



Finansų ir buhalterinės apskaitos programa

Duomenų Bazė APSKAITA

Vartotojo vadovas

Vilnius
2007 sausis

4-asis pataisytas ir papildytas leidimas

Šiame vartotojo vadove aprašomos pagrindinės finansų buhalterinės apskaitos kompiuterinės programos Duomenų Bazė „Apskaita“ valdymo priemonės, pirminių dokumentų įvedimo tvarka bei ataskaitų paruošimas.

Aptariamos piniginių lėšų, materialinių vertybių (prekių) ilgalaikio turto, kadru apskaitos ir atlyginimų pradinių duomenų įvedimas. Aprašomi šių apskaitos dalių ataskaitų paruošimas, peržiūra ir spausdinimas. Duomenų eksportas į VSDF ir VMI naudojamas formos deklaravimui.

Skaityti kaip grožinę literatūrą šį vartotojo vadovą nerekomenduojame, nes jame daug techninių ir specializuotų terminų. Pastebėta, kad padirbėjus ir „paklaidžiojus“ DB Apskaita programos meniu punktuose ir papunkčiuose šio vartotojo vadovo skaitymas suteikia daug papildomų ir naudingų žinių.

Skiriama Akcinių bendrovių, Uždarytųjų akcinių bendrovių, Valstybės, Biudžetinių ir personalinių įmonių buhalteriams ir ekonomistams.

DĖMESIO

Finansų ir buhalterinės apskaitos kompiuterinės programos autorinės teisės priklauso uždarajai akcinei bendrovei „DB Topas“.

Draudžiama reasembliuoti ar kitaip modifikuoti, kopijuoti ir platinti šios programos darbinės versijas. Demonstracinės versijos platinimas nedraudžiamas.

Vartotojo vadovą paruošė G.Jonausko firma „Alfitas“. Mes būsimė dėkingi DB Apskaita vartotojams ir užsakovams už pastebėtas klaidas ir netikslumus vartotojo vadove. Tikimės Jūsų pateiktos pastabos padės plačiau ir aiškiau pateikti vartotojo vadovą Jums ir būsimiems šios kompiuterinės programos vartotojams. Pastabas siųskite elektroniu paštu: alfitas@post.omnitel.net

IVADAS

Programinis paketas Duomenų bazė Apskaita skirtas įmonės finansų ir buhalterinės apskaitos automatizavimui. Šis paketas susideda iš atskirų tarpusavyje susijusių ir suderintų modulių:

“Materialinių vertybių (sandėlio) apskaita” - Materialinių vertybių likučių ir judėjimo kiekinė ir suminė apskaita pagal kiekvieną materialiai atskaitingą asmenį, sandėlį ar visą įmonę. Vertybių pajamų/išlaidų kiekinės ir suminės suvestinės per laikotarpį skaidant jį į smulkesnius periodus.

“Piniginių lėšų apskaita” - Piniginių lėšų apskaita pagal kiekvieną sąskaitą banke ar kasą. Valiutos apskaita pagal valiutas ir atitikmenį litais.

“Ilgalaikio turto apskaita” - Ilgalaikio turto judėjimo apskaita ir amortizaciniai atskaitymai.

“Atlyginimai” - Įmonės darbuotojų pajamų mokesčio ir socialinio draudimo sumų skaičiavimas, ataskaitos SoDrai.

“Sintetinė analizė” - Visų sąskaitų ar subsąskaitų analizė pagal pradinis duomenis.

“Sintetinė suvestinė” - Finansinės ataskaitos. PVM deklaracija, Balansas, Didžioji Knyga, ...

“Atsiskaitymai” - Atsiskaitymų žiniaraščiai su įmonės darbuotojais, pirkėjais, tiekėjais, organizacijomis.

“Bendrasis žurnalas” - Visų įvestų pirminių dokumentų buhalteriniai įrašai.

“Didžioji knyga” - Galutinis rezultatas. Rezultatiniai sąskaitų ir subsąskaitų duomenys iš anksčiau paminėtų dalių.

“Gamyba ir normavimas” - Kalkuliacinių kortelių sudarymas ir spausdinimas. Automatinis žaliavų ar pusfabrikačių nurašymas pagal pagamintos produkcijos kiekį.

“Kadrų apskaita” - Įmonės darbuotojų statistinių duomenų registravimas bei ataskaitų generavimas

“Duomenų mainai” - Duomenų pateikimas bankinėms sistemoms, programai eSodra, mokesčių inspekcijos naudojamai formų pildymui programai ABBYFormFiller 2.0. FR0671 – gautų PVM sąskaitų faktūrų registras, FR0672 išrašytų PVM sąskaitų faktūrų registras, FR0600 PVM deklaracija.

Vienu Duomenų Bazė ‘Apskaita’ programų komplektu galima vesti vienos ar kelių atskirų įmonių buhalterinę apskaitą.

Programiniai moduliai integruoti į vieną bendrą komplektą. Pabaigus dienos, savaitės, mėnesio ar kito apyskaitinio periodo pirminių duomenų įvedimą, nereikia daryti jokių papildomų perkėlimų norint gauti rezultatus. Faktiškai bet kuriuo metu Jūs galite matyti įmonės finansinę būklę, skolas, išsiskolinimus pagal įvestus pirminius buhalterinius dokumentus. Visus būtinus pirminius dokumentus ir ataskaitas galima peržiūrėti ir spausdinti, tai išlaisvina apskaitininką nuo rankinio balansinių sąskaitų registrų pildymų.

Materialinių vertybių, gamybos, paslaugų bei ilgalaikio turto apskaita vykdoma analitiškai ir sintetiškai, kitų modulių tik sintetiškai. Įvedant pirminius dokumentus, dvejybinius įrašus galima paskirstyti į pajamų bei sąnaudų sąskaitas pagal padalinius ar objektus.

Galimybė integruotis į kitus veikiančius programinius paketus - DB “Apskaita” realizuota naudojant specialias duomenų bazių tvarkyklės, kurios užtikrina ypatingą duomenų bazių apsaugą nenumatytais atvejais, pvz.: kai dingsta elektra ar pakimba kompiuteris. Duomenų bazės koduojamos siekiant užtikrinti Užsakovo duomenų saugumą ir konfidencialumą. Galimas ataskaitų eksportas į HTML, CSV ar TXT formatą suteikia užsakovui galimybę lengvai įkelti gautas ataskaitas į kitas MS OFFICE paketo programas arba peržiūrėti jas vietiniame kompiuterių tinkle naudojant Internet Explorer, Mozilla, Opera, Netscape Navigator ar kitas naršyklės.

Darbas kompiuteriniame tinkle

DB “Apskaita” dirba Novell Netware, Windows 9X, Windows 2000, Windows XP, Linux tipo kompiuterių tinkluose.

Telefonai pasiteirauti

Kaune UAB “DB Topas” tel. (8~37) 22-24-59, faks. (8~37) 22-11-19, el.p. apskaita@dbtopas.lt

Vilniuje Firma “Alfitas” tel. (8~5) 276-73-83, faks. (8~5) 271-52-58, el.p. alfitas@post.omnitel.net

Duomenų saugumas

Duomenų saugumas ir priemonės

Visos programos ir duomenys yra saugomi kompiuterio kietajame diske. Duomenys gali būti prarasti dėl disko gedimo, jo netekimo arba neteisingo programinio poveikio į jame esančius duomenis. Tai yra kai diskas nepažeidžiamas, bet jame esantys duomenys sugadinami ar ištrinami. Duomenų praradimo išvengti galima **tik darant duomenų kopijas**. Darant kopijas reikia atkreipti dėmesį, kad magnetinės duomenų laikmenos turi savybę senti. Duomenys gali būti prarandami ir dėl neteisingų personalo veiksmų arba neveiklumo, kai laiku nepadaromos kopijos ar jos daromos neteisingai.

Gedimai, netekimai

Kompiuterio disko gedimas, Netekimai (gaisras, sunaikinimas dėl mechaninio poveikio, sproginimai, griūtys, vagystės.

Programinis poveikis - Kompiuterių Operacinės Sistemos (toliau tekste OS) klaidos arba OS nekorektiškas veikimas su kitomis programomis. Įvairių programų nekorektiškas poveikis (pvz. virusų poveikis).

Pagrindinės techninės priemonės, užtikrinančios apsaugą nuo duomenų praradimo:

Pagal galimybes rekomenduojame apsaugoti kompiuterius nuo mechaninio poveikio bei nepalankių atmosferinių sąlygų, o tarnybines stotis (Serverius) aprūpinti nepertraukiamo maitinimo šaltiniais (UPS).

Organizacinės priemonės:

- Turi būti paskirtas atsakingas už duomenų apsaugą, kuris užtikrina kad būtų laiku ir teisingai daromos kopijos, atliekami visi profilaktiniai darbai.
- Užtikrinama apsauga nuo virusų.
- Organizuojamas darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos kėlimas.
- Patalpų apsauga nuo pašalinių asmenų patekimo bei pasinaudojimo kompiuteriais.
- Patalpų priešgaisrinės apsaugos priemonės.
- Atliekama kompiuterių, jų OS profilaktika, blogų disko sektorių paieška.
- Lokalaus tinklo apsauga nuo nesankcionuoto prisijungimo
- Reguliariai vykdoma DB Apskaita duomenų profilaktika.

Duomenų bazių profilaktika

Be kompiuterio ar kompiuterinių tinklų profilaktikos, kuri gali būti daroma atskirai, atliekama ir Duomenų Bazė Apskaita sukauptų duomenų bazių profilaktika.

Duomenų kopija daroma nustatytu periodiškumu laikantis taisyklių. Darant duomenų kopiją kiti vartotojai Apskaitos programoje dirbti negali (tai ne visais atvejais privaloma, bet patartina).

Duomenų indeksavimas ar suspaudimas atliekamas programoje NUSTATYMAI / DUOMENŲ BAZĖ dialoge Sritys paspaudus mygtuką [**F3 Indeksuoti**] arba [**F4 Spausti**]. Atliekant duomenų suspaudimą kartu atliekamas ir indeksavimas, todėl jo papildomai daryti nereikia. Darant duomenų indeksavimą ar suspaudimą, kiti vartotojai Apskaitos programoje dirbti negali. Tai privalomas reikalavimas. Atliekant duomenų suspaudimą, tai santykinai pavojingas veiksmas prieš jį atliekant reikia turėti padaryti duomenų bazės kopiją.

Momentinių likučių perkaupimas atliekamas programoje pasirenkant PASLAUGOS / MOMENTINIAI LIKUČIAI - teigiamai atsakius į paklausimą. Perkaupiant momentinius likučius, kiti vartotojai Apskaitos programoje dirbti gali, išskyrus veiksmus su materialinėmis vertybėmis.

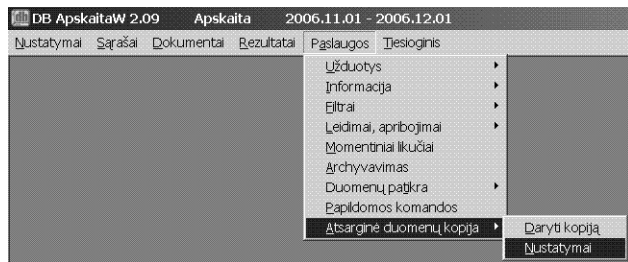
Atsarginės kopijos - Pagrindinė priemonė, užtikrinanti apsaugą nuo duomenų praradimo yra duomenų kopijos. Atsakingas už kopijų darymą turi žinoti kada, kaip iš kur ir į ką daromos kopijos ir privalo tai daryti. Kopijos paprastai turi būti daromos tuo momentu kai duomenų bazėmis niekas nesinaudoja (nedirba).

Periodiškumas - Atsarginių kopijų darymo dažnumas priklauso nuo informacijos kiekio ir eksploataavimo intensyvumo. Jis gali būti nuo karto per mėnesį iki 2 kartų per dieną pagal principą: jeigu jums negaila mėnesio darbo - darykit kas mėnesį, jei negaila savaitės darbo - darykit kas savaitę.

Kopijavimo automatizavimas. Programoje numatyta duomenų kopijavimo priminimo funkcija. Ši funkcija primena vartotojui apie sukauptų duomenų kopijavimą. Pati programa kopijų nedaro, tai turite padaryti Jūs.

Automatinio sukaupytų duomenų bazių kopijavimo nustatymai.

PASLAUGOS / ATSARGINĖ DUOMENŲ KOPIJA / NUSTATYMAI



Atveriamas Kopijavimo nustatymų langas

	<p>Pagrindiniai kopijavimo nustatymai</p> <p>Pažymėkite varnele – KOPIJOS ŠIOJE DARBO VIETOJE DAROMOS</p> <p>Kopijavimo užduotis imama:</p> <p>Pažymėkite pagal kompiuterio registro nustatymus</p>
	<p>Lokalūs kopijavimo nustatymai</p> <p>Duomenys imami iš</p> <p>Pažymėkite - <i>einamosios srities katalogų</i>, tik tada kai dirbate su viena duomenų baze</p> <p>Pažymėkite - visų sričių katalogų, tik tada kai dirbate su keliomis duomenų bazėmis</p> <p>Pažymėkite nurodyto katalogo, tik tada kai norite kopijuoti nurodytą duomenų bazės katalogą.</p> <p>Registru kopijų vieta – įrašykite katalogą</p> <p>Kopijų katalogas - įrašykite katalogą</p> <p>Diskelis, CD arba diskas ar jo katalogas – įrašykite kai norite, kad tiesiog paruoštų įrašymui į kompaktinę plokštelę.</p>
	<p>Galima būtų nurodyti kitus parametrus, bet jeigu nurodėte Lokalius kopijavimo nustatymus šio lango galite nepildyti</p> <p>Kopiju periodas = 5</p> <p>Kopijavimo budas = 0</p> <p>Duomenų katalogai =</p> <p>Registru kopija = H:\KOPIJOS\REGISTR</p> <p>Cikl kopiju vieta = H:\KOPIJOS</p> <p>Cikl kopiju kiekis = 30</p> <p>CD kopiju metodas = 1</p> <p>CD kopiju katalogas = D:\</p> <p>Su pranesimais = -1</p> <p>ZIP katalogas =</p> <p>BAT failas =</p> <p>LOG failas = C:\ASMENINE\kopijos.log</p>

Kopijavimo nustatymai išsaugomi spragtelėjus mygtuką **Išsaugoti**.

Duomenų kopijavimas - PASLAUGOS / ATSARGINĖ DUOMENŲ KOPIJA / DARYTI KOPIJĄ

Meniu, valdymas, dokumentų langų struktūra

Pagrindinis meniu

Lango antraštėje matome programos pavadinimą, versijos numerį bei nustatytą ataskaitinį laikotarpį.


Norint atverti reikiamą meniu juostos punktą, reikia pelės žymeklį nuvesti prie norimo punkto ir spragtelėti pelės kairiuoju klavišu. Tuomet atsivers šioje meniu eilutėje esančių ir kitų valdymo meniu eilučių sąrašas. Vedant pelės žymeklį žemyn, galite matyti kiekvienos eilutės žemesnio lygio meniu. Vedant pelės žymeklį į dešinę ar į kairę, ties kiekviena pagrindinės meniu eilutės atsivers žemiau esančių meniu eilučių sąrašas. Norint atsisakyti pažymėjimo ar atskiros meniu eilutės vykdymo, nuveskite pelės žymeklį žemiau darbinio dialogo ar lango, kur nėra jokių pasirinkimo elementų ir spragtelėkite pelės kairįjį klavišą arba paspauskite [Esc].


Duomenų lentelių redagavimo priemonės

Naujas įrašas

Pereiname žemyn į neužpildytą eilutę.

- Pradėkite rašyti ...
- Spragtelėsite pelės kairiuoju klavišu du kartus ...
- Paspausite [Enter]

Dialogo lange, iš lauko į lauką pateksite spragtelėjus pele arba spaudžiant [Tab] klavišą. Į atitinkamus dialogo lango laukus įrašome informaciją. Įvestiems duomenims išsaugoti, spragtelėkite pele patvirtinimo mygtuką  arba paspauskite [Enter] klavišą.

! Jeigu paspaudę [Enter] ir lentelėje pastebėjote, kad dar nebaigėte pilnai užpildyti visų dialogo lango laukų - dar kartą ant šio įrašo paspauskite [Enter]. Atveriamas įrašo 'Taisymo' dialogo langas. Galite tęsti įvedimą ar taisyti įvestą informaciją. Baigę pildyti, paspauskite [Enter] arba pelės kairiu klavišu spragtelėkite patvirtinimo mygtuką .


!Greitai nusileisti į lentelės apačią galite kartu paspaudus [Ctrl] + [Page Down] klavišus.

!Greitai pakilti į lentelės viršų galite kartu paspaudus [Ctrl] + [Page Up] klavišus.


Duomenų peržiūra

Atvėrus lentelę matomi visi įvesti įrašai. Pereiti iš vieno laukelio į kitą galima klaviatūra (klavišais rodyklėmis kairėn, dešinėn, aukštyn, žemyn) arba pele spragtelėti į atitinkamą lentelės vietą.

Pereiti iš lango į langą galima kartu paspaudus [Ctrl] + [F6] arba [Ctrl] + [TAB] klavišus arba spragtelėti pelės kairiu klavišu į norimą langą. Dar pereiti iš lango į langą, kai atidarėte daug langų galima taip: spragtelėkite pele į meniu punktą NUSTATYMAI. Matysite visų šiuo metu atidarytų langų sąrašą. Spragtelėkite pele į lango pavadinimą ir jis bus atidaromas.

Atidarytas langas užveriamas spragtelėjus pele  ženklelį, esantį lango viršutiniame dešiniame kampe arba paspaudus [ESC] klavišą. Atidarytą langą galima taip pat uždaryti kartu paspaudus [Ctrl] + [F4] klavišus. Langai uždaromi tik tuo atveju, jeigu Jūsų žymeklis yra pagrindiniame lange.

Įrašo taisymas

Įvesti įrašai taisomi dialogo lange. Įrašo taisymo dialogo langas iškviečiamas spragtelėjus pelės kairiu klavišu įrašą lentelėje arba pažymėkite įrašą ir paspauskite [Enter] klavišą. Atveriamas dialogo langas įrašo taisymui. Baigę taisyti, paspauskite [Enter] arba pelės kairiu klavišu spragtelėkite patvirtinimo mygtuką .

Įrašo pašalinimas (išmetimas)

Nereikalingi įrašai pašalinami taip. Pažymėkite įrašą, kurį ketinate pašalinti ir paspauskite klavišą [Delete]. Pažymėtas pašalinimui įrašas lentelėje perbraukiamas raudona linija.. Jeigu Jūs esate tikri, kad šį įrašą reikia pašalinti kartu paspauskite [Ctrl] + [X] klavišus. Perbrauktas įrašas pašalinamas be galimybės jį atstatyti.

! Jeigu ant pašalinimui pažymėto įrašo (perbrauktas raudona linija) pakartotinai paspausite [Delete] klavišą, įrašas atstatomas.

Ieška

Visose lentelėse numatyta ieškos galimybė. Jums tereikia atidaryti duomenų lentelę ir iškviesti paieškos dialogo langą. Paieška vykdoma tame stulpelyje, kuriame yra žymeklis. Paieškos dialogas iškviečiamas kartu paspaudus [Ctrl] + [F] klavišus.

Paieškos dialogas gali būti iškviečiamas taip pat pelytės dešiniu klavišu spragtelėjus stulpelio pavadinimą:



Rikiuoti Ctrl-S - rikiuoti įrašus lentelėje abėcėlės tvarka. Rikiuojama pagal tą stulpelį, kuriame yra žymeklis;

Ieškoti Ctrl-F - ieškoti įrašų tame stulpelyje, kuriame yra žymeklis;

Redaguojamas - leisti arba uždrausti redaguoti stulpelio įrašą;

Išmesti – laikinai paslėpti matomą lentelės stulpelį.

Veiksmai parenkami atitinkamą meniu eilutę, spragtelėjus kairiuoju pelytės klavišu.

Žemiau pilkos linijos rodomi nematomų stulpelių pavadinimai.

Rikiavimas

Rikiavimas - pelytės žymeklį nuveskite iki stulpelio pavadinimo, pagal kurį norite rikiuoti. Spragtelėkite dešiniu klavišu į stulpelio pavadinimą. Iškviečiamas lentelės meniu. Kairiuoju pelytės klavišu spragtelėkite eilutėje **Rikiuoti Ctrl-S**. Įrašai lentelėje bus rikiuojami abėcėlės tvarka pagal parinktą stulpelį. Jeigu šių pakeitimų neišsaugosite, tai kitą kartą atidarę šią lentelę įrašai bus surikiuoti prieš tai buvusią tvarka. Pakeitimai išsaugomi spragtelėjus pelės kairiu klavišu NUSTATYMAI / IŠSAUGOTI.

Įrašų rikiavimas klaviatūra. Pereikite į stulpelį, pagal kurį norite surikiuoti įrašus lange ir kartu paspauskite [Ctrl] + [S] klavišus.

Filtravimas

Filtravimas suteikia galimybę laikinai duomenų lentelėje matyti išrinktus įrašus pagal tam tikrą požymį.

Žymėjimas

Galima naudoti žymėjimą. Tai naudotina pajamuoju materialines vertybes, ilgalaikį turtą. Taip pat

Klasifikatorius			
F2 Naujas įrašas	F3 Filtras	F4 Nustatymai	F5 Dokumentavimas
F6 Ikišči	F7 Klaida	F8 Naujas numeris	
Numeris	Pavadinimas	Mato vnt	
2000001	Sujungimo elementas 4p.	Vnt	
2000072	Popierius telefaxui	Vnt	
2000073	Pop. fax2	Vnt	
2000090	Ratiklis GEL ICO žel.	Vnt	
2000091	Vokas C5	Vnt	
2000092	Vokas C4	Vnt	
2000125	Popierius A4	Vnt	
2040022	apdalinė juosta	m	
2040023	kalkinis skiedinys	kv.m.	
2040036	HP Bio 410 C800 64 MB 10 GB W38	Vnt	
2040041	termalorius BNL	Vnt	
2040056	Kilmės pelei Bantex, juodas	Vnt	
2040061	Spausdintuvas LX-300	Vnt	
2040068	Spausdintuvas HP Deskjet840C	Vnt	
2040094	Faksimodemas D-Link DFM-560/E išorinis	Vnt	
2040096	Tinklo kabelis su jungtimis	Vnt	

galima žymėti ir dokumentus. Norėdami pažymėti spragtelėkite pele į lango kairįjį rėmelį, šalia pažymėtos eilutės. Taip pat galima pažymėti įrašą ir kartu paspaudus [Ctrl] + [Space] klavišus.

Įrašo pažymėjimas nuimamas pakartotinai spragtelėjus pelės kairiu klavišu į lango rėmą šalia pažymėtos eilutės arba kartu paspaudus [Ctrl] + [Space] klavišus. Pažymėjus įrašą, šalia jo matoma varnelė.

Programoje numatyta galimybė paslėpti nenaudojamus stulpelius, o vėliau esant poreikiui juos vėl parodyti.

Panagrinėsime pavyzdį – Klasifikatoriaus stulpelių slėpimas, parodymas, redagavimo leidimai. Imkime Klasifikatoriuje stulpelį SĄSKAITA, kuriame gali būti nurodyta materialinės vertybės balansinės sąskaitos numeris.

Stulpelio įterpimas

Atverkite klasifikatorių. SARAŠAI / MAT. VERTYBIŲ KLASIFIKATORIUS

Pelės dešiniu klavišu spragtelėkite stulpelio **KAINA** pavadinimą.

Numeris	Pavadinimas	Mėta	Kaina
11111	Prekė	vnt.	
11112	Prekė B	vnt.	
114	Želėvos		10.000
1140001	Želėvos A		10.000
1140002	Želėvos B		50.000
1140003	Maisto produktų sandėlio ir maisto apskaitos pr		
116	Kuras, degalai	litr.	
1160001	Benzinai A95	litr.	
1160002	Tepalai automobiliams	litr.	
118	Puodiniai	kg.	4.000
1180001	Mėsa	kg.	6.000
1180002	Kaulienos	kg.	5.000
1180003	Jautienos	kg.	
1180004	Gesintuvai	vnt.	
1180005	Avieno sustojimo ženkliukai	vnt.	
1180006	spausdintuvai HP Laser	vnt.	
1180007	Mobiliosis telefonas "Nokia 6300"	kg.	
1180101	Svogūnai	kg.	
1180102	Česnakai	kg.	
1180201	Aliejus	kg.	

Atveriamas šios lentelės stulpelių savybių meniu. Rikiuoti, Ieškoti, Redaguojamas, Išmesti tai - pažymėto stulpelio savybių ketimas. Po pilku brūkšniu matysite paslėptų stulpelių pavadinimus.

Numeris	Pavadinimas	Mėta	Kaina	Sąskaita
11111	Prekė	vnt.		
11112	Prekė B	vnt.		
114	Želėvos		10.000	
1140001	Želėvos A		10.000	
1140002	Želėvos B		50.000	
1140003	Maisto produktų sandėlio ir maisto apskaitos pr			
116	Kuras, degalai	litr.		
1160001	Benzinai A95	litr.		
1160002	Tepalai automobiliams	litr.		
118	Puodiniai	kg.	4.000	
1180001	Mėsa	kg.	6.000	
1180002	Kaulienos	kg.	5.000	
1180003	Jautienos	kg.		
1180004	Gesintuvai	vnt.		
1180005	Avieno sustojimo ženkliukai	vnt.		
1180006	spausdintuvai HP Laser	vnt.		
1180007	Mobiliosis telefonas "Nokia 6300"	kg.		
1180101	Svogūnai	kg.		
1180102	Česnakai	kg.		
1180201	Aliejus	kg.		

Kairiu pelės klavišu spragtelėkite ties eilute **Sąskaita**. Į lentelę bus įterptas stulpelis **Sąskaita**, o įterpus nurodytą stulpelį stulpelio savybių meniu paslėpiamas.

Klasifikatoriuje matysite įterptą papildomą stulpelį.

Numeris	Pavadinimas	Mėta	Kaina	Sąskaita
11111	Prekė	vnt.		
11112	Prekė B	vnt.		
114	Želėvos		10.000	2014
1140001	Želėvos A		10.000	
1140002	Želėvos B		50.000	
1140003	Maisto produktų sandėlio ir maisto apskaitos pr			
116	Kuras, degalai	litr.		
1160001	Benzinai A95	litr.		
1160002	Tepalai automobiliams	litr.		

Jeigu norite išsaugoti, kad ir kitą kartą kai atversite klasifikatorių šis stulpelis būtų matomas – pele spragtelėkite meniu NUSTATYMAI / IŠSAUGOTI

Dabar reikia suteikti teisę šį stulpelį redaguoti.

Stulpelio redagavimas

Dešiniu pelės klavišu spragtelėkite į parodyto stulpelio „**Sąskaita**“ pavadinimą. Atveriamas stulpelių savybių meniu. **Rikiuoti, Ieškoti, Redaguojamas, Išmesti** ir po pilku brūkšniu matysite nerodomų stulpelių šioje lentelėje pavadinimus. Pelės kairiu klavišu spragtelėkite eilutėje **Redaguojamas**. Taip suteiksite teisę redaguoti šio stulpelio įrašus.

Jeigu norite išsaugoti, kad ir kitą kartą kai atversite klasifikatorių šis stulpelis būtų matomas ir redaguojamas – pele spragtelėkite meniu NUSTATYMAI / IŠSAUGOTI

Stulpelio pašalinimas

Stulpelis paslėpiamas spragtelėjus pelės dešiniu klavišu spragtelėjus jo pavadinimą. Atveriamas stulpelių savybių meniu. **Rikiuoti, Ieškoti, Redaguojamas, Išmesti** ir po pilku brūkšniu matysite nerodomų stulpelių šioje lentelėje pavadinimus. Pelės kairiu klavišu spragtelėkite eilutėje **Išmesti**. Taip paslėpsite šį stulpelį.

Jeigu norite išsaugoti, kad ir kitą kartą kai atversite klasifikatorių šis stulpelis būtų nematomas – pele spragtelėkite meniu NUSTATYMAI / IŠSAUGOTI

Stulpelio parodymas, kai jis anksčiau buvo paslėptas

Spragtelėkite į ne pirmo lentelėje stulpelio pavadinimą dešiniu pelės klavišu. Atveriamas šios lentelės stulpelių savybių meniu. Rikiuoti, Ieškoti, Redaguojamas, Išmesti tai - pažymėto stulpelio savybių ketimas. Po pilku brūkšniu matysite paslėptų stulpelių pavadinimus.

Kairiu pelės klavišu spragtelėkite ties eilute, kurioje matote stulpelio pavadinimą. Į lentelę bus įterptas pažymėtas stulpelis. Įterpus nurodytą stulpelį stulpelio savybių meniu paslepiamas.

Jeigu norite išsaugoti, kad ir kitą kartą kai atversite klasifikatorių šis stulpelis būtų matomas – pele spragtelėkite meniu NUSTATYMAI / IŠSAUGOTI

Stulpelio redagavimo anuliavimas

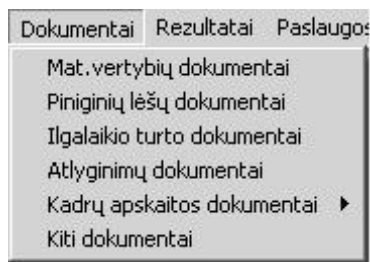
Dešiniu pelės klavišu spragtelėkite į parodyto stulpelio „**Sąskaita**“ pavadinimą. Atveriamas stulpelių savybių meniu. **Rikiuoti, Ieškoti, Redaguojamas, Išmesti** ir po pilku brūkšniu matysite nerodomų stulpelių šioje lentelėje pavadinimus. Pelės kairiu klavišu spragtelėkite eilutėje **Išmesti**. Taip anuliuosite teisę redaguoti šio stulpelio įrašus.

Jeigu norite išsaugoti, kad ir kitą kartą kai atversite klasifikatorių šis stulpelis būtų neredaguojamas – pele spragtelėkite meniu NUSTATYMAI / IŠSAUGOTI

! NAUDINGA ŽINOTI Visi šie veiksmai su stulpelių slėpimu ir parodymu galioja visuose pirminių dokumentų languose.

Meniu Dokumentai

Programoje numatyta pirminius dokumentus įvesti į skirtingas meniu eilutes.



Jeigu atidarote duomenų įvedimo langus, tai visi susiję langai bus atidaromi vienu metu. Tačiau tik vienas bus aktyvus. Aktyvų langą atpažįstame pagal lango antraštės spalvą - paprastai ji žymiai tamsesnė nei kitų langų. Kitus langus vadinsime pasyviais. Tik įvedus informaciją aktyviajame lange, bus suteikta galimybė pereiti į pavaldžius langus įrašų įvedimui.


Langai gali būti išdėstyti vienas kito atžvilgiu įvairiai:

- jei langai mažesni už ekraną, jie gali persidengti arba vienas būti šalia kito;
- jei langai yra ekrano dydžio, matysite tik vieną langą, o kiti bus pasislėpę po juo; tokiu atveju aktyvus langas visada būna viršuje.

Norėdami pereiti iš lango į langą:

- Spragtelėkite lango antraštę į kurią norite pereiti;
- Spragtelėkite pele bet kurioje matomoje to lango vietoje;
- Klaviatūra kartu paspauskite [Ctrl] + [F6] arba [Ctrl] + [TAB] klavišus.

Pažiūrėti visus atidarytus langus galite taip - meniu juostoje spragtelėkite punktą NUSTATYMAI. Žemiau pilko brūkšnio matysite atidarytų langų pavadinimus. Spragtelėjus kairiu klavišu į lango pavadinimą - jis atidaromas ir aktyuojamas. Jeigu pažymėsite pagrindinį langą, atidaromas šis langas su jam pavaldžiais langais.

Langų uždarymas - uždarius pagrindinį langą uždaromi jo pavaldūs langai. Pavaldžių langų uždaryti negalima. Juos galima tik sutraukti spragtelėjus  ženklelį.

Pirminių dokumentų, sudėties ir dvejetainių įrašų įvedimo seka

1. Įvedame dokumento rekvizitus (dokumentų langas);
2. Įvedame dokumento sudėtį (tik Mat. vertybių ir ilgalaikio turto dokumentams);
3. Įvedame dokumento dvejetainius įrašus (dvejetainių įrašų langas).

Dokumentų langas

Jame įvedami pirminių apskaitos dokumentų rekvizitai. Tačiau skirtinguose dokumentų tipuose įvedama informacija į šį langą gali skirtis. Taip pat skirtingiems dokumentų tipams dokumentų lange funkciniai klavišai gali būti skirtingi.

Šiame sąraše pateikti standartiniai dokumentų lango stulpelių aprašymai. Lango stulpelių išdėstymas gali kisti priklausomai nuo išsaugotų nustatymų. Taip pat dalis lango stulpelių gali būti 'nematomi'.

Stulpelis (laukas)	Aprašymas
<i>Dokumentas</i>	<i>dokumento numeris</i>
Išrašyta	dokumento išrašymo data (pildyti nebūtina).
<i>Data</i>	<i>dokumento registravimo apskaitoje data</i>
<i>Gavėjas/Siuntėjas</i>	<i>gavėjas arba siuntėjas parenkamas iš įvestų sąrašų</i>
<i>Suma apsk.</i>	<i>materialinių vertybių apskaitinė suma.</i>
<i>Kontav. suma</i>	<i>dokumento kontavimo (dvejybinių įrašų) suma.</i>
<i>Turinys, pavadinimas</i>	<i>dokumento pastaba</i>
Koresponduoja	nurodo, kad šis dokumentas susijęs su kitu pirminiu apskaitos dokumentu
Pakeistas	dokumento keitimo požymis
Užbaigtas	dokumento užbaigtumo požymis
Dok.tipas	dokumento tipas
Orderis	mokėjimo įmokos kodas (įrašomas mokant įmokas į biudžetą)

Paryškintuose stulpeliuose būtinai turi būti įvedami įrašai.

Pagal užsakovo prašymą dokumentų langas gali būti papildomais stulpeliais.

Dokumentų lango standartiniai funkciniai klavišai:

Mat. vertybių dokumentai: Pajamos, Išlaidos, Perkainavimas, Pradiniai likučiai, Momentiniai likučiai.

[F3 Kontuoti] - dokumento dvejybinių įrašų lentelės dialogo iškvietimas ir įvykdymas.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių vykdymo dialogo iškvietimas;

[F5 Dokumentavimas] - dokumento peržiūra ir spausdinimas;

[F6 Nustatymai] - dokumento ataskaitai duomenų pateikimo nustatymo dialogas.

[F8 Naujas dokumentas] - dokumentų automatinio numeravimo nustatymo dialogas.

[Ctrl + F9 Patvirtintas] - materialinių vertybių patvirtinimas ir perkėlimas/iškėlimas iš momentinių likučių.

[F9 Keisti požymį užbaigtas] - dokumento 'Užbaigimas'. Po šio veiksmo nei dokumento rekvizitų nei dvejybinių įrašų keisti negalėsite. Pakeitimai dokumente galimi tik tada, kai požymis 'Užbaigtas' nuimamas.

Kiti dokumentai, Ilgalaikio turto apyvarta, Piniginių lėšų dokumentai:

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių vykdymo dialogo iškvietimas;

[F5 Dokumentavimas] - dokumento peržiūra ir spausdinimas;

[F8 Naujas dokumentas] - dokumentų automatinio numeravimo nustatymo dialogas.

[F9 Užbaigtas] - dokumento 'Užbaigimas'. Po šio veiksmo nei dokumento rekvizitų nei dvejybinių įrašų keisti negalėsite. Pakeitimai dokumente galimi tik tada, kai požymis 'Užbaigtas' nuimamas.

Atlyginimų dokumentai:

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių vykdymo dialogo iškvietimas;

[F5 Dokumentavimas] - dokumento peržiūra ir spausdinimas;

[F6 Nustatymai] - dokumento ataskaitai duomenų pateikimo nustatymo dialogas.

[F8 Perkelti į pirminius] - iškviečia dokumento dvejybinių įrašų ir p/a tipų perkėlimo dialogą ir įvykdo nurodytą veiksmą.

[F9 Užbaigtas] - dokumento 'Užbaigimas'. Po šio veiksmo nei dokumento rekvizitų nei dvejybinių įrašų keisti negalėsite. Pakeitimai dokumente galimi tik tada, kai požymis 'Užbaigtas' nuimamas.

Sudėties langas

Dokumento sudėtyje nurodomos materialinių vertybių (prekių) arba ilgalaikio turto priemonių informacija analitinei (kiekis, suma) apskaitai.

Materialinių vertybių dokumentų sudėties langas - pildomas įvedant pirminius materialinių vertybių (prekių) pajamų ir išlaidų dokumentus.

Ilgalaikio turto dokumentų sudėties langas - Ji pildoma įvedant pirminius ilgalaikio turto apyvartos dokumentus.

Materialinių vertybių dokumento sudėties langas

Dokumento sudėtyje įvedame materialinių vertybių (prekių, paslaugų) duomenis analitinei (kiekis, suma) apskaitai.

Materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentų sudėties lange esančių standartinių stulpelių(laukų) pavadinimai

Stulpelio pavadinimas (lauko)	Įvedama/parenkama
Numeris	<i>materialinės vertybės (prekės) nomenklatūrinis numeris (kodas) iš klasifikatoriaus;</i>
Kiekis	<i>vertybių (prekių) kiekis;</i>
Kaina	<i>vertybių (prekių) vieneto kaina;</i>
Suma	<i>vertybių (prekių) suma. Užpildoma automatiškai, kai įvesti Kiekis ir Kaina;</i>
Pavadinimas	<i>vertybės (prekės) pavadinimas, rodomas iš klasifikatoriaus;</i>
Mato vnt.	<i>vertybės (prekės) mato vienetas. Parenkamas iš įvestų matavimo vienetų sąrašo.</i>
Kaina P	vertybės (prekės) pardavimo kaina;
Suma P	jeigu įvesta pardavimo kaina, suskaičiuojama pardavimo suma;
Faktinis	faktinis vertybių (prekių) kiekis;
Siuntėjas	<i>materialinės vertybės (prekės) siuntėjas;</i>
Gavėjas	<i>materialinės vertybės (prekės) gavėjas;</i>
Brutto	materialinės vertybės (prekės) svoris brutto;
Debetas	įrašomas balansinės sąskaitos numeris, jeigu pajamuojamos vertybės balansinės sąskaitos numeris skiriasi nuo priskirtos nomenklatūrinės grupės.
Kreditas	įrašomas balansinės sąskaitos numeris, jeigu pajamuojamos vertybės balansinės sąskaitos numeris skiriasi nuo priskirtos nomenklatūrinės grupės.
Turinys	pastaba;
Ind.Nuol	individuali nuolaida vertybei (prekei);
Gamyba	požymis, kad šios vertybės naudojamos gamybos apskaitoje.
Patvirtintas	požymis, kad šios vertybės išlaidavimas/pajamavimas patvirtintas.

Paryškintuose stulpeliuose būtinai turi būti įvedami įrašai.

Pajamų dokumento standartiniai funkciniai klavišai ir jų paskirtis:

[F2 Pildyti klasifikatorių] - atveria klasifikatorių papildymui ir vertybių sužymėjimui.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių iškvietimas vykdymui.

[F7 Normavimas gamybai] - iškviečia normavimo gamybai vykdymo užduotį.

[F8 Tranzito nustatymai] - nustato vertybių tranzito kelius. Naudojama Išlaiduojant tranzitu vertybes (prekes).

[Ctrl + F9 Patvirtinti] - materialinių vertybių patvirtinimas ir perkėlimas į momentinius likučius.

Papildomi funkciniai klavišai, paruošiami pagal užsakovo prašymą.

[F6 Perskaičiuoti] - iškviečia funkciją vertybių (prekių) Kaina ir KainaP perskaičiavimui.

[Ctrl+F5 Kopijuoti] - kopijuoja dokumento sudėties turinį į laikiną atmintinę.

[Ctrl+F6 Atstatyti] - atstato dokumento sudėties turinį iš atmintinės. Galima įvesti papildomus kaštus vertybių (prekių) savikainos didinimui nekeičiant pajamuojamų vertybių (prekių) kiekio. Naudojama, kai prekes pateikia vienas tiekėjas, o jas veža kitas.

Išlaidų dokumento standartiniai funkciniai klavišai ir jų paskirtis:

[F2 Momentiniai likučiai] - atveria momentinių likučių langą peržiūrai. Čia, stulpelyje IŠLAIDOS galima surašyti išlaiduojamų vertybių (prekių) kiekius.

[F3 Iš likučių] - į dokumentą surašo sužymėtus kiekius momentinių likučių lange.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių iškvietimas vykdymui.

[F7 Normavimas gamybai] - iškviečia normavimo gamybai vykdymo užduotį.

[F8 Tranzito nustatymai] - nustato vertybių tranzito kelius. Naudojama Išlaiduojant tranzitu vertybes (prekes).

[F9 Pardavimų istorija] - parodo pažymėtos vertybės pardavimo istoriją dokumento Gavėjui.

[Ctrl + F9 Patvirtinti] - materialinių vertybių patvirtinimas ir sumažinami momentiniai likučiai.

Papildomi funkciniai klavišai, paruošiami pagal užsakovo prašymą.

[F6 Perskaičiuoti] - išskviečia funkciją vertybių (prekių) Kaina ir KainaP perskaičiavimui.

Ilgalaikio turto dokumento sudėtis

Dokumento sudėtyje įvedame ilgalaikio turto priemonės analitinei apskaitai.

Ilgalaikio turto apyvartos dokumentų sudėties lange esančių standartinių stulpelių(laukų) pavadinimai

Stulpelio pavadinimas (lauko)	Įvedama/parenkama
<i>Numeris</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės inventorinis numeris;</i>
<i>Grupė</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės inventorinė grupė;</i>
<i>Įvesta</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės įvedimo į eksploataciją data.</i>
<i>Pradinė vertė</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės pradinė (įsigijimo) vertė.</i>
<i>Nusidėvėjimas</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės nusidėvėjimo suma.</i>
<i>Pavadinimas</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės pavadinimas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.</i>
<i>Objektas</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės vieta, kurioje bus ilgalaikio turto priemonė.</i>
Markė	Ilgalaikio turto priemonės markė. Rodoma iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Norma %	Ilgalaikio turto priemonės nusidėvėjimo normatyvas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Mato vnt.	Ilgalaikio turto priemonės matavimo vienetas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Gamykl.Nr.	Ilgalaikio turto priemonės gamyklinis numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Pagamin.metai	Ilgalaikio turto priemonės pagaminimo metai. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Akto Nr.	Ilgalaikio turto priemonės įvedimo į eksploataciją akto numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Kortelė	Ilgalaikio turto priemonės kortelės numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Atsk.kod	Ilgalaikio turto priemonės amortizacinių atskaitymų kodas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Išl.sąsk.	Ilgalaikio turto priemonės amortizacinių atskaitymų išlaidų (ūkiskaitinėse įmonėse 61xx, biudžete 250) balansinės sąskaitos numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Virš %	Ilgalaikio turto priemonės viršnormatyvinio nusidėvėjimo procentas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Viršn sąsk	Ilgalaikio turto priemonės viršnormatyvinio nusidėvėjimo balansinės sąskaitos numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Požymis	Ilgalaikio turto priemonės papildomas požymis. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Likvidacinė	Ilgalaikio turto priemonės likvidacinė vertė. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.

Paryškintuose stulpeliuose būtinai turi būti įvedami įrašai.

Funkcinių klavišų sąrašas ir paskirtis:

[F2 Sąrašas] - ilgalaikio turto sąrašo atidarymas peržiūrai ir pažymėjimui.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių iškvietimas vykdymui.

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir atspausdinti šios ilgalaikio turto priemonės įrašą.

[F8 Info priemonėi] - pateikiamas pranešimas apie ilgalaikio turto priemonę.

[F9 Judėjimo info] - pateikiama ataskaita apie ilgalaikio turto priemonės judėjimą.

Dvejybinių įrašų langas

Šiame lange įvedami dokumento dvejybiniai įrašai.

Stulpelio pavadinimas (lauko)	Įvedama/parenkama
<i>Debetas</i>	<i>debeto balansinės sąskaitos numeris;</i>
<i>Kreditas</i>	<i>kredito balansinės sąskaitos numeris;</i>

<i>Suma</i>	<i>suma, litais;</i>
<i>Debitorius</i>	<i>korespondentas, piniginių lėšų gavėjo pavadinimas;</i>
<i>Kreditorius</i>	<i>atskaitingas, tai piniginių lėšų siuntėjo pavadinimas;</i>
<i>Data</i>	<i>dvejybinio įrašo data;</i>
Valiuta	parenkamas valiutos pavadinimas. Jeigu operacija vykdoma litais pildyti nebūtina, jeigu valiuta - būtina;
Val.kiekis	įrašomas valiutos kiekis. Jeigu operacija vykdoma litais pildyti nebūtina, jeigu valiuta - būtina;
Kursas	valiutos kursas rodomas iš valiutų kursų lentelės, jeigu parenkama valiuta ir užpildyta valiutų kursų lentelė;
R.Tipas	ryšio dokumento, už kurį apmokame tipas. Pildyti būtina, jeigu apskaitą vedate naudojant konkrečių atsiskaitymų modulį;
R.Dokumentas	ryšio dokumento, už kurį apmokame numeris. Pildyti būtina, jeigu apskaitą vedate naudojant konkrečių atsiskaitymų modulį;
Turinys	dvejybinio įrašo pastaba;
Data M	papildoma dokumento data konkrečių atsiskaitymų ataskaitoms.

Paryškintuose stulpeliuose būtinai turi būti įvedami įrašai.

Funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] - atveria balansinių sąskaitų sąrašą peržiūrai.

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti dvejetainių įrašų dokumentą.

[F8 Koresponduojantys] - veikia tik su moduliu KONKRETŪS ATSISKAITYMAI. Iškviečia dokumentų susiejimo dialogą ir leidžia susieti Debeto ir Kredito dokumentus pagal konkretų atskaitingą (Organizaciją).

Langas 'KITI DOKUMENTAI'. Šio lango funkciniai klavišai juosta papildyta dar vienu funkcinio klavišu:

[F9 Importas] - importuoti dvejetainius įrašus iš išorinės duomenų bazės.

Meniu Sąrašai

Naudojamos sąskaitos

Čia įvedamas balansinių sąskaitų sąrašas ir kai kurioms iš jų nustatomi apribojimai.

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Sąskaitų sąrašas

Čia įrašome balansinės sąskaitos numerį, pavadinimą ir šią balansinės sąskaitos likutį priskiriame 'Turtui' ar 'Nuosavybei'.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Sąskaita	balansinės sąskaitos numeris;
Sąskaitų subsąsk. pavadinimas	balansinės sąskaitos ar subsąskaitos pavadinimas;
Debetas	balansinės sąskaitos debeto likučio priskyrimas "Turtui" arba "Nuosavybei";
Kreditas	balansinės sąskaitos kredito likučio priskyrimas "Turtui" arba "Nuosavybei".

Priskyrimų variantai ir rezultatas:

Debetas parinkus	Kreditas parinkus	Sąskaitos likutis periodo pabaigai Didžiojoje Knygoje
Turtas	Turtas	TIK DEBETINIS
Turtas	Nuosavybė	DEBETINIS ir KREDITINIS
Nuosavybė	Turtas	DEBETINIS ir KREDITINIS
Nuosavybė	Nuosavybė	TIK KREDITINIS

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** -peržiūrėti ir spausdinti balansinių sąskaitų sąrašą.

Debeto korespondencija SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Pažymime balansinę sąskaitą. Pereiname į langą DEBETO KORESPONDENCIJA ir įrašome balansinių sąskaitų numerius, kurioms suteikiamas leidimas Debetuoti pažymėtą balansinę sąskaitą.

Jeigu leidimas Debetuoti pažymėtą balansinę sąskaitą nurodytas balansinei sąskaitai, tai subsąskaitoms šis leidimas taip pat galioja. Jo papildomai nurodyti nereikia.

Jeigu vėliau įvedant dvejybinius įrašus Jums nebus leidžiama įvesti vieną ar kitą korespondenciją - patikrinkite ar numatytas leidimas SĄSKAITŲ SĄRAŠAS lange. Prireikus Jūs galite papildyti šias korespondencijas.

Kredito korespondencija SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Pažymime balansinę sąskaitą. Pereiname į langą KREDITO KORESPONDENCIJA ir įrašome balansinių sąskaitų numerius, kurioms suteikiamas leidimas Kredituoti pažymėtą balansinę sąskaitą.

Jeigu leidimas Kredituoti pažymėtą balansinę sąskaitą nurodytas balansinei sąskaitai, tai subsąskaitoms šis leidimas taip pat galioja. Jo papildomai nurodyti nereikia.

Jeigu vėliau įvedant dvejybinius įrašus Jums nebus leidžiama įvesti vieną ar kitą korespondenciją - patikrinkite ar numatytas leidimas SĄSKAITŲ SĄRAŠAS lange. Prireikus Jūs galite papildyti šias korespondencijas.

Atskaitingų apribojimas SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Pažymime balansinę sąskaitą. Pereiname į langą ATSKAITINŲ APRIBOJIMAS.

Atskaitingų apribojimas - įrašome atskaitingą, jeigu norime, kad šioje balansinėje sąskaitoje visuomet Debitoriumi ar Kreditoriumi būtų tik konkretus atskaitingas arba jų grupė. Pvz. Jeigu atskaitingi gali būti tik Organizacijos, tuomet atskaitingas parenkamas Organizacijos, nenurodant atskiros organizacijos t.y. visos.

Praktinis panaudojimas

Galima priskirti, kad pažymėtai balansinei sąskaitai Debitoriumi ar Kreditoriumi gali būti tik nustatytas atskaitingas arba jų grupė. Balansinei sąskaitai 4462 Debitoriumi ar Kreditoriumi gali būti 'Mokesčių inspekcija' iš Organizacijų sąrašo (Organizacijos / Mokesčių inspekcija). Vėliau, įvedant dvejybinius įrašus, Jūs nesuklysite.

Analitinė dalis SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Pažymime balansinę sąskaitą. Pereiname į langą ANALITINĖ DALIS.

Analitinė dalis - nustatomas balansinės sąskaitos analitiškumas. Tai gali būti: Mat. vertybės, Pinigai banke, Pinigai kasoje, Turtas ilgalaikis, Amortizaciniai atskaitymai, Gamybos išlaidos, Priskaitytas darbo užmokestis, Pajamų mokesčiai, Socialinis draudimas, Organizacijos kortelė, Padalinio kortelė, Personalo kortelė, Objekto kortelė.

Praktinis panaudojimas

Balansinei sąskaitai, kuriose apskaitysite materialines vertybes kiekiu ir suma būtina nurodyti, kad tai materialinių vertybių apskaitos sąskaita. Paspauskite [**Enter**] ir parinkite **Mater. vertybės**. Nenurodžius, analitinė dalis bus apskaitoma kaip Paslaugos.

Balansinei sąskaitai, kuriose apskaitysite pinigines lėšas atsiskaitomosiose sąskaitose. Paspauskite [**Enter**] ir parinkite **Pinigai banke**.

Balansinei sąskaitai, kuriose apskaitysite pinigines lėšas kasose. Paspauskite [**Enter**] ir parinkite **Pinigai kasoje**.

Balansinei sąskaitai, kuriose norėsite kaupiti ataskaitas valiuta. Paspauskite [**Enter**] ir parinkite **Valiuta**.

Gyvenime pasitaiko, kad viena Organizacija būna ir Kreditorius ir Debitorius, tačiau apskaitoma skirtingose balansinėse sąskaitose. Tokiu atveju prie tų balansinių sąskaitų sąrašo pavaldžiame lange **Analitinė dalis** paspauskite [**Enter**] ir parinkite: **Organizacijos kortelė**. Pagal šį apribojimą galima sukaupti ataskaitą (REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ), kurioje matysite visų pirminių dokumentų dvejetainius įrašus pagal skirtingas balansines sąskaitas su parinkta Organizacija (ATSKAITINGAS).

Balansinių sąskaitų pradiniai likučiai

Pradiniai balansinių sąskaitų likučiai įrašomi pačiais pirmaisiais datais įrašyti Didžiojoje Knygoje.

Laikotarpio atidarymas: REZULTATAI / DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI - įrašomas pirmasis ataskaitinis laikotarpis.

Minimalus ataskaitinis laikotarpis vienas mėnuo. Todėl reikia įvesti dvi datas. Pvz.: 2005.01.01 ir 2005.02.01

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / NAUDOJAMOS SĄSKAITOS

Sąskaitų sąrašą randame balansinės sąskaitos numerį, kurios likučius norime įrašyti ir ją pažymime. Pelyte spragtelėkite lange 'PRADINIAI LIKUČIAI'. Eilutėje, kur nėra jokio įrašo spragtelėkite pelytės kairiu klavišu du kartus arba paspaudžiate [**Enter**]. Iškviečiamas papildymo dialogo langas, galite įvesti pradinį likutį.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Debetas	<i>įrašoma debetinio likučio suma.</i>
Kreditas	<i>įrašoma kreditinio likučio suma.</i>
Atskaitingas	<i>parenkamas atskaitingas, kuriam priklauso šis likutis.</i>
Valiuta	parenkamas valiutos pavadinimas, kuris anksčiau buvo įvestas SĄRAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / VALIUTOS.
Val.kiekis	įrašoma pradinis valiutos kiekis
Kursas	automatiškai ištraukiamas iš valiutų kursų lentelės (SĄRAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / KURSAI)

Organizacijų sąrašas

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS

Programoje visi Debitoriai (Pirkėjai) ir Kreditoriai (Tiekėjai) įvedami į vieną bendrą sąrašą.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Pavadinimas	organizacijos sutrumpintas darbinis pavadinimas;
Pilnas pavadinimas	organizacijos pilnas pavadinimas, bus naudojamas spausdinat pirminius dokumentus (mokėjimo nurodymus, sąskaitas faktūras);
ID	vidinis kodas. Programa suteikia automatiškai, keisti nerekomenduotina;
Įmonės kodas	organizacijos kodas;
Įmonės PVM kodas	organizacijos PVM mokėtojo kodas;
Bankas	organizacijos bankas, parenkamas iš bankų sąrašo (SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI /

	BANKŲ SĄRAŠAS);
Ban.kodas	automatiškai įrašomas parinkus banko pavadinimą iš bankų sąrašo;
Sąskaita	organizacijos banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris;
Adresas	organizacijos adresas;
Kita informacija	papildoma informacija apie organizacijos (telefonas, faksas, ir pan.);
Rejestro Nr.	organizacijos registro numeris.

P.s. Stulpelių išdėstymas lentelėje ir papildymo/taisymo dialogo lange gali skirtis nuo nurodyto eiliškumo, nes galima keisti stulpelių vietą.

Esant būtinybei Organizacijų sąraše sukuriama papildomi stulpeliai reikalingi tolimesniam darbui. **Terminas** - atsiskaitymo terminas, **Delspinigiai** - delspinigių procentas už pradelstą atsiskaitymą ir pan.

Galima suskirstyti Organizacijas į grupes. Pavyzdžiui: Suskirstykime įmones į tokias grupes Pirkėjai, Tiekėjai, Kitos organizacijos.

Lange ORGANIZACIJOS įveskite Pirkėjai, Tiekėjai, Kitos.

Pirkėjų sąrašo užpildymas - pažymėkite Pirkėjai. Pereikite į langą ORGANIZACIJOS II ir įveskite organizacijų pavadinimus, kuriuos norėsite priskirti Pirkėjų grupei. Užpildykite lentelę analogišką kaip

Tiekėjų sąrašo užpildymas

Lange ORGANIZACIJOS pažymėkite (įveskite) Tiekėjai. Pereikite į langą ORGANIZACIJOS II ir įveskite organizacijų pavadinimus, kuriuos norėsite priskirti Tiekėjų grupei. Užpildykite lentelę analogišką kaip Organizacijos lange.

Kitos Organizacijos sąrašo užpildymas. Lange ORGANIZACIJOS pažymėkite (įveskite) Kitos organizacijos. Pereikite į langą ORGANIZACIJOS II ir įveskite organizacijų pavadinimus, kuriuos norėsite priskirti Kitos organizacijos grupei. Užpildykite lentelę analogišką kaip Organizacijos lange.

Bendru atveju galima organizacijų neskirstyti į grupes, tuomet ORGANIZACIJOS lange, jos bus rikiuojamos pagal pavadinimą. Rikiavimo tvarką galite pakeisti ir išsaugoti. Rikiavimas galimas pagal bet kurią stulpelį, esanti lange Organizacijos.

Bankų sąrašas

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / BANKŲ SĄRAŠAS

Paskirtis - įvesti bankų sąrašą, o vėliau įvedant Organizacijos rekvizitus jos banką parinkti iš šio sąrašo.

Pavadinimas	banko pavadinimas
ID	padalinio vidinis ID (identifikacinis numeris). Keisti nerekomenduojame. Suteikiamas automatiškai.
Banko kodas	banko kodas
Adresas	banko adresas
Kita informacija	banko papildoma informacija (telefonas ar pan.)
Kont. sąsk.	bankui priskiriamas balansinės sąskaitos numeris

Funkciniai klavišai: [F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti bankų sąrašą.

Padaliniai

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / PADALINIŲ SĄRAŠAS

Padalinys - tai kiekinė ir suminė vertybių (prekių) apskaitai skirti sąrašai. Galima sakyti Padalinių sąrašas - tai sandėlių sąrašas.

Padaliniuose vertybės (prekės) apskaitomos kiekiu ir suma. Padaliniuose gaunamos ataskaitos apie vertybių (prekių) pradinius likučius, judėjimą (pajamos ir išlaidos) bei likučius laikotarpio pabaigai. Apskaita padaliniuose ANALITINĖ t.y. KIEKINĖ ir SUMINĖ. Apskaitoma pagal kiekvieną vertybę (prekę ar pan.).

Pavadinimas	sutrumpintas (darbinis) padalinio pavadinimas
ID	padalinio vidinis ID (identifikacinis numeris). Keisti nerekomenduojame. Suteikiamas automatiškai.

Pilnas pavadinimas	pilnas padalinio pavadinimas
Adresas	padalinio adresas
Kita informacija	padalinio papildoma informacija (telefonas ar pan.)
Kont. sąsk.	padaliniui priskiriamas balansinės sąskaitos numeris. Pildyti nebūtina.

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** - peržiūrėti ir spausdinti padalinių sąrašą.

Sąnaudų objektai

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / OBJEKTŲ SĄRAŠAS

Panaudojimas - sąnaudas ir pajamos apskaityti pagal jų vietą. Tai leis Jums paskirstyti sąnaudas pagal pajamų ir išlaidų straipsnius vienoje ar keliose balansinėse sąskaitose.

Pajamoms. Jeigu Jūsų įmonė gauna pajamas iš paslaugų veiklos, tuomet vienoje balansinėje sąskaitoje galėsite matyti, kiek ir kokias pajamų sumas gavo vienas ar kitas Objektas.

Iš sąnaudų objekto galima vykdyti kiekinę ir suminę apskaitą, tačiau kiekiniai likučiai jame nėra kaupiami.

PVM Sąskaitas faktūras už suteiktas paslaugas rekomenduojame išrašinėti iš Objekto.

Išlaidų paskirstymas:

Jeigu Objektų sąrašė įvesite pagrindinių išlaidų grupių pavadinimus, tuomet balansinių sąskaitų sąrašė nėra būtinybės kiekvienai išlaidų grupei skirti atskirą balansinę sąskaitą. Pvz. Fiksuoto ryšio paslaugos, Mobiliojo ryšio paslaugos, Pašto išlaidos, Ilgalaikio turto nusidėvėjimas. Įvedant pirminį dokumentą beliks sąnaudų objektą parinkti iš Objektų sąrašo.

Biudžetinėms organizacijoms Objektai lange įveskite Biudžeto išlaidos, o Objektai II lange sąrašą pagal išlaidų straipsnių ekonominę klasifikaciją.

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** - peržiūrėti ir spausdinti sąnaudų objektų sąrašą.

Apie įmonę

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / APIE ĮMONĘ

Įvedame pastovią informaciją apie įmonę.

Pavadinimas	sutrumpintas lauko pavadinimas
ID	vidinis ID (identifikacinis numeris). Keisti nerekomenduojame. Suteikiamas automatiškai.
Reikšmė	lauko reikšmė. Spausdinama ataskaitose, kuriose 'prikabintas' sutrumpintas lauko pavadinimas

Dokumentų tipai

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / DOKUMENTŲ TIPAI

Sukurti materialinių vertybių dokumentų tipus ir vėliau gauti analitinę materialinių vertybių apyvartos ataskaitą pagal dokumentų tipus.

Pavyzdžiui: pajamuojant materialines vertybes galimi keli variantai. Pirkimas, Gražinimas, Pajamos iš Gamybos. Išlaiduojant taip pat galima priskirti skirtingus išlaidų dokumentų tipus - Pardavimas, Nurašymas, Vidinis perdavimas, Perrūšiavimas, Į gamybą ir pan.

Materialinių vertybių apyvartos ataskaitoje, grupuotoje pagal 'DOKUMENTŲ TIPUS' matysite. Kodą, Pavadinimą, Mato.vnt., o stulpeliais bus Dokumentų tipų pavadinimai.

Sistemos parametrų nustatymas

SAŖAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / PARAMETRAI

Rekomenduojami nustatymai:



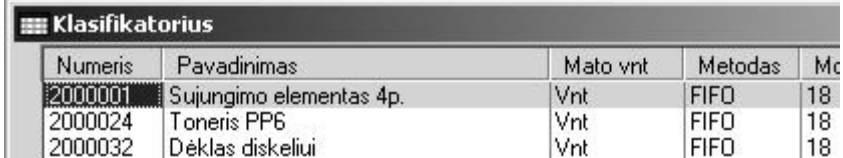
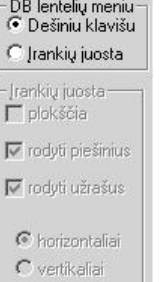
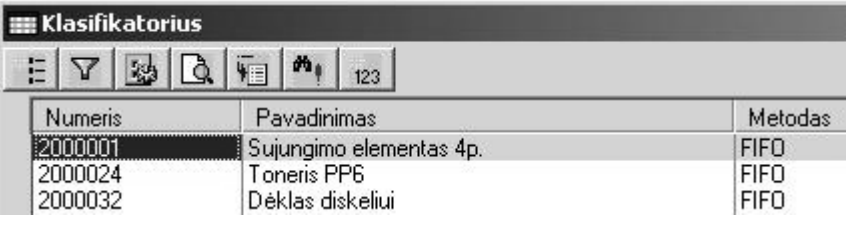
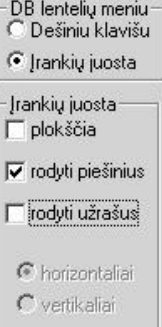

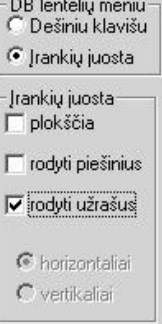
Sistemos parametrų nustatymo dialoge galite nustatyti duomenų lentelių funkcinį klavišų išdėstymą, dydį, vaizdavimą.

Taip pat čia nustatomos papildomos priemonės spartinančios programos darbą.

Nustatomi Organizacijų, Padalinių ir Objektų lygių skaičius.

Funkcinių klavišų juostos vaizdą galima keisti. Apie keitimus skaitykite DB lentelių meniu aprašyme

DB Lentelių meniu

Funkcinių klavišų išdėstymas ir vaizdas	Nustatymai
<p>Funkcinių klavišų gali ir nebūti, o funkcinį klavišų meniu iškviečiamas aktyviame lange spragtelėjus dešinįjį pelytės mygtuką.</p> 	
<p>2. Funkcinių klavišų juostoje galima matyti tik ženklelius be pavadinimų.</p> 	
<p>3. Funkcinių klavišų juostoje galima matyti tik pavadinimus be ženklelių.</p> 	

4. Funkcinių klavišų juostoje užrašus (pavadinimus) išdėstyti šalia ženklelio arba po juo.

Klasifikatorius			
F2 Naujas įrašas	F3 Filtras	F4 Nustatymai	F5 Dokumentavimas
F6 Likučiai	F7 Klaida	123 F8 Naujas numeris	
Numeris	Pavadinimas	Mato vnt	Kaina
2000001	Sujungimo elementas 4p.	Vnt	0.0000
2000024	Toneris PP6	Vnt	0.0000
2000032	Dėklas diskeliui	Vnt	0.0000

DB lentelių meniu
☐ Dešinių klavišų
☒ Įrankių juosta
 Įrankių juosta
☐ plokščia
☒ rodyti piešinius
☒ rodyti užrašus
☐ horizontaliai
☐ vertikaliai

5. Funkcinių klavišų juostoje užrašus (pavadinimus) išdėstyti šalia po piešiniu.

Klasifikatorius				
F2 Naujas įrašas	F3 Filtras	F4 Nustatymai	F5 Dokumentavimas	F6 Likučiai
F7 Klaida	123	F8 Naujas numeris		
Numeris	Pavadinimas	Mato vnt	Kaina	
2000001	Sujungimo elementas 4p.	Vnt	0.0000	
2000024	Toneris PP6	Vnt	0.0000	
2000032	Dėklas diskeliui	Vnt	0.0000	

DB lentelių meniu
☐ Dešinių klavišų
☒ Įrankių juosta
 Įrankių juosta
☐ plokščia
☒ rodyti piešinius
☒ rodyti užrašus
☐ horizontaliai
☒ vertikaliai

Funkciniai klavišai juostoje matomi be kontūrų, tik pelytės žymeklį nuvedus prie atitinkamo klavišo jo kontūrai išryškėja.

Klasifikatorius			
F2 Naujas įrašas	F3 Filtras	F4 Nustatymai	F5 Dokumentavimas
F6 Likučiai	F7 Klaida	123 F8 Naujas numeris	
Numeris	Pavadinimas	Mato vnt	Kaina
2000001	Sujungimo elementas 4p.	Vnt	0.0000
2000024	Toneris PP6	Vnt	0.0000
2000032	Dėklas diskeliui	Vnt	0.0000
2000033	Padėklas pelei	Vnt	0.0000
2000072	Popierius telefaksui	Vnt	0.0000

DB lentelių meniu
☐ Dešinių klavišų
☒ Įrankių juosta
 Įrankių juosta
☒ plokščia
☒ rodyti piešinius
☒ rodyti užrašus
☒ horizontaliai
☐ vertikaliai

Lygių skaičius

Organizacijos	2	Galimos vertės nuo 1 iki 3 lygių. Rekomenduojame 2 lygius.
Padaliniai	2	Galimos vertės nuo 1 iki 3 lygių. Rekomenduojame 2 lygius.
Objektai	2	Galimos vertės nuo 1 iki 3 lygių. Rekomenduojame 2 lygius.

Dirbant įkrauti resursus

Užduočių vykdymo	Būtina pažymėti, kad naudosite. Kitaip nebus naudojamos darbinės užduotys
Naudoti buferizavimą	Nerekomenduojame nustatyti programos užduočių derinimo metu. Vėliau galima naudoti. Programa darbinės užduotis vykdys sparčiau.
Išplėstinius DLL	Būtina pažymėti, kad naudosite. Kitaip negalėsite keisti užduočių teksto.

Materialinių vertybių sąrašai

Matavimo vienetai

SĄRAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / MATAVIMO VIENETAI

Čia įvedamas materialinių vertybių ir paslaugų matavimo vienetų sąrašas.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Kodas	matavimo vieneto kodas;
Pavadinimas	matavimo vieneto pavadinimas.

Sąskaitų nom. grupės**SĄRAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / SĄSKATŲ NOM. GRUPĖS**

Paskirtis - nustatyti materialinių vertybių ar paslaugų kodų intervalus ir pagal juos priskirti tam tikrai balansinei sąskaitai.

Kad sistema galėtų dirbti, čia būtinai turi būti bent vienas priskyrimas. Šioje lentelėje, tam tikrai materialinių vertybių grupei, suteikiamas nomenklatūrinių numerių intervalas bei priskiriama balansinė sąskaita.

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** – peržiūrėti ir spausdinti nomenklatūrinių grupių sąrašą.

Klasifikatorius**SĄRAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / KLASIFIKATORIUS**

Klasifikatorius - tai materialinių vertybių (prekių ir paslaugų) sąrašas su nomenklatūriniais numeriais, pavadinimu ir matavimo vienetu. Standartiniai stulpeliai

Numeris	Materialinės vertybės (prekės ar paslaugos) nomenklatūrinis numeris (kodas);
Pavadinimas	Materialinės vertybės (prekės ar paslaugos) pavadinimas;
Mato vnt.	Vertybės mato vienetas, parenkamas iš matavimo vienetų sąrašo.
Kaina	Orientacinė vertybės (prekės) pirkimo (įsigijimo) kaina.
KainaP	Orientacinė vertybės (prekės) pardavimo kaina.
Siuntėjas	Jeigu galima nurodyti, kad šią vertybę (prekę) teikia TIK VIENAS siuntėjas (tiekęjas), tai SIUNTĖJĄ parinkite iš Organizacijų sąrašo;
Gavėjas	Jeigu galima nurodyti, kad šią vertybę (prekę) gauna TIK VIENAS gavėjas, tai GAVĖJĄ parinkite iš Organizacijų sąrašo;
Metodas	vertybės (prekės) apskaitos metodas. Pagal nutylėjimą FIFO. Esant poreikiui galima naudoti ir kitokį savo sukurtą apskaitos metodą.
Sudėtis	požymis, nurodantis, kad ši vertybė susideda iš kitų vertybių.
Įpakavime	vertybių kiekis pakuotėje
Kita info	papildoma informacija apie vertybę (prekę, paslaugą)
Klavišai	Kasos aparato programuojamas klavišas, prekės pardavimui vieno klavišo paspaudimu.
MinP	Minimalus vertybės kiekis padėkle
Min likutis	Minimalus vertybės likučio kiekis
Padėkle	Vertybių kiekis padėkle
Sąskaita	Vertybės balansinės sąskaitos numeris
Mokestis	Vertybės PVM mokestis. Jeigu turite galimybę priskirti vertybes balansinei sąskaitai pagal nomenklatūrinę grupę, tuomet papildomai mokesčio nurodyti nebūtina.
V.svoris	Vertybės vieneto svoris.

Laukai Kaina ir Kaina P yra tik informaciniai ir gali būti laisvai keičiami ūkinės operacijos registravimo įrašė. Klasifikatoriuje į stulpelius Kaina ir Kaina P neveskite kainų. Vėliau, jei tikrai atsiras toks poreikis, visada galėsite juos įrašyti. Tai verta įrašyti toms įmonėms, kurios gamina savo produkciją ir ją realizuoja nustatytomis kainomis.

Funkciniai klavišai:

[F2 Naujas įrašas] - papildo klasifikatorių nauju įrašu;

[F3 Filtras] – materialinių vertybių filtravimo įrankis;

[F4 Nustatymai] - vertybės kortelė, peržiūra ir spausdinimas;

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti materialinių vertybių (prekių, paslaugų) sąrašą;

[F6 Likučiai] - momentiniai vertybės likučiai. Materialinės vertybės kortelė;

[F7 Klaida] - patikrina ar klasifikatoriuje nėra elementarių įvedimo klaidų;

[F8 Naujas numeris] – nomenklatūrinių numerių (kodų) priskyrimo paruošimas.

Langas – GAMINIO SUDĖTIS. Kame įrašoma gaminio sudėties kortelė, kai naudojamas komplektavimo ar gamybos modulis.

Gaminio sudėtis

Šiame lange sudaroma gaminio kortelė. Klasifikatoriuje įrašome gatavos produkcijos vieneto nomenklatūrinį numerį (kodą), pavadinimą, bei matavimo vienetą. Pelės kairiojo klavišo spragtelėjimu lange GAMINIO SUDĖTIS arba kartu paspaudę [Ctrl] + [F6] klavišus pereiname į langą GAMINIO SUDĖTIS. Dvigubu pelės spragtelėjimu arba [Enter] paspaudimu atidaromas šio lango duomenų papildymo dialogo langas. Įrašę visus atskirus gaminio sudėties komponentus, gausime gaminio kortelę.

Numeris	žaliavos ar komplektuojančios detalės nomenklatūrinis numeris iš klasifikatoriaus;
Pavadinimas	žaliavos ar komplektuojančios detalės pavadinimas iš klasifikatoriaus;
Mato vnt	žaliavos ar komplektuojančios detalės matavimo vienetas iš klasifikatoriaus;
Kiekis	žaliavos ar komplektuojančios detalės apskaitinis kiekis tenkantis gaminio vienetui pagaminti;
Faktinis	žaliavos ar komplektuojančios detalės faktinis kiekis tenkantis gaminio vienetui pagaminti;
Kaina	žaliavos ar komplektuojančios detalės kaina;
Suma	suskaičiuojama automatiškai pagal kiekį ir kainą;
Kaina P	žaliavos ar komplektuojančios detalės pardavimo kaina;
Koef K	žaliavos ar komplektuojančios vertybės kiekio ir faktinio kiekio koeficientas;
Koef F	žaliavos ar komplektuojančios vertybės faktinio kiekio ir kiekio koeficientas.

Funkciniai klavišai:

[F5 Dokumentavimas] – peržiūrėti ir spausdinti gaminio sudėties kortelę;

[F7 Klaida] - patikrina ar nėra elementarių įvedimo klaidų.

Praktiniai patarimai - Nomenklatūrinių numerių paruošimui

Maksimalus (didžiausias) ženklų skaičius nomenklatūriniam numeriui (kodui) - 14 (20 nuo 2.07 versijos) ženklų. Tai gali būti skaičiai ir raidės.

Paskirsčius vertybes į nomenklatūrines grupes, gaunami nomenklatūrinių numerių intervalai priskiriami tam tikrai balansinei sąskaitai. Pateiktame pavyzdyje (sakykime, kad naudojamas 8 ženklų nomenklatūrinis numeris):

nuo nom. numerio 01(0000...) iki 019(9999...), vertybės apskaitomos 200 balansinėje sąskaitoje,

nuo nom. numerio 012(0000...) iki 039(9999...) – 201 balansinėje sąskaitoje,

nuo nom. numerio 012(0000...) iki 0159(9999...) – 2001 balansinėje subsąskaitoje,

nuo nom. numerio 016(0000...) iki 0169(9999...) – 2003 balansinėje subsąskaitoje, (ir t.t.)

nuo nom. numerio 04(0000...) iki 049(9999...) – 203 balansinėje sąskaitoje,

nuo nom. numerio 05(0000...) iki 9(9999...) – 204 balansinėje sąskaitoje.

Ūkinės operacijos metu, pagal šiuos nomenklatūrinių numerių priskyrimus programa automatiškai nustatys, kokioje balansinėje sąskaitoje apskaityti ūkinę operaciją su konkrečia vertybe.

Sudarant naudojamų balansinių sąskaitų sąrašą, jau yra pasirinkta, keliose sąskaitose bus apskaitomos materialinės vertybės: pvz.: Atsargos, Žaliavos, Komplektavimo gaminiai ir panašiai. Šios sąskaitos leis atskleisti ūkinių operacijų su atitinkamos grupės materialinėmis vertybėmis turinį. Jei reikia, yra prasmė papildyti sąskaitų sąrašą, tik žinoma, reikia žiūrėti pakankamai išmintingai, kad nebūtų pridaryta be galo daug smulkių ir mažareikšmių sąskaitų, tačiau, iš kitos pusės, per mažas detalizavimas gali nesuteikti galimybes lanksčiai naudoti apskaitos duomenis.

Suprojektavus materialinių vertybių ir paslaugų balansinių sąskaitų sąrašą, priskiriamas nomenklatūrinių numerių intervalas. Materialinės vertybės nomenklatūrinis numeris yra pagrindinis vertybės identifikatorius. Vėliau, pildant materialinių vertybių klasifikatorių, reikės surašyti visas vertybes ir suteikti joms numerius iš čia nustatytų intervalų. Dabar tik apibrėžiama, koks nomenklatūrinių numerių diapazonas (intervalas) priskiriamas tam tikrai sąskaitai. Nomenklatūrinis numeris bus pagrindinis materialinės vertybės identifikatorius. Todėl, pasistenkite sudaryti tokią nomenklatūrinių numerių sistemą, kad ji būtų kuo informatyvesnė, kad jau iš paties numerio būtų aišku, kokio tipo materialinė vertybė užkoduota šiuo numeriu. Taip palengvinsite darbą sandėlių ir materialiai atsakingų asmenų ūkyje ir turėsite žymiai mažiau vargo inventORIZacijos metu ir pan.

Priklausomai nuo to, kiek materialinių vertybių yra įmonėje, pasirinkite, kiek ženklų skirsite nomenklatūriniam numeriui (kodui). Rekomenduojama pasirinkti 5-6 ženklus jis gali būti 14 ženklų. Rašant numerį, užpildyti visas numerio skiltis. Numeruojant galima panaudoti ne tik skaičius, bet ir raides. Taip bus

lengviau tvarkyti klasifikatorių, nes bus tikrai pakankamas ženklų rezervas. Kadangi naudojama numeracija yra traktuojama kaip simbolinis dydis, kai parašoma ne 0000001, o tik 1, gali kilti problemų rūšiavimo metu, todėl pasistenkite užpildyti vienodą skilčių skaičių. Sakykime, kad bus tokie numeriai: 5622243, 3990011, 0000060 ir pan. Pastaruoju atveju numeriai bus surūšiuoti teisingai: pirmiausia eis 0000060, toliau 3990011 ir 5622243. Jei būtų įrašyta ne 0000060, o 60 - būtų surūšiuota taip: 390011, 5622243, 60. Projektuodami nomenklatūrinius numerius (kodus), būtinai atsižvelkite į šias aplinkybes. Jas visas galima naudingai panaudoti, tik reikia laikytis vienodos tvarkos. Beje, nepamirškite, jog galite naudoti ir raides. Tai yra labai patogus variantas: kiekvieną materialinių vertybių apskaitos sąskaitą gali atspindėti pirmoji nomenklatūrinio numerio raidė, pvz. Z0001254 – tam tikra „Žaliavų“ grupės, o K0012010 – „Komplektavimo gaminių“ grupės vertybė. Galima nomenklatūrinį numerį pradėti apskaitinės sąskaitos numeriu, tada iš karto aišku, kokioje sąskaitoje apskaitoma konkreti vertybė, pvz.: 20S04563 – 20-toje, o 200S4563 – 200-oje. Svarbiausia – sudarykite tokią nomenklatūrinę numeraciją, kuri būtų visapusiškai informatyvi, bet kartu ir neperkrauta, ne per daug sudėtinga. Joje galima užkoduoti 1 ar 2 materialinės vertybės parametrus. Siekti koduoti daugiau parametrų nepatartina.

Simbolinių dydžių rūšiavimo ypatumai pasireiškia ir kitu būdu. Pateikto pavyzdžio Nuo nom.Nr stulpelyje rašoma tik numerio pradžia, o visas numeris su savo tęsiniu, kadangi jis parašytas simboliais, o ne skaičiais, bus rūšiuojamas pagal žodžių rūšiavimo taisykles, nepriklausomai nuo jo ilgio. Taigi, numeriai, vienodo ar nevienodo ilgio, jei tokius naudosite, bus rūšiuojami pagal žodžių rūšiavimo taisykles, nesvarbu, ar jie parašyti tik skaitmenimis, ar tik raidėmis, ar mišriais simboliais. Rūšiavimo eilė tokia: 0,1,2,...,9,A,a,B,b,...,Z,z.

Jeigu ateityje paskirto diapazono numeriai išsibaigs, galima įrašyti naują diapazoną naujoje eilutėje ir jam vėl priskirti tą pačią sąskaitą apskaitai. Suprantama, tai nelabai pageidautina, kadangi dideliame duomenų kiekyje tos pačios grupės vertybės atsidurs surūšiuotame sąrašo toli viena nuo kitos. Geriausiai iš karto numatyti kiekvienai grupei pakankamos apimties numerių intervalą. Kitas, geresnis sprendimas – pailginti nomenklatūrinį numerį. Jeigu iki šiol naudojote 8 ženklus, tai pradėkite naudoti 10 ženklų. Tai milžiniškas rezervas.

Dvejybinių įrašų užduotys

SĄRAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / DVEJYBINIŲ ĮRAŠŲ UŽDUOTYS

Dvejybinių įrašų automatizavimo paskirtis - automatiškai materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentams įrašyti dvejybinius įrašus buhalterinei apskaitai.

Tai pagalbinė priemonė, kurioje nustatomi galimi materialinių vertybių judėjimo keliai. Čia taip pat sudaromos automatinės dvejybinių įrašų formavimo užduotys (šablonai), pagal kurias vykdomų ūkinių operacijų metu formuojami dvejybiniai įrašai ir kartu vykdoma materialinių vertybių judėjimo kontrolė.

Langas - DVEJYBINIŲ ĮRAŠŲ UŽDUOTYS.

Siuntėjas - materialinių vertybių siuntėjas (Organizacija, Padalinys, Atskaitingas, Objektas);

Gavėjas - materialinių vertybių gavėjas (Organizacija, Padalinys, Atskaitingas, Objektas);

Eil.Nr. – dvejybinio įrašo užduoties eilės numeris;

Varianto pavadinimas - dvejybinio įrašo užduoties pavadinimas.

Langas – Užduoties tekstas. Šiame lange pagal nustatytas taisykles rašomos dvejybinių įrašų užduotys vertybių (prekių) judėjimui.

Fifo nustatymai

SĄRAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / FIFO NUSTATYMAI. Aprašomi materialinių vertybių apskaitos metodai ir jų papildymai.

Nr.	Materialinių vertybių apskaitos metodo numeris;
Pavadinimas	materialinių vertybių apskaitos metodo sutrumpintas pavadinimas;
Nuo	nurodomas nuo kurios pozicijos įrašoma atitinkama informacija apie materialinę vertybę;
Kiek	nurodomas simbolių skaičius, papildomai informacijai įvesti;
Išraiška	įrašoma informacija apie vertybę pajamavimo metu.

Fifo nustatymai				
Nr	Pavadinimas	Nuo	Kiek	Išraiška
1	FIFO	1	10	DTOC(Dok_data)
2	Svertas	11	29	

Pavyzdys: Jeigu norime, kad pajamuoiant vertybes būtų įrašoma papildoma informacija apie jos pajamavimo datą, tuomet lentelės grafoje "Išraiška" turime įrašyti DTOC(Dok_data). Pajamuoiant vertybes į atitinkamą stulpelį bus įrašoma vertybių pajamavimo data. Išlaiduojant vertybes - matysite vertybių pajamavimo datas atskiromis eilutėmis, nors vertybės nomenklatūrinis numeris tas pats. Šiems veiksmams būtinos papildomos užduotys mat. vertybių pajamų ir išlaidų sudėties lange.

Parametrai

SARAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / PARAMETRAI

Nustatomi materialinių vertybių modulis parametrai (kiek ženklų po kabelio naudosite, nom. numerio, ar pavadinimo lauko ilgį, bei kiekių sumavimo nustatymai.).

Išsaugokite pagal Jūsų poreikius parinktus atitinkamus parametrus. Rekomenduojame nustatyti tokius parametrus:

Ženklo po kabelio	Pasirinkimo klasifikatoriuje pločiai (ženklais)	Kiekis sumuoti
Kiekis – 3	Nomenklatūrinis numeris – 14	pagal poreikį pažymėkite varnelę
KiekisF (faktinis) – 2	FiFo informacija – 40	
Kaina - 4	Pavadinimas – 4	
KainaP (pardavimo) – 2		

Nustatyti parametrai išsaugomi spragtelėjus mygtuką "Išsaugoti" arba paspaudus [Enter].

Piniginių lėšų sąrašai

Kasų sąrašas

SARAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / KASOS

Kasos - įvedamas įmonėje esamų kasų sąrašas.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Pavadinimas	įrašomas kasos pavadinimas
ID	vidinis kodas, programa suteikia automatiškai.

Funkciniai klavišai: [F5 Dokumentavimas] - spausdinti kasų sąrašą.

Bankų sąrašas

SARAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / BANKŲ A/S

Bankų sąrašas - įvedami atsiskaitomųjų sąskaitų bankuose pavadinimai ir kiti rekvizitai.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Pavadinimas	įrašomas banko sutrumpintas (darbinis) pavadinimas
ID	vidinis kodas, programa suteikia automatiškai.
Bankas	Bankas parenkamas iš Bankų sąrašo. Čia papildyti Bankų sąrašo NEGALIMA.
BanKodas	Automatiškai įrašomas iš Bankų sąrašo.
Sąskaita	atsiskaitomosios sąskaitos banke numeris (IBAN)

Funkciniai klavišai: [F5 Dokumentavimas] - spausdinti bankų sąrašą.

Valiutų sąrašas**SĄRAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / VALIUTA**

Valiutų sąrašas - įvedamas tik tų valiutų sąrašas, kuriomis vykdomos ūkinės operacijos.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Kodas	įrašomas valiutos kodas
Pavadinimas	įrašomas valiutos pavadinimas
Smulkūs	įrašomas smulkių valiutos vienetų pavadinimas

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** - spausdinti valiutų sąrašą.

Kursai**SĄRAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / KURSAI**

Valiutų kursai – įvestų valiutų kursų lentelė. Valiutų kursai įvedami pagal datas.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Nuo	parenkama data, kuriai įvedami valiutų kursai.
Valiutų pavadinimai	pagal atitinkamą valiutą įvedamas kursas. Jeigu kursas nesikeičia galima neįvedinėti naujo - įrašys valiutos kursą, pagal anksčiau įvestą datą.

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** - spausdinti valiutų kursų sąrašą.

Ilgalaikio turto sąrašai

Ilgalaikio turto (IT) analitinei (pagal priemones) apskaitai, reikia užpildyti šiuos ilgalaikio turto sąrašus:

Inventorinės grupės**SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / INVENTORINĖS GRUPĖS**

Inventorinės grupės - sukuriamas grupių sąrašas, į kurias paskirstysime ilgalaikio turto priemones.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Kodas	Inventorinės grupės kodas;
Pavadinimas	Inventorinės grupės pavadinimas;
Turto sąskaita	ilgalaikio turto inventorinės grupės balansinės sąskaitos numeris;
Nusidėvėjimas	ilgalaikio turto inventorinės grupės nusidėvėjimo balansinės sąskaitos numeris.

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** - peržiūrėti ir spausdinti ilgalaikio turto priemonių inventorinių grupių sąrašą.

Amortizaciniai atskaitymai**SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / AMORTIZACINIAI ATASKAITYMAI**

Amortizaciniai atskaitymai - sukuriamas atskaitymų kodų sąrašas ir nustatomas normatyvas.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Kodas	amortizacinių atskaitymų kodas;
Metų	dėvėjimosi terminas metais (įvedus metus skaičiuoja automatiškai procentus) ;
Norma	dėvėjimosi norma procentais per metus (įvedus procentus skaičiuoja automatiškai metus);
Norma ridai	dėvėjimosi norma, priemonėms pagal ridą.

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** - peržiūrėti ir spausdinti amortizacinių atskaitymų kodus ir normatyvus.

Ilgalaikio turto sąrašas**SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS**

Įvedami, peržiūrimi arba papildomi Ilgalaikio turto priemonių inventoriniai numeriai ir kiti aprašymai.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Inv.Nr.	Ilgalaikio turto priemonės inventorinis numeris;
Gr	Ilgalaikio turto priemonės inventorinė grupė;
Pavadinimas	Ilgalaikio turto priemonės pavadinimas;
Markė	Ilgalaikio turto priemonės markė;

Norma %	Ilgalaikio turto priemonės nusidėvėjimo normatyvas;
Mato vnt.	Ilgalaikio turto priemonės matavimo vienetas;
Gamykl.Nr.	Ilgalaikio turto priemonės gamyklinis numeris;
Pagamin.metai	Ilgalaikio turto priemonės pagaminimo metai;
Akto Nr.	Ilgalaikio turto priemonės įvedimo į eksploataciją akto numeris;
Kortelė	Ilgalaikio turto priemonės kortelės numeris;
Atsk.kod	Ilgalaikio turto priemonės amortizacinių atskaitymų kodas;
Išl.sąsk.	Ilgalaikio turto priemonės amortizacinių atskaitymų išlaidų (ūkiskaitinėse įmonėse 61xx, biudžete 250) balansinės sąskaitos numeris;
Virš %	Ilgalaikio turto priemonės viršnormatyvinio nusidėvėjimo procentas;
Viršn sąsk	Ilgalaikio turto priemonės viršnormatyvinio nusidėvėjimo balansinės sąskaitos numeris;
Požymis	Ilgalaikio turto priemonės papildomas požymis;
Info	požymis, rodantis, kad yra įvesta papildoma informacija apie Ilgalaikio turto priemonę pagalbiname lange;
Likvidacinė	Ilgalaikio turto priemonės likvidacinė vertė. Įvedame jeigu reikia.

Funkciniai klavišai:

[F2 Filtras] - galima išrinkti (filtruoti) ir matyti lange tik vienos inventorinės grupės ilgalaikio turto priemonės.

[F4 Darbinės užduotys] - papildomų darbinių užduočių vykdymas.

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti ilgalaikio turto priemonių sąrašą.

[F7 Klaida] - patikrinti ar nėra įvedimo klaidų.

[F8 Info priemonėi] - informacija apie ilgalaikio turto priemonę, jos buvimo vietą, judėjimą, pradinės vertės bei amortizacinių atskaitymų sumas.

[F9 Judėjimo info] - informacija apie ilgalaikio turto priemonės judėjimą, pradinę vertę, nusidėvėjimo sumas.

Langas – PAPILDOMA INFORMACIJA

Jame įvedama papildoma informacija apie ilgalaikio turto priemonę. Tai gali būti apie priemonės sudėtį, remonto darbus, komplektaciją ir panašiai. Čia įvesta informacija spausdinama ilgalaikio turto priemonės kortelėje.

Prie kiekvienos ilgalaikio turto priemonės yra galimybė parašyti papildomą tekstinę informaciją, kuri nėra įvesta Ilgalaikio turto priemonių sąrašo lange. Norint įrašyti papildomą informaciją spragtelėkite mygtuką [F4 Redaguoti]. Įjungiamas redagavimo režimas. Įvedus aprašymą išsaugome pele spragtelėkite mygtuką [F2 Išsaugoti]. Jeigu norite spausdinti įvestą informaciją papildomame lange spragtelėkite šiame lange pelės DEŠINIŲ klavišu ir savybių meniu pelytės kairiu klavišu spragtelėkite eilutėje **Spausdinti Ctrl-P** arba šiame lange kartu paspauskite [Ctrl] + [P] klavišus.

Požymis, rodantis kad įvesta papildoma informacija matomas ilgalaikio turto priemonių sąrašo stulpelyje 'Info'. Šiuo atveju Ilgalaikio turto sąrašo lange stulpelyje "Info" matoma "varnelė".

Atlyginimų sąrašai

Dokumentų tipai ir sąlygos – įvedami priskaitymų atskaitymų tipų sąrašas, trumpiniai ir jų savybės.

Užduotys skaičiavimui – atskaitymų skaičiavimo užduoties tekstas, jos galiojimo terminas.

Neapmokestinami minimumai – neapmokestinamų minimumų pavadinimų sąrašas.

Minimumų dydžiai – neapmokestinamų minimumų dydžiai, pagal minimumų pavadinimų sąrašą.

Susietos sąskaitos – balansinių sąskaitų ryšiai, kuomet atlyginimas priskaičiuojamas iš skirtingų šaltinių.

Parametrai – pirminių bei skaičiavimo atlyginimų dokumentų numeravimo nustatymai. Nustatomos savybės rodomos personalo sąrašo, įvedant atlyginimų dokumentus.

Priskaitymų ir atskaitymų tipų sąrašas

SARAŠAI / ATLYGINIMŲ / DOKUMENTŲ TIPAI IR SĄLYGOS

Čia įvedamas atlyginimų skaičiavimuose naudojamų priskaitymų atskaitymų (p/a) tipų sąrašas bei jų priskyrimai.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
ID	priskaitymų atskaitymų tipo identifikacijos numeris;
Santrumpa	priskaitymų atskaitymų tipo sutrumpintas pavadinimas;
Pavadinimas	priskaitymų atskaitymų tipo pilnas pavadinimas;
Įvedamas	priskaitymų atskaitymų tipo požymis. Nurodo, kad šis priskaitymo atskaitymų tipas turi būti įvedamas;
Priskaitymas	priskaitymų atskaitymų tipo požymis. Nurodo, kad šis p/a tipas skirtas atlyginimo priskaitymams įvesti;
Pradinis	priskaitymų atskaitymų tipo požymis. Nurodo, kad šis p/a tipas skirtas nekintamos sumos įvedimui;
Skola	priskaitymų atskaitymų tipo požymis. Nurodo, kad pagal šį p/a tipą galima identifikuoti praeito periodo darbuotojo skolą įmonei;
Išmokėti	priskaitymų atskaitymų tipo požymis. Nurodo, kad šis p/a tipas skirtas išmokėjimui;
Balansuoti	priskaitymų atskaitymų tipo požymis. Nurodo, kad šis p/a tipas būtų matomas ataskaitose;
Dd suma	priskaitymų atskaitymų tipo požymis. Nurodo, kad šio p/a tipo darbo dienų skaičius būtų sumuojamas prie dirbtų darbo dienų skaičiaus;
Sum1, Sum2, ..., Sum9	papildomi stulpeliai ataskaitų formavimui.

Sum Reikšmė

1 Bendras priskaitytas atlyginimas

2 Skaičiuojami socialinio draudimo mokesčiai

3 Skaičiuojami pajamų mokesčiai

4 Priskaitymai nuo kurių skaičiuojamas vidurkis

5 Įvairios atskaitomos sumos

6 Lieka atskaičius mokesčius

Naudoti vietoje, pastaba

nVisoPP

nSoDra

nPajam

nVidurk

telefonas, uniforma

avansai, alimentai, per kasą, į kortelestes ir kt

DĖMESIO savarankiškai įvesti dokumentų tipų NEREKOMENDUOJAME

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** – peržiūrėti ir spausdinti atlyginimų skaičiavime naudojamų priskaitymų atskaitymų tipų sąrašą bei jų požymius.

Užduotys skaičiavimui**SĄRAŠAI / ATLYGINIMŲ / UŽDUOTYS SKAIČIAVIMUI**

“Užduotys skaičiavimui”. Jame matome visų užduočių, skirtų atlyginimų skaičiavimui, pavadinimus.

“Pakeitimai”. Šiame lange galima nurodyti nuo kada galioja ši užduotis. Informacinis atlyginimų užduočių galiojimo langas. Šiame lange matome atlyginimų skaičiavimo užduoties pakeitimų istoriją. Nuo kada ir iki kada galioja ši užduotis.

“Užduoties tekstas”. Darbinės užduoties tekstas. Šiame lange, pagal atitinkamas taisykles, parašoma atlyginimo skaičiavimo užduotis. Rekomenduojame ją keisti, papildyti ar modifikuoti tik su specialistų konsultacijomis.

Lango UŽDUOTIES TEKSTAS funkciniai klavišai:

[F2 Išsaugoti] – išsaugoti užduoties pakeitimus;

[F3 Nutraukti] – nutraukti redagavimą, neišsaugant pakeitimų;

[F4 Redaguoti] – įjungti redagavimo režimą;

[F6 Ieškoti] - ieška lange UŽDUOTIES TEKSTAS;

[F7 Patikrinti] – patikrinti ar rašant užduotį nėra įvelta elementarių sintaksės klaidų. Tikrasis ir patikimiausias užduoties patikrinimas galimas tik skaičiuojant atlyginimus.

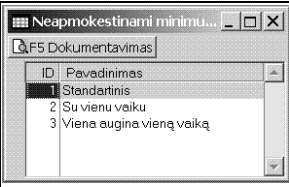
Užduotis spausdinama paspaudus kartu **[Ctrl] + [P]** klavišus lange UŽDUOTIES TEKSTAS.

DĖMESIO savarankiškai keisti užduoties teksto NEREKOMENDUOJAME !

Neapmokestinami minimumai

SARAŠAI / ATLYGINIMŲ / NEAPMOKESTINAMI MINIMUMAI

Surašomas neapmokestinamų minimumų sąrašas, naudojamų atlyginimų skaičiavimuose. Įvedus minimumų sąrašą būtinai įveskite MINIMUMŲ DYDŽIUS.

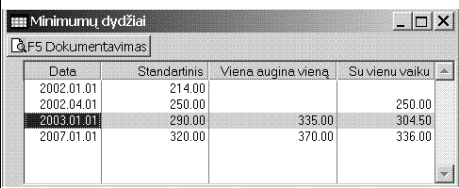
	Stulpelis/laukas	Aprašymas
	ID	neapmokestinamo minimumo identifikacijos numeris;
	Pavadinimas	neapmokestinamo minimumo pavadinimas.

[F5 Dokumentavimas] – peržiūrėti ir spausdinti neapmokestinamų minimumų pavadinimų sąrašą.

Minimumų dydžiai

SARAŠAI / ATLYGINIMŲ / MINIMUMŲ DYDŽIAI

Kuomet įvestas Neapmokestinamų dydžių sąrašas, tuomet galima įvesti neapmokestinamų minimumų dydžius.

	Stulpelis/laukas	Aprašymas
	Data	parenkama data, nuo kada įsigalioja šis neapmokestinamas minimumas;
	Minimumo pavadinimas	jis rodomas iš neapmokestinamų Minimumų pavadinimų sąrašo. Įrašykite neapmokestinamo Minimumo sumą Litais, kiekvienam neapmokestinamo minimumo pavadinimui.

Jeigu naujai įvesite Neapmokestinamo minimumo pavadinimą, tai šiame lange stulpelių pavadinimų juostoje spragtelėkite pelės dešiniuoju klavišu. Atidaromas stulpelio savybių nustatymo langas. Žemiau pilkos linijos matysite paslėptų stulpelių pavadinimus. Stulpelis įterpiamas, kai jo pavadinimą spragtelėsime kairiuoju pelės klavišu.

Stulpelių redagavimo leidimas suteikiamas kiekvienam stulpeliui atskirai. Stulpelio pavadinimą spragtelėti pelės dešiniuoju klavišu. Atidaromas stulpelio savybių nustatymo langas. Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite eilutę **“Redaguojamas”**. Taip suteikiamas leidimas redaguoti šio stulpelio duomenis.

Leidimas redaguoti anuliuojamas priešinga tvarka. Stulpelio pavadinimą spragtelėti pelės dešiniuoju klavišu. Atidaromas stulpelio savybių nustatymo langas. Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite eilutę **“Redaguojamas”**. Taip anuliuojamas leidimas redaguoti šio stulpelio duomenis. Išsaugome pakeitimus meniu juostoje NUSTATYMAI / IŠSAUGOTI.

Stulpeliai, kuriems suteiktas leidimas redaguoti, bus matomi duomenų lentelės ir papildymo ir taisymo dialoge.

Funkciniai klavišai: [F5 Dokumentavimas] – peržiūrėti ir spausdinti neapmokestinamų minimumų sąrašą.

Jeigu Minimumų dydžių lentelė neaktyvi. Tada:

Meniu juostoje parinkite SARAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / PARAMETRAI. Dialogo lange “Dirbant įkrauti resursus” varnele pažymėti ties šiomis eilutėmis:

Užduočių vykdymo.

Naudoti buferizavimą.

Išplėstinius DLL.

Išsaugome pelės kairiu klavišu spragtelėjus mygtuką **“Išsaugoti”** arba paspauskite [Enter].

Parametrai

SĄRAŠAI / ATLYGINIMŲ / PARAMETRAI.

Nustatomi pirminių ir atlyginimų skaičiavimo dokumentų numeravimo parametrai, pažymima pastoviai rodoma informacija apie asmenį įvedant atlyginimų priskaitymo dokumentus.

SVARBU ! Jeigu pageidaujate, kad darbuotojų su skirtingais algalapių numeriais skaičiavimo rezultatus išskirstytų pagal algalapius būtina šiame dialoge nurodyti:

REZULTATŲ DOK. NUMERACIJA

Laukas	Aprašymas, rekomenduotinos įrašyti
SERIJA	įrašykite AD (Atlyginimų Dokumentai)
METŲ SIMBOLIŲ	įrašykite 2
SKIRTUKAS	įrašykite simbolį '-'. Galima nenaudoti jokio skirtuko.
ALGALAPIO GRUPĖ	įrašykite 5
SAVYBĖ	įrašykite 2

Pirminių dok. numeracija. Pirminių atlyginimo dokumentų numeravimo nustatymai. Pagal šiuos nustatymus bus priskiriami darbo užmokesčio pirminių dokumentų numeriai.

Rezultatų dok. numeracija. Atlyginimų skaičiavimo rezultatų dokumentų numeravimo nustatymai. Pagal šiuos nustatymus bus numeruojami darbo užmokesčio algalapių dokumentų numeriai.

Rezultatas - dokumento numerio pavyzdys, kuris bus sukuriamas pagal nustatymus įvestus laukuose SERIJA + METAI + SKIRTUKAS + MĖNUO + ALGALAPIS

Jeigu prie atitinkamų savybių "Rodoma pastovi informacija" spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu (pažymėjus varnelę), tada įvedant atlyginimų priskaitymo dokumentus DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PERSONALO DUOMENYS / ĮVYKDYTI. Lange INFORMACIJA bus matomos šios pažymėtos

savybės. Pažymėtas savybes išsaugokite. Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite meniu juostoje esantį punktą NUSTATYMAI / IŠSAUGOTI.

Personalo sąrašas

SĄRAŠAI / KADRŲ APSKAITOS / PERSONALO SĄRAŠAS

Čia įvedami įmonės darbuotojai Pavardė Vardas, įvedamas Tabelio numeris bei parenkama Lytis. Peržiūrimos darbuotojų įvestos savybės. Kai darbuotojams jau įvesti įsakymai ir užpildytos vienos ar kitos savybių grupės, šiame sąraše galima peržiūrėti įvestas savybių grupes. Galite peržiūrėti šių savybių įvedimo įsakymų numerius ir datas.

Šio lango funkciniai klavišai:

[F2 Grupės] - iškviečiamas savybių grupių žymėjimo dialogas. Savybė pažymima dvigubu pelės kairiojo klavišo spragtelėjimu. Taip galima pažymėti vieną ar kelias savybes.

[F5 Dokumentavimas] - spausdinti personalo sąrašą.

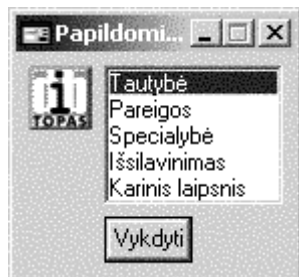
[F6 Pakeitimų kortelė] - formuoti, peržiūrėti ir spausdinti pažymėto asmens savybių kitimo ataskaitą. Pateikiami įsakymo numeriai, datos, bei savybės kurios buvo keičiamos.

[F8 Savybių filtras] - galimybė pažymėti rodomas darbuotojo savybę iš skirtingų savybių grupių.

[F9 Savybės] - parodo pažymėto darbuotojo pažymėtas savybes.

Savybių grupės ir savybės pildomos įvedant įsakymą. Įsakymas įvedamas priimant darbuotoją į darbą. Apie būtinas įvesti savybių grupes skaitykite skyrelyje **Įsakymų registravimas**.

Papildomi sąrašai - Tautybė, Pareigos, Specialybė, Išsilavinimas
SĄRAŠAI / KADRU APSKAITOS / PAPILDOMI SĄRAŠAI.
 Papildomi sąrašai atidaromas
 papildomų sąrašų peržiūros ir papildymo dialogo langas.



Tautybė - tautybių sąrašas. Pvz. Lietuvis, Lenkas, Rusas ir pan.


Pareigos - įmonėje esančių pareigybių sąrašas Pvz. Direktorius, Direktorius pavaduotojas, Vyr. buhalteris, Vairuotojas ir t.t.

Specialybė - darbuotojų specialybių sąrašas. Pvz. Bibliotekininkė, Fizikas ir pan.

Išsilavinimas - išsilavinimo pavadinimų sąrašas. Pvz. Aukštasis, vidurinis, pradinis ir t.t.

Karinis laipsnis - darbuotojų karinių laipsnių sąrašas. Pvz. Eilinis, Majoras ir pan.

Pareigų sąrašo įvedimas. **SĄRAŠAI / KADRU APSKAITOS / PAPILDOMI SĄRAŠAI.** Papildomi sąrašai atidaromas papildomų sąrašų peržiūros ir papildymo dialogas. Spragtelėkite pelės kairiu klavišu į eilutę **PAREIGOS** ir spragtelėkite mygtuką **Vykdėti**.

Atidaromas langas **PAREIGOS**. Šiame lange įvedame pareigybių sąrašą arba papildome esamą. Baigę, uždarome langą spragtelėję pele  ženklelį.

Tabelių žymėjimai, Pamainos, Švenčių sąrašas

Tabelių žymėjimai - jums pateiktoje programos versijoje jau įvesti tipiniai tabelių žymėjimai. Šie žymėjimai susieti su Tabelių pildymu ir atlyginimų skaičiavimo užduotimi. Savarankiškai papildyti tabelių žymėjimus galima, tačiau, kad pagal juos bus vykdomi vienokie ar kitokie priskaitymai be papildomo darbinių užduočių pakeitimų tikėtis neverta.

Kodas - sutrumpintas tabelio žymėjimo kodas.

Pavadinimas - tabelio žymėjimo pavadinimas.

K dienų sumav - koeficientas arba formulė darbo dienų sumavimui. Nieko nenurodžius nesumuojama. Galimos reikšmės: K - Tabelyje įvestas kiekis, D - sumuojamos dienos data, Z - tabelio žymėjimas, P - pamainos žymėjimas (jei pamainos nenaudojamos).

K valandų sumav - koeficientas arba formulė darbo valandų sumavimui. Nieko nenurodžius nesumuojama. Galimos reikšmės: K - Tabelyje įvestas kiekis, D - sumuojamos dienos data, Z - tabelio žymėjimas, P - pamainos žymėjimas (jei pamainos nenaudojamos).

Skirtukas - koku ženklu atskirti tabelio darbo dienų žymėjimą nuo darbo valandų žymėjimo.

Rodyti kiekį - pažymime. Tada ataskaitose matysite šio tabelio pažymėjimo kiekį.

Kiekis po kabl - Dešimtinių ženklų skaičius jei naudojate kiekį.

Naudoti kiekį - Įvedant dienos informaciją galėsite nurodyti kiekį. Kiekįje gali būti rašomos dirbtos dienos, valandos ar kitokie skaičiai, kurie galės būti naudojami formulėse.

Dirbta - pažymėtus, ataskaitose išskaido į atskiras stulpelių grupes.

Pamainos - darbo pamainų pavadinimų sąrašas.

Švenčių sąrašas - švenčių sąrašas.

Šie sąrašai pildomi pagal būtinybę. Esant būtinybei, ateityje galėsite papildyti ar modifikuoti įvestus sąrašus.

Funkciniai klavišai: **[F5 Dokumentavimas]** - tabelių žymėjimų peržiūra ir spausdinimas.

Konkretūs atsiskaitymai

SĄRAŠAI / KONKRETŪS ATSISKAITYMAI

Čia nurodomi balansinių sąskaitų numeriai, pagal kurias vykdysime konkrečių atsiskaitymų apskaitą. Pagal nurodytus balansinių sąskaitų numerius bus galima susieti pirminius kredito ir debeto dokumentus.

Sąskaita - balansinės sąskaitos numeris, kurioje apskaitysime konkrečius atsiskaitymus.

Valiuta - valiutinės balansinės sąskaitos numeris.

Atask+Archyv - naudoti šias balansines sąskaitas kaupiant ataskaitas ir ruošiant archyvus.

Gamybos normavimas

SĄRAŠAI / GAMYBOS NORMAVIMAS

Šiame dialogo lange nustatome gamybos modulio normavimo nustatymus

1. Normavimo lygis

Gaminį galima normuoti pilnai iki žaliavos arba per 1 laipsnį iki pusfabrikačių arba žaliavos. Jeigu normuojama pilnai iki žaliavos, yra galimybė skaidyti pagal pirmo lygio pusgaminius. Pažymėjus "Skaidyti pagal pusgaminius", galėsite atskirai gauti ne tik gaminių, bet ir pusgaminių savikainas.

2. Darbinis katalogas

Katalogas, kuriame bus kuriami normavimui reikalingi failai. Failo vardas generuojamas iš normavimo dokumento numerio. Pvz, jei dokumento numeris yra 201R45, tai failo vardas gaunamas priekyje pridėjus G raidę G201R45.DBF. Jame saugomi dokumentų numeriai iš kurių rinkti gaminiai normavimui, gaminiams pagaminti reikalingų žaliavų norminiai kiekiai. Tai yra tarpiniai tarnybiniai duomenys, įgalinantys normavimą nutraukti bet koku momentu ir po to pratęsti.

3. Žaliavos parinkimas

Rankiniu būdu normuotam žaliavos kiekiui parenkant iš realių likučių, parinkti galima atskirai kiekvienam gaminiui arba apjungus visų gaminių. Parenkant apjungus mažiau operacijų, bet tai gali būti problematiška kai yra nepakankami realūs kiekiai. Renkant atskirai kiekvieno gaminio kiekvienai išnormuotai žaliavai, parinkimas gaunamas labai detalus, bet varginantis.

4. Galimas automatinis žaliavos parinkimas

Automatinis parinkimas galimas jei gaminių ir žaliavų klasifikatorius sudarytas laikantis tokių taisyklių:

Išnormuojami gaminiai turi apjungiantį grupinį (trumpesnį) nomenklatūrinį numerį. Pvz.: 3061 Miltai, 4250 Aliejus

Realių žaliavų numeriai yra lyg jų priklausiniai (ilgesni numeriai su tokiomis pačiomis pradžiomis). Pvz.: 306101 Miltai AR, 306104 Miltai Malsenos, 306114 Miltai Ekstra 425005 Aliejus Brolio, 425011 Aliejus Saulutė, 4250 Aliejus Rapsų.

Tik tokiu atveju galima nustatyti ką reikia nurašyti iš realių likučių.

Automatinio parinkimo metu įrašo priklausomai nuo surašymo nustatymų, aprašytų 6p.

5. Parinkimo sąlygos

Galima nustatyti sąlygas kada atlikti parinkimą, ar tik pilnai padengiantiems normas kiekams, ar galima parinkti esanti nurodyto maksimalaus dydžio trūkumui.

6. Parinktų surašymas

Jei nustatyta surašyti apjungus, įrašo apjungtą visų gaminių vienos išnormuotos žaliavos parinktą kiekį, o jei surašyti atskirai, tai surašo parinktas žaliavas kiekvienam gaminiui atskirai.

7. Trūkumo paskirstymas

Jei 5p nurodomas parinkimo būdas kai galimas trūkumas ir 6p nurodoma, kad reikia surašyti atskirai kiekvienam gaminiui, trūkumą galima paskirstyti proporcingai visiems, kuriems užtenka arba kuriems pilnai užtenka.

8. Savikainos surašymas

Gaminių pajamavimo dokumentus – paskaičiuotų gaminių savikainos surašymo vieta.

Atskirą naują dokumentą – paskaičiuotų gaminių savikainos surašymo vieta.

NV/Kasų nustatymai

Čia nustatomi leidimai Nutolusių vietų (Taškas) ir kompiuterinių kasų duomenų importui ir eksportui tarp šių darbo vietų ir Duomenų Bazės APSKAITA.

Kiekvienam vartotojui nustatome jo vertybių judėjimo atskaitingus (PADALINIAI, OBJEKTAI, nurodome vietos identifikatorių. Aparatų sąrašas: g01 – kaip vartotojas DB Apskaitoje Nutolusios vietos numeris – 01 – toks pats turi būti nurodytas TAŠKO programoje

Sąrašų spausdinimas

Balansinių sąskaitų sąrašą

Sąskaitų planą. SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS spragtelėkite [F5 Dokumentavimas]

Organizacijų sąrašas

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / ORGANIZACIJOS spragtelėkite [F5 Dokumentavimas]. Ataskaitos forma parinkimo dialoge - pažymėkite 'Negrupuota' ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką

Personalo sąrašą

Atidarome personalo sąrašą - SĄRAŠAI / KADRŲ APSKAITOS / PERSONALO SĄRAŠAS. Spragtelėkite [F5 Dokumentavimas]. Iškviečiamas Personalo sąrašo grupavimo dialogas. Spragtelėkite mygtuką [vykdyti].

Objektų sąrašą

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / OBJEKTŲ SĄRAŠAS spragtelėkite [F5 Dokumentavimas]

Klasifikatorių

SĄRAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / KLASIFIKATORIUS spragtelėkite [F5 Dokumentavimas]. Spausdinamas visas klasifikatorius. Nėra galimybės spausdinti vienos grupės iš klasifikatoriaus. Norint atspausdinti klasifikatoriaus dalį reikia eksportuoti klasifikatoriaus ataskaitą į HTML ar CSV formatą. Eksportavę, ją atidarome sąrašą su MS Word ar MS Excel programomis ir spausdiname norimą klasifikatoriaus dalį.

Priskaitymų/ataskaitų tipų sąrašą

SĄRAŠAI / ATLYGINIMŲ / DOKUMENTŲ TIPAI IR SĄLYGOS. Spragtelėkite [F5 Dokumentavimas].

Tabelių žymėjimus

SĄRAŠAI / KADRŲ APSKAITOS / TABELIŲ ŽYMĖJIMAI. Spragtelėkite [F5 Dokumentavimas].

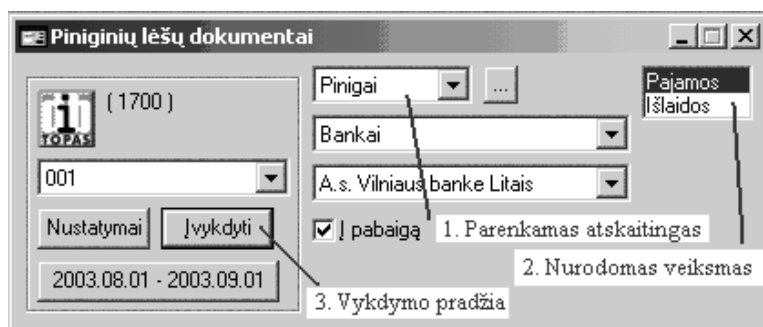
Ilgalaikio turto sąrašas

SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS. Spragtelėkite [F5 Dokumentavimas].

Piniginių lėšų dokumentai

Piniginių lėšų dokumentų įvedimo dialogas

Piniginių lėšų dokumentai dialogo lange turime nurodyti, kur įvedinėsime piniginių lėšų dokumentus



1. Parenkamas atskaitingas. PINIGAI / BANKAI parenkame atsiskaitomosios sąskaitos pavadinimą arba PINIGAI / KASOS / parenkame kasos pavadinimą.
2. Nurodomas veiksmas spragtelėjus pelės kairiu klavišu atitinkamą pavadinimą PAJAMOS - pajamuoju piniginę lėšą (įplaukos į banką ar kasą /Kasos pajamų orderis) IŠLAIDOS - išlaiduoju piniginę lėšą
3. Vykdymo pradžia

(mokėjimo nurodymai, kasos išlaidų orderis)

3. Spragtelėkite pelyte mygtuką **Įvykdyti** - atidaromi piniginių lėšų dokumentų ir dvejetainių įrašų langai.

Mokėjimo nurodymas

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI

Pirminių dokumentų įvedimas vykdomas Piniginių lėšų dokumentai dialogo lange.

Čia parenkame atskaitingą ir nurodome veiksmą.

Atskaitingas: PINIGAI / BANKAI / ATSISKAITOMOJI SĄSKAITA BANKE



– atskaitingo (Pinigų gavėjo) paieška iš visų įvestų sąrašų, pagal pavadinimą arba kodą.

Veiksmas: **Išlaidos**

Įvykdyti: Spragtelėjus pele šį mygtuką, atidaromi piniginių lėšų dokumentų ir jų dvejetainių įrašų langai.

Dokumentų lange įvedame dokumento rekvizitus. Dokumento **Numerį**, **Data**, pinigų **Gavėją**, **Sumą** bei dokumento **Turinį**. Mokant įmokas į biudžetą laukelyje ORDERIS įrašykite mokėjimo įmokos į biudžetą kodą.

Funkciniai klavišai šio lango įrankių juostoje:

[F4 Darbinės užduotys] - skirtas darbinių užduočių paruošimui ir vykdymui;

[F5 Dokumentavimas] - spausdina pirminį piniginių lėšų dokumentą (mokėjimo nurodymą);

[F8 Naujas dokumentas] - paruošia nustatymus automatiniam dokumentų numeravimui;

[F9 Užbaigtas] - užrakinti dokumentą pakartotiniam taisymui.

Pereikite į langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI ir įveskite šio dokumento dvejetainius įrašus.

Į DVEJYBINIAI ĮRAŠAI langą pateksite spragtelėję pelės kairiuoju klavišu bet kurioje šio lango vietoje arba kartu paspauskite **[Ctrl] + [F6]** arba **[Ctrl] + [TAB]** klavišus.

Mokėjimo nurodymo dvejetainiai įrašai

Kiekvienam pirminiam dokumentui sukriami dvejetainiai įrašai lange DVEJYBINIAI ĮRAŠAI. Čia parenkame Debeto ir Kredito balansinių sąskaitų numerius bei įrašome dvejetainio įrašo sumą.

Jeigu Dokumentų lange įrašėte sumą, tai į dvejetainių įrašų langą ši suma įrašoma automatiškai.

Jeigu pirmiausiai įrašysite dvejetainius įrašus, tuomet dvejetainių įrašų suma gali būti įrašyta į Dokumentų lango stulpelį KONTAV. SUMA (nuo 2.09 versijos DOKUM.SUMA), paspaudus funkcinį klavišą **[F3 Sumuoti]**.

Dvejetainių įrašų lango funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] – iškviečia balansinių sąskaitų sąrašą;

[F3 Sumuoti] – susumuoja dvejetainių įrašų sumas ir įrašo į piniginių lėšų Dokumentų lango lauką "Kontavimo suma";


[F5 Dokumentavimas] - dvejetainių įrašų peržiūra ir spausdinimas.



[F8 Koresponduojantys] – iškviečiamas dokumentų surišimo langas. Čia galima susieti pirminius Debeto ir Kredito dokumentus. Susietų dokumentų Tipai ir numeriai įrašomi į R.Tipas ir R.Dokumentas laukus. Vienu Debeto dokumentu galima susieti kelis Kredito dokumentus. Galioja TIK su moduliu KONKRETŪS ATSISKAITYMAI.

Įrašę dokumento dvejybinius įrašus, grįžtame į dokumentų langą. Dabar galite spausdinti mokėjimo nurodymą ar įvesti naują dokumentą.

Mokėjimo nurodymo spausdinimas

Piniginių lėšų dokumentų lange, pažymėkite dokumentą, kurį ketinate spausdinti. Pele spragtelėkite mygtuką [F5 Dokumentavimas]. Atidaromas ataskaitų langas. Pelės spragtelėjimu, pažymėkite ataskaitą. Pele spragtelėkite mygtuką [F2 Ataskaita]. Atveriamą ataskaitą peržiūrai. Spausdinimui, pele spragtelėkite spausdintuvo ženklelį arba iš meniu, pele parinkite **Ataskaita / Spausdinti / Puslapį**.

Ataskaitų langas uždaromas spragtelėjus pele  ženklelį arba iš meniu parinkite **Ataskaita / Baigti darbą**.

	spragtelėjus šį ženklelį spausdinama visa ataskaita
	spragtelėjus šį ženklelį spausdinamas matomas ataskaitos puslapis

Įplaukos į banką

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI

Pirminių dokumentų įvedimas vykdomas Piniginių lėšų dokumentai dialogo lange.

Pinigai / Bankai / Atsiskaitomoji sąskaita banke

Veiksmas – **Pajamos**

Įvykdyti: Spragtelėjus pele šį mygtuką, atidaromi piniginių lėšų dokumentų ir jų dvejybinių įrašų langai.

Langas - “ATSISKAITOMOJI SĄSKAITA BANKE, pajamos +” įveskite pajamų į banką dokumento ir jų rekvizitus. **Numerį**, nustatykite įplauką **Data**, parinkite pinigų **Siuntėją**, sumą, įrašykite dokumento **Turinį**.

Pereikite į langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI ir įveskite šio dokumento dvejybinius įrašus. Į langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI pateksite spragtelėję pelės kairiuoju klavišu bet kurioje šio lango vietoje arba kartu paspauskite [Ctrl] + [F6] klavišus.

Funkciniai klavišai:

[F4 Darbinės užduotys] - skirtas darbinių užduočių įvykdymui ir paruošimui;

[F5 Dokumentavimas] - spausdina pirminį piniginių lėšų dokumentą (mokėjimo nurodymą);

[F8 Naujas dokumentas] - paruošia nustatymus automatiniam dokumentų numeravimui;

[F9 Užbaigtas] – patvirtinti dokumento “Užbaigimą”. Uždraudžiamas šio dokumento papildymas ar taisymas.

Banko įplaukų dokumento dvejybiniai įrašai

Įvestam pirminiam dokumentui, sukuriama dvejybiniai įrašai. Lange DVEJYBINIAI ĮRAŠAI parenkame Debeto ir Kredito balansinių sąskaitų numerius bei įrašome dvejybinio įrašo sumą.

Jeigu Dokumentų lange įrašėte sumą, tai į dvejybinių įrašų įvedimo dialogą ši suma įrašoma automatiškai.

Jeigu pirmiausiai įrašysite dvejybinius įrašus, tuomet dvejybinių įrašų suma įrašoma į Dokumentų lango stulpelį Suma, paspaudus mygtuką [F3 Sumuoti].

Dvejybinių įrašų lango funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] – iškviečia balansinių sąskaitų sąrašą;

[F3 Sumuoti] – susumuoja dvejybinių įrašų sumas ir įrašo į piniginių lėšų Dokumentų lango stulpelį KONTAV. SUMA;

[F5 Dokumentavimas] - dvejybinių įrašų peržiūra ir spausdinimas.

[F8 Koresponduojantys] – iškviečiamas dokumentų susiejimo dialogo langas. Čia galima susieti pirminius Debeto ir Kredito dokumentus. Susietų dokumentų Tipai ir numeriai įrašomi į R.Tipas ir R.Dokumentas laukus. Vienu Debeto dokumentu galima susieti kelis Kredito dokumentus. Galioja TIK su moduliu KONKRETŪS ATSISKAITYMAI.

Įrašę dokumento dvejybinius įrašus, grįžtame į dokumentų langą. Galite spausdinti įplaukų dokumentą arba įvesti naują dokumentą.

Kasos pajamų orderis

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI

Pirminių dokumentų įvedimas vykdomas piniginių lėšų dokumentai dialogo lange. Parenkame atskaitingą ir nurodome veiksmą.

PINIGAI / KASOS / Kasa Lita

Veiksmas – **Pajamos**

Įvykdyti: Spragtelėjus pele šį mygtuką, atidaromi piniginių lėšų dokumentų ir jų dvejybinių įrašų langai.

Lange „KASA LITAIS, pajamos +“ įvedami kasos pajamavimo dokumentai ir jų rekvizitai. Įvedame dokumento **Numerį**, parenkame **Data**, parenkame pinigų **Siuntėją**, laukelyje '**Turinys, pavadinimas**' įrašome dokumento turinį. Baigę pildyti paspauskite **[Enter]** arba spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.

Įvedus dokumento įrašus, pereikite į langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI langą ir sukurkite šio dokumento dvejybinius įrašus. Į langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI pateksite spragtelėję pelės kairiuoju klavišu bet kurioje šio lango vietoje arba kartu paspauskite **[Ctrl] + [F6]** arba **[Ctrl] + [TAB]** klavišus.

Funkciniai klavišai:

[F4 Darbinės užduotys] - skirtas darbinių užduočių paruošimui ir vykdymui;

[F5 Dokumentavimas] - spausdina pirminį piniginių lėšų dokumentą. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu

[F5 Dokumentavimas] mygtuką arba paspauskite funkcinį klavišą **[F5]**, jeigu norite spausdinti kasos pajamų orderį. Ataskaitų lange pažymėkite „Kasos pajamų orderis“, spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu **[F2 ataskaita]** mygtuką. Ekrane matysite Kasos pajamų orderį, kurį galima spausdinti;

[F8 Naujas dokumentas] – paruošia nustatymus automatiniam dokumentų numeravimui.

[F9 Užbaigtas] – patvirtinti dokumento „Užbaigimą“. Uždraudžiamas 'Užbaigto' dokumento taisymas.

Lange „DVEJYBINIAI ĮRAŠAI +“ įrašysime dokumento dvejybinius įrašus. Įvestam pirminiam dokumentui įvesime dvejybinius įrašus. Parenkame Debeto ir Kredito balansinių sąskaitų numerius bei dvejybinio įrašo sumą.

Šalia pavadinimo esantis "+" simbolis nurodo, kad tai pajamų dokumento dvejybiniai įrašai.

Funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] – atidaro balansinių sąskaitų sąrašą,


[F3 Sumuoti] – susumuoja dvejybių įrašų sumas ir įrašo į piniginių lėšų dokumentų lango lauką „Kontavimo suma“,

[F5 Dokumentavimas] - dvejybinių įrašų peržiūra ir spausdinimas.

[F8 Koresponduojantys] – iškviečiamas dokumentų surišimo langas. Čia galima susieti pirminius Debeto ir Kredito dokumentus. Susietų dokumentų Tipai ir numeriai įrašomi į R.Tipas ir R.Dokumentas laukus. Galima su vienu Debeto dokumentu susieti kelis Kredito dokumentus. Apmokant naudodami vieną kasos pajamų orderį, už kelias pateiktas sąskaitas faktūras. Galioja TIK su moduliu KONKRETŲS ATSISKAITYMAI.

Įrašę dokumento dvejybinius įrašus, grįžtame į dokumentų langą ir galime atspausdinti įvestą įplaukų dokumentą ar įvesti naują.

Kasos pajamų orderio spausdinimas

Piniginių lėšų dokumentų lange, pažymėkite dokumentą, kurį ketinate spausdinti. Spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**. Atidaromas ataskaitų langas. Pelės spragtelėjimu pažymime ataskaitą. Pele spragtelėkite mygtuką **[F2 ataskaita]**. Atveriamas ataskaitos peržiūros režimas. Spausdinimas - pele spragtelėkite ženklelį su spausdintuvo vaizdėliu arba iš meniu parinkite **Ataskaita / Spausdinti / Puslapį**. Ataskaitų langas uždaromas spragtelėjus  ženklelį arba iš meniu parinkite **Ataskaita / Baigti darbą**.

Kasos išlaidų orderis

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI

Pirminių dokumentų įvedimas vykdomas piniginių lėšų dokumentai dialogo lange. Parenkame atskaitingą ir nurodome veiksmą.

PINIGAI / KASOS / Kasa Lita.

Veiksmas – **Išlaidos**

[vykdyti]: Spragtelėjus pele šį mygtuką, atidaromi piniginių lėšų dokumentų ir jų dvejetainių įrašų langai.

Atidaromas langas - “KASA LITAIS, išlaidos -” jame sukuriama piniginių lėšų išlaidų iš kasos dokumentai ir įvedami jų rekvizitai.

Įvedame dokumento **Numerį**, parenkame **Data**, parenkame pinigų **Gavėją**, laukelyje **Turinys** įrašome dokumento pastabą.

Funkciniai klavišai:

[F4 Darbinės užduotys] - skirtas darbinių užduočių paruošimui ir vykdymui;

[F5 Dokumentavimas] - spausdina pirminį piniginių lėšų dokumentą. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu

[F5 Dokumentavimas] mygtuką. Jeigu norite spausdinti kasos pajamų orderį. Ataskaitų lange pažymėkite “Kasos išlaidų orderis”, spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką **[F2 ataskaita]**. Ekrane matysite Kasos išlaidų orderį, kurį galima spausdinti;

[F8 Naujas dokumentas] – paruošia nustatymus automatiniam dokumentų numeravimui.

[F9 Užbaigtas] – patvirtinti dokumento “Užbaigimą”. Uždraudžiamas šio dokumento pakartotinas taisymas.

Kasos išlaidų orderio dvejetainiai įrašai

Pereikite į “DVEJYBINIAI ĮRAŠAI –“ langą ir sukurkite šiam dokumento dvejetainius įrašus. Į “Dvejetainiai įrašai –“ langą pateksite spragtelėję pelės kairiuoju klavišu bet kurioje šio lango vietoje arba kartu paspauskite **[Ctrl] + [F6]** klavišus. Šiame lange parenkame Debeto ir Kredito balansinių sąskaitų numerius bei įrašome dvejetainio įrašo sumą.

Funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] – atidaro balansinių sąskaitų sąrašą.


[F3 Sumuoti] – susumuoja dvejetainių įrašų sumas ir įrašo į piniginių lėšų dokumentų lango lauką “Kontavimo suma”;

[F5 Dokumentavimas] - dvejetainių įrašų peržiūra ir spausdinimas.

[F8 Koresponduojantys] – iškviečiamas dokumentų susiejimo dialogo langas. Čia galima susieti pirminius Debeto ir Kredito dokumentus. Susietų dokumentų Tipai ir numeriai įrašomi į R.Tipas ir R.Dokumentas laukus. Galima su vienu Debeto dokumentu susieti kelis Kredito dokumentus. Apmokant naudodami vieną kasos pajamų orderį, už kelias pateiktas sąskaitas faktūras. Galioja TIK su moduliu KONKRETŪS ATSISKAITYMAI.

Įrašę dokumento dvejetainius įrašus, grįžtame į dokumentų langą ir galime atspausdinti įvestą išlaidų dokumentą ar įvesti naują.

Kasos išlaidų orderio spausdinimas

Piniginių lėšų dokumentų lange, pažymime dokumentą, kurį ketinate spausdinti. Pele spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**. Atidaromas ataskaitų langas. Pelės spragtelėjimu pažymime norimą spausdinti ataskaitą. Pele spragtelėkite mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atveriamas ataskaitos peržiūros režimas. Spausdinimas - pele spragtelėkite spausdintuvo ženklelį arba Meniu parinkite **Ataskaita / Spausdinti / Puslapį**. Ataskaitų langas uždaromas – spragtelėjus  ženklelį, arba meniu parinkite **Ataskaita / Baigti darbą**.

Operacijos valiuta.

Valiutinės operacijos įvedamos taip pat kaip ir vidiniam mokėjimo nurodymui, tik dvejetainių įrašų lange papildomai turime nurodyti valiutos pavadinimą, bei kiekį tam tikslui skirtuose dialogo lango laukuose.

Piniginių lėšų dokumentų langas

Jame įvedami pirminių apskaitos dokumentų rekvizitai. Šiame sąraše pateikti standartiniai dokumentų lango stulpelių aprašymai. Lango stulpelių (laukų) išdėstymas gali kisti priklausomai nuo išsaugotų nustatymų. Taip pat dalis lango stulpelių gali būti 'nematomi'.

Stulpelis (laukas)	Aprašymas
Dokumentas	dokumento numeris
Išrašyta	dokumento išrašymo data
Data	dokumento registravimo apskaitoje data
Gavėjas/Siuntėjas	gavėjas arba siuntėjas parenkamas iš įvestų sąrašų
Suma apsk.	materialinių vertybių apskaitinė suma.
Kontav. suma	dokumento
Turinys, pavadinimas	dokumento pastaba
Koresponduoja	nurodo, kad šis dokumentas susijęs su kitu pirminiu apskaitos dokumentu
Pakeistas	dokumento keitimo požymis
Užbaigtas	dokumento užbaigtumo požymis
Dok.tipas	dokumento tipas
Orderis	mokėjimo įmokos kodas (įrašomas mokant įmokas į biudžetą)

Pagal užsakovo prašymą dokumentų langas gali būti papildomais stulpeliais.

Funkciniai klavišai:

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių vykdymo dialogo iškvietimas;

[F5 Dokumentavimas] - dokumento peržiūra ir spausdinimas;

[F8 Naujas dokumentas] - dokumentų automatinio numeravimo nustatymo dialogas.

[F9 Užbaigtas] - dokumento 'Užbaigimas'. Po šio veiksmo dokumento koreguoti negalėsite. Pakeitimai dokumente galimi tik tada, kai požymis 'Užbaigtas' nuimamas.

Piniginių lėšų dokumento dvejetainių įrašų langas

Šiame lange įvedami dokumento dvejetainiai įrašai.

Stulpelio pavadinimas (lauko)	Įvedama/parenkama
Debetas	debeto balansinės sąskaitos numeris;
Kreditas	kredito balansinės sąskaitos numeris;
Suma	suma, litais;
Debitorius	Korespondentas. Debitoriaus pavadinimas;
Kreditorius	Atskaitingas. Kreditoriaus pavadinimas;
Data	dvejetainio įrašo data;
Valiuta	parenkamas valiutos pavadinimas. Jeigu operacija vykdoma litais pildyti nebūtina, jeigu valiuta - būtina;
Val.kiekis	įrašomas valiutos kiekis. Jeigu operacija vykdoma litais pildyti nebūtina, jeigu valiuta - būtina;
Kursas	valiutos kursas rodomas iš valiutų kursų lentelės, jeigu parenkama valiuta ir užpildyta valiutų kursų lentelė;
R.Tipas	ryšio dokumento, už kurį apmokame tipas. Pildyti būtina, jeigu apskaitą vedate naudojant konkrečių atsiskaitymų modulį;
R.Dokumentas	ryšio dokumento, už kurį apmokame numeris. Pildyti būtina, jeigu apskaitą vedate naudojant konkrečių atsiskaitymų modulį;
Turinys	dvejetainio įrašo pastaba;
Data M	papildoma dokumento data konkrečių atsiskaitymų ataskaitoms.

Funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] - atveria balansinių sąskaitų sąrašą peržiūrai.

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti dvejetainių įrašų dokumentą.

[F8 Koresponduojantys] - veikia tik su moduliu KONKRETŪS ATSISKAITYMAI. Iškviečia dokumentų susiejimo dialogą ir leidžia susieti Debeto ir Kredito dokumentus.

Langas 'KITI DOKUMENTAI'. Šio lango funkcinį klavišų juosta papildyti dar vienu:

[F9 Importas] - importuoti dvejetainius įrašus iš išorinės duomenų bazės.

Praktiški patarimai

Lauko kopijavimas

Pažymime dokumentą, kurio turinį norite perkopijuoti kitam dokumentui.

Pereiname į lauką 'Turinys, pavadinimas'. Paspaudžiame **[Enter]** iškviečiamas taisymo dialogo langas.

Kartu paspaudžiame **[Ctrl] + [C]** klavišus. Uždarome taisymo dialogą.

Parašome naują dokumentą. Įvedame jo NUMERĮ, parenkame DATA, parenkame KORESPONDENTA, įrašome SUMĄ. Pereiname iki laukelio 'TURINYS, PAVADINIMAS' ir kartu paspaudžiame **[Ctrl] + [V]** klavišus.

Dokumento kopijavimas

Galima kopijuoti dokumentą, kartu su dvejetainiais įrašais.

Pažymime dokumentą, kurį norite kopijuoti.

Kartu paspaudžiame **[Ctrl] + [C]** klavišus.

Nusileidžiame į lentelės apačią, neužpildytą eilutę. Paspaudžiame **[Enter]** - naują dokumento įrašui sukurti. Įveskite TIK NUMERĮ ir DATA, paspaudžiame **[Enter]**.

Kartu paspaudžiame **[Ctrl] + [V]** klavišus. Iš atmintinės ištraukiamai nukopijuoto dokumento rekvizitai ir dvejetainiai įrašai. Galite keisti sumą ir dokumento turinį.

Susiejimas su kitu dokumentu

Susiejami pirminiai Debeto ir Kredito dokumentai.

Veikia tik su moduliu KONKRETŪS ATSISKAITYMAI, kuriame nurodytos balansinės sąskaitos, pagal kurias vykdysite KONKREČIŲ ATSISKAITYMŲ apskaitą. Pavyzdys:

Kiti dokumentai						
F4 Darbinės užduotys		F5 Dokumentavimas		F8 Naujas dokumentas		F9 Užbaigtas
Dokumentas	Data	Gavėjas	Siuntėjas	Kontav. suma	Turinys, pavadinimas	Orderis
LGAI234567	2003.08.31	Bendrosios išlaidos	Alfitas, G.Jonausko firma	118.00	Už kompiuterines paslaugas	
Dvejetainiai įrašai +						
F2 Sąrašas		F8 Koresponduojantys		F9 Importas		
Debetas	Kreditas	Suma	Debitorius	Kreditorius	Data	R.Dok
611	450	100.00	Bendrosios išlaidos	Alfitas, G.Jonausko firma	2003.08.31	
2510	450	18.00	Mokesčių inspekcija	Alfitas, G.Jonausko firma	2003.08.31	
		118.00				

Jums Paslaugų tiekėjas 'ALFITAS, G.Jonausko firma' suteikė paslaugų. Jūs į DOKUMENTAI / KITI DOKUMENTAI įvedėte gautą PVM sąskaitą faktūrą. Dvejetainiuose įrašuose įrašėte D611 K443 100.00 , D2431 K443 18.00. Viso skola kreditoriui su PVM - 118.00 Lt.

Įvedame apmokėjimo dokumentą.

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / PINIGAI / BANKAI / Atsiskaitomoji sąskaita IŠLAIDOS / ĮVYKDYTI

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Numeris	Įvedame mokėjimo nurodymo NUMERĮ
Data	parenkame DATA
Gavėjas	parenkame GAVĖJĄ: Organizacijos / Alfitas, G.Jonausko firma

Suma	įrašome SUMĄ 118.00
Turinys pavadinimas	įrašome 'Už paslaugas p.s.f. LGA1234567

Pereiname į langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI ir įrašome: DEBETAS – 443 (178) balansinės sąskaitos numeris; KREDITAS - 271 (100) balansinės sąskaitos numeris; SUMA - 118.00 dvejetainio įrašo suma.

Dabar šiame lange spragtelėkite mygtuką [**F8 koresponduojantys**]. Išskviečiamas

Koresponduojančių dokumentų parinkimo dialogo langas

Čia matote visus tiekėjo pateiktus, tačiau neapmokėtus dokumentus. Programa 'DENGIA' tai sumai dokumentus, kuriuos galima padengti. Tačiau Jūs patys galite pažymėti tuos dokumentus, kuriuos norite dengti. Dokumentai pažymimi spragtelėjus pelės kairiu klavišu du kartus. Taip pat čia pateikiama informacija apie kreditinį dokumentą: NUMERIS, Kur įvestas, DATA, SUMA, SUMA VALIUTA, Liko apmokėti litais, Liko apmokėti valiuta. Spragtelėjus patvirtinimo mygtuką, dokumentai susiejami. Galima susieti vieną mokėjimo dokumentą su keliais Kreditiniais

dokumentais.

Susieti dokumentai DOKUMENTŲ LANGE turį žymę. Ji matoma stulpelyje KORESPONDuoja. Dokumento dvejetainiuose įrašuose ties kiekvienu dvejetainiu įrašu laukeliuose R.TIPAS ir R.DOKUMENTAS matysite susietų dokumentų Tipus ir numerius.

Ataskaitą pagal susietus dokumentus, kuris kada apmokėtas galite peržiūrėti REZULTATAI / KONKRETŲS ATSISKAITYMAI.

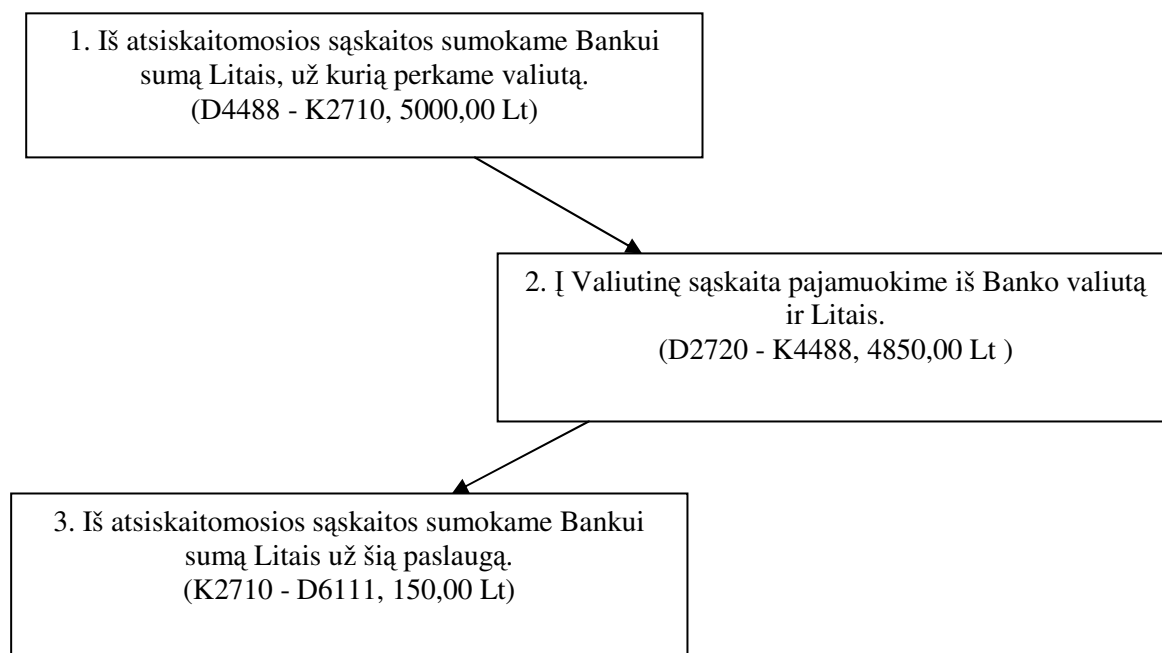
Konkretūs atsiskaitymai

REZULTATAI / KONKRETŲS ATSISKAITYMAI. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį, pažymėkite '**Ataskaita pagal datas**' ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Konkrečių atsiskaitymų ataskaitos. Ataskaitoje pateikiama, koku pirminiu dokumentu dengiamas Kredito dokumentas. Matome, kiek vėluojama dengti skola, priskaityta delpinigių arba palūkanų suma. Likutiniai Debeto ir Kredito sumų likučiai.

Valiutos pirkimas

Vykdam užinę veiklą tenka registruoti dokumentus su valiutinėmis operacijomis. Pateikiame pavyzdį, kaip teisingai sukurti įrašus programoje.



Dokumentas. PINIGAI / BANKAI / ATSISKAITOJI SĄSKAITA LITAIŠ / IŠLAIDOS. Įvedame **Dokumento numerį, Datą, Gavėjas** parenkamas iš sąrašo Organizacijos (Banko pavadinimas) Vilniaus bankas.

Dvejybinių įrašų lange sukuriama įrašai ir balansinių sąskaitų korepondencijos.

Naujas dokumentas. PINIGAI / BANKAI / VALIUTINĖ SĄSKAITA / PAJAMOS.

Įvedame **Dokumento numerį, Datą, Siuntėjas** parenkamas iš sąrašo Organizacijos (Banko pavadinimas) Vilniaus bankas. Dvejybinių įrašų lange sukuriama įrašai ir balansinių sąskaitų korepondencijos. Šiame dvejybinių įrašų korepondencijos įvedimo dialogo lange BŪTINA įrašyti:

VALIUTA – parinkti Valiutos pavadinimą;

VAL. KIEKIS – įrašyti pajamuojamos valiutos kiekį;

KURSAS – ištraukiamas iš Valiutų kursų lentelės (SĄRAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / KURSAI);

Spragtelėkite pele mygtuką su „\$-Lt” ženkliu, kad būtų į dvejybinio įrašo suma Litais.

Dokumentas. PINIGAI / BANKAI / ATSISKAITOJI SĄSKAITA LITAIŠ / IŠLAIDOS. Įvedame **Dokumento numerį, Datą, Gavėjas** parenkamas iš sąrašo Organizacijos (Banko pavadinimas) Vilniaus bankas.

Dvejybinių įrašų lange sukuriama įrašai ir balansinių sąskaitų korepondencijos, kuriose nurašomi Litai už banko suteiktą paslaugą (valiutos pardavimą).

Piniginių lėšų rezultatai

Piniginių lėšų rezultatai kaupiami: REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Kasos operacijų ataskaitos ir kasos knyga

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Sintetinė analizė kasos registras (272 balansinė sąskaita /120 balansinė sąskaita biudžetinėse įstaigose).

Sintetinės analizės dialogo bloke "**Sąskaita**" parinkite kasos balansinės sąskaitos numerį (272 arba 120 biudžetinės įmonės). Jeigu reikia, nustatykite atskaitinį laikotarpį spragtelėję ant mygtuko su datomis.

Spragtelėti mygtuką **Įvykdyti**. Pradedama kaupti, parinktos balansinės sąskaitos ataskaita, už nustatytą atskaitinį laikotarpį.

Svarbiausi nustatymai:

Sąskaita – parenkamas arba įrašomas balansinės sąskaitos numeris.


2003.01.20 - 2003.01.25 - atskaitinis laikotarpis. Šiuo atveju kasos ataskaita kaupiama nuo sausio 20 iki sausio 24, neįtraukiant į atskaitą sausio 25 dienos.

Nenaudoti pogrupių - ataskaita bus rūšiuojama pagal datą.

Kaupiama ataskaita, atidaromas ataskaitų langas. Pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite ataskaitą '**Kasos knyga**'.

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu lango antraštėje mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Taip atidaroma ataskaita peržiūrai. Prireikus, galima ją spausdinti.

Dokumento pradžia	Įmonės pavadinimas, įmonės kodas, Atskaitinis laikotarpis, likutis periodo pradžioje
Atskaitos stulpeliai	Eil. Numeris Data Numeris Siuntėjas-Gavėjas Koresponduojančios sąskaitos numeris Pajamų suma (Debetas) Išlaidų suma (Kreditas) Turinys
Dokumento pabaiga	Likutis periodo pabaigoje, Kasininkas, pajamų ir išlaidų dokumentų kiekiai žodžiu, Ataskaitą sudarė.

Ataskaitų langas uždaromas, spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ataskaitos lango dešiniajame, viršutiniame kampe esanti  ženklielį.

Detali kasos ataskaita su balansinių sąskaitų korespondencijomis

Sukaupkite kasos balansinės sąskaitos ataskaitą, kaip ir kasos knygai. Ataskaitų lange pažymėkite ataskaita pavadinimu **'Detalus registras'** ir spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu lango antraštėje mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Taip atidaroma ataskaita peržiūrai. Prireikus, galima ją spausdinti.

Kasos ataskaita pagal dienas ir matyti visus dvejetainius įrašus

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Sąskaita – parenkamas balansinės sąskaitos numeris.

2003.01.20 - 2003.01.25 - ataskaitinis laikotarpis. Šiuo atveju kasos ataskaita kaupiama nuo sausio 20 iki sausio 24, neįtraukiant į ataskaitą sausio 25 dienos.

Nenaudoti pogrupių - ataskaita bus rūšiuojama pagal datą.


Grupavimas - pažymėkite **'dienas'**. Kitų nustatymų galima nekeisti: Atskaitingas, Koresponduojančių filtras, Sąlygos.

Spragtelėti mygtuką **Įvykdyti**. Pradedama kaupti, parinktos balansinės sąskaitos ataskaita, už nustatytą ataskaitinį laikotarpį.

Kaupiama ataskaita. Baigus kaupti atidaromas ataskaitų langas. Pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite ataskaitą **'Trumpa skaidyta'**. Šioje ataskaitoje matysite parinkto balansinės sąskaitos ataskaitą pagal dienas.

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu lango antraštėje mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai.

Ataskaitos pradžia	Įmonės pavadinimas, kaupiamos balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas, ataskaitinis laikotarpis. Saldo pradžioje Debetas, Saldo pradžioje Kreditas, Diena,
Ataskaitos stulpeliai	Eilės Nr. Dokumento numeris Dokumento data Korespondentas Debeto suma Kredito suma Dokumento turinys
Ataskaitos pabaiga	Saldo pabaigoje Debetas, Saldo pabaigoje Kreditas, Sudarė.

Ataskaitų langas uždaromas, spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ataskaitos lango dešiniajame, viršutiniame kampe esanti  ženklielį.

Kasos ataskaita pagal dienas apjungiant dokumento dvejetainius įrašus į vieną eilutę

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Sąskaita – parenkamas balansinės sąskaitos numeris.

2003.01.20 - 2003.01.25 - ataskaitinis laikotarpis.

Nenaudoti pogrupių - ataskaita bus rūšiuojama pagal datą.

Grupavimas - pažymėkite **'dienas'**.

Spragtelėti mygtuką **Įvykdyti**. Pradedama kaupti, parinktos balansinės sąskaitos ataskaita, už nustatytą ataskaitinį laikotarpį.

Kaupiama ataskaita. Baigus kaupti atidaromas ataskaitų langas. Pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite ataskaitą **'Suminė bendra'**. Šioje ataskaitoje matysite parinktos balansinės sąskaitos ataskaitą pagal dienas.

Ataskaitos pradžia	Įmonės pavadinimas, kaupiamos balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas, ataskaitinis laikotarpis. Saldo pradžioje Debetas, Saldo pradžioje Kreditas, Diena,
Ataskaitos stulpeliai	Diena Debetas pradžioje Kreditas pradžioje Apyvarta Debetas viso Apyvarta Kreditas viso Debetas pabaigoje Kreditas pabaigoje
Ataskaitos pabaiga	Saldo pabaigoje Debetas, Saldo pabaigoje Kreditas, Sudarė.

Kasos ataskaita pagal dienas apjungiant dienos visus dvejetainius įrašus į vieną eilutę ir nurodant balansinių sąskaitų korespondencijas

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Sąskaita – parenkamas balansinės sąskaitos numeris.

2003.01.20 - 2003.01.25 - ataskaitinis laikotarpis.

Nenaudoti pogrupių - ataskaita bus rūšiuojama pagal datą.

Grupavimas - pažymėkite '**dienas**'.

Spragtelėti mygtuką **[vykdyti]**. Pradedama kaupti, parinktos balansinės sąskaitos ataskaita, už nustatytą ataskaitinį laikotarpį.

Kaupiama ataskaita, atidaromas ataskaitų langas. Pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite ataskaitą '**Suminė detali-neskaidyta**'. Šioje ataskaitoje matysite nustatytos balansinės sąskaitos ataskaitą pagal dienas.

Ataskaitos pradžia	Įmonės pavadinimas, kaupiamos balansinės sąskaitos numeris ir pavadinimas, ataskaitinis laikotarpis. Saldo pradžioje Debetas, Saldo pradžioje Kreditas, Diena,
Ataskaitos stulpeliai	Diena Debetas pradžioje Kreditas pradžioje Apyvarta Debetas ir balansinių sąskaitų numeriai kurie Kredituoja šią sąskaitą Apyvarta Kreditas ir balansinių sąskaitų numeriai kurias ši balansinė sąskaita Kredituoja Debetas pabaigoje Kreditas pabaigoje
Ataskaitos pabaiga	Saldo pabaigoje Debetas, Saldo pabaigoje Kreditas, Sudarė.

Banko operacijų ataskaita

Sintetinė analizė banko registras (2710 balansinės sąskaitos numeris /100 biudžetinėse organizacijose)

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Sintetinės analizės ataskaitos nustatymų dialogo bloke "Sąskaita" parinkite atsiskaitomosios sąskaitos banke balansinės sąskaitos numerį. Jeigu reikia, nustatykite ataskaitinį laikotarpį. Ataskaita kaupiama analogiškai kaip ir Kasos registras.

Detali ataskaita, Trumpa ataskaita, Suminė bendra (Grupavimas pagal dienas), Suminė detali-neskaidyta kaupiamos nustatymais, kurie aprašyti Kasos ataskaita skyrelyje.

Svarbiausi nustatymai yra Balansinės sąskaitos numeris ir Ataskaitinis laikotarpis.

"**Sąskaita**" - parenkama balansinė sąskaita.

"**Debetas ir Kreditas**" - renka Debetą ir Kreditą. Papildomai nurodžius galima kaupti tik Debeto ar Kredito ataskaitas.

"**Su subsąskaitomis**" - renka parinktos sąskaitos korespondencijas su kitomis balansinėmis sąskaitomis.

"**Apyvarta, detali**" - ataskaitos pavadinimas.

[vykdyti]. Pradedama kaupti parinktos balansinės sąskaitos ataskaita.

Laikotarpio pakeitimas – pele spragtelėkite mygtuką nurodantį nustatytą ataskaitinį laikotarpį. Nustatykite kitą ataskaitinį laikotarpį. Pakeitus - ataskaita už naują laikotarpį pradedama kaupti tada, kai pele spragtelėsite mygtuką **[vykdyti]**.

Kaupiama ataskaita. Sukaupus - atidaromas ataskaitų langas. Pele pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti.

Spragtelėkite pele mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Ataskaitų langas uždaromas, spragtelėjus pele ataskaitos lango dešiniajame, viršutiniame kampe esantį

 ženklelį.

Sintetinės analizės dialogo nustatymų lango aprašymas

Sintetinės ataskaitos nurodytai balansinei sąskaitai kaupiamos REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Atidaromas sintetinės analizės ataskaitos nustatymų dialogo langas. Bloke "Sąskaita" parinkite balansinės sąskaitos numerį. Jeigu reikia, pakeičiame ataskaitinį laikotarpį. Laikotarpis keičiamas, pele spragtelėjus mygtuką su užrašytomis ataskaitinio laikotarpio datomis, esančio žemiau "**Ivykdyti**" mygtuko.

Ataskaita pradeda kaupti pele spragtelėjus mygtuką "**Ivykdyti**"

Ataskaitos nustatymo laukų aprašymas

Laukas/blokas	Aprašymas
Sąskaita	parenkamas balansinės sąskaitos numeris
Atskaitingas	parenkamas vienas atskaitingas. Jeigu nieko nenurodyta, kaupiama visų materialiai atsakingų asmenų ilgalaikio turto ataskaita
Koresponduojančių filtras	galima papildomai nurodyti kaupiamos ataskaitos filtrą, kurių balansinių sąskaitų korespondencijas įtraukti į ataskaitą. Papildomai nenurodžius, bus kaupiamos visų balansinių sąskaitų korespondencijos.
Sąlygos - ataskaitos kaupimo sąlygų papildomi nustatymai.	<p>"Dokumento įrašus į vieną eilutę" - esant keliems dvejetainiams įrašams, viename dokumente įrašai ataskaitoje rodomi viena eilute. Nuėmus pažymėjimą, kiekvienas dvejetainis įrašas ataskaitoje bus matomas atskirai.</p> <p>"Kaupti individualius saldo" - ataskaitoje matomi balansinės sąskaitos pradiniai ir galutiniai likučiai.</p> <p>"Tik netvarkingus saldo pabaigai" - ataskaitoje matomi tik tie atskaitingi, kurių SALDO periodo pabaigai, nelygus nuliui.</p> <p>"Analizė pagal sąskaitos dalį" - ataskaitos detalumo požymis. Koresponduojančių balansinių sąskaitų numerių ženklų skaičius. Gali būti nuo 1 iki 6.</p> <p>"Nenaudoti pogrupių" - kaupti ataskaitą be pogrupių.</p>
Grupuoti pagal	ataskaitos grupavimo nustatymai
2003.01.20 - 2003.01.25	Ataskaitos kaupimo laikotarpis. Spragtelėjus pele šį mygtuką, galima parinkti kitą ataskaitinį laikotarpį.
Ivykdyti	Spragtelėjus pele mygtuką Ivykdyti arba paspaudus [Enter] klavišą.

Sukaupus ataskaitą - atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti. Spragtelėkite pelės kairiuoju ataskaitos klavišu lango antraštėje esantį mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Ataskaitų langas atidaromas, spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ataskaitos lango dešiniajame, viršutiniame kampe esantį ženklelį arba menu Ataskaita / Baigti darbą.

Kasinių išlaidų apskaita

Kasinių išlaidų apskaita programoje vykdoma naudojant papildomus dvejetainius įrašus piniginių lėšų apskaitoje.

Paruošiamieji darbai

Balansinių sąskaitų sąrašo papildymas

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Naudosime užbalansines sąskaitas.

Tarkime turite dvi finansavimo programas.

Įveskime 2 balansines sąskaitas finansavimo apskaitai

Įveskite tokius sąskaitų numerius ir pavadinimus.

2301 – Finansavimas programai A

2302 – Finansavimas programai B

80 – Finansavimas

801 – Finansavimas programai A

802 – Finansavimas programai B

85 – Kasinės išlaidos

851 – Kasinės išlaidos pagal programą A

852 – Kasinės išlaidos pagal programą B

Balansinių sąskaitų korepondencijų nustatymas

Pažymėkite lange SĄSKAITŲ SĄRAŠAS įvestą balansinės sąskaitos numerį 801. Pelyte spragtelėkite į langą KREDITO KORESPONDENCIJA. Šiame lange įrašykite 851. Pelyte spragtelėkite į langą DEBETO KORESPONDENCIJA. Šiame lange įrašykite 851.

Pažymėkite lange SĄSKAITŲ SĄRAŠAS įvestą balansinės sąskaitos numerį 802. Pelyte spragtelėkite į langą KREDITO KORESPONDENCIJA. Šiame lange įrašykite 852. Pelyte spragtelėkite į langą DEBETO KORESPONDENCIJA. Šiame lange įrašykite 852.

Paruošiamas biudžeto išlaidų straipsnių sąrašas

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / OBJEKTŲ SĄRAŠAS

Lange OBJEKTŲ SĄRAŠAS įrašykite **Biudžeto išlaidos**. Dabar pele spragtelėkite į langą OBJEKTAI II ir surašykite Jūsų įstaigoje naudojamų biudžeto išlaidų straipsnių klasifikaciją.

Įvedant straipsnius lange OBJEKTAI II - **BŪTINA** įvesti taip:

2.1.1.1.1.01 Darbo užmokestis pinigais;

2.1.2.1.1.01 Faktinės socialinio draudimo įmokos;

...

2.2.1.1.1.03 Šildymas

Ir t.t.

! Tarp skaitmenų neturi būti „tarpų“. Tarp skaičių ir pavadinimo privalo būti tarpas.

Dokumentų registravimas ir kasinių išlaidų straipsnių įvedimas

Gauname finansavimą:

DOKUMENTAI / PINIGAI / BANKAI / ATSISKAITOMOJI SĄSKAITA / PAJAMOS

Įvedame Dokumento numerį, Datą, Siuntėjas parenkamas iš Organizacijų sąrašo Finansų ministerija, užpildomas dokumento turinys.

Pereiname į langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI + ir įvedame.

Debetas (balansinės sąskaitos Nr.)	Kreditas	Suma, Lt	Debitorius	Kreditorius
100 (Pinigai atsiskaitomojoje sąskaitoje)	2301 (Finansavimas programai A)	10000,00	Pinigai / Bankai / Atsiskaitomoji sąskaita	Organizacijos / Finansų ministerija

Dabar šio dokumento langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI + papildysime naujais įrašais kasinių išlaidų apskaitai.

Debetas	Kreditas	Suma, Lt	Debitorius	Kreditorius
851 (Kasinės išlaidos pagal programą A)	801 (Finansavimas programai A)	5000,00	Objektai / Biudžeto išlaidos / 2.2.1.1.1.03 Šildymas	Organizacijos / Finansų ministerija
851 (Kasinės išlaidos pagal programą A)	801 (Finansavimas programai A)	4000,00	Objektai / Biudžeto išlaidos / 2.1.1.1.1.05 Ryšių paslaugos	Organizacijos / Finansų ministerija
851 (Kasinės išlaidos pagal programą A)	801 (Finansavimas programai A)	1000,00	Objektai / Biudžeto išlaidos / 2.1.1.1.1.10 Kitos prekės	Organizacijos / Finansų ministerija

Visos gautos piniginės lėšos papildomais dvejybiniais įrašais paskirstomos pagal straipsnius. Gauta į atsiskaitomąją sąskaitą 10 000,00 Lt, tai kasinių išlaidų apskaitai išskirstome 10 000,00 pagal straipsnius.

Atsiskaitomoji sąskaita, pajamos +

Dokumentas	Data	Siuntėjas	Kont. suma	Turinys, pavadinimas
2896	2005.04.13	Sodra	5924.83	Draudėjo grąžintos lėšos išmokėtos pašalpoms
258852	2005.04.26	Finansų ministerija	41000.00	Gautos lėšos avansų išmokėjimui
258853	2005.04.26	Finansų ministerija	15000.00	Gautos lėšos avansų išmokėjimui
258854	2005.04.26	Finansų ministerija	405.96	Gautos lėšos komandiruočių išmokėjimui
258855	2005.04.26	Finansų ministerija	160.00	Gautos lėšos ryšių paslaugoms
258856	2005.04.26	Finansų ministerija	10000.00	Gautos finansavimas
267349	2005.04.29	Finansų ministerija	69.42	Gautos lėšos komandiruočiai išmokėti

Dvejybiniai įrašai +

Debets	Kreditas	Suma	Debitorius	Kreditorius	Data	Turinys
100	2301	10000.00	Atsiskaitomoji sąskaita	Finansų ministerija	2005.04.26	
801	851	5000.00	2.2.1.1.1.03 Šildymas	Finansų ministerija	2005.04.26	
801	851	4000.00	2.2.1.1.1.05 Ryšių paslaugos	Finansų ministerija	2005.04.26	
801	851	1000.00	2.2.1.1.1.10 Kitos prekės	Finansų ministerija	2005.04.26	
		20000.00				

Taip įvedame visus gautos finansavimo dokumentus ir paskirstome juos pagal straipsnius.

Mokėjimų kreditoriams įvedimas

Tarkime reikia sumokėti UAB „Vilniaus energija“ už suteiktas šildymo paslaugas.

DOKUMENTAI / PINIGAI / BANKAI / ATSISKAITOMOJI SĄSKAITA / IŠLAIDOS

Įvedame **Dokumento numerį, Datą, Gavėjas** parenkamas iš Organizacijos / Vilniaus energija UAB, užpildomas dokumento turinys – apmokėjimas pagal sąskaitą faktūrą VST Nr. 1587005

Pereiname į langą „DVEJYBINIAI ĮRAŠAI –“, ir įvedame.

Debetas (balansinės sąskaitos Nr.)	Kreditas	Suma, Lt	Debitorius	Kreditorius
178 (Atsiskaitymai su Kreditoriais ir debitoriais)	100 (Pinigai atsiskaitomojoje sąskaitoje)	2500,00	Organizacijos / Vilniaus energija UAB	Pinigai / Bankai / Atsiskaitomoji sąskaita

Dabar šio dokumento langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI - papildysime naujais įrašais kasinių išlaidų apskaitai.

Debetas	Kreditas	Suma, Lt	Debitorius	Kreditorius
801 (Finansavimas programai A)	851 (Kasinės išlaidos pagal programą A)	2500,00	Organizacijos / Vilniaus energija UAB	Objektai / Biudžeto išlaidos / 2.2.1.1.1.03 Šildymas

Mokėtos piniginės lėšos papildomais dvejybiniais įrašais paskirstomos pagal straipsnius. Mokėta iš Atsiskaitomosios sąskaitos 2500,00 Lt, tai kasinių išlaidų apskaitai nurodome iš kokio straipsnio 2500,00 nurašome lėšas.

Kasinių išlaidų ataskaitos

Kasinių išlaidų ataskaitos kaupiamos REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Nustatomas laikotarpis ir nurodoma Kasinių išlaidų užbalansinės sąskaitos numeris. Kasinės išlaidos pagal 1 programą – 801. Sukaupkite ataskaitą.

Pažymėkite ataskaitą – **Suminė bendra** ir ją peržiūrėkite.

Biudžetinė Imonė						
SUMINIS REGISTRAS Nr. 801 Finansavimas 1 programai						
2005 m. kovo mėn.						
Pavadinimas	Pradžioje		Debetas	Kreditas	Pabaigoje	
	Debetas	Kreditas			Debetas	Kreditas
2.1.1.1.1.01 Darbo užmokestis pinigai	3882.83		140945.00	144827.83		
2.1.2.1.1.01 Faktinės socialinio draudimo įmokos			34568.00	34568.00		
2.2.1.1.1.06 Transporto išlaikymas			237.36	237.36		
2.2.1.1.1.10 Kitos prekės			236.27	236.27		
2.2.1.1.1.30 Kitos paslaugos			1073.31	1073.31		
			177059.94	180942.77		
	3882.83					

Atskaitymas turi būti TIK biudžeto išlaidų straipsnis iš OBJEKTŲ sąrašo. Suminėje ataskaitoje pagal straipsnius matysite: Likučiai pradžioje, gautos lėšos (Debetas), Išleistos lėšos (Kreditas), likutis laikotarpio pabaigoje.

Jeigu laikotarpio pabaigoje kurio nors išlaidų straipsnio likutis Kreditinis – tai rodo, kad išlaidų daugiau negu pajamų. Debetinis likutis rodo, kad šiame straipsnyje yra lėšų likutis.

Pinigininių lėšų pirminių dokumentų spausdinimas

Kasos išlaidų orderis

DOKUMENTAI / PINIGAI / KASOS / Kasa litais / Išlaidos / Įvykdyti.

Įvedame dokumentą ir jo dvejetainius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5**

Dokumentavimas]

Kasos pajamų orderis

DOKUMENTAI / PINIGAI / KASOS / Kasa litais / Pajamos / Įvykdyti

Įvedame dokumentą ir jo dvejetainius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5**

Dokumentavimas]

Mokėjimo nurodymas

DOKUMENTAI / PINIGAI / BANKAI / Atsiskaitomoji sąskaita / Išlaidos / Įvykdyti

Įvedame dokumentą ir jo dvejetainius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5**

Dokumentavimas]

Buhalterinė pažyma

DOKUMENTAI / KITI DOKUMENTAI

Įvedame dokumentą ir jo dvejetainius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5**

Dokumentavimas]

Kasos knyga

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį. Laukelyje Sąskaita parinkite Kasos balansinės sąskaitos numerį (2720, biudžetinėse organizacijose 120) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI. Pažymėkite '**Kasos knyga**' ir atidarykite ataskaitą peržiūrai ir spausdinimui spragtelėjus **[F2 Ataskaitą]** mygtuką.

Banko ataskaita

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį. Laukelyje Sąskaita parinkite Kasos balansinės sąskaitos numerį (2710, biudžetinėse organizacijose 100) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

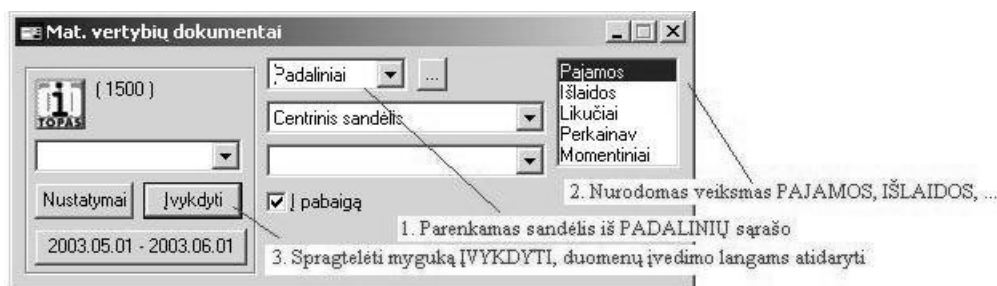
Materialinių vertybių dokumentai

Čia turime įvest vertybių (prekių) pradinius likučius, registruoti pajamų, išlaidų, perkainavimo dokumentus bei sukuriame šių dokumentų dvejybinius įrašai. Formuojami ir spausdinami vertybių pajamų orderiai, nurašymo aktai, PVM sąskaitos faktūros, krovinio važtaraščiai, vidaus perdavimo aktai.

Materialinių vertybių pradinių likučių įvedimas, pajamavimas, išlaidavimas vykdomas pagal konkrečius atskaitingus asmenis arba sandėlius (padalinius).

DOKUMENTAI / MAT .VERTYBIŲ DOKUMENTAI

1. Parenkamas atskaitingas.
2. Nurodomas veiksmas: Pajamos, Išlaidos, Pradiniai likučiai, Perkainavimai, Momentinių likučiai
3. Spragtelėjus mygtuką **Įvykdyti** atidaromi įvedimo langai.



... – Ieška. Padalinio (sandėlio), Organizacijos, Atskaitingo ar Objekto ieška pagal pavadinimą arba įmonės kodą;

Pajamos - pažymime materialinių vertybių pajamavimo įvedimui;

Išlaidos – išlaidų dokumentų įvedimui. PVM sąskaitos faktūros, perdavimo aktai, nurašymo aktai ir pan;

Likučiai - pradinių likučių įvedimas. Įvedame pradedant dirbti programa TIK vieną kartą;

Perkainav - kai norėsite perkainuoti prekes sandėlyje ar parduotuvėje;

Momentiniai - kai norite peržiūrėti momentinius (kokie dabar) vertybių likučius parinktame padalinyje (sandėlyje).

Pajamos (pirkimas)

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI

Eiga:

Pajamuoiant vertybes/prekes į sandėlį parinkite sandėlį iš sąrašo PADALINIAI. (Pajamuoiant materialiai atsakingam asmeniui, parinkite jį iš sąrašo PERSONALAS).

Nurodomas veiksmas - pažymėkite **PAJAMOS**

Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**.

Atidaromi materialinių vertybių langai **Dokumentai**, jų **Sudėtis +** ir **Dvejybinių įrašai** langai.

Dokumentų langas. Lange “CENTRINIS SANDĖLIS, Pajamos +” sukurkite naują įrašą. Įveskite dokumento **Numerį**, **Data**, parinkite vertybių tiekėją - **Siuntėjas** parenkamas iš Organizacijų sąrašo.

Pereiname į langą “SUDĖTIS +” ir įvedame visas pajamuojamas vertybes/prekes ar mažavertį inventorių.

Patvirtinkite pajamuojamas vertybes. Patvirtinimui dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[Ctrl + F9 Patvirtintas]**. Po vertybių/prekių patvirtinimo jos patenka į likučius.

Dokumento dvejybinių įrašai

Kai įvestos visos pajamuojamos vertybės Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F3 Kontavimas]**. Iškviečiamas automatinis dvejybinių įrašų parinkimo dialogo langas. Pažymėkite dvejybinių užduočių įrašymo variantą. Spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**. Dokumentui sukuriame Dvejybinius įrašai.

Pereiname į langą “DVEJYBINIAI ĮRAŠAI +” ir jei reikia koreguojame sukurtus dvejybinius įrašus.

Pajamavimo orderio spausdinimas

Pelės kairiuoju klavišu spragtelėjus lango "CENTRINIS SANDĖLIS, Pajamos +" antraštėje mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**. Atidaromas ataskaitų langas.

Pelės kairiuoju klavišu pažymime **Pajamavimo orderis**.

Pelės kairiuoju klavišu spragtelėjus ataskaitų lango antraštėje mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Vertybių/prekių įvedimas, kai žinomi pajamuojamų vertybių/prekių kodai

Sudėtis + lange paspauskite **[Enter]** ir įveskite:

NUMERIS - parenkamas vertybės/prekės kodas.

KIEKIS - įrašome pajamuojamų vertybių/prekių kiekį.

KAINA - įrašome pajamuojamų vertybės kainą be PVM.

SUMA - suskaičiuojama automatiškai.

Užpildę dialogo lango laukus spragtelėjus patvirtinimo mygtuką arba paspaudžiam **[Enter]**.

Sudėties lange klavišu rodykle žemyn nusileidžiame į neužpildytą eilutę ir galite įvesti kitą pajamuojamą vertybę/prekę.

Analogiškai įvedame visas pajamuojamas vertybes. Apatinėje lango 'SUDĖTIS +' eilutėje matysite susumuotus pajamuojamų vertybių kiekius ir sumas.

Vertybių/prekių įvedimas, pagal pavadinimą

Sudėtis + lange spragtelėjus pelės kairiu klavišu stulpelio „Pavadinimas“ žodelį.

Sudėtis +									
F2 Pildyti klasifikatorių F4 Darbinės užduotys F8 Tranzito nustatymai CTRL+F9 Patvirtinti F6 Perskačiuoti									
Numeris	Kiekis	Kaina	Suma	Kaina P	Suma P	Pavadinimas	Mato	Siuntėjas	
11111	1500.000	2.586	3879.00			Prekė	vnt.	Plektronas UA	
11111	1.000	2.586	2.59			Prekė	vnt.	Plektronas UA	
11111	2.000	2.586	5.17			Prekė	vnt.	Plektronas UA	
11111	1.000	2.587	2.59			Prekė	vnt.	Plektronas UA	

Spragtelėti pelės dešiniu klavišu stulpelio pavadinimą

Atveriamas stulpelio savybių meniu

Sudėtis +

F2 Pildyti klasifikatorių

F4 Darbinės užduotys

F8 Tranzito nustatymai

CTRL+F9 Patvirtinti

Numeris	Kiekis	Kaina	Suma	Kaina P	Suma P	Pavadinimas
11111	1500.000	2.586	3879.00			Rikiuoti Ctrl-S
11111	1.000	2.586	2.59			Ieškoti Ctrl-F
11111	2.000	2.586	5.17			Redaguojamas
11111	1.000	2.587	2.59			Išmesti
						Brutto
						Debetas
						Faktinis
						Gavimo data
						INFO
						Ind.Nuol
						Kaina(EUR)
						KainaPbePVM
						Kreditas
						Mokestis
						Patvirtintas
						Prad.Kaina
						Prad.Suma
						Turinys
			3889.35			

Dabar kairiu pelytės klavišu spragtelėjus eilutėje **Redaguojamas**.

Dabar paspauskite Enter duomenų lentelės papildymui naujais įrašais. Atveriamas dialogo langas

Galėsite pajamuoti vertybes pagal nomenklatūrinį numerį arba pagal pavadinimą.

NUMERIS - parenkamas vertybės/prekės kodas.

..... + **NUMERIS** – parenkama pajamuoja vertybė pagal pavadinimą.

KIEKIS - įrašome pajamuojamų vertybių/prekių kiekį.

KAINA - įrašome pajamuojamos vertybės kainą be PVM.

SUMA - suskaičiuojama automatiškai.

Užpildę dialogo lango laukus spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspaudžiate **[Enter]**.

Sudėties lange klavišu rodykle žemyn nusileidžiate į neužpildytą eilutę ir galite įvesti kitą pajamuojamą vertybę/prekę.

Analogiškai įvedame visas pajamuojamas vertybes. Apatinėje lango 'SUDĖTIS +' eilutėje matysite susumuotus pajamuojamų vertybių kiekius ir sumas.

Vertybių/prekių įvedimas, kai pajamuojamų vertybių/prekių kodai nelabai žinomi.


Neuždarykite atidarytų langų. Atidarykite klasifikatorių. Pele spragtelėkite pagrindinio meniu eilutę **SARAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / KLASIFIKATORIUS**. Sužymėkime pajamuojamų vertybių kodus. Paieškai pereikite į stulpelį **PAVADINIMAS**. Kartu paspauskite **[Ctrl] + [F]** klavišus. Atveriamas ieškos dialogo langas:

Pavadinimas - įveskite ieškos vertybės/prekės pavadinimo fragmentą.

Maždaug - pažymėkite. Ieškos vertybės(prekės) pavadinimo fragmento ir stulpelyje Pavadinimas.

Paspauskite **[Enter]** arba patvirtinimo mygtuką. Suradus, žymeklis perkeliamas ir pažymi pirmą rastą įrašą. Jeigu reikia ieškoti sekančio vėl kartu paspauskite **[Ctrl] + [F]** klavišus ir **[Enter]**. Radus kitą vertybę(prekę), kurią norite pajamuoti pažymėkite ją spragtelėję ant lango rėmelio šalia nomenklatūrinio numerio. Toliau ieškokite kitų pajamuojamų vertybių(prekių). Radę jas taip pat sužymėkite.

Jeigu pajamuojamos vertybės(prekės) dar neturite - nusileiskite žemyn į lango **KLASIFIKATORIUS** paskutinę neužpildytą eilutę. Spragtelėkite pele du kartus arba paspauskite **[Enter]**. Atidaromas Klasifikatoriaus papildymo dialogo langas. Įveskite naują vertybės(prekės) nomenklatūrinį numerį (kodą), Pavadinimą, parinkite Matavimo vienetą ir paspauskite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**. Jį taip pat pažymėkite.

Kai sužymėsite visas vertybes(prekes) neuždarykite, o tik sutraukite langą **KLASIFIKATORIUS** spragtelėję  ženklelį.

Grįžkite į langą 'SUDĖTIS +'

Paspauskite **[Enter]** į laukelį **NUMERIS** bus įrašyta pirmoji pažymėta klasifikatoriuje vertybė(prekę). Įrašykite kiekius ir kainas ir patvirtinkite įvedimą.

Nusileiskite žemyn į neužpildytą eilutę. Paspauskite **[Enter]** į laukelį NUMERIS bus įrašome sekanti pažymėta klasifikatoriuje vertybė(prekę). Dialogo lango laukuose įrašykite kiekius ir kainas ir patvirtinkite įvedimą.

Analogiškai įvedame visas pajamuojamas vertybes. Apatinėje lango 'Sudėtis +' dalyje matysite susumuotus pajamuojamų vertybių kiekius ir sumas.

P.S. Įvedus KIEKĮ ir SUMĄ KAINA paskaičiuojama automatiškai.

Patvirtinkite pajamuojamas vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[Ctrl + F9 Patvirtinti]**. Po vertybių/prekių patvirtinimo jos patenka į momentinius likučius.

Perskaičiavimai

Atvejis 1.

Pajamuojamos vertybės/prekės iš tiekėjo, o transporto paslaugas (vertybių/prekių) atvežimą vykdo kita organizacija.

Dokumentų lange sukuriame dokumentą (PVM sąskaita faktūra) - Siuntėjas PREKIŲ TIEKĖJAS. Pereiname į langą „SUDĖTIS +“ langą ir įvedame visas vertybių/prekių kiekius ir kainas, kaip nurodyta PVM sąskaitoje faktūroje.

Patvirtinkite pajamuojamas vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[Ctrl + F9 Patvirtinti]**. Po vertybių/prekių patvirtinimo jos patenka į momentinius likučius. Dokumentų lange stulpelyje PATVIRTINTAS matysite raidę „V“. Raidė „V“ – visos pajamuojamos vertybės patvirtintos ir perkeltos į likučius.

Kai įvestos visos pajamuojamos vertybės ir patvirtintas pajamų dokumentas, dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F3 Kontavimas]**. Iškviečiamas automatinis dvejetainis įrašų parinkimo dialogo langas. Pažymėkite kontavimo variantą ir paspauskite **[Enter]** arba spragtelėkite patvirtinimo mygtuką. Dokumentui sukuriama Dvejetainiai įrašai.

Įrašykime į atmintinę pajamuojamų vertybių/prekių sumas. Sudėties lange pele spragtelėkite mygtuką – **[Ctrl + F5 Kopijuoti]**.

Dokumentų lange sukuriame naują dokumentą (PVM sąskaita faktūra) - siuntėjas TRANSPORTO KOMPANIJA

Pereiname į sudėties langą, pele spragtelėkite mygtuką – **[Ctrl + F6 Atstatyti]**. Į dialogą įrašote sumą už paslaugas be PVM. Į šį langą bus surašomos pajamuojamos vertybės/prekės be kiekių TIK SUMOS, tenkančios kiekvienai vertybei/prekei.

Patvirtinkite pajamuojamas vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[Ctrl + F9 Patvirtinti]**. Po vertybių/prekių patvirtinimo jos patenka į momentinius likučius.

Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F3 Kontavimas]**. Iškviečiamas automatinis dvejetainis įrašų parinkimo dialogas. Pažymėkite kontavimo variantą ir paspauskite **[Enter]** arba spragtelėkite patvirtinimo mygtuką. Dokumentui sukuriama Dvejetainiai įrašai.

Atvejis 2.

Reikia pajamuoti vertybės/prekės iš tiekėjo su PVM, kuris nurodytas PVM sąskaitos faktūroje. Prekių kainos nurodytos be PVM arba su nuolaidos suma.

Dokumentų lange sukuriame naują dokumentą. Pereiname į sudėties langą ir įvedame visas vertybių/prekių kiekius ir kainas, kaip nurodyta PVM sąskaitoje faktūroje. Pele spragtelėkite funkcinį klavišą **[F6 Perskaičiuoti]**. Įrašome visą dokumento sumą su PVM ir nuolaida ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką. Programa atliks visų pajamuojamų vertybių/prekių kainų perskaičiavimą, kad bendra suma atitiktų PVM sąskaitos faktūros sumai su nuolaida.

Patvirtinkite pajamuojamas vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[Ctrl + F9 Patvirtinti]**. Po vertybių/prekių patvirtinimo jos perkeliama į likučius.

Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F3 Kontavimas]**. Iškviečiamas automatinis dvejetainis įrašų parinkimo dialogas. Pažymėkite kontavimo variantą ir paspauskite **[Enter]** arba spragtelėkite patvirtinimo mygtuką. Dokumentui sukuriama Dvejetainiai įrašai.

Jeigu sudėties lange pažymėsite kelias vertybes, tai iškvietus perkaičiavimo funkciją perskaičiavimas bus vykdomas tik pažymėtoms vertybėms.

P.S. Funkcinis klavišas [**F6 Perskaičiuoti**] - papildomai paruošiamas, jo gali ir nebūti.

Dokumento patvirtinimas

Visos materialinės vertybės(prekes) patenka į sandėlį tik tada, kai dokumentas PATVIRTINTAS. Dokumentas patvirtinamas - dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + Patvirtinti**]. Po patvirtinimo pajamuojamų vertybių(prekių) nei kainų nei kiekių keisti negalima, kol neanuliuotas patvirtinimas. Patvirtintiems dokumentams Dokumentų lange stulpelyje PATVIRTINTAS matoma „V“ raidė. „V“ – visos prekės vertybės perkeltos į likučius.

Dokumento patvirtinimo anuliavimas

Dokumento patvirtinimo anuliavimas - spragtelėkite dokumentų lange mygtuką [**Ctrl + Patvirtinti**]. „V“ raidė pašalinama.

Dabar galėsite keisti pajamuojamų vertybių(prekių) kainas ir kiekius. Šiuos pakeitimus galėsite padaryti tik tuo atveju jeigu iš šio dokumento nebuvo išlaiduotų vertybių(prekių).

Pakeitimai dokumento sudėtyje

Jeigu jau buvote išlaidavę vertybes(prekes), o pakeitimus padaryti būtina - tada panaikinkite išlaidų dokumentus. Anuliuokite pajamų dokumento patvirtinimą, padarykite pakeitimus ir dokumentą vėl patvirtinkite. Pakartotinai įveskite Išlaidų dokumentus.

Patarimas - kaip rasti nepatvirtintus dokumentus?

Dokumentų lange pereikite į stulpelį PATVIRTINTAS ir surikiuokite įrašus kartu paspaudus klavišus [**Ctrl**] + [**PageUp**]. Pereikite į Dokumentų lango viršutinę eilutę klaviatūroje kartu paspaudus [**Ctrl**] + [**PageUp**] klavišus. Lentelės viršuje bus matomi tie dokumentai, prie kurių stulpelyje PATVIRTINTAS - nėra patvirtinimo požymio („V“ raidė).

Materialinių vertybių (prekių) išlaidavimas (pardavimas, perdavimas kitam padaliniui, nurašymas)

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI

Pardavimas, Vidinis perdavimas, Nurašymas, Komplektavimas, perrūšiavimas

Materialinių vertybių išlaidų dokumentai registruojami trijuose languose. DOKUMENTAI / SUDĖTIS / DVEJYBINIAI ĮRAŠAI

Išlaidavimo eiga:

Įvedame dokumento rekvizitus: įrašome **Numerį**, parenkame **Data**, parenkame Gavėją, įrašome dokumento pastabą.

Pereiname į langą SUDĖTIS, įvedame išlaiduojamos vertybės kodą ir kiekį, kaina ištraukiama automatiškai.

Patvirtinamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + Patvirtinti**]

Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**F3 Kontuoti**] - dokumentui įrašomi dvejetainiai įrašai.

Pardavimas

1. Dokumentų lange "IŠLAIDOS -" įvedame dokumento rekvizitus: **Numerį**, **Data**, bei parenkame **Gavėją**. Gavėjas parenkamas iš ORGANIZACIJŲ SĄRAŠO.

2. Pereiname į langą "SUDĖTIS -". Parenkame iš likučių arba įvedame visas išlaiduojamas (parduodamas ar nurašomas) vertybes ar mažavertį inventorių pagal kodus (nomenklatūrinius numerius).

Parinkimo eiga: Variantas A

Paspauskite [**Enter**]. Atidaromas dokumento sudėties papildymo dialogo langas. Įrašykite išlaiduojamos vertybės nomenklatūrinį numerį (kodą). Dialogo parinkimo lange spausdami [**Tab**] klavišą kelis kartus, pereiname iki lauko **Kiekis**. Jame matome likučio kiekį. Laukelyje KIEKIS įrašykite išlaiduojamų vertybių kiekį. KAINA ir SUMA įrašoma automatiškai. Spausdami [**Tab**] pereiname iki lauko **Kaina P**. Laukelyje **Kaina P** įrašome vertybės(prekės) pardavimo kainą. **Suma P** apskaičiuojama automatiškai. Baigę, pele spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**]. Norėdami papildyti išlaiduojamų vertybių sąrašą, lange "SUDĖTIS -" pereiname į neužpildytą eilutę ir paspauskite [**Enter**]. Atidaromas dokumento

sudėties papildymo dialogo langas. Parenkame sekančios išlaiduojamos vertybės nomenklatūrinį numerį, pakoreguojame išlaiduojamų vertybių kiekį, įrašome pardavimo kainą laukelyje “Kaina P”. Baigę, pele spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**. Ir t.t., kol įvedame visas išlaiduojamas vertybes.

Variantas B

Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite klavišą **[F2 Momentiniai likučiai]**. Atveriamą momentinių likučių lentelę. Pele arba klavišais rodyklėmis pereiname šiame lange į stulpelį “IŠLAIDOS”. Prie atitinkamų nomenklatūrinių numerių (kodų) įrašome išlaiduojamą vertybių (prekių) **kiekį, nuolaidą, KainaP**. Uždarome langą momentiniai likučiai. ‘SUDETIS –’ lange, pele spragtelėkite mygtuką **[F3 Iš likučių]**. Į sudėties langą įrašomi išlaiduojami nomenklatūriniai numeriai. Sumažinamas likučio kiekis. Stulpelyje PATVIRTINTAS matomas požymis „varnelė“.

P.S. Momentinių likučių lange numatytos kelios papildomos funkcijos vertybių/prekių parinkimui.

Pažymime išlaiduojamą vertybę(prekę). Jeigu išlaiduojate **VISA** šios vertybės/prekės kiekį - paspauskite mygtuką **[F3 Visas kiekis]**. Į lango MOMENTINIAI LIKUČIAI stulpelį ‘IŠLAIDOS’ įrašomas visas šios eilutės likučio kiekis. Uždarome momentinių likučių langą. ‘SUDETIS –’ lange, pele spragtelėkite mygtuką **[F3 Iš likučių]**. Į sudėties langą įrašomi išlaiduojami nomenklatūriniai numeriai. Sumažinamas likučio kiekis. Stulpelyje PATVIRTINTAS matomas požymis „varnelė“ autoamtiškai mažinamas likučio kiekis.

Pažymime išlaiduojamą vertybę(prekę). Jeigu išlaiduojate **DALĮ ESAMO KIEKIO**, o matote keletą šios prekės pozicijų - paspauskite funkcinį klavišą **[F4 Parinkti]**. Į dialogo langą įrašykite išlaiduojamų vertybių/prekių kiekį ir patvirtinkite paspaudę ‘Priskirti’ mygtuką. Prie kiekvienos pozicijos į stulpelį ‘IŠLAIDOS’ įrašomas atitinkamas išlaidų kiekis. Vertybės(prekės) nurašomos FIFO metodu. Uždarome momentinių likučių langą ‘SUDETIS –’ lange, pele spragtelėkite mygtuką **[F3 Iš likučių]**. Į sudėties langą įrašomi išlaiduojami nomenklatūriniai numeriai ir sumažinamas likučio kiekis. Stulpelyje PATVIRTINTAS matomas požymis „varnelė“ autoamtiškai mažinamas likučio kiekis.

3. **Patvirtinamas dokumentas.** Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką **[Ctrl + F9 Patvirtintas]**. Iš likučių surašius išlaiduojamas vertybes dokumentas patvirtinamas automatiškai.

4. Dvejetainiai įrašai

Variantas A - automatinis kontavimas (rekomenduotinas):

Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką **[F3 Kontuoti]** - parinkite kontavimo variantą ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**. Lange Dvejetainiai įrašai lange sukuriama dokumentui Dvejetainiai įrašai.

Variantas. B rankinis kontavimas: Pereiname į langą “Dvejetainiai įrašai -”. Paspauskite **[Enter]**. Atidaromas dvejetainių įrašų lango papildymo dialogas. Į laukus “Debetas” ir “Kreditas” parinkite Debeto ir Kredito balansinių sąskaitų numerius. Laukelyje “Suma” įrašoma dvejetainio įrašo suma. Baigus, pele spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**.

5. Spausdinimas

Išlaidų dokumento (PVM sąskaitos faktūros, nurašymo akto ir pan.) spausdinimas. Pele spragtelėkite DOKUMENTAI lange “Išlaidos” įrankių juostoje esantį mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**. Kaupiama ataskaita. Atidaromas ataskaitų langas. Pelės dvigubu spragtelėjimu pažymėkite ataskaitos pavadinimą, tada, pele spragtelėkite ataskaitų lango įrankių juostoje esantį mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Dalinis dokumento patvirtinimas

Būna atveju kai į išlaidų dokumentą įvedus daug vertybių (prekių), tačiau dar neatspausdinus PVM sąskaitos faktūros, nurašymo ar pardavimo dokumento reikia pakeisti vertybių kiekius. Ties patvirtintomis vertybėmis stulpelyje Likučiai matomas patvirtinimo požymis (varnelė). Galima tik kai kurioms vertybėms (prekėms) anuliuoti patvirtinimą. Keisti jų kiekius, papildyti naujomis vertybėmis(prekėmis) ir vėl patvirtinti vertybes (prekes).

Norėdami papildyti dokumento sudėtį naujomis vertybėmis (prekėmis, paslaugomis) nebūtina anuliuoti dokumento patvirtinimo.

Pašalinkite dokumento dvejetainius įrašus.

Pereikite į Sudėtis – langą. Papildykite dokumentą naujais įrašais.
Patvirtinkite dokumentą.
Sukontuokite dokumentą.

Norėdami keisti patvirtintų prekių kiekius
Pašalinkite dokumento dvejybinius įrašus
Pereikite į Sudėtis – langą.

Sudėtis -							
F2 Momentiniai likučiai		F3 Iš likučių		F4 Darbinės užduotys			
F7 Normavimas gamybai		F8 Tranzito nustatymai		F9 Pardavimų istorija			
F6 Perskaičiuoti		F5 PVM atmetimas					
Numeris	Likuč	Kiekis	Kaina	Suma	Kaina P	Suma P	Pavadinimas
2000072	✓	1.000	5.0000	5.00	10.00	10.00	Popierius telefaksui
✓ 2000073	✓	1.000	3.0000	3.00	10.00	10.00	Pop. fax2
✓ 2040041	✓	12.000	2.0000	24.00	10.00	120.00	Terminatorius BNC
2040041	✓	8.000	2.9900	23.92	10.00	80.00	Terminatorius BNC

Pažymėkite
vertybes (prekes,
paslaugas), kurių kiekius
norite keisti.

Šalia vertybių ant
lango rėmo spragtelėkite
pelės kairiu klavišu.
Matysite varnelę.

Pažymėtų vertybių(prekių) patvirtinimas anuliuojamas Dokumentų lange paspaudus [**Ctrl + F9 Patvirtintas**] mygtuką. Dokumentas bus dalinai patvirtintas. Dokumento patvirtinimo požymis iš raidės „V“ keičiamas į „?“.

Dokumento sudėtyje pažymėtos vertybės (prekės, paslaugos) bus anuliuotas patvirtinimas, perkeltos atgal į likučius. Jūs galite keisti jų kiekius.

Baigę keitimus pakartotinai patvirtinkite dokumentą. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Patvirtintas**]. Patvirtinamos vertybės (prekės, paslaugos) ir jos sumažina likučio kiekį. Stulpelyje LIKUČIAI matysite požymį „varnelę“. Dokumentų lange ties šiuo dokumentu patvirtinimo požymis iš „?“ keičiamas į raidę „V“.

Sukontuokite dokumentą.

Vidinis perdavimas

Mat. Vertybių dokumentai dialogo lange atskaitingas parenkamas iš sąrašo PADALINIAI. Jeigu vertybes išlaiduosime iš materialiai atsakingo asmens, atskaitingas parenkamas iš sąrašo PERSONALAS.

Parenkame Atskaitingą - padalinį (sandėlį) ar materialiai atsakingą asmenį, iš kurio išlaiduosime materialines vertybes(prekes).

Nurodome veiksmą: Veiksmas - „Išlaidos“.

Pele spragtelėkite mygtuką „Įvykdyti“.

Materialinių vertybių ar mažaverčio inventoriaus išlaidavimas (pardavimas, nurašymas).

1. Dokumentų lange „Išlaidos“ - įvedame dokumento rekvizitus: Numerį, Datą bei parenkame Gavėją. Perduodant iš Padalinio į Padalinį, Gavėjas parenkamas iš PADALINIŲ sąrašo. Perduodant iš Atskaitingo asmens kitam Atskaitingam asmeniui, Gavėjas parenkamas iš PERSONALAS sąrašo.

2. Pereiname į langą „Sudėtis -“. Iš likučių parenkame arba įvedame išlaiduojamas (parduodamas ar nurašomas) vertybes ar mažavertį inventorių pagal kodus (nomenklatūrinius numerius).

3. Patvirtinamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Patvirtintas**].

4. Dokumentas kontuojamas. Pele spragtelėkime lange „IŠLAIDOS -“ mygtuką [**F3 Kontuoti**]. Pažymėkite kontavimo variantą. Spragtelekite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**]. Dokumentui sukuriama dvejybinių įrašų.

Rankinis dvejybinių įrašų įrašymas: Galima lange Dvejybinių įrašų įvesti dvejybinius įrašus, parenkant balansinių sąskaitų numerius ir sumą į atitinkamus laukelius.

Nurašymas

Nurašant vertybes(prekes) iš sandėlio metu, atskaitingas parenkamas iš sąrašo PADALINIAI. Jeigu vertybes išlaiduosime iš materialiai atsakingo asmens, atskaitingas parenkamas iš sąrašo PERSONALAS.

Parenkame Atskaitingą - padalinį (sandėlį) ar materialiai atsakingą asmenį, iš kurio išlaiduosime materialines vertybes.

Nurodome veiksmą: Veiksmas - „Išlaidos“.

Įvedimas - pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką „Įvykdyti“.

Materialinių vertybių (prekių, mažaverčio inventoriaus) nurašymas.

1. Dokumentų lange "IŠLAIDOS -" įvedame dokumento rekvizitus: **Numerį**, **Data** bei parenkame **Gavėją**. Gavėjas parenkamas iš OBJEKTŲ sąrašo.

2. Pereiname į langą "SUDĖTIS -". Iš likučių parenkame arba įvedame išlaiduojamas (parduodamas ar nurašomas) vertybes ar mažavertį inventorių pagal kodus (nomenklatūrinius numerius).

3. Patvirtinamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Patvirtintas**].

4. Dokumentas kontuojamas. Pele spragtelėkime lange "IŠLAIDOS -" mygtuką [**F3 Kontuoti**]. Pažymėkite kontavimo variantą. Spragtelekite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**]. Dokumentui sukuriama dvejybinių įrašų.

Rankinis dvejybinių įrašų įrašymas: Galima lange Dvejybinių įrašų įvesti dvejybinius įrašus, parenkant balansinių sąskaitų numerius ir sumą į atitinkamus laukelius.

Komplektavimas (perrūšiavimas)

Perrūšiavimo metu galima nurašyti vienas vertybes, o užpajamuoti kitas. Svarbu kad apskaitinė suma nepasikeistų. Jeigu perrūšiavimo metu keičiama ir vertybių(prekių, žaliavų) balansinė sąskaita tada BŪTINAS kontavimas (dvejybinis įrašas).

Perrūšiavimas galimas 2 būdais:

1 būdas. Sukuriama du dokumentai. Pirmajame nurašome vertybes/prekes, antrajame pajamuojuame vertybes/prekes.

2 būdas. Kuriamas vienas IŠLAIDŲ dokumentas. Dokumento 'SUDĖTIS -' lange surašome visas nurašomas vertybes/prekes (žaliavas). Išlaidų atveju Siuntėjas - Sandėlis, Gavėjas - Perrūšiavimas.

Šiame lange įvedame pajamuojamas vertybes/prekes (žaliavas). Pajamavimas nurodomas pakeičiant SIUNTĖJĄ ir GAVĖJĄ vertybės(prekės) parinkimo dialogo lange. Pajamų atveju Siuntėjas - Perrūšiavimas, Gavėjas - Sandėlis.

Siuntėjas: Padaliniai / Sandėlis Gavėjas: Organizacijos Perrūšiavimas	Siuntėjas: Organizacijos / Perrūšiavimas Gavėjas: Padaliniai / Sandėlis
<div> <div>Taisydas</div> <div>2000072 03.03.07</div> <div>Kiekis 1.000</div> <div>Kaina 13.4800</div> <div>Suma 13.48</div> <div>Kaina P 10.00</div> <div>Gavėjas Organizacijos</div> <div>Perrūšiavimas</div> <div>Siuntėjas Padaliniai</div> <div>Centrinis sandėlis</div> </div>	<div> <div>Taisydas</div> <div>2000072 03.03.07</div> <div>Kiekis 1.000</div> <div>Kaina 13.4800</div> <div>Suma 13.48</div> <div>Kaina P 10.00</div> <div>Gavėjas Padaliniai</div> <div>Centrinis sandėlis</div> <div>Siuntėjas Organizacijos</div> <div>Perrūšiavimas</div> </div>

Tame pačiame dokumento sudėties lange vietomis keičiamas tik SIUNTĖJAS ir GAVĖJAS.

3. Patvirtinamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Patvirtintas**].

4. Dokumentas kontuojamas. Pele spragtelėkime lange "IŠLAIDOS -" mygtuką [**F3 Kontuoti**]. Pažymėkite kontavimo variantą. Spragtelekite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**]. Dokumentui sukuriama dvejybinių įrašų.

Rankinis dvejybinių įrašų įrašymas: Galima lange Dvejybinių įrašų įvesti dvejybinius įrašus, parenkant balansinių sąskaitų numerius ir sumą į atitinkamus laukelius.

Materialinių vertybių pradiniai likučiai

Pradėdami įvedinėti pradinis likučius, patikrinkite - ar įvesti materialinių vertybių (prekių) ir paslaugų Matavimo vienetai, sukurtos materialinių vertybių Sąskaitų nomenklatūrinės grupės, užpildytas materialinių vertybių ir paslaugų Klasifikatorius.

Įvedami analitiniai ir suminiai vertybių(prekių) likučiai.

Analitiniai pradiniai materialinių vertybių likučiai - kiekiniai ir suminiai apskaitai.

Suminiai pradiniai materialinių vertybių likučiai - tik sumos pagal balansines sąskaitas ir atskaitingus.

Suminių ir analitinių likučių sumos turi būti vienodos.

Analitiniai pradiniai materialinių vertybių likučiai

Analitiniai likučiai įvedami pagal kiekvieną padalinį (sandėlį) ar materialiai atsakingą asmenį atskirai.

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI

Mat. Vertybių dokumentai dialogo lange parenkame materialiai atsakingą asmenį, kuriam įrašysime analitinius materialinių vertybių likučius.

PERSONALAS / Jonauskas Genadijus.

Veiksmas: **Likučiai**.

Įvedimas: pradedamas spragtelėjus pelės mygtuką "**Įvykdyti**".

Atidaromas pradinių likučių įvedimo langas. Lango antraštėje matome Materialiai atsakingo asmens pavardę ir vardą bei lango pavadinimą - likučiai pradžia.

Neužpildytoje eilutėje dvigubu pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu arba **[Enter]** paspaudimu atidaromas duomenų lentelės papildymo dialogo langas. Dialogo lango laukuose įrašome materialinių vertybių kodus, kiekį, kainą.

Pradinių likučių lango stulpeliai:

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Numeris	vertybės (mažaverčio inventoriaus) nomenklatūrinis numeris (kodas);
Kiekis	pradinis likučio kiekis;
Kaina	pradinio likučio kaina; Suskaičiuojama automatiškai įvedus KIEKĮ ir SUMĄ.
Suma	pradinio likučio suma; Suskaičiuojama automatiškai, įvedus KIEKĮ ir KAINĄ.
Pavadinimas	materialinės vertybės (prekės, mažaverčio inventoriaus) pavadinimas; Rodomas iš klasifikatoriaus.
Mato vnt.	materialinės vertybės (prekės, mažaverčio inventoriaus) matavimo vienetas; Rodomas iš klasifikatoriaus.
Kaina P	materialinės vertybės (prekės, mažaverčio inventoriaus) pardavimo kaina;
Suma P	materialinės vertybės (prekės, mažaverčio inventoriaus) pardavimo suma;
Brutto	materialinės vertybės (prekės, mažaverčio inventoriaus) brutto svoris, jei toks yra;
Debetas	Debeto balansinės sąskaitos numeris (nepildomas);
Kreditas	Kredito balansinės sąskaitos numeris (nepildomas).
Data	Papildomas stulpelis UNIFO duomenims įvesti, gali būti ir "nematomi" arba "neredaguojami".
Info	Papildomas stulpelis UNIFO duomenims įvesti, gali būti ir "nematomi" arba "neredaguojami".

Pradinių likučių lango apatinėje eilutėje matysite įvestų vertybių stulpelių "Kiekis" ir "Suma" sumas.

Funkciniai klavišai:

[F2 klasifikatorius] - atidaro materialinių vertybių ir mažaverčio inventoriaus klasifikatorių papildymo dialogą.

[F7 Į didž. Kng.] - spragtelėjus šį mygtuką, į didžiąją knygą surašomos Mat. vertybių(prekių) likučių sumos.

[Ctrl + F9 Patvirtintas] - įvestų pradinių likučių patvirtinimas. Jeigu įvesti pradiniai likučiai nebus patvirtinti, tokiu atveju išlaikyti vykdymo nebus iš ko.

Kol pradiniai likučiai nėra patvirtinti, lango antraštėje matysite užrašą: **Jonauskas Genadijus, likučiai pradžia**, be žodelio **[Patvirtintas]**.


Kai įvesti pradiniai vertybių likučiai ir patvirtinti, šio lango antraštėje matysite užrašą **[Patvirtintas] Jonauskas Genadijus, likučiai pradžia**

Patvirtinimą galima anuliuoti ir pataisyti pradinis likučius, kol jie 'nejudėjo'. Patvirtinimas anuluojamas taip pat kaip ir patvirtinamas - pakartotinai spragtelėjus mygtuką [**Ctrl** + **F9 Patvirtintas**] arba kartu paspaudus [**Ctrl**] + [**F9**] klavišus.

Patarimas

Sparčiau įvesti pradinis vertybių ir mažaverčio inventoriaus likučius. Atidarome vertybių ir paslaugų klasifikatorių **SARAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / KLASIFIKATORIUS**

Klasifikatoriaus lango kairiajame rėmelyje, prie reikiamų vertybių ar mažaverčio inventoriaus priemonių, spragtelėkite kairiuoju pelės klavišu (jas pažymėkite).

Pažymėtoms vertybėms, šalia jų nomenklatūrinio numerio bus matoma varnelė. Kai visas sužymime, neuždarykite klasifikatoriaus lango. Minimizuokite jį spragtelėję  ženklelį. Grįžtame į pradinis likučių pas Atskaitingo (sandėlio ar asmens) pradinis likučių įrašymo langą. Neužpildytoje eilutėje spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu du kartus arba paspauskite [**Enter**]. Į papildymo dialogo langą bus įrašoma pirmoji pažymėta materialinė vertybė (prekė, mažavertis inventorius). Įrašykite kiekį ir kainą, o suma - skaičiuojama automatiškai. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**] klavišą. Vėl nusileidžiam į neužpildytą eilutę, spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu du kartus arba paspauskite [**Enter**]. Į redagavimo dialogo langą bus įrašoma sekanti pažymėta materialinė vertybė (prekė, mažavertis inventorius). Įrašykite kiekį ir kainą, suma paskaičiuojama automatiškai. Ir t.t.

Tokiu būdu įvedami visų vertybių likučiai. Norint pataisyti įvestus vertybių likučius, pažymime eilutę. Dvigubu pelės spragtelėjimu arba [**Enter**] paspaudimu iškviečiamas įrašo taisymo dialogo langas. Jame galima taisyti įvestus duomenis. Išsaugome spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu patvirtinimo mygtuką arba paspaudus [**Enter**] klavišą.

P.S. Įvedant pradinis likučius, galima įrašyti kiekį ir sumą, tuomet kaina paskaičiuojama automatiškai.

Po to kai įvedate analitinius pradinis likučius reikia įvesti suminius mat. vertybių likučius balansinių sąskaitų sąrašo ranka arba spragtelėkite mygtuką [**F7** **Į didž. Kng.**]. Spragtelėjus šį mygtuką, į didžiąją knygą surašomos Mat. vertybių(prekių) likučių sumos.

Kontrolė

Suminiai mat. vertybių likučiai turi sutapti su analitiniais likučiais. Kaip įvesti ir patikrinti įvestus duomenis?

Įvedame pradinis analitinius likučius - aprašyta aukščiau.

Sukaupiame suminę analitinę ataskaitą - **REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA ...**

Sukaupiame suminę ataskaitą **REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ ...**

Gautus rezultatus sutikriname.

Suminiai pradiniai materialinių vertybių likučiai

Suminiai likučiai įvedami: **SARAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SARAŠAS**. Tik sumos pagal balansines sąskaitas ir atskaitingus, tik tokiu atveju jeigu įvedus analitinius likučius pamiršote spragtelėti mygtuką [**F7** **Į didž. Kng.**] arba dar papildėtė analitinius likučius.

Randame ir pažymime materialinių vertybių balansinę sąskaitą, pereiname į langą **PRADINIAI LIKUČIAI**. Neužpildytoje eilutėje paspaudžiame [**Enter**] arba dvigubu pelės spragtelėjimu iškviečiame papildymo dialogo langą ir į atitinkamus laukus įrašome:

Debetas	įrašoma debetinio likučio suma.
Kreditas	įrašoma kreditinio likučio suma.
Atskaitingas	parenkamas atskaitingas, kuriam priklauso šis likutis. Atskaitingas - parenkame iš Padalinių sąrašo, jeigu įvedame Sandėlio pradinio likučio vertybių (prekių) sumą. Jeigu pradinis likutis įvedamas materialiai atsakingam asmeniui, tai jis parenkamas iš Personalo sąrašo.
Valiuta	parenkamas valiutos pavadinimas, kuris anksčiau buvo įvestas SARAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / VALIUTOS ;
Val.kiekis	įrašoma pradinis valiutos kiekis;
Kursas	automatiškai ištraukiamas iš valiutų kursų lentelės (SARAŠAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / KURSAI)

Stulpeliai, kuriuose įvestos sumos pagal atskaitingus, sumuojami automatiškai. Suma matoma lango **PRADINIAI LIKUČIAI** apatinėje eilutėje.

Materialinių vertybių(prekių) perkainavimas

Materialinių vertybių(prekių) perkainavimas naudojamas tuo atveju, kai reikia perkainuoti vertybių(prekių) likučio kiekį. Perkainavimas tai naujos pardavimo kainos (Kaina P) nustatymas likučio kiekiui.

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ

Mat. vertybių dokumentai dialogo lange parinkite vertybių(prekių) buvimo vietą Sandėlį, kur norite perkainuoti vertybių(prekių) likutį. Dešinėje dialogo pusėje pažymėkite eilutę 'PERKAINAV'. Spragtelėkite mygtuką "Įvykdyti". Atidaromi trys langai.

1. Dokumentų langas 'PERKAINAVIMAS' - įvedame perkainavimo dokumento Numerį, Datą.
2. Lange 'PERKAINUOJAMŲ SĄRAŠAS' lange iš momentinių likučių parenkame vertybes(prekes), kurias ketinate perkainuoti.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Numeris	nomenklatūrinis numeris (kodas). Parenkamas iš likučių;
Kiekis	automatiškai įrašomas likučio kiekis;
Sena kaina	automatiškai įrašoma 'sena' pardavimo kaina;
Nauja kaina	įrašote naują pardavimo kainą.

4. Patvirtinamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Patvirtintas**].
3. Lange 'DVEJYBINIAI ĮRAŠAI' esant poreikiui galite įvesti perkainavimo dokumento dvejetainius įrašus.

Langų funkciniai klavišai ir jų paskirtis analogiškai kaip ir Mat. vertybių išlaidų dokumentuose (Dokumentų, Sudėties ir dvejetainių įrašų langai).

Materialinių vertybių/prekių (žaliavų) momentiniai likučiai

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI

Momentiniai likučiai - parodo Padalinio ar atskaitingo asmens vertybių momentinius likučius pagal visus įvestus dokumentus.

Parinkimo dialogo lange parenkame materialiai atsakingą asmenį iš sąrašo PERSONALAS (Sandėlį iš PADALINIAI sąrašo), kurio momentinius vertybių likučius norime peržiūrėti.

PERSONALSA - Jonauskas Genadijus.

Veiksmas - MOMENTINIAI.

“Įvykdyti” – atveriamas momentinių likučių langas.

Standartiniai lango Momentiniai likučiai stulpeliai:

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Numeris	vertybės/prekės nomenklatūrinis numeris (kodas);
Pavadinimas	vertybės/prekės pavadinimas (rodomas iš Klasifikatoriaus);
Mato vnt.	vertybės/prekės matavimo vienetas (rodomas iš Klasifikatoriaus);
Išlaidos	vertybės/prekės išlaidų kiekis. Čia galima įrašyti norimą išlaiduoti vertybės (prekės) kiekį;
Kiekis	vertybės/prekės likučio kiekis;
Kaina	vertybės/prekės likučio kaina;
Suma	vertybės/prekės likučio suma;
Kaina P	vertybės/prekės likučio pardavimo kaina;
Suma P	vertybės/prekės likučio pardavimo suma;
Kiekis F	vertybės/prekės faktinis kiekis.

Papildomi stulpeliai Data, INFO, UNIFO ar panašiai sukuriami Užsakovo prašymu.

Funkciniai klavišai:

[F3 Visas kiekis] - į stulpelį 'Išlaidos' įrašyti visą vertybės/prekės likučio kiekį.

[F4 Parinkti] - parinkti norimą vertybių/prekių kiekį ir įrašyti į stulpelį 'Išlaidos'. Naudotinas, kai momentiniuose likučiuose matote kelias tos pačios pozicijos eilutes.

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti momentinių likučių sąrašą;

[F7 Laisviau] - praplėsti filtro nustatymus;

[F8 Griežčiau] - susiaurinti filtro nustatymus;

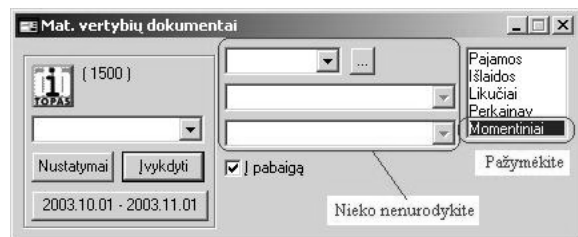
[F9 Filtras] - filtruoti (nustatyti filtrą) vertybes pagal nomenklatūrinio numerio (kodo) dalį.

Momentiniai likučiai visuose padaliniuose

Šioje ataskaitoje pateikiami momentiniai vertybių(prekių) likučiai, o stulpeliuose nurodome, kur šiuo metu yra vertybės.

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI

Pažymėkite eilutę MOMENTINIAI, nenurodant jokio konkretaus padalinio ar atskaitingo asmens.

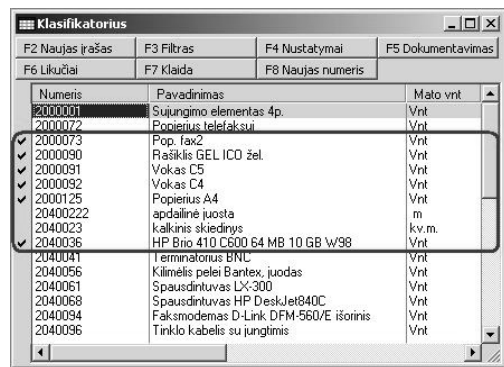


Spragtelėkite mygtuką **Ivykdyti**. Kaupiama visų padalinių momentinių likučių ataskaita formavimui, peržiūrai ir spausdinimui.


Materialinių vertybių pažymėjimas

Programoje numatyta galimybė pažymėti įrašus, o po juos 'ištraukti'. Žymėjimas galioja ir ilgalaikio turto sąrašams.

Klasifikatoriaus lango kairiajame rėmelyje, prie reikiamų vertybių ar mažaverčio inventoriaus priemonių, spragtelėkite kairiuoju pelės klavišu (jas pažymėkite). Pažymėtoms vertybėms, šalia jų nomenklatūrinio numerio bus matoma varnelė ant lango rėmelio. Pažymėti galima ir klaviatūra. Pažymėkite eilutę ir kartu paspauskite **[Ctrl] + [Space]** klavišus. **[Space]** - tarpo klavišas.



Pažymėtos vertybės/prekės KLASIFIKATORIUS lange.

SVARBU - uždarius langą pažymėjimas panaikinamas. Todėl, norint panaudoti pažymėtus įrašus langą reikia ne uždaryti, o sutraukti jį spragtelėjus lange 'KLASIFIKATORIUS' ženklelį  esantį viršutiniame dešiniajame kampe.

Materialinių vertybių rezultatai

Materialinių vertybių ir paslaugų ataskaitos kaupiamos analitiškai (kiekinė ir suminė apskaita) bei sintetiškai (suminė apskaita).

Analitinės ataskaitos. Tai visų materialinių vertybių ir paslaugų: Pajamų, Išlaidų, Apyvartos ir Tranzito ataskaitos. REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ ...

Sintetinės ataskaitos - materialinių vertybių balansinės sąskaitos pradinių likučių, apyvartos pagal balansines sąskaitas bei likučių pabaigai ataskaita pagal dokumentus. Šios ataskaitos kaupiamos iš materialinių vertybių dokumentų dvejetainių įrašų lango.

Pajamų(Išlaidų) analitinės suvestinės nustatymai

Materialinių vertybių ir paslaugų pajamų (išlaidų) dialogo langas. Jame nustatomi ataskaitos kaupimo parametrai.

Nurodome, kad kaupsimė tik parinkto atskaitingo ataskaitą

Pradėti kaupti ataskaitą

Ataskaitinio laikotarpio nustatymas

Ataskaitos tipo parinkimas

Nenustatome jokio papildomo filtro

Filtro numeris 0 Vietos ID Rinkti dokumentus tik rezervuotus

Laikotarpis pagal dokumento data

Ataskaitos forma: Pajamavimas

Individualūs

Padaliniai

Centrinis sandėlis

Grupavimas

Sąskaitą

Ataskaitingą

Klasifikatorių

Klasifikatoriaus stulpelis:

Numerį 3 Plotis 3

filtras

Organizacijos

Padaliniai

Personalias

Objektai

Kiekį sumavimas


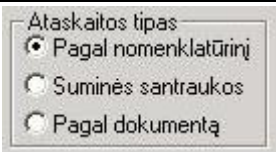
Ką analizuosime: Mat. vertybes

Ataskaitos filtravimas

Ataskaitą grupuosime pagal klasifikatorių

Parenkamas atskaitingas

Ataskaitos blokas	Aprašymas
	<p>Nustatymai</p> <p>Spragtelėjus mygtuką ĮVYKDYTI pradedama kaupti ataskaita.</p> <p>Spragtelėjus mygtuką su datomis, nustatomas ataskaitos kaupimo laikotarpis NUSTATYMAI - dažniausiai naudojamų ataskaitų nustatymų išsaugojimas.</p>
	<p>Parenkamas atskaitingas, kurio ataskaitą ketinate kaupti. Parinkite Atskaitingą (Padaliniai - Sandėliai - Sandėlis, Personalias - Asmuo ir pan.). Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką "..." ir radus Atskaitingą, kurio išlaidų(pajamų) ataskaitą norite sukaupti pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.</p> <p>INDIVIDUALŪS - renkamos vieno Atskaitingo (Padalinio) ataskaita.</p> <p>Nuėmus žymę INDIVIDUALŪS ir parikus PADALINIAI - kaupiama visų PADALINIŲ ataskaita.</p> <p>... - atskaitingo paieška.</p>
	<p>SĄSKAITĄ - pagal vertybių(prekių), paslaugų priskyrimą balansinei sąskaitai.</p> <p>ATSKAITINGĄ - pagal vertybių(prekių), paslaugų išlaidų(pajamų) vietą.</p> <p>KLASIFIKATORIŲ - pagal vertybės(prekės) paslaugos nomenklatūrinio numerio(kodo) dalį.</p>
	<p>Kada parinktas grupavimas pagal KLASIFIKATORIŲ čia papildomai galima nurodyti kiek klasifikatoriaus nomenklatūrinio numerio ženklų naudoti grupės atskyrimui.</p> <p>Grupavimo požymis. Galima grupuoti pagal Klasifikatoriuje esančius stulpelius Numerį - nomenklatūrinį numerį (kodą), Siuntėją, Gavėją, Papild.</p> <p>Parinkus grupavimas pagal SĄSKAITĄ - galima nurodyti kiek balansinės sąskaitos numerio ženklų naudoti grupės atskyrimui.</p>
	<p>Išlaidų ataskaitoms.</p> <p>Išlaidos (pardavimai) - tai išlaidos į Organizacijas. Palikite varnelę, tik ties "Organizacijos" užrašu.</p> <p>Išlaidos materialiai atsakingiems asmenims - palikite varnelę, tik ties "Personalias" užrašu.</p> <p>Išlaidos iš Sandėlio į kita(-us) sandėlį(-ius) - palikite varnelę, tik ties "Padaliniai" užrašu.</p> <p>Išlaidos iš Sandėlio į kitus Sandėlius ir materialiai atsakingiems asmenims. Palikite varnelę, ties "Personalias" ir "Padaliniai" užrašais.</p> <p>Pajamų ataskaitos...</p> <p>Pirkimai - tai pajamos iš organizacijų. Palikite varnelę, tik ties "Organizacijos" užrašu.</p>

	<p>Pajamos iš materialiai atsakingų asmenų - palikite varnelę, tik ties “Personalas” užrašu.</p> <p>Pajamos iš Sandėlių- palikite varnelę tik ties “Padaliniai” užrašu.</p> <p>Pajamos iš Sandėlių ir materialiai atsakingų asmenų - palikite varnelę, ties “Personalas” ir “Padaliniai” užrašais.</p>
	<p>Kiekįs sumuoti</p> <p>Uždėkite varnelę, jeigu norite, kad ataskaitoje būtų sumuojami išlaidų(pajamų) materialinių vertybių ar paslaugų kiekiai.</p> <p>Ką analizuosime: Galima parinkti - Mat.vertybes, Paslaugas, Viską. Parinkus VISKĄ kaupiamos Mat.vertybių ir Paslaugų išlaidos(pajamos).</p>
	<p>Ataskaitos tipas</p> <p>Pagal nomenklatūrinį - ataskaita grupuojama pagal nomenklatūrinį numerį (kodą).</p> <p>Suminės santraukos - suminės pajamų(išlaidų) santraukos.</p> <p>Pagal dokumentą - suminės pajamų(išlaidų) dokumentų santraukos.</p>

Filtro numeris - “Ištraukti” rezultatus su papildomu filtravimu. Filtravimo užduotis paruošiama atskiru užsakymu.

Vietos ID - “Ištraukti” rezultatus tik su įrašytu Vietos ID. Galioja tik dirbant kompiuterių tinkle.

Rinkti dokumentus - galimybė ataskaitoje kaupti duomenis pagal dokumento būseną. Visus, tik rezervuotus, tik nerezervuotus, tik užbaigtus, tik neužbaigtus, rezervuotus bet neužbaigtus.

Laikotarpis pagal - ataskaitos filtravimo galimybė pagal dokumento datų stulpelius. Įrašyta ir Data. Galimos vertės - dokumento išrašymo datą, dokumento datą, dokumento datą jei tuščia išrašymo data, dokumento išrašymo datą jei tuščia dokumento data

Ataskaitos forma- parinkite, kurią ataskaitos formą norėsite peržiūrėti sukaupę ataskaitą. Pagal nutylėjimą šiame laukelyje įrašytas pirmosios ataskaitų lange esančios ataskaitos pavadinimas.

Išlaidų analitinė (kiekinė ir suminė) ataskaita

Išlaidos - materialinių vertybių ir paslaugų išlaidų ataskaita. REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / IŠLAIDOS. Atidaromas materialinių vertybių pajamų suvestinės nustatymų dialogas.

Materialinių vertybių ir paslaugų pajamų (išlaidų) dialogo lange:

Parinkite Atskaitingą (Padaliniai - Sandėliai - Sandėlis, Personalias - Asmuo ir pan.). Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką “...”. Radus Atskaitingą, kurio išlaidų ataskaitą norite sukaupti pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką “Priskirti”.


Nustatykite Laikotarpį, už kurį kaupiama ataskaita. Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuko, kuriame matote datas ir parinkite naują atskaitinį laikotarpį.

Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką “Įvykdyti”.

Kaupiama ataskaita. Baigus kaupti, atidaromas ataskaitų langas.

Pelės spragtelėjimu pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti.

Spragtelėkite pele mygtuką [F2 Ataskaita]. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Ataskaita uždaroma spragtelėjus pelės lango dešiniajame viršutiniame kampe esantį  ženklelį.

Išlaidų ataskaitos.

Išlaidos (pardavimai) - tai išlaidos į Organizacijas. Palikite **varnelę**, tik ties “**Organizacijos**” užrašu.

Išlaidos materialiai atsakingiems asmenims - palikite **varnelę**, tik ties “**Personalias**” užrašu.

Išlaidos iš Sandėlio į kita(-us) sandėlį(-ius) - palikite **varnelę**, tik ties “**Padaliniai**” užrašu.

Išlaidos iš Sandėlio į kitus Sandėlius ir materialiai atsakingiems asmenims. Palikite **varnelę**, ties “**Personalias**” ir “**Padaliniai**” užrašais.

Pajamų analitinė (kiekinė ir suminė) ataskaita

Pajamos - materialinių vertybių ir paslaugų pajamų ataskaita. REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / PAJAMOS

Materialinių vertybių ir paslaugų pajamų dialogo lange:


Parinkite Atskaitingą (Padaliniai - Sandėliai - Sandėlis, Personalias - Asmuo ir pan.).

Nustatykite laikotarpį, už kurį kaupiama ataskaita. Pele spragtelėkite mygtuką, kuriame matote ataskaitos kaupimo laikotarpį ir nustatykite reikiamą ataskaitinį laikotarpį.

Pele spragtelėkite mygtuką „**Įvykdyti**”.

Atidaromas ataskaitų langas. Pele pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti.

Spragtelėkite pele mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Ataskaita uždaroma spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ataskaitos lango dešiniame viršutiniame kampe esantį  ženklelį.

Pajamų ataskaitų fitravimas:

Pirkimai - tai pajamos iš organizacijų. Palikite **varnelę**, tik ties „**Organizacijos**” užrašu.

Pajamos iš materialiai atsakingų asmenų, palikite **varnelę**, tik ties „**Personalas**” užrašu.

Pajamos iš Sandėlių, palikite **varnelę** tik ties „**Padaliniai**” užrašu.

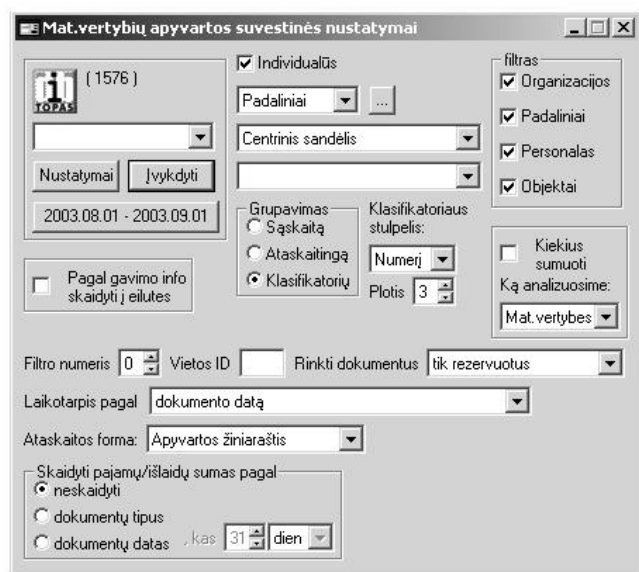
Pajamos iš Sandėlių ir materialiai atsakingų asmenų, palikite **varneles**, ties „**Personalas**” ir „**Padaliniai**” užrašais.

Materialinių vertybių apyvartos ataskaita

Apyvarta - materialinių vertybių ir paslaugų pradinių likučių, pajamų, išlaidų bei likučių ataskaitinio laikotarpio pabaigai ataskaita.

REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA

Veiksmai:




Parinkite Atskaitingą (Padaliniai / Sandėliai Sandėlis, Personalas - Asmuo ir pan.).

Nustatykite laikotarpį, už kurį kaupiama ataskaita. Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką, kuriame matote datas ir nustatykite ataskaitinį laikotarpį.


Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką „**Įvykdyti**”.

Atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti.

Spragtelėkite pele mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Ataskaita uždaroma spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ataskaitos lango dešiniame viršutiniame kampe esantį  ženklelį.

Apyvartos ataskaitos nustatymai - analogiški kaip ir Mat vertybių pajamų (išlaidų) suvestinės nustatymai su papildoma filtravimo galimybe '**Skaidyti pajamų/išlaidų sumas pagal**'.

Parinkimo blokas	Aprašymas
	<p>Skaidyti pajamų/išlaidų sumas pagal:</p> <p>neskaidyti - neskaidyti materialinių vertybių pagal jokių papildomus požymius.</p> <p>dokumentų tipus - skaidyti materialinių vertybių ir paslaugų apyvartos žiniaraštį, pagal dokumentų tipus įvestus prie pirminio dokumento.</p> <p>dokumentų datas - skaidyti materialinių vertybių ir paslaugų apyvartos žiniaraštį, pagal dokumentų datas, ataskaitos stulpeliai bus parinktas dienų intervalas.</p>

Tranzito ataskaita

Tranzitas - tranzitinių materialinių vertybių ir paslaugų ataskaita.

Parodo kiekinę ir suminę vertybių išlaidų ar suteiktų paslaugų ataskaitą iš vieno atskaitingo, kai “nurašomos” vertybės ar paslaugos imamos iš kito “atskaitingo”.

Tranzito suvestinės nustatymai.

Atskaitingas. Parenkamas atskaitingas, kuris vykdė vertybių (prekių) ar paslaugų tranzitą.

Laikotarpis. Nustatomas ataskaitos kaupimo laikotarpis

Įvykdyti - pradeda kaupti ataskaitą spragtelėjus pele šį mygtuką

Ataskaitos forma- parinkite, kurią ataskaitos formą norėsite peržiūrėti sukaupę ataskaitą. Pagal nutylėjimą šiame laukelyje įrašytas pirmosios ataskaitų lange esančios ataskaitos pavadinimas

Inventorizavimo aprašas

Materialinių vertybių inventorizavimo aprašas kaupiamas materialinių vertybių Apyvartos ataskaitoje.

REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA

Materialinių vertybių ir paslaugų pajamų dialogo lange:

Parinkite Atskaitingą (Padaliniai - Sandėliai - Sandėlis, Personalias - Asmuo ir pan.).

Nustatykite laikotarpį, už kurį kaupiama ataskaita. Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką, kuriame matote datas ir nustatykite vienos dienos atskaitinį laikotarpį. Pvz. 2003.10.24 - 2003.10.24. Inventorizacija 2003.10.24 dieną.

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką “**Įvykdyti**”.

Atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą - **Inventorizavimo aprašas**.

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu lango antraštėje esantį mygtuką [**F2 Ataskaita**]. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Jeigu įmonėje keletas sandėlių ar materialiai atsakingų asmenų, tai kiekvienam sandėliui ar materialiai atsakingam asmeniui ataskaita kaupiama atskirai arba visiems kartu. Sukaupus ataskaitą visiems padaliniais, tada galima išrinkti tik norimų padalinių ataskaitas.

Kaip patikrinti analitines ir sintetines ataskaitas ?

Kiekvieną mėnesį rekomenduojame patikrinti analitines ir sintetines ataskaitas.

Analitinė ataskaita

Tarkime norime patikrinti už 2003 metų liepos mėnesį.

REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA

Materialinių vertybių ir paslaugų pajamų dialogo lange:

Laikotarpis - nustatome atskaitinį laikotarpį. 2003.07.01-2003.08.01

Individualūs - nuimkite varnelę

Atskaitingas - parinkite PADALINIAI

Grupavimas - pažymėkite Sąskaitą

Sąskaitos plotis - pažymėkite kiek mat. vertybių balansinės sąskaitos numerio ženklų

Filtrai - visur palikite pažymėjimus

Kiekus sumuoti - pažymėti nebūtina

Ką analizuosime - parinkite Mat. vertybes

Įvykdyti - pradėti kaupti ataskaitą

Sukaupiama ataskaita. Pažymėkite - **Apyvartos žiniaraštis** ir atidarykite ją peržiūrai spragtelėję [**F2Ataskaita**] mygtuką, matysite: Balansinės sąskaitos

numerį ir pavadinimą, bei vertybių apyvartą.

Ataskaitos stulpeliai:

| Kodas, Pavadinimas, mato vnt, Likutis pradžioje, Kaina pradžioje, **Suma pradžioje**, Pajamos kiekis, **Pajamų suma**, Išlaidų kiekis, **Išlaidų suma**, Likučio kiekis, Likučio kaina, **Likučio suma**

Su sintetine ataskaita turėtų sutapti - **Suma pradžioje**, **Pajamų suma**, **Išlaidų suma**, **Likučio suma** stulpelių sumos. Kaip sukaupti sintetinę ataskaitą skaitykite Sintetinės ataskaitos.

Suma pradžioje turėtų sutapti su **Saldo pradžioje Debetas**.

Pajamų suma turėtų sutapti su **Debetas**.

Išlaidų suma turėtų sutapti su **Kreditas**.

Likučio suma turėtų sutapti su **Saldo pabaigoje Debetas**.

Materialinių vertybių pradinių likučių ataskaita

Suakaupti suminę analitinę (kiekinę) ataskaitą - REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA

Atidaromas Mat. vertybių apyvartos suvestinės nustatymai dialogo langas:

Individualūs - nuimkite 'varnelę';


Atskaitingas - parinkite 'PADALINIAI', tačiau nenurodykite jokio konkretaus padalinio (sandėlio) t.y.

VISUS.

Grupavimas - pažymėkite 'ATSKAITINGĄ'. Pagal vertybių (prekių) buvimo vietą.

Ką analizuosime - parinkite 'VISKĄ'.

Kitų nustatymų reikėtų nekeisti.

Nustatomas šios ataskaitos kaupimo laikotarpis. Spragtelėkite pelės kairiu klavišu mygtuką, ant kurio parašytos datos. Nustatykite Jums reikalingą laikotarpį ir patvirtinkite nustatymą spragtelėjus mygtuką  arba paspauskite [Enter].

Ataskaita pradeda kaupti spragtelėjus mygtuką 'ĮVYKDYTI'.

Suakaupti Sintetinės analizės ataskaitas ir sulyginkite gautus rezultatus

Materialinių vertybių balansinės sąskaitos pradinių likučių, apyvartos bei likučių pabaigai ataskaita pagal dokumentus. Šios ataskaitos kaupiamos iš materialinių vertybių dokumentų dvejybinių įrašų langų.

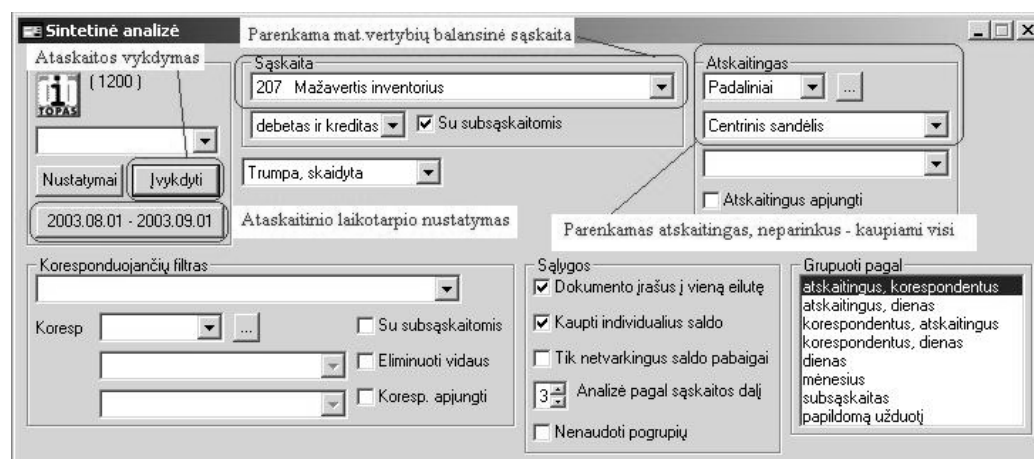
REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Sąskaita - parenkama materialinių vertybių balansinės sąskaitos numeris.

Laikotarpis - nustatomas ataskaitos kaupimo laikotarpis

Atskaitingas - parenkamas atskaitingas (Padalinys, Atskaitingas asmuo). Neparinkus jokio kaupiama visų atskaitingų ataskaita

Įvykdyti - pradėti kaupti ataskaitą



Atspausdinkite ataskaitą ir sulyginkite su analitine materialinių vertybių apyvartos ataskaita.

Priminių mat.vertybių dokumentų spausdinimas

Vertybių(prekių) pajamavimo orderis

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ / PADALINIAI / SANDĖLIS / Pajamos

[vedame dokumentą, sudėtį ir jo dvejetainius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5**

Dokumentavimas]

Vertybių(prekių) dokumentai - Važtaraštis, PVM sąskaita faktūra, Nurašymo aktas

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ / PADALINIAI / SANDĖLIS / IŠLAIDOS

[vedame dokumentą, sudėtį ir jo dvejetainius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5**

Dokumentavimas]

Materialinių vertybių apyvartos žiniaraštis

REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį, parinkite atskaitingą (PADALINIAI / SANDĖLIS) ir spragtelėkite mygtuką **[VYKDYTI]**.

Vertybių inventorizavimo aprašas

REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį (viena diena), parinkite atskaitingą (PADALINIAI / SANDĖLIS) ir spragtelėkite mygtuką **[VYKDYTI]**.

Materialinių vertybių pajamų ataskaitos

REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / PAJAMOS. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį (viena diena), parinkite atskaitingą (PADALINIAI / SANDĖLIS) ir spragtelėkite mygtuką **[VYKDYTI]**.

Materialinių vertybių išlaidų ataskaitos

REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / IŠLAIDOS. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį (viena diena), parinkite atskaitingą (PADALINIAI / SANDĖLIS) ir spragtelėkite mygtuką **[VYKDYTI]**.

Materialinių vertybių ir paslaugų pajamų, išlaidų ir apyvartos ataskaitų nustatymų dialogai suteikia nemažai papildomų galimybių ataskaitų filtravimui ir grupavimui pagal įvairius požymius.

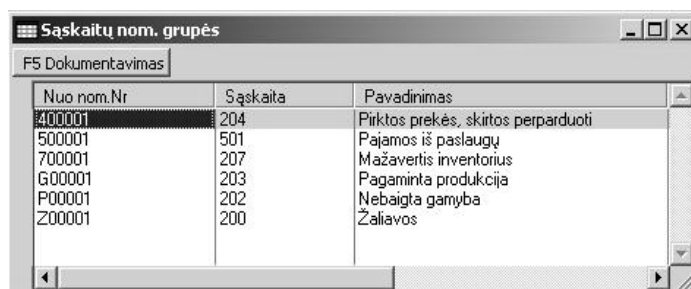
Normavimas ir komplektavimas

Paruošiamieji darbai

Sukuriamos nomenklatūrinės grupės

Žaliavos, Pusfabrikačiai (nebaigta gamyba), Pagaminta produkcija

SĄRAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / SĄSKAITŲ NOM. GRUPĖS



Nuo nom.Nr	Sąskaita	Pavadinimas
400001	204	Pirkta prekė, skirta perparduoti
500001	501	Pajamos iš paslaugų
700001	207	Mažavertis inventorių
600001	203	Pagaminta produkcija
P00001	202	Nebaigta gamyba
Z00001	200	Žaliavos

Nuo Nom. Nr. - Nomenklatūrinis numeris, nuo kurio koduojamos grupės vertybės.

Sąskaita - Balansinės sąskaitos numeris.

Pavadinimas - Nomenklatūrinės grupės pavadinimas, parodomas pagal parinktą balansinę sąskaitą iš sąskaitų sąrašo.

Nomenklatūrinė grupė - Nomenklatūrinės grupės pavadinimas.

KA mokestis - Kasos aparato mokestis šiai grupei.

Pavyzdžiui:					Urėdijoms - sukuriamos dvi grupės:
Nuo	nom.	Nr.	Z00001	Žaliavos	0000001 - Žaliavinė mediena
Nuo nom. Nr.	P00001	Priedai, pusfabrikačiai (Nebaigta gamyba)			2000001 - Žaliavinė mediena Tarpinė
Nuo nom. Nr.	G00001	Pagaminta produkcija			

Užpildykime klasifikatorių

SARAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / KLASIFIKATORIUS.

Sukuriame ir įvedame vertybių nomenklatūriniai numeriai (kodai), Pavadinimai, matavimo vienetai.

Žaliavos, priedai

Pusfabrikačiai (pusgaminiai):

Gaminiai

Z00001	-	Žaliava	A P00001	-	Pusfabrikatis	A G00001	-	Gaminys	A
Z00002	-	Žaliava	B P00002	-	Pusfabrikatis	B G00002	-	Gaminys	B
Z10001	-	Priedas	A P00003	-	Pusfabrikatis	C G00003	-	Gaminys	C
Z10002	-	Priedas B	P00004	-	Pusfabrikatis D				

Rekomenduojama Žaliavų nomenklatūrinio kodo struktūra:

Z001 – Pienas

Z00101 - Pienas Biržų

Z00102 - Pienas Laumės

Z00103 - Pienas Mū

Tada automatinio nurašymo metu galima naudotis funkciniais klavišais [F7 Laisviau] ir [F8 Griežčiau]. Tai filtravimas pagal nomenklatūrinio numerio ženklų skaičių.

Urėdijoms klasifikatoriuje įvesti nomenklatūriniai numeriai ir pavadinimai

Nuo nom. nr. 0000001 Žaliavinės medienos klasifikatorius prekybai

Nuo nom. nr. 2000001 Pagamintos produkcijos klasifikatorius prekybai

Sudaroma gaminio sudėties kortelė

SARAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / KLASIFIKATORIUS

Langas KLASIFIKATORIUS - pažymime gaminį. Pereiname į langą GAMINIO SUDĖTIS ir surašoma pažymėto gaminio sudėtis. Išvardinamos Žaliavos, nurodomi kiekai. Užpildomi stulpeliai **Kiekis** ir **Faktinis**. Pavyzdžiui:

Klasifikatorius

Numeris	Pavadinimas	Mato	Kaina	Kaina P	Daugikl
g98586	Žaliavų vaisių kompotas 300g	porc			1000.00
g98587	Burokėlių mišinys su daržovėmis 100g	porc			1000.00
g98588	Lietiniai su mėsos įdaru 200g	porc			1000.00
g98589	Mėsos įdaru	porc			1000.00
g98590	Troškinta jautiena su daržovėmis 240g	porc			1000.00

Gaminio sudėtis

Numeris	Pavadinimas	Mato	Kiekis	Faktinis	Koef K	Koef F	Suma	Kaina
06140033	Burokėliai	kg	28.000	20.00	1.400	0.714		
06140034	Bulvės	kg	24.080	14.00	1.720	0.581		
06140036	Morkos	kg	18.760	14.00	1.340	0.746		
06180148	Kons. žirneliai SKO, 850ml/800g	kg	21.560	14.00	1.540	0.649		
06140023	Konservuoti agurkai	kg	25.480	14.00	1.820	0.549		
06140020	Svogūnų galvos	kg	5.950	5.00	1.190	0.840		
06150014	Majonezas daumantų, 1kg	kg	20.000	20.00	1.000	1.000		
06180017	Druska "Galinta"	kg	0.500	0.50	1.000	1.000		
06180125	Pipirai į malti	kg	0.500	0.50	1.000	1.000		
			102.00				0.00	

Lango GAMINIO SUDĖTIS funkciniai klavišai.

[F5 Dokumentavimas] - gaminio sudėties peržiūra ir spausdinimas.

[F7 Klaida] - patikrinti ar nėra elementarių įvedimo klaidų.

Darbas gamybos moduliui

1. Padalinių sąraše įvestas Padalinys: MAISTO SANDELIS
2. Objektų sąraše įvestas Objektas: GAMYBOS OBJEKTAS

3. Klasifikatoriuje įvesti Žaliavų, Pusfabrikačių (Pusgaminų), Gaminių (Pagaminta produkcija) nomenklatūriniai numeriai, pavadinimai, mato vienetai.
4. Klasifikatoriuje sudarytos Pusfabrikačių (Pusgaminų) kalkuliacinės kortelės iš Žaliavų.
5. Klasifikatoriuje sudarytos Gaminių (Pagaminta produkcija) kalkuliacinės kortelės iš Žaliavų ir/arba Pusfabrikačių (Pusgaminų).

Nustatome gamybos normavimus: SĄRAŠAI / GAMYBOS NORMAVIMAS



Esant tokiems nustatymams, ataskaitose pateikiamos žaliavų ir pusgaminų savikainos.

Registruojame dokumentus.

Žaliavų įsigijimas. (Pajamuosime žaliavas)

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI / OBJEKTAI / MAISTO SANDĖLIS / PAJAMOS / ĮVYKDYTI

Dokumentų langas: Numeris, Data, Siuntėjas parenkamas iš sąrašo ORGANIZACIJOS.

Sudėties langas: Įvedame pajamuojamų žaliavų nomenklatūrinius numerius, kiekius, kainas arba sumas.

Dokumentą rezervuojame. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [CTRL+F9 Patvirtintas].

Dokumentas sukontuojamas. Lange DOKUMENTAI spragtelėkite mygtuką [F3 Kontuoti]. Dokumentui sukuriame dvejybinius įrašus.

Gaminių pardavimas (nurašymas)

Išlaidosime Gaminius

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI / OBJEKTAI / GAMYBOS OBJEKTAS / IŠLAIDOS / ĮVYKDYTI

Dokumentų langas: Numeris, Data, Gavėjas parenkamas iš sąrašo ORGANIZACIJOS.

Sudėties langas: Įrašomi išlaiduojamų (parduodamų) gaminių kodai ir KainaP (Pardavimo kaina).

Dokumentos rezervuojamas: Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [CTRL+F9 Rezervuotas] (**Patvirtintas**). Dokumentų lange matysite požymį „V“ – visos vertybės dokumento sudėtyje rezervuotos.

Sukontuokime dokumentą. Lange DOKUMENTAI spragtelėkite mygtuką [F3 Kontuoti]. Dokumentui sudaromi dvejybiniai įrašai. Dokumento dvejybinius įrašus galite įvesti arba keisti lange DVEJYBINIAI ĮRAŠAI.

Žaliavų nurašymas

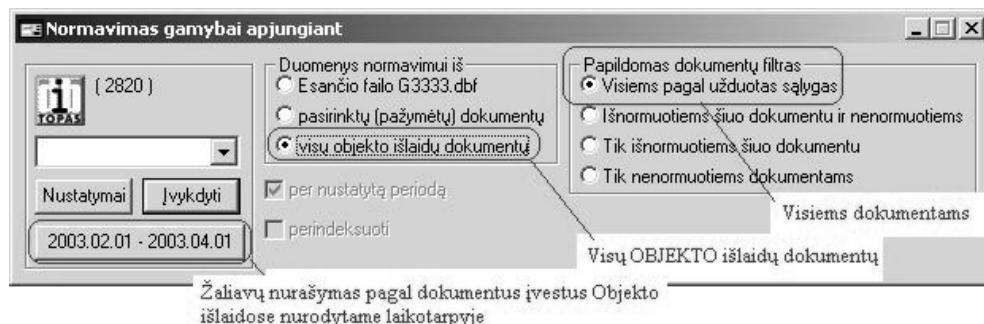
Nurašyti žaliavas pagal parduotą pagamintą produkciją.

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI / PADALINIAI / MAISTO SANDĖLIS / IŠLAIDOS / ĮVYKDYTI.

Dokumentų langas: Numeris, Data, Gavėjas parenkamas iš sąrašo OBJEKTAI (Objektai / Gamybos objektas - tas, kuris išlaidavo gaminius). Svarbu - dokumento numeris negali būti ilgesnis negu 8 simboliai. Dokumento numeryje tarpo klavišas negalimas.

Dokumentas rezervuojamas: Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**CTRL+F9 Rezervuotas Patvirtinas**].

Dokumento sudėties langas: Spragtelėkite mygtuką [**F7 Normavimas gamybai**]. Atidaromas Normavimas gamybai apjungiant dialogo langas:



Pažymėkite **visų objekto išlaidų dokumentų**.

Esančio failo G3333.dbf - pažymėkite tik tuo atveju jeigu anksčiau normavote žaliavas ir norite pakartotinai normuoti ir spausdinti normavimo ataskaitas.

pasirinktų (pažymėtų) dokumentų - pažymėkite tada, jeigu prieš tai pažymėjote OBJEKTO išlaidų dokumentus.

Papildomas dokumentų filtras - nurodome kokius dokumentus įvertinti darant žaliavų nurašymą, pagal OBJEKTO išlaidų dokumentus.

Papildomas dokumentų filtras. Pažymėkite **Visiems pagal užduotas sąlygas**. Kiti galimi pažymėjimai: Išnormuotiems šiuo dokumentu ir nenormuotiems, Tik išnormuotiems šiuo dokumentu, Tik nenormuotiems dokumentams

Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**.

Atidaromi langai: ŽALIAVŲ PARINKIMAS. Jame matomi iš Objekto išlaidų Dokumentų numeriai

IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS. Matomi išlaiduotų gaminių pavadinimai.

Būtinų nurašyti Pusgaminų pavadinimus, žaliavų kodus, žaliavų pavadinimus, žaliavų mato vienetus ir jų kiekius. Papildomas stulpelis '**Rinkta**'.

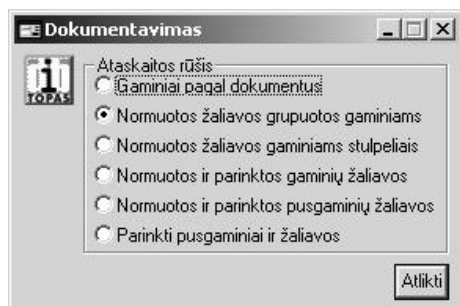
Automatiniam žaliavų nurašymui spragtelėkite mygtuką [**F4 Auto parinkimas**]. Paklausimo dialoge spragtelėkite mygtuką '**Taip**'. Vykdomas žaliavų nurašymas. Prie nurašomų žaliavų stulpelyje '**Rinkta**' įrašoma varnelė. Prie žaliavų, kurių kiekio nepakanka varnelė stulpelyje '**Rinkta**' neįrašoma.

Jeigu esamų žaliavų pakanka nurašymui pagal nustatytas normas, tada prie visų žaliavų lange IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS stulpelyje '**Rinkta**' bus matoma varnelė. Čia galima peržiūrėti ir spausdinti normavimo ataskaitas.

Uždarome langus IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS, MOMENTINIAI LIKUČIAI, ŽALIAVŲ PARINKIMAS. Į išlaidų dokumento langą SUDĖTIS automatiškai surašomi nurašomų žaliavų kiekiai ir sumos.

Gamybos ir normavimo ataskaitos

Išnormuotų žaliavų ataskaitų spausdinimas. Lange IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS spragtelėkite mygtuką [**F5 Dokumentavimas**]. Atidaromas normavimo ataskaitų parinkimo dialogo langas DOKUMENTAVIMAS.



Pažymėkite ataskaitos rūšį:

Gaminiai pagal dokumentus - Iš kokių pardavimo ar pajamavimo dokumentų yra surinkti gaminiai konkrečiame normavimo dokumente. Pavadinimai ir kiekiai.

Normuotos žaliavos grupuotos gaminiams - kokios žaliavos yra normuotos kiekvienam gaminiui. Grupės ir sumos kiekvienam

giminiui, jokių sumų pagal žaliavas nėra.

Normuotos žaliavos gaminiams stulpeliais - kiek reikia žaliavų nurašyti pagal išlaiduotų gaminių kiekius.

Normuotos ir parinktos gaminių žaliavos - numatomi nurašyti žaliavų kiekiai. Parinktų žaliavų kiekiai, kainos, sumos. Kiekiai tų žaliavų, kurių trūksta būtinų nurašymui.

Jeigu naudojamas normavimas pagal pusgaminius, tai yra dar papildomai ataskaitos

Normuotos ir parinktos pusgaminių žaliavos - žaliavų išėigų kiekiai brutto ir neto. Žaliavų kiekiai visiems išlaiduotiems gaminiams ir kaina kiekvienam gaminiui. Žaliavų suma visiems išlaiduotiems gaminiams ir kaina kiekvienam gaminiui

Parinkti pusgaminiai ir žaliavos - į išlaiduotus gaminius įeinančių pusgaminių kainos bei ne pusgaminiuose esančias žaliavas. Pusgaminiuose esančios žaliavos nedetalizuojamos.

Spragtelėkite mygtuką **Atlikti**.

Rankinis žaliavų nurašymas

Lange IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS matomi išlaiduotų gaminių pavadinimai ir būtinų jiems pagaminti Pusgaminių pavadinimus, žaliavų kodus, žaliavų pavadinimus, žaliavų mato vienetus ir jų kiekius. Papildomas stulpelis **'Rinkta'**.

Automatiniam žaliavų nurašymui spragtelėkite mygtuką **[F4 Auto parinkimas]**. Paklausimo dialoge spragtelėkite mygtuką **'Taip'**. Vykdomas žaliavų nurašymas. Prie nurašomų žaliavų stulpelyje **'Rinkta'** įrašoma varnelė. Prie žaliavų, kurių kiekio nepakanka varnelė stulpelyje **'Rinkta'** neįrašoma.

Jeigu po automatiniam žaliavų nurašymo stulpelyje **'Rinkta'** nėra varnelės, reikia rankiniu būdu nurašyti žaliavas.

Lange ŽALIAVŲ PARINKIMAS spragtelėkite mygtuką **[F7 Kitas neparinktas]**.

Dabar spragtelėkite mygtuką **[F2 Parinkti]**. Žymeklis peršoka į langą **'MOMENTINIAI LIKČIAI'**. Pažymime nurašomą Žaliavą. Stulpelyje **Išlaidos** įrašome kiekį. Kiekio parinkimui galima panaudoti mygtukus **[F3 Visas kiekis]** - nurašomas visas pažymėtos žaliavos kiekis. **[F4 Parinkti]** - kiekio parinkimui, kai Žaliava buvo pajamuota skirtingais dokumentais.

ŽALIAVŲ PARINKIMAS lange spragtelėkite mygtuką **[F3 Baigti, įrašyti]**. Į langą IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS įrašomas nurodytas kiekis ir stulpelyje **Rinkta** įrašomas požymis. Lange IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS, žymeklis peršoka į sekančią eilutę, kuri neparinkta.

Lange ŽALIAVŲ PARINKIMAS spragtelime mygtuką **[F2 Parinkti]**. Žymeklis peršoka į langą **'MOMENTINIAI LIKČIAI'**. Pažymime nurašomą Žaliavą. Stulpelyje **Išlaidos** įrašome kiekį. Kiekio parinkimui galima panaudoti funkcinis klavišus **[F3 Visas kiekis]** - nurašomas visas pažymėtos žaliavos kiekis. **[F4 Parinkti]** - kiekio parinkimui, kai Žaliava buvo pajamuota skirtingais dokumentais.

ŽALIAVŲ PARINKIMAS lange spragtelėkite mygtuką **[F3 Baigti, įrašyti]**. Į langą IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS įrašomas nurodytas kiekis ir stulpelyje **Rinkta** įrašomas požymis.

Rankinio parinkimo apibendrinimas

[F2 Parinkti] - Uždedamas filtras momentiniuose likučiuose ir pradedamas nurodyto kiekio parinkimas.

[F3 Baigti, įrašyti] - Pagal momentiniuose likučiuose įrašytus kiekius, išlaidų dokumente sukuriama įrašai.

[F7 Kitas neparinktas] - Peršoka žemyn iki sekančio neparinkto.

[F8 Dalinai parinktas] - Peršoka žemyn iki sekančio nepilnai parinkto.

Tokiu būdu surašomos visos nurašomos žaliavos.

Uždarome langus IŠNORMUOTOS ŽALIAVOS, MOMENTINIAI LIKUČIAI, ŽALIAVŲ PARINKIMAS.

Į išlaidų dokumento langą SUDĖTIS automatiškai surašomi nurašomų žaliavų kiekiai ir sumos. Galima spausdinti Žaliavų savikainos nurašymo aktą. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**. Atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą, ją atidarome peržiūrai **[F2 Ataskaita]** ir spausdinimui.

Dokumento dvejetainiai įrašai

Dvejetainių įrašų langas:

Gamybos normavimo dokumentui sudaromi dvejetainiai įrašai. Lange DOKUMENTAI spragtelėkite mygtuką [F3 Kontuoti].

Savikainos nurašymas

Atlikus gaminių gamybos normavimą ir pagal tai parinkus nurašomas žaliavas, pastarųjų savikainą galima paskirstyti ir surašyti pagamintiems gaminiams. Savikainos surašymas galimas tik kai tai leista nustatymuose bei kai nurašomos žaliavos priskiriamos atskiriems gaminiams. Savikaina gali būti surašoma 2 skirtingais būdais. Tai yra imant duomenis iš gamybos normavimo failo arba iš dokumentų (visų ar konkretaus objekto principinio skirtumo nėra).

Renkant pagal gamybos failo duomenis. Greitesnis būdas, bet galimi neatitikimai.

Iš gamybos failo surenkamas normuotų dokumentų sąrašas, dokumentai patikrinami ar neužrakinti bei ar tikrai šiuo dokumentu yra normuoti.

Taip pat iš gamybos failo surenkamas gaminių sąrašas, kuris palyginamas su realiai dokumentuose esančiais kiekiais.

Iš normavimo dokumento sudėties surenkamos nurašomos žaliavos, tikrinama jų nurašymo paskirtis pagal gaminių sąrašą. Savikaina priskiriama gaminiams ir paskirstoma atskiriems dokumentams proporcingai gaminių kiekiams.

Renkant pagal dokumentuose esančias nuorodas. Neatitikimai retesni, bet lėtesnis.

Iš visų ar konkretaus objekto dokumentų (priklausomai nuo nustatymų) išrenkami tie kurie yra normuoti šiuo dokumentu. Išrinkti dokumentai patikrinami ar neužrakinti.

Surenkami šiuose dokumentuose esantys gaminių kiekiai.

Iš normavimo dokumento sudėties surenkamos nurašomos žaliavos, tikrinama jų nurašymo paskirtis pagal gaminių sąrašą. Savikaina priskiriama gaminiams ir paskirstoma atskiriems dokumentams proporcingai gaminių kiekiams.

Jei tikrinant randamas bet koks neatitikimas, savikainos surašymas nutraukiamas.

Kiekių parinkimas pagal procentinę koncentraciją

Klasifikatoriuje prie išnormuotų bei parenkamų žaliavų stulpelyje **Koncentracija** surašius skaičius, atitinkančius jų procentinę koncentraciją, galima automatiškai parinkti jų kiekį taip, kad būtų parinktas toks pat grynos (100%) medžiagos kiekis

Tuo atveju jei parenkama žaliava (arba kita tapačios koncentracijos) sandėlyje yra, tai jos ir priskiriama tas pats kiekis.

Jei realiai likučiuose yra kitokios koncentracijos žaliava(-os), vykdomas kiekių perskaičiavimas verčiant į 100% koncentracijos medžiagų kiekius.

Pavyzdžiui.

Yra išnormuota 10 litrų 80% žaliavos. Jei likučiuose realiai yra skirtingų koncentracijų žaliavų kiekiai: 5 litrai 70% ir 9 litrai 60% koncentracijos žaliavos.

Perskaičiuojama verčiant į 100% koncentraciją. Išnormuota $10 \cdot 80 / 100 = 8$ litrai. Parenkamo 70% koncentracijos kiekio $5 \cdot 70 / 100 = 3.5$ nepakanka. Trūkumas 4.5 litro paverčiamas į kitos (60%) renkamos koncentracijos kiekį $4.5 \cdot 100 / 60 = 7.5$ litro. Taigi realios koncentracijos iš viso parenkama $5 + 7.5 = 12.5$ litrų.

Perskaičiavimas remiasi normuotos ir jai parenkamų medžiagų koncentracijomis. Jei normuotos medžiagos koncentracija nenurodyta, jos parinkime perskaičiavimo mechanizmas neįjungiamas. Jei normuotos medžiagos koncentracija nurodyta, o nenurodyta vienos iš parenkamų, pastarosios koncentracija laikoma tapačia normuotos medžiagos koncentracijai.

Šis mechanizmas veikia tik automatiškai parenkant. Renkant rankiniu būdu, teks prisiminti kalkuliatorių ir įvertinti patiems.

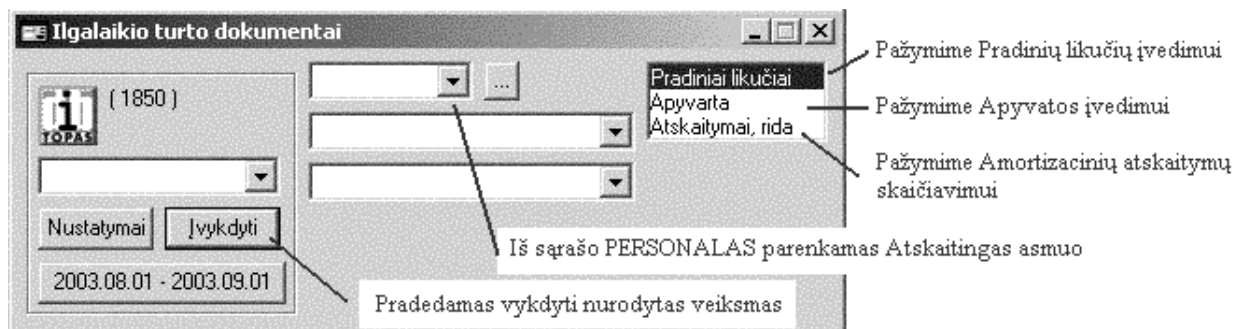
Gamybos 4-oje ataskaitoje (**Normuotos žaliavos gaminiams stulpeliais** - kiek reikia žaliavų nurašyti pagal išlaiduotų gaminių kiekius) papildomai yra 4 grafos, pateikiančios visus kiekius 100% koncentracijomis.

Ilgalaikio turto dokumentai

Tam, kad vykdyti ilgalaikio turto apskaitą, reikia užpildyti šiuos ilgalaikio turto sąrašus:

1. Ilgalaikio turto inventorinių grupių sąrašas. Priskiriamos balansinės sąskaitos IT priemonių grupėms. Čia taip pat įrašomos tų IT priemonių grupių nusidėvėjimo sąskaitos.
2. Ilgalaikio turto amortizacinių atskaitymų kodų sąrašą. Įvedami IT priemonių nusidėvėjimo kodai ir normatyvai.
3. Įvedami ilgalaikio turto sąrašai.

Ilgalaikio turto dokumentai dialogo langas



DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO

Analitiniai ilgalaikio turto pradiniai likučiai įvedami pagal kiekvieną materialiai atsakingą asmenį atskirai.

Pradiniai likučiai - pradinių analitinių likučių (pagal kiekvieną ilgalaikio turto priemonę) įrašymas.

Apyvarta - ilgalaikio turto apyvartos (išsigijimas, perdavimai, nurašymas) dokumentų įvedimas.

Atskaitymai, rida - amortizacinių atskaitymų skaičiavimas.

Pradiniai suminiai ilgalaikio turto likučiai, pagal atsakingus asmenis įrašomi sąskaitų sąrašė. SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS. Prie kiekvienos ilgalaikio turto sąskaitos lange PRADINIAI LIKUČIAI, įrašome ilgalaikio turto likučių sumas, pagal kiekvieną atsakingą asmenį.

Pradiniai analitiniai likučiai, pagal kiekvieną ilgalaikio turto priemonę įvedami "Dokumentai" skiltyje. DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO **Pradiniai likučiai**.

Pradiniai analitiniai ilgalaikio turto likučiai

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO DOKUMENTAI

Iškviečiamas ilgalaikio turto dokumentai dialogo langas. Dešinėje dialogo lango pusėje pele pažymėkite "**Pradiniai likučiai**".

Vidurinėje parinkimo dialogo lango dalyje pažymime PERSONALAS ir žemiau materialiai atsakingą asmenį, kurio likučius įvedinėsite. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Įvykdyti**".

Atveriamas šio materialiai atsakingo asmens ilgalaikio turto priemonių analitinių pradinių likučių įrašymo langas. Lango antraštė - Pavardė Vardas, IT likutis periodo pradžiai.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Numeris	parenkame IT priemonės inventorinį numerį
Grupė	automatiškai įrašoma IT priemonės inventorinė grupė iš ilgalaikio turto sąrašo
Įvesta	įrašome įvedimo į eksploataciją datą
Pradinė vertė	įrašome IT priemonės pradinę vertę
Nusidėvėjimas	įrašome IT priemonės nusidėvėjimo sumą, įvedimo momentui
Objektas	iš Objektų sąrašo parenkame Objektą, kuriame bus kaupiamos nusidėvėjimo sąnaudos
Pavadinimas	automatiškai įrašomas IT priemonės pavadinimas iš ilgalaikio turto sąrašo
Markė	automatiškai įrašoma IT priemonės markė iš ilgalaikio turto sąrašo

Surašius visas ilgalaikio turto priemones į Didžiąją knygą reikia surašyti pradinius suminius likučius. Suminiai IT likučiai į Didžiąją knygą surašomi kiekvieno materialiai atskaitingo asmens pradinių likučių lango įrankių juostoje paspaudus mygtuką **[F7 Į Didž. Knygą]**. Rezultatas - prie balansinių sąskaitų sąrašo bus surašomi pradiniai suminiai likučiai pagal Ilgalaikio turto inventorines grupes.

Lango funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] - iškviečiamas ilgalaikio turto sąrašas;

[F4 Darbinės užduotys] - papildomų darbinių užduočių vykdymas;

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti įvestą įrašą;

[F7 Į Didž. Knygą] - atskaitingo asmens suminių likučių surašymas į Didžiąją knygą;

[F8 Info priemonei] - pateikiama informaciją apie ilgalaikio turto priemonę.

Suminiai ilgalaikio turto likučiai

Pradiniai suminiai ilgalaikio turto likučiai, pagal atskaitingus asmenis įrašomi sąskaitų sąrašo jeigu pamiršote spragtelėti mygtuką **[F7 Į Didž. Knygą]** - atskaitingo asmens analitinių likučių įvedimo lange.

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Prie kiekvienos ilgalaikio turto balansinės sąskaitos numerio "Pradiniai likučiai" lange, įrašome ilgalaikio turto likučių sumas pagal kiekvieną atskaitingą asmenį.

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Debetas	įrašoma Debetinio likučio suma
Kreditas	įrašoma Kredito likučio suma (turėtų nebūti)
Atskaitingas	parenkamas atskaitingas, kuriam priklauso šis likutis (PERSONALAS / Pavardė Vardas)
...	atskaitingo paieška, iš visų įvestų sąrašų, pagal pavadinimą arba kodą

Duomenys apie valiutą nevedami. **Valiuta** - valiutos pavadinimas, **Kursas** - valiutų kursas, **Val.kiekis** - valiutos kiekis.

Debeto suma - tai visų, šio materialiai atsakingo asmens, ilgalaikio turto priemonių suma pradinėmis vertėmis.

Ilgalaikio turto **nusidėvėjimo pradinį** likutį įrašykite sąskaitoje, kurioje apskaitomas ilgalaikio turto nusidėvėjimas. Šiuo atveju įveskite Kredito likučio sumą, nurodydami Objektą, kuriame buvo priskaitytas nusidėvėjimas.

Ilgalaikio turto apyvartos dokumentai

Čia įvedami visi ilgalaikio turto pirkimo, vidinio perdavimo, nurašymo dokumentai.

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO DOKUMENTAI

Ilgalaikio turto dokumentai dialogo langas. Dešinėje dialogo lango pusėje, pele pažymėkite "**Apyvarta**". Po to spragtelėkite mygtuką **"Įvykdyti"**. Atidaromi ilgalaikio turto apyvartos dokumentų ir priemonių registravimo langai: IT apyvarta, IT dokumento sudėtis, IT dvejetainiai įrašai.

IT apyvartos dokumentų langas

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO DOKUMENTAI

Šiame lange registruojami ilgalaikio turto apyvartos dokumentai (pajamavimas, nurašymas, perdavimas).

Pagrindinis langas yra IT apyvarta. Šiame lange registruojami ilgalaikio turto apyvartos dokumentai. Jame užpildomi dokumento rekvizitai: **Numeris, Data, Siuntėjas, Gavėjas** ir pan.

Pereikite į neužpildytą eilutę. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu du kartus arba paspauskite **[Enter]**. Iškviečiamas papildymo dialogo langas, kuriame galite įvesti dokumento rekvizitus.

Iš vieno įvedimo dialogo lango lauko į kitą pateksite paspaudę **[TAB]** klavišą arba pele. Užpildę dialogo lango laukus paspauskite **[Enter]** arba pele spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.

Funkciniai klavišai:

[F4 Darbinės užduotys] - papildomų darbinių užduočių vykdymas;

[F5 Dokumentavimas] - ilgalaikio turto priemonės įvedimo į eksploataciją, arba perdavimo akto spausdinimas;

[F8 Naujas dokumentas] - automatinio dokumentų numerių priskyrimo nustatymas;

[F9 Keisti požymį užbaigtas] - skirtas dokumento įvestų duomenų patvirtinimui, bei apsaugai nuo atsitiktinio redagavimo. Šis klavišas matomas, jeigu vartotojas turi teisę atlikti šį veiksmą.

Pereiname į langą "IT dokumento sudėtis", kuriame įvesime ilgalaikio turto priemones. Pereiti iš lango į langą galima pelės kairiuoju klavišu spragtelėjus norimą langą, bet kurioje vietoje, arba kartu paspaudus **[Ctrl] + [F6]** klavišus.

IT dokumento sudėties langas

Šiame lange įvedami ilgalaikio turto priemonės duomenys.

Numeris - parenkame IT priemonės inventorinį numerį.

Grupė - IT priemonės inventorinės grupės numeris.

Įvesta - įrašome IT priemonės įvedimo į eksploataciją datą.

Pradinė vertė - įrašome IT priemonės pradinę vertę.

Nusidėvėjimas - jeigu reikia, įrašome ilgalaikio turto priemonės nusidėvėjimo sumą, įvedimo momentui.

Objektas - iš Objektų sąrašo parenkame Objektą, kuriame bus kaupiamos nusidėvėjimo sąnaudos.

Pavadinimas - automatiškai įrašomas IT turto priemonės pavadinimas.

Markė - automatiškai įrašoma IT priemonės markė.

Funkciniai klavišai:

[F2 sąrašas] - iškviečiamas ilgalaikio turto priemonių sąrašas, peržiūrai ar papildymui;

[F4 Darbinės užduotys] - papildomų darbinių užduočių vykdymas;

[F5 Dokumentavimas] - ilgalaikio turto priemonės kortelės, arba įvedimo į eksploataciją akto spausdinimas;

[F8 Info priemonei] - informacija apie ilgalaikio turto priemonę.

Pastaba. Jeigu pajamuojama IT priemonė dar nėra įvesta į ilgalaikio turto priemonių sąrašą, tuomet "Sudėties lange" pele spragtelėkite mygtuką **[F2 Sąrašas]** arba paspauskite **[F2]**. Taip atveriamas ilgalaikio turto priemonių sąrašas. Šiame sąrašo, naujai pajamuojamai priemonei suteikiamas inventorinis numeris, priskiriama inventorinė grupė, įrašomas jos pavadinimas, parenkamas nusidėvėjimo normatyvas, įrašoma amortizacinių atskaitymų išlaidų sąskaita bei likvidacinė vertė.

IT Dokumento dvejetainių įrašų langas

Šiame lange įrašomi ilgalaikio turto apyvartos dokumento dvejetainiai įrašai.

Automatinis dvejetainių įrašų formavimas. Lango „IT apyvarta“ užduočių juostoje spragtelėkite mygtuką **[F4 Darbinės užduotys]**. Atveriamas darbinių užduočių parinkimo ir vykdymo dialogo langas. Pažymėkite reikiamą užduotį ir spragtelėkite mygtuką „**Vykdyti**“. Lange „IT dvejetainiai įrašai“ automatiškai sukuriama einamojo dokumento dvejetainiai įrašai.

Ilgalaikio pirminių dokumentų spausdinimas

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO / APYVARTA

Pirminiai ilgalaikio turto dokumentai spausdinami iš ilgalaikio turto apyvartos dokumentų lango.

Po to, kai įvesti duomenys Ilgalaikio turto apyvartos dokumentuose ir užpildyta jų sudėtis, galima spausdinti pirminius dokumentus.

"IT apyvarta" lange pažymime dokumentą, kurį norite spausdinti. Pele spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]** arba paspauskite **[F5]**. Kaupiamas ataskaita, atidaromas langas "Ataskaitos". Jame matote ataskaitas: "Įvedimo į eksploataciją aktas", "Perdavimo aktas", "Nurašymo aktas". Pažymėkite ataskaitą, kurią

ketinate peržiūrėti. Spragtelėkite mygtuką [**F2 Peržiūra**] arba paspauskite [**F2**]. Atidaroma ataskaita peržiūrai. Norint, galite ją spausdinti.

Amortizacinių atskaitymų skaičiavimas

Ilgalaikio turto amortizacinių atskaitymų dokumentai Ilgalikio turto dokumentai dialogo lange.

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO DOKUMENTAI

Dešinėje dialogo lango pusėje, pele pažymėkite "Atskaitymai, rida".
Spragtelėkite mygtuką "[vykdyti]"

Atveriamą ilgalaikio turto atskaitymų dokumentų, ridos bei dvejetainių įrašų langai.

1. "IT atskaitymai, rida" lange įvedame amortizacinių atskaitymo dokumento numerį ir datą.
2. Jeigu turite priemonių, kurioms amortizaciniai atskaitymai skaičiuojami pagal ridą, tuomet ridos duomenis įveskite "Atskaitymų rida" lange.
3. Amortizaciniai atskaitymai priskaičiuojami spragtelėjus mygtuką [**F5 Skaičiuoti nusidėvėjimą**]. "IT atskaitymai, rida" lange. Priskaičiavus nusidėvėjimą, duomenys surašomi į "Atskaitymų dvejetainiai įrašai" langą.

Pastaba. Periodas, už kurį skaičiuojate amortizacinius atskaitymus, turi atitikti nustatytam programoje ataskaitiniam laikotarpiui. Amortizaciniai atskaitymai priskaičiuojami paskutinę kalendorinę mėnesio dieną. Ataskaitinio laikotarpio nustatymas REZULTATAI / LAIKOTARPIS. Jeigu nustatytas ataskaitinis laikotarpis nuo 2001.01.01 iki 2001.02.01, tai amortizacinių atskaitymų skaičiavimo dokumento data turi būti 2001.01.01. Pirma kalendorinė mėnesio diena.

Biudžetinėse organizacijose amortizaciniai atskaitymai skaičiuojami už metus. Amortizacinių atskaitymų dokumento data turi būti paskutinė kalendorinė metų diena. Jei atskaitymus skaičiuosite už 2004 metus. Ataskaitinis laikotarpis Nuo 2004-01-01 iki 2005-01-01. Amortizacinių atskaitymų dokumento data 2004-12-31. Skaičiuojant už metus, priskaičiuojamos amortizacinių atskaitymų sumos be centų.

Langas IT atskaitymai, rida

Čia registruojami ilgalaikio turto amortizacinių atskaitymų dokumentai ir priskaičiuojami amortizaciniai atskaitymai.

Rida - požymis rodantis, kad yra įvestų ilgalaikio turto priemonių, kurioms amortizaciniai atskaitymai priskaitomi pagal ridą, duomenys.

Kontav.suma - priskaičiavus amortizacinius atskaitymus, įrašoma visų ilgalaikio turto priemonių priskaičiuoto nusidėvėjimo suma.

Dokumentų lange pereikite į neužpildytą eilę. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu du kartus arba paspauskite [**Enter**]. Iškviečiamas dokumentų papildymo dialogo langas, kuriame įvedami dokumento rekvizitai.

Dokumentas - įrašome ilgalaikio turto amortizacinių skaičiavimo dokumento numerį.

Data - parenkame ilgalaikio turto amortizacinių skaičiavimo dokumento datą (paskutinė kalendorinė mėnesio diena).

Turinys, pavadi - dokumento pastaba.

Metinis - požymis, kad nusidėvėjimas skaičiuotas už metus. (nepildomas)

Koresponduoja - ryšio su kitu pirminiu dokumentu požymis. (nepildomas)

Pakeistas - dokumento keitimo požymis. (nepildomas)

Užbaigtas - dokumento užbaigtumo požymis. (nepildomas)

Dok.tipas - dokumento tipas. (nepildomas)

Įvedus dokumento Numerį ir Datą galite skaičiuoti nusidėvėjimą. Nusidėvėjimo skaičiuojamas - pele spragtelėjus mygtuką [**F5 skaičiuoti nusidėvėjimą**] arba [**F5**]. Vyksta skaičiavimas, jeigu amortizaciniai atskaitymai jau buvo priskaičiuoti, pateikiamas pranešimas apie tai, kad tai jau buvo padaryta anksčiau. Pele parinkus "**Taip**" amortizaciniai atskaitymai, bus perskaičiuoti pakeičiant senus duomenis.

Funkciniai klavišai:

[F5 Skaičiuoti nusidėvėjimą] - ilgalaikio turto priemonėms priskaičiuoja amortizacinius atskaitymus. Jeigu amortizaciniai atskaitymai buvo priskaičiuoti, tuomet vykdomas jų perskaičiavimas pašalinant senus įrašus ir įrašant naujus;

[F8 Naujas dokumentas] - automatinio dokumentų numeravimo nustatymas;

[F9 Užbaigtas] - skirtas dokumento įvestų duomenų apsaugai nuo atsitiktinio redagavimo. Šis klavišas matomas tik tuomet, jeigu vartotojas turi teisę atlikti šį veiksmą.

Langas Atskaitymų dvejetainiai įrašai

Priskaičiavus amortizacinius atskaitymus, šiame lange automatiškai įrašomos priskaičiuotų amortizacinių atskaitymų sumos, kiekvienai ilgalaikio turto priemonei.

Debetas - debeto balansinės sąskaitos numeris;

Kreditas - kredito balansinės sąskaitos numeris;

R.Dokumentas - ilgalaikio turto priemonės inventorinis numeris;

R.Tipas - dokumento tipas "Turt" (ilgalaikio turto);

Suma - priskaičiuota nusidėvėjimo suma;

Debitorius - objektas, kuriame yra ši priemonė;

Kreditorius - objektas, kuriame yra ši priemonė;

Data - dvejetainio įrašo data;

Turinys – pastaba;

Data M - papildoma data;

V Normatyvinis - virš normatyvinis nusidėvėjimas;

Stabilus - požymis, kad šiai priemonei nusidėvėjimas bus priskaitomas toks pats ir kitais periodais;

Valiuta - valiutos pavadinimas;

Val.kiekis - valiutos kiekis;

Kursas - valiutos kursas.

Funkciniai klavišai:

[F2 sąrašas] - balansinių sąskaitų sąrašas (sąskaitų planas).

[F3 Sumuoti] - susumuoti dvejetainių įrašų lango sumą ir įrašyti ją į IT atskaitymai, rida lango stulpelį SUMA.

Langas Atskaitymų rida

Jeigu įmonėje yra ilgalaikio turto priemonių, kurioms nusidėvėjimas skaičiuojamas pagal ridą, tuomet, prieš skaičiuojant nusidėvėjimą, būtina įvesti tų priemonių ridą tą mėnesį.

Numeris - ilgalaikio turto priemonės inventorinis numeris;

Pavadinimas - ilgalaikio turto priemonės pavadinimas;

Markė - ilgalaikio turto priemonės markė;

1000 km - ilgalaikio turto priemonės rida tūkstančiui kilometrų, **Koef** - papildomas koeficientas.

Funkciniai klavišai: **[F2 Surasti priemones]** - surasti ilgalaikio turto priemones, kurioms nusidėvėjimas skaičiuojamas pagal ridą.

Praktiniai patarimai

Kaip greitai surašyti Atskaitingo asmens pradinius ilgalaikio turto likučius

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO DOKUMENTAI

Ilgalaikio turto dokumentai dialogo lange vidurinėje parinkimo dalyje, pažymėkite PERSONALAS ir žemiau parinkite materialiai atsakingą asmenį. Surasti materialiai atsakingą asmenį, galima pelės kairiuoju klavišu spragtelėjus mygtuką "...".

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu eilutėje "**Pradiniai likučiai**" ir ją pažymėkite.

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Įvykdyti**".

Atidaromas atskaitingo asmens ilgalaikio turto pradinių likučių įvedimo langas. Neuždarome šio lango. Pele parinkite SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS

Ilgalaikio turto priemonių sąrašo lango, kairiojo rėmo, prie reikiamų priemonių, spragtelėkite pelytės kairiuoju klavišu, t.y. jas pažymėkite. Pažymėtoms, šalia jų inventorinio numerio bus matoma varnelė.

Atidarykite atskaitingo asmens Pradiniai likučiai langą. (Nustatymai / "Atskaitingas Asmuo, IT likutis periodo pradžioje") langas.

Pereikite į neužpildytą eilutę dvigubu pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu arba **[Enter]** paspaudimu atverkite lentelės papildymo dialogo langą. Automatiškai įrašoma pirmoji sąrašo pažymėta ilgalaikio turto priemonė. Šiame lange reikia įrašyti priemonės įvedimo į eksploataciją **Data**, jos **Pradinę vertę**, **Nusidėvėjimo** sumą bei **Objektą**, kuriame yra ši priemonė. Objektas parenkamas iš Objektų sąrašo. Išsaugokite įrašą spragtelėjus pele patvirtinimo mygtuką arba paspaudę **[Enter]**.

Nusileidžiame į neužpildytą eilutę. Dvigubu pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu arba **[Enter]** paspaudimu atidarome lentelės papildymo dialogo langą. Automatiškai įrašoma sekanti ilgalaikio turto sąrašo pažymėta priemonė. Šiame lange įrašykite IT priemonės įvedimo į eksploataciją **Data**, **Pradinę vertę**, **Nusidėvėjimo sumą** bei **Objektą**, kuriame bus ši priemonė. Išsaugome pele spragtelėjus patvirtinimo mygtuką arba paspaudus **[Enter]** klavišą. Tokiu būdu į Pradinių likučių langą įrašome, visas IT sąrašo pažymėtas priemones.

Surašius visas ilgalaikio turto priemones reikia į Didžiąją knygą, reikėtų surašyti pradinius suminius likučius. Suminiai IT likučiai į Didžiąją knygą surašomi pagal kiekvieną materialiai atskaitingą asmenį. Likučių lange spragtelėjus mygtuką **[F7 Į Didž. Knygą]**. Prie atskirų Ilgalaikio turto balansinių sąskaitų bus surašomi pradiniai suminiai likučiai pagal Ilgalaikio turto inventorines grupes.

Ilgalaikio turto pradinės vertės padidinimas

Kai atliekamas ilgalaikio turto remontas arba įdedama papildoma detalė ir reikia padidinti IT priemonės pradinę vertę. Tokią buhalterinę operaciją siūlome registruoti "Kituose dokumentuose". DOKUMENTAI / KITI DOKUMENTAI

"Kiti dokumentai" lange, įveskite naują dokumentą Numerį ir Data, kurio pagrindu reikia padidinti ilgalaikio turto pradinę vertę.

Gavėjas - atsakingas asmuo, kuriam priskirta ilgalaikio turto priemonė, Siuntėjas - Organizacija atlikusi ilgalaikio turto priemonės remontą (pateikusi papildomą detalę).

Pereiname į langą "Dvejybiniai įrašai".

Debetas - parenkamas debeto ilgalaikio turto balansinės sąskaitos numeris;

Kreditas - parenkamas kredito balansinės sąskaitos numeris;

Kontav. suma - dvejybinio įrašo suma, kuria didinsime ilgalaikio turto priemonės pradinę vertę;

R. Dokumentas - parašome ilgalaikio turto priemonės inventorinį numerį;

R. Tipas - ir parenkame "**Turt**".

Amortizaciniai atskaitymai, nuo padidintos ilgalaikio turto vertės, bus skaičiuojami nuo sekančio mėnesio.

! Svarbu - kad prie nurodytos Debeto balansinės sąskaitos numerio Balansinių sąskaitų sąrašo lange (SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / NAUDOJAMOS SĄSKAITOS) lange ANALITINĖ DALIS būtų įvestas apribojimas '**Turtas ilgalaik.**'

Kaip užpajamuoti ilgalaikio turto priemonę

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO DOKUMENTAI

Ilgalaikio turto dokumentai dialogo lange dešinėje pusėje, pele pažymėkite "**Apyvarta**".

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Įvykdyti**".

Atidaromi ilgalaikio turto apyvartos dokumentų ir priemonių registravimo langai:

"IT apyvarta" lange įveskite: Dokumento **Numerį**, **Data**, **Siuntėją** (parinkite iš Organizacijų sąrašo),

Gavėją (parinkite iš Personalo sąrašo).

"IT dokumento" sudėtis lange įvedami: IT priemonės inventorinis numeris, IT priemonės inventorinė grupė, IT priemonės pradinė vertė, IT priemonės nusidėvėjimo suma, jei ji nelygi nuliui, parenkamas Objektas, kuriame yra ši priemonė, kituose stulpeliuose įvedama papildoma informacija apie Ilgalaikio turto priemonę.

"IT dvejybiniai įrašai" lange, įvedame šio dokumento dvejybinius įrašus.

Dvejybiniai įrašai

Dokumentui galima automatiškai sukurti dvejybinius įrašus - lango „IT apyvarta“ užduočių juostoje spragtelėkite mygtuką **[F4 Darbinės užduotys]**. Atveriamas darbinių užduočių parinkimo ir vykdymo dialogo

langas. Pažymėkite reikiamą užduotį ir spragtelėkite mygtuką „**Vykdyti**“. Lange „IT dvejetainiai įrašai“ automatiškai sukuriama einamojo dokumento dvejetainiai įrašai.

Vidinis perdavimas

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO DOKUMENTAI

Ilgalaikio turto dokumentai dialogo lange dešinėje pusėje, pele pažymėkite "**Apyvarta**".

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Įvykdyti**".

Atidaromi ilgalaikio turto apyvartos dokumentų ir priemonių registravimo langai:

"IT apyvarta" lange įvedame: Dokumento **Numerį**, **Data**, **Siuntėją** (iš Personalo sąrašo), **Gavėją** (iš Personalo sąrašo).

"IT dokumento" sudėtis lange įvedami: IT priemonės inventorinis numeris, IT priemonės inventorinė grupė, IT priemonės pradinė vertė, IT priemonės nusidėvėjimo suma. Iš sąrašo parenkamas Objektas, į kurį keliauja ši priemonė, kituose stulpeliuose automatiškai ištraukiama papildoma informacija apie Ilgalaikio turto priemonę.

"IT dvejetainiai" įrašai lange įvedame šio dokumento dvejetainius įrašus.

Dvejetainiai įrašai

Dokumentui galima automatiškai sukurti dvejetainius įrašus - lango „IT apyvarta“ užduočių juostoje spragtelėkite mygtuką [**F4 Darbinės užduotys**]. Atveriamas darbinių užduočių parinkimo ir vykdymo dialogo langas. Pažymėkite reikiamą užduotį ir spragtelėkite mygtuką „**Vykdyti**“. Lange „IT dvejetainiai įrašai“ automatiškai sukuriama einamojo dokumento dvejetainiai įrašai.

Kaip nurašyti, parduoti ilgalaikio turto priemonę

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO DOKUMENTAI

Ilgalaikio turto dokumentai dialogo lange dešinėje pusėje, pele pažymėkite "**Apyvarta**".

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Įvykdyti**".

Atidaromi ilgalaikio turto apyvartos dokumentų ir priemonių registravimo langai:

"IT apyvarta" lange įvedame: Dokumento **Numerį**, **Data**, **Siuntėją** (iš Personalo sąrašo), **Gavėją** (iš Objektų sąrašo - Nurašymas).

"IT dokumento" sudėtis lange įvedami: IT priemonės inventorinis numeris, IT priemonės inventorinė grupė, IT priemonės pradinė vertė, IT priemonės nusidėvėjimo suma. Iš sąrašo parenkamas Objektas, į kurį keliauja ši priemonė, kituose stulpeliuose automatiškai ištraukiama papildoma informacija apie Ilgalaikio turto priemonę.

"IT dvejetainiai" įrašai lange įvedame šio dokumento dvejetainius įrašus.

Dvejetainiai įrašai

Dokumentui galima automatiškai sukurti dvejetainius įrašus - lango „IT apyvarta“ užduočių juostoje spragtelėkite mygtuką [**F4 Darbinės užduotys**]. Atveriamas darbinių užduočių parinkimo ir vykdymo dialogo langas. Pažymėkite reikiamą užduotį ir spragtelėkite mygtuką „**Vykdyti**“. Lange „IT dvejetainiai įrašai“ automatiškai sukuriama einamojo dokumento dvejetainiai įrašai.

Ilgalaikio turto apyvartos dokumentuose nėra galimybės išrašyti PVM sąskaitą faktūrą parduodant IT priemonę. Ši ūkinė operacija įvedama Mat. vertybių dokumentuose. Pardavimas įvedamas Objekto Ilgalaikio turto pardavimai Išlaidose. Čia yra galimybė išrašyti ir spausdinti PVM sąskaitą faktūrą.

Ilgalaikio turto rezultatai

Analitinės ataskaitos

Analitinių ilgalaikio turto ataskaitų kaupimas, peržiūra ir spausdinimas.
 REZULTATAI / ILGALAIKIS TURTO

Išskviečiamas Ilgalaikio turto ataskaitos dialogo langas. Šiose ataskaitose pateikiami ilgalaikio turto priemonių inventoriniai numeriai, pavadinimai, pradinės vertės, nusidėvėjimo sumos ir t.t. Čia paruošiami ilgalaikio turto inventorizaciniai aprašai. Taip pat ilgalaikio turto kortelės. Šiuos aprašus ir korteles galima peržiūrėti ir spausdinti.

Ataskaita pradeda kaupti pele spragtelėjus mygtuką "**Įvykdyti**".

Ataskaitinis laikotarpis nustatomas – spragtelėjus pele mygtuką su matomomis datomis.

Ataskaitos grupavimas. Jeigu nenustatysite Grupių ir pogrupių ataskaita bus kaupiama ilgalaikio turto priemonių analitinė ataskaita pagal materialiai atsakingus asmenis.

Ataskaitos forma pele parinkite ataskaitą, kuri bus pažymima baigus kaupti ataskaitą.

Sukaupus ataskaitas atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti ir spragtelėkite pele mygtuką [**F2 Ataskaita**]. Atidaroma ataskaita peržiūrai. Norint, galima ją spausdinti.

Norint gauti grupuotas analitines ilgalaikio turto ataskaitas, Ilgalaikio turto ataskaitos dialogo lango grupavimo bloke "**Grupavimas pagal**" pažymėkite grupavimo nustatymus. Pele spragtelėkite mygtuką "**Įvykdyti**" – kaupiama ataskaita su nustatytais grupavimo parametrais.

FILTRAS - pagal pradinis nustatymus pažymėta, kad ataskaitoje būtų kaupiama visa informacija apie ilgalaikio turto priemones. Tačiau, esant poreikiui, galima išrinkti tas ilgalaikio turto priemones, kurios buvo pajamuotos tik per parinktą ataskaitinį laikotarpį. Tokiu atveju pažymėjimas "FILTRE" turi būti tik eilutėje "Pajamos", nuo kitų Filtro eilučių pažymėjimas "anuliuojamas", spragtelėjus jas du kartus pelės kairiuoju klavišu. Filtas "aktyvuojamas" - dar du kartus spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu atitinkamą "FILTRO" eilutę.

Ataskaitos forma - parinkite, kurią ataskaitos formą norėsite peržiūrėti. "Pagal pradinis nustatymus" šiame laukelyje įrašytas pirmosios ataskaitų lange esamos ataskaitos pavadinimas.

Grupavimas pagal "Grupės" tai ataskaitos kaupiamos:

pagal "**Priklausomybė**" - pagal materialiai atsakingus asmenis.

pagal "**Objektus**" - pagal sąnaudų objektus, įvestas IT pradinių likučių ir apyvartos dokumentuose.

pagal "**Invent. grupės**" - pagal inventorines grupes įvestas (SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / INVENTORINĖS GRUPĖS).

pagal "**Požymius**" - pagal požymius įvestus ilgalaikio turto sąraše. (SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS stulpelyje POŽYMIS).

Drašiai panagrinėkite grupavimo nustatymus. Nebijokite eksperimentuoti. To paties ataskaitinio laikotarpio, ilgalaikio turto analitines ataskaitas sukaupkite su skirtingais grupavimo ir Filtro nustatymais. Tokiu būdu parinksite geriausiai Jums tinkamą ilgalaikio turto ataskaitos grupavimą. Tuomet, šio grupavimo nustatymus galite išsaugoti nustatymų bloke.

Ilgalaikio turto ataskaitų peržiūros ypatumai ir patarimai

Programoje numatyta daugybė ilgalaikio turto grupavimų, todėl kartais sunku parinkti tinkamiausią grupavimo būdą.

Atvejis Nr. 1

Norime gauti ilgalaikio turto ataskaitą pagal VISUS materialiai atsakingus asmenis, kurie turi ilgalaikio turto priemones. Ataskaitose norime matyti žinias apie IT priemonės Pradinę vertę, Nusidėvėjimą ir Likutinę vertę.

REZULTATAI / ILGALAIKIS TURTAS

Atidaromas IT ataskaitų nustatymų dialogas.

Parinkite ataskaitos laikotarpį ir daugiau nieko papildomai nenustatinėkite. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Ivykdyti**" arba paspauskite **[Enter]**. Baigus kaupti, atidaromas ataskaitų langas.

Pažymime ataskaitą peržiūrai. Spragtelėkite pele mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Atvejis Nr. 2

Norime gauti ilgalaikio turto ataskaitą pagal VIENĄ materialiai atsakingą asmenį, kuris turi ilgalaikio turto priemones. Ataskaitose norime matyti informaciją apie IT priemonės Pradinę vertę, Nusidėvėjimą ir likutinę vertę.

REZULTATAI / ILGALAIKIS TURTAS

Atidaromas IT ataskaitų nustatymo dialogas.

Parinkite ataskaitos laikotarpį ir daugiau nieko papildomai nenustatinėkite. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Ivykdyti**" arba paspauskite **[Enter]**. Baigus kaupti, atidaromas ataskaitų langas.

Žymekliu pažymėta pirmoji ataskaita iš viso ataskaitų sąrašo "IT negrupuota". Pelės kairio mygtuko spragtelėjimu pažymėkite ataskaitą "IT pagal grupes". Norėdami ją peržiūrėti, spragtelėkite pele mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Matysite VISO turimo ilgalaikio turto sąrašą sugrupuotą pagal materialiai atsakingus asmenis.

Jeigu norite atspausdinti tik vieno ar kelių materialiai atsakingų asmenų ilgalaikio turto ataskaitas tuomet reikia daryti taip:

Ataskaitos lango meniu juostoje parenkame "**Ataskaita / Ataskaitos nustatymai ...**"

Išskviečiamas ataskaitos nustatymų dialogo langas:

Kortelėje "**Duomenų filtras**" / pažymėkite "**Kelias grupes**".

Dešiniajame lange matysite visų atsakingų asmenų sąrašą. Pelytės kairiojo klavišo spragtelėjimu pažymėkite asmenį ar kelis, kurių ataskaitą norite matyti ir pele spragtelėkite "OK" mygtuką. Atidaroma ataskaita peržiūrai, kurioje matysite tik pažymėto(-) atsakingo asmens(-ų) ilgalaikio turto priemonių ataskaitą ir galėsite ją spausdinti.

Tokiu atveju, kai norite išrinkti tik kelių materialiai atsakingų asmenų ataskaitas, tuomet, analogiškai, Ataskaitos lango meniu juostoje, parenkame "Ataskaita / Ataskaitos nustatymai ..." Išskviečiamas ataskaitos nustatymų langas.

Kortelė "**Duomenų filtras**" pažymėkite "**Kelias grupes**".

Dešiniajame lange matysite atsakingų asmenų sąrašą. Pele pažymėkite kelis asmenis, kurių ataskaitas norite matyti ir pele spragtelėkite "OK" mygtuką. Taip atidaroma ataskaita peržiūrai. Joje matysite tik pažymėtų atsakingų asmenų ilgalaikio turto priemonių ataskaitą ir galėsite ją spausdinti.

Analogiškai galima sukaupti IT ataskaitas pagal "Objektus", "Inventorinę grupę", "Požymius". Tais atvejais būtina nustatyti Grupavimo parametrus. Grupavimas pagal "Grupes" tai ataskaitos kaupiamos:

pagal "**Objektus**" - pagal sąnaudų objektus, įvestas IT pradinių likučių ir apyvartos dokumentuose.

pagal "**Invent. grupes**" - pagal inventorines grupes įvestas (SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / INVENTORINĖS GRUPĖS).

pagal "**Požymius**" - pagal požymius įvestus ilgalaikio turto sąrašė. (SĄRAŠAI / ILGALAIKIO TURTO / ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS stulpelyje POŽYMIS).

Suminės ataskaitos

Be analitinių ilgalaikio turto ataskaitų galima sukaupti ir sintetines. Sintetinės, ilgalaikio turto balansinių sąskaitų ataskaitos, kaupiamos REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

Atidaromas sintetinė analizė dialogo langas.

"Sąskaita" parinkite ilgalaikio turto balansinės sąskaitos numerį (pvz. 123).

Ataskaitinis laikotarpis keičiamas keičiamas, pele spragtelėjus mygtuką su užrašytomis ataskaitinio laikotarpio datomis, esančio žemiau "Įvykdyti" mygtuko.

Ataskaitos nustatymo laukų aprašymas

Laukas/blokas	Aprašymas
Sąskaita	parenkamas balansinės sąskaitos numeris
Atskaitingas	parenkamas vienas atskaitingas asmuo. Jeigu nieko nenurodyta, kaupiama visų materialiai atsakingų asmenų ilgalaikio turto ataskaita
Koresponduojančių filtras	galima papildomai nurodyti kaupiamos ataskaitos filtrą, kurių balansinių sąskaitų korespondencijas įtraukti į ataskaitą. Papildomai nenurodžius, bus kaupiamos visų balansinių sąskaitų korespondencijos.
Sąlygos	ataskaitos kaupimo sąlygų papildomi nustatymai. "Dokumento įrašus į vieną eilutę" - esant keliems dvejetainiams įrašams, viename dokumente įrašai ataskaitoje rodomi viena eilute. Nuėmus pažymėjimą, kiekvienas dvejetainis įrašas ataskaitoje bus matomas atskirai. "Kaupti individualius saldo" - ataskaitoje matomi balansinės sąskaitos pradiniai ir galutiniai likučiai. "Tik netvarkingus saldo pabaigai" - ataskaitoje matomi tik tie atskaitingi, kurių SALDO periodo pabaigai, nelygus nuliui. "Analizė pagal sąskaitos dalį" - ataskaitos detalumo požymis. Koresponduojančių balansinių sąskaitų numerių ženklų skaičius. "Nenaudoti pogrupių" - kaupti ataskaitą be pogrupių.
Grupuoti pagal	ataskaitos grupavimo nustatymai
2003.08.01 2003.09.01	- Ataskaitos kaupimo laikotarpis. Spragtelėjus pele šį mygtuką, galima parinkti kitą ataskaitinį laikotarpį.
[Įvykdyti]	Ataskaita pradeda kaupti parinkus nustatymus ir spragtelėjus pele mygtuką arba paspaudus [Enter] klavišą. Kaupiami ataskaita.

Sukaupus - atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti. Spragtelėkite pele mygtuką [F2 Ataskaita]. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Ataskaitų langas uždaromas, spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ataskaitos lango dešiniajame, viršutiniame kampe esančią ženklelį.

Ilgalaikio turto ataskaitų spausdinimas

Ilgalaikio turto inventorizavimo aprašas

REZULTATAI / ILGALAIKIO TURTO / Nustatykite ataskaitinį laikotarpį, parinkite grupavimo požymius ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Ilgalaikio turto pradinių verčių, amortizacinių atskaitimų, likutinių verčių ataskaitos

REZULTATAI / ILGALAIKIO TURTO / Nustatykite atskaitinį laikotarpį, parinkite grupavimo požymius ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Ilgalaikio turtas - Įvedimo į eksploataciją aktas, Perdavimo aktas, Nurašymo aktas

DOKUMENTAI / ILGALAIKIO TURTO / APYVARTA

Įvedame dokumentą, sudėtį ir jo dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**

Ilgalaikio turto apskaitos ataskaitų grupavimas ir filtravimas įgalina kaupti įvairias ataskaitas

Kiti dokumentai**DOKUMENTAI / KITI DOKUMENTAI**

Čia įvedami pirminiai apskaitos dokumentai, kurių pagal paskirtį negalite priskirti Mat. vertybių, Piniginių lėšų, Ilgalaikio turto, Atlyginimų dokumentams. Tai buhalterinės pažymos, sąskaitų uždarymo dokumentai, užskaitos dokumentai ir pan.

Dokumentų langas - įvedami dokumento rekvizitai

Dvejybinių įrašų langas - įvedami dokumento dvejybinių įrašai

Pavyzdžiui: AB Lietuvos telekomas už suteiktas paslaugas jums pateikė sąskaitą apmokėjimui. Įvedus atrodys maždaug taip:

Dokumentas	Data	Gavėjas	Siuntėjas	Kontav. suma	Turinys, pavadinimas	Korespo	Pakeis	Užbaig
385214	2003.02.09	Laidinio ryšio išlaidos	Lietuvos telekomas	1180.00	Ryšio išlaidos už sausį			
padid	2003.03.14	Nepakartojama Dnute	AABCCC	100.00	remontas			
LGA	2003.08.13	Reklamos išlaidos	Vorto renovacija	1180.00	REKLAMA			
LGA1234567	2003.08.31	Bendrosios išlaidos	Alifitas, G.Jonausko firma	118.00	Už kompiuterines paslaugas	✓		
LGA2345678	2003.09.30	Bendrosios išlaidos	Alifitas, G.Jonausko firma	236.00	Už kompiuterines paslaugas			

Debetas	Kreditas	Suma	Debitorius	Kreditorius	Data	R.Dokum	R.Tipas	Turinys
611	450	1000.00	Laidinio ryšio išlaidos	Lietuvos telekomas	2003.02.09			
251	450	180.00	Mokėstčių inspekcija	Lietuvos telekomas	2003.02.09			
		1180.00						

Lange KITI DOKUMENTAI įvedame:

Stulpelis (laukas)	Aprašymas
Dokumentas	dokumento numeris (PVM sąskaitos faktūros numeris)
Išrašyta	dokumento išrašymo data (pildyti nebūtina).
Data	dokumento registravimo apskaitoje data
Gavėjas	gavėjas parenkamas iš įvestų sąrašų
Siuntėjas	siuntėjas parenkamas iš įvestų sąrašų
Kontav. suma	dokumento kontavimo (dvejybinių įrašų) suma.
Turinys, pavadinimas	dokumento pastaba
Koresponduoja	nurodo, kad šis dokumentas susijęs su kitu pirminiu apskaitos dokumentu
Pakeistas	dokumento keitimo požymis
Užbaigtas	dokumento užbaigtumo požymis
Dok.tipas	dokumento tipas
Orderis	mokėjimo įmokos kodas (įrašomas mokant įmokas į biudžetą)

Pagal užsakovo prašymą langas gali būti papildomais stulpeliais.

Lango įrankių juostoje esantys funkciniai klavišai ir jų paskirtis:

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių vykdymo dialogo lango iškviatimas;

[F5 Dokumentavimas] - buhalterinės pažymos peržiūra ir spausdinimas. Galima spausdinti tik įvedus dvejetainius įrašus;

[F8 Naujas dokumentas] - dokumentų automatinio numeravimo nustatymo dialogas.

[F9 Užbaigtas] - dokumento 'Užbaigtas'. Po šio veiksmo nei dokumento rekvizitų nei dvejetainių įrašų keisti negalėsite. Pakeitimai dokumente galimi tik tada, kai požymis 'Užbaigtas' anuliuojamas.

Dokumento dvejetainiai įrašai

Įvedę Dokumento rekvizitus, pereiname į dvejetainių įrašų langą. Paspaudžiame [Enter] ir į atitinkamus laukus įrašome dokumentui dvejetainius įrašus.

Stulpelio pavadinimas	(lauko)Įvedama/parenkama
Debetas	debeto balansinės sąskaitos numeris;
Kreditas	kredito balansinės sąskaitos numeris;
Suma	suma, litais;
Debitorius	korespondentas, piniginių lėšų gavėjo pavadinimas;
Kreditorius	atskaitingas, tai piniginių lėšų, siuntėjo pavadinimas;
Data	dvejetainio įrašo data;
Valiuta	parenkamas valiutos pavadinimas. Jeigu operacija vykdoma litais pildyti nebūtina, jeigu valiuta - būtina;
Val.kiekis	įrašomas valiutos kiekis. Jeigu operacija vykdoma litais pildyti nebūtina, jeigu valiuta - būtina;
Kursas	valiutos kursas rodomas iš valiutų kursų lentelės, jeigu parenkama valiuta ir užpildyta valiutų kursų lentelė;
R.Tipas	ryšio dokumento, už kurį apmokame tipas. Pildyti būtina, jeigu apskaitą vedate naudojant konkrečių atsiskaitymų modulį;
R.Dokumentas	ryšio dokumento, už kurį apmokame numeris. Pildyti būtina, jeigu apskaitą vedate naudojant konkrečių atsiskaitymų modulį;
Turinys	dvejetainio įrašo pastaba;
Data M	papildoma dokumento data konkrečių atsiskaitymų ataskaitoms.

Lango apatinėje eilutėje visų dvejetainių įrašų suma, kuri taip pat rodoma Dokumentų lango stulpelyje KONTAV.SUMA

Funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] - atveria balansinių sąskaitų sąrašą peržiūrai.

[F8 Koresponduojantys] - veikia tik su moduliu KONKRETŪS ATSISKAITYMAI. Iškviečia dokumentų susiejimo dialogą ir leidžia susieti Debeto ir Kredito dokumentus pagal konkretų atskaitingą (Organizaciją).

[F9 Importas] - importuoti dvejetainius įrašus iš išorinės duomenų bazės.

Konkretūs atsiskaitymai

Šiame skyrelyje aprašomi veiksmai ir procedūros naudojamos tik tuomet, kada Jūsų įsigytame programinių modulių komplekte bus modulis **Konkretūs atsiskaitymai**

Paskirtis - susieti konkrečius Debeto ir Kredito dokumentus. Tada suteikiama galimybė matyti skolas ir įsiskolinimus pagal konkrečius pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, senaties terminus, pradelstų apmokėti dienų skaičių ar panašiai.

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ - ataskaita neanalizuojant, koku pirminiu dokumentu dengiamas Kredito dokumentas. Visada suskaičiuojamas ir pateikiamas SALDO.

REZULTATAI / KONKRETŪS ATSISKAITYMAI - ataskaitoje pateikiama, koku pirminiu Debeto dokumentu dengiamas Kredito dokumentas. Matome, kiek vėluojama dengti skola, priskaityta delspinigių arba palūkanų suma.

Rekomendacijos

Atsiskaitymų kontrolę dokumentų lygyje rekomenduojame naudoti tik tada, kai reikalinga skolų senumo kontrolė ar delspinigių skaičiavimas. Jei šito nereikia, pakanka sintetinėje analizėje gaunamų paprastų atsiskaitymų ataskaitų.

Sąskaitų sąrašo sąskaitas priskirti konkrečių atsiskaitymų kontroliuojamoms reikia tik tas, kuriose visi dokumentai bus taip kontroliuojami. Jei neplanuojate sąskaitos visų dokumentų surišinėti, geriau jos nepriskirkite !

Jei dokumento dvejybiniuose įrašuose nurodysite valiutą ir jos kiekį, reiškia tikėtės apmokėjimo už jį šia valiuta. Apmokėjimo už jį pririšimo metu bus sukuriamas kurso pokyčio nuo dokumento gavimo ir apmokėjimo momento dvejybinis įrašas. Jei tikėtės apmokėjimo litais ir nenorite vertinti valiutų kursų pokyčio, valiutos geriau nenurodykite.

Negalimi dvejybiniai įrašai, kuriuose būtų dvi konkrečių atsiskaitymų kontroliuojamos sąskaitos. Jei būtina sudengti pvz. barterį, reikia naudoti tarpinę sąskaitą kuri nebūtų konkrečių atsiskaitymų kontroliuojama.

Atsiskaitymų kontrolės variantas:

- Organizacijų sąraše sukuriamas stulpelis ir surašome apmokėjimo atidėjimus.
- Mat. vertybių išlaidų dokumentų DB lentelėje sukuriamas stulpelis, kuriame matome mokėjimo terminą, priklausančią nuo dokumento datos bei jo gavėjo.
- Sukuriamas kontavimo variantas, įrašantis mokėjimo terminą į dvejybinių įrašų lango stulpelį **Data M**.
- Kaupiamos ir analizuojamos ataskaitos.

Modulio naudojimas

Panagrinėsime pavyzdį - atsiskaitymai su Debitoriais (Pirkėjais) - balansinė sąskaita 241.

Pradedame kompiuterizuoti apskaitą nuo pirmosios įmonės įkūrimo dienos

Nustatykite konkrečių atsiskaitymų balansines sąskaitas.

SĄRAŠAI / KONKRETŪS ATSISKAITYMAI

Sąskaita - įrašykite balansinės sąskaitos numerį 241 (178 biudžetinėse organizacijose).

1. Atask + Archyv - pažymėkite varnelę.
2. Įvedame pirminius dokumentus.

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI / PADALINIAI / CENTRINIS SANDĖLIS / IŠLAIDOS

Įvedame išlaidų dokumentą, jo sudėtį bei dvejybinius įrašus.

Dvejybinių įrašų lange stulpelyje **Data** - dokumento išrašymo data. Stulpelyje **Data M** įrašykite datą, kada šis dokumentas turi būti apmokėtas.

Taip visuose išlaidų dokumentuose visiems Debitoriams pagal balansinę sąskaitą 241, dvejybinių įrašų lange įrašome datą, kada dokumentas turi būti apmokėtas.

3. Įvedame apmokėjimus.

DOKUMENTAI / PINGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / PINIGAI / BANKAI Atsiskaitomoji sąskaita Pajamos

Įvedame įplaukų dokumentą. Dvejybinių įrašų lange įvedame: **DEBETAS** - debeto balansinės sąskaitos numerį (2710), **KREDITAS** - kredito balansinės sąskaitos numerį (240) ir **SUMĄ** pvz 100.00 Lt

Koresponduojančių dokumentų parinkimas

Dokumentas	Tipas	Data	Pradinė suma	Liko apmokėti
PAJ0008	Mat	2003.04.01	32.45	0.00
FAKT1	Mat	2003.04.07	54.50	0.00
2	Mat	2003.08.13	206.50	0.00
1	Mat	2003.08.16	11.80	0.00

Dengti už: 100.00 Valiuta: Viso Lt: 293.45 \$ 0.00

☐ Kopijuoti turinį

Dvejybinių įrašų lange pele spragtelėkite mygtuką **[F8 Koresponduojantys]**. Atveriamas **KORESPONDUOJANČIŲ DOKUMENTŲ PARINKIMAS** dialogo langas.

Programa automatiškai sužymi dokumentus, kuriuos dengs. Tačiau Jūs dvigbu pelės spragtelėjimu galite anuliuti automatiškai pažymėtus dokumentus ir pažymėti tuos, kuriuos norite.

Dokumentas - Debetinio dokumento numeris (PVM sąskaitos faktūros numeris)

Tipas - dokumento tipas

Data - Debetinio dokumento data

Pradinė suma - Debetinio dokumento pradinė suma, suma valiuta

Liko apmokėti - suma, kurią liko apmokėti pagal šį dokumentą, jeigu jau buvo dokumentas anksčiau susietas
0.0 - liko apmokėti, suma valiuta

Dengti už - dvejetainio įrašo suma

Viso Lt - dengiamų dokumentų suma

\$ - dengiamų dokumentų suma valiuta

Kopijuoti turinį - kopijuoti Debeto dokumento turinį.

Surišimas vykdomas spragtelėjus patvirtinimo mygtuką ☒. Susiejus dokumentus, dvejetainių įrašų lange įvesta suma išskaidoma į tiek įrašų, kiek susiejame dokumentų

R.Tipas - įrašomas susiejamo dokumento tipas, **R.Dokumentas** - įrašomas susiejamo dokumento numeris.

Dvejetainio įrašo suma nepakinta, tačiau ji išskaidoma.

Dvejetainiai įrašai +								
F2 Sąrašas		F3 Sumuoti		F8 Koresponduojantys				
Debeto	Kreditas	Suma	R.Dokumentas	R.Tipas	Debitorius	Kreditarius	Data	
2710	240	32.45	FAJ0008	Mat	A.s. Vilniaus banke Lituais	Bitė GSM, UAB	2003.02.28	
2710	240	54.50	FAKT1	Mat	A.s. Vilniaus banke Lituais	Bitė GSM, UAB	2003.02.28	
2710	240	13.05	2	Mat	A.s. Vilniaus banke Lituais	Bitė GSM, UAB	2003.02.28	

Įvedant sekantį apmokėjimo dokumentą, vėl bandykime susieti dokumentus. Tarkime vėl apmoka 100.00 litų.

DOKUMENTAI / PINGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / PINIGAI / BANKAI Atsiskaitomoji sąskaita

Pajamos

Įvedame įplaukų dokumentą. Dvejetainių įrašų lange įvedame: DEBETAS - debeto balansinės sąskaitos numerį (2710), KREDITAS - kredito balansinės sąskaitos numerį (240) ir SUMĄ pvz 100.00 Lt

Šio lango įrankių juostoje spragtelėkite funkcinį klavišą [**F8 Koresponduojantys**]. Atveriamas KORESPONDUOJANČIŲ DOKUMENTŲ PARINKIMAS dialogo langas.

Koresponduojančių dokumentų parinkimas

Dokumentas	Tipas	Data	Pradinė suma	Liko apmokėti
+ 2	Mat	2003.08.13	206.50	193.45
1	Mat	2003.08.16	11.80	11.80

2 dokumento numeris
 Mat - Debeto dokumento tipas
 Debeto dokumento Data
 + dokumentas, jau dalinai apmokėtas
 Pradinė Debeto dokumento suma Lituais
 Dengiama suma
 Likusi apmokėti Debeto dokumento suma
 Liko dengti dokumentų už sumą

Dengi už 100.00 ☐ valiuta Viso Lt 193.45 \$ 0.00

☐ Kopijuoti turinį

☒

Surišimas vykdomas spragtelėjus patvirtinimo mygtuką ☒. Susiejami dokumentai.

Dvejetainiai įrašai +								
F2 Sąrašas		F3 Sumuoti		F8 Koresponduojantys				
Debeto	Kreditas	Suma	R.Dokumentas	R.Tipas	Debitorius	Kreditarius	Data	
2710	240	100.00	2	Mat	A.s. Vilniaus banke Lituais	Bitė GSM, UAB	2003.03.01	

Tokiu būdu visi įplaukų dokumentai į Atsiskaitomąją sąskaitą, Kasą susiejami su 240 sąskaitos pirminiais Debeto dokumentais.

Tokiu atveju, kai dengiamo dokumento suma didesnė nei gautos įplaukos tada automatinis surišimas NEVYKDOMAS. Jūs į laukelį **Dengi už** - įrašote dengiamą sumą. Likusią sumą turite įrašyti papildomu

dvejybiniu įrašu, tačiau nesusiejant jo su kitu pirminiu dokumentu. Vėliau, galėsite papildyti šio dokumento surišimus.

Ataskaitų kaupimas ir peržiūra

REZULTATAI / KONKRETŲS ATSISKAITYMAI

Ataskaitos laukelis	dialogo Aprašymas
Sąskaita	Parenkamas konkrečių atsiskaitymų balansinės sąskaitos numeris
Koresponduojančios sąskaitos	Nurodomas Kredito balansinių sąskaitų detalumo lygis. Pagal nutylėjimą 6 skaitmenys - detaliosia ataskaita.
Atskaitingų filtras	Galima parinkti vieną Debitorių iš sąrašo ORGANIZACIJOS. Nenurodžius jokio Debitoriaus, renkama visų Debitorių konkrečių atsiskaitymų ataskaita pagal dokumentus.
Atsiskaitymai pagal datas	Pažymėkite, kad būtų skaičiuojami delspinigiai ir pradelstos dienos.
2003.08.01-2003.09.01	Ataskaitos ataskaitinis laikotarpis. Spragtelėjus šį mygtuką galima nustatyti kitą ataskaitinį laikotarpį.
Įvykdyti	spragtelėjus šį mygtuką, pradeda kaupti konkrečių atsiskaitymų ataskaita

Atveriamas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą peržiūrai ir spragtelėkite mygtuką [**F2 Ataskaita**].

Peržiūrint ataskaitą, stulpeliuose Saldo pabaigoje Debetas ir Saldo pabaigoje Kreditas likutis būtų tik viename iš šių stulpelių - geras rezultatas. Jeigu dokumentai nesusieti, sumos matomos Debete ir Kredite. Jeigu dar ne visus dokumentus susiejote, tai reikia padaryti piniginių lėšų dokumentuose ir vėl sukaupti bei peržiūrėti konkrečių atsiskaitymų ataskaitą.

! SVARBU - prieš darant archyvą visi dokumentai pagal balansines sąskaitas nurodytas kaip konkrečių atsiskaitymų, turi būti susieti. Kitu atveju po archyvavimo atkeliami nesusieti pirminiai buhalteriniai dokumentai, kad vėliau juos būtų galima susieti.

Pradedame kompiuterizuoti apskaitą NE nuo pirmosios įmonės įkūrimo dienos

Pradedant reikia įvesti pradinius likučius. Tose balansinėse sąskaitose, kuriose vykdysite konkrečius atsiskaitymus reikia įvesti pradinius likučių sumas ir pradinių likučių sumas pagal dokumentus.

Pradinių suminių likučių įvedimas SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / SĄSKAITŲ SĄRAŠAS. Sąraše raskite 240 balansinės sąskaitos numerį ir ją pažymėkite. Pereikite į langą PRADINIAI LIKUČIAI ir stulpelyje DEBETAS įveskite Debetinio likučio sumą, Atskaitingas - iš sąrašo ORGANIZACIJOS parinkite Debitoriaus pavadinimą.

Pradinio likučio pagal dokumentus įvedimas. Jeigu nėra galimybės surinkti visų neapmokėtų sąskaitų faktūrų, rekomenduojame įvesti po vieną dokumentą kiekvienam Debitoriui, kurio suma atitiktų pradinio likučio sumą. DOKUMENTAI / KITI DOKUMENTAI

Dokumentas - Dokumento numeris. Pvz. Paž005

Data - Dokumento data MAŽESNĖ negu pirmoji data įrašyta DIDŽIOJOJE KNYGOJE.

Gavėjas - Debitorius iš sąrašo ORGANIZACIJOS

Siuntėjas - Kreditorius iš sąrašo OBJEKTAI (Jūsų įmonės pavadinimas)

Turinys - dokumento pastaba

Pereiname į šio dokumento dvejetainių įrašų langą ir įvedame dvejetainius įrašus.

Debetas - iš balansinių sąskaitų sąrašo parenkame balansinės sąskaitos numerį 240.

Kreditas - iš balansinių sąskaitų sąrašo parenkame balansinės sąskaitos numerį 500.

Suma - įrašome pradinio likučio sumą

kitų šio lango įrašų nekeiskite.

DĖMESIO - šio dokumento dvejetainiai įrašai nepateks į šio laikotarpio apyvartas.

Analogiškai vykdomė atsiskaitymus su kreditoriais.

Įvedame pradinius likučius Balansinių sąskaitų sąrašo lange Pradiniai likučiai pagal kiekvieną Kreditorių iš sąrašo ORGANIZACIJOS.

Įvedame pradinius likučius atitinkančius dokumentus DOKUMENTAI / KITI DOKUMENTAI. Likučiams pagal kiekvieną Kreditorių.

Įvedame pirminius dokumentus.

Įvedame apmokėjimo Kreditoriams dokumentus ir dvejetainių įrašų lange susiejame pirminius dokumentus.

Suakuriame konkrečių atsiskaitymų ataskaitą. REZULTATAI / KONKRETŪS ATSISKAITYMAI.

Laukelyje Sąskaita iš balansinių sąskaitų sąrašo parenkame Kreditorių balansinės sąskaitos numerį 443 (178 biudžetinėse organizacijose). Peržiūrime ir spausdiname ataskaitas.

Automatinis numeravimas

Paskirtis - kiekvienam langui paruošti automatinio numeravimo užduotis.

- Sąrašų numeravimas - materialinių vertybių nomenklatūrinių numerių (kodų) automatinio priskyrimo aprašymas
- Dokumentų numeravimas - įvedamų dokumentų automatinio numerių priskyrimo aprašymas.

Sąrašų numeravimas

Materialinių vertybių (prekių, paslaugų) automatinis nomenklatūrinių numerių suteikimas. SĄRAŠAI / MAT. VERTYBIŲ / KLASIFIKATORIUS

Automatinio vertybių numeravimo užduotys kodų priskyrimui paruošiamos lange KLASIFIKATORIUS. Spragtelėkite mygtuką **[F8 Naujas numeris]**. Iškviečiamas numerių priskyrimo nustatymų dialogo langas:

Naudojamas - pažymime, kad naudosime automatinį numeravimą;

Simboliai NUO - pradėti numeravimą nuo šių simbolių;

Simboliai IKI - numeruoti iki šių simbolių;

Prekes - automatinio numeravimo pavadinimas;

Tikrinti - numeravimo nustatymų patikra.

Paaiškinimas

Gera

BLOGAI

Simboliai Nuo 2040000	Simboliai Nuo 2040001
Rezultatas:	Rezultatas:
Pirmoji vertybė – 2040000	Pirmoji vertybė 2040001
Antroji – 2040001	Antroji 2040002
Trečioji - 2040002	Trečioji 2040003
Paskutinė - 2049999	Devintoji – 2040009
	Dešimtoji – 2040011
	Vienioliktoji – 2040012

Antruoju atveju prapuls vertybės su paskutiniu skaitmeniu 0, kadangi pradedamas numeravimas nuo 1 iki 9. Skaitmeniui 0 neliko vietos.

Lange KLASIFIKATORIUS spragtelėję mygtuką **[F8 Naujas numeris]**. Iškviečiamas numerių priskyrimo nustatymų dialogo langas:

Pažymėkite **Naudojamas**. Įveskite žymes **Simboliai Nuo**, **Simboliai Iki**, spragtelėkite mygtuką **Nustatymai**.

Atveriamas Nustatymai pavadinimų įrašymo dialogo langas. Įrašykite numeravimo **Pavadinimą** ir spragtelėkite mygtuką **Naujas**.

Numeravimo nustatymų išsaugojimui numerių priskyrimo nustatymų dialogo lange spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**.

Sekančio numeravimo intervalo nustatymas.

Lange KLASIFIKATORIUS spragtelėję mygtuką **[F8 Naujas numeris]**. Iškviečiamas numerių priskyrimo nustatymų dialogo alngas:

1. Pažymėkite **Naudojamas**. Užpildykite laukelius: **Simboliai Nuo**, **Simboliai Iki**, spragtelėkite mygtuką **Nustatymai**.
2. Atveriamas Nustatymai pavadinimų įrašymo dialogo langas. Įrašykite numeravimo **Pavadinimą** ir spragtelėkite mygtuką **Naujas**.
3. Numeravimo nustatymų išsaugojimui numerių priskyrimo nustatymų dialogo lange spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**.
4. Rezultatas.

Įvedant naują vertybę klasifikatoriuje Jums pirmiausiai bus pateikiamas numerių priskyrimų parinkimo dialogas. Pažymėkite reikiamą grupę ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką. Į Klasifikatoriaus papildymo dialogo lango laukelį **Numeris** bus automatiškai įrašomas sekantis nomenklatūrinis numeris šiai grupei.

Dokumentų numeravimas

Visi piniginių lėšų dokumentai: Mokėjimo nurodymai, Įplaukos į vieną ar kitą atsiskaitomąją sąskaitą, Kasos išlaidų orderiai ir t.t. - t.y. visi dokumentai įvedami skiltyje

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI turi vieningą numeravimą.

Negali būti, kad:

Kasos išlaidų orderio numeris 1 ir mokėjimo nurodymo numeris 1. Įvedant sekantį sykį dokumento numerį 1, programa pateiks pranešimą 'TOKS JAU YRA ĮVESTAS', ir jokių kitų veiksmų toliau nevykdys, kol Jūs neįvesite unikalaus dokumento numerio.

PATARIMAI

- Kasos išlaidų orderius pradėti numeruoti ne nuo 1, o nuo KIO0001. (Kasos Išlaidų Orderis 0001)
- Kasos pajamų orderiams pradėti numeruoti ne nuo 1, o nuo KPO0001. (Kasos Pajamų Orderis 0001)
- Mokėjimo nurodymai numeruojami ne nuo 1, o pavyzdžiui nuo 00001 ir t.t.
- Įplaukų į banką dokumentų numeravimas galėtų prasidėti raidėmis BP0001. (Banko pajamos 0001).

Ne tik piniginių lėšų dokumentų numeriai turi būti unikalūs. Unikalūs turi būti ir materialinių vertybių, atlyginimų, ilgalaikio turto ir kiti dokumentai. Tačiau unikalumas turi būti tik tarp vienos rūšies (tipų) dokumentų.

Galima įvesti tokį patį PVM sąskaitos faktūros seriją ir numerį Ilgalaikio turto apyvartos dokumentuose ir Materialinių vertybių dokumentuose.

Mes nepateikiame jokio numeravimo mechanizmo, Jūs galite susikurti jį patys. Galima dirbti ir be automatinio numeravimo nustatymų, tačiau tai patogi galimybė.

Dokumentų numeravimo nustatymo pavyzdžiai

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / PINIGAI / KASOS **Kasa litais / Išlaidos / Įvykdyti**
Dokumentų lange spragtelėkite [**F8 Naujas dokumentas**] mygtuką.



Reikalingas - pažymime;
Simboliai Nuo - įrašome KIO0000
Simboliai Iki - įrašome KIO9999

Spragtelėkite mygtuką **Nustatymai**.
Atveriamas nustatymų pavadinimų įrašymų

dialogas Nustatymai. Įrašykite "Kasos išlaidų dokumentai".



Spragtelėkite mygtuką **Išsaugoti**, įvedant pirmą numeravimo nustatymą. Įvedant sekančio numeravimo pavadinimą spragtelėkite **Naujas**. Grįžtame į Numerių priskyrimo nustatymas dialogo langą. Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**.

Sukurkime dokumentų numeravimo nustatymus - mokėjimo nurodymams

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / PINIGAI / BANKAI **Atsiskaitomoji litais**
Išlaidos Įvykdyti

Dokumentų lange spragtelėkite [**F8 Naujas dokumentas**] mygtuką.

- **Reikalingas** - pažymime;
- **Simboliai Nuo** - įrašome 00000
- **Simboliai Iki** - įrašome 99999
- Spragtelėkite mygtuką **Nustatymai**. Atveriamas nustatymų pavadinimų įrašymų dialogo langas Nustatymai. Įrašykite "Mokėjimo nurodymai".
- Spragtelėkite mygtuką **Naujas** (naujas numeravimo nustatymas).
- Grįžtame į Numerių priskyrimo nustatymas dialogą. Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**

Rezultatas:

- Įvedant piniginių lėšų išlaidų dokumentą Jums bus pateikiamas numerių priskyrimų parinkimo dialogas.
- Pažymėkite reikiamą. Į naujo įvedamo dokumento laukelį Dokumentas bus automatiškai įrašomas sekantis unikalus dokumento numeris.
- Analogiškas dokumentų numeravimas galimas: Kiti dokumentai, Mat. vertybių dokumentai, Ilgalaikio turto dokumentai (apyvarta), Atlyginimų dokumentai (pirminiai dokumentai).

Dokumentų numeravimo tvarka Jūsų rankose.

Užskaita - kaip įvesti užskaitos dokumentą ?

Tarkime reikia įvesti pažymą, kurioje 'sudengiamas' pirkėjo skola 1000.00 Litų su įsiskolinimu tiekėjui. Tarkime jo pavadinimas UAB 'DB Topas'

Rekomenduojame naudoti tokią schemą. Kreditinį įsiskolinimą perkeliame į 4486 sąskaitą ir po to Debitorinį įsiskolinimą 'uždarome' iš 4486 sąskaitos. Įveskime 2 dokumentus. DOKUMENTAI / KITI DOKUMENTAI

Pirkėjo įsiskolinimo uždarymas (skolą perkeliame į tarpinę sąskaitą)

Stulpelis/laukas	Įvedame/parenkame
Dokumentas	Paž002
Data	2003.10.22
Debitorius	ORGANIZACIJOS / DB Topas
Kreditorius	ORGANIZACIJOS / DB Topas
Turinys	Uždarome pirkėjo skolą

Pereiname į dvejetainių įrašų langą

Stulpelis/laukas	Įvedame/parenkame
Debetas	4486 - parenkame balansinės sąskaitos numerį iš balansinių sąskaitų sąrašo
Kreditas	241 - parenkame balansinės sąskaitos numerį iš balansinių sąskaitų sąrašo
Suma	1000.00
Debitorius	ORGANIZACIJOS / DB Topas
Kreditorius	ORGANIZACIJOS / DB Topas

Tiekėjo įsiskolinimo uždarymas (uždarome tarpinę sąskaitą)

Stulpelis/laukas	Įvedame/parenkame
Dokumentas	Paž003
Data	2003.10.22
Debitorius	ORGANIZACIJOS / DB Topas
Kreditorius	ORGANIZACIJOS / DB Topas
Turinys	Uždarome tiekėjo skolą

Pereiname į dvejetainių įrašų langą

Stulpelis/laukas	Įvedame/parenkame
Debetas	443 - parenkame balansinės sąskaitos numerį iš balansinių sąskaitų sąrašo
Kreditas	4486 - parenkame balansinės sąskaitos numerį iš balansinių sąskaitų sąrašo
Suma	1000.00
Debitorius	ORGANIZACIJOS / DB Topas
Kreditorius	ORGANIZACIJOS / DB Topas

Atsiskaitytiniai asmenys

Pateikiame aprašymą, kaip programoje teisingai vykdyti atsiskaitytinių asmenų apskaitą.

1. Pinigai perduodami Atsakingam asmeniui - Jonauskui Genadijui.
2. Kreditorius pateikia Jums įsigytas vertybes.
3. Atskaitingas asmuo apmoka Kreditoriui.

1. DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / KASOS / KASA LITAIS / IŠLAIDOS / ĮVYKDYTI

Įvedame Kasos išlaidų orderio **Numerį**, **Data**, parenkamas **Gavėjas** iš sąrašo PERSONALAS, SUMA-įrašome sumą litais, Turinys - įrašome dokumento pastabą. Pereiname į Dvejetainių įrašų langą.

DEBETAS - parenkame Debeto balansinės sąskaitos numerį;

KREDITAS - parenkame Kredito balansinės sąskaitos numerį;

SUMA - įrašoma suma litais ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.

Grižtame į Dokumentų langą ir galite spausdinti KASOS IŠLAIDŲ ORDERį spragtelėjus mygtuką [**F5 Dokumentavimas**].

2. Į Sandėlį ar pas materialiai atskaitingą asmenį pajamuojuame vertybes.

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI / PERSONALAS **Atskaitingas asmuo PAJAMOS ĮVYKDYTI**

Atidaromi materialinių vertybių pajamų Dokumentų, Sudėties ir Dvejybinių įrašų langai.

DOKUMENTŲ LANGAS įvedame:

DOKUMENTAS - PVM Sąskaitos faktūros numerį;

DATA - parenkame PVM sąskaitos faktūros datą;

SIUNTĖJAS - iš sąrašo ORGANIZACIJOS parenkame Kreditorių;

TURINYS - įrašome dokumento pastabą.

SUDĖTIES LANGAS įvedame visas pajamuojamas vertybes:

NUMERIS - parenkame materialinės vertybės nomenklatūrinį numerį (kodą);

KIEKIS - įrašome pajamuojamų vertybių kiekį;

KAINA - įrašome pajamuojamos vertybės vieneto kainą;

SUMA - įrašius KIEKĮ ir KAINĄ suskaičiuojama automatiškai. Įrašius KIEKĮ ir SUMĄ KAINA suskaičiuojama automatiškai.

Patvirtinkite vertybių dokumentą ir perkeltite vertybes į momentinius likučius spragtelėję Dokumentų lange mygtuką [**CTRL + F9 Patvirtintas**].

Vertybių pajamų dokumentui sukurkite Dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**F3 Kontavimas**] ir parinkę varianto pavadinimą spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.

2a. Paslaugų atveju

DOKUMENTAI / KITI DOKUMENTAI

DOKUMENTAS - PVM sąskaitos faktūros numeris;

DATA - PVM sąskaitos faktūros data;

GAVĖJAS - gautos PVM sąskaitos faktūros priskyrimas sąnaudų objektui. Parenkame iš sąrašo OBJEKTAI

SIUNTĖJAS - PVM sąskaitos faktūros siuntėjas. Parenkame iš sąrašo ORGANIZACIJOS

KONTAV.SUMA - bus įrašyta tik tada, kai įvesite dokumento dvejybinius įrašus.

TURINYS - dokumento pastaba.

Pereikite į langą DVEJYBINIAI ĮRAŠAI +

DEBETAS - parenkame Debeto balansinės sąskaitos numerį iš balansinių sąskaitų sąrašo;

KREDITAS - parenkame Kredito balansinės sąskaitos numerį iš balansinių sąskaitų sąrašo;

SUMA - įrašoma suma litais;

DEBITORIUS - palikite įvestą dokumente, arba parinkite kitą Debitorių.

KREDITORIUS - palikite įvestą dokumente, arba parinkite kitą Kreditorių.

TURINYS - dvejybinio įrašo pastaba.

3. Atskaitingas asmuo apmoka kreditoriui už pateiktą PVM sąskaitą faktūrą.

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / PERSONALAS / JONAUSKAS GENADIJUS / IŠLAIDOS / ĮVYKDYTI

Įvedame avanso apyskaitą. Dokumentų langas.

Avanso apyskaitos **Numerį, Datą, Gavėjas** - parenkame iš sąrašo ORGANIZACIJOS (kuriai sumokėta),

SUMA - įrašome sumą litais, **Turinys** - įrašome dokumento pastabą.

Pereiname į Dvejybinių įrašų langą.

DEBETAS - parenkame Debeto balansinės sąskaitos numerį;

KREDITAS - parenkame Kredito balansinės sąskaitos numerį;

SUMA - įrašoma suma litais ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.

Atskaitingo asmens ataskaita – avanso apyskaita

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

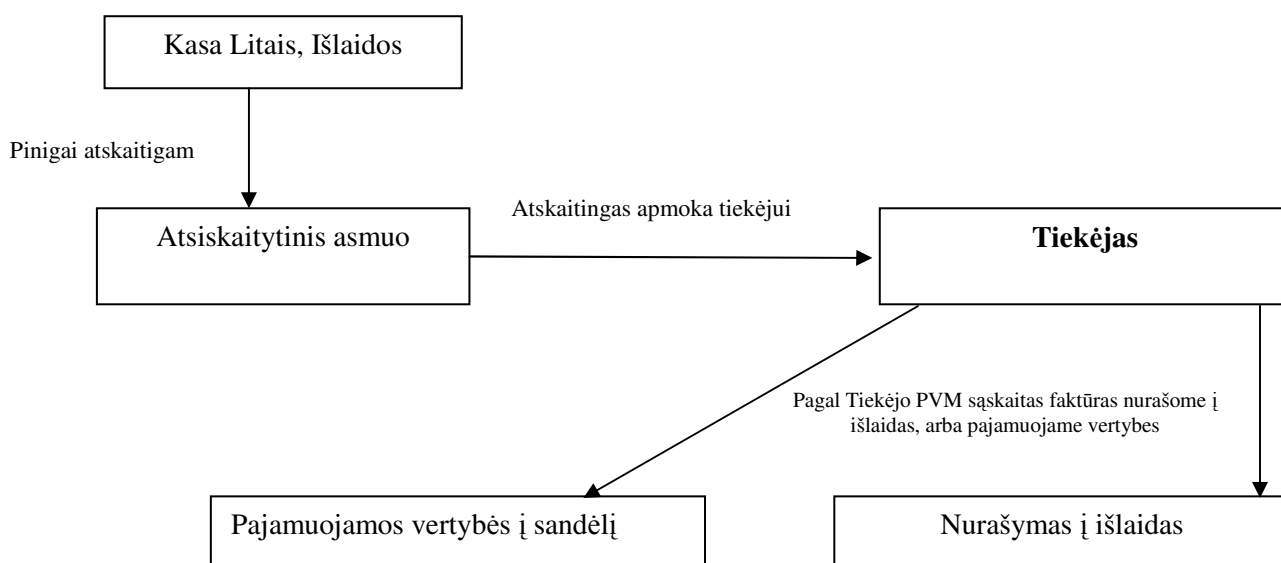
SĄSKAITA - parenkame atsiskaitytinių asmenų balansinės sąskaitos numerį

LAIKOTARPIS - nustatome ataskaitinį laikotarpį

ĮVYKDYTI - spragtelėjus pradedama kaupti ataskaita. Baigus kaupti atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite Jums tinkamą ataskaitą ir atidarykite ją peržiūrai ir spausdinimui spragtelėjus mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Avansinę apyskaitą galima peržiūrėti ir spausdinti pažymėjus ataskaitą "Avanso apyskaita" ir spragtelėjus mygtuką **[F2 Ataskaita]**.

Avansinių apyskaitų formavimo idėja tokia – sukaupiate balansinės sąskaitos „Atsiskaitytiniai asmenys“ ataskaitą Sintetinėje analizėje. Pažymėkite ataskaitą „Avanso apyskaita“ ir ją peržiūrėkite. Kiekvienam ataskaitingam asmeniui bus suformuota avanso apyskaita atskirame lape.

Atsiskaitytinių asmenų apskaitos schema



Avansinės apyskaitos ataskaita

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį. Laukelyje Sąskaita parinkite Materialiai atsakingų asmenų balansinės sąskaitos numerį (2435, biudžetinėse organizacijose 160) ir spragtelėkite mygtuką **ĮVYKDYTI**.

Kadrų apskaita, įsakymų registravimas

Prieš pradedant skaičiuoti atlyginimus reikia įvesti darbuotojų sąrašą ir pastovią informaciją apie juos (Asmens kortelę).

DOKUMENTAI / KADRŲ APSKAITOS DOKUMENTAI / ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS

Atidaromi keturi langai:

ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS - iš sąrašo PERSONALAS parenkamas darbuotojas, kuriam pildysime įsakymą.

Laukas	Aprašymas
Numeris	įrašykite įsakymo numerį
Atsakingas	darbuotojo pavardė vardas kuriam pildomas įsakymas. Parenkamas iš PERSONALAS sąrašo
Data	įsakymo registravimo data
Pavadinimas	trumpas įsakymo pavadinimas

Funkciniai klavišai:

[F5 dokumentas] - peržiūrėti ir atspausdinti Forma 1-SD apie darbuotojo priėmimą į darbą.

[F8 naujas dokumentas] - dokumentų numeravimo nustatymų dialogas.

Lange **ĮSAKIMO SUDĖTIS** - parenkama SAVYBĖ ir įvedami duomenys.

Savybių įvedimui spragtelėkite [F4 Redaguoti] mygtuką. Į atitinkamą savybės kortelę įveskite būtinai aprašomuosius duomenis.

Lange **ĮSAKIMO TEKSTAS** - galima įvesti įsakymo teksto santrauką. Šiame lange spragtelėkite dešiniu pelės klavišu. Iškviečiamas sisteminis meniu. Pažymėkite eilutę **Spausdinti Ctrl -P** - bus spausdinamas šio lango tekstas.

Lango funkciniai klavišai:

[F2 Išsaugoti] - išsaugoti pakeitimus;

[F3 Nutraukti] - nutraukti redagavimą;

[F4 Redaguoti] - įjungti redagavimo režimą. Galima įvesti įsakymo tekstą. Įvestas tekstas išsaugomas spragtelėjus [F2 Išsaugoti] mygtuką.

Langas **SAVYBĖS** – įvestų savybių sąrašai. Čia matote įvestus duomenis, tačiau jų pakeisti negalima. Pakeitimas galimas tik lange **ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS** spragtelėjus mygtuką [F4 Redaguoti] arba šio lango stulpelyje DETALĖS spragtelėsite pelytės kairiu klavišu du kartus arba paspausite [Enter]. Atveriamas pažymėtos savybės peržiūros ir taisymo dialogo langas. Įvedę ar baigę taisyti spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [Enter].

Įvedimo eiga

Lange **ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS** - iš sąrašo PERSONALAS parenkamas darbuotojas, kuriam pildomas įsakymas.

Pereiname į langą **ĮSAKIMO SUDĖTIS**.

Pelės kairiu klavišu spragtelėkite mygtuką [F4 Redaguoti].

Iškviečiamas asmens savybių įvedimo ir peržiūros dialogas. Su skirtingomis savybių kortelėmis.

Užpildome savybes, kurios būtinos atlyginimų skaičiavimui.

Įsakymų pildymas skirtingo tipo įmonėse šiek tiek skiriasi, todėl pateikiami atskiri aprašymai.

Įsakymo sudėties pildymas biudžetinėse įmonėse

ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS lange pažymėkite darbuotoją, kuriam įvesite duomenis. Pereiname į langą **ĮSAKIMO SUDĖTIS**. Spragtelėkite mygtuką [F4 Redaguoti]. Atveriamas asmens savybių įvedimo ir peržiūros dialogo langas. Savybės kortelė parenkama spragtelėjus kortelės pavadinimą pelės kairiu klavišu. Į savybių grupę galėsite įvesti duomenis tik tuo atveju jeigu pažymėta, kad ši savybių grupė reikalinga. Mygtuko **Užpildyti** įsakymo įvedimo metu nespauskite. Šis mygtukas naudojamas keičiant savybę.

BŪTINA PILDYTI šias savybių grupes ir laukus, kiti laukai gali būti pildomi Jūsų nuožiūra:

1.ASMENS PRIĖMIMO DUOMENYS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
asmens kodas	darbuotojo asmens kodą

2.PAGRINDINĖS PAREIGOS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
padalinys	Iš sąrašo OBJEKTAI parenkame Objekto pavadinimą, kuriame dirba šis darbuotojas
pareigybinė alga	įvedama pareigybinio atlyginimo suma
Priedas	įvedama priedo suma (priedo suma už kvalifikacinę klasę)
darbuotojo statusas	įvedame: 1- jei valstybės tarnautojas; 2- jei dirbantis pagal sutartį; 3- jei kariškis.
VSDF sąskaita	Įrašykite balansinės sąskaitos numerį, į kurią priskaičiuojamos Valstybinio socialinio draudimo fondo išlaidos.
DU sąskaita	Įrašykite balansinės sąskaitos numerį, į kurią priskaičiuojamos darbo užmokesčio išlaidos.

3. DUOMENYS APIE MOKESČIUS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
pirmaeilės	pažymėti, jei darbuotojas dirba pagrindinėse pareigose
algalapio Nr.	įvedame algalapio numerį. Būtina įvesti kokį nors numerį. Darbuotojai su vienodu algalapio numeriu bus viename išmokėjimų žiniaraštyje.
mokesčių grupė	parenkama iš sąrašo pagal darbuotojo neapmokestinamą minimumą. Jei darbuotojui tai ne pagrindinė darbovietė, ši savybė nepildoma.
Sodros pažymėjimo Nr.	VSDF pažymėjimo serija ir numeris
savivaldybės Nr.	įrašomas savivaldybės numeris. Bus naudojamas užpildant FR0573 formą.
VMI Nr.	rašomas mokesčių inspekcijos ID iš organizacijų sąrašo, pildyti nebūtina.
profsajunga	pažymėti, jei darbuotojas profsajungos narys ir reikia atskaityti profsajungos mokestį.

4. ASMENS KOEFICIENTAI

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
Koef 6	pildomas priskaitymui už stažą. Jei darbuotojo darbo stažas įsidarbinant buvo 2 metai 5 mėn.15d., tai reikia įrašyti 29.15 (2*12+5, t.y., į sveikąją koeficiento 6 dalį rašomas metų, paverstų į mėnesius skaičius + mėnesių skaičius. Po kablelio įrašome dienų skaičių)

5. VYKDOMIEJI RAŠTAI IR ALIMENTAI

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
išskaitymų rūšis	įrašykite 141 - jei alimentams, 140 - jei vykdomiesiems raštams.
suma	išskaitymų suma
minimumas	išskaitymų procentai (jei nurodomi procentai, tai suma nerašoma)
paskirtis (kam)	parinkite iš sąrašo ORGANIZACIJOS. Jei alimentus gauna ponias, ji turi būti įvesta organizacijų sąrašo.

6. TAUPOMOSIOS KASOS IR KORTELĖS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
bankas	parenkamas iš sąrašo ORGANIZACIJOS.
filialas	įrašykite raidę v - jei darbuotojo sąskaita Vilniaus banke; raidę h - jei Hansabankas; raidę s - jei Snoro; raidę n - jei NordLB.
suma	pildoma tik tuo atveju, kai darbuotojas prašo pervesti tik tam tikrą dalį jam priklausančios išmokėti sumos. Jei pervedama visa suma šiame lauke nieko neįrašykite.

Jei darbuotojas visas išmokas gauna iš kasos, ši savybė TAUPOMOSIOS KASOS IR KORTELĖS nepildoma.

REKOMENDUOJAMAS KADRŲ ĮSAKYMO SAVYBIŲ ĮVEDIMAS

DOKUMENTAI / KADRŲ APSKAITOS / ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS

Įsakymas įvedamas kiekvienam darbuotojui.

Langas ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS.

NUMERIS - įrašomas įsakymo numeris;

ATSAKINGAS - parenkama darbuotojo pavardė;

DATA -nurodoma įsakymo data.

Pereikite į langą ĮSAKYMO SUDĖTIS

ATSAKINGAS parenkamas tas pats darbuotojas, kuris jau buvo nurodytas įsakymų registravimo lange; ĮVYKIS,SAVYBĖ parenkama savybių grupė:

ASMENS PRIĖMIMO DUOMENYS

PAGRINDINĖS PAREIGOS

PAPILDOMOS PAREIGOS (tik tuo atveju, jei darbuotojas dirba papildomose pareigose)

DUOMENYS APIE MOKESČIUS

ASMENS KOEFICIENTAI (pildoma tik tada, kai darbuotojui priskaitoma už stažą)

VYKDOMIEJI RAŠTAI IR ALIMENTAI (pildoma tik tada, kai iš darbuotojo atskaitomi alimentai, įvairios sumos pagal vykdom. raštus, kreditai ir t.t.)

TAUPOMOSIOS KASOS IR KORTELĖS (pildoma tik tada, kai darbuotojo atlyginimas pervedamas į kortelės)

Lange ĮSAKYMO SUDETIES lange grafoje DETALĖS (kiekvienoje savybių grupės eilutėje) paspausti klavišą [ENTER] ir užpildyti kiekvienos grupės savybių langą, t.y.:

Savybių grupė **ASMENS PRIĖMIMO DUOMENYS**. Būtina pildyti tik **ASMENS KODĄ**, kitų savybių galima nepildyti.

Savybių grupė **PAGRINDINĖS PAREIGOS** pildoma:

PAREIGOS - parenkamos darbuotojo pareigos iš pareigybių sąrašo (Sąrašai / Kadru apskaitos / papildomi sąrašai / Pareigos).

PADALINYS - parenkamas padalinys, kuriame darbuotojas dirba (iš Objektų sąrašo. Sąrašai / Bendra naudojami / Objektų sąrašas)

PAREIGYBINĖ ALGA – įrašoma suma;

PRIEDAS - įrašoma suma;

DARBUOTOJO STATUSAS - įrašyti finansavimo šaltinio Nr - 1, jei iš 1-os programos; 2 , jei finansavimas iš kitos programos (čia tik pareigybinės algos finansavimas)

KATEGORIJA – įrašykite „**VT**“, jei valstybės tarnautojas, įrašykite „**LS**“, jei laisvai samdomas, įrašykite „**D**“, jei sargas (darbininkas)

DATA PAREIGOSE NUO - jei darbuotojui priskaitomas priedas už stažą, reikia įvesti datą nuo kada darbuotojas dirba pareigose įmonėje

PRIEDO FINANSAVIMAS - priedo finansavimo šaltinio Nr - 1 arba 2;

Savybių grupė **PAPILDOMOS PAREIGOS** pildoma taip:

PAREIGOS - parenkamos darbuotojo pareigos iš pareigybių sąrašo;

PADALINYS - parenkamas padalinys, kuriame darbuotojas dirba (iš Objektų sąrašo)

PAREIGYBINĖ ALGA - įrašoma suma;

FINANSAVIMAS - įrašyti finansavimo šaltinio Nr - 1, jei iš 1-os programos; 2 , jei finansavimas iš kt. programos (čia tik papildomos pareigybinės algos finansavimas)

PRIEDAS – įrašoma suma;

PRIEDO FINANSAVIMAS - priedo už darbą papildomose pareigose finansavimo šaltinio Numeris 1 arba 2.

Savybių grupė **DUOMENYS APIE MOKESČIUS** pildoma taip:

PIRMAEILĖS - pažymima, jei darbuotojas dirba pagrindinėje darbovietėje;

ALGALAPIO NR. - visi darbuotojai suskirstyti pagal padalinius, todėl algalapio numeris turi atitikti padalinį (pagal algalapio Nr. galima spausdinti atlyginimų išmokėjimų žiniaraščius);

MOKESČIŲ GRUPĖ - parenkamas darbuotojo neapmokestinamų pajamų dydis, kuris įvedamas sąrašuose (Sąrašai / Atlyginimų / Neapmokestinami minumumai).

SODROS PAŽYMĖJIMAS - įvedamas darbuotojo Sodros pažymėjimo Serija ir numeris;

SAVIVALDYBĖS NR. - darbuotojo savivaldybės numeris;

PROFSĄJUNGA - pažymima, jei darbuotojas (-a) priklauso prosąjungai, jei ne - savybė nepildoma

Savybių grupė **ASMENS KOEFICIENTAI** pildoma taip:

Koef6 - pildoma, jei reikalingas priskaitymas už stažą. Įrašomas stažas, kurį turėjo darbuotojas priimant į darbą. Metai verčiami mėnesiais ir įrašomi sveikuoju dalyje, o dienos rašomos trupmeninėje dalyje, t.y., jei stažas 11 metų 3 mėnesiai ir 5 dienos, tai įrašomas toks skaičius: 135.05 ((11x12)+3=135 mėnesiai)

Savybių grupė **VYKDOMIEJI RAŠTAI IR ALIMENTAI** pildoma taip:

IŠSKAITYMO RŪŠIS - jei iš darbuotojo atskaitomi alimentai - 141, jei vykdomieji raštai - 140, jei gyvybės draudimas - 145.

SUMA - konkreti suma, jei atskaitoma konkreti suma (tada **MINIMUMAS** ir **MAKSIMUMAS** nepildomi);

procentai, jei atskaitoma procentais nuo sumos (tada savybėje **MINIMUMAS** rašome minimalią sumą, kuri ne mažesnė nei nustatyta – 125 Lt. **MAKSIMUMAS** nepildomas) ;

20 (procentų), jei vykdomieji raštai skaidomi į 20 ir 70 procentų. (tada **MINIMUMAS** nepildomas, o **MAKSIMUMAS** įrašykite 70)

PASKIRTIS (KAM)- iš organizacijų sąrašo parenkama organizacija, kuriai turi būti pervesta atskaityta suma.

Savybių grupė TAUPOMOSIOS KASOS IR KORTELĖS pildoma tik tada, jei darbuotojo atlyginimas pervedamas į kortelės:

BANKAS - iš organizacijų sąrašo parenkamas bankas, kuriame darbuotojas turi kortelę

FILIALAS - įrašoma **v** - jei kortelė Vilniaus banke;

h - Hansa banke

s - Snoro banke

b - Nord banke

KORTELĖ - jei darbuotojo kortelė Vilniaus banke - įrašomas kortelės Nr; jei kituose bankuose - sąskaitos Numeris.

Įsakymo sudėties pildymas ūkiskaitinėse įmonėse

ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS / ĮSAKYMO SUDĖTIS

ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS lange pažymėkite darbuotoją, kuriam įvesite duomenis. Pereiname į langą ĮSAKYMO SUDĖTIS. Spragtelėkite mygtuką **[F4 Redaguoti]**. Atveriamas asmens savybių įvedimo ir peržiūros dialogo langas. Savybės kortelė parenkama spragtelėjus kortelės pavadinimą pelės kairiu klavišu. Į savybių grupę galėsite įvesti duomenis tik tuo atveju jeigu pažymėta, kad ši savybių grupė reikalinga.

BŪTINA PILDYTI žemiau nurodytas savybių grupes ir laukus, kiti laukai gali būti pildomi Jūsų nuožiūra.

1.ASMENS PRIĖMIMO DUOMENYS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
asmens kodas	Įveskite darbuotojo asmens kodą

2.PAGRINDINĖS PAREIGOS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
padalinys	Iš sąrašo OBJEKTAI parenkame Objekto pavadinimą, kuriame dirba šis darbuotojas
pareigybinė alga	įvedama pareigybinio atlyginimo suma
priedas	įvedama priedo suma (priedo suma už kvalifikacinę klasę)
VSDF sąskaita	Įrašykite balansinės sąskaitos numerį, į kurią priskaičiuojamos VSDF išlaidos.
DU sąskaita	Įrašykite balansinės sąskaitos numerį, į kurią priskaičiuojamos darbo užmokesčio išlaidos.

3. DUOMENYS APIE MOKESČIUS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
pirmaeilės	pažymėti, jei darbuotojas dirba pagrindinėse pareigose
algalapio Nr.	įvedame algalapio numerį. Būtina įvesti kokį nors numerį. Darbuotojai su vienodu algalapio numeriu bus viename išmokėjimų žiniaraštyje.
mokesčių grupė	parenkama iš sąrašo pagal darbuotojo neapmokestinamą minimumą. Jei darbuotojui tai ne pagrindinė darbovietė, ši savybė nepildoma.
sodros pažymėjimo Nr.	VSDF pažymėjimo serija ir numeris
savivaldybės Nr.	įrašomas savivaldybės numeris. Bus naudojamas užpildant FR0573 formą.
VMI Nr.	rašomas mokesčių inspekcijos ID iš organizacijų sąrašo, pildyti nebūtina.
profsąjunga	pažymėti, jei darbuotojas profsąjungos narys ir reikia atskaityti profsąjungos mokestį.

4. VYKDOMIEJI RAŠTAI IR ALIMENTAI

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
išskaitymų rūšis	įrašykite 141 - jei alimentams, 140 - jei vykdomiesiems raštams.
suma	išskaitymų suma
minimumas	išskaitymų procentai (jei nurodomi procentai, tai suma nerašoma)
paskirtis (kam)	parinkite iš sąrašo ORGANIZACIJOS. Jei alimentus gauna ponias, ji turi būti įvesta organizacijų sąraše.

5. TAUPOMOSIOS KASOS IR KORTELĖS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
bankas	parenkamas iš sąrašo ORGANIZACIJOS.
filialas	įrašykite raidę v - jei darbuotojo sąskaita Vilniaus banke; raidę h - jei Hansabankas; raidę s - jei Snoro; raidę n - jei NordLB.
suma	pildoma tik tuo atveju, kai darbuotojas prašo pervesti tik tam tikrą dalį jam priklausančios išmokėti sumos. Jei pervedama visa suma šiame lauke nieko neįrašykite.

Jei darbuotojas visas išmokas gauna iš kasos, ši savybė TAUPOMOSIOS KASOS IR KORTELĖS nepildoma.

Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju reikia tai įrašyti Įsakymų registravime.

DOKUMENTAI / KADRŲ APSKAITOS DOKUMENTAI / ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS

Lange įsakymų registravimas raskite darbuotoją, kurio darbo sutartis nutraukiama.

Pereikite į langą ĮSAKYMO SUDETIS

Paspauskite [Enter]. Dialogo lange „Taisydas“ parinkite

Galioja iki – pažymėkite datą, nuo kurios dienos darbo sutartis nutraukiama.

Paspauskite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [Enter].

Jeigu atleidžiamas 2004-11-11, tai Galioja iki turi būti 2004-11-11. Tai reiškia, kad 2004-11-12 Jis jau nedirba.

Tabelių įvedimas

Darbuotojams, kuriems atlyginimas skaičiuojamas pagal dirbtas dienas galima įvesti tabelį ir jį spausdinti. Vėliau atlyginimų skaičiavimo modulis pagal įvestus tabelio žymėjimus priskaitys atitinkamą darbo užmokestį ir atliks mokesčių priskaitymą.

DOKUMENTAI / KADRŲ APSKAITOS / TABELIAI

Atidaromi langai

Lango pavadinimas	Aprašymas
TABELIAI	Personalo sąrašas
2005.01.01 2005.02.01	Kalendorius, kuriame surašytos visos nustatyto laikotarpio dienos. Matomi įvesti Tabelių žymėjimai
DIENOS DUOMENYS	Dienos duomenys. Parenkame Tabelio žymėjimą.

Lango TABELIAI funkciniai klavišai ir jų paskirtis

[F4 Iš grafiko] - tabelio užpildymas iš pasirinkto darbo grafiko

[F5 Dokumentavimas] - įvesto tabelio peržiūra ir spausdinimas

[F6 Nustatymai] - tabelio spausdinimo parametrų nustatymai

[F9 Filtras] - išrenka darbuotojus pagal filtro nustatymus.

Lango 2005.01.01 - 2005.02.01 funkciniai klavišai ir jų paskirtis:

[F2 Atnaujinti dienas] - atnaujina dienų rodomą informaciją jeigu įvedami pakeitimai.

[F9 Bendri įkainiai] - parodo dienos įkainių pradinių nustatymų lenteles.

Lango DIENOS DUOMENYS funkciniai klavišai ir jų paskirtis:

[F4 Darbinė užduotis] lango darbinių užduočių iškvietimo mygtukas. Darbinės užduotys paruošiamos spartesniam duomenų įvedimui ar kitiems skaičiavimams atlikti.

Tabelių įvedimas

Nustatomas laikotarpis už kurį įvesime tabelius. REZULTATAI / LAIKOTARPIS (skaičiuodami už Sausio mėn. įvedame 2005.01.01 - 2005.02.01)

DOKUMENTAI / KADRU APSKAITOS DOKUMENTAI / TABELIAI

Lange TABELIAI pažymime asmenį, kuriam norime įvesti tabelį.

Lange 2005.01.01 - 2005.02.01 pažymėkite dieną, kurios duomenis norite įrašyti.

Pereiname į langą DIENOS DUOMENYS. Paspaudžiame **[Enter]**. Iškviečiamas papildymo dialogas. Laukelyje TIPAS parinkite 'DARBAS DIENĄ'. Laukelyje 'KIEKIS' įveskite dirbtų valandų skaičių ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**. Pažiūrėkite ir pamatysite, kad lange 2005.01.01 - 2005.02.01, ties pažymėta diena laukelyje 'DIENOS INFO' matysite įvestą tabelio žymėjimą 'DD 0.00'. Dydis '8.00' bus matomas jeigu įvesite valandų skaičių.

Toliau Lange 2005.01.01 - 2005.02.01 pažymėkite kitą dieną, kurios duomenis norite įrašyti. Ir pakartojame 3 punkte aprašytą procedūrą. Analogiškai įvedame ir kitų dienų duomenis.

Tabelio spausdinimas

Įveskite darbuotojams visus tabelio žymėjimus pagal darbo dienas.

Lange TABELIAI spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**.

Tabelio rūšis pažymėkite 'Detalūs tabeliai' / Atlikti.

Atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą 'Tabelis'.

Spragtelėkite mygtuką **[F2 Peržiūra]**. Atveriamas ataskaita peržiūra.

Spausdiname tabelį spragtelėjus spausdintuvo ženklelį.

Tabelio žymėjimo pašalinimas

Lange TABELIAI pažymime asmenį, kuriam norime taisyti įvestą tabelį.

Lange 2005.01.01 - 2005.02.01 pažymėkite dieną, kurios duomenis norite taisyti.

Pereiname į langą DIENOS DUOMENYS. Paspaudžiame **[Delete]**. Tabelio pažymėjimas pažymimas išmetimui. Galutinai pašaliname pažymėtą tabelio žymėjimą kartu klaviatūra paspaudę **[Ctrl] + [X]** klavišus.

Tabelio papildymas

Lange TABELIAI pažymime asmenį, kuriam norime papildyti įvestą tabelį.

Lange 2005.01.01 - 2005.02.01 pažymėkite dieną, kurios duomenis norite taisyti.

Pereiname į langą DIENOS DUOMENYS. Nusileidžiame į nuežpildytą eilutę paspaudžiame **[Enter]**. Iškviečiamas papildymo dialogo langas.

Laukelyje TIPAS parinkite 'DARBAS NAKTĮ'.

Laukelyje KIEKIS įveskite dirbtų valandų skaičių

Spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**.

Matysite, kad lange 2005.01.01 - 2005.02.01, ties pažymėta diena laukelyje 'DIENOS INFO' matysite įvestą tabelio žymėjimą 'DN 0.00'. Dydis '8.00' bus matomas jeigu įvesite valandų skaičių.

Patarimai

Kaip greitai vienam asmeniui užpildyti viso mėnesio tabelį?

Lange TABELIAI pažymime darbuotoją, kuriam norime įvesti tabelį.

Pereiname į langą DIENOS DUOMENYS. Šiame spragtelėkite mygtuką **[F4-Darbinė užduotis]**. Iškviečiamas darbinių užduočių vykdymo parinkimo dialogo langas. Pažymėkite pele **'Vienam VISOS DIENOS'** ir spragtelėkite mygtuką **Vykdyti**. Atlikus darbinę užduotį į langą 2005.01.01 - 2005.02.01 bus surašytos visos darbo dienos.

2. Kaip vieno asmens tabelio žymėjimus perkopijuoti kitam asmeniui?

Pirmajam darbuotojui užpildome tabelį rankiniu būdu arba Darbine užduotimi iš DIENOS DUOMENYS lango.

Pereiname į langą TABELIAI ir pažymime darbuotoją, kurio tabelį kopijuosime kitam darbuotojui. Kopijuojame tabelio duomenis į atmintinę. Kartu paspaudžiame **[Ctrl] + [C]** klavišus. Lange TABELIAI pažymime darbuotoją, kuriam norime nukopijuoti Tabelio pažymėjimus. Kartu paspauskite **[Ctrl] + [V]** klavišus. Atlikus, į langą 2003.01.01 - 2003.02.01 bus pirmojo darbuotojo tabelio žymėjimai.

3. Kaip greitai ištrinti įvestus tabelio žymėjimus darbuotojui?

1. Lange TABELIAI pažymime asmenį, kurio tabelio pažymėjimus norime ištrinti.
2. Paspauskite klavišą **[Delete]**. Lange DIENOS DUOMENYS - tabelio pažymėjimas perbraukiamas raudona spalva 'išmestas'. Lange 2005.01.01 - 2005.02.01 pakeitimai nevyksta.
3. Uždarykite langą TABELIAI - galutinai pašalinami tabelių pažymėjimai, kuriuos pažymėjote pašalinimui (perbraukti raudona spalva).
4. Atidarykite langą TABELIAI - DOKUMENTAI / KADRŲ APSKAITOS DOKUMENTAI / TABELIAI. Pažymėkite darbuotoją, kurio tabelio pažymėjimus pašalinate. Languose DIENOS DUOMENYS ir 2005.01.01 - 2005.02.01 - neliks jokių pažymėjimų.

Atlyginimų skaičiavimo seka

- Įvedame tabelius;
- Įvedame avansus ir tarpiniai išmokėjimus;
- Įvedame kitus priskaitymus;
- Pirminiuose dokumentuose priskaitome darbo užmokestį pagal tabelį.
- Skaičiuoti VSDF ir GPM bei kitus atskaitymus;
- Atlyginimo išmokėjimas - atlyginimo išmokėjimas iš kasos, per banką;
- Avanso išmokėjimas - avanso išmokėjimas iš kasos, per banką.

Atlyginimų skaičiavimų eiga

Eiga	Aprašymas
Nustatome ataskaitinį laikotarpį.	REZULTATAI / LAIKOTARPIS (skaičiuodami už Sausio mėn. įvedame 2003.01.01 - 2003.02.01)
Didžiojoje knygoje įvedame Darbo dienų skaičių.	REZULTATAI / DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI. (Stulpelis DATA, eilutėje 2003.01.01 į stulpelį DIENOS įrašome šį mėnesį darbo dienų skaičių)
Įvedame tabelius	DOKUMENTAI / KADRŲ APSKAITOS / TABELIAI
Priskaitome atlyginimą	DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PIRMINIAI DOKUMENTAI / Įvykdyti
Skaičiuojame atskaitymus	DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ SKAIČIAVIMAI / Įvykdyti
Peržiūrimė rezultatus: Šifruotes, Atsiskaitymo lapelius	Šifruočių peržiūra ir spausdinimas: REZULTATAI / ATLYGINIMŲ ATASKAITOS / ŠIFRUOTĖS / Įvykdyti. Atsiskaitymo lapeliai peržiūrimi ir spausdinami REZULTATAI / ATLYGINIMŲ ATASKAITOS / ATSISKAITYMO LAPELIAI / Įvykdyti.
Išmokame priskaitytas sumas išmokėjimui	Išmokėjimas iš kasos DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / KASOS / KASA LITAIS / IŠLAIDOS / Įvykdyti. Išmokėjimas iš banko DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / KASOS / KASA LITAIS / IŠLAIDOS / Įvykdyti.

Avansai**AVANSAI IR TARPINIAI IŠMOKĖJIMAI UŽ PRAEITĄ LAIKOTARPĮ NEIŠRAŠOMI !!!****Avansų išrašymas už einamąjį laikotarpį**

DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PIRMINIAI DOKUMENTAI

Langas 'ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI' įvedame dokumento Numerį ir Datą. Pereiname į langą 'Atlyginimų dvejetainiai įrašai'.

Langas 'ATLYGINIMŲ DVEJYBINIAI ĮRAŠAI'. Įvedame:

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Debetas	Parenkamas Debeto balansinės sąskaitos numeris
Kreditas	Parenkamas Kredito balansinės sąskaitos numeris
Suma	Suma - avanso suma asmeniui.
Dienos	Dirbtų darbo dienų skaičius. Išrašant avansą įvesti nereikia.
Valandos	Dirbtų valandų skaičius. Išrašant avansą įvesti nereikia.
Debitorius	Iš OBJEKTAI sąrašo parenkame sąnaudų objekto pavadinimą.
Kreditorius	Iš PERSONALAS sąrašo parenkame asmenį, kuriam išrašome avansą;
Data	Avanso išrašymo data (NEREIKIA PILDYTI)
Data M	Laikotarpis už kurį išmokamas avansas. Nurodome laikotarpį už kurį mėnesį išrašomas tik tuomet, kad mokame už būsimą laikotarpį. AVANSAI už PRAĖJUSIUS LAIKOTARPIUS NEIŠRAŠOMI.
P/A tipas	Parenkamas Priskaitymų/Atskaitymų tipas - AVANSAS

Kitus laukus: Valiuta, Val.kiekis, Kursas, R.tipas, R.Dokumentas, Padengtas pildyti nebūtina.

Avansų išrašymas už būsimąjį laikotarpį

Naudojame, kai mėnesio bėgyje išmokami atostoginiai ar kitos išmokos už būsimąjį laikotarpį.

DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PIRMINIAI DOKUMENTAI

Langas 'ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI' įvedame dokumento Numerį ir Datą. Pereiname į langą 'Atlyginimų dvejetainiai įrašai'.

Langas 'ATLYGINIMŲ DVEJYBINIAI ĮRAŠAI'. Įvedame

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Debetas	Parenkamas Debeto balansinės sąskaitos numeris
Kreditas	Parenkamas Kredito balansinės sąskaitos numeris
Suma	Suma - avanso suma asmeniui.
Dienos	Dirbtų darbo dienų skaičius. Išrašant avansą įvesti nereikia.
Valandos	Dirbtų valandų skaičius. Išrašant avansą įvesti nereikia.
Debitorius	Iš OBJEKTAI sąrašo parenkame sąnaudų objekto pavadinimą.
Kreditorius	Iš PERSONALAS sąrašo parenkame asmenį, kuriam išrašome avansą;
Data	Avanso išrašymo data (NEREIKIA PILDYTI)
Data M	Nurodome laikotarpį už kurį mėnesį išrašomas tik tuomet, kad mokame už būsimą laikotarpį. AVANSAI už PRAĖJUSIUS LAIKOTARPIUS NEIŠRAŠOMI.
P/A tipas	Parenkamas Priskaitymų/Atskaitymų tipas - AVANSAS

Kitus laukus: Valiuta, Val.kiekis, Kursas, R.tipas, R.Dokumentas, Padengtas pildyti nebūtina.

Tarpiniai išmokėjimai už einamąjį laikotarpį

Įvedami analogiškai kaip ir 'Avansų išrašymas' už einamąjį laikotarpį. Tik laukelyje P/A tipas parenkame - TARPINIAI IŠMOKĖJIMAI (KASA) arba TARPINIAI IŠMOKĖJIMAI (BANKUS).

Tarpiniai išmokėjimai už būsimąjį laikotarpį

Įvedami analogiškai kaip ir 'Avansų išrašymas' už einamąjį laikotarpį. Atlyginimų pirminio dokumento Dvejybinių įrašų lange laukelyje P/A tipas parenkame - TARPINIAI IŠMOKĖJIMAI (KASA) arba TARPINIAI IŠMOKĖJIMAI (BANKUS). Taip pat laukelyje 'DATA M' - nurodome laikotarpį už kurį išmokama nurodyta suma.

Atlyginimų priskaitymai

Visi kiti priskaitymai, kurie neskaičiuojami pagal TABELIUS įvedami rankiniu būdu arba suskaičiuojami darbinėmis užduotimis Atlyginimų pirminiuose dokumentuose. DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PIRMINIAI DOKUMENTAI

Langas 'ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI' įvedame dokumento Numerį ir Datą. Pereiname į langą 'Atlyginimų dvejybinių įrašai'.

Langas 'ATLYGINIMŲ DVEJYBINIAI ĮRAŠAI'. Įvedame

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Debetas	Parenkamas Debeto balansinės sąskaitos numeris
Kreditas	Parenkamas Kredito balansinės sąskaitos numeris
Suma	Suma - priskaityta suma darbuotojui.
Dienos	Įvedamas dienų skaičius (jeigu reikia).
Valandos	Įvedamas valandų skaičius (jeigu reikia).
Debitorius	Iš OBJEKTAI sąrašo parenkame sąnaudų objekto pavadinimą.
Kreditorius	Iš PERSONALAS sąrašo parenkame darbuotoją, kuriam priskaitome sumą.
Data	Priskaitymo data (PILDYTI BŪTINA)
Data M	Nurodome už kurį mėnesį įvedamas priskaitymas.
P/A tipas	Parenkamas Priskaitymų/Atskaitymų tipas. (PILDYTI BŪTINA)

P/A tipas - parenkamas iš įvestų SĄRAŠAI / ATLYGINIMŲ / DOKUMENTŲ TIPAI IR SĄLYGOS .

Atostoginiai - įvedami Atlyginimų pirminiuose dokumentuose

Atostoginių priskaitymų įvedimas rankiniu būdu

DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PIRMINIAI DOKUMENTAI

Langas 'ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI' įvedame dokumento Numerį ir Datą. Pereiname į langą 'Atlyginimų dvejybinių įrašai'.

Langas 'ATLYGINIMŲ DVEJYBINIAI ĮRAŠAI'. Įvedame

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Debetas	Parenkamas Debeto balansinės sąskaitos numeris
Kreditas	Parenkamas Kredito balansinės sąskaitos numeris
Suma	Suma - priskaityta atostoginių suma darbuotojui
Dienos	Įvedamas atostoginių dienų skaičius.
Valandos	Įvedamas atostoginių valandų skaičius.
Debitorius	Iš OBJEKTAI sąrašo parenkame sąnaudų objekto pavadinimą.
Kreditorius	Iš PERSONALAS sąrašo parenkame asmenį, kuriam priskaitome atostoginius.
Data	Atostoginių priskaitymo data (PILDYTI BŪTINA)
Data M	Nurodome laikotarpį už kurį mėnesį priskaitomi atostoginiai.
P/A tipas	Parenkamas Priskaitymų/Atskaitymų tipas - ATOSTOGINIAI. (PILDYTI BŪTINA)

Jeigu atostoginiai priskaitomi už einamąjį ir būsimąjį laikotarpį - tada Atlyginimų pirminio dokumento dvejybiniuose įrašuose įvedamos dvi eilutės. Kiekvienoje eilutėje atskirai įvedamos atostoginių dienos ir sumos už kiekvieną mėnesį.

Atlyginimų dokumentai

F4 Darbinės užduotys F5 Dokumentavimas F6 Nustatymai F8 Naujas dokumentas F9 Užbaigtas F9-Kalkulatorius

Dokumentas	Data	Siuntėjas	Suma	Turinys, pavadinimas	Data NUO	Data IKI
PR03-02	2003.03.05		500.00	Priedas		
AT04	2003.04.26	Jonaitis Jonas	666.67	Atostoginiai	2003.04.30	2003.05.15
LIGA04	2003.04.26	Nepakartojama Onutė	120.00	Nedarbingumo pašalpa iš įmonės		
trp04	2003.04.29					

Atlyginimų dvejetainiai įrašai

F2 Sąrašas F3 Sumuoti F8 Koresponduojantys F4-Darbinė užduotis

Debeto	Kreditas	Suma	Dienos	Valandos	Debitorius	Kreditarius	Data	P/A tipas	Data M
61141	471	55.56	1.00		Centrinis sandėlis	Jonaitis Jonas	2003.04.26	Atostoginiai	
61141	471	611.11	11.00		Centrinis sandėlis	Jonaitis Jonas	2003.04.26	Atostoginiai	2003.05.15
		666.67							

Atostoginių priskaitymas skaičiavimas pagal darbinę užduotį

DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PIRMINIAI DOKUMENTAI

Langas 'ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI' įvedame dokumento Numerį ir Datą. Gavėjas iš sąrašo PERSONALAS parenkame darbuotoją. Į dialogo lango laukelius „Data Nuo“ ir „Data Iki“ įrašome atostoginių laikotarpį.

Spragtelėkite pele mygtuką [F4 Darbinės užduotys]. Iškviečiamas darbinių užduočių parinkimo ir vykdymo dialogas. Pažymėkite 'Atostoginiai' ir spragtelėkite mygtuką 'Vykdyti'. Įvykdžius užduotį atidaromas langas, kuriame matome praeitų trijų mėnesių priskaitytas sumas, dirbtas dienas, dienos vidurkį, bei priskaitytas atostoginių sumas. Priskaitymo pažymą spausdinama šiame lange spragtelėjus pelės dešinį mygtuką ir kairiuoju spragtelėkite eilutę Spausdinti arba kartu paspaudus [Ctrl] + [P] klavišus. Uždarius šį langą, į atlyginimų dokumento dvejetainių įrašų langą automatiškai įrašomi atostoginių priskaitymų dvejetainiai įrašai.

Atlyginimo išmokėjimas iš kasos

Prieš išmokant sumas skirtas išmokėjimui - suskaičiuokite atlyginimus (VSDF ir GPM sumas) DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / SKAIČIAVIMAI / ĮVYKDYTI

Išmokėjimas iš kasos eiga:

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / Kasos / Kasa litais / Išlaidos / Įvykdyti

Sukuriamas dokumentas įvedant jo Numerį ir Datą. Gavėjo parinkti nereikia.

Kasa litais, išlaidos

F4 Darbinės užduotys F5 Dokumentavimas F8 Naujas dokumentas

Dokument	Data	Gavėjas
KIO0001	2003.01.04	Jonaitis Jonas
KIO0002	2003.01.22	
KIO0005	2003.02.28	TIEKEJAS
KIO0003	2003.03.05	

Darbinės užduotys

Kasa litais, išlaidos-

Bankas > Tiekėjams D450

Bankas > Banko paslaugos D611

Bankas > FAPM D4703

Bankas > SODRA D472

Bankas > Į korteles D488

Bankas > Atlyginimai, avansai

=====

Kasa > Atskaitingam D256

Kasa > Atlyginimai, avansai

=====

Nustatymai

Vykdyti

Visiems

Debitorius

Lango 'Kasa litais, išlaidos -' funkcinių klavišų juostoje spragtelėkite mygtuką [F4 Darbinės užduotys].

Iškviečiamas darbinių užduočių parinkimo dialogas.

Pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite 'Kasa atlyginimai, avansai' ir spragtelėkite mygtuką **Vykdyti**.

Iškviečiamas 'Kopijavimas iš atlyginimų dokumentų' parinkimo dialogo langas.

RINKTI IŠ	pažymėkite ' rezultatinių dokumentų '
PERIODAS	nustatykite laikotarpį kuriame ieškosite tinkamų kopijavimui atlyginimų rezultatinių dokumentų.
TESTI	spragtelėkite pele - atidaromas ' kopijavimas iš atlyginimų dokumentai ' dialogas

Kairioje dialogo pusėje matomi Rezultatinių atlyginimų skaičiavimo dokumentų datos ir numeriai. Dvigubu kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymime vieną ar kelis dokumentus.

Dešiniajame šio dialogo lange matomi visi priskaitymų atskaitymų tipų sąrašą. Raskite ir pelės dvigubu kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite **'Išmokėti (Kasa)'**. Galima pažymėti kelis priskaitymų atskaitymų tipus. Pažymėjus tipus spragtelėkite mygtuką **'Tęsti'**. Vykdoma darbinė užduotis. Uždaromi langai ir į Piniginių lėšų dokumento dvejetainių įrašų langą įrašomi dvejetainiai įrašai.

Spragtelėkite šiame lange esantį funkcinį klavišą **[F3 Sumuoti]**. Į piniginių lėšų lango stulpelį 'SUMA' įrašoma visų dvejetainių įrašų suma. Dabar galima spausdinti išmokėjimo žiniaraštį. Pinginių lėšų dokumentų lange spragtelėkite funkcinį klavišą **[F5 Dokumentavimas]**. Atidaromas ataskaitų langas. Pelytės kairiu klavišu pažymėkite ataskaitą **'IŠMOKĖJIMO ŽINIARAŠTIS'** ir spragtelėkite mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaromas išmokėjimo žiniaraštis peržiūrai ir spausdinimui.

Atlyginimo išmokėjimas per banką

Prieš išmokant sumas skirtas išmokėjimui - suskaičiuokite atlyginimus (VSDF ir GPM sumas)
DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / SKAIČIAVIMAI / ĮVYKDYTI

Išmokėjimas iš per banką eiga:

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / Bankai / Atsiskaitomoji sąskaita / Išlaidos / Įvykdyti

Sukuriamas naujas dokumentas įvedant jo Numerį ir Datą. Gavėjo parinkti nereikia.

Lango **'Atsiskaitomoji sąskaita, išlaidos -'** įrankių juostoje spragtelėkite funkcinį klavišą **[F4 Darbinės užduotys]**.

Iškviečiamas darbinių užduočių parinkimo dialogo langas. Pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite **'Bankas / atlyginimai, avansai'** ir spragtelėkite mygtuką **Vykdyti**.

Iškviečiamas 'Kopijavimas iš atlyginimų dokumentų' parinkimo dialogo langas.

RINKTI IŠ	pažymėkite 'rezultatinių dokumentų'
PERIODAS	nustatykite laikotarpį kuriame ieškosite tinkamų kopijavimui atlyginimų rezultatinių dokumentų.
TESTI	spragtelėkite pele - atidaromas 'kopijavimas iš atlyginimų dokumentai' dialogas

Kairioje dialogo lango pusėje matomi Rezultatinių atlyginimų skaičiavimo dokumentų datos ir numeriai. Dvigubu kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymime vieną ar kelis dokumentus.

Dešiniajame šio dialogo lange matomi visi priskaitymų atskaitymų tipų sąrašą. Raskite ir pelės dvigubu kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite **'Išmokėti per VB'**.

Galima pažymėti kelis priskaitymų atskaitymų tipus. Pažymėjus tipus spragtelėkite mygtuką **'Tęsti'**. Vykdoma darbinė užduotis. Uždaromi langai ir į Piniginių lėšų dokumento dvejetainių įrašų langą įrašomi dvejetainiai įrašai.

Spragtelėkite šiame lange esantį funkcinį klavišą **[F3 Sumuoti]**. Į piniginių lėšų lango stulpelį **'DOKUM. SUMA'** įrašoma visų dvejetainių įrašų suma. Dabar galima spausdinti išmokėjimo žiniaraštį. Pinginių lėšų lange spragtelėkite funkcinį klavišą **[F5 Dokumentavimas]**. Atidaromas ataskaitų langas. Pelytės kairiu klavišu pažymėkite ataskaitą **'IŠMOKĖJIMO ŽINIARAŠTIS'** ir spragtelėkite mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaromas išmokėjimo žiniaraštis peržiūrai ir spausdinimui.

Avanso išmokėjimas iš kasos

Prieš išmokant sumas skirtas išmokėjimui - įveskite avansų išrašymo dokumentą. DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PIRMINIAI DOKUMENTAI / ĮVYKDYTI. Sukuriamas dokumentas. Įrašomas numeris ir avanso išrašymo data. Užpildome dvejetainių įrašų langą. Įrašant avansus stulpelyje Data nenurodykite nieko !

Išmokėjimas iš kasos eiga:

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / Kasos / Kasa litais / Išlaidos / Įvykdyti

Sukuriamas dokumentas įvedant jo Numerį ir Datą. Gavėjo parinkti nereikia.

Lango **'Kasa litais, išlaidos'** spragtelėkite mygtuką **[F4 Darbinės užduotys]**. Iškviečiamas darbinių užduočių parinkimo dialogas.

Pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite 'Kasa / atlyginimai, avansai' ir spragtelėkite mygtuką **Vykdyti**.

Iškviečiamas 'Kopijavimas iš atlyginimų dokumentų' parinkimo dialogas.

RINKTI IŠ	pažymėkite 'pirminių dokumentų'
PERIODAS	nustatykite laikotarpį kuriame ieškosite tinkamų kopijavimui atlyginimų pirminių dokumentų.
TESTI	spragtelėkite pele - atidaromas 'kopijavimas iš atlyginimų dokumentai' dialogas

Kairioje dialogo pusėje matomi Rezultatinių atlyginimų skaičiavimo dokumentų datos ir numeriai. Dvigubu kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymime vieną ar kelis dokumentus.

Dešiniajame šio dialogo lange matomi visi priskaitymų atskaitymų tipų sąrašą. Raskite ir pelės dvigubu kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite **'Avansai'**.

Galima pažymėti kelis priskaitymų atskaitymų tipus. Pažymėjus tipus spragtelėkite mygtuką **'Tęsti'**. Vykdoma darbinė užduotis. Uždaromi langai ir į Piniginių lėšų dokumento dvejetainių įrašų langą įrašomi dvejetainiai įrašai.

Spragtelėkite šiame lange esantį mygtuką **[F3 Sumuoti]**. Į piniginių lėšų lango stulpelį 'SUMA' įrašoma visų dvejetainių įrašų suma. Dabar galima spausdinti išmokėjimo žiniaraštį.

Pinginių lėšų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**. Atidaromas ataskaitų langas. Pelytės kairiu klavišu pažymėkite ataskaitą **'IŠMOKĖJIMO ŽINIARAŠTIS'** ir spragtelėkite mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaromas išmokėjimo žiniaraštis peržiūrai ir spausdinimui.

Avanso išmokėjimas per banką

Prieš išmokant sumas skirtas išmokėjimui - įveskite avansų išrašymo dokumentą. DOKUMENTAI / ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI / PIRMINIAI DOKUMENTAI / ĮVYKDYTI. Sukuriamas dokumentas. Įrašomas numeris ir avanso išrašymo data. Užpildome dvejetainių įrašų langą. Įrašant avansus stulpelyje Data nenurodykite nieko !

Išmokėjimas per banką eiga:

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI / Bankai / Atsiskaitomoji sąskaita / Išlaidos / **Įvykdyti**

Sukuriamas dokumentas įvedant jo Numerį ir Datą. Gavėjo parinkti nereikia.

Lango 'Atsiskaitomoji sąskaita, išlaidos spragtelėkite mygtuką **[F4 Darbinės užduotys]**.

Iškviečiamas darbinių užduočių parinkimo dialogas. Pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite

'Bankas / atlyginimai, avansai' ir spragtelėkite mygtuką **Vykdyti**.

Iškviečiamas 'Kopijavimas iš atlyginimų dokumentų' parinkimo dialogo langas.

RINKTI IŠ	pažymėkite 'pirminių dokumentų'
PERIODAS	nustatykite laikotarpį kuriame ieškosite tinkamų kopijavimui atlyginimų pirminių dokumentų.
TESTI	spragtelėkite pele - atidaromas 'kopijavimas iš atlyginimų dokumentai' dialogas

Kairioje dialogo pusėje matomi Rezultatinių atlyginimų skaičiavimo dokumentų datos ir numeriai. Dvigubu kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymime vieną ar kelis dokumentus.

Dešiniajame šio dialogo lange matomi visi priskaitymų atskaitymų tipų sąrašą. Raskite ir pelės dvigubu kairiojo mygtuko spragtelėjimu pažymėkite **'Avansai'**.

Galima pažymėti kelis priskaitymų atskaitymų tipus. Pažymėjus tipus spragtelėkite mygtuką **'Tęsti'**. Vykdoma darbinė užduotis. Uždaromi langai ir į Piniginių lėšų dokumento dvejetainių įrašų langą įrašomi dvejetainiai įrašai.

Spragtelėkite šiame lange mygtuką **[F3 Sumuoti]**. Į piniginių lėšų lango stulpelį 'SUMA' įrašoma visų dvejetainių įrašų suma. Dabar galima spausdinti išmokėjimo žiniaraštį.

Pinginių lėšų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**. Atidaromas ataskaitų langas. Pelytės kairiu klavišu pažymėkite ataskaitą **'IŠMOKĖJIMO ŽINIARAŠTIS'** ir spragtelėkite mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaromas išmokėjimo žiniaraštis peržiūrai ir spausdinimui.

Atlyginimų rezultatai

Atlikus GPM ir VSDF atskaitymų skaičiavimus: Dokumentai / Atlyginimų dokumentai / Skaičiavimai / Įvykdyti.

Sukuriami atlyginimų skaičiavimo dokumentai pagal algalapius: Dokumentai / Atlyginimų dokumentai / Skaičiavimų rezultatai / Įvykdyti.

Atidaromi du langai:

Skaičiavimų rezultatai - atlyginimų dokumentas, numeris, data, dvejetainių įrašų suma.

Algalapio dvejetainiai įrašai - visų darbuotojų su vienodu algalapio numeriu atlyginimo atskaitymų ir priskaitymų sumos su balansinių sąskaitų korespondencijomis, sumomis, debitoriais, kreditoriais ir datomis.

Lango SKAIČIAVIMO REZULTATAI įrankių juostoje matomi funkciniai klavišai.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių paruošimo ir vykdymo dialogas.

[F5 Dokumentavimas] - skaičiavimų rezultatų dokumento spausdinimas. Išmokėjimo žiniaraštis ir visų dokumento dvejetainių įrašų spausdinimas.

[F6 Nustatymai] - galimybė nustatyti priskaitymų atskaitymų tipus išmokėjimo žiniaraščiui ar visų atlyginimo dokumento dvejetainių įrašų spausdinimui.

[F8 Perkelti į pirminius] - Naudojamas, kai mėnesio eigoje vykdėte atostoginių priskaitymus ir suskaičiavote GPM ir VSDF atskaitymus bei norite darbuotojui (-jams) išmokėti sumas. Vėliau, skaičiuojant mėnesiui pasibaigus šių darbuotojų neįtrauks į atlyginimų skaičiavimo rezultatus.

[F9 Užbaigtas] - 'uždaromas' dokumentas be teisės jį vėliau koreguoti.

Analitinės atlyginimų ataskaitos

REZULTATAI / ATLYGINIMŲ

Šifruotės - Darbuotojo Pavardę, vardą, Dirbtų dienų ir valandų skaičių, Priskaitymų ir atskaitymų sumas. SD-3 formą VSDF skyriui.

Asmens sąskaitos - Pažyma apie darbo užmokestį, Asmens sąskaita, Priskaitymų atskaitymų tipų suvestinė pagal mėnesius.

Atsiskaitymo lapeliai - atsiskaitymo lapelis darbuotojui.

Kortelės - Priskaitymų atskaitymų sumos iš darbuotojų

pagal mėnesius.

Detalizuota - pašalpus iš VSDF ir darbdavio lėšų darbuotojų sąrašas ir sumos

Nustatomas ataskaitos kaupimo laikotarpis, spragtelėjus pele mygtuką su datomis.

Jeigu Filtre buvo pažymėti darbuotojai, tai galima kaupti šifruotę ataskaitą visiems darbuotojams arba pagal Filtrą.

Pasitaiko atveju, kai reikia sukaupti ataskaitą tik už nustatytą laikotarpį, neįtraukiant priskaitymų ir atskaitymų už būsimus laikotarpius (atostoginiai ar pan.). Tada pasinaudokite papildomais datų nustatymais.

SD-3 ataskaitai reikia nustatyti, kad:

Nustatyti datų intervalą yra - **data 'Už kurį'**

Data **Už kurį** yra pasikeis į priskaitymo data yra - palikite varnelę ties '**nustatyti intervalą**', kitur varneles nuimkite.

Taip pat nepamirškite, kad teikiant SD-3 ataskaitą, į ją turi būti įtraukiami tik dirbantys darbuotojai. Tam tikslui reikėtų panaudoti filtrą. REZULTATAI / ATLYGINIMŲ / FILTRAS. Atidaromas filtravimo langas 'Kam skaičiuosime'

Spragtelėkite **[F9 Filtras]**. Atidaromas langas FILTRO NUSTATYMAI.

Spragtelėkite mygtuką ASMENS PRIĖMIMO DUOMENYS


Pavardė, vardas	Tabelio Nr	ID	Sk
Jonaitis Jonas	01	1	
Jonas Genadijus	07	8	
Nepakartojama Onutė	05	6	
Petraitis Petras	04	7	
Stiprusis Rimantas	09	9	
Žavingoji Odeta	03	4	

Eilutėje ASMENS KODAS parinkite ženklą /, o laukelyje kur matomas asmens kodas įrašykite nulį. Spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.

FILTRO NUSTATYMAI lange laukelyje DATA parinkite Datą, kuriai dienai turi galioti nustatyta savybė (darbuotojas dar neatleistas) ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.

Grįžtame į langą KAM SKAIČIUOSIME ir prie darbuotojų, kurie dar dirba stulpelyje **SK** bus

matoma varnelė.

Dabar suskleiskite šį langą, bet neuždarykite spragtelėjus  ženklelį.

Nustatykite ataskaitos kaupimo laikotarpį už ketvirtį: 2004.10.01 - 2005.01.01

Dabar galite kausti ataskaitą REZULTATAI / ATLYGINIMŲ / ŠIFRUOTĖS / Pagal filtrą / Įvykdyti. Ataskaita bus kaupiama tik pagal tuos darbuotojus, kurie pažymėti FILTRO NUSTATYMAI.

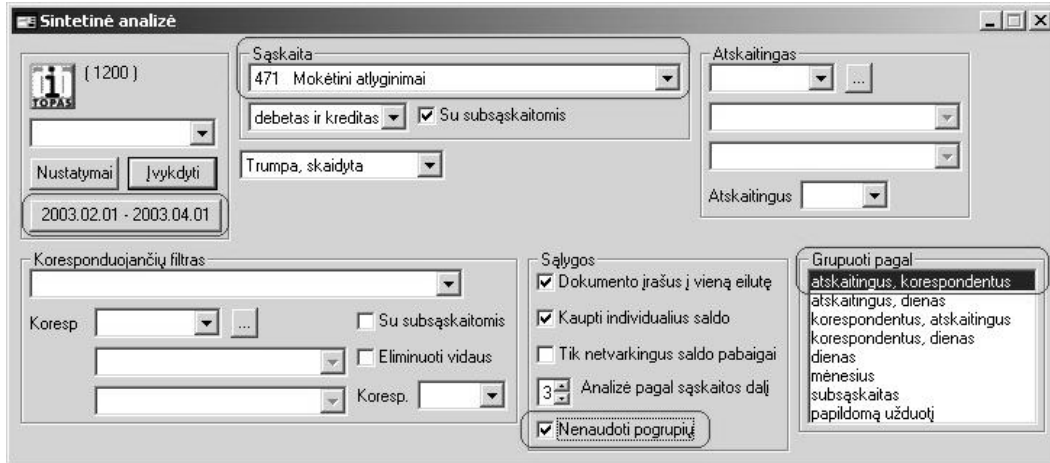
Atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą SD-3 ir spragtelėkite mygtuką [F2 Ataskaita].

Skaidyti pagal mėnesius galima tik parinkus ataskaitą - ASMENS SĄSKAITOS

Atlyginimų sintetinės ataskaitos

Dabar reikia sukaupti atlyginimų žiniaraštį pagal balansinių sąskaitų korespondencijas.

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ



Sąskaita - parenkame darbo užmokesčio balansinės sąskaitos numerį.

Grupuoti pagal - pažymėkite atskaitingus, korespondentus

Nenaudoti pogrupių - uždėkite varnelę

2003.01.01 - 2003.02.01 - nustatykite ataskaitos kaupimo laikotarpį

Įvykdyti - spragtelėjus šį mygtuką kaupiama ataskaita ir atidaromas ataskaitų langas.

Ataskaitų lange pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti ir spragtelėkite mygtuką [F2 Ataskaita].

Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Sintetinės analizės ataskaitų pavadinimai ir aprašymai skyrelyje 'Spausdinimas'

Svarbu - darbo užmokesčio Analitinės ataskaitos (REZULTATAI / ATLYGINIMŲ / ŠIFRUOTĖS) sumos turi sutapti su Sintetine atlyginimų ataskaita (REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ - kaupiama darbo užmokesčio balansinė sąskaita) gautomis sumomis.

Atlyginimų žiniaraštis

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Nustatykite atskaitinį laikotarpį. Laukelyje Sąskaita parinkite Darbo užmokesčio balansinės sąskaitos numerį (4461 biudžetinėse organizacijose 180) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

ir t.t. Bet kurios balansinės sąskaitos ataskaita kaupiama sintetinėje analizėje. Laukelyje Sąskaita parenkant kaupiamos balansinės sąskaitos numerį, nustatomas atskaitinis laikotarpis, galima papildomai nurodyti ataskaitos kaupimo parametrus.

Atlyginimų šifruotės

REZULTATAI / ATLYGINIMŲ / ŠIFRUOTĖS. Nustatykite atskaitinį laikotarpį ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI

Asmens sąskaitos

REZULTATAI / ATLYGINIMŲ / ASMENS SĄSKAITOS. Nustatykite atskaitinį laikotarpį ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI

Atsiskaitymo lapeliai

REZULTATAI / ATLYGINIMŲ / ATSISKAITYMO LAPELIAI. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI

Kortelės

REZULTATAI / ATLYGINIMŲ / KORTELĖS. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI

Meniu Rezultatai

Ataskaitinis laikotarpis

REZULTATAI / LAIKOTARPIS



Nuo: 2004.01.01 iki 2004.04.01 nustatymas patvirtinamas spragtelėjus mygtuką **'Priskirti'**.

Žemiau matomas laikotarpis - tai anksčiau nustatytų laikotarpių sąrašas. Saugome iki 10 seniau nustatytų ataskaitinių laikotarpių. Šioje programoje norint

nustatyti ataskaitinį laikotarpį už mėnesį - turite nustatyti nuo pirmos mėnesio dienos iki kito pirmos mėnesio dienos. Jeigu nustatysite ataskaitinį laikotarpį nuo mėnesio pirmosios dienos iki mėnesio paskutinės dienos, tuomet į ataskaitą nebus įtraukiami paskutinės mėnesio dienos dvejetainiai įrašai.

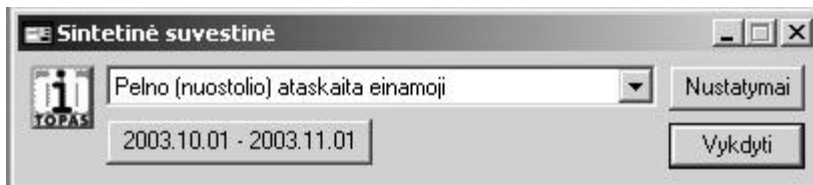
Sintetinė suvestinė

REZULTATAI / SINTETINĖ SUVESTINĖ

Sintetinėje suvestinėje kaupiamos, peržiūrimos ir spausdinamos finansinės ataskaitos: Didžioji knyga, PVM deklaracija, Pelnu-nuostolių ataskaita, Balansas.

Prieš kaupiant bet kurią ataskaitą būtina prieš tai surašyti duomenis į Didžiąją Knygą. REZULTATAI / DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI. Pažymime datą. Spragtelėkite mygtuką [**F7 Surašyti rezultatus**].

Tada kaupiama ataskaita Sintetinėje suvestinėje bus tiksli, kadangi šioje ataskaitoje duomenys ataskaitoms pateikiami iš Didžiosios Knygos.



- **Pelno (nuostolio) ataskaita einamoji** - kaupiamos ataskaitos pavadinimas.
- **2003.10.01 - 2003.11.01** ataskaitos kaupimo laikotarpis. Spragtelėjus ši

mygtuką galite parinkti kitą ataskaitinį laikotarpį.

- **Nustatymai** - sintetinės suvestinės ataskaitų kaupimo darbinių užduočių nustatymai.
- **Vykdyti** - pradėti kaupti parinktą ataskaitą.

Didžiosios knygos periodai

REZULTATAI / DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI

Atidaromi du langai DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI ir DIDŽIOSIOS KNYGOS SUMOS. Balansinių sąskaitų sumų peržiūra nustatytam laikotarpiui.

DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Data	ataskaitinio laikotarpio data
Pavadinimas	ataskaitinio laikotarpio pavadinimas
Dienų	darbo dienų skaičius pažymėtą mėnesį
Valandų	darbo valandų skaičius pažymėtą mėnesį
PNM(Mgl)	Minimalaus gyvenimo lygio dydis, litais
Užbaigtas	laikotarpio užbaigimo požymis
Pajam.Gar	pajamų garantijos suma, litais

AtiDidin	atlyginimų didinimo koeficientas. Turi būti suderintas su atlyginimų skaičiavimo darbine užduotimi.
Koeficient	papildomas koeficientas, kurį galima naudoti formulėse
Min.VRP	minimaliosios valstybės remiamos pajamos, litais
Min.Val	minimalus valandinis atlygis, litais
Min. alga	minimali alga, litais

Darbo užmokesčio skaičiavimui būtinai turi būti nurodyta DIENŲ ir VALANDŲ skaičius.

Funkciniai klavišai:

[F2 Naujas įrašas] - įvesti naują atskaitinį laikotarpį.

[F7 Surašyti rezultatus] - surašyti rezultatus į Didžiąją Knygą, pažymėtam laikotarpiui.

[F9 Užbaigtas] - užbaigti atskaitinį laikotarpį. Užbaigtame laikotarpyje keisti dvejetainių įrašų negalėsite.

DIDŽIOSIOS KNYGOS SUMOS. Šiame lange matomos visų balansinių sąskaitų sumos pažymėtai datai.

Stulpelis	Aprašymas
Sąskaita	balansinės sąskaitos ar subsąskaitos numeris.
Atsakingas	atskaitingas, kuriam priskiriamas likutis
Debetas	Debetinio likučio suma
Kreditas	Kreditinio likučio suma
Apyvarta	balansinės sąskaitos apyvarta
Valiuta	valiutos pavadinimas
Val.kiekis	valiutos kiekis
Nr/Tipas	priskaitymo atskaitymo tipo pavadinimas

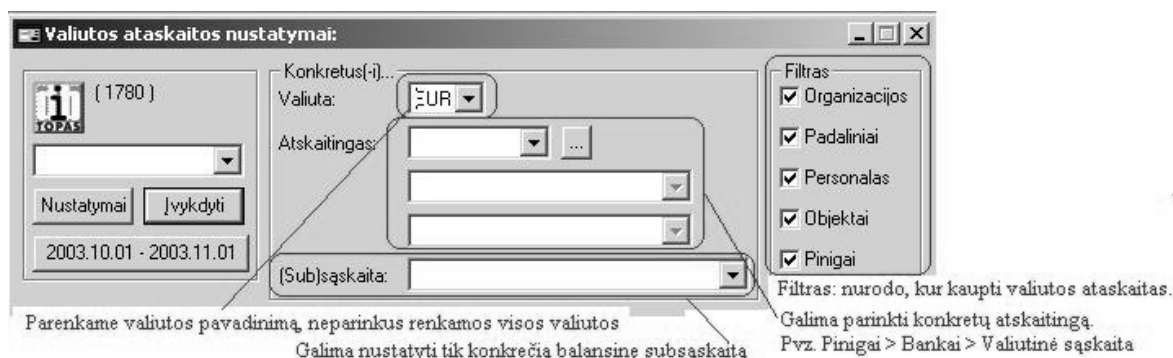
Funkciniai klavišai

[F4 Filtras] - galima išrinkti balansinės sąskaitos ar subsąskaitos numerį, kurios sumas matysite šiame lange.

Valiuta

REZULTATAI / VALIUTA

Ataskaitas valiuta galima kaupti tik toms balansinėms sąskaitoms, prie kurių Balansinių sąskaitų sąrašė, lange **ANALITINĖ DALIS** įvestas apribojimas **Valiuta**.



- Nenurodžius **valiutos**, kaupiamos visų valiutų ataskaita pagal visus atskaitingus pažymėtus filtrus: Organizacijos, padaliniai, Personas, Objektai, Pinigai.
- Nurodžius **valiutą**, galima patikslinti, kurio **atskaitingo** ataskaitą kaupti.
- Nurodžius **valiutą**, tačiau papildomai nenurodžius **atskaitingo** - kaupiama visų atskaitingų pagal nurodytą valiutą ataskaitą.

Organizacijos, Padalinio, Personalo, Objekto kortelė

Ūkinėje veikloje būna atveju, kai tas pats atskaitingas būna Kreditorius ir Debitorius. Tokiu atveju tai mes registruojame skirtingos balansinės sąskaitose. Sukaupę sintetinę analizę pagal kelias balansines sąskaitas gausite ataskaitas ir norint gauti suvestinį rezultatą teks papildomai padirbėti kalkuliatoriumi. Programoje numatyta galimybė sukaupti ataskaitą pagal atskaitingą, nepriklausomai nuo to keliose balansinėse sąskaitose buvo vykdoma ūkinė veikla.

Ataskaitą sukaupsite tik tuo atveju jeigu: Balansinių sąskaitų sąrašė, lange **ANALITINĖ DALIS** įvestas apribojimas **Organizacijos kortelė, Padalinio kortelė, Personalo kortelė, Objekto kortelė**

Sukaupkite ataskaitą: REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ

2003.01.20 - 2003.01.25

- nustatomas ataskaitos kaupimo laikotarpis.

Sąskaita - palikite tuščią, nieko neparinkite

Atskaitingas - iš sąrašo ORGANIZACIJOS parinkite organizaciją, kurios kortelę norite sukaupti.

[vykdyti] - spragtelėkite, pradedama kaupti ataskaita.

Baigus kaupti, atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą ir spragtelėkite mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Organizacijos kortelė - atskaitingas parenkamas iš sąrašo ORGANIZACIJOS

Padalinio kortelė - atskaitingas parenkamas iš sąrašo PADALINIAI

Personalo kortelė - atskaitingas parenkamas iš sąrašo PERSONALAS

Objekto kortelė - atskaitingas parenkamas iš sąrašo OBJEKTAI

Sintetinė analizė

Sintetinė analizė - bet kurios balansinės sąskaitos įrašytos balansinių sąskaitų sąrašė sintetinė analizė. Ataskaitų peržiūra ir spausdinimas

Piniginių lėšų ataskaitos - piniginių lėšų Kasos ir Banko balansinių sąskaitų ataskaitų kaupimas, peržiūra ir spausdinimas.

Toliau pateikiamas detalesnis SINTETINĖ ANALIZĖ ataskaitų dialogo nustatymų blokų aprašymas.

Balansinių sąskaitų sintetinės ataskaitos

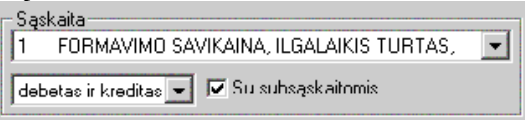
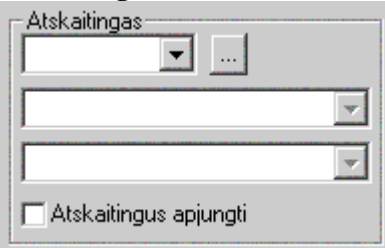
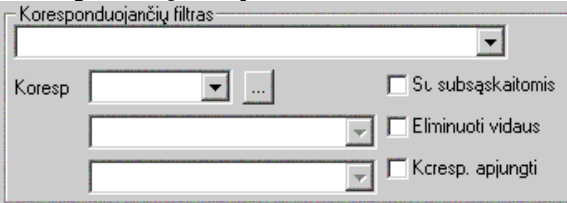
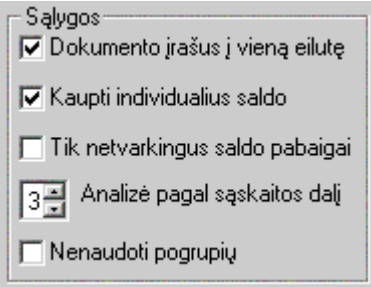
Sintetinės, bet kurios balansinės sąskaitos ataskaitos, kaupiamos REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ.

Atidaromas sintetinės analizės ataskaitos nustatymų dialogas.

Sąskaita parinkite ilgalaikio turto balansinės sąskaitos numerį.


Atskaitinis laikotarpis - laikotarpis keičiamas, pele spragtelėjus mygtuką su užrašytomis atskaitinio laikotarpio datomis, esančio žemiau **[vykdyti]** mygtuko.

Sintetinės analizė dialogo laukų aprašymas

Laukas/blokas	Aprašymas
<p>Sąskaita</p> 	<p>Parenkamas balansinės sąskaitos numeris iš Sąskaitų sąrašo, kurios ataskaitą norite sukaupti.</p> <p>Debetas ir Kreditas - kaupiamas parinktos balansinės sąskaitos Kreditas ir Debetas.</p> <p>galima parinkti:</p> <p>debitas - bus kaupiamas TIK parinktos balansinės sąskaitos Debetas.</p> <p>kreditas - bus kaupiamas TIK parinktos balansinės sąskaitos Kreditas.</p> <p>Su subsąskaitomis - kaupiama parinkta balansinė sąskaita su subsąskaitomis. 'Nuėmus' varnelę bus kaupiama TIK parinktos balansinės sąskaitos ataskaita.</p>
<p>Atskaitingas</p> 	<p>Parenkamas vienas atskaitingas. Jeigu nieko nenurodyta, kaupiama visų atsakingų pagal nurodytą balansinę sąskaitą ataskaita.</p> <p>Pritaikymas: Kaupiant ataskaitą su Kreditoriais ar Debitoriais galima nurodyti tik vieną Atskaitingą iš ORGANIZACIJŲ SĄRAŠO. Nenurodžius kaupiami visi.</p>
<p>Koresponduojančių filtras</p> 	<p>Galima nurodyti kaupiamos ataskaitos filtrą, kurių balansinių sąskaitų korespondencijas įtraukti į ataskaitą. Nenurodžius, bus kaupiamos visų balansinių sąskaitų korespondencijos.</p> <p>Taip pat galima parinkti TIK nurodytą korespondentą bei juos apjungti. Apjungimas galimas jeigu naudojate kelis lygius ORGANIZACIJOS, PADALINIAI, OBJEKTAI sąrašuose.</p>
<p>Sąlygos</p> 	<p>Ataskaitos kaupimo sąlygų nustatymai.</p> <p>"Dokumento įrašus į vieną eilutę" - esant keliems dvejetainiams įrašams, viename dokumente įrašai ataskaitoje rodomi viena eilute. Nuėmus pažymėjimą, kiekvienas dvejetainis įrašas ataskaitoje bus matomas atskirai.</p> <p>"Kaupti individualius saldo" - ataskaitoje matomi balansinės sąskaitos pradiniai ir galutiniai likučiai.</p> <p>"Tik netvarkingus saldo pabaigai" - ataskaitoje matomi tik tie atskaitingi, kurių SALDO periodo pabaigai, nelygus nuliui.</p> <p>"Analizė pagal sąskaitos dalį" - ataskaitos detalumo požymis. Koresponduojančių balansinių sąskaitų numerių ženklų skaičius.</p> <p>"Nenaudoti pogrupių" - kaupti ataskaitą be pogrupių.</p>
<p>Grupuoti pagal</p>	<p>Ataskaitos grupavimo nustatymai</p> <p>atskaitingus, korespondentus - šiuo atveju galima sukaupti ataskaitą pagal grupes ir pogrupius. Šiuo atveju Grupės pagal Atskaitingus, Pogrupiai pagal Korespondentus.</p> <p>atskaitingus, dienas - šiuo atveju galima sukaupti ataskaitą pagal grupes ir pogrupius. Šiuo atveju Grupės pagal Atskaitingus, Pogrupiai pagal dienas.</p> <p>korespondentus, atskaitingus - šiuo atveju galima sukaupti ataskaitą pagal grupes ir pogrupius. Šiuo atveju Grupės pagal Korespondentus, Pogrupiai pagal Atskaitingus. Nustačius šį ataskaitos grupavimo būdą individualių SALDO kaupti</p>

<p>Grupuoti pagal</p> <ul style="list-style-type: none"> atskaitingus, korespondentus atskaitingus, dienas korespondentus, atskaitingus korespondentus, dienas dienas mėnesius subsąskaitas papildomą užduotį 	<p>negalėsite.</p> <p>korespondentus, dienas - šiuo atveju galima sukaupti ataskaitą pagal grupes ir pogrupius. Šiuo atveju Grupės pagal Korespondentus, Pogrupiai pagal Dienas. Nustačius šį ataskaitos grupavimo būdą individualių SALDO kaupiti negalėsite.</p> <p>dienas - ataskaitos grupavimas pagal dienas, kada vyko parinktos balansinės sąskaitos apyvarta.</p> <p>mėnesius - kai ataskaitinis laikotarpis ilgesnis nei mėnuo galima ataskaitos eilutėse (suminė ataskaita) arba grupėse (ataskaita su grupėmis) matysite ataskaitą sugrupuotą pagal mėnesius nuodytame ataskaitiniame laikotarpyje.</p> <p>subsąskaitas - Pvz. renkame išlaidų sąskaitų grupę '6'. Ataskaitoje pagal grupes matysite grupavimą pagal nurodytos balansinės sąskaitos subsąskaitas. Suminėje ataskaitoje, ataskaitos eilutės bus parinkto balansinės sąskaitos subsąskaitos.</p> <p>papildomą užduotį - savotiškas ataskaitos grupavimas paruošiamas pagal galimybes atskirai Užsakovo užsakymu.</p>
<p>2003.01.20 - 2003.01.25</p> <p>2003.01.20 - 2003.01.25</p>	<p>Ataskaitos kaupimo laikotarpis. Spragtelėjus pele šį mygtuką, galima parinkti kitą ataskaitinį laikotarpį. Ataskaita bus kaupiama nuo 2003-01-20 iki 2003-01-24 imtinai. 2003-01-25 dienos dvejetainiai įrašai į ataskaitą nebus įtraukiami. Spragtelėjus šį mygtuką galima parinkti ataskaitinį laikotarpį nuo pirmojo iki paskutinio ataskaitinio laikotarpio įrašyto Didžiojoje knygoje.</p>
<p>Įvykdyti</p> <p>Įvykdyti</p>	<p>Ataskaita pradedama kaupiti, parinkus aukščiau išvardintus nustatymus ir spragtelėjus pele šį mygtuką arba paspaudus [Enter] klavišą.</p>

Sukaupus - atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ataskaitą, kurią norite peržiūrėti. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu lango antraštėje esantį mygtuką **[F2 Ataskaita]** arba paspauskite funkcinį klavišą **[F2]**. Taip atidaroma ataskaita peržiūrai. Norint, galima ją spausdinti.

Ataskaitų langas uždaromas, spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ataskaitos lango dešiniajame, viršutiniame kampe esantį  ženklelį.

Ataskaitos

Bendrasis žurnalas

Bendrajame žurnale matomi visų įvestų dokumentų dvejetainiai įrašai pagal nustatytą ataskaitinį laikotarpį. Čia nėra galimybės keisti jokių įrašų.

Stulpelis	Aprašymas
Dokumentas	Dokumento numeris
Suma	Dvejetainio įrašo suma
Data	Dvejetainio įrašo data
Debetas	Debeto balansinės sąskaitos numeris
Kreditas	Kredito balansinės sąskaitos numeris
Debitorius	Debitoriaus pavadinimas
Kreditorius	Kreditoriaus pavadinimas
Turiny	Dokumento turinys
Tipas	Dokumento tipas. Nurodo kurs jis įvestas. Pin - piniginių lėšos. Mat - materialinės vertybės, Turt - ilgalaikio turto dokumentuose, Amor - amortizaciniuose atskaitymuose, Kiti - kiti dokumentai, Pask - atlyginimų pirminiai dokumentai, Alg - atlyginimų rezultatiniai dokumentai.
Data M	Data M

Valiuta	Valiutos pavadinimas
Valiutos kiekis	Valiutos kiekis

Lango Bendrasis žurnalas funkciniai klavišai ir jų paskirtis

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti bendrąjį žurnalą.

[F6 Sumos] - šachmatinio žiniaraščio nustatymai, peržiūra ir spausdinimas.

[F8 Pirminis dokumentas] - atidaryti pirminį dokumentą, kuriame įvestas pažymėtas dvejetainis įrašas.

Bendrasis žurnalas

REZULTATAI / BENDRASIS ŽURNALAS. Spragtelėkite **[F5 Dokumentavimas]** . Spausdinamas visų dvejetainių įrašų ataskaita per atskaitinį laikotarpį.

Didžioji knyga, Balansas, Pelnų nuostolio ataskaita, PVM deklaracija

REZULTATAI / SINTETINĖ SUVESTINĖ. Parenkamas ataskaitos pavadinimas ir spragtelėkite mygtuką Vykdyti.

Svarbu - prieš kaupiant sintetinės suvestinės ataskaitas būtina surašyti į Didžiąją Knygą.

Valiutos ataskaitos

REZULTATAI / VALIUTA. Nustatykite atskaitinį laikotarpį, parinkite valiutos pavadinimą ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI

Sintetinės analizės ataskaitų pavadinimai ir jų struktūra

Sintetinėje analizėje parinkus kitą grupavimo būdą matysite skirtingus ataskaitų pavadinimus.

Grupavimas: Atskaitingus, Korespondentus

Ataskaitos pavadinimas: **Trumpa ataskaita**

Ataskaitos pradžia - Saldo pradžioje Debetas, Saldo pradžioje Kreditas.

Dokumentas, Data, Gavėjas, Debeto suma, Kredito suma, Dokumento turinys, Dokumento tipas.

Ataskaitos pabaiga - Saldo pabaigoje Debetas, Saldo pabaigoje Kreditas.

Ataskaitos pavadinimas: **Detali neskaidyta**

Ataskaitos pradžia - Saldo pradžioje Debetas, Saldo pradžioje Kreditas.

Dokumentas, Data, Gavėjas, Siuntėjas, Debeto suma Viso, Kreditinių balansinių sąskaitų numeriai, Kredito suma Viso, Debetinių balansinių sąskaitų numeriai.

Ataskaitos pabaiga - Saldo pabaigoje Debetas, Saldo pabaigoje Kreditas.

Ataskaitos pavadinimas: **Detalus registras** - analogiška **Detali neskaidyta** tik ataskaitoje papildomai rodomas dokumento turinys.

Ataskaitos pavadinimas: **Suminė bendra**

Atskaitingus, Debeto likutis periodo pradžioje, Kredito likutis periodo pradžioje, Debetas per laikotarpį, Kreditas per laikotarpį, Debeto likutis periodo pabaigoje, Kredito likutis periodo pabaigoje.

Ataskaitos pavadinimas: **Suminė detali neskaidyta**

Analogiška kaip **Suminė bendra** bei papildomai pateikiamos balansinių sąskaitų detalios Debeto ir Kredito korespondencijos.

Kokias ataskaitas spausdinti ?

Dirbant programa Jūs naudojate daugybę specifinių atskaitų, kurios Jums būtinos. Tačiau natūraliai kyla klausimas - kokias gi ataskaitas reikėtų spausdinti ir įsegti į apskaitos bylas. Rekomenduojame naudoti tokią schemą.

1. Surašykite einamojo ataskaitinio laikotarpio rezultatus į Didžiąją Knygą. REZULTATAI / DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI. Pažymėkite Datą, kuriai dienai norite surašyti rezultatus. Lange 'DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI' kairiu pelės klavišu spragtelėkite funkcinį klavišą [F7 Surašyti rezultatus]. Į langą 'DIDŽIOSIOS KNYGOS SUMOS' nurodytai datai bus surašomi (perrašomi) rezultatiniai duomenys.
2. Atspausdinkite 'Didžiąją knygą'. REZULTATAI / SINTETINĖ SUVESTINĖ. Pažymėkite DIDŽIOJI KNYGA / Vykdyti. Sukaupus ataskaitą atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite DIDŽIOJI KNYGA. Peržiūrėkite ir atspausdinkite šią ataskaitą.
3. Atidžiai peržiūrėkite atspausdintą DIDŽIOJI KNYGA ataskaitą. Matysite visų balansinių sąskaitų likučius periodo pradžiai, apyvertą ir likučius laikotarpio pabaigai. Reikia atspausdinti tų balansinių sąskaitų apyvertos suminius ir detalius žiniaraščius, kuriose per nustatytą ataskaitinį laikotarpį buvo apyvarta.
4. Balansinių sąskaitų suminiai ir detalūs žiniaraščiai kaupiami ir spausdinami Sintetinėje analizėje. REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Sukaupiate parinktą balansinę sąskaitą ir turėtumėte peržiūrėti ir nuspręsti kurios iš šių ataskaitų Jums tinkamiausios spausdinimui - SUMINĖ DETALI NESKAIDYTA, DETALUS REGISTRAS, DETALI NESKAIDYTA, TRUMPA SKAIDYTA. Kasos ataskaita - KASOS KNYGA.
5. Mažaverčio inventoriaus, Kuro, Ūkinės medžiagų, Prekių kaupiamos analitinės ir sintetinės ataskaitos. Šių ataskaitų sumos turi sutapti.
Analitinės ataskaitos kaupiamos REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA.
Sintetinės ataskaitos kaupiamos REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ.
6. Ilgalaikio turto kaupiamos analitinės ir sintetinės ataskaitos. Šių ataskaitų sumos turi sutapti.
7. Analitinės ataskaitos kaupiamos REZULTATAI / ILGALAIKIS TURTAS.
8. Sintetinės ataskaitos kaupiamos REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ.

Atlyginimų kaupiamos analitinės ir sintetinės ataskaitos. Šių ataskaitų sumos turi sutapti.

Detalios ataskaitos pagal Priskaitymo/Atskaitymo tipus - REZULTATAI / ATLYGINIMŲ / ATASKAITOS / Šifruotės

Sintetinės ataskaitos kaupiamos REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ.

Esant poreikiui, galima atspausdinti visus nustatyto ataskaitinio laikotarpio įvestus dvejetainius įrašus REZULTATAI / BENDRASIS ŽURNALAS [F5 Dokumentavimas]

Avansinė apyskaita

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį. Laukelyje Sąskaita parinkite Materialiai atsakingų asmenų balansinės sąskaitos numerį (2435, biudžetinėse organizacijose 160) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Debitorių ataskaita

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį. Laukelyje Sąskaita parinkite Debitorių balansinės sąskaitos numerį (241) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Kreditorių ataskaita

REZULTATAI / SINTETINĖ ANALIZĖ. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį. Laukelyje Sąskaita parinkite Kreditorių balansinės sąskaitos numerį (443 biudžetinėse organizacijose 178) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Šachmatinis žiniaraštis

1. Nustatome ataskaitinį laikotarpį

Suminio bendrojo žurnalo nustatymai

(1303)

Nustatymai Įvykdyti

2006.11.01 - 2006.12.01

Ataskaitos stulpeliai bū:
☒ debetai
☐ kredita

Debeto apribojimai
 Sąskaitos plotis 6

nuo: 12 MATERIALUSIS TURTAS
 iki: 20 Atsargos, išankstiniai ap

Kredito apribojimai
 Sąskaitos plotis 6

nuo: 44 Pervienierius metus mokėt
 iki: 448 Kitos mokėtinės sumos ir

2. Atidarome bendrąjį žurnalą. REZULTATAI / BENDRASIS ŽURNALAS

3. Spragtelėkite [F6 Sumos] mygtuką. Atidaromas Suminio bendrojo žurnalo nustatymų dialogas.

4. Nustatykite DEBETO ir KREDITO apribojimus.

DEBETO APRIBOJIMAI parinkite:

nuo: parinkite pirmos amortizacinių atskaitymų išlaidų balansinės sąskaitos numerį;

iki: parinkite paskutinės amortizacinių atskaitymų

išlaidų balansinės sąskaitos numerį;

KREDITO APRIBOJIMAI parinkite:

nuo: parinkite pirmos amortizacinių atskaitymų balansinės sąskaitos numerį;

iki: parinkite paskutinės amortizacinių atskaitymų balansinės sąskaitos numerį;

ATASKAITOS STULPELIAI BUS - pažymėkite KREDITAI

Spragtelėkite mygtuką **[vykdyti]**. Kaupiama ataskaita.

5. Atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite **ŠACHMATINIS ŽINIARAŠTIS** ir spragtelėkite mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Finansinės ataskaitos

Didžioji Knyga, Balansas, Pelnu-nuostolių ataskaita, PVM deklaracija

REZULTATAI / SINTETINĖ SUVESTINĖ

Sintetinėje suvestinėje kaupiamos, peržiūrimos ir spausdinamos finansinės ataskaitos: Didžioji knyga, PVM deklaracija, Pelnu-nuostolių ataskaita, Balansas.

Prieš kaupiant bet kurią ataskaitą būtina prieš tai surašyti **BŪTINA** duomenis į Didžiąją Knygą. **REZULTATAI / DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI**. Pažymime datą. Spragtelėkite mygtuką **[F7 Surašyti rezultatus]**.

Tada kaupiama ataskaita Sintetinėje suvestinėje bus tiksli, kadangi šioje ataskaitoje duomenys ataskaitoms pateikiami iš Didžiosios Knygos.

- **Pelno (nuostolio) ataskaita einamoji** - kaupiamos ataskaitos pavadinimas.
- **2003.10.01 - 2003.11.01** ataskaitos kaupimo laikotarpis. Spragtelėjus šį

mygtuką galite parinkti kitą ataskaitinį laikotarpį.

- **Nustatymai** - sintetinės suvestinės ataskaitų kaupimo darbinių užduočių nustatymai.
- **Vykdyti** - pradėti kaupti parinktą ataskaitą.

Galite parinkti kitas finansines atsiskaitomybės ataskaitas ir jas kaupti.

Piniginių srautų ataskaita

Programos versija turi būti **2.09** versijos.

Einamųjų metų stulpelio duomenys imami iš dvejetainių įrašų. Kiekvienas dvejetainis įrašas, dalyvaujantis pinigų srautų ataskaitoje turi būti priskirtas konkrečiam ataskaitos straipsniui. Tai numatyta padaryti bendrajame žurnale.

Kaupiant ataskaitą rezultatas įrašomas ir į Didžiąją Knygą (toliau tekste DK) kitų metų kaupiamoms ataskaitoms gauti (ateičiai).

Praeitų metų stulpelio duomenys imami iš DK. Kiekvienam ataskaitos straipsnio rezultatui saugoti skirta DK savybė.

Atskirai yra įrašomi kaupiamų mėnesio, ketvirčio, pusmečio ar bet kurio kito periodo kaupiamų ataskaitų rezultatai pagal mėnesių kiekį tarp Nuo Laikotarpio – Iki Laikotarpio datų.

Praeito laikotarpio datos **rezultatų surašymas** į DK buvusių rezultatų nepakeičia.

Duomenų paruošimas ataskaitai, ataskaita ir patikrinimas.

Atidarome Bendrąjį žurnalą (**REZULTATAI / BENDRASIS ŽURNALAS**) ir įterpiame stulpelį **Pinigų srautų straipsnis**

Atrenkame tik pinigų srautų įrašus **F4 Filtruojame**

Surašome urmu straipsnius **F3 surašyti**. Straipsniai surašomi pagal dvejetainių įrašų poras.

Pataisome ar užpildome likusias operacijas, kurioms nėra sužymėti pinigų srautų straipsniai **F3 Nustatyti srautus**.

Sukaupiame ataskaitą **Paslaugos->Papildomos komandos** – Įvykdome užduotį “Pinigų srautai”.

Operacijų, susijusių su Ilgalaikio Turto apmokėjimais, straipsniai turi būti įvedami rankiniu būdu. Surūšiuojame Bendrojo žurnalo įrašus pagal R.Tipą.

Ataskaitų konstruktorius

Programoje pateikiamos dažniausiai naudojamos ataskaitos, tačiau esant poreikiui galima jas modifikuoti.

Bendra informacija:

Ataskaitos peržiūros ir konstruojamos iš ataskaitų lango.

Sąrašuose ir Dokumentuose ataskaitų langas atidaromas spragtelėjus atidaryto lango funkcinį klavišą **[F5 Dokumentavimas]**.

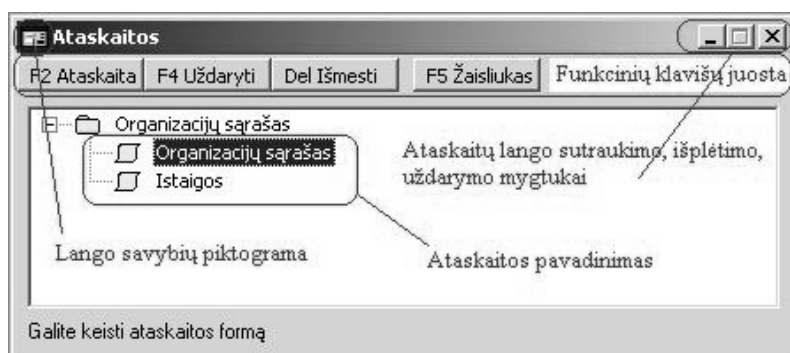
Atidarytame ataskaitų lange matomi esančių ataskaitų pavadinimai. Ataskaita peržiūrima pažymėjus ją ir spragtelėjus lango antraštėje esantį mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Tik iš peržiūros režimo galima ataskaitą spausdinti.

Neuždarius ataskaitų lango ir sukaupus kitą ataskaitą, ataskaitų langas papildomas naujomis sukauptomis ataskaitomis.

Peržiūra ir spausdinimas

SARAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / ORGANIZACIJŲ SARAŠAS

Atidaromas Organizacijų sąrašas. Lango ORGANIZACIJŲ SARAŠAS antraštėje spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**. Pažymėkite Negrupuota ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką. Atidaromas ataskaitų langas.



Ataskaitų lango funkciniai klavišai:
[F2 Ataskaita] - peržiūrėti ataskaitą.
[F4 Uždaryti] - uždaryti ataskaitų sąrašą.
[Del Išmesti] - pašalinti pažymėtą ataskaitą.
[F5 Žaisliukas] - ataskaitos vaizdavimas diagrama. Veikia tik Rezultatuose.

Ataskaita pažymima peržiūrai spragtelėjus pelyte jos pavadinimą, o peržiūrima spragtelėjus mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas	Monetas / banko kodas	Bankas	Banko kodas	ID
1	"Lietuvos verslas" Naugarduko filialas		260101787			4
2	AB "Vilniaus bankas"		260101377			13
3	AB "Vilniaus bankas" Karmėlaidžių fil.		260101375			8
4	AB "Vilniaus bankas" Karmėlaidžių fil.		260101766			5
5	AB "Vilniaus bankas" Vilniaus filialas					3
6	AB "Vilniaus bankas" Naujamiesčio fil.					20
7	AB "Vilniaus bankas" Irenos filialas		260101335			28
8	AB "Vilniaus bankas" Irenos filialas		260101355			29
9	AB bankas HANSA BANKAS					2
10	AB Bankas Šortas		260101758			33
11	AB Lietuvos bankas Vilniaus filialas		260101405			25

Matote, ataskaitą peržiūros režime. Ataskaita spausdinama spragtelėjus spausdintuvo vaizdelį.

Kai ataskaita sukurta su grupėmis ir pogrupiais galima parinkti peržiūros ir spausdinimo režimą su grupėmis ir pogrupiais ar be jų.

Kai matote ataskaitą peržiūros režime. Spragtelėkite meniu ATASKAITA / PASIRINKTI. Šiame dialoge PASIRINKITE ATASKAITĄ, Pažymėkite matomos ataskaitos pavadinimą.

Grupavimas - nurodykite grupavimą ir pogrupius.

Spragtelėkite mygtuką **Pasirinkti**.

Ataskaitų lango įrankių juosta



Ataskaitų lango meniu: Ataskaita, Vaizdas, Pagalba

Meniu punktas - **Ataskaita**

Pasirinkti - pasirinkti kitą ataskaitą peržiūrai;

Peržiūra ... - perjungiklis: peržiūra/konstravimas;

Puslapio nustatymai - ataskaitos puslapio parametrų nustatymas ir spausdintuvo parinkimas (Page setup);

Ataskaitos nustatymai - ataskaitos parametrų nustatymai;

Spausdinti - spausdinti ataskaitą (naudojami perjungikliai viską, puslapį, nelyginius puslapius, lyginius puslapius);

Eksportuoti - eksportuoti ataskaitą į vieną iš nurodytų formatų: HTML, TXT, EMF, CSV formatą. Galima nurodyti į kokią rinkmeną eksportuoti.

Baigti darbą - uždaryti atidarytą ataskaitą.

Meniu punktas – **Vaizdas**

Pirmas - pereiti į pirmą ataskaitos puslapį;

Ankstesnis - pereiti į ankstesnį ataskaitos puslapį

Kitas - pereiti į sekantį ataskaitos puslapį

Paskutinis - pereiti į paskutinį ataskaitos puslapį

Ankstesnis priklijuojamas - pereiti į ankstesnį priklijuojamą ataskaitos puslapį;

Kitas priklijuojamas - pereiti į kitą priklijuojamą ataskaitos puslapį;

Padidinti - padidinti matomą ataskaitą. Klaviatūra paspauskite "+" klavišą;

Sumažinti - sumažinti matomą ataskaitą Klaviatūra paspauskite "-" klavišą;

Ieškoti ... - paieška ataskaitoje.

Meniu punktas – **Pagalba**

Apie - apie ataskaitų konstruktorių.

Ataskaitos konstravimas

Terminai

Ataskaitos tipas:

Ataskaita - dokumento pradžia, lentelė, dokumento pabaiga.

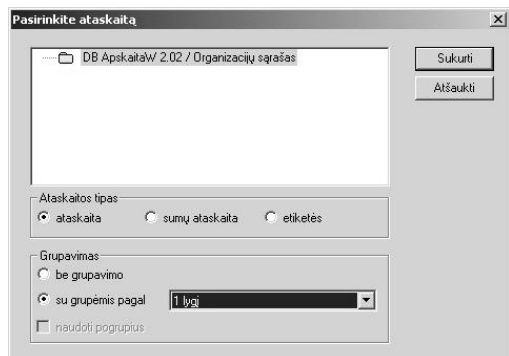
Ataskaita grupuota - ataskaitos pradžia, grupės pavadinimas, lentelė, grupės pabaiga, ataskaitos pabaiga.

Suminė ataskaita - suminė ataskaita.

Etiketė - kortelės tipo ataskaita.

Ataskaitos konstravimo eiga.

1. Kaupiama ataskaita
2. [**F2 Ataskaita**] Atidaromas ataskaitų langas. Jeigu nėra sukurtos ataskaitos matysite foną.
3. Meniu parinkite. Ataskaita / Pasirinkti ...




Ataskaitos tipas: Pažymėkite - ataskaita iš galimų ataskaita, sumų ataskaita, etiketės.


Grupavimas: ataskaitai su grupavimu pažymėkite 'su grupėmis pagal'. Šalia esančiame parinkimo laukelyje parinkite grupavimo požymį.

4. Spragtelėkite mygtuką **Sukurti**.

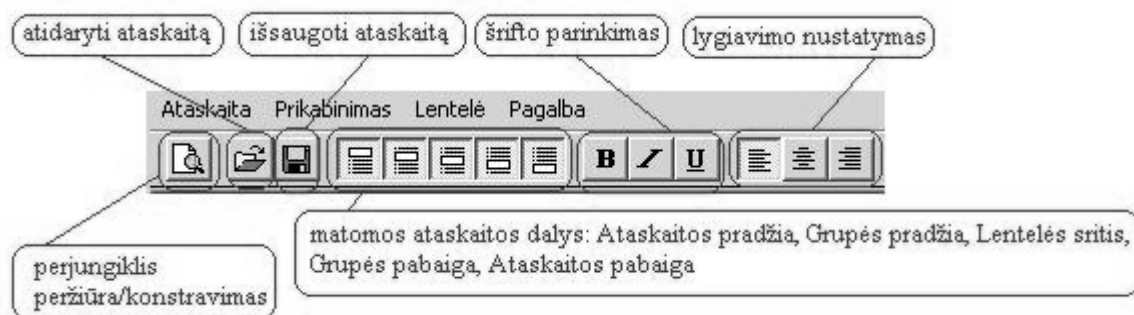
Atveriamas ataskaitos peržiūros režimas, tačiau jokių įrašų nėra. Sukursime Dokumento pradžią, įterpsime Grupės pavadinimą, Lentelę ir sukursime Dokumento pabaigą.

5. Pereikite į konstravimo režimą - spragtelėkite mygtuką  (Meniu: Ataskaita / Peržiūra ...).

Ataskaitos "griaučiai".

1. Sukuriame prikabinimus. Dokumento pradžioje, Grupės pradžioje, Grupės pabaigoje, Dokumento pabaigoje.
2. Sukuriame lentelę.
3. Išsaugome ataskaitą.
4. Peržiūrim ataskaitą. Spragtelėkite mygtuką  (Meniu: Ataskaita / Peržiūra ...).

Konstravimo režimo įrankių juosta ir meniu



Meniu punktas – **Ataskaita**

Pasirinkti - pasirinkti ataskaitą.

Išsaugoti - išsaugoti ataskaitą.

Išsaugoti vardu ... - išsaugoti ataskaita kitu vardu

Peržiūra - pereiti iš ataskaitos konstravimo režimą.

Dokumento pradžia - parodyti/paslėpti dokumento pradžią

Grupės pradžia - parodyti/paslėpti Grupės pradžią

Lentelė - parodyti/paslėpti dokumento lentelę

Grupės pabaiga - parodyti/paslėpti Grupės pabaigą

Dokumento pabaiga - parodyti/paslėpti dokumento pabaigą

Puslapio nustatymai - ataskaitos puslapio parametrų nustatymas ir spausdintuvo parinkimas (Page setup);

Ataskaitos nustatymai - ataskaitos parametrų nustatymai;

Pabaiga - uždaryti ataskaitų konstruktorių

Meniu punktas – **Prikabinimas**

Sukurti - skurti naują prikabinimą;

Sąrašas - sukurtų prikabinimų sąrašas;

Meniu punktas **Lentelė**

Sukurti stulpelį - sukurti naują stulpelį;

Įterpti stulpelį - įterpti stulpelį;

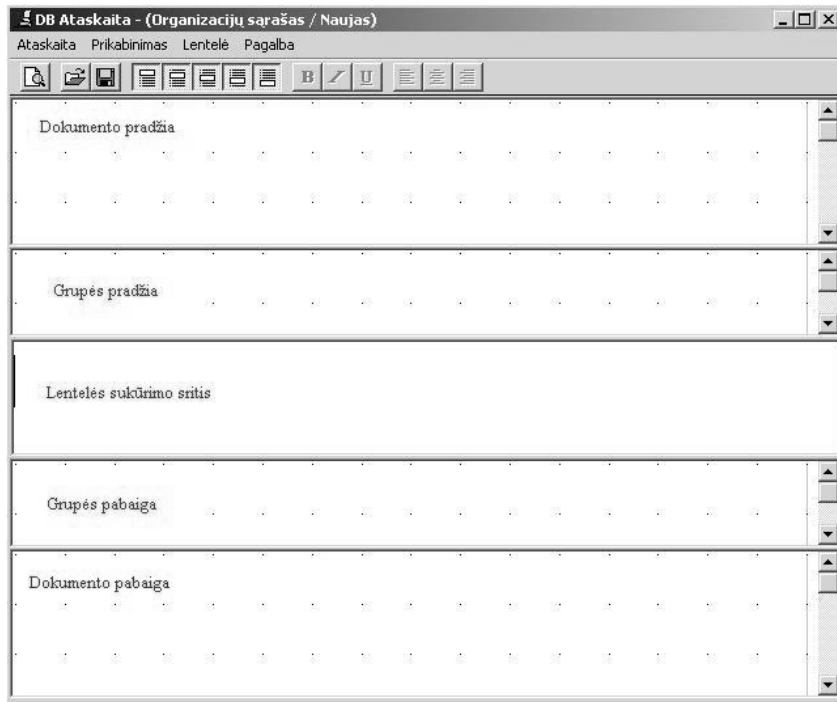
Išmesti stulpelį - pašalinti stulpelį;

Antraštės šriftas - nustatyti stulpelių antraštės šriftą.

Stulpelių šriftas - nustatyti stulpelių šriftą

Meniu punktas **Pagalba**

Apie - apie ataskaitų konstruktorių.

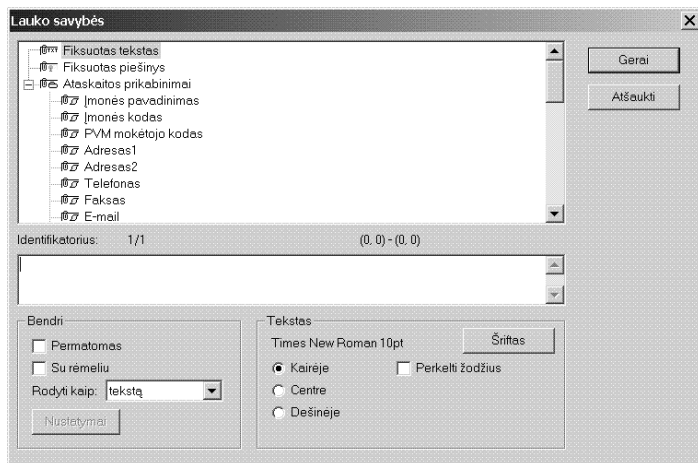


Prikabinimai

Ataskaitos pradžia srityje spragtelėkite dešiniu pelės mygtuku. Iškviečiamas meniu. Kairiuoju spragtelėkite **Sukurti naują**.

Pelytės žymeklis pasikeičia į rodyklę su stačiakampiu ir saulute viršutiniame dešiniajame kampe.

Numeskite žymeklį, kurioje dokumento pradžia vietoje norėsite sukurti prikabinimą. Spragtelėkite kairiuoju pelytės klavišu ir jo neatleisdami patempkite jį žemyn ir į dešinę. Punktyrinėmis linijomis brėžiamas stačiakampis. Kai atleisite pelės kairį mygtuką atidaromas lauko savybių parinkimo dialogas. Pažymėkite 'Įmonės pavadinimas'. Vidinėje šio dialogo dalyje matysite, kas bus įrašyta parinkus šį prikabinimą.



Fiksuotas tekstas - galima įrašyti tekstą

Fiksuotas piešinys - galima įterpti vaizdo rinkemą. Paruoštos vaizdo rinkemnos turi būti saugomos /REPORT/IMG kataloge. Galima įterpti BMP, JPG, GIF, EMF formatų rinkemnas.

Bendri - šio prikabinimo spausdinimo nustatymas;

Tekstas - lygiavimo, šrifto ir jo dydžio bei spalvos nustatymas

Atšaukti - atšaukti nustatymus

Gerei - patvirtinti nustatymus

Spragtelėjus **Gerei** į ataskaitos pradžioje sukuriamas prikabinimas. Galima sukurti kelis prikabinimus skirtingose ataskaitos vietose.

Prikabinimo dydžio keitimas


Pelytės žymeklį nuvedus ant prikabinimo viršutinės, apatinės, kairės ar dešinės linijos ir spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ir jo neatleidus galima keisti etiketės dydį. Atleidus, nustatomas naujas dydis.

Prikabinimo perkėlimas

Prikabinimas perkeliamas iš vienos vietos į kitą spragtelėjus pelės klavišu į prikabinimą ir neatleidus pele pertempia jį į kitą vietą. Atleidus, pelės kairį klavišą prikabinimas perkeliamas į naują vietą.

Kelių prikabinimų perkėlimas

Sužymėkite prikabinimus. Į pirmą prikabinimą spragtelėkite pelės kairiu klavišu. Paspauskite [Ctrl] klavišą ir jo neatleisdami spragtelėkite pelyte į kitus prikabinimus, kuriuos norėsite perkelti. Spragtelėjus į prikabinimą jo rėmelis "sumirksi". Baigę žymėti visus atleidžiame [Ctrl] klavišą. Pelytės žymeklį nuvedame į pirmą prikabinimą. Spragtelėkite kairiuoju klavišu ir neatleisdami jo pertempia jį į kitą vietą. Atleidžiame pelės kairį klavišą. Kartu perkeliama ir visi pažymėti prikabinimai.

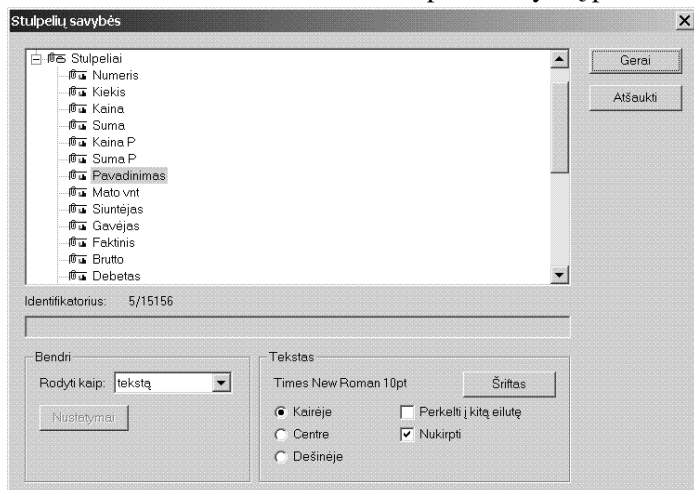
Prikabinimų dydžių ir vietos pakeitimai išsaugomi spragtelėjus mygtuką  įrankių juostoje.

Lentelė

Lentelės srityje prikabinimų sukurti negalima. Čia būtina būti lentelė.

Sukurti lentelės stulpelį. Meniu / Lentelė / Sukurti stulpelį. Lentelės srityje sukuriamas stulpelis be antraštės ir duomenų.

Nustatykite, ką norite matyti šiame stulpelyje. Spragtelėkite pelės kairiu klavišu du kartus žemiau stulpelio antraštės. Iškviečiamas stulpelio savybių parinkimo dialogas.



Stulpelių savybės dialogas. Kairėje pusėje yra stulpelių sąrašas: Stulpeliai, Numeris, Kiekis, Kaina, Suma, Kaina P, Suma P, Pavadinimas, Mato vnt, Siuntėjas, Gavėjas, Faktinis, Brutto, Debetas. Dešinėje pusėje yra "Gera" ir "Atšaukti" mygtukai. Apačioje yra "Identifikatorius: 5/15156", "Bendri" skyriaus su "Rodyti kaip: tekstą" ir "Nustatymai" mygtuku, bei "Tekstas" skyriaus su "Times New Roman 10pt", "Šriftas" mygtuku, radijais "Kairėje", "Centre", "Dešinėje" ir "Perkelti į kitą eilutę", "Nukirpti" mygtuku.

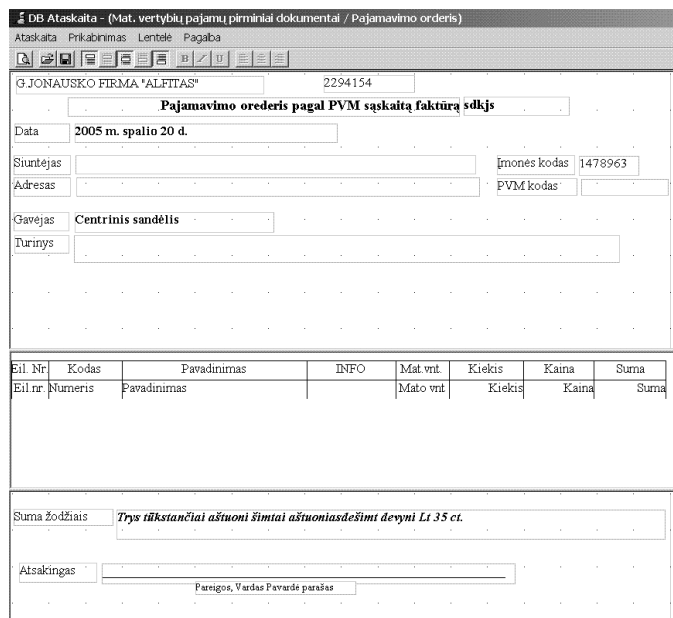
Pažymėkite norimą matyti informaciją ir spragtelėkite mygtuką **Gera**.

Sukuriamas kitas stulpelis analogiškai.

Sukurti lentelės stulpelį. Meniu / Lentelė / Sukurti stulpelį. Lentelės srityje sukuriamas stulpelis be antraštės ir duomenų.

Nustatykite, ką norite matyti šiame stulpelyje. Spragtelėkite pelės kairiu klavišu du kartus žemiau stulpelio antraštės. Iškviečiamas stulpelio savybių parinkimo dialogas. Pažymėkite norimą matyti informaciją ir spragtelėkite mygtuką **Gera**.

Stulpelio antraštė - spragtelėkite pelės kairiu klavišu į stulpelio antraštę. Iškviečiamas stulpelio antraštės pavadinimo įvedimo dialogas. Galite įvesti pavadinimą arba spragtelėti mygtuką **Duok**. Spragtelėjus mygtuką **Duok**, automatiškai įrašomas parinkto stulpelio pavadinimas. Stulpelio antraštės lygiavimas - centre.



DB Ataskaita - (Mat, vertybių pajamų pirminiai dokumentai / Pajamavimo orderis). Ataskaita Prikabinimas Lentelė Pagaba. G. JONASKO FIRMA "ALFITA" 2294154. Pajamavimo orderis pagal PVM sąskaitą faktūrą sđkjs. Data: 2005 m. spalio 20 d. Siuntėjas: [laikraštis] Įmonės kodas: 1478963. Adresas: [laikraštis] PVM kodas: [laikraštis]. Gavėjas: Centrinis sandėlis. Turinys: [laikraštis].


Eil. Nr.	Kodas	Pavadinimas	INFO	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina	Suma
Eil. nr.	Numeris	Pavadinimas		Mato vnt.	Kiekis	Kaina	Suma


Suma žodžiais: Trys tūkstančiai aštuoni šimtai aštuoniasdešimt dešimt Lt 35 ct.

Atsakingas: [laikraštis] Pareigos, Vardas Pavardė parašas

Sukonstruota ataskaita atrodys maždaug taip:

dabar galima ją išsaugoti.

Spragtelėkite  ženklelį ataskaitos išsaugojimui arba Meniu parinkite Ataskaita / Išsaugoti. Įrašykite ataskaitos pavadinimą ir spragtelėkite mygtuką **Išsaugoti**.

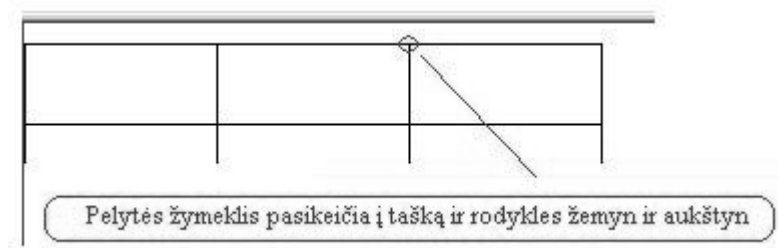
Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  ženklelį.

Stulpelių keitimai:

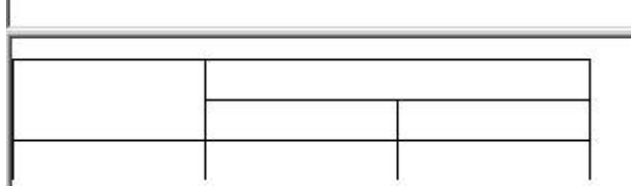
Lentelės **stulpelių pločio** keitimas. Pelytės žymeklį nuveskite ant lentelės stulpelius skiriančios linijos. Žymeklis pasikeičia į dvigubą liniją su rodyklėmis kairėn ir dešinėn. Paspauskite pelės kairį mygtuką ir praplatinkite ar pasiaurinkite stulpelį. Atleidus, nustatomas naujas stulpelio plotis.

Lentelės **antraštės aukščio** keitimas. Pelytės žymeklį nuveskite ant lentelės linijos, skiriančios lentelės antraštę ir lentelės duomenis. Žymeklis pasikeičia į dvigubą liniją su rodyklėmis aukštyn ir žemyn. Paspauskite pelės kairį mygtuką ir padidinkite lentelės antraštės aukštį. Atleidus, nustatomas naujas lentelės antraštės aukštis.

Lentelės **antraštės stulpelių apjungimas**. Padidinkite lentelės antraštės aukštį iki 2 ar 3 jų lygių. Nuveskite pelytės žymeklį į tą vietą lentelės antraštėje, kur susikerta stulpelio ir lentelės antraštės linijos.



Spragtelėkite pelės kairiu klavišu ir patempkite pele žemyn. Viršutinė lentelės antraštės dalis apjungiama.



Lentelės antraščių pavadinimai įrašomi spragtelėjus pelės dvigubu spragtelėjimu į atitinkamą antraštės langelį.

Ataskaitos nustatymai

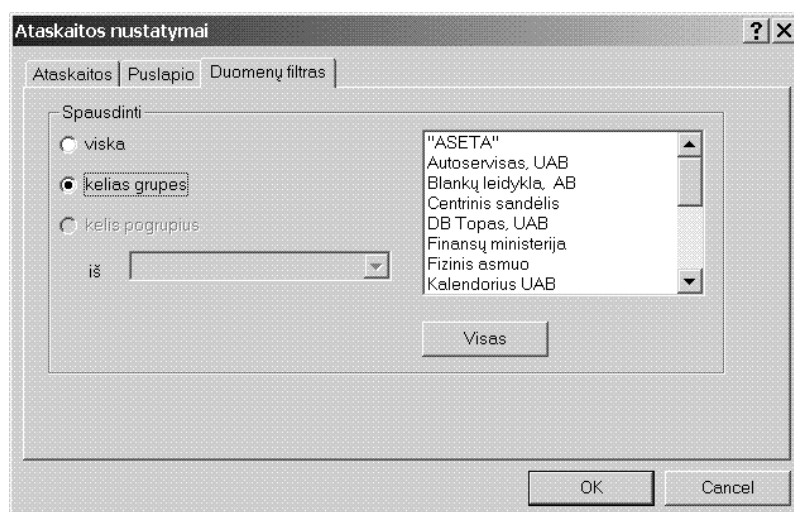
Meniu Ataskaita / Ataskaitos nustatymai.

Ataskaitos nustatymų ypatybės.

Duomenų filtras - kokias grupes ir pogrupius spausdinti

Ataskaitos parametrai - dokumento apipavidalinimo nustatymai.

Duomenų filtras - nustatome kokias Grupes ir kokius Pogrupius norime matyti ataskaitoje:



Spausdinti

viską - spausdins visą ataskaitą;

kelias grupes - pažymėjus, dešiniajame langelyje pelės spragtelėjimu galima pažymėti grupes, kurias norėsite spausdinti.

kelis pogrupius - parinkus grupę, dešiniajame langelyje pelės spragtelėjimu galima pažymėti pogrupius iš šios grupės, kurias norėsite spausdinti

Nustatymai patvirtinami spragtelėjus **OK** mygtuką.

Ataskaitos parametrai

Dokumento apipavidalinimo nustatymai. Galite pažymėti reikimus ataskaitos parametrus

Lentelę sumuoti - sumuojama duomenų lentelė;

Lentelės antraštės nespausdinti - nespausdinti lentelės antraštės;

Grupės antraštę spausdinti prieš lentelės antraštę - grupės pavadinimą spausdinti prieš grupės lentelę;
Lentelės antraštę spausdinti kiekvieno lapo pradžioje - spausdinti lentelės antraštę kiekvieno lapo viršuje;

Lapus numeruoti - numeruoti ataskaitos puslapius;

Spausdinti priklijuojamus lapus - kai ataskaita "netelpa" per lapo plotį, papildomai nurodykite priklijuojamų lapų spausdinimą;

Spausdinti kiekvieną grupę iš naujo puslapio - spausdinti kiekvieną grupę naujame puslapyje;

Piešti vertikalų lentelės tinklėlį - ataskaitos liniavimas vertikaliomis linijomis;

Piešti horizontalų lentelės tinklėlį - ataskaitos liniavimas horizontaliomis linijomis;

Lapus sumuoti - lapo apatinėje parašoje surašomos lapo sumos;

Grupės neskelti keliant į kitą lapą - grupės neskelti spausdinant per kelis lapus.

Nustatymai patvirtinami spragtelėjus **OK** mygtuką.

Suminė ataskaita

Suminė ataskaita konstruojama Rezultatuose

Panagrinėsime pavyzdį. Paruošti suminę materialinių vertybių apyvartos ataskaitą.


Sukaupiame ataskaitą. REZULTATAI / MAT. VERTYBIŲ / APYVARTA

Atidarytame ataskaitų lange. Peržiūrėkite kokią nors ataskaitą.

Spragtelėkite Meniu juostoje punktą Ataskaita / Pasirinkti

Ataskaitos tipas - sumų ataskaita.

Sumavimas - pažymėkite pagal poreikį.

Spragtelėkite mygtuką Sukurti. Atidaroma ataskaita peržiūrai, kurioje nematote jokių duomenų. Dabar reikia sukurti Dokumento pradžią, Lentelę, Dokumento pabaigą. Spragtelėkite  ženklelį įrankių juostoje. Pereinate į ataskaitos konstravimo režimą.

Dokumento pradžia - sukurkite prikabinimus: *Įmonės pavadinimas, Ataskaitos pavadinimas, Atskaitingas, Atskaitinis laikotarpis.*

Lentelė - Lentelės srityje sukurkite duomenų lentelę. Į atitinkamus ataskaitos stulpelius spragtelėjus pelės kairiu klavišu iškviečiamas 'Stulpelių savybės' dialogas. Parinkite įterpiamų laukų pavadinimus. Patvirtiname pasirinkimą spragtelėję mygtuką **Gerai**. Tai reikia padaryti kiekvienam ataskaitos stulpeliui.

Dokumento pabaiga - sukurkite prikabinimą. *Sudarė.*

Puslapio nustatymai: Meniu juosta. Ataskaita / Puslapio nustatymai ...

Ataskaitos nustatymai: Meniu juosta. Ataskaita / Ataskaitos nustatymai ...

Išsaugokite sukurtą ataskaitą spragtelėjus  ženklelį įrankių juostoje ir įrašykite pavadinimą.

Etiketės

Šio tipo ataskaita dažniausiai naudojama, kai norite atspausdinti ataskaitą ne lentelės, o etiketės tipo. Visi duomenų lentelės stulpeliai į ataskaitą įterpiami tik prikabinimais. Šioje ataskaitoje viename įrašui viena etiketė. Tai gali būti Ilgalaikio turto priemonės, arba Organizacijos kortelė ar pan.


Panagrinėsime Ilgalaikio turto priemonės kortelės formavimo pavyzdį. REZULTATAI / ILGALAIKIS TURTAS / ĮVYKDYTI

Atidarytame ataskaitų lange. Peržiūrėkite kokią nors ataskaitą.

Spragtelėkite Meniu juostoje punktą Ataskaita / Pasirinkti. Dialogo lange 'Pasirinkite ataskaitą'.

Nustatome ataskaitos tipą ir Grupavimo požymius.

- **Ataskaitos tipas** – etiketės
- **Sumavimas** - pažymėkite pagal poreikį

Spragtelėkite mygtuką **Sukurti**. Atidaroma ataskaita peržiūrai, kurioje nematote jokių duomenų. Sukuriame Etiketę. Spragtelėkite  ženklielį įrankių juostoje. Pereinate į ataskaitos konstravimo režimą.

1. Nustatome puslapio parametrus: Iš meniu parinkite: Ataskaita / Puslapio nustatymai Nustatymai patvirtinami spragtelėjus **OK** mygtuką.

2. Nustatome Etiketės parametrus.

Iš meniu parinkite: Ataskaita / Ataskaitos nustatymai ... / Ataskaitos parametrai / Etikečių parametrai

- **Etiketės dydis**, milimetrais. - Ilgis, Aukštis.
- **Tarpas** - atstumas milimetrais tarp etikečių.
- **Kiekis** - etikečių kiekis lape per lapo plotį ir ilgį.
- **Etiketę aprėminti** - pažymime pagal poreikį.

Nustatymai patvirtinami spragtelėjus **OK** mygtuką

3. Formuojame etiketę.




Spragtelėkite meniu Prikabinimas sukurti arba kairiuoju pelės klavišu spragtelėkite **Sukurti naują**. Pelytės žymeklis pasikeičia į rodyklę su stačiakampiu ir 'saulute' viršutiniame dešiniajame kampe. Nuveskite žymeklį, kurioje vietoje norėsite sukurti prikabinimą. Spragtelėkite kairiuoju pelytės klavišu ir jo neatleisdami patempkite jį žemyn ir į dešinę. Punktyrinėmis linijomis brėžiamas stačiakampis. Kai atleisite pelės kairį mygtuką atidaromas lauko savybių parinkimo dialogas. Pažymėkite reikiamą lauką. Vidinėje šio dialogo dalyje matysite, kas bus įrašyta parinkus šį prikabinimą.

Tokiu būdu sukuriame visus prikabinimus su nustatytais lauko savybėmis.

Bendri - prikabinimo bendri nustatymai.

Tekstas - prikabinimo teksto dydžio, lygiavimo ir kiti nustatymai.

Išsaugokite sukurtą ataskaitą spragtelėjus  ženklielį įrankių juostoje ir įrašykite pavadinimą.

Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  ženklielį įrankių juostoje. Norint ką nors keisti ataskaitoje, pakartotinai spragtelėkite  ženklielį įrankių juostoje. Grįžtame į konstravimo režimą. Galite keisti prikabinimų dydį ir jų vietą. Prikabinimo lauko vertė keičiama du kartus spragtelėjus pelyte į atitinkamą prikabinimą. Parinkus kitą lauką, pasirinkimą patvirtiname spragtelėjus **Gera!** mygtuką. Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  ženklielį įrankių juostoje.

Meniu Paslaugos

Užduotys

Darbinių užduočių peržiūra ir koregavimas.

PASLAUGOS / UŽDUOTYS /

DARBINĖS UŽDUOTYS - atidaryto lango darbinių užduočių vykdymo dialogas.

VARTOTOJO FUNKCIJOS - vartotojo funkcijų numeriai ir pavadinimai. Šių funkcijų darbinių užduočių tekstai.

DB LENTELĖS PAPILDYMAI - atidaryto lango darbinių užduočių tekstas.

UŽDUOČIŲ TVARKYMAS - visų darbinių užduočių sąrašas ir jų tekstai.

PAPILDOMI RESURSAI - programos autorizavimo failo vieta ir vidiniai parametrai.

Informacija

AKTYVAUS LANGO INFO - nurodo atidaryto lango sisteminę informaciją.

BENDRI DUOMENYS - nurodo programos versiją, autorius, autorizavimo rinkmenos vietą kompiuterio kietajame diske, licencijos numerį, TFF rinkmenos versiją, darbo vietos numerį, darbo vietų skaičių ir programos autorizavimo rinkmenos galiojimo terminas.

Filtrai

ĮRAŠŲ FILTRAS

PRANEŠIMŲ FILTRAS - nustatomas sisteminių pranešimų rodymas vartotojui. Programoje nustatyta, kad visi pranešimai vartotojui būtų rodomi vartotojui. Tačiau, esant poreikiui galima nustatyti kitaip.

PASLAUGOS / PRANEŠIMŲ FILTRAS.

Atveriamas langas 'FILTRUOTI

PRANEŠIMAI'. Spragtelėkite mygtuką 'F5 Nustatymai'. Atveriamas langas 'NUSTATYMAI'. Nustatykite pagal poreikį ir išsaugojimui spragtelėkite mygtuką 'Išsaugoti'.

Leidimai, apribojimai

Vartotojų vardų, jų teisių ir slaptažodžių nustatymų meniu.

ADMINISTRAVIMAS - vartotojų teisių darbui su programos meniu leidimai ir ribojimai.

SLAPTAŽODŽIAI - vartotojo slaptažodžio nustatymas ir jo keitimas.

PASLAUGOS / LEIDIMAI, APRIBOJIMAI / ADMINISTRAVIMAS

Atveriami trys langai:

ADMINISTRAVIMAS

MODULIŲ LENTELIŲ APRIBOJIMAI

APRIBOJIMAI DB LENTELĖMS

Lange ADMINISTRAVIMAS įvedami programos vartotojų vardai.

VARTOTOJAS - įrašomas vartotojo vardas.

NUMERIS - įrašomas automatiškai. Keisti nerekomenduojame.

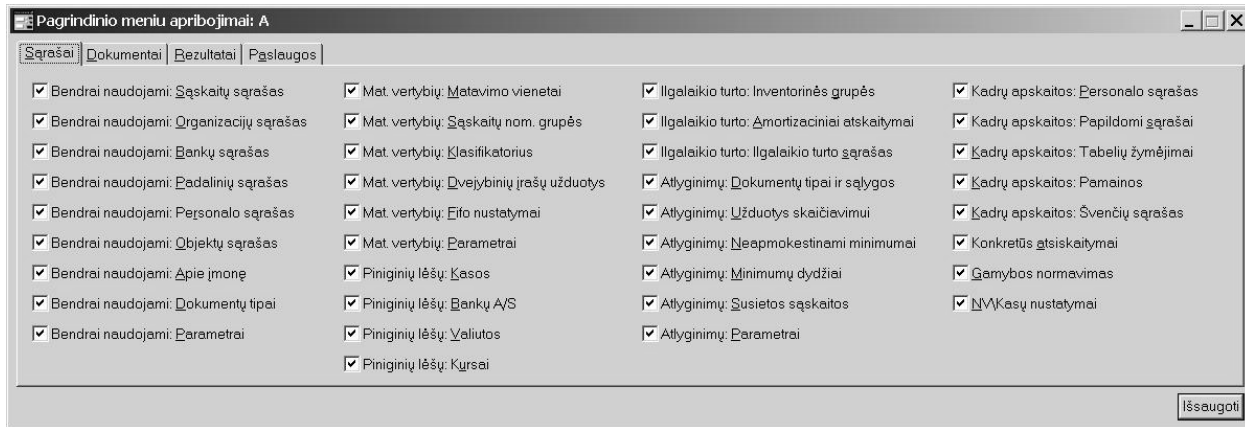
Lango funkciniai klavišai:

F2 Kopijuoti - į atmintinę kopijuoja įrašyto vartotojo teises.

F3 Įrašyti - iš atmintinės įrašo vartotojo teises, naujai įrašytam vartotojui.

Vartotojo pagrindinio meniu teisių nustatymų dialogas iškviečiamas taip. Lange ADMINISTRAVIMAS pažymėkite eilutę su įvestu vartotojo vardu. Spragtelėkite pelytės kairiu klavišu du kartus į vartotojo vardą stulpelyje 'Vartotojas' arba šiame stulpelyje paspauskite **[Enter]**.

Iškviečiamas Pagrindinio meniu teisių nustatymų dialogas.



Čia galite nustatyti leidimus programos vartotojui. Konkrečiam meniu punktui leidimai nustatomi atskirai. Nustatymai išsaugomi spragtelėjus mygtuką 'Išsaugoti'.

Galima nustatyti papildomus apribojimus kai kuriems programos moduliams. Papildomų 'Įvairūs apribojimai' meniu iškviečiamas taip. Lange Administravimas pažymėkite eilutę su įvestu vartotojo vardu. Pereikite į stulpelį NUMERIS. Spragtelėkite pelytės kairiu klavišu du kartus į vartotojo numerį stulpelyje 'Numeris' arba šiame stulpelyje paspauskite [Enter]. Iškviečiamas 'Įvairūs apribojimai' meniu teisių nustatymų dialogas. Čia galite nustatyti:

Modulis	Galimybė leisti/uždrausti nurodytą veiksmą
Pagrindinis	Uždrausti keisti pavadinimus sąrašuose, Surašyti atskaitingus tikrinant operacijų sąrašą, Uždėti požymį Užbaigtas (Dokumentams ir Didžiosios knygos periodai), Nuimti požymį Užbaigtas (Dokumentams ir Didžiosios knygos periodai), Redaguoti DB Lentelių leidimus, Uždrausti keisti atskaitingų ID sąrašuose, Leisti redaguoti sričių nustatymus, Leisti perindeksuoti duomenis, Leisti suspausti duomenis.
Mat. vertybės	Dirbti be neigiamos likučių kiekių kontrolės, Uždrausti keisti vertybių savikainą išlaiduojant vertybes, Uždrausti keisti Kainą P išlaiduojant, Uždrausti perkaupti momentinius likučius, Išlaidose dirbti be momentinių likučių.
Piniginės lėšos	dirbti su valiutomis.
Ilgalaikis turtas	skaičiuoti nusidėvėjimą.
Atlyginimai	skaičiuoti atlyginimus.
Kadry apskaita	papildyti naujais darbuotojais, bei redaguoti įsakymus nekontroliuojant datos.
Kiti dokumentai	importuoti duomenis iš duomenų bazių.

Modulių lentelių apribojimai

Būtina nurodyti kokiais moduliais numato dirbti vartotojas.

Lange ADMINISTRAVIMAS pažymėkite eilutę su įvestu vartotojo vardu. Pereikite į langą MODULIŲ LENTELIŲ APRIBOJIMAI.

Modulis	Parenkami moduliai, kuriais numato dirbti vartotojas.
Redaguoti	Pažymėtam moduliui suteikiamas leidimas jį redaguoti.
Papildyti	Pažymėtam moduliui suteikiamas leidimas papildyti jį naujais įrašais.
Formuoti	Pažymėtam moduliui suteikiamas leidimas keisti ataskaitų formas ir papildyti naujomis.
Kodas	Būtina nurodyti tiems vartotojams, kurie dirba Duomenų pašto moduliu. Šis kodas turi sutapti su vartotojo ID Taško programoje. Tada bus galimas sąrašų ir duomenų importas bei eksportas

Internetu.

Apribojimai DB lentelėms

Kiekvienam moduliui nurodytam lange MODULIŲ LENTELIŲ APRIBOJIMAI galima papildomai

Modulis	Redaguoti	Papildyti	Formuoti
Pagrindinis	✓	✓	✓
Mat. vertybės	✓	✓	✓
Piniginės lėšos	✓	✓	✓

nurodyti, kurias sąrašų ar dokumentų lenteles gali redaguoti, keisti ar formuoti vartotojas pažymėtas lange ADMINISTRAVIMAS.

Pavyzdys:

Vartotojas APSKAITA. Jam suteikiama teisė.

Modulis - Pagrindinis - Redaguoti, Papildyti, Formuoti.

Modulis - Mat. vertybės - Redaguoti, Papildyti.

Modulis - Piniginės lėšos - Redaguoti.

Funkciniai klavišai

F2 Kopijuoti - į atmintinę kopijuoja įrašyto vartotojo modulių teises.

F3 Įrašyti - iš atmintinės įrašo vartotojo modulių teises, naujai įrašytam vartotojui.

Leidimai, slaptažodžiai

PASLAUGOS / LEIDIMAI, APRIBOJIMAI / SLAPTAŽODŽIAI

Kiekvienas vartotojas gali įvesti naują arba keisti įvestą slaptažodį.

Įvedant naują slaptažodį laukeliuose Naujas slaptažodis ir Kartojamas naujas - įveskite slaptažodį.

Keičiant slaptažodį laukelyje Senas slaptažodis - įveskite esamą slaptažodį. Tada Laukeliuose Naujas slaptažodis ir Kartojamas naujas - įveskite naują slaptažodį. Pakeitus slaptažodį pateikiamas pranešimas.

Momentiniai likučiai

PASLAUGOS / MOMENTINIAI LIKUČIAI

Rekomenduotina atlikti bent sykį per mėnesį. Privaloma atlikti po kompiuterio 'pakibimo' ar netikėto įtampos dingimo. Perkaupiant momentinius likučius, kiti vartotojai Apskaitos programoje dirbti gali, išskyrus veiksmus su materialinėmis vertybėmis.

Kasos aparatai

PASLAUGOS / KASOS APARATAI

Duomenų pateikimas - pateikiami duomenys kasos aparatams.

Duomenų paėmimas - importuojami duomenys iš kasos aparato(-ų) apie parduotas prekes.

Duomenų pateikimas kasos aparatui.

Įvesti kasos aparatų nustatymai. (SĄRAŠAI / NV/Kasų nustatymai).

Pele spragtelėkite PASLAUGOS / KASOS APARATAI / DUOMENŲ PATEIKIMAS / Įvykdyti.

Duomenų paėmimo įkėlimas į Apskaitą.

DOKUMENTAI / MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI / PADALINIAI / PARDUOTUVĖ / Išlaidos

Sukuriamas pardavimų dokumentas: Numeris, Data, Gavėjas 'Vienkartinis pirkėjas'- parenkamas iš Organizacijų sąrašo.

Pereiname į Sudėties langą.

Pele spragtelėkite PASLAUGOS / KASOS APARATAI / DUOMENŲ PAĖMIMAS

Prekių pardavimų ataskaita įkeliami į sukurta dokumentą.

Duomenų paštas

PASLAUGOS / DUOMENŲ PAŠTAS

Katalogų nustatymai

Duomenų paštui galima nustatyti atskirus katalogus duomenų pateikimui (eksportui) ir paėmimui (importui). Jie įvedami ir išsaugomi duomenų pašto eksporto bei importo nustatymų dialoguose.

Duomenų vieta. Nurodomas atskiras katalogas eksportuojamiems ar importuojamiems duomenims saugoti. Kataloge turi būti failas mail.ini. (mail2.ini)

Archyvas. Eksportuojami duomenys, esantys kataloge Duomenų vieta išorine programa duomenų suspaudimui gali būti suspaudžiami ir padedami į čia nurodytą katalogą. Importuojami duomenys iš čia nurodyto katalogo suspausto failo gali būti padedami į Duomenų vieta nurodytą katalogą.

Pastabų failas. Pašto veikimo (atliktų veiksmų, klaidų) ataskaita įrašoma į pastabų failą. Jei nenurodyta pastabų failo vieta, jis bus sukuriamas einamajame kataloge.

Nustatymai ir taisyklės

Pašto filtras pagal datą nustatomas toks, koks išrinktas apskaitoje.

Veiksmų grupėje pažymimi reikalingi atlikti veiksmai. Jų vykdymo eiliškumas iš viršaus žemyn. Todėl jei išsirinkome punktą Peržiūrėti ir po jo seka Suarchyvuoti (Eksporte), tai duomenų archyvavimas bus atliktas tik po to, kai bus nuspaustas atitinkamas mygtukas duomenų peržiūros lentelėje. Jei lentelė bus uždaryta, tai tolesni veiksmai nebus tęsiami.

Duomenų perkėlimas atliekamas jei yra pažymėtas bent vienas iš punktų Importuoti ar Eksportuoti. Duomenų perkėlimas suskaidytas į dvi dalis:

Sąrašų importą/eksportą ir dokumentų importą/eksportą. Dokumentų pasirinkimai nurodo kokias dalis reikia eksportuoti (Kontavimus, Sudėtį). Taip pat čia galima nurodyti eksportuoti/importuoti su dokumento įrašais susijusius sąrašų įrašus, kurie dar nebuvo pašte / srityje.

Tabelių kėlimas yra atskiras atvejis nuo kitų dokumentų. Tabelio įrašas yra laikomas atskaitingas ir diena. Todėl veiks tik pagal gavėjo ir datos filtrą.

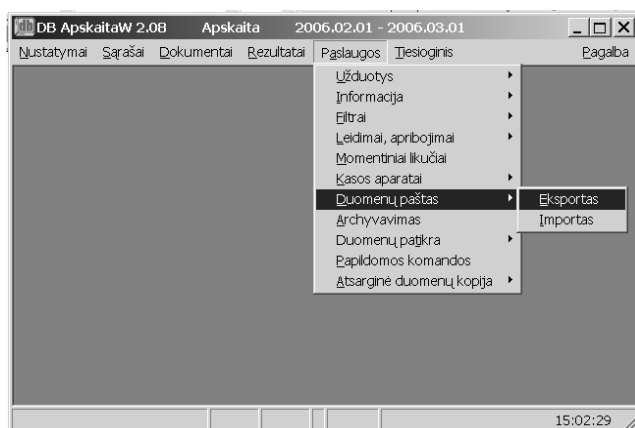
Peržiūros lentelėje parodomi visi pašte esantys dokumentai. Nurodyto veiksmo atlikimo metu, jei randamas toks pat įrašas, bus klausama ar jį perrašyti.

Duomenų importas. Atrenkami tinkami dokumentai, kurie atitinka filtro sąlygas, jie peržiūros lentelėje bus pažymėti žymėjimo juostoje. Šiuos pažymėjimus galima keisti kaip importui netinkamus/tinkamus ar nereikalingus. Jei toks dokumentas jau yra, jis nebus pažymėtas, kaip tinkamas importuoti. Galima užsidėti papildomą dokumentų, jau esančių su tokiais numeriais atrinkimą, jei jų turinys nesutampa. Tam yra papildomas lapas - Pasikartojimai.

Detalus duomenų pašto aprašymas

Duomenų pašto paskirtis duomenų mainai (Importas, Eksportas) tarp nutolusių Duomenų Bazė „Apskaita“ darbo vietų, kai nėra galimybės dirbti kompiuterių tinkle arba terminaliniu režimu.

Programoje turi būti galimybė dirbti modulių Duomenų paštas



Duomenų paštu galima eksportuoti duomenis iš nutolusios darbo vietos ir juos importuoti kitoje duomenų bazėje.

Pradiniai nustatymai

Turi būti sukurtas katalogas, kuriame bus saugomi duomenų mainams skirtos rinkmenos (failai). Pavyzdžiui turi būti katalogas C:\PASTAS

Šiame kataloge PRIVALO būti duomenų mainų inicializacinė byla (failas) MAIL2.INI

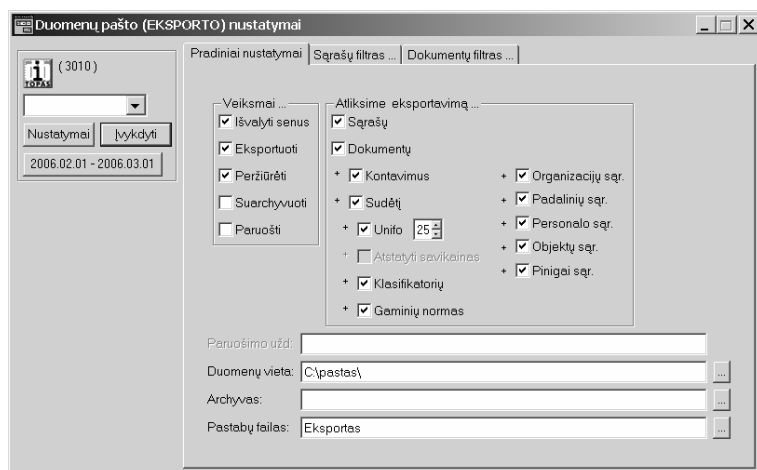
Galime Eksportuoti / Importuoti SĄRAŠUS ir pirminius DOKUMENTUS

Pirmiausiai privaloma eksportuoti duomenis ir jus persiųsti elektronu paštu į kitą vietą, kur bus galima importuoti. Jeigu nėra galimybės, tada galima eksportuotus duomenis įrašyti į diskelį, CD plokštelę arba FLASH tipo atmintinę ir perduoti į kitą vietą, kurioje bus galima importuoti duomenis.

Duomenų eksporto procedūra

PASLAUGOS / DUOMENŲ PAŠTAS / EKSPORTAS

Atidaromas duomenų pašto nustatymų langas



Veiksmai pažymėkite

Išvalyti senus – iš duomenų pašto srities išvalyti seniau eksportuotus duomenis ir sąrašus.

Eksportuoti – pažymėkite, kad dokumentus ar sąrašus ketinate eksportuoti

Peržiūrėti – pažymėkite, kad galėtumėte peržiūrėti eksportuojamus dokumentus.

Atliksime eksportavimą

Sąrašų – pažymime, jai norime eksportuoti sąrašus

Dokumentų – pažymime, jei norime eksportuoti dokumentus.

Papildome dokumentų eksporto sąlygą, kad papildomai norėsite eksportuoti:

Kontavimus – dokumentų dvejetainius įrašus

Sudėtį – dokumentų sudėtį. (Ilgalaikis turtas ir mat. vertybės)

Unifo – materialinių vertybių FIFO informaciją.

Klasifikatorių – materialinių vertybių klasifikatorių

Gminių normas – gaminių normas.

Organizacijų sąr. – Organizacijų sąrašą

Padalinių sąr. – Padalinių sąrašą.

Personalo sąr. – Personalo sąrašą

Objektų sąr. – Objektų sąrašą

Pinigai sąr. – Piniginių lėšų sąrašus

Duomenų vieta – katalogas, kuriame yra MAIL2.INI rinkmena (failas) ir čia pat bus saugomi eksportuoti duomenys.

Archyvas – suspaustų duomenų rinkmenos pavadinimas.

Eksportas – eksporto pastabų rinkmena (failas). Jame surašoma tekstinė informacija apie atliktus veiksmus.

Nustatymai – nustatymų išsaugojimo galimybė.

Įvykdyti – dokumentų eksportavimo pradžia, pagal nustatytus parametrus.

Laikotarpis – spragtelėkite už kurį laikotarpį, ketinate eksportuoti pirminius dokumentus.

Po pradinio dialogo lango reikia papildomai nurodyti ką ketinate eksportuoti. Sąrašus ar dokumentus

Dokumentų eksportas

Pelės kairiu klavišu spragtelėkite kortelę **Dokumentų filtras ...** atveriamas dokumentų eksporto nustatymo dialogo langas.

Dokumentų tipai

Pažymėkite dokumentų tipus, kuriuos ketinate eksportuoti.

Mat. vertybių - materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentai;

Mat. perkainavimo - materialinių vertybių perkainavimo dokumentai;

Piniginių lėšų – piniginių lėšų dokumentai;

Ilgalaikio turto – ilgalaikio turto apyvartos dokumentai;

IT Amortizacijos – ilgalaikio turto amortizacinių atskaitymų dokumentai;

Atlyginimų priskaitymų – atlyginimų priskaitymų pirminiai dokumentai;

Atlyginimų atskaitymų – atlyginimų skaičiavimo rezultatų dokumentai;

Kiti – kiti dokumentai;

Tabeliai – tabelių dokumentai.

Papildomos dokumentų eksporto sąlygos

Jeigu norite eksportuoti visus dokumentus, papildomų sąlygų nustatinėti nereikia. Esant reikalui, galima patikslinti sąlygas eksportuojamiems dokumentams.

Dokumento Nr.

Nuo – eksportuosime dokumentus nuo nurodyto numerio;

Iki - eksportuosime dokumentus iki nurodyto numerio;

Siuntėjas

Galima pasirinkti kad tik parinkto Siuntėjo dokumentus norime eksportuoti. (Pvz. Padaliniai / Centrinis sandėlis)

Gavėjas

Galima pasirinkti kad tik parinkto Gavėjo dokumentus norime eksportuoti. (Pvz. Padaliniai / Kauno sandėlis).

Eksportuojant dokumentus, eksportuojami ir su šiais dokumentais susiję sąrašai. Organizacijų sąrašas, Materialinių vertybių sąrašas, Ilgalaikio turto sąrašas ar pan.

Sąrašų eksportas

Jis naudojamas tik sąrašų mainams ar suvienodinimui tarp nutolusių darbo vietų.

Pelės kairiu klavišu spragtelėkite kortelę **Sąrašų filtras ...** atveriamas sąrašų eksporto nustatymo dialogo langas. Pažymėkite varnelėmis eksportuojamus sąrašus.

Kai atlikote nustatymus kortelėse: Pradiniai nustatymai, Sąrašų filtras, Dokumentų filtras, pele spragtelėkite kortelės pavadinimą „**Pradiniai nustatymai**“

Laikotarpis – spragtelėkite už kurį laikotarpį, ketinate eksportuoti pirminius dokumentus.

Įvykdyti – dokumentų eksportavimo pradžia, pagal nustatytus parametrus.

Dokumentų eksportas pradedamas vykdyti kai nustatysite eksportuojamų dokumentų **laikotarpį** ir spragtelėsite mygtuką **Įvykdyti**.

Atidaromi keturi langai

The screenshot shows a software interface for document management. It consists of four main panels:

- Pašto sąrašas (Mail List):** A table with columns: Tipas, Dokum.Nr., Data, Suma, Siuntėjas, Gavėjas, Turinys, pavadinim. It lists various documents with their numbers, dates, and amounts.
- Pašto dokumentų sudėtis (Mail Document Composition):** A table with columns: Numeris, Pavadinimas, Kiekis, Kaina, Suma, KainaP. It shows the breakdown of a document into its components, such as different types of paper or ink.
- Pašto dokumentų dvejybiniai įrašai (Mail Document Double Entries):** A table with columns: Debet, Kredit, Suma, Data, Debitorius, Kreditorius, Turinys. It displays double-entry accounting records for the documents.
- Pašto pastabos (Mail Remarks):** A text area for adding notes or comments to the documents.

Pašto dokumentai – pagal nustatytas sąlygas atinkti eksportavimui dokumentai.

Pašto dokumentų sudėtis - pagal nustatytas sąlygas atinktų eksportavimui dokumentų sudėtis.

Pašto dokumentų dvejybiniai įrašai - pagal nustatytas sąlygas atinktų eksportavimui dokumentų dvejybiniai įrašai.

Pašto pastabos – pranešimas vartotojui apie atliktus veiksmus.

Duomenų eksporto procedūra tęsiama spragtelėjus mygtuką „**Tęsti toliau**“ lange Pašto dokumentai.

Duomenų eksporto procedūra nutraukiama spragtelėjus mygtuką „**Atsisakyti**“ lange Pašto dokumentai.

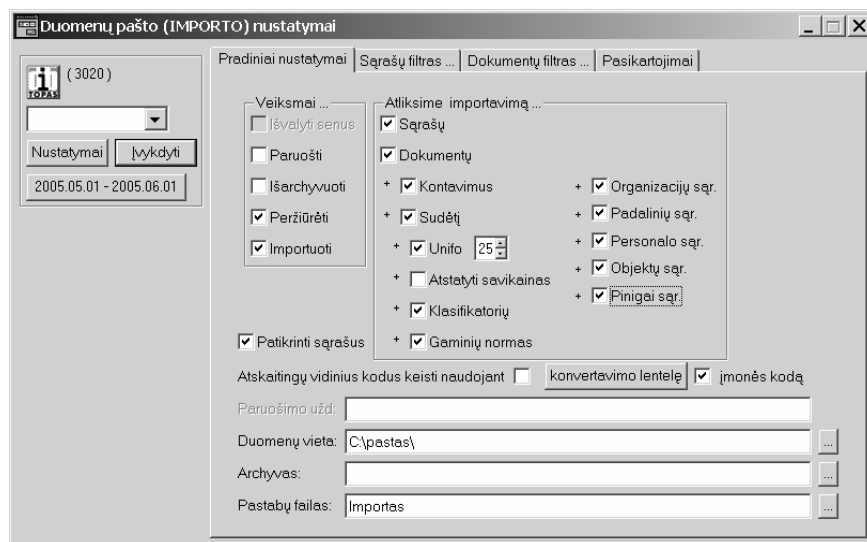
Spragtelėjus mygtuką „**Pašto sąr.**“ lange Pašto dokumentai parodomi pašto skyriuje dokumentuose sąrašų neatitikimus su duomenų baze.

Spragtelėjus mygtuką „**Tęsti toliau**“ lange Pašto dokumentai, uždaromi dokumentų, sudėties ir dvejybinių įrašų langai. Langas **Pašto pastabos** – lieka atviras. Jame pateikiamas pranešimas apie įvykdytą dokumentų ir sąrašų eksportą. Jį reikia uždaryti vartotojui. Po šio veiksmo galima eksportuoti duomenis suspausti ir siųsti elektroniniu paštu. Eksportuoti duomenys bus C:\PASTAS kataloge (daug bylų (failų)).

Duomenų importo procedūra

PASLAUGOS / DUOMENŲ PAŠTAS / IMPORTAS

Atidaromas duomenų pašto nustatymų langas



Pradiniai nustatymai dialogo lange

Veiksmai...

Paruošti – paruošti duomenis importui. Naudojamas TIK pagal specialias sąlygas. Bendru atveju nenaudokite.

Išarchyvuoti – išarchyvuoti suspaustą rinkmeną.

Peržiūrėti – peržiūrėti atrinktus dokumentus importui;

Importuoti – importuoti atrinktus ir pažymėtus dokumentus.

P.S. Jeigu pažymėsite **Peržiūrėti**, bet nepažymėsite **Importuoti**, tai galėsite peržiūrėti dokumentų sąrašą, sudėtį ir dvejybinius įrašus jų neimportuojant.

Atliksime importavimą

Sąrašų – pažymime, jai norime Importuoti sąrašus

Dokumentų – pažymime, jei norime Importuoti dokumentus.

Papildykite Dokumentų importo sąlygą, kad norėsite importuoti:

Konavimus – dokumentų dvejybinius įrašus;

Sudėtį – dokumentų sudėtį. (Ilgalaikis turtas ir mat. vertybės);

Unifo – materialinių vertybių FIFO informaciją;

Atstatyti savikainas – importuojant mat. vertybių dokumentuose surašyti vertybių(prekių) savikainas ir šios duomenų bazės, o ne iš importuojamos. Pažymima pagl poreikį;

Klasifikatorių – materialinių vertybių klasifikatorių;

Gaminų normas – gaminių normas.

Organizacijų sąr. – Organizacijų sąrašą;

Padalinių sąr. – Padalinių sąrašą;

Personalo sąr. – Personalo sąrašą;

Objektų sąr. – Objektų sąrašą;

Pinigai sqr. – piniginių lėšų sąrašus.

Patikrinti sąrašus – prieš importuojant dokumentus patikrinti sąrašus dėl neatitikimų.

Atskaitytųjų vidinius kodus keisti naudojant – pažymėkite tik tada, kai turėsite sudarę konvertavimo lentelę. Kitu atveju nieko nežymėkite.

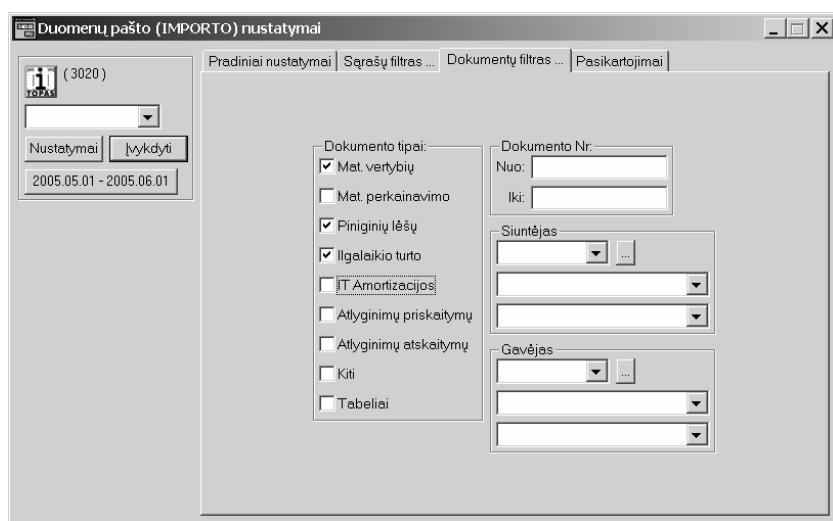
Įmonės, kodą – pažymėkite, kad programa patikrintų pajamų ar išlaidų dokumentų Siuntėjas ar Gavėjas pagal įmonės kodus.

Duomenų vieta – katalogas, kuriame yra MAIL2.INI rinkmena ir čia pat bus saugomi eksportuoti duomenys.

Archyvas – archyvo pavadinimas, kuriame saugomi dokumentai ir sąrašai iš nutolusios darbo vietos.

Eksportas – importo pastabų rinkmena (failas). Jame surašoma tekstinė informacija apie atliktus veiksmus.

Pelės kairiu klavišu spragtelėkite kortelę **Dokumentų filtras ...** atveriamas dokumentų importo nustatymo dialogo langas.



Pažymėkite Importuojamų dokumentų tipus, arba patikslinkite sąlygą.

Pažymėkite dokumentų tipus, kuriuos ketinate Importuoti:

Mat. vertybių - materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentai;

Mat. perkainavimo - materialinių vertybių perkainavimo dokumentai;

Piniginių lėšų – piniginių lėšų dokumentai;

Ilgalaikio turto – ilgalaikio turto apyvartos dokumentai;

IT Amortizacijos – ilgalaikio turto amortizacinių atskaitymų dokumentai;

Atlyginimų priskaitymų – atlyginimų priskaitymų pirminiai dokumentai;

Atlyginimų atskaitymų – atlyginimų skaičiavimo rezultatiniai dokumentai;

Kiti – kiti dokumentai;

Tabeliai – tabelių dokumentai.

Papildomos dokumentų Importo sąlygos

Jeigu norite importuoti visus dokumentus, papildomų sąlygų nustatinėti nereikia.

Dokumento Nr.

Nuo – Importuosime dokumentus nuo nurodyto numerio;

Iki - Importuosime dokumentus iki nurodyto numerio;

Siuntėjas

Galima pasirinkti, kad tik parinkto Siuntėjo dokumentus norime Importuosime. (Pvz. Padaliniai / Centrinis sandėlis)

Gavėjas

Galima pasirinkti, kad tik parinkto Gavėjo dokumentus norime Importuosime. (Pvz. Padaliniai / Kauno sandėlis).

Pelės kairiu klavišu spragtelėkite kortelę **Pasikartojimai ...** atveriamas dokumentų importo nustatymo dialogo langas.

The screenshot shows the 'Duomenų pašto (IMPORTO) nustatymai' dialog box with the 'Pasikartojimai' tab selected. On the left, there is a sidebar with a logo, a dropdown menu showing '(3020)', and buttons for 'Nustatymai' and 'Ivykdyti'. Below these is a date range '2005.05.01 - 2005.06.01'. The main area has a title bar with 'Pradiniai nustatymai', 'Sąrašų filtras ...', 'Dokumentų filtras ...', and 'Pasikartojimai'. Below the title bar, it says 'Ką tikrinti, jei toks dokumento numeris jau yra:' followed by three checked checkboxes: 'Dokumente', 'Sudėtyje', and 'Kontekste'. Below these are three columns of checkboxes for various document fields: 'Data', 'Siuntėjas', 'Gavėjas', 'Suma', 'Turinys' in the first column; 'Numeris', 'Kaina', 'Siuntėjas', 'Suma', 'Gavėjas', 'Kainą P', 'Unif.', 'Debetas', 'Požymis', 'Kiekis' in the second column; and 'Data', 'Suma', 'Debetas', 'Valiuta', 'Kreditas', 'Val.kiekis', 'Siuntėjas', 'Turinys', 'Gavėjas', 'Požymis' in the third column.

Pažymėkite ką tikrinti, kad nebūtų Importuojami dokumentai su vienodais numeriais, tačiau su skirtinga sudėtimi ir kitokiais dvejetainiais įrašais. Gal Jau Jūsų duomenų bazėje šis dokumentas anksčiau importuotas ir iš kito padalinio pateikiamas pakartotinai.

Jeigu norite importuoti tik sąrašus Pelės kairiu klavišu spragtelėkite kortelę **Sąrašų filtras ...** atveriamas sąrašų importo nustatymo dialogo langas.

The screenshot shows the 'Duomenų pašto (IMPORTO) nustatymai' dialog box with the 'Sąrašų filtras' tab selected. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main area has a title bar with 'Pradiniai nustatymai', 'Sąrašų filtras ...', 'Dokumentų filtras ...', and 'Pasikartojimai'. Below the title bar, there are several groups of checkboxes: 'Bendrai naudojam' (with 'Sąskaitas' unchecked and 'Organizacijas', 'Padalinius', 'Personala', 'Objektus', 'Apie įmonę' checked); 'Piniginių lėšų ...' (with 'Kasas', 'Bankus', 'Valiutas', 'Kursus' unchecked); 'Ilgalaikio turto ...' (with 'Inventorinės grupės', 'Amortizacinius atskaitymus', and 'Ilgalaikio turto sąrašą' unchecked); 'Atlyginimų ...' (with 'Dokumentų tipus ir sąlygas', 'Užduotys skaičiavimui', 'Neapmokestinamus minimumus', and 'Minimumų dydžius' unchecked); 'Kadry apskaitos ...' (with 'Papildomus sąrašus', 'Tabelių žymėjimus', 'Pamainų sąrašas', 'Švenčių sąrašas', and 'Įsakymus' unchecked); 'Užduotis ...' (with 'Derbines', 'Skaičiavimo', 'Lentelių papildymo', 'Ataskaitų papildymo', and 'Vartotojo funkcijų' unchecked); 'Matavimų ...' (with 'Matavimo vienetus', 'Sąskaitų nomen.grupes', 'Dvejetainių įrašų užd.', and 'FIFO nustatymus' unchecked); 'Klasifikatorių' (checked); and 'Kiti ...' (with 'Konkrečius atsiskaitimus' and 'Ataskaitas' unchecked).

Pažymėkite sąrašus, kuriuos ketinate importuoti.

Jeigu nėra poreikio atskirai nuo importuojamų dokumentų importuoti papildomų sąrašų, nieko nežymėkite. Būtinai sąrašai bus importuojami su dokumentais.

Duomenų importas

Pele spragtelėkite kortelės pavadinimą „**Pradiniai nustatymai**“

Laikotarpis – spragtelėkite už kurį laikotarpį ketinate Importuoti pirminius dokumentus.

Įvykdyti – dokumentų importavimo pradžia, pagal nustatytus parametrus.

Dokumentų Importas pradedamas vykdyti kai nustatysite eksportuojamų dokumentų laikotarpį ir spragtelėsite mygtuką **Įvykdyti**.

Atlikę nustatymus, spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**. Atidaromi keturi langai

The screenshot displays four windows from the 'Pašto dokumentai' application:

- Pašto dokumentai ...**: A table with columns: Tipas, Dokum Nr., Data, Siuntėjas, Gavejas, Suma, Turinys, pavadinimas. It lists various documents with checkboxes on the left.
- Pašto dokumentų sudėtis**: A table with columns: Numeris, Pavadinimas, Kiekis, Kaina, Suma, KainaP. It shows details for documents 8132961, 8132998, and 8132999.
- Pašto dokumentų dvejybiniai įrašai**: A table with columns: Deb, Kre, Suma, Data, Turinys, Debitorius, Kreditorius. It shows double-entry records for documents 250 013 and 02 013.
- Pašto pastabos**: A text area containing a summary of actions: 'SĄRAŠŲ SULYGINIMAS', 'Rasta 0 skirtingų atskaitingų įrašų', 'Rasta 0 skirtingų klasifikatorių įrašų', 'DOKUMENTAI', and 'Rasti 4 tinkami importavimui dokumentai'.

Pašto dokumentai – atrinkti importui dokumentai, o tinkami importavimui pažymėti varnele.

Pašto dokumentų sudėtis - atrinktų importui dokumentų sudėtis.

Pašto dokumentų dvejybiniai įrašai - atrinktų importui dokumentų dvejybiniai įrašai.

Pašto pastabos – pranešimas vartotojui apie atliktus veiksmus.

Duomenų importas tęsiamas spragtelėjus mygtuką „**Tęsti toliau**“, kuris matomas lange **Pašto dokumentai**.

Duomenų importas nutraukiamas spragtelėjus mygtuką „**Atsisakyti**“, kuris matomas lange **Pašto dokumentai**.

Spragtelėjus mygtuką „**Pašto sąr.**“, kuris matomas lange **Pašto dokumentai**, parodomi pašto skyriuje esančiuose dokumentuose sąrašų neatitikimus su duomenų baze.

Pašto dokumentai lange spragtelėjus mygtuką **Pažym visus** – visi dokumentai pašto skyriuje bus pažymėti importavimui.

Pašto dokumentai lange spragtelėjus mygtuką **Invertuoti** – anuliuojami pažymėjimai tinkamiems dokumentams importavimui, o netinkamiems dokumentams uždedamas požymis, kad jie tinkami importavimui.

Pašto dokumentai lange spragtelėjus mygtuką **Filtruoti** - šiame lange bus matomi tik pažymėti importavimui dokumentai.

Spragtelėjus mygtuką „**Tęsti toliau**“ lange **Pašto dokumentai**, uždaromi pašto dokumentų, sudėties ir dvejybinių įrašų langai. Po šio veiksmo importuojami dokumentai į duomenų bazę.

Lange **Pašto pastabos** – papildomas pranešimas vartotojui apie įvykdytus veiksmus. Šio lango turinys gali būti spausdinamas paspaudus jame dešinį pelės mygtuką ir parinkus eilutę **Spausdinti Ctrl + P**. Šis langas – lieka atviras. Jį reikia uždaryti vartotojui.

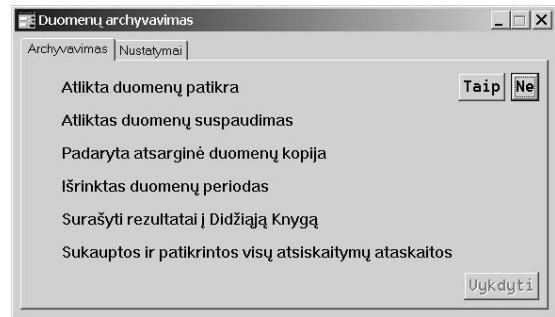
Duomenų archyvavimas

PASLAUGOS / DUOMENŲ ARCHYVAVIMAS

Pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui galima archyvuoti senus įvestus dokumentus. Duomenys archyvuojami nuo pirmosios datos įrašytos Didžiojoje Knygoje (Rezultatai / Didžiosios knygos periodai) iki nurodytos datos.

Prieš archyvuojant senus dokumentus reikia atlikti visus nurodytus veiksmus.

Nustatymai - nurodome, kuriame kataloge bus saugomi archyviniai duomenys.



1. Atlikta duomenų patikra - PASLAUGOS / DOKUMENTŲ PATIKRA
2. Atliktas duomenų suspaudimas / NUSTATYMAI / DUOMENŲ BAZĖ / F4 SUSPAUSTI
3. Padaryta atsarginė duomenų kopija - nukopijuoti sukaupti duomenys.
4. Išrinktas duomenų periodas - nustatytas archyvavimo periodas. REZULTATAI / ATASKAITINIS LAIKOTARPIS
5. Surašyti rezultatai į Didžiąją Knygą - REZULTATAI / DIDŽIOSIOS KNYGOS PERIODAI / F7 SURAŠYTI REZULTATUS (archyvavimo periodo pabaigai).
6. Sukauptos ir patikrintos visų atsiskaitymų ataskaitos - REZULTATAI / KONKRETŪS ATSISKAITYMAI. (Būtina sukaupti ataskaitas pagal visas sąskaitas nurodytas konkreitiems atsiskaitymams). Nepadengti dokumentai po archyvavimo bus perkelti į laikotarpį po archyvavimo. Šiame laikotarpyje teks juos padengti. VYKDYTI - pradėti duomenų archyvavimą.

SVARBU - jeigu programa dirba kompiuterių tinkle, archyvuojant duomenis visiems reikia nedarbi programą.

Archyvuoti duomenis galima tik nuo pirmojo laikotarpio datos didžiojoje knygoje iki laikotarpio, kurį nustoto pats vartotojas. Rekomenduojamas ataskaitinis laikotarpis archyvavimui – kalendoriniai metai.

Duomenų patikra

PASLAUGOS / DUOMENŲ PATIKRA

Numatytos šios priemonės

Nekorektiškų įrašų šalinimas	Patikrina sukauptą duomenų bazę ir pateikia pranešimą. Radus nekorektiškų įrašų duomenų bazėje pateikiamas jų sąrašas ir suteikiama galimybė juos pašalinti.
Pamesta dokumentų sudėtis	Patikrina sukauptą duomenų bazę ir pateikia pranešimą. Radus pamestų dokumentų duomenų bazėje pateikiamas jų sąrašas ir suteikiama galimybė juos pašalinti. Pamesta dokumentų sudėtis - tai dėl vienokių ar kitokių kompiuterių tinklo nekorektiško darbo Ilgalaikio turto ar Materialinių vertybių dokumentų sudėties ryšiai su dokumentų numeriais nekorektiškas.
Operacijų sąrašas	<p>Ieškomos klaidos dvejybinių įrašų lentelėse ir pateikiami neatitikimai įvestų dvejybinių įrašų languose su balansinių sąskaitų sąrašu ir jame nustatytais apribojimais. Galima tikrinti dvejybinius įrašus, kuriuose galimos šios įvedimo klaidos nustatytame ataskaitiniame laikotarpyje: Blogas sąskaitos numeris, Bloga sąskaitos priklausomybė atskaitingam, Bloga koresponduojanti sąskaita, Tuščia kontavimo suma, Blogas valiutos kursas.</p> <p>Spragtelėjus mygtuką Įvykdyti pradedama dokumentų patikra. Atlikus patikrą pateikiamas pranešimas. Radus nekorektiškų įrašų pateikiamas jų sąrašas. Jame nurodomi: Tipas - dokumento tipas, Dokumentas - nekorektiško dokumento numeris, Data - nekorektiško dokumento data, Gavėjas(Debitorius) - nekorektiško dokumento Gavėjas, Siuntėjas(Kreditorius) - nekorektiško dokumento Siuntėjas, Aprašymas - klaidos aprašymas, Debetas - dokumente įvesto dvejybinio įrašo Debeto balansinės sąskaitos numeris, Kreditas - dokumente įvesto dvejybinio įrašo Kredito balansinės sąskaitos numeris.</p> <p>Funkciniai klavišai: [F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti klaidų sąrašą;</p>

	<p>[F8 Gavėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą;</p> <p>[F9 Siuntėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą.</p>
Mat. vertybių dokumentai	<p>Klaidų paieška materialinių vertybių dokumentuose:</p> <p>Klaidų paieška nustatytame ataskaitiniame laikotarpyje, Neįvestos mat. vertybės, Nereikalingas kontavimas, Nesukontuotas, Neįvesta dokumento data, Neįvestas gavėjas, Neįvestas siuntėjas, Nesutampa savikainos sudėties ir kontavimo sumos, Papildomas patikrinimas pagal nurodytame laukelyje įvestas sąlygas.</p> <p>Spragtelėjus mygtuką Įvykdyti pradedama dokumentų patikra. Atlikus patikrą pateikiamas pranešimas. Radus nekorektiškų įrašų pateikiamas jų sąrašas. Jame nurodomi: Dokumentas - nekorektiško dokumento numeris, Data - nekorektiško dokumento data, Gavėjas - nekorektiško dokumento Gavėjas, Siuntėjas - nekorektiško dokumento Siuntėjas, Aprašymas - klaidos aprašymas.</p> <p>Funkciniai klavišai:</p> <p>[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti klaidų sąrašą;</p> <p>[F8 Gavėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą;</p> <p>[F9 Siuntėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą.</p>
Piniginių lėšų dokumentai	<p>Klaidų paieška Piniginių lėšų dokumentuose:</p> <p>Tikrinti dokumentus tik išrinktame periode, Neįvesta dokumento suma, Dokumentas nesukontuotas, Klaida dokumento kontavime, Nesutampa kontavimo datos.</p> <p>Spragtelėjus mygtuką Įvykdyti pradedama dokumentų patikra. Atlikus patikrą pateikiamas pranešimas. Radus nekorektiškų įrašų pateikiamas jų sąrašas. Jame nurodomi: Dokumentas - nekorektiško dokumento numeris, Data - nekorektiško dokumento data, Gavėjas - nekorektiško dokumento Gavėjas, Siuntėjas - nekorektiško dokumento Siuntėjas, Aprašymas - klaidos aprašymas.</p> <p>Funkciniai klavišai:</p> <p>[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti klaidų sąrašą;</p> <p>[F8 Gavėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą;</p> <p>[F9 Siuntėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą.</p>
Ilgalaikio turto dokumentai	<p>Klaidų paieška Ilgalaikio turto dokumentuose:</p> <p>Tikrinti dokumentus tik Išrinktame periode, Tikrinti tik pradinius likučius, tikrinti apyvartą, Tikrinti nusidėvėjimą, Tikrinti vertės keitimą.</p> <p>Spragtelėjus mygtuką Įvykdyti pradedama dokumentų patikra. Atlikus patikrą pateikiamas pranešimas. Radus nekorektiškų įrašų pateikiamas jų sąrašas. Jame nurodomi: Dokumentas - nekorektiško dokumento numeris, Data - nekorektiško dokumento data, Gavėjas - nekorektiško dokumento Gavėjas, Siuntėjas - nekorektiško dokumento Siuntėjas, Aprašymas - klaidos aprašymas.</p> <p>Funkciniai klavišai:</p> <p>[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti klaidų sąrašą;</p> <p>[F8 Gavėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą;</p> <p>[F9 Siuntėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą.</p>
Sąskaitų-atskaitingų keitimas	<p>Ši priemonė skirta administratoriams. Nežinant jos panaudojimo pasekmių geriau ja nesinaudoti tai PAVOJINGA. Jūsų sukaupta duomenų bazė bus transformuota be galimybės atstatyti buvusius įrašus.</p>

	<p>Šios priemonės paskirtis - keisti dvejetainius įrašus, atskaitingus, korespondentus visoje duomenų bazėje pagal nustatytas sąlygas.</p> <p>Sena sąskaita - parenkama sąskaita, kurią ketiname keisti;</p> <p>Senas atskaitingas - parenkamas atskaitingas, kurį ketiname keisti;</p> <p>Senas atsk. kodas - automatiškai parodomas parinkto atskaitingo vidinis kodas;</p> <p>Nauja sąskaita - parenkama sąskaita į kurią norime keisti seną sąskaitą;</p> <p>Naujas atskaitingas - parenkamas atskaitingas į kurį norime keisti;</p> <p>Naujas atsk. kodas - automatiškai parodomas parinkto naujo atskaitingo vidinis kodas;</p> <p>Koresp. sąskaita - papildomai galima parinkti koresponduojančios sąskaitos numerį;</p> <p>Koresp. atskaitingas - papildomai galima parinkti koresponduojančio atskaitingo pavadinimą;</p> <p>Koresp. atsk.kodas - automatiškai parodomas parinkto koresponduojančio atskaitingo vidinis kodas;</p> <p>Seną išmesti - pašalinti dvejetainį įrašą;</p> <p>Naują papildyti senu - papildyti dvejetainį įrašą;</p> <p>Pakeistas - įvykdyto keitimo rezultatas.</p> <p>Funkciniai klavišai:</p> <p>[F5 Dokumentavimas] - formuoti, peržiūrėti ir spausdinti nustatymų ataskaitą.</p> <p>[F9 Vykdyti] - vykdyti keitimus pagal nurodytas sąlygas.</p>
--	--

Papildomos komandos

PASLAUGOS / PAPILDOMOS KOMANDOS

Papildomų komandų meniu gali būti papildyta naujomis eilutėmis specifinėms užduotims vykdyti.

Tai gali būti:

Duomenų eksporto į bankinę sistemą užduotis;

Duomenų eksportas SD-3 formai;

Duomenų pateikimas FR0453A formai ir užpildymas.

Duomenų pateikimas FR0573 formai ir užpildymas.

Šių užduočių paruošimas ir papildymas ruošiamas pagal užsakovo poreikį.

Duomenų mainai

Duomenų eksportas bankui

Pirminiai piniginių lėšų dokumentai įvedami kaip įprasta.

Dokumentai / Piniginių lėšų dokumentai

Prenkame: Pinigai / Bankai / Atsiskaitomoji sąskaita Vilniaus banke

Aktyviname: Išlaidos

Spragtelime: Įvykdyti

Dokumentų lange įvedame:

Dokumento numerį – privalo būti skaitmenys be tarpų ir be raidžių

Dokumento datą

Prenkame pinigų gavėją iš sąrašo Organizacijos

Įrašome mokėjimo sumą laukelyje Suma

Įrašome mokėjimo nurodymo paskirtį laukelyje Turinys

Įrašome įmokos kodą laukelyje Orderis

Pereiname į langą „Dvejetainiai įrašai“

Įvedame dokumento dvejetainį įrašą.

Debetas – Debeto balansinės sąskaitos numeris

Kreditas – Kredito balansinės sąskaitos numeris (K 2710 ūkiskaitinėse įmonėse, K 100 biudžetinėse įmonėse)

Suma – mokėjimo suma

Taip įvedame dienos mokėjimo nurodymus.

Tada turime sukaupiti tos dienos Banko ataskaitą.

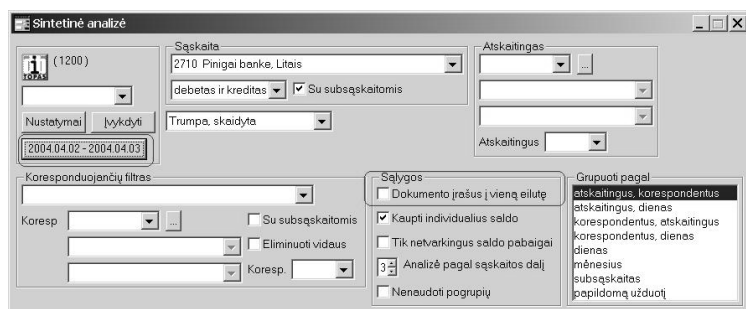
Rezultatai / Sintetinė analizė

Sąskaita – parenkame Piniginių lėšų banke balansinės sąskaitos numerį

Laikotarpis – nustatomas laikotarpis už vieną dieną. Jeigu mokėjimo nurodymai eksportuojami 2004 metų balandžio 2 dieną, tai laikotarpis nustatomas nuo 2004.04.02 iki 2004.04.03

Papildomai nurodykite ataskaitos kaupimo Sąlygą: Nuimkite pažymėjimą, Dokumento įrašus į vieną eilutę

Kad ataskaitoje rodytų tik Kreditinius banko dokumentus – po balansinės sąskaitos numeriu pažymėkite „**Tik kreditas**“.

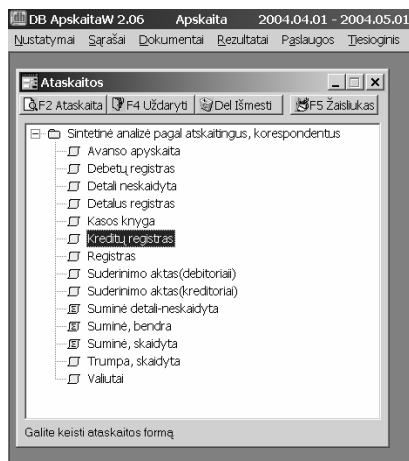


Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**

Kaupiama ataskaita. Atidaromas ataskaitų langas.

Aktyvinkite ataskaitą Kreditų registras. Peržiūrėkite ar visi įvesti mokėjimo nurodymai matomi ataskaitoje.

Uždarykite ataskaitą, bet **neuždarykite** Ataskaitų langą.



Pelyte spragtelėkite pagrindiniame Meniu punktą Paslaugos / Papildomos komandos.

Dvigubu pelės kairio mygtuko spragtelėjimu aktyvinkite eilutę „Duomenų eksportas į banką“

Spragtelėkite mygtuką „Vykdėti“

Eksportuojami įrašai bankinei programai.

Minimizuokite DB Apskaita programą.

Atidarykite Banko programą. Parinkite Duomenų importo funkciją ir importuokite įrašus iš tos vietos, kur buvo eksportuoti įrašai iš DB Apskaita programos.

Pastebėjimai:

Jeigu sukaupus banko ataskaitą matysite, kad ne visi mokėjimo nurodymai pateko į ataskaitą. Uždarykite ataskaitą ir pirminiuose Piniginių lėšų dokumentuose patikrinkite ar visiems dokumentams teisingai įvesti dvejetainiai įrašai, ar korektiška dokumento data.

Jeigu Jūs mokėjimo nurodymus darote kelis kartus per dieną, tai įvestiems pirminiems Piniginių lėšų dokumentams „nuimkite“ datą. Eksportuokite naujus mokėjimo nurodymus. Grįžkite į Piniginių lėšų pirminių dokumentų langą ir tiems mokėjimo nurodymams, kurie be datos parinkite dokumento datą.

P.S. Rinkmenų vietos turi būti suderintos su diegėjais. Todėl ši užduotis tikriausiai turės būti šiek tiek modifikuota. Ši galimybė galioja tik su modulių DUOMENŲ EKSPORTAS į BANKĄ.

Dokumentų registrai FR0671, FR0672

Gautų PVM sąskaitų registro paruošimas

Rezultatai / Dokumentų žurnalas

Filtro nustatymai

1. Dokumento siuntėjas – parinkite Lygus Organizacijos
2. Dvejybinių įrašų sąskaitos – įrašykite kreditorių balansinės sąskaitos numerį K443

Eksporto nustatymai

3. Formatas – parinkite FR0672
4. Suma be PVM – įrašykite koresponduojančių balansinių sąskaitų numerius. K443, -D2431. (Kreditas 443 minus Debetas 2431).

numerius. K443, -D2431. (Kreditas 443 minus Debetas 2431).

5. PVM – įrašykite debetinio PVM balansinės sąskaitos numerį D2431.

6. Išsaugokite nustatymus

- 6.1. Spragtelėkite mygtuką Nustatymai. Atveriamas įvedimo dialogo langas.
- 6.2. Įrašykite pavadinimą – FR0672
- 6.3. Spragtelėkite mygtuką Išsaugoti. Uždaromas įvedimo dialogo langas.
- 6.4. Spragtelėkite mygtuką Įvykdyti.

Dokumentų žurnalo nustatymai išrašytų PVM sąskaitų faktūrų registrai

Filtro nustatymai

1. Dokumento gavėjas – parinkite Lygus Organizacijos
2. Dvejybinių įrašų sąskaitos – įrašykite debitorių balansinės sąskaitos numerį D241

Eksporto nustatymai

3. Formatas – parinkite FR0672
4. Suma be PVM – įrašykite koresponduojančių balansinių sąskaitų numerius. D241, -K4484. (Debetas 241 minus Kreditas 4484).

5. PVM – įrašykite kreditinio PVM balansinės sąskaitos numerį K4484.

6. Išsaugokite nustatymus

- 6.1. Spragtelėkite mygtuką Nustatymai. Atveriamas įvedimo dialogo langas.
- 6.2. Įrašykite pavadinimą – FR0672
- 6.3. Spragtelėkite mygtuką Išsaugoti. Uždaromas įvedimo dialogo langas.
- 6.4. Spragtelėkite mygtuką Įvykdyti.

Atveriamas atrinktų dokumentų sąrašas.

Čia matysite Dokumento numerį, Datą, Tipą, Dokumento siuntėjo pavadinimą, Dokumento siuntėjo Pilną pavadinimą, Dokumento gavėją, Dokumento Sumą be PVM, Dokumento PVM sumą, Dokumento turinį, Dokumento Siuntėjo ir Dokumento Gavėjo PVM mokėtojų kodus, Dokumento išrašymo datą, Dokumento rūšį, Dokumento Orderio požymį.

Jeigu teisingai įvedėte Dokumentų žurnalo nustatymus, šiame lange turie matyti dokumentų sumas be PVM ir PVM sumas be centų. Galite spausdinti dokumentą. Spragtelėkite lango įrankių juostoje esantį mygtuką F5 Dokumentavimas. Atidaromas ataskaitų langas dokumentų registrų peržiūrai ir spausdinimui.

Jeigu matysite, kad ties kai kuriomis eilutėmis nėra dokumentų PVM sumos, spragtelėkite lango įrankių juostoje esantį mygtuką F7 Gavėjo pirm. Dokum. Bus atveriamas dokumento Gavėjo pirminis dokumentas, kur galite peržiūrėti dvejybinius įrašus. Jeigu spragtelėsite lango įrankių juostoje esantį mygtuką

F8 Siuntėjo pirm. Dokum. Bus atveriamas dokumento Siuntėjo pirminis dokumentas, kur galite peržiūrėti dvejybinius įrašus.

Dokumentų žurnalų eksportas į XML formatą (Programai ABBYY FormFiller 2.0 Light)

Dokumentų žurnalo įrašai gali būti eksportuojami į XML formatą programai ABBYY FormFiller 2.0 Light. Paspauskite lango įrankių jusotoje esantį mygtuką F9 Eksportas ir nurodykite vietą kompiuteryje ir rinkmenos vardą (failą) į kurią eksportuosite.

Išrašytų PVM sąskaitų faktūrų registro įrašai eksportuojami į Jūsų nurodytą vietą kompiuteryje, nurodant rinkmeną (failą).

Jeigu turite iš mokesčių inspekcijos atsisiuntę ABBYY FormFiller 2.0 Light programą ir formų FR0671 FR0672 šablonus. Paleiskite ABBYY FormFiller 2.0 Light programą. Atidarykite FR0671 ar FR0672 šabloną ir užkraukite duomenis iš eksportuotos rinkmenos (failo).

Duomenų eksporto eiga

Programoje DB Apskaita sudaromas Gautų (Išrašytų) PVM sąskaitų faktūrų registras.

Eksportuojamas suformuotas registras į rinkmeną (failą). Pvz. C:\DBTOPAS\FR0671.ffdata

Minimizuokite programą DB Apskaita

Paleiskite ABBYY FormFiller 2.0 Light programą.

Atidarykite formos šabloną.

Įkelkite duomenis formai iš eksportuotos rinkmenos (failo). Pvz. C:\DBTOPAS\FR0671.ffdata

Išsaugome registrą ABBYY FormFiller 2.0 Light programos formate.

Uždarome ABBYY FormFiller 2.0 Light programą.

Grįžtame į DB Apskaita ir tęsiame darbą.

Duomenų pateikimas programai eSodra

Programoje DB Apskaita sukaupiama ketvirčio ataskaita formai SD-3.

Nustatomas ataskaitinis laikotarpis už vieną ketvirtį: Rezultatai / Laikotarpis

Už pirmą ketvirtį, tai bus: 2004-01-01 – 2004-04-01. Atkreipkite dėmesį iki 2004-04-01, o ne iki 2004-03-31.

Atrenkami darbuotojai, kurie dirba 2004-04-01 dienai (be atleistųjų).

Rezultatai / Atlyginimų / Filtras

Spragtelėkite mygtuką Filtras. Atveriamas Filtro nustatymų lango dialogas „Kam skaičiuosime“.

Spragtelėkite mygtuką Asmens priėmimo duomenis.

Atveriamas Asmens priėmimo duomenis dialogo langas.

Ties savybe „Asmens kodas“ parinkite ženklą „>“, o laukelyje įrašykite skaičių 0 (nulis).

Spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [Enter]. Matysite tokius nustatymus.

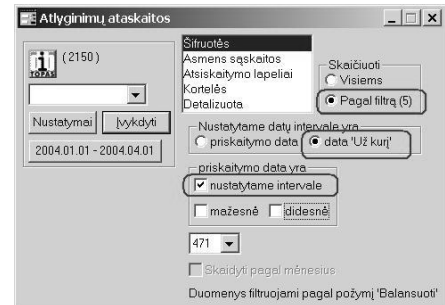
Data: pažymėkite savybės kuriai dienai norite pažymėti dirbančius. Spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**.

Uždaromas šis dialogas ir grįžtame į Filtro nustatymų dialogą. Dabar prie asmenų, kuriems galioja nurodytos išrinkimo sąlygos, stulpelyje „Sk“ matysite „varnelę“. (Jie dirba įmonėje nustatytai datai, kad forma SD-3 būtų be atleistųjų).

Minimizuokite Filtro nustatymų dialogo langą „Kam skaičiuosime“.

Su kaupkite atlyginimų šifruotę.

Rezultatai / Atlyginimų / Ataskaitos



Ataskaitos kaupimo nustatymai

Ataskaitos tipas – **Šifruotės**

Skaičiuoti: pažymėkite **Pagal filtrą**. Juk pažymėjome tik dirbančius tai dienai.

Nustatytame datų intervale yra: pažymėkite „**data už kurį**“, kad į ataskaitą neįtrauktų būsimų laikotarpių sumų (atostoginiai).

Priskaitymo data yra – palikite pažymėjimą tik ties eilute „**nustatykite intervalą**“

Ataskaitos kaupimo laikotarpis – ketvirtis. Nuo 2004-01-01 iki 2004-04-01.

Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**. Kaupiama ataskaita. Atidaromas ataskaitų langas.

Prieš eksportuojant duomenis eSodra programai, rekomenduojame patikrinti ką eksportuosite. Pažymėkite ataskaitą „SD-3“ ir ją peržiūrėkite. Kai esate tikri, kad duomenys šioje ataskaitoje turi būti eksportuoti į eSodrą, uždarykite ataskaitą, tačiau staskaitų lango **neuždarykite !**.

Pagrindiniame meniu spragtelėkite eilutę Paslaugos/Papildomos komandos. Atveriamas langas „Papildomos komandos“. Dvigubu pelytės kairio klavišo spragtelėjimu pažymėkite eilutę „Eksportas į eSodrą“. Toliau spragtelėkite mygtuką „**Vykdyti**“.

Eksporto metu patikrinama ar visi privalomi duomenys bus eksportuoti. Aptikus klaidą pateikiamas atitinkamas pranešimas. Eksportavus duomenis pateikiamas Vykdyto informacijos ataskaita: Eksportuotos rinkmenos (failo) vieta, Eksportuotų įrašų skaičius, Įrašytos darbo užmokesčio ir VSDF įmokų sumos. Pateiktas pranešimas uždaromas paspaudus **[Enter]** arba pele paspaudus patvirtinimo mygtuką.

Minimizuokite DB Apskaita programą.

Paleiskite eSodra programą.

Meniu punktas Pranešimas / Atidaryti. Nurodykite katalogą ir rinkmeną (failą) kurią reikia atidaryti.

Pradiniai duomenys apie Jūsų įmonę įrašomi meniu Pranešimas / Parametrai Įvedus spragtelėkite mygtuką Išsaugoti.

SD-3 ir jos priedo SD ataskaitos spausdinamos meniu Pranešimas / Spausdinti arba pele spragtelėjus spausdintuvo ženklelį.

Ataskaita išsaugoma meniu Pranešimas / Išsaugoti.

Šioje programoje galima keisti, papildyti, ištrinti importuotus duomenis iš DB Apskaita.

Suformuotas SD-3 ir jos priedą galima įrašyti į diskelį ar išsiųsti elektroniniu paštu į VSDF. Meniu Pranešimas / Siųsti.

Duomenų pateikimas FR 0573 užpildymui

Procedūros aprašymas

1. Turi būti atnaujinta DB „Apskaita“ programos versija (Data nuo 2005-01-18 dienos) su modulių FR0573 paruošimui.

2. Atlyginimų priskaitymų/ataskaitų tipų sąrašė, stulpelyje „**Sum3**“ įveskite požymį. Šis požymis nurodys nuo kurių priskaitymų skaičiuojamas Gyventojų pajamų mokestis.

Dokumentų tipai ir sąlygos									
F5 Dokumentavimas									
ID	Pavadinimas	Santrumpa	Sum1	Sum3	Įvedamas	Priskaitymas	Atskaitlap	Sk	
1	Pagrindinis atlyginimas	AtIPagr	✓	✓	✓	✓	✓		
2	Atlyginimas pagal paskyrą	AtIPask	✓	✓	✓	✓	✓		
3	Viešieji darbai	AtIVies	✓	✓	✓	✓	✓		
4	Priedas už kenksmingumą	PrdKenks	✓	✓	✓	✓	✓		
5	Priedas už pavojingumą	PrdPavoj	✓	✓	✓	✓	✓		
6	Atlyginimas pagal sutartį	AtISut	✓	✓	✓	✓	✓		
14	Priedas	PrdVnt	✓	✓	✓	✓	✓		
44	Darbas švenčių dienomis	AtIDSvD	✓	✓	✓	✓	✓		
45	Darbas poilsio dienomis	AtIPoild	✓	✓	✓	✓	✓		

SĄRAŠAI / ATLYGINIMŲ / DOKUMENTŲ TIPAI IR SĄLYGOS

3. Sukaupkite “Asmens sąskaita” ataskaita už 2004 metus. Ataskaitinis laikotarpis metai: **2004.01.01 – 2005.01.01**

Rezultatai / Atlyginimų / Asmens sąskaitos

Nustatykite datų intervalą “**priskaitymo data**”

Pažymėkite **Skaidyti pagal mėnesius**. Įvykdyti – pradėti kaupti ataskaitą.

4. Atveriamas ataskaitų langas. Jo neuždarykite.
5. Pele spragtelėkite meniu punktą PASLAUGOS / PAPILDOMOS KOMANDOS / pažymėkite “**Duomenų pateikimas FR0573**” spragtelėkite mygtuką **Vykdyti**.
6. Atidaromas langas “**FR0573A priedas**” matome neužpildytą lentelę: **Asm. Kodas, Vardas, pavardė, Savivaldybė, Pajamų kodas, NPD, PNPD, Priskaičiuota, Pajamų.Mok., Sumokėta**

Asm.Kodas	Vardas, pavardė	Savivaldybė	Pajamų kodas	NPD	PNPD	Priskaičiuota	Pajamų.Mok.	Sumokėta

7. Spragtelėkite lango antraštėje esantį mygtuką **F4 Darbinės užduotys**. Atveriamas darbinių užduočių parinkimo ir vykdymo dialogo langas.

8. Pažymėkite **FR0573A** ir pele spragtelėkite mygtuką **Vykdyti**. Vykdoma darbinė užduotis. Baigus darbą į langą “**FR0573A priedas**” įrašomi duomenys.

9. Esant poreikiui juos galima taisyti.

10. Paruoštų duomenų pateikimas ABBYY FormFiller 2.0 Light vykdomas spragtelėjus šiame lange mygtuką **F9 Eksportas**.

Nurodykite vietą kompiuterio standžiajame diske, kur išsaugoti paruoštus duomenis.

11. Atidarykite FormFiller programą. Atidarykite formos FR0573 šablono ir užkraukite duomenis.

Pastabos:

Jeigu matote, kad lange “**FR0573A priedas**” sukaupiti duomenys nekorektiški, galima pašalinti visus įrašus ir pakartoti paruošimo procedūrą iš naujo.

Visus įrašus galima pašalinti šiame lange spragtelėjus mygtuką “F4 Darbinės užduotys” pažymėkite “**Trintukas**” ir spragtelėkite mygtuką “**Vykdyti**”.

Visi įrašai Pažymimi pašalinimui “Perbraukiami raudonai”. Pašalinsite paspaudę klavišų [Ctrl] + [X] derinį.

Duomenų importas iš VBAMS (Navision)

Paruošiamieji darbai

Eksportuokite įvykdytus mokėjimo nurodymus iš Navision VBAMS į C:\DBTOPAS\NAVISON katalogą. Turi būti eksportuotos 2 rinkmenos: 000001.BUK ir TIEK.TXT

Importas galima tik jeigu:

1. Sutampa Kreditorių ir Debitorių įmonių kodai. Įmonių kodai DB „Apskaita“ programoje įvedami prie jų pavadinimų.

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS

2. Biudžeto išlaidų straipsnių klasifikacija teisingai įvesta Objektų sąraše

SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / OBJEKTŲ SĄRAŠAS

Lange OBJEKTŲ SĄRAŠAS įrašykite **Biudžeto išlaidos**. Dabar pele spragtelėkite į langą OBJEKTAI II ir surašykite Jūsų įstaigoje naudojamų biudžeto išlaidų straipsnių klasifikaciją.

Įvedant straipsnius lange OBJEKTAI II - **BŪTINA** įvesti taip:

2.1.1.1.1.01 Darbo užmokestis pinigais;

2.1.2.1.1.01 Faktinės socialinio draudimo įmokos;

...

2.2.1.1.1.03 Šildymas

Ir t.t.

! Tarp skaitmenų neturi būti „tarpų“. Tarp skaičių ir pavadinimo privalo būti tarpas.

Importo procedūra

Duomenų importas iš Navision (VBAMS) vykdomas piniginių lėšų dokumentų išlaidų lange.

DOKUMENTAI / PINIGINIŲ LĖŠŲ / PINIGAI / BANKAI / TIESIOGINIAI MOKĖJIMAI IŠ BIUDŽETO / IŠLAIDOS

Atidaromi Piniginių lėšų Dokumentų ir Dvejybinių įrašų langai.

Dokumentų lange spragtelėkite pele mygtuką „**F4 Darbinės užduotys**“. Pažymėkite eilutę „**Importas iš VBAMS**“ ir spragtelėkite mygtuką „**Vykdyti**“.

Atveriamas dialogo langas, kur privalote nurodyti iš kokios *.BUK tipo rinkmenos norite importuoti duomenis. Pažymėkite rinkmeną ir spragtelėkite mygtuką OPEN. Vyksta patikrinimas ar sutampa Kreditorių Debitorių įmonių VBAMS sistemoje ir programoje. Radus klaidų, pateikiamas pranešimas. Jį galite spausdinti kartu klaviatūra paspaudus [**Ctrl**] + [**P**] klavišus. Importo procedūra nutraukiama. Dabar Jūs turite įvesti/pataisyti įmonių kodus programoje, kad jie sutaptų su VBAMS sistema.

Kai pataisote įmonių kodus, importo procedūrą kartokite iš pradžių.

Toliau tikrinami išlaidų straipsnių pavadinimai. Jeigu jie atitinka tada vykdomas importas. Radus klaidų pateikiamas pranešimas, kurį galite spausdinti kartu klaviatūra paspaudus [**Ctrl**] + [**P**] klavišus. Importo procedūra nutraukiama. Dabar Jūs turite pataisyti išlaidų straipsnių pavadinimus OBJEKTŲ sąraše.

Kai pataisote Objektų pavadinimus, importo procedūrą kartokite iš pradžių.

Tik tada, kai įmonių kodai ir išlaidų straipsnių pavadinimai sutampa vykdomas importas.

Piniginių lėšų Pajamų ir Išlaidų dokumentuose sukuriama dokumentai su dvejybiniais įrašais buhalterinei ir kasinių išlaidų apskaitai.

P.S. Importo iš VBAMS darbinė užduotis derinama su kiekvienu Užsakovu individualiai. Šios užduoties DEMO versijoje nėra.

Bendra informacija

Programos meniu juostos punktai ir papunkčiai

Nustatymai

Meniu punktas	Aprašymas
Duomenų bazė	Parenkama darbinė duomenų bazė (kita įmonė).
Išsaugoti	Išsaugomi langų lentelių išdėstymo pakeitimai.

Sąrašai

Meniu punktas	Meniu papunktis	Aprašymas
Bendrai naudojami	Sąskaitų sąrašas	Balansinių sąskaitų sąrašas
	Organizacijų sąrašas	Organizacijų (Kreditoriai, Debitoriai) sąrašas ir jų rekvizitai
	Padalinių sąrašas	Įmonės padalinių (sandėlių) sąrašas
	Bankų sąrašas	Bankų sąrašas
	Personalo sąrašas	Personalo sąrašas
	Objektų sąrašas	Sąnaudų objektų sąrašas
	Apie įmonę	Informacija apie įmonę
	Dokumentų tipai	Dokumento tipų sąrašas
	Parametrai	Programos sistemos parametrų nustatymas
	Matavimo vienetai	Vertybių ir paslaugų matavimo vienetų sąrašas
Mat. Vertybių	Sąskaitų nom. Grupės	Sąskaitų nomenklatūrinių grupių sąrašas
	Klasifikatorius	Vertybių/prekių (mažaverčio inventoriaus, žaliavų) ir paslaugų klasifikatorius
	Dvejybinių įrašų užduotys	Dvejybinių įrašų užduočių nustatymai, automatiškai įrašyti dokumento dvejybinius įrašus.
	Fifo nustatymai	Vertybių apskaitos metodų sąrašas ir nustatymai
	Parametrai	Vertybių ir paslaugų apskaitos parametrų nustatymas
Kainynai	Prekių sąrašas	Prekių sąrašas
	Pirkėjų sąrašas	Pirkėjų sąrašas
	Pirkėjų grupės	Pirkėjų grupių sąrašas
Piniginių lėšų	Kasos	Kasų sąrašas.
	Bankų A/S	Bankų atsiskaitomųjų sąskaitų sąrašas. Banko kodas ir atsiskaitomosios sąskaitos numeris.
	Valiutos	Valiutų sąrašas
	Kursai	Valiutų kursai.
Ilgalaikio turto	Inventorinės grupės	Ilgalaikio turto inventorinių grupių sąrašas
	Amortizaciniai atskaitymai	Ilgalaikio turto amortizacinių atskaitymų kodai ir normatyvai
	Ilgalaikio turto sąrašas	Ilgalaikio turto sąrašas
Atlyginimų	Dokumentų tipai ir sąlygos	Atlyginimų skaičiavime naudojamų tipų sąrašas ir jų nustatymai
	Užduotys skaičiavimui	Atlyginimų skaičiavimo užduotys
	Neapmokestinami minimumai	Neapmokestinamų minimumų sąrašas
	Minimumų dydžiai	Neapmokestinamų minimumų dydžiai
	Susietos sąskaitos	Susietų atlyginimų sąskaitos, kai atlyginimas skaičiuojamas iš kelių šaltinių
	Parametrai	Atlyginimų modulio parametrų nustatymas
	Personalo sąrašas	Personalo sąrašas

	Papildomi sąrašai	Papildomi sąrašai ir jų papildymai. Tautybių, Pareigybių, Išsilavinimo ir Karinių laipsnių sąrašai.
	Tabelių žymėjimai	Tabelių žymėjimų kodai ir pavadinimai bei jų nustatymai
	Pamainos	Pamainų sąrašas.
	Švenčių sąrašas	Švenčių sąrašas.
Konkretūs atsiskaitymai		Konkrečių atsiskaitymų balansinių sąskaitų sąrašas.
Gamybos normavimas		Gamybos normavimo parametrų nustatymas.
NVKasų nustatymai		Nutolusių taškų ir Kasos aparatų parametrų nustatymai.

Dokumentai

Meniu punktas	Aprašymas
Mat. vertybių dokumentai	Materialinių vertybių pradinių likučių, pajamų, išlaidų, perkainavimo dokumentų įvedimas. Momentiniai vertybių likučiai. PVM Sąskaitos faktūros, vidinio perdavimo, nurašymo ir perrūšiavimo dokumentai. Gamyba.
Piniginių lėšų dokumentai	Piniginių lėšų dokumentų kasose, bankuose įvedimas. Mokėjimo nurodymai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai, tarptautiniai mokėjimo nurodymai
Ilgalaikio turto	Ilgalaikio turto pradinių likučių įvedimas. Apyvartos dokumentų registravimas. Įvedimo į eksploataciją ir nurašymo aktai. Amortizacinių atskaitymų priskaičiavimas.
Atlyginimų dokumentai	Pirminiai priskaitymų atskaitymų dokumentai, filtravimas, atskaitymų skaičiavimas ir skaičiavimų rezultatai.
Kadruų apskaitos dokumentai	Įsakymų registravimas, Tabelių įvedimas ir spausdinimas.
Kiti dokumentai	Kitų apskaitoje registruojamų dokumentų įvedimas. Buhalterinės pažymos.

Rezultatai

Meniu punktas	Aprašymas
Laikotarpis	Ataskaitinio laikotarpio nustatymas ataskaitų kaupimui.
Sintetinė analizė	Bet kurios balansinės sąskaitos sintetinė analizė. Ataskaitų peržiūra ir spausdinimas.
Sintetinė suvestinė	Finansinių ataskaitų formavimas, peržiūra ir spausdinimas.
Didžiosios knygos periodai	Didžiosios knygos periodai ir balansinių sąskaitų likučių sumos.
Atlyginimų	Ataskaitos - Atlyginimų ataskaitos, peržiūra ir spausdinimas. Filtrai - Personalo sąrašo filtravimas pagal požymius.
Konkretūs atsiskaitymai	Konkrečių atsiskaitymų ataskaitos, peržiūra ir spausdinimas.
Gamybos normavimo ataskaitos	Gamybos normavimo ataskaitos.
Valiuta	Valiutos ataskaitų peržiūra ir spausdinimas
Ilgalaikis turtas	Ilgalaikio turto analitinių (kiekinių ir suminių) ataskaitų peržiūra ir spausdinimas
Mat. vertybių	Pajamos - Mat. vertybių ir paslaugų pajamų ataskaitų peržiūra ir spausdinimas. Išlaidos - Mat. vertybių ir paslaugų išlaidų ataskaitų peržiūra ir spausdinimas. Apyvarta - Mat. vertybių ir paslaugų apyvartos ataskaitų peržiūra ir spausdinimas. Tranzito ataskaita - Mat. vertybių ir paslaugų tranzito ataskaitų peržiūra ir spausdinimas. Savikainos nukrypimai – savikainos nukrypimų dokumentuose ataskaita.
Bendrasis žurnalas	Visų įvestų per ataskaitinį laikotarpį dvejetainių įrašų suvestinis registras. Jo peržiūra ir spausdinimas. Šachmatinio žiniaraščio peržiūra ir spausdinimas.
Dokumentų žurnalas	Ataskaitų nustatymas ir kaupimas gautų ir išrašytų PVM sąskaitų faktūrų registras.

Paslaugos

Meniu punktas	Meniu papunktis	Aprašymas
Užduotys	Darbinės užduotys	Aktyvaus lango darbinių užduočių pavadinimai, bei jų tekstas.
	Vartotojo funkcijos	Vartotojo funkcijų sąrašas ir jų tekstas.
	DB lentelės papildymai	Aktyvaus lango darbinių užduočių pavadinimų bei jų teksto papildymas.
	Užduočių tvarkymas	Visų darbinių užduočių pavadinimai bei jų tekstas.
	Papildomi resursai	Papildomų išorinių programos resursų byla.
Informacija	Aktyvaus lango info	Aktyvaus lango informacija apie jį ir licenciją.
	Bendri duomenys	Informacija apie programos versiją ir užsakovas
	ADS informacija	Informacija apie ADS versiją, konfigūraciją, vartotojus
Filtrai	Įrašų filtras	Įrašų filtras
	Pranešimų filtras	Pateikiamų vartotojui pranešimų filtras
Leidimai, apribojimai	Administravimas	Vartotojo vardų ir teisių darbui su atskirais moduliais nustatymas.
	Slaptažodžiai	Vartotojo slaptažodžių keitimas.
Momentiniai likučiai		Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė. Momentinių likučių visuose padaliniuose, pas atskaitingus asmenis ir objektuose perkaupimas.
Kasos aparatai	Duomenų pateikimas	Duomenų pateikimas į kasos aparatą
	Duomenų paėmimas	Duomenų paėmimas iš kasos aparato
Duomenų paštas	Eksportas	Duomenų eksportavimas į nutolusią darbo vietą
	Importas	Duomenų importavimas iš nutolusios darbo vietos
Duomenų patikra	Nekorektiškų įrašų šalinimas	Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė.
	Pamesta dokumentų sudėtis	Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė
	Operacijų sąrašas	Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė. Tikrina įvestų operacijų atitikimą balansinių sąskaitų sąrašui ir pateikia klaidingai įvestų dokumentų sąrašą.
	Mat.vertybių dokumentai	Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė. Tikrina materialinių vertybių dokumentų įvedimo korektiškumą ir pateikia klaidingai įvestų dokumentų sąrašą.
	Piniginių lėšų dokumentai	Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė. Tikrina piniginių lėšų dokumentų įvedimo korektiškumą ir pateikia klaidingai įvestų dokumentų sąrašą.
	Ilgalaikio turto dokumentai	Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė. Tikrina ilgalaikio turto dokumentų įvedimo korektiškumą ir pateikia klaidingai įvestų dokumentų sąrašą.
	Sąskaitų-ataskaitingų keitimas	Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė. Be patyrimo geriau nenaudoti. Tai administracinis įrankis. Galite prisidaryti rūpesčių. Naudojama globaliems keitimams vykdyti.
Papildomos komandos		Pagalbinė priemonė išorinėms komandoms vykdyti. Duomenų eksportas į banką, VSDF formai SD-3, ar pan.
Atsarginė duomenų kopija	Daryti kopiją	Sukauptų duomenų bazių kopijavimas.
	Nustatymai	Duomenų bazės kopijavimo nustatymai.

Tiesioginis

Meniu punktas	Aprašymas
Nustatymai	Paskirtis sutrumpinti kelią iki sąrašų, dokumentų ar rezultatų meniu punkto. Pvz. Tikslas - greitai atidaryti Organizacijų sąrašą:

	<p>Eiga: TIESIOGINIS / NUSTATYMAI / NAUJAS SĄRAŠAI / BENDRAI NAUDOJAMI / ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS. Iškviečiamas "Tiesioginio meniu priskyrimas" dialogas. Spragtelėkite Išsaugoti mygtuką arba paspauskite [Enter].</p> <p>Rezultatas - į Organizacijų sąrašą galite patekti taip: TIESIOGINIS / ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS.</p>
--	---

Pagalba

Meniu punktas	Aprašymas
Apie	Programos pagalbos byla
Turinys	Programos pagalbos bylos turinys
Lentelės	Programos pagalbos byla aktyviam langui
Nuotolinė pagalba	Jeigu turite, automatiškai iškviečia nutolinio valdymo programą. Kitu atveju atveriamas Interneto svetainė iš kurios galima parsisiųsti nutolinio valdymo programą.

Pirminių dokumentų, sudėties ir dvejybinių įrašų įvedimo seka

Įvedame dokumento rekvizitus (dokumentų langas);

Įvedame dokumento sudėtį (tik Mat.vertybių ir ilgalaikio turto dokumentams);

Įvedame dokumento dvejybinius įrašus (dvejybinių įrašų langas).

Dokumentų tipai ir langai, bei juose įvedama (matoma) informacija.

Dokumentų tipas	Langai	Įvedame
Mat. vertybių dokumentai	Dokumentų langas	Dokumento rekvizitus: Numerį, datą, Siuntėją,
	Dokumento sudėties langas	Materialinių vertybių (prekių) kodus, pavadinimus, kiekius, kainas, sumas. Kiekinei ir suminei (analitinei) apskaitai.
	Dokumento dvejybiniai įrašai	Dvejybiniai įrašai sintetinei analizei.
Piniginių lėšų dokumentai	Dokumentų langas	Dokumento rekvizitus: Numerį, datą, Siuntėją,
	Dokumento dvejybiniai įrašai	Dvejybiniai įrašai sintetinei analizei.
Ilgalaikio turto dokumentai	Dokumentų langas	Dokumento rekvizitus: Numerį, datą, Siuntėją,
	Dokumento sudėties langas	Ilgalaikio turto inventorinius numerius, pavadinimus, pradinę vertę, nusidėvėjimą Kiekinei ir suminei (analitinei) apskaitai.
	Dokumento dvejybiniai įrašai	Dvejybiniai įrašai sintetinei analizei.
Atlyginimų dokumentai, pirminiai dokumentai	Dokumentų langas	Dokumento rekvizitus: Numerį, datą, Siuntėją,
	Dokumento dvejybiniai įrašai	Dvejybiniai įrašai sintetinei analizei ir atlyginimų priskaitymų/atskaitymų tipai.
Atlyginimų dokumentai, personalo duomenys	Personalo - duomenys	Rodomas personalo sąrašas.
INFORMACINIS LANGAS	Informacija	Rodomi atskaitinio laikotarpio įvesti priskaitymai ir atskaitymai.
Atlyginimų dokumentai - Filtras	Filtras	Galima pažymėti asmenį ar jų grupę pagal nurodytas savybes.
Atlyginimų dokumentai	- Skaičiavimas	Gyventojų pajamų mokesčio, VSDF sumų ir kitų

Skaičiavimas		atskaitymų bei priskaitymų skaičiavimo užduoties vykdymas
Atlyginimų dokumentai, Skaičiavimų rezultatai	Dokumentų langas	Atlyginimų skaičiavimo dokumentai Numeris, Data.
	Dokumento dvejybiniai įrašai	Rezultatiniai atlyginimų skaičiavimo dvejybinių įrašų langas. Jame pateikiami balansinių sąskaitų korespondencijos bei priskaitymų atskaitymų tipai.
Kadrų apskaitos dokumentai - Įsakymų registravimas	Įsakymų registravimas	Įvedami įsakymai apie darbuotojo priėmimą į darbą.
	Įsakymų sudėtis	Įvedamos darbuotojo savybės, būtinos atlyginimų skaičiavimui.
	Savybės	Rodomas įvestos ir įvedamos naujos darbuotojo savybės.
	Įsakymo tekstas	Galimybė įvesti įsakymo tekstą. Elementarus teksto redaktorius.
Kadrų apskaitos dokumentai - Tabeliai	Tabeliai	Personalo sąrašas
	Dienos duomenys	Įvedami tabelio žymėjimai pagal kiekvieną dieną.
	Kalendorius	Rodomas nustatyto laikotarpio kalendorius, bei įvesti tabelio žymėjimai.
Kadrų apskaitos dokumentai - Darbo grafikai	Darbo grafikai	Darbo grafiko pavadinimas
	Dienos duomenys	Įvedami tabelio žymėjimai pagal kiekvieną dieną.
	Kalendorius	Rodomas nustatyto laikotarpio kalendorius, bei įvesti tabelio žymėjimai.
Kiti dokumentai	Dokumentų langas	Dokumento rekvizitus: Numerį, datą, Siuntėją,
	Dokumento dvejybiniai įrašai	Dvejybiniai įrašai sintetinei analizei.

Dokumentų langas

Jame įvedami pirminių apskaitos dokumentų rekvizitai. Tačiau skirtinguose dokumentų tipuose įvedama informacija į šį langą gali skirtis. Taip pat skirtingiems dokumentų tipams dokumentų lange funkciniai klavišai gali būti skirtingi.

Šiame sąraše pateikti standartiniai dokumentų lango stulpelių aprašymai. Lango stulpelių išdėstymas gali kisti priklausomai nuo išsaugotų nustatymų. Taip pat dalis lango stulpelių gali būti 'nematomi'.

Stulpelis (laukas)	Aprašymas
Dokumentas	dokumento numeris
Išrašyta	dokumento išrašymo data (pildyti nebūtina).
Data	dokumento registravimo apskaitoje data
Gavėjas/Siuntėjas	gavėjas arba siuntėjas parenkamas iš įvestų sąrašų
Suma apsk.	materialinių vertybių apskaitinė suma.
Kontav. suma	dokumento kontavimo (dvejybinių įrašų) suma.
Turinys, pavadinimas	dokumento pastaba
Koresponduoja	nurodo, kad šis dokumentas susijęs su kitu pirminiu apskaitos dokumentu
Pakeistas	dokumento keitimo požymis
Užbaigtas	dokumento užbaigtumo požymis
Dok.tipas	dokumento tipas
Orderis	mokėjimo įmokos kodas (įrašomas mokant įmokas į biudžetą)

Paryškintuose stulpeliuose būtinai turi būti įvedami įrašai.

Pagal užsakovo prašymą dokumentų langas gali būti papildomais stulpeliais.

Dokumentų lango standartiniai funkciniai klavišai:

Mat. vertybių dokumentai: Pajamos, Išlaidos, Perkainavimas, Pradiniai likučiai, Momentiniai likučiai.

[F3 Kontuoti] - dokumento dvejetainių įrašų lentelės dialogo iškviatimas ir įvykdymas.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių vykdymo dialogo iškviatimas;

[F5 Dokumentavimas] - dokumento peržiūra ir spausdinimas;

[F6 Nustatymai] - dokumento ataskaitai duomenų pateikimo nustatymo dialogas.

[F8 Naujas dokumentas] - dokumentų automatinio numeravimo nustatymo dialogas.

[Ctrl + F9 Patvirtintas] - materialinių vertybių patvirtinimas ir perkėlimas/iškėlimas iš momentinių likučių.

[F9 Keisti požymį užbaigtas] - dokumento 'Užbaigimas'. Po šio veiksmo nei dokumento rekvizitų nei dvejetainių įrašų keisti negalėsite. Pakeitimai dokumente galimi tik tada, kai požymis 'Užbaigtas' nuimamas.

Kiti dokumentai, Ilgalaikio turto apyvarta, Piniginių lėšų dokumentai:

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių vykdymo dialogo iškviatimas;

[F5 Dokumentavimas] - dokumento peržiūra ir spausdinimas;

[F8 Naujas dokumentas] - dokumentų automatinio numeravimo nustatymo dialogas.

[F9 Užbaigtas] - dokumento 'Užbaigimas'. Po šio veiksmo nei dokumento rekvizitų nei dvejetainių įrašų keisti negalėsite. Pakeitimai dokumente galimi tik tada, kai požymis 'Užbaigtas' nuimamas.

Atlyginimų dokumentai:

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių vykdymo dialogo iškviatimas;

[F5 Dokumentavimas] - dokumento peržiūra ir spausdinimas;

[F6 Nustatymai] - dokumento ataskaitai duomenų pateikimo nustatymo dialogas.

[F8 Perkelti į pirminius] - iškviečia dokumento dvejetainių įrašų ir p/a tipų perkėlimo dialogą ir įvykdo nurodytą veiksmą.

[F9 Užbaigtas] - dokumento 'Užbaigimas'. Po šio veiksmo nei dokumento rekvizitų nei dvejetainių įrašų keisti negalėsite. Pakeitimai dokumente galimi tik tada, kai požymis 'Užbaigtas' nuimamas.

Sudėties langas

Dokumento sudėtyje nurodomos materialinių vertybių (prekių) arba ilgalaikio turto priemonių informacija analitinei (kiekis, suma) apskaitai.

Materialinių vertybių dokumentų sudėties langas - pildomas įvedant pirminius materialinių vertybių (prekių) pajamų ir išlaidų dokumentus.

Ilgalaikio turto dokumentų sudėties langas - Ji pildoma įvedant pirminius ilgalaikio turto apyvartos dokumentus.

Materialinių vertybių dokumento sudėties langas

Dokumento sudėtyje įvedame materialinių vertybių (prekių, paslaugų) duomenis analitinei (kiekis, suma) apskaitai.

Materialinių vertybių pajamų ir išlaidų dokumentų sudėties lange esančių standartinių stulpelių(laukų) pavadinimai

Stulpelio pavadinimas (lauko)	Įvedama/parenkama
Numeris	materialinės vertybės (prekės) nomenklatūrinis numeris (kodas) iš klasifikatoriaus;
Kiekis	vertybių (prekių) kiekis;
Kaina	vertybių (prekių) vieneto kaina;
Suma	vertybių (prekių) suma. Užpildoma automatiškai, kai įvesti Kiekis ir Kaina;
Pavadinimas	vertybės (prekės) pavadinimas, rodomas iš klasifikatoriaus;
Mato vnt.	vertybės (prekės) mato vienetas. Parenkamas iš įvestų matavimo vienetų sąrašo.
Kaina P	vertybės (prekės) pardavimo kaina;
Suma P	jeigu įvesta pardavimo kaina, suskaičiuojama pardavimo suma;
Faktinis	faktinis vertybių (prekių) kiekis;
Siuntėjas	materialinės vertybės (prekės) siuntėjas;
Gavėjas	materialinės vertybės (prekės) gavėjas;

Brutto	materialinės vertybės (prekės) svoris brutto;
Debetas	įrašomas balansinės sąskaitos numeris, jeigu pajamuojamos vertybės balansinės sąskaitos numeris skiriasi nuo priskirtos nomenklatūrinės grupės.
Kreditas	įrašomas balansinės sąskaitos numeris, jeigu pajamuojamos vertybės balansinės sąskaitos numeris skiriasi nuo priskirtos nomenklatūrinės grupės.
Turinys	pastaba;
Ind.Nuol	individuali nuolaida vertybei (prekei);
Gamyba	požymis, kad šios vertybės naudojamos gamybos apskaitoje.
Patvirtintas	požymis, kad šios vertybės išlaidavimas/pajamavimas patvirtintas.

Paryškintuose stulpeliuose būtinai turi būti įvedami įrašai.

Pajamų dokumento standartiniai funkciniai klavišai ir jų paskirtis:

[F2 Pildyti klasifikatorių] - atveria klasifikatorių papildymui ir vertybių sužymėjimui.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių išskvietimas vykdymui.

[F7 Normavimas gamybai] - išskviečia normavimo gamybai vykdymo užduotį.

[F8 Tranzito nustatymai] - nustato vertybių tranzito kelius. Naudojama Išlaiduojant tranzitu vertybes (prekes).

[Ctrl + F9 Patvirtinti] - materialinių vertybių patvirtinimas ir perkėlimas į momentinius likučius.

Papildomi funkciniai klavišai, paruošiami pagal užsakovo prašymą.

[F6 Perskaičiuoti] - išskviečia funkciją vertybių (prekių) Kaina ir KainaP perskaičiavimui.

[Ctrl+F5 Kopijuoti] - kopijuoja dokumento sudėties turinį į laikiną atmintinę.

[Ctrl+F6 Atstatyti] - atstato dokumento sudėties turinį iš atmintinės. Galima įvesti papildomus kaštus vertybių (prekių) savikainos didinimui nekeičiant pajamuojamų vertybių (prekių) kiekio. Naudojama, kai prekes pateikia vienas tiekėjas, o jas veža kitas.

Išlaidų dokumento standartiniai funkciniai klavišai ir jų paskirtis:

[F2 Momentiniai likučiai] - atveria momentinių likučių langą peržiūrai. Čia, stulpelyje IŠLAIDOS galima surašyti išlaiduojamų vertybių (prekių) kiekius.

[F3 Iš likučių] - į dokumentą surašo sužymėtus kiekius momentinių likučių lange.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių išskvietimas vykdymui.

[F7 Normavimas gamybai] - išskviečia normavimo gamybai vykdymo užduotį.

[F8 Tranzito nustatymai] - nustato vertybių tranzito kelius. Naudojama Išlaiduojant tranzitu vertybes (prekes).

[F9 Pardavimų istorija] - parodo pažymėtos vertybės pardavimo istoriją dokumento Gavėjui.

[Ctrl + F9 Patvirtinti] - materialinių vertybių patvirtinimas ir sumažinami momentiniai likučiai.

Papildomi funkciniai klavišai, paruošiami pagal užsakovo prašymą.

[F6 Perskaičiuoti] - išskviečia funkciją vertybių (prekių) Kaina ir KainaP perskaičiavimui.

Ilgalaikio turto dokumento sudėtis

Dokumento sudėtyje įvedame ilgalaikio turto priemonės analitinei apskaitai.

Ilgalaikio turto apyvartos dokumentų sudėties lange esančių standartinių stulpelių(laukų) pavadinimai

Stulpelio (lauko) pavadinimas	Įvedama/parenkama
<i>Numeris</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės inventorinis numeris;</i>
<i>Grupė</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės inventorinė grupė;</i>
<i>Įvesta</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės įvedimo į eksploataciją data.</i>
<i>Pradinė vertė</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės pradinė (įsigijimo) vertė.</i>
<i>Nusidėvėjimas</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės nusidėvėjimo suma.</i>
<i>Pavadinimas</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės pavadinimas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.</i>
<i>Objektas</i>	<i>Ilgalaikio turto priemonės vieta, kurioje bus ilgalaikio turto priemonė.</i>
Markė	Ilgalaikio turto priemonės markė. Rodoma iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Norma %	Ilgalaikio turto priemonės nusidėvėjimo normatyvas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Mato vnt.	Ilgalaikio turto priemonės matavimo vienetas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.

Gamykl.Nr.	Ilgalaikio turto priemonės gamyklinis numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Pagamin.metai	Ilgalaikio turto priemonės pagaminimo metai. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Akto Nr.	Ilgalaikio turto priemonės įvedimo į eksploataciją akto numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Kortelė	Ilgalaikio turto priemonės kortelės numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Atsk.kod	Ilgalaikio turto priemonės amortizacinių atskaitymų kodas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Išl.sąsk.	Ilgalaikio turto priemonės amortizacinių atskaitymų išlaidų (ūkiskaitinėse įmonėse 61xx, biudžete 250) balansinės sąskaitos numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Virš %	Ilgalaikio turto priemonės viršnormatyvinio nusidėvėjimo procentas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Viršn sąsk	Ilgalaikio turto priemonės viršnormatyvinio nusidėvėjimo balansinės sąskaitos numeris. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Požymis	Ilgalaikio turto priemonės papildomas požymis. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Likvidacinė	Ilgalaikio turto priemonės likvidacinė vertė. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.

Paryškintuose stulpeliuose būtinai turi būti įvedami įrašai.

Funkcinių klavišų sąrašas ir paskirtis:

[F2 Sąrašas] - ilgalaikio turto sąrašo atidarymas peržiūrai ir pažymėjimui.

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių iškvietimas vykdymui.

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir atspausdinti šios ilgalaikio turto priemonės įrašą.

[F8 Info priemonė] - pateikiamas pranešimas apie ilgalaikio turto priemonę.

[F9 Judėjimo info] - pateikiama ataskaita apie ilgalaikio turto priemonės judėjimą.

Dvejybinių įrašų langas

Šiame lange įvedami dokumento dvejybiniai įrašai.

Stulpelio pavadinimas (lauko)	Įvedama/parenkama
<i>Debetas</i>	<i>debeto balansinės sąskaitos numeris;</i>
<i>Kreditas</i>	<i>kredito balansinės sąskaitos numeris;</i>
<i>Suma</i>	<i>suma, litais;</i>
<i>Debitorius</i>	<i>korespondentas, piniginių lėšų gavėjo pavadinimas;</i>
<i>Kreditorius</i>	<i>atskaitingas, tai piniginių lėšų siuntėjo pavadinimas;</i>
<i>Data</i>	<i>dvejybinio įrašo data;</i>
Valiuta	parenkamas valiutos pavadinimas. Jeigu operacija vykdoma litais pildyti nebūtina, jeigu valiuta - būtina;
Val.kiekis	įrašomas valiutos kiekis. Jeigu operacija vykdoma litais pildyti nebūtina, jeigu valiuta - būtina;
Kursas	valiutos kursas rodomas iš valiutų kursų lentelės, jeigu parenkama valiuta ir užpildyta valiutų kursų lentelė;
R.Tipas	ryšio dokumento, už kurį apmokame tipas. Pildyti būtina, jeigu apskaitą vedate naudojant konkrečių atsiskaitymų modulį;
R.Dokumentas	ryšio dokumento, už kurį apmokame numeris. Pildyti būtina, jeigu apskaitą vedate naudojant konkrečių atsiskaitymų modulį;
Turinys	dvejybinio įrašo pastaba;
Data M	papildoma dokumento data konkrečių atsiskaitymų ataskaitoms.

Paryškintuose stulpeliuose būtinai turi būti įvedami įrašai.

Funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] - atveria balansinių sąskaitų sąrašą peržiūrai.

[F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti dvejybinių įrašų dokumentą.

[F8 Koresponduojantys] - veikia tik su moduliu KONKRETŪS ATSISKAITYMAI. Iškviečia dokumentų susiejimo dialogą ir leidžia susieti Debeto ir Kredito dokumentus pagal konkretų atskaitingą (Organizaciją).

Langas 'KITI DOKUMENTAI'. Šio lango funkcinių klavišų juosta papildyta dar vienu funkciniu klavišu:

[F9 Importas] - importuoti dvejetainius įrašus iš išorinės duomenų bazės.

Turinys

IVADAS	3
Duomenų saugumas	5
Duomenų saugumas ir priemonės	5
Duomenų bazių profilaktika	5
Meniu, valdymas, dokumentų langų struktūra	7
Pagrindinis meniu	7
Duomenų lentelių redagavimo priemonės	7
Naujas įrašas	7
Duomenų peržiūra	7
Įrašo taisymas	7
Įrašo pašalinimas (išmetimas)	7
Ieška	8
Rikiavimas	8
Filtravimas	8
Žymėjimas	8
Stulpelio įterpimas	9
Stulpelio redagavimas	9
Stulpelio pašalinimas	9
Stulpelio parodymas, kai jis anksčiau buvo paslėptas	10
Stulpelio redagavimo anuliavimas	10
Meniu Dokumentai	10
Pirminių dokumentų, sudėties ir dvejetainių įrašų įvedimo seka	10
Dokumentų langas	11
Sudėties langas	11
Materialinių vertybių dokumento sudėties langas	12
Ilgalaikio turto dokumento sudėtis	13
Dvejetainių įrašų langas	13
Meniu Sąrašai	15
Naudojamos sąskaitos	15
Sąskaitų sąrašas	15
Balansinių sąskaitų pradiniai likučiai	16
Organizacijų sąrašas	16
Bankų sąrašas	17
Padaliniai	17
Sąnaudų objektai	18
Apie įmonę	18
Dokumentų tipai	18
Sistemos parametrų nustatymas	19
Materialinių vertybių sąrašai	20
Matavimo vienetai	20
Sąskaitų nom. grupės	21
Klasifikatorius	21
Gaminio sudėtis	22
Praktiniai patarimai - Nomenklatūrinių numerių paruošimui	22
Dvejetainių įrašų užduotys	23
Fifo nustatymai	23
Parametrai	24
Piniginių lėšų sąrašai	24
Kasų sąrašas	24
Bankų sąrašas	24
Valiutų sąrašas	25
Kursai	25
Ilgalaikio turto sąrašai	25
Inventorinės grupės	25
Amortizaciniai atskaitymai	25
Ilgalaikio turto sąrašas	25

Atlyginimų sąrašai.....	26
Priskaitymų ir atskaitymų tipų sąrašas.....	26
Užduotys skaičiavimui.....	27
Neapmokestinami minimumai.....	28
Minimumų dydžiai.....	28
Parametrai.....	29
Personalo sąrašas.....	29
Tabelių žymėjimai, Pamainos, Švenčių sąrašas.....	30
Konkretūs atsiskaitymai.....	30
Gamybos normavimas.....	31
NV/Kasų nustatymai.....	31
Sąrašų spausdinimas.....	32
Balansinių sąskaitų sąrašą.....	32
Organizacijų sąrašas.....	32
Personalo sąrašą.....	32
Objektų sąrašą.....	32
Klasifikatorių.....	32
Priskaitymų/atskaitymų tipų sąrašą.....	32
Tabelių žymėjimus.....	32
Ilgalaikio turto sąrašas.....	32
Piniginių lėšų dokumentai.....	33
Piniginių lėšų dokumentų įvedimo dialogas.....	33
Mokėjimo nurodymas.....	33
Mokėjimo nurodymo dvejetainiai įrašai.....	33
Mokėjimo nurodymo spausdinimas.....	34
Įplaukos į banką.....	34
Banko įplaukų dokumento dvejetainiai įrašai.....	34
Kasos pajamų orderis.....	35
Kasos pajamų orderio spausdinimas.....	35
Kasos išlaidų orderis.....	36
Kasos išlaidų orderio dvejetainiai įrašai.....	36
Kasos išlaidų orderio spausdinimas.....	36
Operacijos valiuta.....	36
Piniginių lėšų dokumentų langas.....	37
Piniginių lėšų dokumento dvejetainių įrašų langas.....	37
Praktiški patarimai.....	38
Lauko kopijavimas.....	38
Dokumento kopijavimas.....	38
Susiejimas su kitu dokumentu.....	38
Konkretūs atsiskaitymai.....	39
Valiutos pirkimas.....	39
Piniginių lėšų rezultatai.....	40
Kasos operacijų ataskaitos ir kasos knyga.....	40
Banko operacijų ataskaita.....	42
Sintetinės analizės dialogo nustatymų lango aprašymas.....	43
Kasinių išlaidų apskaita.....	44
Balansinių sąskaitų sąrašo papildymas.....	44
Balansinių sąskaitų korepondencijų nustatymas.....	44
Paruošiamas biudžeto išlaidų straipsnių sąrašas.....	44
Dokumentų registravimas ir kasinių išlaidų straipsnių įvedimas.....	45
Mokėjimų kreditoriams įvedimas.....	45
Kasinių išlaidų ataskaitos.....	46
Piniginių lėšų pirminių dokumentų spausdinimas.....	47
Kasos išlaidų orderis.....	47
Kasos pajamų orderis.....	47
Mokėjimo nurodymas.....	47
Bukhalterinė pažyma.....	47
Kasos knyga.....	47
Banko ataskaita.....	47

Materialinių vertybių dokumentai	48
Pajamos (pirkimas)	48
Perskaičiavimai	51
Dokumento patvirtinimas	52
Dokumento patvirtinimo anuliavimas	52
Pakeitimai dokumento sudėtyje	52
Patarimas - kaip rasti nepatvirtintus dokumentus?	52
Materialinių vertybių (prekių) išlaidavimas (pardavimas, perdavimas kitam padaliniui, nurašymas)	52
Pardavimas	52
Dalinis dokumento patvirtinimas	53
Vidinis perdavimas	54
Nurašymas	54
Komplektavimas (perrūšiavimas)	55
Materialinių vertybių pradiniai likučiai	55
Analitiniai pradiniai materialinių vertybių likučiai	56
Patarimas	57
Kontrolė	57
Suminiai pradiniai materialinių vertybių likučiai	57
Materialinių vertybių (prekių) perkainavimas	58
Materialinių vertybių (prekių) (žaliavų) momentiniai likučiai	58
Momentiniai likučiai visuose padaliniuose	59
Materialinių vertybių pažymėjimas	59
Materialinių vertybių rezultatai	59
Pajamų (Išlaidų) analitinės suvestinės nustatymai	59
Pajamų analitinė (kiekinė ir suminė) ataskaita	61
Materialinių vertybių apyvartos ataskaita	62
Tranzito ataskaita	62
Inventorizavimo aprašas	63
Kaip patikrinti analitines ir sintetines ataskaitas ?	63
Priminių mat. vertybių dokumentų spausdinimas	65
Vertybių (prekių) pajamavimo orderis	65
Vertybių (prekių) dokumentai - Važtaraštis, PVM sąskaita faktūra, Nurašymo aktas	65
Materialinių vertybių apyvartos žiniaraštis	65
Vertybių inventorizavimo aprašas	65
Materialinių vertybių pajamų ataskaitos	65
Materialinių vertybių išlaidų ataskaitos	65
Normavimas ir komplektavimas	65
Paruošiamieji darbai	65
Sukuriamos nomenklatūrinės grupės	65
Sudaroma gaminio sudėties kortelė	66
Darbas gamybos moduliui	66
Gaminių pardavimas (nurašymas)	67
Žaliavų nurašymas	67
Gamybos ir normavimo ataskaitos	68
Rankinis žaliavų nurašymas	69
Dokumento dvejetainiai įrašai	70
Savikainos nurašymas	70
Kiekių parinkimas pagal procentinę koncentraciją	70
Ilgalaikio turto dokumentai	71
Ilgalaikio turto dokumentai dialogo langas	71
Pradiniai analitiniai ilgalaikio turto likučiai	71
Suminiai ilgalaikio turto likučiai	72
Ilgalaikio turto apyvartos dokumentai	72
IT apyvartos dokumentų langas	72
IT dokumento sudėties langas	73
IT Dokumento dvejetainių įrašų langas	73
Ilgalaikio pirminių dokumentų spausdinimas	73
Amortizacinių atskaitymų skaičiavimas	74
Langas IT atskaitymai, rida	74

Langas Atskaitymų dvejetainiai įrašai	75
Langas Atskaitymų rida	75
Praktiniai patarimai	75
Kaip greitai surašyti Atskaitymo asmens pradinį ilgalaikio turto likučius	75
Ilgalaikio turto pradinės vertės padidinimas	76
Kaip užpajamuoti ilgalaikio turto priemonę	76
Kaip nurašyti, perduoti ilgalaikio turto priemonę	77
Ilgalaikio turto rezultatai	78
Analitinės ataskaitos	78
Ilgalaikio turto ataskaitų peržiūros ypatumai ir patarimai	79
Suminės ataskaitos	80
Ilgalaikio turto ataskaitų spausdinimas	80
Ilgalaikio turto inventorizavimo aprašas	80
Ilgalaikio turto pradinių verčių, amortizacinių atskaitymų, likutinių verčių ataskaitos	81
Ilgalaikio turtas - Įvedimo į eksploataciją aktas, Perdavimo aktas, Nurašymo aktas	81
Kiti dokumentai	81
Konkretūs atsiskaitymai	82
Automatinis numeravimas	86
Sąrašų numeravimas	86
Dokumentų numeravimas	87
Užskaita - kaip įvesti užskaitos dokumentą ?	89
Atsiskaitytiniai asmenys	89
Atskaitymo asmens ataskaita – avanso apyskaita	91
Avansinės apyskaitos ataskaita	91
Kadrų apskaita, įsakymų registravimas	92
Įsakymo sudėties pildymas biudžetinėse įmonėse	92
Įsakymo sudėties pildymas ūkiskaitinėse įmonėse	96
Tabelių įvedimas	97
Atlyginimų rezultatai	104
Analitinės atlyginimų ataskaitos	105
Atlyginimų sintetinės ataskaitos	106
Atlyginimų žiniaraštis	106
Atlyginimų šifruotės	106
Asmens sąskaitos	106
Atsiskaitymo lapeliai	107
Kortelės	107
Menu Rezultatai	108
Atskaitinis laikotarpis	108
Sintetinė suvestinė	108
Didžiosios knygos periodai	108
Valiuta	109
Organizacijos, Padalinio, Personalo, Objekto kortelė	110
Sintetine analizė	110
Ataskaitos	112
Bendrasis žurnalas	112
Bendrasis žurnalas	113
Didžioji knyga, Balansas, Pelno nuostolio ataskaita, PVM deklaracija	113
Valiutos ataskaitos	113
Sintetinės analizės ataskaitų pavadinimai ir jų struktūra	113
Kokias ataskaitas spausdinti ?	113
Avansinė apyskaita	114
Debitorių ataskaita	114
Kreditorių ataskaita	114
Šachmatinis žiniaraštis	114
Finansinės ataskaitos	115
Didžioji Knyga, Balansas, Pelno-nuostolių ataskaita, PVM deklaracija	115
Piniginių srautų ataskaita	115
Ataskaitų konstruktorius	117
Peržiūra ir spausdinimas	117

Ataskaitų lango įrankių juosta	118
Ataskaitos konstravimas	118
Konstravimo režimo įrankių juosta ir meniu	119
Prikabinimai.....	120
Lentelė	121
Ataskaitos parametrai	122
Suminė ataskaita	123
Etiketės	123
Meniu Paslaugos	125
Užduotys	125
Informacija.....	125
Filtrai.....	125
Leidimai, apribojimai.....	125
Momentiniai likučiai.....	127
Kasos aparatai	127
Duomenų paštas	127
Detalus duomenų pašto aprašymas	128
Duomenų archyvavimas.....	136
Duomenų patikra.....	136
Papildomos komandos	138
Duomenų mainai	138
Duomenų eksportas bankui.....	138
Dokumentų registrai FR0671, FR0672.....	140
Duomenų pateikimas programai eSodra.....	141
Duomenų pateikimas FR 0573 užpildymui.....	142
Duomenų importas iš VBAMS (Navision).....	143
Bendra informacija.....	145
Programos meniu juostos punktai ir papunkčiai	145
Nustatymai.....	145
Sąrašai.....	145
Dokumentai	146
Rezultatai	146
Paslaugos	147
Tiesioginis	147
Pagalba.....	148
Pirminių dokumentų, sudėties ir dvejybinių įrašų įvedimo seka	148
Dokumentų langas	149
Sudėties langas.....	150
Materialinių vertybių dokumento sudėties langas	150
Ilgalaikio turto dokumento sudėtis	151
Dvejybinių įrašų langas.....	152
Turinys	155