



Finansų ir buhalterinės apskaitos programa

Duomenų Bazė „APSKAITA“

Vartotojo vadovas

Vilnius
2004 lapkritis

2-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 mokesčių inspekcijoje 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, Uždarųjų 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 reassembleriuoti 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 elektroniniu 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:

Modulio pavadinimas	Duomenys, ataskaitos, rezultatai
“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 delaracija. (2004-11-20 diena)

Reikalavimai apskaitos principams - Integruotu paketu vykdoma buhalterinė visų modulių apskaita neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

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, išskolinimus 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

Susipažinkite su šio skyrelio medžiaga, kad vėliau nesakytumėte - AŠ TO NEŽINOJAU

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.

Kompiuterio disko gedimas

- Savaiminis dėl nekokybiškų detalių ar jų senėjimo.
- Disko paviršiaus charakteristikų blogėjimo jam senstant, kai palaipsniui atsiranda blogi sektoriai.
- Dėl mechaninio poveikio tokio kaip vibracija, smūgiai.
- Dėl elektrinio poveikio. Tai įtampos šuoliai, iškrovos ar žaibo išlydžiai.

Netekimai

- Gaisras.
- Sunaikinimas dėl mechaninio poveikio (sprogimai, griūtys)
- Vagystė.

Programinis poveikis

- Kompiuterių OS klaidos ar OS nekorektiškas veikimas su kitomis programomis.
- Įvairių programų nekorektiškas poveikis.
- Virusų poveikis.
- Neteisingi personalo veiksmai.
- Personalo ar pašalinių asmenų veiksmai norint pakenkti.
- Kaip rodo patirtis dabartiniu metu praradimai dažniausiai pasitaiko dėl virusų poveikio ir neteisingų personalo veiksmų, o tik toliau dėl elektrinio poveikio ar įvairių gedimų.
- Pagrindinės priemonės, užtikrinančios apsaugą nuo duomenų praradimo:

Techninės

- Apsaugoti kompiuterius nuo mechaninio poveikio bei nepalankių atmosferinių sąlygų.
- Serverius (esant galimybei ir visas darbo vietas) aprūpinti nepertraukiamo maitinimo šaltiniais (UPS).
- Apsaugoti kompiuterius ir lokalų tinklą nuo antiųtampių.

Organizacinės

- 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
- Atliekama DB Apskaita duomenų profilaktika.

Duomenų bazių profilaktika

Be kompiuterio ar kompiuterinių tinklų profilaktikos, kuri gali būti daroma atskirai, atliekama ir DB Apskaitos 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, duomenų bazių tuščios vietos, kur buvo išmesti įrašai užpildomos perstumiant įrašus, todėl tai santykinai pavojingas veiksmas kurį atliekant reikia turėti 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.

Kopijų darymo ir DB Apskaitos profilaktikos variantai ir eiliškumas gali būti

- Periodinė su kopijų darymu. Atliekama kiekvieną ar kas kelias dienas.
- Duomenų kopija
- Duomenų indeksavimas
- Momentinių likučių perkaupimas
- Atsiradus problemoms. Atliekama po nekorektiškų įvykių, įtampos dingimo, avarinio išjungimo.
- Duomenų indeksavimas
- Momentinių likučių perkaupimas
- Periodinė su duomenų suspaudimu. Daroma kartą per kelias savaites, mėnesį ar kelis mėnesius arba po kokių nors duomenų pašalinimo.
- Duomenų kopija
- Duomenų suspaudimas (suspaudžiant atliekamas ir indeksavimas)
- Momentinių likučių perkaupimas
- Nedarykite duomenų suspaudimo nepadarę kopijos. Visada patikrinkite kopijos kokybę. Patikrinkite kopijos failo(ų) datą, įsitikinkite kad ji yra tos dienos. Atkreipkite dėmesį į failo(ų) dydį, palyginkite su ankstesnių kopijų dydžiu. Dydis be priežasties negali labai daug pasikeisti staiga.

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.

Iš kur ?

Darant atsargines informacijos kopijas kopijuojami visi *.dbf ir *.smt *.fpt *.ini failai, esantys duomenų sąrašų bei ataskaitų kataloguose.

Taip pat turi būti daroma registro šakos [HKCU.....DB Topas\DB Apskaita2] kopija.

Į kur ?

Kopijas galima daryti į diskelius, įrašomus ar perrašomus CD, magnetoptinius, juostinius įrenginius arba kito kompiuterio diske į atskirus failus ar katalogus.

Kopijas reikia laikyti keliose atskirose laikmenose atskirai (atskirose patalpose). Pavyzdžiui tam paskyrus 10 atskirų laikmenų, kopijas daryti į jas paeiliui, tol nepašalinant ankstesnių kopijų, kol yra laisvos vietos jose. Ne vienoje o keliose atskirose laikmenose laikyti reikia todėl, kad ir kopija gali būti pažeista ar sunaikinta. Atskirose patalpose todėl, kad gaisro ar vagystės atveju galite netekti ne tik pagrindinių duomenų bet ir toje pačioje vietoje laikytų kopijų.

Reikia atkreipti dėmesį į tai kad magnetinės duomenų laikmenos turi savybę senti, ir po kelerių metų informacijos iš jų perskaityti gali nepavykti.

Kaip ?

Kopijas galima daryti tiesiog perkopijuojant failus arba pasinaudojant duomenų suspaudimo programa (Winzip, Zip, Rar, PowerArc, Arj). Rekomenduojame naudoti tik licencijuotas arba nemokamas (Zip) duomenų suspaudimo programas.

Darant registro kopiją paprastai panaudojama į Windows OS įtraukta RegEdit programa, kurios atskirai įsigyti nereikia.

Palengvinimui galima kopijavimo ir kopijos kokybės patikrinimo algoritmą surašyti į *.bat failą arba užduotį programoje. Žemiau pateikiamas užduoties pavyzdys.

Padarius kopiją visada patikrinkite jos kokybę. Patikrinkite kopijos failo(u) datą, įsitikinkite kad ji yra tos dienos. Atkreipkite dėmesį į failo(u) dydį, palyginkite su ankstesnių kopijų dydžiu. Dydis be priežasties negali labai daug pasikeisti staiga.

Po kiekvieno duomenų bazių katalogų pervardinimo, perkėlimo, naujų sričių sukūrimo su pasikeitimais supažindinkite atsakingą ir PATIKRINKITE ar teisingai daromos kopijos. Ar iš viso jos pasidaro, ar visi duomenys patenka jei tą daro konkreti užduotis.

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 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].

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
	Mat. Vertybių	Matavimo vienetai
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 dvejbinius įrašus.
	Fifo nustatymai	Vertybių apskaitos metodų sąrašas ir nustatymai
	Parametrai	Vertybių ir paslaugų apskaitos parametrų nustatymas
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 užduotis
	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
Kadrų apskaitos	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.
NV\Kasų 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 pavedimai, kasos pajamų ir išlaidų orderiai, tarptautiniai pavedimai
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.
Kadrų apskaitos dokumentai	Įsakymų registravimas, Tabelių įvedimas ir spausdinimas
Kiti dokumentai	Kitų apskaitoje registruojamų dokumentų įvedimas. Buhalterinės pažymos.

Rezultatai

Menu 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 dvejybinių įrašų suvestinis registras. Jo peržiūra ir spausdinimas. Šachmatinio žiniaraščio peržiūra ir spausdinimas.
Dokumentų žurnalas	Ataskaitų nustatymas ir kaupimas gautų ir išrašytų PVM sąskaitų faktūrų registrams.

Paslaugos

Menu punktas	Menu 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
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	Pagalbinė duomenų bazės profilaktikos priemonė

	sudėtis	
	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 archyvavimas.
Atsarginė duomenų kopija		Duomenų bazės kopijavimo nustatymai ir kopijavimas.

Tiesioginis

Meniu punktas	Aprašymas
Nustatymai	Paskirtis sutrumpinti kelią iki sąrašų, dokumentų ar rezultatų meniu punkto. Pvz. Tikslas - greitai atidaryti Organizacijų sąrašą: Eiga: TIESIOGINIS > NUSTATYMAI > NAUJAS SĄRAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS. Iškviečiamas "Tiesioginio meniu priskyrimas" dialogas. Spragtelėkite Išsaugoti mygtuką arba paspauskite [Enter] . Rezultatas - į Organizacijų sąrašą galite patekti taip: TIESIOGINIS > ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS.

Pagalba


Meniu punktas	Aprašymas
Apie	Programos pagalbos byla
Turinys	Programos pagalbos bylos turinys
Lentelės	Programos pagalbos byla aktyviam langui


Duomenų lentelių redagavimo priemonės

Naujas įrašas

Pereiname į neužpildytą eilutę.

- a). Pradėkite rašyti ...
- b). Spragtelėsite pelės kairiuoju klavišu du kartus ...
- c). Paspausite **[Enter]**

Dialogo lange, iš lauko į lauką pateksite spragtelėjus pele arba spaudžiant **[Tab]** klavišą. Į atitinkamus dialogo 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' dialogas. 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.


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.

Kitas būdas pereiti iš lango į langą - tai spragtelėti pelės kairiu klavišu į norimą langą.

Trečiasis būdas pereiti iš lango į langą spragtelėkite pele į meniu punktą NUSTATYMAI. Matysite visų šiuo metu atidarytų langų sąrašą. Spragtelėkite pele į lango pavadinimą ir jis bus atidaromas.

Atidarytas langas uždaromas paspaudus  piešinėlį, 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.

Taisymas

Įvesti taisomi įvedami per įvedimo dialogo langą. Įrašo taisymo dialogo langas iškviečiamas spragtelėjus pelės kairiu klavišu įrašą lentelėje. Atveriamas dialogo langas įvestų duomenų taisymui. Baigę taisyti, paspauskite **[Enter]** arba pelės kairiu klavišu spragtelėkite patvirtinimo mygtuką .

Įrašas leidžiamas taisyti jeigu nėra požymio 'UŽBAIGTAS' arba neužrakinta DIDŽIOJI KNYGA.

Išmetimas (pašalinimas)

Nereikalingi įrašai pašalinami taip. Pažymėkite įrašą ir paspauskite klavišą **[Delete]**. Įrašas lentelėje perbraukiamas raudona linija. Jūs pažymėjote įrašą pašalinimui. 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.

Įrašas leidžiamas pašalinti jeigu nėra požymio 'UŽBAIGTAS' arba neužrakinta DIDŽIOJI KNYGA.

Ieška

Visode lentelėse numatyta ieškos galimybė. Jums tereikia atidaryti duomenų lentelę ir iškviesti paieškos dialogą. 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. Bus rūšiuojama 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.
 Veiksmas parenkamas 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. Jeigu šių pakeitimų neišsaugosite, tai kitą kartą atidarę šią lentelę įrašai bus surikiuoti prieš tai buvusia tvarka. Pakeitimai išsaugomi spragtelėjus pelės kairiu klavišu NUSTATYMAI > IŠSAUGOTI.

Įrašų rikiavimas klaviatūra. Pereikite į stulpelį, kurį norite surikiuoti. Kartu paspauskite [**Ctrl**] + [**S**] klavišus.

Filtravimas

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

Žymėjimas

Kartais naudinga naudoti žymėjimą. Tai būna pajamuojant materialines vertybes, ilgalaikį turtą. Galima žymėti ir dokumentus. Pažymėjus įrašą, šalia jo matoma varnelė.

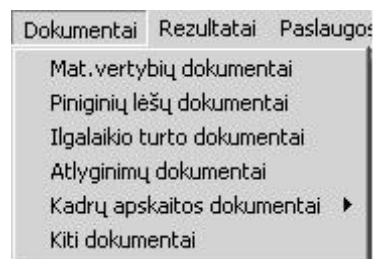
Norėdami pažymėti spragtelėkite pele į lango kairijį rėmelį, šalia pažymėtos eilutės. Taip pat galima pažymėti įrašą ir kartu paspaudus [**Ctrl**] + [**Space**] klavišus.

Įrašo pažymėjimas nuimamas pakartotinai spragtelėjus pelės kairiu klavišu į lango rėmą šalia pažymėtos eilutės arba kartu paspaudus [**Ctrl**] + [**Space**] klavišus.

Klasifikatorius			
F2 Naujas įrašas	F3 Filtras	F4 Nustatymai	F5 Dokumentavimas
F6 Likučiai	F7 Klaida	F8 Naujas numeris	
Numeris	Pavadinimas	Mato vnt	
✓ 2000001	Sujungimo elementas 4p.	Vnt	
✓ 2000072	Popierius telefaksui	Vnt	
✓ 2000073	Pop. fax2	Vnt	
2000090	Rašiklis GEL ICO žel.	Vnt	
✓ 2000091	Vokas C5	Vnt	
2000092	Vokas C4	Vnt	
2000125	Popierius A4	Vnt	
200000000	andalinė linija	m	

Meniu Dokumentai

Programoje numatyta pirminius dokumentus įvesti į skirtingas meniu eilutes.



Jeigu atidarote meniu punktą, 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. Bet kokius veiksmus (įvesti informaciją, paspausti mygtuką) galima tik aktyviajame lange.


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

Pažiūrėti atidarytus langus - meniu juostoje spragtelėkite punktą NUSTATYMAI. Žemiau pilko brūkšnio matysite atidarytų langų pavadinimus. Spragtelėjus kairiu klavišu į lango pavadinimą - jis atidaromas ir aktyvuojamas. 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 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 dvejetainiai įrašai	Dvejetainiai įrašai sintetinei analizei.
Piniginių lėšų dokumentai	Dokumentų langas	Dokumento rekvizitus: Numerį, datą, Siuntėją,
	Dokumento dvejetainiai įrašai	Dvejetainiai 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 dvejetainiai įrašai	Dvejetainiai įrašai sintetinei analizei.

Atlyginimų dokumentai, pirminiai dokumentai	Dokumentų langas	Dokumento rekvizitus: Numerį, datą, Siuntėją,
	Dokumento dvejetainiai įrašai	Dvejetainiai įrašai sintetinei analizei ir atlyginimų priskaitymų/atskaitymų tipai.
Atlyginimų dokumentai, personalo duomenys - INFORMACINIS LANGAS	Personalo duomenys	Rodomas personalo sąrašas.
	Informacija	Rodomi atskaitinio laikotarpio įvesti priskaitymai ir atskaitymai.
Atlyginimų dokumentai - Filtras	Filtras	Galima pažymėti asmenį ar jų grupę pagal nurodytas savybes.
Atlyginimų dokumentai - Skaičiavimas	Skaičiavimas	Gyventojų pajamų mokesčio, VSDF sumų ir kitų atskaitymų bei priskaitymų skaičiavimo užduoties vykdymas
Atlyginimų dokumentai, Skaičiavimų rezultatai	Dokumentų langas	Atlyginimų skaičiavimo dokumentų rekvizitai.
	Dokumento dvejetainiai įrašai	Rezultatiniai atlyginimų skaičiavimo dvejetainių 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 dvejetainiai įrašai	Dvejetainiai 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 funkciniai klavišai taip pat būna skirtingi.

Šiame sąrašė 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)

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 Rezervuotas] - materialinių vertybių rezervavimas 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 nurodomos materialinių vertybių (prekių) informacija analitinei (kiekis, suma) apskaitai.

Ji pildoma įvedant pirminius materialinių vertybių (prekių) pajamų, išlaidų ir perkainavimo dokumentus.

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

Stulpelio (lauko) pavadinimas	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. Rekomenduojame nepildyti.
Kreditas	įrašomas balansinės sąskaitos numeris, jeigu pajamuojamos vertybės balansinės sąskaitos numeris skiriasi nuo priskirtos nomenklatūrinės grupės. Rekomenduojame nepildyti.
Turinys	pastaba;
Ind.Nuol	individuali nuolaida vertybei (prekei);
Gamyba	požymis, kad šios vertybės naudojamos gamybos apskaitoje.

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).

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.

Papildomi funkciniai klavišai, paruošiami pagal užsakovo prašymą.

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

Ilgalaikio turto dokumento sudėtis

Dokumento sudėtyje nurodomos ilgalaikio turto priemonių informacija analitinei (kiekis, suma) apskaitai.

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

Stulpelio (lauko) pavadinimas	Įvedama/parenkama
Numeris	Ilgalaikio turto priemonės inventorinis numeris;
Grupė	Ilgalaikio turto priemonės inventorinė grupė;
Įvesta	Ilgalaikio turto priemonės įvedimo į eksploataciją data.
Pradinė vertė	Ilgalaikio turto priemonės pradinė (įsigijimo) vertė.
Nusidėvėjimas	Ilgalaikio turto priemonės nusidėvėjimo suma.
Pavadinimas	Ilgalaikio turto priemonės pavadinimas. Rodomas iš Ilgalaikio turto sąrašo.
Objektas	Ilgalaikio turto priemonės vieta, kurioje bus ilgalaikio turto priemonė.
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.

Funkcinių klavišų sąrašas ir paskirtis:

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

[F4 Darbinės užduotys] - darbinių užduočių išskvietimas vykdymui.

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

[F8 Info priemonei] - 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. Mat.vertybės, Piniginės lėšos, Ilgalaikis turtas, Atlyginimų pirminiai dokumentai, Kiti dokumentai

Stulpelio (lauko) pavadinimas	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	dvejybinio 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;
Turinyis	dvejybinio įrašo pastaba;
Data M	papildoma dokumento data konkrečių atsiskaitymų ataskaitoms.

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 (Organizacija).
Langas 'KITI DOKUMENTAI'. Šio lango funkcinių klavišų juosta papildyta dar vienu funkcinio klavišu:

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

Menu 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. 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. 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 kaupti atskaitas valiuta. Paspauskite **[Enter]** ir parinkite **Valiuta**.

Praktikoje 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 atskaitą (REZULTATAI > SINTETINĖ ANALIZĖ), kurioje matysite visų pirminių dokumentų dvejybinius įrašus pagal skirtingas balansines sąskaitas su parinkta Organizacija (ATSKAITINGAS).

Balansinių sąskaitų pradiniai likučiai

Pradiniai balansinių sąskaitų likučiai įrašomi pačiai pirmai datai įrašyti Didžiojoje Knygoje.

Laikotarpio atidarymas - Rezultatai > Didžiosios knygos periodai - įrašomas pirmasis atskaitinis laikotarpis.

Minimalus atskaitinis laikotarpis vienas mėnuo. Todėl reikia įvesti dvi datas. Pvz.: 2004.01.01 ir 2004.02.01

SĄRAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > NAUDOJAMOS SĄSKAITOS

Sąskaitų sąrašė 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 paspaudžiamo **[Enter]**. Iškviečiamas papildymo dialogo langas, galite įvesti pradinį likutį.

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

Organizacijų sąrašas

SAŖAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > ORGANIZACIJŲ SAŖAŠAS

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

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Pavadinimas	organizacijos sutrumpintas pavadinimas;
Pilnas pavadinimas	organizacijos pilnas pavadinimas, naudojamas spausdinat pirminius dokumentus (mokėjimo pavedimus, 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 (SAŖAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > BANKŲ SAŖAŠAS);
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 dialoge gali skirtis nuo nurodyto eiliškumo, nes galima keisti stulpelių vietą.

Esant būtinybei Organizacijų sąrašė 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 kurį stulpelį, esanti lange Organizacijos.

Rikiavimas - pelytės žymeklį nuveskite iki stulpelio pavadinimo, pagal kurį norite rikiuoti. Spragtelėkite dešiniu klavišu į stulpelio pavadinimo užrašą. Iškviečiamas lentelės meniu. Kairiuoju pelytės klavišu spragtelėkite eilutėje **Rikiuoti Ctrl-S**. Įrašai lentelėje bus rikiuojami abėcėlės tvarka nurodytame stulpelyje. Jeigu šių pakeitimų neišsaugosite, tai kitą kartą atidarę šią lentelę įrašai bus surikiuoti prieš tai buvusią tvarką.

Bankų sąrašas

SĄRAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > BANKŲ SĄRAŠAS

Paskirtis - vieną kartą 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

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

SĄRAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > PADALINIŲ 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

SARAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > OBJEKTŲ SARAŠAS

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

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

SARAŠAI -> BENDRAI NAUDOJAMI -> DOKUMENTŲ TIPAI

Sukurti materialinių vertybių dokumentų tipus ir vėliau gauti analitines 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

SARAŠAI -> BENDRAI NAUDOJAMI -> PARAMETRAI



Rekomenduojami nustatymai:


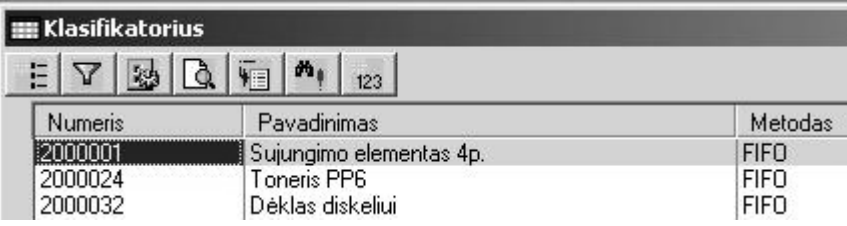

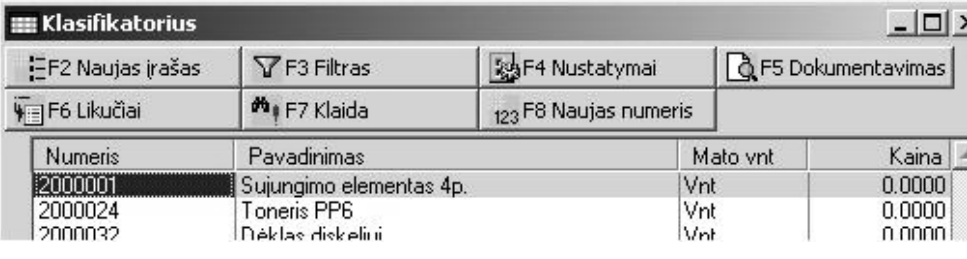
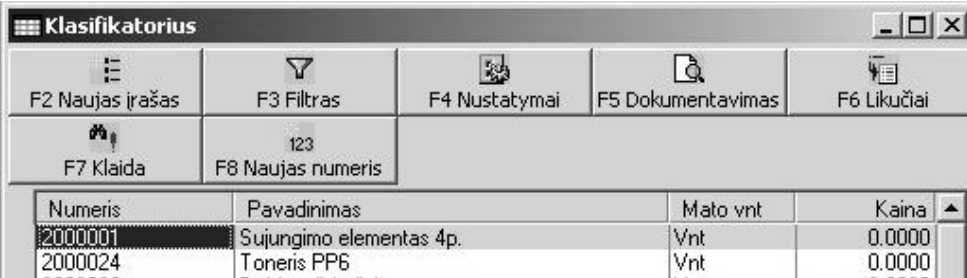
Sistemos parametrų nustatymo dialoge galite nustatyti duomenų lentelių funkcinių klavišų išdėstymą, dydį, vaizdavimą.

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 funkcinių klavišų meniu iškviečiamas aktyviame lange spragtelėjus dešinijį pelytės mygtuką.</p>  <table border="1" data-bbox="236 347 1077 515"> <thead> <tr> <th>Numeris</th> <th>Pavadinimas</th> <th>Mato vnt</th> <th>Metodas</th> <th>Kaina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000001</td> <td>Sujungimo elementas 4p.</td> <td>Vnt</td> <td>FIFO</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2000024</td> <td>Toneris PP6</td> <td>Vnt</td> <td>FIFO</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2000032</td> <td>Dėklas diskeliui</td> <td>Vnt</td> <td>FIFO</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>	Numeris	Pavadinimas	Mato vnt	Metodas	Kaina	2000001	Sujungimo elementas 4p.	Vnt	FIFO	18	2000024	Toneris PP6	Vnt	FIFO	18	2000032	Dėklas diskeliui	Vnt	FIFO	18	<p>DB lentelių meniu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Dešiniu klavišu <input type="radio"/> Įrankių juosta <p>Įrankių juosta</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> plokščia <input checked="" type="checkbox"/> rodyti piešinius <input checked="" type="checkbox"/> rodyti užrašus <input type="radio"/> horizontaliai <input type="radio"/> vertikaliai
Numeris	Pavadinimas	Mato vnt	Metodas	Kaina																	
2000001	Sujungimo elementas 4p.	Vnt	FIFO	18																	
2000024	Toneris PP6	Vnt	FIFO	18																	
2000032	Dėklas diskeliui	Vnt	FIFO	18																	
<p>2. Funkcinių klavišų juostoje galima matyti tik piešinėlius be pavadinimų.</p>  <table border="1" data-bbox="194 616 1045 840"> <thead> <tr> <th>Numeris</th> <th>Pavadinimas</th> <th>Metodas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000001</td> <td>Sujungimo elementas 4p.</td> <td>FIFO</td> </tr> <tr> <td>2000024</td> <td>Toneris PP6</td> <td>FIFO</td> </tr> <tr> <td>2000032</td> <td>Dėklas diskeliui</td> <td>FIFO</td> </tr> </tbody> </table>	Numeris	Pavadinimas	Metodas	2000001	Sujungimo elementas 4p.	FIFO	2000024	Toneris PP6	FIFO	2000032	Dėklas diskeliui	FIFO	<p>DB lentelių meniu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dešiniu klavišu <input checked="" type="radio"/> Įrankių juosta <p>Įrankių juosta</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> plokščia <input checked="" type="checkbox"/> rodyti piešinius <input type="checkbox"/> rodyti užrašus <input type="radio"/> horizontaliai <input type="radio"/> vertikaliai 								
Numeris	Pavadinimas	Metodas																			
2000001	Sujungimo elementas 4p.	FIFO																			
2000024	Toneris PP6	FIFO																			
2000032	Dėklas diskeliui	FIFO																			
<p>3. Funkcinių klavišų juostoje galima matyti tik pavadinimus be piešinėlių.</p>  <table border="1" data-bbox="194 963 1165 1220"> <thead> <tr> <th>Numeris</th> <th>Pavadinimas</th> <th>Mato vnt</th> <th>Kaina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000001</td> <td>Sujungimo elementas 4p.</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000024</td> <td>Toneris PP6</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000032</td> <td>Dėklas diskeliui</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000033</td> <td>Padėklas pelei</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>	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	<p>DB lentelių meniu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dešiniu klavišu <input checked="" type="radio"/> Įrankių juosta <p>Įrankių juosta</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> plokščia <input type="checkbox"/> rodyti piešinius <input checked="" type="checkbox"/> rodyti užrašus <input type="radio"/> horizontaliai <input type="radio"/> vertikaliai
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																		
<p>4. Funkcinių klavišų juostoje užrašus (pavadinimus) išdėstyti šalia piešinio arba po juo.</p>  <table border="1" data-bbox="194 1299 1165 1556"> <thead> <tr> <th>Numeris</th> <th>Pavadinimas</th> <th>Mato vnt</th> <th>Kaina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000001</td> <td>Sujungimo elementas 4p.</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000024</td> <td>Toneris PP6</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000032</td> <td>Dėklas diskeliui</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000033</td> <td>Padėklas pelei</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>	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	<p>DB lentelių meniu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dešiniu klavišu <input checked="" type="radio"/> Įrankių juosta <p>Įrankių juosta</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> plokščia <input checked="" type="checkbox"/> rodyti piešinius <input checked="" type="checkbox"/> rodyti užrašus <input type="radio"/> horizontaliai <input type="radio"/> vertikaliai
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																		
<p>5. Funkcinių klavišų juostoje užrašus (pavadinimus) išdėstyti šalia po piešiniu.</p>  <table border="1" data-bbox="194 1639 1165 1915"> <thead> <tr> <th>Numeris</th> <th>Pavadinimas</th> <th>Mato vnt</th> <th>Kaina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000001</td> <td>Sujungimo elementas 4p.</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000024</td> <td>Toneris PP6</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000032</td> <td>Dėklas diskeliui</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>2000033</td> <td>Padėklas pelei</td> <td>Vnt</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>	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	<p>DB lentelių meniu</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dešiniu klavišu <input checked="" type="radio"/> Įrankių juosta <p>Įrankių juosta</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> plokščia <input checked="" type="checkbox"/> rodyti piešinius <input checked="" type="checkbox"/> rodyti užrašus <input type="radio"/> horizontaliai <input checked="" type="radio"/> vertikaliai
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																		

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

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

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 būtina turi būti bent vienas nustatymas. 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.
Įpokavime	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 duomenų. Vėliau, jei tikrai atsiras toks poreikis, visada galėsite juos įrašyti. Tai verta įrašyti toms įmonėms, kurios gamina savo produkciją ir ją realizuoja nustatytomis kainomis.

Programoje numatyta, kad esant poreikiui galima sukurti papildomus stulpelius.

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”. 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 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.

Sąskaitų nomenklatūrinių grupių lentelės užpildymas yra atsakingas paruošiamasis darbas materialinių vertybių ir paslaugų apskaitai. Neapgalvotai sudarius nomenklatūrines grupes, bus sunku teisingai vykdyti materialinių vertybių apskaitą.

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 galimybės 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), būtina 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, 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.

Nr	Pavadinimas	Nuo	Kiek	Išraiška
	FIFO	1	10	DTOC(Dok_data)
	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. Įšlaiduojant 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:

Ženklių po kabelio	Pasirinkimo klasifikatoriuje pločiai (ženklais)	Kiekius 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

SĄRAŠAI > 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 – investų 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**SARAŠAI > ILGALAIKIO TURTO > AMORTIZACINIAI ATASKAITYMAI**

Amortizaciniai atskaitymai - sukuriamas atskaitymų kodų sąrašas ir nustatomas normatyvas.

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

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

Ilgalaikio turto sąrašas**SARAŠAI > ILGALAIKIO TURTO > ILGALAIKIO TURTO SARAŠAS**

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 pagalbiniam 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 priemonei**] - 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

SĄRAŠAI > 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

Naudoti vietoje, pastaba

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Bendras priskaitytas atlyginimas | nVisoPP |
| 2 | Skaičiuojami socialinio draudimo mokesčiai | nSoDra |
| 3 | Skaičiuojami pajamų mokesčiai | nPajam |
| 4 | Priskaitymai nuo kurių skaičiuojamas vidurkis | nVidurk |
| 5 | Įvairios atskaitomos sumos | telefonas, uniforma |
| 6 | Lieka atskaičius mokesčius | avansai, alimentai, per kasą, į kortelesteles 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

SARAŠAI > 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.

Funkciniai klavišai: **[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.

1. Šiame lange stulpelių pavadinimų juostoje spragtelėkite pelės dešiniu juoju klavišu. Atidaromas stulpelio savybių nustatymo langas. Žemiau pilkos linijos matysite paslėptų stulpelių pavadinimus. Stulpelis įterpiamas, kai jo pavadinimą spragtelėsite kairiuoju pelės klavišu.

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

Leidimas redaguoti anuluojamas priešinga tvarka. Stulpelio pavadinimą spragtelėti pelės dešiniuoju klavišu. Atidaromas stulpelio savybių nustatymų langas. Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite eilutę “**Redaguojamas**”. Taip anuluojamas 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.

P.s. jeigu Minimumų dydžių lentelė neaktyvi. Tada:

Meniu juostoje parinkite - Sąrašai > Bendrai naudojami > Parametrai. Dialogo lango bloke “Dirbant įkrauti resursus” varnele pažymėti ties šiomis eilutėmis: **Užduočių vykdymo, Naudoti buferizavimą, Išplėstinius DLL**. Išsaugome pelės kariu klavišu spragtelėjus mygtuką “**Išsaugoti**” arba paspauskite [Enter].

Parametrai

SARAŠAI > 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 varnele), tada įvedant atlyginimų priskaitymų 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

SARAŠAI > KADRŲ APSKAITOS > PERSONALO SARAŠAS

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 sąrašė 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. Spausdinimas galimas tik tada, kai darbuotojai pažymėti FILTRE (DOKUMENTAI > ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI > FILTRAS > ĮVYKDYTI Atidaromas langas KAM SKAIČIUOSIME. Pažymėkite visą darbuotojų sąrašą spragtelėjus pelės kairiu klavišu [F3 PAŽYMETI VISUS] mygtuką).

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

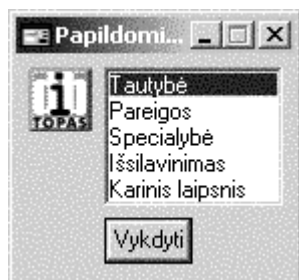
[F8 Savybių filtras] - galimybė pažymėti rodomas darbuotojo savybę iš skirtingų savybių grupių.

[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

SARAŠAI > KADRŲ APSKAITOS > PAPILDOMI SARAŠAI. Papildomi sąrašai atidaromas papildomų sąrašų peržiūros ir papildymo dialogas.



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. SARAŠAI > KADRŲ APSKAITOS > PAPILDOMI SARAŠAI. Papildomi sąrašai atidaromas papildomų sąrašų peržiūros ir papildymo dialogas. Spragtelėkite pelės kairiu klavišu į eilutę PAREIGOS ir spragtelėkite mygtuką **Vykdyti**.

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

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 darbinų 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 atskaitose matysite šio tabelio pažymėjimo kiekį.

Kiekis po kabl - Dešimtinių ženklų skaičius jei naudojate kiekį.

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

Dirbta - pažymėtus, atskaitose 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 dialoge 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 tarnybinių duomenys, įgalinantys normavimą nutraukti bet kokių 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 tokiais 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 kiekiams, 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.

NV/Kasų nustatymai

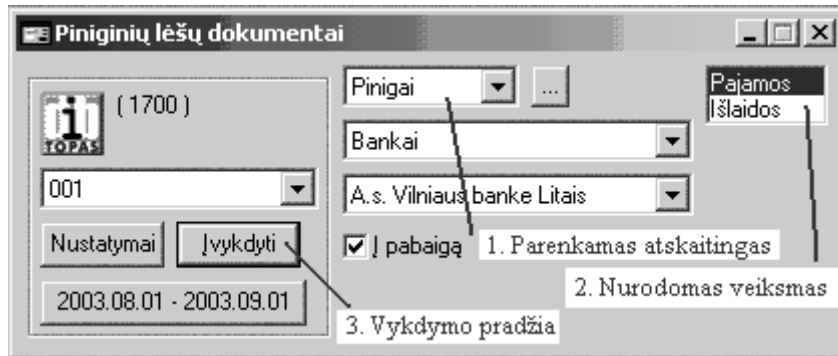
Čia nustatomi leidimai Nutolusių vietų (Taškas) ir kompiuterinių kasų duomenų importui ir eksportui tarp šių darbo vietų ir Duomenų Bazės APSKAITA.

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

Piniginių lėšų dokumentai

Piniginių lėšų dokumentų įvedimo dialogas

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



1. Parenkamas atskaitingas. BANKAS - IŠ PINIGAI > BANKAI > parenkame atsiskaitomosios sąskaitos pavadinimą arba KASA - IŠ PINIGAI > KASOS > parenkame kasos pavadinimą.
2. Nurodomas veiksmas spragtelėjus pelės kairiu klavišu atitinkamą pavadinimą PAJAMOS - pajamuoiant pinigines lėšas (įplaukos į banką ar kasą

/Kasos pajamų orderis)

IŠLAIDOS - išlaiduojant pinigines lėšas (mokėjimo pavedimai, kasos išlaidų orderis)

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

Mokėjimo pavedimas

Pirminių dokumentų įvedimas vykdomas Piniginių lėšų dokumentai dialogo lange.

DOKUMENTAI > PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI

Čia parenkame atskaitingą ir nurodome veiksmą.

Atskaitingas: Pinigai > Bankai > Atsiskaitomoji sąskaita banke.



– atskaitingo paieška iš visų įvestų sąrašų, pagal pavadinimą arba kodą.

Veiksmas: **Išlaidos**

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

Dokumentų lange įvedame dokumento rekvizitus. Dokumento **Numerį, Datą, 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 pavedimą);

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

[F9 Užbaigtas] - užrakinti dokumentą pakartotiniam taisymui

Pereikite į "Dvejetainiai įrašai –" langą ir įveskite šio dokumento dvejetainius įrašus.

Į "Dvejetainiai įrašai –" langą pateksite spragtelėję pelės kairiuoju klavišu bet kurioje šio lango vietoje arba kartu paspauskite [Ctrl] + [F6] arba [Ctrl] + [TAB] klavišus.

Mokėjimo pavedimo dvejetainiai įrašai

Įvestam pirminiam dokumentui įrašomi dvejetainiai įrašai. Pereiname į langą "Dvejetainiai įrašai -" ir įrašome dvejetainius įrašus. Šiame lange 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 dvejybinius įrašus, tuomet dvejybinių įrašų suma gali būti įrašyta į Dokumentų lango stulpelį SUMA, paspaudus funkcinį klavišą [**F3 Sumuoti**].

Dvejybinių įrašų lango funkciniai klavišai:

[**F2 Sąrašas**] – iškviečia 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. 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 pavidimą ar įvesti naują dokumentą.

Mokėjimo pavidimo 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**]. Atveriamas ataskaita peržiūrai. Spausdinimui, pele spragtelėkite spausdintuvo piešinėlį arba iš meniu, pele parinkite **Ataskaita > Spausdinti > Puslapį**.

Ataskaitų langas uždaromas spragtelėjus pele piešinėlį arba iš meniu parinkite **Ataskaita > Baigti darbą**.

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

Įplaukos į banką

Pirminių dokumentų įvedimas vykdomas Piniginių lėšų dokumentai dialogo lange.

DOKUMENTAI > PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI

Atskaitingas – Pinigai > Bankai > Atsiskaitomoji sąskaita banke.

Veiksmas – **Pajamos**

Spragtelėjus pelytės kairiuoju klavišu mygtuką “**Įvykdyti**” atidaromi piniginių lėšų dokumentų ir dvejybinių įrašų langai.

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

Pereikite į “Dvejybiniai įrašai –“ langą ir įveskite šio dokumento dvejybinius įrašus. Į “Dvejybiniai įrašai –“ langą 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 pavidimą);

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

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

Banko įplaukų dokumento dvejetainiai įrašai

Įvestam pirminiam dokumentui, įveskite dvejetainius įrašus. Šiame lange parenkame Debeto ir Kredito balansinių sąskaitų numerius bei dvejetainio įrašo sumą.

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

Jeigu pirmiausiai įrašysite dvejetainius įrašus, tuomet dvejetainių įrašų suma įrašoma į Dokumentų lango stulpelį Suma, paspaudus mygtuką **[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 dvejetainius 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.

Atskaitingas – Pinigai > Kasos > Kasa Litais

Veiksmas – **Pajamos**

Spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu mygtuką **“Įvykdyti”** atidaromi piniginių lėšų Kasos dokumentų ir dvejetainių 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.

Įvedus dokumentą, pereikite į “Dvejetainiai įrašai –“ langą ir įveskite šio dokumento dvejetainius įrašus. Į “Dvejetainiai įrašai –“ langą 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 išlaidų orderį, kurį galima spausdinti;

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

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

Lange “Dvejetainiai įrašai” įrašysime dokumento dvejetainius įrašus. Šalia pavadinimo esantis "+" simbolis nurodo, kad tai pajamų dokumento dvejetainiai įrašai. "-" simbolis nurodo, kad tai piniginių lėšų **išlaidų** dokumentas.

Kasos pajamų dokumento dvejetainiai įrašai. Įvestam pirminiam dokumentui įvesime dvejetainius įrašus. Šiame lange parenkame Debeto ir Kredito balansinių sąskaitų numerius bei dvejetainio įrašo sumą.

Funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] – atidaro balansinių sąskaitų sąrašą,

[F3 Sumuoti] – susumuoja dvejybinių 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 KONKRETŪS 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 piešinėlį su spausdintuvo vaizdėliu arba iš meniu parinkite **Ataskaita > Spausdinti > Puslapį**. Ataskaitų langas uždaromas spragtelėjus piešinėlį 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.

Atskaitingas – Pinigai > Kasos > Kasa Litais.

Veiksmas – **Išlaidos**

Spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu mygtuką “**Įvykdyti**” atidaromi piniginių lėšų Kasos dokumentų įvedimo langai.

Atidaromas langas - “Kasa Litais, išlaidos -” jame įvedami piniginių lėšų išlaidų iš kasos dokumentai ir jų rekvizitai.

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

Pereikite į “Dvejybiniai įrašai –“ langą ir įveskite šio dokumento dvejybinius įrašus. Į “Dvejybiniai įrašai –“ langą pateksite spragtelėję pelės kairiuoju klavišu bet kurioje šio lango vietoje arba kartu paspauskite [Ctrl] + [F6] 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. 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 dvejybiniai įrašai

Įvestam pirminiam dokumentui įvesime dvejybinius įrašus. Šiame lange parenkame Debeto ir Kredito balansinių sąskaitų numerius bei įrašome dvejybinio įrašo sumą.

Funkciniai klavišai:

[F2 Sąrašas] – atidaro balansinių sąskaitų sąrašą,


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

[F5 Dokumentavimas] - dvejbinių 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 KONKRETŪS ATSISKAITYMAI.

Įrašų dokumento dvejbinius 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 piešinėlį arba Meniu parinkite **Ataskaita > Spausdinti> Puslapį**. Ataskaitų langas uždaromas – spragtelėjus  piešinėlį, arba meniu parinkite **Ataskaita > Baigti darbą**.

Operacijos valiuta.

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

Piniginių lėšų dokumentų langas

Jame įvedami pirminių apskaitos dokumentų rekvizitai. Šiame sąrašė pateikti standartiniai dokumentų lango stulpelių aprašymai. Lango stulpelių (lauku) 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 'Užbaigtas'. 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 (lauko) pavadinimas	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.

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 SUMA. Pereiname iki laukelio 'TURINYS, PAVADINIMAS' ir kartu paspaudžiame **[Ctrl] + [V]** klavišus.

Dokumento kopijavimas

Galima perkopijuoti dokumentą, kartu su dvejetainiais įrašais.

Pažymime dokumentą, kurį norite kopijuoti.

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

Parašome naują dokumentą. Įvedame TIK NUMERĮ ir DATA, kuriuos suteikiate naujam dokumentui ir 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

Galima susieti pirminius Debeto ir kredito dokumentus.

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
LGA1234567	2003.08.31	Bendrosios išlaidos	Alfitas, G.Jonausko firma	118.00	Už kompiuterines paslaugas	

Dvejybiniai 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. Dvejybiniuose įrašuose įrašėte D611 K450 100.00 , D251 K450 18.00. Viso skola kreditoriui su PVM - 118.00 Lt.

Įvedame apmokėjimo dokumentą.

DOKUMENTAI > PINIGINIŲ LĖŠŲ DOKUMENTAI > PINIGAI > BANKAI > IŠLAIDOS > ĮVYKDYTI

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Numeris	Įvedame mokėjimo pavedimo 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 (450, 178) balansinės sąskaitos numeris; KREDITAS - 271 (100) balansinės sąskaitos numeris; SUMA - 118.00 dvejybinio įrašo suma.

Dabar šiame lange spragtelėkite mygtuką [F8 koresponduojantys]. Iškviečiamas Koresponduojančių dokumentų parinkimo dialogo langas

Koresponduojančių dokumentų parinkimas						
Dokumentas	Tipas	Data	Pradinė suma	Liko apmokėti		
LGA1234567	Kiti	2003.08.31	118.00	0.00	118.00	0.00
LGA2345678	Kiti	2003.09.30	236.00	0.00	236.00	0.00

Dengti už: 118.00 valiuta Viso Lt: 118.00 \$ 0.00 Kopijuoti turinį

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 > KONKRETŪS ATSISKAITYMAI.

Piniginių lėšų rezultatai

Piniginių lėšų rezultatai kaupiami: REZULTATAI > SINTETINĖ ANALIZĖ

Kasos operacijų ataskaitos ir kasos knyga

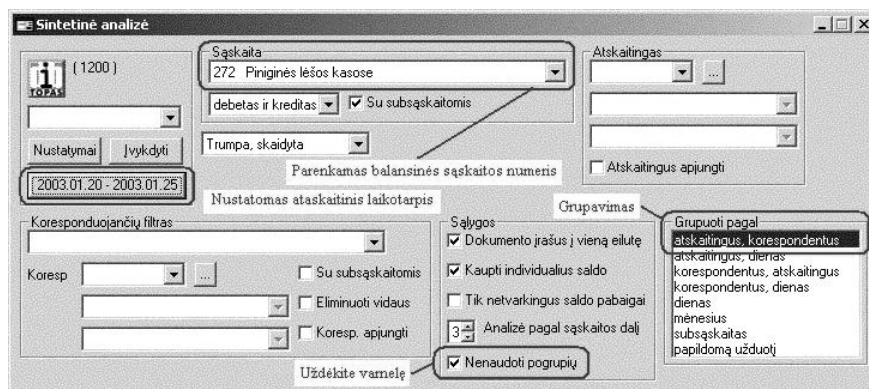
REZULTATAI > SINTETINĖ ANALIZĖ

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

Sintetinės analizės dialogo bloke "Sąskaita" parinkite kasos balansinės sąskaitos numerį (272). Jeigu reikia, nustatykite ataskaitinį laikotarpį spragtelėję ant mygtuko su datomis.

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

Svarbiausi nustatymai:



Sąskaita – parenkamas arba įrašomas 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.

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, Ataskaitinis laikotarpis, likutis periodo pradžioje
Ataskaitos 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 esantį  piešinėlį.

Detali kasos ataskaita su balansinių sąskaitų korespondencijomis

Su kaupkite 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 nustatytos 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 piešinėlį.

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 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 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 **Įvykdyti**. 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.

Įvykdyti. 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 **Įvykdyti**.

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  piešinėlį.

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 "**Įvykdyti**" mygtuko.

Ataskaita pradama 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.	" 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. Gali būti nuo 1 iki 6. " Nenaudoti pogrupių " - kaupti ataskaitą be pogrupių.
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 uždaromas, spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu ataskaitos lango dešiniajame, viršutiniame kampe esančią piešinėlį arba menu Ataskaita > Baigti darbą.

Materialinių vertybių dokumentai

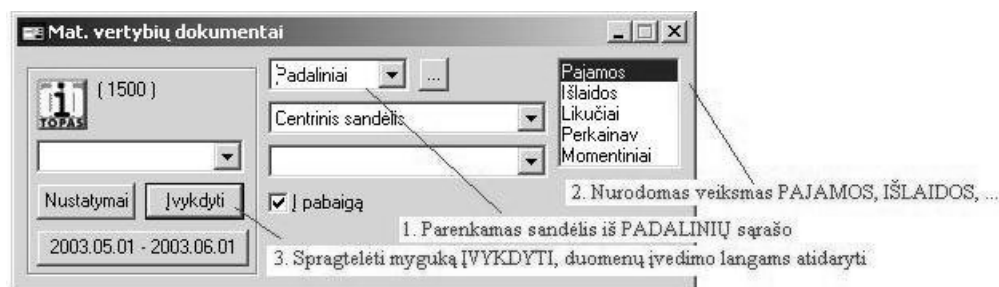
Čia įvedami vertybių (prekių) pradiniai analitiniai likučiai, registruojami pajamų, išlaidų, perkainavimo dokumentai bei dokumentų dvejetainiai įrašai.

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 - PVM sąskaitos faktūros, perdavimo aktai, nurašymo aktai ir pan;

Likučiai - įvedinėsite pradinis vertybių likučius. Įvedame pradėdant 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:

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

Nurodomas veiksmas - pažymėkite PAJAMOS

Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**.

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

Dokumentų langas. Lange “Centrinis sandėlis, Pajamos +” įvedame dokumento **Numerį**, parenkame **Data**, Siuntėjas parenkamas iš Organizacijų sąrašo.

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

Rezervuokime vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [Ctrl + F9 Rezervuotas]. Po vertybių/prekių rezervavimo jos patenka į likučius.

Pereiname į langą “Dvejetainiai įrašai +” ir įrašome dokumento dvejetainius įrašus. Dvejetainius įrašus galima padaryti automatiškai. Spragtelėkite pelės kairiu klavišu mygtuką [F3 Kontuoti] dokumentų lange. Dokumentui sukuriami dvejetainiai įrašai.

Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkime lango "Išlaidos +" antraštėje mygtuką [**F5 Dokumentavimas**].
Atidaromas ataskaitų langas.

Pelės kairiuoju klavišu pažymime **Pajamavimo orderis**.

Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite 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 pajamuojamos vertybės kainą be PVM.

SUMA - suskaičiuojama automatiškai.

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

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

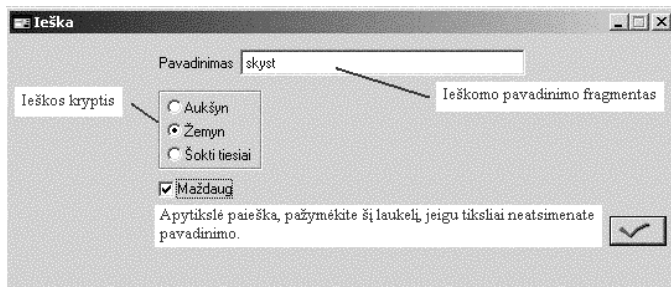
Analogiškai įvedame visas pajamuojamas vertybes. Apatinėje lango 'Sudėtis +' dalyje matysite susumuotus pajamuojamų vertybių kiekius ir sumas.

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

Neuždarykite atidarytų langų. Pele spragtelėkite pagrindinio meniu eilutę **SARAŠAI > MAT. VERTYBIŲ > KLASIFIKATORIUS**.

Atidaromas klasifikatorius. Pereikite į stulpelį **PAVADINIMAS**. Ieškosime vertybių/prekių pavadinimų. Kartu paspauskite [**Ctrl**] + [**F**] klavišus.

Atveriamas ieškos dialogo langas:




Pavadinimas - įveskite ieškomos vertybės/prekės pavadinimo fragmentą.

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

Paspauskite [**Enter**] arba patvirtinimo mygtuką. Suradus, žymeklis perkliamas 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. 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  piešinėlį.

Pereikite į langą 'SUDĖTIS +'

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

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

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

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

Rezervuokime vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**]. Po vertybių/prekių rezervavimo jos patenka į likučius.

Dokumento dvejetainiai įrašai

Kai įvestos visos pajamuojamos vertybės Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**F3 Kontavimas**]. Iškviečiamas automatinių dvejetainių įrašų parinkimo dialogas. Pažymėkite dvejetainių užduočių sudarymo variantą. Spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**]. Dokumentui sukuriama Dvejetainiai įrašai.

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 Sudėtis + langą ir įvedame visas vertybių/prekių kiekius ir kainas, kaip nurodyta PVM sąskaitoje faktūroje.

Rezervuokime vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**]. Po vertybių/prekių rezervavimo jos patenka į likučius.

Kai įvestos visos pajamuojamos vertybės Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**F3 Kontavimas**]. Iškviečiamas automatinių dvejetainių 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. Sudėtis lange pele spragtelėkite mygtuką – [**Ctrl + F5 Kopijuoti**].

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

Pereiname į sudėtis 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.

Rezervuokime vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**]. Po vertybių/prekių rezervavimo jos patenka į likučius.

Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**F3 Kontavimas**]. Iškviečiamas automatinių dvejetainių 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 sudėtis langą ir įvedame visas vertybių/prekių kiekius ir kainas, kaip nurodyta PVM sąskaitoje faktūroje. Pile 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.

Rezervuokime vertybes. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**]. Po vertybių/prekių rezervavimo jos patenka į likučius.

Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**F3 Kontavimas**]. Iškviečiamas automatinių dvejetainių 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 rezervavimas

Visos materialinės vertybės(prekės) patenka į sandėlį tik tada, kai dokumentas REZERVUOTAS. Dokumentas rezervuojamas - dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**Ctrl +F9 Rezervuotas**]. Po rezervavimo pajamuojamų vertybių(prekių) nei kainų nei kiekių keisti negalima. Rezervuotiems dokumentams Dokumentų lange stulpelyje REZERVUOTAS matoma „V“ raidė. „V“ – visos prekės vertybės perkeltos į likučius.

Dokumento rezervavimo anuliavimas

Dokumento rezervavimo anuliavimas - spragtelėkite dokumentų lange mygtuką [**Ctrl +F9 Rezervuotas**]. „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 rezervavimą, padarykite pakeitimus ir dokumentą vėl rezervuokite. Pakartotinai įveskite Išlaidų dokumentus.

Patarimas - kaip rasti nerezervuotus dokumentus?

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

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

DOKUMENTAI > MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI

Pardavimas, Vidinis perdavimas, Nurašymas, Komplektavimas, perrūšivimas

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 sudėties langą, įvedame išlaiduojamos vertybės kodą ir kiekį, kaina ištraukiama automatiškai.

Rezervuojamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**].

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 SARAŠO.

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. Dialogo 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 sekancios 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 iki stulpelio "IŠLAIDOS". Prie atitinkamo nomenklatūrinio numerio įrašome išlaiduojamą vertybių (prekių) **kiekį, nuolaidą, KainaP**. Uždarome langą momentiniai likučių. 'SUDĖTIS -' lange, pele spragtelėkite mygtuką **[F3 Iš likučių]**. Į sudėties langą įrašomi išlaiduojami nomenklatūriniai numeriai. Sumažinamas likučio kiekis. Stulpelyje „LIKUČIAI“ 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 stulpelį 'IŠLAIDOS' įrašomas visas šio eilutės likučio kiekis. Uždarome momentinių likučių langą. 'SUDĖTIS -' lange, pele spragtelėkite mygtuką **[F3 Iš likučių]**. Į sudėties langą įrašomi išlaiduojami nomenklatūriniai numeriai. Sumažinamas likučio kiekis. Stulpelyje „LIKUČIAI“ matomas požymis „varnelė“.

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 'SUDĖTIS -' lange, pele spragtelėkite mygtuką **[F3 Iš likučių]**. Į sudėties langą įrašomi išlaiduojami nomenklatūriniai numeriai ir sumažinamas likučio kiekis. Stulpelyje „LIKUČIAI“ matomas požymis „varnelė“.

3. Rezervuojamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką **[Ctrl + F9 Rezervuotas]**.

4. Pereiname į langą "Dvejetainiai įrašai -". Įrašomi dvejetainiai įrašai (dokumento kontavimas)

Variantas A (rekomenduotinas): dokumentų lange, pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką **[F3 Kontuoti]**. Parinkite kontavimo variantą ir spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**. Dvejetainiai įrašai lange sukuriama dokumento Dvejetainiai įrašai.

Variantas. B: 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. 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. Peleės dvigubu spragtelėjimu aktyvuokite ataskaitos pavadinimą. Pele spragtelėkite ataskaitų lango įrankių juostoje esantį mygtuką **[F2 Ataskaita]**. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Dalinis dokumento rezervavimas

Būna atveju kai į išlaidų dokumentą įvedus daug vertybių (prekių), tačiau dar neatspausdinus PVM sąskaitos faktūros, nurašymo ar perdavimo dokumento reikia pakeisti vertybių kiekius. Ties rezervuotomis vertybėmis stulpelyje Likučiai matomas rezervavimo požymis (varnelė). Galima tik kai kurioms vertybėms

(prekėms) anuliuoti rezervavimą. Keisti jų kiekius, papildyti naujomis vertybėmis (prekėmis) ir vėl rezervuoti vertybes (prekes).

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

Pašalinkite dokumento dvejetainius įrašus.

Pereikite į Sudėtis – langą. Papildykite dokumentą naujais įrašais.

Rezervuokite dokumentą.

Sukontuokite dokumentą.

Norėdami keisti rezervuotų prekių kiekius

Pašalinkite dokumento dvejetainius įrašus

Pereikite į Sudėtis – langą.

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

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

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

Pažymėtų vertybių (prekių) rezervavimas anuliuojamas Dokumentų lange paspaudus [**Ctrl + F9 Rezervuotas**] mygtuką. Dokumentas bus dalinai rezervuotas. Dokumento rezervavimo požymis iš raidės „V“ keičiamas į „?“.

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

Baigę keitimus rezervuokite dokumentą. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**]. Nerezervuotos vertybės (prekės, paslaugos) rezervuojamos ir jos sumažina likučio kiekį. Stulpelyje LIKUČIAI matysite požymį „varnelę“. Dokumentų lange ties šiuo dokumentu rezervavimo 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. Rezervuojamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**].

4. Dokumentas kontuojamas. Pele spragtelėkime lange “Išlaidos -” mygtuką [**F3 Kontuoti**]. Pažymėkite kontavimo variantą. Spragtelekite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**]. Dokumentui sukuriama dvejetainiai įrašai.

Rankinis dvejybinių įrašų įrašymas: Galima lange Dvejybiniai įrašai 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, Datą** 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. Rezervuojamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**].

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

Rankinis dvejybinių įrašų įrašymas: Galima lange Dvejybiniai įrašai 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 pajamuojuamas vertybes/prekes (žaliavas). Pajamavimas nurodomas pakeičiant SIUNTĖJĄ ir GAVĖJĄ vertybės(prekes) parinkimo dialogo lange. Pajamų atveju Siuntėjas - Perrūšiavimas, Gavėjas - Sandėlis.

Siuntėjas: Padaliniai > Sandėlis Gavėjas: Organizacijos > Perrūšiavimas	Siuntėjas: Organizacijos > Perrūšiavimas Gavėjas: Padaliniai > Sandėlis
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Taisyimas</p> <p>2000072 03.03.07</p> <p>Kiekis: 1.000</p> <p>Kaina: 13.4800</p> <p>Suma: 13.48</p> <p>Kaina P: 10.00</p> <p>Gavėjas: Organizacijos ... Perrūšiavimas</p> <p>Siuntėjas: Padaliniai ... Centrinis sandėlis</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Taisyimas</p> <p>2000072 03.03.07</p> <p>Kiekis: 1.000</p> <p>Kaina: 13.4800</p> <p>Suma: 13.48</p> <p>Kaina P: 10.00</p> <p>Gavėjas: Padaliniai ... Centrinis sandėlis</p> <p>Siuntėjas: Organizacijos ... Perrūšiavimas</p> </div>

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

3. Rezervuojamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [**Ctrl + F9 Rezervuotas**].

4. Dokumentas kontuojamas. Pele spragtelėkime lange "Išlaidos -" mygtuką [F3 Kontuoti]. Pažymėkite kontavimo variantą. Spragtelekite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [Enter]. Dokumentui sukuriami dvejetainiai įrašai.

Rankinis dvejetainių įrašų įrašymas: Galima lange Dvejetainiai įrašai įvesti dvejetainius įrašus, parenkant balansinių sąskaitų numerius ir sumą į atitinkamus laukelius.

Materialinių vertybių pradiniai likučiai

Pradėdami įvedinėti pradinius 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 (sandėlių) ar materialiai atsakingą asmenį atskirai.

DOKUMENTAI > MAT. VERTYBIŲ DOKUMENTAI

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

Parinkimas: Personalas - Jonauskas Genadijus.

Veiksmas: **Likučiai.**

Įvedimas: pradėdamas spragtelėjus peles mygtuką "Įvykdyti".

Atidaromas pradinių likučių įvedimo langas. Lango antraštėje matome Materialiai atsakingo asmens pavardę ir vardą bei veiksmo 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.

Perėjimas iš lauko į lauką dialogo lango laukuose galimas spaudžiant **[Tab]** klavišą. Perėjimas iš lauko į lauką “atbuline” tvarka, galimas laikant nuspaustą **[Shift]** klavišą ir po to spaudžiant **[Tab]** klavišą.

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.

[Ctr + F9 Rezervuotas] - įvestų pradinių likučių rezervavimas. Po šio veiksmo likučiai perkeliama į realius analitinius likučius. Jeigu įvesti pradiniai likučiai nebus Rezervuoti, tokiu atveju išlaidų vykdyti nebus iš ko.

Kol pradiniai likučiai nėra rezervuoti, lango antraštėje matysite užrašą: **Jonauskas Genadijus, likučiai pradžiai**, be žodelio [Rezervuotas].


Kai įvesti pradiniai vertybių likučiai ir rezervuoti, šio lango antraštėje matysite užrašą **[Rezervuotas] Jonauskas Genadijus, likučiai pradžiai**

Rezervavimą galima anuliuoti ir pataisyti pradinius likučius, kol jie 'nejudėjo'. Rezervavimas anuluojamas taip pat kaip ir patvirtinamas - pakartotinai spragtelėjus mygtuką **[Ctr + F9 Rezervuotas]** arba kartu paspaudus **[Ctr] + [F9]** klavišus.

Patarimas

Kitas būdas - sparčiau įvesti pradinius 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  piešinėlį. Grįžtame į pradinių likučių pas Atskaitingo (sandėlio ar asmens) pradinių 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 nusileidžiame 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 pradinius likučius, galima įrašyti kiekį ir sumą, tuomet kaina paskaičiuojama automatiškai.

Po to kai įvedate analitinius pradinius 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 pradinius 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: SĄRAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > SĄSKAITŲ SĄRAŠAS. 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 SĄRAŠAI > PINIGINIŲ LĖŠŲ > VALIUTOS;
Val.kiekis	įrašoma pradinis valiutos kiekis;
Kursas	automatiškai ištraukiamas iš valiutų kursų lentelės (SĄRAŠAI > 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. Rezervuojamas dokumentas. Dokumentų lange pele spragtelėkite mygtuką [Ctrl + F9 Rezervuotas].
3. Lange 'DVEJYBINIAI ĮRAŠAI' esant poreikiui galite įvesti perkainavimo dokumento dvejetainius įrašus.

Langų funkciniai klavišai ir jų paskirtis analogiški 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.

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

Parinkimas - Personalas - Jonauskas Genadijus.

Veiksmas - Momentiniai.

Peržiūra ir įvedimas- pradėdamas spragtelėjus pele mygtuką **„Įvykdyti“**.

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;

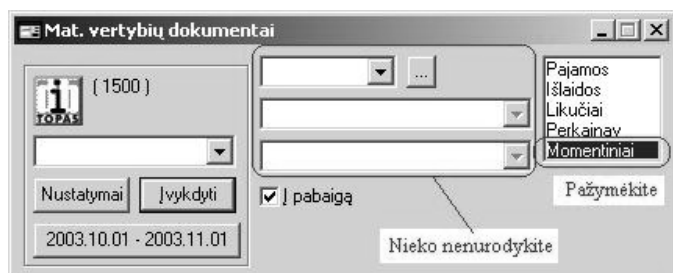
[F9 Filtras] - filtruoti (nustatyti filtrą) vertybes pagal nomenklatūrinio numerio (kodo) dalį.

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.

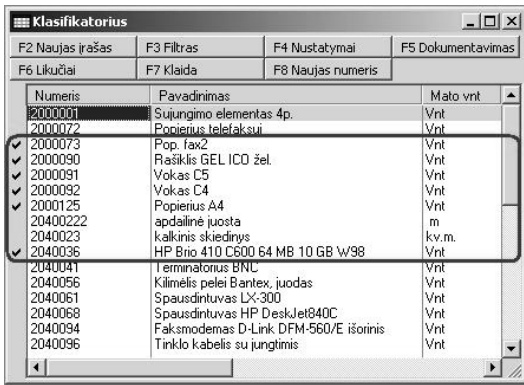


Spragtelėkite mygtuką **Ivykdyti**. Kaupiama visų padalinių momentinių likučių ataskaita formavimui, peržiūrai ir spausdinimui.

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. Pažymėti galima ir klaviatūra. Pažymėkite eilutę ir kartu paspauskite [**Ctrl**] + [**Space**] klavišus. [**Space**] - tarpo klavišas.



Numeris	Pavadinimas	Mato vnt
<input checked="" type="checkbox"/> 2000001	Sujungimo elementas 4p.	Vnt
<input checked="" type="checkbox"/> 2000072	Popierius teletaksiui	Vnt
<input checked="" type="checkbox"/> 2000073	Pop. fax2	Vnt
<input checked="" type="checkbox"/> 2000090	Rašiklis GEL ICD žel.	Vnt
<input checked="" type="checkbox"/> 2000091	Vokas C5	Vnt
<input checked="" type="checkbox"/> 2000092	Vokas C4	Vnt
<input checked="" type="checkbox"/> 2000125	Popierius A4	Vnt
<input checked="" type="checkbox"/> 20400222	apdailinė juosta	m
<input checked="" type="checkbox"/> 2040023	kalkinis skiedinys	kv.m.
<input checked="" type="checkbox"/> 2040036	HP Brio 410 C600 64 MB 10 GB W98	Vnt
<input type="checkbox"/> 2040041	Termatorius BNL	Vnt
<input type="checkbox"/> 2040056	Kilmėlis pelei Bantex, juodas	Vnt
<input type="checkbox"/> 2040061	Spausdintuvas LX-300	Vnt
<input type="checkbox"/> 2040068	Spausdintuvas HP DeskJet840C	Vnt
<input type="checkbox"/> 2040094	Faksmodemas D-Link DFM-560/E išorinis	Vnt
<input type="checkbox"/> 2040096	Tinklo kabelis su jungtimis	Vnt

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

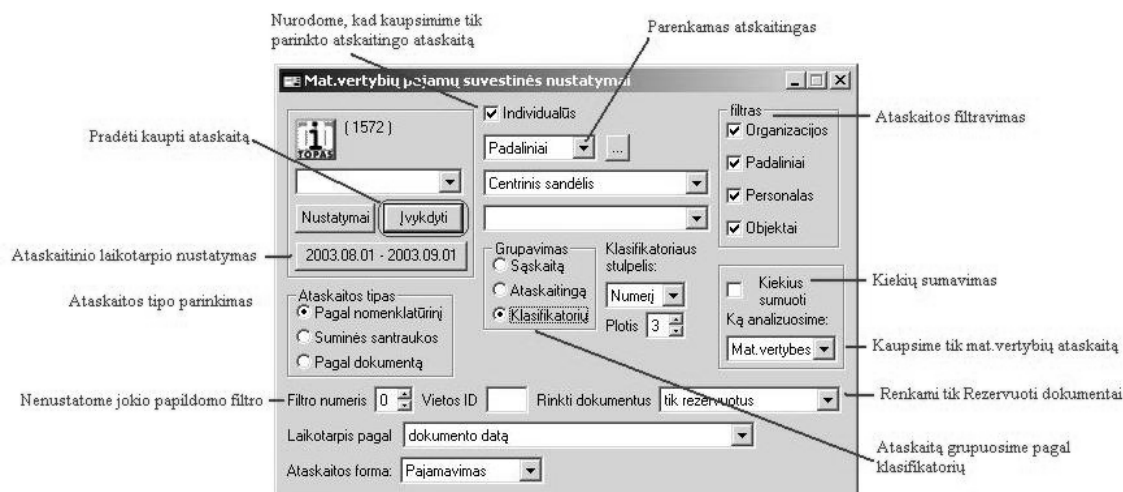
Materialinių vertybių ir paslaugų ataskaitos kaupiamos analitiškai (kiekinė ir suminė apskaita) bei sintetiškai (suminė apskaita).

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 dvejybinių įrašų lango.

Pajamų(Išlaidų) analitinės suvestinės nustatymai

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



Ataskaitos blokas	Aprašymas
	<p>Nustatymai</p> <p>Spragtelėjus mygtuką ĮVYKDYTI pradedama kaupti atskaita. Spragtelėjus mygtuką su datomis, nustatomas ataskaitos kaupimo laikotarpis NUSTATYMAI - dažniausiai naudojamų atskaitų nustatymų išsaugojimas.</p>
	<p>Parenkamas atskaitingas, kurio atskaitą ketinate kaupti. Parinkite Atskaitingą (Padaliniai - Sandėliai - Sandėlis, Personalias - Asmuo ir pan.). Pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite mygtuką "...". ir radus Atskaitingą, kurio išlaidų(pajamų) atskaitą norite sukaupti pelės kairiuoju klavišu spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.</p> <p>INDIVIDUALŪS - renkamos vieno Atskaitingo (Padalinio) atskaita. Nuėmus žymę INDIVIDUALŪS ir parikus PADALINIAI - kaupiama visų PADALINIŲ atskaita.</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(prekes) 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. Parinkus grupavimas pagal SĄSKAITĄ - galima nurodyti kike balansinės sąskaitos numerio ženklų naudoti grupės atskyrimui.</p>
<p>Pajamų(išlaidų) filtravimas.</p>	<p>Išlaidų atskaitoms.</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.</p>

Filtras <input checked="" type="checkbox"/> Organizacijos <input checked="" type="checkbox"/> Padaliniai <input checked="" type="checkbox"/> Personalas <input checked="" type="checkbox"/> Objektai	Palikite varnelę, ties “Personalas” ir “Padaliniai” užrašais. Pajamų ataskaitos... 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 varnelę, ties “Personalas” ir “Padaliniai” užrašais.
<input type="checkbox"/> Kiekius sumuoti Ką analizuosime: <input type="text" value="Mat. vertybes"/>	Kiekius sumuoti Uždėkite varnelę, jeigu norite, kad ataskaitoje būtų sumuojami išlaidų(pajamų) materialinių vertybių ar paslaugų kiekiai. Ką analizuosime: Galima parinkti - Mat.vertybes, Paslaugas, Viską. Parinkus VISKĄ kaupiamos Mat.vertybių ir Paslaugų išlaidos(pajamos).
Ataskaitos tipas <input checked="" type="radio"/> Pagal nomenklatūrinį <input type="radio"/> Suminės santraukos <input type="radio"/> Pagal dokumentą	Ataskaitos tipas Pagal nomenklatūrinį - ataskaita grupuojama pagal nomenklatūrinį numerį (kodą). Suminės santraukos - suminės pajamų(išlaidų) santraukos. Pagal dokumentą - suminės pajamų(išlaidų) dokumentų santraukos.

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, Personalas - 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 “**Ivykdyti**”.

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  piešinėlį.

Išlaidų ataskaitos.

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

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

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

Išlaidos iš Sandėlio į kitus Sandėlius ir materialiai atsakingiems asmenims. Palikite varnelę, ties “Personalas” 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, Personalas - Asmuo ir pan.).

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

Pele spragtelėkite mygtuką „**[Ivykdyti]**“.

Atidaromas atskaitų langas. Pele pažymėkite atskaitą, 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 piešinėlį.

Pajamų atskaitų 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 varnelę, ties „Personalas“ ir „Padaliniai“ užrašais.

Materialinių vertybių apyvartos ataskaita

Apyvarta - materialinių vertybių ir paslaugų pradinių likučių, pajamų, išlaidų bei likučių atskaitinio 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 atskaitinį laikotarpį.

Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką „**[Ivykdyti]**“.

Atidaromas atskaitų langas. Pažymėkite atskaitą, 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 piešinėlį.

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

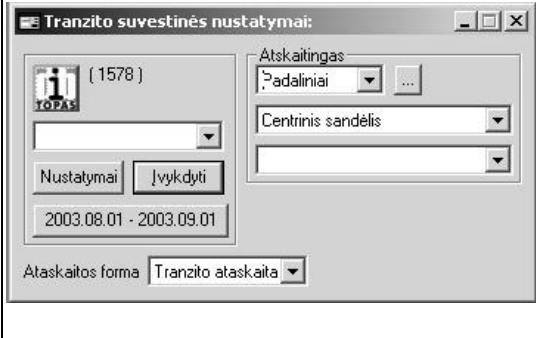
Parinkimo blokas	Aprašymas
	<p>Skaidyti pajamų/išlaidų sumas pagal:</p> <p>neskaidyti - neskaidyti materialinių vertybių pagal jokių papildomus požymius.</p> <p>dokumentų tipus - skaidyti materialinių vertybių ir paslaugų apyvartos žiniaraštį, pagal dokumentų tipus įvestus prie pirminio dokumento.</p>

dokumentų datas - skaidyti materialinių vertybių ir paslaugų apyvartos žiniaraštį, pagal dokumentų datas, ataskaitos stulpeliai bus parinktas dienų intervalas.

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”.

	<p>Tranzito suvestinės nustatymai.</p> <p>Atskaitingas. Parenkamas atskaitingas, kuris vykdė vertybių (prekių) ar paslaugų tranzitą.</p> <p>Laikotarpis. Nustatomas ataskaitos kaupimo laikotarpis</p> <p>Įvykdyti - pradeda kaupti ataskaita spragtelėjus pele šį mygtuką</p> <p>Ataskaitos forma- parinkite, kurią ataskaitos formą norėsite peržiūrėti sukaupę ataskaitą. Pagal nutylėjimą šiame laukelyje įrašytas pirmosios ataskaitų lange esančios ataskaitos pavadinimas</p>
---	--

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, Personalas - 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

Filtras - visur palikite pažymėjimus
Kiekius 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 sintetinė 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

Sukaupkite 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 nekeiskite.

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

Ataskaita pradeda kaupti spragtelėjęs mygtuką 'ĮVYKDYTI'.

Sukaupkite 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 dvejetainių 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 kaupiamas visų atskaitingų ataskaita

Įvykdyti - pradėti kaupti ataskaitą

Sintetinė analizė Parenkama mat. vertybių balansinė sąskaita

Ataskaitos vykdymas (1200)

TOPAS

Nustatymai Įvykdyti

2003.08.01 - 2003.09.01 Ataskaitinio laikotarpio nustatymas

Sąskaita: 207 Mažavertis inventoriųs

debetas ir kreditas Su subsąskaitomis

Trumpa, skaidyta

Atskaitingas: Padaliniai Centrinis sandėlis

Atskaitingus apjungti

Parenkamas atskaitingas, neparinkus - kaupiami visi

Koresponduojančių filtras

Koresp. Su subsąskaitomis

Eliminuoti vidaus

Koresp. apjungti

Sąlygos

Dokumento įrašus į vieną eilutę

Kaupti individualius saldo

Tik netvarkingus saldo pabaigai

3 Analizė pagal sąskaitos dalį

Nenaudoti pogrupių

Grupuoti pagal

atskaitingus, korespondentus

atskaitingus, dienas

korespondentus, atskaitingus

korespondentus, dienas

dienas

mėnesius

subsąskaitas

papildomą užduotį

Atspausdinkite ataskaitą ir sulygininkite su analitine materialinių vertybių apyvartos ataskaita.

Normavimas ir komplektavimas

Paruošiamieji darbai

Sukuriamos nomenklatūrinės grupės

Žaliavos, Pusfabrikačiai (nebaigta gamyba), Pagaminta produkcija
SARAŠAI > MAT. VERTYBIŲ > SAŠKAITŲ NOM. GRUPĖS

Nuo nom.Nr	Sąskaita	Pavadinimas
400001	204	Pirktos prekės, skirtos perparduoti
500001	501	Pajamos iš paslaugų
700001	207	Mažavertis inventorių
G00001	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: Nuo nom. Nr. Z00001 Žaliavos Nuo nom. Nr. P00001 Priedai, pusfabrikačiai (Nebaigta gamyba) Nuo nom. Nr. G00001 Pagaminta produkcija	Urėdijoms - sukuriamos dvi grupės: 0000001 - Žaliavinė mediena 2000001 - Žaliavinė mediena Tarpinė
--	--

Užpildykime klasifikatorių

SARAŠAI > MAT. VERTYBIŲ > KLASIFIKATORIUS.

Sukuriami ir įvedami vertybių nomenklatūriniai numeriai (kodai), Pavadinimai, matavimo vienetai.

Žaliavos, priedai

Z00001 - Žaliava A
Z00002 - Žaliava B
Z10001 - Priedas A
Z10002 - Priedas B

Pusfabrikačiai (pusgaminiai):

P00001 - Pusfabrikatis A
P00002 - Pusfabrikatis B
P00003 - Pusfabrikatis C
P00004 - Pusfabrikatis D

Gaminiai

G00001 - Gaminys A
G00002 - Gaminys B
G00003 - Gaminys C

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:

Numeris	Pavadinimas	Mato	Kaina	Kaina P	Daugiki
g99506	Džiovintų vaisių kompotas 300g	porc			1000.00
g90507	Burokėlių mišrainė su daržovėmis 100g	porc			1000.00
g99508	Lietiniai su mėsos įdaru 200g	porc			1000.00
g90509	Mėsos įdaras	porc			1000.00
g90601	Troškinta jautiena su daržovėmis 240g	porc			1000.00

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 įmalti	kg	0.500	0.50	1.000	1.000		
				102.00			0.00	

Lango GAMINIO SUDETIS 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: SAŖAŠAI > GAMYBOS NORMAVIMAS

Gamybos normavimo nustatymai

Lygis:

- Normuojama pilnai iki žaliavos
- Normuojama per 1 laipsnį iki pusgaminų arba žaliavos

Normuojant skaidyti pagal pusgaminius

Darbinis katalogas: c:\dbtopas2\

Vartotojo Žaliavos parinkimas:

- Atskirai kiekvienam gaminiui
- Apjungus visų gaminių

Automatika:

- Parinkimo sąlygos
- Tik pilnai padengiantiems kiekiais
- Normuoti esant trūkumui

Maksimalus trūkumo %: 1

Išnormuotų sąrašymas:

- Atskirai gaminiams
- Apjungus visų gaminių

Trūkumo paskirstymas:

- Proporcingai visiems
- Kuriems užtenka
- Kuriems pilnai užtenka

Savikainos sąrašymas:

- Nenaudoti savikainos sąrašymo
- Remiantis gamybos falu duomenimis
- Renkant iš objekto dokumentų
- Renkant iš visų dokumentų

Išsaugoti

Esant tokiems nustatymams, ataskaitose pateikiamos žaliavų ir pusgaminų savikainos.

Registruojame dokumentus.



parenkamas iš sąrašo ORGANIZACIJOS.

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

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

Dokumentų lange matysite požymį „V“ – visos vertybės dokumento sudėtyje rezervuotos.

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

Žaliavų nurašymas

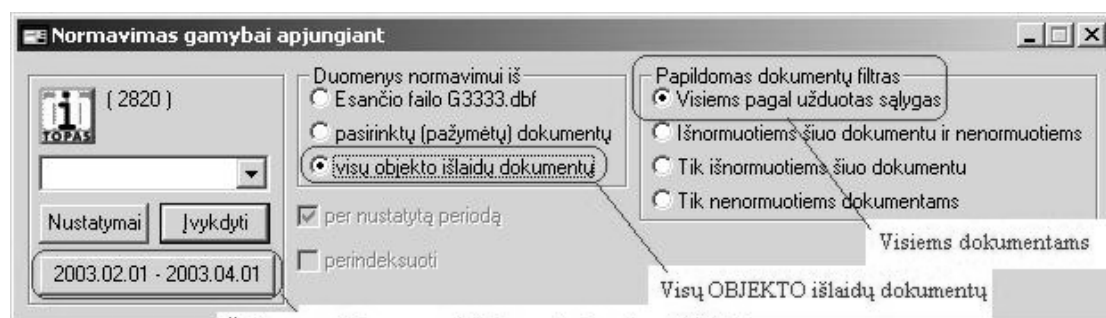
Nurašyti žaliavas pagal parduotą pagamintą produkciją.

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].

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



Žaliavų nurašymas pagal dokumentus įvestus Objekto išlaidose nurodytame laikotarpyje

Žaliavų įsigyjimas. (Pajamuosime žaliavas)

DOKUMENTAI > MAT.VERTYBIŲ DOKUMENTAI > OBKEKTAI > 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 Rezervuotas].

Dokumentas sukontuojamas. Lange DOKUMENTAI spragtelėkite mygtuką [F3 Kontuoti]. Dokumentui sukuriama dvejetainiai įrašai.

Gaminių pardavimas (nurašymas)

Išlaiduosime Gaminius

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

Dokumentų langas: Numeris, Data, Gavėjas

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 Pusgaminių pavadinimus, žaliavų kodus, žaliavų pavadinimus, žaliavų mato vienetus ir jų kiekius. Papildomas stulpelis '**Rinkta**'.

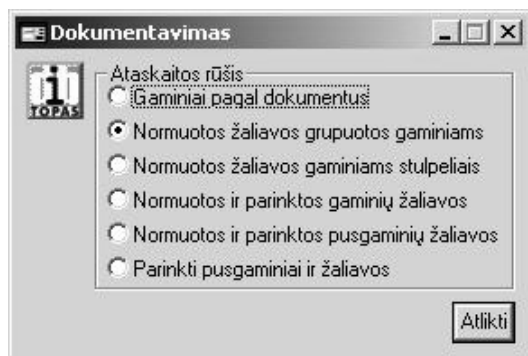
Automatiniam žaliavų nurašymui spragtelėkite mygtuką [**F4 Auto parinkimas**]. Paklausimo dialoge spragtelėkite mygtuką '**Taip**'. Vykdomas žaliavų nurašymas. Prie nurašomų žaliavų stulpelyje '**Rinkta**' įrašoma varnelė. Prie žaliavų, kurių kiekio nepakanka varnelė stulpelyje '**Rinkta**' neįrašoma.

Jeigu 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 gaminiui, 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.

Je 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.

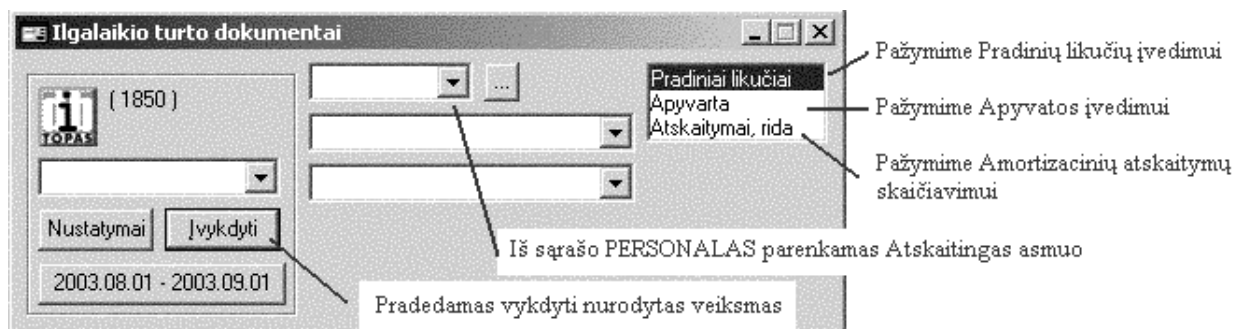
Gamybos 4-oje ataskaitoje (**Normuotos žaliavos gaminiams stulpeliais** - kiek reikia žaliavų nurašyti pagal išlaiduotų gaminių kiekius) papildomai yra 4 grafos, pateikiančios visus kiekius 100% koncentracijomis.

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 (išigyjimas, perdavimai, nurašymas) dokumentų įvedimas.

Atskaitymai, rida - amortizacinių atskaitymų skaičiavimas.


Pradiniai suminiai ilgalaikio turto likučiai, pagal atskaitingus asmenis įrašomi sąskaitų sąrašė. SĄRAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > SĄSKAITŲ SĄRAŠAS. Prie kiekvienos ilgalaikio turto sąskaitos lange PRADINIAI LIKUČIAI, įrašome ilgalaikio turto likučių sumas, pagal kiekvieną atskaitingą 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. Taip pat, surasti materialiai atsakingą asmenį galima, pelės kairiuoju klavišu spragtelėjus mygtuką  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 sąrašė 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 sąrašė 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 veiksma.

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 analitiniai duomenys.

Pereikite į neužpildytą eilutę. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu du kartus arba paspauskite **[Enter]**. Iškviečiamas papildymo dialogo langas, kuriame užpildykite laukus:

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**]. Kaupiama 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 "Įvykdyti"

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 atskaitiniam laikotarpiui. Amortizaciniai atskaitymai priskaičiuojami paskutinę kalendorinę mėnesio dieną. Atskaitinio laikotarpio nustatymas REZULTATAI > LAIKOTARPIS. Jeigu nustatytas atskaitinis laikotarpis nuo 2001.01.01 iki 2001.02.01, tai amortizacinių atskaitymų skaičiavimo dokumento data turi būti 2001.01.31.

Biudžetinėse organizacijose amortizaciniai atskaitymai skaičiuojami už metus. Amortizacinių atskaitymų dokumento data turi būti paskutinė kalendorinė metų diena. Jei atskaitymus skaičiuosite už 2004 metus. Atskaitinis 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 pradinis 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 parenkame SAŖAŠAI > ILGALAIKIO TURTO > ILGALAIKIO TURTO SAŖAŠAS

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.

Pažymėkite Ilgalaikio turto ir 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 įvedimo dialogo langą. Automatiškai įrašoma pirmoji sąrašė pažymėta ilgalaikio turto priemonė. Šiame dialogo lange reikia įrašyti priemonės įvedimo į eksploataciją **Data**, jos **Pradinę vertę**, **Nusidėvėjimo sumą** bei **Objektą**, kuriame yra ši priemonė. Išsaugokite spragtelėjus pele patvirtinimo mygtuką arba paspaudę **[Enter]**.

Nusileidžiame į neužpildytą eilutę. Dvigubu pelės kairiojo mygtuko spragtelėjimu arba **[Enter]** paspaudimu atidarome įvedimo dialogo langą. Automatiškai įrašoma sekanti ilgalaikio turto sąrašė pažymėta priemonė. Šiame dialogo lange reikia įrašyti 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 sąrašė pažymėtas priemones.

Surašius visas ilgalaikio turto priemones reikia į Didžiąją knygą surašyti pradinius suminius likučius. Suminiai IT likučiai į Didžiąją knygą surašomi pagal kiekvieną materialiai atskaitingą asmenį 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 jos pradinę vertę. Tokią buhalterinę operaciją siūlome registruoti "Kituose dokumentuose". DOKUMENTAI > KITI DOKUMENTAI

"Kiti dokumentai" lange, įveskite naują dokumentą Numerį ir datą, kurio pagrindu reikia padidinti ilgalaikio turto pradinę vertę.

Gavėjas - materialiai 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 sąrašė lange (SAŖAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > NAUDOJAMOS SAŠKAITOS) 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 įvedame: Dokumento **Numerį**, **Data**, **Siuntėją** (iš Organizacijų 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, jei ji nelygi nuliui, parenkamas Objektas, kuriame yra ši priemonė, kituose stulpeliuose įvedama papildoma informacija apie Ilgalaikio turto priemonę.

"IT dvejetainiai įrašai" lange, įvedame šio dokumento dvejetainius įrašus.

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.

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, Datą, 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

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.

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, Datą, Siuntėją** (iš Personalo sąrašo), **Gavėją** (iš Objekto 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.

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.

Ilgalio turto apyvartos dokumentuose nėra galimybės išrašyti PVM sąskaitą faktūrą parduodant ilgalaikio turto priemonę. Ši ūkinė operacija įvedama Mat. vertybių dokumentuose. Pardavimas įvedamas Objekto Ilgalio 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 TURTAS

Iškviečiamas 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 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.

Suakauptas 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 nutylėjimą 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 Filtra eilučių pažymėjimas "anuliuojamas", spragtelėjus jas du kartus pelės kairiuoju klavišu. Filtras "aktyvuojamas" - dar du kartus spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu atitinkamą "FILTRO" eilutę.

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

Grupavimas pagal "Grupės" tai ataskaitos kaupiamos:

pagal "**Priklausomybę**" - pagal materialiai atsakingus asmenis.

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 sąraše. (SĄRAŠAI > ILGALAIKIO TURTO > ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS > lauke "Požymis").

Drąsiai panagrinėkite grupavimo nustatymus. Nebijokite eksperimentuoti. To paties ataskaitinio laikotarpio, ilgalaikio turto analitines ataskaitas sukaupkite su skirtingais grupavimo ir Filtra 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. Taip atidaromas IT ataskaitų nustatymų dialogas.

Parinkite ataskaitos laikotarpį ir daugiau nieko papildomai nenustatinėkite. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Ivykdyti**" arba paspauskite [**Enter**]. Taip kaupiama ataskaita. Baigus kausti, 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. Taip atidaromas IT ataskaitų nustatymo dialogas.

Parinkite ataskaitos laikotarpį ir daugiau nieko papildomai nenustatinėkite. Spragtelėkite pelės kairiuoju klavišu mygtuką "**Ivykdyti**" arba paspauskite [**Enter**]. Taip kaupiama ataskaita. Baigus kausti, atidaromas ataskaitų langas.

Žymekliu pažymėta pirmoji ataskaita iš viso ataskaitų sąrašo "IT negrupuota". Pažymėkite kitą 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 ...**"

Iškviečiamas 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 ..." Iškviečiamas 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 sąraše. (SĄRAŠAI > ILGALAIKIO TURTO > ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS > lauke "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 (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 pradedama kaupti parinkus nustatymus ir spragtelėjus pele mygtuką arba paspaudus [Enter] klavišą. Kaupiama 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.

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 dvejybiniai įrašai

Pavyzdžiui: AB Lietuvos telekomas už suteiktas paslaugas jums pateikė sąskaitą apmokėjimui. Įvedus atrodys maždaug taip:

The image shows two overlapping windows from a financial software application. The top window is titled 'Kiti dokumentai' and contains a table with columns: Dokumentas, Data, Gavėjas, Siuntėjas, Kontav. suma, Turinys, pavadinimas, Korespo, Pakeis, Užbaig. The bottom window is titled 'Dvejybiniai įrašai' and contains a table with columns: Debetas, Kreditas, Suma, Debitorius, Kreditorius, Data, R. Dokum, R. Tipas, Turinys.

Dokumentas	Data	Gavėjas	Siuntėjas	Kontav. suma	Turinys, pavadinimas	Korespo	Pakeis	Užbaig
365214	2003.02.09	Laidinio ryšio išlaidos	Lietuvos telekomas	1180.00	Ryšio išlaidos už sausį			
padid	2003.03.14	Nepakartojama Druotė	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	Mokesčių 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 iškvietimas;

[F5 Dokumentavimas] - buhalterinės pažymos peržiūra ir spausdinimas. Galima spausdinti tik įvedus dvejybinius įrašus;

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

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

Dokumento dvejetainiai įrašai

Įvedę Dokumento rekvizitus, pereiname į dvejetainių įrašų langą. Paspaudžiame **[Enter]** ir į atitinkamus laukus įrašome dokumentui dvejetainius įrašus.

Stulpelio (lauko) pavadinimas	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 išskolinimus pagal konkrečius pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, senaties terminus, pradelstų apmokėti dienų skaičių.

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 dvejetainiuose 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 dvejetainis įrašas. Jei tikėtės apmokėjimo litais ir nenorite vertinti valiutų kursų pokyčio, valiutos geriau nenurodykite.

Negalimi dvejetainiai 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, priklausantį nuo dokumento datos bei jo gavėjo.
- Sukuriamas kontavimo variantas, įrašantis mokėjimo terminą į kontavimus
- Kaupiamos ir analizuojamos ataskaitos.

Modulio naudojimas

Panagrinęsime 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 dvejetainius įrašus.

Dvejetainių 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, dvejetainių įrašų lange įrašome datą, kada dokumentas turi būti apmokėtas.

3. Įvedame apmokėjimus.

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 (241) ir SUMĄ pvz 100.00 Lt..

Dvejetainių 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 pažymėti tuos, kuriuos norite.

Dokumentas	Tipas	Data	Pradinė suma	Liko apmokėti
PA10008	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

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, dvejybinių įrašų lange įvesta suma išskaidoma į tiek įrašų, kiek susiejame dokumentų

R.Tipas - įrašomas susiejamo dokumento tipas, **R.Dokumentas** - įrašomas susiejamo dokumento numeris.

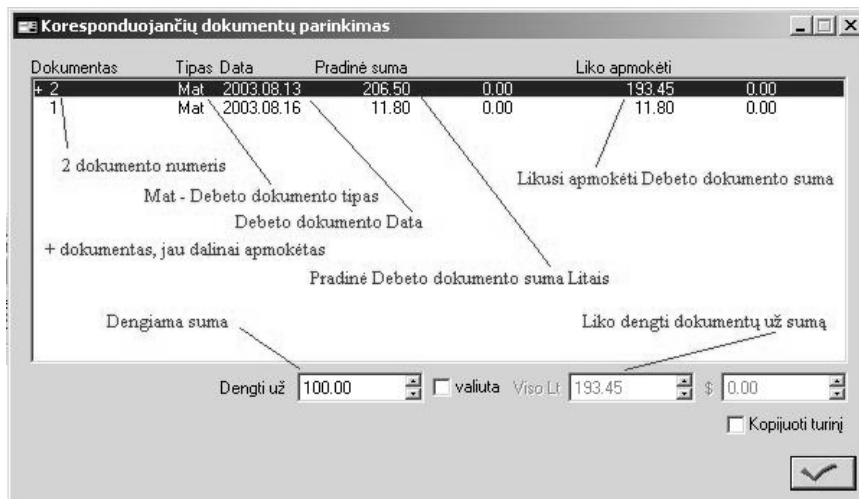
Dvejybinio įrašo suma nepakinta, tačiau ji išskaidoma.


Dvejybiniai įrašai +								
F2 Sąrašas		F3 Sumuoti		F8 Koresponduojantys				
Debets	Kreditas	Suma	R.Dokumentas	R.Tipas	Debitorius	Kreditorius	Data	
2710	240	32.45	PAJ0008	Mat	A.s. Vilniaus banke Litais	Bitė GSM, UAB	2003.02.28	
2710	240	54.50	FAKT1	Mat	A.s. Vilniaus banke Litais	Bitė GSM, UAB	2003.02.28	
2710	240	13.05	2	Mat	A.s. Vilniaus banke Litais	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. Dvejybinių įrašų lange įvedame: DEBETAS - debeto balansinės sąskaitos numerį (2710), KREDITAS - kredito balansinės sąskaitos numerį (241) ir SUMĄ pvz 100.00 Lt Šio lango įrankių juostoje spragtelėkite funkcinį klavišą [**F8 Koresponduojantys**]. Atveriamas 'KORESPONDUOJANČIŲ DOKUMENTŲ PARINKIMAS' dialogo langas.



Surišimas vykdomas spragtelėjus patvirtinimo mygtuką . Susiejami dokumentai.

Dvejybiniai įrašai +								
F2 Sąrašas		F3 Sumuoti		F8 Koresponduojantys				
Debets	Kreditas	Suma	R.Dokumentas	R.Tipas	Debitorius	Kreditorius	Data	
2710	240	100.00	2	Mat	A.s. Vilniaus banke Litais	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 **Dengti 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 > KONKRETŪS ATSISKAITYMAI

Atskaitos dialogo laukelis	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	Atskaitos 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**].

Geras rezultatas - peržiūrint ataskaitą, stulpeliuose Saldo pabaigoje Debetas ir Saldo pabaigoje Kreditas likutis būtų tik viename iš šių stulpelių. Jeigu dokumentai nesusieti jie rodomi ir Debetė ir Kredite. Jeigu dar ne visus dokumentus susiejote, tai reikia padaryti piniginių lėšų dokumentuose ir sukaupti 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. Sąrašė raskite 241 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 vieną dokumentą, 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 241.

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.

Kiti veiksmai dokumentų susiejimui, kaip aprašyti aukščiau.

Analogiškai vykdome 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.

Sukaupiame konkrečių atsiskaitymų ataskaitą. REZULTATAI > KONKRETŪS ATSISKAITYMAI.

Laukelyje Sąskaita iš balansinių sąskaitų sąrašo parenkame Kreditorių balansinės sąskaitos numerį 450 (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 paruošiamos lange KLASIFIKATORIUS spragtelėję mygtuką [F8 Naujas numeris]. Iškviečiamas numerių priskyrimo nustatymų dialogas:

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

Gerai

BLOGAI

Simboliai Nuo 2040000 Rezultatas: Pirmoji vertybė – 2040000 Antroji – 2040001 Trečioji - 2040002 Paskutinė - 2049999	Simboliai Nuo 2040001 Rezultatas: Pirmoji vertybė 2040001 Antroji 2040002 Trečioji 2040003 Devintoji – 2040009 Dešimtoji – 2040011 Vienuoliktoji – 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**]. Išskviečiamas 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**.

Sekancio numeravimo intervalo nustatymas.

Lange KLASIFIKATORIUS spragtelėję mygtuką [**F8 Naujas numeris**]. Išskviečiamas 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 pavedimai, 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 pavedimo numeris 1. Įvedant sekantį sykį dokumento numerį 1, programa pateiks pranešimą 'TOKS JAU YRA ĮVESTAS', ir jokių kitų veiksmų toliau nevykdys, kol Jūs neįvesite unikalios 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 pavedimai 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 dialogą. Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**.

Sukurkime naują numeravimo nustatymą - mokėjimo pavedimams.

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 pavedimai".
- 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. Atsakingas asmuo apmoka Kreditoriui.

DOKUMENTAI > PINIGINIŲ LĖŠŲ > KASOS > KASA LIT AIS > IŠLAIDOS > ĮVYKDYTI

Įvedame Kasos išlaidų orderio numerį, Datą, Gavėjas - parenkame 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.

Grįžtame į Dokumentų langą ir galite atspausdinti KASOS IŠLAIDŲ ORDERĮ spragtelėjus mygtuką [**F5 Dokumentavimas**].

2. Į Sandėlių ar pas materialiai atskaitingą asmenį pajamuojame 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 vienetą kainą;

SUMA - įrašius KIEKĮ ir KAINĄ suskaičiuojama automatiškai. Įrašius KIEKĮ ir SUMĄ KAINA suskaičiuojama automatiškai.

Sukuriamo pajamų dokumentui Dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [**F3 Kontavimas**] ir parinkę varianto pavadinimą spragtelėkite patvirtinimo mygtuką.

Rezervuokite vertybių dokumentą ir perkelkite vertybes į momentinius likučius spragtelėje Dokumentų lange mygtuką [**CTRL + F9 Rezervuotas**].

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

REZULTATAI > SINTETINĖ ANALIZĖ

SĄSKAITA - parenkame atsiskaitytinų asmenų balansinės sąskaitos numerį

LAIKOTARPIS - nustatome ataskaitinį laikotarpį

ĮVYKDYTI - spragtelėjus pradama 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**].

Įsakymų registravimas

Prieš pradėdant skaičiuoti atlyginimus reikia įvesti darbuotojų sąrašą ir pastovią informaciją apie juos.

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.

ĮSAKYMO SUDĖTIS - parenkama SAVYBĖ ir įvedame duomenis.

Savybių įvedimui spragtelėkite [F4 Redaguoti] mygtuką. Į atitinkamą savybės kortelę įveskite būtinai aprašomuosius duomenis.

ĮSAKYMO 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.

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 ĮSAKYMO SUDĖTIS.

Pelės kairiu klavišu spragtelėkite mygtuką [F4 Redaguoti].

Iškviečiamas asmens savybių įvedimo ir peržiūros dialogas. Su skirtingomis savybių kortelėmis.

Užpildome savybes, kurios būtinai 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 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. 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	balansinės sąskaitos numeris įrašomas iš balansinių sąskaitų sąrašo, į kurią priskaičiuojamos Valstybinio socialinio draudimo fondo išlaidos.
DU sąskaita	balansinės sąskaitos numeris įrašomas iš balansinių sąskaitų sąrašo, 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 FR0453 pildymui.
VMI Nr.	rašomas mokesčių inspekcijos ID iš organizacijų sąrašo. Jei mokesčiai pervedami į vieną VMI, pildyti nebūtina.

profsajunga	pažymėti, jei darbuotojas profsajungos narys ir reikia atskaityti profsajungos mokesť.
--------------------	--

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 sąrašė.

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.

Įsakymo sudėties pildymas kitose įmonėse

[SAKYMŲ REGISTRAVIMAS > ĮSAKYMO SUDĖTIS

[SAKYMŲ REGISTRAVIMAS] lange pažymėkite darbuotoją, kuriam įvesite duomenis. Pereiname į langą [SAKYMO 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	įvedama pareigybinio atlyginimo suma

alga	
priedas	įvedama priedo suma (priedo suma už kvalifikacinę klasę)
VSDF sąskaita	balansinės sąskaitos numeris įrašomas iš balansinių sąskaitų sąrašo, į kurią priskaičiuojamos Valstybinio socialinio draudimo fondo išlaidos.
DU sąskaita	balansinės sąskaitos numeris įrašomas iš balansinių sąskaitų sąrašo, į kurią priskaičiuojamos darbo užmokesčio išlaidos.

3. DUOMENYS APIE MOKESČIUS

Pažymėkite – **reikalinga savybių grupė**.

Laukas	Įvedame
pirmeilės	pažymėti, jei darbuotojas dirba pagrindinėse pareigose
algalapio Nr.	įvedame algalapio numerį. Būtina įvesti kokį nors numerį. Darbuotojai su vienu 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 FR0453 pildymui.
VMI Nr.	rašomas mokesčių inspekcijos ID iš organizacijų sąrašo. Jei mokesčiai pervedami į vieną VMI, pildyti nebūtina.
profsajunga	pažymėti, jei darbuotojas profsajungos narys ir reikia atskaityti profsajungos 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 sąrašo.

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 > Kadrių apskaitos dokumentai > Įsakymų registravimas

Lange įsakymų registravimas įrašome naują įsakymo Numerį, Datą, parinkite darbuotoją.

Pereikite į langą Įsakymo sudėtis

Paspauskite [**Enter**]. Dialogo lange „Papildymas“ parinkite

Atsakingas – Darbuotojo Pavardė Vardas

Įvykis, savybė – parinkite Asmens priėmimo duomenys

Data - nepildykite

Galioja iki – pažymėkite datą, nuo kurios dienos darbo sutartis nutraukiama.

Jeigu atleidžiamas 2004-11-11, tai Galioja iki turi būti 2004-11-11. Tai reiškia, kad 2004-11-12 Jis jau nedirba.

Paspaukite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**].

Klavišais rodyklėmis pereikite iki stulpelio DETALĖS ir paspauskite [**Enter**].

Atveriamas **Asmens priėmimo duomenys** savybių grupės dialogo langas. Pelytės kairiu klavišu spragtelėkite mygtuką „Užpildyti“. Į šį langą kopijuojami seniau įvestos savybės įrašai. Spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite [**Enter**].

Įsakymo sudėtis lange matysite vieną savybę, kuriai bus nurodyta galiojimo pabaigos data.

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 priskaičiavimą.

DOKUMENTAI > KADRŲ APSKAITOS > TABELIAI

Atidaromi langai

Lango pavadinimas	Aprašymas
TABELIAI	Personalo sąrašas
2003.01.01 - 2003.02.01	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. Šis funkcinis klavišas sukuriamas TIK pagal Užsakovo poreikį.

Lango 2003.01.01 - 2003.02.01 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 2003.01.01 - 2003.02.01)

DOKUMENTAI > KADRŲ APSKAITOS DOKUMENTAI > TABELIAI

Lange TABELIAI pažymime asmenį, kuriam norime įvesti tabelį.

Lange 2003.01.01 - 2003.02.01 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 2003.01.01 - 2003.02.01, ties pažymėta diena laukelyje 'DIENOS INFO' matysite įvestą tabelio žymėjimą 'DD 0.00'. Dydis '8.00' bus matomas jeigu įvesite valandų skaičių.

Toliau Lange 2003.01.01 - 2003.02.01 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 peržiūrai.

Spausdiname tabelį spragtelėjus spausdintuvo piešinėlį.

Tabelio žymėjimo pašalinimas

Lange TABELIAI pažymime asmenį, kuriam norime taisyti įvestą tabelį.

Lange 2003.01.01 - 2003.02.01 pažymėkite dieną, kurios duomenis norite taisyti.

Pereiname į langą DIENOS DUOMENYS. Paspaudžiame [**Delete**]. Tabelio pažymėjimas pažymimas išmetimui. Galutinai pašaliname pažymėtą tabelio žymėjimą kartu paspaudę [**Ctrl**] + [**X**] klavišus. Dabar pašalinto (pašalintu) įrašų atstatyti nebus galimybės.

Tabelio papildymas

Lange TABELIAI pažymime asmenį, kuriam norime papildyti įvestą tabelį.

Lange 2003.01.01 - 2003.02.01 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 2003.01.01 - 2003.02.01, 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 2003.01.01 - 2003.02.01 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 2003.01.01 - 2003.02.01 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 pašalinote. Languose DIENOS DUOMENYS ir 2003.01.01 - 2003.02.01 - neliks jokių pažymėjimų.

Atlyginimų skaičiavimo seka

- Paruošti sąrašus - Įvestas personalo sąrašas, Įvesti neapmokestinamų minimumų pavadinimai, Įvesti neapmokestinamų minimumų dydžiai, Įvesti padalinių pavadinimai, Įvesti darbuotojų savybės (Įsakymai)
- Įvedame tabelius
- Įvedame avansus ir tarpiniai išmokėjimus
- Įvedame kitus priskaitymus
- Skaičiuoti VSDF ir GPM bei kitus atskaitymus
- Atlyginimo išmokėjimas - atlyginimo išmokėjimas iš kasos, per banką.
- Avanso išmokėjimas - avanso išmokėjimas iš kasos, per banką.

Darbo užmokesčio apskaita

Skaičiavimo principai

Atlyginimų skaičiavimas labai priklauso nuo įmonės dydžio ir jos darbo specifikos ir gali būti atliekamas vienu ar keliais etapais.

Skaičiavimas vienu etapu galimas tada, kai personalo sąrašė yra nedaug asmenų, kai atlyginimai skaičiuojami pačiu paprasčiausiu būdu, arba kai pagrindiniai priskaitymai įvedami rankiniu būdu.

Jei įmonė yra nemaža, skaičiuojama pagal tabelį arba yra įvairių išimčių ar panašiai, skaičiuoti vienu etapu yra gana sudėtinga, todėl pagrindinį dėmesį skirsime skaičiavimui keliais etapais. Tai yra, kai įvykdžius užduotį patikrinami jos rezultatai, pakoreguojamos išimtys, vykdoma kita užduotis, po jos vėl galima korekcija. Galiausiai vykdoma mokesčių ir išmokamų sumų skaičiavimo užduotis.

Darbo pradžia, sąrašų įvedimas

Įvedami (jei dar neužpildyti) arba patikslinami bendrai naudojami sąrašai. Tai sąskaitų, personalo, sąnaudų objektų, organizacijų sąrašai bei informacija apie įmonę. Dalis duomenų atlyginimų skaičiavimui imami iš kadro apskaitos posistemės, todėl šioji yra būtina, tik priklausomai nuo poreikio gali būti platesnė tikrai kadro apskaitai, arba siauresnė, skirta tik atlyginimų skaičiavimui.

Sąskaitų sąrašė turi būti pažymėtos su atlyginimų apskaičiavimu susijusios sąskaitos. Lentelėje "Analitinė" norimai sąskaitai turi būti priskirta reikšmė "Priskaitytas DU", "Pajamų mokesčiai", "Soc. draudimas". Reikšmė "Priskaitytas DU" gali būti priskirtas kelioms sąskaitoms.

Eilinis atlyginimų skaičiavimas (pasibaigus mėnesiui)

Pirmąjį ar kiekvieną eilinį mėnesį skaičiuojant atlyginimus galima koreguoti sąrašus.

Įvedamas naujas Didžiosios knygos periodas su reikalinga bendra informacija.

Įvedami naujai priimti asmenys bei visi kadro apskaitos pasikeitimai. Įsakymai apie priėmimą, pasikeitimus, bei kiti duomenys atlyginimų skaičiavimui, atleidimai. Įvedami visi kadro apskaitos dokumentai. Registruojami priėmimo, perkėlimų, pakeitimo ar atleidimo įsakymai.

Pildomi tabeliai. Galima naudotis darbinėmis užduotimis.

Pradiniai duomenys - įvedami duomenys skaičiavimui pagal įvestą priskaitymų - atskaitymų tipų sąrašą. Įvedami išskirtiniai tam mėnesiui priskaitymų - atskaitymų duomenys kiekvienam darbuotojui pagal kiekvieną P/A tipą. Jei jie kartojasi kelis mėnesius, jie gali būti kopijuojami iš kitų anksčiau įvestų dokumentų. Jeigu atliekamas duomenų kopijavimas, dalis jų koreguojama, nereikalingos eilutės pašalinamos, papildoma naujomis.

Darbu palengvinti, gali būti vykdoma viena ar kelios darbinės užduotys.

Atliekamas galutinis įvedamų duomenų koregavimas ir tikrinamas. Tikrinama pagal galutines priskaitymų ar atskaitymų pirminių dokumentų (paskyrų, sąrašų ir kt.) sumas.

Vykdomas apskaičiuojamų p/a, mokesčių ir išmokamų sumų kompiuterinis skaičiavimas pagal skaičiavimo užduotį. Perskaičiuoti galima visiems arba individualiai, atsakant į pasirodžiusio meniu klausimą. Tikrinamos gautos sumos, jeigu reikia koreguojami pradiniai įvedami duomenys, skaičiavimo užduotis, ar atskiros gautos sumos. Pakeitus pradinius duomenis ar skaičiavimo užduotį, rezultatai turi būti perskaičiuojami. Perskaičiuojama gali būti individualiai arba visiems kartu.

Skaičiavimų rezultatai surašomi į algalapių dokumentus. Juose galima patikrinti ar pakoreguoti skaičiavimo metu padarytus kontavimo įrašus, peržiūrėti ir atspausdinti išmokėjimo algalapius, šifruotes bei atsiskaitymo lapelius. Spausdinami algalapiai, atsiskaitymo lapeliai, išmokėjimo žiniaraščiai, šifruotės.

Iš rezultatų galima perkelti į pirminius, kurie nebus perskaičiuojami. Jeigu yra išmokėjimai mėnesio viduryje tai vykdomas skaičiavimas, pagal filtrą, perkeliama į pirminius kad nebūtų perskaičiuojama.

Išmokant kasoje arba darant grupinius pavedimus į banko sąskaitas ar korteles, galima atlikti skaičiavimo rezultatų perkėlimą iš algalapio į kasos ar banko išlaidų dokumentus. Kopijuojami tik įrašai su teigiamomis sumomis. Nukopijuoti įrašai yra pažymimi prieš pakartotiną kopijavimą.

Suapiamos ir spausdinamos mokesčių ataskaitos bei mokestiniai pavedimai paskaičiuotoms mokesčių sumoms pervesti.

Atlyginimų skaičiavimas mėnesio eigoje

Priskaitymų, mokesčių ir išmokamų sumų skaičiavimas mėnesio viduryje vienam ar keliems asmenims. Tai gali būti lignonlapio apiforminimas, atlyginimo dalies ir atostoginių priskaitymas išleidžiant atostogų, kompensacijų už nepanaudotas atostogas bei atlyginimo priskaitymas atleidžiant iš darbo.

Įvedamas (jei reikia) naujas Didžiosios knygos periodas su reikalinga bendra informacija.

Atleidžiant asmenį iš darbo įvedamas atitinkamas įsakymas.

Jei duomenys atlyginimams skaičiuoti imami iš tabelių, pildomi tabeliai.

Pradiniuose duomenyse sukuriama dokumentas(ai), kur įvedami duomenys skaičiavimui pagal P/A tipų sąrašą.

Lignonlapiai. Dalis iš įmonės lėšų, už 2 pirmas d.d. arba už visą laiką jei SoDra neskaičiuoja. Įvedami atskirai už praeitą ir einamąjį mėnesį. Vykdoma darbinė užduotis, kurios metu paprašoma užpildyti pradžios ir pabaigos datas. Jei tai kito lignonlapio tęsinys, įvedama data vidurkio skaičiavimui.

Lignonlapiai. SoDros apmokama dalis (jei jie skaičiuoja) . Pagal SoDros pažymą duomenys įvedami jei reikia perskaičiuoti pajamų mokesčių. Į pirminius dokumentus atskirai vedamos: priskaityta suma ir atskaityti pajamų mokesčiai atskirai už praeitą ir einamąjį mėnesį.

Atostoginiai. Įvedamas įrašas tik su sekančiam mėnesiui tenkančių atostogų dienų skaičiumi ir sekančio mėnesio data.

Kai nenaudojami tabeliai, įvedami įrašai su einamojo mėnesio dirbtų bei atostogų (atskirai) dienų skaičiais.

Vykdoma darbinė užduotis, kuri pagal įvestą dienų skaičių paskaičiuoja vidurkį bei priklausančias atlyginimo ir atostoginių sumas.

Atleidimas. Atleidžiant asmenį iš darbo turi būti paskaičiuotas atlyginimas bei kompensacija už nepanaudotas atostogas.

Įvedamas įrašas su kompensuojamų dienų skaičiumi.

Jei duomenys imami iš tabelių, užpildomas einamojo mėnesio tabelis (darbo ir kt. dienos).

Kai nenaudojami tabeliai, už dirbtas dienas įvedami įrašai su einamojo mėnesio dirbtų ar kitokių (atskirai) dienų skaičiais.

Vykdoma darbinė užduotis, kuri pagal įvestą dienų skaičių paskaičiuoja vidurkį bei priklausančias atlyginimo ir kompensacijų sumas.

Vykdomas apskaičiuojamų p/a, mokesčių ir išmokamų sumų kompiuterinis skaičiavimas pagal skaičiavimo užduotį. Skaičiuojama paprastai pagal nustatytą filtrą individualiai.

Spausdinami algalapiai, atsiskaitymo lapeliai, išmokėjimo žiniaraščiai.

Rezultatiniai dokumentai perkeliama į pirminius, kad vėliau kito dalinio ar mėnesio gale daromo eilinio skaičiavimo metu nebūtų perskaičiuojami.

Išmokant kasoje arba darant grupinius pavedimus į banko sąskaitas ar korteles, galima atlikti skaičiavimo rezultatų perkėlimą iš algalapio į kasos ar banko išlaidų dokumentus.

Suapiamos ir spausdinamos mokesčių ataskaitos bei mokestiniai pavedimai paskaičiuotoms mokesčių sumoms pervesti.

Atlyginimai skaičiuojami pagal tabelius

Eiga	Aprašymas
Nustatome atskaitinį	REZULTATAI > LAIKOTARPIS (skaičiuodami už Sausio mėn. įvedame

laikotarpį.	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
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.

Atlyginimai skaičiuojami pagal pirminius dokumentus

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).
Įvedamos priskaitymų sumos	DOKUMENTAI > ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI > PIRMINIAI DOKUMENTAI > Įvykdyti
Skaičiuojame GPM ir VSDF 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

Avansų išrašymas už einamąjį laikotarpį, Avansų išrašymas už būsimąjį laikotarpį.
Tarpiniai išmokėjimai už einamąjį laikotarpį, Tarpiniai išmokėjimai už būsimąjį laikotarpį.
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	Parentamas Priskaitymų/Atskaitymų tipas - AVANSAS

Kitus laukus: Valiuta, Val.kiekis, Kursas, R.tipas, R.Dokumentas, Padengtas pildyti nebūtina.

Avansų išrašymas už būsimąjį laikotarpį

Naudotinas, 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	Parentamas Debeto balansinės sąskaitos numeris
Kreditas	Parentamas 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 parentame sąnaudų objekto pavadinimą.
Kreditorius	Iš PERSONALAS sąrašo parentame 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	Parentamas 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 parentame - TARPINIAI IŠMOKĖJIMAI (KASA) arba TARPINIAI IŠMOKĖJIMAI (BANKUS).

Tarpiniai išmokėjimai už būsimąjį laikotarpį

Įvedami analogiškai kaip ir 'Avansų išrašymas' už einamąjį laikotarpį. Atlyginimų pirminio dokumento Dvejetainių įrašų lange laukelyje P/A tipas parentame - 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 dvejetainiai įrašai'.

Langas 'ATLYGINIMŲ DVEJYBINIAI ĮRAŠAI'. Įvedame

Stulpelis/laukas	Aprašymas
Debetas	Parentamas Debeto balansinės sąskaitos numeris
Kreditas	Parentamas Kredito balansinės sąskaitos numeris

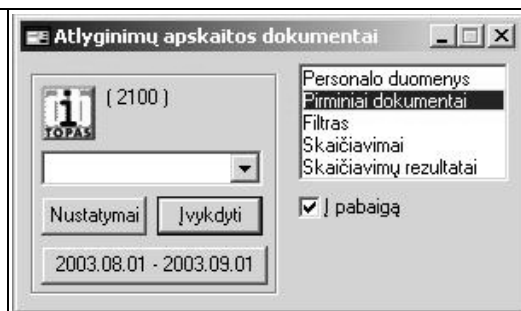
Suma	Suma - priskaityta suma darbuotojui.
Dienos	Įvedamas dienų skaičius (jeigu reikia).
Valandos	Įvedamas valandų skaičius (jeigu reikia).
Debitorius	Iš OBJEKTAI sąrašo parenkame sąnaudų objekto pavadinimą.
Kreditorius	Iš PERSONALAS sąrašo parenkame darbuotoją, kuriam priskaitome sumą.
Data	Priskaitymo 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 SARAŠAI > ATLYGINIMŲ > DOKUMENTŲ TIPAI IR SĄLYGOS .
Priedas, Vienkartinė premija, kiti priskaitymai

Šie ir kiti priskaitymai įvedami rankiniu būdu atlyginimų pirminiuose dokumentuose.

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 - priskaityta atostoginių suma darbuotojui.
Dienos	Įvedamas dienų skaičius.
Valandos	Įvedamas valandų skaičius.
Debitorius	Iš OBJEKTAI sąrašo parenkame sąnaudų objekto pavadinimą, kuriam priskaitomos sąnaudos.
Kreditorius	Iš PERSONALAS sąrašo parenkame asmenį, kuriam priskaitome atostoginius.
Data	Atostoginių priskaitymo data (PILDYTI BŪTINA)
Data M	Nurodome laikotarpį už kurį mėnesį įvedamas priskaitymas.
P/A tipas	Parenkamas Priskaitymų/Atskaitymų tipas - PRIEDAS. (PILDYTI BŪTINA)

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 dvejetainiai 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 dvejetainiuose įrašuose įvedamos dvi eilutės. Kiekvienoje eilutėje atskirai įvedamos atostoginių dienų ir sumos už kiekvieną mėnesį.

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is titled 'Atlyginimų dokumentai' and displays a table with columns: Dokumentas, Data, Siuntėjas, Suma, Turinys, pavadinimas, Data NUO, and Data IKI. The bottom screenshot is titled 'Atlyginimų dvejetainiai įrašai' and displays a table with columns: Debeta, Kreditas, Suma, Dienos, Valandos, Debitorius, Kreditorius, Data, P/A tipas, and Data M. A dropdown menu is open over the 'P/A tipas' column, showing 'Atostoginiai' selected.

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 laukelius Data Nuo ir Data IKI įrašome atostoginį 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 dešinią mygtuką ir kairiuoju spragtelėkite eilutę Spausdinti. 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.

The image shows a dialog box titled 'Kasa litais, išlaidos-'. It has a list of 'Darbinės užduotys' (Work tasks) with columns for Dokument, Data, and Gavėjas. A dropdown menu is open over the 'Gavėjas' column, showing 'Kasa > Atlyginimai, avansai' selected. A 'Vykdyti' button is visible at the bottom of the dialog.

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 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 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 dialogas.

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 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 '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.

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.

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 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 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 Skaičiavimų rezultatai įrankių juostoje naudojami funkciniai klavišai.

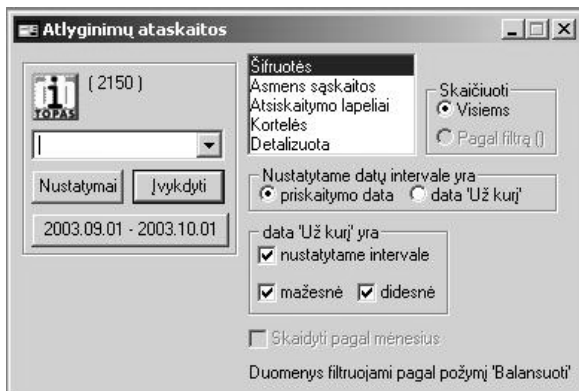
[**F4 Darbinės užduotys**] - darbinė užduoties paruošimo ir vykdymo dialogas.

[**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 - pašalų 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 šifruotės 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:

Nustatytiame datų intervale yra - **data 'Už kurį'**

Data Už kurį yra pasikeis į priskaitymo data yra - palikite varnelę ties '**nustatytiame intervale**', 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

Eilutėje ASMENS KODAS parinkite ženklą >, o laukelyje kur matomas asmens kodas įrašykite bet koki skaičių. 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.

Pavardė, vardas	Tabelio Nr	ID	Sk
Jonaitis Jonas	01	1	
Jonauskas Genadijus	07	8	✓
Nepakartojama Onutė	05	6	✓
Petraitis Petras	04	7	
Stiprusis Rimantas	09	9	
Zavingoji Odeta	03	4	✓

Dabar suskleiskite šį langą, bet neuždarykite spragtelėjus ženklelį.

Nustatykite ataskaitos kaupimo laikotarpį už ketvirtį: 2003.10.01 - 2003.11.01

Dabar galite kaupti 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.

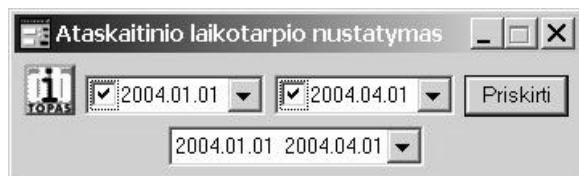
Sintetinės analizės ataskaitų pavadinimai ir aprašymai skyrelyje 'Spausdinimas'

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.

Rezultatai

Ataskaitinis laikotarpis

REZULTATAI > LAIKOTARPIS



Nuo: 2003.01.01 iki 2003.02.01 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.

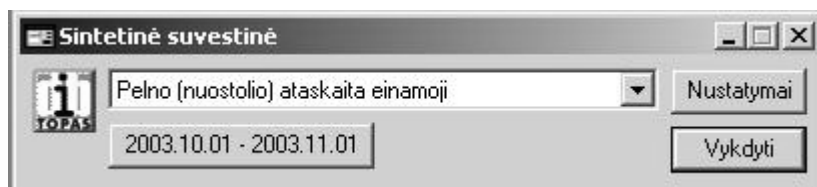
Sintetinė suvestinė

REZULTATAI > SINTETINĖ SUVESTINĖ

Sintetinėje suvestinėje kaupiamos, peržiūrimos ir spausdinamos finansinės ataskaitos: Didžioji knyga, PVM deklaracija, Pelno-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 kaupiami 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.

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
AtlDidin	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 būtina turi būti nurodyta DIENŲ ir VALANDŲ skaičius.

Funkciniai klavišai:

[F2 Naujas įrašas] - įvesti naują ataskaitinį laikotarpį.

[F7 Surašyti rezultatus] - surašyti rezultatus į Didžiąją Knygą, pažymėtam laikotarpiui.

[F9 Užbaigtas] - užbaigti ataskaitinį laikotarpį. Užbaigtame laikotarpyje keisti dvejetainių įrašų negalėsime.

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

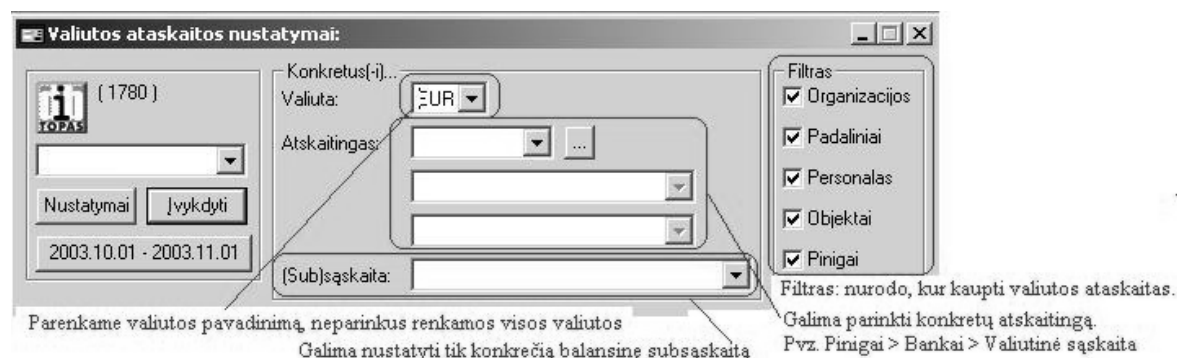
Funkciniai klavišai

[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 filtre: Organizacijos, padaliniai, Personalas, Objektai, Pinigai.
- Nurodžius **valiutą**, galima patikslinti, kurio **atskaitingo** atskaitą kaupti.
- Nurodžius **valiutą**, tačiau papildomai nurodžius **atskaitingo** - kaupiama visų atskaitingų pagal nurodytą valiutą atskaitą.

Organizacijos, Padalinio, Personalo, Objekto kortelė

Ūkinėje veikloje būna atveju, kai tas pats atskaitingas būna Kreditorius ir Debitorius. Tokiu atveju tai mes registruojame skirtingos balansinėse 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.

Įvykdyti - spragtelėkite, pradėdama kaupti ataskaitą.

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

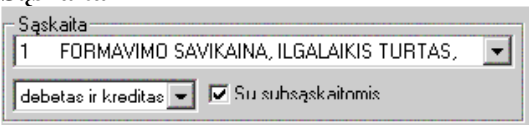
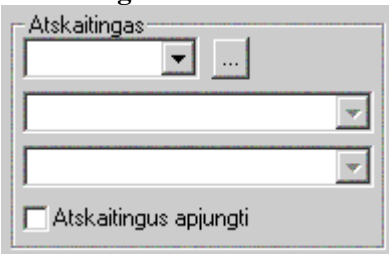

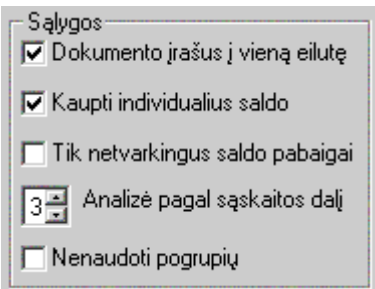
Sintetinės, bet kurios balansinės sąskaitos ataskaitos, kaupiamos REZULTATAI > SINTETINĖ ANALIZĖ.

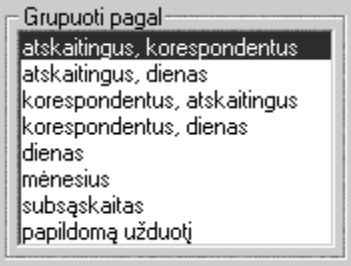
Atidaromas sintetinės analizės ataskaitos nustatymų dialogas.

Sąskaita parinkite ilgalaikio turto balansinės sąskaitos numerį.

Ataskaitinis laikotarpis - laikotarpis keičiamas, pele spragtelėjus mygtuką su užrašytais ataskaitinio laikotarpio datomis, esančio žemiau '**Ivykdyti**' 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</p>

	<p>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 kaupiti negalėssite.</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 negalėssite.</p> <p>dienas - ataskaitos grupavimas pagal dienas, kada vyko parinktos balansinės sąskaitos apyvarta.</p> <p>mėnesius - kai atskaitinis laikotarpis ilgesnis nei mėnuo galima ataskaitos eilutėse (suminė ataskaita) arba grupėse (ataskaita su grupėmis) matysite ataskaitą sugrupuotą pagal mėnesius nuodytame atskaitiniame 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 atskaitinį 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 atskaitinį laikotarpį nuo pirmojo iki paskutinio atskaitinio laikotarpio įrašyto Didžiojoje knygoje.</p>
<p>Įvykdyti</p> <p>Įvykdyti</p>	<p>Ataskaita pradeda 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 piešinėlį.

Bendrasis žurnalas

Bendrajame žurnale matomi visų įvestų dokumentų dvejetainiai įrašai pagal nustatytą atskaitinį 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
Turinys	Dokumento turinys
Tipas	Dokumento tipas. Nurodo kurs jis įvestas. Pin - piniginės 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.

Ataskaitos

Kaip atspausdinti ?

Čia pateikiamas trumpas aprašymas, kaip spausdinti vieną kitą sąrašą, pirminį dokumentą ar ataskaitą.

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

Personalo sąrašą galima spausdinti tik tada, kada darbuotojai pažymėti personalo filtre. Pažymėkite taip. DOKUMENTAI > ATLYGINIMŲ DOKUMENTAI > FILTRAS. Lango antraštėje spragtelėkite [F3 Pažymėti]. Stulpelyje Sk matysite varnelę. Neuždarykite filtro. Atidarome personalo sąrašą - SĄRAŠAI > KADRŲ APSKAITOS > PERSONALO SĄRAŠAS. Spragtelėkite [F5 Dokumentavimas] . Iškviečiamas Personalo sąrašo grupavimo dialogas. Spragtelėkite mygtuką **Įvykdyti**.

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/atskaitymų tipų sąrašą

SĄRAŠAI > ATLYGINIMŲ > DOKUMETŲ 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].

Pirminiai dokumentai

Kasos išlaidų orderis

DOKUMENTAI > PINIGAI > KASOS > Kasa litais > Išlaidos > Įvykdyti.
[vedame dokumentą ir jo dvejetainius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką [F5 Dokumentavimas]

Kasos pajamų orderis

DOKUMENTAI > PINIGAI > KASOS > Kasa litais > Pajamos > Įvykdyti.

[vedame dokumentą ir jo dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**

Mokėjimo pavedimas

DOKUMENTAI > PINIGAI > BANKAI > Atsiskaitomoji sąskaita > Išlaidos > Įvykdyti.

[vedame dokumentą ir jo dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**

Buhalterinė pažyma

DOKUMENTAI > KITI DOKUMENTAI.

[vedame dokumentą ir jo dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**

Vertybių(prekių) pajamavimo orderis

DOKUMENTAI > MAT. VERTYBIŲ > PADALINIAI > SANDELIS > Pajamos

[vedame dokumentą, sudėtį ir jo dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**

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

DOKUMENTAI > MAT. VERTYBIŲ > PADALINIAI > SANDELIS > IŠLAIDOS

[vedame dokumentą, sudėtį ir jo dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**

Ilgalaikio turtas - Įvedimo į eksploataciją aktas, Perdavimo aktas, Nurašymo aktas

DOKUMENTAI > ILGALAIKIO TURTO > APYVARTA

[vedame dokumentą, sudėtį ir jo dvejybinius įrašus. Dokumentų lange spragtelėkite mygtuką **[F5 Dokumentavimas]**

Rezultatai

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.

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.

Atlyginimų žiniaraštis

REZULTATAI > SINTETINĖ ANALIZĖ. Nustatykite ataskaitinį 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 ataskaitinis laikotarpis, galima papildomai nurodyti ataskaitos kaupimo parametrus.

Materialinių vertybių apyvartos žiniaraštis

REZULTATAI > MAT.VERTYBIŲ > APYVARTA. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį, parinkite atskaitingą (PADALINIAI > SANDĖLIS) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Vertybių inventorizavimo aprašas

REZULTATAI > MAT.VERTYBIŲ > APYVARTA. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį (viena diena), parinkite atskaitingą (PADALINIAI > SANDĖLIS) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Materialinių vertybių pajamų ataskaitos

REZULTATAI > MAT.VERTYBIŲ > PAJAMOS. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį (viena diena), parinkite atskaitingą (PADALINIAI > SANDĖLIS) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Materialinių vertybių išlaidų ataskaitos

REZULTATAI > MAT.VERTYBIŲ > IŠLAIDOS. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį (viena diena), parinkite atskaitingą (PADALINIAI > SANDĖLIS) ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

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

Ilgalaikio turto inventorizavimo aprašas

REZULTATAI > ILGALAIKIO TURTO > Nustatykite ataskaitinį laikotarpį, parinkite grupavimo požymius ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Ilgalaikio turto pradinių verčių, amortizacinių atskaitymų, likutinių verčių ataskaitos

REZULTATAI > ILGALAIKIO TURTO > Nustatykite ataskaitinį laikotarpį, parinkite grupavimo požymius ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI.

Ilgalaikio turto apskaitos ataskaitų grupavimas ir filtravimas įgalina kaupiti įvairias ataskaitas

Konkretūs atsiskaitymai

REZULTATAI > KONKRETŪS 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 delspinigių arba palūkanų suma. Likutiniai Debeto ir Kredito sumų likučiai.

Bendrasis žurnalas

REZULTATAI > BENDRASIS ŽURNALAS. Spragtelėkite [F5 Dokumentavimas] . Spausdinamas visų dvejybinių įrašų ataskaita per ataskaitinį laikotarpį.

Didžioji knyga, Balansas, Pelno 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.

Atlyginimų šifruotės

REZULTATAI > ATLYGINIMŲ > ŠIFRUOTĖS. Nustatykite ataskaitinį laikotarpį ir spragtelėkite mygtuką ĮVYKDYTI

Asmens sąskaitos

REZULTATAI > ATLYGINIMŲ > ASMENS SĄSKAITOS. Nustatykite ataskaitinį 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

Valiutos ataskaitos

REZULTATAI > VALIUTA. Nustatykite ataskaitinį 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**

Atskaitingas, 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, apyvartą ir likučius laikotarpio pabaigai. Reikia atspausdinti tų balansinių sąskaitų apyvartos 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]

9. Šachmatinis žiniaraštis. Atidarome visų įvestų dvejetainių įrašų registrą - REZULTATAI > BENDRASIS ŽURNALAS. Spragtelėkite funkcinį mygtuką [F6 Sumos]. Suminio bendrojo žurnalo nustatymų dialoge spragtelėkite mygtuką [vykdyti]. Atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite 'Šachmatinis žiniaraštis' ir spragtelėkite mygtuką [F2 Ataskaita].

Šachmatinis žiniaraštis

1. Nustatome ataskaitinį laikotarpį

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Suminio bendrojo žurnalo nustatymai". On the left, there is a section for "Ataskaitos stulpeliai bus" with radio buttons for "debitai" and "kreditai", where "kreditai" is selected. Below this is a date range "2003.03.01 - 2003.04.01" and buttons for "Nustatymai" and "Vykdyti". The main area is divided into two sections: "Debeto apribojimai" and "Kredito apribojimai". Each section has a "Sąskaitos plotis" field set to "6" and two dropdown menus for "nuo:" and "iki:". In the "Debeto apribojimai" section, "nuo:" is set to "60 PARDUOTŲ PREKIŲ IR ATLIKT" and "iki:" is set to "62 KITOS VEIKLOS SĄNAUDOS". In the "Kredito apribojimai" section, "nuo:" is set to "1109 Amortizacija (-)" and "iki:" is set to "15 NEBAIGTA STATYBA IR IŠANK".

5. Atidaromas ataskaitų langas. Pažymėkite ŠACHMATINIS ŽINIARAŠTIS ir spragtelėkite mygtuką [**F2 Ataskaita**]. Atidaroma ataskaita peržiūrai ir spausdinimui.

Ataskaitų konstruktorius

Programoje pateikiamos dažniausiai naudojamos ataskaitos, tačiau esant poreikiui galima jas modifikuoti.

Bendra informacija:

Ataskaitos peržiūrimos ir konstruojamos iš ataskaitų lango.

Sąrašuose ir Dokumentuose ataskaitų langas atidaromas spragtelėjus atidaryto lango funkcinių klavišą [**F5 Dokumentavimas**].

Rezultatuose ataskaitų langas atidaromas automatiškai.

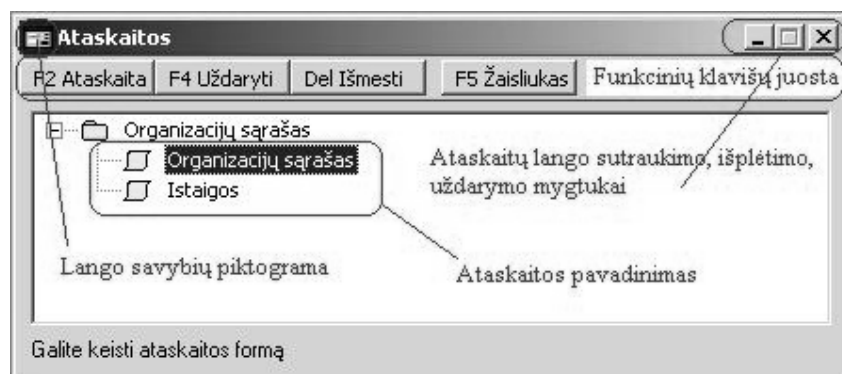
Atidarytame ataskaitų lange matomi suformuotų ataskaitų pavadinimai. Ataskaita peržiūrima pažymėjus ją ir spragtelėjus Ataskaitų lange antraštėje esantį mygtuką [**F2 Ataskaita**]. Tik iš peržiūros režimo galima ataskaitą spausdinti.

Neuždarius ataskaitų lango ir sukaupus kitą ataskaitą, ataskaitų langas papildomas naujomis sukauptomis ataskaitomis.

Peržiūra ir spausdinimas

SĄRAŠAI > BENDRAI NAUDOJAMI > ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS

Atidaromas Organizacijų sąrašas. Lango ORGANIZACIJŲ SĄRAŠAS 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	BankKodas	ID
1	"Lietuvos verslas" Naugarduko filialas		260101787			4
2	AB "Vilniaus bankas"		260101377			13
3	AB "Vilniaus bankas" Karo Inžinierių fil.		260101375			8
4	AB "Vilniaus bankas" Kamo skyrimas		260101366			5
5	AB "Vilniaus bankas" Vilniaus filialas					3
6	AB "Vilniaus bankas" Naujamiesčio fil.					20
7	AB "Vilniaus bankas" Themos filialas		260101335			28
8	AB "Vilniaus bankas" Themos filialas		260101355			29
9	AB bankas HANSABANKAS					2
10	AB Bankas Sparas		260101758			33
11	AB Lietuvos žemės ūkio bankas		260101405			15

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.

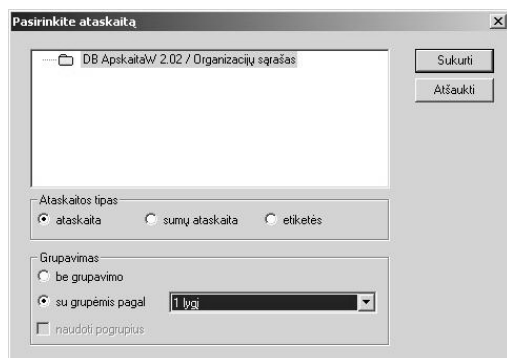
Ataskaita grupuota - ataskaitos pradžia, grupės pavadinimas, lentelė, grupės pabaiga, ataskaitos pabaiga.

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. Atskaita > 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**.

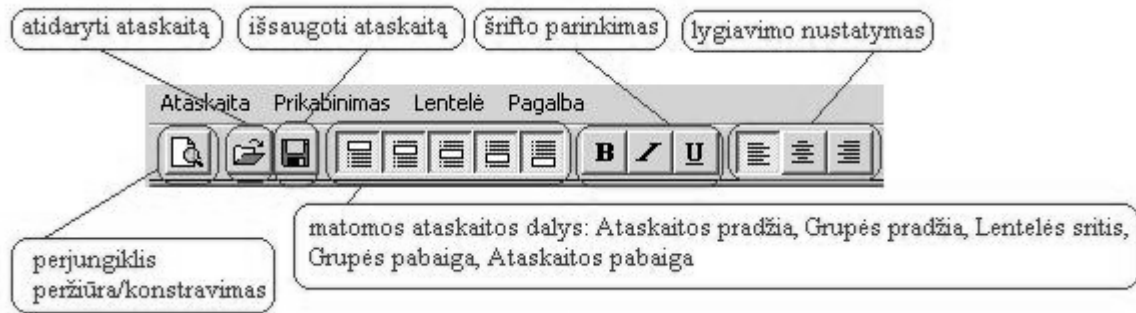
Atveriamas ataskaitos peržiūros režimas, tačiau jokių įrašų nėra. Sukursime Dokumento pradžia, įterpsime Grupės pavadinimą, Lentelę ir sukursime Dokumento pabaigą.

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. Peržiūrimė 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 pradžia

Grupės pradžia - parodyti/paslėpti Grupės pradžia

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 - sukurti naują prikabinimą;

Sąrašas - sukurtų prikabinimų sąrašas;

Meniu punktas **Lentelė**

Sukurti stulpelį - sukurti naują stulpelį;

Įterpti stulpelį - įterpti stulpelį;

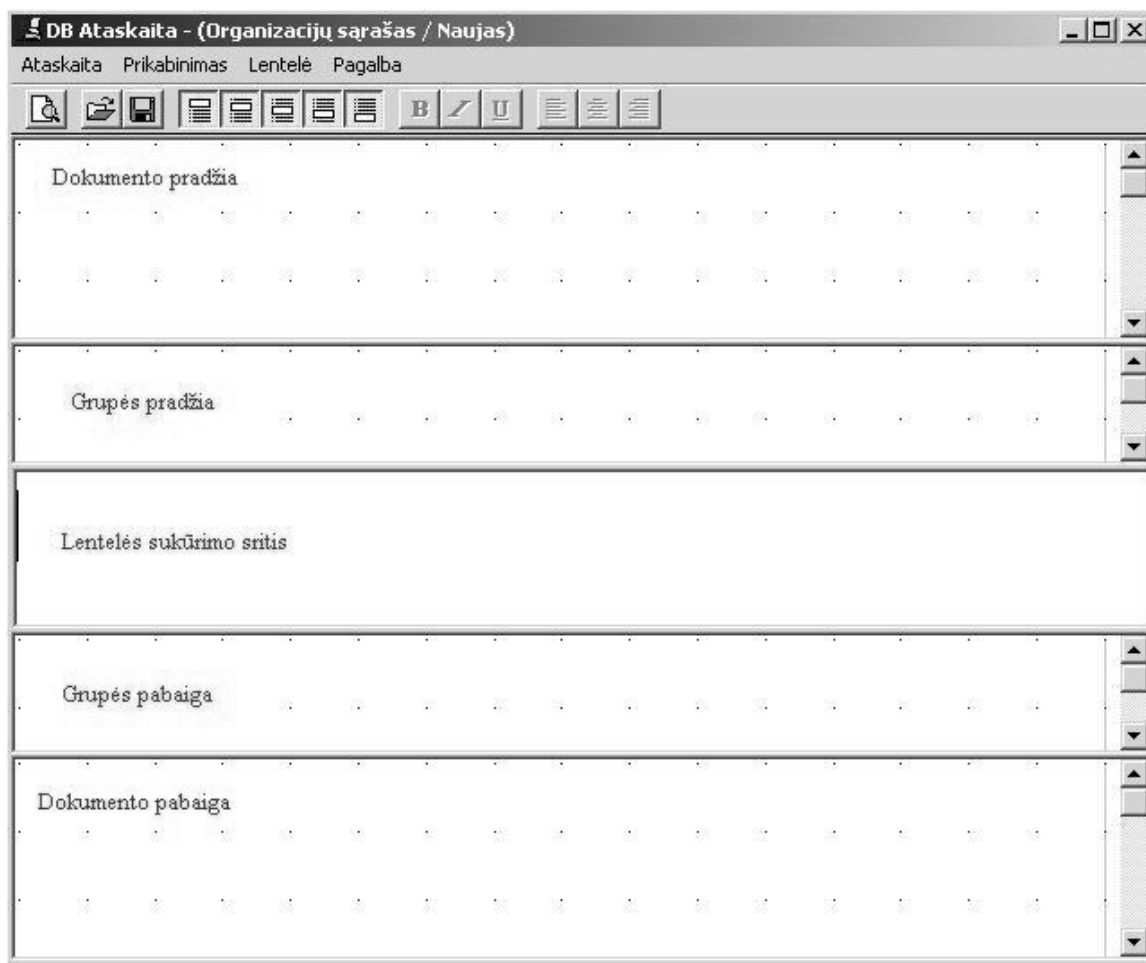
Išmesti stulpelį - pašalinti stulpelį;

Antraštės šriftas - nustatyti stulpelių antraštės šriftą.

Stulpelių šriftas - nustatyti stulpelių šriftą

Meniu punktas **Pagalba**

Apie - apie ataskaitų konstruktorių.

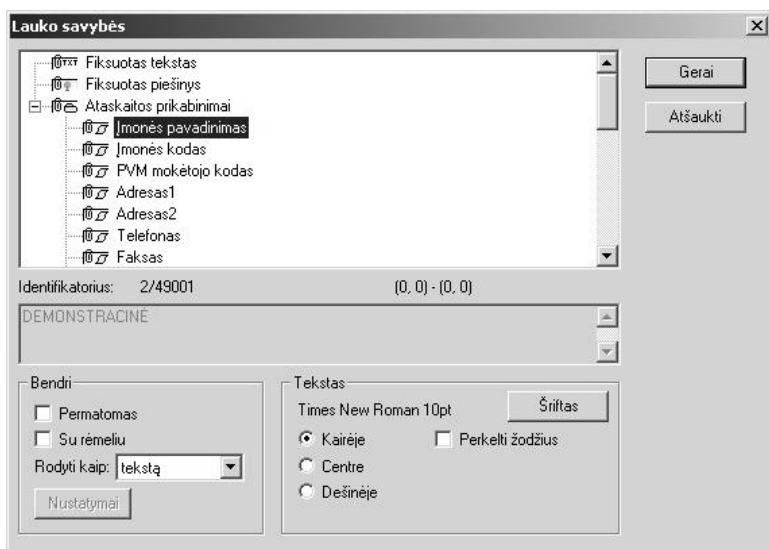


Prikabinimai

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 piešinėlį. Piešiniai turi būti saugomi /REPORT/IMG kataloge. Galima įterpti BMP, JPG, GIF, EMF formatų piešinius.

Bendri - šio prikabinimo spausdinimo nustatymas;

Tekstas - lygiavimo, šrifto ir jo dydžio bei spalvos nustatymas

Atšaukti - atšaukti nustatymus

Gerai - patvirtinti nustatymus

Spragtelėjus **Gerai** į ataskaitos pradžioje sukuriama 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 pertempiame 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 pertempiame jį į kitą vietą. Atleidžiame pelės kairį klavišą. Kartu perkeliama ir visi pažymėti prikabinimai.

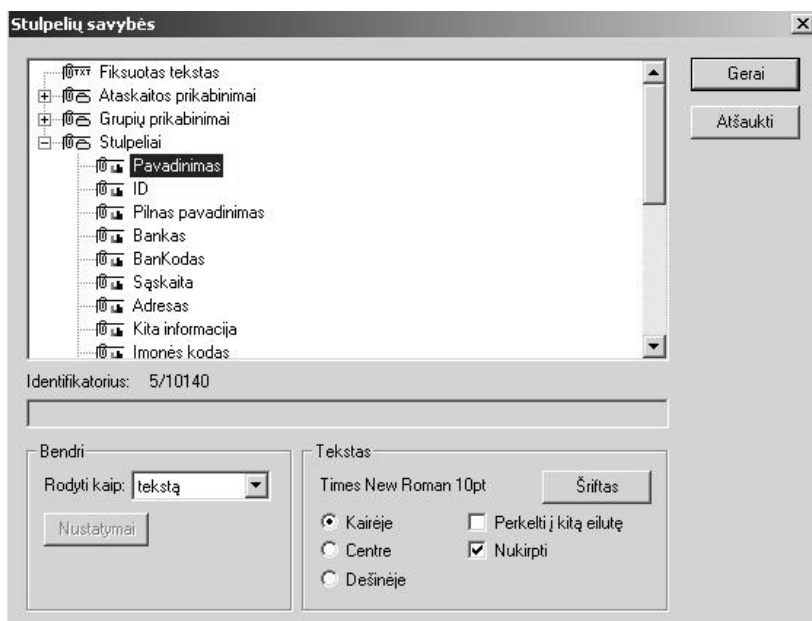
Prikabinimų dydžių ir vietos pakeitimai išsaugomi spragtelėjus mygtuką  įrankių juostoje.

Lentelė

Lentelės srityje prikabinimų sukurti negalima. Čia būtinai turi būti lentelė.

Sukurti lentelės stulpelį. Meniu > Lentelė > Sukurti stulpelį. Lentelės srityje sukuriama 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 **Gerai**.

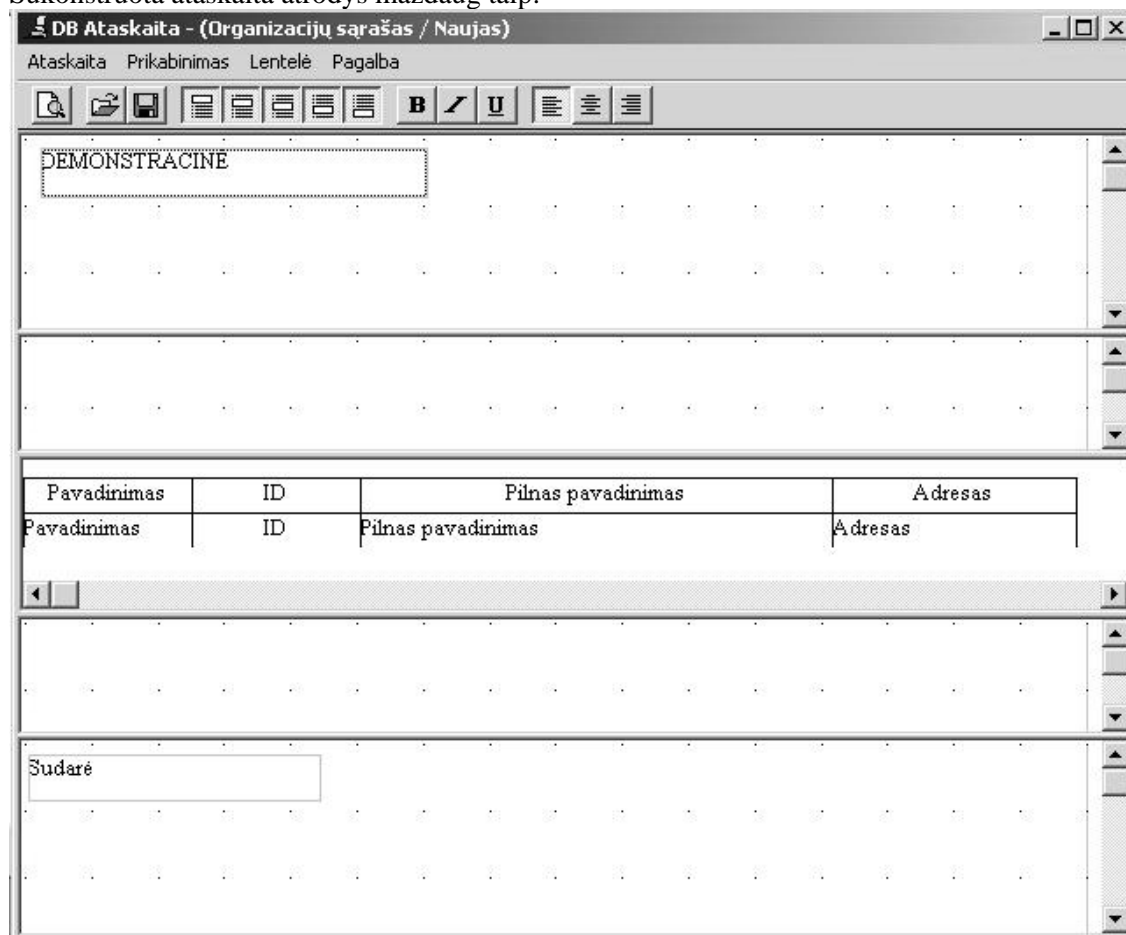
Sukuriama kitas stulpelis analogiškai.

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. Išskviečiamas stulpelio savybių parinkimo dialogas. Pažymėkite norimą matyti informaciją ir spragtelėkite mygtuką **Gerai**.


Stulpelio antraštė - spragtelėkite pelės kairiu klavišu į stulpelio antraštę. Išskviečiamas stulpelio antraštės pavadavimo įvedimo dialogas. Galite įvesti pavadinimą arba spragtelėti mygtuką **Duok**. Spragtelėjus mygtuką **Duok**, automatiškai įrašomas parinkto stulpelio pavadinimas. Stulpelių antraštės lygiavimas - centre.

Sukonstruota ataskaita atrodo maždaug taip:



dabar galima ją išsaugoti.

Spragtelėkite  ženklelį ataskaitos išsaugojimui arba Meniu parinkite Ataskaita > Išsaugoti. Įrašykite ataskaitos pavadinimą ir spragtelėkite mygtuką **Išsaugoti**.

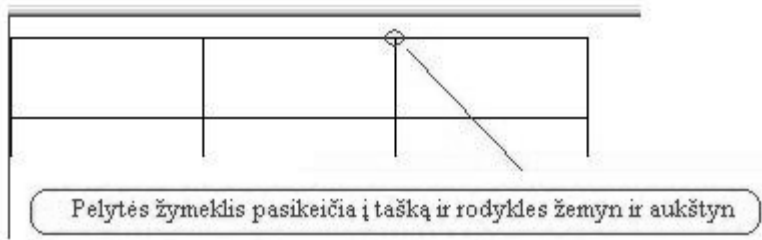
Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį.

Stulpelių keitimai:

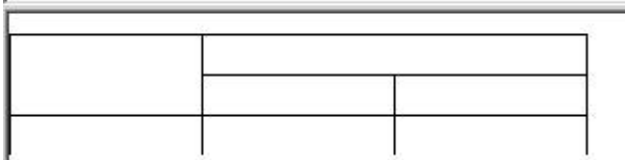
Lentelės **stulpelių pločio** keitimas. Pelytės žymeklį nuveskite ant lentelės stulpelius skiriančios linijos. Žymeklis pasikeičia į dvigubą liniją su rodyklėmis kairėn ir dešinėn. Paspauskite pelės kairį mygtuką ir praplatinkite ar pasiaurinkite stulpelį. Atleidus, nustatomas naujas stulpelio plotis.

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

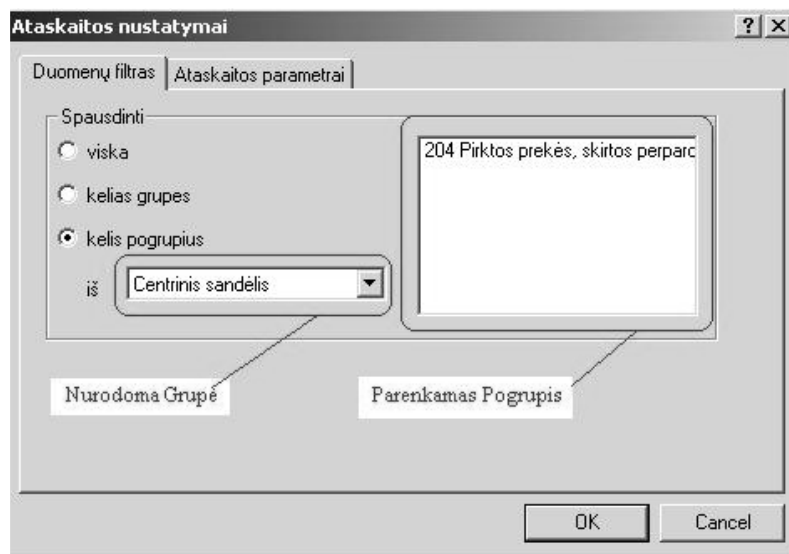
Menu Ataskaita > Ataskaitos nustatymai.

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 tinklelį - ataskaitos liniavimas vertikaliomis linijomis;

Piešti horizontalų lentelės tinklelį - ataskaitos liniavimas horizontaliomis linijomis;

Lapus sumuoti - lapo apatinėje parašėje 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  piešinėlį 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  piešinėlį 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 vienam 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  piešinėlį 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 nustatytomis lauko savybėmis.

Bendri - prikabinimo bendri nustatymai.

Tekstas - prikabinimo teksto dydžio, lygiavimo ir kiti nustatymai.

Išsaugokite sukurtą ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį įrankių juostoje ir įrašykite pavadinimą.

Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį įrankių juostoje. Norint ką nors keisti ataskaitoje, pakartotinai spragtelėkite  piešinėlį 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 **Gerai** mygtuką. Peržiūrėkite ataskaitą spragtelėjus  piešinėlį įrankių juostoje.

Meniu punktas 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 darbai 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.

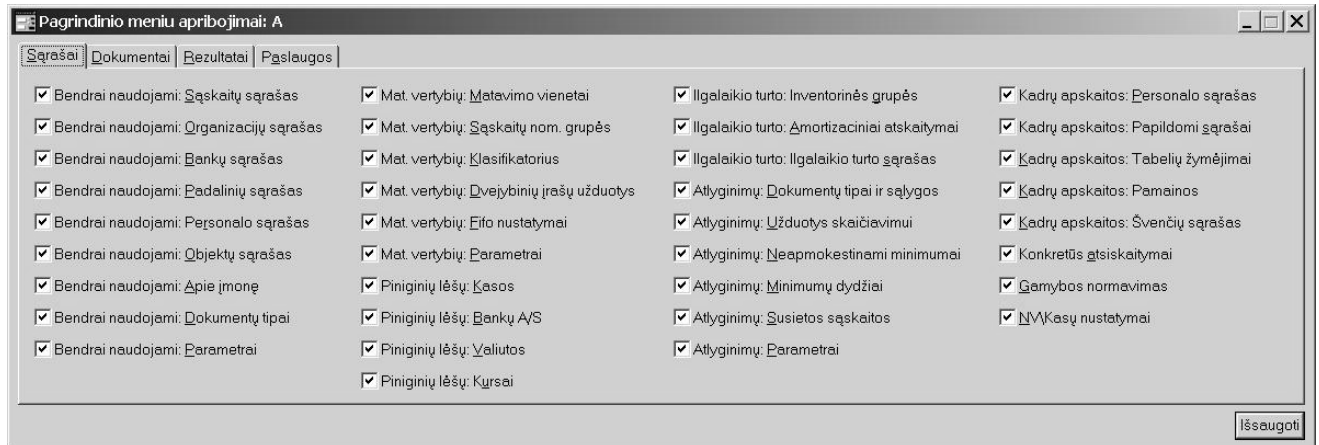
Lango funkciniai klavišai:

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.
Kadru 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 moduliui. 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 įkeliama į sukurtą 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, Sudėti). 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 klausinama 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.

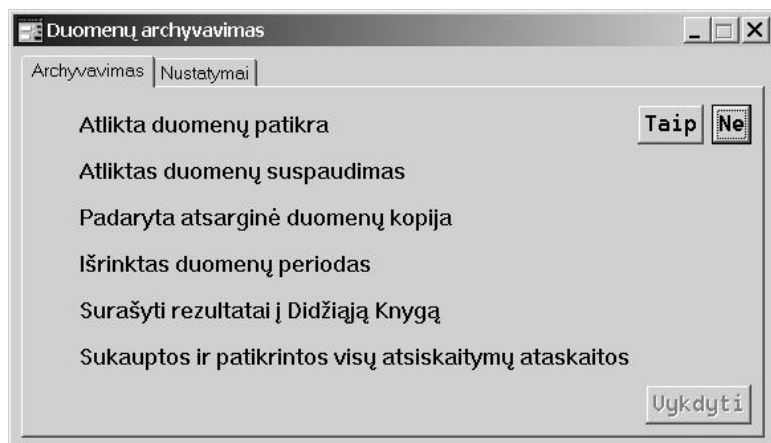
Duomenų archyvavimas

PASLAUGOS > DUOMENŲ ARCHYVAVIMAS

Pasibaigus atskaitiniam 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 konkrečioms 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 nedirbti programa.

Archyvuoti duomenis galima tik nuo pirmojo laikotarpio datos didžiojoje knygoje iki laikotarpio, kurį nustoto pats vartotojas. Rekomenduojamas atskaitinis 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	Ieškomos klaidos dvejetainių įrašų lentelėse ir pateikiami neatitikimai įvestų dvejetainių įrašų languose su balansinių sąskaitų sąrašu ir jame nustatytais apribojimais. Galima tikrinti dvejetainius įrašus, kuriuose galimos šios įvedimo klaidos nustatytame atskaitiniame laikotarpyje: Blogas sąskaitos numeris, Bloga sąskaitos priklausomybė atskaitingam, Bloga koresponduojanti sąskaita, Tuščia kontavimo suma, Blogas valiutos kursas. 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,

	<p>Siuntėjas(Kreditorius) - nekorektiško dokumento Siuntėjas, Aprašymas - klaidos aprašymas, Debetas - dokumente įvesto dvejetainio įrašo Debeto balansinės sąskaitos numeris, Kreditas -dokumente įvesto dvejetainio įrašo Kredito balansinės sąskaitos numeris.</p> <p>Funkciniai klavišai: [F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti klaidų sąrašą; [F8 Gavėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą; [F9 Siuntėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą.</p>
<p>Mat. vertybių dokumentai</p>	<p>Klaidų paieška materialinių vertybių dokumentuose: 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: [F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti klaidų sąrašą; [F8 Gavėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą; [F9 Siuntėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą.</p>
<p>Piniginių lėšų dokumentai</p>	<p>Klaidų paieška Piniginių lėšų dokumentuose: 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: [F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti klaidų sąrašą; [F8 Gavėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą; [F9 Siuntėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą.</p>
<p>Ilgalaikio turto dokumentai</p>	<p>Klaidų paieška Ilgalaikio turto dokumentuose: 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: [F5 Dokumentavimas] - peržiūrėti ir spausdinti klaidų sąrašą; [F8 Gavėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame</p>

	dokumente galima taisyti klaidą; [F9 Siuntėjo pirm. Dokum] - atveria pirminį dokumentą, kur įvesta klaida. Tada pirminiame dokumente galima taisyti klaidą.
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; Senas atskaitingas - parenkamas atskaitingas, kurį ketiname keisti; Senas atsk. kodas - automatiškai parodomas parinkto atskaitingo vidinis kodas; Nauja sąskaita - parenkama sąskaita į kurią norime keisti seną sąskaitą; Naujas atskaitingas - parenkamas atskaitingas į kurį norime keisti; Naujas atsk. kodas - automatiškai parodomas parinkto naujo atskaitingo vidinis kodas; Koresp. sąskaita - papildomai galima parinkti koresponduojančios sąskaitos numerį; Koresp. atskaitingas - papildomai galima parinkti koresponduojančio atskaitingo pavadinimą; Koresp. atsk.kodas - automatiškai parodomas parinkto koresponduojančio atskaitingo vidinis kodas; Seną išmesti - pašalinti dvejetainį įrašą; Naują papildyti senu - papildyti dvejetainį įrašą; Pakeistas - įvykdyto keitimo rezultatas.</p> <p>Funkciniai klavišai: [F5 Dokumentavimas] - formuoti, peržiūrėti ir spausdinti nustatymų ataskaitą. [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 kopijavimo užduotis;
- Duomenų eksporto į bankinę sistemą užduotis;
- Duomenų eksportas SD-3 formai;
- Duomenų pateikimas FR0453A 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

Prename: 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
Parenkame pinigų gavėją iš sąrašo Organizacijos
Įrašome mokėjimo sumą laukelyje Suma
Įrašome mokėjimo pavidimo paskirtį laukelyje Turinys
Įrašome įmokos kodą laukelyje Orderis

Pereiname į langą „Dvejybiniai įrašai“
Įvedame dokumento dvejybinių įrašą.
Debetas – Debeto balansinės sąskaitos numeris
Kreditas – Kredito balansinės sąskaitos numeris (K 2710 ūkiskaitinėse įmonėse, K 100 biudžetinėse įmonėse)
Suma – mokėjimo suma

Taip įvedame visus mokėjimo pavedimus.

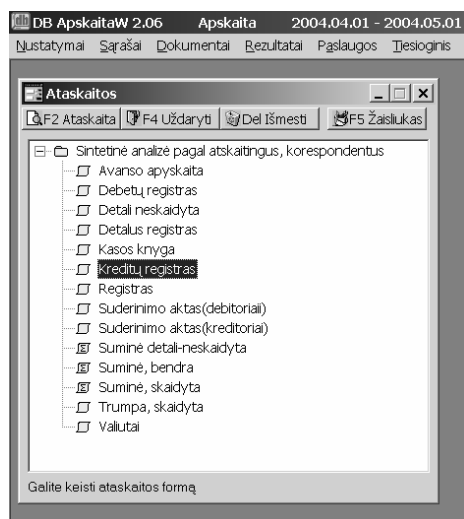
Tada turime sukaupti tos dienos Banko ataskaitą.
Rezultatai > Sintetinė analizė

Sąskaita – parenkame Piniginių lėšų banke balansinės sąskaitos numerį
Laikotarpis – nustatomas laikotarpis už vieną dieną. Jeigu mokėjimo pavedimai 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 pavedimai matomi ataskaitoje.

Uždarykite ataskaitą, bet **neuždarykite** Ataskaitų lango.



Pelyte spragtelėkite pagrindiniame Meniu punkta 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 pavedimai pateko į ataskaitą. Uždarykite ataskaitą ir pirminiuose Piniginių lėšų dokumentuose patikrinkite ar visiems dokumentams teisingai įvesti dvejetainiai įrašai, ar korektiška dokumento data.

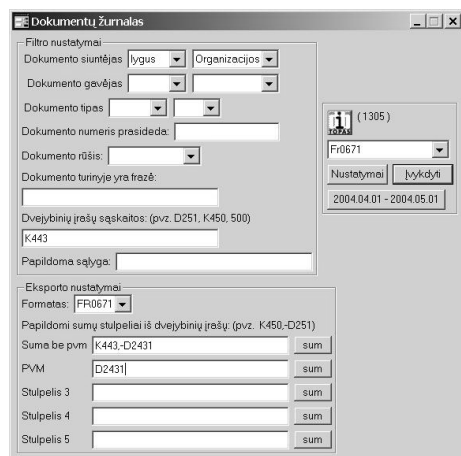
Jeigu Jūs mokėjimo pavedimus darote kelis kartus per dieną, tai įvestiems pirminiams Piniginių lėšų dokumentams „nuimkite“ datą. Eksportuokite naujus mokėjimo pavedimus. Grįžkite į Piniginių lėšų pirminių dokumentų langą ir tiems pavedimams, kurie be datos parinkite dokumento datą.

P.S. Rinkmenų vietos turi būti suderintos su diegėjais. Todėl ši užduotis tikriausiai turės būti šiek tiek modifikuota. Ši galimybė galioja tik su moduliu 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. Dvejetainių 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).
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 registru 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 juostoje 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 atsiuntę 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 Schema

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 duomenys dialogo langas.

Ties savybe „Asmens kodas“ parinkite ženklą „>“, o laukelyje įrašykite skaičių 0 (nulis).

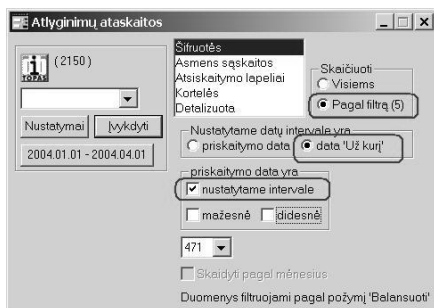
Spragtelėkite patvirtinimo mygtuką arba paspauskite **[Enter]**. Matysite tokius nustatymus.

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 nustatyta datai, kad forma SD-3 būtų be atleistųjų).

Minimizuokite Filtro nustatymų dialogo langą „Kam skaičiuosime“.

Sukaupkime atlyginimų šifruotę.
Rezultatai > Atlyginimų > Ataskaitos



Ataskaitos kaupimo nustatymai

Ataskaitos tipas – **Šifruotės**

Skaičiuoti: pažymėkite **Pagal filtrą**. Juk pažymėjome tik dirbančius tai dienai.

Nustatyti datų intervale yra: pažymėkite „**data už kurį**“, kad į ataskaitą neįtrauktų būsimų laikotarpių sumų (atostoginiai).

Priskaitymo data yra – palikite pažymėjimą tik ties eilute „**nustatytiame intervale**“

Ataskaitos kaupimo laikotarpis – ketvirtis. Nuo 2004-01-01 iki 2004-04-01.

Spragtelėkite mygtuką **Ivykdyti**. 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 eilutė Paslaugos> Papildomos komandos. Atveriamas langas „Papildomos komandos“. Dvigubu pelytės kairio klavišo spragtelėjimu pažymėkite eilutę „Eksportas į eSodra“. Toliau spragtelėkite mygtuką Vykdyti.

Eksporto metu patikrinama ar visi privalomi duomenys bus eksportuoti. Aptikus klaidą pateikiamas atitinkamas pranešimas. Eksportavus duomenis pateikiamas Vykdyti 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 piešinėlį.

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.

Turinys

ĮVADAS	3
Duomenų saugumas.....	4
Duomenų saugumas ir priemonės	4
Duomenų bazių profilaktika.....	4
Menu, valdymas, dokumentų langų struktūra	6
Pagrindinis meniu	6
Programos meniu juostos punktai ir papunkčiai	6
Nustatymai	6
Sąrašai	6
Dokumentai.....	7
Rezultatai	8
Paslaugos	8
Tiesioginis.....	9
Pagalba.....	9
Duomenų lentelių redagavimo priemonės.....	10
Naujas įrašas	10
Peržiūra	10
Taisymas	10
Išmetimas (pašalinimas).....	10
Ieška	10
Rikiavimas	11
Filtravimas	11
Žymėjimas	11
Menu Dokumentai.....	12
Pirminių dokumentų, sudėties ir dvejetainių įrašų įvedimo seka.....	12
Dokumentų langas.....	13
Sudėties langas	14
Materialinių vertybių dokumento sudėties langas	15
Ilgalaikio turto dokumento sudėtis.....	16
Dvejetainių įrašų langas	16
Menu Sąrašai	18
Naudojamos sąskaitos	18
Sąskaitų sąrašas.....	18
Debeto korespondencija.....	18
Kredito korespondencija	18
Atskaitingų apribojimas	19
Analitinė dalis	19
Balansinių sąskaitų pradiniai likučiai	19
Organizacijų sąrašas	20
Bankų sąrašas	21
Padaliniai.....	21
Sąnaudų objektai	22
Apie įmonę.....	22
Dokumentų tipai	22
Sistemos parametrų nustatymas	22
Materialinių vertybių sąrašai	24
Matavimo vienetai	24
Sąskaitų nom. grupės	24
Klasifikatorius.....	25
Gaminio sudėtis	26
Praktiniai patarimai - Nomenklatūrinių numerių paruošimui	26
Dvejetainių įrašų užduotys	27
Fifo nustatymai	27
Parametrai	28
Piniginių lėšų sąrašai.....	28
Kasų sąrašas	28

Bankų sąrašas	29
Valiutų sąrašas	29
Kursai	29
Ilgalaikio turto sąrašai	29
Inventorinės grupės	29
Amortizaciniai atskaitymai	30
Ilgalaikio turto sąrašas	30
Atlyginimų sąrašai	31
Priskaitymų ir atskaitymų tipų sąrašas	31
Užduotys skaičiavimui	32
Neapmokestinami minimumai	32
Minimumų dydžiai	32
Parametrai	33
Personalo sąrašas	34
Papildomi sąrašai - Tautybė, Pareigos, Specialybė, Išsilavinimas	34
Tabelių žymėjimai, Pamainos, Švenčių sąrašas	35
Konkretūs atsiskaitymai	35
Gamybos normavimas	35
NV/Kasų nustatymai	36
Piniginių lėšų dokumentai	37
Piniginių lėšų dokumentų įvedimo dialogas	37
Mokėjimo pavedimas	37
Mokėjimo pavedimo dvejetainiai įrašai	37
Mokėjimo pavedimo spausdinimas	38
Įplaukos į banką	38
Banko įplaukų dokumento dvejetainiai įrašai	39
Kasos pajamų orderis	39
Kasos pajamų orderio spausdinimas	40
Kasos išlaidų orderis	40
Kasos išlaidų orderio dvejetainiai įrašai	40
Kasos išlaidų orderio spausdinimas	41
Operacijos valiuta	41
Piniginių lėšų dokumentų langas	41
Piniginių lėšų dokumento dvejetainių įrašų langas	42
Patarimai	42
Lauko kopijavimas	42
Dokumento kopijavimas	42
Susiejimas su kitu dokumentu	43
Piniginių lėšų rezultatai	44
Kasos operacijų ataskaitos ir kasos knyga	44
Banko operacijų ataskaita	46
Sintetinės analizės dialogo nustatymų lango aprašymas	46
Materialinių vertybių dokumentai	48
Pajamos (pirkimas)	48
Dokumento dvejetainiai įrašai	50
Perskaičiavimai	50
Dokumento rezervavimas	51
Dokumento rezervavimo anuliavimas	51
Pakeitimai dokumento sudėtyje	51
Patarimas - kaip rasti nerezervuotus dokumentus?	51
Materialinių vertybių (prekių) išlaidavimas (pardavimas, perdavimas kitam padaliniui, nurašymas)	51
Pardavimas	51
Dalinis dokumento rezervavimas	52
Vidinis perdavimas	53
Nurašymas	55
Komplektavimas (perrūšavimas)	55
Materialinių vertybių pradiniai likučiai	56
Analitiniai pradiniai materialinių vertybių likučiai	56
Patarimas	57

Kontrolė	57
Suminiai pradiniai materialinių vertybių likučiai	58
Materialinių vertybių(prekių) perkainavimas.....	58
Materialinių vertybių/prekių (žaliavų) momentiniai likučiai	59
Momentiniai likučiai visuose padaliniuose	59
Materialinių vertybių pažymėjimas.....	60
Materialinių vertybių rezultatai	60
Pajamų(Išlaidų) analitinės suvestinės nustatymai.....	61
Pajamų analitinė (kiekinė ir suminė) ataskaita	63
Materialinių vertybių apyvartos ataskaita	63
Tranzito ataskaita	64
Inventorizavimo aprašas.....	64
Kaip patikrinti analitines ir sintetines ataskaitas ?	64
Normavimas ir komplektavimas.....	67
Paruošiamieji darbai.....	67
Sukuriamos nomenklatūrinės grupės	67
Sudaroma gaminio sudėties kortelė	67
Darbas gamybos moduliui.....	68
Gaminių pardavimas (nurašymas	69
Žaliavų nurašymas.....	69
Gamybos ir normavimo ataskaitos.....	70
Rankinis žaliavų nurašymas	71
Dokumento dvejetainiai įrašai	71
Savikainos nurašymas	71
Kiekių parinkimas pagal procentinę koncentraciją	72
Ilgalaikio turto dokumentai	73
Ilgalaikio turto dokumentai dialogo langas	73
Pradiniai analitiniai ilgalaikio turto likučiai	73
Suminiai ilgalaikio turto likučiai.....	74
Ilgalaikio turto apyvartos dokumentai.....	74
IT apyvartos dokumentų langas	74
IT dokumento sudėties langas.....	75
IT Dokumento dvejetainių įrašų langas.....	75
Ilgalaikio pirminių dokumentų spausdinimas	75
Amortizacinių atskaitymų skaičiavimas.....	76
Langas IT atskaitymai, rida.....	76
Langas Atskaitymų dvejetainiai įrašai.....	77
Langas Atskaitymų rida	77
Praktiniai patarimai	77
Kaip greitai surašyti Atskaitingo asmens pradinis ilgalaikio turto likučius.....	77
Ilgalaikio turto pradinės vertės padidinimas	78
Kaip užpajamuoti ilgalaikio turto priemonę	78
Kaip nurašyti, parduoti ilgalaikio turto priemonę.....	79
Ilgalaikio turto rezultatai	80
Analitinės ataskaitos	80
Ilgalaikio turto ataskaitų peržiūros ypatumai ir patarimai	81
Suminės ataskaitos.....	82
Kiti dokumentai.....	83
Konkretūs atsiskaitymai	84
Automatinis numeravimas.....	88
Sąrašų numeravimas	88
Dokumentų numeravimas	89
Užskaita - kaip įvesti užskaitos dokumentą ?	91
Atsiskaitytiniai asmenys.....	91
Atskaitingo asmens ataskaita	92
Įsakymų registravimas	94
Įsakymo sudėties pildymas biudžetinėse įmonėse	94
Įsakymo sudėties pildymas kitose įmonėse.....	96
Tabelių įvedimas	99

Atlyginimų rezultatai	109
Analitinės atlyginimų ataskaitos	109
Atlyginimų sintetinės ataskaitos	110
Rezultatai	111
Ataskaitinis laikotarpis	111
Sintetinė suvestinė	111
Didžiosios knygos periodai	111
Valiuta	112
Organizacijos, Padalinio, Personalo, Objekto kortelė	113
Sintetine analizė	113
Bendrasis žurnalas	115
Ataskaitos	117
Sąrašų spausdinimas	117
Balansinių sąskaitų sąrašą	117
Organizacijų sąrašas	117
Personalo sąrašą	117
Objektų sąrašą	117
Klasifikatorių	117
Priskaitymų/atskaitymų tipų sąrašą	117
Tabelių žymėjimus	117
Ilgalaikio turto sąrašas	117
Pirminiai dokumentai	117
Kasos išlaidų orderis	117
Kasos pajamų orderis	117
Mokėjimo pavedimas	118
Buhalterinė pažyma	118
Vertybių(prekių) pajamavimo orderis	118
Vertybių(prekių) dokumentai - Važtaraštis, PVM sąskaita faktūra, Nurašymo aktas	118
Ilgalaikio turto - Įvedimo į eksploataciją aktas, Perdavimo aktas, Nurašymo aktas	118
Rezultatai	118
Kasos knyga	118
Banko ataskaita	118
Avansinė apyskaita	118
Debitorių ataskaita	118
Kreditorių ataskaita	118
Atlyginimų žiniaraštis	119
Materialinių vertybių apyvartos žiniaraštis	119
Vertybių inventorizavimo aprašas	119
Materialinių vertybių pajamų ataskaitos	119
Materialinių vertybių išlaidų ataskaitos	119
Ilgalaikio turto inventorizavimo aprašas	119
Ilgalaikio turto pradinių verčių, amortizacinių atskaitymų, likutinių verčių ataskaitos	119
Konkretūs atsiskaitymai	119
Bendrasis žurnalas	119
Didžioji knyga, Balansas, Pelno nuostolio ataskaita, PVM deklaracija	119
Atlyginimų šifruotės	120
Asmens sąskaitos	120
Atsiskaitymo lapeliai	120
Kortelės	120
Valiutos ataskaitos	120
Sintetinės analizės ataskaitų pavadinimai ir jų struktūra	120
Kokias ataskaitas spausdinti ?	120
Šachmatinis žiniaraštis	121
Ataskaitų konstruktorius	122
Peržiūra ir spausdinimas	122
Ataskaitų lango įrankių juosta	123
Ataskaitos konstravimas	124
Konstravimo režimo įrankių juosta ir meniu	125
Prikabinimai	126

Lentelė	127
Ataskaitos parametrai.....	129
Suminė ataskaita	130
Etiketės.....	130
Meniu punktas PASLAUGOS.....	132
Užduotys	132
Informacija	132
Filtrai	132
Leidimai, apribojimai	132
Momentiniai likučiai	134
Kasos aparatai	134
Duomenų paštas	135
Duomenų archyvavimas	136
Duomenų patikra	136
Papildomos komandos.....	138
Duomenų mainai.....	139
Duomenų eksportas bankui	139
Dokumentų registrai FR0671, FR0672	140
Duomenų pateikimas programai eSodra	142
Turinys.....	144