

Materialinių vertybių
ir buhalterinės apskaitos
programa
CENTAS

Vartotojo vadovas

UAB „Edlonta“

Vilnius, Smolensko g.6-403

Tel. +370-601-40327, +370-618-03675.

www.centas.lt

2018 m.

TURINYS

1. PAGRINDINIS LANGAS.....	11
2. PARAMETRAI IR NUSTATYMAI.....	12
2.1. ĮMONĖS REKVIZITAI.....	12
2.1.1. Banko rekvizitų įvedimas.....	13
2.1.2. Kasos likučių įvedimas.....	15
2.2. SANDĖLIAI.....	18
2.3. VARTOTOJAI.....	20
2.4. ĮMONĖS.....	23
2.5. PERIODAI.....	25
2.6. SPAUSDINIMO NUSTATYMAS.....	25
2.7. PROGRAMOS NUSTATYMAI.....	27
2.7.1. Skyrius Bendrieji I.....	27
2.7.2. Skyrius Bendrieji II.....	30
2.7.3. Skyrius Bendrieji III.....	31
2.7.4. Skyrius Bendrieji IV.....	33
2.7.5. Skyrius Bendrieji V.....	36
2.7.6. Skyrius Bendrieji VI.....	38
2.7.7. Skyrius Sąskaita-faktūra I.....	39
2.7.8. Skyrius Sąskaita-faktūra II.....	41
2.7.9. Skyrius Sąskaita-faktūra III.....	43
2.7.10. Skyrius Sąskaita-faktūra IV.....	45
2.7.11. Skyrius Buhalterija.....	46
2.7.12. Skyrius Darbo užmokestis I.....	47
2.7.13. Skyrius Darbo užmokestis II.....	49
2.7.14. Skyrius Formos.....	49
2.7.15. Greitas meniu.....	50
2.7.16. Skyrius Bendrieji VII.....	51
2.7.17. Skyrius Bendrieji VIII.....	52
2.8. NURAŠYMO AKTO NUSTATYMAI.....	52
2.9. PRISIJUNGĘ VARTOTOJAI.....	53
2.10. DARBO VIETOS NUSTATYMAI (KONFIGŪRAVIMAS).....	54
3. SĄSKAITŲ PLANAS.....	56
3.1. BUHALTERINIŲ SĄSKAITŲ PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS.....	59
4. ŽINYNAI.....	61
4.1. PREKIŲ ŽINYNAS.....	61
4.1.1. Naujos prekės įvedimas.....	62
4.1.2. Prekių paieška.....	69
4.1.3. Prekių likučiai.....	70
4.1.4. Vertybės judėjimo ataskaita.....	71
4.1.5. Kainininkas.....	72
4.1.6. Prekių sąrašo eksportas.....	72
4.1.7. Pasirinktos prekės pirkėjai ir tiekėjai.....	74
4.1.8. Prekės kainų nustatymai.....	75
4.1.9. Prekės rezervavimas.....	77
4.1.10. Komponentų sąrašas.....	78
4.1.11. Kitos prekių žinyno funkcijos.....	78
4.2. PREKIŲ GRUPIŲ ŽINYNAS.....	81
4.3. KONTRAHENTŲ ŽINYNAS.....	83

4.3.1. Naujo kontrahento įvedimas.....	83
4.3.1.1. Skyrius Pagrindinė.....	83
4.3.1.2. Skyrius Papildoma/Info.....	85
4.3.1.3. Skyrius Papildoma/Valiutinės skolos.....	87
4.3.1.4. Skyrius Papildoma/Pradinės skolos pagal pirm.dok.....	88
4.3.1.5. Skyrius Papildoma/Pradinės skolos pagal buh.sąsk.....	89
4.3.1.6. Skyrius Papildoma/Kita.....	89
4.3.1.7. Skyrius Papildoma/Skolos korektūra.....	91
4.3.1.8. Skyrius Papildoma/Kontaktai.....	91
4.3.1.9. Skyrius Papildoma/Prekės ir paslaugos.....	92
4.3.1.10. Skyrius Bankas.....	93
4.3.1.11. Skyrius Grupės.....	94
4.3.1.12. Skyrius Pastabos.....	94
4.3.1.13. Skyrius Skolos grąžinimas.....	95
4.3.1.14. Skyrius Padaliniai.....	95
4.3.2. Kontrahentų paieška.....	96
4.3.3. Kitos kontrahentų žinyno funkcijos.....	97
4.4. DARBUOTOJŲ ŽINYNAS.....	113
4.4.1. Naujo darbuotojo įvedimas. Skyrius Pagrindinė.....	113
4.4.2. Skyrius DU1.....	116
4.4.3. Skyrius DU2.....	118
4.4.4. Skyrius DU3.....	121
4.4.5. Skyrius Nenuol. gyvent.....	122
4.4.6. Skyrius Grafikai.....	122
4.4.7. Skyrius Papildoma/Materialiai atsakingas.....	123
4.4.8. Skyrius Papildoma/Karo prievolė.....	124
4.4.9. Skyrius Papildoma/Priminimai.....	124
4.4.10. Kitos darbuotojo žinyno funkcijos.....	125
4.4.11. Skyrius Papildoma/Pastabos.....	128
4.5. TRANSPORTO PRIEMONIŲ ŽINYNAS.....	128
4.6. BANKŲ ŽINYNAS.....	129
4.7. PVM TARIFŲ ŽINYNAS.....	130
4.8. KASOS APARATAI.....	131
4.9. SAD BLANKAI.....	131
4.10. KAINŲ GRUPIŲ ŽINYNAS.....	134
4.11. KONTRAHENTŲ GRUPIŲ ŽINYNAS.....	135
4.12. OBJEKTAI / PROJEKTAI / KAŠTŲ CENTRAI.....	135
4.13. KN APRAŠYMAI.....	136
4.14. PREKIŲ SPALVOS.....	137
4.15. PREKIŲ DYDŽIAI.....	137
4.16. MIESTAI.....	138
4.17. SMS ŠABLONAI.....	138
5. PREKIŲ LIKUČIAI.....	139
6. SĄSKAITOS FAKTŪROS PILDYMAS.....	146
6.1. IŠANKSTINĖ SĄSKAITA.....	156
6.2. DEBETINĖ SĄSKAITA.....	156
6.3. KREDITINĖ SĄSKAITA.....	156
6.4. INVOICE.....	157
6.5. INVOICE PROFORMA.....	158
6.6. CREDIT NOTE.....	158
6.7. DEBIT NOTE.....	158
6.8. PARDAVIMO DOKUMENTO PERŽIŪRA/SPAUSDINIMAS.....	158
6.8.1. Dokumentų spausdinimas / skyrius Dokumentas.....	158

6.8.2. Dokumentų spausdinimas / skyrius Papildoma info.....	160
6.8.3. Dokumentų spausdinimas / skyrius Nustatymai.....	160
6.8.4. Dokumentų spausdinimas / skyrius Kasos kvitas.....	161
6.9. KITOS PARDAVIMO DOKUMENTO FUNKCIJOS.....	162
7. AUTOMATINIS SĄSKAITŲ GENERAVIMAS.....	164
8. KROVINIO VAŽTARAŠČIO PILDYMAS IR SPAUSDINIMAS.....	166
9. PREKIŲ IR PASLAUGŲ GAVIMAS.....	171
9.1. PREKIŲ IR PASLAUGŲ GAVIMO DOKUMENTO SPAUSDINIMAS.....	183
9.2. PREKIŲ IR PASLAUGŲ GAVIMO PAPILDOMOS FUNKCIJOS.....	184
10. PREKIŲ IR PASLAUGŲ REALIZAVIMAS GYVENTOJAMS.....	186
10.1. PARDAVIMŲ GYVENTOJAMS PAPILDOMOS FUNKCIJOS.....	192
11. PREKIŲ NURAŠYMAS.....	194
12. PREKIŲ GRAŽINIMAS IŠ PIRKĖJŲ.....	196
13. VIDINĖS SANDĖLIO OPERACIJOS.....	199
13.1. PERRŪŠIAVIMAS.....	199
13.2. KOMPLEKTAVIMAS.....	200
13.3. IŠKOMPLEKTAVIMAS.....	202
14. FAKTORINGAS.....	203
14.1. PIRKĖJŲ FAKTORINGAS.....	203
14.2. TIEKĖJŲ FAKTORINGAS.....	204
15. PVM UŽSKAITA.....	204
16. KASOS APARATAI.....	205
16.1. KASOS APARATAS POS SA-97, ST-05.....	205
16.2. DATECS MP500T, MP56.....	205
16.3. POS FP-1000.....	206
16.4. POS UNIPOS IKS-T81F.....	206
16.5. POS EMPIRIJA FB 05.....	207
17. KOMERCINIAI PASIŪLYMAI.....	207
17.1. NAUJO PASIŪLYMO RUOŠIMAS.....	207
17.2. PASIŪLYMŲ PERŽIŪRA.....	209
18. VIDINIAI UŽSAKYMAI.....	209
18.1. VIDINIO UŽSAKYMO FORMAVIMAS.....	209
18.2. VIDINIO UŽSAKYMO PERŽIŪRA.....	210
19. KLIENTŲ UŽSAKYMAI.....	211
19.1. UŽSAKYMŲ PRIĖMIMAS.....	211
19.2. PRIIMTŲ UŽSAKYMŲ PERŽIŪRA IR VALDYMAS.....	216
19.3. PRIIMTŲ UŽSAKYMŲ ATASKAITA.....	219
19.4. UŽSAKYTŲ PREKIŲ ATASKAITA.....	220
19.5. ĮVYKDYMO ETAPŲ NUSTATYMAS.....	220
19.6. UŽSAKYTŲ PREKIŲ ATVYKIMAS.....	221
20. UŽSAKYMAI TIEKĖJAMS.....	221
20.1. UŽSAKYMŲ TIEKĖJAMS FORMAVIMAS.....	221

20.2. UŽSAKYMŲ TIEKĖJAMS PERŽIŪRA IR VALDYMAS	223
20.3. ĮVYKDYMO ETAPŲ NUSTATYMAS.....	224
21. TRANSPORTAS.....	224
21.1. TRANSPORTO PLANAVIMAS	224
21.2. TRANSPORTO UŽSAKYMAI	226
21.3. MARŠRUTŲ SĄRAŠAS.....	226
21.4. TRANSPORTO IŠLAIDŲ SĄRAŠAS.....	227
21.5. TRANSPORTO UŽSAKYMŲ ATASKAITA.....	227
21.6. KELIONĖS LAPAI.....	228
21.7. TRANSPORTO IŠLAIDŲ ATASKAITA.....	230
21.8. EKSPEDICIJOS UŽSAKYMAI.....	231
22. BUHALTERIJA.....	232
22.1. SĄSKAITŲ PLANAS.....	232
22.2. OPERACIJŲ ŽURNALAS.....	233
22.3. SĄSKAITŲ LIKUČIAI.....	234
22.4. PAJAMŲ IR SĄNAUDŲ SĄSKAITŲ UŽDARYMAS.....	235
22.5. PERIODINIAI SKAIČIAVIMAI.....	237
22.6. PARUOŠTI VIENKARTINIAI SKAIČIAVIMAI.....	238
22.7. VALIUTOS KURSAI.....	239
22.8. FIKSUOTI VALIUTŲ KURSAI.....	239
22.9. VALIUTINIŲ LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS.....	240
22.10. DIENPINIGIAI.....	241
22.10.1. Vienam asmeniui.....	241
22.10.2. Asmenų sąrašui.....	242
22.10.3. Asmenų sąrašui (su išmokėjimu).....	242
22.11. BUHALTERINĖS ATASKAITOS.....	242
22.11.1. Sąskaitų korespondencijos.....	242
22.11.2. Sąskaitos apyvartos žiniaraštis.....	243
22.11.3. Balansinių sąskaitų apyvartos žiniaraštis.....	245
22.11.4. Didžioji knyga.....	245
22.11.5. Balansas (pilnoji forma, sutrumpinta forma, trumpoji forma).....	246
22.11.6. Balansas (pilnoji forma) PAVYZDINĖ, balansas (sutrumpinta forma) PAVYZDINĖ.....	249
22.11.7. Pelno (nuostolių) ataskaita (pilnoji), pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta).....	249
22.11.8. Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta) PAVYZDINĖ.....	250
22.11.9. Pajamų ir sąnaudų ataskaita.....	250
22.11.10. Balansas (pilnoji forma) 2016.....	252
22.11.11. Balansas (sutrumpinta forma) 2016.....	252
22.11.12. Balansas (trumpoji forma) 2016.....	252
22.11.13. Pelno nesiekiančių JA balansas.....	252
22.11.14. Pelno (nuostolių) ataskaita (pilnoji) 2016.....	253
22.11.15. Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta) 2016.....	253
22.11.16. Pelno (nuostolių) ataskaita (trumpoji) 2016.....	253
22.11.17. Pelno nesiekiančių JA veiklos rezultatų ataskaita.....	253
22.12. OPERACIJŲ ŠABLONAI.....	253
22.13. ŪKINIŲ IŠLAIDŲ NURAŠYMAS.....	254
23. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA.....	255
23.1. DARBO UŽMOKESČIO SKAIČIAVIMAI.....	255
23.2. TABELIAI.....	264
23.3. NEDARBINGUMAS.....	267
23.3.1. Laikinojo nedarbingumo pažymėjimai.....	267

23.3.2. Neapmokamas nedarbingumas.....	269
23.4. ATOSTOGOS.....	269
23.4.1. Kasmetinės atostogos.....	269
23.4.2. Mokamos mokymosi atostogos.....	273
23.4.3. Nemokamos atostogos.....	273
23.4.4. Kūrybinės atostogos.....	275
23.4.5. Neštumo ir gimdymo atostogos.....	275
23.4.6. Vaiko priežiūros atostogos.....	275
23.4.7. Tėvystės atostogos.....	275
23.4.8. Kasmetinių atostogų nutraukimas (atšaukimas).....	275
23.4.9. Kasmetinių atostogų pratęsimas.....	275
23.5. KITI NEATVYKIMAI.....	276
23.5.1. Tarnyba krašto apsaugoje.....	276
23.5.1. Baismės atlikimas kalėjime.....	276
23.6. PRISKAITYMAI.....	276
23.6.1. Vienkartiniai priskaitymai.....	276
23.6.2. Periodiniai priskaitymai.....	278
23.6.3. Ligos ir motinystės pašalpos.....	279
23.6.4. Kompensacija už nepanaudotas atostogas.....	280
23.6.5. Išaitinė pašalpa.....	282
23.6.6. Tarnybinės komandiruotės.....	283
23.6.7. Stažuotės.....	285
23.6.8. Kvalifikacijos kėlimas.....	285
23.6.9. Privalomų medicininių apžiūrų laikas.....	285
23.6.10. Laikas naujo darbo paieškoms.....	285
23.6.11. Priskaitymų sąrašas.....	285
23.7. ATSKAITYMAI.....	287
23.7.1. Vienkartiniai atskaitymai.....	287
23.7.2. Periodiniai atskaitymai.....	288
23.7.3. Atskaitymų sąrašas.....	289
23.8. ATASKAITOS.....	290
23.8.1. Priskaitymų ataskaita.....	291
23.8.2. Išskaitymų ataskaita.....	292
23.8.3. Priskaitymų – išskaitymų žiniaraštis.....	292
23.8.4. Darbo užmokesčio pažyma.....	293
23.8.5. Darbo užmokesčio pažyma Darbo Biržai.....	293
23.8.6. Išmokėtų išmokų, GPM ir PSD pažyma.....	294
23.8.7. Forma 1-SD.....	294
23.8.8. Forma 2-SD.....	295
23.8.9. Forma 10-SD.....	295
23.8.10. Forma 12-SD.....	296
23.8.11. Forma SAM.....	296
23.8.12. Forma FR0453.....	297
23.8.13. Metinė forma FR0573.....	298
23.8.14. Išmokėtas atlyginimas ir GPM.....	299
23.8.15. Asmeninė sąskaita.....	299
23.8.16. Priimtųjų sąrašas.....	300
23.8.17. Dirbančiųjų sąrašas.....	300
23.8.18. Atostogaujančiųjų sąrašas.....	300
23.8.19. Atleistųjų sąrašas.....	301
23.8.20. Sukauptas atostogų rezervas.....	301
23.8.21. Komandiruoti darbuotojai.....	301
23.8.22. Karo prievolininkų duomenų pasikeitimai.....	302

23.8.23. Karo prievolinkų sąrašas.	302
23.8.24. Premijų apskaičiavimas.	302
23.8.25. Darbo dienų skaičius.	303
23.8.26. Švenčių dienos.	303
23.8.27. Forma 14-SD.	304
23.8.28. Forma FR0572.	304
24. ILGALAIKIO TURTO APSKAITA.....	305
24.1. ILGALAIKIO TURTO PIRKIMAS.	305
24.2. ILGALAIKIO TURTO KORTELĖS.	309
24.3. ILGALAIKIO TURTO NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMAS.	315
24.4. ILGALAIKIO TURTO NUSTATYMAI.	316
25. DIAGNOSTIKA/ĮRANKIAI.	317
25.1. DUOMENŲ BAZĖS STRUKTŪROS PATIKRINIMAS.	317
25.2. DUOMENŲ ARCHYVAVIMAS/IŠARCHYVAVIMAS.	317
25.3. NULINIŲ LIKUČIŲ IŠVALYMAS.	318
25.4. KN KODO PERKĖLIMAS Į DOKUMENTŲ EILUTES.	318
25.5. RUOŠIAMŲ SF NUMERIŲ SĄRAŠO IŠVALYMAS.	318
25.6. KONTRAHENTŲ SKOLŲ PERSKAIČIAVIMAS.	318
25.7. KONTRAHENTŲ PRIZINIŲ TAŠKŲ PERSKAIČIAVIMAS.	318
25.8. PERKĖLIMŲ Į KITĄ SANDĖLĮ DIAGNOSTIKA.	319
25.9. PREKIŲ SAVIKAINOS SĄSKAITOS KORTELĖSE IR JUDĖJIME.	319
25.10. KAŠTŲ CENTRŲ INFORMACIJOS ATNAUJINIMAS PIRKIMUOSE.	319
25.11. PIRKIMO KAINŲ PERKĖLIMAS Į IŠLAIDŲ DOKUMENTUS.	319
25.12. SANDĖLIO PAVADINIMŲ ATNAUJINIMAS LIKUČIUOSE.	319
25.13. PRADINIO PAJAMAVIMO DATŲ ATNAUJINIMAS LIKUČIUOSE.	319
25.14. PARDAVIMO KAINŲ BE PVM PERSKAIČIAVIMAS (SU PVM-PVM).	319
25.15. PAPILDOMAI ĮVESTO DARBUOTOJO PNPD ANULIAVIMAS.	319
25.16. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ PRISKAITYMŲ DIAGNOSTIKA.	320
25.17. SĄSKAITŲ PLANO LIKUČIŲ DIAGNOSTIKA.	320
25.18. ILGALAIKIO TURTO JUDĖJIMO DIAGNOSTIKA.	320
25.19. SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ IR OPERACIJŲ ŽURNALO DIAGNOSTIKA.	320
25.20. SAVIKAINOS SĄSKAITŲ DIAGNOSTIKA PIRMINIUOSE DOKUMENTUOSE.	320
25.21. PAGRINDINIO PVM TARIFO KEITIMAS.	320
25.22. SANDĖLIO PAVADINIMŲ ATNAUJINIMAS PARDAVIMUOSE.	320
25.23. SANDĖLIO LIKUČIŲ APVALINIMAS IKI 4 ŽENKLŲ PO KABLELIO.	321
26. DUOMENŲ REZERVAVIMAS (ATSARGINIS KOPIJAVIMAS).....	321
26.1. DB REZERVO PARUOŠIMAS.	321
26.2. DB REZERVO ĮKĖLIMAS.	322
26.3. DB REZERVO SIUNTIMAS KONSULTANTUI.	322
27. INVENTORIZACIJA.....	323
27.1. PARUOŠIMAS IR PILDYMAS.	324
27.2. TIK PILDYMAS.	326
28. DUOMENŲ EKSPORTAS.	327
28.1. NUOSAVAS FORMATAS.	327
PROGRAMOJE GALIMA ATLIKTI PARDAVIMŲ BEI DARBUOTOJŲ SĄRAŠO EKSPORTĄ.	327
28.2. DEBITORIŲ EKSPORTAS Į EBUHALTERIS.LT.	328
29. DUOMENŲ IMPORTAS.	328

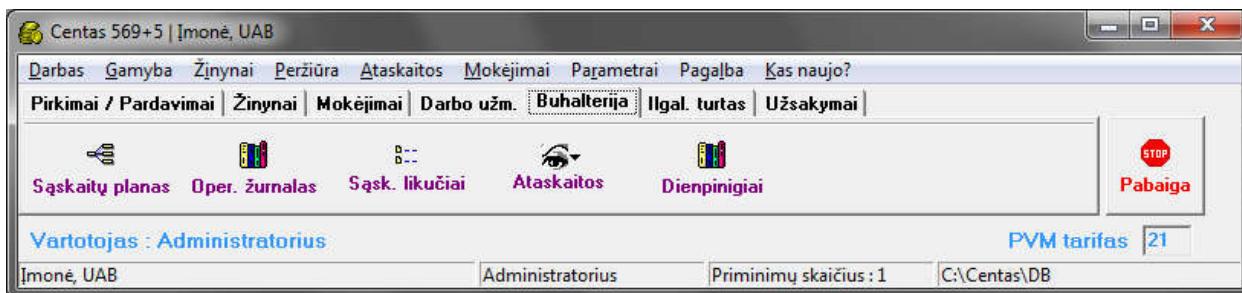
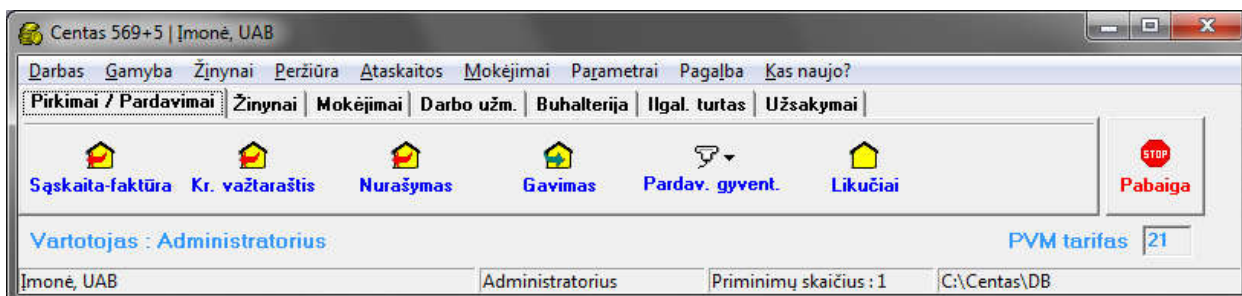
30. FILIALINIS RYŠYS.	329
31. PERŽIŪRA / SPAUSDINIMAS.	329
31.1. PORTRETINĖ.	330
31.2. PEIZAŽINĖ.	330
32. GAMYBA.	331
32.1. KALKULIACINĖS KORTELĖS.	331
32.2. VIENETINĖS KALKULIACIJOS.	334
32.3. PAJAMAVIMAS IŠ GAMYBOS.	335
32.4. MEDŽIAGŲ POREIKIS IR REZERVAVIMAS.	337
32.5. ATLIKTŲ DARBŲ REGISTRAVIMAS.	338
33. PERŽIŪRA.	339
33.1. IŠRAŠYTŲ SĄSKAITŲ PERŽIŪRA.....	339
33.2. GAUTŲ SĄSKAITŲ PERŽIŪRA.	347
33.3. SĄSKAITŲ APMOKĖJIMO PERŽIŪRA.....	356
33.4. ATIDĖTI DOKUMENTAI.....	360
33.5. VAŽTARAŠČIŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS.	361
33.6. PREKĖS IR PASLAUGOS, REALIZUOTOS GYVENTOJAMS.	361
33.7. NURAŠYMO AKTAI.....	365
33.8. PRADINIAI LIKUČIAI.....	366
33.9. VIDINĖS SANDĖLIO OPERACIJOS.....	367
33.9.1. Vidinis judėjimas.....	367
33.9.2. Perrūšiavimas.....	369
33.9.3. Komplektavimas.....	369
33.9.4. Iškomplektavimas.....	370
33.9.5. Vidinis prekių rezervavimas.....	370
33.10. PAJAMAVIMAI IŠ GAMYBOS.....	371
33.11. GRAŽINIMAI.....	372
33.11.1. Gražinimai iš įmonių.....	372
33.11.2. Gražinimai iš gyventojų.....	373
33.11.3. Gražinta pagal krovinio važtaraštį.....	373
33.12. GAUTA PAGAL KROVINIO VAŽTARAŠTĮ.....	373
33.13. IŠANKSTINĖS SĄSKAITOS.	374
33.14. PERKAINAVIMAI.....	375
33.15. IŠSIŪSTI ELEKTRONINIAI LAIŠKAI.....	375
33.16. PRIMINIMAI.....	375
33.17. IŠVEŽTOS PREKĖS.	377
34. ATASKAITOS.	377
34.1. SĄSKAITŲ REGISTRAI.	378
34.1.1. Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras.	378
34.1.2. Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras FR0671.	378
34.1.3. Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registras.	379
34.1.4. Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registras FR0672.....	379
34.1.5. I.SAF duomenų rinkmena.	380
34.2. ATSKAITOMYBĖS IR ĮVAIRŪS ŽURNALAI.....	381
34.2.1. PVM ataskaita.	381
34.2.2. INTRASTAT prekių ataskaita.....	381
34.2.3. Maržinių prekių pardavimų žurnalas.....	382
34.2.4. Prekių tiekimo į kitas ES šalis ataskaita FR0564.....	382
34.2.5. Įsigytų prekių ir (arba) paslaugų pardavimo PVM registravimo žurnalas.....	382

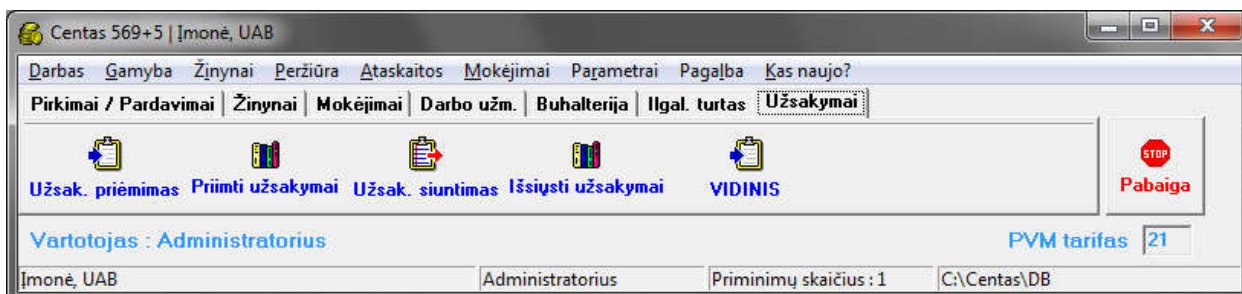
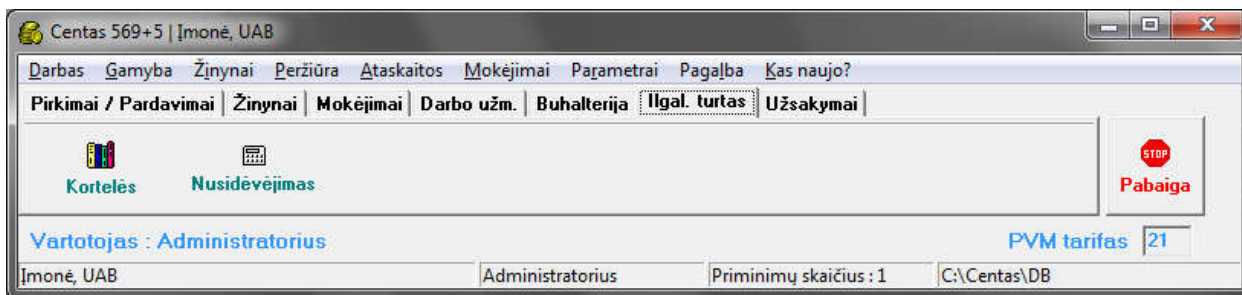
34.3. ATSKAITYMAI.....	383
34.3.1. Debitorių skolos / Skolos kreditoriams.....	383
34.3.2. Atsiskaitymai su kontrahentais.....	384
34.3.3. Atsiskaitymai su materialiai atsakingais.....	384
34.3.4. Atsiskaitymų suvestinės periodui.....	385
34.4. SUVESTINĖS.....	386
34.4.1. Apyvarta / savikaina.....	386
34.4.2. Operacijų suvestinė.....	387
34.4.3. Operacijų suvestinė (nedetalizuota).....	389
34.4.4. Realizuotų prekių suvestinė pagal pirkėjus.....	390
34.4.5. Operacijų suvestinė pagal kontrahentą.....	390
34.4.6. Pardavimų suvestinė pagal pirkėjus (metinė).....	391
34.4.7. Pirkimų/pardavimų suvestinė pagal projektus.....	391
34.5. PELNINGUMO ATASKAITOS.....	391
34.5.1. Pirkėjų pelningumo ataskaita.....	392
34.5.2. Pirkėjų pelningumas pagal grupes.....	392
34.5.3. Pirkėjų pelningumas pagal grupes.....	392
34.6. LIKUČIŲ ATASKAITA PAGAL PERIODĄ.....	393
34.7. PAKUOTĖS APSKAITOS ŽURNALAS.....	394
34.8. APMOKESTINAMŲJŲ GAMINIŲ APSKAITOS ŽURNALAS.....	394
34.9. LIKUČIŲ PASKIRSTYMAS.....	395
34.10. MEDŽIAGŲ UŽPAJAMAVIMO AKTAS.....	396
34.11. UŽSIGULĖJUSIŲ PREKIŲ ATASKAITA.....	396
34.12. REIKIA UŽSAKYTI.....	397
34.13. SUTEIKTOS PASLAUGOS.....	397
34.14. PIRKĖJŲ AKTYVUMO ATASKAITA.....	398
34.15. PREKIŲ PIRKIMŲ-PARDAVIMŲ SUVESTINĖ.....	398
35. MOKĖJIMAI.....	399
35.1. BANKAS.....	399
35.1.1. Mokėjimo nurodymas.....	399
35.1.2. Nuskaitymas pagal debeto mokėjimo nurodymą.....	407
35.1.3. Įplaukos į sąskaitą.....	408
35.1.4. Apmokėjimas čekiais.....	413
35.1.5. Debeto mokėjimo nurodymas.....	413
35.1.6. Banko paslaugų mokestis.....	415
35.1.7. Valiutos kurso skirtumas.....	416
35.1.8. Banko ataskaita periodui.....	416
35.1.9. Surinktų mokesčių ataskaita.....	417
35.1.10. Banko sąskaitos ir likučiai.....	417
35.2. KASA.....	417
35.2.1. Kasos pajamų orderis.....	417
35.2.2. Kasos išlaidų orderis.....	419
35.2.3. Pinigų priėmimo kvitai.....	425
35.2.4. Pinigų išmokėjimo kvitai.....	426
35.2.5. Įmoka per kasos aparatą.....	428
35.2.6. Gautas mokėjimo dokumentas.....	429
35.2.7. Kasos valiutos kurso skirtumas.....	432
35.2.8. Kasos knyga.....	432
35.2.9. Kasos aparato apyvartos ataskaita.....	433
35.2.10. Kasos ir likučiai.....	433
35.3. GAUTOS ĮPLAUKOS.....	433
35.4. ĮVYKDYTI MOKĖJIMAI.....	434

35.5. IŠMOKĖTŲ SUMŲ ATASKAITA.	435
35.6. FORMA FR0471.	435
35.7. PERIODINIŲ MOKĖJIMŲ SĄRAŠAS.....	435
35.8. PINIGŲ PERDAVIMAS KITAM MATERIALIAI ATSAKINGAM ASMENIUI.	436
35.9. VALIUTOS KEITIMAS PAS MATERIALIAI ATSAKINGĄ ASMENĮ.....	437
35.10. SĄRAŠINIS AVANSO IŠMOKĖJIMAS MATERIALIAI ATSAKINGIEMS ASMENIMS.	438
35.11. DOKUMENTAI (MOKĖJIMO DOKUMENTŲ PERŽIŪRA).	438
36. PAGALBA.....	442
37. KAS NAUJO?.....	443
38. PERIODINIS DUOMENŲ IMPORTAS / EKSPORTAS.....	443
PRIEDAS 1. PAPILDOMOS DARBO VIETOS KONFIGŪRAVIMAS.....	444
PRIEDAS 2. PROGRAMOS ATNAUJINIMAS.	444
PRIEDAS 3. SQL DUOMENŲ SERVERIO KONFIGŪRAVIMAS.....	444
PRIEDAS 4. KLAVIŠŲ KOMBINACIJOS.....	445

1. PAGRINDINIS LANGAS.

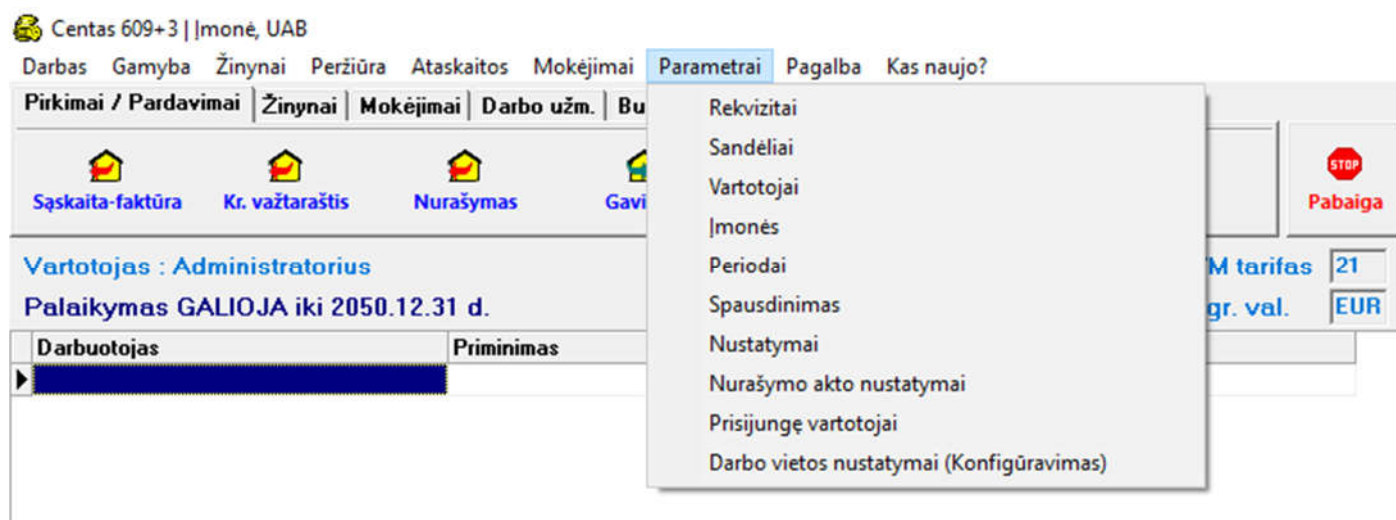
Programos pagrindiniame lange galite surasti dažniausiai naudojamus mygtukus bei programos valdymo meniu. Dėl patogumo dažniausiai naudojami mygtukai yra suskirstyti pagal programoje esančius funkcinus modulius.





2. PARAMETRAI IR NUSTATYMAI.

Programa leidžia nustatyti įvairius parametrus bei nustatymus.



2.1. Įmonės rekvizitai.

Kad įvestumėte įmonės rekvizitus, banko sąskaitas, banko bei kasos likučius, nueikite į programos meniu **Parametrai > Rekvizitai**.

Įmonės rekvizitai

Įmonės pavadinimas

Registr. adresas

Korespond. adresas

Tel. Faks.

Įm. kodas PVM kodas

Ne PVM mokėtojas

Rej. Num.

Registro tvarkytojas

Tekstas prie rekv.

Vadovas

Vyr. finansininkas

Kasininkas

E-mail

WWW

Sutarčių sud. vieta

Bankas **Kasa** **Gerai** **Išeiti**

Užpildykite įmonės rekvizitus.

Tekstas prie rekv. – galite įvesti papildomus rekvizitus, būtinus spausdinti sąskaitoje-faktūroje (lic. nr. ir pan.).

Ne PVM mokėtojas – uždėkite varnelę, jeigu įmonė nėra PVM mokėtojas.

2.1.1. Banko rekvizitų įvedimas.

Kad įvestumėte informaciją apie atsiskaitomasias sąskaitas bei banko likučius, paspauskite mygtuką **Bankas**, arba nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Banko sąskaitos ir likučiai**:

Atsiskaitomosios sąskaitos EUR ▼

Pagrindinė	Sąskaita	Bankas	Banko kodas
▶ Ne	LT457300088888888888	Swedbank, AB	73000
Ne	LT457300088888888888EUR	Swedbank, AB	73000
Ne	LT457300088888888888USD	Swedbank, AB	73000

< >


+ **-** **ab** **Redaguoti** **Išeiti**

EUR – galima pasirinkti likučių atvaizdavimo valiutą (be sisteminės datos keitimo)

Mygtukas **su pliusu** – naujos banko sąskaitos įvedimas.

Lik.val. – einamojo valiutinio likučio atvaizdavimas. Šalia esantis mygtukas **su skaičiuotuvu** skirtas likučio perskaičiavimui.

pradinis – pradinio valiutinio likučio atvaizdavimo laukas.

Mygtukas  – pradinio valiutinio likučio įvedimas/redagavimas.

! Įvedant valiutinės sąskaitos pradinį likutį, turi būti nurodyti ir vietinės valiutos ir užsienio valiutos ekvivalentai.

Iplaukų/išlaidų importas – šis nustatymas leidžia importuoti įplaukas/išlaidas į programą iš internetinės bankininkystės. Šioje dalyje yra pateiktas galimų bankų importo tipai.

Banko paslaugų sąnaudų sąskaita – galite priskirti banko sąskaitai banko paslaugų sąskaitą. Paspaudus mygtuką **su padidinimo stiklu**, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

Automatinis sutektų paslaugų registravimas – automatinio paslaugų registravimo požymis. Registruojant įplaukas į sąskaitą, automatiškai registruojamos suteiktos paslaugos pagal mokėjimų sumas ir pagal nutylėjimą nustatytą paslaugos pavadinimą (**Parametrai > Nustatymai > Sąskaita faktūra > II**). Vėliau galima sugeneruoti automatines SF.

Gerai – parametrų išsaugojimas.

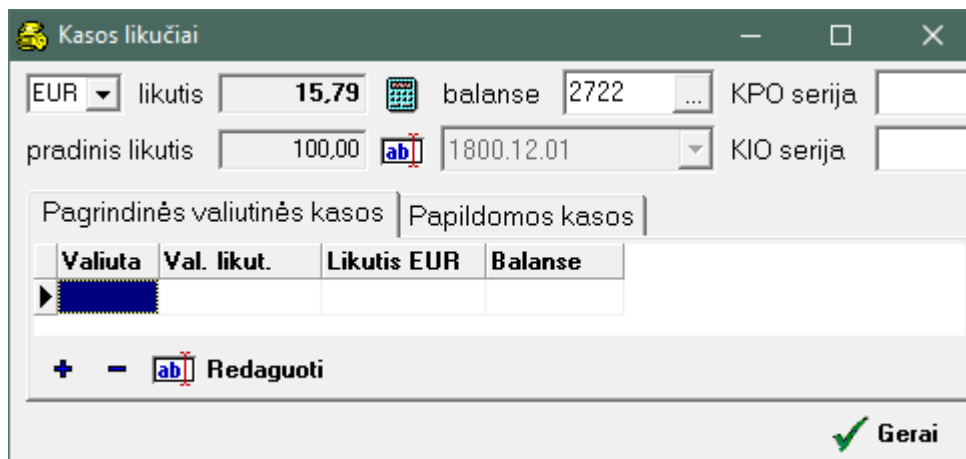
Redaguoti – pasirinktos sąskaitos redagavimas.

! Jeigu redaguojamoje banko sąskaitoje yra apyvarta, programa neleis redaguoti banko sąskaitos numerio.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.

2.1.2. Kasos likučių įvedimas.

Kad įvestumėte vietinės valiutos bei valiutinės kasos likučius, paspauskite mygtuką **Kasa**, arba nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Kasos ir likučiai**.




Valiuta	Val. likut.	Likutis EUR	Balanse

EUR – galima pasirinkti likučių atvaizdavimo valiutą (be sisteminės datos keitimo)

likutis – einamasis kasos likutis. Mygtukas **su skaičiuotuvu** šalia lauko leidžia jį perskaičiuoti.

pradinis likutis – pradinis kasos likutis.

Mygtukas  – pradinio kasos likučio įvedimas/redagavimas.



Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį nurodytai datai ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Programa pagal įvestus pirminius dokumentus perskaičiuos einamąjį likutį ir perkels į kasos likučių langą.

balanse – sąskaitų plano subsąskaitos priskyrimo laukas. Paspaudus esantį šalia lauko mygtuką, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti ir įkelti reikiamą subsąskaitą.

KPO serija – kasos pajamų orderio serijos priskyrimo laukas.

KIO serija – kasos išlaidų orderio serijos priskyrimo laukas.

Skyriuje **Pagrindinės valiutinės kasos** galite nustatyti įmonės pagrindinės valiutinės kasas.



Mygtukas **su pliusu** – valiutinės kasos įvedimas.




Valiuta – valiutos kodo pasirinkimo laukas.

Balanse – sąskaitų plano subsąskaitos priskyrimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

Lik.val. – einamasis valiutinis kasos likutis. Mygtukas **su skaičiuotuvu** šalia lauko leidžia jį perskaičiuoti.

pradinis – pradinis valiutinis kasos likutis.


Mygtukas  – pradinio valiutinio kasos likučio įvedimas/redagavimas.



Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį nurodytai datai ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Lik.ekv. – valiutinio likučio vietinės valiutos ekvivalentas.

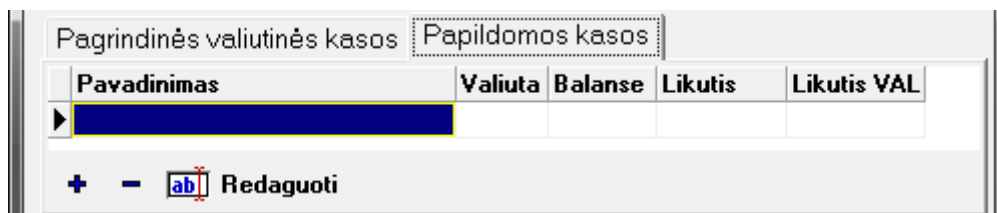
pradinis – valiutinio pradinio likučio ekvivalentas vietine valiuta.

Mygtukas  – valiutinio pradinio likučio vietinės valiutos ekvivalento įvedimas/redagavimas.

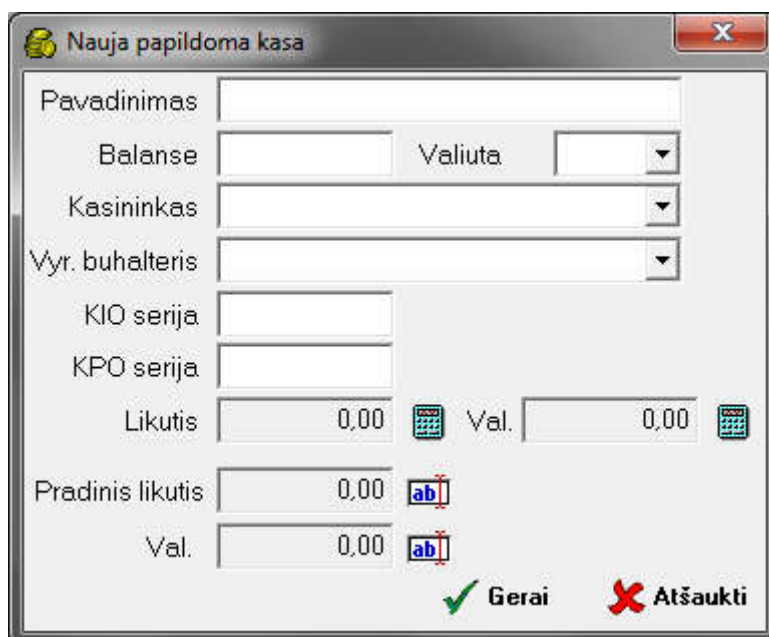


Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį nurodytai datai ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Skyniujje **Papildomos kasos** galite nustatyti įmonės papildomas vietinės valiutos bei valiutines kasas.



Mygtukas **su pliusu** – papildomos vietinės valiutos kasos įvedimas.



Pavadinimas – papildomos vietinės valiutos kasos pavadinimas.

Balanse – sąskaitų plano subsąskaitos priskyrimo laukas.

Valiuta – valiutos kodo pasirinkimo laukas.

Kasininkas – kasininko pasirinkimo laukas.

Vyr. buhalteris – vyr. buhalterio pasirinkimo laukas.


KIO serija – kasos išlaidų orderio serijos priskyrimo laukas.

KPO serija – kasos pajamų orderio serijos priskyrimo laukas.

Likutis – einamasis kasos likutis. Mygtukas **su skaičiuotuvu** šalia lauko leidžia jį perskaičiuoti.


Val. – einamasis kasos nustatytos valiutos ekvivalentinis likutis. Mygtukas **su skaičiuotuvu** šalia lauko leidžia jį perskaičiuoti.

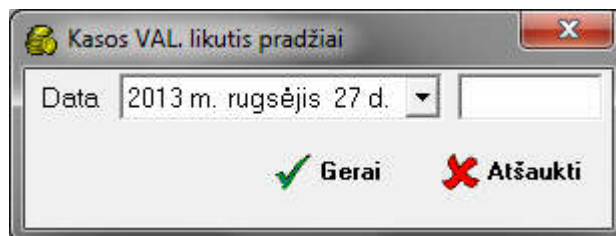
Pradinis likutis – pradinis kasos likutis.

Mygtukas  – pradinio kasos likučio įvedimas/redagavimas.



Val. – pradinis valiutinis kasos likutis.

Mygtukas  – pradinio valiutinio kasos likučio įvedimas/redagavimas.



Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį nurodytai datai ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas **su minusu** – pasirinktos kasos šalinimas.

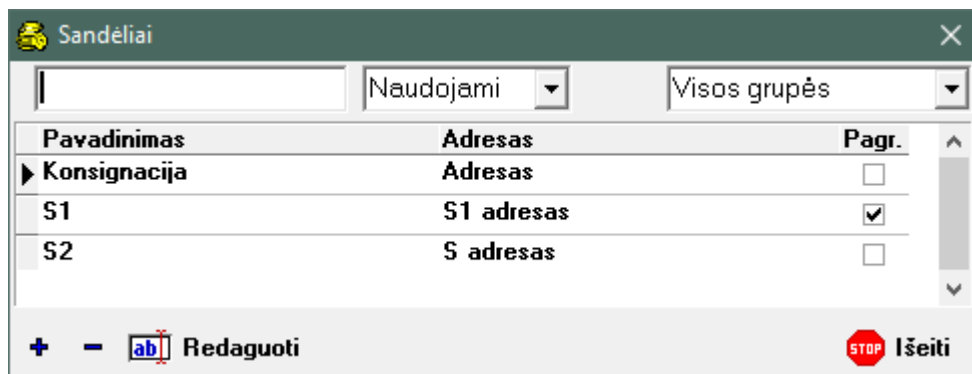
Redaguoti – pasirinktos kasos redagavimas.

2.2. Sandėliai.

Programa leidžia įvesti ir naudoti neribotą sandėlių skaičių.

! Kol nėra įvestas joks sandėlis, programa neleis užpajamuoti jokių vertybių.

Kad patektumėte į sandėlių sąrašą, nueikite į programos meniu **Parametrai > Sandėliai**.



Mygtukas su pliusu – naujo sandėlio įvedimas.

Įveskite sandėlio pavadinimą (kai įvesite pasikartojantį pavadinimą, programa apie tai perspės), sandėlio adresą bei pastabą.

Pagrindinis – pagrindinio sandėlio požymis, pagal kurį daugumoje pildymo langų šis sandėlis bus įkeliamas pagal nutylėjimą.

Laukelis Vartotojas nenaudojamas (buvo naudojamas senoje programos versijoje).

Pirkėjas – kad priskirtumėte sandėlį konkrečiam pirkėjui, šiame laukelyje pasirinkite reikiamą pirkėją iš sąrašo paspaudus mygtuką su padidinauju stiklu (pirkėjo pasirinkimas ypač aktualus, jeigu įmonėje praktikuojama prekyba komiso pagrindais).

Savikainos sąskaita – jeigu norite prekes tam tikrame sandėlyje apskaityti atskiroje sąskaitų plano subsąskaitoje, priskirkite šiam sandėliui konkrečią subsąskaitą, įvedus ją į langelį. Papildomai reikia nustatyti parametą **Naudoti savikainos sąskaitą GAVIME > Sandėlio kortelės** (žr. p. 2.7.6).

Prekės kelyje – pasirinkite šį nustatymą, jeigu sandėlis bus naudojamas prekėms kelyje atskirti.

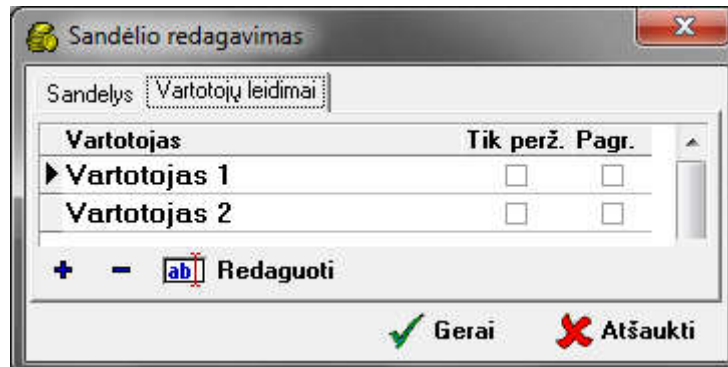
Sandėlių grupė – įveskite arba pasirinkite jau anksčiau įvestą sandėlių grupę. Šis atrankos parametras yra naudojamas likučių atrankoje (žr. p. 5).

Atsakingas – atsakingo asmens pasirinkimas. Kai yra nustatytas parametras **Trūkstančių prekių sąrašo pildymas ir siųsti el.paštu sandėlio ats. asm.** (žr. p. 2.7.10), trūkstančių prekių sąrašas siunčiamas šio atsakingo asmens el.paštu, kuris yra nurodomas darbuotojo kortelėje.

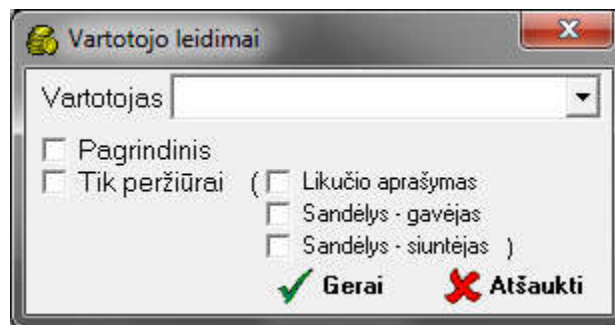
Neperskaičiuoti kainų automatiškai – kai yra atliekamas kainų perskaičiavimas, sandėlyje su šiuo nustatymu kainos nebebus perskaičiuojamos automatiškai.

Gerai – sandėlio išsaugojimas.

Skyrelis **Vartotojų leidimai** yra skirtas sandėlio prieinamumui tam tikram (-iems) vartotojui (-jams) aprašyti.



Mygtukas su pliusu – naujo leidimo įvedimas.



Mygtukas su minusu – pasirinkto įrašo šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto įrašo redagavimas.

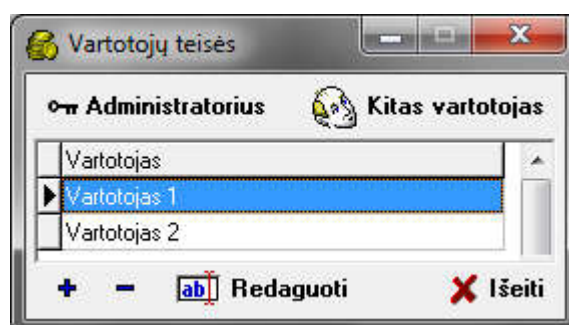
Mygtukas **su minusu** – pasirinkto sandėlio šalinimas. Kai pašalinamame sandėlyje yra likučių, programa neleis pašalinti sandėlio.

Redaguoti – pasirinkto sandėlio redagavimas, arba dukart spragtelėkite pele pasirinktą įrašą. Kai redaguojamame sandėlyje yra likučių, programa neleis redaguoti sandėlio pavadinimo.

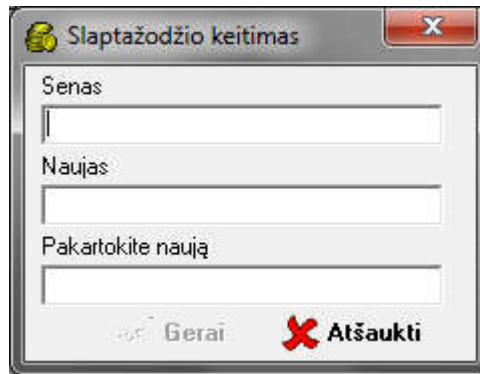
2.3. Vartotojai.

Programa leidžia įvesti vartotojų sąrašą ir nustatyti jiems leistinus veiksmus su duomenimis.

Kad patektumėte į vartotojų sąrašą, nueikite į programos meniu **Parametrai > Vartotojai**. Šis langas yra prieinamas tik **administratoriui**, arba nesukūrus jokių vartotojų. Iškviečiant kitam vartotojui šią funkciją, programa leidžia pasirinkti kitą vartotoją.



Kad nustatytumėte administratoriaus slaptažodį, paspauskite **Administratorius**.



The image shows a standard Windows-style dialog box with the title "Slaptažodžio keitimas" (Password Change). It features three text input fields: "Senas" (Old), "Naujas" (New), and "Pakartokite naują" (Repeat new). At the bottom, there are two buttons: "Gerai" (OK) and "Atšaukti" (Cancel).

Įveskite seną slaptažodį (instaliuojant iš naujo programą, jis yra tuščias, todėl įeikite iš karto prie naujo slaptažodžio įvedimo). Įveskite naują slaptažodį. Pakartokite naują slaptažodį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad įvestumėte naują vartotoją, paspauskite mygtuką **su plusu**. Įveskite naujo vartotojo pavadinimą, įėjimo į programą slaptažodį. Suteikite jam tam tikras teises, pažymėdami arba nuimdami varneles prie parametrų.

Gerai – vartotojo kortelės išsaugojimas.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto įrašo redagavimas.

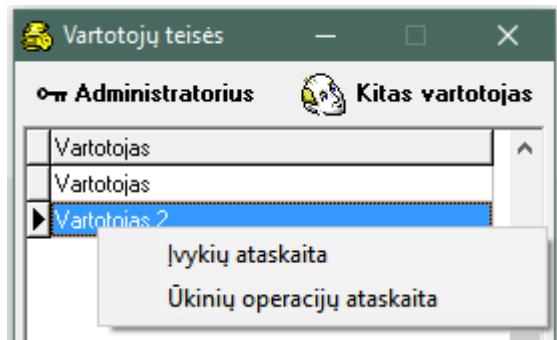
Kad pradėtumėte darbą su programa kaip kitas vartotojas, paspauskite mygtuką **Kitas vartotojas**.

Kai yra įvestas nors vienas vartotojas, pradėdant darbą su programą, matysite šį langą:

Pasirinkite iš sąrašo vartotojo pavadinimą. Įveskite slaptažodį laukelyje žemiau ir paspauskite **Gerai**.

! Įvedant slaptažodį teisingai rinkite didžiąsias ir mažąsias raides.

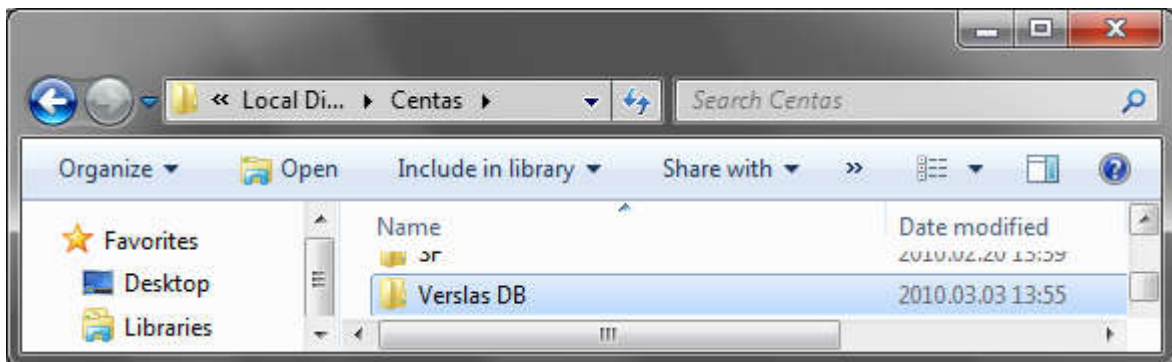
Papildomai galite peržiūrėti vartotojo CRM įvykių bei ūkinių operacijų ataskaitas. Tam reikia paspausti vartotoją dešiniuoju pelytės klavišų ir pasirinkti norimą ataskaitą.



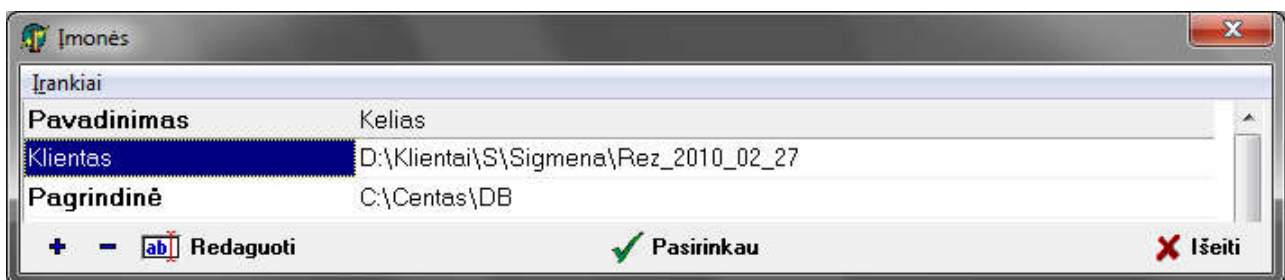
2.4. Įmonės.

Programa leidžia dirbti su neribotu įmonių duomenų bazių skaičiumi. Taip pat galite nustatyti programos darbą per lokalinį kompiuterinį tinklą.

! Kad įvestumėte naują įmonę, aplanke \Centas\ sukurkite naują DB aplanką su sutrumpintu įmonės pavadinimu, (pvz. UAB „Verslas“ – Verslas DB)



Kad patektumėte į naudojamų duomenų bazių sąrašą, nueikite į programos meniu **Parametrai > Įmonės**.

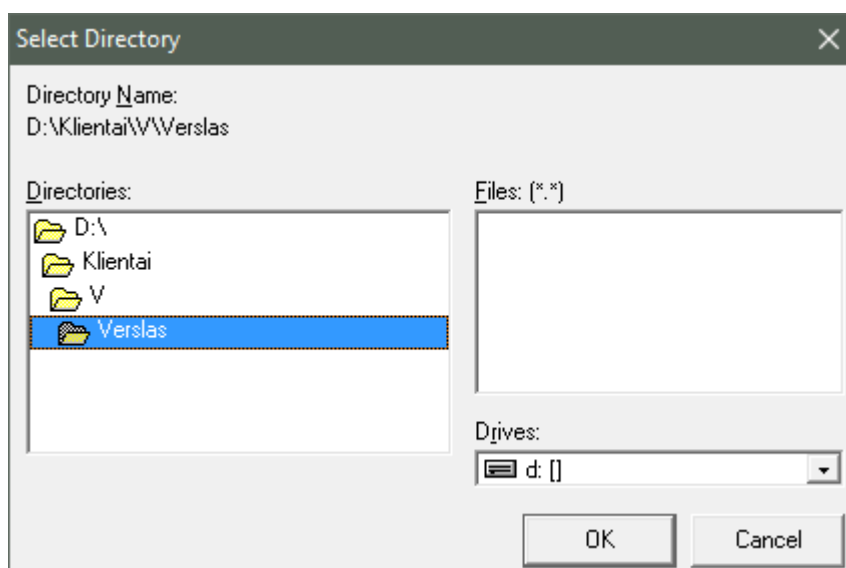


Mygtukas **su plusu** – naujos įmonės duomenų bazės įvedimas.



Pavadinimas – įveskite įmonės ar duomenų bazės pavadinimą.

DB kelias –nurodykite įmonės duomenų bazės kelią iki duomenų bazės aplanko.



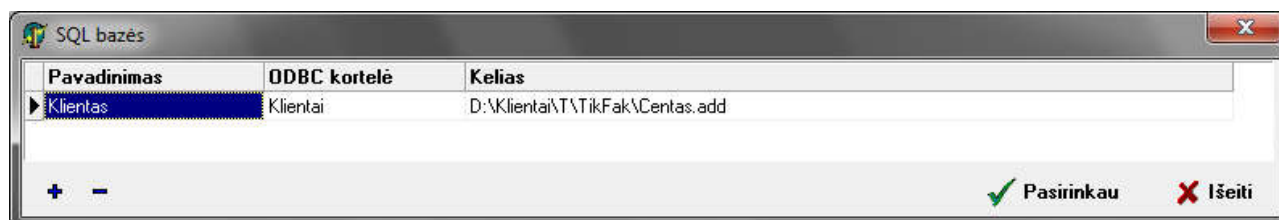
Paspauskite mygtuką **OK**.

Lange **Įmonės** pažymėkite naujai sukurtos duomenų bazės pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Pasirinkau**.

Kad redaguotumėte pasirinktos duomenų bazės parametrus, paspauskite mygtuką **Redaguoti**.

Kad pašalintumėte pasirinktos duomenų bazės parametrus, paspauskite mygtuką **su minusu**. Pati duomenų bazė nebus fiziškai pašalinta, bus tik pašalinta nuoroda į ją.

Jeigu naudojate programos **Centas** SQL versiją, kitai duomenų basei prisijungimui sukurti arba paleisti kitą duomenų bazę, paleiskite failą **pradsql.exe** iš katalogo **C:\Centas**.



Mygtukas **su plusiu** – naujo prisijungimo prie duomenų bazės įvedimas.



Įveskite prisijungimo pavadinimą, laukelyje **ODBC** pasirinkite ODBC kortelę, sukurtą naujam prisijungimui prie norimos duomenų bazės, Laukelyje **Add failas** nurodykite kelią iki reikiamos duomenų

bazės .add failo (SQL bazės pagrindinio sisteminio failo). Plačiau apie perėjimą prie SQL duomenų bazės, skaitykite priedą instrukcijos gale.

2.5. Periodai.

Prasidedant programos darbui, yra patikrinama, kuris šiuo metu yra mėnuo (pagal kompiuterio kalendorių). Jei nėra tokio mėnesio periodų sąrašo, programa automatiškai papildo sąrašą.

Kad patektumėte į periodų sąrašą, nueikite į programos meniu **Parametrai > Periodai**.



Mygtukas **su plusu** – naujo periodo įvedimas.



Nustatykite metus bei mėnesį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad pašalintumėte pasirinktą periodą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Programoje yra galimybė „užrakinti“ periodą. Tai reiškia, kad įvedant pagrindines operacijas (pirkimo, pardavimo, banko, kasos, nurašymo) užrakintame periode, programa neleis įtraukti pildomo dokumento.

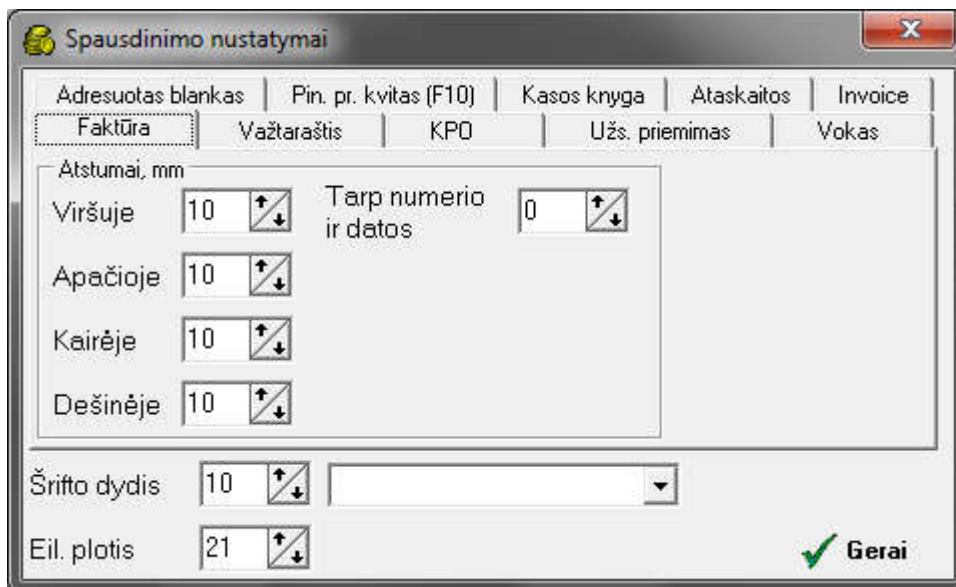
Kad užrakintumėte periodą, paspauskite reikiamą periodą dešiniu pelytės klavišu ir pasirinkite komandą **Užrakinti periodą**.

Kad atrakintumėte periodą, paspauskite reikiamą periodą dešiniu pelytės klavišu ir pasirinkite komandą **Atrakinti periodą**.

2.6. Spausdinimo nustatymas.

Programa leidžia nustatyti kai kuriuos dokumentų spausdinimo parametrus: atstumai nuo kraštų, šrifto dydį, eilutės plotį, adresų išsidėstymą ant voko arba adresuoto blanko.

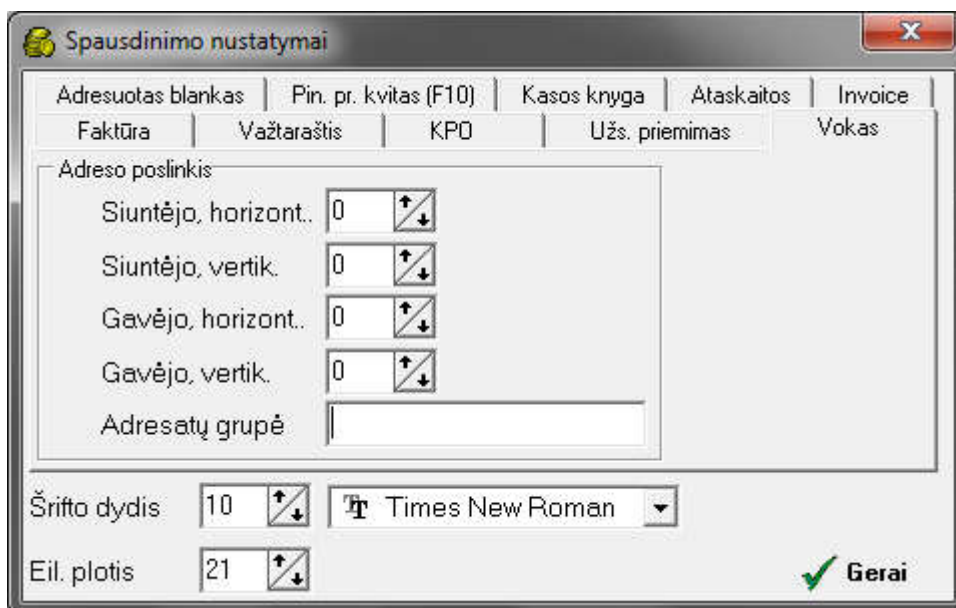
Kad patektumėte į spausdinimo nustatymų langą, nueikite į programos meniu **Parametrai > Spausdinimo nustatymai**.



Nustatykite kiekvienam dokumentui atstumus nuo kraštų spausdinimo metu. Galite pakeisti sąskaitos faktūros, važtaraščio, kasos pajamų orderio, užsakymo priėmimo blanko, voko, adresuoto blanko, pinigų priėmimo kvito, kasos knygos, ataskaitos bei invoice šriftą bei jo dydį, pasirinkus juos atitinkamuose lango skyreliuose.

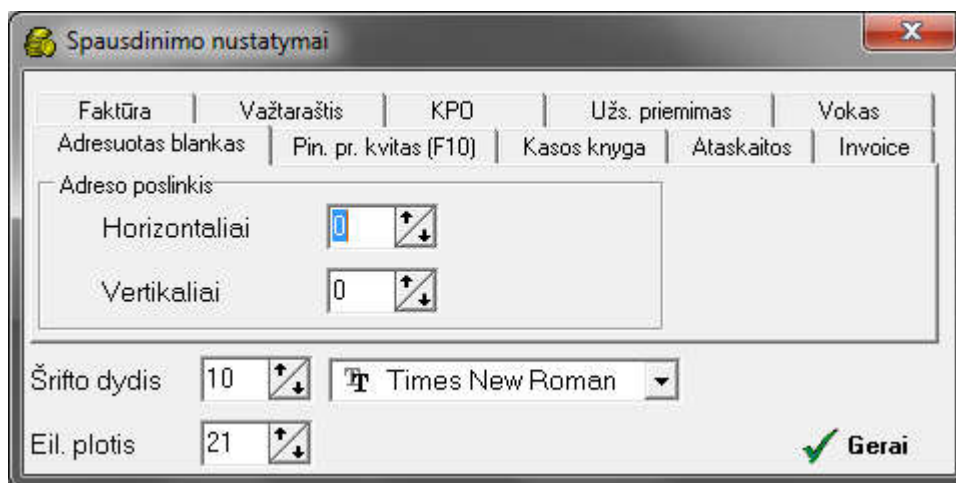
Panagrinėsim keletą kortelės skyrelių. Kitų skyrelių nustatymai yra analogiški.

Skyriuje **Vokas**, galite nustatyti siuntėjo ir gavėjo adresų poslinkius. Tai leidžia pritaikyti programą spausdinimui ant įvairių vokų įvairiais spausdintuvais. Paveikslėlyje yra nurodyti A5 formato voko nustatymai, spausdinant lazeriniu spausdintuvu.



Norint nustatyti adresatų grupės spausdinimo tekstą voko viršuje, įrašykite jį į langelį **Adresatų grupė**.

Skyriuje **Adresuotas blankas** galite nustatyti gavėjo adresą poslinkį.



2.7. Programos nustatymai.

Programos nustatymų lange galite nustatyti įvairius programos parametrus.

Kad patektumėte į programos nustatymų langą, nueikite į programos meniu **Parametrai > Nustatymai**.

2.7.1. Skyrius Bendrieji I.



Kainų ženkliškumas - galite nustatyti, kiek bus rodoma ženklų po kablelių atvaizduojant kainas.

Kiekio ženkliskumas - galite pasirinkti, ar naudoti kiekio ženkliskumą, ir kiek ženklų rodyti po kablelio. Pagal nutylėjimą ši opcija būna išjungta, bet yra reikalinga kai kuriose srityse (juvelyriniai dirbiniai ir t.t.).

Paskutinis pavedimo numeris - galite nustatyti paskutinio daryto banko pavedimo numerį. Programa automatiškai jį redaguos ir siūlys sekantį. Dažniausiai naudojama suvedant pradinius duomenis, ir metų pradžioje, kai reikia pradėti numeraciją nuo tam tikro numerio.

Tekstinis pav. NR. – šis pasirinkimas leidžia mokėjimo nurodymo numeracijoje naudoti tekstinius simbolius, ne tik skaičius.

Paskutinio debeto pavedimo numeris – galite nustatyti paskutinio debeto pavedimo numerį. Programa automatiškai jį redaguos ir siūlys sekantį. Dažniausiai naudojama suvedant pradinius duomenis, kai reikia pradėti numeraciją nuo tam tikro numerio, ir/arba metų pradžioje, kai reikia pradėti numeraciją iš naujo.

Lentelės šrifto dydis – galite nustatyti rodomų lentelių šrifto dydį.

Tekstas kasos čekyje - galite įvesti tekstą, kuris būtų spausdinamas kasos čekio pradžioje.

--**Visi sandėliai**-- - galite nustatyti sandėlį pagal nutylėjimą. Pasirenkant iš likučių bus iš karto filtruojama pagal nustatytą sandėlį. Nustatymai galioja tik tam kompiuteriui, kur jie buvo nustatyti.

--**Visos grupės**-- - galite nustatyti prekių grupę pagal nutylėjimą. Pasirenkant iš likučių ir prekių sąrašo bus iš karto filtruojama pagal nustatytą prekių grupę. Nustatymai galioja tik tam kompiuteriui, kur jie buvo nustatyti.

Ūkiniu išlaidu kaupimas – pajamaujant paslaugas, suteiktas įmonei, sumos kaupiasi su požymiu **Ūkinės išlaidos**. Vėliau yra galimybė nurašyti ūkines išlaidas per **Darbas > Buhalterija > Ūkiniu išlaidu nurašymas**.

Renkant likučius - tik FIFO – ši programos opcija nustato visose prekių judėjimo bei pardavimo operacijose FIFO prekių apskaitos metodą. Operacijos formavimo languose atsiranda laukelis kiekiui įvesti.

EKA maks.suma – šiame laukelyje galite nustatyti maksimalią leistiną pardavimo per EKA sumą.

Garantinio laikotarpio naudojimas – įjunkite šią opciją, jeigu norite, kad sąskaitoje faktūroje atsirastų papildomas laukelis garantiniam laikotarpiui įrašyti.

Įgaliojimas važtaraštyje - galite nustatyti, ar spausdinti krovinio važtaraštyje papildomą eilutę įgaliojimo duomenims ir pavedimo numeriui įrašyti.

Spausdinti siuntėjo adresą ant voko - įjunkite šią opciją, jei norite spausdinti savo adresą ant voko.

Ryškus lentelės šriftas - galite nustatyti, ar paryškinti šriftą programos sąrašuose, pvz., atidarant prekių žinyną, visas prekių pozicijas matysite paryškintu šriftu.

Visos prekės						
Kodas	Serija	Pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	KainaP%	▲
5100 TRIMF		Marškinėliai	vnt.	81,03	81.	

Visos prekės						
Kodas	Serija	Pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	KainaP%	▲
5384 ANAJ		Marškinėliai	vnt.	65,19	65.	

Spausdinti sumą su PVM pr.>perd. akte - įjunkite šią funkciją, kad krovinio važtaraštyje būtų spausdinama suma su PVM (aktualu, kai vykdoma prekyba konsignacijos pagrindais).

Spausdinti laiką krovinio važtaraštyje - galite nustatyti, ar spausdinti kompiuterio laiką, išrašant krovinio važtaraštį.

Pajamavimo metu - galite nustatyti, kad prekių pajamavimo metu pardavimo kaina būtų skaičiuojama pagal antkainį, arba antkainis būtų perskaičiuojamas pagal fiksuotą pardavimo kainą.

PVM tarifas naujoms prekėms - galite nustatyti PVM tarifą naujoms prekėms pajamavimo metu.

Tekstinis KIO NR – ši opcija leidžia programoje naudoti ne tik skaičius, bet ir tekstinius simbolius kasos išlaidų numeracijoje.

Automatiškas gavimo dokumento numeris - galite nustatyti, kad programa automatiškai generuotų gavimo dokumento numerį.

Akumuliuotas kiekis nurašyme - galite nustatyti, kad prekių nurašyme sekančios pozicijos kiekis būtų išskaičiuojamas pagal anksčiau įvestų pozicijų duomenis.

Perspėjimas Žemiau savikainos – ši programos opcija leidžia kontroliuoti pardavimo kainą pardavimo momentu. Jeigu pardavimo kaina yra žemesnė negu savikaina, programa parodo perspėjimą sąskaitos-faktūros ir pardavimo gyventojams pildymo momentu.

Padalinys pajamavime iš gamybos - galite nustatyti, kad pajamavime iš gamybos, nurašant darbo sąnaudas, galėtumėte pasirinkti padalinį, atlikusį darbą.

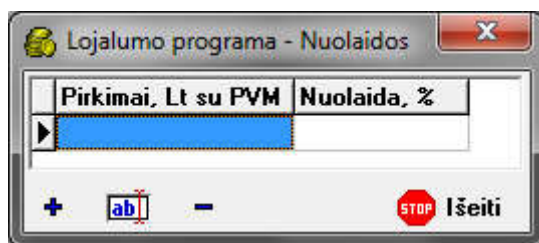
Kr. važt. laisva forma - galite nustatyti, ar spausdinti laisvos formos krovinio važtaraštį, bei paskutinio važtaraščio seriją ir numerį.

eBuhalteris.lt raktas – jeigu naudojate internetinę sistemą eBuhalteris.lt, įveskite šios sistemos prisijungimo raktą.

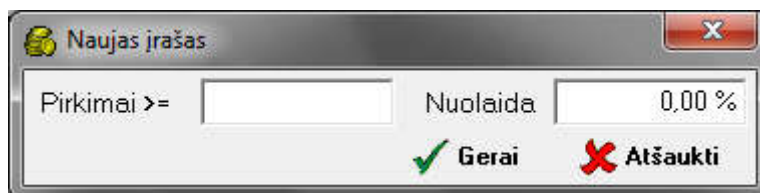
Lojalumo programa – pasirinkite šį parametą, jei norite naudoti lojalumo programos funkciją. Apie lojalumo programos naudojimą žr. p. 10.

Netraukti akc. prekių – akcijnės prekės nebus traukiamos į lojalumo programą.

Nuolaidos – nuolaidų pagal lojalumo programos įvedimas.



Kad įvestumėte nuolaidą, paspauskite **mygtuką su pliusu**.



Įveskite pirkimų sumą, nuo kurios yra taikoma nuolaidą, bei nuolaidos nuo šios sumos dydį procentais. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite **mygtuką su minusu**.

Apie lojalumo programos naudojimą žr. p. 10.

2.7.2. Skyrius Bendrieji II.

The screenshot shows the 'Nustatymai' (Settings) window. The 'Bendrieji' (General) tab is active. The settings are organized into several sections:

- Receipt Management:** Likučio buvimo vieta, Likučio papildoma info, Gavimo inf. prie likučių, Likučių pirkimų kainos, Autom. pirk. užs. numeris.
- Order Fields:** Užsakymo pavadinimas: Užsakymo sutartis; Tekstas prieš numerį: (empty).
- Inventory Check:** Sandėlio tikrinimas užsakyme.
- Receipt Validity:** Likučio galiojimas: Nenaudoti, Naudoti pagaminimo datą, Naudoti likučio galiojimo datą, Naudoti galiojimo datą (pg SF).
- Production Income:** Pajamavime iš gamybos: Išeiga pagal galutinį kiekį, Pradinis kiekis pagal galutinį.
- Other Settings:** Kiekis=1 greitajame įvedime, Spausdinti KIO vadovą ir buhalterį.
- Receipt Printing:** Spausdintas KPO blankas, Serijinio numerio naudojimas.
- Cash Register Type:** Kasos aparato tipas: EURO 2000 Alpha T, Fasy, Datecs (Cashfile), SA-97, ST-05, RASO-01 senas, Datecs MP500T, MP56, Fisk. spausd. FP-1000, UNI POS IKS-T81F, Empirija FB 05.
- SA97 Fiscal Invoice:** SA97 fisk. bloko kvito kor.: 0.
- Free Price:** Laisva kaina kasos aparate: Nenaudojama, Naudojama.
- Search:** Prekės/paslaugos paieška: Pagal prekės/paslaugos kodą, Pagal brūkšninį kodą, Pagal pavadinimą (tik gavime).

At the bottom, there is a 'EUR' button, a green checkmark with 'Gerai', and a red stop sign with 'Išeiti'.

Likučio buvimo vieta - įjungus šią funkciją, krovinio važtaraštyje vidinio perdavimo metu fiksuojama likučio buvimo vieta. Taip pat likučių sąrašė atsiranda papildomas stulpelis **Buvimo vieta**.

Likučio papildoma info - po šios funkcijos įjungimo, prekių gavimo metu galite įvesti likučio papildomą informaciją. Likučių sąrašė atsiranda papildomas stulpelis **Papildoma info**.

Gavimo inf. prie likučių - galite nustatyti, ar rodyti prekes gavimo informaciją (tiekėjas ir dokumento numeris, gavimo data) likučių sąrašė (stulpeliai **Tiek. - Dok, Gav. data, Lik Nr., Prad.tiekėjas, Prad.dokumentas**).

Likučių pirkimo kainos – čia galite nustatyti ar rodyti likučių pirkimo kainą. Likučių sąrašė atsiranda papildomas stulpelis **Pirk.kaina**.

Autom. pirk. užs. numeris - galite nustatyti ar automatiškai suteikti naują numerį formuojamam pirkėjų užsakymui.

Užsakymo pavadinimas - galite nustatyti užsakymo antraštę, spausdinamą užsakymo priėmimo blanke.

Tekstas prieš numerį - galite nustatyti kokį tekstą įterpti formuojamo užsakymo numerio pradžioje.

Sandėlio tikrinimas užsakyme – ši programos opcija nustato sandėlio tikrinimą pildant užsakymą.

Likučio galiojimas - galima nustatyti kaip naudojama ir kaip paskaičiuojama likučio galiojimo data.

Nenaudoti – jeigu nenorite naudoti likučio galiojimo funkcijos, pasirinkite šią opciją.

Naudoti pagaminimo datą – pajamavimo iš gamybos metu yra paskaičiuojama galiojimo data ir fiksuojama prie likučio. Ši data spausdinama SF blanke.

Naudoti likučio galiojimo datą – likučio galiojimo data fiksuojama pridėdant galiojimo terminą iš prekės kortelės prie likučio pajamavimo datos. Ši data spausdinama SF blanke.

Naudoti galiojimo datą (pg SF) – SF išrašymo metu yra paskaičiuojama galiojimo data remiantis formuojamo dokumento data. Ši data spausdinama SF blanke.

Pajamavime iš gamybos - galite nustatyti kaip bus skaičiuojamas galutinis ar pradinis kiekis pajamavime iš gamybos.

Išiega pagal galutinį kiekį – įvedus galutinį produkcijos kiekį, perskaičiuojama išiega. Pradinis kiekis nekinta.

Pradinis kiekis pagal galutinį – įvedus galutinį produkcijos kiekį, pagal fiksuotą išiegą perskaičiuojamas pradinis kiekis ir sunaudojamos medžiagos.

Kiekis=1 greitajame įvedime – galite nustatyti, kad suradus prekės likutį, programa automatiškai pasirinktų vieną prekės vienetą, ir sugražintų žymeklį į paieškos langelį.

Spausdinti KIO vadovą ir buhalterį – pasirinkite šią funkciją, jeigu norite, kad kasos išlaidų orderyje būtų spausdinami vadovo ir buhalterio vardai ir pavardės.

Spausdintas KPO blankas – pasirinkite šią opciją, kai naudojate spausdintą KPO blanką. Pagal nutylėjimą programa pritaikyta spausdinti KPO ant balto lapo.

Serijinio numerio naudojimas – pajamuojant pirktas prekes, galite kiekvienoje eilutėje nurodyti prekės serijinį numerį. Vėliau galite surasti pirkimo sąskaitą pagal prekės serijinį numerį. Naudinga prekiaujant garantinėmis prekėmis.

Kasos aparato tipas – galite nustatyti kasos aparato tipą.

SA97 fisk. bloko kvito kor. – SA-97 (ir su juo suderinamų) fiskalinio bloko kvito korekcijos nustatymas.

Laisva kaina kasos aparate – eksportuojant prekių sąrašą į DATECS tipo kasos aparatus, galite nustatyti, ar kasininkė galės koreguoti prekės kainą.

Prekės/paslaugos paieška – greitos vertybės paieškos nustatymai.

2.7.3. Skyrius Bendrieji III.

Nustatymai

Bendrieji | Sąskaita - faktūra | Buhalterija | Darbo užmokestis | Formos | Greitas menu

I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII

FMI kodo pataisymas pavedimuose

Registr. gavėją prie buvimo vietos

Rezervo pavadinimo pradžia: 1234567

Pavedimų importo rinkmenos kelias: []

Tikrinti naujienas darbo pradžioje

WinNet - jungiasi per brūkšn. kodą

IT - pusmečio būdas

Blanko numerio skaitmenų skaičius: 4

Kont. asmuo ant voko Tel. Nr.

Spausdinti ant KPO prie mokėtojo

PVM kodą

Įmonės kodą

SQL bazės kelias: []

Likučio numerio rodymas

Prekės serija sandėlio paj. orderyje

Prekės apraš. prie pavadinimo

Likučių langeliai mokėjimų sąrašė

Datos ir laiko spausd. atask.

Licencijos kontrahento kortelėje

Prekių žinynas - gamintojo stulp.

Prekių žinynas - tiek. pastabų st.

DB rezervo rinkmenos kelias: C:\Centas\Rezervas

Siūlymas įtraukti laišką į sąrašą

Nerodyti kitų metų perspėjimo

Sveriamos prekės

Kodo pradžia: []

Kodo ilgis: 0 Svorio ilgis: 0

Svorio koef.: 0,000000

Siunč. barkodų fiks. ilgis: 0

PVM sumos skaičiavimas

Nuo bendros dokumento sumos

Eilučių PVM suma

Kaštų centro būtinumo tikrinimas

EUR Gerai Išeiti

FMI kodo pataisymas pavedimuose – laikinas nustatymas, naudojamas mokėjimo pavedimų sąrašui įkelti į banko programą.

Registr. gavėją prie buvimo vietos – išduodant prekęs į kitą sandėlį (konsignacija) per krovinio važtaraštį, galima nustatyti, kad gavėjo pavadinimas būtų fiksuojamas buvimo vietos stulpelyje (Likučių sąrašas).

Rezervo pavadinimo pradžia – galite nustatyti duomenų bazės rezervo pavadinimo pradžią. Pagal nutylėjamą programą prideda **Rez** senesnėje programos versijoje, ir įmonės kodą, naujesnėje versijoje. Ši programos savybė naudojama, dirbant su kelių įmonių duomenų bazėmis.

! Jei dirbate su keliomis duomenų bazėmis, būtinai nustatykite skirtingą rezervo pavadinimo pradžią kiekvienai duomenų bazei. Kitaip yra rizika, kad bus įrašytas vienos duomenų bazės rezervas tuo pačiu pavadinimu vietoj kito duomenų bazės rezervo

Pavedimų importo rinkmenos kelias – galite nustatyti mokėjimo nurodymų importo rinkmenos kelią. Pagal nutylėjamą programą siūlo išsaugoti rinkmeną segtuve **C:\Centas\Bankas**.

Tikrinti naujienas darbo pradžioje – programa turi galimybę peržiūrėti naujienas, susijusias su naujomis versijomis ir kitas. Kad programa patikrintų naujienas, kompiuteris turi būti prijungtas prie interneto. Pasirinkus šią opciją, programa tikrins naujienas kiekvieną kartą ją paleidžiant.

WinNet – jungiasi per brūkšn. kodą – dirbant su **WinNet** kasos aparatų aptarnavimo programa, galite nustatyti, kad pardavimų importas būtų vykdomas pagal brūkšninčius kodus.

IT – pusmečio būdas – galite nustatyti, kad ilgalaikio turto nusidėvėjimas būtų skaičiuojamas pusmečio būdu.

Blanko numerio skaitmenų skaičius – galite nustatyti, kiek skaitmenų naudoti blankų numeracijoje.

Kontaktinis asmuo ant voko – pažymėjus šį parametą bus spausdinamas kontaktinis asmuo ant voko.

Spausdinti ant KPO prie mokėtojo – galima nustatyti PVM arba įmonės kodo spausdinimą prie mokėtojo pavadinimo kasos pajamų orderyje.

SQL bazės kelias – šiame langelyje yra nustatomas SQL duomenų bazės kelias, jei yra naudojamas programos SQL variantas. Šį kelią programa naudoja rezervuojant duomenų bazę.

Prekės serija sandėlio paj. orderyje – galima nustatyti prekės serijos spausdinimą sandėlio pajamų orderyje.

Prekės apraš. prie pavadinimo – kai nustatyta ši opcija, prekės į dokumentą traukiami su prekės aprašymu, pridėtu prie pavadinimo.

Likučių langeliai mokėjimų sąraše - nustatymas dėl likučių langelių rodymo mokėjimo dokumentų peržiūros lange (p. 35.11).

Datos ir laiko spausd. atask. – šis parametras nustato datos ir laiko spausdinimą ataskaitose. Data ir laikas atitinka kompiuteryje nustatyto laiko.

Licencijos kontrahento kortelėje – kontrahento kortelėje rodomos licencijos pagal prekės kortelės požymį **Rodyti licencijų sąrašę**. Informacija ruošiama pagal pardavimus.

Prekių žinynas – gamintojo stulp. – ši opcija nustato stulpelio **Gamintojas** rodymą prekių žinyne.

Prekių žinynas-Tiek. pastabų st. – ši opcija nustato stulpelio **Tiekėjo pastabos** rodymą prekių žinyne.

DB rezervo rinkmenos kelias – šiame langelyje yra nustatomas duomenų bazės kelias. Šį kelią programa naudoja rezervuojant duomenų bazę.

Siūlymas įtraukti laišką į sąrašą – išrašant SF ir spausdinus voką, programa siūlo įtraukti gavėją į registruotų laiškų žiniaraštį.

Nerodyti kitų metų perspėjimo – programa pagal nutylėjimą tikrina ar įvedamos operacijos data yra einamųjų metų (klaidingos datos įvedimo prevencijai). Jeigu jus norite atsisakyti šios opcijos, pasirinkite šią opciją.

Sveriamos prekės – pardavimuose gyventojams yra galimybė įvesti sveriamas prekes pagal brūkšninį kodą. Jeigu brūkšninio kodo pradžia atitinka parametrui **Kodo pradžia**, programa nustato prekės kodą pagal parametą **Kodo ilgis** ir vykdo paiešką prekių žinyne. Po to programa nuskaito svorį pagal parametą **Svorio ilgis** ir dauginą iš parametro **Svorio koeficientas**. Pvz., turime sveriamos prekės barkodą 2500101230000. Jeigu kodo pradžia **25** ir kodo ilgis **5**, prekės kodas bus **25001**. Kai svorio ilgis **5** ir koeficientas 0,001, tada svoris bus $1230 * 0,001 = 1,23$.

Siunč. barkodų fiks. ilgis – siunčiant prekių sąrašus į kasos aparatą, programą papildo įvestus brūkšninius kodus nuliais iki nustatyto brūkšninio kodo ilgio.

PVM sumos skaičiavimas – galite nustatyti, koks PVM skaičiavimo būdas yra pasirenkamas pagal nutylėjimą. Sąskaitos faktūros pildymo lange galite pasirinkti kitą būdą.

Kaštų centro būtinumo tikrinimas – kai aktyvuotas šis parametras, Gavimo lange programa tikrina ar prekės kortelėje uždėta varnelė **Būtinasis kaštų centras**, ir tada patikrina ar užpildytas stulpelis **Kaštų centras**.

2.7.4. Skyrius Bendrieji IV.

The screenshot shows the 'Nustatymai' (Settings) window with the 'Bendrieji' (General) tab selected. The window is divided into several sections:

- Barcode Settings:** 'Vietinio brūkšn. kodo pradžia' (Local barcode prefix) and 'suma be PVM iš EKA' (Sum without PVM from EKA) with radio buttons for '*0,8264' and '/1,21'.
- Checkboxes:** A list of checkboxes for various settings, including 'O savikaina krovinio važtaraštyje' (checked), 'Vietovės tikrinimas pagal LP bazę', 'Adreso skaidymas', 'Vietovės ir gatvės iš LP bazės', 'Pardavėjo tikrinimas įplaukose', 'Naudotų automobilių prekyba', 'Automatinis val. skolų perskaič.', 'Automatinis val. banko perskaič.', 'Automatinis val. kasos perskaič.', 'Kelios vienodos eilutės gavime', 'Autom. kainų persk. prekių kort.', and 'Autom. banko pasl. orderio nr.'.
- Automatinis mok. dok. dengimas:** Radio buttons for 'Aut. dengimo pasiūlymas', 'Visada automatinis', and 'Visada rankinis' (checked).
- SMTP Settings:** 'Papild. pakuotės rūšys' (Additional package types) section with 'SMTP serveris', 'Portas' (25), and 'Siuntėjo pavad.' (Sender name).
- Server Settings:** 'Autorizuotas serveris' (Authorized server) section with 'Vartotojas' (User) and 'Slaptažodis' (Password) fields.
- Other Settings:** 'Užsigulėjusių prekių terminas (d.)' (Expired goods term in days) set to 0, 'Dok. Nr. keitimas vidiniame dokum.' (Document number change in internal document), 'Kodų sąryšis per' (Code link via), and 'SF, Gavimas - nesiūlyti dengimų' (SF, Receipt - do not offer discounts).

At the bottom, there is a 'EUR' currency indicator, a green checkmark icon labeled 'Gerai' (OK), and a red stop sign icon labeled 'Išeiti' (Exit).

Vietinio brūkšn. kodo pradžia – čia galima nustatyti savo vidinio naudojamo brūkšninio kodo pradžia. Prekės kortelėje yra galimybė sugeneruoti vietinį brūkšninį kodą prekei kortelei.

Suma be PVM iš EKA – šiame skyriuje galite pasirinkti pagal kokią formulę bus išskaičiuojama suma be PVM formuojant pardavimą per EKA ar terminalą.

O savikaina krovinio važtaraštyje – ši opcija suteikia galimybę įtraukti į krovinio važtaraštį prekių likučių eilutes su nuline savikaina.

Vietovės tikrinimas pagal LP bazę – pasirinkite šia opciją, jeigu norite, kad pasirenkant vietovę programos duomenų pildymo languose, programa tikrintų vietovės pavadinimą pagal Lietuvos pašto vietovių duomenų bazę.

Adreso skaidymas – šis nustatymas reiškia, kad pildant kontrahento duomenis, adresą galima suskaidyti į gatvę, namo ir buto numerius. Vėliau ši informacija panaudojama prenumeratorių ataskaitai Lietuvos paštui.

Vietovės ir gatvės iš LP bazės – pasirinkite šią opciją, jeigu norite programoje naudoti Lietuvos pašto vietovių ir gatvių pavadinimų duomenų bazę visose pasirinkimuose, kur reikia įvesti adresą.

Pardavėjo tikrinimas įplaukose – ši opcija reiškia, kad programa patikrina ar yra nurodytas pardavėjas pinigų įplaukose. Vėliau galima vykdyti įplaukų atranką pagal pardavėją.

Naudotų automobilių prekyba – pasirinkus šią opciją, SF, Gavime ir Likučių žinyne atsiranda papildomi laukeliai naudotų automobilių aprašymui.

Automatinis val. skolų perskaič. – pasirinkite šį nustatymą, jeigu norite, kad programa automatiškai skaičiuotų valiutos kurso pasikeitimo įtaką visose valiutinėse operacijose, susijusiose su kontrahento skolomis.

! Pasirenkant šią opciją, visos susijusios operacijos turi būti įvedamos į programą chronologine tvarka

Automatinis val. banko perskaič. – pasirinkite šį nustatymą, jeigu norite, kad programa automatiškai skaičiuotų valiutos kurso pasikeitimo įtaką visose bankinėse valiutinėse operacijose.

! Pasirenkant šią opciją, visos susijusios operacijos turi būti įvedamos į programą chronologine tvarka

Automatinis val. kasos perskaič. – pasirinkite šį nustatymą, jeigu norite, kad programa automatiškai skaičiuotų valiutos kurso pasikeitimo įtaką visose valiutinėse kasos operacijose.

! Pasirenkant šią opciją, visos susijusios operacijos turi būti įvedamos į programą chronologine tvarka

Kelios vienodos eilutės gavime – šis nustatymas leidžia gavimo pildymo metu naudoti vienodas prekių bei paslaugų korteles. Šis nustatymas aktualus, kai reikia išskaidyti vienos prekės likutį į skirtingus sandėlius.

Autom. kainų peršk. prekių kort. – pasirinkite šią porciją, jei norite, kad programa perskaičiuotų pardavimo kainą prekės kortelėje. Kainų perskaičiavimas atliekamas po prekės pirkimo įtraukimo į duomenų bazę.

Autom. banko pasl. orderio nr. – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad įvedant banko paslaugas, automatiškai būtų generuojamas orderio numeris pagal įvedimo datą.

Automatinis dok. dengimas – pasirinkus šį nustatymą, programa automatiškai dengs susijusius dokumentus (pvz. KPO ir sąskaitą faktūrą, kurie buvo formuojami tam pačiam pirkėjui). Šiuo atveju bus dengiami anksčiausiai suformuoti dokumentai.

Aut. dengimo pasiūlymas – prieš išsaugojant dokumentą duomenų bazėje, programa siūlo dengti dokumentus automatiškai. Šiuo atveju galite pasirinkti ar taip, ar ne.

Visada automatinis – pasirinkus šį nustatymą, programa vykdys dengimus automatiškai.

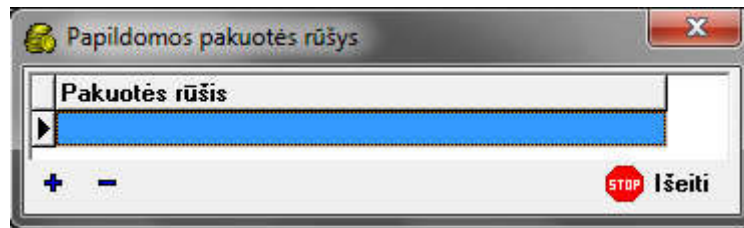
Visada rankinis – pasirinkus šį dengimo būdą, programa nedengs susijusius dokumentus. Tai galėsite padaryti patys rankiniu būdu vėliau.

SF, Gavimas – nesiūlyti dengimų – pasirinkite šį požymį, kad programa nustotų siūlyti sudengti dokumentus jų įtraukimo momentu.

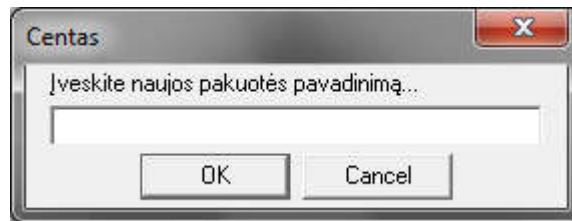
Pirminė pakuotė 1 – įveskite pirminės pakuotės pavadinimą. Informacija bus traukiama į pakuotės apskaitos žiniaraščius.

Analogiškai įvedami laukai **Pirminė pakuotė 2, Pirminė pakuotė 3**.

Papild. pakuotės rūšys – čia galite įvesti papildomų pakuočių rūšis. Paspaudus šį mygtuką, pateksite į pakuotės rūšių sąrašą:



Kad įvesti naujos pakuotės pavadinimą, paspauskite mygtuką **su pliusu**:



Jei norite pašalinti pakuotę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

SMTP – išsiunčiamo el. pašto tarnybinės stoties adresas.

Portas – nurodomas SMTP serverio prieigos numeris, per kurią siunčiami el. laiškai.

Siuntėjo pavad. – galite įvesti laiško siuntėjo pavadinimą, kuris bus matomas išsiųstame pranešime.

Autorizuotas serveris – ši opcija naudojama tuo metu, kai elektroniniai laiškai siunčiami per autorizuotą SMTP serverį.

Vartotojas – vartotojo vardas, kai naudojamas autorizuotas serveris.

Slaptažodis – vartotojo slaptažodis, kai naudojamas autorizuotas serveris.

Užsigulėjusių prekių terminas (d.) – užsigulėjusių prekių terminas dienomis. Prekių likučių pozicijos, kurių buvimo sandėlyje (prekių likučių žinynas) terminas yra ilgesnis, negu nurodyta prie šio nustatymo, yra nuspalvinamos mėlyna spalva.

Dok. Nr. keitimas vidiniame dokum. – ši opcija leidžia keisti dokumento numerį vidiniuose sandėlio dokumentuose (Perrūšiavimas, Komplektavimas, Iškomplektavimas).

Kodų sąryšis per – pasirinkite, kaip analogiški kodai yra susiję tarpusavyje. Daugiau apie analogiškus kodus skaitykite p.4.1.1.

2.7.5. Skyrius Bendrieji V.

Nustatymai

Bendrieji | Sąskaita - faktūra | Buhalterija | Darbo užmokestis | Formos | Greitas meniu

I | II | III | IV | **V** | VI | VII | VIII

Reklamos spausd. ant voko
 Kaštų centro tikrinimas Gavime
 Likučio PVM tarifas pg. Gavimą
 Pavedimas - vienod. NR gavėjui
 Pardavimų gyv. perž. - eilučių šalinimas
 Pardavimas gyv. - autom. dok. numeris
 Prekės kodo spausdinimas kvite
 Prekių savikaina pardavimuose
 KPO - nespausdinti gavėjo rekviz.
 Paieška po patvirtinimo

Tekstas pirkėjo displėjuje (po pardavimo)
[]
[]

Mato vnt. pagal nutylėjimą []
 Laisvų blankų kontrolė
Delspinigių maks. terminas (d.) [0] [↑] [↓]
Kodas logisto sist. []
 Parduotų paslaugų savikaina

tik DIDELĖS raidės dok. Nr.
 Gavimas
 Užsakymas tiekėjui - automat. NR
Užsak. tiek. serija []
 Pilnas pardavimų blokavimas naujoje kontrahento kortelėje per vartotoją
Prenumeratos pabaigos priminimo terminas (d.) [0] [↑] [↓]
IŠJUNGTI papildomus pranešimus
 Mokėjimo dokumentai
 Gavimas
Užsakymo tiekėjui etapas po Gavimo []
Papildomi prekių parametrai
 Spalva Dydis
 Prekių pajamavimas - fiksuota pard. kaina
 Nekeisti prekės pard. kainos automatiškai
 Gavimas - pirkimo k. ir savikainos tikrinimas
 Sandėlio pajamų orderis - pardavimo kainos

EUR Gerai Išėiti

Reklamos spausd. ant voko – įjungus šią opciją, po siuntėjo adresu spausdinama tekstinė reklama, nurodyta byloje C:\Centas\vokrekl.txt

Kaštų centro tikrinimas Gavime – pasirinkite šią opciją, jeigu norite, kad programa tikrintų, ar yra nurodytas kaštų centras gavimo pildymo momentu.

Likučio PVM tarifas pg. Gavimą – ši opcija reiškia, kad bus užfiksuotas prie likučio PVM tarifas, kuris buvo nurodytas likučio pajamavimo momentu. Be šio nustatymo yra fiksuojamas PVM tarifas, nurodytas prekės kortelėje.

Pavedimas-vienod. NR. gavėjui – šis parametras reiškia, kad mokėjimo nurodyme leidžiamas dokumento numerio pasikartojimas tam pačiam gavėjui tą pačią dieną.

Pardavimų gyv. perž. - eilučių šalinimas – šis nustatymas leidžia šalinti atskiras eilutes iš pardavimų gyventojams dokumentų (**Peržiūra > Parduota gyventojams > Pašalinti > Eilutę**).

Prekės kodo spausdinimas kvite – siunčiant kvitą į kasos aparatą, taip pat bus siunčiamas prekės kodas spausdinimui.

Prekių savikaina pardavimuose – uždėkite šį nustatymą, jeigu norite matyti prekių savikainą formuojant pardavimo dokumentą (stulpelis **Savikaina**).

KPO – nespausdinti gavėjo rekviz. – gavėjo rekvizitai nebus spausdinami kasos pajamų orderyje.

Paieška po patvirtinimo – fragmento paieškos prekių, kontrahentų, likučių žinyuose vykdymas po patvirtinimo (paspaudus **Enter**).

Tekstas pirkėjo displėjuje (po pardavimo) – dirbant su POS fiskaliniais blokais, po pardavimo registravimo į pirkėjo displėjų išvedamas nustatytas tekstas. Palaiko ne visi fiskaliniai blokai.

Mato vnt. pagal nutylėjimą – įvedant naują prekės kortelę, nurodytas šiame lange mato vienetas bus įkeltas pagal nutylėjimą.

Laisvų blankų kontrolė – po sąskaitos faktūros arba kasos pajamų orderio įtraukimo, programa tikrina ar yra dar likę laisvų SAD blankų. Jei jie pasibaigia, gaunamas įspėjimas apie jų pasibaigimą.

Delspinigių maks. terminas (d.) – galima nustatyti maksimalų dienų skaičių delspinigių skaičiavimui raginimuose dėl įsiskolinimo ir priminimuose dėl neapmokėtų sąskaitų. Jei įvestas nulis, apribojimas netaikomas.

Parduotų paslaugų savikaina – jeigu parametras nenustatytas, yra registruojama nulinė paslaugų savikaina.

Tik DIDELĖS raidės dok. Nr. – šis parametras nustato tik didelių raidžių įvedimą dokumentuose.

Gavimas – tik didelių raidžių naudojimas pildant gavimo dokumentą.

Užsakymas tiekėjui-automatinis NR – automatinis užsakymo tiekėjui numerio generavimas.

Užsak. tiek. serija – automatiškai generuojamo užsakymo tiekėjui numerio serija.

Pilnas pardavimų blokavimas naujoje kontrahento kortelėje per vartotoją – šis nustatymas dažniausia naudojamas, kad atsakingi už pardavimus darbuotojai negalėtų įvesti panašios kontrahento kortelės, kai yra naudojamas pardavimų blokavimas, pvz. viršyto kredito limitu atveju arba laiku nesumokėjus už prekes.

Prenumeratos pabaigos priminimo terminas (d.) – prenumeratos pabaigos priminimo termino dienomis nustatymas

IŠJUNGTI papildomus pranešimus – galima išjungti papildomus pranešimus gavimuose bei mokėjimo dokumentuose, pasirodančius įvedimo momentu (pvz., „Ar norite išeiti iš programos?“ ir pan.).

Užsakymo tiekėjui etapas po Gavimo – kai yra formuojamas užsakymas tiekėjui, įkeliant prekių sąrašą pagal priimtą užsakymą, automatiškai yra keičiamas jo etapas į nustatytą šiame lauke. Apie įvykdymo etapų nustatymus žr. p. **20.3**.

Papildomi prekių parametrai – papildomai galite nustatyti spalvos ir/ar dydžio parametru naudojimą programoje. Pagal pasirinktus parametrus atsiranda papildomi žinytai (žr. p. **4.14, 4.15**) bei papildomi stulpeliai ir laukai tvarkant vertybių apskaitą.

Prekių pajamavimas - fiksuota pard. kaina – šis nustatymas reiškia, kad atkuriant vertybės likutį po sandėlio operacijos anuliavimo, bus naudojama pardavimo kaina iš prekinės kortelės, o ne ta, kuri buvo nustatyta likutyje

Nekeisti prekių pard. kainos automatiškai – prekių pajamavimo metu visą laiką bus imama pardavimo kaina iš prekinės kortelės

Gavimas - pirkimo k. ir savikainos tikrinimas – parametras, kuriuo pagalba yra tikrinama pirkimo kaina su savikaina gavimo metu. Jeigu jos skiriasi (pvz, dėl papildomų išlaidų), programa pateiks pranešimą.

Sandėlio pajamų orderis-pardavimo kainos – pasirinkus šį parametru, sandėlio pajamų orderyje bus matomos pardavimo kainos.

2.7.6. Skyrius Bendrieji VI.

Netikrinti gavėjo sąsk. Mokėj. nurodyme – parametras, išjungiantis gavėjo banko sąskaitos mokėjimo nurodymo pildymo metu.

Naudoti savikainos sąskaitą GAVIME – pasirinkite, kokia savikainos sąskaita bus naudojama pildant gavimo dokumentą: iš prekės kortelės arba sandėlio kortelės.

Nulinių dokumentų registravimas – parametras, leidžiantis registruoti gavimą, pardavimo sąskaitą faktūrą su nuline suma.

FTP serveris likučių byloms – serverio nustatymai eksportuojant likučių bylą CSV formatu (žr. p. 5)

Nuraš. akto serija – nurašymo akto serijos naudojimas automatiškai generuojant nurašymo akto numerį.

Naujas kontrahentas - būtinas požymis (Pirkėjas, Tiekėjas arba Vežėjas) – programa neįtrauks naujo kontrahento kortelės, kol nebus nurodytas kontrahento požymis.

Naujas kontrahentas - būtinas el.paštas – programa neįtrauks naujo kontrahento kortelės, kol nebus nurodytas jo elektroninis paštas.

Naujas kontrahentas – būtina kontr. grupė – programa neįtrauks naujo kontrahento kortelės, kol nebus nurodyta kontrahentų grupė.

Paieškos laukas Invoice importe – Gavimo lange, importuojant invoice iš XML bylos, pagal šį nustatymą vykdoma prekių paieška.

Nurašymas-prek. kortelių sąnaudų sąskaitos – nurašymo metu korespondencijoje bus panaudotos subsąskaitos, nurodytos prekinėse kortelėse sąnaudų subsąskaitos laukeliuose.

Paskutinio dokumento datos prisiminimas – parametras, leidžiantis prisiminti paskutinio įvesto dokumento datą pirkimo, pardavimo ar/bei mokėjimo dokumentuose.

Paypal importas – dėl importo iš Paypal sistemos kreipkitės į programuotoją adresu info@edlonta.lt

PPK spausdinimas per peržiūrą – pasirinkite, kokią formą naudosite, spausdinant pinigų priėmimo kvitą per Mokėjimai > Dokumentai > Pinigų priėmimo kvitas – standartinė programos formą arba XLS blanką. Spausdinimas paleidžiamas du kart spragtelėjus pasirinktą dokumentą pelyte.

Likučiai-praterminuotų likučių žymėjimas – kai likučių galiojimo terminas bus pasibaigęs (galiojimo terminas nurodomas prekės kortelėje), praterminuoti likučiai bus pažymėti alyvine spalva.

Praterminuotų likučių blokavimas – programa neleis įkelti praterminuoto likučio į pardavimo langą.

Užsakytų prekių likučių tikrinimas – priimto užsakymo redagavimo metu yra tikrinami užsakytų ir rezervuotų prekių likučiai. Tai gali apsunkinti programos veikimą dėl sudėtingo algoritmo, todėl galima šią funkciją nustatymuose išjungti.

SEPA e-sąskaitos pard. sutart. Nr. – SEPA e-sąskaitos pardavimo sutarties numerio įvedimo laukas. Šis nustatymas naudojamas formuojant SEPA XML e-sąskaitų bylą (Peržiūra > Išrašytos sąskaitos > Eksportas > SEPA XML e-sąskaitos).

2.7.7. Skyrius Sąskaita-faktūra I.

Skyriuje **Sąskaita-faktūra I** galėsite nustatyti parametrus, būdingus formuojamoms sąskaitoms-faktūroms:

Tekstas prieš išraš. asmenį – galite nustatyti kokį tekstą spausdinti prieš dokumentą išrašančio asmens duomenis. Jeigu nieko neįvesta, programa spausdina užrašą pagal nutylėjimą **Sąskaitą išrašė, prekes išdavė**.

Tekstas po išraš. asmens – galite nustatyti kokį tekstą spausdinti po dokumentą išrašančio asmens duomenų.

Tekstas prieš gaunantį asmenį – galite nustatyti, kokį tekstą spausdinti prieš dokumentą gaunančio asmens duomenis. Jeigu nieko neįvesta, programa spausdina užrašą pagal nutylėjimą **Prekes gavo**.

Sąskaitos spausdinimo laikas – galite nustatyti sąskaitos laiko spausdinimo būdą. Sąskaitos laikas spausdinamas prie datos.

Teksto spausdinimas apačioje – papildomo teksto spausdinimo nustatymai, t.y. ar spausdinti ar nespausdinti, kada spausdinti.

Tekstas SF apačioje – galite nustatyti papildomo teksto spausdinimą dokumento apačioje. Tekstas paimamas iš bylos C:\Centas\sfinfo.txt.

Antraštė virš pavadinimo lauko – galite nustatyti antraštę virš pavadinimo lauko spausdinamame dokumente.

Prekės kodo lauko plotis – galite nustatyti prekės kodo lauko plotį spausdinamame dokumente.

Mato vnt. lauko plotis – galite nustatyti mato vnt. lauko plotį spausdinamame dokumente.

Skaitmen. laukų plotis – galite nustatyti skaitmeninių laukų (kiekis, kaina, suma) plotį spausdinamame dokumente. Nustatant aukščiau minėtų laukų pločius, programa automatiškai perskaičiuoja pavadinimo lauko plotį.

Spausdinti prekės seriją – įjunkite šią opciją, jei norite, kad SF ir užsakyme prie prekės pavadinimo būtų įtraukiamas prekės serija.

Pakrovimo/iškrovimo vieta – įjunkite šią funkciją, kad SF blanke būtų spausdinamos eilutės prekių pakrovimo/iškrovimo vietai įrašyti.

Papildomas apskaitos mato vnt. – ši opcija leidžia naudoti programoje papildomą apskaitos vienetą (pvz. juvelyriniai dirbiniai).

Spausdinti svorius eilutėse – svorio informacijos spausdinimas sąskaitos faktūros parduodamų vertybių eilutėse. Šis nustatymas galioja ir invoice dokumentų tipo spausdinime.

Spausdinti nuolaidą su PVM – įjunkite šią opciją, jei SF blanke norite spausdinti nuolaidos sumą su PVM.

Bendras kiekis – įjunkite šią opciją, jei reikalingas produkcijos bendro kiekio spausdinimas.

Bendras svoris – įjunkite šią opciją, jei reikalingas produkcijos bendro svorio spausdinimas.

Savo padalinio pasirink. eilutėse – įjunkite šią opciją, jei realizuojant paslaugas reikia nurodyti, kuris padalinys ją atliko (vidinei apskaitai).

Sumarinės dokumento eilutės – galite nustatyti būdą, kaip sutraukti vienodas pagal tam tikrus parametrus eilutes į vieną, spausdinant dokumentą.

Pagal pavadinimą ir pard.kainą – eilučių sutraukimas į vieną pagal pavadinimą ir pardavimo kainą.

Pagal kodą ir pardavimo kainą – eilučių sutraukimas į vieną pagal kodą ir pardavimo kainą.

Pagal kodą, pavadinimą ir pard.kainą – eilučių sutraukimas į vieną pagal pavadinimą ir pardavimo kainą.

Kodo spausdinimas sumarinėse eil. – SF spausdinimo metu pozicijos su vienodu pavadinimu bei pardavimo kaina sutraukiamos į vieną eilutę. Įjunkite šią opciją, jei reikia spausdinti pirmos pozicijos prekės kodą.

Nespausdinti PVM tarifo ir sumos – pasirinkus šį nustatymą, nebus spausdinami PVM tarifas ir sumos standartinėje programos sąskaitoje faktūroje.

Pradinės skolos spausdinimas – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad išrašant sąskaitą faktūrą, būtų spausdinama pradinė skola (jei pirkėjas turi nepadengtą įsiskolinimą). Bendra dokumento suma šiuo atveju susideda iš bendro įsiskolinimo sumos ir formuojamo pardavimo sumos.

2.7.8. Skyrius Sąskaita-faktūra II.

Išankst. sąskaitos paskutinis numeris – galite nustatyti paskutinės panaudotos išankstinės sąskaitos numerį.

Debetinės sąskaitos paskutinis numeris – galite nustatyti paskutinės panaudotos debetinės sąskaitos numerį.

Kreditinės sąskaitos paskutinis numeris – galite nustatyti paskutinės panaudotos kreditinės sąskaitos numerį.

Min. val. skaičius – naudojantys iškvietimų apskaitos modulį, gali nustatyti minimalų valandų skaičių.

Pasl. pagal nutyl. – naudojantys iškvietimų apskaitos modulį, gali nustatyti, kuri paslauga pagal nutylėjimą bus įtraukta į suformuotą išankstinę sąskaitą.

Hig. pažymėjimas – galite nustatyti higienos pažymėjimo numerį (naudojamas kokybės pažymėjime).

Apmokėjimo būdas – galite nustatyti SF apmokėjimo būdą pagal nutylėjimą.

Spausdinti brūkšn. kodą (Kodo stulp.) – galite nustatyti, kad spausdinamoje sąskaitoje faktūroje vietoj prekės kodo būtų spausdinami brūkšninis kodas (įvedamas prekių kortelėse).

Blankų filtravimas pagal asmenį – galite nustatyti, kad sąskaitoje faktūroje vyktų blankų atranka priklausomai nuo pasirinkto atsakingo asmens. Blankų išdavimas ir perdavimas atliekamas SAD blankų žinyne.

Atvykimo ir išvykimo datos – šie nustatymai aktyvuojami, kai SF blanke reikia spausdinti atvykimo ir išvykimo datas (pritaikyta apgyvendinimo paslaugų pardavimams).

Nesiūlyti sekančio numerio – galite nustatyti, kad sąskaitoje faktūroje nebūtų siūlomas sekantis laisvas blanko numeris.

Sumos už paslaugas išskir. – galite nustatyti, kad sąskaitos faktūros spausdinimo metu būtų išskirtos bendros sumos už prekes ir paslaugas.

Spausdinti KN kodą – galite nustatyti, kad sąskaitoje faktūroje ir Invoice būtų spausdinami prekių kodai pagal kombinuotą nomenklatūrą.

Logotipas – logotipo rinkmenos kelio nustatymas. Pagal nutylėjimą, programa spausdina logotipą iš rinkmenos C:\Centas\logo.bmp.

Tekstas Invoice'o apačioje – tekstinės rinkmenos, spausdinamos Invoice'o apačioje, kelio nustatymas. Pagal nutylėjimą, programa spausdina tekstą iš rinkmenos C:\Centas\invoice.txt.

Mokėjimo termino tekstas (Invoice) – galite įvesti mokėjimo termino pavadinimą užsienio kalba (pvz. angl.klb. Expiry date).

Prisiminti pardavimo kainas – pasirinkite šią opciją, jeigu norite, kad programa įsimintų prekių/paslaugų pardavimo kainas, kurios buvo naudojamos paskutiniame SF pildytame dokumente.

Prisiminti pirkėjo nuolaidą – pasirinkite šią opciją, jeigu norite, kad programa įsimintų pirkėjo nuolaidą, kuri buvo naudojama paskutiniame SF pildytame dokumente.

Prekėms be grupės – 0 nuolaida – pasirinkite šį nustatymą, jei norite, kad programa netaikytų jokios nuolaidos prekėms, kurios nėra priskirtos prie jokios prekių grupės.

SF bendra suma EUR – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad sąskaitoje faktūroje būtų papildomai spausdinama bendra suma eurais.

PDF dok. perž. prieš siuntimą – prieš dokumento siuntimą elektroniniu paštu bus galima peržiūrėti suformuotą PDF dokumentą.

Likučio pavad. pagal kortelę – įtraukiant prekes į sąskaitos faktūros pildymo langą, likučių pavadinimai įtraukiami iš prekinės kortelės.

IAS senaties rodymas – išankstinės apmokėjimo sąskaitos senaties informacijos rodymas pildant sąskaitą faktūrą pagal IAS.

Blokuoti pardavimą su 0 limitu – kai kontrahento kortelėje nėra nurodytas limitas, t.y. limitas yra 0, tokiems kontrahentams bus blokuojami pardavimai.

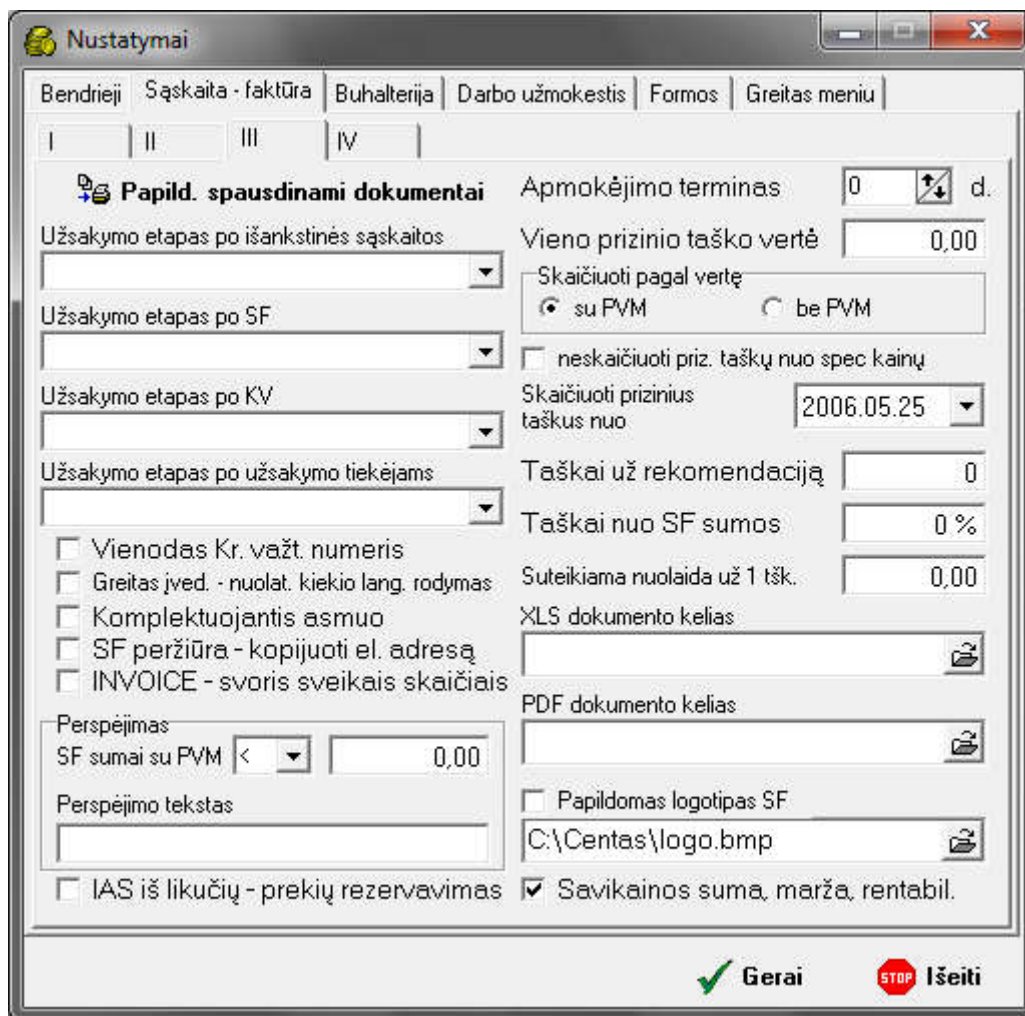
Spausdinti užsakymo numerį – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad SF būtų spausdinamas užsakymo Nr., pagal kurį ir buvo suformuota SF.

Tikrinti el.pašto buvimą – pasirinkite šį parametą, jei norite, kad programa tikrintų ar yra įvestas pirkėjo elektroninis paštas.

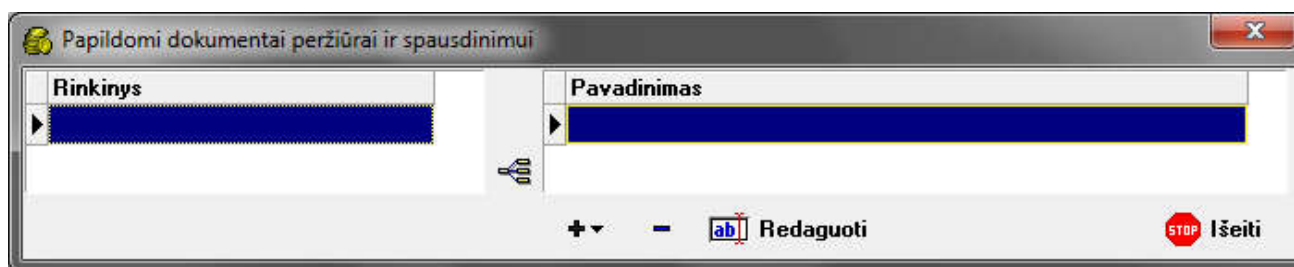
Užsakymų numeriai – užsakymo numerio naudojimas pildant sąskaitą faktūrą.

PDF dok. be įterptų šriftų – papildomas požymis dėl PDF dokumento formavimo be įterptų šriftų.

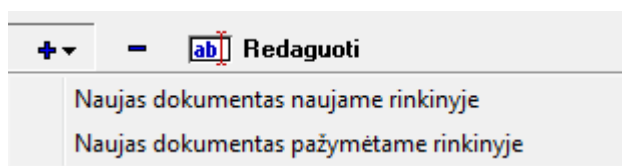
2.7.9. Skyrius Sąskaita-faktūra III.



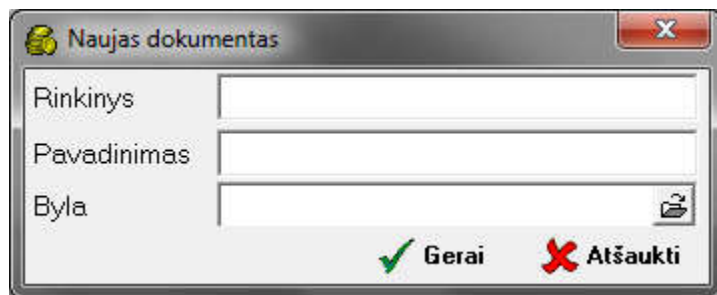
Papild. spausdinami dokumentai – galite nustatyti papildomai spausdinamų dokumentų rinkinius.



Kad įvestumėte naują dokumentą naujame rinkinyje arba naują dokumentą anksčiau įvestame rinkinyje, paspauskite mygtuką **su plusu**.



Pasirinkite reikiamą komandą.



Įveskite rinkinio pavadinimą, dokumento pavadinimą ir nurodykite kelią iki reikiamo failo Jūsų kompiuteryje, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Užsakymo etapas po išankstinės sąskaitos – pasirinkite iš sąrašo užsakymo etapo pavadinimą po išankstinės sąskaitos išrašymo pagal pasirinktą užsakymą. Užsakymo etapai yra aprašomi **19.5., 19.2.** punktuose.

Užsakymo etapas po SF – pasirinkite iš sąrašo užsakymo etapo pavadinimą po sąskaitos faktūros išrašymo pagal pasirinktą užsakymą. Užsakymo etapai yra aprašomi **19.5, 19.2** punktuose.

Užsakymo etapas po KV – pasirinkite iš sąrašo užsakymo etapo pavadinimą po krovinio važtaraščio išrašymo pagal pasirinktą užsakymą. Užsakymo etapai yra aprašomi **19.5, 19.2** punktuose.

Užsakymo etapas po užsakymo tiekėjams – pasirinkite iš sąrašo užsakymo etapo pavadinimą po užsakymo tiekėjams išrašymo pagal pasirinktą užsakymą. Užsakymo etapai yra aprašomi **19.5, 19.2** punktuose.

Vienodas Kr. važt. numeris – pasirinkite šią opciją, jei norite suteikti krovinio važtaraščiui išrašomos sąskaitos faktūros numerį.

Greitas įved. – nuolat. kiekio lang. rodymas – pasirinkite šį parametą, jei norite, kad renkant prekes per greitojo įvedimo langelį, visuomet būtų rodomas kiekio įvedimo langelis.

Komplektuojantis asmuo – SF formavimo lange atsiranda komplektuojančio asmens pasirinkimo laukelis. Įtraukiant SF, programa patikrina, ar nurodytas komplektuojantis asmuo.

SF peržiūra – kopijuoti el. adresą – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad SF peržiūros (spausdinimo) metu būtų galima kopijuoti.

INVOICE – svoris sveikais skaičiais – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad svoris Invoice būtų sveikais skaičiais. Svoris nurodomas prekinėje kortelėje.

Perspėjimas – galite nustatyti perspėjimą sąskaitoje faktūroje, kuris aktyvuojamas, kai SF suma su PVM yra didesnė ar mažesnė nuo nustatytos sumos.

SF sumai su PVM – nustatomi SF sumos su PVM parametrai bei pati suma.

Perspėjimo tekstas – įvedamas perspėjimo tekstas.

IAS iš likučių - prekių rezervavimas – prekių rezervavimas po išankstinio apmokėjimo sąskaitos įtraukimo į duomenų bazę.

Apmokėjimo terminas – galite nustatyti SF apmokėjimo terminą pagal nutylėjimą.

Vieno prizinio taško vertė – galite įvesti prizinio taško vertę (kai naudojama prizinių taškų sistema).

Skaičiuoti pagal vertę – pasirinkite nuo kokios vertės (sumos) bus skaičiuojami priziniai taškai.

Neskačiuoti priz. taškų nuo spec.kainų – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad SF registravimo metu nebūtų skaičiuojami priziniai taškai nuo prekių, kurioms nustatytos individualios (specialios) kainos.

Skaičiuoti prizinius taškus nuo – pasirinkite datą, nuo kurios bus skaičiuojami priziniai taškai.

Taškai už rekomendaciją – taškų skaičius už rekomendaciją.

Taškai nuo SF sumos – nustatoma, koks procentas prizinių taškų yra suteikiamas nuo SF bendros sumos.

Suteikiama nuolaida už 1 tšk. – nustatoma nuolaidos suma už vieną prizinį tašką.

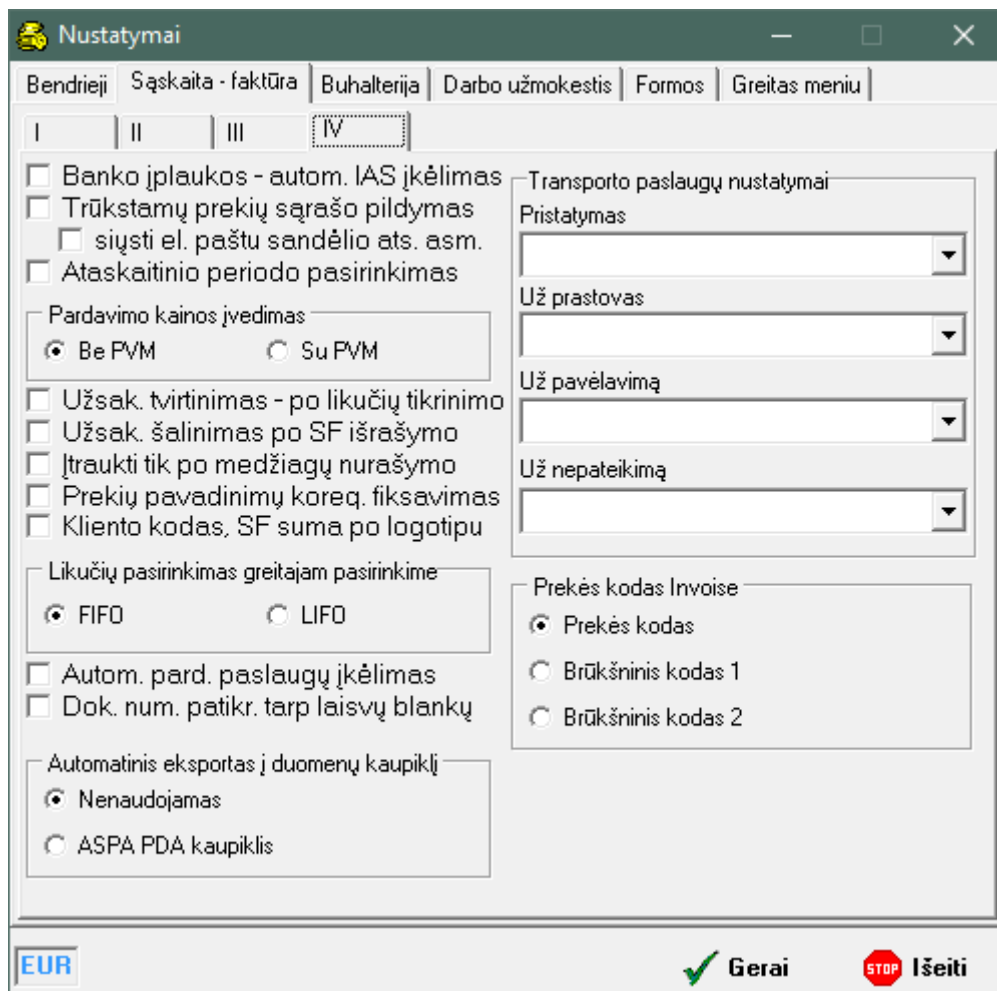
XLS dokumento kelias – sąskaitos faktūros XLS blanko kelio nurodymas. XLS dokumentas yra formuojamas nurodytame segtuve. Išsaugotą dokumentą galima atidarymas sąskaitos faktūros detalizacijos lange.

PDF dokumento kelias – sąskaitų faktūrų PDF formatu, siunčiamų elektroniniu paštu, išsaugojimo kelias.

Papildomas logotipas SF – papildomo logotipo spausdinimas sąskaitoje faktūroje. Žemiau nurodykite kelią iki logotipo, kurio formatas būtinai turi būti **.bmp**.

Savikainos suma, marža, rent. – sąskaitos faktūros pildymo lange (žr. p. 6) papildomai bus matomi informaciniai laukai **Savik.**, **Marža**, **Pelning.**, kurie skirti papildomai informacijai atvaizduoti pagal suvestus dokumento duomenis.

2.7.10. Skyrius Sąskaita-faktūra IV.



Papildomas logotipas Invoice – papildomo logotipo Invoice dokumente spausdinimas. Žemiau nurodykite kelią iki logotipo, kurio formatas būtinai turi būti **.bmp**.

Banko įplaukos – autom. IAS įkėlimas – automatinis išankstinės sąskaitos įkėlimas įplaukose į sąskaitą. Pasirinkus kontrahentą, automatiškai bus įkeltas išankstinės sąskaitos numeris (jei keli numeriai – galėsite pasirinkti), pagal nurodytą išankstinę sąskaitą bus suformuota sąskaita faktūra po įplaukų į sąskaitą įtraukimo (žr. p. 35.1.3).

Trūkstamų prekių sąrašo pildymas – trūkstamų prekių sąrašo pildymo nustatymas. Programa palygina prekės likutį su nustatytu prekės kortelėje minimaliu likučiu, kuris turi būti nustatytas daugiau negu nulis (žr. p. 4.1.1) . Jeigu likutis po sąskaitos faktūros įtraukimo tampa mažesnis negu minimalus, tai skirtumą įtraukia į užsakomų prekių sąrašą.

siųsti el.paštu sandėlio ats.asm. – trūkstamų prekių sąrašo siuntimas atsakingo asmens, nurodyto prie sandėlio (žr. p. 2.2), el.paštu. Įtraukiant pardavimo sąskaitą faktūrą, programa pateikia el.pašto siuntimo langą (žr. p. 4.3.3) su pridėtu trūkstamų prekių sąrašo failu XLS formatu.

Ataskaitinio periodo pasirinkimas – sąskaitos faktūros pildymo lange atsiranda papildomas periodo pasirinkimo langelis, kuriame galima nurodyti, už kokį periodą išrašyta sąskaita.

Pardavimo kainos įvedimas – galite nustatyti pardavimo kainos skaičiavimo algoritmą, t.y. ar su PVM, ar be PVM. Parametras liečia sumų apvalinimo.

Užsak. tvirtinimas po SF išrašymo – kai yra nustatytas šis parametras, negalima patvirtinti užsakymo, jeigu sandėlyje nėra užsakomų prekių.

Užsak. šalinimas po SF išrašymo – parametras reiškia, kad užsakymas bus pašalintas automatiškai, kai bus išrašyta ir įtraukta sąskaita faktūra.

Įtraukti tik po medžiagų nurašymo – yra galimybė paruošti nurašymo aktą pagal komplektuojančias dalis (pagal kalkuliacines korteles). Kol nebus nurašytos komplektuojančios dalys, programa neleis įtraukti pardavimo sąskaitos faktūros.

Prekių pavadinimo koreg. fiksavimas – jeigu sąskaitos faktūros išrašymo metu, buvo koreguotas prekės pavadinimas, dokumentas bus išsaugotas su koregavimo žyme. Koreguotas sąskaitas vėliau galima bus atrinkti **Peržiūra > Išrašytos sąskaitos** lange.

Kliento kodas, SF suma po logotipu – papildoma duomenų spausdinimo galimybė, naudojama įmokų priėmimui per Perlo terminalus.

Kliento kodas, SF suma po logotipu – standartiniame sąskaitos faktūros blanke po logotipu bus spausdinamas kliento kodas iš kontrahento kortelės bei sąskaitos bendra suma. Padaryta terminalų „Perlas“ operatorių patogumui.

Likučių pasirinkimas greitajam pasirinkime – galima nurodyti, pagal kokį metodą bus pasirenkami likučiai – FIFO ar LIFO.

Autom. pard. paslaugų įkėlimas – automatinis parduodamų paslaugų įkėlimas, pasirinkus pirkėją sąskaitos faktūros pildymo metu. Parduodamos paslaugos įvedamos kontrahento kortelėje.

Dok. num. patikr. tarp laisvų blankų – programa patikrins įvedamą numerį tarp laisvų blankų.

Automatinis eksportas į duomenų kaupiklį – po sąskaitos faktūros įtraukimo, programa gali paruošti tekstinę bylą su prekių aprašymais ir kiekiais. Byla įkeliami į duomenų kaupiklį ir naudojama prekių komplektavimui.

Prekės kodas Invoice – pasirinkite, koks kodas bus spausdinamas Invoice dokumentuose. Kodai yra nurodomi prekės kortelėje prekių žinyne.

2.7.11. Skyrius Buhalterija.

Skyriuje **Buhalterija** galėsite nustatyti pagrindines korespondencines sąskaitas, naudojamas ūkinėms operacijoms fiksuoti didžiojoje knygoje bei operacijų žurnale (bendrajame žurnale). Ūkinės operacijos registravimo metu programa pasiūlys pagal nutylėjimą nustatytas sąskaitas, kurias esant poreikiui galėsite pakoreguoti dokumento pildymo metu. Kad aktyvuotumėte automatinę sąskaitų korespondenciją, pažymėkite parametą **Automatinė sąskaitų korespondencija**.

Nustatymai

Bendrieji | Sąskaita - faktūra | **Buhalterija** | Darbo užmokestis | Formos | Greitas meniu

Automatinė sąskaitų korespondencija

Skolos tiekėjams	443	GPM ne su darb. sant.	4462
Pirkėjų skolos	2411	Sumokėti avansai	2021
Gautinas PVM	2431	Gauti avansai	444
Mokėtinas PVM	4484	PPK kvitai	2435
Atsiskaitymai su mat. atsakingais	2435	Muitas	4485
Pajamos	5001	Muito išlaidos	6104
Gyv. Paj. Mokestis	4462	Banko mokesčiai	6118
Kasos aparatas	272	Banko palūkanos	535
Kasa	272	Sodros skola įmonei	2432
Bankas	2710	Paskirstomi rezervai	331

Gerai
 Išeiti

2.7.12. Skyrius Darbo užmokestis I.

Nustatymai

Bendrieji | Sąskaita - faktūra | Buhalterija | **Darbo užmokestis** | Formos | Greitas meniu

Apmokėjimas už naktinį darbą	200,00 %	Vadovo a/k	37801010101
Apmokėjimas už darbą švenčių dienomis	200,00 %	Vyr. buh. a/k	47801010101
Apmokėjimas už darbą poilsio dienomis	200,00 %	Savivaldybė	Vilniaus m.
Priedas už darbą esant nukrypimams nuo norm. d.s.	200,00 %	Su darbo sant. susij. pajamų rūšies kodas	011
Priedas už budėjimą namuose	200,00 %	Draudėjo identifikacijos kodas	9999999
Priedas už budėjimą darbe	200,00 %	Naudojamas DU minimumas	<input checked="" type="radio"/> Bendras <input type="radio"/> Sumažintas (ŽŪ ir biudžetiniai darb.)
Apmokėjimas už viršvalandžius	200,00 %	Perspėjimas apie vaiko pilnametystę ar mokyklos baigimą	0 mėn.
<input checked="" type="checkbox"/> Nedeponuoti ankst. laikotarpio DU		SODROS grupė	<input checked="" type="radio"/> Nenustatyta <input type="radio"/> III grupė <input type="radio"/> I grupė <input type="radio"/> IV grupė <input type="radio"/> II grupė
<input checked="" type="checkbox"/> Netikrinti min. DU Sodros įmokoms		<input type="checkbox"/> Komandiruotėje nežymėti išeiginių	
<input type="checkbox"/> Tabelio perskaič., pasirinkus padalinį		<input type="checkbox"/> Nepilnas meniu - pap. VDU pagal darb. gr.	
Pildo tabelį			
Pildo grafiką			
Pasirašo DS			

Gerai
 Išeiti

Apmokėjimas už naktinį darbą – nustatomas apmokėjimas už darbą naktimis procentais. Kaip pagrindas imamas darbuotojo dienos ar valandos (priklausomai nuo DU skaičiavimo būdo) darbo užmokestis, kuris yra dauginamas iš nurodyto procento.

Analogiškai yra nurodomi parametrai **Apmokėjimas už darbą švenčių dienomis, Apmokėjimas už darbą poilsio dienomis, Priedas už darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, Priedas už budėjimą namuose, Priedas už budėjimą darbe, Apmokėjimas už viršvalandžius.**

Nedeponuoti ankst. laikotarpio DU – pasirinkite šią opciją, jeigu nenorite, kad programa deponuotų neišmokėtą darbo užmokestį.

Netikrinti min. DU Sodros įmokoms – pasirinkite šią opciją, jeigu norite, kad programa skaičiuotų Sodros įmokas neatsižvelgiant į minimalų DU.

Tabelio perskaič., pasirinkus padalinį – ši opcija reiškia, kad tabelio formavimo lange, pasirenkant skirtingus padalinius, tabelis bus formuojamas iš naujo.

Pildo tabelį – šiame langelyje pasirenkamas tabelį pildantys darbuotojas, kurio vardas ir pavardė bus spausdinami tabelyje.

Pildo grafiką – šiame langelyje pasirenkamas grafiką pildantys darbuotojas, kurio vardas ir pavardė bus spausdinami grafike.

Pasirašo DS – darbo sutarties pasirašančio asmens pasirinkimo laukas.

Vadovo a/k – įveskite vadovo asmens kodą, kuris bus spausdinamas visose DU formose, kuriuose numatytas asmens kodo įvedimas.

Vyr.buh.a/k – įveskite vyr.buhalterio asmens kodą, kuris bus spausdinamas visose DU formose, kuriuose numatytas asmens kodo įvedimas.

Savivaldybė – pasirinkite savivaldybę, kurioje registruota jūsų įmonė. Spausdinama visose DU formose, kuriuose numatytas savivaldybės įvedimas.

Su darbo sant. susij. pajamų rūšies kodas – įveskite su darbo santykiais susijusių pajamų rūšies kodą (ši informacija naudojama GPM ataskaitose).

Draudėjo identifikacinis kodas – įveskite jūsų įmonei priskirtą draudėjo identifikacinį kodą. Spausdinama visose DU formose, kuriuose numatytas draudėjo identifikacinio kodo įvedimas.

Naudojamas DU minimumas – pasirinkite, kokį DU minimumą naudosite programoje.

Bendras – bendras DU minimumas (išskyrus ŽŪ ir biudžetinėse organizacijose naudojamą minimalų DU)

Sumažintas (ŽŪ ir biudžetiniai darbuotojai) – skirtas tik ŽŪ ir biudžetinėms organizacijoms.

Perspėjimas apie vaiko pilnametystę ar mokyklos baigimą – galite nustatyti prieš kiek mėnesių programą įspėtų apie vaiko pilnametystę ar mokyklos baigimą.

Sodros grupė – galite nustatyti pagal kokios Sodros grupės NPD naudoti skaičiuojant darbo užmokestį. Pagal nutylėjimą nustatytas požymis **Nenustatyta**, t.y. naudojamas standartinis NPD skaičiavimas.

Komandiruotėje nežymėti išėiginių – pasirinkite šią opciją, jeigu komandiruotės metu darbuotojams nėra žymimos išėiginės.

Nepilnas mėnuo – pap. VDU pagal darbuotojo grafiką – kai darbuotojas dirbo nepilną grafiką dėl ligos, atostogų, priėmimo į darbą arba atleidimo, VDU pagal nutylėjimą skaičiuojamas pagal Vyriausybės nustatytą darbo valandų skaičių. Įjungus šį nustatymą, VDU skaičiuojamas pagal darbuotojo grafiko valandų kiekį.

2.7.13. Skyrius Darbo užmokestis II.

Pertrauka – įveskite pertraukos trukmę valandomis. Informacija patenka į tabelį.

Įgaliotas asmuo SAM, SD formose – šiame skyrelyje suveskite įgalioto asmens duomenis, informacija įtraukiama formuojant Sodros SAM ir SD formas.

Nesiūlyti automatinio GF nustatymo – jeigu nėra nustatytas garantinio fondo įmokų atskaitymas, programa tai siūlo padaryti. Jeigu šis atskaitymas jums nėra aktualus, pasirinkite šį parametą, kad programa nesiūlytų šio nustatymo.

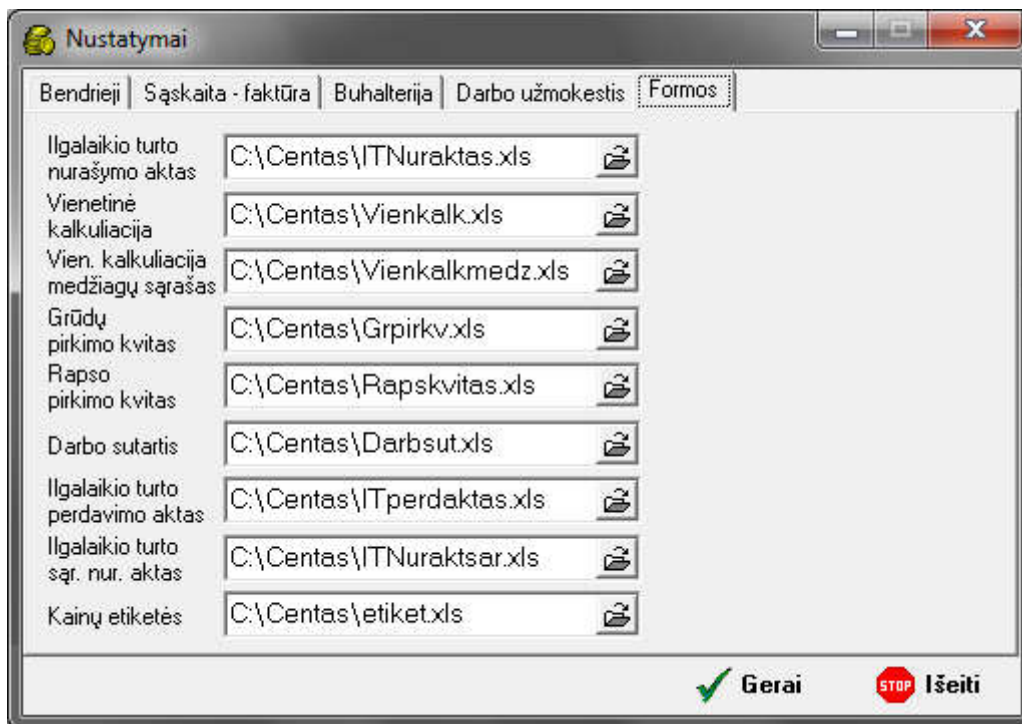
Traukti į bendrą LITAS-ESIS sąrašą – galimybė traukti į bendrą LITAS-ESIS visų ar tik pažymėtus kortelėje darbuotojų sąrašą.

1/4 mėnesinės premijos į VDU – 1/4 mėnesio premijos įtraukimas į VDU.

Atostoginių darbo dienų apvalinimas – atostogų darbo dienų apvalinimo parametras.

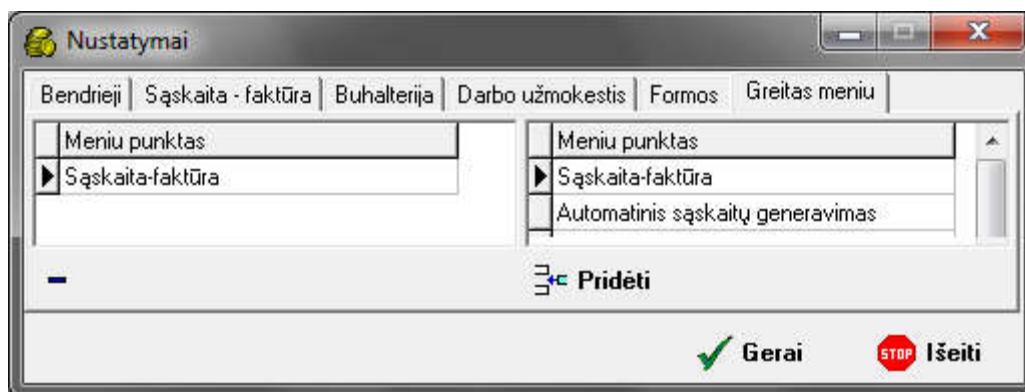
2.7.14. Skyrius Formos.

Skyriuje **Formos** galite nustatyti naudojamų programoje **MS Excel** ataskaitų šablonų kelius. Šios formos yra dalinai koreguojamos **MS Excel** programos pagalba.



2.7.15. Greitas meniu.

Šiame skyrelyje galite sukonfigūruoti greitojo meniu punkto nustatymus, t.y. įkelti/pašalinti dažniausiai naudojamą operacijas.



Kad įkeltumėte dažnai naudojamą operaciją į greitąjį meniu punktą, dešinėje pusėje pažymėkite pelytę reikiamą operaciją ir paspauskite mygtuką **Pridėti**.

Kad pašalintumėte operaciją iš greitojo meniu punkto, pažymėkite reikiamą operaciją kairėje pusėje ir paspauskite **mygtuką su minusu**.

Jeigu į greitojo meniu punktą bus įkelta nors viena operacija, tai programos pagrindiniame lange atsiranda papildomas meniu punktas **GREITAS MENIU**, kuriame matysite savo pasirinktas operacijas. Jis atsiranda po programos paleidimo iš naujo.



2.7.16. Skyrius Bendrieji VII.

The screenshot shows the 'Nustatymai' (Settings) window for section VII. The window title is 'Nustatymai'. The menu bar includes 'Bendrieji', 'Sąskaita - faktūra', 'Buhalterija', 'Darbo užmokestis', 'Formos', and 'Greitas meniu'. The tabs are labeled I through VIII, with VII selected. The main content area is divided into several sections:

- Skolų suderinimo aktas:** Includes a checkbox 'Kita paraštė' and a text area for input.
- SMSbiuras.lt:** Includes input fields for 'Vart. vardas', 'Slaptažodis', and 'Siuntėjas'.
- Depozitas:** Includes input fields for 'Kaina' (0,00), 'Kodas', 'Debetas', 'Kreditas', and 'EKA mokesčio skyrius' (0).
- Priminimų siuntimas:** Includes input fields for 'Siuntėjas' and 'El. paštas'.

At the bottom left, there is a 'EUR' button. At the bottom right, there are 'Gerai' (OK) and 'Išeiti' (Exit) buttons.

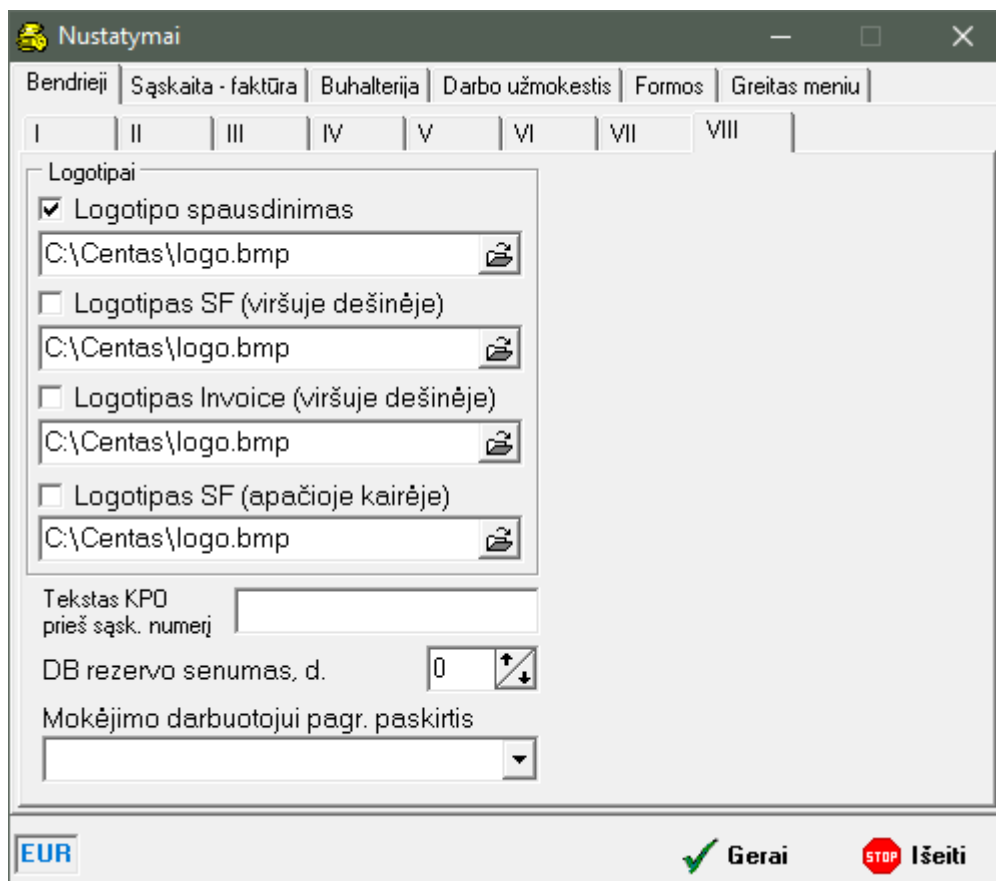
Skolų suderinimo aktas, Kita paraštė – uždėkite varnelę ir įveskite skolų suderinimo akto paraštę, korespondencijos adresą, telefoną bei el.pašto adresą, jeigu netinka standartinė programos paraštė.

Priminimų siuntimas – įveskite siuntėjo pavadinimą bei elektroninio pašto adresą, iš kurio bus siunčiami priminimai (žr. p. 33.16.).

SMSbiuras.lt – prisijungimo prie SMSbiuras.lt sistemos duomenis. Su smsbiuras.lt reikia pasirašyti sutartį, tada gauname vartotojo vardą, slaptažodį ir siuntėjo vardą. Po to programa, naudodama šiuos prisijungimo duomenis, siunčia sms žinutes per smsbiuras.lt serverį.

Depozitas – skyrius skirtas depozitinės taros registravimui, operacijos atliekamos per Pardavimai gyventojams. Nurodoma depozitinės taros kaina, prekės kodas, korespondencija bei EKA mokesčio skyriaus kodas. Prekės kortelėje turi būti pasirinktas požymis **Su depozitu** (žr. p. 4.1.1.).

2.7.17. Skyrius Bendrieji VIII.



Logotipas – skyrius skirtas logotipo spausdinimo nustatymams.

Logotipo spausdinimas - įjunkite šią opciją, jei Jums reikia spausdinti įmonės logotipą sąskaitos faktūros bei voko viršuje. Pagal nutylėjimą programa naudoja failą **logo.bmp**, kurį galite rasti kataloge **C:\Centas\logo.bmp**. Galite nustatyti kitą logotipo bylos kelią.

Logotipas SF (viršuje dešinėje) – papildomas logotipas sąskaitoje faktūroje turi turėti failo formatą **.BMP**. Papildomai galite nurodyti bet kokį kelią iki papildomos logotipo bylos.

Logotipas Invoice (viršuje dešinėje) – papildomas logotipas Invoice turi turėti failo formatą **.BMP**. Papildomai galite nurodyti bet kokį kelią iki papildomos logotipo bylos.

Logotipas SF (apačioje kairėje) – papildomas logotipas sąskaitoje faktūroje turi turėti failo formatą **.BMP**. Papildomai galite nurodyti bet kokį kelią iki papildomos logotipo bylos.

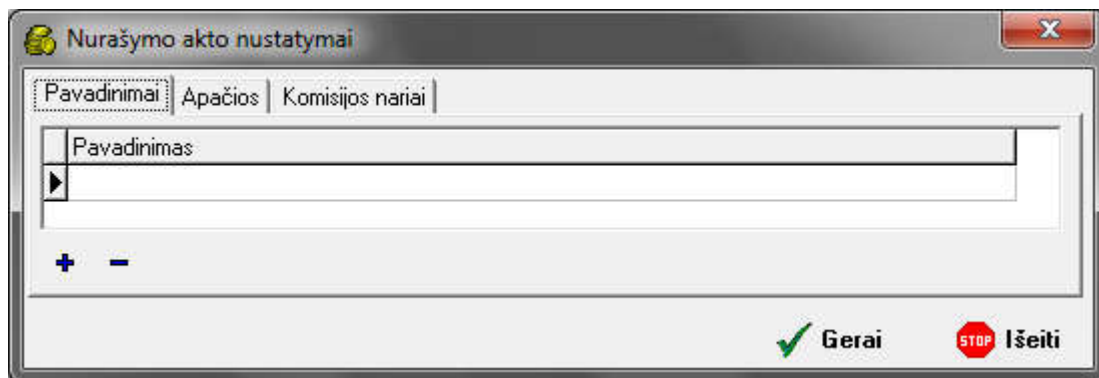
Tekstas KPO prieš sąsk. numerį – galite nustatyti kokį tekstą spausdinti KPO prieš sąskaitos numerį, spausdinant KPO per SF pildymą.

DB rezervo senumas, d. – duomenų bazės rezervo senumas dienomis. Po nurodyto dienų skaičiaus programa pateikins priminimą apie duomenų bazės senumą. Tai negalioja SQL duomenų bazėms.

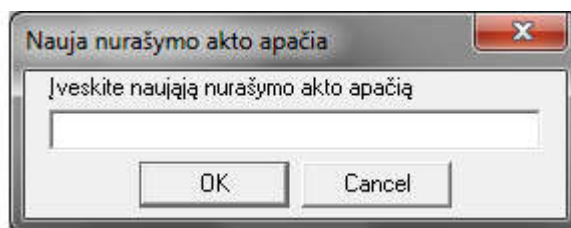
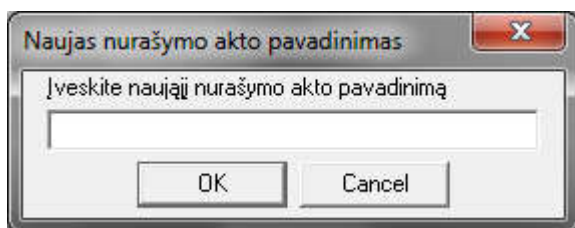
Mokėjimo darbuotojui pagr. paskirtis – mokėjimo darbuotojui paskirtis pagal nutylėjimą.

2.8. Nurašymo akto nustatymai.

Kad įvestumėte nurašymo aktų pavadinimus bei apačios tekstus, nueikite į programos meniu **Parametrai > Nurašymo akto nustatymai**.

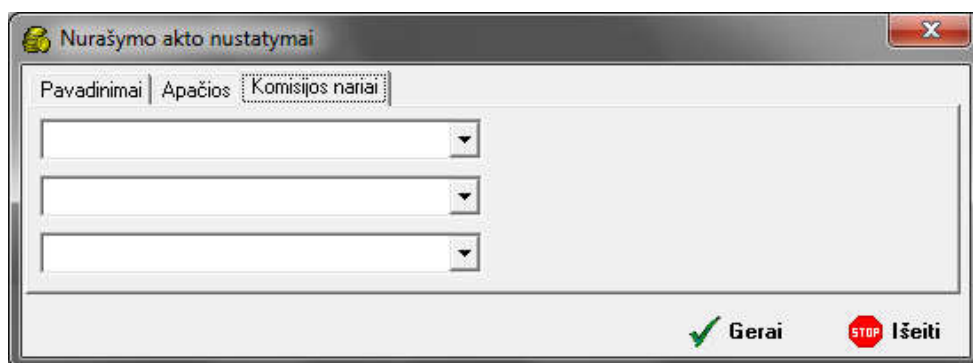


Pasirinkite skyrelį **Pavadinimai** arba **Apačios**, priklausomai nuo to, ką jus norite įvesti. Kad įvestumėte naują pavadinimą/teksto apačią, paspauskite mygtuką **su plusu**.



Įveskite reikiamą nurašymo akto pavadinimą/apačią ir paspauskite mygtuką **OK**. Kad pašalintumėte įrašą, pasirinkite jį atitinkamame skyrelyje ir paspauskite **mygtuką su minusu**.

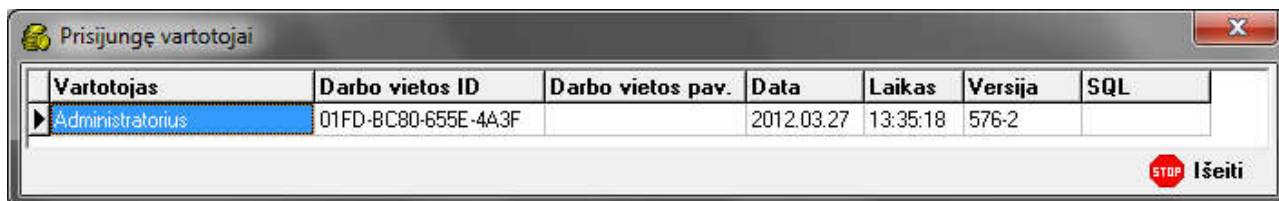
Kad nustatytumėte nurašymo akto komisijos narius, pasirinkite skyrelį **Komisijos nariai**.



Pasirinkite komisijos narius, paspauskite mygtuką **Gerai**.

2.9. Prisijungę vartotojai.

Kad matytumėte visus prisijungusius programos vartotojus, nueikite į programos meniu **Parametrai > Prisijungę vartotojai**.

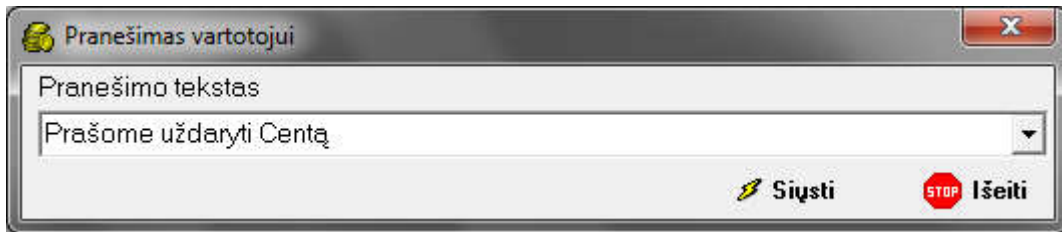


Kad pasinaudotumėte papildomomis funkcijomis, paspauskite dešinę pelytės klavišą.

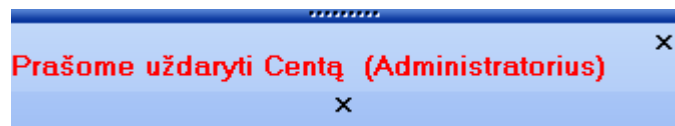
Atnaujinti duomenis
Siųsti pranešimą vartotojui

Atnaujinti duomenis – pasirinkite šią komandą, kad atnaujintumėte prisijungusių vartotojų duomenis.

Siųsti pranešimą vartotojui – galite nusiųsti tekstinį pranešimą pasirinktam vartotojui.



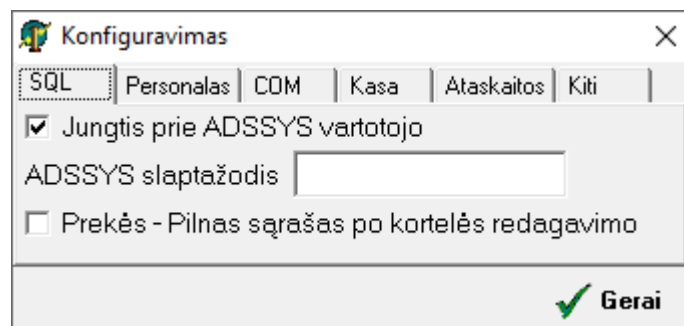
Įrašykite naują arba pasirinkite iš sąrašo anksčiau įvestą tekstą ir paspauskite mygtuką **Siųsti**. Vartotojas, kuriam buvo išsiųstas pranešimas, programos lango apatiniame dešiniame kampe gauna pranešimo langelį.



2.10. Darbo vietos nustatymai (Konfigūravimas).

Kad patektumėte į darbo vietos nustatymų (konfigūravimo) langą, nueikite į programos meniu **Parametrai > Darbo vietos nustatymai (Konfigūravimas)**.

Skirtukas **SQL**.

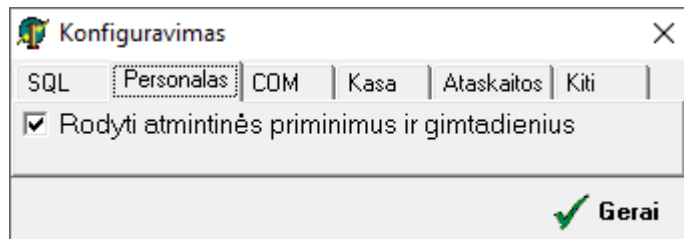


Jungtis prie ADSSYS vartotojo – jungiantis prie SQL bazės, naudojamas pagrindinis ADSSYS vartotojas.

ADSSYS slaptažodis – nurodykite, jeigu ADSSYS vartotojui nustatytas prisijungimo slaptažodis.

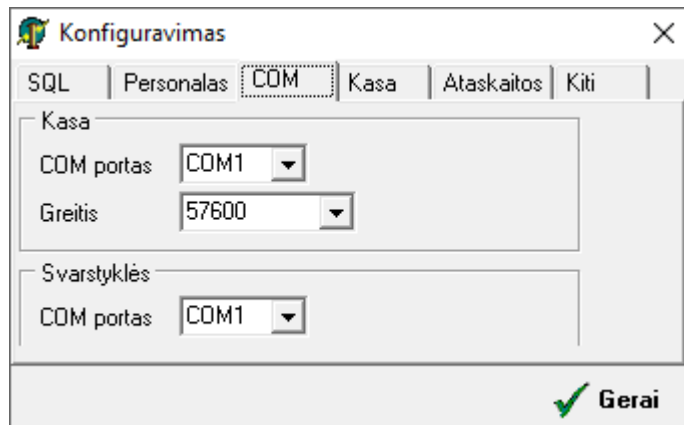
Prekės – Pilnas sąrašas po kortelės redagavimo – po prekinės kortelės išsaugojimo, rodomas pilnas prekių žinynas. Kitaip, rodoma tik redaguota kortelė.

Skirtukas **Personalas**.



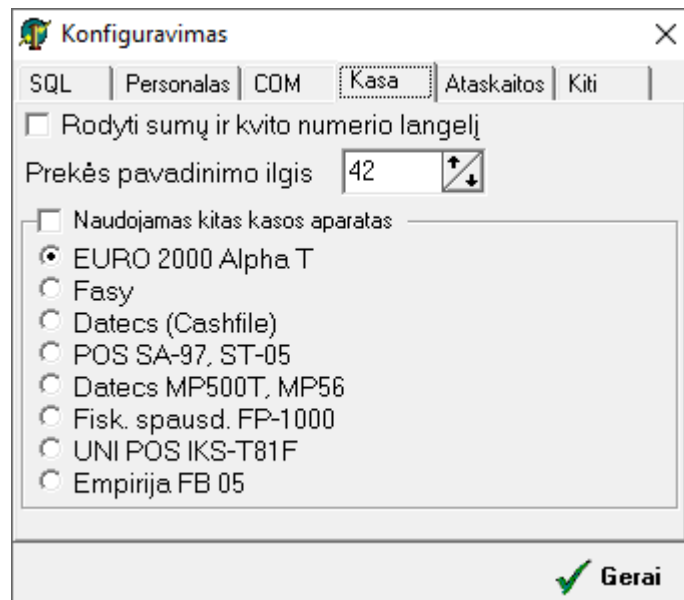
Rodyti atmintinės priminimus ir gimtadienius – pagrindiniame programos lange bus rodomi atmintinės priminimai ir gimtadieniai, kurie yra nustatyti darbuotojo kortelėje (žr. p. 4.4.9.)

Skirtukas **COM**.



COM portų nustatymai kasai ir svarstyklėms, kurie prijungti prie BAP „Centas“.

Skirtukas **Kasa**.



Rodyti sumų ir kvito numerio langelį – po kvito spausdinimo, rodomos bendros sumos ir kvito numeris, kad galima būtų sutikrinti su atspausdintu kvitu.

Prekės pavadinimo ilgis – nustatomas prekės pavadinimo ilgis, siunčiamas į kasos aparatą.

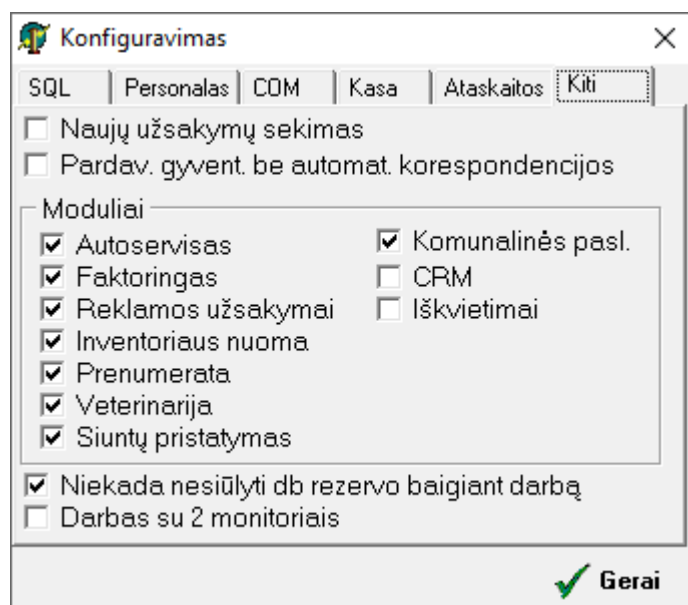
Naudojamas kitas kasos aparatas – standartiškai naudojamas kasos aparatas, nurodytas per Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > II > Kasos aparato tipas.

Skirtukas **Ataskaitos**.



Prisiminti ataskaitų parametrus – pasirinkus šį parametą, programa prisimins ruošiamų ataskaitų parametrus. Paleidus ataskaitos formavimo langą, matysite paskutinius pasirinktus ruošiamos ataskaitos parametrus.

Skirtukas **Ataskaitos**.



Naujų užsakymų sekimas – programa periodiškai patikrina, ar yra naujų neapdorotų užsakymų ir parodo naujų užsakymų skaičių pagrindiniame lange.

Pardav.gyvent.be automat. korespondencijos – pasirinkite šį parametą, jei norite, kad pardavimo gyventojams operacija būtų išsaugoma duomenų bazėje be automatinės sąskaitų korespondencijos, t.y. sintetinio įrašo operacijų žurnale.

Moduliai – pasirinkite, kokius modulius norėtumėte matyti programoje.

Niekada nesiūlyti db rezervo baigiant darbą – pasirinkite šį parametą, jei nenorite, kad programa siūlytų padaryti duomenų bazės rezervo kopiją išėjimo iš programos metu.

Darbas su 2 monitoriais – pasirinkite šį parametą, jei jūsų darbas organizuojamas, naudojant du monitorius.

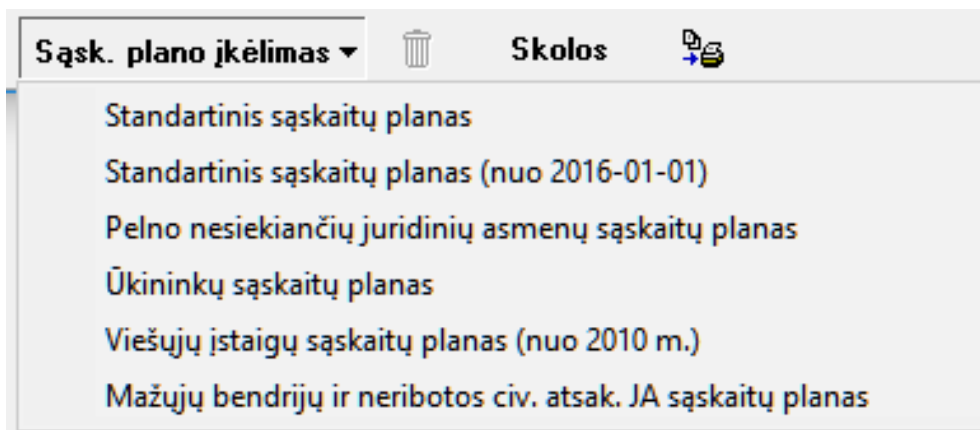
Kad išsaugotumėte parametrus (nustatymus), paspauskite mygtuką **Gerai**.

3. SĄSKAITŲ PLANAS.

Kad pradėtumėte darbą su sąskaitų planu, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Sąskaitų planas**. Taip pat galite paspausti mygtuką **Sąskaitų planas** pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija**.



Sąsk. plano įkėlimas – pavyzdinio sąskaitų plano įkėlimas.



Pasirinkite pavyzdinį sąskaitų planą, tinkantį Jūsų įmonei.

Įkeltas pavyzdinis sąskaitų planas yra lengvai redaguojamas, galite pakeisti jį pagal savo poreikius, atsižvelgiant į savo įmonės apskaitos politiką.



Subsąskaitos parodomos paspaudus su pelyte pliusiuką prie pagrindinės sąskaitos. Paspaudus minusiuką subsąskaitos paslepiamos.

Mygtukas **su pliusu** – naujos klasės įvedimas.

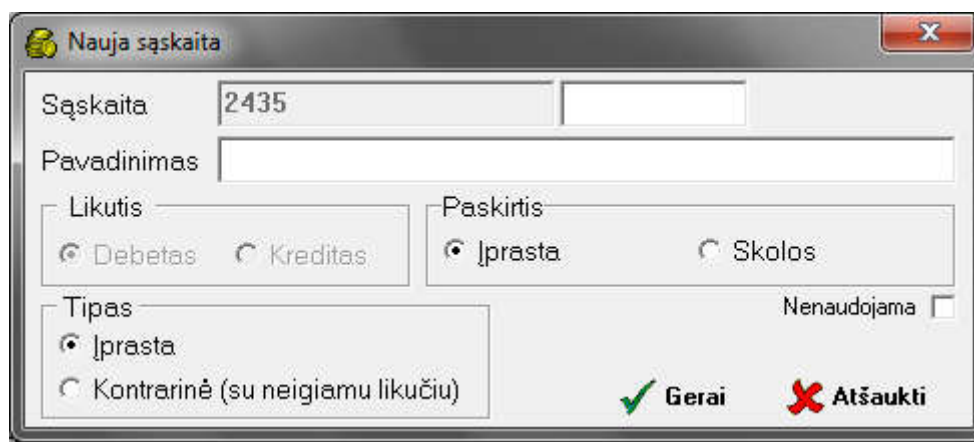
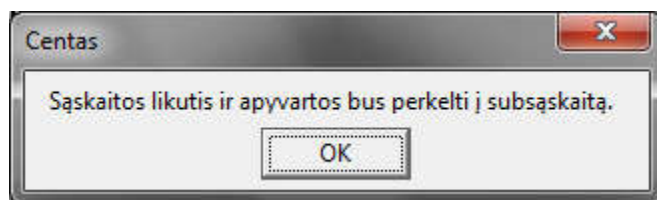


Pasirinkite klasės numerį. Įveskite jos pavadinimą. Pasirinkite jos likučio tipą. Visos sąskaitos bei subsąskaitos, priklausančios šiai klasei, turės tas pačias savybes, kaip ir pagrindinė klasė, ir jų negalėsite pakeisti, galima bus redaguoti tik sąskaitos tipą (įprasta ar kontrarinė).

Kad sukurtumėte naują subsąskaitą, pažymėkite pagrindinę sąskaitą (arba klasę) ir spragtelėkite ją pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirodžiusiame kontekstiniame meniu pasirinkite komandą

Nauja subsąskaita, arba paspauskite mygtuką .

Kai sąskaitą turi likutį ir/arba apyvartą, programa perkels visą apyvartą bei likutį į naujai sukurtą subsąskaitą.



Įveskite naujos subsąskaitos numerio galūnę ir pavadinimą.

Kai naudojate pirmą algoritimą kontrahentų skoloms pagal sąskaitas apskaičiuoti (žr. p. 4.3), pasirinkite kontrahento pavadinimą iš sąrašo.

Kai naudojate antrą algoritimą (žr. p. 4.3), turite nustatyti sąskaitos paskirtį **Skolos**. Šiuo atveju programa leis suformuoti reikiamas atsiskaitymų ataskaitas.

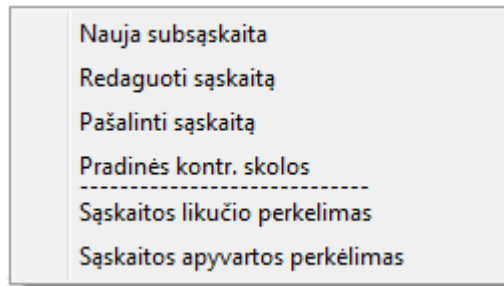
Prie vienos sąskaitos galite priskirti neribotą subsąskaitų kiekį. Maksimalus sąskaitos kodo ilgis yra 20 ženklų.

Kad išsaugotumėte naują subsąskaitą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte sąskaitą, pažymėkite ją ir paspauskite pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirodžiusiame meniu pasirinkite **Redaguoti sąskaitą**, arba spauskite mygtuką **ab**.

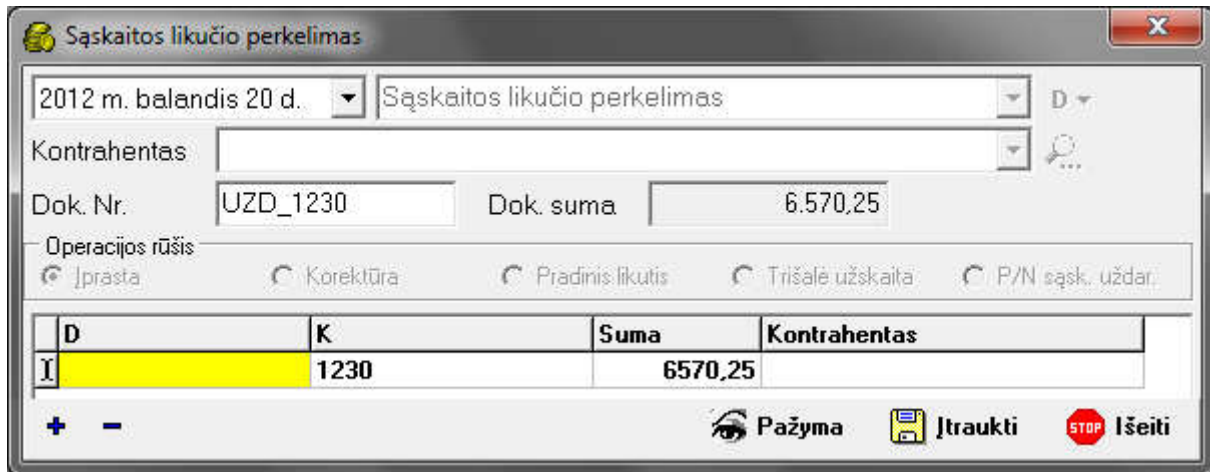
Kad pašalintumėte sąskaitą, pažymėkite ją ir paspauskite pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirodžiusiame meniu pasirinkite **Pašalinti sąskaitą**, arba spauskite mygtuką **su minusu**. Kai sąskaitą turi subsąskaitas, likutį, arba yra apyvarta, programa neleis pašalinti sąskaitos.

Pasirinkus sąskaitų plane sąskaitą/subsąskaitą ir paspaudus dešinę pelytės klavišą, bus prieinamas kontekstinis meniu su papildomomis funkcijomis.



Pirmos keturios funkcijos (**Nauja subsąskaita**, **Redaguoti sąskaitą**, **Pašalinti sąskaitą**, **Pradinės kontr.skolos**) buvo aprašytos aukščiau.

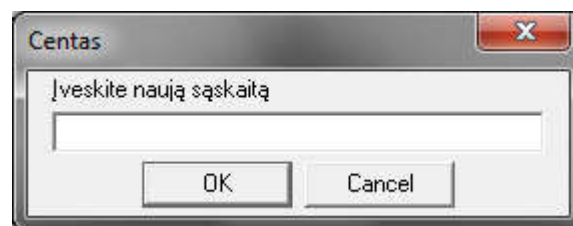
Sąskaitos likučio perkėlimas – pasirinktos subsąskaitos likučio perkėlimas į kitą subsąskaitą. Bus suformuotas operacijų žurnalo įrašas apie likučio perkėlimą.



Įveskite subsąskaitą, į kurią bus perkeltas likutis, paspauskite mygtuką **Įtraukti**.

Papildomai įtraukimo momentu programa pasiūlys perkelti uždaromą sąskaitą prie nenaudojamų.

Sąskaitos apyvartos perkėlimas – subsąskaitos visos apyvartos perkėlimas į naują.



Įveskite naują subsąskaitą, paspauskite mygtuką **OK**.

3.1. Buhalterinių sąskaitų pradinių likučių įvedimas.

Kad suvestumėte buhalterinių sąskaitų pradinius likučius, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Operacijų žurnalas**. Paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Įveskite likučio datą, nustatykite operacijos rūšį **Pradinis likutis**. Korespondencijų įvedimo lange įveskite sąskaitos numerį (į debeto arba kredito pusę) ir pradinio likučio sumą. Kad įtrauktumėte likutį į duomenų bazę, spauskite mygtuką **Įtraukti**:

! Pradiniai kontrahentų įsiskolinimai pagal sąskaitas (debitiniai arba kreditiniai) įvedami kontrahentų žinyne kontrahentų kortelėse skyrelyje Pradinės skolos (analitinis likutis) ir būtinai operacijų žurnale (sintetinis bendras visų kontrahentų likutis).

Kad įvestumėte pradinis kontrahentų įsiskolinimus pagal sąskaitą, kai naudojamas antras skolų pagal sąskaitas apskaitos algoritmas (žr. p. 4.3), spragtelėkite pasirinktą sąskaitą sąskaitų plane pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkite meniu punktą **Pradinės kontr. Skolos** (arba paspauskite mygtuką **Skolos**).

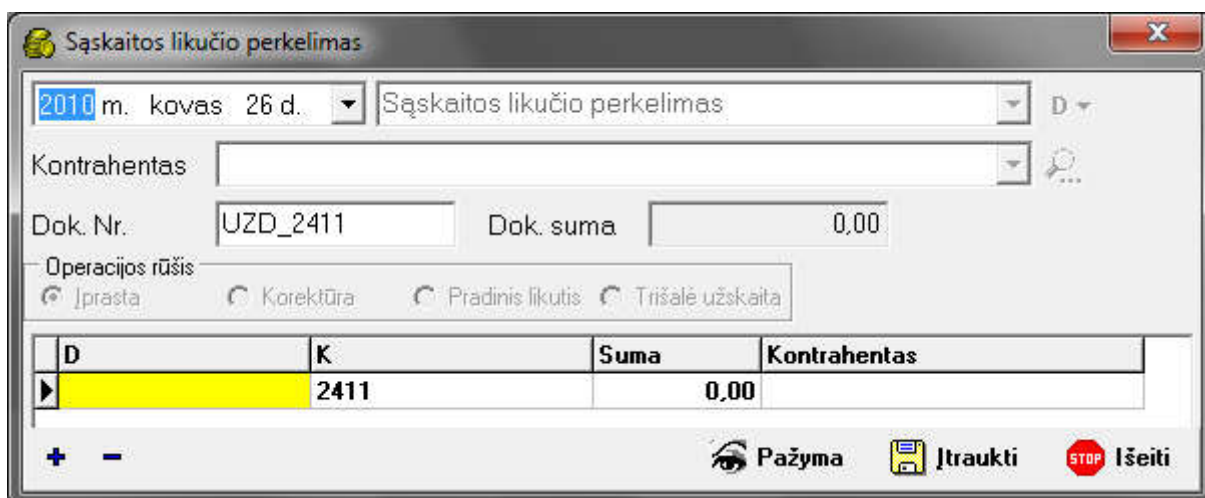
Mygtukas su pliusu – naujo įsiskolinimo įvedimas.

Pasirinkite kontrahentą iš sąrašo ir įveskite pradinę skolą. Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas ab – pradinės skolos redagavimas. Galite dukart spragtelėti pasirinktą įrašą pelytės kairiuoju mygtuku.

Mygtukas su minusu – pradinės skolos šalinimas.

Programoje yra galimybė perkelti subsąskaitos likutį į kitą subsąskaitą. Spragtelkite pasirinktą subsąskaitą sąskaitų plane pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkite meniu punktą **Sąskaitos likučio perkėlimas**. Programa suformuos įrašą operacijų žurnale:



D	K	Suma	Kontrahentas
	2411	0,00	

Įveskite arba pasirinkite iš sąskaitų plano operacijos korespondencijos sąskaitą, į kurią bus perkeltas likutis, ir įtraukite operaciją į duomenų bazę paspaudžiant mygtuką **Įtraukti**.

Programoje yra galimybė paslėpti sąskaitų plano nenaudojamas subsąskaitas. Kad priskirti subsąskaitą prie nenaudojamų, dukart spragtelėkite ją ar pažymėjus, paspauskite redagavimo mygtuką **ab**. Atsidariusiame lange uždėkite varnelę **Nenaudojama**. Sąskaita automatiškai tampa nematoma sąskaitų plane. Kad matyti visas naudojamus ir nenaudojamus sąskaitų plano sąskaitas, uždėkite sąskaitų plano lange varnelę **Rodyti nenaudojamas sąskaitas**.



Kad atsispausdintumėte sąskaitų planą, paspauskite **mygtuką su spausdintuvu**.

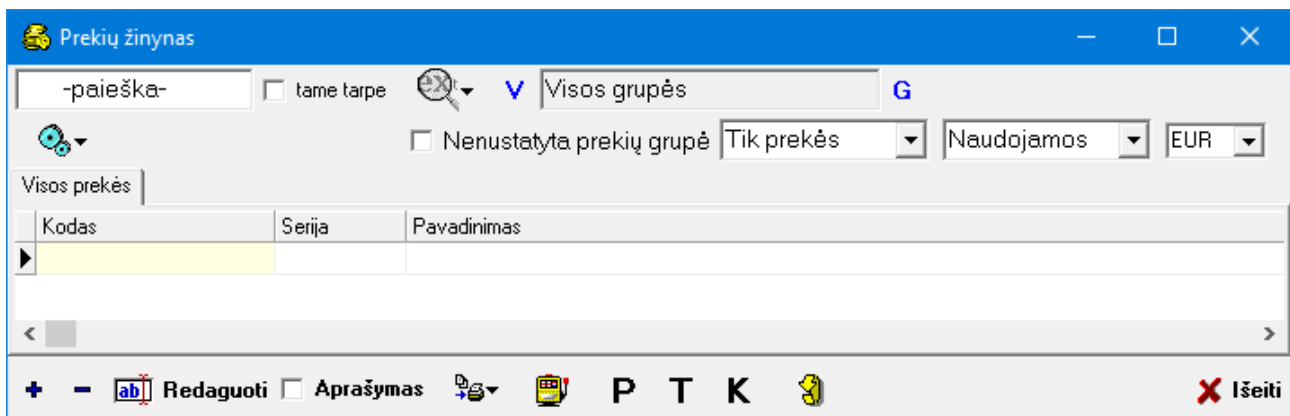
4. ŽINYNAI.

Šiame programos meniu yra surinkti visi pagrindiniai programos žinytai.

4.1. Prekių žinynas.

Į prekių žinyną turite suvesti visas materialines vertybes, kurias naudosite savo apskaitoje (prekės, paslaugos, medžiagos, mažavertis inventorių, degalai). Šiame žinyne saugojama tik bendra informacija apie mat. vertybes, t.y. prekinės kortelės (šablonai), bet ne jų likučiai. Apie likučius žr. p. 5.

Kad patektumėte į prekių žinyną, nueikite į programos meniu **Žinytai > Prekės**, arba paspauskite pagrindinio lango skyriuje **Žinytai** mygtuką **Prekės**.



4.1.1. Naujos prekės įvedimas.

Kad įvestumėte naują vertybę, paspauskite prekių žinyne mygtuką **su plusu**. Atsidarys naujos prekės įvedimo langas.

Grupė – kad nustatytumėte prekės grupę, paspauskite mygtuką **G**. Atsidarys prekių grupių žinyno langas (žr. p. 4.2). Pasirinkite prekių grupę ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**. Kai prekių žinyne lange jau buvo nustatyta atranka pagal prekių grupę, programa automatiškai pasiūlys tą prekių grupę. Paspaudus mygtuką **su šiukšlių dėžė**, prekės grupė bus pašalinta.

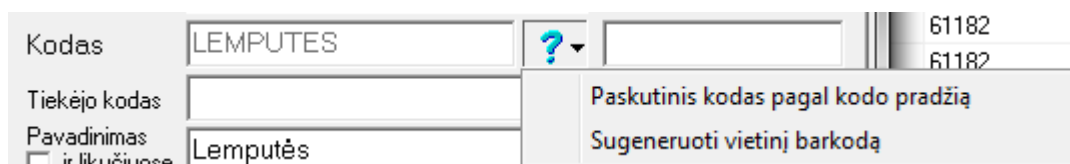
Serija – įveskite naujos prekės seriją. Tai gali būti požymis, apibendrinantis skirtingų grupių prekes.

Kodas – įveskite prekės kodą. Įvedimo metu bus tikrinama, ar jau egzistuoja prekė su analogišku kodu. Analogiško kodo buvimo atveju nebus leista išsaugoti naujos prekės.

! Kadangi prekės kodas yra unikalus, negali būti įvestos prekės vienodu kodu, bet skirtingais pavadinimais.

Programoje numatytas prekės kodo redagavimas. Šią funkciją gali atlikti tik administratorius. Keičiant kodą, bus pakeistas prekės kodas visame vertybės judėjime.

Galite pasinaudoti ir papildomomis kodo arba brūkšninio kodo formavimo galimybėmis. Paspauskite mygtuką **su klaustuku**.



Paskutinis kodas pagal kodo pradžia – įvedus prekės kodo pradinius simbolius, galima sužinoti paskutinį įvestą prekės kodą su tokia pradžia. Pvz., kodavime naudojami kodai 000-001, 000-002, 000-003. Funkcija parodys paskutinį įvestą kodą 000-003.

Sugeneruoti vietinį barkodą – pasirinkite šią komandą, kad sugeneruoti vietinį brūkšninį kodą. Vietinio brūkšninio kodo pradžia yra nurodoma **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji IV > Vietinio brūkš. kodo pradžia**.

Brūkšniniai kodai 1, 2 – įveskite prekės brūkšninį kodą į lauką Nr.1. Kad įvestumėte prekės brūkšninį kodą, patalpinkite kursorių į kodo įvedimo lauką ir nuskenuokite kodą nuo prekės pakuotės. Kad iš karto galėtumėte užpildyti prekės pavadinimą, nustatykite, kad brūkšninių kodų skaitytuvas po nuskaitymo generuotų **TAB**. Laukas Nr.2 skirtas papildomam brūkšniniam kodui.

Tiekėjo kodas – įveskite tiekėjo kodą, kuris suteiks papildomą galimybę vertybių paieškai.

Pavadinimas – įveskite prekės pavadinimą.

Ir likučiuose – keičiant kortelėje vertybės pavadinimą, uždėkite varnelę, jei norite, kad pavadinimas būtų pakeistas ir likučiuose.

Aprašymas – galite įvesti naujos prekės aprašymą. Jis bus naudojamas vidiniam naudojimui ir gali būti spausdinamas SF bei užsakyme (žr. p. [2.7.3](#)).

Keisti aprašymą likučiuose – uždėkite varnelę, jei norite turėti galimybę keisti aprašymą likučių sąrašė.

Mato vnt. – pasirinkite iš sąrašo mato vienetą, arba įveskite naują. Jeigu kortelės naudojimo eigoje mato vienetas yra keičiamas, programa pakeičia mato vienetą likučiuose bei vertybės judėjimo informacijoje.

Paslauga/Darbas – pasirinkite šį nustatymą, jeigu kortelė bus naudojama paslaugai ar darbui pajamuoti arba parduoti. Šis požymis reiškia, kad pajamuojant paslaugą (darbą) programa neištrauks jos į likučių sąrašą, o pardavimo momentu nebus tikrinamas likučio buvimas sandėlyje.

Degalai – uždėkite varnelę, kai nauja vertybė bus naudojama degalų apskaitoje.

Gamyba – prekės kodas ir pavadinimas pridedami į projektų sąrašą vienkartinį priskaitymų įvedime (žr. p. [23.6.1](#)).

Kaina be PVM – šiame langelyje yra fiksuojama kaina be PVM, ją galima įvesti ranka, arba ji bus užfiksuota po pirmos operacijos (pirkimo arba pardavimo).

Kaina su PVM – šiame langelyje yra fiksuojama kaina su PVM, ją galima įvesti ranka, arba ji bus užfiksuota po pirmos operacijos (pirkimo arba pardavimo).

Savikaina – šiame langelyje yra fiksuojama vertybės savikaina, ją galima įvesti ranka, arba ji bus užfiksuota po pirmos operacijos (pirkimo arba pardavimo).

Antkainis – šiame langelyje yra fiksuojamas antkainis procentais, jį galima įvesti ranka, arba jis bus apskaičiuotas po pirmos operacijos (pirkimo arba pardavimo).

Prekių grupei nustaciūs antkainį pagal nutylėjimą, po vertybės priskyrimo šiai grupei, bus automatiškai pasiūlytas grupės antkainis. Įvedant antkainį, paskaičiuojama pardavimo kaina.

Valiutinė pirkimo kaina – šiame langelyje yra fiksuojama vertybės pirkimo kaina valiuta, ją galima įvesti ranka, arba ji bus užfiksuota po pirmos pirkimo.

Valiutinė pardavimo kaina – šiame langelyje yra fiksuojama vertybės pardavimo kaina valiuta, ją galima įvesti ranka, arba ji bus užfiksuota po pirmos pardavimo operacijos .

Programoje yra galimybė perskaičiuoti pardavimo kainas pagal antkainį arba antkainį pagal pardavimo kainas. Tam atlikti reikia pakeisti reikiamą vertę (antkainį arba pardavimo kainą) ir paspausti atitinkamą mygtuką **su kalkuliatoriumi**:

Kaina be PVM	0,000000	Savikaina	0,000000
Kaina su PVM	0,000000	Antkainis	0,0%
<input type="checkbox"/> keisti kainas likučiuose		Valiutinė pirkimo kaina	0,000000

Keisti kainas likučiuose – perskaičiuotų pardavimo kainų keitimas likučiuose. Pasirinkus parametą, paspauskite mygtuką **su kalkuliatoriumi**.

Valiuta – valiuta pagal nutylėjimą, kuri bus įkeliami tam tikruose formuojamose dokumentuose, pasirenkant prekę.

Savikainos sąsk. – vertybės savikainos subsąskaita.

Keisti ir likučiuose – parametras, kuris keičia savikainos sąskaitą likučiuose, esančiuose sandėlyje (**Likučiai**).

Sąnaudų sąsk. – vertybės sąnaudų subsąskaita.

Pajamų sąsk. – vertybės pajamų subsąskaita.

! Pagal nutylėjimą, įkeliami programos nustatymuose aprašyta savikainos, sąnaudų bei pajamų korespondencija (Parametrai > Nustatymai > Buhalterija).

Sandėliuojama – sandėliuojamos prekės požymis. Likučių ataskaitoje pagal periodą galima papildoma atranką pagal šį požymį.

Būtinasis kaštų centro nurodymas – pasirinkus šį parametą, programa tikrins operacijos metu ar nurodytas yra kaštų centras. Kitaip neįsigaugoti dokumento. Kaštų centro nurodymo tikrinimas įjungiamas per bendrus programos nustatymus (Bendrieji > III > Kaštų centro būtinumo tikrinimas).

PVM – galite pasirinkti skirtingus PVM tarifus. Tarifų sąrašą galite įvesti per **Žinynai > PVM tarifai** (žr. 4.7). Pasirenkant kitą tarifą, automatiškai pagal įvestą kainą be PVM, paskaičiuojama galutinė pardavimo kaina.

Ne PVM – Ne PVM objektas. Sąskaitos faktūros registravimo metu, esant ne PVM objektui, negeneruojamas įrašas PVM lentelėje (naudojama depozito ir kt. atvejais).

Mok. kodas – PVM kodas i.SAF sistemoje.

PVM tik nuo maržos – uždėkite varnelę, jeigu PVM apmokestinama tik prekės marža. Dažniausiai naudojamas prekiaujant naudotais automobiliais.

Skyriuje **Papildoma** galite nustatyti papildomus vertybės parametrus.

Įkainis – nustatius įkainį, galėsite pasirinkti įkainį iš projektų sąrašo vienkartinį priskaitymų lange (žr. p. 23.6.1).

Min. likutis – minimalus prekės likutis, naudojamas ataskaitoje **Reikia užsakyti** (žr. p. 34.12).

Jei norite nustatyti minimalius prekės likučius pagal sandėlius, paspauskite mygtuką **S** prie langelio **Min.likutis**:

Mygtukas **su pliusu** – minimalaus likučio tam tikrame sandėlyje įvedimas.

Pasirinkite sandėlį bei įveskite minimalų prekės kiekį, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas su minusu – pasirinkto įrašo šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto įrašo redagavimas.

P. mato koef. – papildomo mato vieneto koeficientas, naudojamas prekių nurašyme (žr. p. 11).

Galiojimo terminas – naudojamas išrašant SF (žr. p. 6)

Kasos ap. skyrius – kasos aparato skyrius, naudojamas vertybių sąrašo eksporte į EKA (FASY, Elcom EURO 2000, Datecs asPOS).

Kasos ap. grupė – kasos aparato grupė, naudojama vertybių sąrašo eksporte į EKA (Datecs asPOS).

Standarto Nr. – standarto numeris, naudojamas kokybės sertifikato spausdinime (žr. p. 6.8.1).

Laikymo sąlygos – laikymo sąlygos, naudojamos kokybės sertifikato spausdinime (žr. p. 6.8.1).

Real.terminas – realizacijos terminas.

Realiz. terminą žr. ant pakuotės – sąskaitoje faktūroje bus spausdinamas užrašas **žr.terminą ant pakuotės**.

Hig. sertifikato Nr. – higienos sertifikato numeris, naudojamas kokybės sertifikato spausdinime (žr. p. 6.8.1).

Sandėlis – sandėlio pavadinimas, į kurį pajamuojamos vertybės pagal nutylėjimą. Gavimo lange galite pakeisti sandėlio pavadinimą.

Mažavertis inventoriųs – pasirinkite šį nustatymą, kai vertybė yra mažavertis inventoriųs. Likučių ataskaitoje pagal periodą (žr. p. 34.6) galite nustatyti, ar įtraukti šią vertybę į ataskaitą.

Tūris, m3 – prekės tūris, naudojamas *invoice* spausdinime (žr. p. 6.8.1).

Su depozitu – automatinis depozito įtraukimas į pardavimus. Depozito nustatymai nurodomi programos nustatymuose (žr. p. 2.7.17).

Užstatinė tara – šis parametras reiškia, kad prekėms, t.y. užstatinei tarai, su šiuo požymiu nėra skaičiuojamas PVM, pildant sąskaitas faktūras arba pardavimus gyventojams.

Min.pard.kiekis – minimalus pardavimo kiekis. Įvedus kiekį, jis yra tikrinamas išrašant pardavimo sąskaitą faktūrą.

Svoris neto, kg – prekės svoris netto, naudojamas *invoice* spausdinime (žr. p. 6.8.1). Taip pat pagal šio lauko duomenis yra formuojamas apmokestinamųjų gaminių apskaitos žurnalas (žr. p. 34.8)

Svoris bruto, kg – prekės svoris brutto, naudojamas *invoice* spausdinime (žr. p. 6.8.1).

Pavadinimas užsienio kalba – prekės pavadinimas užsienio kalba, naudojamas *invoice* spausdinime (žr. p. 6.8.1).

Mato vnt.užsienio kalba – matavimo vienetas užsienio kalba.

Nurašymas tik sveikais vnt. – uždėkite varnelę, kai pajamuojant iš gamybos, medžiaga turi būti nurašoma tik sveikais vienetais (pvz., dėžės, buteliai ir pan.).

Kodas pagal komb. nomenkl. – prekės kodas pagal KN, naudojamas INTRASTAT ataskaitoje. Šis kodas pasiūlomas prekių pajamavimo bei išlaidavimo metu.

Mato vnt. (Intrastat) – prekės mato vienetas, naudojamas INTRASTAT ataskaitoje.

Su banderolėmis – uždėkite varnelę, jei vertybė yra parduodama su banderole. Papildomai apie banderoles žr. p. 4.9, 6.9.

Skyriuje **Papildoma II** galite nustatyti papildomus vertybės parametrus.

Kalkuliacijos skyrius – galite nurodyti vertybės tipą, kuris bus naudojamas sudarant komponentų sąrašą bei vienetinių kalkuliacijų skaičiavime (žr. p. 32.2).

Rodoma licencijų sąrašuose – parduotos licencijos bus rodomos kontrahentų kortelėje. Programos nustatymuose turi būti nustatyta opcija **Licencijos kontrahento kortelėje (Parametrai > Nustatymai > Bendrieji III)**.

Pagrindinis tiekėjas – pasirinkite pagrindinį tiekėją iš sąrašo. Duomenis bus naudojamos ruošiant užsakymus tiekėjams bei ataskaitoje **Reikia užsakyti**.

Tiekėjo pastabos – papildomas informacinis laukas, pagal kurį galima atlikti papildomą paiešką. Matosi prekių žinyne.

Gamintojas – papildomas informacinis laukas. Programos nustatymuose turi būti nustatyta opcija **Prekių žinynas – gamintojo stulpelis (Parametrai > Nustatymai > Bendrieji III)**. Kartą įvedus gamintojo pavadinimą, jis bus išsaugotas sąraše, galėsite kitoje kortelėje pasirinkti pavadinimą iš sąrašo.

Garantinis laikotarpis – ši informacija naudojama spausdinant garantinį pasą per sąskaitos faktūros spausdinimą. Taip pat naudojamas sąskaitos faktūros formoje **XLS paprasta SN**.

Leidinio indeksas – parametras naudojamas Prenumeratos apskaitos bloke.

Nuoroda į prekės aprašymą internete – įvedamas prekės aprašymo adresas internete. Prekių žinyne ar likučių sąraše paspauskite dešinį pelytės klavišą ant reikiamos pozicijos ir pasirinkite komandą **Prekės aprašymas Internete**. Papildomai prekių likučiuose, t.y. sandėlyje, stulpelyje **Nuoroda** galėsite pasinaudoti tiesiogine interneto nuoroda, kurią paspaudus pelyte bus atidarytas nurodytas interneto puslapis.

Kiekis pagal nutylėjimą – įkeliant vertybę į SF, pasiūlomas kiekis pagal nutylėjimą, įvestas šiame lauke.

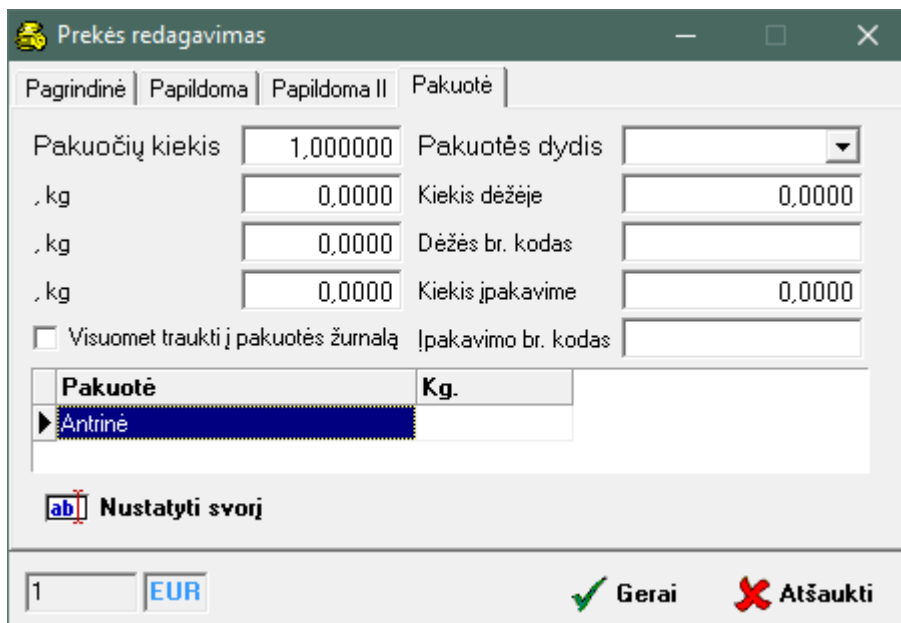
Sveriama prekė – papildomas parametras, perduodamas į kasos aparatus.

Prekės rūšis – parametras naudojamas ataskaitai **Įsigytų prekių ir (arba) paslaugų pardavimo pridėtinės vertės mokesčio registravimo žurnalas**.

Analogiški kodai – analogiškų vertybių kodų sąrašas. Kodai įvedami klaviatūros pagalba. Šį parametą galima naudoti, kai reikalinga analogiškų prekių paieška. Pvz., tam tikros prekės gali būti vienodos, bet gaminami skirtingų tiekėjų, turi skirtingus kodus. Papildomai turi būti nustatytas ryšis tarp šių analogiškų kodų (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > IV > Kodų sąryšis per**). Įvedant analogišką

kodą prekės likučių paieškos lauke, programa atrinks visas pozicijas, kurių kortelėse buvo nurodytas įvestas analogiškas kodas.

Skyriuje **Pakuotė** galite nustatyti pakuočių parametrus vertybei.



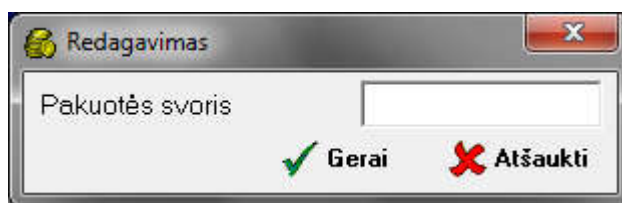
Pakuočių kiekis – prekės užimamas pakuočių kiekis, naudojamas invoice spausdinime (žr. p. 6.8.1). Kai į vieną pakuotę įeina 10 prekių, reikia nurodyti 0,1 pakuočių.

Pirm. pakuotė 1, kg – įveskite pirminės pakuotės svorį.

Pirm. pakuotė 2, kg – įveskite pirminės pakuotės svorį.

Pirm. pakuotė 3, kg – įveskite pirminės pakuotės svorį.

Nustatyti svorį. – Jeigu programoje buvo suvestos papildomos pakuotės (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji IV > Papild.pakuotės rūšys**), tai sąrašą įvestų pakuočių matysite šiame skyrelyje **Pakuotė**. Kad nustatyti papildomos pakuotės svorį, paspauskite mygtuką **Nustatyti svorį** ir įveskite reikiamus duomenis.



Visuomet traukti į pakuotės žurnalą – prekė bus visada traukiama į pakuotės apskaitos žurnalą.

Pakuotės dydis – tekstinis informacinis laukas pakuotės dydžiui įvesti. Įveskite naują arba pasirinkite iš anksčiau įvestų.

Kiekis dėžėje – kiekio dėžėje nurodymas. Spausdinant sąskaitą faktūrą bus pateiktas skaičius kiekvienoje eilutėje (šablonas XLS maisto III).

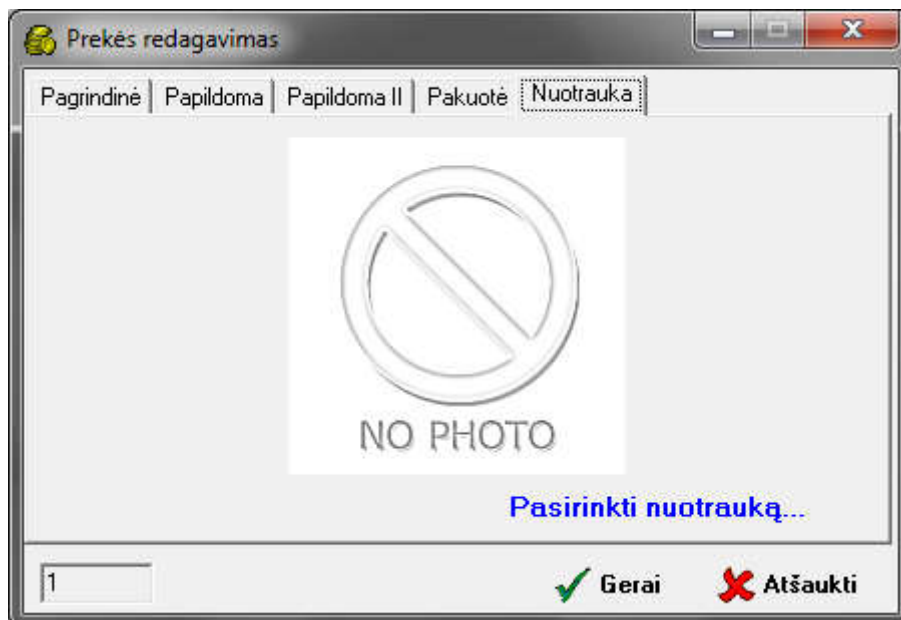
Dėžės br.kodas – dėžės brūkšninis kodas. Gavimo ir pardavimo metu automatiškai bus imamas prekės kiekis dėžėje.

Kiekis įpakavime – vertybių vienetų kiekis įpakavime.

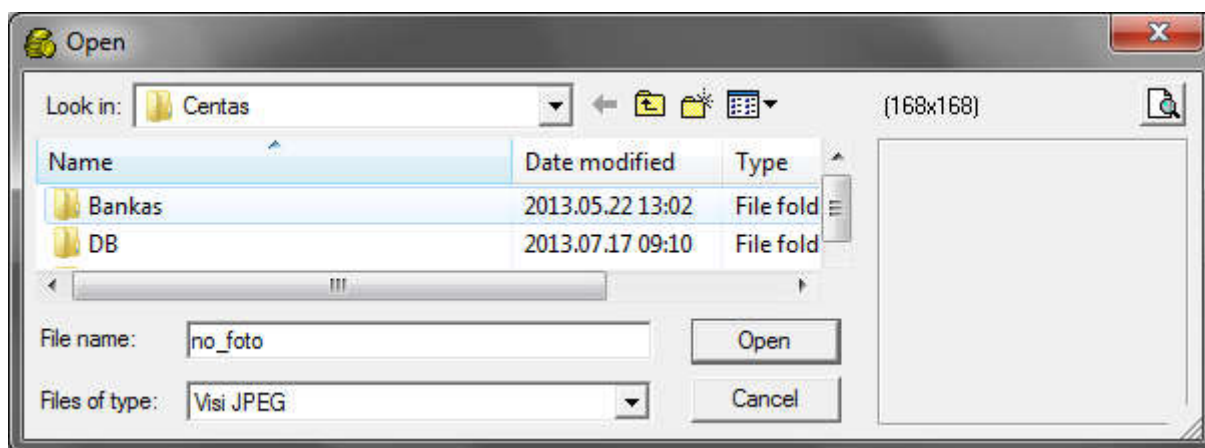
Įpakavimo br.kodas – įpakavimo brūkšninis kodas. Gavimo ir pardavimo metu automatiškai imamas prekės kiekis įpakavime.

Kad išsaugotumėte vertybės duomenis, paspauskite mygtuką **Gerai**, arba klavišų kombinaciją **Ctrl+S** – prekės kortelės išsaugojimas.

Skyriuje **Nuotrauka** galite įdėti vertybės nuotrauką JPEG formatu.



Kad įkeltumėte nuotrauką, paspauskite mygtuką **Pasirinkti nuotrauką...**



Atsidariusiame lange pasirinkite nuotraukos failą jūsų kompiuteryje ir paspauskite mygtuką **Open**. Prekės nuotrauką galima peržiūrėti paspaudus dešinią pelytės klavišą prekių žinyno lange (žr. p.4.1), likučių lange (žr. p.5), pardavimų gyventojams peržiūros lange (žr. p.33.6), išrašytų sąskaitų detalizacijos lange (žr. p.33.1), gautų sąskaitų detalizacijos lange (žr. p.33.1), pasirinkus komandą **Prekės nuotrauka**.

Kad redaguotumėte pasirinktą vertybę, paspauskite mygtuką **Redaguoti**. Jei buvo šios vertybės judėjimas, tai dėl informacijos vientisumo, prekės kodo nebus leista redaguoti.

Kad pašalintumėte pasirinktą vertybę, paspauskite **mygtuką su minusu**. Jei vertybė turi likučių arba yra informacijos apie jos judėjimą, prekės nebebus leista pašalinti.

Kad įvestumėte naują prekės kortelę pagal senos kortelės duomenis, spragtelėkite prekės įrašą pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkite komandą **Nauja prekė pagal šabloną**. Tada galėsite pakeisti prekės kodą ir išsaugoti kaip naują kortelę. Ši funkcija yra labai naudinga tais atvejais, kai yra daug panašių prekių, kurios nežymiai skiriasi kodu (bei pavadinimu).

4.1.2. Prekių paieška.

Prekių paieškai pasinaudokite langeliu **-paieška-** formos viršuje, prieš tai pelyte pažymėjus stulpelį, pagal kurį vykdyti prekės paiešką. Programa atrinks visas pozicijas, kurių pradžia sutampa su įvesta

reikšme. Taip pat galite pradėti rinkti klaviatūroje norimos reikšmės pradžią, tik pažymėjus reikiamą stulpelį. Programa perkels žymeklį į paieškos langelį automatiškai.

Taip pat galima kontekstinė paieška. Tam reikia uždėti varnelę **tame tarpe**.

Kad surūšiuotumėte pozicijas pagal pasirinkto stulpelio duomenis, su pelyte paspauskite stulpelio pilką antraštę. Paspaudus dar kartą, rūšiavimas vyks kita linkme.

Kad atliktumėte prekių atranką pagal teksto fragmentą prekės kode, pavadinime, serijoje arba aprašyme, paspauskite mygtuką **su padidinančiu stiklu**, arba galite paspausti klavišų kombinaciją **Ctrl+F**.



Nustatykite paieškos parametrus. Varnelė **tame tarpe** reiškia, kad bus ieškoma pagal įvestą parametą įvesto pavadinimo viduje (pagal fragmentą), jei varnelė nebuvo uždėta, bus ieškoma tiksliai pagal nurodytą parametą. Taip pat galite ieškoti prekinę kortelę ir pagal kainas, nurodant kainų diapazoną (**nuo...iki**), kainos gali būti pirkimo, pardavimo arba pardavimo su PVM. Papildomai galite naudoti atrankos sąlygas **IR/ARBA**, jei norite ieškoti pagal keletą parametų.

Įvedus paieškos parametrus, paspauskite mygtuką **Atrinkti**.

Kad atrinktumėte prekes pagal prekių grupę, paspauskite mygtuką **G**. Atsidarys prekių grupių žinyno langas (žr. p. 4.2). Pasirinkite prekių grupę ir paspauskite mygtuką **Filtruoti**. Kad atšauktumėte prekių filtravimą pagal prekių grupes, paspauskite mygtuką **V**.

Nenustatyta prekių grupė – pasirinkite šį parametą, jei norite atlikti paiešką vertybių, kurioms nėra nustatyta prekių grupė.

Kad pasirinktumėte norimą poziciją tolesniam jos įtraukimui į formuojamą dokumentą, spragtelėkite pasirinktą eilutę pelytės dešiniu ju mygtuku ir kairiu ju mygtuku pasirinkite punktą **Pasirinkti** > **Atšaukti**. Taip pat galite paspausti tarpo klavišą arba **Enter**. Kad atšauktumėte prekės pasirinkimą, atlikite aukščiau aprašytus veiksmus pakartotinai.

4.1.3. Prekių likučiai.

Kad sužinotumėte apie prekės likučius sandėlyje, paspauskite pelytės dešiniu ju mygtuku reikiamą poziciją ir pasirodžiusiame kontekstiniame meniu pasirinkite punktą **Prekės likučiai**.

Pavadinimas	Sandėlys	Savikaina	Likutis
Kabelis UTP 5E kat. 1M	Centrinis	0,279	179,0000

✖ Išeiti VISO: 179,0000

Paspaudus likučio poziciją pelytės dešiniuoju mygtuku, galėsite suformuoti likučio judėjimo ataskaitą.

4.1.4. Vertybės judėjimo ataskaita.

Paspaudus mygtuką **Vertybės judėjimo ataskaita**, galite gauti ataskaitą apie vertybės judėjimą per pasirinktą laikotarpį. Taip pat galite paspausti pelytės dešiniuoju mygtuku pasirinktą vertybę ir pasirodžiusiame kontekstiniame meniu pasirinkti punktą **Vertybės judėjimas**.

Vertybės judėjimas ✖

PR01 EUR ▾

Prekė 1

Sandėlys: ▾

Nuo: ▾

Iki: ▾

Ser. Nr.

Keb. Nr. dalis

Užsakymo Nr. ▾

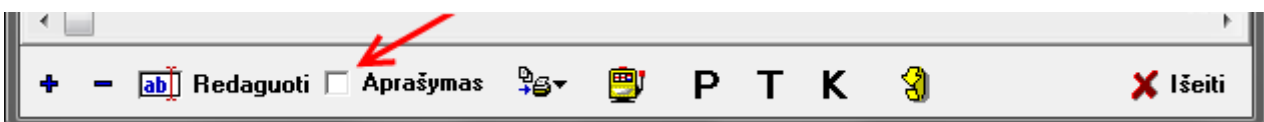
XLS

Peržiūra/Spausdinimas STOP Išeiti

Nustatykite formuojamos ataskaitos parametrus (sandėlį, laikotarpį, serijinį numerį (jei reikia), užsakymo numerį). Langelis **Keb. Nr. dalis** bus prieinamas tik tuo atveju, jei yra pasirinkta opcija **Naudotų automobilių prekyba (Parametrai > Nustatymai > Bendrieji IV)**. Kad suformuotumėte ataskaitą, paspauskite mygtuką **Peržiūra > Spausdinimas**.

Kad suformuotumėte vertybės judėjimo ataskaitą pagal serijinį numerį, turi būti nurodytas vertybės gavimo metu, ir užfiksuojamas prie pardavimo dokumentų. Serijinis numeris dažniausiai naudojamas prekiaujant garantinėmis elektronikos prekėmis. Bet gali būti sėkmingai panaudotas, norint atkirti prekes pagal spalvą, dydį ir pan., neįvedant papildomų prekes kortelių.

Kad matytumėte prekės aprašymą, uždėkite varnelę **Aprašymas**:

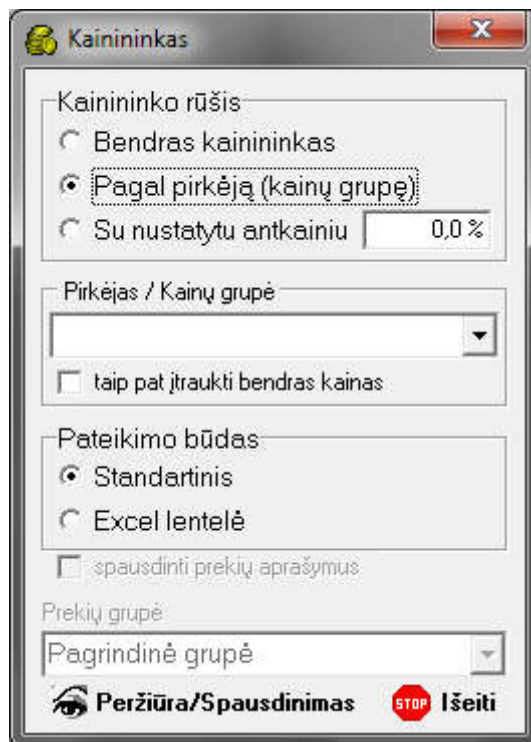


Programa fiksuoja šio parametro pasirinkimą.

4.1.5. Kainininkas.

Kad atspausdintumėte kainininką pagal atrinktas prekes, paspauskite mygtuką **su spausdintuvu** ir pasirinkite komandą **Kainininkas**.

Kad į kainininką patektų tik pasirinktos pozicijos, pažymėkite šias pozicijas su **Enter** arba **tarpo** klavišu. Taip pat galite pasirinkti vertybę pelytės dešiniuoju mygtuku vertybės ir pasirodžiusiame kontekstiniame meniu pasirinkti punktą **Pasirinkti** > **Atšaukti**.



Kainininko rūšis – nustatoma kainininko rūšis.

Pirkėjas / Kainų grupė – pasirinkite iš sąrašo pirkėją arba kainų grupę. Šiuo atveju į kainininką bus įtrauktos tik tos prekės, kurioms yra nustatytos kainos. Apie kainų nustatymą žr. p. **4.1.8**.

taip pat įtraukti bendras kainas – bendrų kainų įtraukimas į kainininką.

Pateikimo būdas – pasirinkite ataskaitos pasirinkimo būdą – standartinę programos formą ar Excel programos formą.

Spausdinti prekių aprašymus – pasirinkite šią opciją, jei norite matyti formuojamoje ataskaitoje prekių aprašymus. Opcija aktyvuojasi, kai pasirinktas ataskaitos pateikimo būdas **Excel lentelė**.

Prekių grupė – pasirinkite prekių grupę, jei naudojate šį programos parametą.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte kainininką, paspauskite mygtuką **Peržiūra\Spausdinimas**.

4.1.6. Prekių sąrašo eksportas.

Kad eksportuotumėte prekių sąrašą, paspauskite mygtuką **su kasos aparatu**.

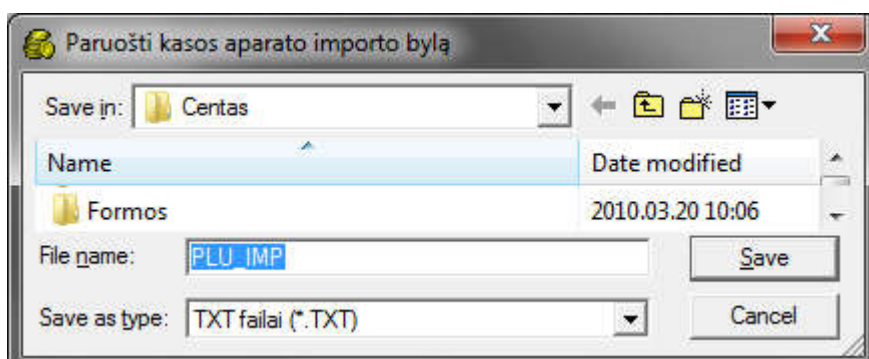




Nurodykite eksporto bylos paskirtį ir paspauskite **Perkelti**.

Kasos aparatas DATECS – programa automatiškai sukuria **plu_imp.dbf** failą kataloge **C:\Casyst** ir paleidžia komandinį failą **C:\Centas\DatecsImp.bat**, kuris savo ruožtu paleidžia **WinNet** programos importo modulį.

Kasos aparatas FASY – programa paruošia tekstinį failą, pritaikytą įkrovimui į kasos aparatą, ir užklausia, kur jį išsaugoti.



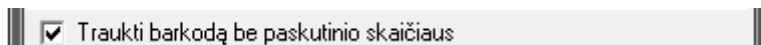
Nustatykite katalogą (pagal nutylėjimą **C:\Centas**), pasirinkite failo pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Save**. Po to importuokite šį tekstinį failą į kasos aparatą (aprašymo teiraukitės pas kasos aparato prižiūrėtojus).

Tekstinis CSV – programa paruošia tekstinį failą CSV formate. Failo struktūra yra **Kodas; Serija; Pavadinimas; Aprašymas; Mato vnt.; Pard.kaina; Pard.kaina su PVM; Savikaina; Barkodas**. Šis failas yra panaudojamas prekių sąrašo perkėlimui į kitas programas.

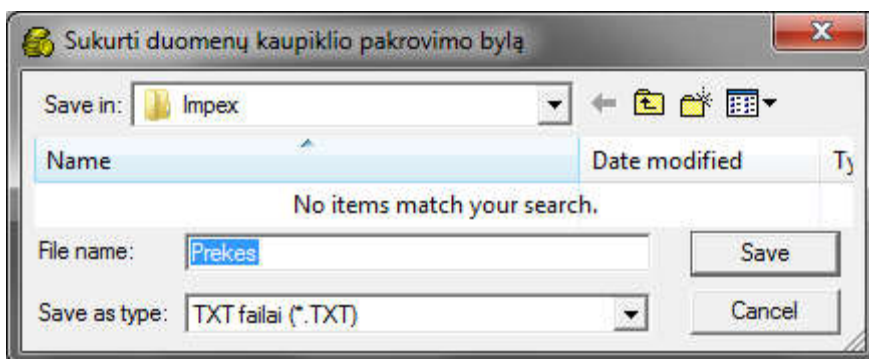
Kasų serveris FASY - programa paruošia tekstinį failą, pritaikytą įkrovimui į kasų serverio programą, ir užklausia, kur jį išsaugoti. Galite pasirinkti, kurio sandėlio likučius perkelti į eksporto failą. Kad programa trauktų ir nulinius likučius, pastatykite varnelę prie užrašo **Traukti 0 likučius**.

Kasos POS SA-97 - programa paruošia **DBF** lentelę, pritaikytą įkrovimui į kasos aparatą, ir užklausia, kur jį išsaugoti. Po to importuokite šį **DBF** failą į kasos aparatą (aprašymo teiraukitės pas kasos aparato prižiūrėtojus).

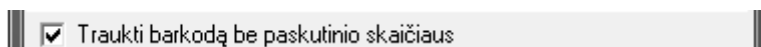
! Galimas nustatymas *Traukti barkodą be paskutinio (kontrolinio) skaičiaus*. Prieinamas sąrašo eksporto lange, uždėjus varnelę



Duomenų kaupiklis CASIO DT900 – programa paruošia tekstinį failą, pritaikytą įkrovimui į duomenų kaupiklį ir užklausia, kur jį išsaugoti.



! Galimas nustatymas *Traukti barkodą be paskutinio (kontrolinio) skaičiaus*. Prieinamas sąrašo eksporto lange, uždėjus varnelę



Nustatykite katalogą (pagal nutylėjimą **C:\Centas\Impex**), pasirinkite failo pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Save**. Po to importuokite šį tekstinį failą į kasos aparatą (aprašymo teiraukitės pas kasos aparato prižiūrėtojus).

Kasos aparatas Euro 2000T - programa paruošia **DBF** lentelę, pritaikytą įkrovimui į kasos aparatą, ir užklausia, kur jį išsaugoti. Po to importuokite šį **DBF** failą į kasos aparatą (aprašymo teiraukitės pas kasos aparato prižiūrėtojus).

POS programinė įranga ABCPOS – programa paruošia **UPD** failą, pritaikytą įkrovimui į kasos aparatą, ir užklausia, kur jį išsaugoti (pagal nutylėjimą siūlo **C:\Centas\Impex**). Po to importuokite šį **UPD** failą į kasos aparatą (aprašymo teiraukitės pas kasos aparato prižiūrėtojus).

Duomenų kaupiklis CASIO DT-X5 – programa paruošia **TXT** failą, pritaikytą įkrovimui į kasos aparatą, ir užklausia, kur jį išsaugoti (pagal nutylėjimą siūlo **C:\Centas\Impex**). Po to importuokite šį **TXT** failą į kasos aparatą (aprašymo teiraukitės pas kasos aparato prižiūrėtojus).

Prekių sąrašas XLS – programa leidžia išsaugoti prekių sąrašą **MS Excel** programos formate. Paspaudus mygtuką **Perkelti**, duomenis bus įkelti tiesiai į **XLS** failą.

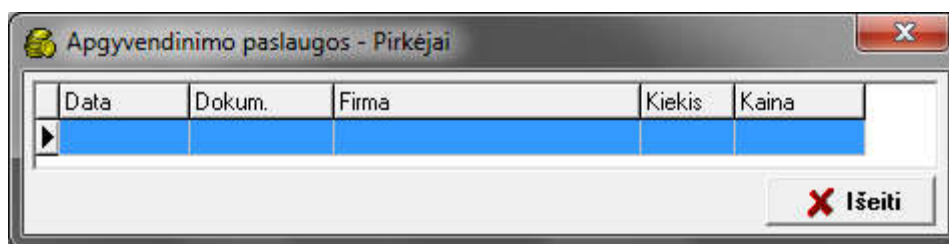
Medžiagų sąrašas SISTELA – programa paruošia tekstinį failą, pritaikytą įkrovimui į sąmatos programą **Sistela**, ir užklausia, kur jį išsaugoti.

4.1.7. Pasirinktos prekės pirkėjai ir tiekėjai.

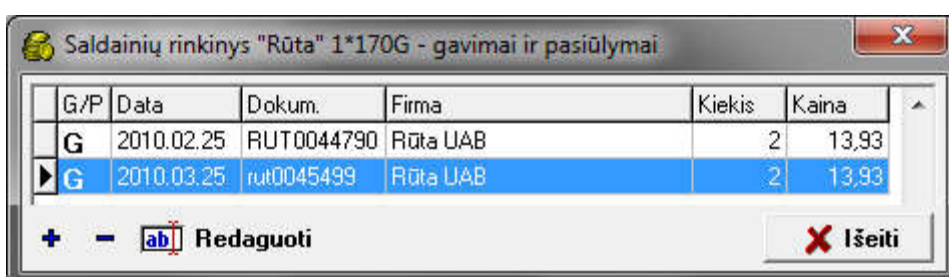
Kad sužinotumėte pasirinktos prekės pirkėjus, paspauskite mygtuką **P**.



Taip pat galite paspausti pelytės dešiniuoju mygtuku pasirinktą vertybę ir pasirodžiusiame kontekstiniame meniu pasirinkti punktą **Pirkėjai**. Bus pateikta informacija kada, kiek, kokia kaina ir kam buvo parduota ši vertybė.



Analogišką informaciją galite gauti ir apie prekių tiekėjus (reikia paspausti **T** arba kontekstiniame meniu pasirinkti punktą **Tiekėjai**). Visi gavimai bus pažymėti raide **G**.



Tame pačiame lange galite įvesti gautus pasiūlymus šiai prekei įsigyti. Tam tikslui paspauskite mygtuką **su plusu**.



Pasirinkite iš sąrašo tiekėją, įveskite pasiūlymo datą, kainą be PVM bei nurodykite papildomas sąlygas. Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**. Tuomet visi pasiūlymai bus pažymėti raide **P**.

Kad redaguotumėte pasirinktą tiekėjų pasiūlymą, dukart spragtelėkite įrašą pelytės kairiuoju mygtuku, arba paspauskite mygtuką **Redaguoti**.

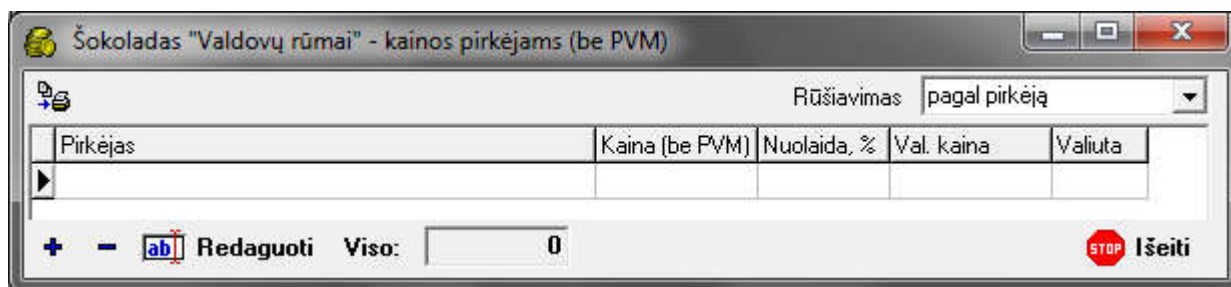
Kad pašalintumėte pasirinktą tiekėjų pasiūlymą, paspauskite mygtuką **Pašalinti**.

4.1.8. Prekės kainų nustatymai.

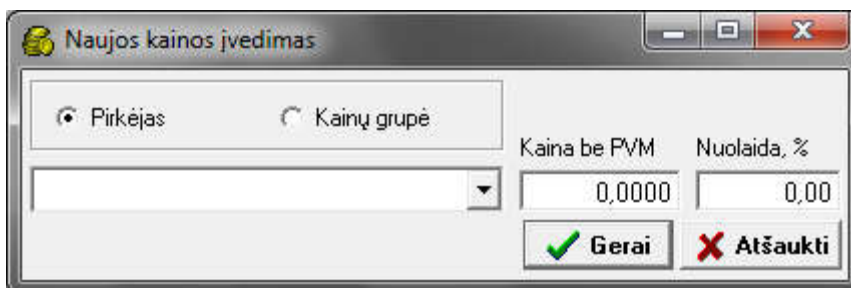
Kad nustatytumėte prekės arba paslaugos kainą atskiram pirkėjui ar kainų grupei, pažymėkite norimą prekę ir paspauskite mygtuką **K**.



Taip pat galite paspausti pelytės dešiniuoju mygtuku pasirinktą vertybę ir pasirodžiusiame kontekstiniame meniu pasirinkti punktą **Nustatytos kainos > Verslo klientams**. Atsidarys tos prekės nustatytų kainų sąrašas (žr. žemiau):



Kad įvestumėte naują kainą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Pasirinkite, ar kaina nustatoma atskiram pirkėjui arba kainų grupei. Iš sąrašo pasirinkite pirkėjo arba grupės pavadinimą. Kainų grupės įvedamos per kainų grupių žinyną (žr. p.4.10) Įveskite prekės kainą (be PVM) arba nuolaidą nuo bazinės kainos. Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite **Gera!**

! Kai pirkėjas yra priskirtas kokiai nors kainų grupei, programa į individualias kainas neatsižvelgia.

Kad redaguotumėte jau nustatytą kainą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba du kartus pelytės kairiuoju mygtuku reikiamą kainą.

Kad pašalintumėte įvestą kainą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad nustatytumėte fiksuotą kainą gyventojams nurodytam periodui, paspauskite dešinę pelytės klavišą ir pasirinkite meniu punktą **Nustatytos kainos > Gyventojams (akcijos)**.



Mygtukas **su pliusu** – naujo akcijos įrašo įvedimas.

Įveskite akcijos pradžią bei pabaigą, kainą su PVM ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
 Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.
Redaguoti – pasirinkto įrašo redagavimas.

4.1.9. Prekės rezervavimas.

Kad rezervuotumėte prekę atskiram pirkėjui, spragtelėkite prekę įrašą pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkite komandą **Rezervavimas**.

U+ – prekės rezervavimas užsakovui. Pasirinkite sandėlį, kuriame norite rezervuoti prekes (jei reikia). Paspauskite mygtuką U+:

Langelyje **Vartotojas** matysite rezervavimą formuojantį vartotoją. Langelyje **Sandėlis** – kokiame sandėlyje yra rezervuojama prekė.

Pasirinkite užsakovą atitinkamame lauke ir įveskite rezervuojamą prekės kiekį. Spauskite mygtuką **Gerai**. Šiuo atveju programa neleis parduoti prekes kitiems pirkėjams, kol jos yra rezervuotos. Realizuojant prekes Jūsų nustatytam užsakovui, programa automatiškai anuliuoja rezervavimą.

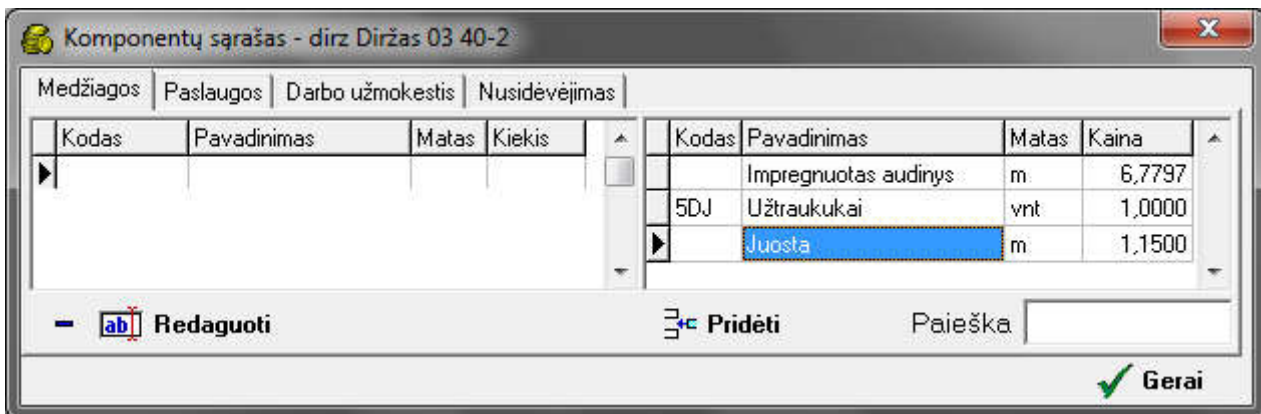
Kad redaguotumėte rezervavimą, dukart spragtelėkite įrašą pelyte, arba paspauskite mygtuką **Redaguoti**.

Kad pašalintumėte rezervavimą, pažymėkite įrašą ir paspauskite mygtuką **su minusą**.

! Rezervavimą gali pašalinti tik jį suformavęs vartotojas.

4.1.10. Komponentų sąrašas.

Kad įvestumėte komponentų sąrašą, kuris naudojamas vienetinių kalkuliacijų sudarymo metu (žr. p. 32.2), spragtelėkite prekės įrašą pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkite komandą **Komponentų sąrašas**. Vienetinėse kalkuliacijose galite naudoti 3 lygių komponentų sąrašus.



Kiekvieno skyriaus sąrašas yra sudarytas pagal prekių kortelių nustatymus. Į paslaugų skyrių patenka kortelės, kur yra uždėta varnelė prie **Darbas > Paslauga**. Kad kortelė patektų į darbo užmokesčio arba nusidėvėjimo skyrių, uždėkite reikiamą požymį nustatyme **Kalkuliacijos skyrius**.

Kad atliktumėte paiešką tarp galimų komponentų, reikiamą stulpelį spragtelėkite pelyte ir surinkite paieškomos reikšmės pradžią į paieškos langelį.

Kad pridėtumėte komponentą, dukart spragtelėkite pelyte komponento eilutę arba, pažymėjus reikiamą komponentą sąrašė, paspauskite mygtuką **Pridėti**.



Įveskite komponento kiekį ir spauskite **Gerai** (arba klavišą **Enter**).

Kad redaguotumėte pasirinkto (jau įvesto) komponento kiekį, dukart spragtelėkite pelyte įvestą komponentą, arba paspauskite **Redaguoti**.

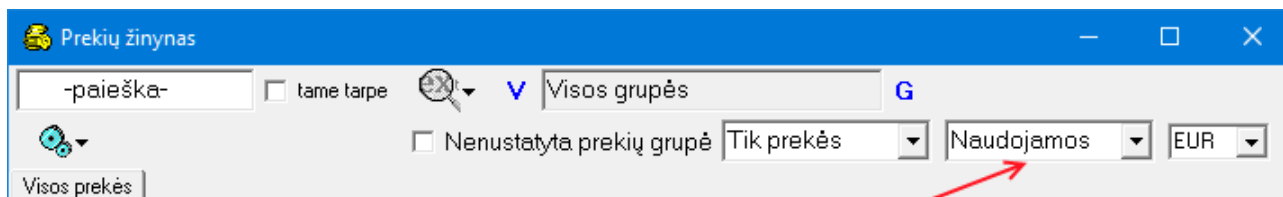
Kad pašalintumėte įvestą komponentą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad išsaugotumėte komponentų sąrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

4.1.11. Kitos prekių žinyno funkcijos.

Naudojamų/nenaudojamų prekių kortelių sąrašas. Programoje yra galimybė perkelti nenaudojamą prekinę kortelę prie nenaudojamų kortelių sąrašo, kad eliminuoti jas iš naudojamų kortelių sąrašo. Paspauskite tam tikrą prekinę kortelę pelytės dešiniuoju klavišu ir pasirinkite komandą **Perkelti kortelę prie nenaudojamų**.

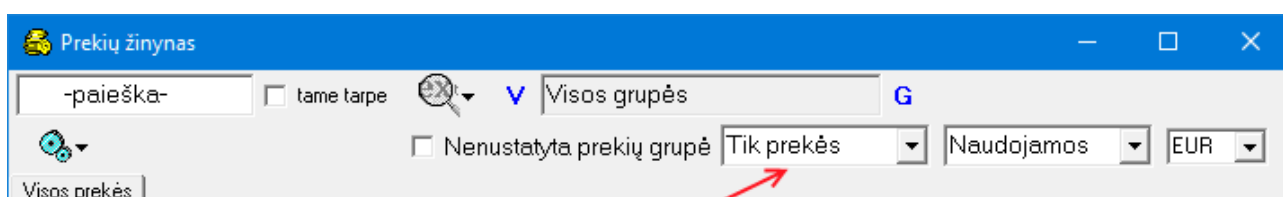
Kad peržiūrėti nenaudojamų kortelių sąrašą, pasirinkite požymį **Nenaudojamos** iš sąrašo prekių žinyno lango viršuje



Kad grąžinti nenaudojamą prekę prie naudojamų sąrašo, paspauskite tam tikrą prekinę kortelę pelytės dešiniuoju klavišu nenaudojamų kortelių sąrašo ir pasirinkite komandą **Perkelti kortelę prie naudojamų**.

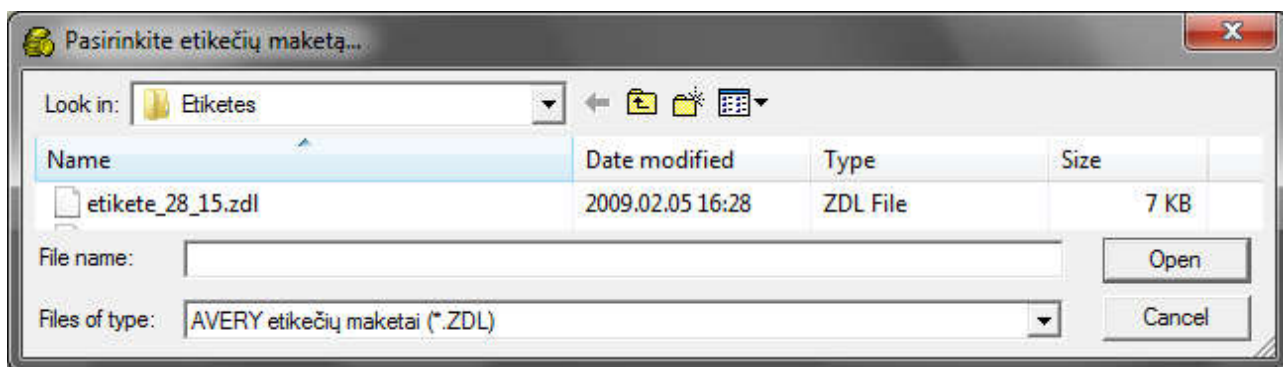
Ši funkcija prieinama tik administratoriui.

Atrankos parametras **Visos kortelės**.



Galite surūšiuoti prekes pagal prekių, paslaugų arba degalų požymį.

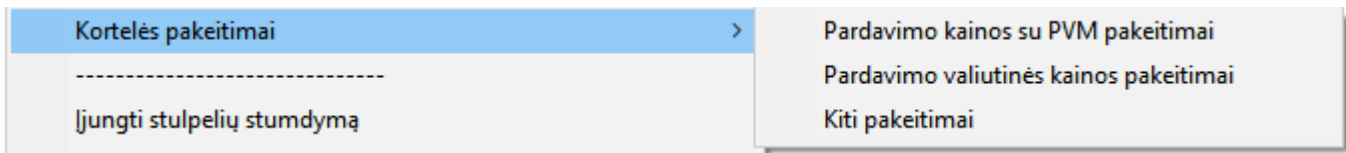
Avery DesignPro etiketės. Programoje yra galimybė suformuoti vertybių etiketes programos Avery DesignPro failo pavidalu. Kad tai atlikti, prekių žinyno lango apačioje paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas** ir pasirinkite komandą **Avery DesignPro etiketės**.



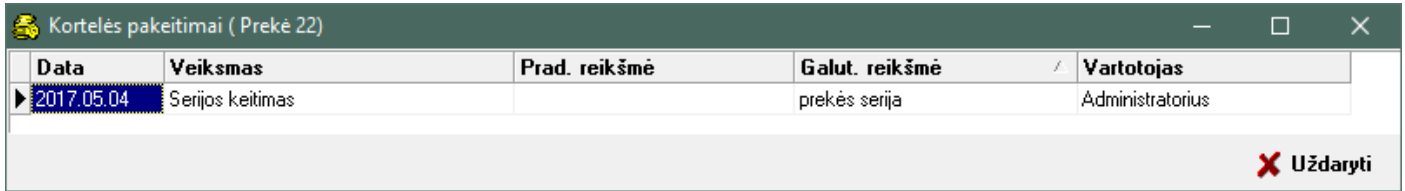
Pasirinkite etikečių maketo failą ir paspauskite mygtuką **Open**.

Pasikartojantys brūkšniniai kodai. Programoje yra galimybė suformuoti ir atspausdinti ataskaitą vertybių, kurių brūkšniniai kodas sutampa. Kad tai atlikti, prekių žinyno lango apačioje paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas** ir pasirinkite komandą **Pasikartojantys brūkšniniai kodai**. Ataskaita yra formuojama naudojant Excel programos formato formą.

Kortelės pakeitimai. Galite patikrinti kortelėje darytus kainų pakeitimus. Šiuo metu yra trys pasirinkimai: pardavimo kainos su PVM pakeitimai, pardavimo valiutinės kainos pakeitimai bei kiti pakeitimai.

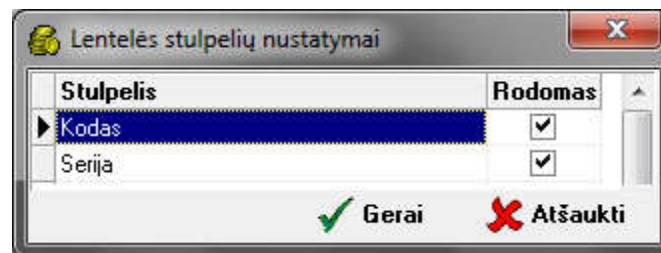


Komandos yra prieinamos paspaudžiant ant prekinės kortelės dešinę pelytės klavišą ir pasirenkant komandą **Kortelės pakeitimai**.



Stulpelių stumdymas. Darbo patogumui, galima naudoti sąrašo (žinyno) stulpelių stumdymo funkciją. Tam prekių žinyne paspauskite dešiniu pelytės klavišu bet kokią prekinę kortelę ir pasirinkite komandą **Ijungti stulpelių stumdymą**. Po to galite keisti vietomis sąrašo stulpelius spaudžiant stulpelio pavadinimą kairiuoju pelytės klavišu ir nepaleidžiant mygtuko tempti stulpelį bei talpinti jį tarp kitų sąrašo stulpelių.

Matomų stulpelių nustatymai. Darbo patogumui, galite naudoti matomų stulpelių nustatymo funkciją. Kad pasirinkti stulpelius, kuriuos norėtumėte matyti žinyne, paspauskite dešiniu pelytės klavišu bet kokią prekinę kortelę ir pasirinkite komandą **Matomų stulpelių nustatymai**:

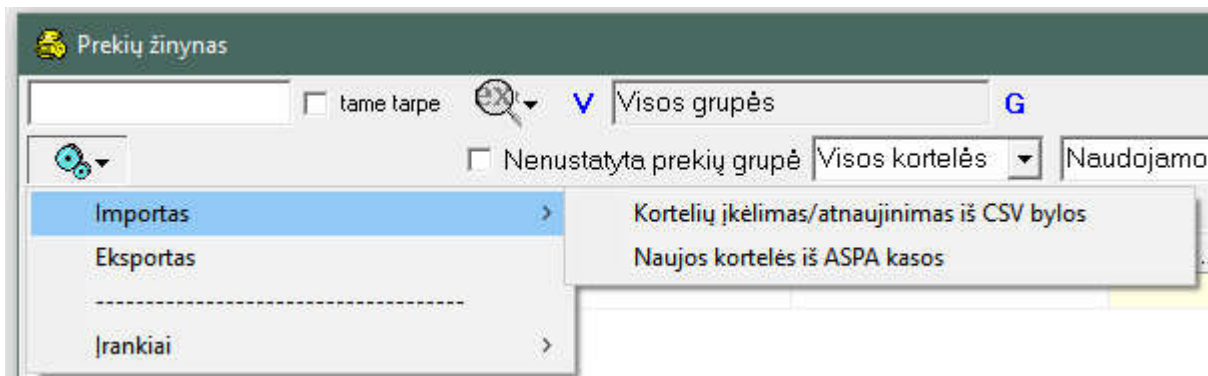


Uždėkite/nuimkite varneles ties tų stulpelių, kuriuos norėtumėte/nenorėtumėte matyti ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Pasirinktų kortelių priskyrimas prekių grupei. Kad priskirtumėte pasirinktas prekes prekių grupei, turite pažymėti reikiamas korteles klaviatūros mygtuko -tarpas- pagalba, paspausti dešinę pelytės klavišą ir pasirinkti komandą **Priskirti pasirinktas korteles PREKIŲ GRUPEI**.

Atrinktų kortelių pasirinkimas. Atlikite prekių kortelių atranką pagal jums reikiamus požymius. Paspauskite dešinę pelytės klavišą ir pasirinkti komandą **Pasirinkti visas prekes**.

Prekių žinyno duomenų importas, eksportas, kiti įrankiai.



Dėl šių funkcijų naudojimo kreipkitės į programuotoją adresu info@edlonta.lt

Perkelti pasirinktas prekes prie nenaudojamų. Pasirinkite prekes, kurias norite perkelti prie nenaudojamų (apie prekių pasirinkimą žiūrėkite aukščiau). Paspauskite dešinį pelytės klavišą ir pasirinkite komandą **Perkelti pasirinktas prekes prie nenaudojamų**.

Klavišų kombinacijos. Prekių žinyne keletą operacijų galima iškviešti paspaudus klavišų kombinacijas:

Ctrl+F – paieška

Ctrl+S – prekės kortelės išsaugojimas

Ctrl+Ins – prekės įkėlimas į dokumentą

4.2. Prekių grupių žinynas.

Programa leidžia sukurti prekių grupes ir pogrupius bei priskirti joms prekes. Po to galite vykdyti prekių likučių atranką pagal prekių grupes ar pogrupius. Įvykdžius atranką pagal grupę, matysite visas pozicijas, esančias ir pogrupiuose. Priskiriant grupei kurią nors prekę, programa automatiškai priskiria šiai grupei tos prekės likučius.

Kad patektumėte į prekių grupių žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > Prekių grupės**, arba paspauskite pagrindinio lango skyriuje **Žinynai** mygtuką **Prekių grupės**.



Kad įvestumėte naują grupę, paspauskite mygtuką **Nauja grupė**:

Grupės / pogrupio redagavimas

Aprašymas Kontr. grupių nuolaidos

Pavadinimas Prekių grupė 1

Antkainis 0,0 % Nuolaida 0,0 %

Netaikyti kontrahento nuolaidos

Rodyti grupę Interneto kataloge

Specifinis EKA mokesčių skyrius (ID) 0

EKA grupė (kategorija) 0

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Įveskite grupės pavadinimą, grupės antkainį ar nuolaidą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Galimi papildomi nustatymai:

Netaikyti kontrahento nuolaidos – pasirinkite šią opciją, jei nenorite, kad būtų taikoma kontrahento nuolaida (nustatoma kontrahento kortelėje), kai pasirenkama prekė iš šios grupės.

Rodyti grupę Interneto kataloge – parametras yra aktualus internetinių parduotuvių kūrėjams.

Specifinis EKA mokesčių skyrius (ID) – EKA grupė (kategorija) –

Pakartotinai užėjus į sukurtą grupę ar pogrupį, atsiranda skyrelis **Kontr. grupių nuolaidos** – kontrahentų grupių nuolaidos.

Grupės / pogrupio redagavimas

Aprašymas Kontr. grupių nuolaidos

Kontr. grupė	Nuol. %

+ - [ab] Redaguoti

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Kad įvestumėte naują grupių nuolaidą, paspauskite mygtuką **su plusu**.

Naujas įrašas

Kontrahentų grupė

Nuolaida 0,00 %

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Pasirinkite kontrahentų grupę, įveskite nuolaidą procentais, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**. Jei norite pašalinti įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad sukurtumėte naują pogrupį, pažymėkite grupę, kur ją kursite ir paspauskite mygtuką **Naujas pogrupis**.

Kad išskleistumėte pogrupius, paspauskite pliusiuką prie grupės pavadinimo.

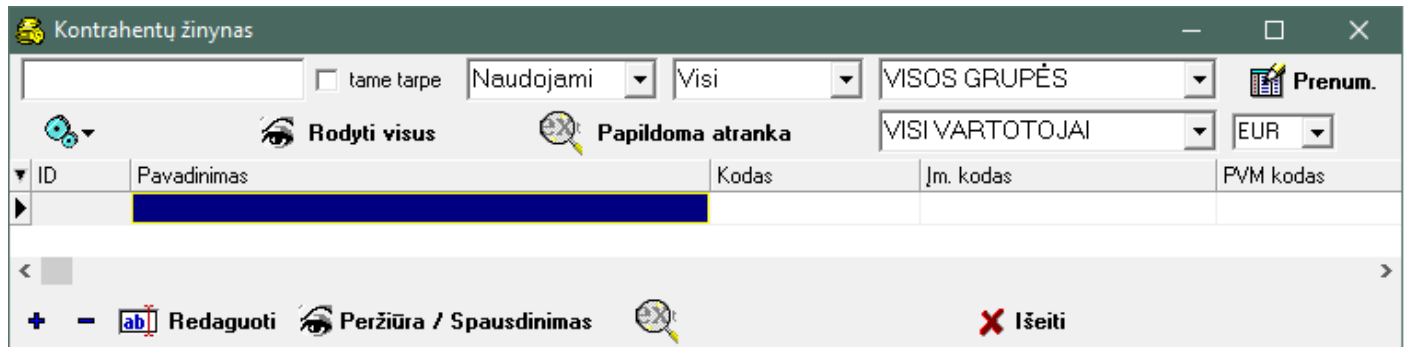
Kad redaguotumėte grupę arba pogrupį, paspauskite **Redaguoti**.

Kad pašalintumėte grupę arba pogrupį, pažymėkite ją ir paspauskite **Pašalinti**. Jeigu grupėje yra prekių arba pogrupių, programa uždraus jos pašalinimą.

4.3. Kontrahentų žinynas.

Programoje naudojamas terminas **Kontrahentai** apima visus tiekėjus, pirkėjus, vežėjus bei kitas su įmonės veikla susijusias biudžetines institucijas.

Kad patektumėte į kontrahentų žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > Kontrahentai**, arba paspauskite pagrindinio lango skyriuje **Žinynai** mygtuką **Kontrahentai**.



4.3.1. Naujo kontrahento įvedimas.

Mygtukas **su pliusu** – naujo kontrahento įvedimas.

Kad išsaugotumėte kontrahento duomenis, paspauskite mygtuką **Gerai**, arba paspauskite klavišų kombinaciją **Ctrl+S**.

Kad redaguotumėte pasirinkto kontrahento duomenis, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite pele pasirinktą įrašą.

Kad pašalintumėte pasirinktą kontrahentą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.3.1.1. Skyrius Pagrindinė.


Kontrahento duomenų redagavimas

EUR Vartotojas Administratorius

Skolos graž. | Padaliniai | Priz. taškai

Pagrindinė | Papildoma | Bankas | Grupės | Pastabos

Kodas Nenaudojamas

Pavadinimas 

Miestas/vietovė Sav.

Šalis Pašto kodas


Adresas

Korespond. adresas

Telefonas Faksas

Įmonės kodas PVM kodas

Nespausdinti sąskaitose Rej. numeris

Ats. asmuo 

El. paštas

Pastaba

Kaštų centras

Netraukti į sąskaitų registrus

Pirkėjas Tiekėjas Vežėjas ✓ Gerai ✗ Atšaukti


Prenumerata
Period. pasl.
Atsiskaitymai
Pranešimai
Raštai

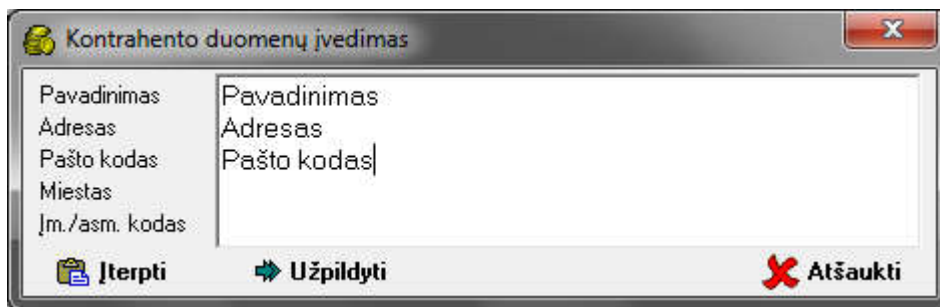
Šiame skyriuje nurodoma kontaktinė informacija bei kontrahento rekvizitai. Įvedant pavadinimą, patartina pirmiausia rašyti kontrahento pavadinimą, o po jo statusą (pvz. **Įmonės Pavadinimas, UAB**).

! Nenaudokite pavadinimuose netipinių simbolių, pvz., kabučių ar apostrofų, dėl galimų problemų su filtravimu bei ataskaitų formavimu.

Kai įvesite pasikartojantį pavadinimą, programa neleis išsaugoti naujo kontrahento tuo pačiu pavadinimu.

Mygtukas šalia pavadinimo įvedimo lauko leidžia įvesti kontrahento duomenis supaprastinta tvarka:

Pavadinimas 



Ties atitinkamo parametro pavadinimo suveskite reikiamą informaciją. Kad pereiti iš vienos eilutės į kitą paspauskite mygtuką **Enter**. Kad įkelti duomenis į kontrahento kortelę, paspauskite mygtuką **Užpildyti**.

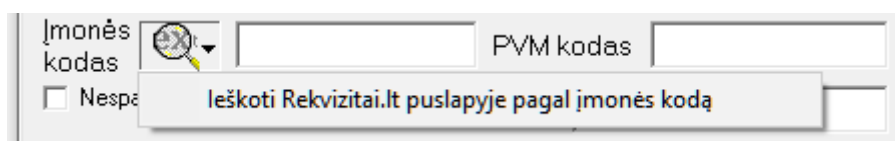
Vartotojas – čia yra fiksuojamas kontrahento kortelę įvedęs vartotojas. Šį parametą gali keisti tik **Administratorius**. Galima nustatyti, kad kitiems vartotojams ši kontrahento kortelė būtų neberodoma (**Parametrai > Vartotojai > Vartotojų leidimų redagavimas > Apribojimai > Nerodyti kitų vartotojų kontrahentų**).

Kai naudojate kontrahentų kodavimą, įveskite kontrahento kodą. Vėliau galėsite vykdyti paiešką pagal kontrahento kodą.


Miestą bei savivaldybę pasirinkite iš sąrašo arba įveskite patys. Jeigu miestas įvestas vartotojo, jis yra išsaugomas miestų žinyne (**Žinynai > Miestai**), kur galite jį pašalinti.

Jeigu kontrahentas nenaudojamas pirminių dokumentų pildyme, uždėkite varnelę **Nenaudojamas**. Įvedus elektroninio pašto adresą, po dvigubo lauko paspaudimo pelyte, atsidarys naujo elektroninio laiško pildymo langas.

Įvedant įmonės kodą, galite patikrinti informaciją puslapyje www.rekvizitai.lt, paspaudus mygtuką su padidinimo stiklu bei pasirinkus atitinkamą komandą **Ieškoti Rekvizitai.lt puslapyje pagal įmonės kodą**:



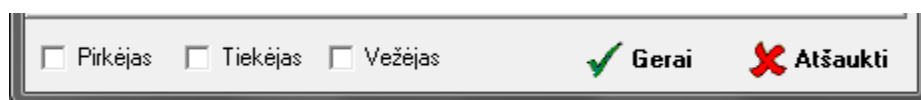
Papildomai galima nustatyti požymį nespausdinti įmonės/asmens kodo sąskaitoje faktūroje. Tam reikia pasirinkti parametą **Nespausdinti sąskaitose**.

Ats.asmuo – atsakingo asmens įvedimo laukas. Paspaudus mygtuką  busite nukreipti į skyrių **Papildoma/Kontaktai** (žr. p. 4.3.1.8).

Kaštų centras – kaštų centro pasirinkimo laukas. Pasirinkus kaštų centrą, jis bus įkeliamas automatiškai, pildant Gavimą.

Netraukti į sąskaitų registrus – PVM dokumentai nebus traukiami į PVM sąskaitų faktūrų registrus.

Pažymėkite, kuriai kategorijai norite priskirti kontrahentą, kad paskui galėtumėte pasirinkti kontrahentą iš sąrašo. Vienas kontrahentas gali būti priskirtas kelioms kategorijoms vienu metu.



Prenumerata, Period.pasl., Atsiskaitymai, Pranešimai, Raštai – greito priėjimo mygtukai. Šios funkcijos prieinamos paspaudžiant kontrahento kortelę dešiniuoju pelytės mygtuku (žr. p. 4.3.3).

4.3.1.2. Skyrius Papildoma/Info.

Skyriuje **Papildoma** galite suvesti papildomą informaciją apie kontrahentą:

Kontrahento duomenų redagavimas

EUR Vartotojas Administratorius

Skolos graž. Padaliniai Priz. taškai
Pagrindinė Papildoma Bankas Grupės Pastabos

Skolos korektūra Kontaktai Prekės ir paslaugos
Info Valutinės skolos Pradinės skolos Kita

Įvedimo data 2013.06.04 Neįtraukti į Deb./Kred. ataskaitas

Skola Mes skolingi 1 682,73

Sutart. numeris Data 2000 m. gruodis 5 d.

Pirkėjo nuol. 0,00 % **G** Tiekėjo nuol. 0,00 %
Apm. term. 30 d. % 0,00 % Apm. term. 0
Apm. būdas Standartinis PVM kodas (pirkimo)
PVM kodas (pardavimo)

Kainų grupė Pirkėjų skolos
Konsignacijos sandėlys Tiekėjų skolos
Papildomi rekvizitai

Pirkimo dok. Sąskaita-faktūra Valiuta
Lojal. kort. NR

Pirkėjas Tiekėjas Vežėjas **✓ Gerai** **✗ Atšaukti**

Prenumerata
Period. pasl.
Atsiskaitymai
Pranešimai
Raštai

Įvedimo data – fiksuojama įvedimo metu (informatyvus parametras, nesiejamas su kitais parametrais).

Neįtraukti į Deb./Kred. ataskaitas – kontrahentai, turintys šį nustatymą nėra traukiami į debitorių/kreditorių ataskaitas.

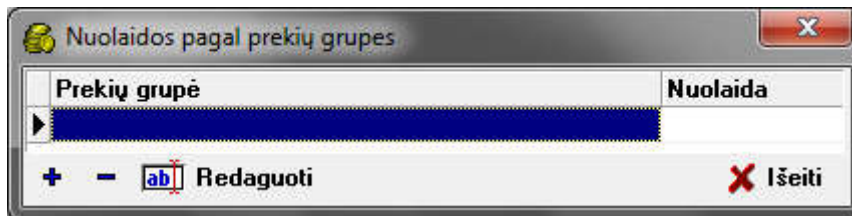
! Šis nustatymas ypač aktualus tokiems kontrahentams, kaip VSDFV, VMI ir t.t., nes jų kortelėse yra apskaitomos tik sumų (mokesčių ir pan.) mokėjimai.

Skola – šiame langelyje matysite atitinkamą skolos būseną – **Mums skolingi, Mes skolingi**. Antrame skolos langelyje matysite skolos sumą. Mygtukas **su kalkuliatoriumi** prie kontrahento skolos leidžia perskaičiuoti aktualų skolos likutį pagal kontrahento įvestas operacijas.

Sutart. Nr, Data – nurodomi sutarties su kontrahentu numeris bei data.

Pirkėjo nuol. – galite įvesti nuolaidą pirkėjui, kuri bus taikoma pardavimo operacijos pildymo metu.

G – galima nustatyti pirkėjo nuolaidą konkrečiai prekių grupei. Paspaudus mygtuką su raide **G**, atsidarys langas, kuriame matysite įvestas nuolaidas.



Kad įvesti nuolaidą pagal prekių grupes, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Iš prekių grupės sąrašo pasirinkite reikiamą, nustatykite nuolaidos procentą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Apm. term. – pardavimo sąskaitos apmokėjimo terminas dienomis.

% - šiame laukelyje įvedama delpinigių procentinė norma, pagal kurią yra formuojama delpinigių suma raginime dėl įsiskolinimo apmokėjimo.

Apm.būdas – pasirenkamas apmokėjimo būdas pagal nutylėjimą, kuris yra naudojamas pildant sąskaitą faktūrą.

PVM kodas (pardavimo) –pardavimo PVM kodas pagal i.SAF sistemos klasifikatorių.

Tiekėjo nuolaida – galite nustatyti nuolaidą procentais, kuri bus pritaikoma vertybių gavimo dokumentuose.

Apm. term. – pirkimo sąskaitos apmokėjimo terminas dienomis.

PVM kodas (pirkimo) – pirkimo PVM kodas pagal i.SAF sistemos klasifikatorių.

Kainų grupė – galite priskirti kontrahentui tam tikrą kainų grupę, kuri yra įvedama per **Žinynai > Kainų grupės** (žr. 4.10).

Konsignacijos sandėlis – jeigu kontrahentas dalyvauja prekyboje konsignacijos pagrindais, t.y. norite tam tikras prekes, išduotas kontrahentui, apskaityti atskirame sandėlyje, galite priskirti jam tam tikrą sandėlį jo kortelėje. Vykdam išdavimą konsignacijai per krovinio važtaraštį, programa pasiūlys kontrahento kortelėje įvestą konsignacijos sandėlį (žr. p. 4.3.1.2).

Pirkėjų skolos – galite priskirti pirkėjui sąskaitų plano subsąskaitą. Jei langelis lieka tuščias (nepasirinkta jokia subsąskaita), tai pagal nutylėjimą programa naudoja pirkėjų skolos subsąskaitą, nurodytą programos nustatymuose (**Parametrai > Nustatymai > Buhalterija**).

Tiekėjų skolos – galite priskirti tiekėjui sąskaitų plano subsąskaitą. Jei langelis lieka tuščias (nepasirinkta jokia subsąskaita), tai pagal nutylėjimą programa naudoja tiekėjų skolos subsąskaitą, nurodytą programos nustatymuose (**Parametrai > Nustatymai > Buhalterija**).

Papildomi rekvizitai – papildomi rekvizitai, kurie bus spausdinami sąskaitoje faktūroje prie pirkėjo rekvizitų.

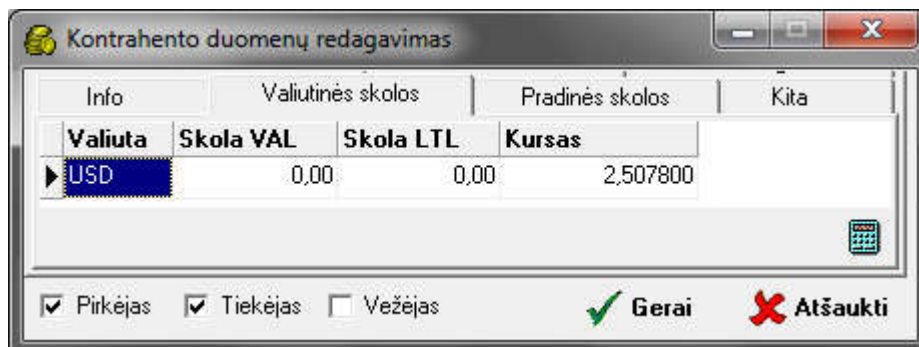
Pirkimo dok. – galite priskirti kontrahentui pirkimo dokumento tipą pagal nutylėjimą, kuris bus įkeliamas formuojant dokumentą.

Valiuta – šiame laukelyje galite priskirti kontrahentui valiutą, kuri bus įkeliamama automatiškai, formuojant dokumentus.

Lojal. kort. NR. – lojalumo kortelės numeris. Apie lojalumo programą žr. p. 10.

4.3.1.3. Skyrius Papildoma/Valiutinės skolos.

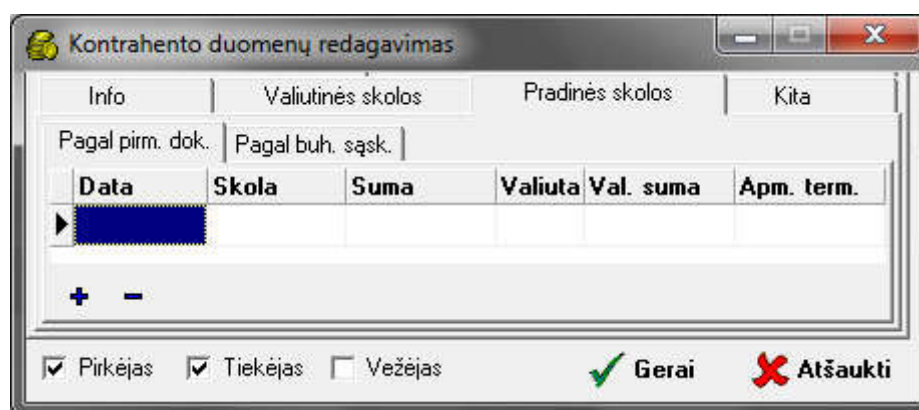
Skyriuje **Valiutinės skolos** matysite kontrahento valiutinius įsiskolinimus.



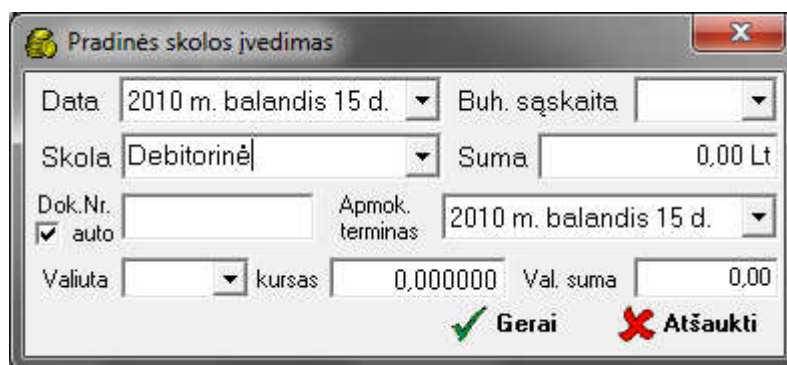
Šiame skyrelyje galite perskaičiuoti aktualų valiutinį išiskolinimą. Kad tai padaryti, paspauskite mygtuką **su kalkuliatoriumi**.

4.3.1.4. Skyrius Papildoma/Pradinės skolos pagal pirm.dok.

Kontrahento pradinį likučius įveskite skyriuje **Pradinės skolos**.



Kad įvestumėte naują pradinį išiskolinimą, spauskite mygtuką **su plusu**.



Data – pradinės skolos data.

Buh.sąskaita – galite nurodyti sąskaitų plano skolos subsąskaitą. Šiuo atveju programa automatiškai sukurs naują pradinę skolą pagal balansinę sąskaitą, kurią matysite skyriuje **Pagal buh. sąsk.**

Skola – nurodykite skolos tipą – kreditorinę ar debitorinę.

Suma – skolos suma vietine valiuta.

Dok.Nr., auto – šiame langelyje įvedamas pradinės skolos dokumento numeris. Jei norite, kad programa automatiškai sugeneruotų pradinės skolos dokumento numerį, uždėkite varnelę **auto**.

Apmok.terminas – skolos apmokėjimo terminas.

Valiuta – jei skola yra valiutinė, tai būtinai turite pasirinkti valiutą iš sąrašo. Jokiais būdais nerašykite valiutos ranka.

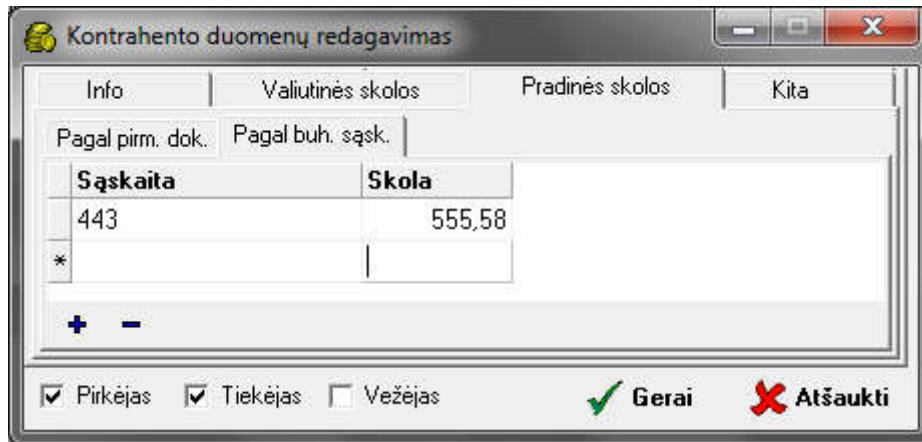
Kursas – valiutos kursas.

Val.suma – skolos suma valiuta.

Kad įtraukti pradinę skolą į kontrahento kortelę, paspauskite mygtuką **Gerai**.
Kad pašalintumėte neteisingai įvestą pradinę skolą, spauskite mygtuką su **minusu**.

4.3.1.5. Skyrius Papildoma/Pradinės skolos pagal buh.sąsk.

Pradines kontrahento skolas pagal balansines sąskaitas įveskite skyriuje **Pagal buh. sąsk.**



The screenshot shows a window titled "Kontrahento duomenų redagavimas" with several tabs: "Info", "Valiutinės skolos", "Pradinės skolos", and "Kita". The "Pradinės skolos" tab is active, and within it, the "Pagal buh. sąsk." sub-tab is selected. A table with two columns, "Sąskaita" and "Skola", is displayed. The first row contains the value "443" under "Sąskaita" and "555,58" under "Skola". Below the table, there are plus and minus signs. At the bottom of the window, there are checkboxes for "Pirkėjas" (checked), "Tiekėjas" (checked), and "Vežejas" (unchecked), along with "Gerai" and "Atšaukti" buttons.

Sąskaita	Skola
443	555,58
*	

Įkelkite pelytės pagalba kursorių į reikiamą lauką ir įveskite balansinės sąskaitos numerį bei skolos sumą tiesiai į lentelę.

Kad įvestumėte papildomą įrašą, paspauskite mygtuką **su plusu**.

Kad pašalintumėte eilutę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

! Kai yra įvedama skola pagal pirminį dokumentą (žr.p. 4.3.1.4), programa automatiškai sukuria įrašą apie įsiskolinimą pagal buhalterines sąskaitas.

4.3.1.6. Skyrius Papildoma/Kita.

Skyriuje **Kita** galite įvesti papildomą kontrahento informaciją:

Kontrahento duomenų redagavimas

EUR Vartotojas Administratorius

Skolos graž. | Padaliniai | Priz. taškai
Pagrindinė | Papildoma | Bankas | Grupės | Pastabos

Skolos korektūra | Kontaktai | Prekės ir paslaugos
Info | Valiutinės skolos | Pradinės skolos | Kita

Kodas informacinėse sistemose

Nenuolatinis LR gyv. Savivaldybė
Valstybė

Užsienio mok. mokėt. kodas

Priminimas

Vietinis
 Kita ES šalis
 Ne ES šalis

Slaptažodis
Platintojo šifras

Kredito limitas 0,00 Blokuoti pardavimus visuomet

Įspėjimas
 Įspėjimas + BLOKAVIMAS

Blokuoti pardavimus viršijant apmok. terminui 0 dienų

Mokėtojas pagal dovanų čekius
 Tiesioginis maistinių gyvūnų laikytojas

Fiz. asmens informacija

Dokum. NR. Išdav. data
Išdav. vieta

Pirkėjas Tiekėjas Vežėjas Gerai Atšaukti

Prenumerata
Period. pasl.
Atsiskaitymai
Pranešimai
Raštai

Kodas informacinėse sistemose – galite įvesti papildomą kodą, kuris spausdinamas mokėjimo nurodyme. Šis kodas taip pat perduodamas į banko sistemą per mokėjimo nurodymų eksporto failą.

Nenuolatinis LR gyv. – uždėkite varnelę, jei kontrahentas yra nenuolatinis LR gyventojas. Kortelės informacija bus naudojama VMI ataskaitose.

Savivaldybė – iš sąrašo galite pasirinkti savivaldybę.

Valstybė – iš sąrašo galite pasirinkti valstybę.

Užsienio mok. mokėt. kodas – laukelis, skirtas užsienio mokesčio mokėtojo kodui įvesti. Informacija bus naudojama VMI ataskaitose.

Priminimas – įveskite priminimo informaciją. Priminimas bus rodomas dokumento pildymo metu, pasirenkant kontrahentą.

Vietinis, Kita ES šalis, Ne ES šalis – pasirinkite vieną iš požymių, kuri atitinka kontrahentas. Informacija yra naudojama formuojant prekių ir paslaugų tiekimo į kitas ES šalis ataskaitą (**FR0564**) bei kituose programos ataskaitose, kaip papildomas filtravimo parametras.

Kredito limitas – galite nurodyti limitą, kurį viršijus, programa įspės apie viršytą limitą arba blokuos periodinių paslaugų sąskaitos faktūros automatinį generavimą bei sąskaitos faktūros pildymą.

Blokuoti pardavimus visuomet – uždėjus varnelę, bus visada blokuojami visi pardavimai šiam kontrahentui.

Blokuoti pardavimus viršijant apmok. terminui – kai yra viršijamas nurodytas apmokėjimo terminas dienomis, programa blokuos pardavimus šiam kontrahentui.

Mokėtojas pagal dovanų čekius – pardavimuose gyventojams pagal šį požymį galima paruošti mokėtojų pagal dovanų čekius sąrašą. Kad tai veiktų, kasos aparatas turi palaikyti atsiskaitymą trečiųjų šalių dovanų čekiais (FP1000, ST-05, UnIPOS). Įvedus atsiskaitymo čekiais sumą, tampa matomi papildomi laukeliai pardavimo gyventojams formavimo lange.

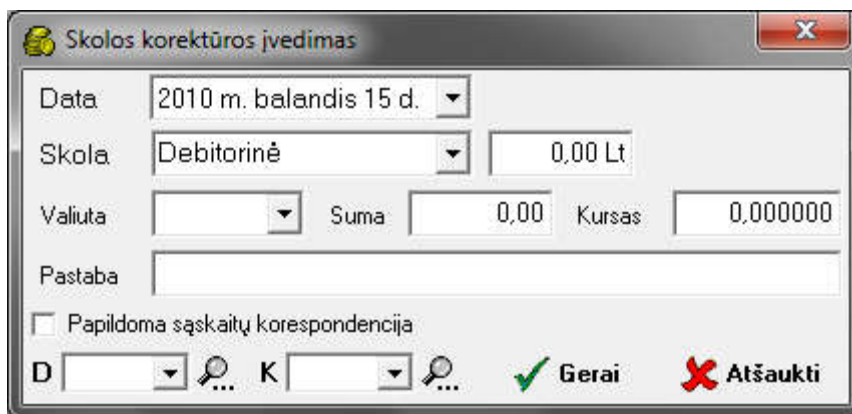
Tiesioginis maistinių gyvūnų laikytojas – požymis skirtas veterinarinės gydyklos ataskaitai.

Fiz.asmens informacija – fizinio asmens informacijos įvedimo laukai. Ši informacija yra naudojama spausdinant įvedamą gautą antrinių žaliavų supirkimo sąskaitą-faktūrą (Gavimas > Peržiūra/spausdinimas > Sąskaita faktūra – antrinių žaliavų supirkimas).

4.3.1.7. Skyrius Papildoma/Skolos korektūra.

Kad įvestumėte skolos korektūrą, pasirinkite skyrių **Skolos korektūra**. Čia taip pat galite įvesti įsiskolinimo pasikeitimus, kurie negali būti įvesti per pirminius dokumentus, pvz., įvairios baudos pagal teismo sprendimą, delspinigiai ir kitos netipinės operacijos, kurios pakeičia einamąją kontrahento skolą.

Kad įvestumėte naują įrašą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Data – skolos korektūros data.

Skola – pasirinkite skolos tipą.

Valiuta, suma, kursas – jei darote valiutinės skolos korektūrą, tai pasirinkite reikiamą valiutą iš sąrašo, įveskite suma valiuta, bei valiutos kursą.

Pastaba – skolos komentaras.

Papildoma sąskaitų korespondencija – uždėkite varnelę, jeigu norite, kad įtraukiant skolos korektūrą, būtų suformuotas įrašas ir operacijų žurnale.

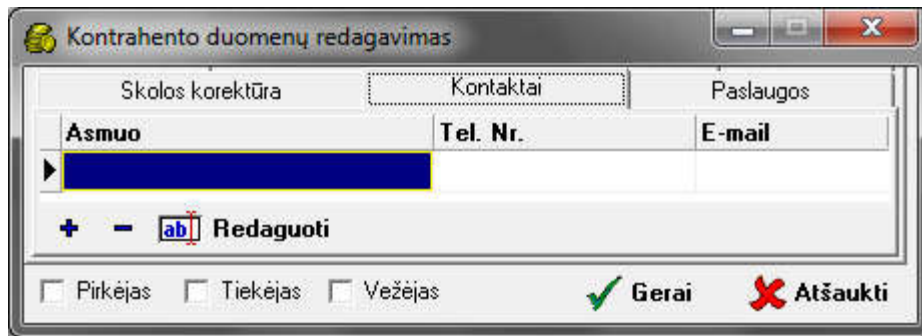
D, K – šiose langeliuose įvedama atitinkama debeto ir kredito korespondencija.

Įvedus duomenis, paspauskite **Gerai**.

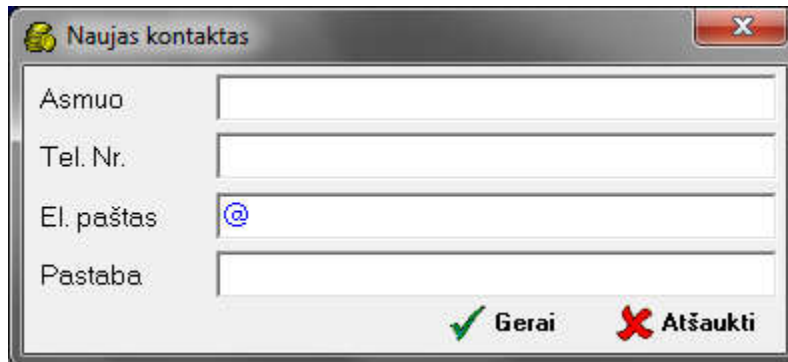
Kad pašalintumėte skolos korektūros įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.3.1.8. Skyrius Papildoma/Kontaktai.

Kad suvestumėte kontrahento atsakingų asmenų kontaktinę informaciją, pereikite į skyrių **Papildoma/Kontaktai**.



Mygtukas **su plusu** – naujo kontaktinio asmens įvedimas.



Įveskite visą reikiamą informaciją ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.

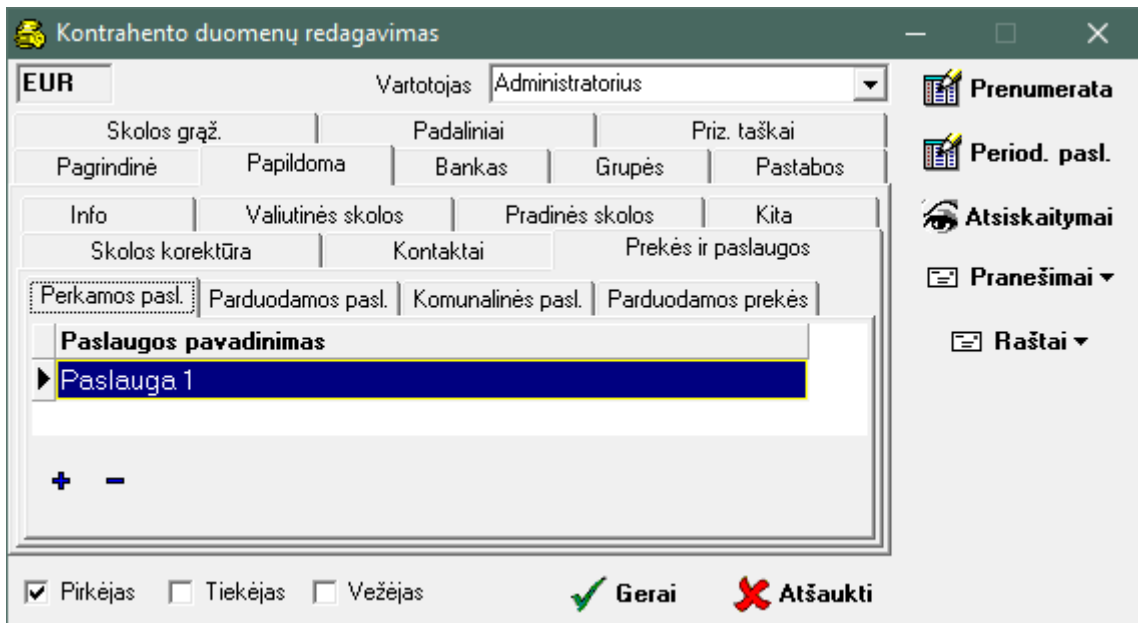
Redaguoti – pasirinkto įrašo redagavimas.

Elektroninio pašto adresai yra naudojami siunčiant tam tikrus dokumentus PDF formatu elektroniniu paštu.

Jeigu yra įvesti keli elektroninio pašto adresai, sąskaitos faktūros bei išankstinės sąskaitos bus siunčiami ir papildomais adresais.

4.3.1.9. Skyrius Papildoma/Prekės ir paslaugos.

Šiame skyriuje galite suvesti standartiškai perkamas iš kontrahento, arba parduodamas kontrahentui paslaugas, komunalines paslaugas bei parduodamas prekes, kurias galėsite įkelti pirkimo arba pardavimo dokumente, kai pasirinksite šį kontrahentą.



Pasirinkite skirtuką, atitinkantį įvedamai vertybei.

Mygtukas **su plusu** – naujos paslaugos arba prekės įvedimas. Bus atidarytas prekių žinynas, iš kurio ir įkelsite reikiamą paslaugą.

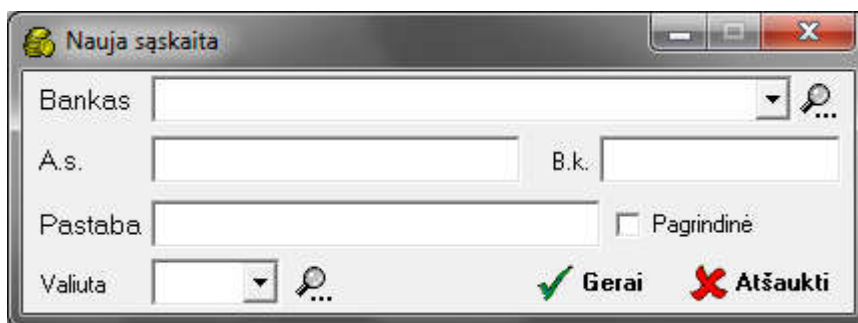
Mygtukas **su minusu** – pasirinktos paslaugos arba prekės šalinimas.

4.3.1.10. Skyrius *Bankas*.

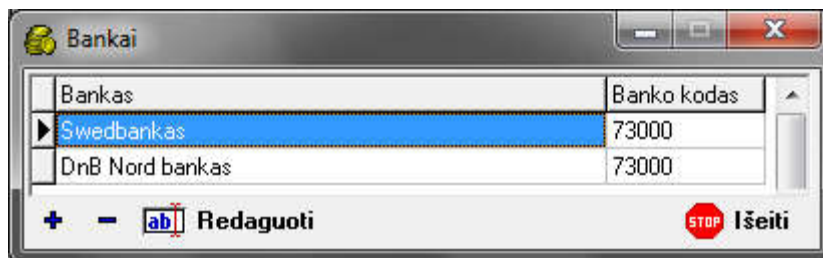
Kad suvestumėte kontrahento banko informaciją, pereikite į skyrių **Bankas**.



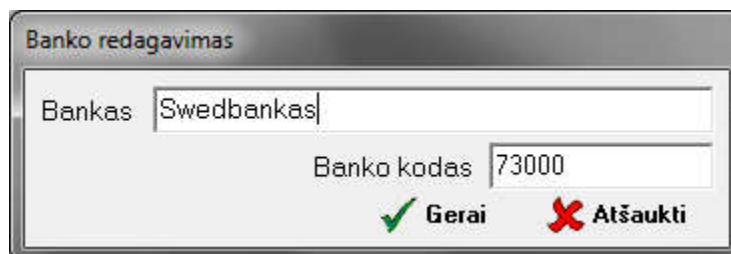
Kad įvestumėte naują kontrahento banko sąskaitos duomenis, paspauskite mygtuką su **plusu**.



Bankas – pasirinkite banką iš sąrašo. Paspaudus mygtuką **su padidinančiu stiklu**, pateksite į **Bankų žinyną**.



Čia galite įvesti naują banką, redaguoti įvestą.



Pasirinkus banką iš sąrašo, į atitinkamą lauką automatiškai bus perkeltas ir banko kodas.

A.s. – atsiskaitomosios sąskaitos numeris.

B.k. – banko kodas.

Pastaba – galite įvesti komentarą ar pastabą (informacinis langelis).

Pagrindinė – uždėkite varnelę, jei sąskaita yra dažniausiai naudojama (pagal nutylėjimą).

Valiuta – pasirinkite iš sąrašo valiutos kodą, jei banko sąskaita yra valiutinė. Nepasirinkus valiutos, negalėsite atlikti valiutinių mokėjimų (žr. p. 35.1.1).

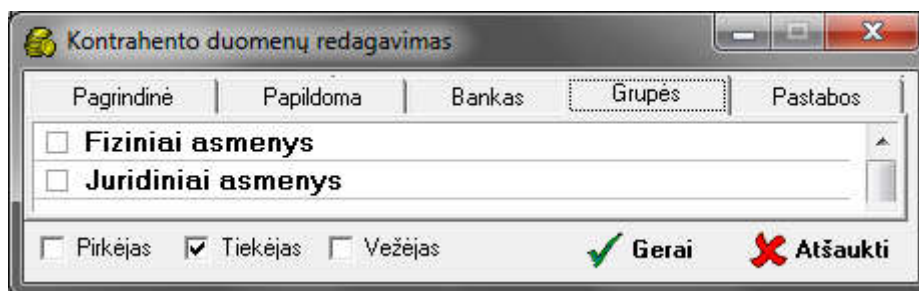
Kad įtraukti sąskaitą į sąrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinktą sąskaitą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba spragtelėkite įrašą dukart pele.

Kad pašalintumėte pasirinktą sąskaitą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.3.1.11. Skyrius Grupės.

Kad priskirtumėte kontrahentą prie kontrahentų grupių, pereikite į skyrių **Grupės**.



Pažymėkite varnele grupes, kurioms norite priskirti kontrahentą. Kai reikia, nustatykite kontrahento eilės numerį siuntimų sąrašuose (žr. žemiau). Kad kontrahentų grupės patektų į sąrašą, jose turi būti nustatytas požymis **Rodyti** (žr. p. 4.11).

4.3.1.12. Skyrius Pastabos.

Skyriuje **Pastabos** galite įvesti papildomą informaciją apie kontrahentą.

4.3.1.13. Skyrius Skolos gražinimas.

Skyriuje **Skolos graž.** galėsite registruoti skolos išieškojimo eigą.

4.3.1.14. Skyrius Padaliniai.

Skyriuje **Padaliniai** yra aprašomi pirkėjo padaliniai:

Kad įvesti kontrahento padalinį, paspauskite mygtuką **su plusu**.

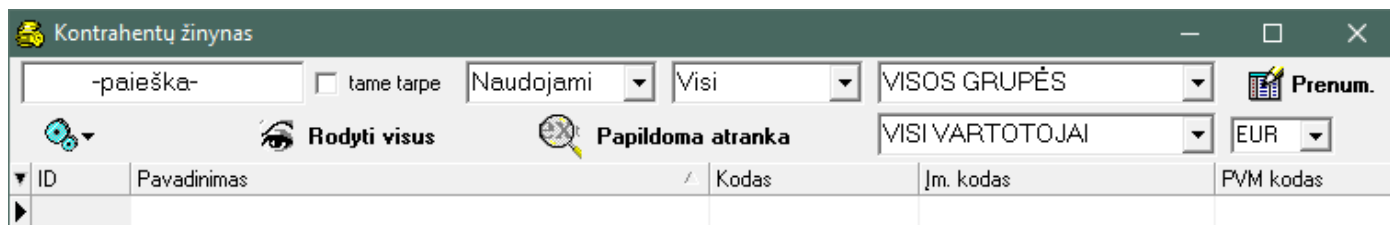
Įveskite padalinio pavadinimą, adresą, kontaktinę informaciją, nuolaidą procentais (nuolaida bus taikoma pasirinkus atitinkamą padalinį formuojant pardavimus) bei kodą logisto sistemoje.

Jeigu padalinys daugiau nebenaudojamas, uždėkite varnelę **Nenaudojamas**.

Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad pašalinti nereikalingą eilutę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.3.2. Kontrahentų paieška.



Laukas **-paieška-** –pažymėkite stulpelį, pagal kurį bus vykdoma paieška.

tame tarpe – parametras, leidžiantis ieškoti pagal teksto fragmentą.

Programa atrinks visas pozicijas, kurių pradžia sutampa su įvesta reikšme. Kai pažymėsite stulpelį ir pradėsite rinkti reikšmės pradžią, programa automatiškai perkels žymeklį į paieškos langelį.

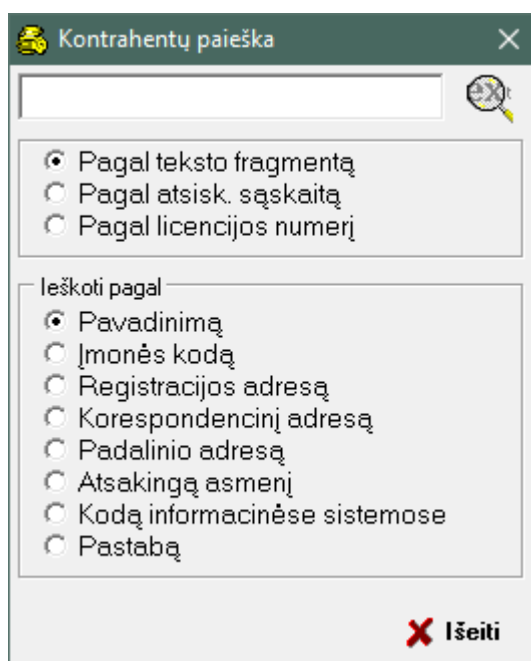
Rodyti visus – visų kontrahentų rodymas.

Kad atrinktumėte **naudojamus** arba **nenaudojamus** kontrahentus, pasirinkite iš sąrašo reikiamą kontrahentų tipą.

Kad surūšiuotumėte pozicijas pagal pasirinkto stulpelio duomenis, pelyte paspauskite stulpelio pilką antraštę. Paspaudus dar kartą, rūšiavimas vyks kita linkme.

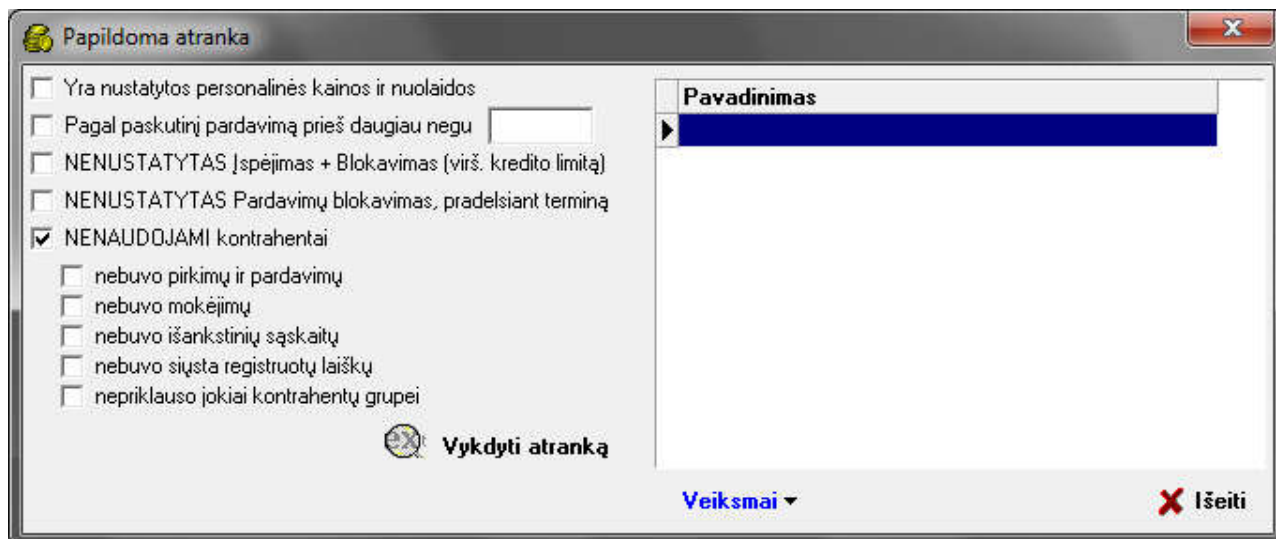
Kad surastumėte kontrahentą pagal atsiskaitomosios sąskaitos numerį arba teksto fragmentą pavadinime, adrese ar atsakingo asmens duomenyse, paspauskite mygtuką **su padidinanuoju stiklu**.

Šį langą galima iškviesti paspaudus klaviatūroje klavišų kombinaciją **Ctrl + F**.



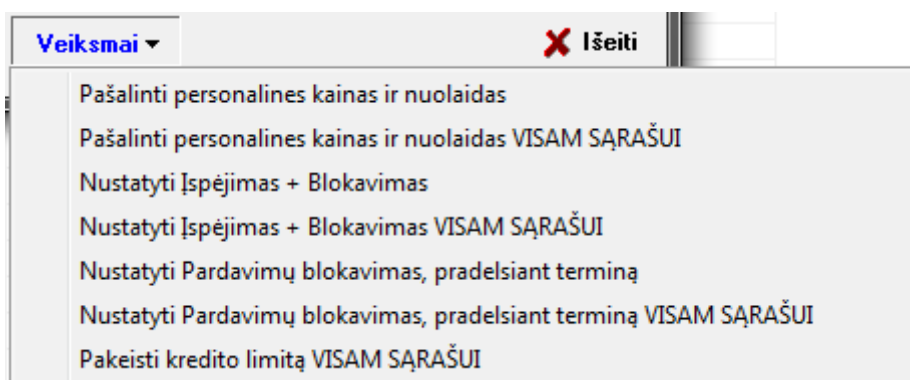
Nustatykite paieškos parametrus ir spauskite mygtuką **su padidinančiu stiklu**.

Papildoma atranka – papildomai galite atrinkti kontrahentus pagal nustatytas personalines kainas ir nuolaidas bei paskutini pardavimą.



Nustatykite reikiamus atrankos parametrus ir paspauskite mygtuką **Vykdyti atranką**. Po atrankos atlikimo rezultatai bus pateikti dešinėje šio lango pusėje.

Veiksmai – papildomi veiksmai su kontrahentais po atrankos atlikimo.



4.3.3. Kitos kontrahentų žinyno funkcijos.

Kad atspausdintumėte dokumentus, susijusius su kontrahentais, paspauskite mygtuką **Peržiūra>Spausdinimas**.

Pasirinkite spausdinamo dokumento tipą:

Kontrahentų sąrašas – viso kontrahento sąrašo spausdinimas (kodas, pavadinimas, įmonės kodas, adresas, telefono bei fakso numeriai, kontaktinis asmuo).

Galima šią ataskaitą suformuoti ir **MS Excel** programos formate. Lango apačioje reikia pasirinkti būdą **Excel**.

Kontrahentų grupės sąrašas – pasirinktos kontrahentų grupės sąrašo spausdinimas. Reikalauja grupės pasirinkimo.

Skyriuje **Papildomai** galite nurodyti papildomus ataskaitos parametrus:

Siuntimo sąrašas paštui – siuntimo sąrašo paštui spausdinimas. Reikalauja grupės pasirinkimo.

Tarpusavio atsiskaitymo aktas – tarpusavio atsiskaitymo aktas su pasirinktu kontrahentu nustatyta datai bei valiuta.

Išsiųsti dar nepasirašyti tarpusavio atsiskaitymo aktai – rodomas kontrahentų sąrašas, iš kurių dar negauti tarpusavio atsiskaitymo aktai. Akto išsiuntimas registruojamas kontrahentų žinyne, paspaudus pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkus atitinkamą komandą.

Siųsti suderinimo aktus el.paštu –suderinimo aktų paruošimas PDF formate siuntimas elektroniniu paštu.

Tarpusavio skolų užskaitymo aktas – tarpusavio skolų užskaitymo akto formavimas XLS formate.

Neapmokėtos išrašytos sąskaitos – neapmokėtų kontrahento išrašytų sąskaitų sąrašas. Kai skyriuje **Papildomai** yra pažymėtas parametras **Spausdinti tik praterminuotas sąskaitas**, programa atrinks tik praterminuotas sąskaitas.

Neapmokėtos gautos sąskaitos – neapmokėtų kontrahentui išrašytų sąskaitų sąrašas. Kai skyriuje **Papildomai** yra pažymėtas parametras **Spausdinti tik praterminuotas sąskaitas**, programa atrinks tik praterminuotas sąskaitas.

Vokas – pasirinkto kontrahento adreso spausdinimas ant voko. Apie siuntėjo adreso spausdinimo nustatymą skaitykite skyriuje apie programos nustatymus (žr. p. 2.7.1). Siuntėjo ir gavėjo adreso vieta ant voko nustatoma per **Spausdinimo nustatymų** langą (žr. p. 2.6).

Vokai pagal atranką – surūšiuotus kontrahentų žinyną pagal tam tikrą požymį, pvz. pagal miestą, pavadinimo pradžią, kodą ir t.t., bus atspausdinti tik šių kontrahentu vokai.

Vokai pagal grupę – pasirinktos kontrahentų grupės adresų spausdinimas ant vokų (pvz. reklaminės medžiagos, sveikinimų siuntimas). Apie siuntėjo adreso spausdinimo nustatymą skaitykite skyriuje apie programos nustatymus (žr. p. 2.6, 2.7.1). Siuntėjo ir gavėjo adreso vieta ant voko nustatoma per **Spausdinimo nustatymų** langą (žr. p. 2.6). Reikalauja grupės pasirinkimo. Skyriuje **Papildomai** galite nurodyti ar kontrahentas turi būti visose grupėse ar vienoje iš grupių.

El. laišakai grupei – elektroninio laiško išsiuntimas pasirinktai kontrahentų grupei. Reikalauja grupės pasirinkimo. Skyriuje **Papildomai** galite nurodyti ar kontrahentas turi būti visose grupėse, ar vienoje iš grupių.

El. laišakai atrankai – surūšiuotą kontrahentų žinyną pagal tam tikrą požymį, pvz. pagal miestą, kodą ir t.t., laišakai bus siunčiami tik atrinktiems kontrahentams.

Adresuotas blankas – pasirinkto kontrahento adreso spausdinimas ant blanko. Gavėjo adreso vietą nustatoma per **Spausdinimo nustatymų** langą.

Adresuoti blankai pagal grupę – pasirinktos kontrahentų grupės adresų spausdinimas ant blanko. Gavėjo adreso vietą nustatoma per **Spausdinimo nustatymų** langą. Reikalauja grupės pasirinkimo. Skyriuje **Papildomai** galite nurodyti ar kontrahentas turi būti visose grupėse, ar vienoje iš grupių.

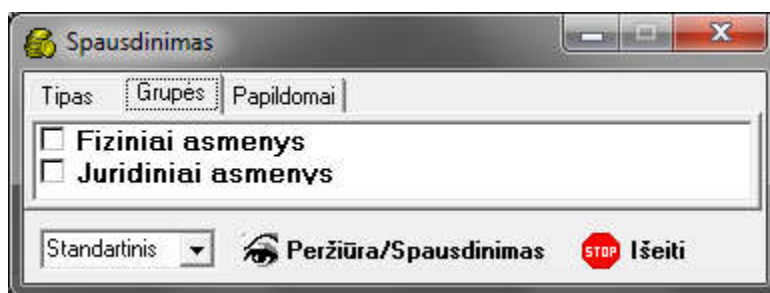
Pirkėjo delspinigiai – pasirinkto pirkėjo delspinigių ataskaita nustatyta datai.

Visos pradelstos skolos – visų pirkėjų bei tiekėjams pradelstų skolų ataskaita nustatyta datai. Programa formuoja ataskaitą pagal kontrahentus, kurių kortelėse yra pasirinktas atitinkamas požymis **Pirkėjas** ar **Tiekėjas**.

Registruotų laiškų lydraštis – registruotų laiškų lydraščio formavimas, spausdinimas.

Prizinių taškų ataskaita – prizinių taškų ataskaitos formavimas nurodyta datai ir spausdinimas.

Kai formuojamas dokumentas reikalauja grupės pasirinkimo, programa automatiškai perkels į skyrių **Grupės**.



Šiame skyriuje galite pasirinkti grupę. Pasirinkus kelias grupes, skyriuje **Papildomai** galite nurodyti ar kontrahentas turi būti visose grupėse, ar vienoje iš grupių.

Taip pat skyriuje **Papildomai** galite nustatyti ir kitus papildomus spausdinimo bei atrankos kriterijus.

Spausdinti prenumeratos duomenis – jei kontrahtentams nustatyta prenumerata, kontrahtentų sąrašė bus spausdinama papildoma prenumeratos informacija.

Spausdinti tik praterminuotas sąskaitas – kai formuojamos neapmokėtų sąskaitų ataskaitos, galite nustatyti, kad būtų įtraukiami tik praterminuoti dokumentai.

Rūšiuoti pagal – galite nustatyti kriterijų, pagal kurį būtų rūšiuojami duomenys – pagal pavadinimą, miestą ir gatvę ar eiliškumą.

Atranka pagal grupes - galite nurodyti ar kontrahtentai turi būti visose grupėse, ar vienoje iš grupių.

Vartotojas – atranka pagal pasirinktą programos vartotoją.

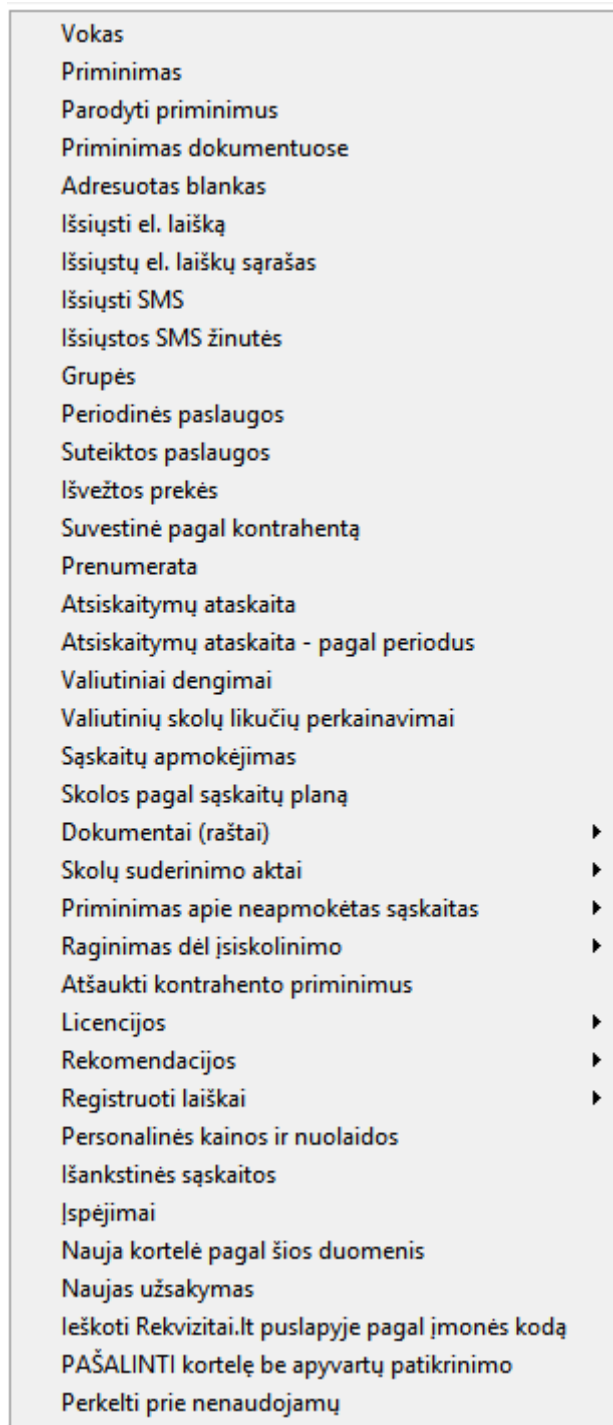
Atrinkti pagal įvedimo datą – bus atrinkti tik tai tie kontrahtentai, kurių įvedimo data patenka į pasirinktą periodą.

Atrinkti pagal pardavimų blokavimą – papildomas atrankos parametras. Atranka vyks tik tarp kontrahtentų, kurių pardavimai yra blokuojami.

Pirko prekių/paslaugų per – papildomas atrankos parametras pagal pirktas prekes paslaugas per nurodytą periodą. Papildomai lauke **prekės/paslaugos kodas** galite nurodyti konkrečios vertybės (prekės/paslaugos) kodą.

Kai visi reikiami parametrai yra nustatyti, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Kad suformuotumėte dokumentus ar suvestumėte duomenis, susijusius su pasirinktu kontrahtentu, dešiniuoju pelės klavišu spragtelėkite pasirinktą įrašą ir išsisklaidžiusiame meniu pasirinkite reikiamą komandą:



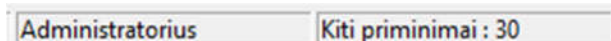
Vokas – pasirinkto kontrahento adreso spausdinimas ant voko. Apie siuntėjo adreso spausdinimo nustatymą skaitykite skyriuje apie programos nustatymus (žr. p. 2.7.1). Siuntėjo ir gavėjo adreso vieta ant voko nustatoma per **Spausdinimo nustatymų** langą (žr. p. 2.6).

Priminimas – naujo priminimo įvedimas.



Nurodykite priminimo datą, surinkite priminimo tekstą ir paspauskite **Gerai**. Kai norite sukurti standartinį priminimą, pasirinkite priminimo tekstą iš sąrašo. Paruoštų priminimų sąrašas paruošiamas pagal anksčiau įvestus priminimus.

Kai programa paleidžiama priminimo dieną ar vėliau, pagrindinio lango apačioje parodomas priminimų skaičius.



Kad pamatytumėte priminimų sąrašą, dukart spragtelėkite pelyte tekstą **Priminimų skaičius**.

Parodyti priminimus – su kontrahentu susijusių priminimų sąrašas.

Adresuotas blankas – pasirinkto kontrahento adreso spausdinimas ant blanko. Gavėjo adreso vieta nustatoma per **Spausdinimo nustatymų** langą (žr. 2.6).

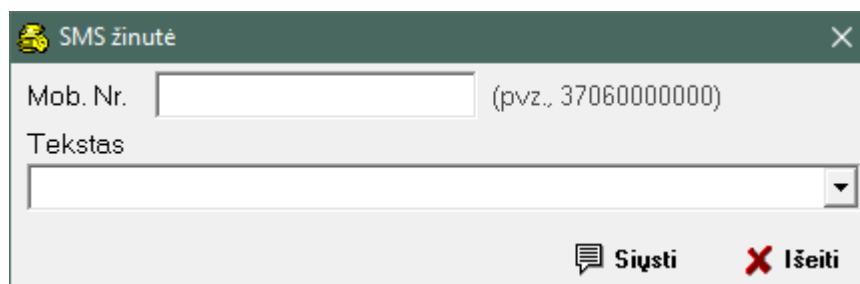
Išsiųsti el. laišką – elektroninio laiško išsiuntimas pasirinktam kontrahentui.

Išsiųstų el. laiškų sąrašas – pasirinktam kontrahentui išsiųstų el. laiškų sąrašas.



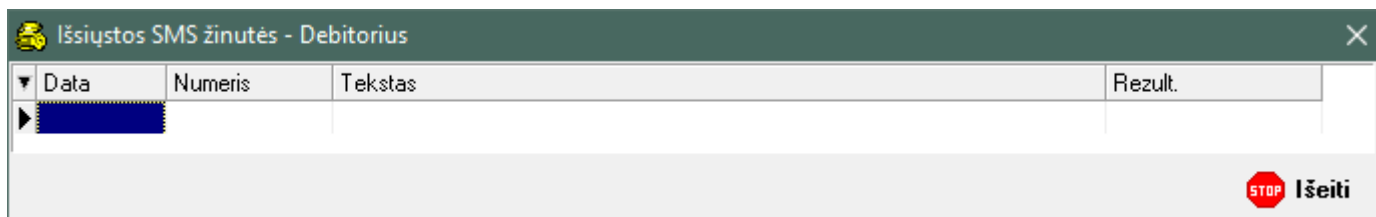
Atsidariusiame lange bus pateiktas išsiųstų el. laiškų sąrašas. Kad pašalintumėte pasirinktą el. laišką, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Išsiųsti SMS – SMS žinutės siuntimas pasirinktam kontrahentui. SMS žinučių paslauga yra mokama, ją teikia www.smsbiuras.lt. Šios paslaugos parametrai nustatomi per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji VII > SMSbiuras.lt**.



Įvestkite telefono numerį, žinutės tekstą ir paspauskite mygtuką **Siųsti**.

Išsiųstos SMS žinutės – išsiųstų SMS žinučių peržiūra.



Grupės – kontrahentui priskirtų grupių redagavimas.



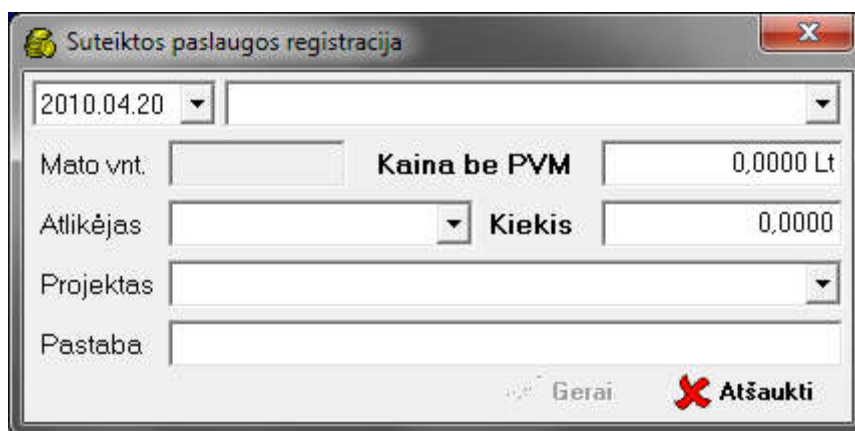
Pažymėkite varnelę grupės, kurioms norite priskirti kontrahentą, arba nuimkite nereikalingus žymėjimus. Kad išsaugotumėte informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Periodinės paslaugos – periodinių paslaugų kontrahentui nustatymas. Pagal nustatytas periodines paslaugas paskui automatiškai generuojamos sąskaitos faktūros. Apie periodines paslaugas žr. p. 7.

Suteiktos paslaugos – pasirinktam kontrahentui suteiktų paslaugų registravimas. Vėliau galite suformuoti suteiktų paslaugų ataskaitą (žr. p. 34.13) arba formuoti SF pagal įvestą informaciją (žr. p. 6). Generuojant automatinės sąskaitas faktūras, programa prideda pasirinktame laikotarpyje suteiktas paslaugas prie nustatytų periodinių paslaugų.



Kad registruotumėte suteiktą paslaugą, paspauskite mygtuką **su plusu**.



Įveskite paslaugos suteikimo datą.

Pasirinkite iš sąrašo suteiktos paslaugos pavadinimą (matomos visos prekinės kortelės su požymiu **Paslauga/Darbas**)(žr. 4.1.1). Įveskite paslaugos kainą be PVM. Pasirinkite paslaugos atlikėją iš sąrašo. Atlikėjų sąrašas sudaromas pagal darbuotojų sąrašą (žr. sk. 4.4). Įveskite suteiktų paslaugų kiekį. Pasirinkite projektą iš sąrašo arba įveskite ranka naują projektą. Pastabos laukelyje galite įvesti papildomą informaciją apie paslaugą.

Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinktą įrašą apie suteiktą paslaugą, paspauskite **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite pele pasirinktą įrašą.

Kad pašalintumėte pasirinktą įrašą apie suteiktą paslaugą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad atspausdintumėte suteiktų paslaugų ataskaitą, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Išvežtos prekės – yra galimybė registruoti kontrahentui išvežtas prekes. Ši funkcija yra naudinga, kai iš gamybos prekės nėra dar užpajamuotos, o jau pagaminta dalis yra išvežama kontrahentui.

Nuo... iki – datos pasirinkimo laukas.

Mygtukas – duomenų importas. Dėl šios funkcijos teirautis adresu info@edlonta.lt.
Mygtukas su pliusu – naujo įrašo įvedimas.

Pasirinkite datą, vairuotoją, įveskite prekės kodą, kiekį ir paspauskite **Įtraukti ir Registruoti sekančią**, jei norite įvesti naują prekę po įtraukimo, arba **Įtraukti ir Uždaryti**.

Vėliau galite suformuoti pardavimo sąskaitą pagal šią įtrauktą informaciją (žr. p. 6).

Mygtukas su minusu – įrašo šalinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas ir spausdinimas.

Suvestinė pagal kontrahentą – operacijų suvestinė pagal pasirinktą kontrahentą už pasirinktą laikotarpį (žr. p. 34.4.5).

Prenumerata – kontrahento užprenumeruotų leidinių arba užsakytų paslaugų pagal abonementą registracija.

Taip pat, pasirinkus kontrahentą, galite paspausti mygtuką **Prenum.**

Atsiskaitymų ataskaita – atsiskaitymų ataskaita pagal pasirinktą kontrahentą (žr. p. 34.3.2).

Atsiskaitymų ataskaita-pagal periodus – atsiskaitymų ataskaita pagal pasirinktą kontrahentą pasirinktais periodais.

Periodas	Pasirinkti
2016.7	<input checked="" type="checkbox"/>
2016.8	<input checked="" type="checkbox"/>
2016.9	<input checked="" type="checkbox"/>
2016.10	<input checked="" type="checkbox"/>

Pasirinkite reikiamus periodus ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

33.3).

Sąskaitų apmokėjimas – sąskaitų apmokėjimų būklė pagal pasirinktą kontrahentą (žr. p.

Valiutiniai dengimai –pasirinkto kontrahento valiutiniai dengimai.

Data	D valiuta	D suma	D suma ekv.	K valiuta	K suma	K suma ekv.

Kad įvesti valiutinį dengimą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Įveskite skolos dengimo datą.

Atitinkamame skolos skyrelyje (kreditorinis ar debitorinis skolos dengimas), pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite kursą (jei nebuvo instaliuoti Lietuvos banko buhalteriniai kursai) bei valiutos sumą.

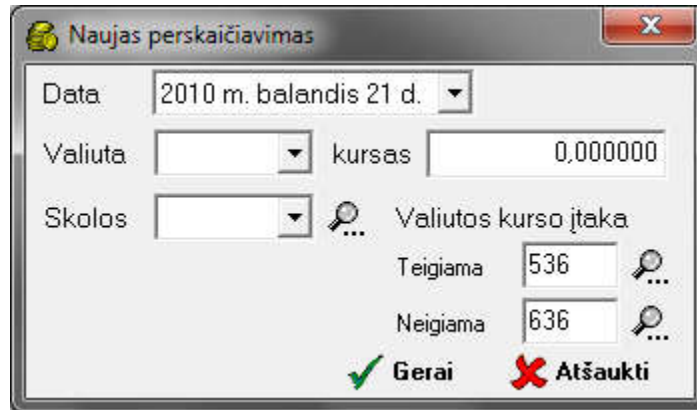
Kad įtrauktumėte valiutinį dengimą kontrahentui, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad pašalintumėte valiutinį dengimą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Valiutinių skolų likučių perkainavimai – pasirinkite šią komandą, kad perkainuoti šio kontrahento valiutines skolas.



Kad įvesti naują valiutinės skolos perkainavimą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

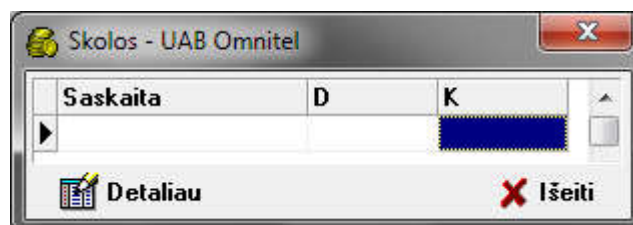


Pasirinkite perskaičiavimo datą, valiutą, įrašykite valiutos kursą, jei nebuvo instaliuoti (importuoti) Lietuvos banko buhalteriniai valiutų kursai. Langelyje **Skolos** įveskite (pasirinkite iš sąskaitų plano) skolos subsąskaitą. Langeliuose **Teigiama/Neigiama** bus nurodytos pagal nutylėjimą programos nustatymuose aprašytos valiutos kursų pasikeitimo įtakų subsąskaitos (nurodomos per **Parametrai > Nustatymai > Buhalterija**).

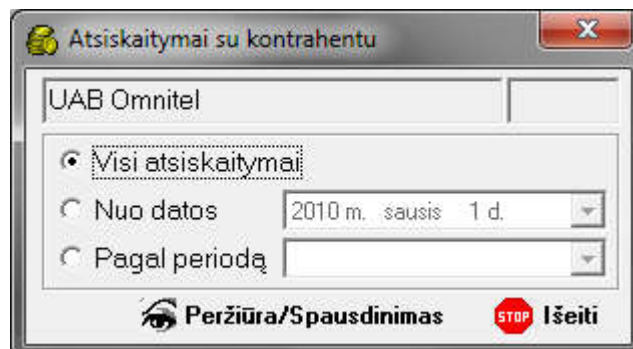
Kad įtrauktumėte perskaičiavimą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Sąskaitų apmokėjimas – pasirinkus šią komandą, programa atidarys sąskaitų apmokėjimų langą. šis sąrašas bus atidarytas jau atfiltravus pasirinkto kontrahento gautas bei išrašytas sąskaitas. Apie visas galimas šiame lange operacijas skaitykite (žr. p. 33.3).

Skolos pagal sąskaitų planą – kontrahentų skolų pagal balansines sąskaitas.



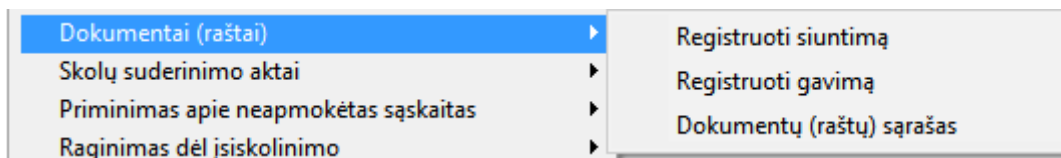
Kad gautumėte detalesnę informaciją apie pasirinktos sąskaitos judėjimą, paspauskite **Detaliau**, arba dukart spragtelėkite pele pasirinktą įrašą.



Pasirinkite reikiamą atsiskaitymų laikotarpį arba visų atsiskaitymų parametą ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Šioje ataskaitoje naudojamos pirkėjų, tiekėjų skolų ir kitos **bendros** sąskaitos. Reikės tik į sąskaitų planą įvesti kiekvieno kontrahento pradinį skolos likutį pagal šią sąskaitą, arba kontrahento kortelėje, skyriuje **Papildoma > Pradinės skolos > Pagal buh. sąsk.**. Atsiskaitymų ataskaitos formuojamos pagal operacijų (bendrojo) žurnalo korespondencijas. Naudojantis šiuo apskaitos būdu, į sąskaitų planą įvedama **bendra (!)** skolos suma. Detalizacija pagal kiekvieną kontrahentą, įvedama kontrahentų kortelėse.

Dokumentai (raštai) – dokumentų ir raštų išsiuntimo/gavimo registravimas bei šių dokumentų sąrašo peržiūra.



Registruoti siuntimą – dokumento siuntimo registravimas.

Pasirinkite siuntimo datą, įveskite trumpą dokumento aprašymą, galite papildomai įkelti nuorodą į elektroninį dokumento originalą. Paspauskite mygtuką **Gera**.

Registruoti gavimą – dokumento gavimo registravimas.

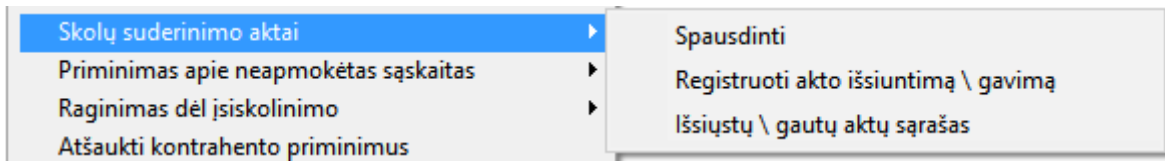
Pasirinkite gavimo datą, įveskite trumpą dokumento aprašymą, galite papildomai įkelti nuorodą į elektroninį dokumento originalą. Paspauskite mygtuką **Gera**.

Dokumentų (raštu) sąrašas – išsiųstų bei gautų dokumentų sąrašas.

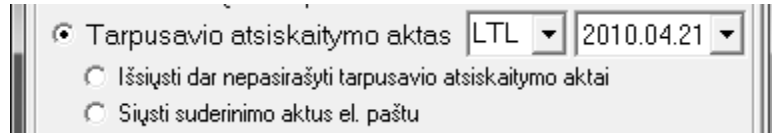
Siuntimo data	Gavimo data	Aprašymas	Originalas

Yra galimybė pašalinti įrašą (mygtukas **su minusu**) arba redaguoti jį (mygtukas **ab**).

Skolų suderinimo aktai – darbas su skolų suderinimo aktais.



Spausdinti – tarpusavio atsiskaitymo akto spausdinimas:



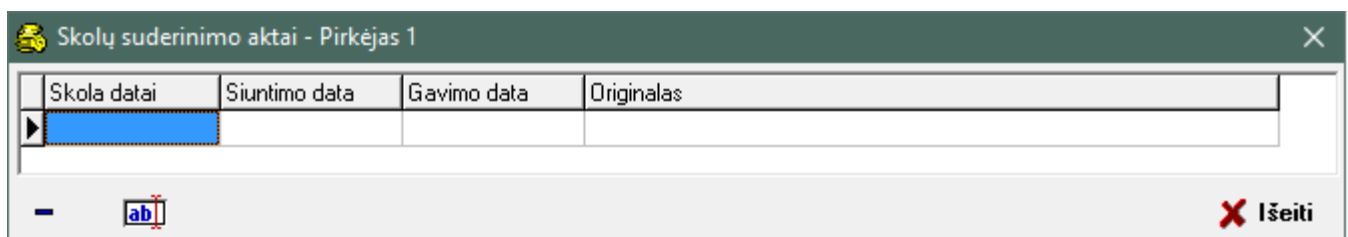
Atsidariusiame lange nurodykite skolų suderinimo datą ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Registruoti akto išsiuntimą/gavimą – registruojama akto išsiuntimo data:



Įveskite skolos suderinimo datą, akto išsiuntimo bei gavimo datą ir paspauskite mygtuką **Gera**. Po aktų išsiuntimo el. paštu registracija vyksta automatiškai. Taip pat galite įkelti nuorodą į dokumento elektroninį originalą.

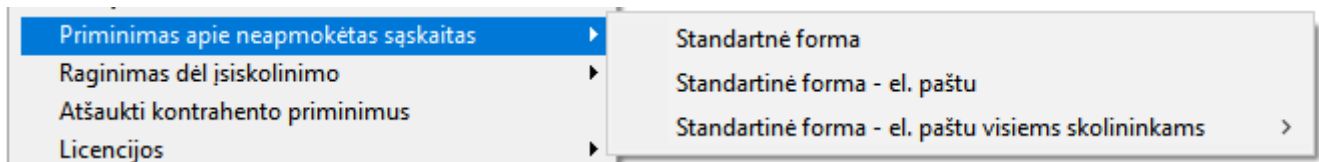
Išsiųstų/gautų aktų sąrašas – išsiųstų aktų sąrašo peržiūra:



Sąrašė matosi kada buvo siųsti skolų suderinimo aktai ir kada buvo gautas aktas atgal.

Kad pašalinti įrašą šiame sąrašė, reikia pažymėti šalinamą eilutę ir paspausti mygtuką **su minusu**. Taip pat yra galimybė redaguoti pasirinktą įrašą.

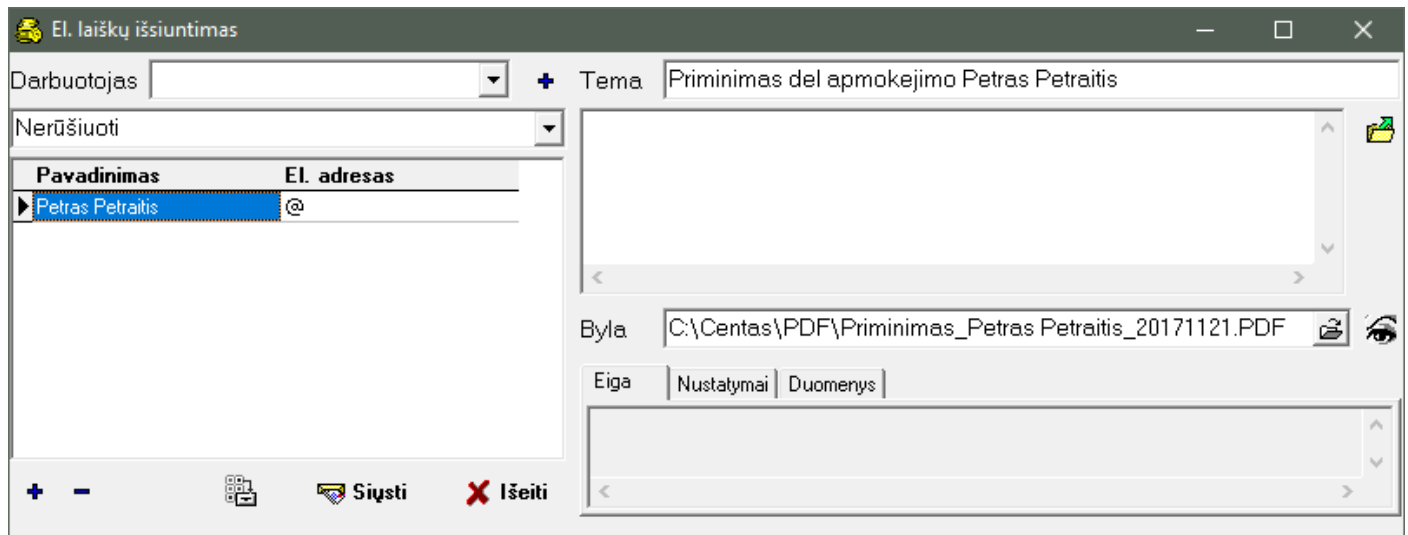
Priminimas apie neapmokėtas sąskaitas – priminimų formavimas, siuntimas elektroniniu paštu.



Standartinė forma – pasirinkus šią operaciją, bus suformuotas priminimo laiškas, kurį galėsite atspausdinti.

Standartinė forma-el.paštu – paruoštos priminimo formos siuntimas elektroniniu paštu. Apie el.laiškų išsiuntimo lango operacijas bus aprašyta sekančiame punkte.

Standartinė forma-el.paštu-visiems skolininkams – paruoštos priminimo formos siuntimas elektroniniu paštu visiems skolininkams. Galima pasirinkti pradelsimo terminą 30, 45, 60 arba 90 dienų.




Lango dešinėje pusėje matysite kontrahento siuntimo informaciją (kam, kokių el.pašto adresu). Kad įkelti papildomą adresantų eilutę, paspauskite mygtuką **su pliusu**. Įveskite visą reikiamą informaciją į atitinkamus stulpelius.

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimas.

Mygtukas su pliusu – pridėti pasirinktą darbuotoją į gavėjų sąrašą.

Tema – elektroninio laiško temos pavadinimas.

Žemiau temos langelio pačiame lauke galite įvesti laiško turinį. Yra galimybė įkelti laiško

turinį iš tekstinio failo (.TXT praplėtimo failo). Kad įkelti tekstą iš failo, paspauskite mygtuką  prie laiško turinio lauko ir pasitinkite tekstinį failą.

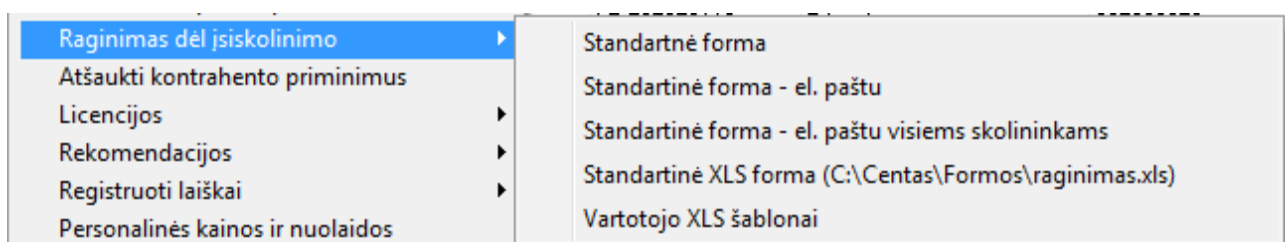
Nerūšiuoti – gavėjų rūšiavimas.

Byla – kai yra siunčiamas laiškas tik vienam kontrahentui, šiame laukelyje galite papildomai prikabinti papildomą failą.

Eiga – šiame skyrelyje matysite elektroninių laiškų siuntimo eigą.

Nustatymai – šiame skyrelyje išdėstyti pašto serverio bei kiti papildomi nustatymai. Pašto serverio nustatymai įkeliami iš skyrelio **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji IV**.

Ragininimas dėl įsiskolinimo – raginimo dėl įsiskolinimo su delpinigiiais spausdinimas, siuntimas bei raginimų formos.



Standartinė forma – formuojamas standartinis raginimo laiškas.

Standartinė forma-el.paštu – paruoštos raginimo formos siuntimas elektroniniu paštu.

Standartinė forma-el.paštu visiems skolininkams – paruoštos standartinės raginimo formos siuntimas elektroniniu paštu visiems skolininkams.

Standartinė XLS forma (C:\Centas\Formos\raginimas.xls) – programa turi galimybę suformuoti raginimą skolininkui, panaudojant programos MS Excel formą, kuri pagal nutylėjimą randasi C:\Centas\Formos kataloge.

Vartotojo XLS šablonai – programa leidžia panaudoti ir vartotojo sukurtus XLS šablonus.



Kad atspausdinti norimą formą, pažymėkite ją sąrašė pelytės pagalba ir paspauskite mygtuką **Peržiūra\Spausdinimas**.

Kad įkelti formą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Įveskite XLS formos pavadinimą ir nurodykite kelią iki formos (failo) kompiuteryje, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Jei norite pakeisti formos parametrus, paspauskite mygtuką **Redaguoti**.

Kad pašalinti XLS formą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

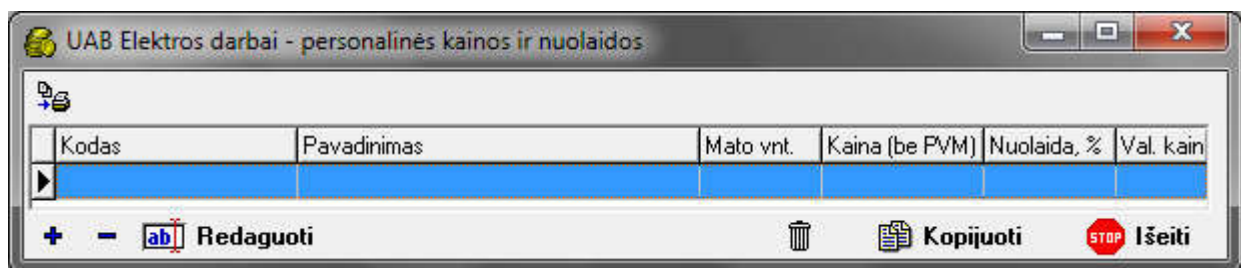
Atšaukti kontrahento priminimus – visų priminimų, susijusių su kontrahentu, pašalinimas.

Licencijos – specializuotos komandos, skirtos darbui su produktų licencijomis.

Rekomendacijos – specializuotos komandos, skirtos darbui su klientų rekomendacijomis.

Registruoti laišakai – registruotų laiškų fiksavimas.

Personalinės kainos ir nuolaidos – pasirinkite šią komandą, jei norite nustatyti kontrahentui personalines kainas ir nuolaidas.



Kad įvesti naują įrašą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Per padidinamąjį stiklą pasirinkite vertybę iš prekių žinyno. Jeigu pamenate vertybės kodą, galite įvesti ranka kodą į atitinkamą langą ir paspausti mygtuką klaviatūroje **Enter**. Vertybės informacija bus įkelta į atitinkamus laukus. Belieka tik nurodyti sutartą kainą bei nuolaidą procentais.

Jei norite tęsti sekančios vertybės personalinės kainos bei nuolaidos įvedimą, uždėkite varnelę sekančios pozicijos įvedimas. Programa išvalys visus laukus naujam informacijos įvedimui.

Kad įtraukti informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Šios nustatytos personalinės kainos ir nuolaidos veikia taip pat ir užsakymo formavimo metu bei pardavimuose gyventojams, pasirinkus kontrahentą.

Išankstinės sąskaitos – išankstinių kontrahento sąskaitų valdymas.

Šiame lange matysite visas šiam kontrahentui išrašytas išankstines sąskaitas.

Kad atrinktumėte išankstines sąskaitas pagal numerį, įveskite reikiamą numerį į paieškos pagal numerį laukelį.

Kad atrinktumėte išankstines sąskaitas pagal pirkėją, įveskite reikiamo pirkėjo pavadinimą į paieškos pagal pirkėją laukelį.

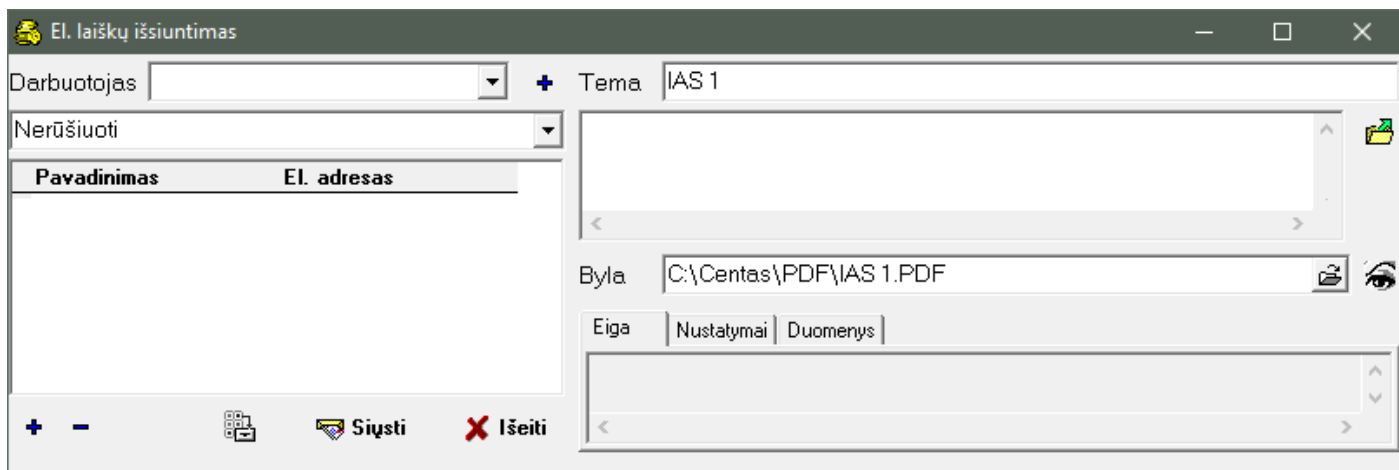
Kad panaikinti filtravimą pagal numerį arba pirkėją, paspauskite mygtuką **Visos**.

Paspaudus mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas** galėsite pasirinkti įvairius spausdinimo parametrus:

Išankstinė sąskaitos spausdinimas – standartinės išankstinės sąskaitos spausdinimas.

Invoice Proforma spausdinimas – galite atspausdinti tarptautinį išankstinės sąskaitos variantą.

Išankstinė sąskaita el.paštu (PDF) – pasirinkite šią komandą, jei norite išsiųsti išankstinę sąskaitą elektroninių pašto PDF formate.



Kad išsiųsti išankstinę sąskaitą, paspauskite mygtuką **Siųsti**.

Sąrašo spausdinimas – visų išankstinių sąskaitų (atrinktų pagal numerį arba pirkėją) sąrašo spausdinimas.

Įspėjimai – visų šio kontrahento įspėjimų sąrašas.

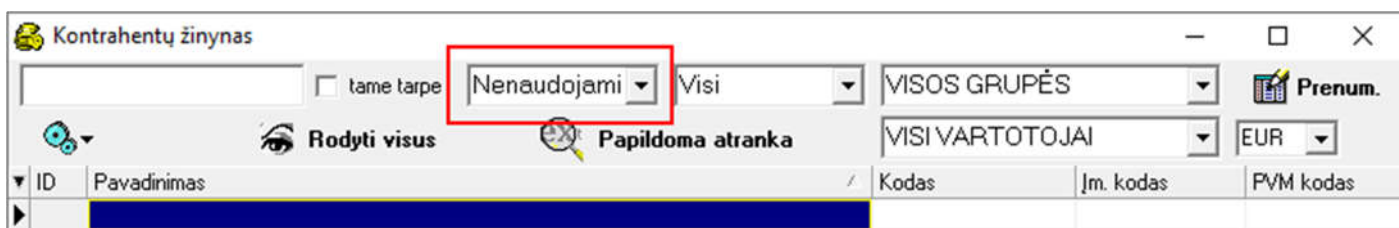
Nauja kortelė pagal šios duomenis – ši opcija leidžia sukurti naują kontrahento kortelę pagal pasirinktą. Pasirinktos kortelės pagrindiniai parametrai bus įkelti į naujai kuriamą.

Naujas užsakymas – pasirinkto kontrahento naujo užsakymo pildymas.

Ieškoti Rekvizitai.lt puslapyje pagal įmonės kodą – pasirinkto kontrahento paieška interneto tinklapyje Rekvizitai.lt pagal įmonės kodą.

PAŠALINTI kortelę be apyvartų patikrinimo – kontrahento kortelės šalinimas, neatsižvelgiant į įvestas jam operacijas.

Perkelti prie nenaudojamų – kontrahento kortelės perkėlimas į nenaudojamų sąrašą. Kad grąžinti kontrahento kortelę prie naudojamų, kontrahentų žinyne pasirinkite filtrą **Nenaudojami**.

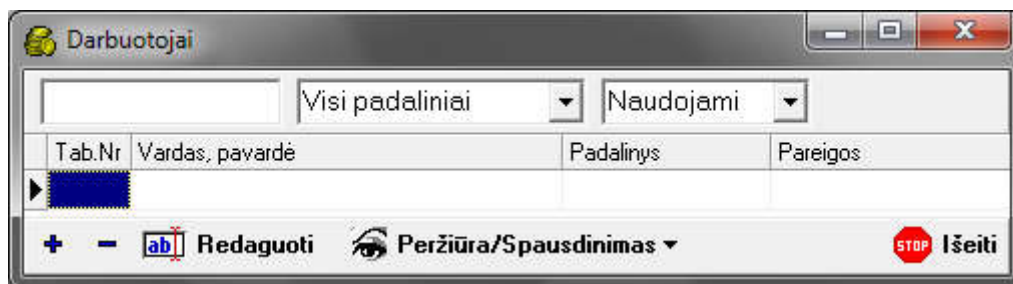


Po to atlikite analogiškus veiksmus, paspaudžiant dešinę pelytės klavišą, pasirenkant komandą **Perkelti prie naudojamų**.

4.4. Darbuotojų žinynas.

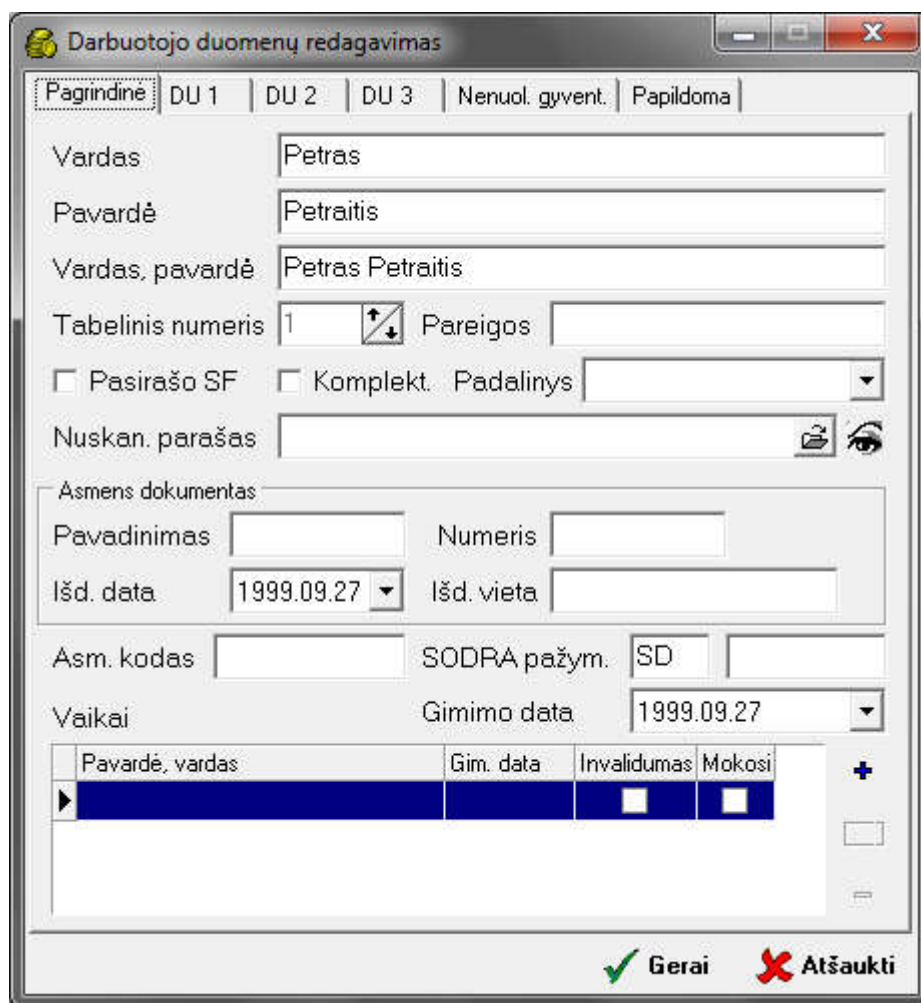
Darbuotojų žinyne galite įvesti savo darbuotojų sąrašą.

Kad patektumėte į darbuotojų žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > Darbuotojai**, arba paspauskite pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** mygtuką **Darbuotojai**.



4.4.1. Naujo darbuotojo įvedimas. Skyrius Pagrindinė.

Kad įvestumėte naujo darbuotojo apskaitos kortelę, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Pavardė, vardas	Gim. data	Invalidumas	Mokosi
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Skyriuje **Pagrindinė** įveskite darbuotojo vardą ir pavardę, pareigas, pasirinkite iš sąrašo arba įveskite padalinio pavadinimą. Programa pasiūlo sekantį tabelinį numerį. Galite nustatyti savo tabelinį numerį, jeigu jis nėra naudojamas kito darbuotojo kortelėje. Tabelinį numerį galite nustatyti tik įvedant naują kortelę. Vėliau negalėsite jo redaguoti. Įveskite asmens dokumento duomenis, asmens kodą, Sodros pažymėjimo numerį ir gimimo datą.

Pasirašo SF – pasirinkite šį parametą, kad galėtumėte pasirinkti darbuotoją SF pildymo lange.

Kompl. SF – uždėkite varnelę, jei norite, kad galėtumėte pasirinkti darbuotoją SF kaip komplektuojantį asmenį.

Nuskan.parašas – nuskanuoto parašo BMP formato bylos kelias. Parašas automatiškai spausdinamas PDF dokumentuose, siunčiamuose el. paštu.

Kad įvestumėte informaciją apie darbuotojo vaikus, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Įveskite vaiko vardą, pavardę ir gimimo datą.

Invalidumas – uždėkite varnelę, jei vaikui yra nustatytas invalidumas. Šis požymis yra panaudojamas apskaičiuojant neapmokestinamąjį minimumą iki 2003.01.01.

Mokosi mokykloje – pasirinkite šį nustatymą, kai vaikas mokosi dieninėje bendro lavinimo mokykloje. Šis požymis yra panaudojamas apskaičiuojant papildomą NPD po 2003.01.01.

Taikyti PNPd nuo – uždėkite varnelę, kad galėtumėte įvesti datą, nuo kurios bus taikomas PNPd.

Taikyti PNPd iki – uždėkite varnelę, kad galėtumėte įvesti datą, iki kurios bus taikomas PNPd.

Individualus PNPd – yra galimybė įvesti individualų PNPd, skirtą įvedamam vaikui.

Kad išsaugotumėte informaciją apie vaiką, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinkto vaiko informaciją, paspauskite redagavimo mygtuką **ab**, arba dukart spragtelėkite pele pasirinktą įrašą.

Kad pašalintumėte pasirinktą įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.4.2. Skyrius DU1.

Priimtas į darbą	Mėn. atl.	Val. atl.	Etatai	Atleistas	Atleidimo d.
2013.01.01	1000,00	0,0000	0,50000	<input type="checkbox"/>	

Pagrindinio atlyginimo skaičiavimo būdas – pasirinkite vieną iš pagrindinio atlyginimo skaičiavimo būdo.

Dieninis DU – taikomas standartinis dienis atlyginimo skaičiavimas.

Valandinis DU – atlyginimas skaičiuojamas pagal nustatytą valandinį DU.

Pagal nustatytą grafiką – kai pasirinktas skaičiavimas **Pagal nustatytą grafiką**, turėsite pildyti kiekvieno mėnesio darbo grafiką (žr. p. 23.2), pagal kurį ir bus skaičiuojamas DU.

Vienetinis ne < mėnesio – skaičiuojant DU, programa automatiškai tikrina, ar priskaičiuotas atlyginimas nėra mažesnis už nustatytą mėnesinį. Priešingu atveju programa sukuria papildomą priskaitymą.

Priskaitymai Sodrai – pasirinkite vieną iš nurodytų Sodros įmokų skaičiavimo būdo.

Bendri – bus taikomi bendri mokesčio skaičiavimo tarifai.

Individualūs – galite nustatyti individualius VSD skaičiavimo tarifą iš darbuotojo ir įmonės.

Tarifų tipas – pasirinkite Sodros įmokų skaičiavimo tarifą (schema Naujas Rinkos Dalyvis, 2+1+1, 2+2+2 ar Norvegijos SD.).

Automatinis tabelio pildymas – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad programa automatiškai pildytų tabelį pagal nustatytus darbuotojo DU skaičiavimo parametrus. Tam tikrais atvejais, tabelis yra pildomas rankiniu būdu, kai reikia atskirai žymėti darbuotojo dirbtas dienas. Tokiu atveju varnelė turi būti nuimta.

Savaitės trukmė – nustatoma 5 ar 6 darbo dienų savaitės trukmė.

Dirbantieji tėvai – nurodoma kiek dirba tėvų šeimoje. Parametras naudojamas skaičiuojant NPD darbuotojui – ar dalinti NPD tarp dviejų tėvų, ar taikyti visą vienam tėvui skaičiuojant DU.

Grafikas – pasirinkite grafiką, pagal kurį dirba darbuotojas. Šis nustatymas naudojamas spausdinant grafikus. Grafikai yra nustatomi per **Darbas > Darbo užmokestis > Darbo grafikai**.

Darbovietė – pasirinkite darbovietės tipą. Nustatius nepagrindinę darbovietę, pajamų mokestis po 2003.01.01 skaičiuojamas nuo pirmo priskaityto lito.

Avansas – įveskite išmokamo avanso dydį. Formuojant avanso išmokėjimo žiniaraštį (žr. p. 23.1), avanso dydis paaimamas iš darbuotojo kortelės.

D, K – darbo užmokesčio priskaitymo korespondencija.

Atost. – kasmetinių atostogų dienų skaičius.

Neapmokestinamas minimumas – neapmokestinamų pajamų dydžių sąrašas pagal galiojančius įstatymus.

Priėmimas į darbą – priėmimo bei atleidimo informacijos įvedimas, redagavimas arba pašalinimas.

Kad įvesti priėmimą į darbą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Priėmimas į darbą – įveskite priėmimo į darbą datą.

- darbo sutarties tipas (1SD formai)- - darbo sutarties tipo pasirinkimas. Nustatymas naudojamas formuojant 1SD formą.

Pirmą mėnesį kitas NPD – jeigu darbuotojui pirmą mėnesį taikomas kitas NPD (pvz. jei nepilnai buvo išnaudotas ankstesnėje darbovietėje), uždėkite varnelę ir įveskite NPD sumą.

Darbo sut. Nr. – darbo sutarties numeris.

Terminuota – uždėkite varnelę, jei darbo sutartis yra terminuota. Atsiras papildomas datos pasirinkimas, t.y. terminuotos darbo sutarties pabaigos data.

Mėnesinis atlyg. – mėnesinio atlyginimo nustatyta suma neatskaičius mokesčius. (bruto).

Valandinis atlyg. – valandinio atlyginimo nustatyta suma neatskaičius mokesčius. (bruto).

Etatų skaičius – įveskite darbuotojo etato dydį – 1, 0,5, 0,125 ir pan.

Priimtas per atleidimo ketvirtį – šiame skyrelyje yra nurodoma informacija, kai darbuotojas yra priimamas ir atleidžiamas tą patį ketvirtį. Sodros ataskaitose koreguojamos priskaitytos sumos. Nustatymas aktualus iki 2009.12.31.

Darbuotojo NPD – nurodomas darbuotojui taikomas NPD. Jei taikomas individualus NPD, tai galite įvesti taikomo NPD sumą.

Atleistas – įvedama darbuotojo atleidimo data.

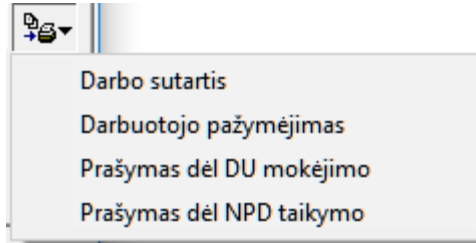
Pagal įstatymą – pasirenkamas norminis aktas, pagal kurį yra atleidžiamas darbuotojas.

Priskaičiuotos ar išmokėtos kompensacijos dydis – įvedamas priskaičiuotos arba išmokėtos kompensacijos dydis dienomis. Informacija yra naudojama Sodros formoje 2SD.

Kad išsaugotumėte informaciją apie darbuotojo priėmimą į darbą, paspauskite **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinktą įrašą, paspauskite redagavimo mygtuką **ab**, arba dukart spragtelėkite pele.

Kad pašalintumėte pasirinktą įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

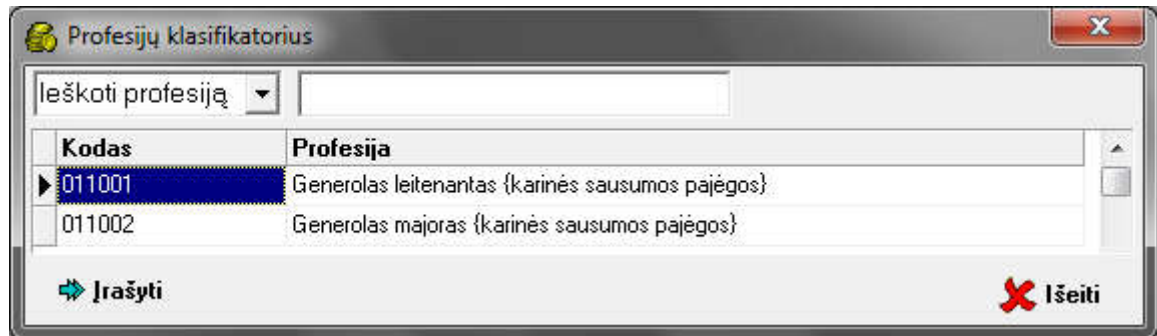


Galite atspausdinti, išsaugoti tipinę darbuotojo darbo sutartį, darbuotojo pažymėjimą, prašymus dėl darbo užmokesčio mokėjimo bei NPD taikymo, XLS formatu.

Dirbantis pensininkas – uždėkite varnelę, jei darbuotojas yra pensininkas. Darbuotojo informacija bus naudojama Sodros formoje 10SD.

Neskaiciuoti PSD – uždėkite varnelę, kad programa neskaiciuotų PSD.

Profesijos kodas – profesijos kodo įvedimo/pasirikimo laukas. Įveskite profesijos kodą arba pasirinkite jį iš sąrašo, paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**.



Atsidariusiame profesijų klasifikatoriaus lange suraskite reikiamą profesiją pagal kodą arba pavadinimą, pasirinkite ją pelyte, paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

! Ankstesnėse programos versijose buvo galimybė įvesti papildomą PNPD į tam skirtą langelį. Dėl klaidingų įvedimų, šis langelis buvo panaikintas, bet išskirtiniais atvejais, jo gali prireikti. Kad jis atsirastų, reikia paspausti klavišų kombinaciją Ctrl+F1 – PNPD langelio rodymas.

4.4.3. Skyrius DU2.

Skyriuje **DU2** galite užpildyti papildomą informaciją apie darbuotoją.

Išmokėjimas per banką – uždėkite varnelę, kad darbuotojas patektų į darbo užmokesčio išmokėjimo per banką žiniaraštį (žr. p. 23.1). Du mokėjimo žiniaraštyje spausdinamas kortelės numeris bus įkeliamas iš darbuotojo kortelės. Be to šis nustatymas leidžia įtraukti darbuotoją formuojant DU mokėjimo nurodymą bankui.

Bankas – pasirinkite banką iš sąrašo. Apie bankų sąrašą žr. p. 4.6.

Sąsk. 1, Sąsk. 2 – darbuotojo atsiskaitomosios sąskaitos.

Iš sąskaitos – įmonės banko sąskaita pagal nutylėjimą, iš kurios daromi mokėjimai darbuotojui. DU skaičiavime, atliekant išmokėjimą per banką, galima atrinkti darbuotojus pagal išmokėjimo sąskaitą.

Išmokėtinas darbo užm. – įveskite išmokėtino darbo užmokesčio likutį (aktualu, kai pradėsite dirbti su programą ir reikia įvesti neišmokėtą DU likutį).

Bendras SEPA XML sąr. – uždėkite varnelę, jei darbuotojui mokama bendru sąrašiniu pavedimu SEPA XML sąr.

Min.atlygin.VDU skaič. – įveskite minimalų atlyginimą VDU skaičiavimui.

Vadovas – nustatymas reiškia, kad vadovo vardas ir pavardė bus naudojami DU formose bei ataskaitose.

Pildo DU formas – nustatymas reiškia, kad darbuotojo vardas ir pavardė bus naudojami DU formose bei ataskaitose.

Savivaldybė – ši informacija panaudojama formuojant forma FR0453 (žr. p. 23.8.12).

Atlyginimo pasikeitimai – įvedami visi darbuotojo pasikeitimai

Kad įvesti pasikeitimą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Įveskite visą reikalingą informaciją. Lango aprašymas atitinka priėmimo į darbą lango aprašymo (žr. p. 4.4.2).

Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Jei norite redaguoti įrašą, paspauskite redagavimo mygtuką **ab**.

Jei norite pašalinti įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

! Atlikus bet kokius DU parametro pakeitimus arba įvedus papildomus parametrus, DU turi būti perskaičiuotas iš naujo.

Pagrindinė kortelė, Papildoma kortelė – kai darbuotojas dirba įmonėje pagal keletą darbo sutarčių, tai įvedamos atskiros to paties darbuotojo kortelės.

Sukurkite papildomą darbuotojo kortelę (žr. p. 4.4). Įveskite darbuotojo vardą, pavardę ir pridėkite papildomą simbolį, kad pagrindinės bei papildomos kortelės darbuotojo vardas bei pavardė skirtųsi (pvz. pagrindinės kortelės darbuotojo v.p. – Vardas Pavardenis, papildomos kortelės darbuotojo v.p. – Vardas Pavardenis PK).

! Abiejose kortelėse darbuotojo asmens kodas turi būti tas pats.

Pagrindinėje darbuotojo kortelėje uždėkite varnelę **Pagrindinė kortelė**, papildomoje darbuotojo kortelėje uždėkite varnelę **Papildoma kortelė**. Skaičiuojant darbo užmokestį, tabelyje bei priskaitymų/išskaitymų žiniaraštyje matysite tų darbuotojų įrašus atskiramis eilutėmis. Atsiskaitymų su biudžetu ataskaitose programa formuoja vieną šio darbuotojo įrašą.

4.4.4. Skyrius DU3.

Premijos apskaičiavimas – premijos apskaičiavimo skyrelis. Pagal nustatymus šiame skyrelyje yra skaičiuojamos premijos (**Darbas > Darbo užmokestis > Premijų skaičiavimas**). Šie skaičiavimai yra tik informatyvaus pobūdžio, t.y. preliminarus premijų skaičiavimas. Kad pasinaudoti premijų skaičiavimo galimybe, turi būti užpildyta atitinkamai vartotojo kortelė, t.y. 5 ir 6 klasės subsąskaitos skyrelyje **Pajamų ir sąnaudų ataskaita (Parametrai > Vartotojai > Vartotojo leidimų redagavimas > 4)**.

Vartotojas (padalinys) – pasirinkite vartotoją, kuriam bus leista skaičiuoti premijas. Aktualu, kai įmonės padaliniui yra sukurtas atskiras vartotojas.

Pastovi dalis – pastovi premijos dalis.

Proc.dydis – priedas prie premijos procentais nuo padalinio rezultato (aprašyta aukščiau pastraipoje **Premijos apskaičiavimas**).

VDU skaičiavimo būdas – VDU skaičiavimo būdo nustatymas (kompensacijai už nepanaudotas atostogas).

Sukauptas pradinis atostogų rezervas – įveskite sukauptą pradinį atostogų rezervą dienomis.

Nepanaudotos atostogos pradžioje arba perkeltos iš ankst. darb. – pradinės informacijos įvedimo į programą metu įvedamos nepanaudotos darbuotojo atostogos dienomis, kad programa teisingai skaičiuotų atostogų išnaudojimą bei kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

Visada avanso išmokėjimo žiniaraštyje – uždėkite varnelę, jei norite, kad darbuotojas būtų traukiamas į avanso išmokėjimo žiniaraštį, net jeigu jam nenustatyta avanso suma, t.y. 0.

NETRUMPINTI valandų prieš šventes – uždėkite varnelę jei norite, kad programa netrumpintų valandų prieš šventines dienas tabelyje.

Gyvenamoji vieta – šio lauko informacija panaudojama formuojant bei spausdinant darbuotojo darbo sutartį.

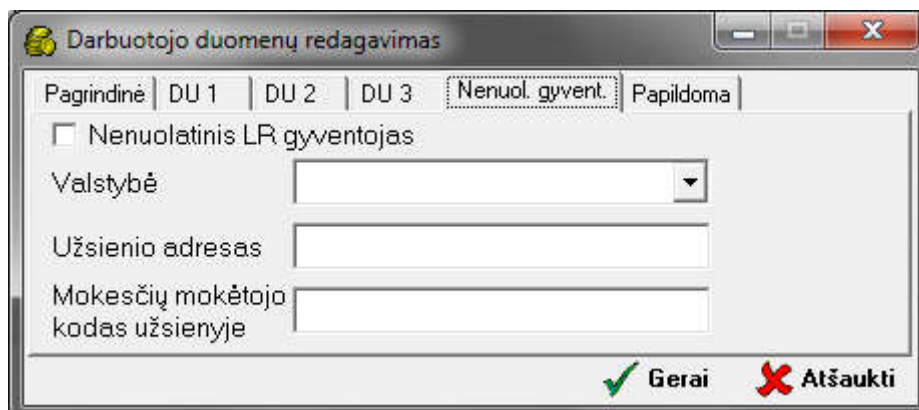
El.paštas – šiuo adresu siunčiami DU lapeliai, kiti pranešimai.

Naudoti atsakymams, siunčiant SF – siunčiant PDF SF emaliu, galima nustatyti, kad imtų siuntėjo adresą iš pasirašančio asmens kortelės.

Kaštų centras – kai yra pasirinktas kaštų centras, tai šio darbuotojo DU skaičiavimams bus naudojama korespondencija (sąskaitų plano subsąskaitos), nurodyta prie pasirinkto kaštų centro (žr. p. 4.12).

4.4.5. Skyrius Nenuol. gyvent.

Jeigu darbuotojas yra nenuolatinis LR gyventojas, uždėkite varnelę prie užrašo **Nenuolatinis LR gyventojas** ir užpildykite žemiau esančius langelius. Informacija panaudojama paruošiant formą FR0573.

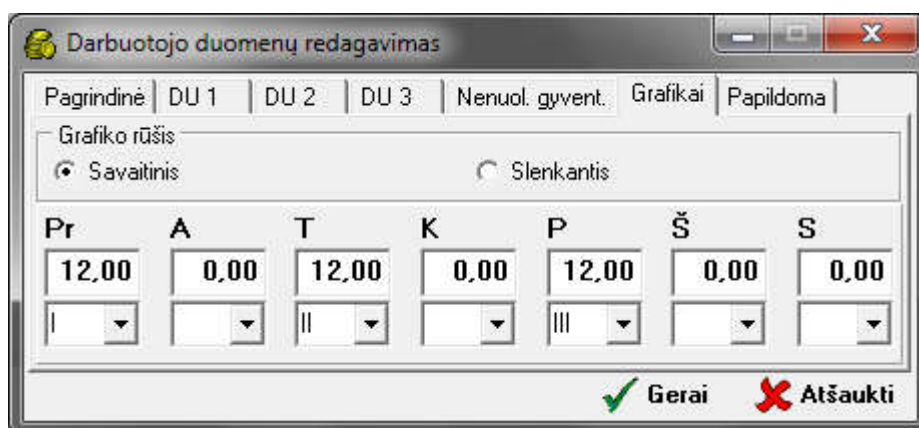


The screenshot shows a software window titled "Darbuotojo duomenų redagavimas" with several tabs: "Pagrindinė", "DU 1", "DU 2", "DU 3", "Nenuol. gyvent.", and "Papildoma". The "Nenuol. gyvent." tab is active. It contains a checkbox labeled "Nenuolatinis LR gyventojas" which is unchecked. Below it are three input fields: "Valstybė" (a dropdown menu), "Užsienio adresas", and "Mokesčių mokėtojo kodas užsienyje". At the bottom right, there are two buttons: "Gerai" with a green checkmark and "Atšaukti" with a red X.

4.4.6. Skyrius Grafikai.

Kai darbuotojo kortelėje yra pasirinktas požymis **Pagal nustatytą grafiką** (Žinynai > Darbuotojai > Darbuotojo duomenų redagavimas > DU1 > Pagrindinio atlyginimo skaičiavimo būdas) atsiranda papildomas skyrius **Grafikai**, kuriame galite nustatyti darbuotojui savaitinį arba slenkantį grafiką.

Pagal nutylėjimą programoje yra nustatytas savaitinis darbo grafikas.

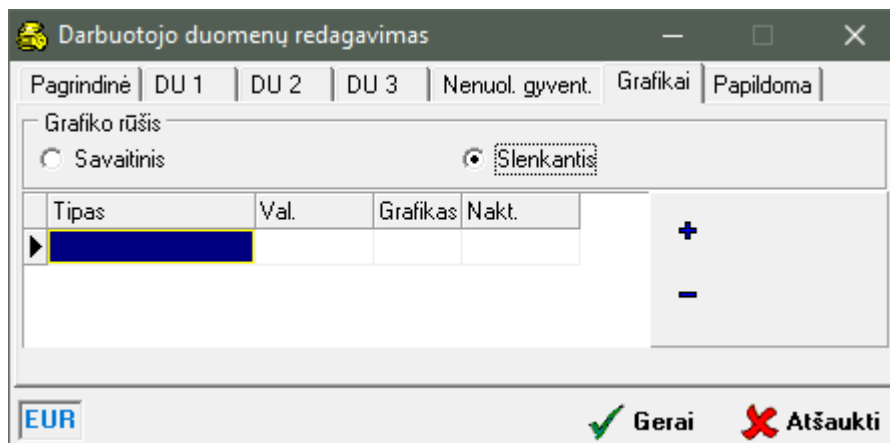


The screenshot shows the same software window, but with the "Grafikai" tab selected. It features a section titled "Grafiko rūšis" with two radio buttons: "Savaitinis" (selected) and "Slenkantis". Below this is a table for defining the weekly schedule. The columns are labeled with the days of the week: Pr (Pirmadienis), A (Antradienis), T (Trečiadienis), K (Ketvirtadienis), P (Penktadienis), Š (Šeštadienis), and S (Sekmadienis). Each column contains a numerical value representing hours and a dropdown menu for selecting a shift type. The values are: Pr (12,00), A (0,00), T (12,00), K (0,00), P (12,00), Š (0,00), and S (0,00). At the bottom right, there are "Gerai" and "Atšaukti" buttons.

Pr	A	T	K	P	Š	S
12,00	0,00	12,00	0,00	12,00	0,00	0,00

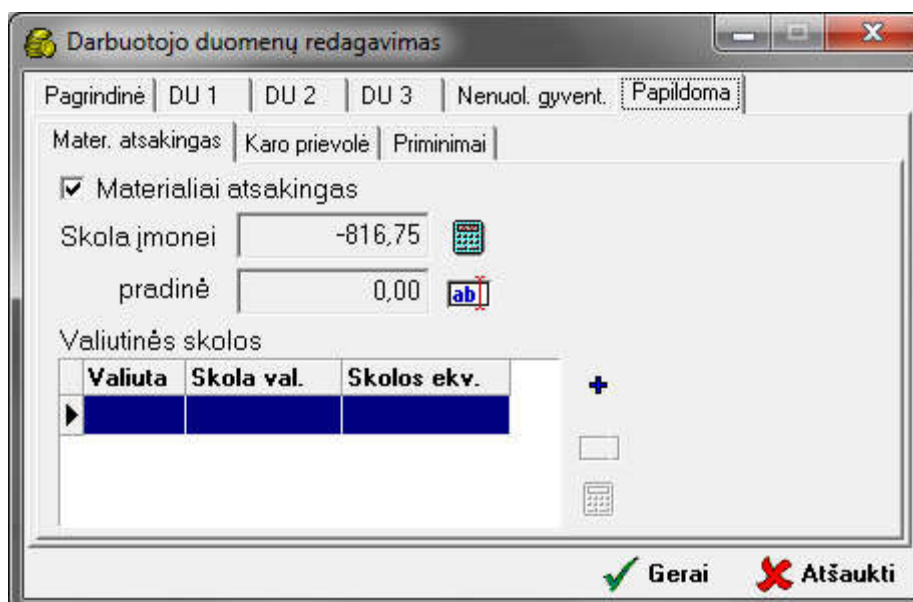
Pasirinkite darbo grafiką, pagal kurį dirba darbuotojas. Programa automatiškai įkels valandas. Apie darbo grafikus (žr. p. 23.2)

Kad suformuoti darbuotojo slenkantį (t.y. darbo grafikas, kurio pasikartojimas yra ciklinis, nepriklausomai nuo darbo savaitės dienų) darbo grafiką, reikia pažymėti punktą **Grafiko rūšis – Slenkantis**.



Įveskite darbo bei poilsio dienų ciklą, kuris pasikartoja, įvedami eilutes paspaudžiant mygtuką **su plusu**. Eilutėje spragtelėjus pildomą lauką, galėsite pasirinkti tipą bei grafiką, ir įvesti darbo valandas. Kad pašalintumėte eilutę iš sąrašo, paspauskite mygtuką **su minusu**.

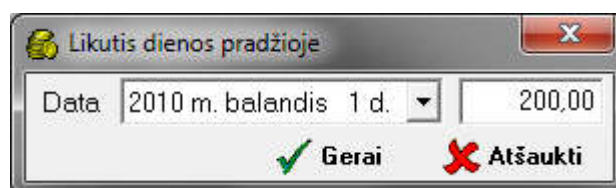
4.4.7. Skyrius Papildoma/Materialiai atsakingas.



Materialiai atsakingas – uždėkite varnelę, kad darbuotojas dalyvautų materialiai atsakingų asmenų apskaitoje.

Skola įmonei – įveskite darbuotojo einamąjį išskolinimą pagal avansinę apyskaitą. Jeigu įmonė skolinga darbuotojui, įveskite sumą su minuso ženklu. Mygtukas **su skaičiuotuvu** šalia laukelio leidžia perskaičiuoti aktualią skolą pagal įvestą informaciją.

pradinė – pradinės materialiai atsakingo asmens skolos įvedimas nurodytai datai. paspauskite mygtuką **ab** šalia laukelio.



Pasirinkite datą ir įveskite skolos likutį ir paspauskite **Gerai**.

Norint įvesti atskaitingo asmens valiutinį likutį, paspauskite mygtuką **su plusu** skyrelyje **Valiutinės Skolos**.

Atsidariusiame lange pasirinkite valiutą, nustatykite datą, kurios pabaigai bus įvestas pradinis likutis, įveskite skolos sumą bei jos vietinės valiutos ekvivalentą.

! Prieš pradėdant materialiai atsakingų asmenų valiutinių operacijų įvedimą, būtinai turi būti įvestas valiutinis padinis likutis, kad ir nulinis.

Kad duomenis būtų įtraukti į programą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

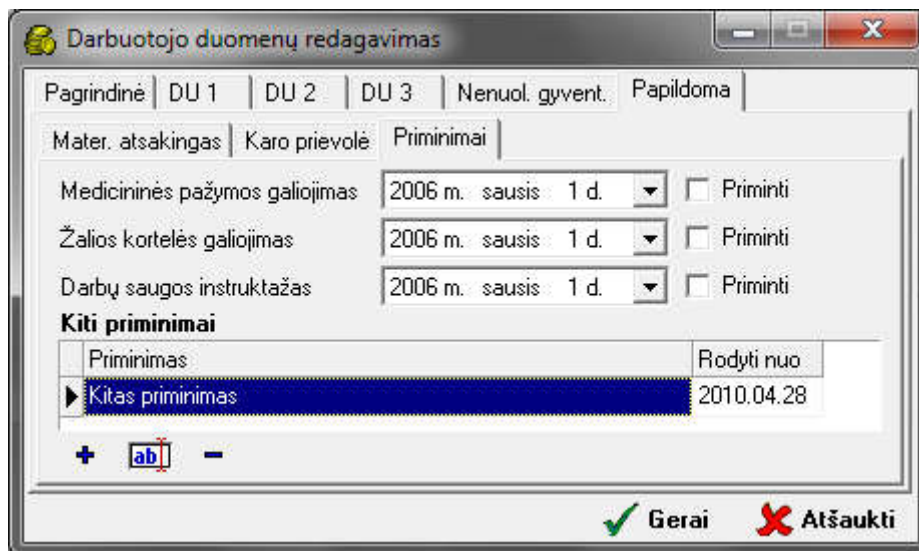
Kad redaguotumėte valiutinį likutį, paspauskite redagavimo mygtuką **ab**.

Kad perskaičiuotumėte einamąjį valiutinį materialiai atsakingo darbuotojo likutį, paspauskite mygtuką **su skaičiuotuvu**.

4.4.8. Skyrius Papildoma/Karo prievolė.

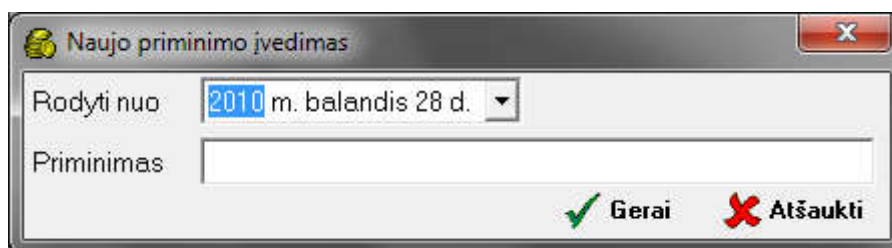
Jeigu darbuotojas yra karo prievolininkas, uždėkite varnelę **Karo prievolininkas** ir užpildykite žemiau esančius langelius. Duomenis naudojamos karo prievolininkų ataskaitose.

4.4.9. Skyrius Papildoma/Priminimai.



Šiame skyrelyje yra nustatomi įvairūs priminimai, susiję su darbuotoju. Yra standartiniai priminimai – **Medicininės pažymos galiojimas**, **Žalios kortelės galiojimas** bei **Darbų saugos instruktažas**. Kad aktyvuoti standartinį priminimą, reikia uždėti varnelę prie reikiamo priminimo bei nustatyti priminimo datą.

Jei norite įvesti kitą priminimą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Įveskite priminimo datą bei priminimo tekstą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad išsaugotumėte darbuotojo duomenis, paspauskite **Gerai**.

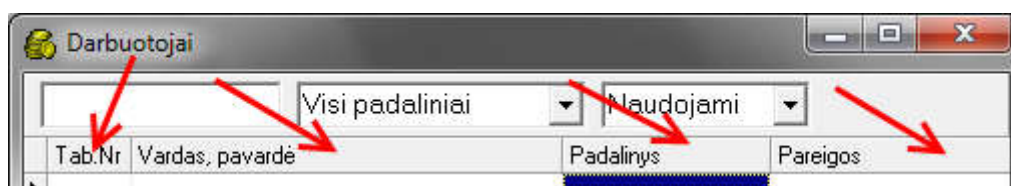
Kad redaguotumėte pasirinkto darbuotojo kortelę, paspauskite redagavimo mygtuką **ab**, arba dukart spragtelėkite įrašą pele.

Kad pašalintumėte pasirinkto darbuotojo kortelę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

! Kai yra informacijos apie paskaičiuotą darbo užmokestį, darbuotojo kortelės pašalinimas bus uždraustas.

4.4.10. Kitos darbuotojo žinyno funkcijos.

Kad surūšiuotumėte įrašus pagal pasirinkto stulpelio duomenis, spragtelėkite pele stulpelio viršų.

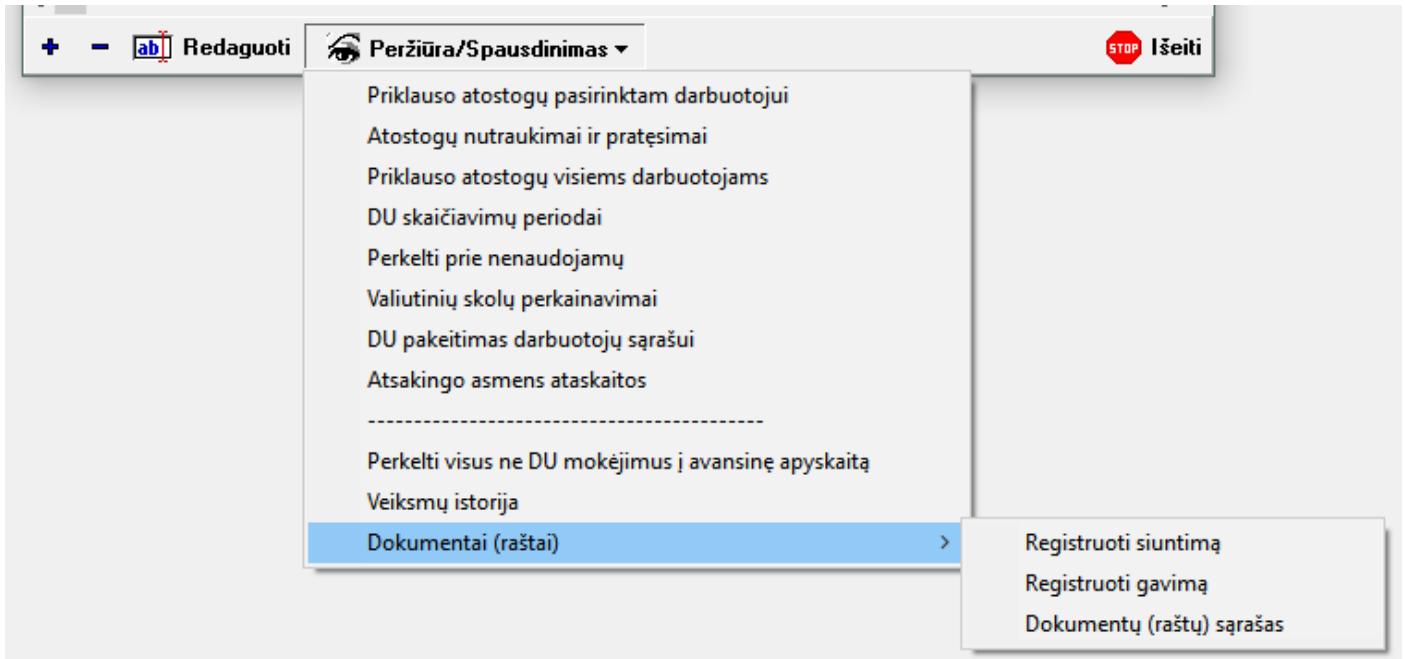


Spragtelėjus dar kartą, rūšiavimas vyks priešinga linkme.

Kad atrinktumėte darbuotojus pagal padalinius, pasirinkite padalinį iš sąrašo.

Kad atliktumėte darbuotojų paiešką (atranką) pagal pasirinktą stulpelį, pažymėkite reikalingą stulpelį ir paieškos langelyje surinkite ieškomos reikšmės pradžią.

Papildomai informacijai arba ataskaitoms apie darbuotojus gauti, paspauskite **Peržiūra/Spausdinimas** (šis meniu punktas prieinamas paspaudus ant tam tikro darbuotojo kortelės dešinį pelytės klavišą).



Priklauso atostogų pasirinktam darbuotojui – parodo, kiek kasmetinių atostogų priklauso pasirinktam darbuotojui. Papildomai programa pateikia užklausą dėl suvestinės, kuri yra formuojama XLS formatu.

Atostogų nutraukimai ir pratęsimai – parodo atostogų nutraukimų arba pratęsimų kalendorinę datą.

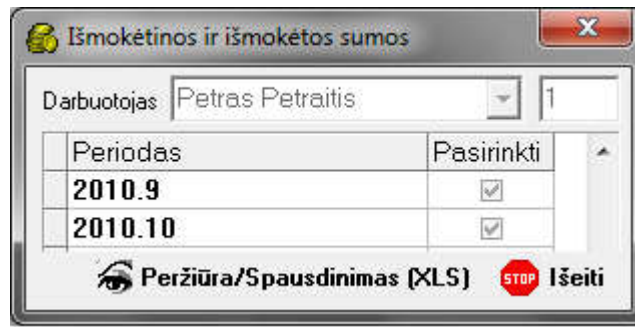
Priklauso atostogų visiems darbuotojams – paruošia ataskaitą, kiek kasmetinių atostogų priklauso kiekvienam darbuotojui nurodytai datai.

DU skaičiavimų periodai – rodomas DU skaičiavimo periodų sąrašas su galimybe pašalinti skaičiavimą.

Periodas	Išmokėtina	Išmokėta
2010.10	0,00	0,00
2010.11	0,00	0,00

Pašalinti – DU skaičiavimo periodo šalinimas. Tuo pačiu šalinamas ir šio periodo DU priskaitymas.

Mygtukas **su spausdintuvu** - išmokėtinų ir išmokėtų sumų pagal pasirinktus periodus formavimas XLS formate ir spausdinimas.



Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte ataskaitą pasirinkite periodus ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas (XLS)**.

Perkelti prie nenaudojamų – kai darbuotojas yra atleistas arba dėl kitų priežasčių jo kortelė yra nenaudojama, ją galima perkelti prie nenaudojamų.

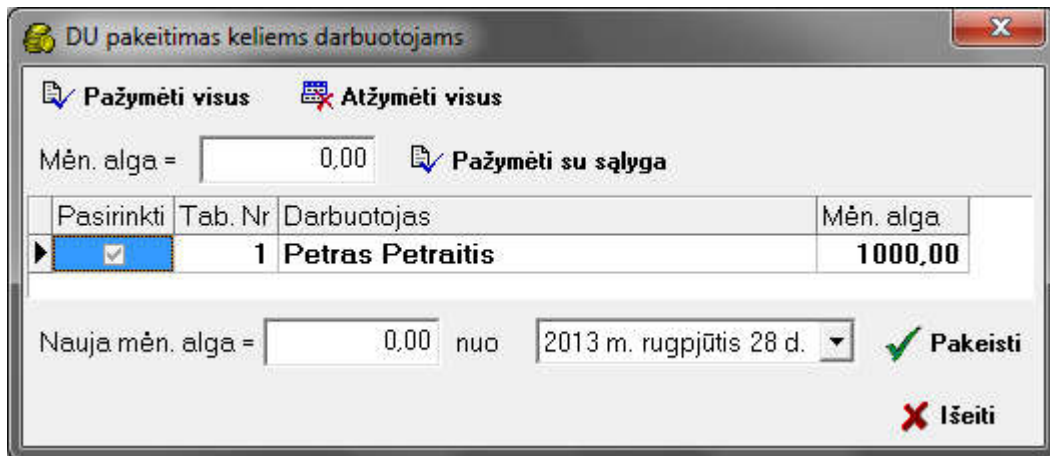
Kad pereiti į naudojamų ar nenaudojamų darbuotojų kortelių sąrašą, pasirinkite atitinkamą požymį darbuotojų kortelių sąrašo lango viršuje.



Kad grąžinti kortelę prie naudojamų, nueikite į nenaudojamų kortelių sąrašą ir paspaudus dešiniuoju pelytės klavišų pasirinktą kortelės, pasirinkite komandą **Perkelti prie naudojamų**.

Valiutinių skolų perkainavimai – valiutinių skolų pagal avansinę apyskaitą perkainavimų sąrašas. Galima pašalinti pasirinktas operacijas.

DU pakeitimas darbuotojų sąrašui – darbo užmokesčio keitimas darbuotojų sąrašui.



Pažymėti visus – visų darbuotojų sąrašo žymėjimas.

Atžymėti visus – visų darbuotojų sąrašo žymėjimo atšaukimas

Mėn.alga =, Atžymėti su sąlyga – galima pažymėti sąrašo darbuotojus su nurodytu mėnesiniu atlyginimu. Įveskite reikiamą sumą ir paspauskite mygtuką **Atžymėti su sąlyga**.

Nauja mėn.alga =, Nuo – įveskite naujos mėnesinės algos sumą ir nurodykite datą, nuo kada nauja alga bus taikoma.

Pakeisti – DU keitimo operacijos paleidimas.

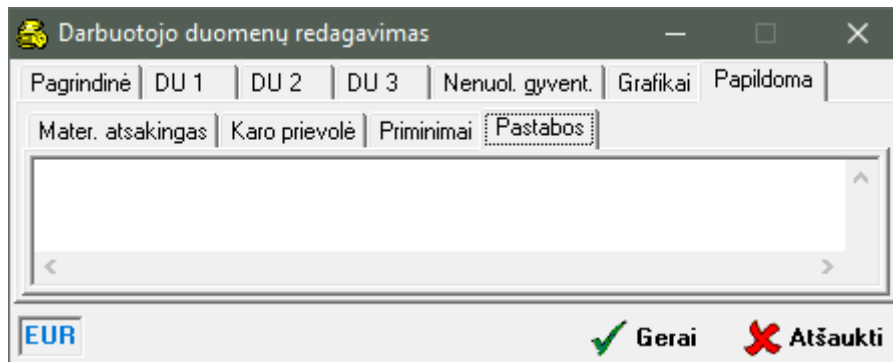
Atsakingo asmens ataskaitos – pasirinkto darbuotojo materialiai atsakingo asmens ataskaitos (žr. p. 34.3.3).

Perkelti visus ne DU mokėjimus į avansinę apyskaitą – programa atradus pasirinkto darbuotojo operacijas, kuriuos nėra susijusios su darbo užmokesčiu, perkelia jas į avansinę apyskaitą.

Veiksmų istorija – programos fiksuojama pasirinkto darbuotojo veiksmų istorija.

Dokumentai (raštai) – gautų ir siųstų dokumentų (raštu) registravimas su nuoroda į originalą

4.4.11. Skyrius *Papildoma/Pastabos*.



Šiame lauke galite įrašyti tekstines pastabas.

4.5. Transporto priemonių žinynas.

Programa leidžia įvesti transporto priemonių sąrašą, kuris panaudojamas formuojant SF bei krovinio važtaraštį, pildant kelionės lapus ir pajamuojuant kūrą, planuojant transporto užsakymus.

Kad patektumėte į transporto priemonių žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > Transporto priemonės**, arba paspauskite pagrindinio lango skyriuje **Žinynai** mygtuką **Transp. Priem.**

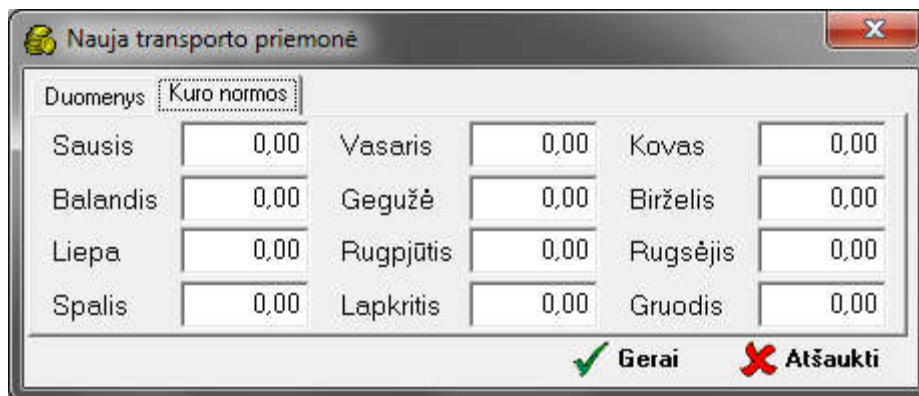


Kad surastumėte reikiamą transporto priemonę, pasinaudokite paieškos laukeliu lango viršuje. Kad įvestumėte naują transporto priemonę, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Užpildykite transporto priemonės pavadinimą, valstybinį registracijos numerį, vairuotojo vardą bei pavardę.

Pereikite į skyrių **Kuro normos**.

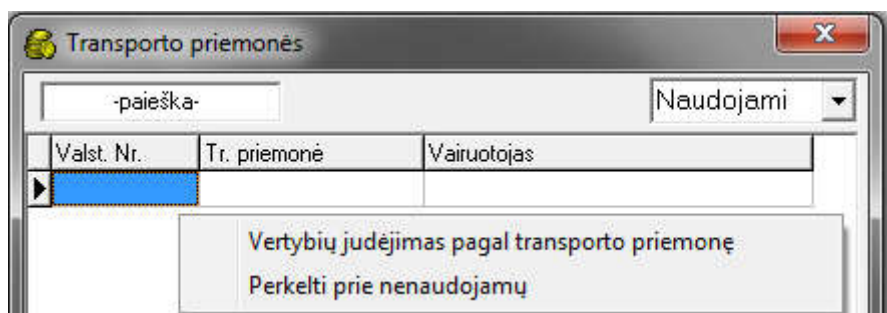


Įveskite transporto priemonės kuro normas. Jos bus naudojamos sunaudotų degalų apskaitoje (pildant kelionės lapą).

Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pelyte.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Galite pasinaudoti papildomomis funkcijomis, kurios yra prieinamos per kontekstinį meniu. Pasirinkite automobilį ir paspauskite dešinę pelytės klavišą:

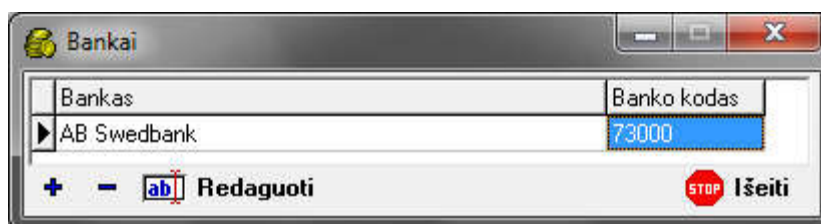


Vertybių judėjimas pagal transporto priemonę – ataskaita, kurioje matosi visų vertybių, kurios turi automobilio valstybinio numerio duomenis, judėjimas.

Perkelti prie nenaudojamų – nenaudojamos transporto priemonės kortelės perkėlimas į nenaudojamų sąrašą. Šį sąrašą galite pamatyti pasirinkus atrankos parametą **Nenaudojami** lango viršuje. Kad grąžinti nenaudojamą kortelę, pasirinkite nenaudojamų sąrašą ir jame pažymėjus transporto priemonę, paspauskite dešinę pelytės klavišą ir pasirinkite komandą **Perkelti prie naudojamų**.

4.6. Bankų žinynas.

Programoje galite įvesti bankų sąrašą, kuris naudojamas užpildant banko sąskaitų duomenis. Kad patektumėte į bankų žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > Bankai**.



Kad įvestumėte naują banką, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Įveskite banko duomenis ir paspauskite **Gerai**.

Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pelyte.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.7. PVM tarifų žinynas.

Programoje galite įvesti PVM tarifų sąrašą, kuris naudojamas įvairiuose dokumentuose bei prekių kortelėse. Taip pat čia galite konfigūruoti siunčiamą į kasos aparatą informaciją ir nustatyti mokėtino PVM likutį darbo su programa pradžioje.

Kad patektumėte į PVM tarifų žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > PVM tarifai**.

Aprašymas	Tarifas	PVM kodas	Kodas EKA
1	19,6		
2	0		
▶ PVM1	21	PVM1	

Kad įvestumėte naują PVM tarifą, paspauskite **pliusą**.

Aprašymas – aprašymo įvedimo laukas.

Tarifas – PVM tarifas.

Mokesčio kodas – PVM mokesčio kodas i.SAF sistemoje.

Kodas kasos ap. – nurodomas kodas, siunčiamas į kasos aparatą (EURO 2000 Alpha T). Pvz., pagal nutylėjimą, esant 18 % tarifui, į kasos aparatą siunčiamas kodas **0x00**.

Pradinis likutis – pradinio analitinio PVM likučio suma.

Mok.grupė – nurodoma mokesčių grupė, naudojama kasos aparate FASY.

Užpildykite duomenis ir paspauskite **Gerai**.

Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pelyte.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.8. Kasos aparatai.

Programoje galite įvesti naudojamų kasos aparatų sąrašą. Kasos aparatą galėsite pasirinkti formuojant pardavimus, inkasuojant pinigus bei naudoti EKA numerį, kaip papildomą filtravimo arba atrankos parametru tam tikruose ataskaitose.

Kad patektumėte į kasos aparatų sąrašą, nueikite į programos meniu **Žinynai > Kasos aparatai**.



Kad įvestumėte naują kasos aparatą, paspauskite mygtuką **su plusu**.

EKA numeris – elektroninio kasos aparato identifikavimo numeris.

Balanse – galite priskirti sąskaitų plano subsąskaitą. Jei subsąskaita nurodyta, programa naudoja subsąskaitą pagal nutylėjimą, nurodytą per **Parametrai > Nustatymai > Buhalterija**.

Suma be PVM – nurodykite algoritmą, pagal kurį EKA apskaičiuoja PVM sumą.

ECRID (Winnet DBF) – kasos aparato ID numeris, naudojamas pardavimų importo metu.

Kaštų centras – kaštų centro pasirinkimo laukas. Kasos aparatas priskiriamas pasirinktam kaštų centrui.

Užpildykite duomenis ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pelyte.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.9. SAD blankai.

Programa leidžia registruoti SAD blankų numerių sąrašą, kuris yra prieinamas formuojant dokumentus, t.y. galėsite pasirinkti iš sąrašo laisvo blanko numerį.

Kad registruotumėte programos duomenų bazėje griežtos apskaitos blankus (sąskaitas-faktūras, kasos pajamų orderius, pinigų priėmimo kvitus, banderoles) bei gautumėte informaciją apie panaudotus blankus, nueikite į programos meniu **Žinynai > SAD blankai**.

SAD blankų apskaita

ieškoti pagal dokumento numerį EUR

Sąskaitos / faktūros | Kasos pajamų orderiai | Pinigų priėmimo kvitai | Banderolės | Debetinės SF | Nustatymai

Numeris	Paskirtis	Suma	Pan. data
SF 0000001	Pirkėjas 1	121,00	2013.11.
SF 0000002	Pirkėjas 1	100,00	2013.11.
SF 0000003	Petras Petraitis	33,73	2014.06.
SF 0000004	Petras Petraitis	0,00	2014.04.
SF 0000005	Petras Petraitis	51,25	2014.06.
SF 0000006	Petras Petraitis	100,00	2014.06.
SF 0000007	Petras Petraitis	50,00	2014.06.
SF 0000008	Tiekėjas	3504,40	2014.08.
SF 0000009		376,51	2013.06.
SF 0000010	Petras Petraitis	100,00	2015.07.
SF 0000011			1899.12.
SF 0000012			1899.12.
SF 0000013	Pirkėjas EKA	1210,00	2016.09.
SF 0000014	Pirkėjas 1	100,00	2016.07.
SF 0000015	Petras Petraitis	1210,00	2016.10.
SF 0000016	Pirkėjas 1	16,21	2016.11.
SF 0000017	Pirkėjas 1	121,00	2017.05.
SF 0000018	Pirkėjas2	60,50	2017.05.

2017 m. spalio 13 d

Seriija

Nuo

Iki

Įvesti

Išduoti/Perduoti

Pašalinti

Veiksmai

Visi atsakingi

Rodyti visus

Perž./Spausdin.

Išėiti

Kad įtrauktumėte į sąrašą naujus blankus, pasirinkite skyrių pagal dokumento pavadinimą, įveskite blankų seriją, pirmo ir paskutinio blankų numerius ir paspauskite mygtuką **Įvesti**.

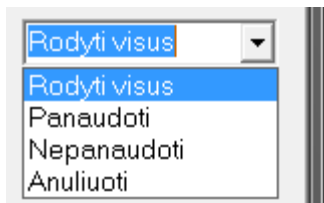
Kad pašalintumėte iš sąrašo blankų numerius, įveskite blankų seriją, pirmo ir paskutinio blankų numerius arba tą patį numerį, kai norite pašalinti vieną blanką, ir paspauskite mygtuką **Pašalinti**.

! Programa neleis pašalinti panaudotų blankų.

Kad anuliuotumėte nepanaudotą blanką, pažymėkite jį ir paspauskite mygtuką **Anuliuoti**.

! Jeigu blankas buvo anuliuotas per klaidą, tai jį galima atstatyti pašalinus anuliuotą blanką ir įvesti jį iš naujo.

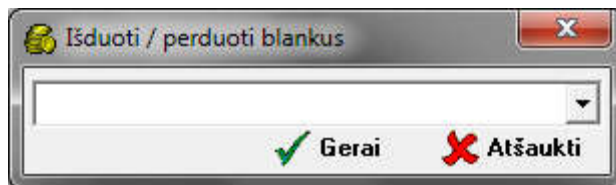
Šiame lange galite pasirinkti visų, panaudotų, anuliuotų bei nepanaudotų blankų peržiūrą. Pasirinkus panaudotų arba anuliuotų blankų peržiūrą, galite pasirinkti laikotarpį.



Ieškoti pagal dokumento numerį – galima atrinkti dokumentus pagal dokumento numerį.

Kad atspausdintumėte blankų sąrašą, paspauskite mygtuką **Perž>Spausdin.**

Kad perduotumėte (išduotumėte) blankus atsakingam asmeniui, nurodykite blankų seriją, pradinį numerį, paskutinį numerį ir paspauskite mygtuką **Išduoti>Perduoti.**



Pasirinkite iš sąrašo atsakingą asmenį ir paspauskite **Gerai.**

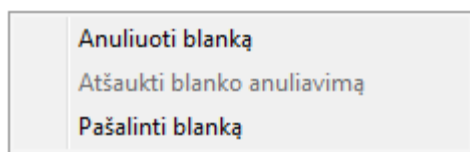
Pildant sąskaitą faktūrą, galite atrinkti laisvus numerius pagal pasirinktą atsakingą asmenį.

! Įvedant blankų numerius, turėkite omeny, kad maksimalus numerio ilgis yra 15 ženklų (įskaitant tarpą tarp serijos ir numerio). Serijoje negalima naudoti jokių papildomų tarpų.

Pagal nutylėjimą, yra nustatomas 7 skaičių numeris. Programos nustatymuose galite nustatyti kitokį skaitmenų skaičių (ne mažiau 3).

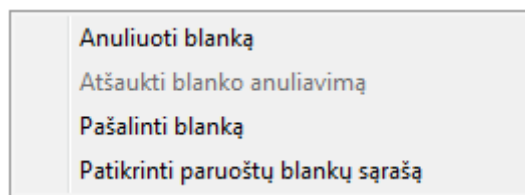
Pasirinkus vieną iš skyrių (SF, KPO, PPK, Banderolės, Debetinės SF), paspaudus mygtuką **Veiksmai** arba dešinę pelytės klavišą yra prieinamos papildomos funkcijos.

Sąskaitos / faktūros – galimos papildomos funkcijos:



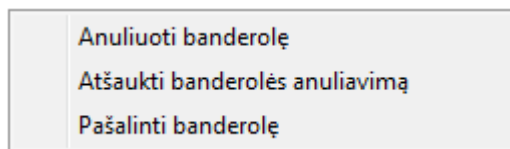
Galite anuliuoti blanką, atšaukti blanko anuliovimą arba jį pašalinti.

Kasos pajamų orderiai – galimos sekančios papildomos funkcijos:



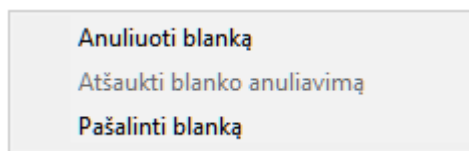
Galite anuliuoti blanką, atšaukti blanko anuliovimą, jį pašalinti bei patikrinti ar blankas nėra rezervuotas paruoštų spausdinimui blankų sąrašė ir jį pašalinti iš jo.

Banderolės – galimos sekančios papildomos funkcijos:



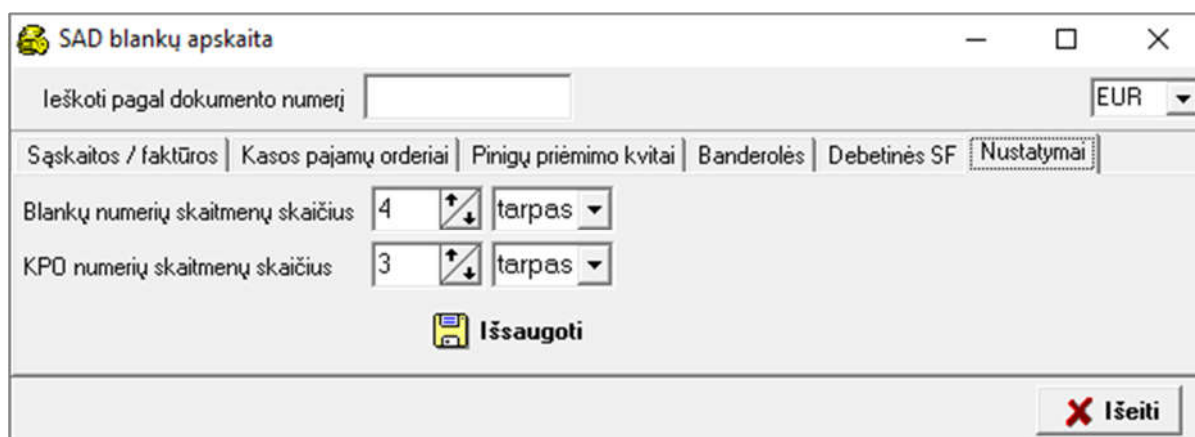
Galite anuliuoti banderolę, atšaukti banderolės anuliovimą arba ją pašalinti.

Debetinės SF – galimos sekančios papildomos funkcijos:



Galite anuliuoti blanką, atšaukti blanko anuliovimą arba jį pašalinti.

Nustatymai – galima nustatyti apskaitos blankų bei kasos pajamų orderių numeracijos parametrus: numerio skaitmenų skaičių bei serijos ir numerio skyriklių. Serijos ir numerio skyriklio nustatymai galioja tik sąskaitos faktūros blankams. Pagal nutylėjimą yra naudojamas tarpas.

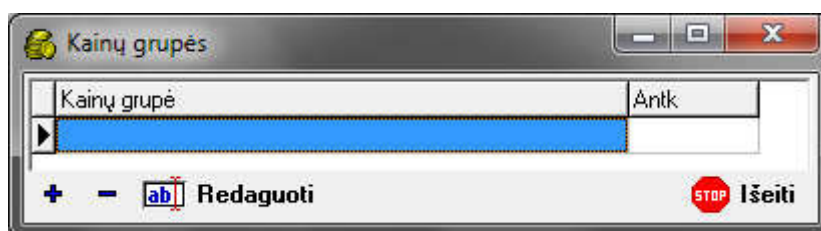


Po parametrų nustatymo paspauskite mygtuką **Išsaugoti**.

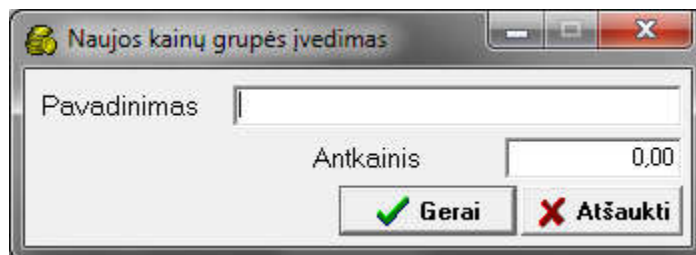
4.10. Kainų grupių žinynas.

Programa leidžia įvesti kainų grupių sąrašą ir nustatyti kiekvienai grupei individualią pardavimo kainą (žr. p. 4.1) arba antkainį. Vėliau kontrahento kortelėje galite pasirinkti reikiamą kainų grupę (žr. p. 4.3).

Kad patektumėte į kainų grupių žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > Kainų grupės**.



Kad įvestumėte naują kainų grupę, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Įveskite kainų grupės pavadinimą (skirtingą nuo jau esančių), antkainio dydį procentais ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinktą kainų grupę, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pele.

Kad pašalintumėte pasirinktą kainų grupę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

! Kai pirkėjui nustatysite kainų grupę, jam negalios individualios kainos.

4.11. Kontrahentų grupių žinynas.

Programoje galite įvesti kontrahentų grupes, ir priskirti joms kontrahentus. Vieną kontrahentą galite priskirti neribotam grupių skaičiui.

Kad patektumėte į kontrahentų grupių žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > Kontrahentų grupės**.



Kad įvestumėte naują kontrahentų grupę, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Įveskite grupės pavadinimą ir nustatykite, ar įtraukti naują grupę į formuojamus sąrašus (požymis **Rodyti**).

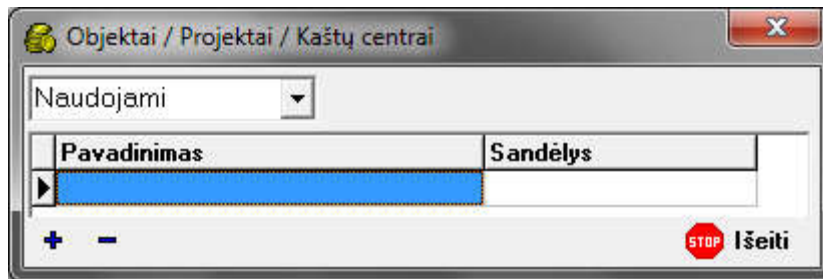
Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinktą kontrahentų grupę, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pele.

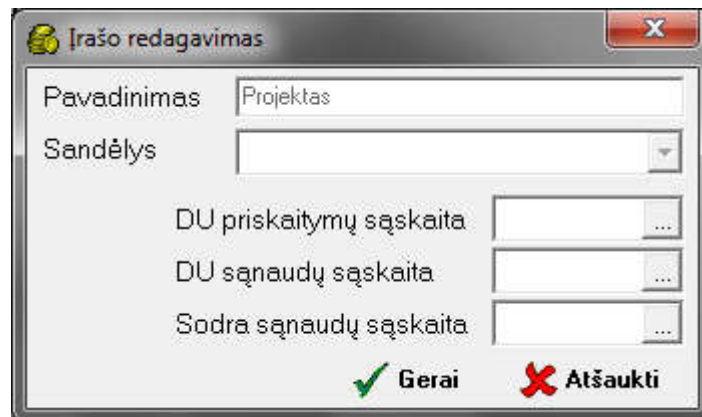
Kad pašalintumėte esamą įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

4.12. Objektai / Projektai / Kaštų centrai.

Kad įvestumėte kaštų centrų sąrašą, nueikite į programos meniu **Žinynai > Kaštų centrai**.



Norint įvesti kaštų centrą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Įveskite kaštų centro pavadinimą. Nurodykite sandėlį, jei reikia.

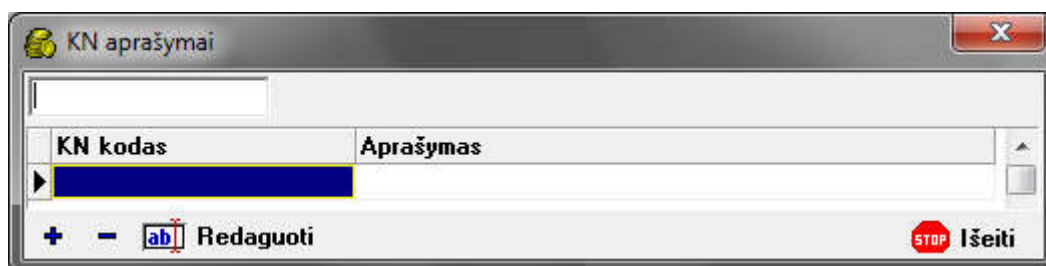
Kad išsaugoti įvestą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Šis požymis yra naudojamas įvedant gautus dokumentus (**Darbas > Prekių gavimas**, žr. p. 9). T.y. kiekvieną gautą dokumentą galima priskirti tam tikram kaštų centrai. Tai leidžia atrinkti gautus dokumentus pagal kaštų centrus iš viso gautų dokumentų sąrašo (žr. p. 33.2).

DU priskaitymų sąskaita, **DU sąnaudų sąskaita**, **Sodra sąnaudų sąskaita** – šios sąskaitų plano subsąskaitos yra naudojamos, kai tam tikro darbuotojo darbo užmokestį reikia priskirti prie kaštų centro apskaitos. Papildomai darbuotojo kortelėje turi būti pasirinktas atitinkamas kaštų centras (žr. p. 4.4.4). Tuomet DU skaičiavimai bus formuojami panaudojant kaštų centre nurodytas subsąskaitas.

4.13. KN aprašymai.

Kad įvestumėte kombinuotos nomenklatūros aprašymą, nueikite į programos meniu **Žinytai > KN aprašymai**.



Kad įvestumėte naują įrašą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Įveskite kombinuotos nomenklatūros kodą bei aprašymą.

Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite **Gerai**.

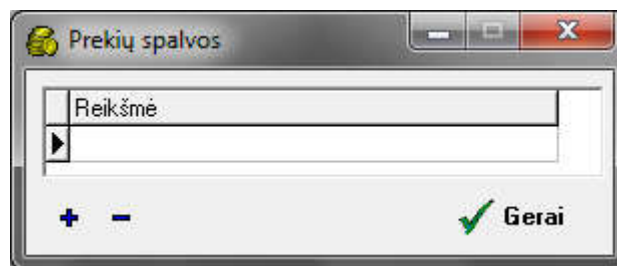
Kad redaguotumėte pasirinktą kontrahentų grupę, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pele.

Kad pašalintumėte esamą įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

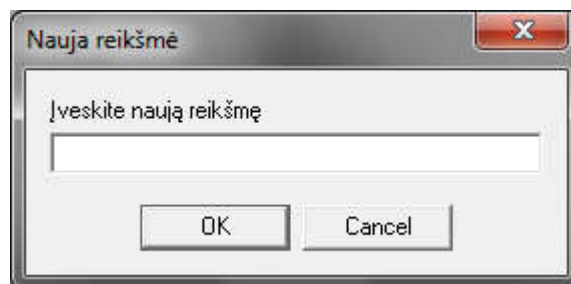
4.14. Prekių spalvos.

Kad galėtumėte užpildyti prekių spalvų žinyną, turi būti aktyvuotas nustatymas **Papildomi prekių parametrai: Spalva** (žr. p. 2.7.5).

Kad įvestumėte spalvas, nueikite į programos meniu **Žinynai > Prekių spalvos**.



Kad įvestumėte naują reikšmę, paspauskite mygtuką su pliusu:



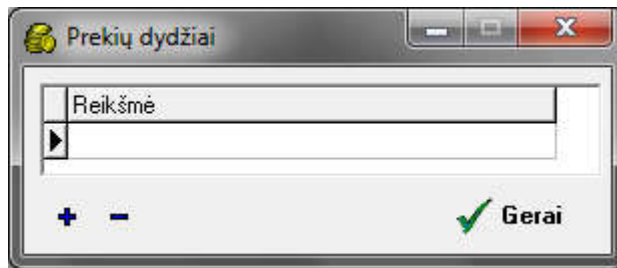
Įvedus reikšmę, paspauskite mygtuką OK.

Kad pašalintumėte nereikalingą reikšmę, pažymėkite įrašą pelytės pagalba ir paspauskite mygtuką su minusu.

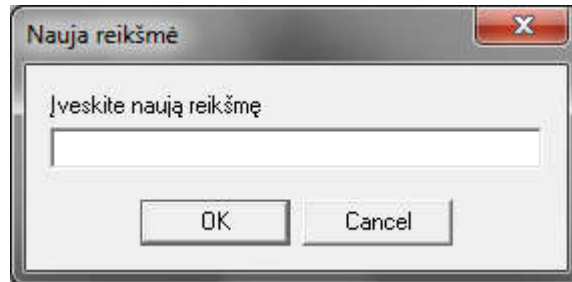
4.15. Prekių dydžiai.

Kad galėtumėte užpildyti prekių dydžių žinyną, turi būti aktyvuotas nustatymas **Papildomi prekių parametrai: Dydis** (žr. p. 2.7.5).

Kad įvestumėte spalvas, nueikite į programos meniu **Žinynai > Prekių dydžiai**.



Kad įvestumėte naują reikšmę, paspauskite mygtuką su pliusu:

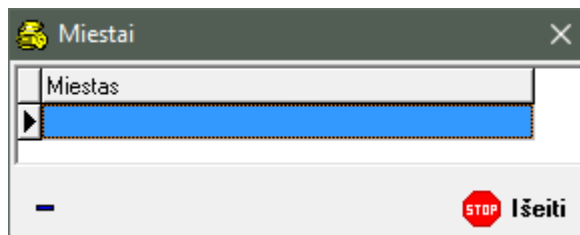


Įvedus reikšmę, paspauskite mygtuką OK.

Kad pašalintumėte nereikalingą reikšmę, pažymėkite įrašą pelytės pagalba ir paspauskite mygtuką su minusu.

4.16. Miestai.

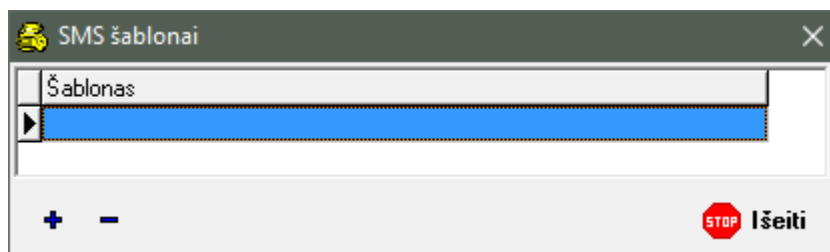
Kad pašalintumėte miesto pavadinimą, nueikite į programos meniu **Žinynai > Miestai**.



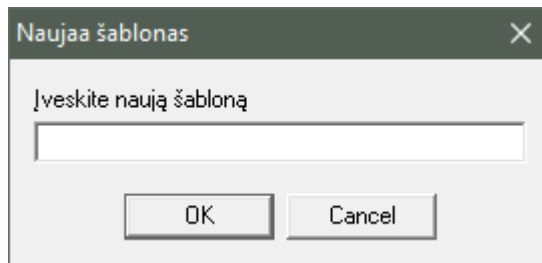
Pasirinkite šalinamą įrašą, paspauskite mygtuką su minusu. Miesto pavadinimai yra įvedami kontrahento kortelėje.

4.17. SMS šablonai.

Kad įvestumėte SMS pranešimų šablonus, nueikite į programos meniu **Žinynai > SMS šablonai**.



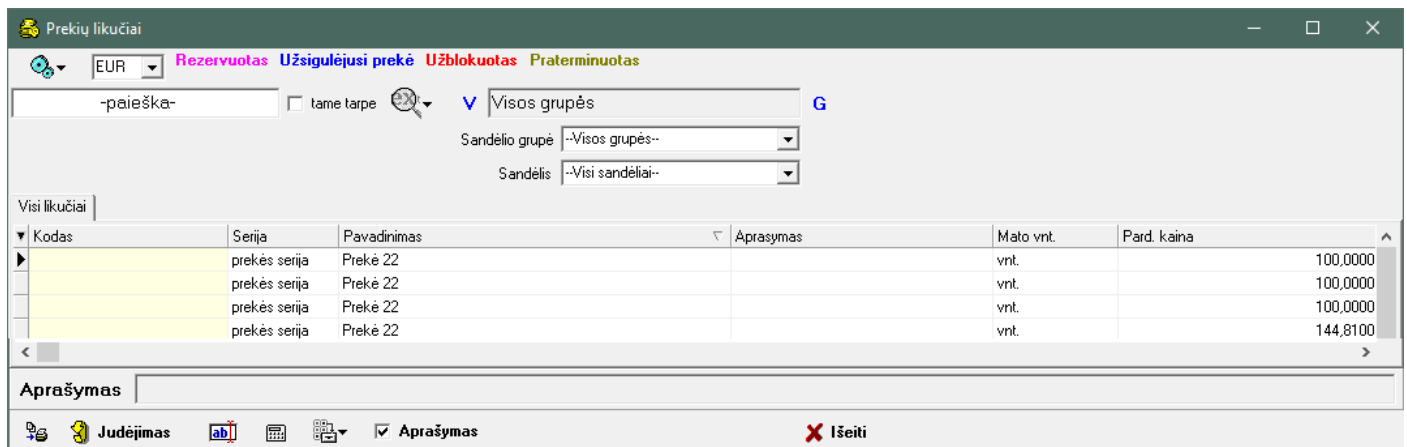
Kad įvestumėte SMS pranešimo šabloną, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Įvedus tekstą, paspauskite mygtuką OK. Siunčiant SMS žinutes, galėsite pasirinkti įvestą šabloną.

5. PREKIŲ LIKUČIAI.

Kad patektumėte į prekių likučių peržiūros/valdymo langą, programos pagrindiniame lange skyrelyje **Pirkimai/Pardavimai** paspauskite mygtuką **Likučiai**.

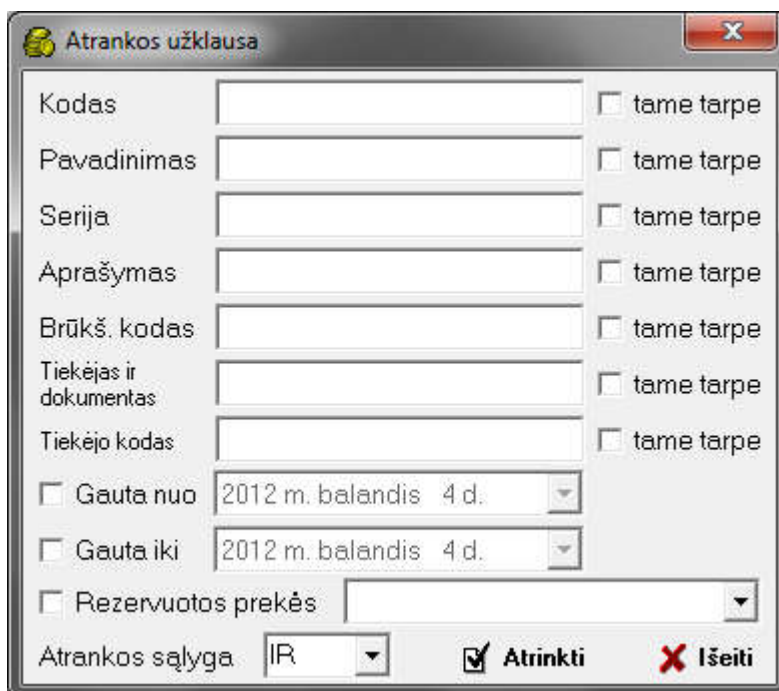


Laukelis **-paieška-** – paieškos laukas, paieška vykdoma pagal eilutėse įvestą informaciją. Tam reikia pažymėti reikiamą stulpelį ir po to vykdyti paiešką įvedant reikšmę.

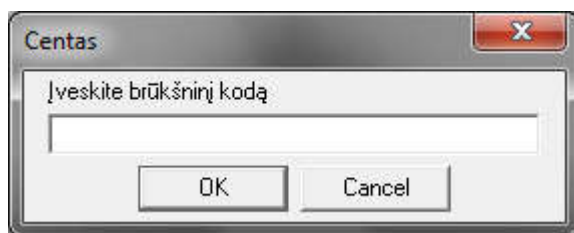
tame tarpe – paieškos pagal fragmentą parametras.

Mygtukas **su padidinauoju stiklu** – prekių atrankos/paieškos funkcijos.

Atranka pagal kelis kriterijus – prekių likučių atranka pagal kelis kriterijus.



Nurodykite atrankos užklauso parametrus ir paspauskite mygtuką **Atrinkti**.
Paieška pagal brūkšninį kodą – prekės paieška pagal brūkšninį kodą.



Įveskite brūkšninį kodą ir paspauskite mygtuką **OK**.

Rodyti visus likučius – po paieškos, galite pasinaudoti šią komandą, kad būtų rodomi visi likučiai.

V – visos prekių grupės.


Visos grupės – pasirinkto prekių grupių parametro informacinis laukas.

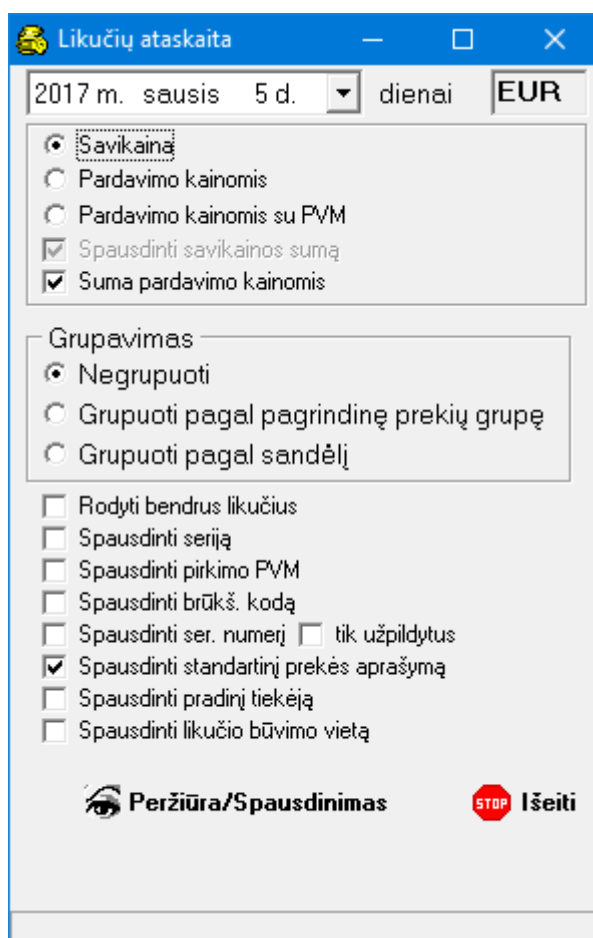
G – filtravimas pagal grupes.

Sandėlio grupė – šis atrankos parametras yra aktyvuojamas automatiškai įvedus nors vieną sandėlio grupę (žr. p. 2.2).

Pirkėjas – prekių atranka pagal pirkėją. Sandėlio parametrų nustatymo kortelėje turi būti pasirinktas pirkėjas, kad jis patektų į prekių atrankos pagal pirkėją lauką.

Sandėlis – sandėlio pasirinkimo laukas.


Mygtukas  – likučių ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

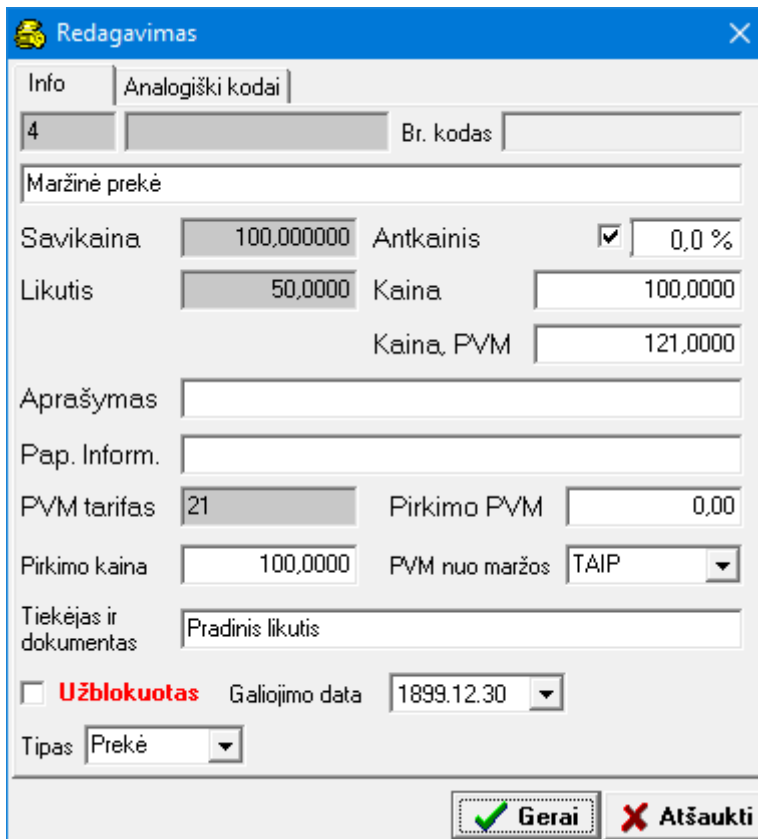


Kai ataskaita yra formuojama šios dienos, tai bus pateikti likučiai taip, kaip jie matomi likučiuose, t.y. atskiromis pozicijomis be likučių sumavimo pagal prekės kodą.

Kai ataskaita yra formuojama nustatytai ankstesnei data, tų pačių vertybių likučiai bus sumuojami ir rodomi vidutinėmis kainomis.

Judėjimas – pasirinkto likučio judėjimo ataskaita.

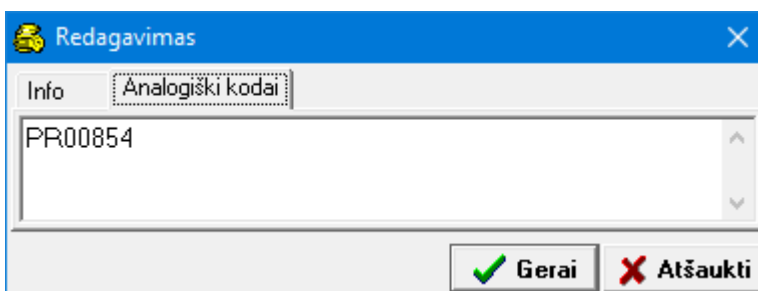
Mygtukas  – pasirinkto likučio tam tikrų parametrų redagavimas.



Galite pakeisti pavadinimą, antkainį, kainas, aprašymą, pirkimo PVM, nustatyti PVM skaičiavimą nuo maržos bei įvesti/redaguoti papildomą informaciją, likučio tiekėjo ir dokumento informaciją, galiojimo datą bei prekės tipą.

Papildomai galima uždrausti likučio pardavimą uždėjus varnelę **Užblokuotas**.

Skyrius **Analogiški kodai**:



Šiame skyriuje gali būti atvaizduojama informacija apie panašias prekes. Analogiški kodai yra įvedami prekės kortelėje prekių žinyne (žr. p. 4.1)

Mygtukas  – likučių perkainavimas.

Likučių perkainavimas

Data: 2010 m. gruodis 1 d.

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Savikaina	Kaina	Su PVM	Po perk.	Su PVM
I	Prekė 1		5	50	50	60,5	50	60,5
	Prekė 2		5	50	50	60,5	50	60,5

0,0 % Peržiūra/Spausdinimas Įrašyti Išėiti

Data – perkainavimo data.

Stulpelis Po perk. – šiame stulpelyje bus pateikta likučio kaina po perkainavimo. Galima įrašyti perkainavimo kainą tiesiogiai į šio stulpelio laukus.

Laukas 0,0 % – likučių perkainavimas pagal nurodytą procentą. Įveskite procentus ir paspauskite mygtuką **su kalkuliatoriumi** šalia lauko, kad būtų perskaičiuota likučių kaina.

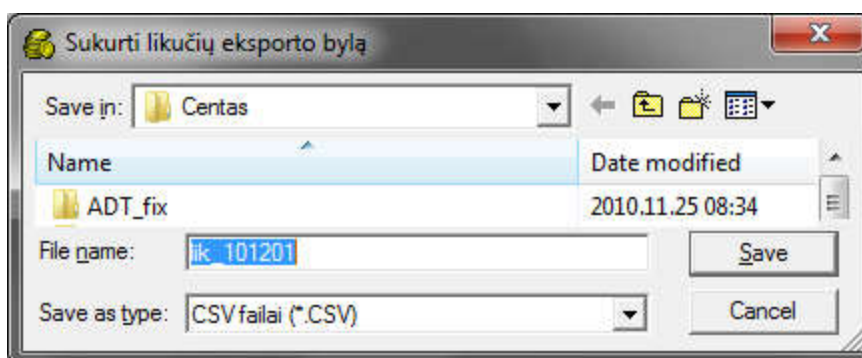
Peržiūra/Spausdinimas – prekių perkainavimo akto spausdinimas.

Įrašyti – operacijos įtraukimas į duomenų bazę. Ši operacija yra analitinio pobūdžio, sintetinis įrašas operacijų žurnale nėra formuojamas.

Mygtukas – likučių eksportas.

- | tekstinę CSV bylą (visos eilutės)
- | tekstinę CSV bylą (bendrais kiekiais)
- | tekstinę CSV bylą (bendrais kiekiais, su barkodais)
- | tekstinę CSV bylą (bendrais kiekiais, pagal spalvas ir dydžius)
- Tekstinė CSV byla FTP serveryje (bendrais kiekiais, be savikainos)
- Tekstinė CSV byla FTP serveryje (bendrais kiekiais, be savikainos, pagal sandėlius)
- Kainų etikečių eksportas į Excel >
- Avery DesignPro etiketės
- Likučių sąrašas XLS

Į tekstinę CSV bylą (visos eilutės) – visų likučių eilutes galima eksportuoti į tekstinę CSV bylą.



Nurodykite vietą kompiuteryje, kur norėtumėte išsaugoti bylą ir paspauskite mygtuką **Save**.

Vėliau šį sąrašą galima importuoti į prekių ir paslaugų gavimo langą (žr. p. 9.).

Į tekstinę CSV bylą (bendrais kiekiais) – likučių eksportas į CSV bylą bendrais kiekiais t.y. tų pačių prekių eilutės bus sudėtos į vieną. Veiksmai analogiški visų likučių eilučių eksportui į CSV bylą (žr. aukščiau).

Į tekstinę CSV bylą (bendrais kiekiais, su barkodais) – likučių eksportas į CSV bylą bendrais kiekiais su barkodais t.y. tų pačių prekių eilutės bus sudėtos į vieną pagal brūkšninį kodą. Veiksmai analogiški visų likučių eilučių eksportui į CSV bylą (žr. aukščiau).

Į tekstinę CSV bylą (bendrais kiekiais, pagal spalvas ir dydžius) – likučių eksportas į CSV bylą bendrais kiekiais t.y. tų pačių prekių eilutės bus sudėtos į vieną, pagal spalvas ir dydžius. Veiksmai analogiški visų likučių eilučių eksportui į CSV bylą (žr. aukščiau)

Tekstinė CSV byla FTP serveryje (bendrais kiekiais, be savikainos) – likučių eksportas į CSV bylą bendrais kiekiais be savikainos į FTP serverį. Serverio nustatymai aprašomi p. 2.7.6.

Tekstinė CSV byla FTP serveryje (bendrais kiekiais, be savikainos, pagal sandėlius) – likučių eksportas į CSV bylą bendrais kiekiais be savikainos pagal sandėlius į FTP serverį. Serverio nustatymai aprašomi p. 2.7.6.

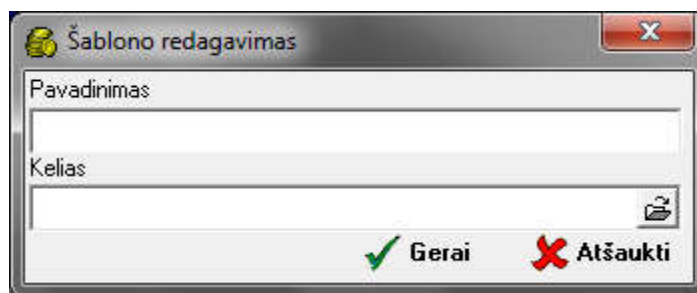
Kainų etikečių eksportas į Excel – kainų etikečių eksportas į MS Excel programos failą.

Standartinis šablonas (C:\Centas\etiket.xls) – importas į standartinį programos Centas šabloną.

Vartotojas šablonas – importas į vartotojo šablonus.



Mygtukas su pliusu – naujo šablono įvedimas



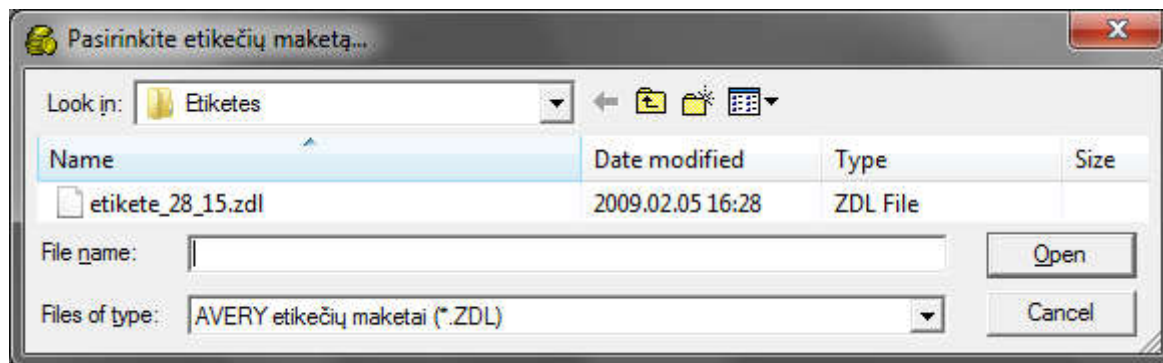
Įveskite pavadinimą, kelią iki vartotojo šablono XLS formate ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas su minusu – pasirinkto šablono šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto šablono nustatymų redagavimas.

Peržiūra/Spausdinimas – etikečių spausdinimas.

Avery DesignPro etiketės – kainų etikečių eksportas į Avery DesignPro programą.

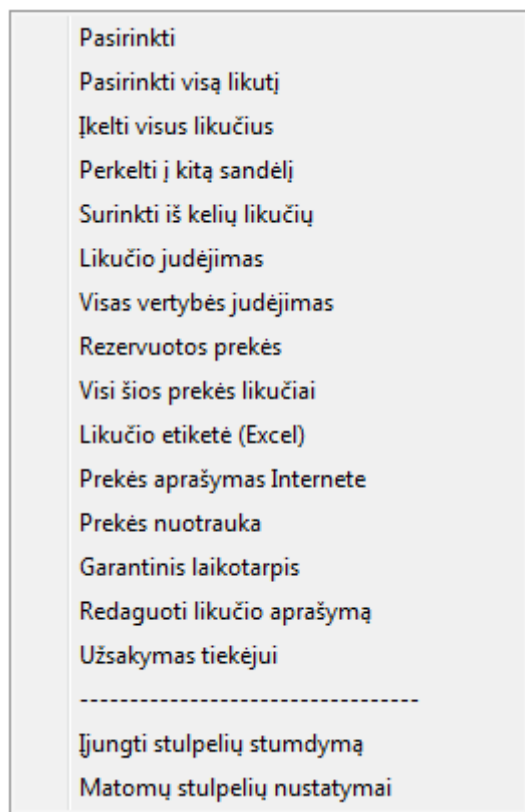


Nurodykite vietą kompiuteryje, kur norėtumėte išsaugoti bylą, įveskite bylos pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Save**.

Likučių sąrašas XLS – likučių sąrašo formavimas XLS formatu.

Aprašymas – pasirinkus šį parametą, atsiranda papildomas informacinis likučio aprašymo stulpelis.

Pasirinkus likutį ir paspaudus dešinę pelytės klavišą bus pateiktas papildomų funkcijų kontekstinis meniu.




Pasirinkti – likučio eilutės pasirinkimas. Po pasirinkimo eilutė yra pažymima raudonu šriftu. Taip pat šį veiksmą galima atlikti ir paspaudus tarpo klavišą klaviatūroje.

Paspaudus dar kartą dešinę pelytės klavišą ant pasirinkto likučio, galėsite atšaukti žymėjimą pasirinkus operaciją **Atšaukti**.

Pasirinkti visą likutį – viso likučio kiekio pasirinkimas.

Įkelti visus likučius – visų esančių lange (pvz. po atrankos) likučių pasirinkimas.

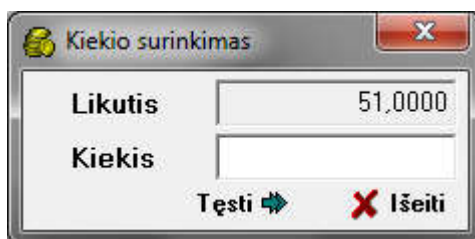
Perkelti į kitą sandėlį – likučio perkėlimas į kitą sandėlį.

A screenshot of a dialog box titled 'Perkėlimas į kitą sandėlį'. The dialog has a title bar with a close button (X). The content area contains several input fields and labels: 'Data' with a dropdown menu showing '2010 m. gruodis 2 d.', 'Kodas' and 'Matas' with empty text boxes, 'Prekė 1' with a dropdown menu, 'Savikaina' with a text box containing '50,000000' and 'Likutis' with a text box containing '5,00000', 'Sandėlysis' with a text box containing 'Sandėlis 2', 'Perkelti į' with a dropdown menu, 'Buv. vieta' with a dropdown menu, 'Val.Nr' with a dropdown menu and 'Užs..Nr' with a dropdown menu, and 'Kiekis' with a text box containing '0,000000'. At the bottom right, there are two buttons: 'Perkelti' with a right-pointing arrow icon and 'Išeiti' with a red X icon.

Pasirinkite datą, sandėlį, į kurį bus perkeltas likutis ir įveskite perkeliama kiekį.

Taip pat galite ir perpilti kurą į kitą automobilį, naudojant šią operaciją, t.y. perkeliant likutį reikia nurodyti valstybinį kito automobilio numerį laukelyje **Val.Nr.**

Surinkti iš kelių likučių – kadangi prekės yra apskaitomos FIFO būdu, t.y. tos pačios prekės likučiai yra pajamuojami atskiromis eilutėmis pagal atskirus gavimus, todėl kartais reikia įkelti didesnių prekių likutį, surinktą iš kelių mažesnių.



Pasirinkus šią komandą, matysite bendrą šios prekės esamą likutį. Įveskite jums reikiamą surinkti likutį ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

Likučio judėjimas – pasirinkto likučio judėjimo ataskaita.

Visas vertybės judėjimas – visa judėjimo informacija pagal pasirinktos vertybės prekės kortelę.



Nustatykite formuojamos ataskaitos parametrus (sandėlį, laikotarpį, serijinį numerį (jei reikia), užsakymo numerį). Langelis **Keb. Nr. dalis** bus prieinamas tik tuo atveju, jei yra pasirinkta opcija **Naudotų automobilių prekyba (Parametrai > Nustatymai > Bendrieji IV)**.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

Rezervuotos prekės – prekės rezervavimo valdymas (žr. p. 4.1.9).

Visi šios prekės likučiai – visų pasirinktos prekės likučių informacinis langas.



Pavadinimas	Sandėlys	Savikaina	Likutis
Prekė 1	Sandėlis 2	50	5,0000

VISO: 51,0000

Likučio etiketė (Excel) – likučio etiketės spausdinimas.

Prekės aprašymas internete – bus atidarytas prekės aprašymas internete pagal prekės kortelėje įvestą nuorodą į aprašymą (žr. p. 4.1.1).

Prekės nuotrauka – vertybės nuotraukos peržiūra (žr. p. 4.1.1).

Garantinis laikotarpis – garantinio laikotarpio peržiūra/redagavimas.

Įveskite/pasirinkite garantinį laikotarpį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
Redaguoti likučio aprašymą – likučio aprašymo įvedimas/redagavimas.

Įveskite/redaguokite aprašymą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
Užsakymas tiekėjui – užsakymo tiekėjams formavimas pagal pasirinktą poziciją (žr. p. 20.1).
Įjungti stulpelių stumdymą – stulpelių stumdymo funkcija (žr. p. 4.1.11).
Matomų stulpelių nustatymai – matomų stulpelių valdymas (žr. p. 4.1.11).

6. SĄSKAITOS FAKTŪROS PILDYMAS.

Kad įvesti sąskaitą faktūrą, nueikite į programos meniu **Darbas>Sąskaita-faktūra**, arba paspaudus greitojo pasiekimo mygtuką **Sąskaita-faktūra** (skyrius **Pirkimai > Pardavimai**).

Data – dokumento formavimo data.

Dok. Nr. – formuojamo dokumento numeris. Įveskite dokumento numerį rankiniu būdu arba pasirinkite blanko numerį iš SAD blankų sąrašo. Blankų numerius galite įvesti per **SAD blankus** (žr. p. 4.9).

Įtraukus dokumentą, programa automatiškai pažymės blanką kaip panaudotą ir nerodys šio numerio naujo dokumento pildymo lange, o pasiūlys sekantį laisvą blanko numerį.

Jeigu esate paskirstę dokumentų numerius pagal atsakingus asmenis, programos nustatymuose pažymėkite varnelę parametru **Blankų filtravimas pagal asmenį (Parametrai > Nustatymai > Sąskaita faktūra > II)**. Šiuo atveju laisvų numerių sąrašas bus formuojamas pagal asmenis.

Programa pagal nutylėjimą spausdina dokumento numerį. Galite išjungti dokumento numerio spausdinimą dokumento spausdinimo metu nuėję į spausdinimo nustatymus (žr. žemiau).

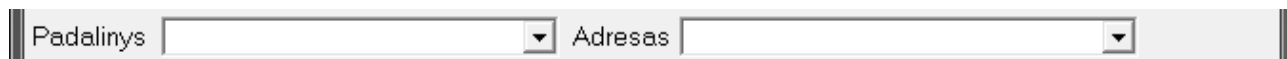
Spausdinimo metu, dokumento serija automatiškai atskiriama nuo dokumento numerio. Todėl tarp dokumento serijos ir numerio **būtinai** turi būti tarpas. Pati dokumento serija turi būti be tarpų.

Pirkėjas – kad pasirinkti pirkėją, paspauskite mygtuką **su padidinančiuoju stiklu** laukelio dešinėje pusėje. Atsidarys kontrahentų žinynas, kuri galėsite pasirinkti reikiamą kontrahentą.

Paspaudus **mygtuką su plusu** šalia pirkėjo lauko, galite įvesti naują kontrahento kortelę neįeinant į kontrahentų žinyną.

Galite įvesti pirkėją, surinkus jo įmonės kodą laukelyje **Įmonės kodas** ir paspaudus klavišą **Enter**. Suradus surinktą įmonės kodą, programą įkelia likusią pirkėjo informaciją. Pirkėjo įvedimo metu, programa patikrina, ar yra neapmokėtų pradelstų sąskaitų, ir perspėja programos vartotoją.

Jeigu pirkėjo kortelėje yra aprašyti pirkėjo padaliniai (žr. p. 4.3.1.14), tai įtraukius jį į sąskaitos faktūros pildymo langą atsiranda papildomi laukeliai padalinių pasirinkimui.

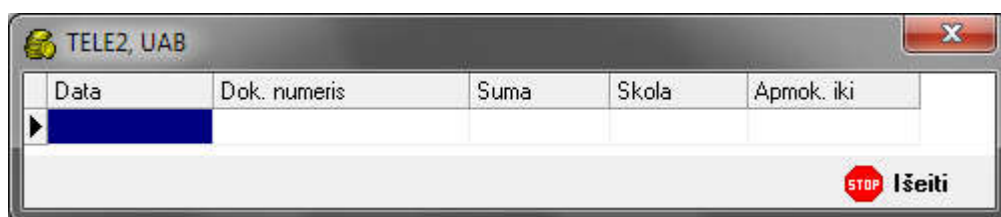


Pasirinktas pirkėjo padalinys bus atspausdintas sąskaitoje faktūroje kaip papildomas rekvizitas.

Adresas – pasirinkto kontrahento adresas. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

Skola – kontrahento einamoji skola pagal turimą (įtrauktą į duomenų bazę) informaciją.

S – neapmokėtų kontrahento sąskaitų peržiūra. Paspaudus mygtuką, matysite visas neapmokėtas, dalinai apmokėtas sąskaitas.



Data	Dok. numeris	Suma	Skola	Apmok. iki

Raudonai bus pažymėtos praterminuotos sąskaitos.

Tel. – pasirinkto kontrahento telefono numeris. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

Faks. – pasirinkto kontrahento fakso numeris. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

El.p. – pasirinkto kontrahento elektroninio pašto adresas. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

Įm.kodas – pasirinkto kontrahento įmonės kodas. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

PVM – pasirinkto kontrahento PVM mokėtojo kodas. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

Rej. – pasirinkto kontrahento rejestro numeris. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

Nuol. – pasirinkto kontrahento pirkėjo nuolaida. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

Ats.asmuo – pasirinkto kontrahento atstovas. Informacija įkeliami iš kontrahento kortelės.

Kad būtų spausdinamas sąskaitoje faktūroje tekstas prieš gaunančio asmens duomenis bei gaunančio asmens duomenis, būtinai uždėkite varnelę po šio lauko.

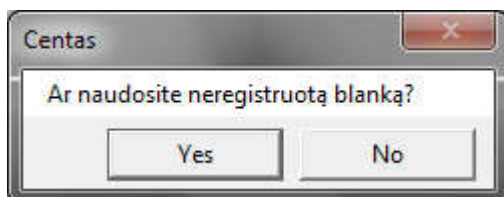


Pagal nutylėjimą, programa spausdina **Prekes priėmė** prieš gaunančio asmens duomenis. Tekstas yra nustatomas per **Parametrai > Nustatymai > Sąskaita faktūra > I > Tekstas prieš gaunantį asmenį**. Be to, jį galima koreguoti ir spausdinimo metu (žr. žemiau).

Prekės/pasl paieška – vertybės greito įvedimo laukas. Jei žinote tikslią vertybės kodą, įveskite jį šiame laukelyje ir paspauskite klaviatūroje mygtuką **Enter**. Jeigu bus surastas tik vienas likutis, jis iš karto bus įtrauktas į dokumentą. Jeigu bus surasti keli likučiai, atsidarys papildomas langelis kiekio įvedimui. Įvedus kiekį, programą surinks reikiamą likutį pagal FIFO metodą. Jeigu surinksite paslaugos kodą, vertybė iškart bus įkelta į formuojamą dokumentą. Kai pildoma išankstinė sąskaita, programa vykdo paiešką prekių žinyne. Kai paieška vykdoma pagal prekės brūkšninį kodą, programos nustatymuose nustatykite greitojo įvedimo būdą pagal brūkšninį kodą (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > II > Greitas įvedimas**).

Dok.tipas – pasirinkite dokumento tipą (**Sąskaita-faktūra, Išankstinė sąskaita, Debetinė sąskaita, Kreditinė sąskaita, Invoice, Invoice Proforma, Credit note, Debit note**).

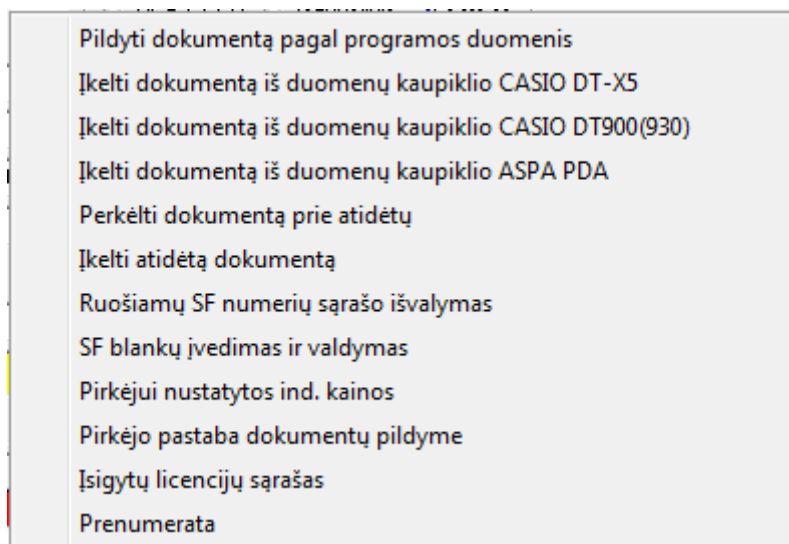
Kai dokumento tipas pasirinktas **Išankstinė sąskaita, Debetinė sąskaita, Kreditinė sąskaita, Invoice, Invoice Proforma, Credit note, Debit note**, programa pateikia langą su klausymu apie registruoto ar neregistruoto blanko panaudojimo.



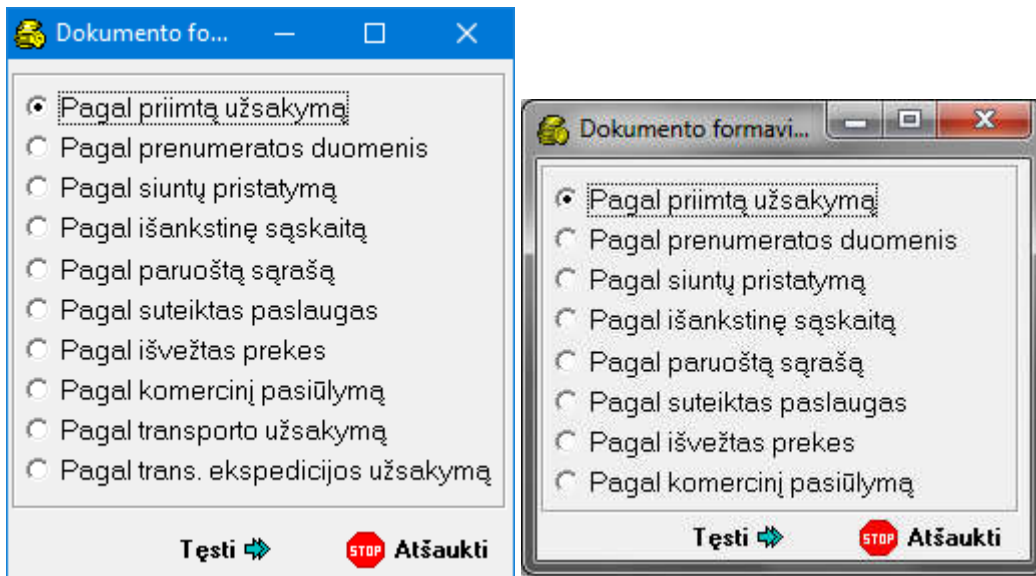
Kai bus pasirinktas neregistruotas blankas, atsiranda laisvos formos numerio įvedimo galimybė. Priklausomai nuo pasirinkto dokumento tipo skiriasi siūlomi dokumento numeriai. Paskutinį atitinkamo dokumento numerį galite nustatyti programos nustatymuose (žr. p. 2.7.8). Po išsaugojimo, sekančio dokumento numeriai siūlomi didėjančia tvarka.

Visi sandėliai – sandėlio pasirinkimas, iš kurio bus pasirenkamos parduodamos vertybės. Pagal nutylėjimą yra įkeliamas sandėlis iš programos nustatymų (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji**), arba iš vartotojų kortelės, jei yra prisijungta per vartotoją (**Parametrai > Vartotojai > Vartotojo leidimų redagavimas > 3**).

D – dokumento formavimas pagal anksčiau įvestus duomenis.



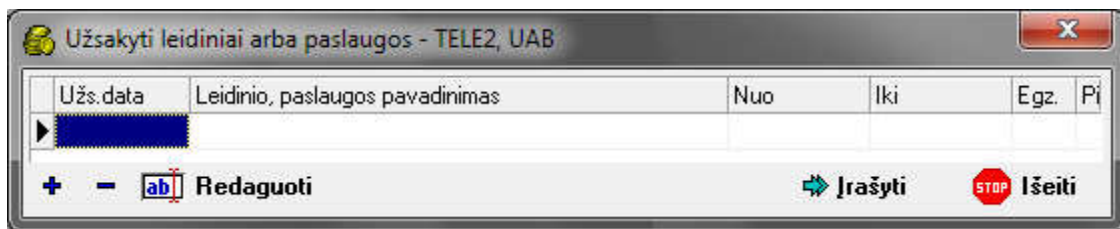
Pildyti dokumentą pagal programos duomenis. Atsidariusiame lange pasirinkite duomenų rūšį ir paspauskite **Tešti**



Pagal priimtą užsakymą - pasirinkite užsakymą priimtų užsakymų atsidariusiame lange ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

Jeigu pagal priimtą užsakymą turi būti nurašomos prekės iš sandėlio, programa atrenka jas automatiškai pagal FIFO metodą. Jeigu pajamuojuant prekes buvo nurodytas priimto užsakymo numeris, programa pirmiausia atrinks prekes, skirtas šiam užsakymui. Plačiau apie darbą su priimtais užsakymais (žr. p. 19.2).

Pagal prenumeratos duomenis – pasirinkite leidinį arba paslaugą iš sąrašo ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**.



Kad įvestumėte naują įrašą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Suveskite visą reikiamą informaciją ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pele.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Pagal siuntų pristatymą – dokumentas yra formuojamas pagal siuntų registravimo duomenis (**Darbas > Siuntų pristatymas**).

Pagal išankstinę sąskaitą – pasirinkite išankstinę sąskaitą ir paspauskite **Įrašyti**. Išankstinės sąskaitos atrenkamos pagal pasirinkto pirkėjo įmonės kodą. Todėl išsaugojant išankstinę sąskaitą rekomenduojama jį nurodyti kontrahento kortelėje. Jeigu pagal išankstinę sąskaitą turi būti nurašomos prekės iš sandėlio, programa atrenka juos automatiškai pagal FIFO metodą. Prieš įkeliant pasirinktos išankstinės sąskaitos duomenis, gausite pranešimą ar pašalinti panaudotą išankstinę sąskaitą ar ne.

Pagal paruoštą sąrašą – programa perkelia paruoštą firmų sąrašą į pirkėjų sąrašą. Yra galimybė vienu metu atspausdinti visas sąskaitas faktūras pagal paruoštą firmų sąrašą.

Pagal suteiktas paslaugas – dokumento formavimas pagal registruotas suteiktas paslaugas.

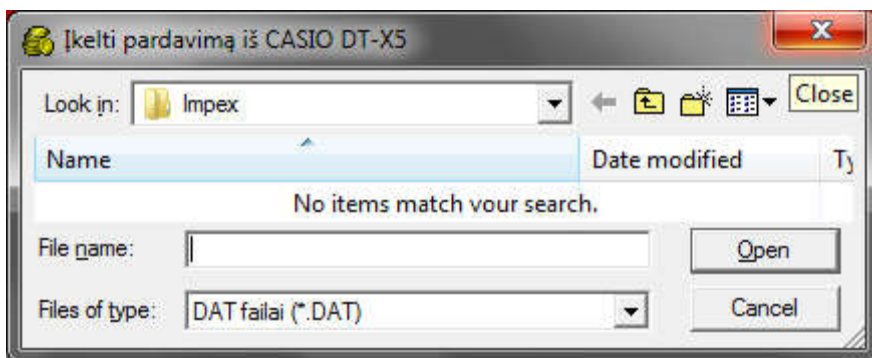
Nurodykite paslaugų suteikimo laikotarpį ir paspauskite mygtuką **Suformuoti**. Daugiau apie suteiktų paslaugų registravimą žr. p. [4.3.1.9](#).

Pagal išvežtas prekes – dokumento formavimas pagal registruotas išvežtas prekes (žr. p. 4.3.3).
Pagal komercinį pasiūlymą – dokumento formavimas pagal registruotus komercinius pasiūlymus. Daugiau apie komercinių pasiūlymų registravimą žr. p. 17.

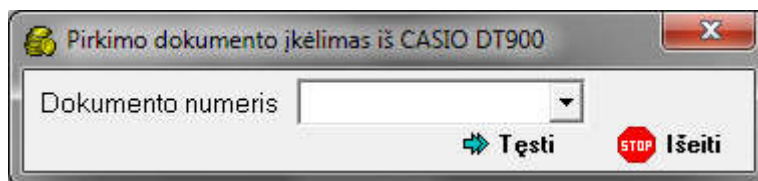
Pagal transporto užsakymą – dokumento formavimas pagal registruotus transporto užsakymus (žr. p. 21.2).

Pagal trans.ekspedicijos užsakymą – dokumento formavimas pagal registruotus transporto ekspedicijos užsakymus (žr. p. 21.8).

Įkelti dokumentą iš duomenų kaupiklio CASIO DT-X5 – skirta pardavimų įkėlimui iš nurodyto duomenų kaupiklio.



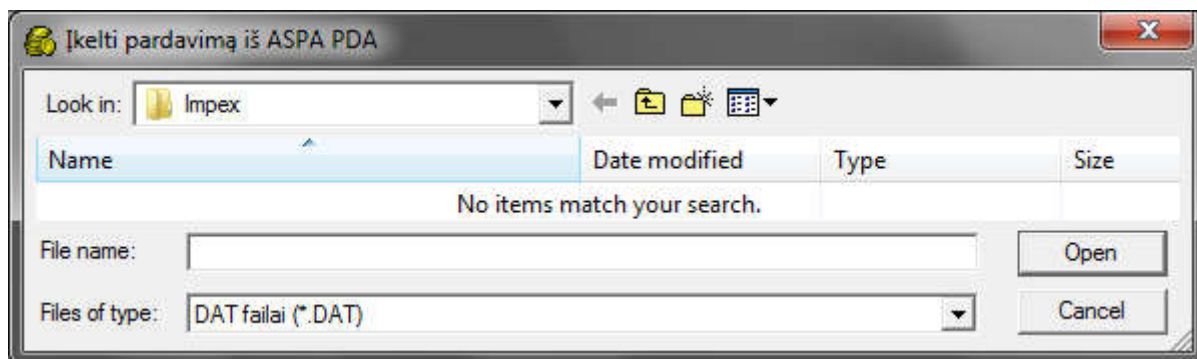
Pasitinkite reikiamą failą, paspauskite mygtuką **Open**.



Pasirinkite dokumento numerį, pagal kurį norite suformuoti pardavimo dokumentą ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

Įkelti dokumentą iš duomenų kaupiklio CASIO DT900(930) – skirta pardavimų įkėlimui iš nurodyto duomenų kaupiklio. Veiksmai analogiški, kaip ir įkeliant iš **CASIO DT-X5** (aprašyta aukščiau).

Įkelti dokumentą iš duomenų kaupiklio ASPA PDA – skirta pardavimų įkėlimui iš nurodyto duomenų kaupiklio.



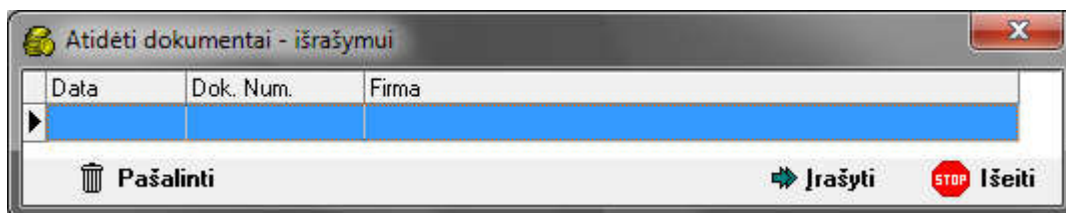
Pasitinkite reikiamą failą, paspauskite mygtuką **Open**.

Perkelti dokumentą prie atidėtų – suformuotas dokumentas gali būti perkeltas prie atidėtų. Tai yra savotiška dokumento kopija, kurią galite įkelti vėliau ir pabaigti pardavimo dokumento pildymą. Ypač

aktualu, kai reikia pataisyti jau įtrauktą į duomenų bazę pardavimo dokumentą. Ši funkcija yra prieinama pardavimo dokumento šalinimo momentu.

Atidėtus dokumentus galite peržiūrėti per **Peržiūra > Atidėti dokumentai**.

Užkrauti atidėtą dokumentą – atidėto pardavimo dokumento įkėlimas.



Pasirinkite dokumentą ir paspauskite **Įrašyti**. Jeigu pagal atidėtą dokumentą turi būti nurašomos prekės iš sandėlio, programa atrenka juos automatiškai pagal FIFO metodą. Taip galite užkrauti dokumentą, kuris buvo perkeltas prie atidėtų sąskaitos-faktūros pašalinimo/anuliavimo metu (žr. p. 33.1).

Ruošiamų SF numerių sąrašo išvalymas – žr. p. 25.5.

SF blankų įvedimas ir valdymas – žr. p. 4.9.

Pirkėjų nustatytos ind. kainos – žr. p. 4.1.8.

Apmokėjimas – pardavimo apmokėjimo būdo pasirinkimas.

KPO/PPK – tai yra apmokėjimo būdas pagal nutylėjimą.

Įtraukimas pardavimo dokumentą vien su šiuo požymiu reiškia, kad sąskaita bus įtraukta kaip neapmokėta. Jei pasirinkus šį požymį ir užpildžius KPO ar PPK pagal formuojamo dokumento duomenis bei įtraukius KPO ar PPK į duomenų bazę, pardavimo dokumentas bei apmokėjimo KPO ar PPK bus sudengti.

Kai KPO suma atitinka formuojamo pardavimo dokumento suma, galite paspausti greitojo KPO/PPK spausdinimo mygtuką **KPO** šalia nustatymo. Jeigu pagal formuojamo pardavimo dokumento vyks dalinis apmokėjimą, konkrečią sumą galėsite nurodyti pardavimo dokumento spausdinimo operacijos paleidimo (**Peržiūra/Spausdinimas**).

Išankstinis – kai sąskaita faktūra yra išrašoma pagal išankstinį apmokėjimą, uždėkite šį požymį, kad spausdinant suformuotą pardavimo dokumentą, būtų įkelta atitinkama pastaba.

EKA – apmokėjimo per elektroninį kasos aparatą būdas. Pardavimo dokumentas bus įtraukta, kaip apmokėta.

Šalia požymio įveskite į atitinkamus langelius kvito numerį, pasirinkite PVM tarifą, jei jis skiriasi nuo standartinio, bei EKA numerį. Suformuotame dokumente bus spausdinama papildoma informacija apie apmokėjimą per EKA. Prie apmokėjimo EKA galima pažymėti atsiskaitymą kortele. Sąskaitoje faktūroje spausdinama papildoma pastaba.

Papildomai dokumentų spausdinimo lange bus prieinamas skyrius, kuriame galėsite įvesti mokamą sumą ir atspausdinti kasos kvitą. Dirbant su fiskaliniu bloku **POS SA-97**, kvito numeris automatiškai įkeliamas į tam skirtą langelį.

Kortelė – apmokėjimo banko kortele būdas.

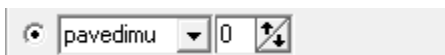


Įveskite kvito numerį.

Pasirinkus šį požymį, pardavimo dokumentas įtraukiamas, kaip apmokėtas.

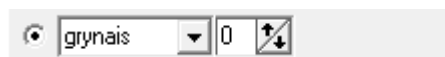
Papildomai dokumentų spausdinimo lange bus prieinamas skyrius, kuriame galėsite įvesti mokamą sumą ir atspausdinti kvitą.

Pavedimu – apmokėjimas banko pavedimu. Šalia laukelio galite įvesti apmokėjimo terminą dienomis.



Įvedus apmokėjimo terminą dienomis, bus atspausdinta papildoma pastaba pardavimo dokumente.

Grynais – apmokėjimo grynais būdas.



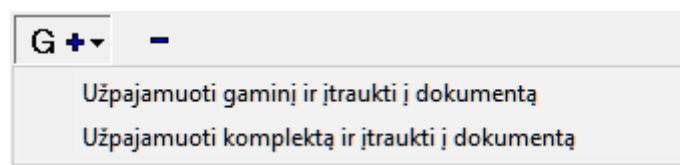
Galima nustatyti atidėjimą dienomis.

Pirkėjo kortelėje galima nustatyti apmokėjimo būdą bei apmokėjimo terminą, kurie perkeliama į formuojamą dokumentą.

P+ – pasirinkti iš paslaugų. Parduodamų paslaugų įkėlimas į formuojamą pardavimo dokumentą.

L+ – pasirinkti iš likučių. Parduodamų prekių įkėlimas į formuojamą pardavimo dokumentą. Apie prekių paiešką, rūšiavimą ir kelių pozicijų pasirinkimą skaitykite skyriuje apie likučius (žr. p. 5)

G+ – vertybės pajamavimas pagal programos duomenis:



Užpajamuoti gaminį ir įtraukti į dokumentą – bus atidarytas pajamavimo iš gamybos langas, kur pagal kalkuliacines korteles pagaminsite ir užpajamuosite reikiamą kiekį produkcijos, kuri ir bus įkelta į sąskaitos faktūros pildymo langą. Apie pajamavimą iš gamybos žr. p. 32.3.

Užpajamuoti komplektą ir įtraukti į dokumentą – bus atidarytas komplektavimo langas, kuriame sukompaktuosite parduodamą vertybę ir įkelsite į sąskaitos faktūros pildymo langą. Apie komplektavimą žr. p. 13.2.

Mygtukas **su minusu** – įkeltų vertybių pašalinimas iš formuojamo pardavimo dokumento.

Skyrius **Dokumentas**.

Dokumentas | Buhalterija | INTRASTAT | Pap. nustatymai

Pildyti važtaraštį Spausdinti važtaraščio duomenis SF blanke

Pastaba Suma be PVM Nuol. 0,00 Savik. 0,00

Sąskaitą išrašė Nuos. Marža 0,00

-sąskaitą išrašantis asmuo- -išrašančio asm. pareigos- PVM 0,00 Fobing 0,00 %

PVM kodas

Suma su PVM 0,00

Pildyti važtaraštį – važtaraščio duomenų pildymas. Pasirinkus šį parametą, atsiranda papildomas skyrius VAŽTARAŠTIS. Šis skyrius susietas su i.VAZ sistema.

Dokumentas | Buhalterija | INTRASTAT | Pap. nustatymai | VAŽTARAŠTIS

Išrašymo vieta Rej. adresas data 2017.05.25 Pakr. laikas 2017.05.25 12:00:00

Vežėjas Nuos. Prist. laikas 2017.05.25 12:00:00 naud.

Atotr. .Nr. Traukti ir paslaugas

Pakr. sandėlis Prist. sandėlis

Pakr. vieta Rej. adresas Prist. vieta

Šį krovinio važtaraštį galėsite atspausdinti, redaguoti arba sukurti i.VAZ rinkmeną eksportui į VMI sistemą nuėjus į išrašytų dokumentų peržiūrą ir paspaudus reikiamą dokumentą dešiniuoju pelytės klavišu ir nuėjus į meniu punktą **i.VAZ Krovinio važtaraštis**.

Spausdinti važtaraščio duomenis SF blanke – važtaraščio duomenų spausdinimas sąskaitos faktūros blanke.

Pastaba – laukelis pastabai įrašyti. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** šalia laukelio, pateksite į pastabų sąrašą, kuriame galėsite įvesti, pašalinti pastabos šabloną.

Šablonai

Pastabos

Pažymėkite reikiamą pastabą ir paspauskite mygtuką **Irašyti**.

-Sąskaitą išrašantis asmuo- – pasirinkite iš sąrašo dokumentą išrašantį darbuotoją. Šiam darbuotojui turi būti uždėta varnelė **Pasirašo SF** darbuotojo kortelėje. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** šalia laukelio, pateksite į darbuotojų sąrašą. Apie veiksmus darbuotojų sąrašė žr. p. 4.4.

-Išrašančio asm. pareigos- – kai pasirenkate darbuotoją iš sąrašo, programa automatiškai įkelia darbuotojo pareigas, kurios yra nurodytos šio darbuotojo kortelėje. Kad darbuotojas patektų į pasirašančių asmenų sąrašą, **Darbuotojų žinyne** (žr. p. 4.4) atitinkamo darbuotojo kortelėje pažymėkite **Pasirašo SF**.

Kad būtų spausdinamas sąskaitoje faktūroje tekstas prieš dokumentą išrašančio asmens duomenis bei išrašančio asmens duomenis, būtinai uždėkite varnelę po šio lauko.

-sąskaitą išrašantis asmuo- -išrašančio asm. pareigos-

Pagal nutylėjimą, programa spausdina **Sąskaitą išrašė** prieš išrašantį dokumentą asmens duomenis. Tekstas yra nustatomas per **Parametrai > Nustatymai > Sąskaita faktūra > I > Tekstas prieš išraš. asmenį**. Be to, jį galima koreguoti ir spausdinimo metu (žr.žemiau).

Nuol. – uždėkite varnelę, jei norite pritaikyti nuolaidą parduodamos prekės. Papildomai atsiranda stulpeliai **Nuol., K. su nuol.**, kurie skirti nuolaidai apskaičiuoti kiekvienoje vertybės pozicijoje.

Suma be PVM – bendra pardavimo dokumento suma.

PVM – pridėtinės vertės mokesčio suma.

Suma su PVM – bendra dokumento suma su PVM.

Laukai **Savik., Marža, Pelning.** – informaciniai laukai, skirti užpildyto dokumento savikainai, maržai bei pelningumui atvaizduoti. Šis nustatymas aktyvuojamas per **Parametrai > Nustatymai > Sąskaita faktūra > III > Savikainos suma, marža, rentabil.** (žr. p. 2.7.9).

Skyrius **Buhalterija.**

Dokumentas	Buhalterija	INTRASTAT	Pap. nustatymai				
Pajamos	5001	<input checked="" type="checkbox"/>	Mokėtinas PVM	4484	Pard. prekių savikaina	6000	<input checked="" type="checkbox"/>
Pirkėjų skolos	2411	▼	Gautinas PVM	2431	Kasa	272	
Skolos tiekėjams	443		Kasos aparatas	272			

Šiame skyriuje matysite korespondencines subsąskaitas, kurios bus panaudojamos pardavimo dokumento įtraukimo momentu įrašui operacijų žurnale suformuoti priklausomai nuo užpildytų duomenų bei pasirinktų parametrų.

Korespondencija priklauso nuo programoje įvestų pradinėjų parametrų nustatymuose, prekinėse kortelėse, kontrahentų kortelėse ir pan.

Parduodant prekes, operacijų žurnale bus suformuotos dvi operacijos – realizacijos bei parduotų prekių savikainos nurašymo į sąnaudas.

Skyrius **INTRASTAT.**

Dokumentas	Buhalterija	INTRASTAT	Pap. nustatymai		
Šalis gavėja	▼	Apskritis	▼		
Sandoris	▼	Pristatymo sąlygos	▼	Transporto rūšis	▼

Šiame skyriuje yra pildoma informacija INTRASTAT ataskaitai. Taip pat reikia įvesti prekių KN kodus dokumento eilutėse. KN kodas pagal nutylėjimą nustatomas prekės kortelėje laukelyje **Kodas pagal komb.nomenkl.** skyrelyje **Papildoma.**

Skyrius **Pap.nustatymai.**

Dokumentas	Buhalterija	INTRASTAT	Pap. nustatymai	
PVM sumos skaičiavimas		<input type="checkbox"/> Netraukti į PVM SF registrą FR0672		
<input checked="" type="radio"/> Nuo bendros dokumento sumos		<input type="checkbox"/> Įtraukti į siuntimo lydraštį		
<input type="radio"/> Eilučių PVM suma		PVM pastaba		▼
<input checked="" type="checkbox"/> PVM spausdinimas sąskaitoje		<input type="checkbox"/> PIRKĖJAS sumoka PVM į biudžetą		
<input type="checkbox"/> Prisiminti pasirašantį asmenį		<input type="checkbox"/> NESKAIČIUOTI prizinių taškų		

PVM sumos skaičiavimas.

Nuo bendros dokumentų sumos – PVM sumos skaičiavimas nuo bendros dokumento sumos.

Eilučių PVM suma – PVM suma bus skaičiuojama nuo kiekvienos įtrauktos į dokumentą parduodamos vertybės eilutės. Šis nustatymas yra labai aktualus, kai reikia pakoreguoti PVM sumą, nes pasirinkus šį nustatymą, atidaromas PVM stulpelis redagavimui ranka.

Taikomą PVM skaičiavimo būdą galite nustatyti per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji >**

III.

PVM spausdinimas sąskaitoje – PVM sumos bei bendros sumos su PVM spausdinimas dokumente.

Prisiminti pasirašantį asmenį – pasirinkite šį parametą, jei norite, kad programa atsimintų dokumentą pasirašantį asmenį.

Neįtraukti į PVM SF registrą FR0672 – pasirinkite šį nustatymą, jei nenorite, kad dokumentas nebūtų įtrauktas į PVM SF registrą FR0672.

Įtraukti į siuntimo lydraštį – pirkėjas įtraukiamas į registruotų laiškų lydraštį.

PVM pastaba – laukelis pastabai apie taikomą PVM, kuris yra spausdinamas dokumente.

PIRKĖJAS sumoka PVM į biudžetą – naudojamas, kai PVM sumokėjimo į biudžetą prievolė perkeliama pirkėjui (bankrutuojanti įmonė, mediena ir t.t.)

NESKAIČIUOTI prizinių taškų – pasirinkite šį parametą, kad programa neskaičiuotų prizinių taškų.

6.1. Išankstinė sąskaita.

Kad suformuotumėte sąskaitą išankstiniam apmokėjimui, pasirinkite laukelyje **Dok.tipas** požymį **Išankstinė sąskaita**. Šis nustatymas leidžia pasirinkti prekes neatsižvelgiant į jų buvimą sandėliuose. Vertybių pasirinkimas vyksta iš prekių žinyno.

Papildomai lango apačioje atsiranda papildomas skyrius **Pastabos**, kuriame galite įrašyti reikiamą tekstą. Jis bus spausdinamas dokumente.



Paspaudus mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**, pasirinkus skyrių **Nustatymai**, galite išjungti užrašo **Sąskaita išankstiniam apmokėjimui** spausdinimą blanko viršuje, nuimdami varnelę **IS antraštė**.

6.2. Debetinė sąskaita.

Kad suformuotumėte debetinę sąskaitą (prekių grąžinimai ir pan.), pasirinkite laukelyje **Dok.tipas** požymį **Debetinė sąskaita**.

Pasirenkant prekes, į dokumentą bus įtrauktos gavimo kainos.

! Debetinėje sąskaitoje galima į kainos stulpelį įrašyti 0 (pvz. taros grąžinimui).

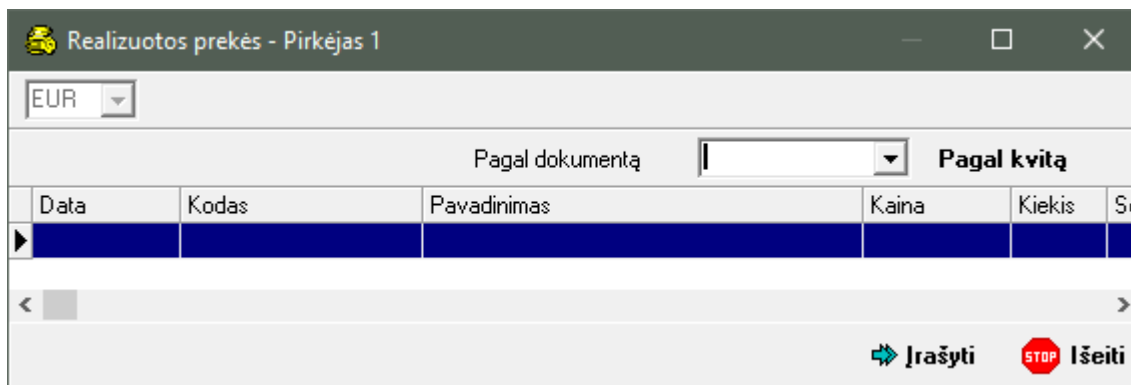
6.3. Kreditinė sąskaita.

Kad suformuotumėte patikslinančią sąskaitą, pasirinkite laukelyje **Dok.tipas** požymį **Kreditinė sąskaita**.

Jei tikslinamas prekių kiekis, tai duomenis suveskite atitinkamai pagal nustatytą LR tvarką. Įtraukiant kreditinę sąskaitą į duomenų bazę, koreguojamas kontrahento įsiskolinimas bei prekių kiekis.

! Jei tikslinama prekių kaina, ją galima įvesti programoje tik per paslaugos kortelę.

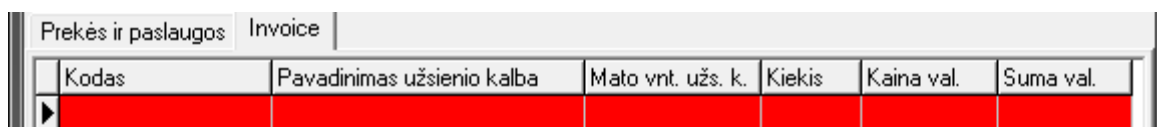
Pasirankant vertybes, kurias norėtumėte įkelti į dokumentą, kaip kredituojamą dokumentą nurodyti ne tik sąskaitą faktūrą, bet ir kasos kvitą (mygtukas **Pagal kvitą**)



Pasirinkus dokumentą, paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

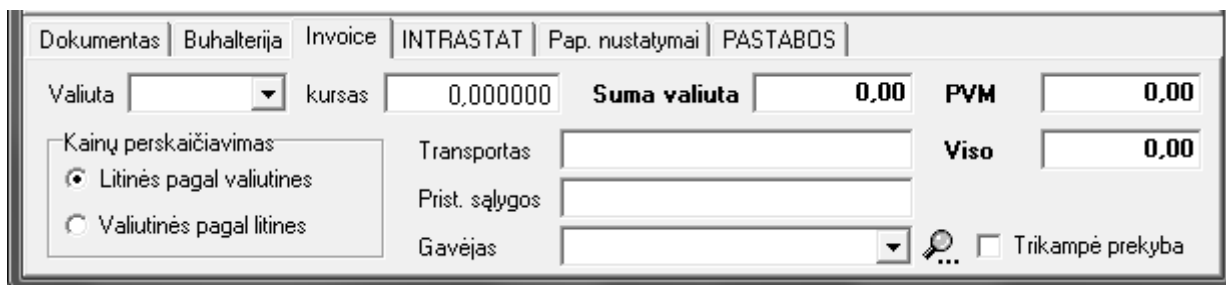
6.4. Invoice.

Kad suformuotumėte tarptautinę pardavimo sąskaitą, pasirinkite laukelyje **Dok.tipas** požymį **Invoice**. Papildomai atsiranda skyrius **Invoice** dokumento pildymo lange.



Čia yra pildoma informacija apie parduodamas prekes užsienio kalba bei nurodomi kiekiai bei kaina valiuta. Prekės pavadinimą bei mato vienetą užsienio kalba galima nurodyti prekinėje kortelėje atitinkamuose laukeliuose skyrelyje **Papildoma**. Šiuo atveju pavadinimai bus įkelti automatiškai įkeliant parduodamas prekes, paslaugas į pildomą dokumentą. Kai nenustatytas užsienio pavadinimas – imamas standartinis vertybės pavadinimas.

Lango apačioje taip pat bus aktyvus papildomas skyrius **Invoice**.



Valiuta – valiutų sąrašas. Būtinai reikia pasirinkti iš sąrašo, pačiam (-iai) įvedinėti draudžiama.

Kursas – pasirinktos valiutos kursas dokumento išrašymo dienai.

Kainų perskaičiavimas – kainų perskaičiavimo būdo pasirinkimas – valiutinių pagal vietinę valiutą arba atvirkščiai.

Transportas – transporto informacija.

Prist.sąlygos – prekių pristatymo sąlygos.

Gavėjas – krovinio gavėjo pasirinkimas, kai jis skiriasi nuo pirkėjo. Paspaudus šalia lauko mygtuką su padidinauoju stiklu, pateksite į kontrahentų žinyną, kuriame galėsite pasirinkti reikiamą kontrahentą ir įkelti jį į pildomą lauką.

Suma valiuta – parduodamų vertybių suma valiuta.

PVM – parduodamų vertybių PVM suma.

Viso – parduodamų vertybių suma iš viso.

Trikampė prekyba – šis požymis nustatomas tuo atveju, kai vykdoma trikampė prekyba. Tuomet pardavimų informacija bus korektiškai atvaizduota FR0564 formoje.

6.5. Invoice proforma.

Kad suformuotumėte tarptautinę sąskaitą išankstiniam apmokėjimui, pasirinkite laukelyje **Dok.tipas** požymį **Invoice proforma**. Papildomai atsiranda skyrius **Invoice** dokumento pildymo lange. Galioja tos pačios pildymo taisyklės, kaip ir išankstinės sąskaitos bei invoice.

6.6. Credit note.

Kad suformuotumėte tarptautinę kreditinę sąskaitą, pasirinkite laukelyje **Dok.tipas** požymį **Credit note**. Papildomai atsiranda skyrius **Invoice** dokumento pildymo lange. Galioja tos pačios pildymo taisyklės, kaip kreditinės sąskaitos bei invoice.

6.7. Debit note.

Kad suformuotumėte tarptautinę debetinę sąskaitą, pasirinkite laukelyje **Dok.tipas** požymį **Debit note**. Papildomai atsiranda skyrius **Invoice** dokumento pildymo lange. Galioja tos pačios pildymo taisyklės, kaip debetinės sąskaitos bei invoice.

6.8. Pardavimo dokumento peržiūra/spausdinimas.

Pardavimo dokumentą, ar įvairius susietus dokumentus peržiūrėti bei atspausdinti galite paspaudę mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**. Atsidarys dokumentų pasirinkimo langas, kuriame galite pasirinkti, kurį dokumentą spausdinti.

6.8.1. Dokumentų spausdinimas / skyrius Dokumentas.

Sąskaita – faktūra – sąskaitos faktūros spausdinimas. Galite pasirinkti sąskaitos faktūros naudojamą formą. Kai pasirinkta **Standartinė**, programa suformuoja standartinį dokumentą. Visais kitais atvejais programa panaudoja formas, paruoštas **MS Excel** programoje. Jeigu norite, kad programa naudotų vartotojo paruoštas SF formas, **Excel** programoje atidarykite reikiamą formą, esančią segtuve **C:\Centas\Formos**. Pakeistą formą išsaugokite tuo pačiu pavadinimu segtuve **C:\Centas**.

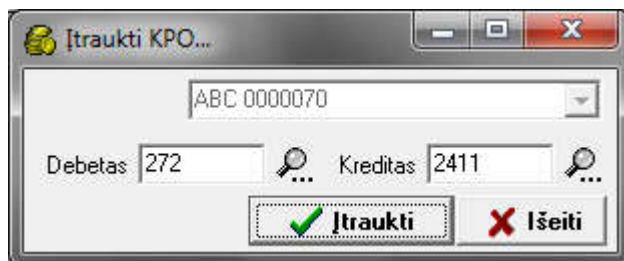
Invoice – invoice spausdinimas.

! Galimas prekės svorio spausdinimas kiekvienoje eilutėje (kai uždėta varnelė *Spausdinti KN kodą per meniu punktą Parametrai > Nustatymai > Sąskaita faktūra > II*).

Sąskaita el. paštu (PDF) – pardavimo dokumento siuntimas elektroniniu paštu PDF formate. Kad peržiūrėti dokumentą prieš siuntimą, uždėkite varnelę **PDF dok. perž. prieš siuntimą** per **Parametrai > Nustatymai > Sąskaita faktūra > II**. Apie elektroninių laiškų siuntimo funkcijas skaitykite skyriuje apie kontrahentų žinyną (žr. p. 4.3.3).

Krovinio važtaraštis – krovinio važtaraščio spausdinimas. Kad būtų prieinama ši funkcija, dokumento pildymo metu turi būti uždėta varnelė **Transp.** Krovinio važtaraščio spausdinimas galimas ir anglų kalba (XLS forma) – pasirenkama iš sąrašo šalia pavadinimo.

Kasos Pajamų Orderis – kasos pajamų orderio spausdinimas pagal dokumento duomenis. Jeigu kasos pajamų orderis spausdinamas ne visai dokumento sumai, įveskite reikiamą sumą, į šalia parametro pasirinkimo esantį langelį. Pasirinkite KPO blanko numerį arba galite įvesti jį ranka. Pasirinkite ataskaitos formato tipą bei kasą, jei jų turite daugiau negu viena. Po KPO spausdinimo bus pasiūlyta išsaugoti orderį. Kai atsakysite teigiamai, atsidarys orderio numerio įvedimo langas.



Galite patikrinti ir esant reikalui pakeisti KPO korespondenciją, paspauskite **OK**.

Pinigų priėmimo kvitas – bus atsidarytas kvito pildymo langas, užpildytas pagal dokumento duomenis. Pasirinkite kvito numerį. Jeigu reikia, atspausdinkite kvitą ir išsaugokite jį. Daugiau apie darbą su kvitais žr. p. [35.2.3](#).

Sandėlio išlaidų orderis – sandėlio išlaidų orderio spausdinimas pagal dokumento duomenis.

Vokas – voko spausdinimas pagal kontrahento kortelėje nurodytą adresą.

Kokybės pažymėjimas – kokybės pažymėjimo maisto arba ne maisto prekėms spausdinimas pagal dokumento duomenis. Higienos pažymėjimo numerį įveskite per programos nustatymus (žr. p. [2.7.8](#)). Duomenis apie standartų numerius bei laikymo sąlygas įveskite į prekių korteles (žr. p. [4.1.1](#)).

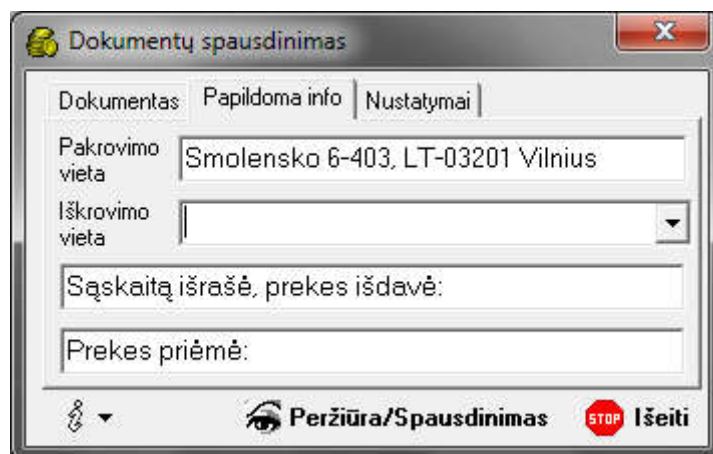
Sąskaitos pagal paruoštą sąrašą – sąskaitų faktūrų spausdinimas pagal paruoštą pirkėjų sąrašą (žr. p. [6](#)).

Papildomi dokumentai – papildomų dokumentų spausdinimas (žr. p. [2.7.9](#).)

Garantinis pasas – garantinio paso spausdinimas pagal dokumento duomenis.

Pakuotės suvestinė (Packing material list) – pakuotės medžiagų sąrašo spausdinimas anglų klb. (XLS forma).

6.8.2. Dokumentų spausdinimas / skyrius Papildoma info.



Pakrovimo vieta – pagal nutylėjimą pasiūlomas Jūsų įmonės adresas, nurodytas rekvizituose. Programa fiksuoja šiame laukelyje pakeistą pakrovimo vietą ir pasiūlo ją spausdinant dokumentą sekantį kartą.

Iškrovimo vieta – pagal nutylėjimą pasiūlomas pirkėjo adresas, nurodytas jo kortelėje. Papildomas iškrovimo vietas galite nustatyti kontrahento kortelėje (žr. p. [4.3.1.14](#)). Vėliau galėsite pasirinkti iškrovimo vietą iš sąrašo.

Taip pat galite pakoreguoti tekstus prieš dokumentą išrašantį bei gaunantį asmenį.

6.8.3. Dokumentų spausdinimas / skyrius Nustatymai.

Dokumentų spausdinimas

Dokumentas | Papildoma info | **Nustatymai**

Papildomų kainų spausdinimas nuolaidų suteikimo metu

Nespausdinti Su nuolaida Bazinė kaina

Priėmimo - perdavimo aktas

A/s tik pasirinkta

Spausdinti S/F numerį IS antraštė

EKA Nr.

Eilučių rūšiavimas

Nerūšiuoti

Rūšiuoti pagal prekės kodą

Rūšiuoti pagal prekės pavadinimą

Brūkšinių kodų spausdinimas

Pradinės skolos spausdinimas

Peržiūra/Spausdinimas Išeiti

Papildomų kainų spausdinimas nuolaidų suteikimo metu – pasirinkite kokią papildomai kainą spausdinti, kai yra taikoma nuolaida.

Priėmimo-perdavimo aktas – užrašo *Priėmimo-perdavimo aktas* spausdinimas dokumento viršuje.

A/S – banko atsiskaitomosios sąskaitos duomenų spausdinimo pasirinkimas.

tik pasirinkta – tik pasirinktos banko sąskaitos spausdinimo nustatymas. Požymis ir sąskaitos numeris bus išsaugoti prie dokumento.

Spausdinti S/F numerį – sąskaitos faktūros numerio spausdinimas. Kai naudojate spaustuvės blankus, kurie yra sunumeruoti, nuimkite varnelę nuo šio nustatymo. Apie atsiskaitomųjų sąskaitų nustatymus žr. p. 2.1.1.

IS antraštė – teksto *Sąskaita išankstiniam apmokėjimui* spausdinimo parametras, kai formuojama išankstinė sąskaita.

Eilučių rūšiavimas – nustatoma, kaip bus rūšiuojamos parduodamų vertybių eilutės dokumente.

Brūkšinių kodų spausdinimas – parduodamos vertybės brūkšinių kodų spausdinimo parametras.

Pradinės skolos spausdinimas – dokumente bus spausdinama pradinė skola, automatiškai bus išskaičiuota galutinė mokėjimo suma.

6.8.4. Dokumentų spausdinimas / skyrius Kasos kvitas.

Kai pasirinktas apmokėjimo būdas **EKA** arba **Kortelė**, dokumentų spausdinimo lange atsiranda papildomas skyrius **Kasos kvitas**.

Šiame skyriuje galite atsispausdinti kasos kvitą (kai prie kompiuterio yra prijungtas kasos aparatas). Įveskite įmokėta sumą į langelį **Įmokėta** ir paspauskite mygtuką **Kvitas** (arba paspauskite mygtuką klaviatūroje **Enter**).

Jeigu pirkėjas atsiskaito banko mokėjimo kortele, bus uždėta varnelė **Kortelė**. Kai suformuoto dokumento bendros sumos skiriasi nuo kasos kvito sumų, pakeiskite jas skyrelyje **Spausdinamos sumos**.

Pasirinkus dokumentą bei nustatčius papildomus parametrus, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

6.9. Kitos pardavimo dokumento funkcijos.

Paspaudus dešiniuoju pelytės klavišu pardavimo dokumente parduodamos vertybės eilutę, kontekstiniame meniu galėsite pasirinkti sekančias operacijas:

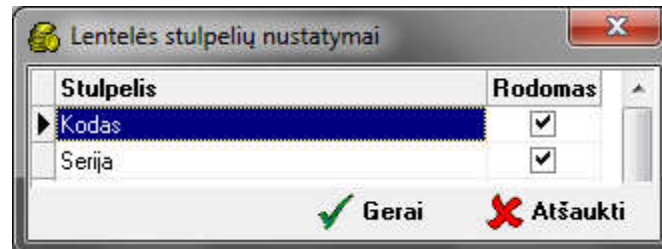
Vertybės judėjimas – vertybės judėjimo ataskaita per tam tikrą periodą. Galimi papildomi ataskaitos nustatymai.

Pozicijos judėjimas ir likutis – vertybės pozicijos judėjimo ir likučio ataskaita.

Prekės/paslaugos pardavimai pagal pirkėją – vertybės pardavimo ataskaita pagal pirkėją.

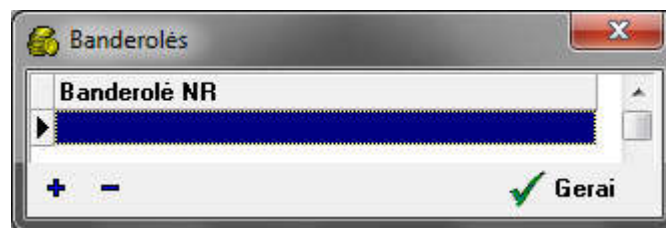
Pritaikyti vieną PVM tarifą visoms prekinėms eilutėms – aktualu, kai įkeltos vertybės turi skirtingus PVM tarifus. Pasirinkus šią komandą visose eilutėse bus pritaikytas pirmoje eilutėje nurodytas PVM tarifas.

Matomų stulpelių nustatymai. Darbo patogumui, galite naudoti matomų stulpelių nustatymo funkciją. Kad pasirinkti stulpelius, kuriuos norėtumėte matyti žinyne, paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu bet kokią prekinę kortelę ir pasirinkite komandą **Matomų stulpelių nustatymai**:

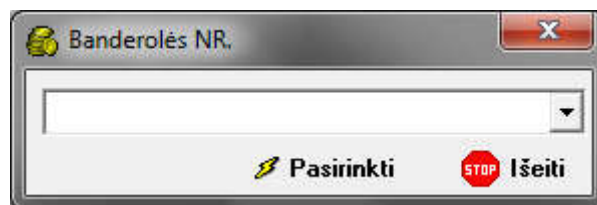


Uždėkite/nuimkite varneles ties tų stulpelių, kuriuos norėtumėte/nenorėtumėte matyti ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Banderolės – banderolės priskyrimo funkcija.



Kad priskirtumėte banderolę (-es), paspauskite **mygtuką su pliusu**.



Pasirinkite iš SAD blankų sąrašo įvestą banderolės numerį (žr. p. 4.9) ir paspauskite mygtuką **Pasirinkti**.

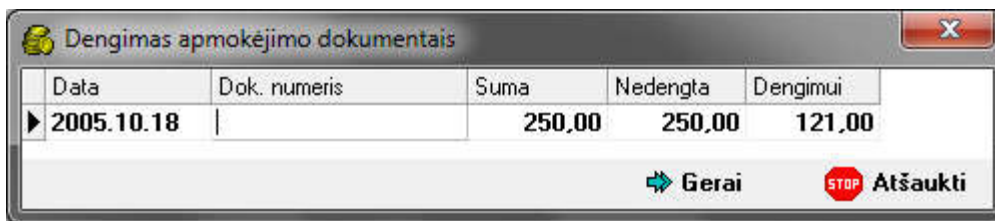
! Banderolių kiekis turi būti lygūs parduodamam vertybių kiekiui. Kitaip programa neleidžia įtraukti dokumento į duomenų bazę.

Spausdinant sąskaitą faktūrą, joje bus įkeltas panaudotų banderolių sąrašas. Nepamirškite, kad prekės kortelėje turi būti uždėtas požymis **Su banderole** (žr. p. 4.1.1).

Kad įtrauktumėte dokumentą į duomenų bazę, paspauskite mygtuką **Įtraukti**. Jei dokumentas buvo suformuotas pagal išankstinę sąskaitą, programa paklaus ar pašalinti išankstinę sąskaitą.

Jeigu programa suras nepadengtus mokėjimo dokumentus (avansiniai mokėjimai ar panašiai), atsidarys langas kuriame bus pasiūlytas mokėjimo dokumentų dengimo variantas. Šiame lange galėsite pakeisti mokėjimo dokumento dengimo sumą (stulpelis **Dengimui**), pašalinti dokumentą iš dengimo sąrašo (pažymėkite poziciją ir laikant klavišą **Ctrl** paspauskite **Delete**), pažymėti, kad mokėjimo dokumentas jau buvo padengtas anksčiau (paspauskite virš norimos pozicijos su pelytės dešiniuoju mygtuku ir su kairiuoju

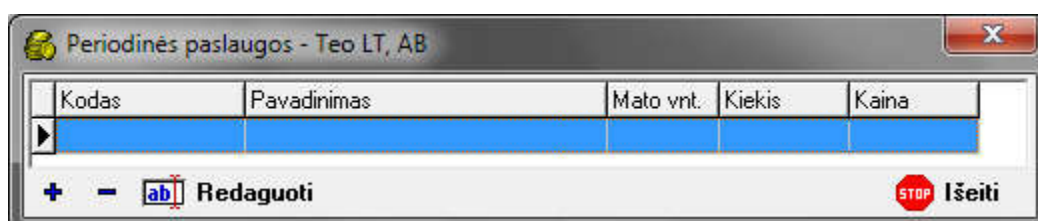
mygtuku pasirinkite **Dokumentas padengtas anksčiau**). Jeigu dokumentų dengimo variantas Jus tenkina, paspauskite **Gerai**. Priešingu atveju paspauskite **Atšaukti**.



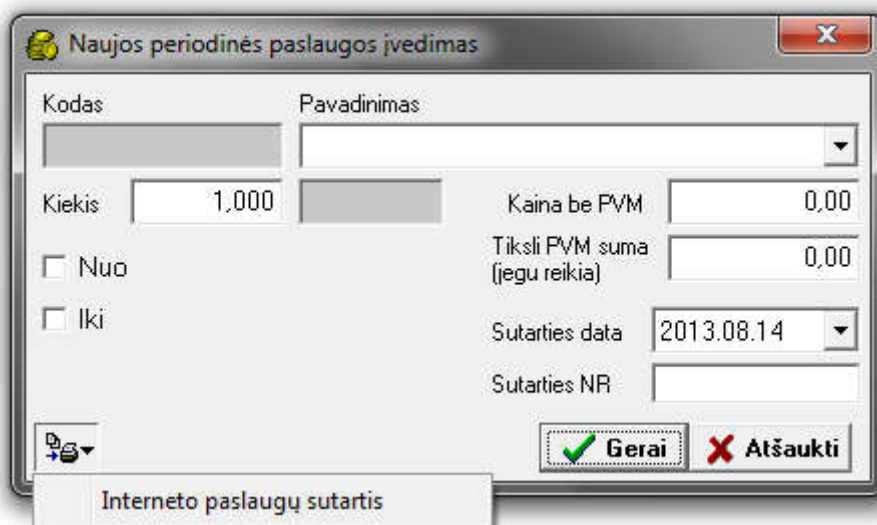
7. AUTOMATINIS SĄSKAITŲ GENERAVIMAS.

Suformuokite prekių žinyne paslaugos kortelę su požymiu **Paslauga\Darbas**. (žr. p. 4.1.1).

Nueikite į kontrahentų žinyną per meniu punktą **Žinynai > Kontrahentai**. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu kontrahento kortelę ir pasirinkite komandą **Periodinės paslaugos**, arba įėjus į kontrahento kortelę, paspauskite mygtuką **Period.pasl**.



Kad įvestumėte periodinę paslaugą, atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **su plusu**.



Pasirinkite iš sąrašo paslaugos pavadinimą (matomos visos prekinės kortelės su požymiu **Paslauga/Darbas**), įveskite kiekį, kainą be PVM ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Paspaudus mygtuką su spausdintuvu, galite atspausdinti interneto paslaugų sutartį XLS formatu.

Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad programa automatiškai sugeneruotų sąskaitas faktūras pagal įvestą periodinių paslaugų sąrašą, nueikite į programos meniu **Darbas > Automatinis sąskaitų generavimas**.

Periodas – pasirinkite, už kokį periodą norite sugeneruoti periodinių paslaugų sąskaitas faktūras.

Kontrahentų grupė – kontrahentų grupės pasirinkimo laukas. Galite nurodyti konkrečią kontrahentų grupę. Jei lauką paliksite tuščią, t.y. be jokio pasirinkimo, bus sugeneruotos sąskaitos faktūros visiems kontrahentams, kuriems yra įvestos periodinės paslaugos be kontrahentų grupės požymio peržiūros galimybės.

Išrašymo data – sąskaitų faktūrų išrašymo (generavimo) data.

Apmokėti iki – apmokėjimo termino nustatymo laukas.

Priminimas – pasirinkus šį požymį, bus suformuoti atskiri priminimai sugeneruotiems dokumentams.

Pasirašo SF – pasirašančio sąskaitas faktūras darbuotojo pasirinkimas.

Generuoti – periodinių paslaugų sąskaitų faktūrų generavimas.

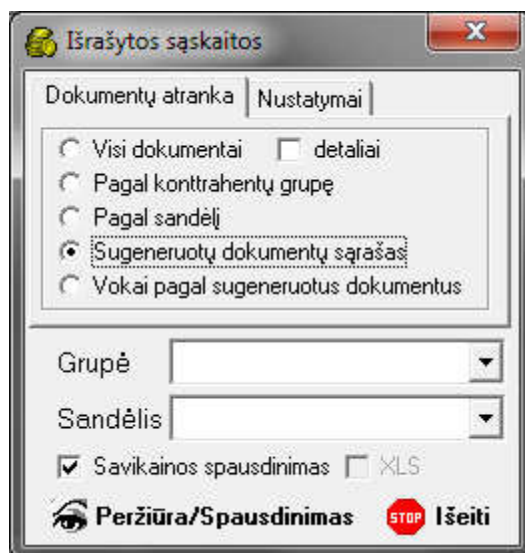
! Įsitikinkite, kad programoje įvestas pakankamas kiekis sąskaitų faktūrų blankų sąrašas (žr. p. 4.9), anaip sąskaitos faktūros nebus suformuotos.

Kontrahentų žinyne, apart periodinių paslaugų, galite papildomai suvesti kontrahentams suteiktas paslaugas, kurias programa automatiškai įtraukia į generuojamas sąskaitas. Apie suteiktų paslaugų įvedimą skaitykite (žr. p. 34.13).

Prieš generuojant sąskaitas faktūras, patikrinkite ar užtenka laisvų SF numerių SAD blankų žinyne. Jeigu trūksta laisvų numerių, programa perspėja vartotoją, ir sąskaitos nesugeneruojamos.

Kad atspausdintumėte sugeneruotas periodinių paslaugų sąskaitas faktūras, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Išrašytos sąskaitos**.

Pažymėkite pelyte vieną iš paruoštų sąskaitų ir paspauskite mygtuką **Peržiūra > spausdinimas**.



Pasirinkite parametą **Sugeneruotų dokumentų sąrašas** ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**. Atsidariusiame spausdinimo lange bus pateiktos visos sugeneruotos sąskaitos faktūros.

Papildomai kontrahento kortelėje galite nustatyti kredito limitą. Kai pirkėjo skola viršija nustatytą kredito limitą, šiam pirkėjui sąskaita faktūra negeneruojama.

8. KROVINIO VAŽTARAŠČIO PILDYMAS IR SPAUSDINIMAS.

Kad pradėtumėte krovinio važtaraščio pildymą, paspauskite mygtuką **Kr.važtaraštis** pagrindiniame programos meniu skyrelyje arba nueikite į programos meniu punktą **Darbas > Krovinio važtaraštis**.

Data – krovinio važtaraščio data.

Dok. Nr. – krovinio važtaraščio numeris. Galima naudoti ir laisvos formos blanko numeravimą (serija ir numeris). Šį nustatymą **Kr. važt. laisva forma** rasite per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > I.**

Automobilis (valst.Nr., markė) – transporto, gabenančio prekes, pasirinkimas. Paspaudus mygtuką šalia lauko **su padidinauoju stiklu** galite pasirinkti automobilį iš transporto priemonių sąrašo.

Vairuotojas – transporto priemonės vairuotojo vardas, pavardė.

Priekaba (tipas, vals.Nr.) – autotransporto priekabos tipas ir valstybinis numeris.

Vežėjas – prekių vežėjo pasirinkimo laukas. Šiame sąrašė yra kontrahentai, kurių kortelėse yra nustatytas požymis **vežėjas**. Paspaudus šalia šio lauko esantį mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną.

Siuntėjas – uždėkite varnelę, kai vežama nuosavu įmonės transportu.

Siuntėjo sandėlis – prekių siuntėjo sandėlio pasirinkimas.

Gavėjas – prekių gavėjo pasirinkimo laukas. Paspaudus šalia šio lauko esantį mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną.

Gavėjo sandėlis – prekių gavėjo sandėlio pasirinkimas.

Pakr.vieta – pakrovimo vietos adreso įvedimo laukas.

Iškr.vieta – gavėjo iškrovimo vietos adreso įvedimo/pasirinkimo laukas. Pasirinkimo iš sąrašo funkcija tampa aktyvi, kai gavėjo kontrahento kortelėje skyrelyje **Padaliniai** yra įvestas bent vienas padalinys.

Išraš.vieta – krovinio važtaraščio išrašymo vietos adreso įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą yra įkeliamas adresas iš įmonės rekvizitų kortelės (**Parametrai > Rekvizitai > Registr.adresas**).

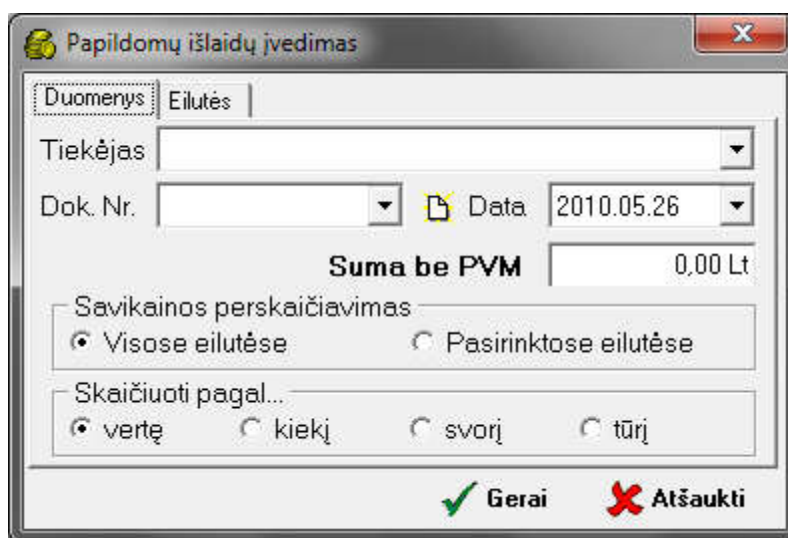
Pakr.laikas, Prist.laikas – pakrovimo laikas, pristatymo laikas. Jei ši informacija turi patekti į i.VAZ sistemą, uždėkite varnelę **naud**.

Eilutės – šiame skyrelyje matysite visas pasirinktas prekes.

Papildomos išlaidos – šiame skyrelyje galite įvesti papildomas išlaidas, susijusias su prekių gabenimu bei įtraukti šias išlaidas į pasirinktų prekių savikainą.




Kad įvestumėte naują papildomų išlaidų įrašą, paspauskite mygtuką **su plusiu**.



Tiekėjas – papildomų išlaidų tiekėjo pasirinkimo laukas. Šiame sąrašė yra kontrahentai, kurių kortelėse yra nustatytas požymis **tiekiėjas**.

Dok.Nr. – pasirinkus tiekėją, šiame sąraše matysite visų šio tiekėjo gautų dokumentų numerius. Pasirinkite joms reikiamą. Jeigu dokumentas nėra dar įvestas, paspauskite šalia šio lauko esantį mygtuką (žr. sekantį punktą).

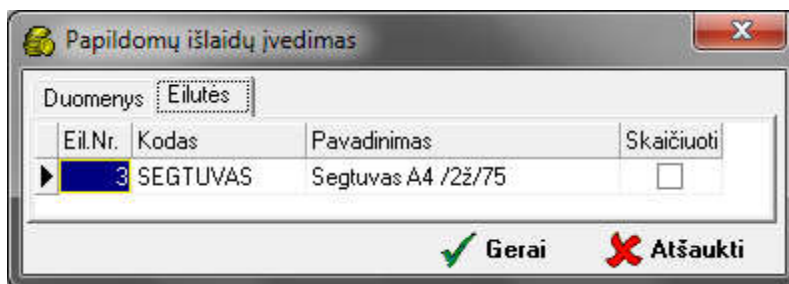
Mygtukas  – naujo gauto dokumento įvedimas. Apie gavimo dokumento formavimą žr. p. 9.

Data – papildomų išlaidų dokumento data.

Suma be PVM – papildomų išlaidų dokumento suma be PVM.

Savikainos perskaičiavimas – savikainos perskaičiavimo nustatymas – visose arba pasirinktose eilutėse. Kai pasirinktas nustatymas **Pasirinktose eilutėse**, pereikite į skyrelį **Eilutės** (žr. sekantį punktą).

Eilutės – šiame skyrelyje matysite visas krovinio važtaraščio prekinės eilutes.



Pažymėkite varnelę visas eilutes, kurioms norite paskirstyti papildomas išlaidas (stulpelis **Skaičiuoti**).

Skaičiuoti pagal... – savikainos skaičiavimo būdo pasirinkimas. Galima savikainą paskirstyti pagal vertę, kiekį, svorį arba tūrį. Skaičiuojant pagal svorį arba tūrį, prekių kortelėse turi būti įvesti prekės svoris bei tūris (žr. p. 4.1.1).

Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte esamą įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pele.

Kad pašalintumėte pasirinktą kontrahentų grupę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad paskirstyti papildomas išlaidas, paspauskite mygtuką **su kalkuliatoriumi**.

Komplektavo – komplektuojančio asmens įvedimas/pasirinkimas. Šis laukas yra matomas, jei yra aktyvuotas parametras **Komplektuojantis asmuo** (žr. p. 2.7.9). Vėliau komplektuojantis asmuo gali būti naudojamas, kaip papildomas atrankos parametras operacijų suvestinėje (žr. p. 34.4.2), nagrinėjant vidinio perdavimo operacijas.

Mygtukas **su plusu** – prekių įkėlimas į formuojamą krovinio važtaraštį.

Mygtukas **su minusu** – prekinės eilutės pašalinimas iš formuojamo krovinio važtaraščio.

Laukas **-pagal kodą-** – jei žinote tiksliai prekės kodą, galite įvesti jį šiame greito įkėlimo lauke ir paspausti mygtuką **Enter**.

Pastaba: – papildomos informacijos (pastabos) įvedimo laukas.

Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte esamą įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pele.

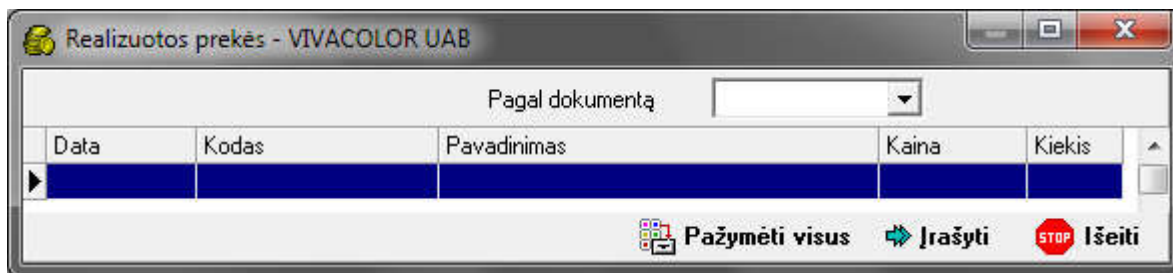
Kad paskirstumėte papildomas išlaidas, paspauskite mygtuką **su kalkuliatoriumi (Papildomų išlaidų perskaičiavimas)**. Programa priskirs prie vertybių savikainos papildomas išlaidas pagal nurodytus parametrus.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Operacija – krovinio važtaraščio operacijos tipo pasirinkimas.

Išdavimas pirkėjams – operacija pasirenkama, kai spausdinamas važtaraštis anksčiau įsigytoms prekėms transportuoti (opcija pagal nutylėjimą).

Kad pasirinktumėte prekes, paspauskite mygtuką **su plusu**.



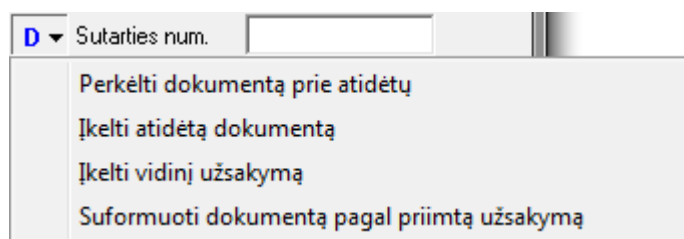
Realizuotų šiam kontrahentui prekių sąrašė pasirinkite laukelyje **Pagal dokumentą**, dokumento numerį, pagal kurį galėsite pasirinkti prekes.

Kad pažymėtumėte visas prekes, paspauskite mygtuką **Pažymėti visus**.

Kad įtrauktumėte įrašus į dokumentą, paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

Išdavimas konsignacijai – operacija pasirenkama, kai išduodamos prekės konsignacijai, bet neišrašoma sąskaita faktūra. Šiuo atveju prekės perkeliomos į konsignacinį sandėlį. Jį galima kaskart pasirinkti langelyje **Gavėjo sandėlis**, arba nustatyti kontrahento (konsignanto) kortelėje (žr. p. 4.3.1.2).

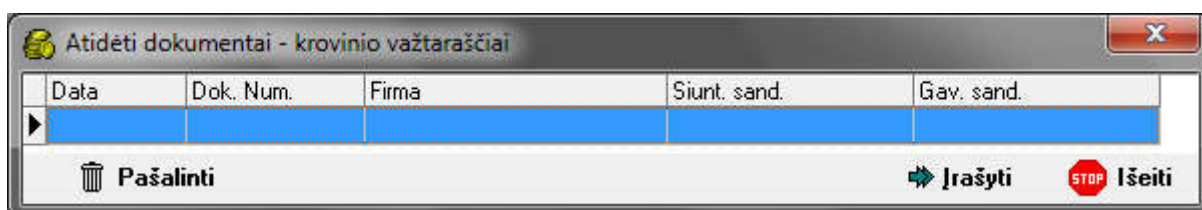
Kai pasirenkama ši operacija, krovinio važtaraščio pildymo lange atsiranda papildomas langelis sutarties numeriui įrašyti bei papildomas mygtukas **D**, kurį paspaudus galėsite atlikti sekančias operacijas:



Perkelti dokumentą prie atidėtų – pasirinkite šią komandą, jei norite palikti šio dokumento kopiją krovinio važtaraščiams formuoti (panašiai, kaip šabloną), arba dėl tam tikrų priežasčių norite sustabdyti pildymą ir pratęsti jį vėliau.

Atidėtus dokumentus galite peržiūrėti per **Peržiūra > Atidėti dokumentai**.

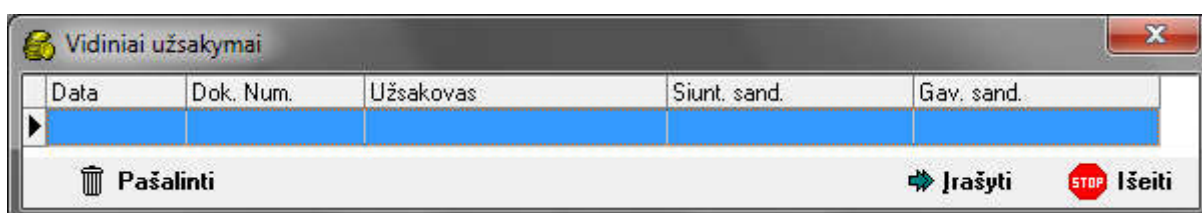
Įkelti atidėtą dokumentą – pasirinkite šią komandą, jei norite įkelti anksčiau atidėtą krovinio važtaraštį.



Pažymėkite reikalingą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

Galite pašalinti nereikalingus atidėtus dokumentus – pažymėkite šalinamą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Pašalinti**.

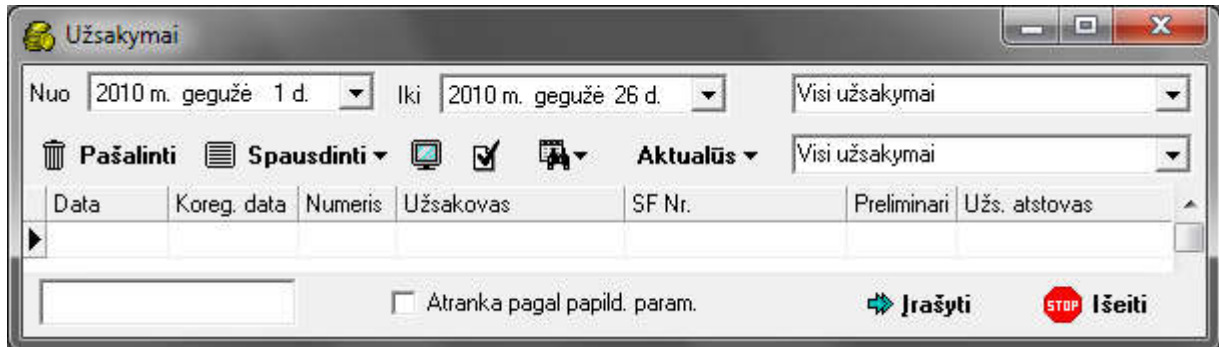
Įkelti vidinį užsakymą – pasirinkite šią komandą, jei norite suformuoti krovinio važtaraštį pagal vidinį užsakymą.



Pažymėkite reikalingą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Irašyti**.

Galite pašalinti nereikalingus dokumentus – pažymėkite šalinamą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Pašalinti**. Apie vidinius užsakymus žr. p. 18.

Suformuoti dokumentą pagal priimtą užsakymą – pasirinkite šią komandą, jei norite suformuoti krovinio važtaraštį pagal priimtą užsakymą.



Pažymėkite reikalingą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Irašyti**.

Apie užsakymus žr. p. 19.

Jeigu kontrahentui yra nustatytos personalinės kainos ir nuolaidos, jos yra įkeliamos automatiškai. Apie personalinių kainų ir nuolaidų įvedimą žr. p. 4.3.3.

Gražinimas tiekėjams – operacija pasirenkama, kai tiekėjams gražinamos prekės, gautos pagal krovinio važtaraštį. Prekės nurašomos iš sandėlio, sumažinamas įsiskolinimas tiekėjams (jei prekės buvo apmokėtos, didinama tiekėjo skola).

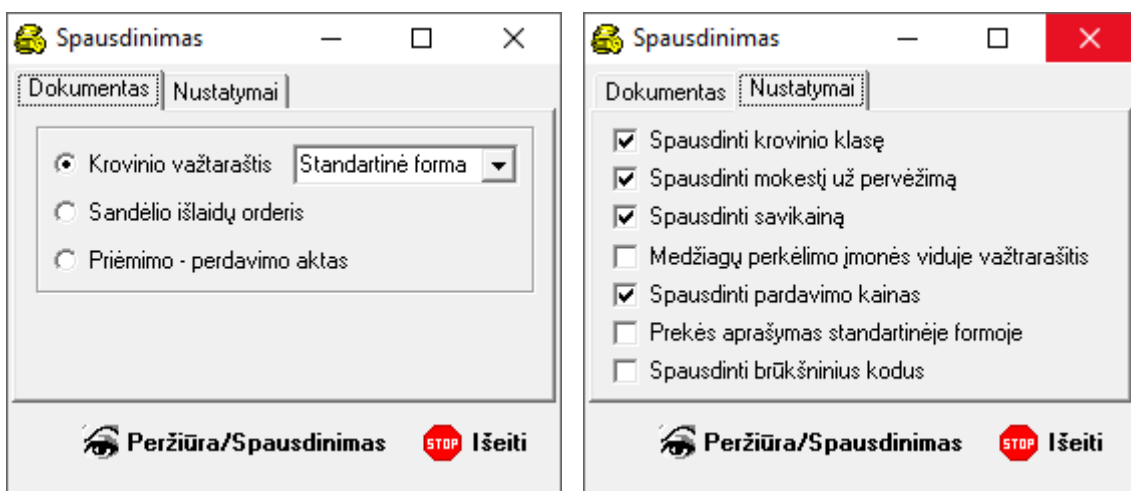
Taip pat yra prieinamos operacijos iš meniu, kuris yra iškviečiamas paspaudus mygtuką **D** (analogiškai, kaip ir nustačius operacijų tipą **Išdavimas konsignacijai**).

Vidinis perdavimas – pasirenkamas, kai prekės perduodamos iš vieno sandėlio (objekto) į kitą.

Įveskite vežėją. Galite jį pasirinkti iš kontrahentų sąrašo arba, paspaudę mygtuką **su padidinančiu stiklu**, galite patekti į **Kontrahentų žinyną**.

Taip pat yra prieinamos operacijos iš meniu, kuris yra iškviečiamas paspaudus mygtuką **D** (analogiškai, kaip ir nustačius operacijų tipą **Išdavimas konsignacijai**). Papildomai šiame meniu yra operacija **Įkelti dokumentą iš duomenų kaupiklio CASIO DT900(930)**.

Dokumento peržiūrai ir spausdinimui paspauskite mygtuką **Peržiūra / Spausdinimas**.



Skyrelyje **Dokumentas** pasirinkite spausdinamo dokumento tipą.

Skyrelyje **Nustatymai** pasirinkite reikiamus nustatymus spausdinamam dokumentui.

Kad atspausdintumėte dokumentą paspauskite mygtuką **Peržiūra / Spausdinimas**.

Norint pašalinti poziciją krovinio važtaraštyje, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad išsaugotumėte krovinio važtaraštį, paspauskite mygtuką **Itraukti**.

9. PREKIŲ IR PASLAUGŲ GAVIMAS.

Šiame lange yra pajamuojamos visos gautos vertybės – prekes, skirtos perparduoti, autotransporto kurs, įvairios paslaugos bei sąnaudos, ilgalaikis turtas (IT būtinai pajamuojamas kaip paslauga), mažavertis inventorių ir pan.

Kad užpajamuotumėte prekes arba Jums suteiktas paslaugas, pagrindiniame programos lange paspauskite mygtuką **Gavimas**, arba nueikite į programos meniu **Darbas > Prekių gavimas**.

Prekių gavimas

D 2017 m. spalio 20 d. Sandėlis (paj.)

Tiekėjas 0,00 S Itraukti EUR

Dokumentas/veiksmas Sąskaita-faktūra

Dokumento Nr. Apm. iki 2017.10.20

Atsisk. darbuot. Netraukti į registrą

Prek./pasl. paieška (pagal kodą) Nuol. 0,00% Pard. kaina PVM

Buvo važtaraštis

Pajamavimas Pap. išlaidos Papildoma informacija INTRASTAT Papildomi nustatymai

Kodas	Pavadinimas	Matas	Kiekis	Kaina	Kitos išl.	Savikaina	Suma	Antkainis	Pard. kaina	Tipas

Skolos tiekėjams 443 Atsiskaitymai su darbuotojais 2435 Gaut. PVM 2431 Mok. PVM 4484 Pirkimo nuolaidos 6105

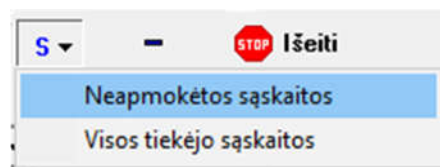
Suma 0,00 PVM 0,00 Mokesčio kodas Viso 0,00 PIRKĖJAS sumoka PVM į biudžetą

Data – dokumento datos įvedimas.

Sandėlis – sandėlio pasirinkimas. Pagal nutylėjimą yra įkeliamas sandėlis, bendras visoms eilutėms, kuris yra nurodytas **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > I**. Kad užpajamuotumėte vertybes į skirtingus sandėlius, nurodykite stulpelyje **Sandėlis** kiekvienoje vertybės eilutėje reikiamus sandėlius. Taip pat sandėlis yra nurodomas ir prekinėje kortelėje skyrelyje **Papildoma**.

Tiekėjas – prekių/paslaugų tiekėjo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** šalia lauko pateksite į kontrahentų žinyną, kuriame pasirinkite reikiamą tiekėją ir paspauskite mygtuką **Irašyti**. Programa įkels ir einamąjį įsiskolinimą.

Mygtukas S – kontrahento sąskaitų informacija.



Neapmokėtos sąskaitos – pasirodžiusiame lange bus pateiktas visas sąrašas neapmokėtų arba dalinai apmokėtų tiekėjo sąskaitų. Praterminuotos sąskaitos bus pažymėtos raudona spalva.

Data	Dok. numeris	Suma	Skola	Apmok. iki
2014.08.26	ddd 888	1210,00	1210,00	2014.08.26
2017.04.04	888 999	24,20	24,20	2017.04.04

STOP Išėiti

Visos tiekėjo sąskaitos – visų tiekėjo sąskaitų sąrašo pateikimas.

Data	Tiekėjas	Dok. num.	Be PVM	Su PVM	Apmok.term.	Kreditas
2017.04.04	Tiekėjas 2	888 999	20,00	24,20	2017.04....	2411

Pard. kainomis Pap. išlaidos Išrašymo data: 2016.10.01 – 2017.10.20
 Visos grupės Visi tiekėjai Visi kaštų centrai Visi dokumentai EUR

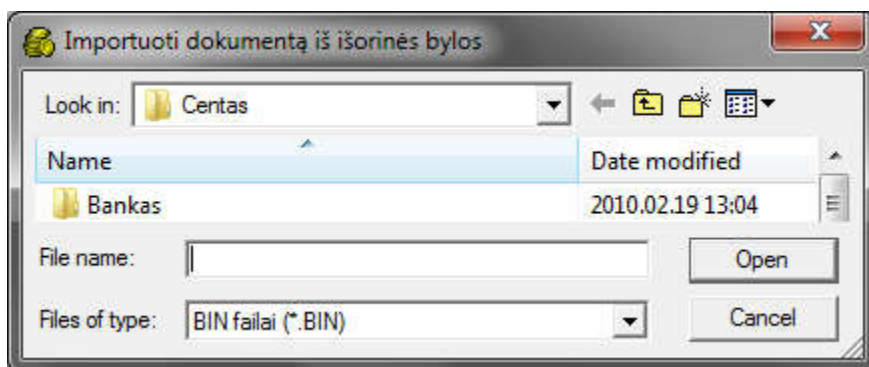
 Valiuta

Mygtukas D – papildomos dokumento operacijos.

Prekių gavimas	
D	2017 m. balandis 11 d. Sandėlis (pai.)

- Importuoti dokumentą
- Perkelti dokumentą prie atidėtų
- Įkelti atidėtą dokumentą
- Įkelti užsakymą tiekėjui
- Importuoti prekių sąrašą iš CSV rinkmenos
- Importuoti likučių sąrašą iš CSV rinkmenos
- Įkelti pirkimą iš duomenų kaupiklio CASIO DT-X5
- Įkelti pirkimą iš duomenų kaupiklio CASIO DT900(930)
- Įkelti pirkimą iš duomenų kaupiklio ASPA PDA
- Įkelti pirkimą iš XML bylos
- Peržiūrėti numatomas sąskaitų korespondencijas

Importuoti dokumentą – jeigu Jūsų tiekėjai taip pat naudojami programa **Centas**, galite pasinaudoti dokumentų apsikeitimo galimybe. Taigi, jei turite gavę iš tiekėjo dokumentą nustatytame formate, galite pasirinkti šią operaciją, kad įkelti jį į savo formuojamą dokumentą.



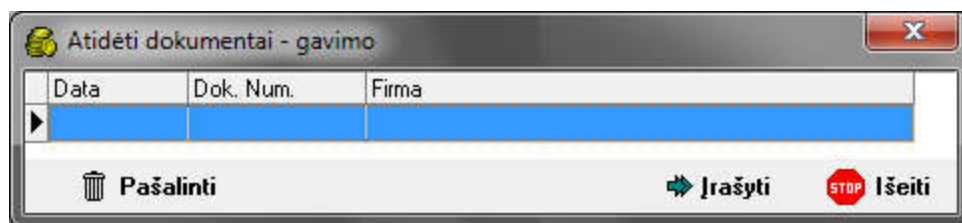
Pasirinkite reikiamą failą ir paspauskite mygtuką **Open**.

Dokumentai yra eksportuojami per **Peržiūra > Išrašytos sąskaitos > Eksportas > Cento formatas**.

Perkelti dokumentą prie atidėtų – dokumento kopijos išsaugojimas. Kartais prireikia sustabdyti dokumento pildymą dėl tam tikrų priežasčių arba tiesiog palikti dokumento kopiją, kurią galima būtų naudoti, kaip šabloną.

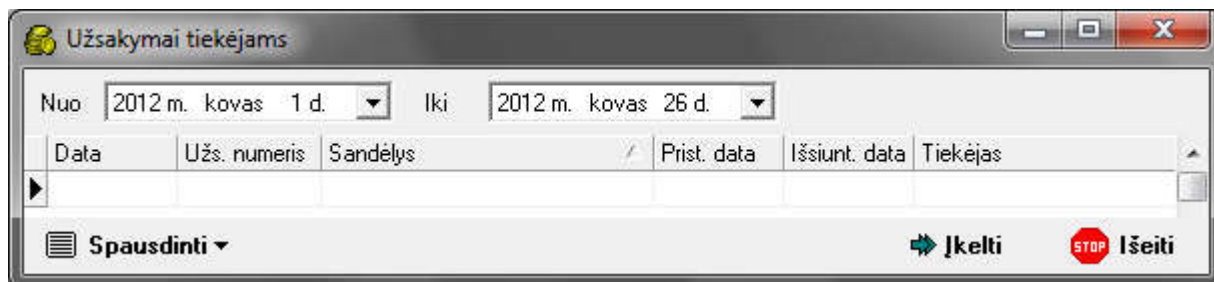
Atidėtus dokumentus galite peržiūrėti per **Peržiūra > Atidėti dokumentai**.

Įkelti atidėtų dokumentą – atidėto dokumento įkėlimas.



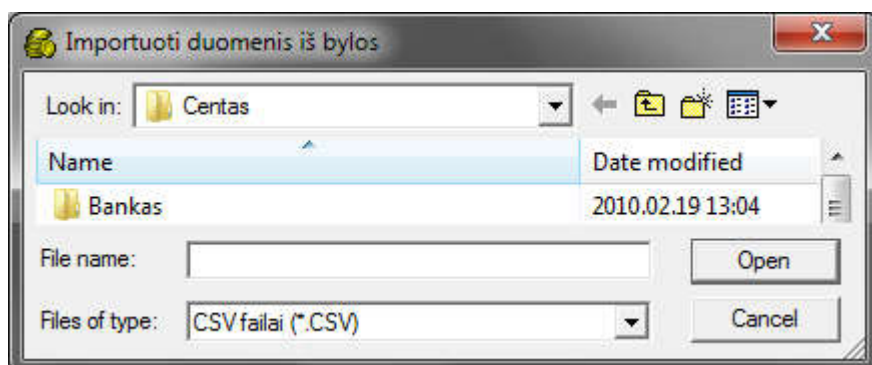
Pasirinkite reikiamą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**. Jei norite pašalinti atidėtų dokumentą, pažymėkite šalinamą įrašą ir paspauskite mygtuką **Pašalinti**.

Įkelti užsakymą tiekėjui – informacijos iš užsakymo tiekėjui įkėlimas.



Pasirinkite reikiamą užsakymą tiekėjui ir paspauskite mygtuką **Įkelti**.

Importuoti prekių sąrašą iš CSV rinkmenos – prekių sąrašo importas iš CSV rinkmenos.

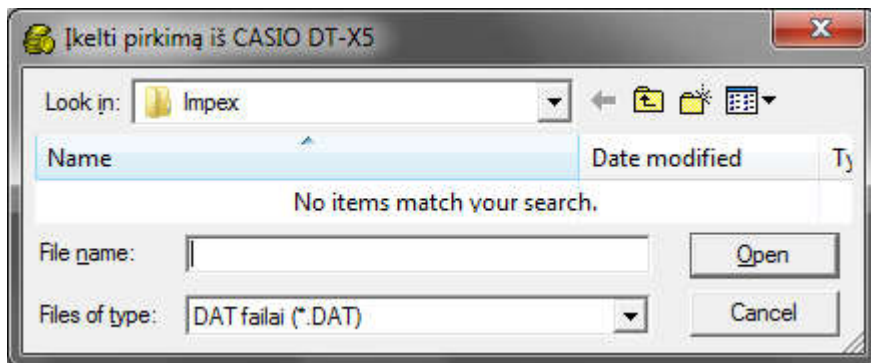


Pasirinkite reikiamą failą ir paspauskite mygtuką **Open**.

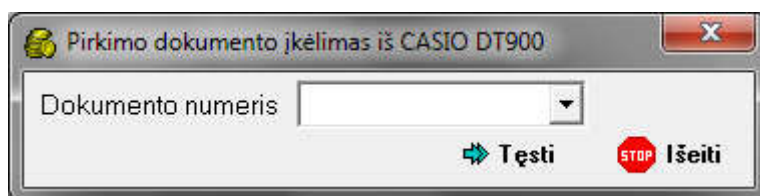
Kad programa teisingai įkeltų prekių sąrašą, informacija apie prekes turi būti paruošta šia seka: **Kodas;Pavadinimas;Mato vnt.;Kiekis;Savikaina;Pardkaina**

Importuoti likučių sąrašą iš CSV rinkmenos – prekių likučių sąrašo importas iš CSV rinkmenos. Kad programa teisingai įkeltų prekių likučių sąrašą, informacija apie prekes turi būti paruošta šia seka: **Kodas;Serija;Pavadinimas;Aprašymas;Mato vnt.;Pard.kaina;Pard.kaina su PVM;Savikaina;Likutis;Gavimo inf.;Gavimo data.**

Įkelti pirkimą iš duomenų kaupiklį CASIO DT-X5 – pirkimo iš duomenų kaupiklio CASIO DT-X5 įkėlimas.

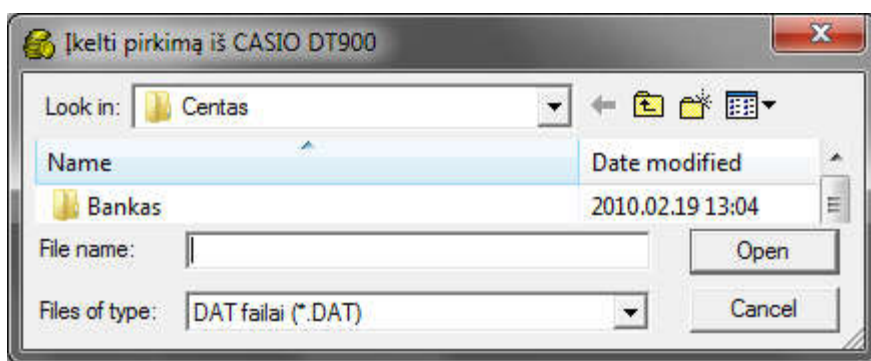


Pasirinkite reikiamą failą ir paspauskite mygtuką **Open**.

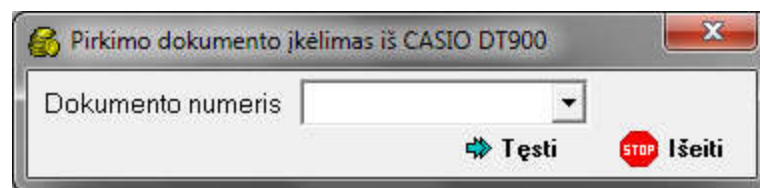


Pasirinkite iš sąrašo įkeliamo dokumento numerį ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

Įkelti pirkimą iš duomenų kaupiklio CASIO DT900(930) – pirkimo iš duomenų kaupiklio CASIO DT900(930) įkėlimas.

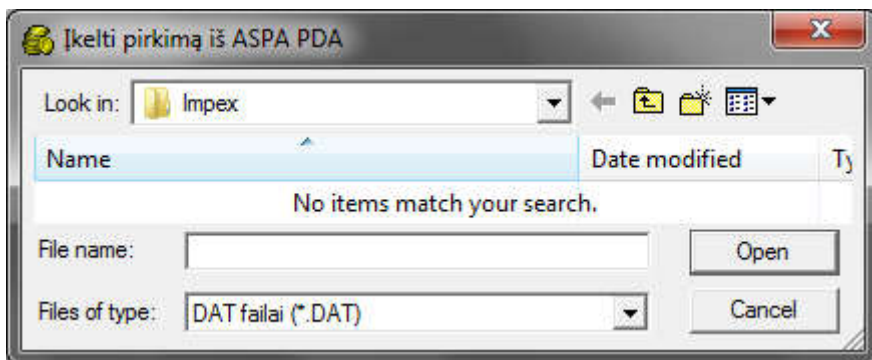


Pasirinkite reikiamą failą ir paspauskite mygtuką **Open**.



Pasirinkite iš sąrašo įkeliamo dokumento numerį ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

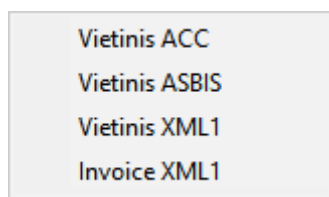
Įkelti pirkimą iš duomenų kaupiklio ASPA PDA – pirkimo iš duomenų kaupiklio ASPA PDA įkėlimas.



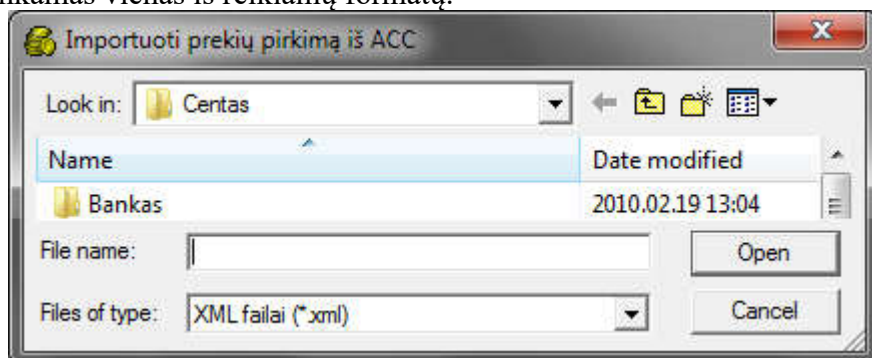
Pasirinkite reikiamą failą ir paspauskite mygtuką **Open**.

Įkelti pirkimą iš XML bylos – aktualus nustatymas įmonėms, dirbantiems su įmone **Acme Computer Components**. Galima įkelti prekių pirkimą iš jų pateikto pirkimo failo (XML).

Galimi variantai:

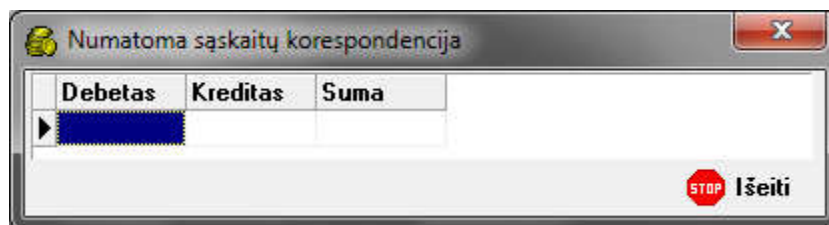


Pasirenkamas vienas iš reikiamų formatų.




Pasirinkite importuojamą failą ir paspauskite mygtuką **Open**.

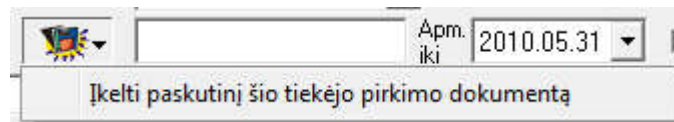
Peržiūrėti numatomas sąskaitų korespondencijas – pasirinkite šią komandą, jei norite patikrinti įtraukiamo dokumento sąskaitų korespondencijos įrašą, kuris bus suformuotas operacijų žurnale po dokumento įtraukimo į duomenų bazę.



Dokumentas/veiksmas – dokumento tipo arba veiksmo pasirinkimo laukas. Galimi variantai: sąskaita faktūra, kvitas, kreditinė sąskaita, invoice, kreditinis invoice, krovinio važtaraštis, pradinis likutis, gamyba.

Dokumento Nr. – gaunamo dokumento numerio įvedimo laukas. Programa gali pasiūlyti automatiškai sukurtą dokumento numerį. Tam turi būti aktyvuotas automatinis gavimo dokumento numerio generavimas programos nustatymuose (žr. p. 2.7.1)

Mygtukas  – programoje yra galimybė įkelti paskutinį pasirinkto kontrahento pirkimo dokumentą, kuris buvo įtrauktas į duomenų bazę.



Bus įkelta visa ankstesniame dokumente įvesta informacija.

Buvo važtaraštis – šis nustatymas reiškia, kad prekės nebus įkeltos į sandėlį, kadangi jau buvo įkeltos pagal gautą iš tiekėjo krovinio važtaraštį. Opcija leidžia išvengti dvigubo prekių įkėlimo į sandėlį.

Netraukti į registrą – uždėkite varnelę, kad dokumentas nebūtų įtrauktas į gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrą. Jei pamiršote tai padaryti, galite tai atlikti per **Peržiūra > Gautos sąskaitos**, paspaudus dešiniuoju pelytės klavišu reikiamą dokumentą ir pasirinkus komandą **Netraukti į registrus**, arba **Traukti į registrus**, jei per klaidą dokumentas nebuvo įtrauktas į gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrus.

Apm.iki – gauto dokumento apmokėjimo termino nustatymas. Jei nustatysite apmokėjimo terminą, tai po dokumento įtraukimo į duomenų bazę bus suformuotas priminimas apie gauto dokumento apmokėjimo. Apie priminimus žr. p. 33.16.

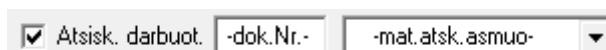
Nuol. – tiekėjo suteikiamos nuolaidos parametras. Jeigu tiekėjas suteikė nuolaidas, pasirinkite šį parametą ir įveskite suteiktos nuolaidos procentą. Programa leidžia įvesti skirtingas nuolaidas kiekvienoje prekinėje eilutėje. Tiekėjo suteikta nuolaida bus paskaičiuota ir įtraukta į bendrąjį žurnalą atskiru koresponduojančiu įrašu, prekės bus užpajamuotos į sandėlį nesumažinus jų savikainos.

Galite pasirinkti paprastesnį variantą ir įvesti vertybes sumas po pritaikytos nuolaidos.

Pard.kaina PVM – pasirinkite šį nustatymą, jeigu gautų vertybių kainos yra nustatomos su PVM, prieš įvedant prekes.

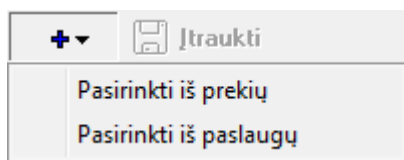
Laukelis **-prekės kodas-** – vertybės greito įvedimo laukas. Jei žinote tikslų vertybės kodą, įveskite jį šiame laukelyje ir paspauskite klaviatūroje mygtuką **Enter**. Nesuradus įvesto kodo, programa užklauso, ar norėsite užpajamuoti naują vertybę. Teigiamo atsakymo atveju dokumente atsiranda nauja vertybės pajamavimo eilutė su įvestu prekės kodu. Dokumento išsaugojimo metu nauja vertybė bus įtraukta į prekių žinyną. Kai programos nustatymuose pažymėta, kad paieška vyksta pagal brūkšninį kodą (žr. p. 2.7.2), galėsite patalpinti žymeklį į paieškos langelį ir nuskaityti brūkšninį kodą barkodų skaitytuvo pagalba arba įvesti jį klaviatūros pagalba.

Atsisk.darbuot. – materialiai atsakingo asmens pasirinkimo parametrai.



Kai už gautą dokumentą yra atsiskaitęs materialiai atsakingas darbuotojas, uždėkite varnelę **Atsisk.darbuot.**, įveskite apmokėjimo dokumento numerį (šis apmokėjimo dokumentas bus įtrauktas į materialiai atsakingų asmenų apskaitą) bei pasirinkite materialiai atsakingą asmenį. Sąrašas yra formuojamas iš darbuotojų žinyne įvestų darbuotojų kortelių, kuriuose yra pažymėtas nustatymas **Materialiai atsakingas** (žr. p. 4.4.7).

Mygtukas **su pliusu** – skirtas gaunamoms vertybėms įkelti į pildomą dokumentą. Vertybės yra pasirenkamos iš prekių žinyno.



Pasirinkti iš prekių – prekių (t.y. sandėliuojamų vertybių) pasirinkimas. Galite įvesti prekes tiesiai į lentelę. Naujos prekės bus įtrauktos į prekių žinyną automatiškai. Kai pajamuojuote kokią nors paslaugą, stulpelyje **Tipas** turi būti pasirinktas (įkeltas automatiškai iš prekės kortelės) požymis **Paslauga**. Kai pajamuojuote degalus, šiame stulpelyje turi būti pasirinktas (įkeltas automatiškai iš prekės kortelės) požymis **Degalai**. Kad pereitumėte į naują eilutę, paspauskite žymeklio valdymo mygtuką **Žemyn** (mygtukas klaviatūroje su strėlyte žemyn).

Pasirinkti iš paslaugų – paslaugų pasirinkimas.

Mygtukas **su minusu** – vertybės eilučių šalinimas.

Skolos tiekėjams, Atsiskaitymai su darbuotojais, Gaut.PVM, Mok.PVM, Pirkimo nuolaidos – korespondencijos laukai. Numatoma korespondencija yra formuojama pagal nurodytą programos nustatymuose korespondenciją pagal nutylėjimą, kontrahento kortelėse, prekių kortelėse bei papildomose laukeliuose gavimo dokumento pildymo metu.

Kad ūkinė operacija automatiškai persikeltų į sąskaitų planą, programos nustatymuose turi būti aktyvuota funkcija **Automatinė sąskaitų korespondencija** (žr. p. 2.7.11).

Suma, PVM, Viso – pildomo dokumento informaciniai sumų laukai.

Mokesčio kodas – PVM mokesčio kodas i.SAF sistemoje.

PIRKĖJAS sumoka PVM į biudžetą – naudojamas, kai PVM sumokėjimo į biudžetą prievolė perkeliama pirkėjui (bankrutuojanti įmonė, mediena ir t.t.)

Įtraukti – dokumento įtraukimas į duomenų bazę.

Skyrius **Pajamavimas**.

Pajamavimas Pap. išlaidos Papildoma informacija INTRASTAT Papildomi nustatymai									
Kodas	Pavadinimas	Matas	Kiekis	Kaina	Kitos išl. Lt	Savikaina	Suma	Ar	
▶									

Šiame skyrelyje eilutėse yra atvaizduojamos gaunamos dokumento vertybės.

Įkėlus reikiamą (-as) vertybę (-es), įveskite prekių gavimo kainas ir kiekius. Kiekvienam atskiram gavimui likučių lentelėje bus sukurta nauja eilutė, kurioje prie pagrindinės likučio informacijos bus išsaugoti duomenis apie tiekėją bei gavimo datą.

Pajamuojant gautas prekes, galima skaičiuoti pardavimo kainą pagal nustatytą antkainį ir atvirkščiai, esant fiksuotai pardavimo kainai perskaičiuoti antkainį. Šią savybę galite nustatyti programos nustatymuose (žr. p. 2.7.1). Prekės antkainis išsaugojamas duomenų bazėje.

Kiekvienoje eilutėje galite nustatyti skirtingą PVM tarifą (stulpelis **PVM tar.**)

Skyrius **Pap.išlaidos**.

Šiame skyrelyje galite įvesti papildomas išlaidas, susijusias su gaunamomis vertybėmis bei įtraukti šias išlaidas į pasirinktų prekių savikainą.

Pajamavimas Pap. išlaidos Papildoma informacija INTRASTAT Papildomi nustatymai						
+ - ab Redaguoti						
Data	Dok. Nr.	Mok. term.	Kontrahentas	Išlaidų rūšis	Suma	Debi
▶						

Kad įvestumėte naują papildomų išlaidų įrašą (dokumentą), paspauskite mygtuką **su plusu**.

Data – papildomų išlaidų dokumento data.

Dok.Nr. – papildomų išlaidų dokumento numeris.

Apmokėti iki – papildomų išlaidų dokumento apmokėjimo terminas.

Kontr. – papildomų išlaidų dokumento kontrahentas (tiekiėjas). Į sąrašą patenka tie kontrahentai, kuriems kontrahento kortelėje yra nustatytas požymis **Vežėjas** (žr. p. 4.3.1.1).

Atsk.asmuo – atskaitingo asmens pasirinkimo laukelis. Sąrašas yra formuojamas iš darbuotojų žinyne įvestų darbuotojų kortelių, kuriuose yra pažymėtas nustatymas **Materialiai atsakingas** (žr. p. 4.4.7).

Išlaidų rūšis – išlaidų rūšies pasirinkimas. Kai pasirenkate **Transportas** arba **Kitos išlaidos**, programa automatiškai išsaugoja juos kaip atskirus gavimo dokumentus.

Savikainos perskaičiavimas – savikainos perskaičiavimo nustatymas – visose arba pasirinktose eilutėse. Kai pasirinktas nustatymas **Pasirinktose eilutėse**, pereikite į skyrelį **Eilutės** (žr. sekantį punktą).

Eilutės – šiame skyrelyje matysite visas krovinio važtaraščio prekes eilutes.

Eil.Nr.	Kodas	Pavadinimas	Skaičiuoti
3	SEGTUVAS	Segtuvas A4 /2ž/75	<input type="checkbox"/>

Pažymėkite varnelę visas eilutes, kurioms norite paskirstyti papildomas išlaidas (stulpelis **Skaičiuoti**).

Skaičiuoti pagal... – savikainos skaičiavimo būdo pasirinkimas. Galima savikainą paskirstyti pagal vertę, kiekį, svorį arba tūrį. Skaičiuojant pagal svorį arba tūrį, prekių kortelėse turi būti įvesti prekės svoris bei tūris (žr. p. 4.1.1).

Suma, PVM – papildomų išlaidų dokumento sumų įvedimo laukai.

D:, K: – papildomų išlaidų korespondencijos debetas ir kreditas.

Valiuta – skyrelis skirtas papildomoms išlaidoms valiutinei operacijai įvesti.

Pasirinkite iš sąrašo valiuta. Jokiais būdais neįvedinėkite patys. Įveskite valiutos kursą (arba jis bus įkeltas automatiškai, jeigu buvo importuoti Lietuvos banko valiutų kursai, (žr. p. 29.4) bei sumą į atitinkamus laukelius.

Netraukti į registrą – uždėkite varnelę, kad dokumentas nebūtų įtrauktas į gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrą. Jei pamiršote tai padaryti, galite tai atlikti per **Peržiūra > Gautos sąskaitos**, paspaudus dešiniuoju pelytės klavišu reikiamą dokumentą ir pasirinkus komandą **Netraukti į registrus** arba **Traukti į registrus**, jei per klaidą dokumentas nebuvo įtrauktas į gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrus.

Mok.kodas – PVM mokesčio kodas i.SAF sistemoje.

Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte esamą įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite įrašą pele.

Kad paskirstumėte papildomas išlaidas, paspauskite mygtuką **su kalkuliatoriumi (Papildomų išlaidų perskaičiavimas)**. Programa priskirs prie vertybių savikainos papildomas išlaidas pagal nurodytus parametrus.


Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Skyrius **Papildoma informacija**.

Skyrius skirtas papildomai informacijai įvesti.

Papildoma informacija (spausdinimui pavedime) – galite nurodyti papildomą informaciją, perkėlimą į mokėjimo nurodymą.

Pridėti transporto išlaidas prie automobilio – galima pridėti pajamuojamas transporto išlaidas prie jau užpajamuoto auto, kai vykdoma prekyba naudotais automobiliais.

Mygtukas  (**Paruošti kėbulo numerių sąrašą**) – kai programoje yra aktyvuotas prekybos naudotais automobiliais parametras (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > III > Naudotų**

automobilių prekyba), galima pasirinkti automobilių kėbulo numerius. Būtinai turi būti įvesti kėbulo numeriai.

Netraukti dokumento į PVM ataskaitą – gavimo dokumentas nebus įtrauktas į PVM ataskaitą.

Neleidžiamo atskaityti PVM dalis – nurodomas neleidžiamų PVM atskaitymų procentas. Ypač aktualu vedant reprezentacines išlaidas.

Šan.sąsk. – neleidžiamo atskaityti PVM sąnaudų korespondencijos subsąskaita.

Kaštų centras – dokumento priskyrimas tam tikram kaštų centrui, projektui ar objektui. Paspaudus mygtuką su padidinauoju stiklu pateksite į objektų, projektų, kaštų centrų sąrašą, kuriame galėsite pasirinkti ar įvesti naują įrašą (žr. p. 4.12). Jeigu nenurodytas bendras kaštų centras – naudojamas kaštų centras iš pirmos įvestos vertybės eilutės

Nuoroda į dokumento originalą – galite susieti įvedamą dokumentą su juo elektroniniu originalu (pvz., PDF formatų skanuotas dokumentas arba atsiųstas kontrahento). Nurodykite, kur kompiuteryje yra patalpintas šio dokumento . Po to galėsite peržiūrėti jį per **Peržiūra > Gautos sąskaitos**.

Prekių grąž. term. – prekių grąžinimo datos nustatymas. Informacija atvaizduojama gautų sąskaitų sąrašė. Jei norite, kad programa suformuotų priminimą priminimų sąrašė, uždėkite varnelę **priminti**.

Taikoma „Pinigų apskaitos sistema“ – požymis, reikalingas i.SAF sistemai.

Prekių ar paslaugų gavimo data, ISAF – prekių/paslaugų gavimo datos nustatymas, reikalingas ISAF sistemai. Kad data būtų taikoma ISAF ataskaitoje, uždėdama varnelę **ISAF**.

Registravimo apskaitoje data, ISAF – prekių/paslaugų registravimo apskaitoje datos nustatymas, reikalingas ISAF sistemai. Kad data būtų taikoma ISAF ataskaitoje, uždėdama varnelę **ISAF**. Jei be ISAF ataskaitos dokumento data turi būti panaudota apskaitoje, registruojant įvedamą dokumentą, uždėkite varnelę **naudoti apskaitoje**.

Skyrius INTRASTAT.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Pajamavimas', 'Pap. išlaidos', 'Papildoma informacija', 'INTRASTAT', and 'Papildomi nustatymai'. The 'INTRASTAT' tab is active. Below the menu, there are four input fields: 'Šalis siuntėja' (Country of origin) with a dropdown arrow, 'Kilmės šalis' (Country of origin), 'Sandoris' (Trade) with a dropdown arrow, 'Pristatymo sąlygos' (Trade conditions) with a dropdown arrow, and 'Transporto rūšis' (Transport mode) with a dropdown arrow.

Šiame skyriuje yra pildoma informacija INTRASTAT ataskaitai. Taip pat reikia įvesti prekių KN kodus dokumento eilutėse. KN kodas pagal nutylėjimą nustatomas prekės kortelėje laukelyje **Kodas pagal komb.nomenkl.** skyrelyje **Papildoma**.

Skyrius Papildomi nustatymai.

The screenshot shows the 'Papildomi nustatymai' (Additional settings) tab selected in the software interface. The 'INTRASTAT' tab is also visible. The 'Papildomi nustatymai' tab contains a section for 'PVM sumos skaičiavimas' (VAT sum calculation) with two radio button options: 'Nuo bendros dokumento sumos' (Selected) and 'Eilučių PVM suma' (Sum of VAT lines). To the right of these options is a dropdown menu for 'Deš. dalies skirklis' (Decimal separator) with a dot symbol. Below this section is a dropdown menu for 'PVM pastaba' (VAT note).

PVM sumos skaičiavimas.

Nuo bendros dokumentų sumos – PVM sumos skaičiavimas nuo bendros dokumento sumos.

Eilučių PVM suma – PVM suma bus skaičiuojama nuo kiekvienos įtrauktos į dokumentą parduodamos vertybės eilutės. Šis nustatymas yra labai aktualus, kai reikia pakoreguoti PVM sumą, nes pasirinkus šį nustatymą, atidaromas PVM stulpelis redagavimui ranka.

Taikomą PVM skaičiavimo būdą galite nustatyti per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji >**

III.

Deš. dalies skyriklis – įvedamo skaičiaus dešimtinės dalies skyriklio pasirinkimas (kablelis arba taškas).

PVM pastaba – PVM pastabos įvedimo/pasirinkimo langas. Įrašius ranka naują pastabą, ji išliks šiame sąrašo po dokumento išsaugojimo ir sekantį kartą galėsite jau pasirinkti iš sąrašo.

Dokumento tipas **Sąskaita faktūra**.

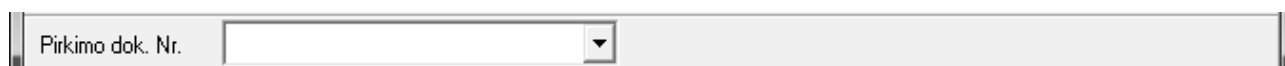
Pasirinkite šį dokumento tipą, jei norite įvesti gautą iš tiekėjo sąskaitą faktūrą.
Visa informacija pildoma pagal aukščiau aprašytus paaiškinimus.

Dokumento tipas **Kvitas**.

Pasirinkite šį dokumento tipą, jei norite įvesti gautą iš tiekėjo kvitą.
Visa informacija pildoma pagal aukščiau aprašytus paaiškinimus.
Labiausiai naudojama automobilinio kuro pajamavimui pagal pateiktus kvitus.

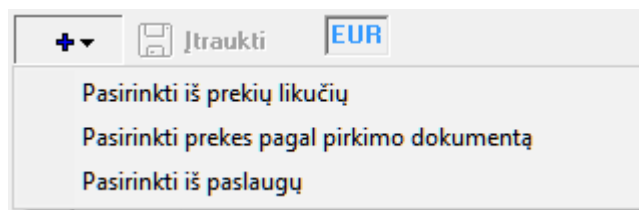
Dokumento tipas **Kreditinė sąskaita**.

Pasirinkite šį dokumento tipą, jei norite įvesti gautą iš tiekėjo kreditinę sąskaitą.
Dokumento pildymo lange atsiranda papildomas laukas.



Pasirinkus kontrahentą (tiekėją), bus suformuotas pirkimo dokumentų sąrašas, kuriame pasirinksite pirkimo dokumento numerį, pagal kurį ir bus pildomas patikslinantis kreditinis dokumentas. Kad nurašytumėte iš sandėlio grąžinamas prekes, įveskite jų kiekius su minuso ženklu.

Paspaudžiant mygtuką su pliusu, bus pateiktos papildomos duomenų pasirinkimo galimybės:

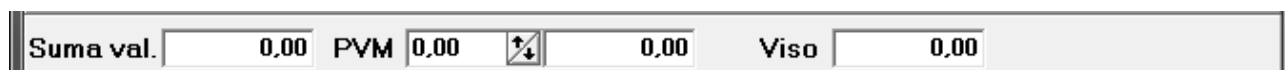
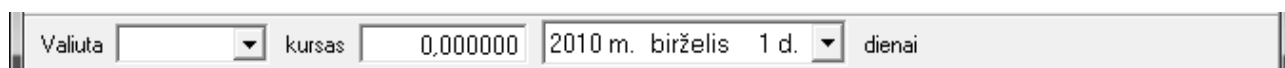


Galėsite pasirinkti iš prekių likučių, prekes pagal pirkimo dokumentą arba pasirinkti ir paslaugų.

Dokumento tipas **Invoice**.

Pasirinkite šį dokumento tipą, jei norite įvesti iš tiekėjo importuotas vertybes, t.y. įtraukti į duomenų bazę gautą invoice.

Dokumento pildymo lange atsiranda papildomi laukai, skirti valiutai įvesti.



Pasirinkite valiutos kodą iš sąrašo, jokiais būdais neįrašinėkite kodo ranka. Įveskite buhalterinį valiutos kursą (arba jis bus įkeltas automatiškai, jeigu buvo importuoti Lietuvos banko valiutų kursai, (žr. p. 29.4). Galima nurodyti valiutos kurso datą, skirtingą nuo dokumento datos.

Dokumento tipas **Kreditinis invoice**.

Pasirinkite šį dokumento tipą, jei norite įvesti prekių grąžinimą užsienio tiekėjui.

Dokumento pildymo lange atsiranda papildomi laukai, skirti valiutai įvesti bei prikimo dokumento numeriui nurodyti.

Valiuta	<input type="text"/>	kursas	<input type="text" value="0,000000"/>	2010 m. birželis	<input type="text" value="1 d."/>	dienai
Pirkimo dok. Nr.	<input type="text"/>					
Suma val.	<input type="text" value="0,00"/>	PVM	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Viso	<input type="text" value="0,00"/>

Duomenų įvedimas analogiškas kaip **Kreditinės sąskaitos** ir **Invoice** dokumento (žr. aukščiau). Belieka tik nurodyti gražinamų prekių kiekius su minuso ženklu.

Dokumento tipas **Krovinio važtaraštis**.

Pasirinkite šį dokumento tipą, jei norite įvesti prekių gavimą iš tiekėjo pagal krovinio važtaraštį. Prekės bus užpajamuotos į sandėlį, operacija į bendrąjį žurnalą nebus įtraukta. Vėliau, kai bus įvedama sąskaita faktūra pagal anksčiau gautą krovinio važtaraštį, pažymėkite varnelę parametrai **Buvo važtaraštis** – bus išsaugota visa pirminio dokumento informacija, o likučiai į sandėlį nepateks. Tokiu būdu išvengiama dvigubo prekių likučių pajamavimo.

Dokumento tipas **Pradinis likutis**.

Pasirinkite šį dokumento tipą, jei norite suvesti prekių pradinius analitinius likučius. Operacija į bendrąjį žurnalą (sintetinis likutis) nebus suformuotas.

Papildomai atsiranda lange parametras **Traukti į pakuotės ataskaitą**.

Dokumentas/veiksmas	<input type="text" value="Pradinis likutis"/>	<input type="checkbox"/>	Traukti į pakuotės ataskaitą
---------------------	---	--------------------------	------------------------------

Apie sintetinių pradinių likučių įvedimą žr. p. **3.1**.

Dokumento tipas **Gamyba**.

Pasirinkite šį dokumento tipą, jei norite įvesti pajamavimą iš gamybos, kai nėra naudojamos kalkuliacinės kortelės ir savikaina paprastai formuojama pagal faktiškai nurašytas medžiagas.

Skyrelyje **Pajamavimas** įprastine gavimo dokumento pildymo tvarka įveskite pajamuojamą prekę (užpajamuoti galite tik vieną poziciją).

Pereikite į skyrelį **Nurašymas**, kuris papildomai atsiranda pasirinkus dokumento tipą **Gamyba**.

Pajamavimas	Pap. išlaidos	Papildoma informacija	INTRASTAT	Papildomi nustatymai	Nurašymas		
D	+	-	Bendra suma	<input type="text" value="0,00 Lt"/>			
Kodas	Pavadinimas	Matas	Kiekis	Kaina	Suma	Kreditas	Ser. t
▶							

Mygtukas **su pliusu** – nurašomų panaudotų gamyboje vertybių įkėlimas į dokumentą. Jį paspaudus pateksite į likučių sąrašą, kur pasirinkite reikiamas vertybes ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

D – įkelti medžiagų nurašymo bylą. Galite įkelti nurašomų medžiagų sąrašą iš CSV tekstinės bylos. Kad galėtumėte importuoti prekių (medžiagų) nurašymus iš kitų šaltinių, nurašymo duomenys turi būti paruošti sekančia seka: **Kodas;Pavadinimas;Kiekis**.

Bendra suma – šiame langelyje matysite nurašomų vertybių bendrą sumą.

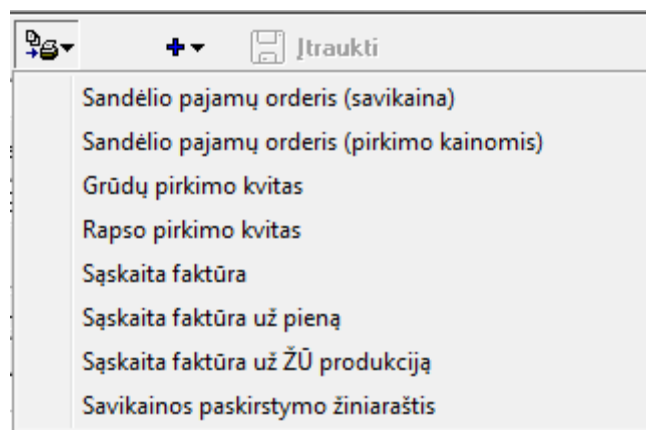
Mygtukas **su minusu** – pasirinktos eilutės šalinimas iš dokumento.

Kai gaminyje buvo gaminamas pagal įvestą užsakymą, stulpelyje **Užsakymas** pasirinkite užsakymo numerį. Tada formuojant pardavimo sąskaitą pagal užsakymą, programą pirmiausiai pasirinks šį gaminį iš sandėlio. Jūs galite spragtelėti dokumento eilutę dešiniuoju pelnytės mygtuku ir pasirinkti komandą **Nurašyti medžiagas ir paskaičiuoti savikainą**. Kai būna įvestas pajamuojamo gaminių kiekis, atsirado medžiagų nurašymo forma.

Suveskite į šią formą panaudotas medžiagas (daugiau apie nurašymus žr. p. 11) ir paspauskite **Irašyti**. Programa leidžia atlikti gaminio kalkuliaciją užsakymo metu (žr. p. 19.1). Kai kalkuliacija buvo atlikta užsakymo priėmimo metu, programa pasiūlys nurašyti medžiagas pagal įsimintus duomenis. Medžiagos bus nurašytos iš sandėlio, o gaminio savikaina bus paskaičiuota vienam vienetui ir perkelta į gavimo formą.

9.1. Prekių ir paslaugų gavimo dokumento spausdinimas.

Kad atspausdintumėte užpildytą gavimo dokumentą paspauskite mygtuką **su spausdintuvu**.



Pasirinkite iš sąrašo reikiamą dokumento spausdinimo formą.

Kad atsispausdintumėte grūdų pirkimo kvitą, pasirinkite **Grūdų pirkimo kvitas**. Programa įkels pirkėjo ir pardavėjo duomenis į Excel programoje paruoštą formą su formulėmis. Programa pagal nutylėjimą naudoja formą **C:\Centas\Gpirkv.xls**. Jeigu norite redaguoti naudojamą formą, redaguokite ją **MS Excel** programoje, ir programos **Centas** nustatymų lange pakeiskite naudojamos formos kelią (**Parametrai > Nustatymai > Formos**).

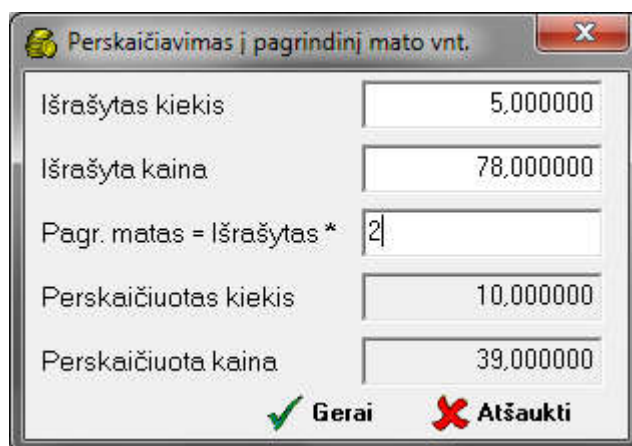
Kad atsispausdintumėte rapso pirkimo kvitą, pasirinkite **Rapso pirkimo kvitas**. Programa įkels pirkėjo ir pardavėjo duomenis į paruoštą formą su formulėmis. Programa pagal nutylėjimą naudoja formą **C:\Centas\Gpirkv.xls**. Jeigu norite redaguoti naudojamą formą, redaguokite ją **MS Excel** programoje, ir programos **Centas** nustatymų lange pakeiskite naudojamos formos kelią (**Parametrai > Nustatymai > Formos**).

Kad atsispausdintumėte sąskaitą faktūrą kai perkama iš fizinio asmens, pasirinkite **Sąskaita faktūra**.

Kad atsispausdintumėte sąskaitą faktūrą už žemės ūkio produkciją, pasirinkite **Sąskaita faktūra už ŽŪ produkciją**.

9.2. Prekių ir paslaugų gavimo papildomos funkcijos.

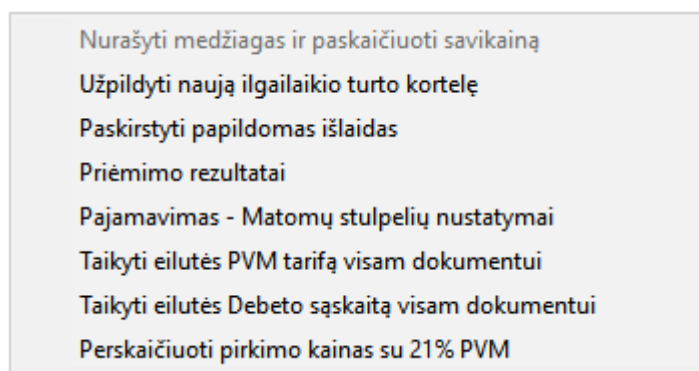
Pajamuoiant prekes, yra galimybė programoje panaudoti perskaičiavimą į pagrindinį mato vienetą funkciją, kurią galima iškviesti paspaudus klavišų kombinaciją **Ctrl+M**.



Laikotarpis	Reikšmė
Išrašytas kiekis	5.000000
Išrašyta kaina	78.000000
Pagr. matas = Išrašytas *	2
Perskaičiuotas kiekis	10.000000
Perskaičiuota kaina	39.000000

Į laukelius **Išrašytas kiekis** ir **Išrašyta kaina** įveskite atitinkamas reikšmes. Į laukelį **Pagr.matas =Išrašytas *** – santykinį dydį, pagal kurį bus perskaičiuoti pagrindinis kiekis bei kaina. Kad duomenis įtrauktų į prekės įvedimo eilutę, paspauskite mygtuką **Gerai**, arba klaviatūroje mygtuką **Enter**.

Paspaudus dešinį pelytės klavišą prekių eilučių lauke, iškrentančiame kontekstiniame meniu galėsite atlikti papildomas operacijas.

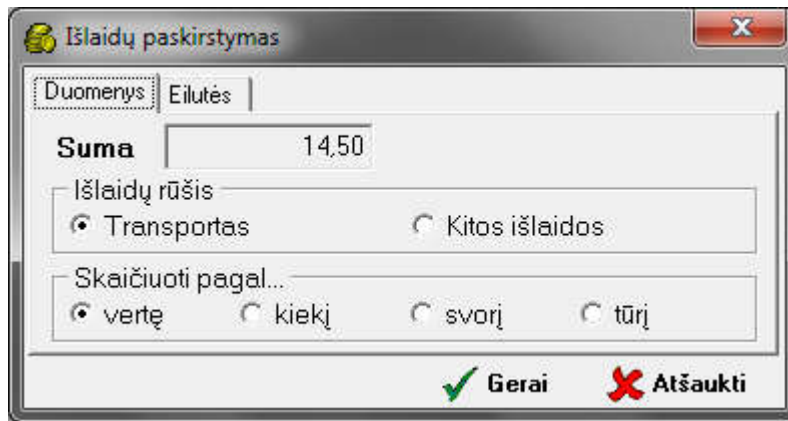


Nurašyti medžiagas ir paskaičiuoti savikainą – žr. aukščiau prie dokumento tipo **Gamyba** aprašymo.

Užpildyti naują ilgalaikio turto kortelę – pagal vertybės eilutėje nurodytą informaciją bus atidarytas dalinai užpildytas IT kortelės langas. Užpildykite trūkstamą informaciją ir paspauskite mygtuką **Gerai**, kad išsaugotumėte IT kortelę.

Kai registruojate ilgalaikio turto pirkimą, būtinai naudokite prekinę kortelę su požymiu **Paslauga** (paslaugos kortelę), kadangi tai nėra tipinė prekė, kuri gali sandėliuojama tomis pačiomis sąlygomis, kaip kitos vertybės, dėl IT nuolat besikeičiančios vertės. Ilgalaikis turtas yra saugomas bei apskaitomas IT modulyje. IT turtui apskaityti yra naudojamos analitinės IT apskaitos kortelės. Taigi visų suvestų IT apskaitos kortelių žinyną ir galima traktuoti, kaip IT sandėlį.

Paskirstyti papildomas išlaidas – galite paskirstyti vienos vertybės eilutės sumą, kaip papildomas išlaidas visom kitoms arba pasirinktomis, t.y. įskaičiuoti į savikainą.

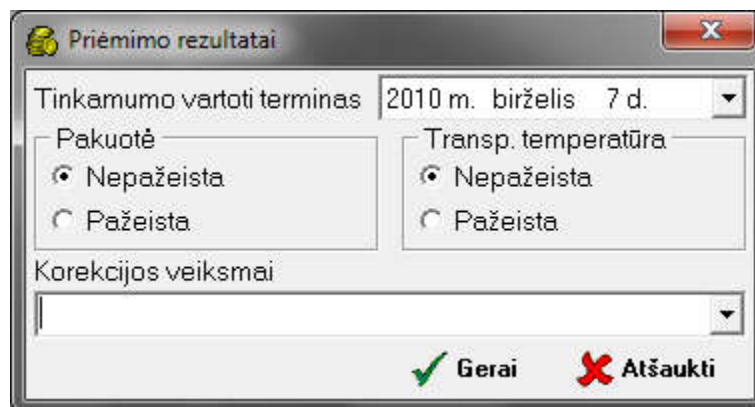


Pasirinkite išlaidų rūšį, bei išlaidų paskirstymo skaičiavimo būdą ir pereikite į skyrelį **Eilutės**.



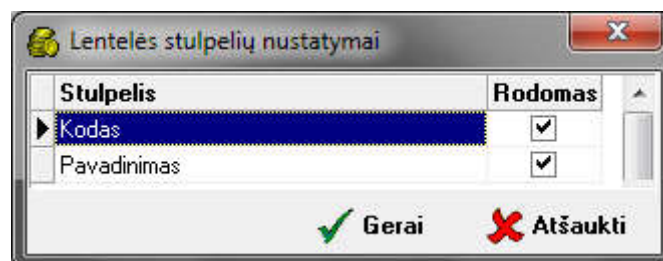
Pažymėkite varnelę visas pozicijas, kurioms bus paskirstytos išlaidos.

Priėmimo rezultatai – priėmimo rezultatų registravimas. Informacija naudojama spausdinant prekių priėmimo aktą.



Kad įtrauktumėte informaciją į dokumentą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Pajamavimas-Matomų stulpelių nustatymai – darbo patogumui, galite naudoti matomų stulpelių nustatymo funkciją.



Uždėkite/nuimkite varneles ties tų stulpelių, kuriuos norėtumėte/nenorėtumėte matyti ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Taikyti eilutės PVM tarifą visam dokumentui – pasirinktos vertybės eilutės PVM tarifo taikymas visam dokumentui.

Taikyti eilutės Debeto sąskaitą visam dokumentui – pasirinktos vertybės eilutės debeto sąskaitos taikymas visam dokumentui.

Perskaičiuoti pirkimo kainas su 21% PVM – pirkimo kainos perskaičiavimas su 21% PVM (tvarkant ne PVM mokėtojo apskaitą).

10. PREKIŲ IR PASLAUGŲ REALIZAVIMAS GYVENTOJAMS.

Kad registruotumėte prekių bei paslaugų realizavimą gyventojams apmokant per EKA arba banko kortelę (terminalą), nueikite į programos meniu **Darbas > Pardavimas gyventojams**, arba galite paspausti mygtuką **Pardav. gyvent.** pagrindiniame programos meniu skyrelyje **Pirkimai/Pardavimai**.

Darbo patogumui, yra padaryti du pasirinkimai.



Per kasą arba kortelę – galėsite užpildyti pardavimą per EKA arba banko kortelę.

Tik per kortelę – galėsite užpildyti pardavimą tik per kortelę.

Toliau bus nagrinėjama pardavimo operacija **Per kasą arba kortelę**, kuri apima ir antrą operaciją.

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina PVM	Suma	Savik. Debetas	Savik. Kreditas	Pajamos	Likut

D : Kasos aparatas 272 K : Pajamos 5001 ✓ Mokėtinas PVM 4484 Mokėtojų skolos 2411
EKA Nr. Pard. prekių savikaina 6000 ✓ Gauti avansai 444

Grynieji 0.00 Lt **0,00 Lt**
Kortele 0.00 Lt Tik kortele Be PVM 0.00 Lt PVM 0.00 Lt
Dovanų čekiais 0.00 Lt
Į kreditą 0.00 Lt
Grąža 0.00 Lt

Suma be PVM
 Pagal bendrą sumą
 Pagal eilutes

Data – dokumento (operacijos) datos pasirinkimas. Pagal nutylėjimą pasiūloma šios dienos data.

Kvito Nr. – pardavimo kvito numerio įvedimo laukas.

Sandėlis – sandėlio pasirinkimas, iš kurio bus pasirenkamos parduodamos vertybės. Pagal nutylėjimą yra įkeliamas sandėlis iš programos nustatymų (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji**), arba iš vartotojų kortelės, jei yra prisijungta per vartotoją (**Parametrai > Vartotojai > Vartotojo leidimų redagavimas > 3**). Galima pasirinkti vertybes ir iš skirtingų sandėlių.

Pirkėjas – jei reikia, pasirinkite iš sąrašo pirkėją. Sąrašas formuojamas iš kontrahentų kortelių, kuriuose yra nustatymas požymis **Pirkėjas**. Arba galite įvesti/pasirinkti naują kontrahentą, paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** prie pasirinkimo lauko.

! Pasirenkant pirkėją, galimas nustatyto grupinio atkainio taikymas (žr. p. 4.2). Be to, programa įkelia kainą pagal pirkėjo kortelėje nustatytą kainų grupę (žr. p. 4.10).

Jei kontrahentui yra suvestos personalinės kainos ir nuolaidos, jos bus pritaikytos pasirinkus kontrahentą aprašomame pirkėjo lauke.

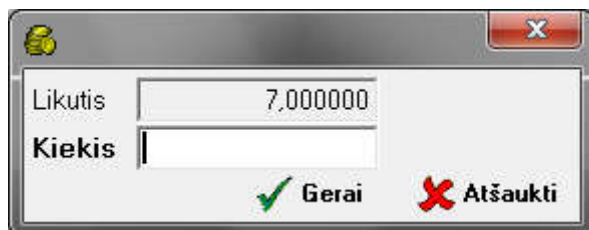
Pardavėjas – pardavėjo pasirinkimas iš sąrašo. Sąrašas formuojamas iš darbuotojų kortelių žinyno. Tai leis atrinkti pardavimus pagal pardavėją operacijų suvestinėje (žr. p. 34.4.2) bei padavimų gyventojams peržiūroje (žr. p. 33.6).

Užsakymas – pardavimo formavimas pagal priimtą užsakymą. Pasirinkite užsakymo numerį iš iškrentančio sąrašo ir paspauskite mygtuką **su dviem rodyklėmis**. Į užsakymų sąrašą patenka paruošti, bet neatkrauti užsakymai.

Nuolaida – pardavimo nuolaidos taikymas. Uždėkite varnelę ir įveskite nuolaidos procentą. Taip pat galite įvesti skirtingas nuolaidas tiesiai į parduodamų vertybių eilutes į stulpelį **Nuolaida**.

Prekės paieška – prekės paieškos laukas.

Įveskite paieškos parametą. Kai programą suras vieną likutį, šis likutis iš karto bus įkeltas į pardavimo langą. Kai sandėliuose yra daugiau tos pačios prekės likučių, pasirodys langas, kuriame privalėsite įvesti kiekį.



Įveskite kiekį ir paspauskite mygtuką klaviatūroje **Enter**, arba mygtuką **Gerai**. Programa automatiškai surinks reikiamą kiekį iš likučių pagal FIFO metodą ir įves juos į pardavimo langą. Įvedus prekės kodo pradžia, programa atvers likučių langą ir atrinks likučius pagal įvestą kodo pradžia. Įvedus paslaugos kodą, paslauga automatiškai įkeliamą į pardavimų langą. Programa taip pat leidžia optimizuoti darbą su brūkšninių kodų skaitytuvu. Kad prekių paieška vyktų pagal brūkšninį kodą, programos nustatymuose turi būti nustatyta paieška pagal brūkšninį kodą (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji II > Greitas įvedimas > Pagal brūkšninį kodą**). Taip pat nustatymuose galima sukonfigūruoti programą taip, kad suradus prekės likutį, kiekio stulpelyje iš karto būtų įvedamas 1 (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji II > Greitas įvedimas > Pagal brūkšninį kodą**).

Kai norite įvesti didesnę kiekį, kodo įvedimo laukelyje įveskite kiekį, paspauskite žvaigždutę numerinėje klaviatūroje ir nuskenaukite kodą nuo prekės.

Kad darbas su skaitytuvu vyktų sklandžiai, prietaisas turi būti nustatytas, kad po nuskaitymo būtų generuojamas **Cariage return**.

Paieška pagal.. – prekės paieškos parametro nustatymas. Galima ieškoti pagal prekės kodą, serijinį numerį, brūkšninį kodą arba tiekėjo kodą. Šis požymio pasirinkimas susiejęs su prekės paieškos lauku. T.y į prekės paieškos laukelį yra įvedamas tas paieškos parametras, kuris yra nurodytas skyrelyje **Paieška pagal..**

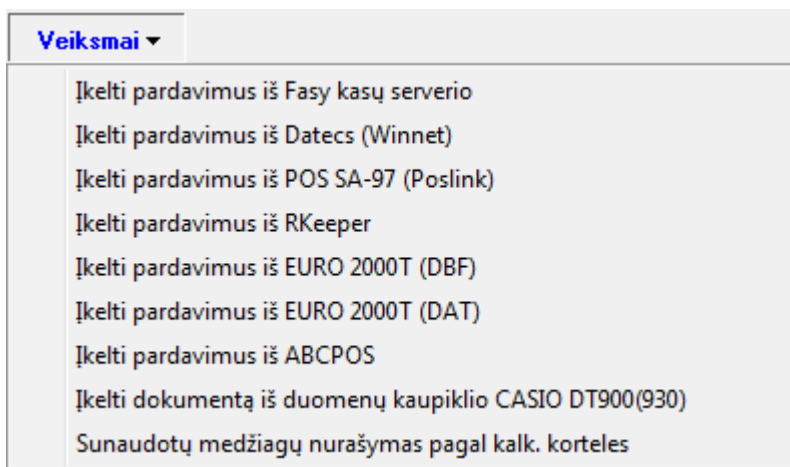
Lojalumo kortelė – lojalumo kortelės numerio įvedimo laukas. Jis matomas, kai programos nustatymuose yra nustatytas atitinkamas parametras **Lojalumo programa** bei įvestos nuolaidos (žr. p. 2.7.1), ir kontrahento kortelėje yra nurodytas lojalumo kortelės numeris (žr. p. 4.3.1.2).

P+ – pasirinkti iš paslaugų. Parduodamų paslaugų įkėlimas į formuojamą pardavimo dokumentą.

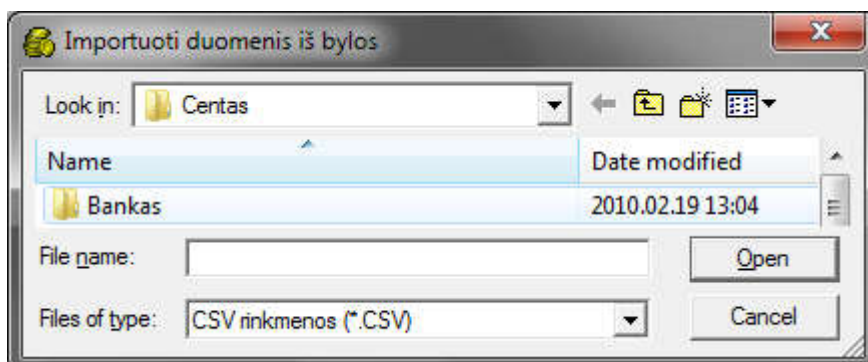
L+ – pasirinkti iš likučių. Parduodamų prekių įkėlimas į formuojamą pardavimo dokumentą. Apie prekių paiešką, rūšiavimą ir kelių pozicijų pasirinkimą skaitykite skyriuje apie likučius (žr. p. 4.1.2)

Mygtukas **su minusu** – įkeltų vertybių pašalinimas iš formuojamo pardavimo dokumento.

Veiksmai – papildomų veiksmų (operacijų) sąrašas.

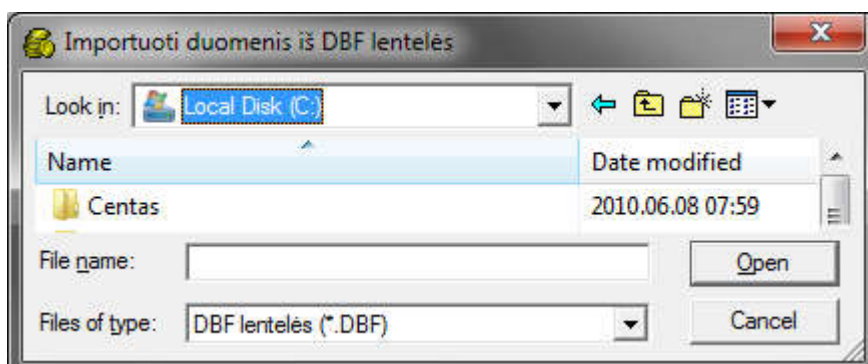


Įkelti pardavimus iš Fasy kasų serverio – pardavimų įkėlimas iš FASY kasų serverio. Kasų serveris paruošia pardavimų informaciją tekstinio failo pavidalu, taigi galite naudoti šią funkciją, įkeliant pardavimų duomenis iš kitų šaltinių. Failas turi būti tekstinis su išplėtimu CSV arba TXT. Reikšmės atskirtos kabliataškiais ir pateiktos sekančiu eiliškumu: **000;Barkodas;Kiekis;Suma;1**. Reikšmės **000** bei **1** yra pastovios. Programa tikrina prekių buvimą pagal barkodą, įvestą per prekių žinyną.



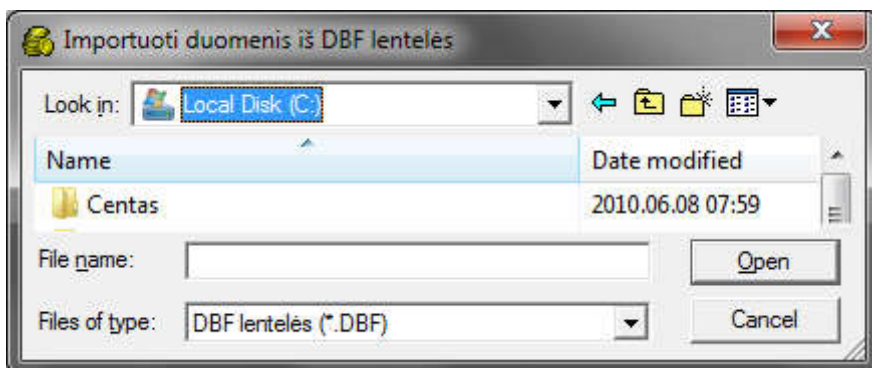
Pasirinkite reikiamą failą ir paspauskite mygtuką **Open**.

Įkelti pardavimus iš Datecs (Winnet) – galite įkelti pardavimų duomenis iš programos **Winnet**, aptarnaujančios **Datecs** kasos aparatus. Pagal nutylėjimą programa bando importuoti duomenis iš lentelės **C:\Casyst\export.dbf**. Kadangi programa **Winnet** neišvalo anksčiau perkeltų pardavimo duomenų, programa **Centas** užklauso vartotoją ar išvalyti pardavimų lentelę. Pardavimo duomenų importo metu, programa tikrina prekių buvimą pagal barkodą, įvestą per prekių žinyną.



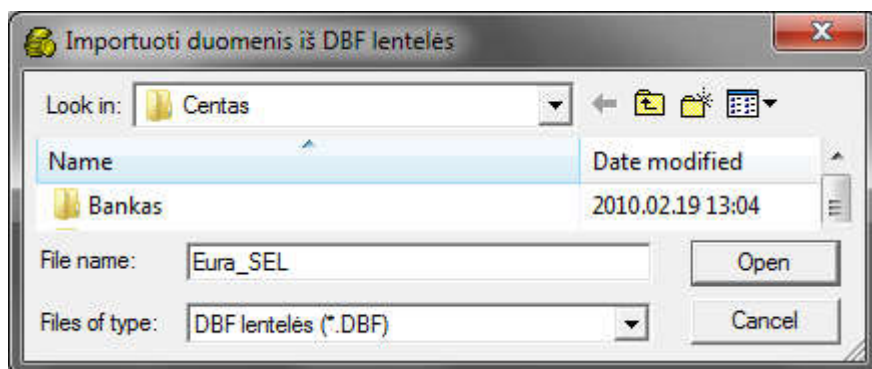
Pasirinkite reikiamą failą ir paspauskite mygtuką **Open**.

Įkelti pardavimus iš POS SA-97 (Poslink) – galite įkelti pardavimų duomenis iš **POS SA-97 (Poslink)** kasos aparato. Pasirinkus šią komandą, atsidaro importo langas, kuriame pasirinkite pardavimų failą (praplėtimas .dbf). ir paspauskite mygtuką **Open**.



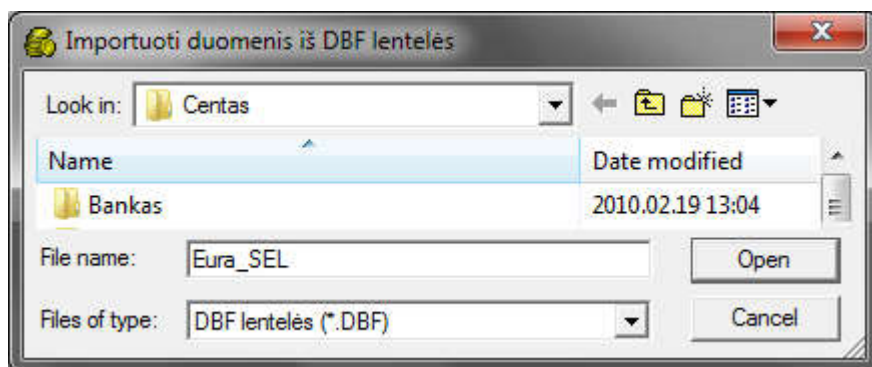
Įkelti pardavimus iš RKeeper – pasirinkus šią komandą galite įkelti pardavimų duomenis iš **RKeeper** programos. Prieš tai įkelkite **RKeeper** eksportuotus duomenis į **C:\Centas\Rkeeper** segtuvą.

Įkelti pardavimus iš EURO 2000T (DBF) – galite įkelti pardavimų duomenis iš **Euro 2000T** kasos aparato DBF failo formate. Pasirinkus šią komandą, atsidaro importo langas, kuriame pasirinkite pardavimų failą (praplėtimas .dbf). ir paspauskite mygtuką **Open**.

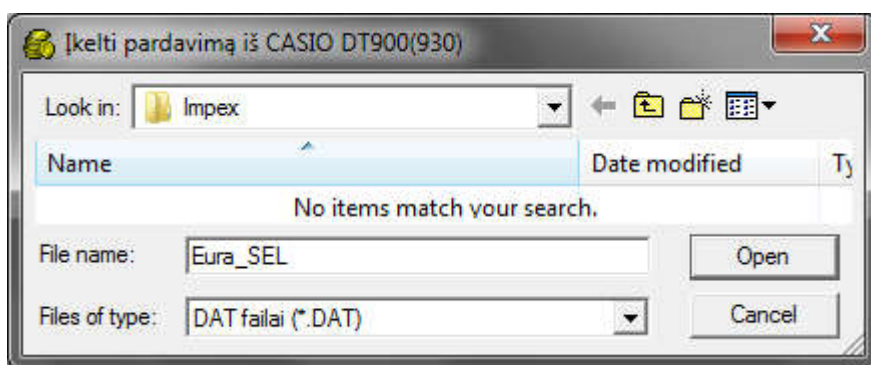


Įkelti pardavimus iš EURO 2000T (DAT) – galite įkelti pardavimų duomenis iš **Euro 2000T** kasos aparato DAT failo formate. Visi veiksmai analogiški, kaip ir įkeliant pardavimus iš **Euro 2000T** kasos aparato DBF failo formate (žr. aukščiau).

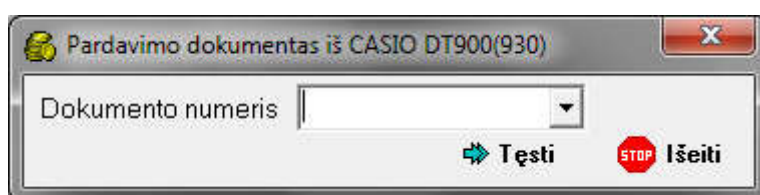
Įkelti pardavimus iš ABCPOS – galite įkelti pardavimų duomenis iš **ABCPOS** kasos aparato. Pasirinkus šią komandą, atsidaro importo langas, kuriame pasirinkite pardavimų failą (praplėtimas .txt). ir paspauskite mygtuką **Open**.



Įkelti dokumentą iš duomenų kaupiklio CASIO DT900(930) – galite įkelti pardavimų duomenis iš CASIO DT900(930) kasos aparato. Pasirinkus šią komandą, atsidaro importo langas, kuriame pasirinkite pardavimų failą (praplėtimas .dat).

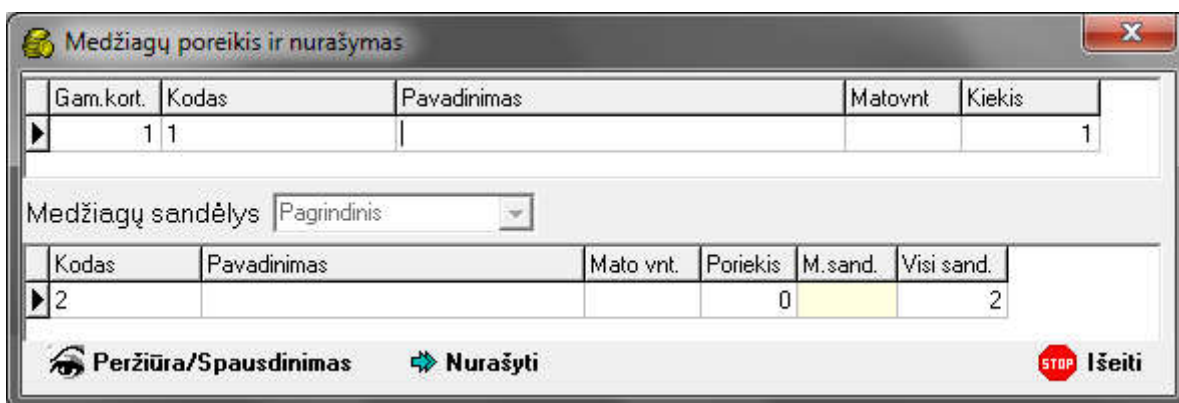


Paspauskite mygtuką **Open**.



Pasirinkite pardavimo dokumento numerį ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

Sunaudotų medžiagų nurašymas pagal kalk.korteles – pagalbinė operacija, kurios metu galima nurašyti medžiagas pagal kalkuliacinę kortelę. Pvz., kavinėje yra parduodami patiekalai. Dienos (mėnesio) pabaigoje yra formuojamas vienas pardavimo dokumentas visiems parduotiems patiekalams. Pagal parduotų patiekalų kiekį yra formuojamas šiems patiekalams panaudotų medžiagų (žaliavų) nurašymas (nurašymo aktas). Įtraukus dokumentą į duomenų bazę, bus suformuoti du dokumentai (operacijos) – pardavimo bei medžiagų nurašymo. Būtina sąlyga, parduodamos vertybės (patiekalai pateiktame pavyzdyje) yra parduodamos kaip paslaugos, t.y. parduodamos vertybės prekės kortelėje turi būti nustatytas parametras **Darbas/Paslauga**.



Atsidariusiame lango viršutiniame skyriuje matysite visas kalkuliacines korteles pagal įvestas parduodamas vertybes, o lango apatiniame skyriuje matysite kalkuliacinėse kortelėse įvestas medžiagas (žaliavas).

Medžiagų sandėlis – pasirinkite iš kokio sandėlio bus nurašytos medžiagos (žaliavos).

D: Kasos aparatas – koresponduojančios operacijos subsąskaitos debetas.

EKA Nr. – elektroninių kasos aparatų sąrašas. Jei turite kelis EKA, pasirinkite iš sąrašo reikiamą. Apie EKA įvedimą (žr. p. 4.8). Pasirenkant skirtingus EKA numerius, atitinkamai keisis ir koresponduojančios operacijos subsąskaitos debetas. Pagal nutylėjimą, programa įkelia subsąskaitą iš

programos nustatymų (**Parametrai > Nustatymai > Buhalterija > I > Kasos aparatas**). Taip pat galima priskirti EKA ir konkrečiam vartotojui (**Parametrai > Vartotojai > Vartotojų leidimų redagavimas > 4 > EKA numeris**), t.y. kai tam tikras vartotojas prisijungia savo teisėmis, pildant pardavimą gyventojams, bus įkelta pagal nutylėjimą jam priskirtas EKA bei koresponduojanti subsąskaita.

Kai kasos aparatas yra priskirtas prie kaštų centro, bus naudojama korespondencija, priskirta šiam kaštų centrui.

K: Pajamos – koresponduojančios operacijos subsąskaitos kreditas.

Pagal nutylėjimą subsąskaita įkeliama iš programos nustatymų (**Parametrai > Nustatymai > Buhalterija > I > Pajamos**). Jeigu parduodamų vertybių prekinėse kortelėse yra nurodyta pajamų subsąskaita, tuomet bus įkelta būtent ji.

Taip pat galima priskirti pajamų subsąskaitą konkrečiam vartotojui, t.y. kai tam tikras vartotojas prisijungia savo teisėmis, pildant pardavimą gyventojams, bus įkelta pagal nutylėjimą jam priskirta pajamų koresponduojanti subsąskaita (**Parametrai > Vartotojai > Vartotojų leidimų redagavimas > 4 > Paj.sąskaita**).

Pard. prekių savikaina – parduotų prekių savikainos sąskaita.

Pagal nutylėjimą subsąskaita įkeliama iš programos nustatymų (**Parametrai > Nustatymai > Buhalterija > II > Prekių sąnaudos**). Jeigu parduodamų vertybių prekinėse kortelėse yra nurodyta sąnaudų subsąskaita, tuomet bus įkelta būtent ji.

Taip pat galima priskirti sąnaudų subsąskaitą konkrečiam vartotojui, t.y. kai tam tikras vartotojas prisijungia savo teisėmis, pildant pardavimą gyventojams, bus įkelta pagal nutylėjimą jam priskirtą pajamų koresponduojanti subsąskaita (**Parametrai > Vartotojai > Vartotojų leidimų redagavimas > 4 > Pard. prekių savik. sąskaita**).

Mokėtinasis PVM – mokėtino PVM subsąskaita. Pagal nutylėjimą įkeliama subsąskaita iš programos nustatymų (**Parametrai > Nustatymai > Buhalterija**).

Mokėtojų skolos – mokėtojų skolos subsąskaita. Pagal nutylėjimą subsąskaita įkeliama iš programos nustatymų (**Parametrai > Nustatymai > Buhalterija**).

Gauti avansai – gautų avansų subsąskaita. Pagal nutylėjimą subsąskaita įkeliama iš programos nustatymų (**Parametrai > Nustatymai > Buhalterija**).

Grynieji – laukas mokamai grynųjų pinigų sumai įvesti.

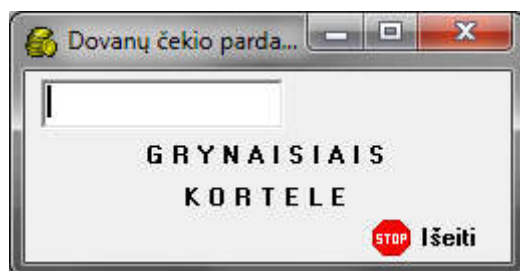
Kortelė – laukas banko kortele mokamai sumai įvesti.

Tik kortele – uždėkite varnelę, jei pardavimas bus apmokėtas tik banko kortele.

Dovanų čekiais – įvedama suma, kuri apmokama dovanų čekiais. Šis laukelis tampa aktyvus, kai EKA palaiko šią funkciją.

! Buhalteriniam įrašui dovanų čekiais įvesta suma operacijų žurnale formuojamam įrašui įtakos neturi.

DČ pardavimas – dovanų čekio pardavimo kvito spausdinimas per EKA.



Įveskite dovanų čekio sumą ir paspauskite apmokėjimo grynaisiais arba kortele mygtuką.

Į **kreditą** – apmokėjimo trečios šalies dovanų čekiais sumos įvedimo laukas.

Graža – informacinis laukelis, kuriame matoma gražos suma, kai grynais įmokama suma yra didesnė, negu pardavimo.

EURO 200 Alpha T – EKA kvito spausdinimo mygtukas. Papildomai galite atspausdinti kvitą. Įvedus įmokėtą sumą paspauskite klaviatūroje mygtuką **Enter**. Šis EKA yra nustatytas programoje pagal nutylėjimą. EKA galite nustatyti per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > II > Kasos aparato tipas**. Atitinkamo EKA tipo pavadinimo mygtuką ir matysite pardavimo gyventojams pildymo lange.

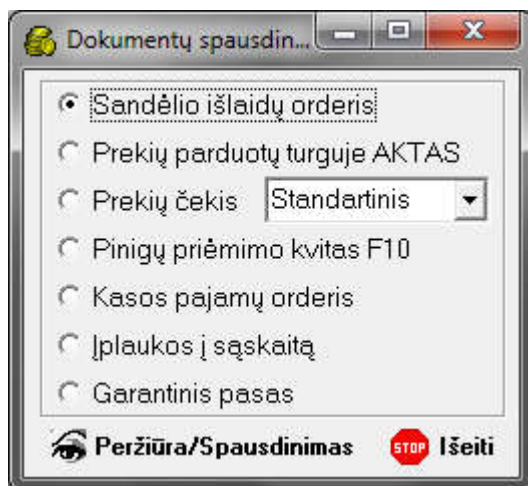
Suma, Be PVM, PVM – dokumento sumų informaciniai laukai.

Suma be PVM – sumos be PVM skaičiavimo būdo nustatymas.

Pagal bendrą sumą – PVM skaičiuojamas nuo bendros dokumento sumos.

Pagal eilutes – PVM skaičiuojamas kiekvienoje parduodamų vertybių eilutėje. Šis parametras leidžia koreguoti PVM sumas kiekvienoje eilutėje, kai reikia ištaisyti PVM sumų nukrypimus, atsirandančius dėl apvalinimo paklaidos.

Spausdinti – dokumentų spausdinimo funkcijos



Sandėlio išlaidų orderis – išlaidų orderis pirkimo kainomis.

Prekių parduotų turguje AKTAS – aktas apie prekes, parduotas turguje.

Prekių čekis – suformuojamas prekių pardavimo dokumentas, analogiškas sąskaitai faktūrai.

Pinigų priėmimo kvitas (F10) – pardavimo duomenys perkeliama į pinigų priėmimo kvito formą (žr. p. 35.2.3).

Kasos pajamų orderis – pagal pardavimo duomenis suformuojamas kasos pajamų orderis (žr. p.35.2.1).

Įplaukos į sąskaitą – pagal pardavimą gyventojams formuojamas apmokėjimas per banką. Būtina sąlyga yra konkretaus pirkėjo pasirinkimas.

Garantinis pasas – parduodamų vertybių garantinio pasas spausdinimas.

Kad įtrauktumėte dokumentą į duomenų bazę, paspauskite mygtuką **Įtraukti**.

10.1. Pardavimų gyventojams papildomos funkcijos.

Jeigu Jūs realizuojate paslaugą ir norite paskaičiuoti jos savikainą pagal nurašytas medžiagas, įveskite kiekį ir paspauskite parduodamos vertybės eilutę pelytės dešiniuoju mygtuku. Pasirinkite komandą **Nurašyti medžiagas ir paskaičiuoti savikainą**.

Atsidariusiame sunaudotų medžiagų nurašymo lange suveskite nurašomas medžiagas ir įtraukite juos į duomenų bazę. Automatiškai bus paskaičiuota realizuojamos paslaugos savikaina.

Dirbant su fiskaliniu bloku POS SA-97, kvito numeris automatiškai įkeliamas į pardavimų dokumentą.

Kad atsispausdintumėte PVM sąskaitą faktūrą pagal kasos aparato kvitą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Parduota gyventojams**. Įvedus kvito numerį, galite atrinkti parduotas prekes ir suformuoti sąskaitą faktūrą. Plačiau apie tai skaitykite žr. p. **33.6**.

Dirbant su kai kuriais kasos aparatais (pvz. FP1000 (FP2000), yra galimybė pardavinėti dovanų čekius. Papildomai pardavimų gyventojams pildymo lange atsiranda mygtukas **DČ pardavimas**.

Korteles	0,00 Lt	<input type="checkbox"/> Tik korteles
Dovanų čekiais	0,00 Lt	<input checked="" type="checkbox"/> DČ pardavimas
Į kreditą	0,00 Lt	

Įveskite visą reikiamą informaciją ir paspauskite mygtuką **Grynaisiais** arba **Korteles**, t.y. pasirinkite atsiskaitymo būdą.

Pardavimų gyventojams lange žymeklį galima perkelti paspaudus klavišų kombinacijas:

F1 – kodo (barkodo) įvedimo langelis

F2 – eilutės

F3 – įmokėta suma

11. PREKIŲ NURAŠYMAS.

Kad įvestumėte prekių, žaliavų, medžiagų nurašymą nueikite į programos meniu **Darbas > Nurašymas**, arba paspauskite mygtuką Nurašymas pagrindiniame programos lange skyriuje **Pirkimai/Pardavimai**.

Data – nurašymo akto data.

Akto Nr. – nurašymo akto numeris

Straipsnis– nurašymų straipsnių įvedimo/pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką su padidinauoju stiklu, pateksite į nurašymo straipsnių šablonų sąrašą, kuriame galėsite įvesti, pašalinti arba pasirinkti ir įrašyti reikiamą nurašymo straipsnį.

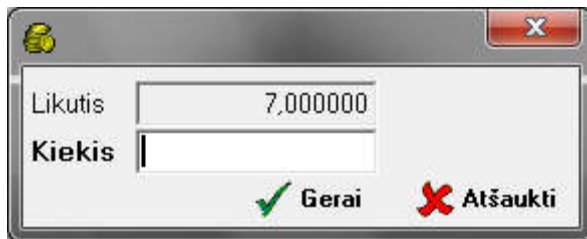
Autom. Nr. prie pavadinimo – automobilio numeris prie pavadinimo. Aktualu nurašant kurą bei automobilio eksploatacines medžiagas.

Aktas – nurašymo akto pavadinimų įvedimo/pasirinkimo laukas. Nurašymo akto pavadinimų nustatymus galite koreguoti per **Parametrai > Nurašymo akto nustatymai**.

Laukas **-Visi sandėliai-** – sandėlio pasirinkimo laukas.

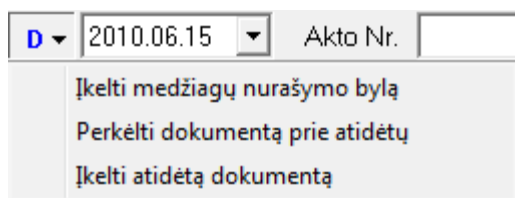
Apačia – nurašymo akto apačios įvedimo/pasirinkimo laukas. Nurašymo akto pavadinimų nustatymus galite koreguoti per **Parametrai > Nurašymo akto nustatymai**.

Laukas **-vertybės kodas-** – vertybės greito įvedimo laukas. Jei žinote tikslų vertybės kodą, įveskite jį šiame laukelyje ir paspauskite klaviatūroje mygtuką **Enter**. Jeigu bus surastas tik vienas likutis, jis iš karto bus įtrauktas į dokumentą. Jeigu bus surasti keli likučiai, atsidarys papildomas langelis kiekio įvedimui.



Įvedus kiekį, programą surinks reikiamą likutį pagal FIFO metodą. Kai paieška vykdoma pagal prekės brūkšninį kodą, programos nustatymuose nustatykite greitojo įvedimo būdą pagal brūkšninį kodą (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > II > Greitas įvedimas**).

D – papildomos funkcijos.

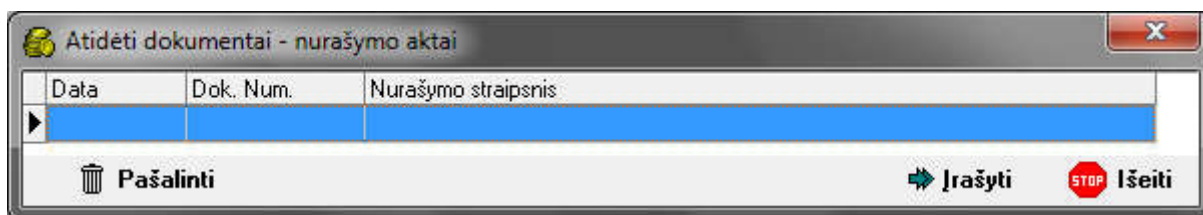


Įkelti medžiagų nurašymo bylą – galite įkelti nurašomų medžiagų sąrašą iš CSV formato bylos. Kad galėtumėte importuoti prekių (medžiagų) nurašymus iš kitų šaltinių, nurašymo duomenys turi būti paruošti sekančia seka: **Kodas;Pavadinimas;Kiekis..**

Perkelti dokumentą prie atidėtų – pasirinkite šią komandą, jei norite palikti šio dokumento kopiją (panašiai, kaip šabloną) arba dėl tam tikrų priežasčių norite sustabdyti pildymą ir pratęsti jį vėliau.

Atidėtus dokumentus galite peržiūrėti per **Peržiūra > Atidėti dokumentai**.

Įkelti atidėtą dokumentą – pasirinkite šią komandą, jei norite įkelti anksčiau atidėtą nurašymo aktą.



Pasirinkite reikiamą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**. Jei norite pašalinti nereikalingą atidėtą dokumentą, paspauskite mygtuką **Pašalinti**.

Mygtukas **su pliusu** – nurašomų vertybių įkėlimas į dokumentą. Jį paspaudus pateksite į likučių sąrašą, kur pasirinkite reikiamas vertybes ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

Mygtukas **su minusu** – įkeltų į nurašymo aktą vertybių pašalinimas.

Komisija – trys langeliai yra skirti komisijos nariams pasirinkti. Sąrašai yra formuojami pagal darbuotojų sąrašą. Galimas įvedimas iš klaviatūros.

Debetas – nurašomų vertybių korespondencijos subsąskaitos debetas. Paspaudus šalia lauko esantį mygtuką, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti ir įrašyti reikiamą subsąskaitą.

Bendra suma – bendra nurašymo akto suma.

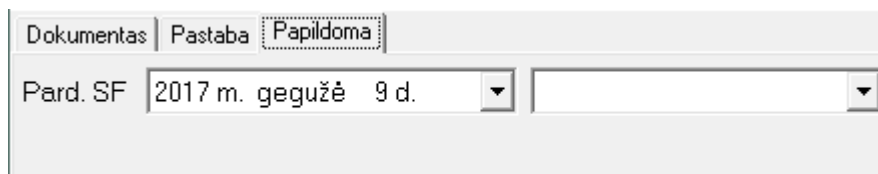
Skyrelis **Pastaba** – papildomos pastabos įvedimo laukas.



Pastaba spausdinama blanko apačioje.

Mygtukas **su spausdintuvu** – dokumento spausdinimas. Pagal įvestą informaciją galima atspausdinti nurašymo aktą arba sandėlio išlaidų orderį.

Skyrelis **Papildoma** – sąskaitos faktūros numerio pasirinkimas. Medžiagų nurašymo sumos perskaičiavimas pagal sąskaitą faktūrą ir rodymas prie išrašytų sąskaitų.

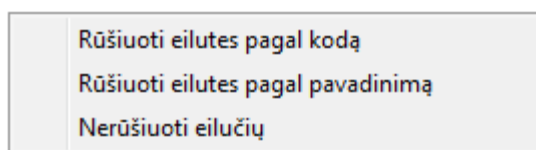


Įtraukti – dokumento įtraukimas į duomenų bazę.

Naudoti prek. kort. sąn. sąskaitą – bus naudojamos prekės kortelėje nurodyta sąnaudų sąskaita.

Norint peržiūrėti nurašytas prekes (medžiagas) arba pašalinti klaidingai įvestą operaciją, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Nurašymo aktai**. Ten pat galėsite dar kartą atsispausdinti prekių nurašymo aktus.

Papildomai galite pasinaudoti eilučių rūšiavimo galimybe. Tam paspauskite dešinę pelytės klavišą nurašymo lango nurašomų prekių eilučių plote.



Rūšiuoti eilutes pagal kodą – eilučių rūšiavimas pagal prekės kodą.

Rūšiuoti eilutes pagal pavadinimą – eilučių rūšiavimas pagal prekės pavadinimą.

Nerūšiuoti eilučių – eilutės nebus rūšiuojamos, o išliks įtraukimo į dokumentą eiliškumas.

12. PREKIŲ GRAŽINIMAS IŠ PIRKĖJŲ.

Kad įvestumėte realizuotų prekių gražinimą iš pirkėjų, nueikite į programos meniu **Darbas > Gražinimas iš pirkėjų**.

Prekių gražinimas

EUR 2017 m. lapkritis 20 d.

Operacija
 Gražinimas iš įmonių
 Gražinimas iš gyventojų

Gauta debetinė sąskaita

Gražinta iš: Sandėlys:

Priežastis:

Kodas	Pavadinimas	Matas	Kiekis	Kaina be PVM	Kaina su PVM

Pajamos: 5001 ✓ Mokėtinas PVM: 4484 Pirkėjų skolos: 2411
 Sąnaudos: 6000 ✓

Komisija:

Suma: 0,00 PVM: 21 Mokesčio kodas: Suma su PVM: 0,00

Įtraukti Išeiti

Data – prekių gražinimo dokumento data.

D – dokumento atidėjimas bei įkėlimas iš atidėtų.

D Nr.

Perkelti dokumentą prie atidėtų
 Įkelti atidėtą dokumentą

Perkelti dokumentą prie atidėtų – galima perkelti dokumentą prie atidėtų, kaip kopiją, kad vėliau jį įkelti iš atidėtų sąrašo.

Įkelti atidėtą dokumentą – atidėto dokumento duomenų įkėlimas.

Atidėti dokumentai - gražinimai iš pirkėjų

Data	Dok. Num.	Firma
2017.06.02	FFF 999	Pirkėjas 1

Pašalinti Įrašyti Išeiti

Pasirinkite įkeliamą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**. Taip pat galite pašalinti atidėtą dokumentą, paspaudžiant mygtuką **Pašalinti**.

Nr. – dokumento numeris.

Gauta debetinė sąskaita – uždėjus varnelę, dokumentas bus įtrauktas, kaip debetinis prekių gražinimo dokumentas, kurį galėsite matyti prie gautų sąskaitų per **Peržiūra > Gautos sąskaitos**. Be šios varnelės dokumentas bus matomas tik per **Peržiūra > Gražinimai**.

Gražinta iš – kontrahento, iš kurio gražinamos prekės, pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kur galite pasirinkti reikiamą kontrahentą ir įkelti į dokumentą, paspaudus mygtuką **Įrašyti**. Šis laukas bus matomas tik kai yra pasirinktas operacijos tipas **Gražinimas iš įmonių**.

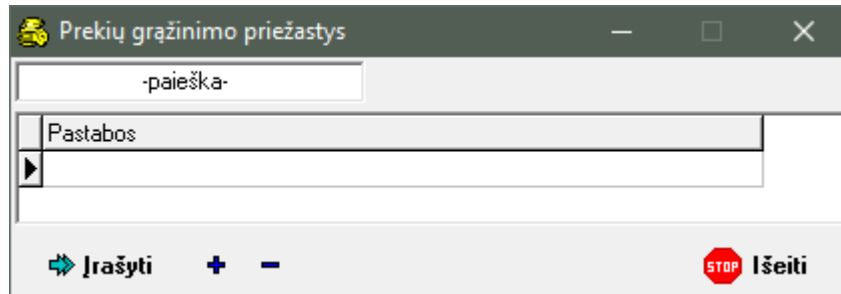
Operacija – operacijos tipo pasirinkimas.

Gražinimas iš įmonių – operacija skirta prekių gražinimams iš įmonių registruoti. Būtina yra sąlyga – kontrahento nurodymas.

Gražinimas iš gyventojų – operacija skirta prekių gražinimams iš gyventojų registruoti (t.y. prekėms, parduotoms per EKA ar banko kortele). Šiuo atveju langelis, skirtas kontrahentui pasirinkti, bus paslėptas dokumento pildymo lange.

Sandėlis – sandėlio, į kurį bus gražintos prekės, pasirinkimas.

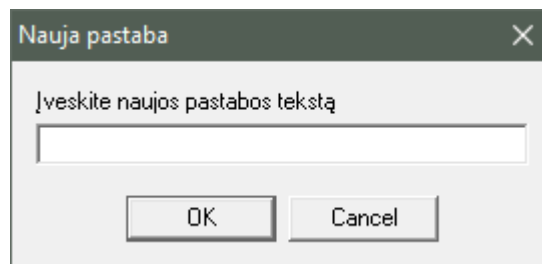
Priežastis – priežasties įvedimo/pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į priežasčių pasirinkimo/įvedimo langą.



-paieška – įvestos pastabos paieškos laukas.

Įrašyti – pasirinktos pastabos įkėlimas į dokumentą.

Mygtukas su pliusu – naujos pastabos įvedimas.



Įvedus pastabą, paspauskite mygtuką OK.

Mygtukas su minusu – pasirinktos pastabos šalinimas.

Pajamos, sąnaudos, Mokėtinas PVM, Pirkėjų skolos – koresponduojančių subsąskaitų laukeliai.

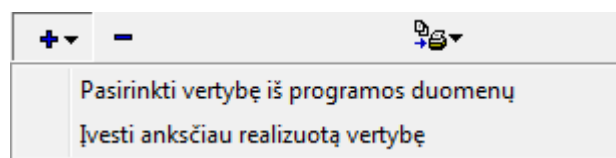
Komisija – komisijos narių pasirinkimo laukai.

Suma be PVM, suma su PVM – sumų kontroliniai informaciniai laukai.

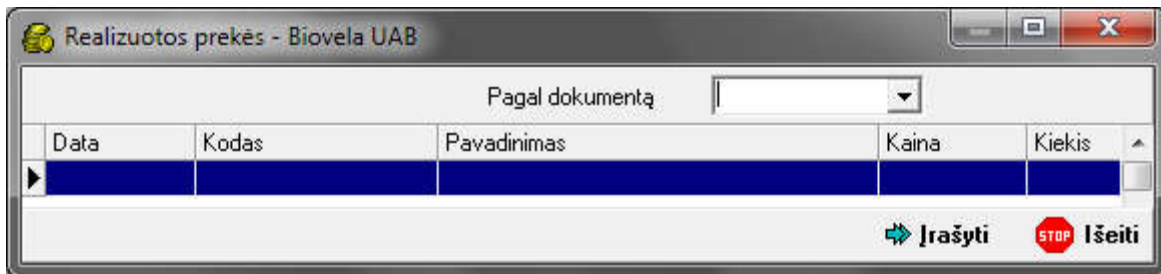
PVM – PVM tarifo pasirinkimo laukas.

Mokesčio kodas – PVM mokesčio kodas pagal i.SAF sistemą. Paspaudus padidinamąjį stiklą, galėsite pasirinkti jį iš suformuoto sąrašo.

Mygtukas su pliusu – gražinamų prekių pasirinkimas.



Pasirinkti vertybę iš programos duomenų – vertybių pasirinkimas pagal konkretų pardavimo dokumentą.



Pasirinkite laukelyje **Pagal dokumentą** dokumento numerį ir programa automatiškai atrinks dokumento eilutes ir parodys jas lentelėje. Pasirinkite norimą eilutę, spragtelėjus ją pelytės kairiuoju mygtuku. Kai norite pasirinkti kelias eilutes, spragtelkite kiekvieną eilutę laikydami klavišą **Ctrl**. Pasirinkus eilutes, paspauskite **Įrašyti**, ir šios bus perkeltos į dokumentą.

Įvesti anksčiau realizuotą vertybę – prekių, kurių pardavimas buvo fiziškai padarytas iki darbo su programa **Centas** pradžios (nepatenka į programos darbo periodą), pasirinkimas iš prekių žinyno.

Mygtukas **su minusu** – skirtas prekių eilutėms pašalinti iš dokumento.

Mygtukas **su spausdintuvu** – grąžinimo dokumentų spausdinimo funkcija. Galimi variantai – **sandėlio išlaidų orderis** bei **prekių grąžinimo aktas**.

Įtraukti – dokumento įtraukimas į duomenų bazę.

13. VIDINĖS SANDĖLIO OPERACIJOS.

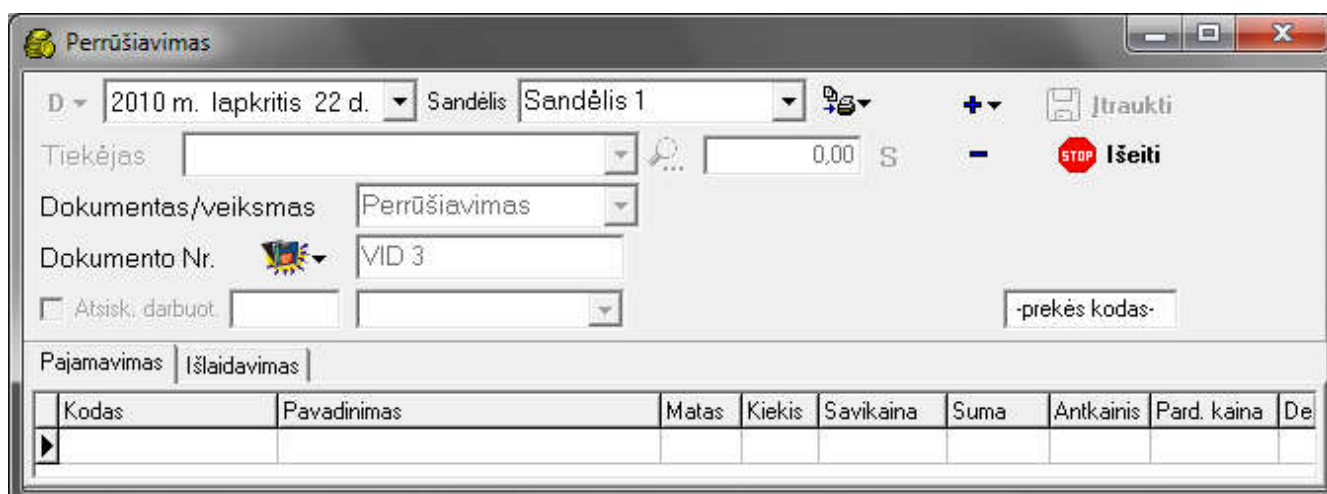
Šiame skyriuje yra atliekamos įvairios vidinės sandėlio operacijos.

13.1. Perrūšavimas.

Perrūšavimo operacija yra aktuali, kai vietoj vienos vertybės buvo parduota panaši pagal charakteristikas vertybė, o vėliau, pvz. inventORIZACIJOS metu, išaiškėja vienos vertybės trūkumas, o kitos panašios vertybės perteklius.


! Operacijos metu galima perrūšiuoti tik vieną poziciją.

Kad atliktumėte perrūšavimą, nueikite į programos meniu **Darbas > Vidinės sandėlio operacijos > Perrūšavimas**.



Data – perrūšavimo operacijos data.

Sandėlis – perrūšiuotos vertybės pajamavimo sandėlis.

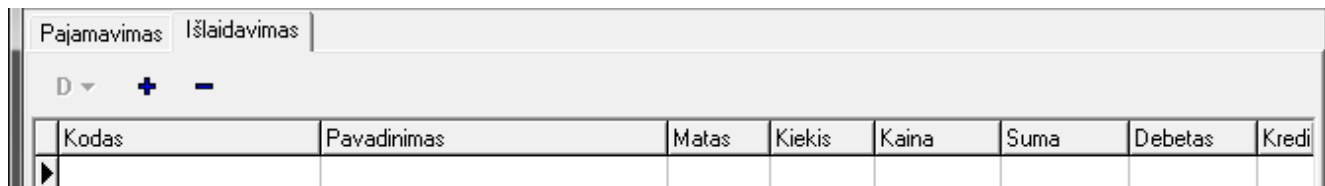
Mygtukas  – susijusių dokumentų spausdinimas. Galite atspausdinti sandėlio pajamų/išlaidų orderius bei prekių perrūšavimo aktą.

Mygtukas **su pliusu** – pajamuojamoms prekėms pasirinkimas iš prekių žinyno. Pasirinkus vertybę žinyne, paspauskite mygtuką **Irašyti**, kad įkeltumėte jas į perrūšavimo pildymo langą.

Mygtukas **su minusu** – pajamuojamoms vertybėms šalinimas.

Prekės kodas – vertybės įkėlimas pagal įvestą prekės kodą. Įveskite prekės kodą ir paspauskite mygtuką **Enter**.

Skyrelis **Išlaidavimas** – šiame skyrelyje yra pasirenkama išlaiduojama vertybė.



Kodas	Pavadinimas	Matas	Kiekis	Kaina	Suma	Debetas	Kredi

Mygtukas **su pliusu** – išlaiduojamos prekės pasirinkimas iš sandėlio. Pasirinkus vertybę likučiuose, paspauskite mygtuką **Irašyti**, kad įkeltumėte jas į perrūšavimo pildymo langą.

Mygtukas **su minusu** – išlaiduojamos vertybės šalinimas

! Nepamirškite, kad į pajamavimo skyrių yra įvedama nauja prekė, po perrūšavimo operacijos, o į išlaidavimo skyrelį įvedama vertybė, kuri yra perrūšiuojama.

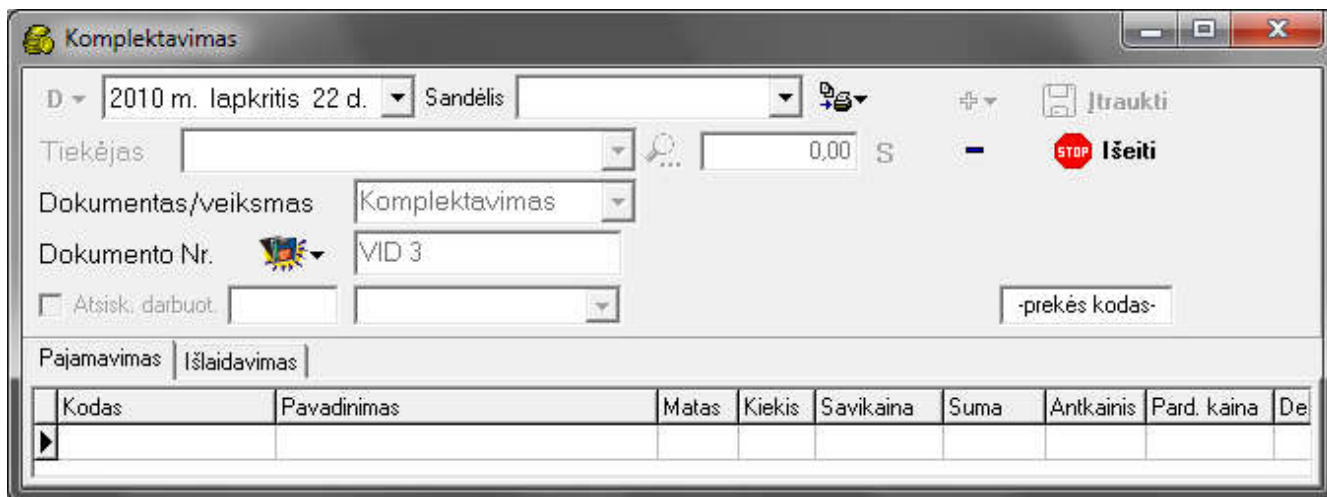
Įtrauktas operacijas galite peržiūrėti per **Peržiūra > Vidinės operacijos > Perrūšavimas**.

13.2. Komplektavimas.

Komplektavimo operacija yra naudinga, kai yra poreikis sukompaktuoti vieną vertybę iš komplektavimo gaminių (medžiagų).


! Operacijos metu galima sukompaktuoti tik vieną vertybę.

Kad atliktumėte perrūšavimą, nueikite į programos meniu **Darbas > Vidinės sandėlio operacijos > Komplektavimas**.



Data – komplektavimo operacijos data.

Sandėlis – sukomplektuotos vertybės pajamavimo sandėlis.

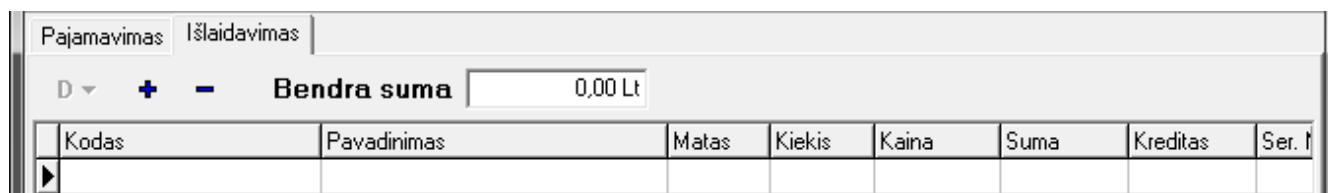
Mygtukas  – susijusių dokumentų spausdinimas. Galite atspausdinti sandėlio pajamų/išlaidų orderius.

Mygtukas **su pliusu** – pajamuojamos prekės pasirinkimas iš prekių žinyno. Pasirinkus vertybę žinyne, paspauskite mygtuką **Įrašyti**, kad įkeltumėte jas į komplektavimo pildymo langą.

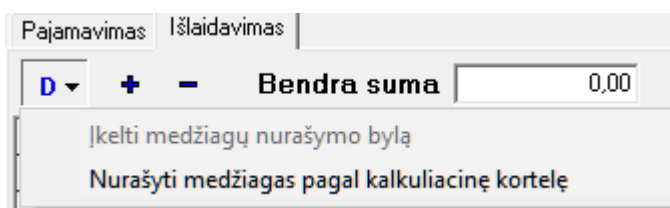
Mygtukas **su minusu** – pajamuojamos vertybės šalinimas.

Prekės kodas – vertybės įkėlimas pagal įvestą prekės kodą. Įveskite prekės kodą ir paspauskite mygtuką **Enter**.

Skyrelis **Išlaidavimas** – šiame skyrelyje yra pasirenkami išlaiduojami komplektavimo gaminiai.



D – duomenų įkėlimas pagal anksčiau suvestą informaciją.



Nurašyti medžiagas pagal kalkuliacinę kortelę – kalkuliacinės kortelės, pagal kurią bus išlaiduotos vertybės, pasirinkimas iš kalkuliacinių kortelių žinyno.

Mygtukas **su pliusu** – išlaiduojamo komplektavimo gaminio pasirinkimas iš sandėlio. Pasirinkus vertybę likučiuose, paspauskite mygtuką **Įrašyti**, kad įkeltumėte jas į perrūšiavimo pildymo langą.

Mygtukas **su minusu** – išlaiduojamo komplektavimo gaminio šalinimas.

! Nepamirškite, kad į pajamavimo skyrių yra įvedama nauja sukomplektuota prekė, o į išlaidavimo skyrelį įvedami komplektavimo gaminiai.

Įtrauktas operacijas galite peržiūrėti per **Peržiūra > Vidinės operacijos > Komplektavimas**.

13.3. Iškomplektavimas.

Iškomplektavimo operacija naudojama, kai vieną vertybę reikia iškomplektuoti į dalis. Pvz., nupirktas kompiuteris, kuris užpajamuotas, kaip viena vertybė, bet ją galima iškomplektuoti į atskiras dalis – monitorius, pelė, klaviatūra, pagrindinis blokas ir pan.

! Operacijos metu galima iškomplektuoti tik vieną vertybę.

Kad atliktumėte perrūšiavimą, nueikite į programos meniu **Darbas > Vidinės sandėlio operacijos > Iškomplektavimas**.

Kodas	Pavadinimas	Matas	Kiekis	Savikaina	Suma	Antkainis	Pard. kaina	De

Suma 0.00 Lt

Data – iškomplektavimo operacijos data.

Sandėlis – iškomplektuotų dalių pajamavimo sandėlis.

Mygtukas – susijusių dokumentų spausdinimas. Galite atspausdinti sandėlio pajamų/išlaidų orderius.

Mygtukas **su pliusu** – pajamuojamų iškomplektuotų vertybių (dalių) pasirinkimas iš prekių žinyno. Pasirinkus vertybę žinyne, paspauskite mygtuką **Įrašyti**, kad įkeltumėte jas į komplektavimo pildymo langą.

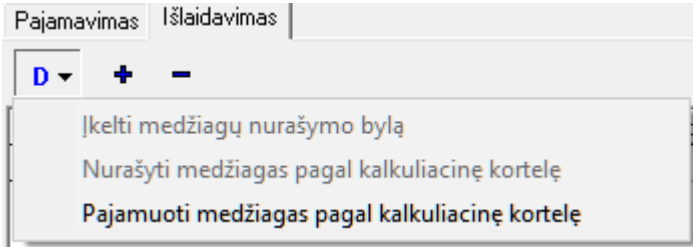
Mygtukas **su minusu** – pajamuojamoms vertybėms šalinimas.

Prekės kodas – vertybės įkėlimas pagal įvestą prekės kodą. Įveskite prekės kodą ir paspauskite mygtuką **Enter**.

Skyrelis **Išlaidavimas** – šiame skyrelyje yra pasirenkam iškomplektuojama vertybė.

Pajamavimas		Išlaidavimas					
D	+	-					
Kodas	Pavadinimas	Matas	Kiekis	Kaina	Suma	Debetas	Kredi

D – duomenų įkėlimas pagal anksčiau suvestą informaciją:



Pajamuoti medžiagas pagal kalkuliacinę kortelę – medžiagų pajamavimas pagal kalkuliacinę kortelę, kuri yra pasirenkama iš kalkuliacinių kortelių žinyno.

Mygtukas **su pliusu** – išlaiduojamos iškomplektuojamos vertybės pasirinkimas iš sandėlio. Pasirinkus vertybę likučiuose, paspauskite mygtuką **Įrašyti**, kad įkeltumėte jas į perrūšiavimo pildymo langą.

Mygtukas **su minusu** – išlaiduojamos iškomplektuojamos vertybės šalinimas.

! Nepamirškite, kad į pajamavimo skyrių yra įvedamos naujos iškomplektuotos vertybės (dalys), o į išlaidavimo skyrelį įvedama iškomplektuojama vertybė.

Įtrauktas operacijas galite peržiūrėti per **Peržiūra > Vidinės operacijos > Iškomplektavimas**.

14. FAKTORINGAS.

Programoje yra galimybė registruoti/valdyti pirkėjų bei tiekėjų faktoringo operacijas.

14.1. Pirkėjų faktoringas.

Kad patektumėte į pirkėjų faktoringo langą, nueikite į programos meniu **Darbas > Faktoringas > Pirkėjų faktoringas**.



Nuo, Iki – operacijų atranka pagal nustatytą periodą.

Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.

Data – faktoringo operacijos data.

Nr. – faktoringo operacijos dokumento numeris.

F.bendrovė – faktoringo bendrovės (kontrahento) pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kur galėsite pasirinkti/įvesti reikiamą.

Pirkėjas – pirkėjo (kontrahento) pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kur galėsite pasirinkti/įvesti reikiamą.

P.dok.nr. – pirkėjo dokumento, kuriuo pagrindu yra atliekama faktoringo operacija, pasirinkimo laukas.

Neapmokėta, Apmokėti iki – pirkėjo dokumento neapmokėtos sumos bei apmokėjimo termino informaciniai laukai.

F.suma – faktoringo suma. Įveskite sumą, kuri, kaip skola bus perleista faktoringo bendrovei.

D, K – sintetinio įrašo debeto ir kredito įvedimo/pasirinkimo laukai.

Gerai – operacijos įtraukimas į duomenų bazę.

Mygtukas **su minusu** – faktoringo įrašo šalinimas.

14.2. Tiekėjų faktoringas.

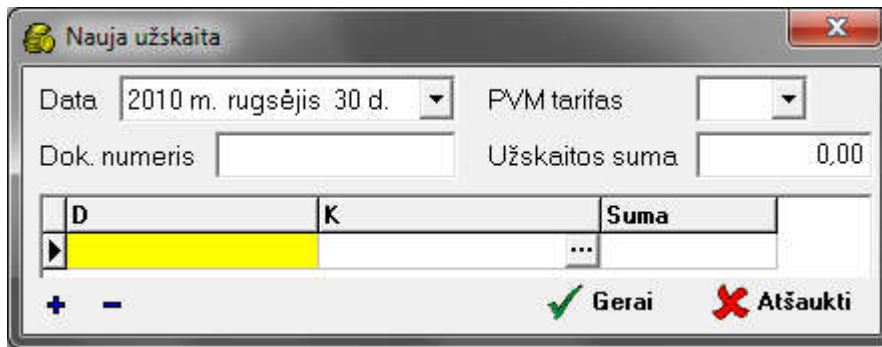
Kad patektumėte į pirkėjų faktoringo langą, nueikite į programos meniu **Darbas > Faktoringas > Tiekėjų faktoringas**.

Visi pildymo langai ir veiksmai yra analogiški pirkėjo faktoringo valdymui (žr. p. 14.1).

15. PVM UŽSKAITA.

Kai įmonė turi PVM permoką (pvz. už importuotas prekes), kartais šio mokesčio sąskaita galima užskaityti kitus įmonės mokėtinus mokesčius. Be to, šią operaciją galima naudoti ir kaip PVM korektūrą ar sąlyginio PVM registravimą. Kad registruotumėte PVM užskaitą programoje, nueikite į programos meniu **Darbas > PVM užskaita**.

Kad įvestumėte naują įrašą, paspauskite mygtuką su **pliusu**.



Data – operacijos datos nustatymas.

Dok.numeris – dokumento numerio įvedimo laukas.

PVM tarifas – užskaitos operacijos PVM tarifo pasirinkimo laukas.

Užskaitos suma – užskaitos bendros sumos informacinis kontrolinis laukas.

D, K, suma – operacijos įrašų laukai. Įveskite užskaitos debeto, kredito subsąskaitas ir nurodykite sumą. Paspaudus pelytės kairiuoju mygtuku debeto ar kredito eilutės lauką, atsiranda mygtukas, kurį paspaudus pateksite į sąskaitų planą, kuriame galėsite tiksliai pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

Mygtukas **su pliusu** – papildomos eilutės įkėlimas.

Mygtukas **su minusu** – nereikalingos eilutės šalinimas.

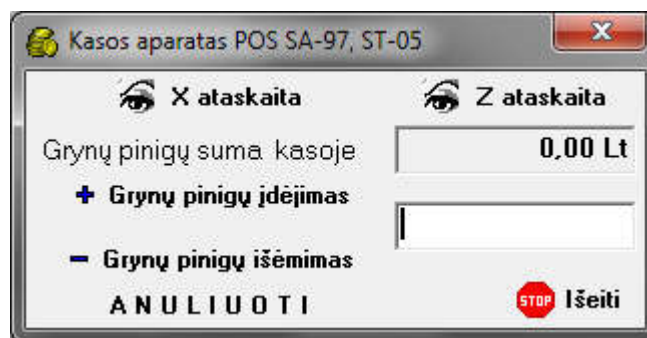
Gerai – operacijos įtraukimas į duomenų bazę, po kurio bus suformuotas įrašas operacijų (bendrajame) žurnale bei informacija patenka į PVM ataskaitą.

16. KASOS APARATAI.

Šiame skyriuje aprašytos operacijos, kurias galite atlikti su kasos aparatais, prijungtais prie kompiuterio.

16.1. Kasos aparatas POS SA-97, ST-05.

Kad atliktumėte operacijas su fiskaliniu bloku POS SA-97, nueikite į programos meniu **Darbas > Kasos aparatai > POS SA-97, ST-05**.



X ataskaita – X ataskaitos spausdinimas.

Z ataskaita – Z ataskaitos spausdinimas.

Grynų pinigų suma kasoje – grynų pinigų likutis kasoje.

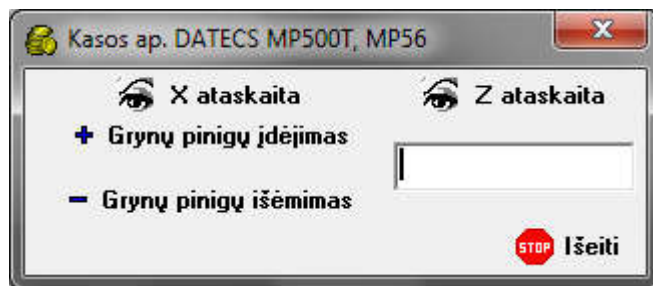
Grynų pinigų įdėjimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų įdėjimo operacija.

Grynų pinigų išėmimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų išėmimo operacija.

Anuliuoti – užstrigusio kvito anuliuojimas.

16.2. DATECS MP500T, MP56.

Kad atliktumėte operacijas su kasos aparatais DATECS MP500T, MP56, nueikite į programos meniu **Darbas > Kasos aparatai > DATECS MP500T, MP56**.



X ataskaita – X ataskaitos spausdinimas.

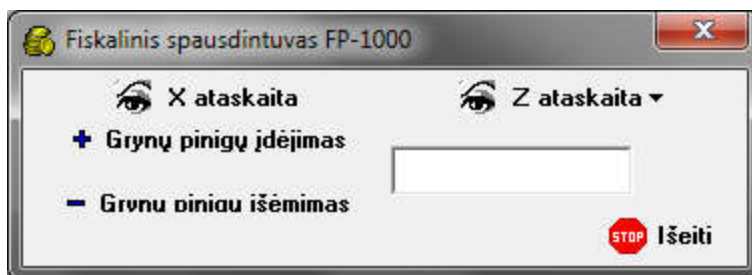
Z ataskaita – Z ataskaitos spausdinimas.

Grynų pinigų įdėjimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų įdėjimo operacija.

Grynų pinigų išėmimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų išėmimo operacija.

16.3. POS FP-1000.

Kad atliktumėte operacijas su fiskaliniu bloku POS FP-1000, nueikite į programos meniu **Darbas > Kasos aparatai > POS FP-1000**.



X ataskaita – X ataskaitos spausdinimas.

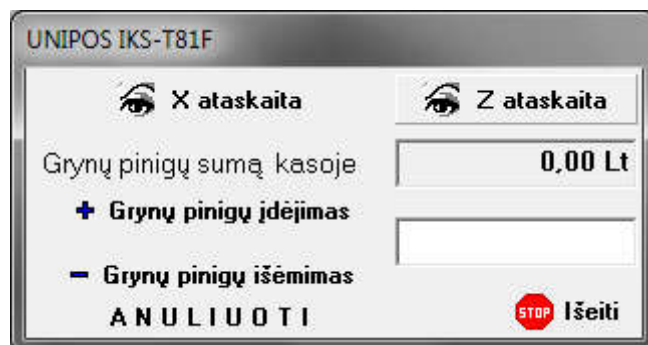
Z ataskaita – Z ataskaitos spausdinimas.

Grynų pinigų įdėjimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų įdėjimo operacija.

Grynų pinigų išėmimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų išėmimo operacija.

16.4. POS UNIPOS IKS-T81F.

Kad atliktumėte operacijas su fiskaliniu bloku **POS UNIPOS IKS-T81F**, nueikite į programos meniu **Darbas > Kasos aparatai > POS UNIPOS IKS-T81F**.



X ataskaita – X ataskaitos spausdinimas.

Z ataskaita – Z ataskaitos spausdinimas.

Grynų pinigų suma kasoje – grynų pinigų likutis kasoje.

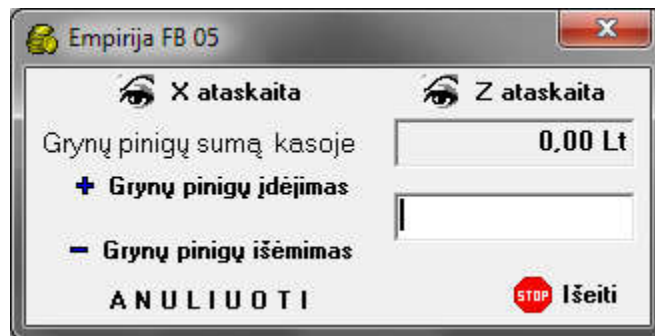
Grynų pinigų įdėjimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų įdėjimo operacija.

Grynų pinigų išėmimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų išėmimo operacija.

Anuliuoti – užstrigusio kvito anuliavimas.

16.5. POS Empirija FB 05.

Kad atliktumėte operacijas su fiskaliniu bloku **POS Empirija FB 05**, nueikite į programos meniu **Darbas > Kasos aparatai > POS Empirija FB 05**.



X ataskaita – X ataskaitos spausdinimas.

Z ataskaita – Z ataskaitos spausdinimas.

Grynų pinigų suma kasoje – grynų pinigų likutis kasoje.

Grynų pinigų įdėjimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų įdėjimo operacija.

Grynų pinigų išėmimas – įvedus sumą ir paspaudus šį mygtuką, bus atlikta grynų pinigų išėmimo operacija.

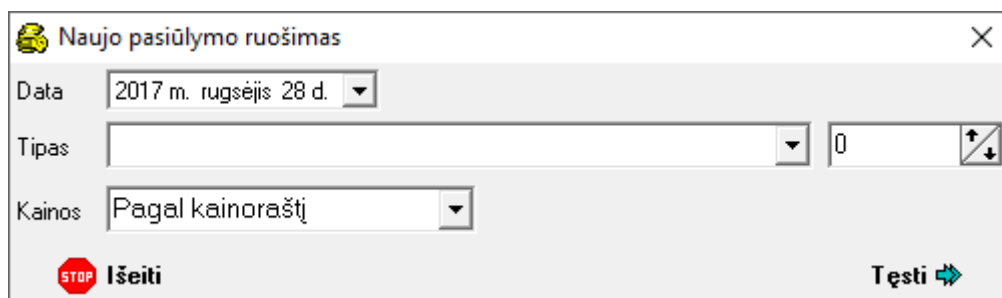
Anuliuoti – užstrigusio kvito anuliavimas.

17. KOMERCINIAI PASIŪLYMAI.

Programoje yra realizuotas komercinių pasiūlymų modulis.

17.1. Naujo pasiūlymo ruošimas.

Kas įvestumėte naują komercinį pasiūlymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Komerciniai pasiūlymai > Naujo pasiūlymo ruošimas**.



Data – komercinio pasiūlymo data.

Tipas – komercinio pasiūlymo tipas. Įveskite pavadinimą ir nustatykite numerį.

Kainos – komercinio pasiūlymo kainų nustatymas. Galima pasirinkti kainas pagal kainoraštį arba užsakovą.

Tęsti – paspauskite šį mygtuką, kad pereitumėte prie komercinio pasiūlymo pildymo lango.

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina be PVM	Suma	Nuol. %	Nuol. suma

Data – komercinio pasiūlymo data.

Tipas – komercinio pasiūlymo tipo ir numerio informaciniai laukai.

Aprašymas – aprašymo (pastabos) įvedimo laukas.

Užsakovas – užsakovo (kontrahento) pasirinkimo laukas.

Paruošė – paruošusio asmens (darbuotojo) pasirinkimo laukas.

Valiuta, Kursas – uždėkite varnelę, jei komercinis pasiūlymas yra formuojamas užsienio valiuta. Pasirinkite valiutos kodą iš sąrašo, įveskite kursą, jei jis nebuvo nustatytas/importuotas.

Kodas	Pavadinimas (užs.k.)	Mato vnt.	Kiekis	Kaina val.	Su
SK1					

Atsiranda papildomi valiutinių sumų laukai bei papildomi stulpeliai vertybių įvedimo skyriuje. Įkeliant vertybes, pavadinimas užsienio kalba yra įkeliamas iš prekės kortelės (žr. p. 4.1.1).

Skyrelis **Skyriai** – komercinio pasiūlymo skyriaus įvedimas/šalinimas.

Mygtukas su pliusu – naujo komercinio pasiūlymo skyriaus įvedimas.

Įveskite naujo skyriaus pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas su minusu – pasirinkto skyriaus šalinimas.

Skyrelis **Pagal skyrių:** – šiame skyrelyje yra įvedamos/šalinamos komercinio pasiūlymo vertybės.

Mygtukas su pliusu – komercinio pasiūlymo vertybės įkėlimas iš prekių žinyno.

Mygtukas **su minusu** – pasirinktos vertybės šalinimas.

Prekės, nuolaidos, nuol.suma – prekių suma, nuolaidos procento įvedimo ir nuolaidos sumos laukai.

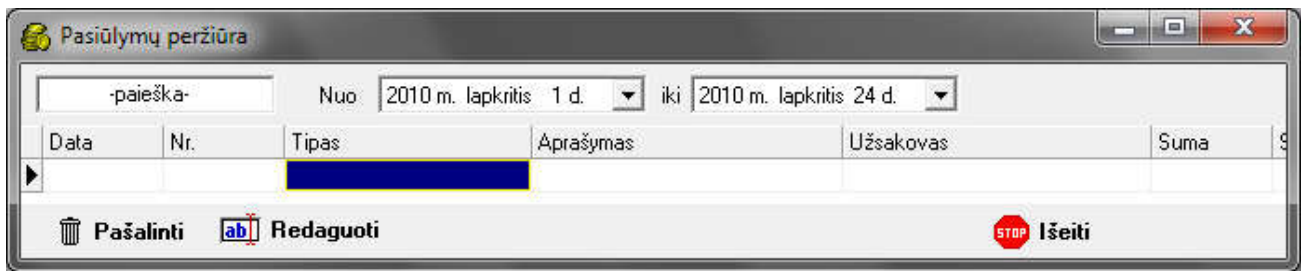
Paslaugos, nuolaidos, nuol.suma – paslaugų suma, nuolaidos procento įvedimo ir nuolaidos sumos laukai.

Peržiūra/Spausdinimas – komercinio pasiūlymo formavimas XLS formate, peržiūra ir spausdinimas. Galima pasirinkti dokumento formavimą lietuvių arba anglų kalba.

Įtraukti – komercinio pasiūlymo įtraukimas į duomenų bazę.

17.2. Pasiūlymų peržiūra.

Kad peržiūrėtumėte įvestus komercinius pasiūlymus, nueikite į programos meniu **Darbas > Komerciniai pasiūlymai > Pasiūlymų peržiūra**.



Laukas **-paieška-** – paieškos laukas. Pasirinkite stulpelį, pagal kurį bus vykdoma paieška ir įveskite paieškos reikšmę.

Nuo, Iki – atranka pagal nurodytą periodą.

Pašalinti – pasirinkto komercinio pasiūlymo šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto komercinio pasiūlymo redagavimas.

18. VIDINIAI UŽSAKYMAI.

Programoje yra galimybė valdyti vidinius užsakymus. Dažniausiai tai yra aktualu, kai įmonė turi filialus kituose vietose ir reikia tam tikras vertybes užsakinėti iš pagrindinės buveinės. Vidinio užsakymo pagrindu yra formuojamas krovinio važtaraštis (žr. p. 8).

18.1. Vidinio užsakymo formavimas.

Kad suformuotumėte vidinį užsakymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Vidiniai užsakymai > Formavimas**.

Data – vidinio užsakymo data.

Dok. Nr. – vidinio užsakymo numeris.

Automobilis (valst.Nr., markė) – transporto, gabenančio prekes, pasirinkimas. Paspaudus mygtuką šalia lauko **su padidinamuoju stiklu** galite pasirinkti automobilį iš transporto priemonių sąrašo.

Vairuotojas – transporto priemonės vairuotojo vardas, pavardė.

Priekaba (tipas, vals.Nr.) – autotransporto priekabos tipas ir valstybinis numeris.

Vežėjas – prekių vežėjo pasirinkimo laukas. Šiame sąraše yra kontrahentai, kurių kortelėse yra uždėtas požymis **vežėjas**. Paspaudus šalia šio lauko esantį mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną.

Siuntėjas – uždėkite varnelę, kai vežama nuosavu įmonės transportu.

Siuntėjo sandėlis – prekių siuntėjo sandėlio pasirinkimas.

Pakr.vieta – pakrovimo vietos adreso įvedimo laukas.

Iškr.vieta – gavėjo iškrovimo vietos adreso įvedimo/pasirinkimo laukas. Pasirinkimo iš sąrašo funkcija tampa aktyvi, kai gavėjo kontrahento kortelėje skyrelyje **Padaliniai** yra įvestas bent vienas padalinys.

Išraš.vieta – vidinio užsakymo išrašymo vietos adreso įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą yra įkeliamas adresas iš įmonės rekvizitų kortelės (**Parametrai > Rekvizitai > Registr.adresas**).

Mygtukas **su plusu** – prekių įkėlimas į formuojamą krovinio važtaraštį.

Mygtukas **su minusu** – prekinės eilutės pašalinimas iš formuojamo krovinio važtaraščio.

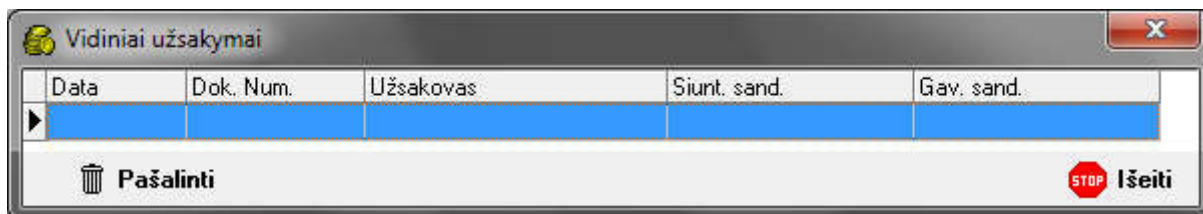
Laukas **-pagal kodą-** – jei žinote tiksliai prekės kodą, galite įvesti jį šiame greito įkėlimo lauke ir paspausti mygtuką **Enter**.

Pastaba: – papildomos informacijos (pastabos) įvedimo laukas.

Užsakyti – operacijos įtraukimas į duomenų bazę.

18.2. Vidinio užsakymo peržiūra.

Kad peržiūrėtumėte įtrauktus vidinius užsakymus, nueikite į programos meniu **Darbas > Vidiniai užsakymai > Peržiūra**.



Pašalinti – vidinio užsakymo šalinimas.

19. KLIENTŲ UŽSAKYMAI.

Programa leidžia organizuoti klientų užsakymų priėmimą, jų valdymą, pardavimo dokumentų formavimą pagal priimtus užsakymus. Taip pat galėsite suformuoti ataskaitas tiek pagal užsakymus, tiek pagal užsakytas prekes.

Užsakymo priėmimo metu, programa rezervuoja prekes užsakovui. Išlaiduojant prekes, programa patikrina prekių rezervavimą ir apriboja jų pardavimą kitiems pirkėjams.

19.1. Užsakymų priėmimas.

Kad suformuotumėte, atspausdintumėte ir išsaugotumėte kliento užsakymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Klientų užsakymai > Priėmimas**. Taip pat galite paspausti mygtuką **Užsak. Priėmimas** programos pagrindinio lango skyriuje **Užsakymai**.

Priėm. data – užsakymo priėmimo data.

Įvykd. data – užsakymo įvykdymo data.

Pristat. data – užsakymo pristatymo data.

Užsakovas – užsakovo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kuriame galėsite pasirinkti jau esamą arba įvesti naują užsakovą.

Serija, Nr. – formuojamo užsakymo dokumento serija ir numeris. Galima nustatyti automatinę numeraciją uždėjus varnelę **Autom.pirk.užs.numeris** per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > II**.

Telefonas – užsakovo telefono numeris. Įkeliamas iš kontrahentų kortelės arba galima įvesti pačiam iš klaviatūros. Šis laukas būtinai turi būti užpildytas, kitaip programa neįtrauks dokumento į duomenų bazę.

Skola – informatyvus užsakovo skolos laukas. Skolos būseną rodo, kai yra pasirinktas kontrahentas.

S – neapmokėtų užsakovui išrašytų sąskaitų faktūrų sąrašas.

Adresas – užsakovo adresas. Šis laukas būtinai turi būti užpildytas, kitaip programa neįtrauks dokumento į duomenų bazę.

Atsak. – užsakovo atsakingas asmuo.


Vykdytojo rekvizitai – užsakymo vykdytojo (t.y. Jūsų įmonės) rekvizitai, kurie bus spausdinami užsakymo dokumente.

Pastaba – pastabos spausdinimo parametras. Informacija bus spausdinama po vykdytojo rekvizitų.

Informacija – papildomos informacijos parametras. Spausdinama užsakymo apačioje. Praktika rodo, kad dažniausiai čia atsiduria užsakymo-sutarties baigiamosios nuostatos dėl užsakovo bei vykdytojo įsipareigojimų.

Nustatymai – užsakymo blanko nustatymai.

Programa leidžia užsakymo blanke nustatyti iki 6 laisvai aprašomų papildomų parametru, kurie turi būti nurodomi užsakymo priėmimo metu. Šioje formoje galite suvesti šių parametru pavadinimus, o parametru reikšmės nustatomos užsakymo priėmimo lange. Vėliau galėsite suformuoti užsakymų ataskaitą pagal tam tikras parametru reikšmes (žr. p. 19.3).

 – papildomos pastabos.

Įveskite papildomos pastabos tekstą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Uždėkite varnelę, kad tekstas būtų spausdinamas užsakymo blanke.

Ši pastaba taipogi bus parodoma, kai pagal užsakymą bus formuojama sąskaita faktūra (žr. p.

6).

Patvirtintas užsakymas – uždėkite varnelę, jei užsakymas yra patvirtintas. Šis požymis yra naudojamas kaip papildoma filtravimo sąlyga peržiūrint užsakymų sąrašą.

Be kainų – užsakymo dokumento spausdinimas be kainų

Sandėlis – pasirinkite sandėlį, kuriame bus vykdomas užsakymas (šiuo atveju prekė yra rezervuojama būtent šiame sandėlyje) (apie prekių rezervavimą žr. p. 4.1.9). Kai vienas iš sandėlių yra pažymėtas, kaip pagrindinis (žr. p. 2.2), būtent jis bus įkeliamas į pildymo langą pagal nutylėjimą.

! Prekių rezervavimo metu yra fiksuojamas ir vartotojas, kuris užpildė užsakymą arba uždėjo rezervavimą per prekių žinyną. Rezervavimą gali nuimti tik tai ją uždėjęs vartotojas arba administratorius.

Užsakymą priėmė – lauke atvaizduojamas priimančio vartotojo vardas.

Įkelti – duomenų įkėlimo funkcija.

Prekių ir paslaugų sąrašą – prekių ir paslaugų, įvestų kontrahento kortelėje, įkėlimas (žr. p. 4.3.1.9).

Užsakymo eilutes iš XLS lentelės – užsakymo eilučių įkėlimas iš XLS bylos. Dėl šio funkcionalumo kreipkitės į programuotoją adresu info@edlonta.lt.

Komercinį pasiūlymą – komercinio pasiūlymo įkėlimas. Apie komercinius pasiūlymus skaitykite p. 17.

Etapas – etapo pasirinkimo laukas. Apie etapų nustatymą skaitykite p. 19.5.

Atvyk., Išvyk. – atvykimo ir išvykimo datos.

Apie užsakymą – trumpos informacijos (komentarų) apie užsakymą įvedimas. Informacija matoma gautų užsakymų sąrašė.

Mygtukas su pliusu – užsakomų vertybių pasirinkimas iš prekių žinyno. Apie prekių pasirinkimą, atranką, rūšiavimą bei naujos kortelės įvedimą skaitykite p. 4.1.

Jeigu tiksliai žinote prekės kodą, galite įvesti jį į stulpelį **Kodas** ir paspausti klavišą **Enter**. Jeigu programa suras įvestą kodą, prekė bus įvesta į formuojamą užsakymą. Kad įvestumėte sekantį kodą, paspauskite žymeklio valdymo mygtuką *Žemyn*. Tada atsiras nauja eilutė.

Kodų naudojimas prekių kortelėse padeda greičiau užpildyti užsakymą. Taip pat programa korektiškiau veikia pildant pardavimo dokumentą pagal priimtą užsakymą.

Kai užsakomas prekių kiekis yra sandėlyje (neskaitant rezervuoto), prekės eilutės tekstas būna žalios spalvos.

Mygtukas su minusu – vertybių eilučių pašalinimas iš pildomo dokumento.

Skyrius **Bendros sumos**.

Užsakymo suma be PVM, PVM, Užsakymo suma su PVM, Suma po nuolaidos, Preliminari suma – kontrolinių sumų laukai.

Nuolaidos laukai – šiuose laukuose pasirenkamas nuolaidos tipas bei įvedami parametrai.

Proc. nuolaida ▾	0,0 %	0,00 Lt
------------------	-------	---------

Proc.nuolaida – procentinė nuolaida.

Sum.nuolaida – suminė nuolaida.

Eil.nuolaida – nuolaidos taikymas atskiroms eilutėms.

Apmokėta – užsakymo išankstinio apmokėjimo suma. Galima įvesti apmokėjimą ir užsakymo pildymo metu. Tam paspauskite mygtuką **su pliusu** šalia lauko.

+▼	Liko	0,00 Lt
Kasos pajamų orderis		
Forma F10		
Per kasos aparatą		
Banko pavedimu		

Kasos pajamų orderis – KPO spausdinimas ir išsaugojimas (žr. p. 35.2.1).

Forma F10 – pinigų priėmimo kvito spausdinimas ir išsaugojimas (žr. p. 35.2.3).

Per kasos aparatą – pinigų priėmimo per EKA spausdinimas ir išsaugojimas (žr. p. 35.2.5).

Banko pavedimu – apmokėjimo banko pavedimu spausdinimas ir išsaugojimas (žr. p. 35.1.1).

Apmokėjimo data – užsakymo apmokėjimo datos pasirinkimas. Jei pildant užsakymą bus įvedamas užsakymo apmokėjimas (žr. aukščiau), tai į apmokėjimo dokumentą bus įkelta data iš šio datos lauko.

Liko – įvedus užsakymo dalinį apmokėjimą, programa automatiškai paskaičiuos likusios neapmokėtos sumos dalį.

Reguliari suma su PVM – užsakymo bendra suma pagal kainoraščio kainas su PVM.

Skyrius **Papildomi parametrai**.

Kad įvestumėte papildomus užsakymo parametrus, pasirinkite skyrių **Papildomi parametrai** lango apatinėje dalyje.

Bendros sumos	Papildomi parametrai	Papildomi nustatymai
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pasirinkite papildomų parametru reikšmes iš sąrašų. Norėdami papildyti arba redaguoti reikšmių sąrašą, prie sąrašo langelio paspauskite mygtuką **su padidinančiu stiklu**.

Atsidariusiame lange galite įvesti naujas reikšmes arba pašalinti senas.

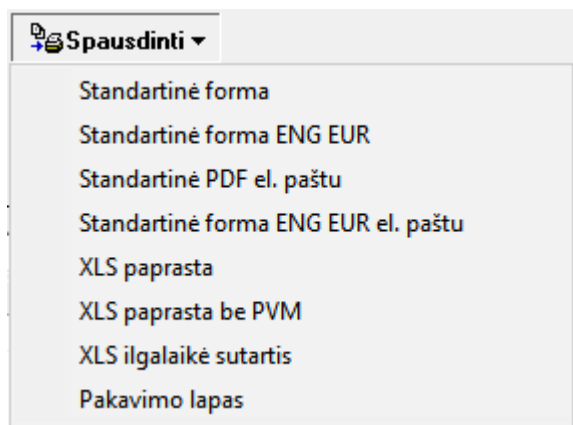
Skyrius **Papildomi parametrai**.

Bendros sumos	Papildomi parametrai	Papildomi nustatymai
Bendros sumos ir PVM		<input type="checkbox"/> Licencijos Nr. ir galut. vartotojas
<input checked="" type="radio"/> PVM ir galutinė suma pagal sumą be PVM <input type="radio"/> PVM ir suma be PVM pagal galutinę sumą		

Bendros sumos ir PVM – galima pasirinkti, kaip skaičiuoti bendras sumas ir PVM – pagal sumą be PVM ar pagal galutinę sumą su PVM.

Nerezervuoti prekių – įtraukiant užsakymą prekės nebus rezervuotos nurodytame sandėlyje ir įvedančiam užsakymą vartotojams.

Spausdinti – užsakymo dokumento spausdinimo funkcijos.



Standartinė forma – standartinė programos ataskaitos forma.

Standartinė forma ENG EUR – standartinė programos ataskaitos forma anglų kalba Eurais.

Standartinė PDF el.paštu – ataskaitos PDF formate siuntimas el. paštu. Apie el.laiškų išsiuntimo lango operacijas skaitykite (žr. p. 4.3.3).

Standartinė forma ENG EUR el.paštu – ataskaitos anglų kalba Eurais siuntimas el. paštu. Apie el.laiškų išsiuntimo lango operacijas skaitykite (žr. p. 4.3.3).

XLS paprasta – Excel programos ataskaita formate XLS.

XLS paprasta be PVM – Excel programos ataskaita be PVM formate XLS.

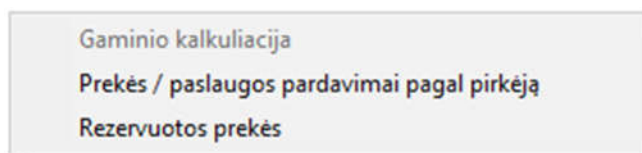
XLS ilgalaikė sutartis – Excel programos ilgalaikės sutarties ataskaita formate XLS

Pakavimo lapas – Excel programos pakavimo lapo ataskaita formate XLS.

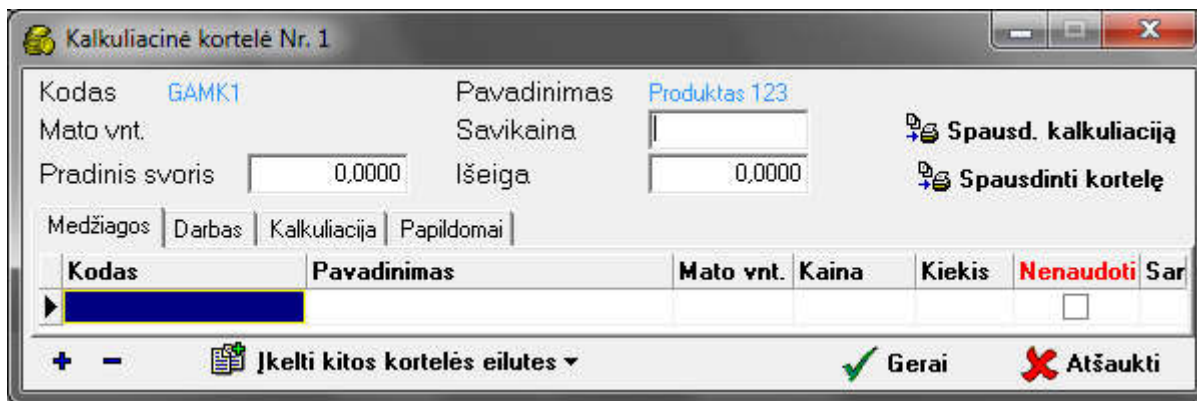
Kad išsaugotumėte užsakymą, paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

Programoje yra galimybė pakeisti užsakymo pavadinimą. Tai galite padaryti per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > Užsakymo pavadinimas**.

Paspaudus dešinę pelytės klavišą, bus prieinamos papildomos funkcijos.



Gaminio kalkuliacija. Programoje yra galimybė paskaičiuoti užsakomo gaminio savikainą bei pardavimo kainą užsakymo metu. Tam tikslui gaminiui turi būti sukurta prekės kortelė, kurioje, kaip būtinas parametras, turi būti įvestas prekės kodas. Antra sąlyga – šiam produktui turi būti sukurta kalkuliacinė kortelė (žr. p. 32.1).



Atsidariusiame kalkuliacinės kortelės lange galėsite įvesti/koreguoti medžiagų ir darbų sąnaudas, paskaičiuoti galutinę pardavimo kainą.

Paspaudus mygtuką **Gerai**, pardavimo kaina bus perkelta į užsakymą, o medžiagų sąnaudos bus išsaugotos duomenų bazėje vėlesniam panaudojimui, kai reikės paskaičiuoti gaminio savikainą pajamavimo iš gamybos metu (žr. p. 32.3).

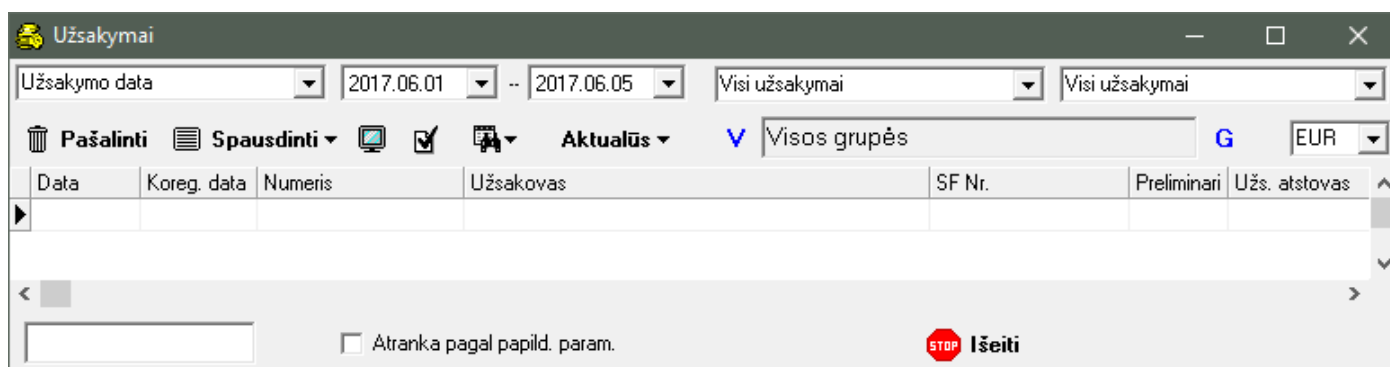
Pati pavyzdinė kalkuliacinė kortelė lieka nepasikeitusi.

Prekės / paslaugos pardavimai pagal pirkėją – vertybių pardavimo ataskaitos pagal pirkėją formavimas ir spausdinimas.

Rezervuotos prekės – rezervuotų prekių sąrašas pagal pasirinktą vertybės eilutę.

19.2. Priimtų užsakymų peržiūra ir valdymas.

Kad peržiūrėtumėte/redaguotumėte priimtus užsakymus, nueikite į programos meniu **Darbas > Klientų užsakymai > Peržiūra**. Taip pat galite paspausti mygtuką **Priimti užsakymai** pagrindinio lango skyriuje **Užsakymai**.



Užsakymo data – filtravimo parametro pagal datą nustatymas.


Nuo...Iki – periodo nustatymas. Pagal nutylėjimą pradinei datai pasiūloma einamojo mėnesio pirma diena, pabaigai – šiandienos data

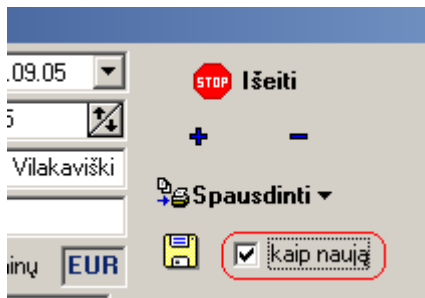
Visi užsakymai 1 – užsakymų atrankos parametras pagal jo statusą (nepatvirtinti, patvirtinti, patvirtinti neparuošti, visi paruošti, paruošti neatkrauti, visi atkrauti).

Visi užsakymai 2 – užsakymų atrankos parametras pagal apmokėjimo statusą (pilnai apmokėti, neapmokėti).

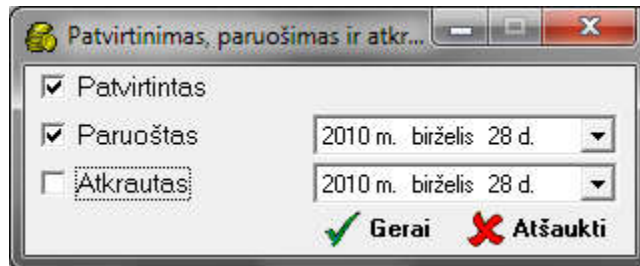
Pašalinti – užsakymo pašalinimas.

Spausdinti – užsakymų ataskaitų spausdinimas. Galite atspausdinti užsakymų sąrašą, užsakymų sąrašą su detalizacija, prekių sąrašą pagal pažymėtus užsakymus.

 – užsakymo peržiūra. Pažymėkite užsakymą, kurį norite peržiūrėti detaliai, ir paspauskite šį mygtuką. Užsakymo peržiūroje yra galimybė išsaugoti užsakymą, kaip naują dokumentą. Tam reikia uždėti varnelę **Kaip naują**.



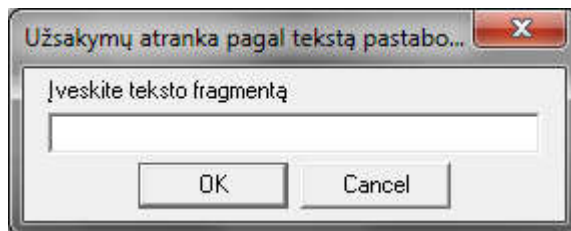
– užsakymo patvirtinimas, paruošimas ir atkrovimas statuso registravimas.



Pažymėkite reikiamą parametą varnelę ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

– atrankos funkcija.

Atrinkti pagal pastabą – užsakymų atranka pagal tekstą pastabose.



Įveskite pastabos teksto fragmentą ir paspauskite mygtuką **OK**.

Atranka pagal kelis kriterijus – galite vykdyti atranką pagal kelis kriterijus.



Numeris – užsakymo numeris.

Užsakovas – užsakovo pavadinimas

tame tarpe – fragmentinės paieškos parametras.

Atrankos sąlyga – galite pasirinkti atrankos parametų taikymo sąlygą **IR** bei **ARBA**.

Įvedus visus reikiamus parametrus, paspauskite mygtuką **Atrinkti**.

Rodyti visus užsakymus – pasirinkite šią komandą, kad programa rodytų visus užsakymus po atrankos parametų pritaikymo.

Aktualūs – papildomas užsakymų atrankos parametras, kuris leidžia atrinkti aktualius, atidėtus arba praloštus užsakymus.

V – visų grupių rodymas.

Visos grupės – atrankos pagal prekių grupę informacinis laukas.

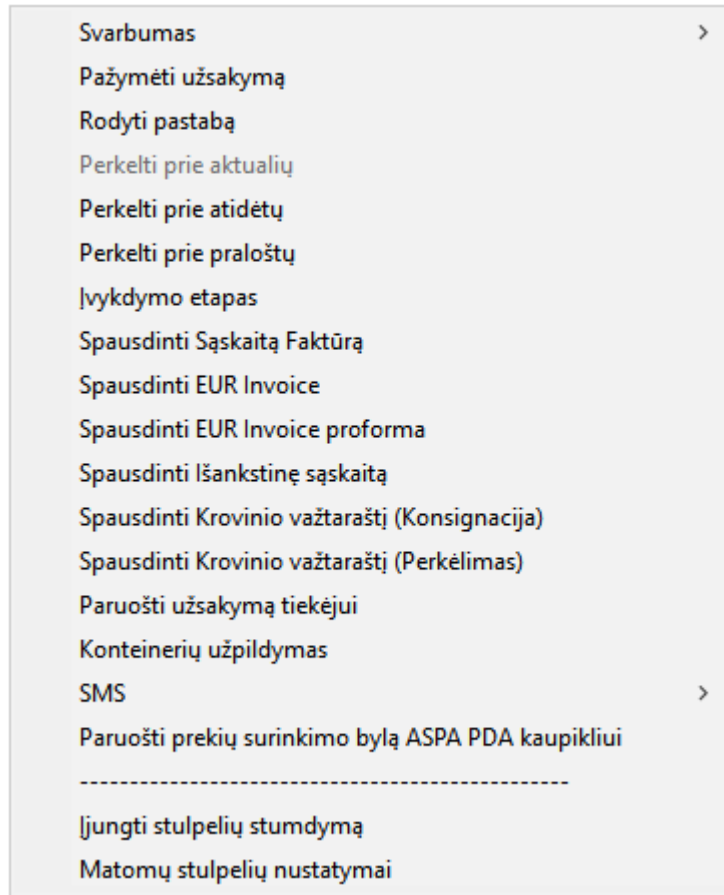
G – atranka pagal prekių grupę

Laukas **-paieška-** – šis laukas naudojamas paieškai pagal vertybės eilutės suvestą informaciją.

Atranka pagal papild. Param. – uždėkite varnelę, kad galėtumėte naudoti papildomus paieškos parametrus, kurie yra suvedami pildant užsakymą (**Užsakymo priėmimas > skyrius Papildomi parametrai**)

Po varnelės uždėjimo lango apačioje atsiranda papildomi šeši parametų pasirinkimo laukai, kuriuose ir galite pasirinkti reikiamą parametą.

Paspaudus dešiniuoju pelytės klavišu užsakymo poziciją, galėsite pasinaudoti papildomomis funkcijomis.



Svarbumas – svarbumo statuso suteikimas (svarbus, normalus).

Pažymėti užsakymą – pasirinktos užsakymo pozicijos žymėjimas. Pažymėta pozicija bus pažymėta raudonai. Paspaudus antrą kartą šią poziciją dešiniuoju pelytės klavišu, bus prieinama komanda **Atšaukti žymėjimą**. Galima pažymėti kelis užsakymus ir pagal juos atspausdinti (suformuoti) konsignacijos arba vidinio perkėlimo Krovinio važtaraštį (žr. žemiau).

Rodyti pastabą – pasirinkus komandą, programa parodys pastabą, įvesta užsakymo pildymo metu (žr. p. 19.1).

Perkelti prie aktualių – užsakymo perkėlimas prie aktualių užsakymų.

Perkelti prie atidėtų – užsakymo perkėlimas prie atidėtų užsakymų.

Perkelti prie praloštų – užsakymo perkėlimas prie praloštų užsakymų.

Įvykdymo etapas – užsakymo įvykdymo etapo pasirinkimas (žr. p. 19.5).

Spausdinti Sąskaitą Faktūrą – sąskaitos faktūros pagal užsakymo duomenis spausdinimas bei išsaugojimas.

Spausdinti EUR invoice – invoice dokumento eurais pagal užsakymo duomenis spausdinimas bei išsaugojimas.

Spausdinti EUR invoice proforma – invoice proforma dokumento eurais pagal užsakymo duomenis spausdinimas bei išsaugojimas.

Spausdinti Išankstinę sąskaitą – išankstinės sąskaitos pagal užsakymo duomenis spausdinimas bei išsaugojimas.

Spausdinti Krovinio važtaraštį (Konsignacija) – konsignacinio krovinio važtaraščio pagal užsakymo duomenis spausdinimas bei išsaugojimas.

Spausdinti Krovinio važtaraštį (Perkėlimas) – perkėlimo (vidinio) krovinio važtaraščio pagal užsakymo duomenis spausdinimas bei išsaugojimas.

Paruošti užsakymą tiekėjui – užsakymo tiekėjui paruošimas pagal priimto užsakymo duomenis (žr. p. 20.1)

SMS – SMS žinučių siuntimas ir peržiūra.

Siųsti žinutę – SMS žinutės siuntimas. SMS žinučių paslauga yra mokama, ją teikia www.smsbiuras.lt. Šios paslaugos parametrai nustatomi per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji VII > SMSbiuras.lt**.

Įveskite telefono numerį, žinutės tekstą ir paspauskite mygtuką **Siųsti**.

Išsiųstų žinučių sąrašas – išsiųstų SMS žinučių peržiūra.

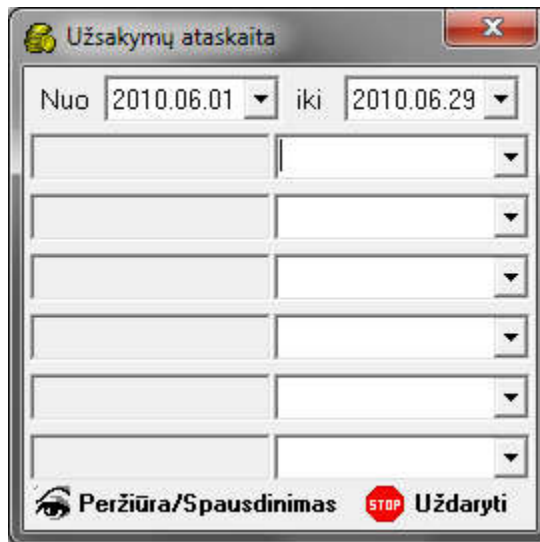
Paruošti prekių surinkimo bylą ASPA PDA kaupikliui – prekių surinkimo bylos ASPA PDA kaupikliui formavimas TXT formatu. Byla išsaugoma nurodytoje kompiuterio vietoje.

Ijungti stulpelių stumdymą – stulpelių stumdymo funkcija (žr. p. 4.1.11).

Matomų stulpelių nustatymai – matomų stulpelių valdymas (žr. p. 4.1.11).

19.3. Priimtų užsakymų ataskaita.

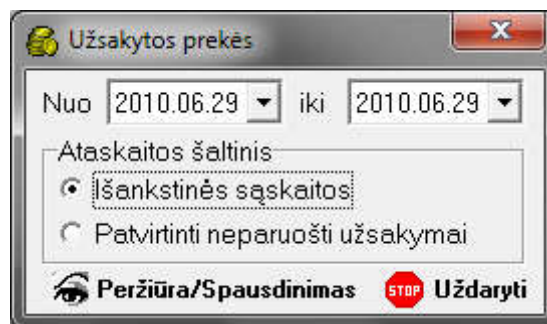
Kad suformuotumėte užsakymų ataskaitą pagal pasirinktų parametų reikšmes, nueikite į programos meniu **Darbas > Klientų užsakymai > Užsakymų ataskaita**.



Įveskite laikotarpį. Pasirinkite parametrų reikšmes (**Darbas > Klientų užsakymai > Priėmimas > mygtukas Nustatymai**), pagal kuriuos norite suformuoti ataskaitą. Paspauskite mygtuką **Peržiūra > Spausdinimas**.

19.4. Užsakytų prekių ataskaita.

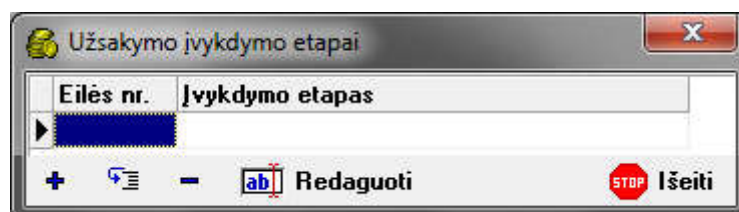
Kad suformuotumėte užsakytų prekių sąrašą, nueikite į programos meniu **Darbas > Klientų užsakymai > Užsakytos prekės**.



Įveskite laikotarpį. Nurodykite formuojamos ataskaitos tipą ir paspauskite mygtuką **Peržiūra > Spausdinimas**.

19.5. Įvykdymo etapų nustatymas.


Kad patektumėte į užsakymo įvykdymo etapų nustatymo langą, nueikite į programos meniu **Darbas > Klientų užsakymai > Įvykdymo etapų nustatymas**.



Mygtukas **su plusu** – naujo užsakymo įvykdymo etapo įvedimas.

Įveskite etapo pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Nerezervuoti prekių – papildomas požymis dėl prekių nerezervavimo. Redaguojant užsakymą, jeigu nenustatyta kitaip, taikomas prie vykdymo etapo nustatytas požymis.

Mygtukas  – papildomo etapo įterpimas. Įvedamas analogiškai, kaip pagrindinis etapas per mygtuką **su pliusu**.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto etapo šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto etapo redagavimas.

19.6. Užsakytų prekių atvykimas.

Kad patektumėte į užsakytų prekių atvykimo registracijos langą, nueikite į programos meniu **Darbas > Klientų užsakymai > Užsakytų prekių atvykimas**.

Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.

Įveskite dokumento numerį, šalį išvykimo bei iškrovimo datas, nurodykite tiekėją, jei buvo gautas dokumento originalas, uždėkite varnelę. Paspauskite mygtuką **Įrašyti naują**.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto įrašo redagavimas.

20. UŽSAKYMAI TIEKĖJAMS.

Programa leidžia formuoti ir spausdinti užsakymus tiekėjams. Taip pat galima atidaryti anksčiau suformuotą užsakymą ir papildyti jį.

20.1. Užsakymų tiekėjams formavimas.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte užsakymą savo tiekėjams, pagrindinio lango skyriuje **Užsakymai** paspauskite mygtuką **Užsak. Siuntimas**, arba nueikite į meniu **Darbas > Užsakymai tiekėjams > Formavimas**.

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina	Suma

Data – prekių užsakymo data.

Užsakymo numeris – užsakymo numeris, būtinas laukas, kadangi programa neleis pildyti kitų laukų nenurodžius numerio.

Tiekėjas – vertybių tiekėjo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** pateksite į kontrahentų žinyną, kur galėsite pasirinkti arba įvesti naują tiekėją.

Pristatymo data – vertybių pristatymo datos pasirinkimo laukas.

Mygtukas **su pliusu** – užsakomų vertybių pasirinkimas iš prekių žinyno.

Mygtukas **su minusu** – užsakomų vertybių eilučių pašalinimas iš pildomo dokumento.

Įkelti – vertybių įkėlimo papildomos funkcijos.

Trūkstančių prekių sąrašą – trūkstančių prekių sąrašo įkėlimas. Formuojama per **Ataskaitos > Reikia užsakyti.**, arba pagal automatiškai formuojamą trūkstančių prekių sąrašą, kai yra pasirinktas nustatymas **Trūkstančių prekių sąrašo pildymas** (žr. p. 2.7.10).

Prekių sąrašą pagal pagrindinį nustatytą pirkėją – prekių sąrašo pagal pagrindinį tiekėją įkėlimas. Pagrindinis tiekėjas nustatomas prekės kortelėje.

Prekių sąrašą pagal priimtą užsakymą – prekių sąrašo įkėlimas pagal priimta užsakymą. Atsidaro priimtų užsakymų sąrašas, kuriame galite pasirinkti reikiamą užsakymą.

Telefonas, faksas, Ats.asmuo – ši informacija bus įkelta į langą pasirinkus tiekėją iš kontrahentų kortelių sąrašo.

Prist.data – pristatymo data. Tai yra papildoma informacija, pagal kurią galima daryti rūšiavimą išsiųstų užsakymų sąrašė.

Atsakingas asmuo – atsakingo asmens pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką su padidinauoju stiklu pateksite į darbuotojų sąrašą, kur galite pasirinkti arba įvesti naują darbuotoją (atsakingą asmenį).

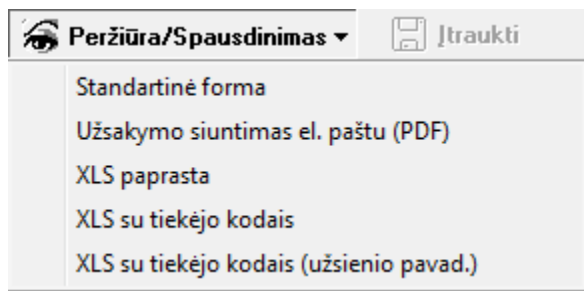
Pareigos – atsakingo asmens pareigos. Laukas pildomas automatiškai pasirenkant atsakingą asmenį arba galite įrašyti klaviatūros pagalba.

Pastabos – laukas pastabai įrašyti.

Nuolaida, % – laukas, skirtas nuolaidos procentui nurodyti.

Suma be PVM, PVM, Suma su PVM – kontroliniai sumų laukai. PVM lauke galite nurodyti skirtingą PVM tarifą.

Peržiūra / Spausdinimas – peržiūros bei spausdinimo funkcija.



Standartinė forma – standartinė programos ataskaitos forma.

Užsakymo siuntimas el.paštu (PDF) – ataskaitos PDF formate siuntimas el. paštu.

XLS paprasta – Excel programos ataskaita formate XLS.

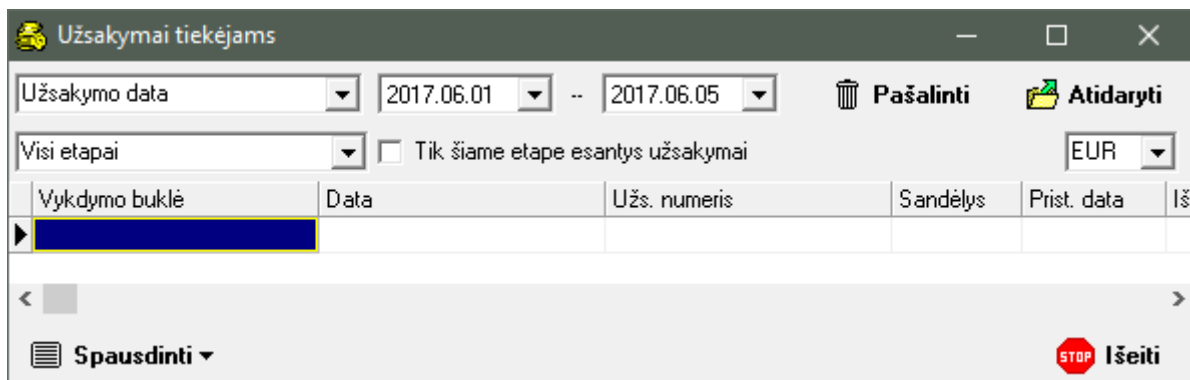
XLS su tiekėjo kodais – Excel programos ataskaita su tiekėjo kodais formate XLS

XLS su tiekėjo kodais (užsienio pavad.) – Excel programos ataskaita su tiekėjo kodais užsienio pavadinimais formate XLS

Kad įtrauktumėte užsakymą į duomenų bazę, paspauskite **Įtraukti**.

20.2. Užsakymų tiekėjams peržiūra ir valdymas.

Kad peržiūrėtumėte užsakymų tiekėjams sąrašą, nueikite į programos meniu **Darbas > Užsakymai tiekėjams > Peržiūra**.



Užsakymo data – filtravimo parametru pagal datą nustatymas.

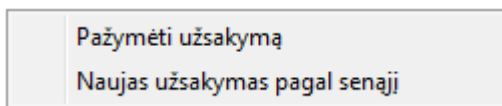
Nuo...Iki – periodo pradžios bei pabaigos datos nustatymas.

Pašalinti – užsakymo šalinimas.

Atidaryti – užsakymo atidarymas

Spausdinti – užsakymų sąrašo, užsakymo sąrašų su detalizacija, prekių sąrašo pagal pažymėtus užsakymus spausdinimas.

Paspaudus dešinę pelytės klavišą užsakymų tiekėjams peržiūros lange, prieinamos sekančios funkcijos:

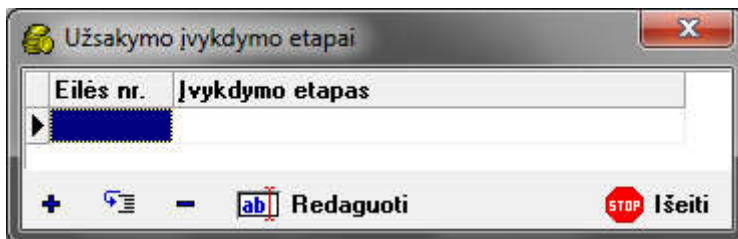


Pažymėti užsakymą – kad pasirinktumėte/pažymėtumėte užsakymą, paspauskite įrašą dešiniuoju pelytės klavišu ir pasirinkite komandą **Pažymėti užsakymą**. Tokiu pat būdu galite pažymėti kelis užsakymus. Paspaudus pažymėtą užsakymą dešiniuoju pelytės klavišu bus prieinama komanda **Atšaukti žymėjimą**.

Naujas užsakymas pagal senąjį – galite pasinaudoti jau užpildyto užsakymo duomenimis pildant naująjį. Pažymėjus įtrauktą užsakymą ir paleidus šią operaciją, bus atidarytas dalinai užpildytas užsakymas tiekėjui pasirinkto užsakymo pagrindu.

20.3. Įvykdymo etapų nustatymas.


Kad nustatytumėte įvykdymo etapus, nueikite į programos meniu **Darbas > Užsakymai tiekėjams > Įvykdymo etapų nustatymas**.



Kad įvestumėte etapą, paspauskite mygtuką **su plusu**.



Įveskite etapo pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas  - įvykdymo etapo įterpimas. Pasirinkite etapą, virš kurio norite įterpti naują etapą, ir paspauskite aprašomą mygtuką. Įterpimo langas yra analogiškas etapo įvedimui, kuris aprašytas aukščiau.

Mygtukas **su minusu** – etapo šalinimas.

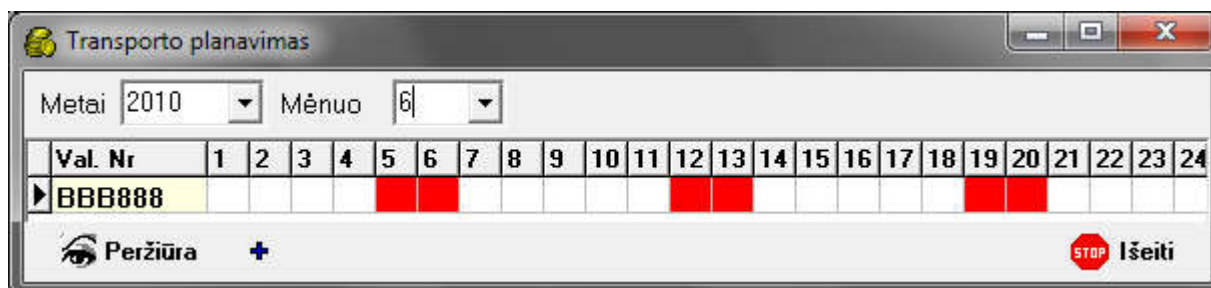
Redaguoti – įvesto etapo pavadinimo redagavimas.

21. TRANSPORTAS.

Programoje yra galimybė planuoti nuosavo transporto judėjimą bei užsakymus. Galite suformuoti transporto užsakymų bei išlaidų ataskaitas. Taip pat čia pildomi kelionės lapai ir vykdomi degalų nurašymai. Pradedant darbą su šiomis funkcijomis, pirmiausiai suveskite turimas transporto priemones (žr. p. 4.5).

21.1. Transporto planavimas.

Kad gautumėte informaciją apie transporto užimtumą bei įvestumėte naujus užsakymus, nueikite į programos meniu **Darbas > Transportas > Planavimas**.



Pateksite į transporto planavimo kalendorių. Lango viršuje pasirinkite metus bei mėnesį. Pagal nutylėjimą pasiūlomas einamas mėnuo. Raudonai pažymėtos išeigines dienos, žaliai pažymėta šiandienos data. Skaičiai langeliuose parodo reisų skaičių tai dienai.

Kad registruotumėte transporto užsakymą, spragtelkite pelyte reiso pradžią ir paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Reiso pradžia, Reiso pabaiga – reiso pradžios ir pabaigos datų nustatymas.

Užsakovas – transporto užsakovas. Sąrašas formuojamas pagal kontrahentų žinyną. Kontrahento kortelėje turi būti nustatytas požymis **Pirkėjas**.

Vežėjas – vežėjo pasirinkimo laukas. Sąrašas formuojamas pagal kontrahentų žinyną.

Užs./sut. Nr., Data – užsakymo sutarties numeris bei data. Užsakymų sąrašas formuojamas pagal priimtus užsakymus (žr. p. 19.1).

Suma – užsakymo sumos įvedimo laukas.

Maršrutas – maršruto bei maršruto ilgio pasirinkimo laukai. Maršrutų sąrašas formuojamas pagal suvestus maršrutus (žr. p. 21.3). Pasirenkant maršrutą iš sąrašo, programa automatiškai įkelia jo ilgį.

Priekaba – priekabos numeris

Pastaba – pastabos įvedimo laukas.

Skyriuje **Pakrovimai-iškrovimai** galite suvesti informaciją apie pristatymo procesą.

Kad įvestumėte naują įrašą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Užpildykite visus reikiamus laukus ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
 Kad redaguotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**.
 Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

21.2. Transporto užsakymai.

Kad gautumėte pilną transporto užsakymų sąrašą, pasirinkite **Darbas > Transportas > Transporto užsakymai**.

Nuo...Iki – periodo pradžios bei pabaigos datos nustatymas.

Užsakovas, Val. Nr. – užsakymų rūšiavimo parametrai.

Laukelis **-paieška-** – paieškos laukas, paieška vykdoma pagal eilutėse įvestą informaciją. Tam reikia pažymėti reikiamą stulpelį ir po to vykdyti paiešką.

Kad įvestumėte naują užsakymą, atlikite veiksmus, aprašytus p. 19.1.

Kad redaguotumėte pasirinktą užsakymą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba spragtelkite įrašą du kartus pelytės kairiuoju mygtuku.

Kad pašalintumėte pasirinktą užsakymą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

21.3. Maršrutų sąrašas.

Kad suvestumėte maršrutų sąrašą, pasirinkite **Darbas > Transportas > Maršrutų sąrašas**. Šis sąrašas yra užkraunamas naujo užsakymo pildymo metu.

Kad įvestumėte naują maršrutą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



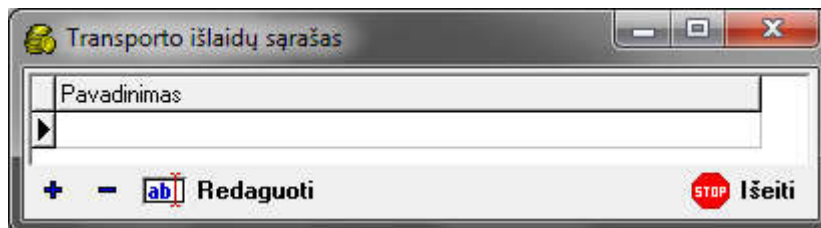
Įveskite maršruto pavadinimą ir ilgį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinktą įrašą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba spragtelkite įrašą du kartus pelytės kairiuoju mygtuku.

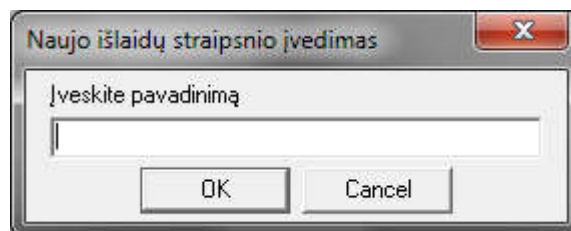
Kad pašalintumėte pasirinktą įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

21.4. Transporto išlaidų sąrašas.

Kad suvestumėte transporto išlaidų sąrašą (jis yra naudojamas kaip išlaidų šablonas, įvedant informaciją apie užsakymą), nueikite į programos meniu **Darbas > Transportas > Transporto išlaidų sąrašas**.



Kad įvestumėte naują transporto išlaidų pavadinimą, paspauskite mygtuką **su plusu**.



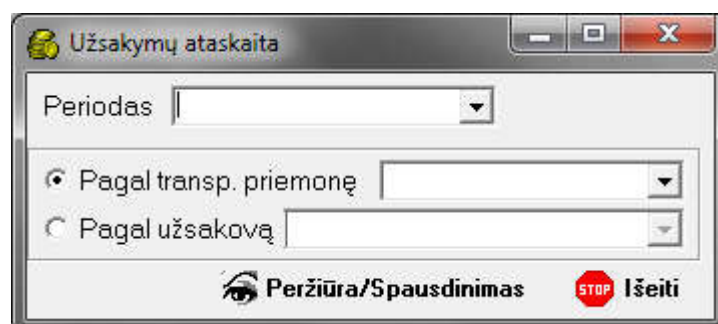
Įveskite pavadinimą ir paspauskite mygtuką **OK**.

Kad redaguotumėte pasirinktą įrašą, paspauskite **Redaguoti**, arba spragtelkite įrašą du kartus kairiuoju pelytės mygtuku.

Kad pašalintumėte pasirinktą įrašą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

21.5. Transporto užsakymų ataskaita.

Kad suformuotumėte transporto užsakymų ataskaitą, pasirinkite **Darbas > Transportas > Užsakymų ataskaita**.



Pasirinkite periodą, ataskaitos formavimo kriterijų ir spauskite mygtuką **Peržiūra > Spausdinimas**.

21.6. Kelionės lapai.

Programa leidžia užpildyti transporto priemonės kelionės lapą ir pagal jį nurašyti užpajamuotus degalus.

Prieš kelionės lapo pildymą suveskite transporto priemonių sąrašą (žr. p. 4.5) ir užpajamuokite degalus per **Gavimas** (žr. p. 9). Aprašant degalų korteles **Prekių žinyne** nepamirškite pažymėti varnele požymį **Degalai**.

Kad įvestumėte naują kelionės lapą arba pakeistumėte seną, nueikite į programos meniu **Darbas > Transportas > Kelionės lapai**.



Periodas – periodo pasirinkimo laukas. Pagal nutylėjimą bus pasiūlytas einamas periodas. Kelionės lapai taip pat bus atrinkti pagal einamąjį periodą.


Mygtukas **su plusu** – naujo kelionės lapo įvedimas.


Kel.lapo Nr. – kelionės lapo numeris. Taikoma automatinė numeracija.

Trans. Priem. – transporto priemonės pasirinkimo laukas.

Periodas – kelionės lapo periodo pasirinkimo laukas.

Skaitiklio parodymai pradžioje – transporto priemonės spidometro parodymai periodo pradžiai. Galima įrašyti klaviatūros pagalba, arba žiūrėkite sekantį punktą.

 – skaitliuko likučio iš ankstesnio periodo įkėlimas. Jei turite užpildę praeito periodo kelionės lapą, tai bus įkelti paskutinio kelionės lapo galutiniai spidometro dokumentuoti parodymai.

 – skaitliuko parodymų pagal nuvažiuotą kilometražą perskaičiavimas. Užpildžius pilnai kelionės lape visus maršrutus ir nurodžius maršrutų ilgius, paspauskite šį mygtuką, kad programa perskaičiuotų spidometro parodymus nuo pradinių skaitliuko parodymų iki paskutinės periodo dienos.

Sunaudojimo norma – pasirinkto automobilio kuro sunaudojimo norma. Pildoma automatiškai pasirinkus transporto priemonę. Duomenis įkeliamos iš transporto priemonės kortelės transporto priemonių sąrašė.

Likut. prad., litrų, – kuro likučio mėnesio pradžia informacinis laukas. Galima įvesti ir klaviatūros pagalba. Kuro likutis pradžia yra perkeliamas iš prieš einančio pasirinkto automobilio kelionės lapo likučio periodo pabaigai.

Mygtukas su klaustuku - degalų likučių sąrašo peržiūra periodo pradžia.

Pilta, litrų už– kuro, pildo ataskaitinio periodo pradžioje, informacinis laukas. Informacija įkeliamas pagal užpajamuotą konkrečiam automobiliui kurą per **Gavimas**.

Sunaudota, litrų – sunaudoto per ataskaitinį periodą kuro informacinis laukas.

Nurašyta, litrų –nurašyto pagal kelinės lapą kurą informacinis laukas. Formuojama pagal nurašymo aktus, kurie buvo pildomi transporto apskaitos skyriuje.

Likut. mėn. pab., litrų – kuro likučio mėnesio pabaigai informacinis laukas. Būtent šis likutis yra perkeliamas, kaip sekančio periodo pradinis likutis.

Vairuotojo reikmėms, km – įveskite, kiek kilometrų buvo sunaudota vairuotojo reikmėms.

Nuvažiota per mėn., km – nuvažioto atstumo per mėnesį informacinis laukas.

Tonkilometrai, tonkm – tonkilometrų informacinis laukas.

Motovalandos, val. – motovalandų informacinis laukas.


Pasirinkite iš sąrašo transporto priemonės numerį bei periodą. Po pasirinkimo programa automatiškai surinks informaciją apie piltus degalus ir degalų likutį mėnesio pradžioje, kuro sunaudojimo normą.

Įveskite skaitiklio parodymus mėnesio pradžioje klaviatūros pagalba arba paspauskite mygtuką



, kad programa įkeltų iš prieš tai einančio periodo kelionės lapo galutinius kilometražo parodymus.

Suveskite maršrutus ir pravažiuotą atstumą arba skaitliuko parodymus į lentelę. Galite pildyti maršrutą tiesiogiai į lentelę, arba galite kelis kartus spragtelti įvedimo laukelį pelytės mygtuku. Pasirodžius sąrašo atidarymo mygtukui, galite pasirinkti maršrutą iš sąrašo. Apie maršrutų sąrašo formavimą skaitykite p. 21.3.

Galite paspausti mygtuką , kad programa perskaičiuotų skaitliuko parodymus pagal nuvažiuotą atstumą. Naudinga, kai buvo keičiamos duomenis.

! Pravažiuotas atstumas apskaičiuojamas atimant prieš tai buvusios dienos skaitiklio parodymą iš įvesto parodymo. Pirmos dienos rida = įvestas parodymas – skaitiklio parodymas pradžioje. Jeigu mašina niekur nevažinėjo, įveskite prieš tai buvusios dienos parodymą arba nurodykite atstumą 0 km.

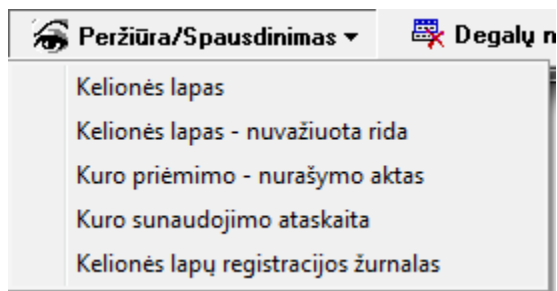
Įvedant skaitiklio parodymus, programa automatiškai paskaičiuoja sunaudotą degalų kiekį pagal įvestą kuro sunaudojimo normą ir degalų likutį mėnesio pabaigoje.

Kad išsaugotumėte kelionės lapą duomenų bazėje, paspauskite mygtuką **Įtraukti**.

Kad redaguotumėte pasirinktą kelionės lapą, paspauskite mygtuką **ab (Redaguoti)** arba dukart spragteltkite pasirinktą įrašą kairiuoju mygtuku.

Kad pašalintumėte kelionės lapą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Peržiūra > Spausdinimas – su kuro sunaudojimu susijusių dokumentų spausdinimas.



Kelionės lapas – kelionės lapas su skaitiklio parodymais ir kuro sunaudojimo rodikliais. Sunaudoto kuro suma paskaičiuojama pagal nurašytą degalų sumą, taigi pirmiausiai reikia atlikti degalų nurašymą. Taip pat galite suformuoti šį dokumentą, spragtelėjus pasirinktą kelionės lapą pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkus komandą **Kelionės lapas**.

Kelionės lapas – nuvažiuota rida - galima atsispausdinti tik nuvažiuotą ridą be kasdienės detalizacijos.

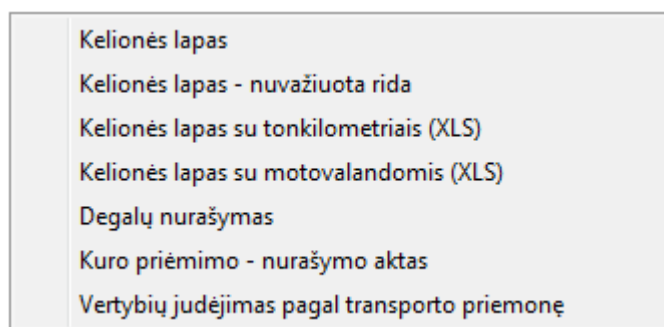
Kuro priėmimo – nurašymo aktas – kuro priėmimo-nurašymo aktas pagal pasirinktą kelionės lapą. Taip pat galite suformuoti šį dokumentą, spragtelėjus pasirinktą kelionės lapą pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkus komandą **Kuro priėmimo-nurašymo aktas**.

Kuro sunaudojimo ataskaita – pasirinkto periodo kuro sunaudojimo ataskaita.

Kelionės lapų registracijos žurnalas – kelionės lapų registracijos žurnalas XLS formate.

Degalų nurašymas – degalų nurašymo aktas pagal kelionės lapą. Taip pat galite spragtelėti pasirinktą kelionės lapą pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirinkti komandą **Degalų nurašymas**. Programa automatiškai perkels sunaudotą degalų kiekį pagal kelionės lapą į nurašymo akto formą (žr. p. 11).

Paspaudus dešiniuoju pelytės klavišu kelionės lapų sąrašą galėsite pasinaudoti papildomomis funkcijomis.



Kelionės lapas, Kelionės lapas – nuvažiuota rida, Degalų nurašymas, Kuro priėmimo–nurašymo aktas – šios funkcijos (ataskaitos) aprašytos aukščiau šiame skyriuje.

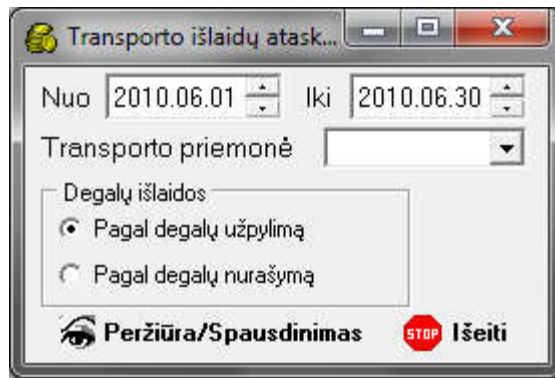
Kelionės lapas su tonkilometrais (XLS) – ataskaita XLS formate.

Kelionės lapas su motovalandomis (XLS) – ataskaita XLS formate.

Vertybių judėjimas pagal transporto priemonę – vertybių, kurios buvo pajamavimo metu priskirtos tam tikram automobiliui (pasirenkant valstybinį numerį), judėjimo ataskaita. Ypač aktuali ieškant klaidas pagal vertybių neatitikimus, nes gana dažnai vartotojas pajamuoja be kuro ir kitas vertybes, arba kuras yra iškeliamas į kitą sandėlį.

21.7. Transporto išlaidų ataskaita.

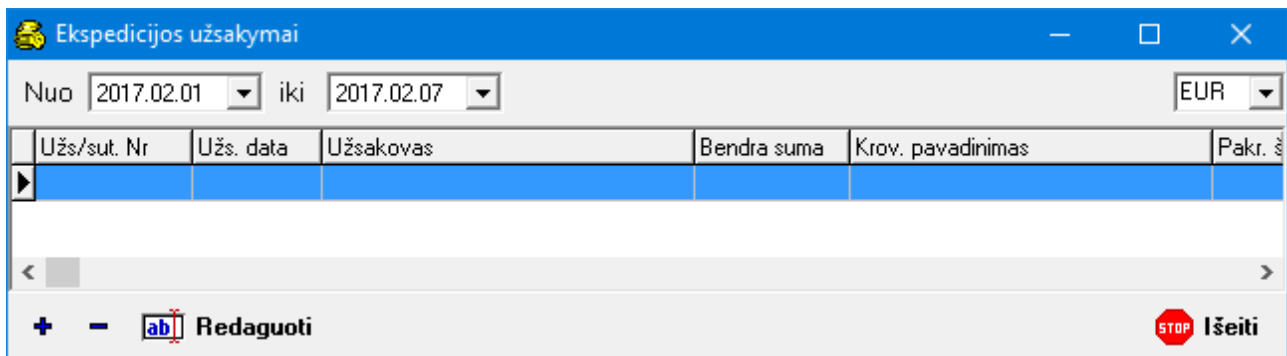
Kad suformuotumėte transporto išlaidų ataskaitą, pasirinkite **Darbas > Transportas > Transporto išlaidų ataskaitą**.



Pasirinkite laikotarpį, transporto priemonę, išlaidas pagal degalų užpylimą arba pagal degalų nurašymą ir spauskite mygtuką **Peržiūra > Spausdinimas**.

21.8. Ekspedicijos užsakymai.

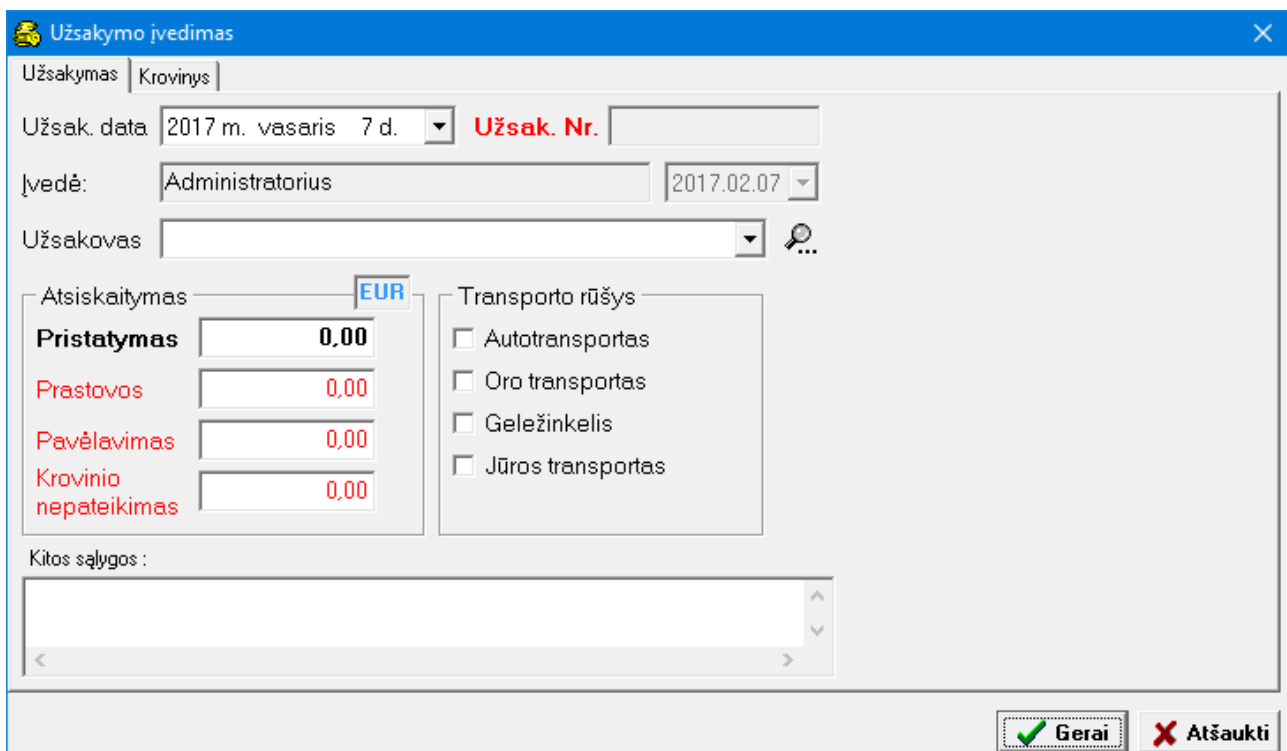
Kad įvestumėte ekspedicijos užsakymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Transportas > Ekspedicijos užsakymai**.



Nuo...Iki – periodo pradžios bei pabaigos datos nustatymas.

EUR – vietinės valiutos pasirinkimo laukas.

Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas:



Užsakymo data – užsakymo datos įvedimos laukas.

Užsak. Nr. – Užsakymo numerio laukas. Numeris generuojamas programos automatiškai.

Įvedė – užsakymo įvedusio vartotojo vardas, data.

Užsakovas – užsakovo pasirinkimo laukas iš kontrahentų žinyno.

Atsiskaitymas – atsiskaitymo sumų įvedimo skyrius.

Transporto rūšys – transporto rūšies pasirinkimo skyrius.

Kitos sąlygos – tekstinis laukas kitoms sąlygoms aprašyti.

Užsakymo įvedimas

Užsakymas | Kroviny's

Pavadinimas

Krovinio svoris, kg 0,000

Pakrovimas

Data 2017 m. vasaris 7 d.

Šalis

Miestas

Adresas

Muitinė

Kontein. Nr.

Iškrovimas

Data 2017 m. vasaris 7 d.

Šalis

Miestas

Adresas

Muitinė

Kontein. Nr.

Gerai Atšaukti

Pavadinimas – krovinio pavadinimo įvedimo laukas.

Krovinio svoris, kg – nurodomas krovinio svoris kilogramais.

Pakrovimas – pakrovimo duomenų įvedimo skyrius.

Iškrovimas – iškrovimo duomenų įvedimo skyrius.

Kad išsaugotumėte įrašą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimo operacija.

Redaguoti – pasirinkto įrašo redagavimo operacija.

Išeiti – išėjimas iš operacijų sąrašo lango.

22. BUHALTERIJA.

Modulis **Buhalterija** yra siejamas su sintetinė buhalterinės apskaitos dalimi. Čia galite tvarkyti sąskaitų planą, sąskaitų korespondencijas, atlikti pinigų likučių bei skolų perskaičiavimus dėl pasikeitusio valiutos kurso ir t.t. Taip pat galite suformuoti įvairias ataskaitas.

Kadangi sintetinės apskaitos įrašai yra formuojami pagal pirminius dokumentus (pagal analitinius įrašus), o ne atvirkščiai, todėl sintetinių įrašų pakeitimai nekoreguoja analitinės apskaitos. Visos operacijos yra fiksuojamos pagal pirminius apskaitos dokumentus. Jei yra būtinumas pataisyti operaciją, reikia taisyti pirminio dokumento įvedimą. Tik tai tais atvejais, kai operacija buvo įvesta tiesiai į operacijų žurnalą, ji ir yra taisoma operacijų žurnale. Pašalinant pirminius dokumentus, programa pašalina operacijų žurnalo įrašus automatiškai.

22.1. Sąskaitų planas.

Apie Sąskaitų planą skaitykite p. 3.

22.2. Operacijų žurnalas.

Kad duomenys automatiškai patektų į operacijų (bendrąjį) žurnalą, pirminių dokumentų įvedimo metu, programos nustatymuose turi būti aktyvuota funkcija **Automatinė sąskaitų korespondencija** per **Parametrai > Nustatymai > Buhalterija**.

Kad atliktumėte įvairius veiksmus su operacijų žurnalu, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Operacijų žurnalas**, arba paspauskite mygtuką **Oper. žurnalas** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija**.

Įr. nr.	Data	Dok. Nr.	Operacija	Suma EUR

Nuo...iki – periodo nustatymas.

Laukelis **-paieška-** – paieškos laukas, paieška vykdoma pagal eilutėse įvestą informaciją. Tam reikia pažymėti reikiamą stulpelį ir po to vykdyti paiešką.

Mygtukas – įrašo peržiūra. Pažymėkite įrašą ir paspauskite šį mygtuką, kad peržiūrėti įrašą detaliau.

Mygtukas – ūkinių operacijų žurnalo spausdinimas.

Nuo...iki, **pagal sumas** – paieškos pagal sumas parametų nustatymas. Įveskite sumas laukuose **Nuo** ir **iki** ir uždėkite varnelę **pagal sumas**. Programa vykdys paiešką pagal sumas.

Nuo...iki, **pagal įrašo nr.** – uždėkite varnelę **pagal įrašo nr.** ir įveskite įrašų numerius į laukelius **Nuo** ir **iki**, kad programa vykdytų paiešką pagal įrašų numerius.

spausd.įr.Nr. – uždėkite varnelę, kad ūkinių operacijų žurnale būtų spausdinami įrašų numeriai.

spausd. įved. inf. – papildomos informacijos apie įvedimo datą, laiką ir įvedusį vartotoją, spausdinimas.

Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.

Data – operacijos datos pasirinkimo laukas

Laukas -operacijos pasirinkimas- – operacijos šablono pasirinkimas. Apie operacijų šablonų įvedimą (žr. p. 22.12). Įtraukiant naują įrašą į duomenų bazę, programa automatiškai įtraukia ir naują operacijos šabloną į šablonų sąrašą.

Kontrahtentas – kontrahento pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką su **padidinauoju stiklu** šalia lauko, pateksite į kontrahentų žinyną, kur galite pasirinkti/įvesti naują kontrahentą.

Dok.Nr. – dokumento numerio įvedimo laukas.

Dok.suma – dokumento sumos laukas

Operacijos rūšis – operacijos rūšies pasirinkimo laukas.

Įprasta – įprasto buhalterinio įrašo įvedimas. Nurodykite debeto(-ų) bei kredito(-ų) galutinę(-es) subsąskaitą(-as) bei sumą(-as).

Korektūra – korektūros įvedimas. Naudojama tuo atveju, kai reikia pakeisti sąskaitos likutį. Šiuo atveju programa nereikalaus dvejetainio įrašo, t.y. kad būtų užpildytos abi korespondencijos pusės.

Pradinis likutis – pradinio likučio įvedimas. Naudojama tuo atveju, kai reikia įvesti sintetinius (subsąskaitų) buhalterinius pradinius likučius.

Trišalė užskaita – trišalės užskaitos įvedimas. Prie dokumento eilučių atsiranda du papildomi stulpeliai, kuriuose galėsite pasirinkti kontrahentų pavadinimus. Šiuo atveju nereikia įvedinėti kontrahento lango viršutinėje dalyje.

P/N sąsk. uždar. – pelno/nuostolio sąskaitų uždarymo požymis. Šis požymis turi būti būtinai uždėtas pajamų ir sąnaudų suvestinės įrašė, kad šis sąskaitų uždarymas neįtakotų pelno (nuostolio) ataskaitos formavimo. Be šio požymio minėtoje ataskaitoje bus matomi tik nulinės reikšmės. Atliekant pajamų ir sąnaudų uždarymo operaciją (žr. p. 22.11.9), šis požymis yra nustatomas programos automatiškai.

Pastabos: - pastabos įvedimo laukas. Įvedus pastabą, ji bus spausdinama pažymoje (žr. žemiau).

Mygtukas su pliusu – papildomos eilutės įvedimas. Tai pat naujas papildomas įrašas atsiranda paspaudus mygtuką klaviatūroje **su strėlyte Žemyn**.

Mygtukas su minusu – eilutės pašalinimas.

Pažyma – buhalterinės pažymos spausdinimas pagal įrašo duomenis.

Įtraukti – įrašo įtraukimas į duomenų bazę.

Mygtukas **ab** (redaguoti) – įrašo redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – įrašo šalinimas.

22.3. Sąskaitų likučiai.

Kad peržiūrėtumėte einamuosius sąskaitų likučius bei atsispausdintumėte juos, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Sąskaitų likučiai**, arba paspauskite mygtuką **Sąsk.likučiai** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija**.

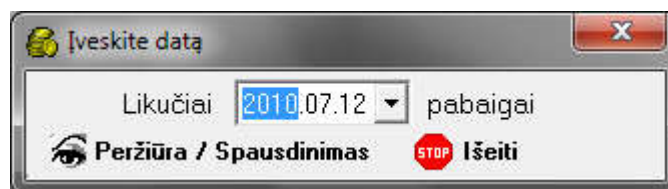


Laukelis **paieška pagal Nr** – kad surastumėte reikalingą sąskaitą, įveskite jos kodą į laukelį lango apačioje.

Mygtukas – sąskaitų likučių ataskaitų spausdinimas.

Likučiai šiai dienai – aktualių subsąskaitų likučių ataskaita.

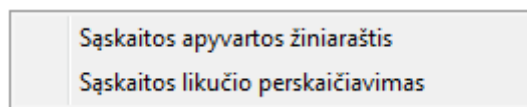
Likučiai nurodytai datai – subsąskaitų likučių ataskaita nurodytai datai.



Įveskite, kokiai datai norite suformuoti ataskaitą, ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Uždarant sąskaitų likučių langą, programa patikrina debetinių ir kreditinių likučių lygybę, ir jei nesant, perspėja programos vartotoją.

Galite pasinaudoti papildomomis funkcijomis iš kontekstinio meniu, kuris pasiekiamas paspaudus dešinę pelytės klavišą.

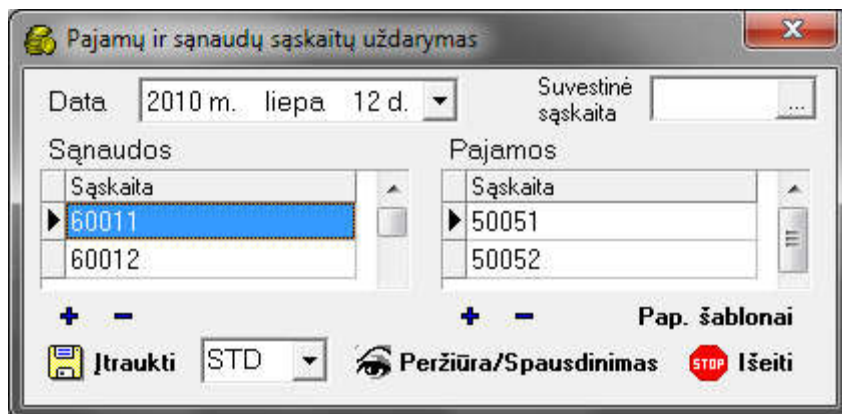


Sąskaitos apyvartos žiniaraštis – žr. p. **22.11.2**.

Sąskaitos likučio perskaičiavimas – programa patikrins pasirinktos sąskaitos likutį pagal jos apyvartą. Esant nesutapimams, programa koreguoja likutį

22.4. Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas.

Norint uždaryti pajamų bei sąskaitų subsąskaitas finansiniams metams pasibaigus, nueikite į meniu **Darbas > Buhalterija > Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas**.



Data – operacijos datos nustatymo laukas.

Suvestinė sąskaita – suvestinės subsąskaitos pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką šalia lauko, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

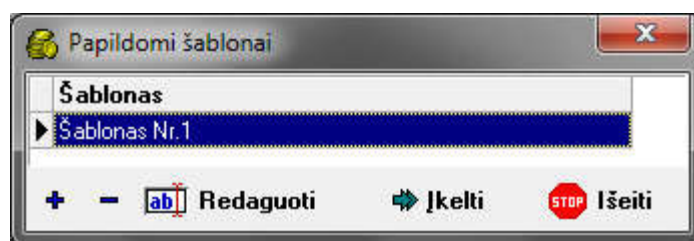
Sąnaudos – sąnaudų koresponduojančių sąskaitų skyrius.

Pajamos – pajamų koresponduojančių sąskaitų skyrius.

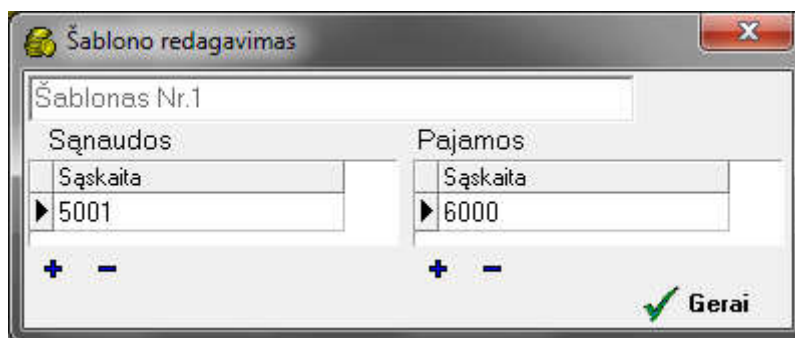
Mygtukas **su plusu** – kad įvestumėte subsąskaitą, paspauskite atitinkamo subsąskaitų skyriaus mygtuką **su plusu**.

Mygtukas **su minusu** – subsąskaitos šalinimas.

Pap. šablonai – papildomi pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymo šablonai.



Kad įvestumėte papildomą šabloną, paspauskite mygtuką **su plusu**.



Įveskite šablono pavadinimą, pajamų bei sąnaudų subsąskaitas ir paspauskite mygtuką **Gera**.

Kad pašalintumėte nereikalingą šabloną, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad redaguotumėte šabloną, paspauskite mygtuką **Redaguoti**.

Kad įkeltumėte reikalingą šabloną, pažymėkite jį pelyte ir paspauskite mygtuką **Įkelti**.

Itraukti – operacijos ištraukimas iš duomenų bazę.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos spausdinimo funkcija.

! Uždarinėkite pajamų ir sąnaudų subsąskaitas tik šios operacijos pagalba, nes kitaip negalėsite suformuoti pelno (nuostolio) ataskaitos.

22.5. Periodiniai skaičiavimai.

Programa leidžia nustatyti ir atlikti tam tikrus periodinius skaičiavimus. Kad įvestumėte naują periodinį skaičiavimą, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Periodiniai skaičiavimai**.

Data – periodinio skaičiavimo operacijos data. Šia data skaičiavimas bus įtrauktas į duomenų bazę.

Mygtukas **su kalkuliatoriumi** – periodinių skaičiavimų atlikimas ir išsaugojimas **Operacijų žurnale**.

Mygtukas **su plusu** – naujo periodinio skaičiavimo įvedimas.

Pavadinimas – periodinio skaičiavimo pavadinimas. Šis pavadinimas bus atvaizduotas **Operacijų žurnale** kaip operacijos pavadinimas.

Debetas, Kreditas – debeto, kredito subsąskaitų įvedimo laukai. Paspaudus mygtuką prie laukelio, pateksite į sąskaitų planą, iš kur galėsite pasirinkti konkrečią galutinę subsąskaitą.

Skaičiavimo suma – skaičiavimo sumos parametrai. Galite nustatyti sumos skaičiavimą pagal debetuojamos sąskaitos likutį, kredituojamos sąskaitos likutį, padaugintą iš tam tikro koeficiento, arba tiesiog įvesti konkrečią sumą.

Nurodžius visą reikiamą informaciją, spauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas **su minusu** – periodinio skaičiavimo šalinimas.

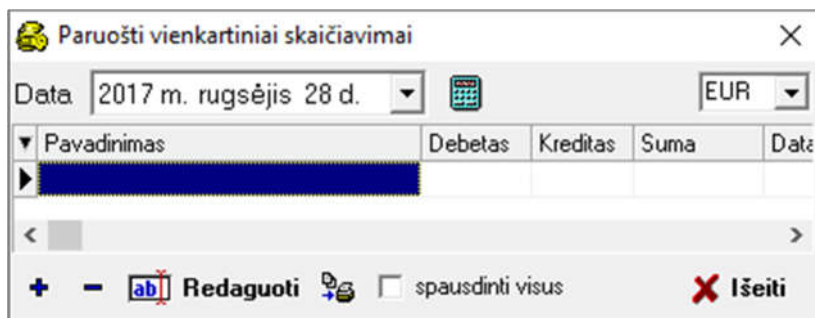
Mygtukas **Redaguoti** – periodinio skaičiavimo redagavimas. Galite dukart spragtelėti pasirinktą įrašą pelytės kairiuoju mygtuku.

Kad atliktumėte periodinius skaičiavimus, nustatykite skaičiavimų atlikimo datą ir paspauskite mygtuką **su skaičiuotuvu**. Programa patikrins, ar nebuvo tą dieną atlikti šie skaičiavimai, ir tik tada įtrauks šiuos skaičiavimus į operacijų žurnalą.

22.6. Paruošti vienkartiniai skaičiavimai.

Programa leidžia nustatyti vienkartinę operaciją, kurios nustatytą dieną būtų suformuotos ir įtrauktos į operacijų žurnalą. Pvz., tai galėtų būti leidinio prenumerata, kai kas mėnesį į išlaidas nurašoma nustatyta suma. Tada beliktų nustatyti vienkartinį skaičiavimą leidinio prenumeratos pradžioje, o programa mėnesio pabaigoje automatiškai perkeltų vienkartinį skaičiavimą į operacijų žurnalą.

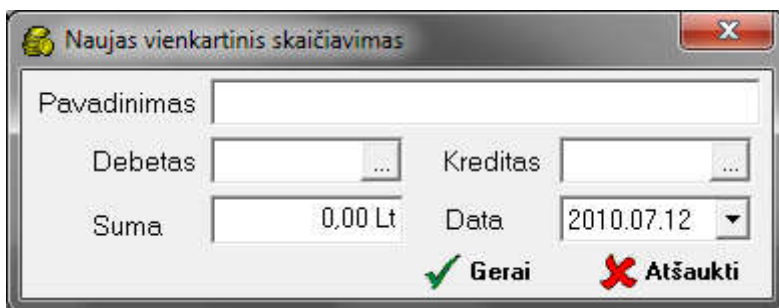
Kad nustatytumėte bei atliktumėte vienkartinį skaičiavimą, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Paruošti vienkartiniai skaičiavimai**.



Data – vienkartinio skaičiavimo operacijos data. Šia data skaičiavimas bus įtrauktas į duomenų bazę.

Mygtukas **su kalkuliatoriumi** – vienkartinių skaičiavimų atlikimas ir išsaugojimas **Operacijų žurnale**.

Mygtukas **su plusu** – naujo vienkartinio skaičiavimo įvedimas.



Pavadinimas – periodinio skaičiavimo pavadinimas. Šis pavadinimas bus atvaizduotas operacijų žurnale kaip operacijos pavadinimas.

Debetas, Kreditas – debeto, kredito subsąskaitų įvedimo laukai. Paspaudus mygtuką prie laukelio, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti konkrečią galutinę subsąskaitą.

Suma – vienkartinio skaičiavimo suma.

Data – vienkartinio skaičiavimo data.

Nurodžius visą reikiamą informaciją, spauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas **su minusu** – vienkartinio skaičiavimo šalinimas.

Mygtukas **Redaguoti** – vienkartinio skaičiavimo redagavimas. Galite dukart spragtelėti pasirinktą įrašą pelytės kairiuoju mygtuku.

Mygtukas **su spausdintuvu** – vienkartinių skaičiavimų nustatytai datai spausdinimas.

spausdinti visus – viso vienkartinių skaičiavimų sąrašo spausdinimas.

Kad atliktumėte periodinius skaičiavimus, nustatykite skaičiavimų atlikimo datą ir paspauskite mygtuką **su skaičiuotuvu**. Programa patikrins, ar nebuvo tą dieną atlikti šie skaičiavimai, ir tik tada įtrauks

šiuos skaičiavimus į operacijų žurnalą. Po operacijos įtraukimo, programa automatiškai pašalina jau įvykdytą vienkartinį skaičiavimą iš sąrašo.

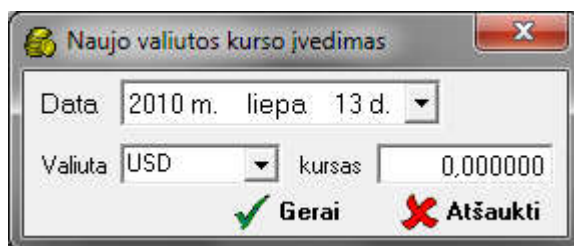
22.7. Valiutos kursai.

Programa turi galimybę įvesti valiutos kursą nurodytai datai. Kad įvestumėte valiutos kursą, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Valiutos kursai**.



Valiuta – valiutos pasirinkimo laukelis.

Mygtukas **su pliusu** – valiutos kurso naujo įrašo įvedimas.

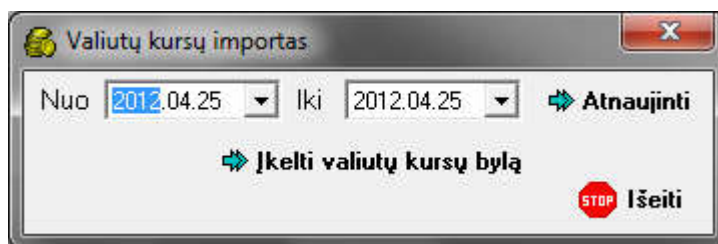


Įveskite naujo valiutos kurso datą, pasirinkite valiutą iš sąrašo bei kursą.

Mygtukas **su minusu** – valiutos kurso įrašo šalinimas.

Redaguoti – valiutos kurso įrašo redagavimas.

Atnaujinti – valiutos kursų atnaujinimas.



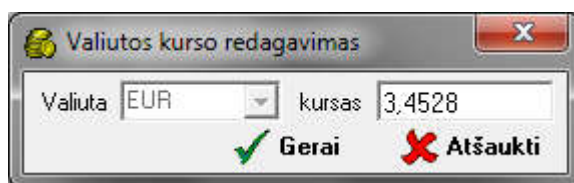
Nustatykite periodą, už kurį norėtumėte atnaujinti valiutos kursus ir paspauskite mygtuką **Atnaujinti**. Programa atnaujins valiutos kursus iš interneto.

22.8. Fiksuoti valiutų kursai.

Kad nustatytumėte fiksuotą valiutos kursą, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Fiksuoti valiutų kursai**.



Mygtukas **su pliusu** – fiksuoto valiutos kurso naujo įrašo įvedimas.



Pasirinkite valiutą iš sąrašo (jokiais būdais neįvedinėkite kurso pavadinimo patys) bei nustatykite kursą ir paspauskite mygtuką **Gera**.

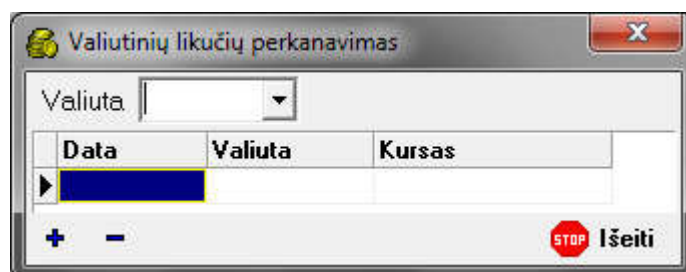
Mygtukas **su minusu** – fiksuoto valiutos kurso įrašo šalinimas.

Redaguoti – fiksuoto valiutos kurso įrašo redagavimas.

22.9. Valiutinių likučių perkainavimas.

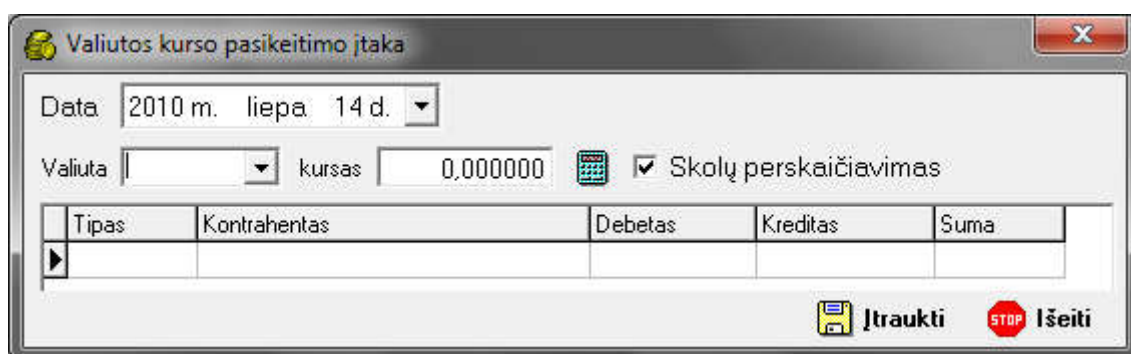
Programa leidžia fiksuoti valiutų kursų pasikeitimus ir perskaičiuoti pinigų, esančių kasose bei bankuose, kontrahentų, materialiai atsakingų asmenų likučius. Perskaičiavimo metu automatiškai formuojami įrašai, atvaizduojantys neigiamą ar teigiamą valiutos kurso pasikeitimo įtaką. Operacijų įvedimo metu, galite įvesti norimą valiutos kursą. Valiutinių likučių perkainavimą galite atlikti kas mėnesį arba kasmet, priklausomai nuo įmonėje nustatytos apskaitos politikos.

Kad atliktumėte valiutinių likučių perkainavimus, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Valiutinių likučių perkainavimas**.



Valiuta – valiutos pasirinkimo laukelis.

Mygtukas **su pliusu** – valiutos kurso pasikeitimo įtakos naujo įrašo įvedimas.



Data – valiutos kurso pasikeitimo įtakos operacijos data.

Valiuta – valiutos pasirinkimo laukas.

Kursas – valiutos kursas.

Mygtukas **su kalkuliatoriumi** – valiutos kurso pasikeitimo įtakos skaičiavimas.

Skolų perskaičiavimas – uždėkite varnelę, kad būtų perskaičiuotos ne tik banko bei kasų valiutiniai likučiai, bet ir kontrahentų bei materialiai atsakingų asmenų valiutiniai likučiai.

Įtraukti – operacijos įtraukimas į duomenų bazę. Įtraukiant įrašą, programa automatiškai sukurs koreguojančius įrašus prie mokėjimo dokumentų bei kontrahentų ir materialiai atsakingų asmenų skolų. Taip pat skaičiavimai bus įtraukti į operacijų žurnalą.

Mygtukas **su minusu** – valiutos kurso pasikeitimo įtakos įrašo šalinimas. Tuomet programa pašalins ir visus įrašus, susijusius su šia operacija.

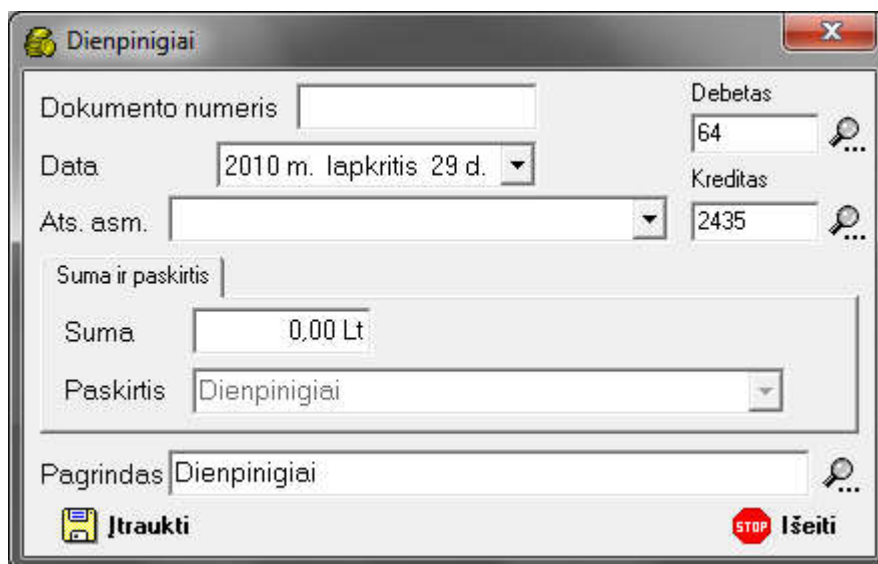
22.10. Dienpinigiai.

Programoje yra galimybė įvesti priskaičiuotus dienpinigius materialiai atsakingam asmeniui.

! Įvesti dienpinigiai šalinami per Mokėjimai > Dokumentai > Gauti mokėjimo dokumentai.

22.10.1. Vienam asmeniui.

Kad įvestumėte dienpinigius vienam asmeniui, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Dienpinigiai > Vienam asmeniui**, arba pagrindinio programos lango skyriuje **Buhalterija**, paspauskite mygtuką **Dienpinigiai**.



Dokumento numeris – dienpinigių dokumento numeris.

Data – dokumento data.

Debetas, Kreditas – sintetinės operacijos (koresponduojančių subsąskaitų) debeto bei kredito laukai.

Ats.asm. – materialiai atsakingo asmens, kuriam priklauso dienpinigiai, pasirinkimo laukas.

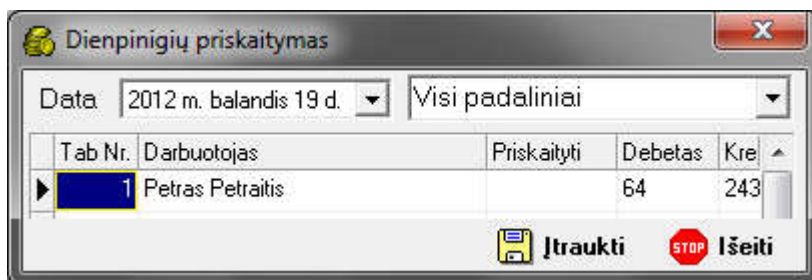
Suma – dienpinigių dokumento suma.

Pagrindas – dienpinigių dokumento pastabos laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į pagrindų sąrašą, kur galėsite pasirinkti, įvesti arba pašalinti pastabą.



22.10.2. Asmenų sąrašui.

Kad įvestumėte dienpinigius asmenų sąrašui, nueikite į programos meniu **Darbas > Būhalterija > Dienpinigiai > Asmenų sąrašui**.



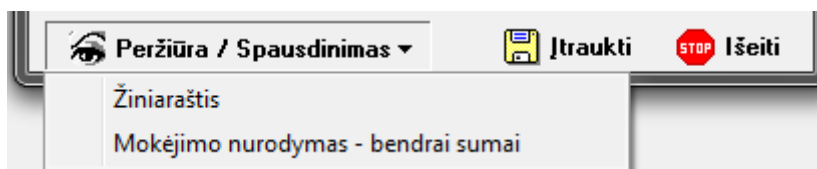
Nurodykite operacijos datą, pasirinkite padalinį (jei reikia surūšiuoti darbuotojus pagal padalinį), įveskite dienpinigių sumas į stulpelį **Priskaityti** ir paspauskite mygtuką **Įtraukti**.

22.10.3. Asmenų sąrašui (su išmokėjimu).

Kad įvestumėte dienpinigius asmenų sąrašui (su išmokėjimu), nueikite į programos meniu **Darbas > Būhalterija > Dienpinigiai > Asmenų sąrašui (su išmokėjimu)**.

Informacijos įvedimas yra analogiškas, kaip ir p. 22.10.2.

Paspaudus mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**, galite atspausdinti žiniaraštį arba suformuoti banko mokėjimo nurodymą bendrai sumai.

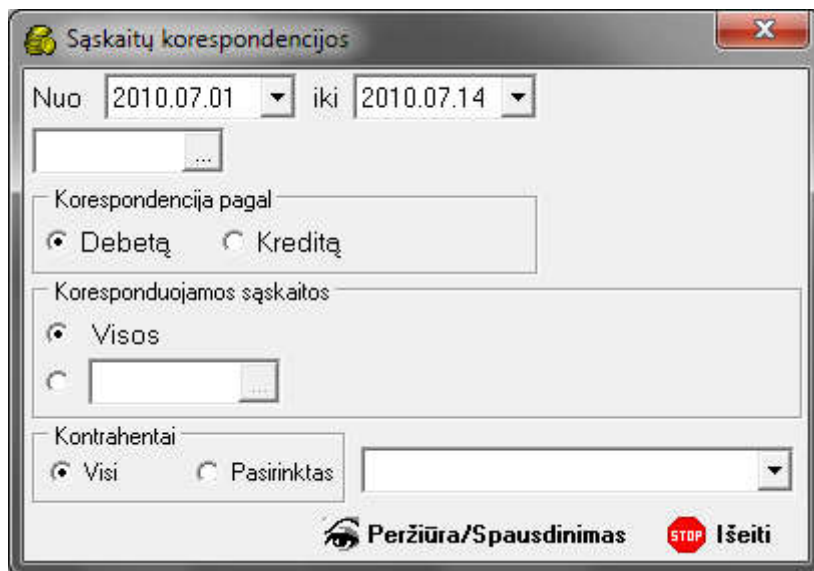


22.11. Būhalterinės ataskaitos.

Šiame skyriuje pateikiama informacija apie programos formuojamas būhalterines ataskaitas.

22.11.1. Sąskaitų korespondencijos.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte sąskaitų korespondencijos ataskaitą, nueikite į programos meniu **Darbas > Būhalterija > Ataskaitos > Sąskaitų korespondencijos**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Būhalterija** ir pasirinkite punktą **Sąskaitų korespondencijos**.



Pasirinkite ataskaitos formavimo laikotarpį.

Įveskite sąskaitą, kuriai formuojamą ataskaita. Įvedus teisingą sąskaitos kodą, prie langelio bus parodytas jos pavadinimas.

Pasirinkite, kokias korespondencijas atvaizduoti ataskaitoje.

Pasirinkite, kokias sąskaitas traukti į ataskaitą. Jeigu norite gauti korespondencijų ataskaitą tik pagal nustatytą sąskaitą, uždėkite taškelį prie langelio ir įveskite sąskaitos kodą. Įvedus teisingą sąskaitos kodą, prie langelio bus parodytas jos pavadinimas.

Pasirinkite, pagal kurį kontrahentą formuoti ataskaitą.

Ataskaitai peržiūrėti ir atspausdinti spauskite mygtuką **Peržiūra>Spausdinimas**.

22.11.2. Sąskaitos apyvartos žiniaraštis.

Kad suformuotumėte sąskaitos apyvartos žiniaraštį, nueikite į programos meniu **Darbas > Būhalterija > Ataskaitos > Sąskaitos apyvartos žiniaraštis**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Būhalterija** ir pasirinkite punktą **Sąskaitos apyvartos žiniaraštis**.

Programa leidžia formuoti sąskaitos apyvartos žiniaraštį ne tik galutinę subsąskaitą, bet ir pagal pagrindinę sąskaitą arba klasę.

Sąskaita (su subsąskaitomis)

Visi kaštų centrai

Vienam periodui | Keliems periodams

Periodas: 2014.01.31 – 2014.01.31

EUR

	Debetas	Kreditas
Likutis pradžioje	0,00	0,00
Apyvarta	0,00	0,00
Likutis pabaigoje	0,00	0,00

Peržiūra/Spausdinimas

rodyti dokumento ID rodyti dokumentų sumas

Įveskite sąskaitos kodą. Įvedus teisingą sąskaitos kodą, programa po įvedimo laukeliu atvaizduos sąskaitos pavadinimą. Jeigu sąskaita turi subsąskaitas, prie laukelio pasirodys užrašas (**su subsąskaitomis**). Šiuo atveju ataskaitoje bus rodoma informacija apie subsąskaitas.

Visi kaštų centrai – papildoma atranka pagal kaštų centrus.

Pasirinkite laikotarpį ir paspauskite mygtuką **su skaičiuotuvu**.

Kad suformuotumėte sąskaitos apyvartos žiniaraštį keliems mėnesiams, pereikite į skyrių **Keliems periodams** ir uždėkite varneles prie reikiamų periodų.

Sąskaita (su subsąskaitomis)

Vienam periodui | Keliems periodams

Periodas	Pasirinkti
2010.2	<input checked="" type="checkbox"/>
2010.3	<input checked="" type="checkbox"/>

Peržiūra/Spausdinimas

rodyti dokumento ID rodyti dokumentų sumas

Peržiūra/Spausdinimas – sąskaitos apyvartos žiniaraščio spausdinimas.

Detalizuota ataskaita – bus suformuota ataskaita, atvaizduojant kiekvieną operaciją, grupuojant jas pagal dienas. Kiekvienoje eilutėje bus pateiktas sąskaitos likutis po operacijos atlikimo.

Detalizuota ataskaita XLS – bus suformuota ataskaita XLS formatu, atvaizduojant kiekvieną operaciją, grupuojant jas pagal dienas. Kiekvienoje eilutėje bus pateiktas sąskaitos likutis po operacijos atlikimo.

Sustambinta ataskaita – bus suformuota apibendrinta ataskaita, neišskiriant kiekvienos operacijos, o tik pateikiant bendras sumas pagal koresponduojančias sąskaitas.

Keliems periodams – sąskaitos apyvartos žiniaraščio spausdinimas už kelis periodus.

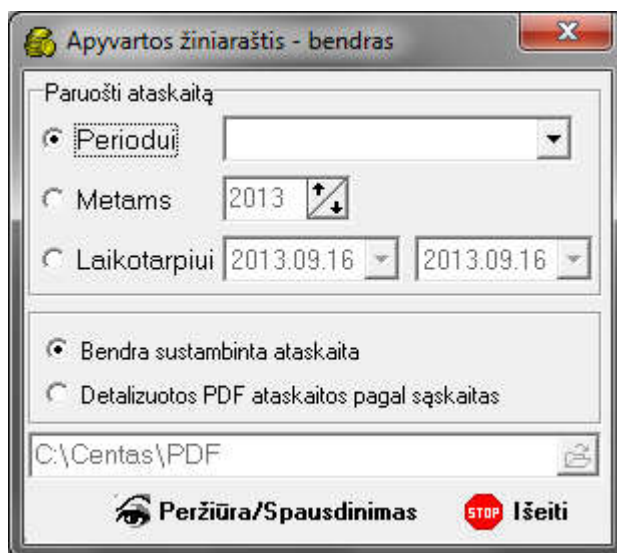
Rodyti dokumento ID – ataskaitoje bus rodomas dokumento unikalus įrašo numeris operacijų žurnale.

Rodyti dokumentų sumas – ataskaitoje bus rodoma kiekvieno dokumento suma. Aktualu, kai dokumento koresponduojantys įrašas susideda iš dviejų ir daugiau įrašų.

22.11.3. Balansinių sąskaitų apyvartos žiniaraštis.

Programa leidžia suformuoti apibendrintą ataskaitą pagal visas balansines sąskaitas, įskaitant jų likučius laikotarpio pradžiai ir pabaigai, apyvartas bei bendras sumas pagal kiekvieną koresponduojančią sąskaitą.

Kad suformuotumėte balansinių sąskaitų apyvartos žiniaraštį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Balansinių sąskaitų apyvartos žiniaraštis**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Balansinių sąskaitų apyvartos žiniaraštis**.



Paruošti ataskaitą – šiame skyriuje pasirinkite kokiam periodui norima suformuoti ataskaitą.

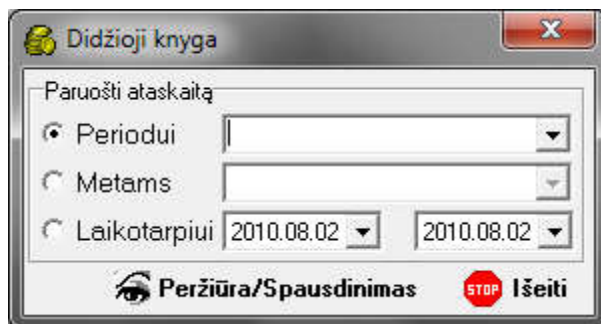
Bendra sustambinta ataskaita – bus pateikta bendra ataskaita be papildomos detalizacijos pagal sąskaitas.

Detalizuotos PDF ataskaitos pagal sąskaitas – atskirų ataskaitų kiekvienai subsąskaitai formavimas PDF formatu. Šios ataskaitos po formavimo yra talpinamos pagal nutylėjimą **C:/Centas/PDF** aplanke, kur jas galite atidaryti ir peržiūrėti bet kokią PDF formato failų peržiūros programos pagalba. Žemiau esančiame šio lango lauke galite nurodyti ir kitą aplanką savo kompiuteryje.

Kad peržiūrėtumėte ir atspausdintumėte žiniaraštį, paspauskite mygtuką **Peržiūra > Spausdinimas**.

22.11.4. Didžioji knyga

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte didžiąją knygą už pasirinktą laikotarpį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Didžioji knyga**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Didžioji knyga**.

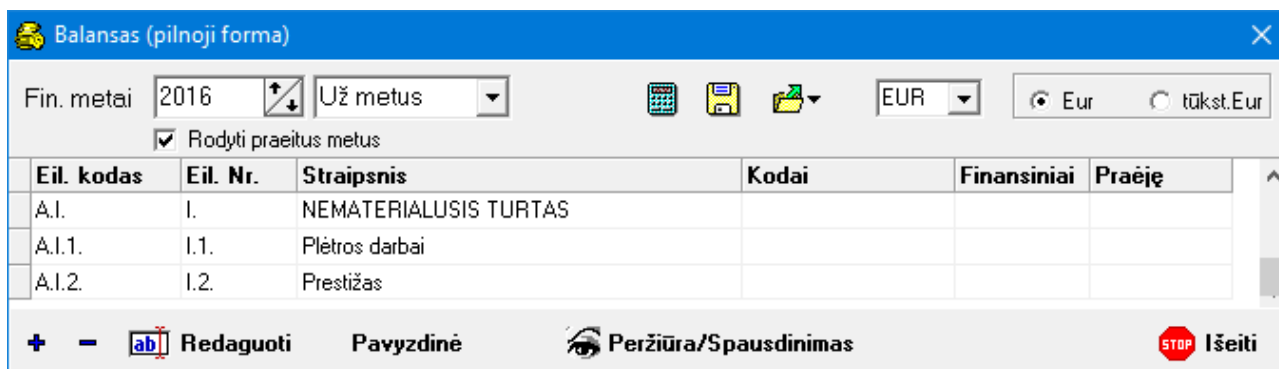


Pasirinkite ataskaitos formavimo periodą.

Kad peržiūrėtumėte ir atspausdintumėte didžiąją knygą, paspauskite mygtuką **Peržiūra > Spausdinimas**.

22.11.5. Balansas (pilnoji forma, sutrumpinta forma, trumpoji forma).

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte balanso pilnąją formą už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Būhalterija > Ataskaitos > Balansas (pilnoji forma)**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Būhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Balansas (pilnoji forma)**.




Fin.metai – finansinių metų nustatymo laukas.

Mygtukas  – ataskaitinio periodo duomenų perskaičiavimas.

-Už metus- – ataskaitinio periodo metais, ketvirčiais, mėnesiais pasirinkimo laukas.

Rodyti praeitus metus – uždėjus šį parametą, papildomai bus rodomi praėjusių metų duomenis.

Mygtukas  – duomenų išsaugojimas.

Mygtukas  – duomenų įkėlimas.

Įkelti einamųjų metų duomenis – einamųjų metų duomenų įkėlimas į formuojamą ataskaitą.

Įkelti praeitų metų duomenis – praeitų metų duomenų įkėlimas į formuojamą ataskaitą.

Lt, tūkst.Lt – ataskaitos sumų formato pasirinkimas.

Mygtukas **su plusu** – naujos balanso eilutės įterpimas.



Eil.Nr. – įkeliamo straipsnio eilės numeris.

Pavadinimas – įkeliamo straipsnio pavadinimas.

Pastabos – įkeliamo straipsnio pastabos įvedimo laukas.

Balanso skyrius – balanso skyriaus pasirinkimas. Straipsnį galima priskirti arba turto pusei, arba nuosavybės balanso pusei.

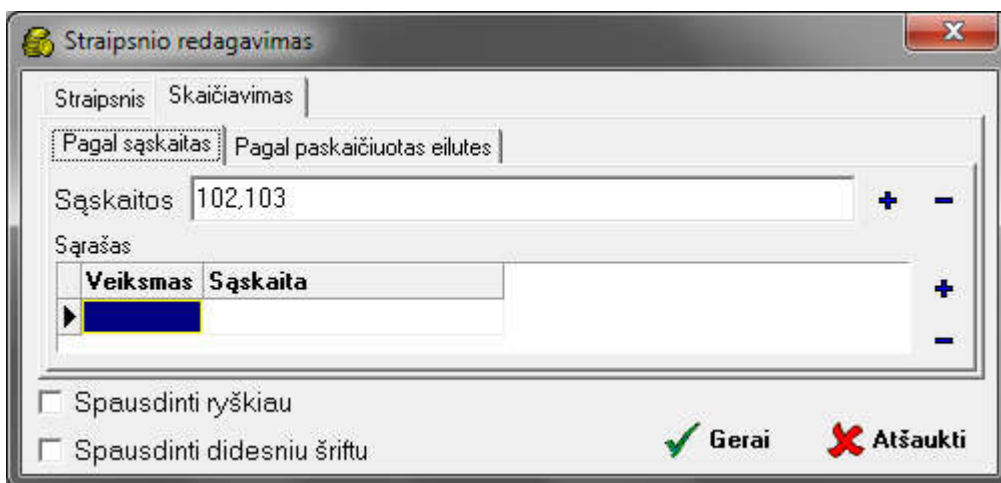
Fin.metai – finansinių metų straipsnio rezultatas. Laukas yra aktualus, kai balansas pildomas rankiniu būdu ne pagal programos skaičiavimo algoritmą.

Praėję – praėjusių metų straipsnio rezultatas. Laukas yra aktualus, kai balansas pildomas rankiniu būdu ne pagal programos skaičiavimo algoritmą.

Spausdinti ryškiai – teksto spausdinimas paryškintu šriftu.

Spausdinti didesniu šriftu – teksto spausdinimas padidintu šriftu.

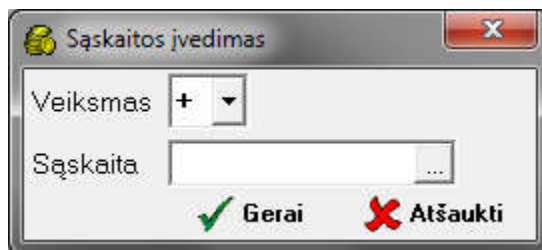
Skyrius **Skaiciavimas** > **Pagal sąskaitas**.



Į laukelį **Sąskaitos** yra suvedamos visos straipsnio sąskaitos – spaudžiant mygtuką **su pliusu** pridedamos sąskaitos, kurios yra plisuojamoms, spaudžiant mygtuką **su minusu** yra įvedamos visos sąskaitos, kurios yra minusuojamos šiame straipsnyje.

Kai sąskaitų sąrašas netelpa į laukelį **Sąskaitos**, patartina pildyti jas į lango dalį **Sąrašas**.

Kad įvestumėte į lango dalį **Sąrašas** sąskaitą, paspauskite mygtuką **su pliusu** šalia šios lango dalies.

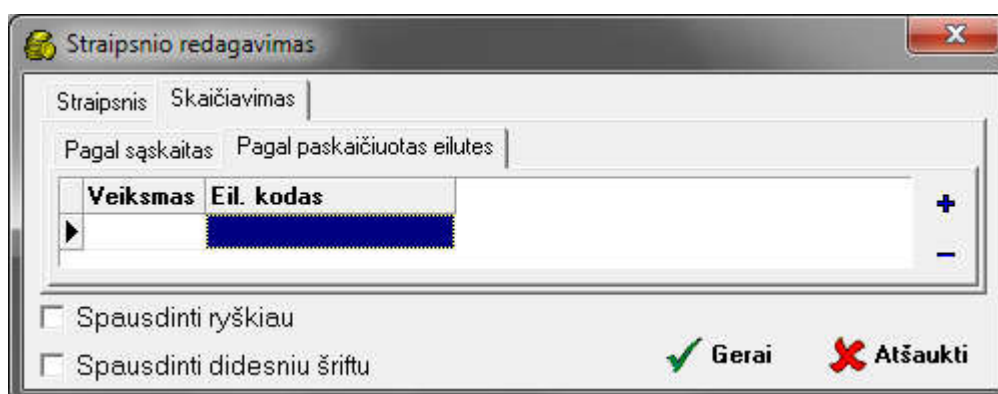


Laukelyje **Veiksmas** pasirinkite veiksmo ženklą, t.y. ar sąskaita bus pliusuojama ar minusuojama balanso straipsnyje.

Laukelyje **Sąskaita** įveskite sąskaita klaviatūros pagalba arba įkelkite iš sąskaitų plano paspaudus šalia lauko esantį mygtuką.

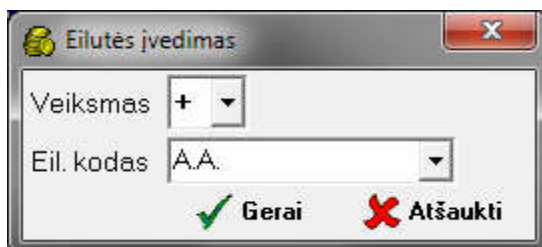
Kad išsaugotumėte įvestą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Skyrius **Skaičiavimas** > **Pagal paskaičiuotas eilutes**.



Šiame skyriuje galima nurodyti jau paskaičiuotas ir apvalintas eilutes, kad būtų mažiau paklaidos dėl apvalinimo iki 1 Lt.

Kad pridėti eilutę į sąrašą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.



Veiksmas – veiksmo ženklo pasirinkimo laukas – sudėti ar atimti.

Eil. kodas – eilutės kodo pasirinkimo laukas.

Kad išsaugoti įvedamą eilutę, paspauskite mygtuką **Gerai**.

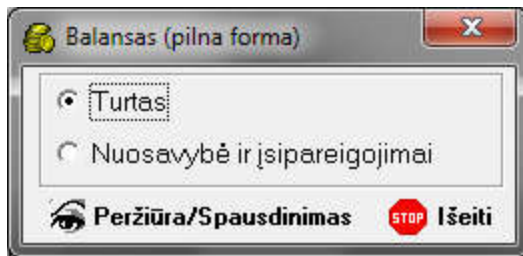
Kad pašalinti nereikalingą eilutę iš sąrašo, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Mygtukas su minusu – straipsnio eilutės šalinimas.

Redaguoti – straipsnio eilutės redagavimas.

Pavyzdinė – balanso straipsnių palyginimas su pavyzdine forma (anksčiau nustatytos sąskaitos išlieka).

Peržiūra/Spausdinimas – balanso spausdinimas.



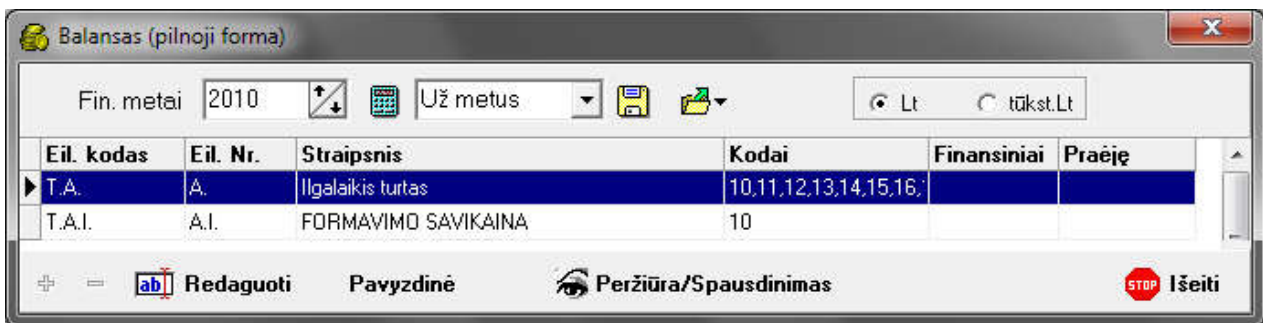
Pasirinkite, kokią balanso dalį spausdinti, ir paspauskite mygtuką **Peržiūra / Spausdinimas**.

! Formuojant balansą, būtinai reikia aprašyti visus balanso straipsnius, t.y. nurodyti visas koresponduojančias sąskaitas.

22.11.6. Balansas (pilnoji forma) PAVYZDINĖ, balansas (sutrumpinta forma) PAVYZDINĖ.

Programoje yra galimybė suformuoti pavyzdines pilnąją bei sutrumpintą balanso formas. Pavyzdinės formos yra padarytos pagal pavyzdinį sąskaitų planą, t.y. straipsniai yra aprašyti naudojant pavyzdinio sąskaitų plano sąskaitas.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte balanso pilnąją pavyzdinę formą už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Balansas (pilnoji forma) PAVYZDINĖ**.

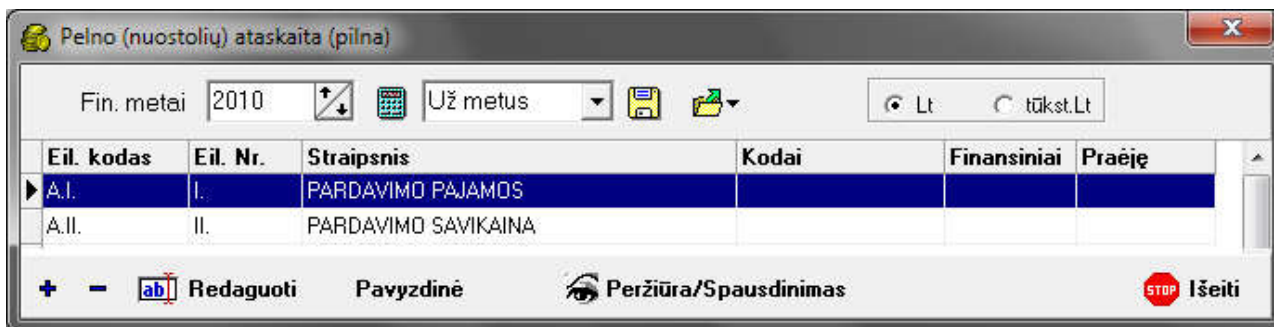


Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte balanso pilnąją pavyzdinę formą už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Balansas (pilnoji forma) PAVYZDINĖ**.

Pavyzdinių balanso formų formavimas yra identiškas pilnos balanso formos formavimui (žr. p. [22.11.5](#)).

22.11.7. Pelno (nuostolių) ataskaita (pilnoji), pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta).

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pelno (nuostolių) ataskaitos pilnąją formą už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Pelno (nuostolių) ataskaita (pilnoji)**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pelno (nuostolių) ataskaita (pilnoji)**.



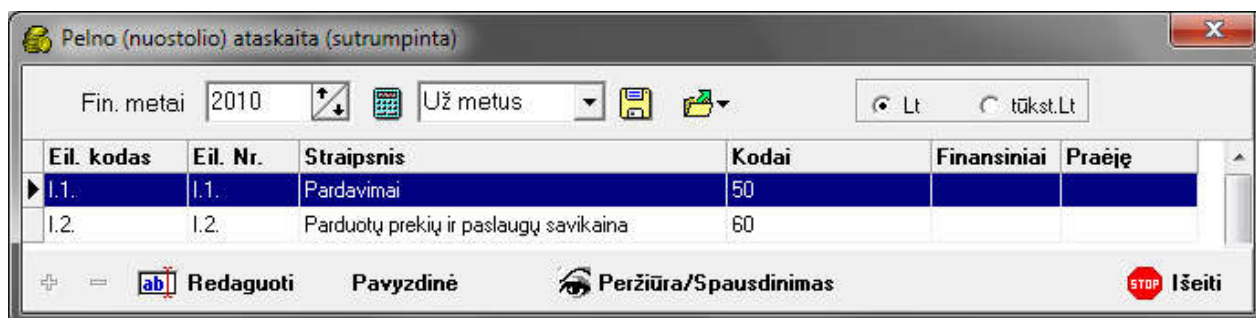
Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pelno (nuostolių) ataskaitos pilnąją formą už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta)**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta)**.

Šių ataskaitų formavimas yra identiškas pilnos balanso formos formavimui (žr. p. 22.11.5).

! Kad galėtumėte bet kada suformuoti pelno nuostolio ataskaitą ir ją atspausdinti, pajamos ir sąnaudos būtinai turi būti uždaryti naudojant pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymo operaciją (Darbas > Buhalterija > Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas). Jokie šios operacijos redagavimai Operacijų žurnale yra draudžiami. Klaidos yra taisomos šalinant šią operaciją iš operacijų žurnalo ir formuojant iš naujo.

22.11.8. Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta) PAVYZDINĖ.

Programoje yra galimybė suformuoti pavyzdinę sutrumpintą pelno (nuostolių) ataskaitą. Pavyzdinė forma yra padaryta pagal pavyzdinį sąskaitų planą, t.y. straipsniai yra aprašyti naudojant pavyzdinio sąskaitų plano sąskaitas.

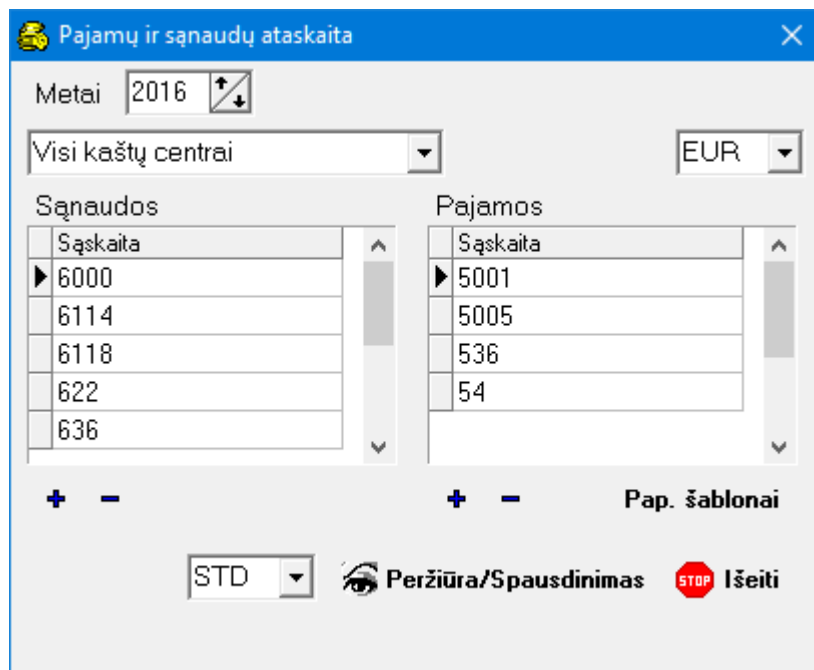


Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pelno (nuostolių) ataskaitos pilnąją formą už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta) PAVYZDINĖ**.

Šių ataskaitų formavimas yra identiškas pilnos balanso formos formavimui (žr. p. 22.11.5).

22.11.9. Pajamų ir sąnaudų ataskaita.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte pajamų ir sąnaudų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Pajamų ir sąnaudų ataskaita**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pajamų - sąnaudų ataskaita**.



Metai – ataskaitos periodo (metais) pasirinkimo laukas.

Visi kaštų centrai – kašto centrų pasirinkimo laukas.

EUR – vietinės valiutos pasirinkimo laukas.

Sąnaudos – sąnaudų sąskaitų įvedimo skyrelis.

Mygtukas **su pliusu** – sąnaudų sąskaitos naujo įrašo įtraukimas. Pasirinkimas vyksta iš sąskaitų plano.

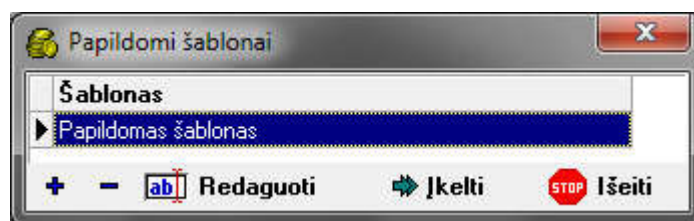
Mygtukas **su minusu** – sąnaudų sąskaitos įrašo šalinimas.

Pajamos – pajamų sąskaitų įvedimo skyrelis.

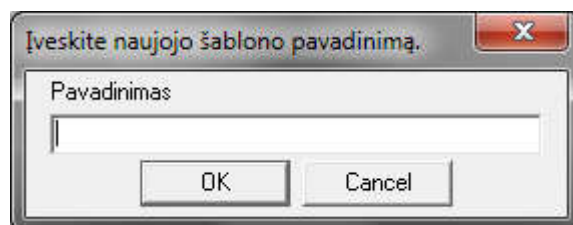
Mygtukas **su pliusu** – pajamų sąskaitos naujo įrašo įtraukimas. Pasirinkimas vyksta iš sąskaitų plano.

Mygtukas **su minusu** – pajamų sąskaitos įrašo šalinimas.

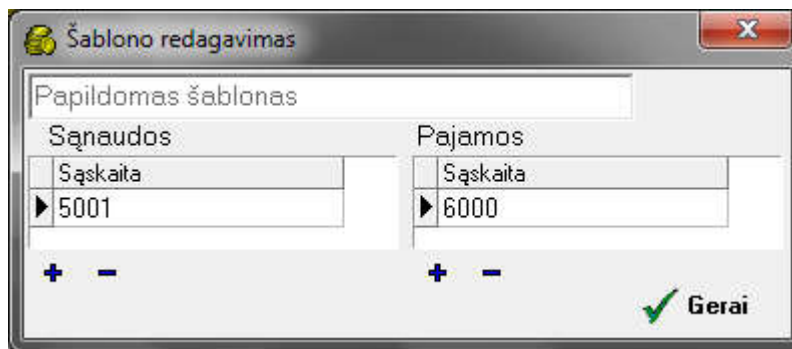
Pap.šablonai – papildomų ataskaitos šablonų sąrašas.



Mygtukas **su pliusu** – naujo šablono įvedimas.



Įveskite šablono pavadinimą ir paspauskite mygtuką **OK**.



Suveskite pajamų ir sąnaudų sąskaitas analogiškai, kaip ir pagrindiniame šablone (žr. aukščiau), ir paspauskite mygtuką **Gera!**, kad išsaugotumėte sukurtą šabloną.

Mygtukas su minusu – šablono šalinimas.

Redaguoti – šablono redagavimas.

Įkelti – pasirinkto šablono įkėlimas į ruošiamą ataskaitą.

STD – ataskaitos formatas. STD – standartinis programos formatas, XLS – MS Excel programos formatas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos peržiūra bei spausdinimas.

22.11.10. Balansas (pilnoji forma) 2016.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte balanso pilnąją formą, galiojančią nuo 2016 metų, už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Balansas (pilnoji forma) 2016**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Balansas (pilnoji forma) 2016**.

Formos paruošimas yra analogiškas pavyzdinės formos formavimui (žr. aukščiau).

Forma paruošiama XLS formatu.

22.11.11. Balansas (sutrumpinta forma) 2016.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte balanso sutrumpintą formą, galiojančią nuo 2016 metų, už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Balansas (sutrumpinta forma) 2016**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Balansas (sutrumpinta forma) 2016**.

Formos paruošimas yra analogiškas pavyzdinės formos formavimui (žr. aukščiau).

Forma paruošiama XLS formatu.

22.11.12. Balansas (trumpoji forma) 2016.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte balanso trumpąją formą, galiojančią nuo 2016 metų, už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Balansas (trumpoji forma) 2016**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Balansas (trumpoji forma) 2016**.

Formos paruošimas yra analogiškas pavyzdinės formos formavimui (žr. aukščiau).

Forma paruošiama XLS formatu.

22.11.13. Pelno nesiekiančių JA balansas.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pelno nesiekiančių juridinių asmenų balansą už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos**

> **Pelno nesiekiančių JA balansas**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pelno nesiekiančių JA balansas**.

Formos paruošimas yra analogiškas pavyzdinės formos formavimui (žr. aukščiau).

Forma paruošiama XLS formatu.

22.11.14. Pelno (nuostolių) ataskaita (pilnoji) 2016.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pelno (nuostolių) ataskaitos pilną formą, galiojančią nuo 2016 metų, už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Pelno (nuostolių) ataskaita (pilnoji) 2016**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pelno (nuostolių) ataskaita (pilnoji) 2016**.

Formos paruošimas yra analogiškas pavyzdinės formos formavimui (žr. aukščiau).

Forma paruošiama XLS formatu.

22.11.15. Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta) 2016.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pelno (nuostolių) ataskaitos sutrumpintą formą, galiojančią nuo 2016 metų, už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta) 2016**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pelno (nuostolių) ataskaita (sutrumpinta) 2016**.

Formos paruošimas yra analogiškas pavyzdinės formos formavimui (žr. aukščiau).

Forma paruošiama XLS formatu.

22.11.16. Pelno (nuostolių) ataskaita (trumpoji) 2016.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pelno (nuostolių) ataskaitos trumpąją formą, galiojančią nuo 2016 metų, už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Pelno (nuostolių) ataskaita (trumpoji) 2016**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pelno (nuostolių) ataskaita (trumpoji) 2016**.

Formos paruošimas yra analogiškas pavyzdinės formos formavimui (žr. aukščiau).

Forma paruošiama XLS formatu.

22.11.17. Pelno nesiekiančių JA veiklos rezultatų ataskaita.

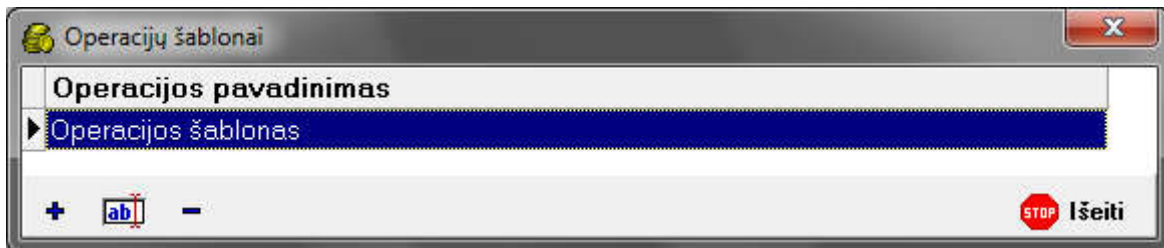
Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pelno nesiekiančių juridinių asmenų veiklos rezultatų ataskaitą už pasirinktus finansinius metus arba ketvirtį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ataskaitos > Pelno nesiekiančių JA veiklos rezultatų ataskaita**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pelno nesiekiančių JA veiklos rezultatų ataskaita**.

Formos paruošimas yra analogiškas pavyzdinės formos formavimui (žr. aukščiau).

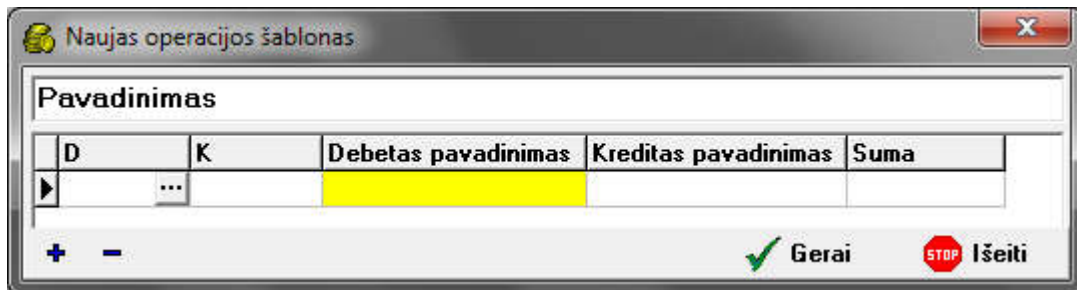
Forma paruošiama XLS formatu.

22.12. Operacijų šablonai.

Kad įvestumėte buhalterinių operacijų šablonus, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Operacijų šablonai**.



Kad sukurtumėte naują operacijos šabloną, spauskite mygtuką **su pliusu**.



Įveskite operacijos pavadinimą. Į stulpelius **D** ir **K** įveskite koresponduojančias sąskaitas. Jei paspausite vieną iš šių stulpelių pelytės kairiuoju mygtuku, atsiranda papildomas mygtukas, kurį paspaudus pateksite į sąskaitų planą ir iš jo galite pasirinkti jums reikiamą subsąskaitą. Įkėlus subsąskaitą iš sąskaitų plano, laukai **Debeto pavadinimas**, **Kredito pavadinimas** bus užpildyti automatiškai. Taipogi galite įvesti sumą.

*Mygtukas **su pliusu*** – papildomos korespondencijos eilutės įvedimas.

*Mygtukas **su minusu*** – esamos eilutės šalinimas.

Kad įtrauktumėte operacijos šabloną į sąrašą, paspauskite mygtuką **Gera!**

Kad redaguotumėte operacijos šabloną, spauskite redagavimo mygtuką **ab**.

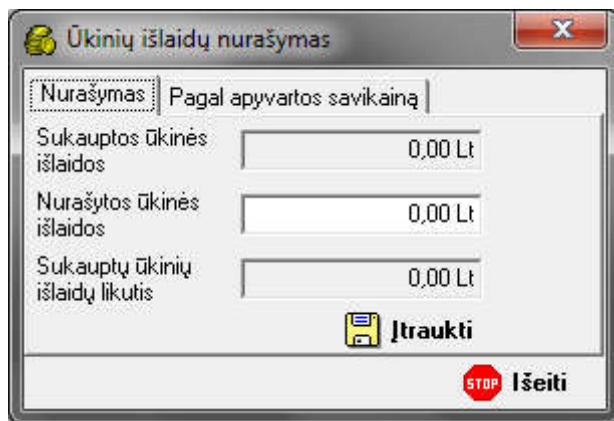
Kad pašalintumėte operacijos šabloną, spauskite mygtuką **su minusu**.

! Įvedant neaprašyta operacijų šablonų sąrašė naują operaciją, ji bus automatiškai sukurta šiame sąrašė.

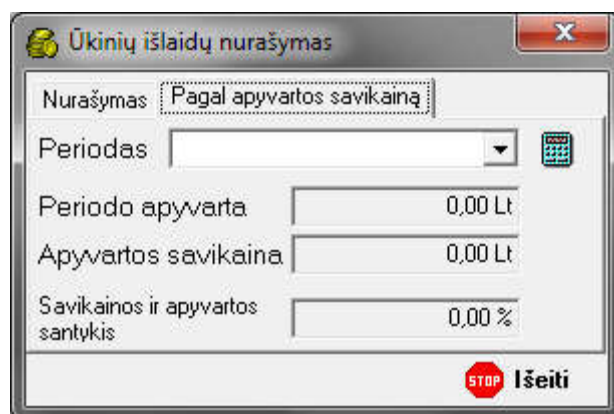
22.13. Ūkinių išlaidų nurašymas.

Ši funkcija yra naudinga tiems, kurie kaupia ūkines išlaidas, ir nurašo jas proporcingai apyvartos savikainai. Ūkinės išlaidos programoje kaupiasi automatiškai, pajamuojuant gautas paslaugas (žr. p. 9). Sukauptų ūkinių išlaidų parametras nustatomas programos nustatymų lange (žr. p. 2.7.1).

Kad sužinotumėte, kiek ūkinių išlaidų reikia nurašyti per nustatytą laikotarpį, nueikite į programos meniu **Darbas > Buhalterija > Ūkinių išlaidų nurašymas**.



Programa parodo, kiek ūkinių išlaidų yra sukaupta, ir koks būtų likutis po jų nurašymo. Nurašytų ūkinių išlaidų sumą galite įvesti rankiniu būdu. Kad paskaičiuotumėte savikainos ir apyvartos santykį bei atitinkamą išlaidų sumą, pereikite į lango skyrių **Pagal apyvartos savikainą**.



Pasirinkite iš sąrašo periodą ir paspauskite mygtuką **su skaičiuotuvu**. Kad nurašytumėte sukauptas ūkines išlaidas, paspauskite mygtuką **Įtraukti**.

23. DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA.

Programa leidžia paskaičiuoti darbo užmokestį ir suformuoti įvairias reikalingas ataskaitas. Po atliktų skaičiavimų sumos, susijusios su darbo užmokesčiu, perkeliamos į operacijų žurnalą.

Prieš pradėdant skaičiuoti darbo užmokestį, būtina turi būti suformuotas darbuotojų sąrašas (žr. p. 4.4).

Jeigu numatote naudoti savo sukurtus priskaitymus bei atskaitymus, aprašykite juos priskaitymų (žr. p. 23.6.11) bei atskaitymų (žr. p. 23.7.3) sąrašuose.

Taip pat susiveskite naudojamas buhalterines sąskaitas per programos nustatymų langą (žr. p. 2.7.11).

23.1. Darbo užmokesčio skaičiavimai.

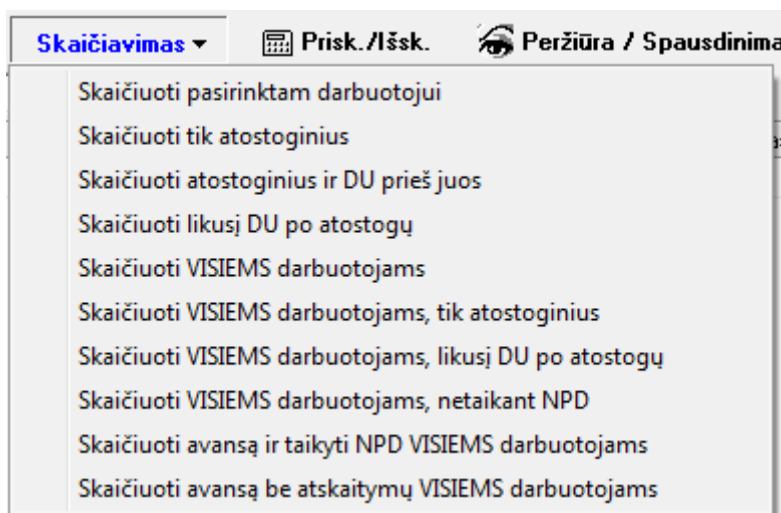
Kad atliktumėte darbo užmokesčio skaičiavimus pasirinktam periodui – nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Darbo užmokesčio skaičiavimai**, arba paspauskite mygtuką **Skaičiavimas** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.**



Periodas – DU skaičiavimo periodo pasirinkimo laukas.

Padalinys – įmonės padalinio pasirinkimas. Padalinys yra nurodomas darbuotojų kortelėse.

Skaičiavimas – DU skaičiavimo operacijos.



Skaičiuoti pasirinktam darbuotojui – pasirinktam darbuotojui bus paskaičiuotas (arba perskaičiuotas) visas atlyginimas.

Skaičiuoti tik atostoginius – pasirinktam darbuotojui bus paskaičiuoti (arba perskaičiuoti) atostoginiai, priklausantys šiam mėnesiui, atitinkami atskaitymai bei išmokama suma. Ši funkcija panaudojama tuo metu, kai reikia paskaičiuoti tik atostoginių išmokėjimą be atlyginimo.

Skaičiuoti atostoginius ir DU prieš juos – pasirinktam darbuotojui bus paskaičiuoti (arba perskaičiuoti) atostoginiai, priklausantys šiam mėnesiui, DU prieš atostoginius, atitinkami atskaitymai bei išmokama suma.

Skaičiuoti likusį DU po atostogų – pasirinktam darbuotojui bus paskaičiuotas (arba perskaičiuotas) DU likutis po atostogų.

Skaičiuoti VISIEMS darbuotojams – visiems darbuotojams bus paskaičiuotas (arba perskaičiuotas) visas atlyginimas.

Skaičiuoti VISIEMS darbuotojams, tik atostoginius – atostoginių visiems darbuotojams skaičiavimas.

Skaičiuoti VISIEMS darbuotojams, likusį DU po atostogų – likučio darbo užmokesčio po atostogų skaičiavimas visiems darbuotojams.

Skaičiuoti VISIEMS darbuotojams, netaikant NPD – visiems darbuotojams bus paskaičiuotas (arba perskaičiuotas) visas atlyginimas. GPM bus paskaičiuotas nuo pirmo lito, netaikant NPD.

Skaičiuoti avansą ir taikyti NPD VISIEMS darbuotojams – visiems darbuotojams bus paskaičiuotas avansas (nurodytas darbuotojo kortelėse). GPM bus paskaičiuotas, taikant NPD.

Skaičiuoti avansą be atskaitymų VISIEMS darbuotojams – visiems darbuotojams avanso skaičiavimas be atskaitymų.

GPM – gyventojų pajamų mokesčio tarifo pasirinkimo laukas.

Prisk./Išsk. – pasirinkto darbuotojo priskaitymų/išskaitymų informacinis langas.

Šiame lange matysite priskaitymus, atskaitymus iš darbuotojo bei atskaitymus iš įmonės. Taip pat šis langas yra pasiekiamas du kart pelyte spragtelėjus darbuotojo DU skaičiavimo eilutę.

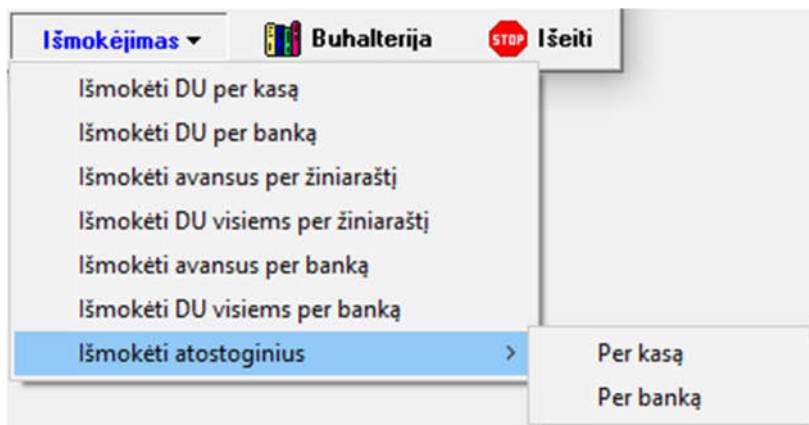
Pagr. NPD – pagrindinio neapmokestinamojo dydžio pasirinkimo laukas.

PSD – privalomojo sveikatos draudimo išskaičiavimas. Uždėkite varnelę, kad mokestis būtų išskaičiuojamas. Šis parametras yra pažymėtas pagal nutylėjimą.

Peržiūra/Spausdinimas – DU dokumentų spausdinimas.

Pasirinkite ataskaitos rūšį ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Išmokėjimas – DU išmokėjimo operacijos.



! Kai darbuotojams DU ar kitos sumos, susijusios su DU, yra išmokamas į banko kortelę, šių darbuotojų kortelėse skyrelyje *DU2* būtinai turi būti pasirinktas požymis *Išmokėjimas per kortelę* bei užpildyti banko duomenis.

Išmokėti DU per kasą – pasirinkto darbuotojo DU išmokėjimas per kasą. Atidaromas užpildytas kasos išlaidų orderis (žr. p. 35.2.2).

Išmokėti DU per banką – pasirinkto darbuotojo DU išmokėjimas per banką. Atidaromas užpildytas banko mokėjimo nurodymas (žr. p. 35.1.1).

Išmokėti avansus per žiniaraštį – avanso išmokėjimas pagal žiniaraštį. Kad išmokėti avansą, jį būtinai reikia priskaičiuoti pasirenkant operaciją **Skaičiuoti avansą ir taikyti NPD VISIEMS darbuotojams** (žr. aukščiau) arba operaciją **Priskaityti avansą ir taikyti NPD** (žr. žemiau). Be to, darbuotojo kortelėje būtinai turi būti nurodytas avanso dydis (*Žinynai > Darbuotojai > DU1 > Avansas*).

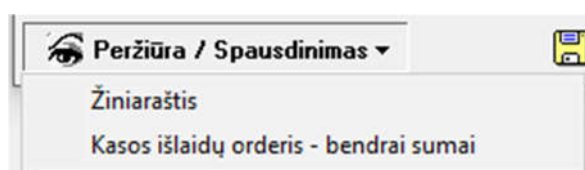
Data – avanso išmokėjimo datos pasirinkimo laukas.

Visi padaliniai – padalinio pasirinkimo laukas (kai yra daugiau negu vienas padalinis).

Rūšiuoti pagal darbuotoją – darbuotojų rūšiavimas pagal vardą arba pagal tabelio Nr.

Už praeitus arba ateinančius metus – šis požymis naudojamas formos FR0573 informacijai.

Peržiūra/Spausdinimas – susijusių dokumentų formavimas, spausdinimas, išsaugojimas.



Žiniaraštis – avanso išmokėjimo žiniaraščio spausdinimas.

Kasos išlaidų orderis - bendrai sumai – KIO bendrai sumai formavimas, spausdinimas, išsaugojimas.

Kai darbuotojui yra išmokama kita suma, negu nurodyta jo kortelėje, galite patys pakoreguoti išmokamą sumą šiame avanso išmokėjimo lange stulpelyje **Išmokėti**.

Kad išsaugotumėte avanso išmokėjimo informaciją, paspauskite mygtuką **Itraukti**.

Išmokėti DU visiems per žiniaraštį – DU išmokėjimo visiems darbuotojams pagal žiniaraštį.

Tab Nr.	Darbuotojas	Skola	Išmokėti
6	Giedrius Giedraitis	0,00	0,00
3	Jonas Jonaitis	0,00	0,00

Visos operacijos yra identiškos avanso išmokėjimui (žr. aukščiau). Papildomai tik galima suformuoti mokėjimo nurodymą bendrai sumai.


Išmokėti avansus per banką – avansų išmokėjimas per banką.

Tab Nr.	Darbuotojas	Išmokėti	Debetas
6	Giedrius Giedraitis	100,00	4461
3	Jonas Jonaitis	100,00	4461

Visos operacijos yra identiškos avanso išmokėjimui (žr. aukščiau). Įtraukiant operaciją, mokėjimo dokumentuose bus suformuoti mokėjimo nurodymai.

Išmokėti DU visiems per banką – darbo užmokesčio išmokėjimas visiems darbuotojams per banką.

Pagal priskaičiuotą DU programoje yra formuojamas sintetinis įrašas, kurį galima įtraukti į operacijų (bendrąjį) žurnalą.




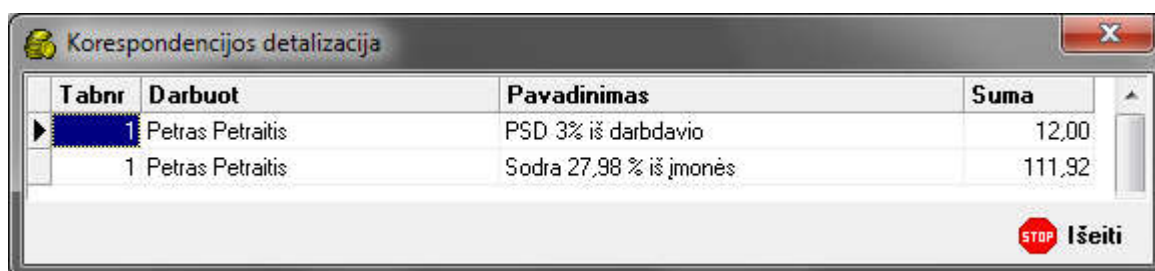
Debetas	Kreditas	Gavėjas	Suma
6114	4461		400,00
4461			24,00
▶ 6114	...		123,92

Data – operacijos datos pasirinkimo laukas.

Stulpeliai **Debetas**, **Kreditas** – pagal pirminę analitinę DU skaičiavimo informaciją yra formuojamas dvejetainis įrašas. Stulpeliuose **Debetas** ir **Kreditas** matysite koresponduojančias sąskaitas. Jei programos nustatymuose yra nepilnai nurodyta informacija apie koresponduojančias sąskaitas, arba ji nurodyta neteisingai, galite rankiniu būdu pakoreguoti atitinkamuose stulpeliuose korespondenciją, spragtelėjus lauką pelyte. Paspauskite atsiradusį mygtuką **su trimis taškeliiais** ir atsidariusiame sąskaitų plane pasirinkite galutinę subsąskaitą, arba tiesiog įveskite subsąskaitą klaviatūros pagalba.

Stulpelis **Suma** – DU apskaičiuotos sumos. Šio stulpelio laukai yra laisvai koreguojami.

Mygtukas  – įrašo detalizacija. Pasirinkite dominančią eilutę ir paspauskite šį mygtuką, kad gautumėte detalią informaciją apie įrašą.



Tabnr	Darbuot	Pavadinimas	Suma
▶ 1	Petras Petraitis	PSD 3% iš darbdavio	12,00
1	Petras Petraitis	Sodra 27,98 % iš įmonės	111,92

Galite patikrinti, iš kokių priskaitymų susideda koresponduojanti suma.

Įtraukti – operacijos įtraukimas į duomenų bazę.

Spragtelėjus pelytės dešiniuoju mygtuku pasirinkto darbuotojo eilutę, turėsite galimybę pasinaudoti papildomais veiksmais.

Perskaičiuoti darbo užmokestį
Perskaičiuoti darbo užmokestį, netaikant NPD
Priskaičiuoti avansą ir taikyti NPD
Priskaičiuoti avansą BE ATSKAITYMŲ
Priskaičiuoti likusį DU po avanso
Skaičiuoti tik atostoginius
Skaičiuoti tik atostoginius, netaikant NPD
Skaičiuoti atostoginius ir DU prieš juos
Skaičiuoti atostoginius ir DU prieš juos, netaikant NPD
Skaičiuoti likusį DU po atostogų
Atostoginių išmokėjimas
Išmokėti darbo užmokestį
Išmokėti DU į banko kortelę
Priskaitymas pagal nestandart. VSD tarifus
Perskaičiuoti šio periodo skolą
Darbuotojo kortelės peržiūra ir redagavimas

Pašalinti skaičiavimą
DU skaičiavimų pastabos

Įjungti stulpelių stumdymą
Matomų stulpelių nustatymai

Perskaičiuoti darbo užmokestį – pasirinkto darbuoto atlyginimo skaičiavimas ar perskaičiavimas.

Perskaičiuoti darbo užmokestį, netaikant NPD – pasirinkto darbuoto atlyginimo skaičiavimas ar perskaičiavimas, netaikant NPD. GPM bus taikomas nuo pirmo lito.

Priskaičiuoti avansą ir taikyti NPD – pasirinkto darbuoto avanso, nurodyto šio darbuotojo kortelėje, skaičiavimas. GPM bus paskaičiuotas, taikant NPD.

Priskaičiuoti avansą BE ATSKAITYMŲ – avanso priskaitymas be atskaitymų.

Priskaičiuoti likusį DU po avanso – pasirinkto darbuotojo po avanso likusios DU dalies skaičiavimas (perskaičiavimas).

Skaičiuoti tik atostoginius – pasirinkto darbuotojo atostoginių skaičiavimas. Bus paskaičiuota tik ta atostoginių dalis bei atitinkami atskaitymai, kurie tenka skaičiavimo periodui. Ši funkcija panaudojama, kai reikia paskaičiuoti atostoginių išmokėjimą be atlyginimo.

Skaičiuoti tik atostoginius, netaikant NPD – pasirinkto darbuotojo atostoginių skaičiavimas, netaikant NPD. GPM bus taikomas nuo pirmo lito. Bus paskaičiuota tik ta atostoginių dalis bei atitinkami atskaitymai, kurie tenka skaičiavimo periodui.

Skaičiuoti atostoginius ir DU prieš juos – pasirinktam darbuotojui bus paskaičiuoti (perskaičiuoti) atostoginiai, priklausantys šiam mėnesiui, DU prieš atostoginius, atitinkami atskaitymai bei išmokama suma.

Skaičiuoti atostoginius ir DU prieš juos, netaikant NPD – pasirinktam darbuotojui bus paskaičiuoti (perskaičiuoti) atostoginiai, priklausantys šiam mėnesiui, DU prieš atostoginius, atitinkami atskaitymai bei išmokama suma, netaikant NPD. GPM bus taikomas nuo pirmo lito.

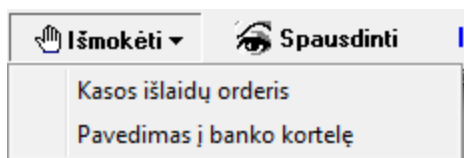
Skaičiuoti likusį DU po atostogų – pasirinkto darbuotojo likusios po atostogų DU dalies skaičiavimas.

Atostoginių išmokėjimas – programa pateiks skaičiavimus, reikalingus atostoginiams išmokėti.

Periodas	NPD	Prisk. viso	Paj.mok.	Sodra	Atsk. viso	Išmokėta	Išmokėtina
2010.8	152,08	152,08	0,00	13,68	13,68	0,00	138,40
2010.7	316,16	1569,18	187,95	141,23	329,18	0,00	1240,00

Išmokėti Spausdinti Išmokėtina 1.378,40 Lt Išeiti

Kad išmokėtumėte atostoginius, paspauskite **Išmokėti** ir pasirinkite mokėjimo dokumento rūšį.



Pagal programos duomenis bus užpildytas jūsų pasirinktas mokėjimo dokumentas, t.y. KIO arba mokėjimo nurodymas, kurį galėsite atspausdinti bei išsaugoti.

Paspaudus mygtuką **Spausdinti**, galėsite atspausdinti atostogų išmokėjimo ataskaitą.

Išmokėti darbo užmokesį – programa automatiškai užpildys kasos išlaidų orderį (žr. p. 35.2.2) pagal darbuotojo DU skaičiavimo duomenis. Patikrinkite sąskaitų korespondenciją, atsispausdinkite orderį ir įtraukite dokumentą į duomenų bazę.

Išmokėti DU į banko kortelę – DU išmokėjimas per banką. Programa automatiškai užpildys mokėjimo nurodymą (žr. p. 35.1.1) pagal darbuotojo DU skaičiavimo duomenis. Patikrinkite sąskaitų korespondenciją ir įtraukite dokumentą į duomenų bazę.

Priskaitymas pagal nestandart. VSD tarifus – kitų valstybinio socialinio draudimo tarifų paskaičiavimas nurodytai priskaitymo sumai viename laikotarpyje (pvz., naujo rinkos dalyvio).

Nurodykite priskaitymų sumą, nuo kurios bus taikomas nestandartinis apskaičiavimo tarifas, nurodykite tarifų tipą (NRD – naujas rinkos dalyvis) arba tiesiog nurodykite PSD ir VSD mokesčių procentus ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Perskaičiuoti šio periodo skolą – pasirinkto periodo darbuotojo DU skolos perskaičiavimas.

Darbuotojo kortelės peržiūra ir redagavimas – pasirinkus komandą bus atidaryta pasirinkto darbuotojo DU kortelė, kurią galėsite peržiūrėti ir redaguoti (žr. p. 4.4.1).

Pašalinti skaičiavimą – pasirinkto darbuotojo darbo užmokesčio skaičiavimo šalinimas.

! Jeigu suklydote išmokant DU pagal žiniaraščius, tai apart pirminio mokėjimo dokumento reikia būtinai pašalinti informaciją per Mokėjimai > Dokumentai > Dokumento tipas Pagal žiniaraštį.

Ijungti stulpelių stumdymą – stulpelių stumdymo funkcija (žr. p. 4.1.11).
Matomų stulpelių nustatymai – matomų stulpelių valdymas (žr. p. 4.1.11).

23.2. Tabeliai

Kad užpildytumėte tabelius – nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Tabeliai**, arba paspauskite mygtuką **Tabeliai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.**

Tab. Nr	Darbuotojas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	Giedrius Giedraitis	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8
3	Jonas Jonaitis	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8
4	Justas Justinaitis	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8

Periodas – periodo pasirinkimo laukas.

! **Tiems darbuotojams, kurių kortelėse buvo nustatytas *Automatinis tabelio pildymas*, tabelis bus užpildytas automatiškai.**

Padalinys – padalinio pasirinkimo laukas. Jeigu turite kelis padalinius, galite iš sąrašo pasirinkti padalinio pavadinimą. Tuomet programa atrinks tik pasirinkto padalinio darbuotojus.

Registruoti – tabelio kalendorinės dienos informacijos registravimas, pvz., dirbtų valandų kiekis, pravaikštos, prastovos ir pan.

Darbo laiko registravimas

Data: 2010 m. rugpjūtis 2 d.

1 **Petras Petraitis**

Valandų skaičius | Tame tarpe

Dirbo valandų:

Papildomos poilsio dienos už viršv., darbą poilsio ir šv. dienomis

Papild. poilsio laikas motinoms, priž. vaikus iki 12 metų

Poilsio dienos donorams, davusiems kraują

Valstybinių ir visuomeninių pareigų vykdymas

Tarnyba krašto apsaugoje

Mokomosios karinės pratybos

Prastovos dėl darbuotojo kaltės

Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės

Pravaikštos ir kiti neatvykimai į darbą be svarbios priežasties

Neatvykimas į darbą administracijai leidus

Neatvykimas į darbą dėl pateisinamų priežasčių

Kitų rūšių atostogos

Nušalinimas nuo darbo

Streikas

Poilsio diena (P)

Apmokamos neatvykimo valandos

Pašalinti Gerai Atšaukti

Jeigu darbuotojas dirbo viršvalandžius, poilsio dieną, naktį arba pavojingomis sąlygomis, dirbtų valandų skaičių įveskite atitinkamuose langeliuose skyriuje **Tame tarpe**. Procentinį priedą už aukščiau minėtą papildomą darbą įveskite programos nustatymų lange (žr. p. 2.7.12). Jeigu už šią dieną nereikia skaičiuoti pagrindinio DU, uždėkite varnelę **Neskaičiuoti DU už šią dieną**.

Darbo laiko registravimas

Data: 2010 m. rugpjūtis 2 d.

1 **Petras Petraitis**


Valandų skaičius | Tame tarpe

Viršvalandžiai	<input type="text" value="0,00"/>	+	<input type="text" value="0 %"/>
Švenčių dienomis	<input type="text" value="0,00"/>	+	<input type="text" value="0 %"/>
Poilsio dienomis	<input type="text" value="0,00"/>	+	<input type="text" value="0 %"/>
Naktiniai	<input type="text" value="0,00"/>	+	<input type="text" value="0 %"/>
Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų	<input type="text" value="0,00"/>	+	<input type="text" value="0 %"/>
Budėjimas namuose	<input type="text" value="0,00"/>	+	<input type="text" value="0 %"/>
Budėjimas darbe	<input type="text" value="0,00"/>	+	<input type="text" value="0 %"/>
Pertrauka	<input type="text" value="0,00"/>		

Neskaičiuoti DU už šią dieną

Pašalinti Gerai Atšaukti

Jei norite pašalinti visą informaciją šiame lange, paspauskite mygtuką **Pašalinti**.

Mygtukas  – darbo laiko žiniaraščio bei darbo grafiko ataskaitų spausdinimo funkcija.

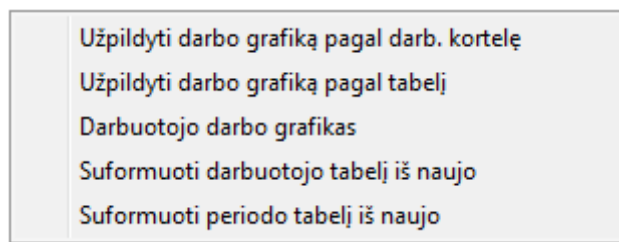
Rūšiuoti pagal vardą ir pavardę – rūšiavimo tipo pasirinkimo laukas. Papildomai galima surūšiuoti pagal tabelinį numerį.

-paieška- – darbuotojo paieška pagal vardą/pavardę arba tabelinį numerį.

Programoje yra galimybė darbo laiko apskaitą tvarkyti pagal darbo grafikus. Jeigu darbuotojas dirba pagal nustatytą darbo grafiką, jo (darbuotojo) kortelėje turi būti nustatytas požymis **Pagal nustatytą grafiką** (**Žinynai > Darbuotojai > Darbuotojo duomenų redagavimas > DU1 > Pagrindinio atlyginimo skaičiavimo būdas**).

! Tik po požymio *Pagal nustatytą grafiką* pasirinkimo galėsite prieiti prie grafiko visų papildomų funkcijų, tokių, kaip savaitinio arba slenkančio grafiko formavimas. Be to, šis požymis įjungia papildomą skyrių *Grafikai* darbuotojo kortelėje.

Paspaudus dešinę pelytės klavišą, gausite priėjimą prie papildomų programos funkcijų.



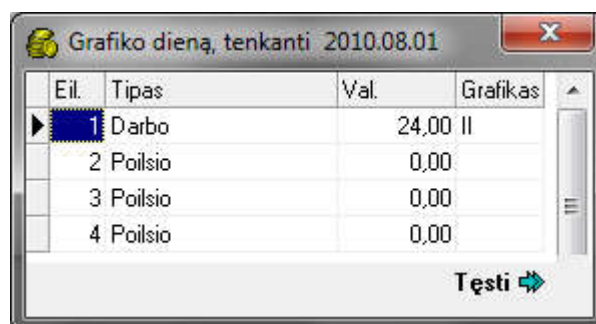
Užpildyti darbo grafiką pagal darb. kortelę – darbo grafiko pildymas pagal darbuotojo kortelėje įvestą informaciją.

Kai darbuoto kortelėje yra nustatytas darbo grafiko tipas **Savaitinis** (žr. p. 4.4.6), tai pasirinkus komandą, bus suformuotas savaitinis darbo grafikas.

Vėliau, pasirinkus komandą **Darbuotojo grafikas** iš to paties kontekstinio meniu, pamatysite, kad jis atitinka savaitiniam grafikui, kuris ir buvo aprašytas darbuotojo kortelėje.

Kai darbuoto kortelėje yra nustatytas darbo grafiko tipas **Slenkantis** (žr. p. 4.4.6), tai pasirinkus komandą, bus suformuotas slenkantis darbo grafikas.

Po šiame skyriuje aprašomos komandos paspaudimo, bus atidarytas slenkančio grafiko langas:



Atsidariusiame lange pažymėkite dieną, nuo kurios pradėti formuoti darbuotojo slenkanti darbo grafiką, ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

Užpildyti darbo grafiką pagal tabelį – darbuotojo grafikas šiuo atveju bus užpildytas pagal suformuotą prieš tai tabelį.

Darbuotojo darbo grafikas – darbuotojo darbo grafiko peržiūra, redagavimas.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	24	0	0	0	24	24
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
0	0	0	24	24	0	0	0	24	24	0	0	0	24	24		

Pašalinti Viso val.: 264,00 Gerai Atšaukti

Norint paredaguoti grafiką, spragtelėkite du kartus reikiamą dieną:

Data: 2010 m. rugpjūtis 1 d.

1 Petras Petraitis

Viršvalandžiai 0,00

Švenčių dienomis 0,00

Poilsio dienomis 0,00

Naktiniai 0,00

Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų 0,00

Budėjimas namuose 0,00

Budėjimas darbe 0,00

Pertrauka 0,00

Grafikas [dropdown]

Gerai Atšaukti

Pasirodžiusioje lentelėje kiekvienos darbo dienos lange užpildykite valandų skaičių. Jeigu darbuotojui priklauso šią dieną poilsis, nepildykite nieko arba 0. Grafikas turi būti užpildytas pilnai, su prielaida, kad darbuotojas dirbs visą mėnesį. Kad išsaugotumėte grafiką, paspauskite mygtuką **Gerai**. Programa automatiškai suformuos tabelį pagal nustatytą grafiką.

Suformuoti darbuotojo tabelį iš naujo – darbuotojo tabelis bus suformuotas iš naujo. Operacija aktuali, kai buvo keičiama darbuotojo DU informacija, po pirminio tabelio formavimo.

Suformuoti periodo tabelį iš naujo – viso tabelio (t.y. visų darbuotojų) formavimas iš naujo. Operacija aktuali, kai buvo keičiama darbuotojų DU informacija, po pirminio tabelio formavimo.

23.3. Nedarbingumas.

Programa leidžia fiksuoti įvairus darbuotojų nedarbingumo atvejus.

23.3.1. Laikinojo nedarbingumo pažymėjimai.

Kad registruotumėte laikinojo nedarbingumo pažymėjimą, nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Nedarbingumas > Laikinojo nedarbingumo pažymėjimai**.

Laikinojo nedarbingumo pažymėjimai

Galioja 2017.05.01 – 2017.05.17

Paž.Nr.	Paž. data	Tab. Nr	Darbuotojas	Nuo	Iki	Periodas

+ - Redaguoti EUR Išeiti

Kad registruotumėte naują pažymėjimą paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Naujas įrašas

Darbuotojas

Paž. Nr. Data 2010 m. rugpjūtis 30 d.

Pratęsimas

Nuo 2010.08.30 Iki 2010.08.30

1 mėnuo	2010.7	0	d.d.	0,00 Lt
2 mėnuo	2010.6	0	d.d.	0,00 Lt
3 mėnuo	2010.5	0	d.d.	0,00 Lt

Viso : 0 0,00 Lt

Vidutinis kompensuojamas dienos uždarbis 80 % 0,00 Lt

Taikyti minimalų nustatytą VDU 0,00 Lt

Apmokama darbdavio 1 Suma 0,00 Lt

GPM
 Neapmokestinti
 Pagrindinis tarifas 15
 15 % tarifas

Periodas 2010.8

Peržiūra / Spausdinimas Gerai Atšaukti

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Paž.Nr. – nedarbingumo pažymėjimo numeris.

Data – nedarbingumo pažymėjimo data.

Pratęsimas – jeigu pristatytas pažymėjimas yra anksčiau pateikto pažymėjimo pratęsimas, uždėkite varnelę, kad nebūtų pakartotinai skaičiuojama apmokama darbdavio suma.

Nuo, Iki – nedarbingumo periodas. Nustatant periodą, programa automatiškai įkelia ankstesnių periodų DU informaciją, reikalingą kompensacijos skaičiavimui.

Mygtukas – bus paskaičiuotas vidutinis dienos kompensuojamas uždarbis.

1 mėnuo, 2 mėnuo, 3 mėnuo – priklausomai nuo DU laiko apskaitos, ankstesnių periodų informacija bus pateikta arba darbo dienomis arba išdirbtomis darbo valandomis. Be to, šią informaciją, t.y. darbo dienas ar darbo valandas, bei uždarbio sumą, galima koreguoti pagal savo poreikius.

Viso – ankstesnių periodų informacijos kontroliniai sumų laukai.

Vidutinis kompensuojamas dienos uždarbis – pagal nutylėjimą, yra skaičiuojamas 80 procentų VKDU.

! Į vidutinio kompensuojamojo dienos uždarbio procentų langelį galima įrašyti bet koki procentą, tame tarpe ir nulinį.

Taikyti minimalų nustatytą VDU – darbuotojo kortelėje skyrelyje **DU2**, galite nustatyti minimalų DU (laukas **Min. atlygin. VDU skaič.**), taikomą VDU skaičiavimui. Jeigu darbuotojo kortelėje nieko nenustatyta, programa paskaičiuoja minimalų VDU pagal šio mėnesio nustatymus. Uždėjus varnelę, bus taikomas minimalus nustatytas VDU.

Apmokama darbdavio...Suma – bus pateikta informacija apie apmokamų darbdavio dienų skaičių bei sumą.

GPM – GPM tarifo taikymo nustatymas. Pasirinkite ar neapmokestinti, ar apmokestinti, ir koku tarifu, skaičiuojamą išmoką.

Periodas – pasirinkite, kokiam DU skaičiavimo periodui tenka šis priskaitymas.

Peržiūra/Spausdinimas – galite atspausdinti buhalterinę pažymą arba suformuoti formą NP-SD pagal atliktą skaičiavimą.

Kad įtrauktumėte dokumentą į duomenų bazę, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinktą nedarbingumo pažymėjimą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelkite pasirinktą įrašą pelytės kairiuoju mygtuku.

Kad pašalintumėte pasirinktą nedarbingumo pažymėjimą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaičiuokite darbuotojo darbo užmokestį (žr. p. **23.1**).

23.3.2. Neapmokamas nedarbingumas.

Kad registruotumėte darbuotojo neapmokamą nedarbingumą, nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Nedarbingumas > Neapmokamas nedarbingumas**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai laikinojo nedarbingumo pažymėjimui pildymui (žr. p. **23.3.1**). Šiuo atveju programa neregistruos jokių priskaitymų, o nurodyta informacija bus panaudota pildant tabelį.

23.3.3. Nedarbingumas ligoniams slaugyti.

Kad registruotumėte darbuotojo nedarbingumą ligoniams slaugyti, nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Nedarbingumas > Nedarbingumas ligoniams slaugyti**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai laikinojo nedarbingumo pažymėjimui pildymui (žr. p. **23.3.1**). Šiuo atveju programa neregistruos jokių priskaitymų, o nurodyta informacija bus panaudota pildant tabelį.

23.4. Atostogos.

Programa leidžia registruoti darbuotojų kasmetines ir kitas atostogas, paskaičiuoti priklausančias išmokėti sumas, apskaičiuoti nepanaudotas kasmetines atostogas.

23.4.1. Kasmetinės atostogos.

Kad registruotumėte darbuotojo kasmetines atostogas, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Kasmetinės atostogos**.



Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.

1 mėnuo	2016.7	22,00	d.d.	1 000,00
2 mėnuo	2016.6	22,00	d.d.	1 000,00
3 mėnuo	2016.5	22,00	d.d.	1 000,00
Viso :		66,00		3 000,00
			VDU	45,455
			<input type="checkbox"/> Taikyti min. nust. VDU	19,000

Kalendorinės dienos : 25 Šv. dienos : 0 išeig. : 0
 Darbo dienos : 17 Suma : 772.74 EUR

Pažymos Nr. – pažymos numeris.

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Nuo...Iki – kasmetinių atostogų periodo nustatymas.

Mygtukas – vidutinio dienos darbo užmokesčio skaičiavimas.


Dieninis, valandinis – VDU skaičiavimo būdo pasirinkimas. Pagal nutylėjimą yra nustatytas dieninis VDU skaičiavimo būdas (žr. paveiksluką aukščiau).

Jei norite pakeisti VDU skaičiavimo būdą, vietoj **Dieninio** pasirinkite **Valandinis**.


VDU	Kasmetinės atostogos	Pap. nustatymai	
Valandinis			
1 mėnuo	2016.7	22,00 val.	1 000,00 ?
2 mėnuo	2016.6	22,00 val.	1 000,00 ?
3 mėnuo	2016.5	176,00 val.	1 000,00 ?
Viso :		220,00	3 000,00

Papildomai atsiranda laukas **VVU** – vidutinis valandinis užmokestis, kur reikia nurodyti valandas bei valandinį įkainį.

1 mėnuo, 2 mėnuo, 3 mėnuo – priklausomai nuo DU laiko apskaitos, ankstesnių periodų informacija bus pateikta arba darbo dienomis arba išdirbtomis darbo valandomis. Be to, šią informaciją, t.y. darbo dienas ar darbo valandas, bei uždarbio sumą, galima koreguoti pagal savo poreikius.

Mygtukas su klaustuku  – galima peržiūrėti priskaitymų sumas, naudotas VDU skaičiavime.

Priskaitymai ir sumos	
EUR	
Pavadinimas	Suma
▶ Metinė premija	500,00
Pagrindinis atlyginimas	500,00

 Išeiti

Viso – ankstesnių periodų informacijos kontroliniai sumų laukai.

VDU – vidutinis dienos uždarbis.

Taikyti min. nust. VDU – darbuotojo kortelėje skyrelyje **DU2**, galite nustatyti minimalų DU (laukas **Min. atlygin. VDU skaič.**), taikomą VDU skaičiavimui. Jeigu darbuotojo kortelėje nieko nenustatyta, programa paskaičiuoja minimalų VDU pagal šio mėnesio nustatymus. Uždėjus varnelę, bus taikomas minimalus nustatytas VDU.

GPM – GPM tarifo taikymo nustatymas. Pasirinkite ar neapmokestinti ar apmokestinti ir kokių tarifų skaičiuojamą išmoką.

Kalendorinės dienos, Darbo dienos, Šv.dienos, išeig., Suma – kontroliniai informaciniai laukai. Lauke **Darbo** galima redaguoti dienų skaičių.

Skyriuje **Kasmetinės atostogos** galite nurodyti papildomą informaciją apie suteikiamas kasmetines atostogas.

VDU	Kasmetinės atostogos	Pap. nustatymai
Skaičiavimo data	2015.01.02	<input type="checkbox"/> dirbant iki šios dienos
Už laikotarpį		2017.10.05
	<input type="checkbox"/> išnaudojamos atostogos iki 2017-07-01 d.	
Darbuotojo grafike	196	val. Darbo trukmės santykis
Įmonės grafike	207	0,947

Skaičiavimo data – kasmetinių atostogų skaičiavimo datos pasirinkimo laukas.

dirbant iki šios dienos – laikotarpio pabaiga pagal nutylėjimą nustatoma pridėjus kalendorinius metus prie laikotarpio pradžios. Jeigu reikia nustatyti paskutinį laikotarpį šiek tiek trumpesnį (pvz. dėl numatomo darbuotojo atleidimo ar pan.), pažymėkite varnelę **dirbant iki šios dienos** ir laukelyje žemiau įveskite numatomą paskutinio laikotarpio pabaigos datą.

Už laikotarpį – nurodykite, už kurį laikotarpį skaičiuojamos atostogos. Pasirinkite laikotarpį iš sąrašo ir programa paskaičiuos, kiek per tą laikotarpį priklauso kasmetinių atostogų. Priklausančių kasmetinių atostogų trukmę galite nustatyti kiekvienam darbuotojui individualiai to darbuotojo kortelėje (žr. p. 4.4.2). Ten pat galite sužinoti, kiek darbuotojas turi nepanaudotų kasmetinių atostogų (spragtelkite darbuotojo įrašą pelytės dešiniuoju mygtuku ir kairiuoju mygtuku pasirinkite punktą **Priklauso atostogų**).

išnaudojamos atostogos iki 2017-07-01 d. – šis požymis naudojamas, kai atostogos suteikiamos po 2017-07-01, bet reikia jas panaudoti iki 2017-07-01 (kalendorinėmis dienomis),

Darbuotojo grafike, Įmonės grafike, Darbo trukmės santykis – jeigu darbuotojo grafikas nesutampa su nustatytu įmonės grafiku, užpildomi laukeliai **Darbuotojo grafike** ir **Įmonės grafike**. Programa perskaičiuos koeficientą ir panaudos jį, skaičiuojant bendrą atostoginių sumą.

Skyriuje **Pap.nustatymai** galite nurodyti mokamų mokymosi atostogų, apmokėjimo procentą. Taip pat atvaizduojama informacija apie VDU už premijas.

VDU už premijas	Suma	VDU
Metinė	0,00	0,00
9 mėn.	0,00	0,00
Pusmetinė	0,00	0,00
Ketvirtinė	0,00	0,00
Mėnesinė	0,00	0,00
501 val.		0,00
Premijų VDU		0,00

Kad atspausdintumėte atliktų skaičiavimų buhalterinę pažymą, paspauskite mygtuką **Peržiūra > Spausdinimas**.

Kad įtrauktumėte dokumentą į duomenų bazę, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad redaguotumėte pasirinktą kasmetinių atostogų skaičiavimą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelkite pasirinktą įrašą pelytės kairiuoju mygtuku.

Kad pašalintumėte pasirinktą kasmetinių atostogų skaičiavimą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Paieškai pagal darbuotoją naudokite langelį **Paieška pagal darbuotoją**.

! Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaičiuokite darbuotojo darbo užmokestį.

Kai kasmetinės atostogos tęsiasi per kelis mėnesius, pirmiausia reikia paskaičiuoti pirmo periodo atostoginių dalį, naudojant komandą **Skaičiuoti atostoginius ir DU prieš jos**, Apskaičiuojant darbo užmokestį už antrą periodą, reikia pereiti į sekančio periodo DU skaičiavimus ir pasirinkti komandą **Skaičiuoti tik atostoginius**.

Ten pat Jūs galėsite paskaičiuoti išmokėtiną atostoginių sumą, bei registruoti išmokėjimą.

23.4.2. Mokamos mokymosi atostogos.

Kad registruotumėte darbuotojo mokamas mokymosi atostogas, nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Mokamos mokymosi atostogos**.

The image shows two screenshots of the 'Naujas įrašas' (New Entry) form in a software application. Both screenshots are for the 'Mokamos mokymosi atostogos' (Paid training leave) section.

Left Screenshot: Shows the 'Dieninis' (Daily) rate calculation. The 'VDU' (Vidutinis Darbo Užmokestis) is set to 'Pap. nustatymai'. The 'Dieninis' rate is 0,00. The 'Viso' (Total) is 0,00. The 'VDU' is 0,000. There is a checkbox for 'Taikyti min. nust. VDU' (Apply min. set. VDU) which is unchecked, and a value of 0,000. The 'GPM' (GPM) is set to 'Pagrindinis tarifas' (Basic rate) with a value of 15.

Right Screenshot: Shows the 'Mokymosi atostogos' (Training leave) options. The 'Apmokėjimas 100%' (100% payment) option is selected. Below is a table for 'VDU už premijas' (VDU for bonuses):

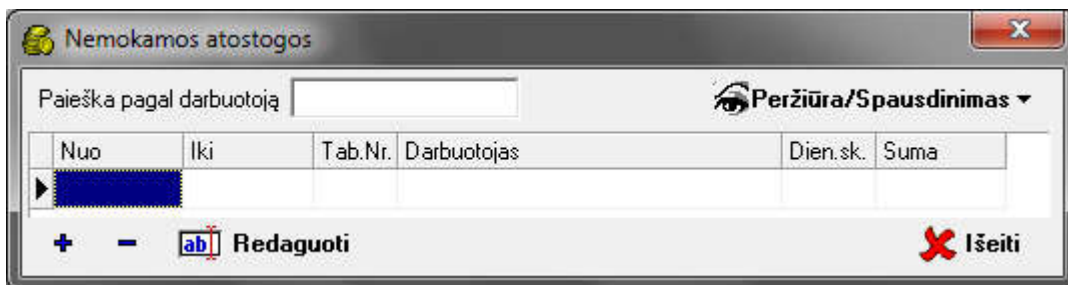
	Suma	VDU
Metinė	0,00	0,00
9 mėn.	0,00	0,00
Pusmetinė	0,00	0,00
Ketvirtinė	0,00	0,00
Mėnesinė	0,00	0,00
	0 d.d.	0,00
Premijų VDU		0,00

At the bottom, there are fields for 'Kalendorinės dienos' (Calendar days) and 'Darbo dienos' (Working days), both set to 0. The 'Šv. dienos' (Holy days) is 0, and 'išėig.' (Paid) is 0. The 'Suma' (Total) is 0,00 EUR.

Atlikite visus veiksmus analogiškai kasmetinių atostogų skaičiavimui (žr. p. 23.4.1).

23.4.3. Nemokamos atostogos

Kad registruotumėte darbuotojo nemokamas atostogas, nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Nemokamos atostogos**.



Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas



Pasirinkite darbuotoją iš sąrašo, įveskite atostogų pradžią ir pabaigą ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Kad suformuotumėte nemokamų atostogų suteikimo formą 12-SD, paspauskite mygtuką **Forma 12-SD**.

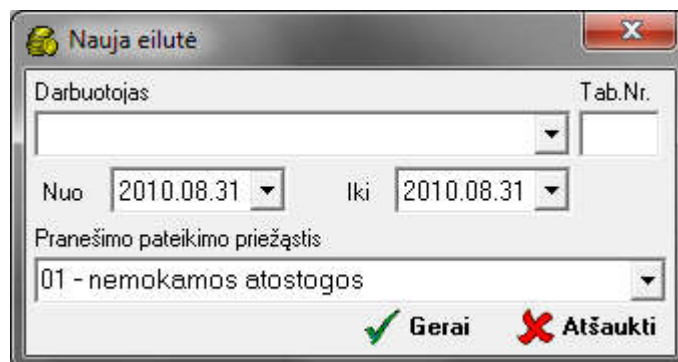
Paieška pagal darbuotoją – laukas, skirtas paieškai pagal darbuotojo pavadinimą.
Redaguoti – įrašo redagavimas. Galima dukart spragtelkite pasirinktą įrašą pelytės kairiuoju mygtuku.

Mygtukas **su minusu** – nereikalingo įrašo šalinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – 12-SD formos formavimas bei spausdinimas.



Mygtukas **su pliusu** – papildomų įrašų įvedimas.



Pasirinkite iš sąrašo darbuotoją, nurodykite periodą ir pranešimo pateikimo priežastį, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Redaguoti – įrašo redagavimo funkcija.

Mygtukas su minusu – nereikalingo įrašo šalinimas.

Draudėjui, Apdraustiesiems – SoDrai mokamų mokesčių tarifų laukai.

Savivaldybė – savivaldybės pasirinkimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – FFDATA formato formos v02 versijos formavimas bei spausdinimas.

Šiuo atveju programa neregistruos jokių priskaitymų, o nurodyta informacija bus panaudota pildant tabelį.

23.4.4. Kūrybinės atostogos.

Kad registruotumėte darbuotojo kūrybinės atostogas, nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Kūrybinės atostogos**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai nemokamų atostogų registravimui (žr. p. **23.4.3**). Šiuo atveju programa neregistruos jokių priskaitymų, o nurodyta informacija bus panaudota pildant tabelį.

23.4.5. Neštumo ir gimdymo atostogos.

Kad registruotumėte darbuotojo neštumo ir gimdymo atostogas, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Neštumo ir gimdymo atostogos**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai laikinojo nedarbingumo pažymėjimui pildymui (žr. p. **23.3.1**). Šiuo atveju programa neregistruos jokių priskaitymų, o nurodyta informacija bus panaudota pildant tabelį.

Paspaudus mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**, galėsite atspausdinti ne tik buhalterinę pažymą, bet ir suformuoti Sodros formą SD-9.

23.4.6. Vaiko priežiūros atostogos.

Kad registruotumėte vaiko priežiūros atostogas, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Vaiko priežiūros atostogos**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai laikinojo nedarbingumo pažymėjimui pildymui (žr. p. **23.3.1**). Šiuo atveju programa neregistruos jokių priskaitymų, o nurodyta informacija bus panaudota pildant tabelį.

Paspaudus mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**, galėsite atspausdinti ne tik buhalterinę pažymą, bet ir suformuoti Sodros formą SD-9.

23.4.7. Tėvystės atostogos.

Kad registruotumėte tėvystės atostogas, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Tėvystės atostogos**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai laikinojo nedarbingumo pažymėjimui pildymui (žr. p. **23.3.1**).

Paspaudus mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**, galėsite atspausdinti ne tik buhalterinę pažymą, bet ir suformuoti Sodros formą SD-9.

23.4.8. Kasmetinių atostogų nutraukimas (atšaukimas).

Kad registruotumėte darbuotojo kasmetinių atostogų nutraukimą (atšaukimą), nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Kasmetinių atostogų nutraukimas (atšaukimas)**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai nemokamų atostogų registravimui (žr. p. **23.4.3**).

23.4.9. Kasmetinių atostogų pratęsimas.

Kad registruotumėte kasmetinių atostogų pratęsimą (kai kasmetinių atostogų metų darbuotojas praranda darbingumą), nueikite per pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atostogos > Kasmetinių atostogų pratęsimas**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai nemokamų atostogų registravimui (žr. p. [23.4.3](#)).

23.5. Kiti neatvykimai.

Programoje yra galimybė registruoti ir įvairius kitus neatvykimus į darbą.

23.5.1. Tarnyba krašto apsaugoje.

Kad registruotumėte darbuotojo tarnybą krašto apsaugoje, nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Kiti neatvykimai > Tarnyba krašto apsaugoje**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai nemokamų atostogų registravimui (žr. p. [23.4.3](#)). Šiuo atveju programa neregistruos jokių priskaitymų, o nurodyta informacija bus panaudota pildant tabelį.

23.5.1. Bausmės atlikimas kalėjime.

Kad registruotumėte darbuotojo bausmės atlikimą kalėjime, nueikite į pagrindinį programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Kiti neatvykimai > Bausmės atlikimas kalėjime**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai nemokamų atostogų registravimui (žr. p. [23.4.3](#)). Šiuo atveju programa neregistruos jokių priskaitymų, o nurodyta informacija bus panaudota pildant tabelį.

23.6. Priskaitymai.

Programa leidžia registruoti įvairius standartinius bei vartotojo konfigūruojamus priskaitymus, susijusius su darbo užmokesčio skaičiavimu.

23.6.1. Vienkartiniai priskaitymai.

Vienkartiniai priskaitymai yra naudojami įvairiems priedams, premijoms, kitiems vienkartiniais apmokėjimams registruoti.

! Prieš registruojant vienkartinį priskaitymą, įsitikinkite, kad šis priskaitymas yra įvestas į priskaitymų sąrašą (žr.p. [23.6.11](#)).

Kad registruotumėte vienkartinį priskaitymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Vienkartiniai priskaitymai**, arba paspauskite mygtuką **Priskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Vienkartiniai priskaitymai**.



Nuo, Iki – įvestų vienkartinių skaičiavimų filtravimas nurodytame periode.

Darbuotojas – įvestų vienkartinių skaičiavimų atranka pagal darbuotoją.

Papildomai galite surūšiuoti darbuotojus abėcėlės tvarka, paspaudus pelyte stulpelio

Darbuotojas pavadinimą.

Mygtukas **su pliusu** – naujo vienkartinio priskaitymo registravimas.

Data – priskaitymo data.

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Mygtukas  – sąrašinis priskaitymas. Galima priskaitymą padaryti darbuotojų grupei.

Suveskite darbuotojams sumas į atitinkamą stulpelį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Prisk.rūšis – priskaitymo rūšies pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į priskaitymų sąrašą, iš kurio galite įkelti jau įvestą priskaitymą, arba įvesti naują (žr. p. 23.6.11).

Projektas – galite pasirinkti projektą/kaštų centrą/objektą, jei norite, kad priskaitymo formuojamas sintetinis įrašas operacijų žurnale turėtų šio projekto korespondenciją, nurodytą jų žinyne (žr. p. 4.12).

Dieninis – priskaitymas pagal dienas. Įveskite dienų skaičių ir dienos kainą.

Valandinis – priskaitymas pagal valandas. Įveskite valandų skaičių ir valandos kainą.

Vienetinis – priskaitymas pagal vienetus. Įveskite vienetų skaičių ir vieneto kainą.

Suminis – įveskite priskaitymo sumą.

Skyrelis VDU skaidymas – yra galimybė išskaidyti vidutinį darbo užmokestį lygiomis dalimis per nurodytą periodą.

Nustatykite parametą skaidyti VDU sumą lygiomis dalimis ir nurodykite periodą (nuo, iki).

Traukti į periodo VDU – uždėkite varnelę, jei šis priskaitymas turi būti įtrauktas į periodo

VDU.

Be sąskaitų korespondencijos – uždėkite varnelę, jei nenorite, kad įtraukiant priskaitymą, būtų formuojamas įrašas operacijų žurnale.

Gerai – vienkartinio priskaitymo įtraukimas.

Skyrelis Premijos rūšis – jei įvedama premija, nurodykite premijos rūšį.

Redaguoti – įtraukto vienkartinio pažymėjimo redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – vienkartinio priskaitymo šalinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – vienkartinių priskaitymų sąrašo formavimas MS Excel programos formate ir spausdinimas.

Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaičiuokite darbuotojo darbo užmokestį (žr. p. 23.1).

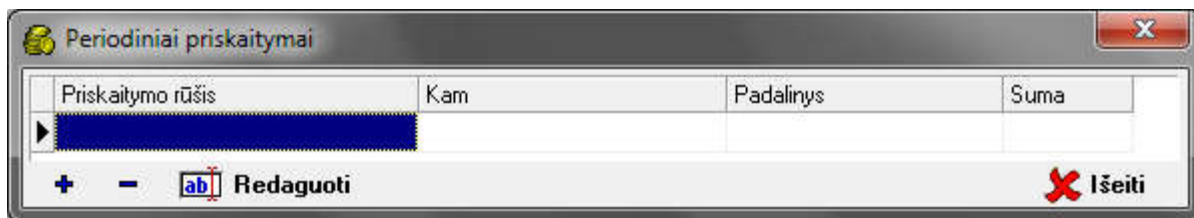
23.6.2. Periodiniai priskaitymai.

Periodiniai priskaitymai yra naudojami įvairiems priedams, premijoms, kitiems periodiniams mokėjimams registruoti.

Vieną kartą nustačius periodinį priskaitymą, programą automatiškai sukurs atskirą priskaitymą kiekvieno darbo užmokesčio skaičiavimo metu.

! Prieš registruojant periodinį priskaitymą, įsitikinkite, kad šis priskaitymas yra įvestas į priskaitymų sąrašą (žr. p. 23.6.11).

Kad registruotumėte periodinį priskaitymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Periodiniai priskaitymai**, arba paspauskite mygtuką **Priskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Periodiniai priskaitymai**.



Mygtukas **su pliusu** – naujo vienkartinio priskaitymo registravimas.

Kam – galite nustatyti periodinį priskaitymą visiems darbuotojams arba pasirinkti vieną.

Padalinys – jei darbuotojai suskirstyti pagal padalinius, galite nustatyti priskaitymą padaliniui.

Prisk.rūšis – priskaitymo rūšies pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į priskaitymų sąrašą, iš kurio galite įkelti jau įvestą priskaitymą, arba įvesti naują (žr. p. 23.6.11).

Suminis priskaitymas – konkrečios sumos periodinis priskaitymas.

Proporc. dienų skaičiui – uždėkite varnelę, kad įvestas priskaitymas būtų proporcingai paskirstytas dienų skaičiui. Aktualu, kai darbuotojas dirbo ne visą mėnesį ir nuo atidirbtų dienų priklauso periodinis mokėjimas.

Procentinis nuo pagrind. algos – procentinis periodinis priskaitymas nuo pagrindinio atlyginimo, nurodyto darbuotojo kortelėje.

Terminuotas, Nuo...Iki – galite nustatyti terminą periodiniam priskaitymui.

Traukti į periodo VDU – uždėkite varnelę, jei norite, kad periodinis priskaitymas būtų traukiamas į periodo VDU.

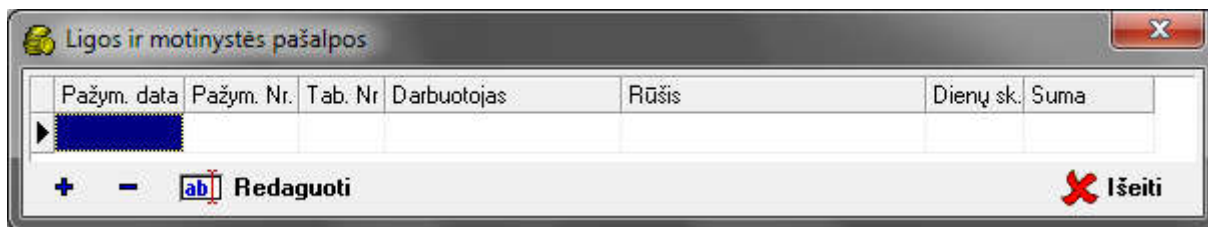
Redaguoti – įtraukto periodinio pažymėjimo redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – periodinio priskaitymo šalinimas.

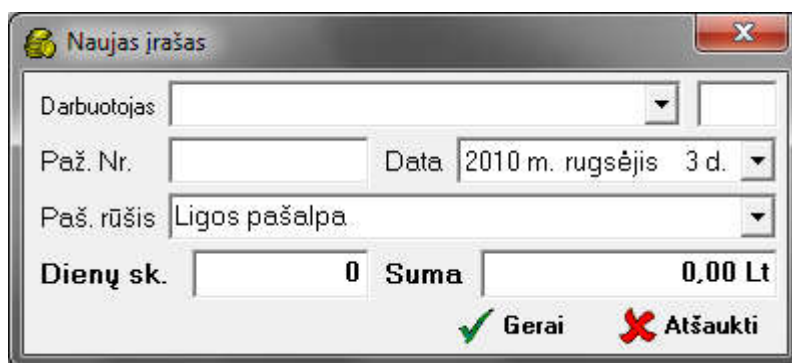
Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaičiuokite darbuotojų darbo užmokestį (žr. p. 23.1).

23.6.3. Ligos ir motinystės pašalpos.

Kad registruotumėte Sodros išmokamas ligos ir kitas pašalpas, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Ligos ir motinystės pašalpos**, arba paspauskite mygtuką **Priskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Ligos ir motinystės pašalpos**.



Mygtukas **su pliusu** – naujo vienkartinio priskaitymo registravimas.



Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Paž. Nr. – pažymėjimo numerio įvedimo laukas.

Data – pažymėjimo ar pašalpos skyrimo data.

Paš. rūšis – pašalpos rūšies pasirinkimo laukas.

Dienų sk. – dienų skaičiaus įvedimo laukas.

Suma – pašalpos sumos įvedimo laukas.

Suvedus visą reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**.

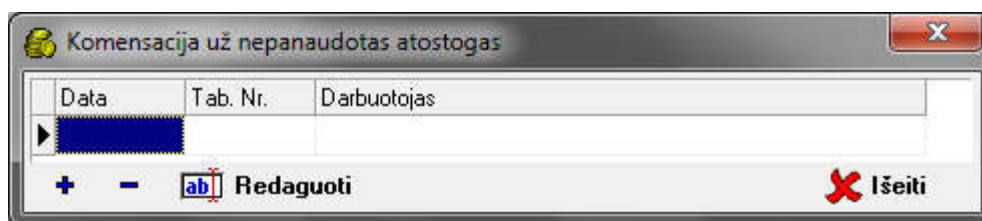
Redaguoti – pašalpos įrašo redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – pašalpos įrašo šalinimas.

Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaičiuokite darbuotojo darbo užmokestį (žr. p. 23.1).

23.6.4. Kompensacija už nepanaudotas atostogas.

Kad paskaičiuotumėte bei registruotumėte kompensaciją už nepanaudotas atostogas, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Kompensacija už nepan. atost.**, arba paspauskite mygtuką **Priskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Kompensacija už nepan. atost.**



Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.

Priskaitymo data – kompensacijos už nepanaudotas atostogas priskaitymo data.

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Dirbo: – darbuotojo dirbto periodo informaciniai laukai.

Mygtukas – skaičiavimo operacijos.

Vidutinio uždarbio skaičiavimas – bus paskaičiuotas vidutinis dienos uždarbis.

Kompensacijos skaičiavimas – bus paskaičiuota kompensacija už nepanaudotas atostogas.

neapvalinti kalendorinių dienų – pasirinkus šį parametą, kalendorinės dienos nebus apvalinamos. Pagal nutylėjimą, dienos yra apvalinamos iki vieno skaičiaus po kablelio.

1 mėn., 2 mėn., 3 mėn. – trijų prieš atleidimą paskutinių mėnesių DU informacija, kuri yra reikalinga kompensacijai apskaičiuoti.

Viso – kontroliniai informaciniai laukai.

Vidutinis dienos užmokesčio – vidutinio dienos užmokesčio suma.

! Vidutinio dienos užmokesčio langelis yra laisvai redaguojamas.

Taikyti minimalų nustatytą VDU – darbuotojo kortelėje skyrelyje **DU2**, galite nustatyti minimalų DU (laukas **Min. atlygin. VDU skaič.**), taikomą VDU skaičiavimui. Jeigu darbuotojo kortelėje nieko nenustatyta, programa paskaičiuoja minimalų VDU pagal šio mėnesio nustatymus. Uždėjus varnelę, bus taikomas minimalus nustatytas VDU.

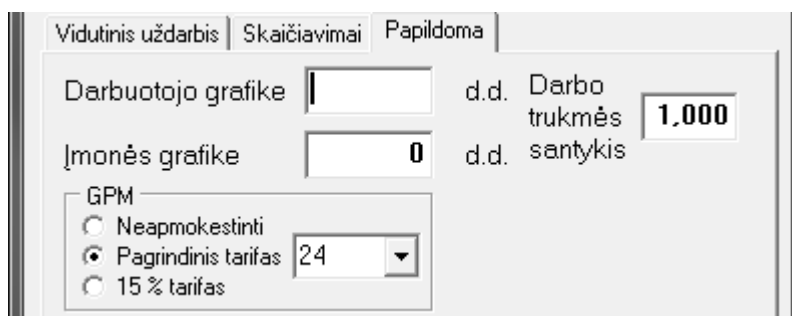
Peržiūra/Spausdinimas – buhalterinės pažymos dėl kompensacijos už nepanaudotas atostogas spausdinimas.

Pereikite į kitą skyrių **Skaičiavimai**.

Vidutinis uždarbis		Skaičiavimai		Papildoma		
Metai	Nuo	Iki	Dienos	Suma	Paj.mok.	Viso

Galite patikrinti programos skaičiavimus, t.y. ar teisingai buvo nurodyti programai skaičiavimo parametrai.

Pereikite į skyrių **Papildoma**.



Jeigu darbuotojo grafikas nesutampa su nustatytu įmonės grafiku, užpildykite laukelius **Darbuotojo grafike** ir **Įmonės grafike**. Programa perskaičiuos koeficientą ir panaudos jį, skaičiuojant bendrą kompensacijos sumą.

GPM skyrelyje nustatykite šio mokesčio taikymo parametą.

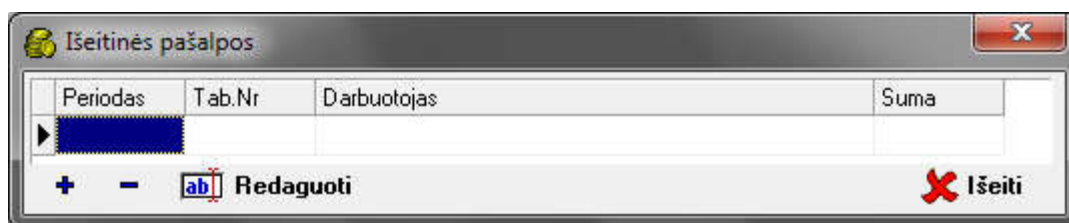
Redaguoti – pašalpos įrašo redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – pašalpos įrašo šalinimas.

Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaičiuokite darbuotojo darbo užmokestį (žr. p. 23.1).

23.6.5. Išėitinė pašalpa.

Kad paskaičiuotumėte bei registruotumėte išėitinę pašalpa, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Išėitinė pašalpa**, arba paspauskite mygtuką **Priskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Išėitinė pašalpa**.



Mygtukas **su plusu** – naujo įrašo įvedimas.

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Dirbo: – darbuotojo dirbto periodo informaciniai laukai.

Mygtukas – vidutinio dienos uždarbio skaičiavimas.

1 mėn., 2 mėn., 3 mėn. – trijų prieš atleidimą paskutinių mėnesių DU informacija, kuri yra reikalinga kompensacijai apskaičiuoti.

Viso – kontroliniai informaciniai laukai.

Vidutinis dienos užmokestis – vidutinio dienos užmokesčio suma.

Taikyti minimalų nustatytą VDU – darbuotojo kortelėje skyrelyje **DU2**, galite nustatyti minimalų DU (laukas **Min. atlygin. VDU skaič.**), taikomą VDU skaičiavimui. Jeigu darbuotojo kortelėje nieko nenustatyta, programa paskaičiuoja minimalų VDU pagal šio mėnesio nustatymus. Uždėjus varnelę, bus taikomas minimalus nustatytas VDU.

Vidutinis mėnesio užmokestis – vidutinio mėnesio užmokesčio suma.

! Vidutinio mėnesio užmokesčio langelis yra laisvai redaguojamas.

Mėn.skaičius – įveskite, už kiek mėnesių bus mokama išeitinė pašalpa.

Redaguoti – pašalpos įrašo redagavimas.

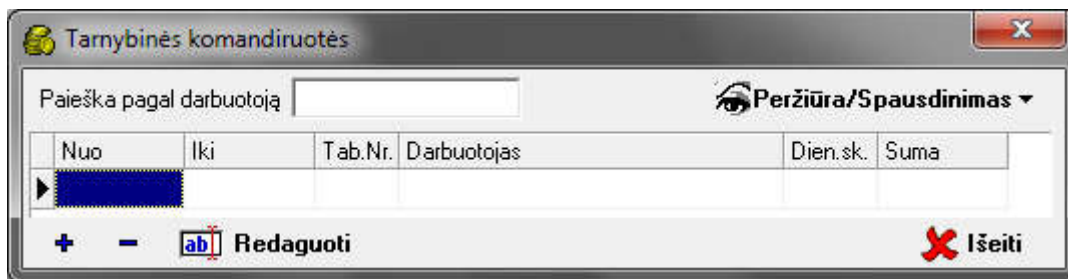
Mygtukas **su minusu** – pašalpos įrašo šalinimas.

Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaičiuokite darbuotojo darbo užmokestį (žr. p. **23.1**).

23.6.6. Tarnybinės komandiruotės.

Kad paskaičiuotumėte bei registruotumėte tarnybinę komandiruotę, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Tarnybinės komandiruotės**, arba paspauskite

mygtuką **Priskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Tarnybinės komandiruotės**.



Paieška pagal darbuotoją – laukas, skirtas filtruoti įrašus pagal darbuotoją. Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.

Pažymos Nr. – pažymos numeris.

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Nuo..Iki – komandiruotės periodo įvedimo laukai.

Dirbtos dienos – šiame skyrelyje matysite nurodyto periodo visas dienas. Be to, čia galite pasirinkti, arba atšaukti parametrą **Dirbo**, t.y. nurodyti, kokiomis dienomis buvo dirbta komandiruotės metu.

GPM – GPM tarifo pasirinkimo laukas.

DU užsienyje – darbo užmokestis užsienyje. Priskaitytos sumos patenka į atskirą stulpelį „DU užsienyje“. Gali būti taikomas kitoks GPM tarifas.

Kalendorinės dienos, Šv.dienos, išeig., Darbo dienos, Suma – informaciniai kontroliniai laukai.

Peržiūra/Spausdinimas – buhalterinės pažymos dėl tarnybinės komandiruotės apmokėjimo spausdinimas.

Pereikite į skyrių **Dienpinigiai**.

Šalis – pasirinkite šalį, kur yra forminama komandiruotė.

Norma – pasirinkus šalį, programa įkels valstybės norminiuose aktuose nurodytą dienpinigių normą.

! Dienpinigių normos langelis yra laisvai redaguojamas.

Suma – dienpinigių sumos kontrolinis laukas.

Registruoti – paspauskite šį mygtuką, kad registruotumėte dienpinigių priskaitymą.

Redaguoti – tarnybinės komandiruotės įrašo redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – tarnybinės komandiruotės įrašo šalinimas.

23.6.7. *Stażuotės.*

Kad paskaičiuotumėte bei registruotumėte stažuotes, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Stažuotės**. Atlikite visus veiksmus analogiškai kasmetinių atostogų skaičiavimui (žr. p. 23.4.1). Šiuo atveju darbo dienų skaičius bus lygus kalendorinių dienų skaičiui.

23.6.8. *Kvalifikacijos kėlimas.*

Kad paskaičiuotumėte kvalifikacijos kėlimą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Kvalifikacijos kėlimas**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai kasmetinių atostogų skaičiavimui (žr. p. 23.4.1). Šiuo atveju darbo dienų skaičius bus lygus kalendorinių dienų skaičiui. Skaičiavimas analogiškas tarnybinėms komandiruotėms (pagal mėnesio DU).

23.6.9. *Privalomų medicininių apžiūrų laikas.*

Kad registruotumėte privalomų medicininių apžiūrų laiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Privalomų medicininių apžiūrų laikas**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai kasmetinių atostogų skaičiavimui (žr. p. 23.4.1).

23.6.10. *Laikas naujo darbo paieškoms.*

Kad registruotumėte privalomų medicininių apžiūrų laiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Laikas naujo darbo paieškoms**.

Atlikite visus veiksmus analogiškai kasmetinių atostogų skaičiavimui (žr. p. 23.4.1).

23.6.11. *Priskaitymų sąrašas.*

Visi vienkartiniai ir periodiniai priskaitymų šablonai turi būti įvesti į priskaitymų sąrašą. Tik po to jų pagrindu yra formuojami priskaitymai.

Kad patektumėte į priskaitymų sąrašą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Priskaitymų sąrašas**, arba paspauskite mygtuką **Priskaitymai** programos

pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Priskaitymų sąrašas**.



Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.

Pavadinimas – priskaitymo pavadinimas.

Pajamų rūšies kodas – šis kodas naudojamas FR0453 formoje.

Debetas, Kreditas – subsąskaitų nurodymo laukai.

Išmokama – pasirinkite, iš kokio šaltinio yra mokama priskaitoma suma.

Su darbo santykiais – pažymėkite, ar susijęs, ar ne, šis priskaitymas su darbo santykiais.

Suvestinėje – pasirinkite, kaip suvestinėje bus rodoma priskaitoma suma.

Pajamų mokesčio tarifas – pasirinkite vieną iš pajamų mokesčio taikymo parametrų.

Naudoti skaičiavimuose – šiame skyriuje pasirenkami skaičiavimai, kurių skaičiavimuose turi atsispindėti šis priskaitymas.

Pereikite į skyrių **Nenaudoti**.

DU pažymose ir formose – pasirinkite šį parametą, jei šis priskaitymas neturi būti atvaizduotas DU pažymose ir formose.

Redaguoti – įrašo redagavimas.
Mygtukas **su minusu** – įrašo šalinimas.

23.7. Atskaitymai.

Programa leidžia įvesti vienkartinius atskaitymus (pajamų mokesčio korektūrą ir pan.) ir nustatyti periodinius atskaitymus (draudimas, vykdomieji raštai, garantinis fondas ir pan.).

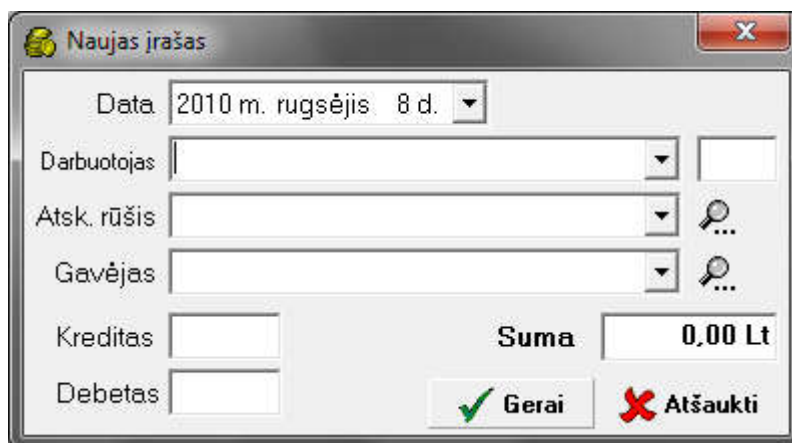
23.7.1. Vienkartiniai atskaitymai.

Prieš įvedant vienkartinį atskaitymą, įsitikinkite, kad šis atskaitymas yra atskaitymų šablonų sąrašė (žr. p. 23.7.3).

Kad registruotumėte vienkartinį atskaitymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atskaitymai > Vienkartiniai atskaitymai**, arba paspauskite mygtuką **Išskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Vienkartiniai atskaitymai**.



Nuo...iki – vienkartinių priskaitymų filtravimas pagal nurodytą periodą.
Darbuotojas – įrašų filtravimas pagal darbuotoją.
Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.



Data – vienkartinio priskaitymo registravimo data.

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Atsk.rūšis – atskaitymo rūšies pasirinkimo laukas. Šiame lauke galite pasirinkti atskaitymus, kurie buvo įvesti į atskaitymų šablonų sąrašą. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į atskaitymų sąrašą, kuriame galite pasirinkti/įvesti naują atskaitymo šabloną.

Gavėjas – atskaitymo sumos gavėjo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kuriame galite pasirinkti/įvesti naują kontrahentą.

Kreditas, Debetas – korespondencijos įvedimo laukai.

Suma – atskaitymo suma.

Suvedus visą reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**, kad įtrauktumėte įrašą į sąrašą.

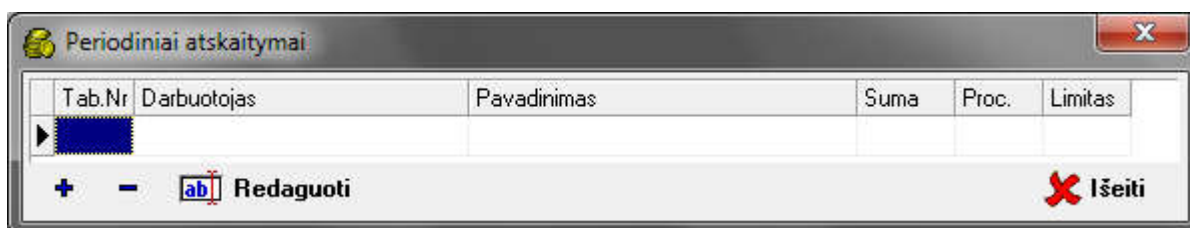
Redaguoti – įrašo redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – įrašo šalinimas.

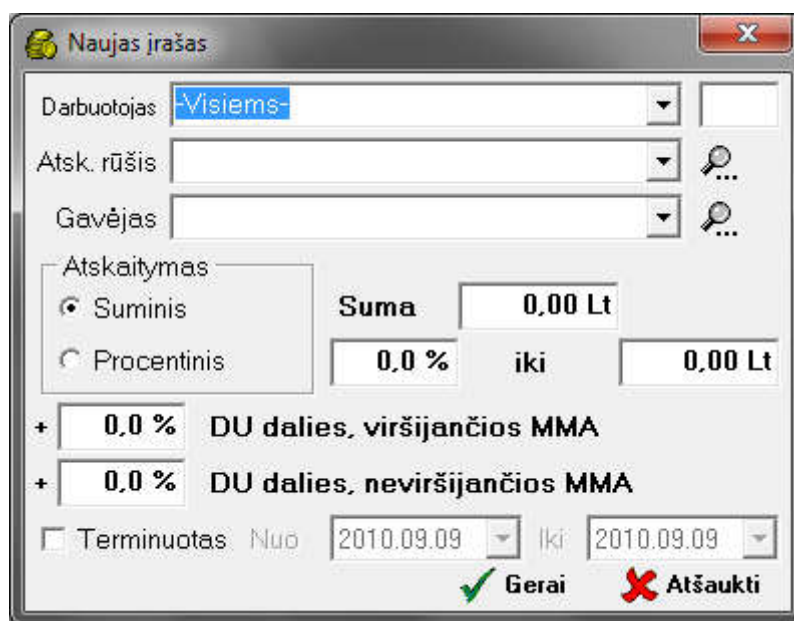
Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaiciuokite darbuotojo darbo užmokestį (žr. p. **23.1**).

23.7.2. Periodiniai atskaitymai.

Kad nustatytumėte periodinius atskaitymus (draudimas, vykdomieji raštai, atskaitymai į garantinį fondą ir pan.), nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Atskaitymai > Periodiniai atskaitymai**, arba paspauskite mygtuką **Išskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Periodiniai atskaitymai**.



Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.



Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Atsk.rūšis – atskaitymo rūšies pasirinkimo laukas. Šiame lauke galite pasirinkti atskaitymus, kurie buvo įvesti į atskaitymų šablonų sąrašą. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į atskaitymų sąrašą, kuriame galite arba pasirinkti esamą, arba įvesti naują atskaitymo šabloną.

Gavėjas – atskaitymo sumos gavėjo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kuriame galite arba pasirinkti esamą, arba įvesti naują kontrahentą.

Atskaitymas – pasirinkite atskaitymo tipą. Pasirinkus suminį atskaitymą, įveskite sumą, kuri ir bus atskaitoma. Pasirinkus procentinį atskaitymo tipą, reikia įvesti procentą, taipogi galite nurodyti iki kokios sumos bus skaičiuojamas atskaitymas, t.y. pasiekus šią sumą, atskaitymas nustoja galioti. Aktualu, registruojant atskaitymus pagal antstolių vykdomuosius raštus.

+...**DU dalies, viršijančios MMA** – galima įvesti atskaitymą, kuris sudaro tam tikrą procentą nuo DU dalies, viršijančios minimalią mėnesinę algą. Aktualu, registruojant atskaitymus pagal antstolių vykdomuosius raštus.

+...**DU dalies, neviršijančios MMA** – galima įvesti atskaitymą, kuris sudaro tam tikrą procentą nuo DU dalies, neviršijančios minimalią mėnesinę algą. Aktualu, registruojant atskaitymus pagal antstolių vykdomuosius raštus.

Terminuotas – galite nurodyti atskaitymo vykdymo terminą.

Suvedus visą reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**, kad įtrauktumėte įrašą į sąrašą.

Redaguoti – įrašo redagavimas.

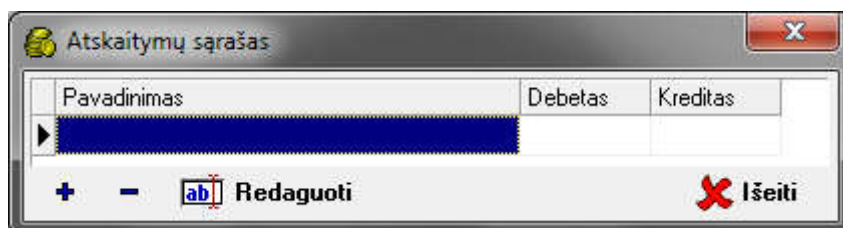
Mygtukas **su minusu** – įrašo šalinimas.

Kad atlikti veiksmai būtų atvaizduoti priskaitymų – išskaitymų žiniaraštyje, perskaičiuokite darbuotojo darbo užmokestį (žr. p. **23.1**).

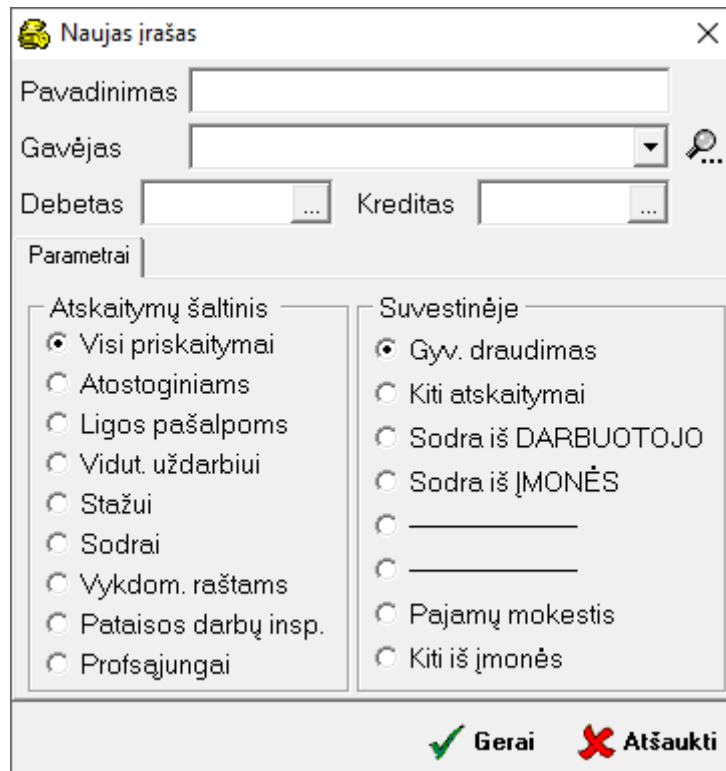
23.7.3. Atskaitymų sąrašas

Visi vienkartiniai ir periodiniai atskaitymų šablonai turi būti įvesti į atskaitymų sąrašą. Tik po to jų pagrindu yra formuojami atskaitymai.

Kad patektumėte į atskaitymų sąrašą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Priskaitymai > Atskaitymų sąrašas**, arba paspauskite mygtuką **Išskaitymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Atskaitymų sąrašas**.



Mygtukas **su pliusu** – naujo įrašo įvedimas.



Pavadinimas – atskaitymo pavadinimas.

Gavėjas – atskaitomos sumos gavėjo pasirinkimo laukas.

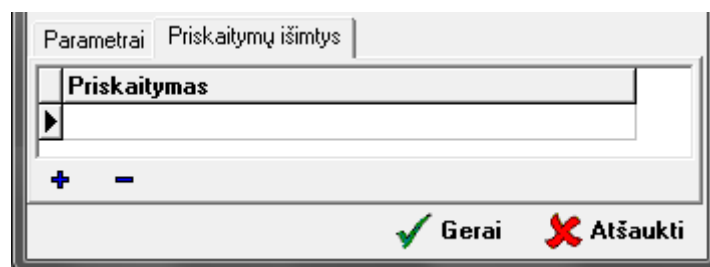
Kreditas, Debetas – korespondencijos įvedimo laukai. Paspaudus mygtuką šalia lauko, pateksite į sąskaitų planą, kur galite pasirinkti konkrečią subsąskaitą ir įkelti į laukelį.

Atskaitymų šaltinis – pasirinkite vieną iš atskaitymų šaltinių.

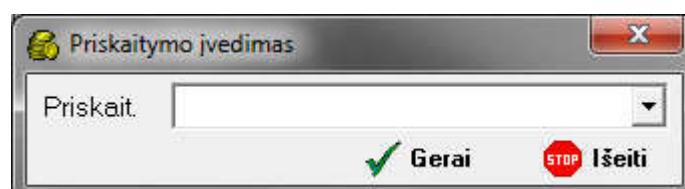
Suvestinėje – pasirinkite, kaip suvestinėje bus rodomas formuojamas atskaitymas.

Gerai – atskaitymo šablono įtraukimas į sąrašą.

Skyrelis **Priskaitymų išimtys** – galite eliminuoti įvestus programoje priskaitymus iš įvedamo atskaitymo skaičiavimo.



Kad įvestumėte priskaitymų išimtį paspauskite **mygtuką su pliusu**.



Pasirinkite iš išskleidžiamojo sąrašo priskaitymą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad pašalintumėte įrašą, paspauskite **mygtuką su minusu**.

23.8. Ataskaitos.

Programa leidžia suformuoti įvairias ataskaitas pagal darbo užmokesčio duomenis.

23.8.1. Priskaitymų ataskaita.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte priskaitymų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Priskaitymai ir išskaitymai > Priskaitymų ataskaita**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Priskaitymai ir išskaitymai > Priskaitymų ataskaita**.

Priskaitymai – galite pasirinkti visų priskaitymų ataskaitą, arba uždėjus požymį **Pasirinktas**, išrinkti konkretų priskaitymą iš priskaitymų pasirinkimo sąrašo.

Darbuotojai – galite pasirinkti ataskaitą pagal visus darbuotojus, arba uždėjus požymį **Pasirinktas**, išrinkti konkretų darbuotoją iš darbuotojų pasirinkimo sąrašo.

Projektai – galite pasirinkti ataskaitą pagal visus projektus, arba uždėjus požymį **Pasirinktas**, išrinkti konkretų projektą iš projektų pasirinkimo sąrašo. Projektai yra fiksuojami prie vienkartinį priskaitymų (žr. p. 23.6.1). Jei norite, kad informacija apie projektus būtų spausdinama ataskaitoje, uždėkite varnelę prie projektų pasirinkimo lauko.

Laikotarpis – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Detalizacija – detalizacijos parametų nustatymas. Galima detalizuoti ataskaitą pagal vienetus, valandas, dienas.

STD – ataskaitos formato pasirinkimas. Galite pasirinkti standartinę programos ataskaitą arba XLS formato ataskaitą.

EUR – ataskaitos valiutos pasirinkimo laukas.

Lytis – ataskaitos papildomas filtravimo parametras. Darbuotojo kortelėje yra nurodoma lytis.

Antraeilininkai – pasirinkus šį parametą, programa atrinks darbuotojus, dirbančius ne pagrindinėje darbovietėje.

Dirbantys ne visą darbo dieną – pasirinkus šį parametą, programa atrinks darbuotojus, dirbančius ne pilną darbo dieną.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimo, peržiūros ir spausdinimo funkcija.

23.8.2. Išskaitymų ataskaita.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte išskaitymų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Priskaitymai ir išskaitymai > Išskaitymų ataskaita**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Priskaitymai ir išskaitymai > Išskaitymų ataskaita**.

Išskaitymai – galite pasirinkti visų išskaitymų ataskaitą, arba uždėjus požymį **Pasirinktas**, išrinkti konkretų išskaitymą iš išskaitymų pasirinkimo sąrašo.

Darbuotojai – galite pasirinkti ataskaitą pagal visus darbuotojus, arba uždėjus požymį **Pasirinktas**, išrinkti konkretų darbuotoją iš darbuotojų pasirinkimo sąrašo.

Laikotarpis – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

STD – ataskaitos formato pasirinkimas. Galite pasirinkti standartinę programos ataskaitą arba XLS formato ataskaitą.

EUR – ataskaitos valiutos pasirinkimo laukas.

Lytis – ataskaitos papildomas filtravimo parametras. Darbuotojo kortelėje yra nurodoma lytis.

Gavėjas (antstolis) – gavėjo (dažniausiai antstolio) pasirinkimo laukas.

Antraeilininkai – pasirinkus šį parametą, programa atrinks darbuotojus, dirbančius ne pagrindinėje darbovietėje.

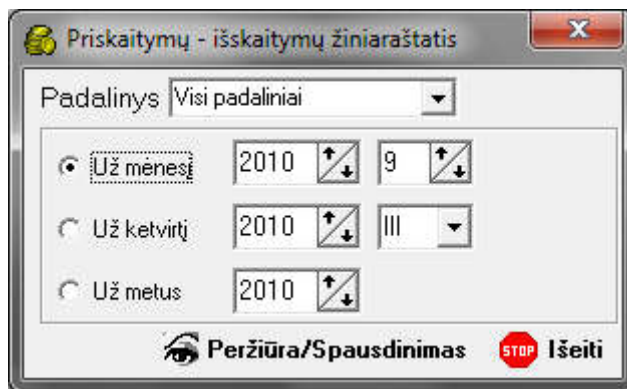
Dirbantys ne visą darbo dieną – pasirinkus šį parametą, programa atrinks darbuotojus, dirbančius ne pilną darbo dieną.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimo, peržiūros ir spausdinimo funkcija.

23.8.3. Priskaitymų – išskaitymų žiniaraštis.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte priskaitymų-išskaitymų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Priskaitymai ir išskaitymai > Priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango

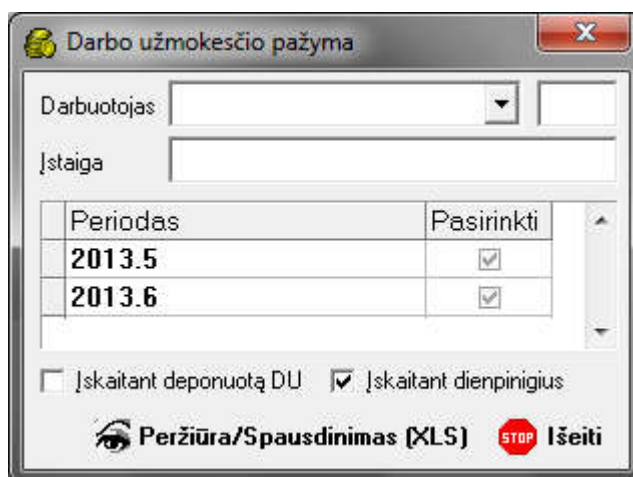
skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Priskaitymai ir išskaitymai > Priskaitymų-išskaitymų žiniaraštis.**



Pasirinkite padalinį, jei reikia suformuoti žiniaraštį atskiram padaliniiui, nustatykite periodą, ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas.**

23.8.4. Darbo užmokesčio pažyma.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte darbo užmokesčio pažymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Pažymos > Darbo užmokesčio pažyma**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pažymos > Darbo užmokesčio pažyma.**



Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Įstaiga – įstaigos, kuriai yra teikiama DU pažyma, pavadinimo įvedimo laukas.

Periodas – pažymėkite varnelėmis periodus, už kuriuos norite suformuoti pažymą.

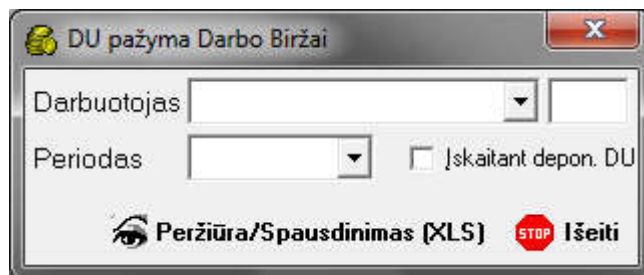
Įskaitant deponuotą DU – jei naudojamas DU deponavimas programoje, galite pasirinkti šį parametą, kad pažymoj būtų įskaitytas ir deponuotas darbo užmokestis.

Įskaitant dienpinigius – pasirinkite šį parametą, jei norite, kad būtų įskaityti dienpinigiai darbo užmokesčio pažymoje.

Peržiūra/Spausdinimas (XLS)– pažymos formavimo, peržiūros ir spausdinimo XLS formatu funkcija.

23.8.5. Darbo užmokesčio pažyma Darbo Biržai.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte darbo užmokesčio pažymą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Pažymos > Darbo užmokesčio pažyma Darbo Biržai**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Ataskaitos > Pažymos > Darbo užmokesčio pažyma Darbo Biržai.**



Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

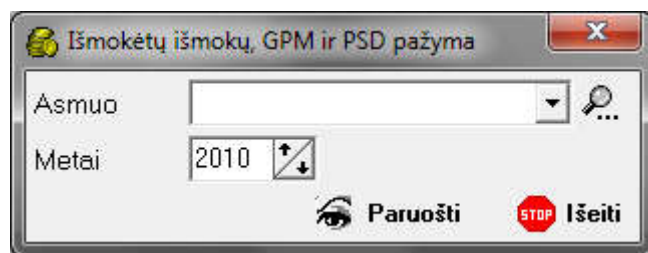
Periodas – periodo pasirinkimo laukas.

Įskaitant depon. DU – parametras, leidžiantis suformuoti ataskaitą, įskaitant deponuotą darbo užmokestį.

Peržiūra/Spausdinimas (XLS) – ataskaitos formavimas XLS formatu bei spausdinimas.

23.8.6. Išmokėtų išmokų, GPM ir PSD pažyma.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte darbuotojo išmokėtų išmokų, GPM ir PSD, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Pažymos > Išmokėtų išmokų, GPM ir PSD pažyma**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Pažymos > Išmokėtų išmokų, GPM ir PSD pažyma**.



Pasirinkite iš sąrašo darbuotoją. Nustatykite metus, už kuriuos norėtumėte suformuoti ataskaitą. Nustačius ataskaitos parametrus, paspauskite mygtuką **Paruošti**. Ji bus suformuota Excel failo pavidale.

23.8.7. Forma 1-SD.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte formą 1-SD, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Formos > Forma 1-SD**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma 1-SD**.

Priėmimo data – priėmimo į darbą datos pasirinkimas. Programa atrinks visus darbuotojus, kurie buvo įdarbinti šią dieną.

Darbuotojai – galite pasirinkti ar forma bus formuojama visiems darbuotojams, ar pasirinktam. Jei požymis bus uždėtas **Pasirinktas**, tai lauke **Darbuotojas** pasirinkite konkretų asmenį.

Darbuotojas – darbuotojo pasirinkimo laukas.

Draudėjui, Apdraustiesiems – informaciniai laukai, kuriuose atsispindi mokesčių tarifai, naudojami šioje ataskaitoje.

Savivaldybė – savivaldybės, kurioje yra teikiama ataskaita, pasirinkimo laukas.

Pranešimo pateikimo priežastis – priežasties pasirinkimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – pažymos formavimo, peržiūros ir spausdinimo funkcija.

23.8.8. Forma 2-SD.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte formą 2-SD, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Formos > Forma 2a-SD**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma 2-SD**.

Pildoma analogiškai, kaip ir Forma 1-SD (žr. p. 23.8.7).

23.8.9. Forma 10-SD.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte formą 10-SD, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Formos > Forma 10-SD**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma 10-SD**.

Ataskaitinis laikotarpis – pasirinkite, už kokį laikotarpį norite suformuoti formą.

Draudėjui, Apdraustiesiems – informaciniai laukai, kuriuose atsispindi mokesčių tarifai, naudojami šioje ataskaitoje.

Savivaldybė – savivaldybės, kurioje yra teikiama ataskaita, pasirinkimo laukas.

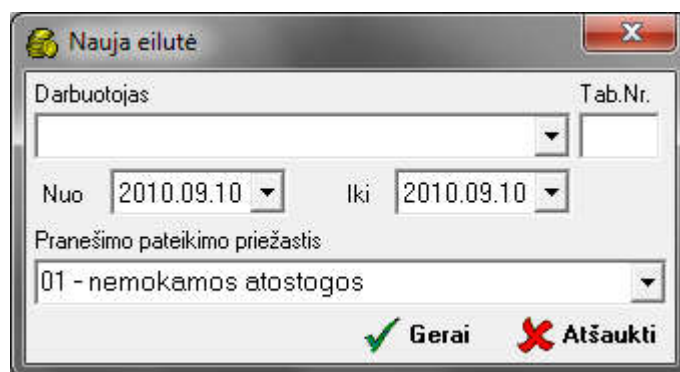
Peržiūra/Spausdinimas – pažymos formavimo, peržiūros ir spausdinimo funkcija.

23.8.10. Forma 12-SD.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte formą 12-SD, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Formos > Forma 12-SD**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma 12-SD**.



Mygtukas su pliusu – naujo įrašo įvedimas.



Pasirinkite darbuotoją iš sąrašo, nurodykite periodą ir pranešimo pateikimo priežastį, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Redaguoti – įrašo redagavimas.

Mygtukas su minusu – įrašo šalinimas.

Draudėjui, Apdraustiesiems – informaciniai laukai, kuriuose atsispindi mokesčių tarifai, naudojami šioje ataskaitoje.

Savivaldybė – savivaldybės, kurioje yra teikiama ataskaita, pasirinkimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – pažymos formavimo, peržiūros ir spausdinimo funkcija.

23.8.11. Forma SAM.

Kad atspausdintumėte formą SAM už pasirinktą laikotarpį, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Formos > Forma SAM**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma SAM**.

Ataskaitinis laikotarpis – pasirinkite, už kokį laikotarpį norite suformuoti formą.

EUR – vietinės valiutos pasirinkimo laukas.

Tarifų tipas – tarifų tipo pasirinkimo laukas.

Draudėjui, Apdraust. – informaciniai laukai, kuriuose atsispindi mokesčių tarifai, naudojami šioje ataskaitoje.

skyriui – savivaldybės, kurioje yra teikiama ataskaita, pasirinkimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimo, peržiūros ir spausdinimo funkcija. Forma bus paruošta ir atidaryta formų pildymo programoje ABBYY eFormFiller.

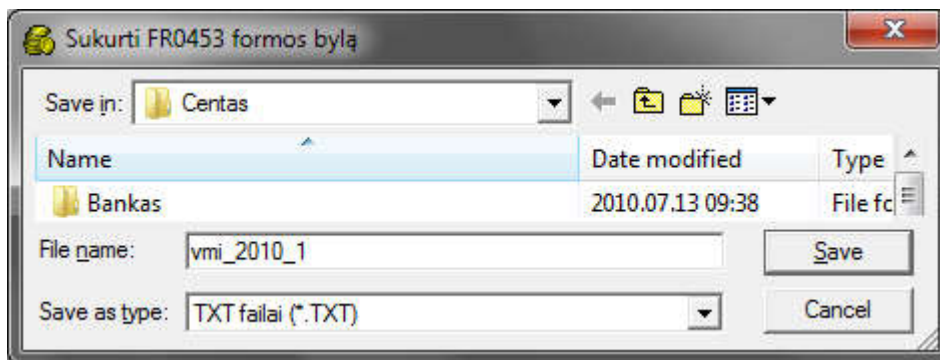
23.8.12. Forma FR0453.

Programa leidžia paruošti formos **FR0453** bylą perdavimui į VMI. Taip pat galėsite atsispausdinti A, B ir C priedų eilučių informaciją (informacinė ataskaita).

Kad paruoštumėte formą **FR0453** siuntimui į VMI, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Formos > Forma FR0453**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma FR0453**.

Įveskite formos pildymo datą. Nustatykite ataskaitinį ketvirtį ir deklaracijos tipą. Kad suformuotumėte formos bylą, paspauskite mygtuką **Paruošti**.

Programa pasiūlys išsaugoti bylą **C:\Centas** segtuve.



Esant reikalui galėsite pakeisti bylos segtuvą bei pavadinimą (kai vedate kelių įmonių apskaitą).

Nustačius bylos segtuvą bei pavadinimą, paspauskite mygtuką **Save**. Paruoštą bylą galite panaudoti siuntimui į VMI. Platesnės informacijos apie formos bylos perdavimą teiraukitės vietiniame VMI skyriuje.

Paruošus formos bylą, galite atsispausdinti A, B ir C priedų paruoštas eilutes. Paspauskite **mygtuką su spausdintuvu** ir pasirinkite, kurias eilutes spausdinsite. Bus spausdinama tik informacija priedų užpildymui, bet ne patys priedai. Norint, kad C priedų eilučių datos būtų tvarkingos, užtikrinkite teisingą darbo užmokesčio išmokėjimų registravimą (žr. p. 23.1).

23.8.13. Metinė forma FR0573.

Kad paruošumėte FR0573 formos eilutes, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Forma 0573**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma 0573**.

Pildymo data – ataskaitos užpildymo data.

Ataskaitinis laikotarpis – laikotarpis, už kurį bus formuojama ataskaita.

Priskaitytas ir išmokėtas GPM – priskaityta ir išmokėta gyventojų pajamų mokesčio suma. Antrajame stulpelyje bus pateikta ataskaitos **priedo U** suma.

Išmokoms tenkantis GPM – išmokoms tenkanti gyventojų pajamų mokesčio suma.

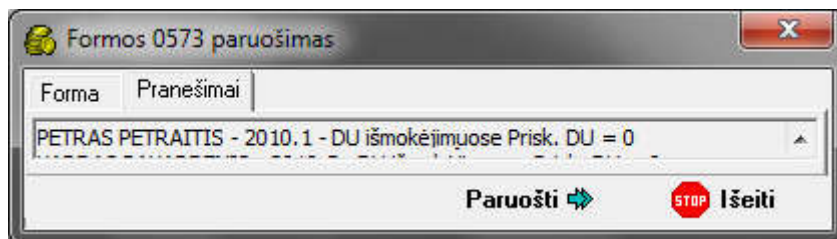
Sumokėtas GPM – sumokėto gyventojų pajamų mokesčio suma.

Pateikimo būdas – ataskaitos paruošimo ir pateikimo būdai. Galima suformuoti ataskaita Excel programos failo pavidalu arba ABBYY eFormFiller programos failo pavidalu, kurią galima tiesiogiai

eksportuoti į VMI ataskaitų pateikimo sistemą. Be to, čia galite nurodyti ataskaitos tipą, t.y. pirminė, patikslinta arba bus tikslinamos tik kai kurios eilutės.

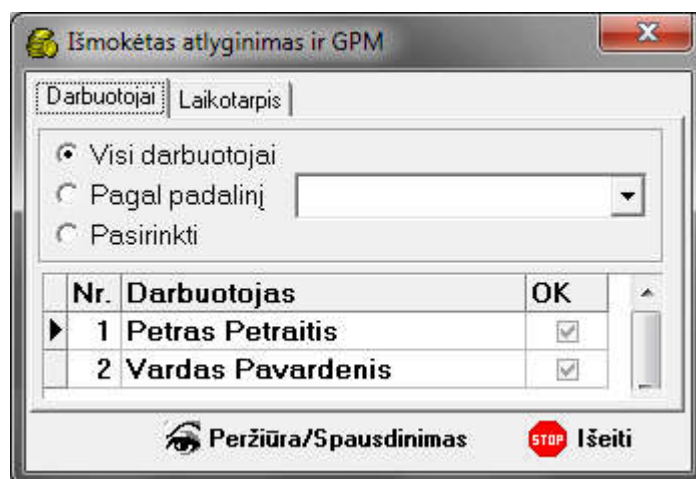
Paruošti – ataskaitos paruošimo mygtukas, kurį galite spausti, kai bus nustatyti visi ataskaitos parametrai.

Perėjus į skyrių Pranešimai, galite matyti visus ataskaitos metu suformuotus informacinius pranešimus.



23.8.14. Išmokėtas atlyginimas ir GPM.

Kad paruoštumėte išmokėto atlyginimo ir GPM ataskaitą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Išmokėtas atlyginimas ir GPM**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Išmokėtas atlyginimas ir GPM**.

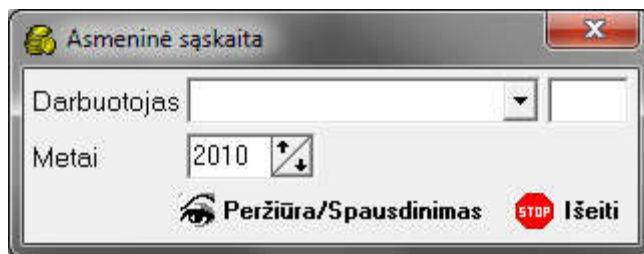


Nustatykite darbuotojų pasirinkimo parametą, pagal kurį jie bus įtraukti į ataskaitą. Skyriuje **Laikotarpis** pasirinkite reikalingus laikotarpius ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Ataskaitos informacija ruošiamą pagal DU išmokėjimo informaciją, esančią prie mokėjimo dokumentų. DU išmokėjimo metu turi būti tinkamai užpildyta informacija apie GPM dalį ir tenkančią priskaityto DU dalį.

23.8.15. Asmeninė sąskaita.

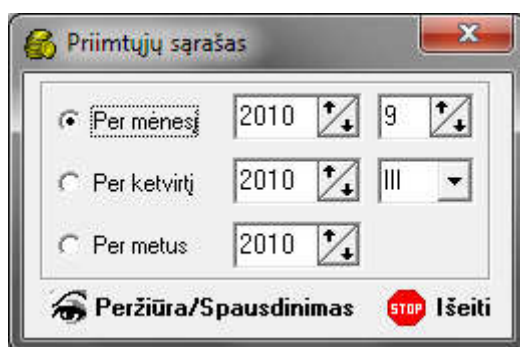
Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte darbuotojo asmeninę sąskaitą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Darbuotojai > Asmeninė sąskaita**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Darbuotojai > Asmeninė sąskaita**.



Pasirinkite iš sąrašo darbuotoją. Nustatykite metus, už kuriuos norėtumėte suformuoti ataskaitą, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

23.8.16. Priimtųjų sąrašas.

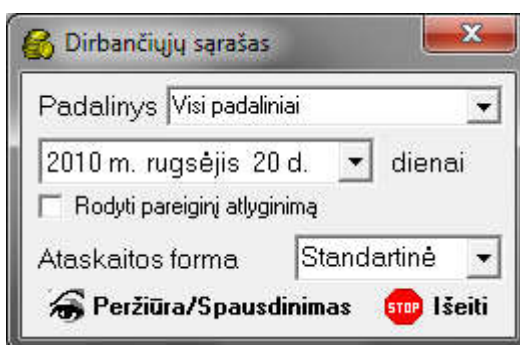
Kad atsispausdintumėte priimtų darbuotojų sąrašą tam tikram laikotarpiui, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Darbuotojai > Priimtųjų sąrašas**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Darbuotojai > Priimtųjų sąrašas**.



Nustatykite laikotarpio parametrus, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

23.8.17. Dirbančiųjų sąrašas.

Kad atsispausdintumėte dirbančiųjų darbuotojų sąrašą tam tikram laikotarpiui, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Darbuotojai > Dirbančiųjų sąrašas**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Darbuotojai > Dirbančiųjų sąrašas**.

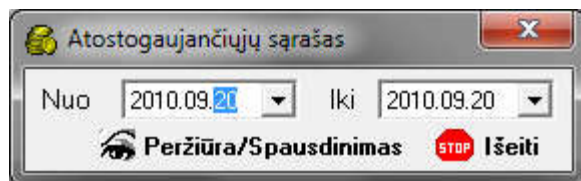


Pasirinkite padalinį, nustatykite datą, ataskaitos formą (standartinę programos formatą arba Excel programos), paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Kad ataskaitoje būtų nurodytas pareiginis atlyginimas, pažymėkite parametą **Rodyti pareiginį atlyginimą**.

23.8.18. Atostogaujančiųjų sąrašas.

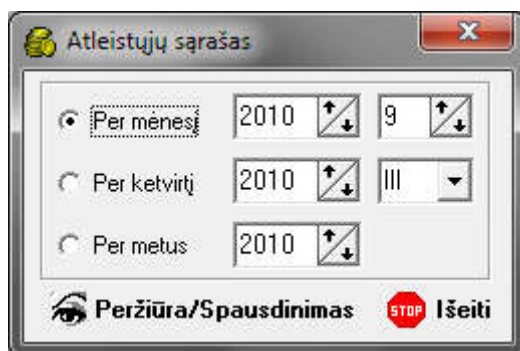
Kad atsispausdintumėte atostogaujančiųjų darbuotojų sąrašą tam tikram laikotarpiui, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Darbuotojai > Atostogaujančiųjų sąrašas**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Darbuotojai > Atostogaujančiųjų sąrašas**.



Nustatykite laikotarpį, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

23.8.19. *Atleistųjų sąrašas.*

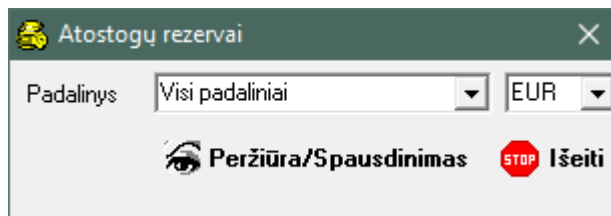
Kad atsispausdintumėte atleistųjų darbuotojų sąrašą tam tikram laikotarpiui, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Darbuotojai > Atleistųjų sąrašas**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Darbuotojai > Atleistųjų sąrašas**.



Nustatykite laikotarpio parametrus, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

23.8.20. *Sukauptas atostogų rezervas.*

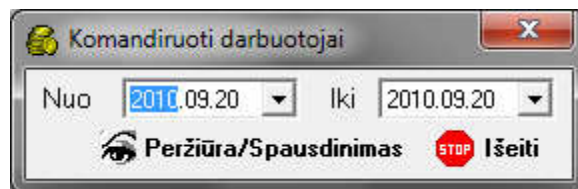
Kad atsispausdintumėte sukauptą atostogų rezervą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Darbuotojai > Sukauptas atostogų rezervas**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Darbuotojai > Sukauptas atostogų rezervas**.



Pasirinkite padalinį, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

23.8.21. *Komandiruoti darbuotojai.*

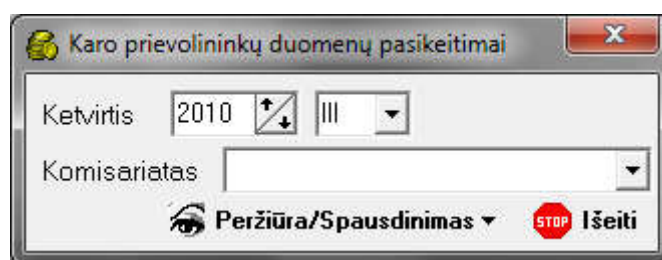
Kad atsispausdintumėte komandiruočių darbuotojų sąrašą tam tikram laikotarpiui, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Darbuotojai > Komandiruoti darbuotojai**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Darbuotojai > Komandiruoti darbuotojai**.



Nustatykite laikotarpį, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

23.8.22. Karo prievolininkų duomenų pasikeitimai.

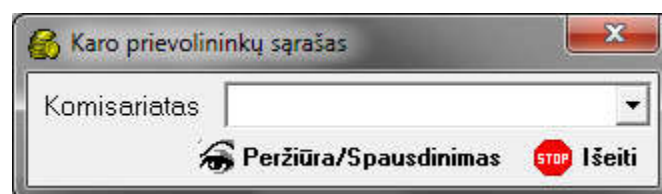
Kad paruoštumėte karo prievolininkų duomenų pasikeitimų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Karo prievolininkai > Karo prievolininkų duomenų pasikeitimai**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Karo prievolininkai > Karo prievolininkų duomenų pasikeitimai**.



Nurodykite ataskaitinį ketvirtį, pasirinkite komisariatą ir paspaudus mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**, pasirinkite ataskaitos rūšį (priimtųjų ar atleistųjų prievolininkų ataskaita). Karo prievolės informacija yra įvedama darbuotojų kortelėse

23.8.23. Karo prievolininkų sąrašas.

Kad paruoštumėte karo prievolininkų sąrašą pagal pasirinktą komisariatą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Karo prievolininkai > Karo prievolininkų sąrašas**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Karo prievolininkai > Karo prievolininkų sąrašas**.



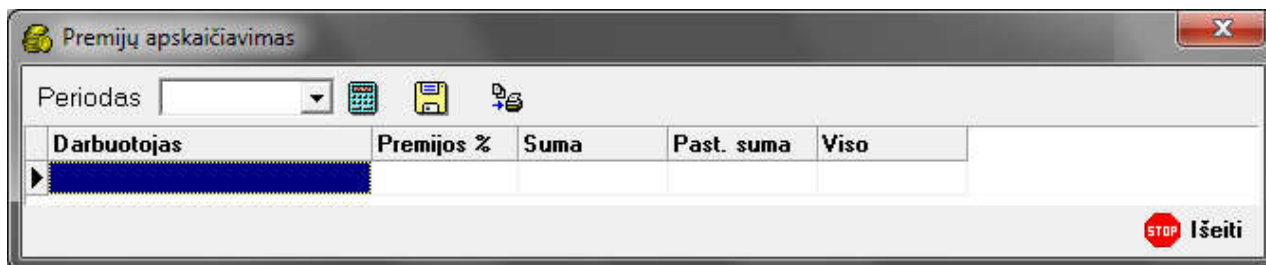
Pasirinkite komisariatą ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**. Karo prievolės informacija yra įvedama darbuotojų kortelėse.

23.8.24. Premijų apskaičiavimas.

Programoje yra galimybė preliminariai apskaičiuoti premijų dydį.


Pirmausia premijų parametrai turi būti aprašyti darbuotojų kortelėse (**Žinynai > Darbuotojai > DU3 > Premijų apskaičiavimas**).


Kad paruoštumėte karo prievolininkų sąrašą pagal pasirinktą komisariatą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Premijų apskaičiavimas**.



Periodas – skaičiavimo periodo pasirinkimo laukas.

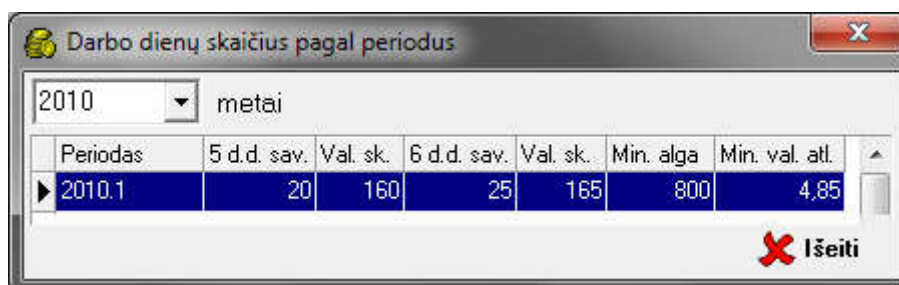
Mygtukas  – premijų skaičiavimas.

Mygtukas  – duomenų išsaugojimas.

Mygtukas  – premijų skaičiavimo ataskaitos paruošimas/spausdinimas Excel programos failo pavidalu.

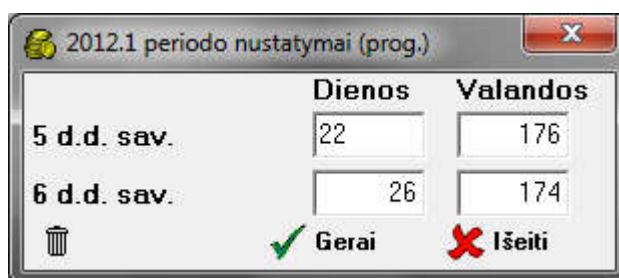
23.8.25. Darbo dienų skaičius.


Kad peržiūrėtumėte darbo dienų skaičių bei kitą informaciją pagal kiekvieną mėnesį, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Darbo dienų skaičius**.



Ši informacija atnaujinama programos kūrėjais ir pateikiama su programos atnaujinimais.

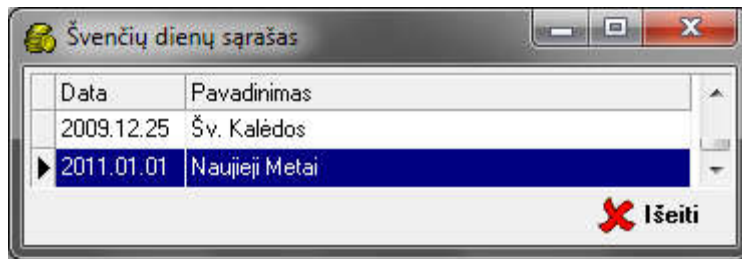
Paspaudus dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą periodą bus prieinama funkcijas **Periodo nustatymai**, kurie leidžia pakeisti darbo dienų dydžius.



Mygtukas  – individualių nustatymų išvalymas.

23.8.26. Švenčių dienos.

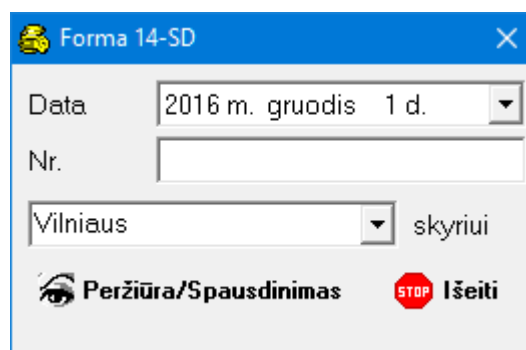
Kad peržiūrėtumėte švenčių dienų sąrašą, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Švenčių dienos**.



Ši informacija atnaujinama programos kūrėjais ir pateikiama su programos atnaujinimais.

23.8.27. Forma 14-SD.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte formą 14-SD, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Formos > Forma 14-SD**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma 14-SD**.



Data – pasirinkite, kokiai datai bus formuojama ataskaita.

Nr. – ataskaitos numerio įvedimo laukas.

skyriui – savivaldybės, kurioje yra teikiama ataskaita, pasirinkimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimo, peržiūros ir spausdinimo funkcija. Forma bus paruošta ir atidaryta formų pildymo programoje ABBYY eFormFiller.

23.8.28. Forma FR0572.

Kad paruoštumėte FR0572 formos bylą *.ffdata* formatu, nueikite į programos meniu **Darbas > Darbo užmokestis > Ataskaitos > Formos > Forma 0572**, arba paspauskite mygtuką **Ataskaitos** programos pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** ir kairiuoju pelytės mygtuku pasirinkite punktą **Formos > Forma 0572**.

Nr.	Darbuotojas	OK
6	Giedrius Giedraitis	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jonas Jonaitis	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Justas Justinaitis	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Marius Martynas	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Petras Petraitis	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Vardas Pavardenis	<input checked="" type="checkbox"/>

Skirtukas **Darbuotojai**. Pasirinkite kokiems darbuotojams bus formuojama ataskaita.

Skirtukas **FR0572**. Nurodykite pildymo datą, ataskaitos formavimo laikotarpį, pajamų rūšies kodus.

Kai visi ataskaitos parametrai nurodyti, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**. Programa pasiūlys išsaugoti ataskaitą formatu *.ffdata*.

Pasirinkite vietą kompiuteryje, kur norėtumėte išsaugoti bylą ir paspauskite mygtuką **Išsaugoti (Save)**.

24. ILGALAIKIO TURTO APSKAITA.

Programos **Centas** pagalba galite apskaityti ilgalaikį kaip materialųjį, taip ir nematerialųjį turta.

24.1. Ilgalaikio turto pirkimas.

Ilgalaikio turto pirkimas registruojamas, kaip įprastas **paslaugų** gavimas, įvedant pirminį pirkimo dokumentą per **Darbas > Prekių gavimas** (arba pagrindiniame programos lange skyriuje **Pirkimai/Pardavimai** galima paspausti mygtuką **Gavimas**). Atsidariusiame gavimo pildymo lange nurodomi visi būtini rekvizitai, užpildomi visi reikalingi laukai.

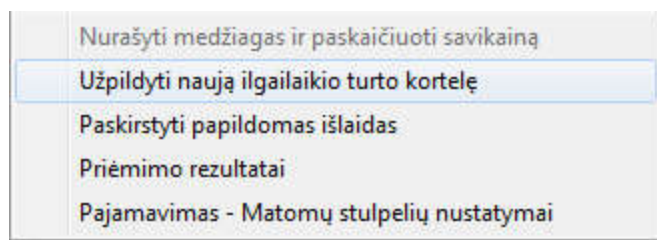
! Kadangi IT pirkimas registruojamas, kaip paslaugos įsigijimas, tai paslaugos kortelė yra pasirenkama spaudžiant mygtuką su pliusu ir atitinkamai pasirenkant komandą *Pasirinkti iš paslaugų*. Prekinėje kortelėje būtinai turi būti uždėta varnelė *Darbas/Paslauga*.

! IT vertė kas mėnesį keičiasi, o apskaitant jį standartiniame programos vertybių sandėlyje Jus negalėsite parodyti vertės pasikeitimo (nusidėvėjimo ir kt. vertę keičiančių operacijų).

! IT programoje yra apskaitomas analitinėse kortelėse (*Darbas > Ilgalaikis turtas > Kortelės*). Šių kortelių sąrašas ir yra ilgalaikio turto sandėlis.

! Įtraukius paslaugos kortelę į pirkimo dokumentą, įveskite pirkimo kainą ir *kiekį 1 vnt.*, kadangi IT kiekvienas vienetas yra apskaitomas atskirai.

Kad sukurti ilgalaikio turto analitinę apskaitos kortelę, **užpildytame Gavimo lange** paspauskite IT eilutę dešiniuoju pelytės klavišu (žr. p. 9):



Pasirinkite komandą **Užpildyti naują ilgalaikio turto kortelę**.

Kortelės Nr. – analitinės kortelės numeris.

Neskaičiuoti nusidėvėjimo – pasirinkus šį parametą, nusidėvėjimas šiam IT vienetui nebus skaičiuojamas.

Pavadinimas – IT pavadinimas.

Grupė – IT grupės informacinis laukas. Šis laukas užpildomas įvedant pirkimo operaciją (žr. žemiau).

Padalinys – atsakingo darbuotojo padalinio informacinis laukas. Šis laukas užpildomas įvedant pirkimo operaciją (žr. žemiau).

Ats.asmuo – atsakingo asmens informacinis laukas. Šis laukas užpildomas įvedant pirkimo operaciją (žr. žemiau).

Materialus turtas – kai varnelė yra uždėta, turtas traktuojamas, kaip materialus IT. Be varnelės turtas traktuojamas, kaip nematerialus.

Mato vnt. – IT mato vienetas.

Pagam.metai – IT pagaminimo metai.

Amortizacijos metodas – nusidėvėjimo (amortizacijos) metodo pasirinkimo skyrius.

Sąnaudų sąskaita, Nusidėvėjimo sąskaita – nusidėvėjimo (amortizacijos) priskaitymo koresponduojančių subsąskaitų įvedimo laukai. Po operacijos skaičiavimo ir įtraukimo į duomenų bazę bus suformuotas atitinkamas įrašas operacijų (bendrajame) žurnale.

Šifras – IT šifro (inventorizacinio numerio) įvedimo laukas.

Įsigijimo vertė – įsigijimo vertės informacinis laukas. Užpildomas pirkimo operacijos įvedimo metu (žr. žemiau). Kai IT kortelėje yra atliekamos/taisomos operacijos, keičiančios įsigijimo vertę, paspauskite mygtuką su kalkuliatoriumi, kad programa perskaičiuotų aktualią įsigijimo savikainą.


Skaičiuoti pagal... (nustatyti vieną parametą) – nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo parametrai.

! Pasirenkamas tik vienas nusidėvėjimo (amortizacijos) parametras. Nurodžius du ar trys parametrus, skaičiavimas bus atliekamas irgi pagal tuos du ar trys nurodytus parametrus.

Likvidacinė vertė – likvidacinės vertės įvedimo laukas. Šis laukas aktyvus, kai kortelėje yra pasirinktas parametras **Materialus turtas**.

Likutinė vertė – likutinės vertės informacinis laukas. Paspaudus mygtuką **su kalkuliatoriumi** bus perskaičiuota aktuali likutinė vertė. Labai aktualu po įvairių pataisymų.

Suvedus visą reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**. Programa atidarys IT kortelės pirkimo duomenų pildymo langą.



Įsigijimo data – įsigijimo datos pasirinkimo laukas. Pagal nutylėjimą įkeliami iš pirminio pirkimo (gavimo) dokumento.

Pirkimo dokumento numeris – pirkimo dokumento numerio įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą įkeliami iš pirminio pirkimo (gavimo) dokumento.

Įvedimas į eksploataciją – įvedimo į eksploataciją datos nustatymas.

Eksp. pabaiga – IT eksploatacijos pabaigos datos nustatymas.

Kortelės Nr. – kortelės numerio informacinis laukas. Pagal nutylėjimą įkeliami iš IT kortelės.

Pavadinimas – IT pavadinimo informacinis laukas. Pagal nutylėjimą įkeliami iš IT kortelės.

Įsigijimo vertė – įsigijimo vertės įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą įkeliami iš pirminio pirkimo (gavimo) dokumento.

Atsak. asmuo – atsakingo asmens pasirinkimo laukas (pasirenkama iš darbuotojų sąrašo). IT galite priskirti konkrečiam atsakingam darbuotojui.

Grupė – IT grupės pasirinkimo/įvedimo laukas. Jei IT grupė nebuvo anksčiau įvesta, tai naują galite įvesti šiame lauke klaviatūros pagalba. Po išsaugojimo grupė atsiras sąrašo ir sekantį kartą galėsite pasirinkti ją iš sąrašo.

Padalinys – IT padalinio pasirinkimo/įvedimo laukas. Jei IT padalinys nebuvo anksčiau įvestas, tai naują galite įvesti šiame lauke klaviatūros pagalba. Po išsaugojimo padalinys atsiras sąrašo ir sekantį kartą galėsite pasirinkti jį iš sąrašo.

OŽ+ - operacijų žurnalo sintetinis įrašas. Naudojama, kai pirkimo operacija yra įvedama per ilgalaikio turto modulį.

Nurodžius visą reikiamą informaciją paspauskite mygtuką **Gerai**.

24.2. Ilgalaikio turto kortelės.

Kad suvestumėte ilgalaikio turto korteles, nueikite į programos meniu **Darbas > Ilgalaikis turtas > Kortelės**, arba paspauskite mygtuką **Kortelės** programos pagrindinio lango skyriuje **Ilgal. turtas**.



Laukas **-paieška-** – paieškos laukas, skirtas kortelėms ieškoti pagal numerį, pavadinimą arba šifrą. Prieš pradėdant paiešką, būtina pažymėti stulpelį, pagal kurį bus atliekama paieška.

Nerodyti nesk. – uždėkite varnelę, kad nebūtų rodomos kortelės, kurioms yra nustatytas požymis **Neskaiciuoti nusidėvėjimo**.

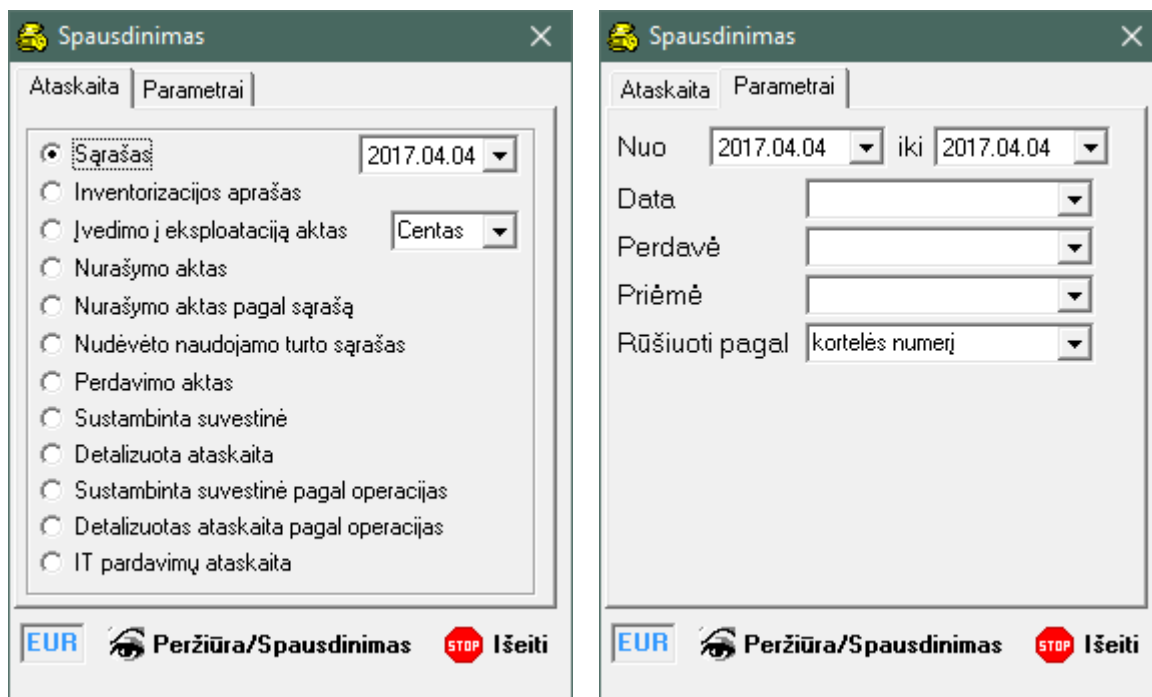
Filtruoti pagal – įvairių filtrų pasirinkimo laukai. Galima filtruoti pagal grupę, padalinį arba atsakingą asmenį. Be to, galite filtruoti korteles pagal požymį **Naudojamos** ar **Nenaudojamos**.

Mygtukas **su pliusu** – naujos IT kortelės įvedimas. Apie šio lango pildymą (žr. p. 24.1).

Mygtukas **su minusu** – IT kortelės šalinimas.

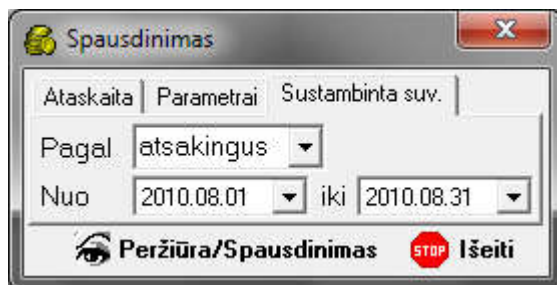
Redaguoti – IT kortelės redagavimas.

Spausdinti – įvairių ataskaitų ir žiniaraščių, susijusių su IT, spausdinimas.

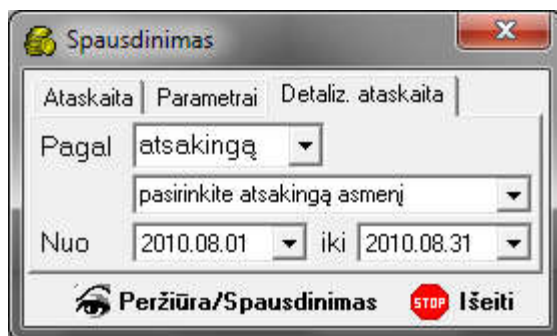


Pasirinkite vieną iš spausdinamo dokumento tipo, nustatykite reikiamus parametrus ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

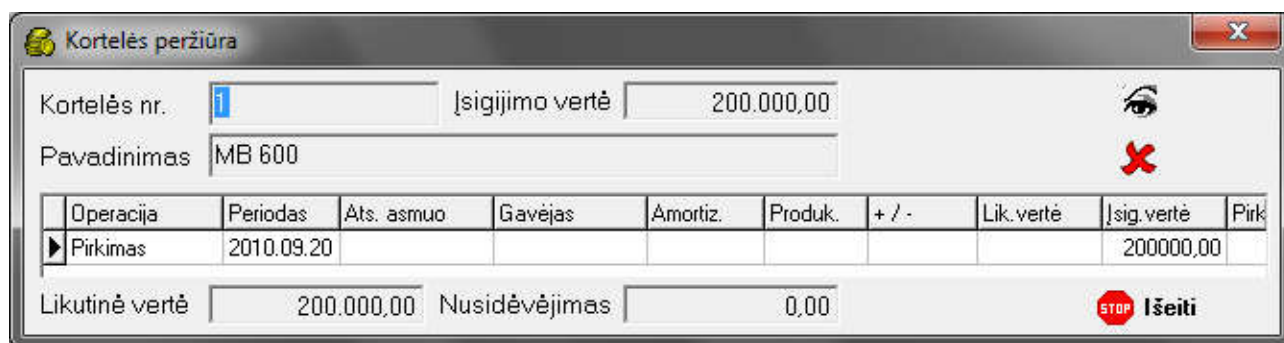
Kai nustatomas dokumento tipas **Sustambinta suvestinė** arba **Sustambinta suvestinė pagal operacijas**, atsiranda papildomas skyrius **Sustambinta suv.**, kuriame galėsite nustatyti papildomus šios ataskaitos formavimo parametrus.




Kai nustatomas dokumento tipas **Detalizuota** ataskaita arba **Detalizuota ataskaita pagal operacijas**, atsiranda papildomas skyrius **Detaliz. ataskaita.**, kuriame galėsite nustatyti papildomus šios ataskaitos formavimo parametrus.



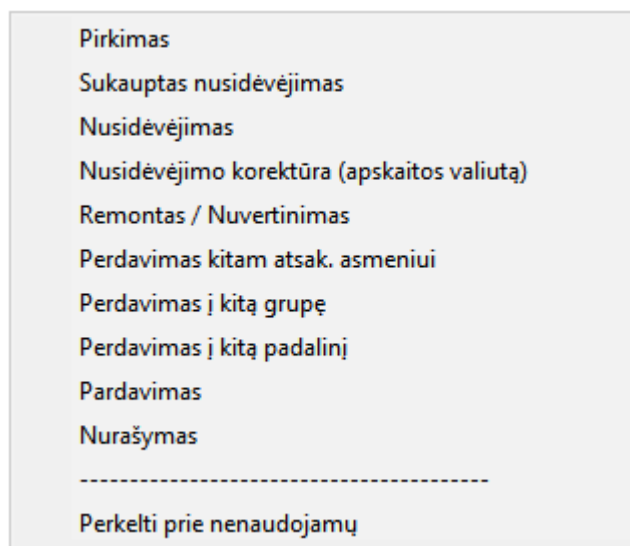
Kortelė – IT operacijų kortelė. Čia rasite visą informaciją apie atliktas operacijas.



Mygtukas  – IT apskaitos kortelės peržiūra ir spausdinimas.

Mygtukas  – operacijos pašalinimas iš apskaitos kortelės.

Operacijos – įvairios operacijos, susijusios su IT. Taip pat šį meniu galima iškviesti, paspaudus dešiniuoju pelytės klavišų reikiamą IT kortelę sąraše.



Pirkimas – IT pirkimo operacijos įvedimas (žr. p. 24.1). IT pirkimo sintetinis įrašas operacijų žurnale yra formuojamas įtraukiant pirminį IT pirkimo dokumentą.

Sukauptas nusidėvėjimas – sukaupto nusidėvėjimo operacijos įvedimas. Aktualu, kai reikia įvesti į programą IT, kuris jau yra dalinai nudėvėtas, pvz. suvedant pradinius likučius, arba gaunant dėvėtą IT iš kitų įmonių.

Įveskite datą bei nusidėvėjimo sumą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Ši IT sukaupto nusidėvėjimo operacija yra registruojama analitinėje apskaitoje, operacijų (bendrajame) žurnale sintetinis įrašas formuojamas paspaudus mygtuką **OŽ+**.

Nusidėvėjimas – galima paskaičiuoti ir įvesti nusidėvėjimą atskirai kiekvienam IT vienetui.

Įveskite datą, paspauskite mygtuką **su kalkuliatoriumi**, kad programa paskaičiuotų nusidėvėjimą, ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Ši IT nusidėvėjimo operacija yra registruojama analitinėje apskaitoje, operacijų (bendrajame) žurnale sintetinis įrašas formuojamas paspaudus mygtuką **OŽ+**.

Nusidėvėjimo korektūra (apskaitos valiuta) – nusidėvėjimo korektūros įvedimas tik apskaitos valiutoje (apvalinimo paklaidos koregavimui).

Nusidėvėjimas (korektūra)

Data: 2017.05.02 EUR

Kortelės nr.: 1

Pavadinimas: IMT 12

Suma EUR: 0,00

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Įveskite datą, nusidėvėjimo korektūros sumą, paspauskite mygtuką **Gerai**.
Remontas/Nuvertinimas – IT remonto arba nuvertinimo operacijos registravimas.

Remontas / Nuvertinimas

Data: 2012.04.23

Kortelės nr.: 1

Pavadinimas: MB 600

Įsigijimo vertė: 200.000,00

Likutinė vertė: 196.666,68

Suma (+/-): 1.000,00

Koreguoti įsigijimo savikainą

Patikslintas naudojimo laikas: 5,00 m.

Patikslinta nusidėvėjimo norma: 0,00 %

Patikslintas produkcijos kiekis: 0,00

OŽ + ✓ ✗

Įveskite operacijos datą, remonto (nuvertinimo) sumą su atitinkamu ženklų (priklausomai nuo to, ar IT vertė yra didinama/mažinama). Jei reikia, kad būtų koreguojama įsigijimo savikaina, uždėkite varnelę **Koreguoti įsigijimo savikainą**. Kai reikia koreguoti naudojimo laiką, nusidėvėjimo normą ar patikslinti produkcijos kiekį, įveskite reikiamus dydžius į atitinkamus laukus.

Nurodžius visą reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką **su žalia varnelę**, kad išsaugotumėte operaciją duomenų bazėje.

Ši IT remonto/nuvertinimo operacija yra registruojama analitinėje apskaitoje, operacijų (bendrajame) žurnale sintetinis įrašas formuojamas paspaudus mygtuką **OŽ+**.

Perdavimas kitam atsak.asmeniui – IT perdavimo kitam atsakingam asmeniui informacijos registravimas.



Įveskite datą ir laukelyje **Gavėjas** pasirinkite atsakingą asmenį, kuriam yra perduodamas IT. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Ši operacija yra analitinio pobūdžio. Prireikus sintetinio įrašo, jį galima įvesti paspaudus mygtuką **OŽ+**.

Perdavimas į kitą grupę – IT perkėlimo į kitą grupę informacijos registravimas.



Įveskite datą, laukelyje **Pask.grupė** pasirinkite grupę, į kurią norite perkelti IT. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Ši operacija yra analitinio pobūdžio. Prireikus sintetinio įrašo, jį galima įvesti paspaudus mygtuką **OŽ+**.

Perdavimas į kitą padalinį – IT perdavimo į kitą padalinį informacijos registravimas.



Perdavimas

Data: 2012.04.23

Kortelės nr.: 1

Pavadinimas: MB 600

Pradinė vertė: 200.000,00

Likutinė vertė: 196.666,68

Padalinys:


Pask. padal.:

OŽ + Gerai Atšaukti

Įveskite datą, laukelyje **Pask.padal.** pasirinkite padalinį, į kurį norite perkelti IT. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Ši operacija yra analitinio pobūdžio. Prireikus sintetinio įrašo, jį galima įvesti paspaudus mygtuką **OŽ+**.

Pardavimas – pardavimo operacijos registravimas.



Pardavimas

Data: 2012.04.23

Kortelės nr.: 1

Pavadinimas: MB 600

Įsigijimo vertė: 200.000,00

Likutinė vertė: 196.666,68

Nusidėvėjimas: 0,00

OŽ + Gerai Atšaukti

Įveskite datą, laukelyje **Nusidėvėjimas** paskaičiuokite nusidėvėjimą nurodytai datai, paspaudus mygtuką **su kalkuliatoriumi**. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Ši IT pardavimo operacija yra registruojama analitinėje apskaitoje, operacijų (bendrajame) žurnale sintetinis įrašas formuojamas paspaudus mygtuką **OŽ+**.

Nurašymas – IT nurašymo operacijos registravimas.



Nurašymas

Data: 2012.04.23

Kortelės nr.: 1

Pavadinimas: MB 600

Įsigijimo vertė: 200.000,00

Likutinė vertė: 196.666,68

Likvid. vertė: 1,00

Nusidėvėjimas: 0,00

Suma: 196.666,68

OŽ + Gerai Atšaukti

Įveskite datą, laukelyje **Nusidėvėjimas** paskaičiuokite nusidėvėjimą nurodytai datai, paspaudus mygtuką **su kalkuliatoriumi**, laukelyje **Suma** įveskite nurašomą sumą. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Ši IT nurašymo operacija yra registruojama analitinėje apskaitoje, operacijų (bendrajame) žurnale sintetinis įrašas formuojamas paspaudus mygtuką **OŽ+**.

Perkelti prie nenaudojamų – kortelės perkėlimas prie nenaudojamų. Visas nenaudojamas korteles galite peržiūrėti pasirinkus pagrindiniame IT kortelių lange filtravimo lauke požymį **Nenaudojamos**. Kad grąžinti IT kortelę prie nenaudojamų, pereikite į nenaudojamų kortelių sąrašą, paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu reikiamą kortelę ir pasirinkite komandą **Perkelti prie naudojamų**.

24.3. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimas.

Kad paskaičiuotumėte ilgalaikio turto nusidėvėjimą, nueikite į programos meniu **Darbas > Ilgalaikis turtas > Nusidėvėjimas**, arba paspauskite mygtuką **Nusidėvėjimas** programos pagrindinio lango skyriuje **Ilgal. turtas**.



Nusidėvėjimas

Kort. Nr.	Pavadinimas	Suma	Produkc.

2010.9

Skaičiuoti

Pašalinti

Žiniaraštis

Buhalterija

Išeiti

Skaičiuoti – nusidėvėjimo skaičiavimas.



Periodas

Metai: 2010 mėnuo: 11

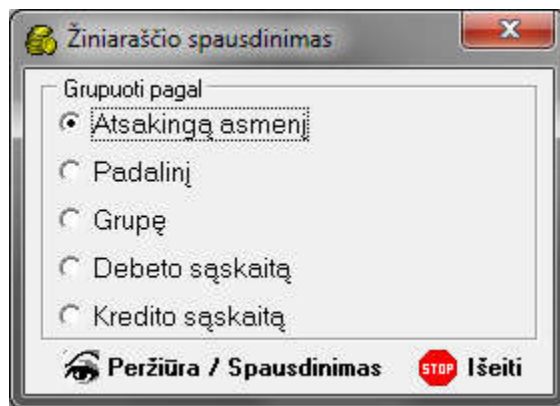
Gerai Išeiti

Nurodykite nusidėvėjimo skaičiavimo periodą ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Pagrindiniame lange matysite visas IT pozicijas, kurioms bus priskaičiuotas nusidėvėjimas.

Periodo pasirinkimo lauke bus visi periodai, kurie jau buvo paskaičiuoti.

Pašalinti – nusidėvėjimo skaičiavimų šalinimas. Periodo pasirinkimo lauke nustatykite šalinamą periodą ir paspauskite šalinimo mygtuką.

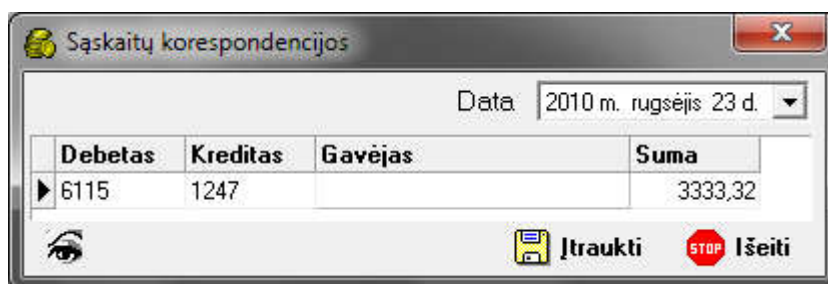
Žiniaraštis – IT nusidėvėjimo skaičiavimo žiniaraščio spausdinimas. Periodo pasirinkimo lauke nustatykite ataskaitinį periodą ir paspauskite žiniaraščio spausdinimo mygtuką.




Nustatykite duomenų grupavimo parametą ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Buhalterija – nusidėvėjimo sintetinės operacijos registravimas operacijų (bendrajame) žurnale.

Periodo pasirinkimo lauke nustatykite ataskaitinį periodą ir paspauskite mygtuką **Buhalterija**.



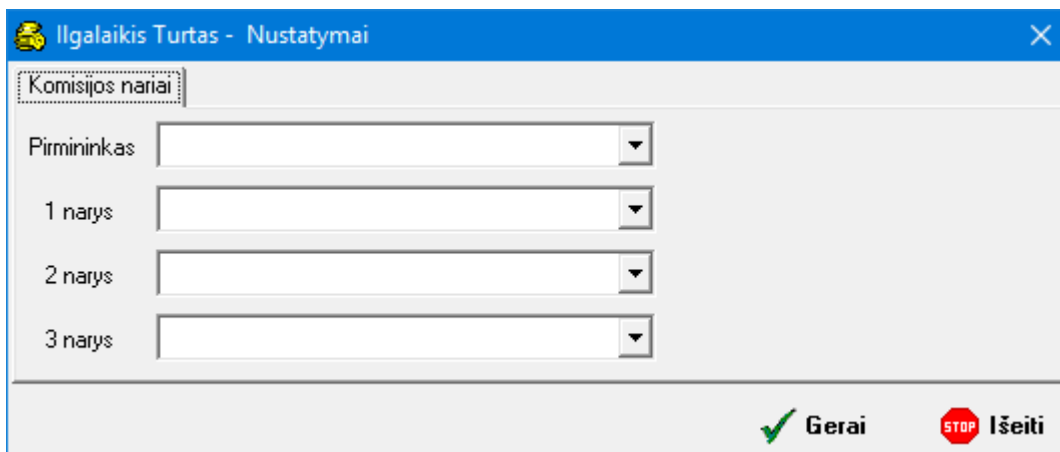
Nurodykite datą ir paspauskite mygtuką **Itraukti**, kad duomenis būtų išsaugoti duomenų bazėje. Esant ankstesnei tos pačios datos operacijai, programa ją anuliuos.

Jei turėsite daug IT vienetų, tai pasirinkus įrašą ir paspaudus mygtuką  matysite koresponduojančio įrašo detalizavimą.

Pagal nutylėjimą programa skaičiuoja nusidėvėjimą kas mėnesį. Kad programa skaičiuotų metinį nusidėvėjimą, programos nustatymuose įjunkite **IT – pusmečio būdą** (žr. p. 2.7.3).

24.4. Ilgalaikio turto nustatymai.

Kad atidarytumėte ilgalaikio turto nustatymų langą, nueikite į programos meniu **Darbas > Ilgalaikis turtas > Nustatymai**, arba paspauskite mygtuką **Nustatymai** programos pagrindinio lango skyriuje **Ilgal. turtas**.



Skyrius **Komisijos nariai**. Šiame skyriuje nustatomi IT komisijos nariai, kurie yra spausdinami IT ataskaitose.

25. DIAGNOSTIKA/ĮRANKIAI.

Programa leidžia pasinaudoti įvairiais pagalbiniais programos įrankiais bei atlikti įvairių duomenų diagnostikas, ir esant galimybei, atstatyti juos.

25.1. Duomenų bazės struktūros patikrinimas.

Kad atliktumėte duomenų bazės struktūros patikrinimą, t.y. patikrintumėte duomenų bazės struktūros atitikimą esamai programos versijai, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika/Įrankiai > Duomenų bazės struktūros patikrinimas**.

Programa iš pradžių pasiūlys rezervuoti duomenų bazę (žr. p. 26.1).

! Būtinai prieš atliekant duomenų bazės struktūros patikrinimą padarykite duomenų bazės rezervą, nevenkite šio veiksmo, nes kitaip rizikuojate prarasti duomenis.

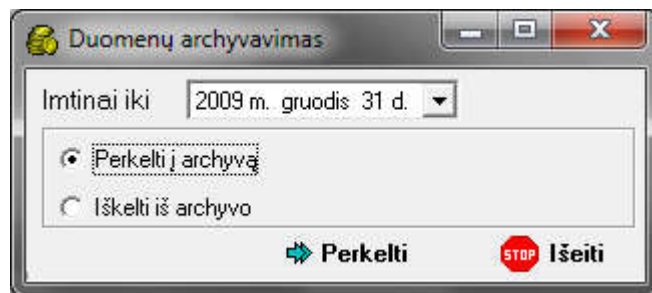
Duomenų bazės struktūros patikrinimas naudojamas tais atvejais, kai tvarkote kelių įmonių apskaitą, arba dirbate su SQL programos versija, SQL serveriu.

25.2. Duomenų archyvavimas/išarchyvavimas.

Besikaupiant informacijai duomenų bazė palaipsniui didėja, t.y. lentelių, saugojančių įvestus duomenis, dydis auga. Pasiiekiant tam tikrą dydį, programos darbas gali sulėtėti – gali padidėti informacijos išsaugojimo laikas. Todėl kartais labai praverstų duomenų archyvavimo funkcija.

Šis faktas yra labai aktualus, dirbant su **Paradox** tipo duomenų bazėmis. Dirbant su **SQL serveriu**, ši funkcija yra neaktuali, todėl neprieinama.

Kad perkeltumėte duomenis (operacijų lentelių įrašus) į archyvą, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika/Įrankiai > Įrankiai > Duomenų archyvavimas / išarchyvavimas**.



Įveskite datą, imtinai iki kurios reikia perkelti duomenis, ir paspauskite mygtuką **Perkelti**.

! Į operacijų suvestinę perkelti į archyvą duomenis nepatenka.

Kad išskeltumėte reikalingus duomenis iš archyvo, pasirinkite parametą **Iškelti iš archyvo** ir nustatykite nuo kurios datos išskelti duomenis.

25.3. Nulinių likučių išvalymas.

Kad išvalytumėte nulinius likučius iš likučių sąrašo, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Sandėlio diagnostika > Nulinių likučių išvalymas**. Programa patikrins likučių sąrašą ir pašalins visas pozicijas, kurių likučius yra nulinius.

25.4. KN kodo perkėlimas į dokumentų eilutes.

Kad perkeltumėte KN (kombinuotos nomenklatūros) kodus į dokumentų eilutes, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Sandėlio diagnostika > KN kodo perkėlimas į dokumentų eilutes**. Programa perkels į dokumentų eilutes KN kodus, nurodytus prekių kortelėse. Ši funkcija reikalinga formuojant **Intrastat** ataskaitą, o prekių importas bei eksportas buvo registruojami senesnėje programos versijoje.

25.5. Ruošiamų SF numerių sąrašo išvalymas.

Įeinant į sąskaitos faktūros spausdinimo peržiūros režimą, programa rezervuoja šios sąskaitos faktūros blanko numerį iš SAD blankų sąrašo, kad kitas vartotojas negalėtų panaudoti to paties blanko numerio. Jei sąskaita faktūra nebuvo įtraukta į duomenų bazę (nebuvo paspaustas mygtukas **Įtraukti**, ar kiti sistemos sutrikimai), programa neleidžia panaudoti to paties blanko numerio. Tokiai padėčiai ištaisyti ir naudojama ši diagnostika, kurią paleisti galite nuėjus į meniu punktą **Darbas > Diagnostika > Sandėlio diagnostika > Ruošiamų SF numerių sąrašo išvalymas**.

25.6. Kontrahentų skolų perskaičiavimas.

Pasirinkus šią diagnostiką, programa perskaičiuoja visų kontrahentų analitinių kortelių (kontrahentų žinynas) aktualias skolas pagal įvestus duomenis.

Kad atliktumėte diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Sandėlio diagnostika > Kontrahentų skolų perskaičiavimas**.

Taip pat šią diagnostiką galima atlikti ir kiekvienam kontrahentui atskirai (žr. p. [4.3.1.2](#)).

25.7. Kontrahentų prizinių taškų perskaičiavimas.

Pasirinkus šią diagnostiką, programa perskaičiuoja visų kontrahentų prizinius taškus.

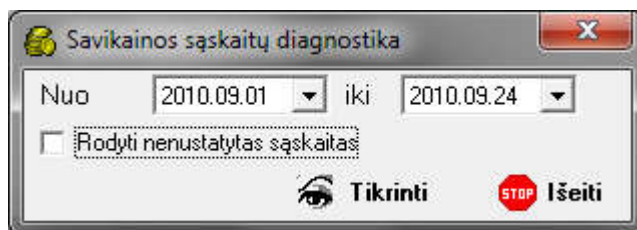
Kad atliktumėte diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Kontrahentų prizinių taškų perskaičiavimas**.

25.8. Perkėlimų į kitą sandėlį diagnostika.

Kad atliktumėte vertybių (prekių) perkėlimų į kitą sandėlį diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Perkėlimų į kitą sandėlį diagnostika**.

25.9. Prekių savikainos sąskaitos kortelėse ir judėjime.

Kad atliktumėte prekių savikainos sąskaitos kortelėse ir judėjime diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Prekių savikainos sąskaitos kortelėse ir judėjime**.



Nustatykite atliekamų duomenų diagnostikos laikotarpį. Kaip papildomą parametą, galite pasirinkti ar rodyti nenustatytas sąskaitas. Paspauskite mygtuką **Tikrinti**.

25.10. Kaštų centrų informacijos atnaujinimas pirkimuose.

Kad atnaujintumėte informaciją apie kaštų centrus pirkimuose, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Kaštų centrų informacijos atnaujinimas pirkimuose**.

25.11. Pirkimo kainų perkėlimas į išlaidų dokumentus.

Kad perkeltumėte pirkimo kainas į išlaidų dokumentus, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Pirkimo kainų perkėlimas į išlaidų dokumentus**

25.12. Sandėlio pavadinimų atnaujinimas likučiuose.

Kad atnaujintumėte sandėlio pavadinimus likučiuose, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Sandėlio pavadinimų atnaujinimas likučiuose**.

25.13. Pradinio pajamavimo datų atnaujinimas likučiuose.

Kad atnaujintumėte pradinio pajamavimo datas likučiuose, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Pradinio pajamavimo datų atnaujinimas likučiuose**.

25.14. Pardavimo kainų be PVM perskaičiavimas (Su PVM-PVM).

Kad perskaičiuotumėte pardavimo kainas be PVM, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Pardavimo kainų be PVM perskaičiavimas (Su PVM-PVM)**. Ši operacija yra aktuali, kai pasikeičia PVM tarifas, skelbiamas vyriausybės.

25.15. Papildomai įvesto darbuotojo PNPĐ anuliavimas.

Ši diagnostika padeda išvalyti papildomai įvestas PNPĐ sumas darbuotojams, kurias galėjote suvesti ankstesnėje programos versijoje į PNPĐ langelį darbuotojų kortelėse.

Kad atliktumėte šią diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Darbo užmokesčio diagnostika > Papildomai įvesto darbuotojo PNPD anuliavimas**.

25.16. Tarnybinių komandiruočių priskaitymų diagnostika.

Kad atliktumėte šią diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Darbo užmokesčio diagnostika > Tarnybinių komandiruočių priskaitymų diagnostika**.

25.17. Sąskaitų plano likučių diagnostika.

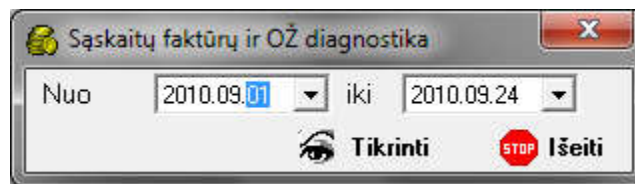
Kad atliktumėte sąskaitų plano likučių diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Sąskaitų plano likučių diagnostika**. Programa patikrins sąskaitų likučius pagal jų apyvartą. Esant nesutapimams, programa koreguoja likutį. Procedūros eiga bus atvaizduota pagrindinio lango apačioje.

25.18. Ilgalaikio turto judėjimo diagnostika.

Kad atliktumėte IT judėjimo diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Ilgalaikio turto judėjimo diagnostika**.

25.19. Sąskaitų faktūrų ir Operacijų žurnalo diagnostika.

Kad atliktumėte IT judėjimo diagnostiką, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Sąskaitų faktūrų ir Operacijų žurnalo diagnostika**.



Nustatykite tikrinimo periodą ir paspauskite mygtuką **Tikrinti**. Šiuo atveju bus patikrintas sąskaitų faktūrų sumų atitikimas įrašams operacijų žurnale ir koresponduojančių sąskaitų buvimas.

25.20. Savikainos sąskaitų diagnostika pirminiuose dokumentuose.

Kad atliktumėte savikainos sąskaitų diagnostiką pirminiuose dokumentuose, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Savikainos sąskaitų diagnostika pirminiuose dokumentuose**.

Tikrinama ar atitinka pirminiame dokumente nurodyta savikainos subsąskaita su prekės kortelėje nurodyta savikainos subsąskaita.

25.21. Pagrindinio PVM tarifo keitimas.

Kad atliktumėte pagrindinio PVM tarifo keitimą, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Pagrindinio PVM tarifo keitimas**. Aktualu, kai pasikeičia skelbiamas vyriausybės PVM tarifas. Tarifas yra keičiamas prekės kortelėse, prekių likučiuose, perskaičiuojamos pardavimo kainos bei keičiamos pardavimo kainos išankstinėse sąskaitose.

25.22. Sandėlio pavadinimų atnaujinimas pardavimuose.

Kad atnaujintumėte sandėlio pavadinimus pardavimuose gyventojams, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika> Sandėlio diagnostika > Sandėlio pavadinimų atnaujinimas pardavimuose**. Po šios operacijos detalioje pardavimų ataskaitoje pagal visus sandėlius bus rodomi sandėlių pavadinimai.

25.23. Sandėlio likučių apvalinimas iki 4 ženklų po kablelio.

Kad apvalintumėte sandėlio likučius iki 4 ženklų po kablelio, nueikite į programos meniu **Darbas > Diagnostika > Sandėlio diagnostika > Sandėlio likučių apvalinimas iki 4 ženklų po kablelio**. Ši operacija naudinga, kai operacijos buvo vykdomos be apvalinimo ir susidarydavo likučiai su daugybe skaičiumi po kablelio.

26. DUOMENŲ REZERVAVIMAS (ATSARGINIS KOPIJAVIMAS).

Programoje yra galimybė atlikti įvairius veiksmus su duomenų bazių kopijomis. Galite pirmiausia padaryti duomenų bazės kopiją, kurią galite išsaugoti, kaip atsarginę, nusiųsti į kitą kompiuterį. Taip pat galite iškelti išsaugotus duomenis iš atsarginio rezervo. Be to, galite nusiųsti rezervą mūsų įmonės konsultantui.

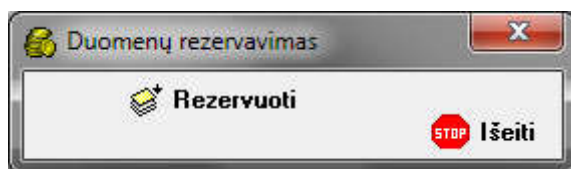
26.1. DB rezervo paruošimas.

Programa leidžia suglausti duomenų bazės kopiją į vieną bylą (ZIP archyvas). Šią kopiją galima perkelti į kitą kompiuterį ir išimti duomenų bazę iš rezervo.

! Būtinai darykite duomenų bazės rezervą ne tik prieš atnaujinat programą, bet ir bent kartą per savaitę. Be to, patartina rezervus laikyti bent dviejose vietose (laikmenose), nes kompiuteriai genda, ir duomenys gali dingti. Taigi, rūpinkitės ir saugokite savo buhalterijos duomenis.

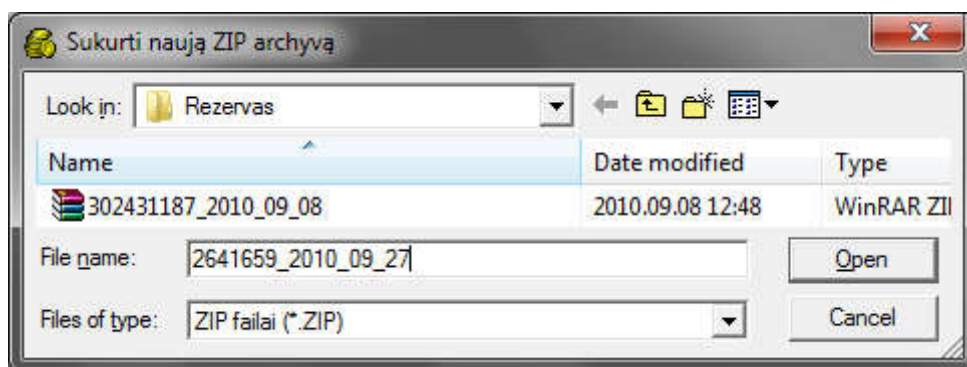
Programa automatiškai fiksuoja paskutinio rezervavimo datą, ir pasiūlo rezervuoti duomenis, kai po paskutinio rezervo darymo praėjo daugiau negu savaitė.

Kad sukurtumėte duomenų bazės rezervą, nueikite į programos meniu **Darbas > Duomenų rezervavimas > DB rezervo paruošimas**.



Kad rezervuotumėte duomenų bazę, paspauskite mygtuką **Rezervuoti**.

Pasirinkite diską ir segtuvą, kuriame norite rezervuoti savo duomenis, įveskite rezervo pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Open**.

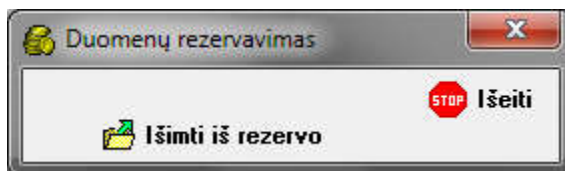


Pagal nutylėjimą programą pasiūlo segtuvą **C:\Centas\Rezervas**, ir bylos vardą **Įmonės kodas_[data]**.

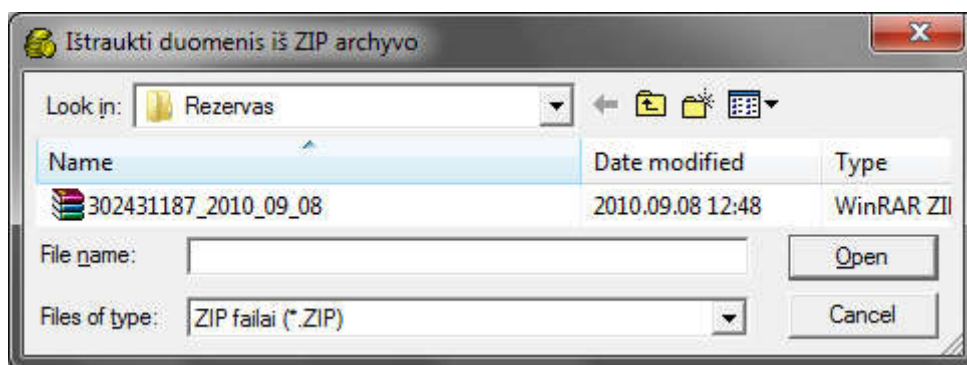
Vienu metu rezervuojama **tik viena** duomenų bazė. Todėl, vedant kelių įmonių apskaitą (žr. p. 2.4), kiekvienai įmonei sukuriama skirtingų pavadinimų rezervai.

26.2. DB rezervo įkėlimas.

Kad įkeltumėte duomenis į savo kompiuterį, nueikite į programos meniu **Darbas > Duomenų rezervavimas > DB rezervo įkėlimas**.



Kad išimtumėte duomenis iš rezervo, paspauskite mygtuką **Išimti iš rezervo**.



Pasirinkite rezervo pavadinimą (spragtelėjus pelytės kairiuoju mygtuku) ir paspauskite mygtuką **Open**. Programą išims duomenis iš rezervo, atliks duomenų bazės struktūrą ir pasiūlys iš naujo paleisti programą, kad galėtumėte dirbti su ištrauktais duomenimis.

! Išimant duomenis iš rezervo, duomenų lentelės įrašomos vietoj senų. Senų lentelių atstatymas bus neįmanomas. Todėl prieš įkeliant kitos įmonės rezervą, padarykite ir dabartinės duomenų bazės rezervą.

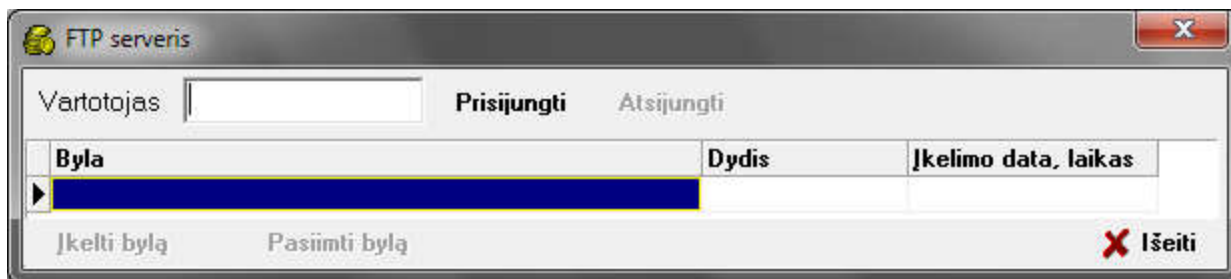
26.3. DB rezervo siuntimas konsultantui.

Kartais, kai duomenų bazės rezervo dydis yra didesnis negu 5 Mb, neįmanoma išsiųsti rezervo elektroniniu paštu mūsų įmonės konsultantams, nes pašto sistemos dažnai neleidžia siųsti didesnių failų.

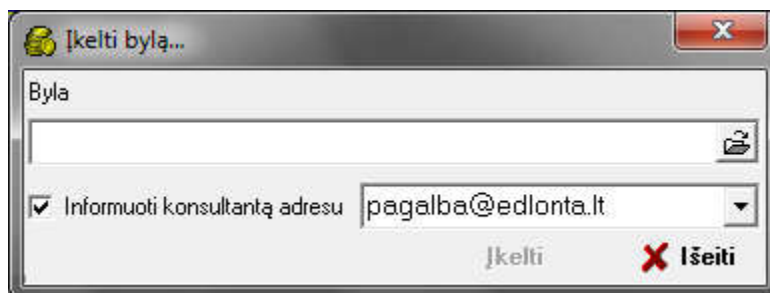
Šiuo atveju galima pasinaudoti mūsų įmonės FTP serverio paslauga, t.y. galima įdėti duomenų bazės rezervą į mūsų FTP serverį.

Išsiųskite konsultantui prašymą dėl prieigos prie serverio sukūrimo.

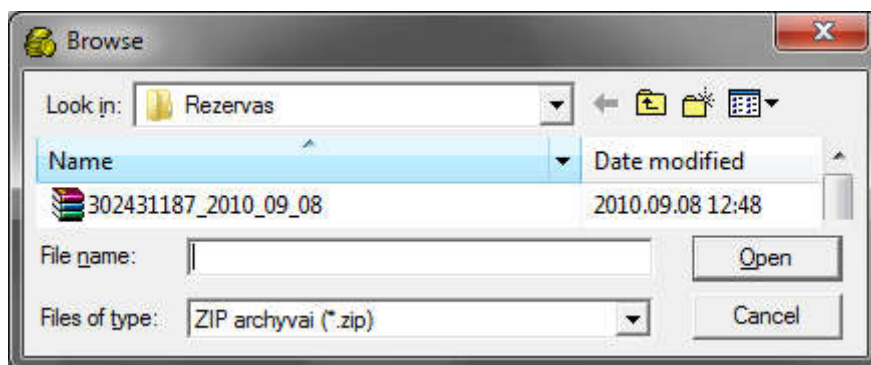
Gavę prisijungimo duomenis, nueikite į programos meniu **Darbas > Duomenų rezervavimas > DB rezervo siuntimas konsultantui**.



Atsidariusios lentelės viršuje, laukelyje **Vartotojas** įrašykite Jums suteiktą vartotojo vardą ir paspauskite dešiniau esantį mygtuką **Prisijungti**. Prisijungę, paspauskite mygtuką **Įkelti bylą**.



Laukelyje **Byla** paspauskite mygtuką **su segtuvu** lauko pabaigoje.



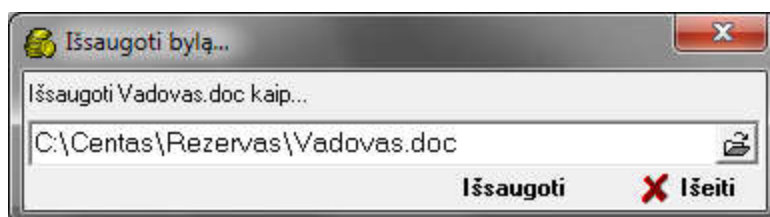
Pasirinkite savo kompiuteryje bylą, kuria norite siųsti, paspauskite mygtuką **Open**.

Pasirinkite parametą **Informuoti konsultantą adresu** ir nurodykite adresą, kuriuo bus išsiųstas pranešimas (adresai yra aprašyti mūsų tinklapyje www.edlonta.lt skyrelyje **Kontaktai**).

Paspauskite mygtuką **Įkelti**.

Taip pat galite ir atsisiimti failą, esanti mūsų FTP serveryje.

Prisijungus prie mūsų FTP serverio (žr. aukščiau), pažymėkite failą, kurį norite pasiimti, ir paspauskite mygtuką **Pasiimti bylą**.



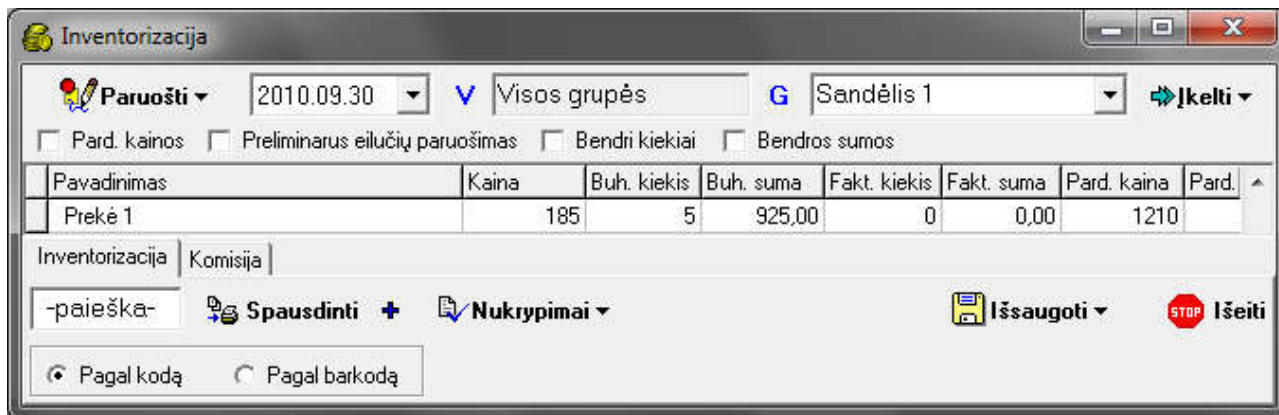
Nurodykite vietą savo kompiuteryje, kur norite išsaugoti failą ir paspauskite mygtuką **Išsaugoti**.

27. INVENTORIZACIJA.

Programoje yra galimybė atlikti prekių ir kitų materialinių vertybių inventORIZACIJĄ, taip pat galite įregistruoti inventORIZACIJOS metų nustatytus nukrypimus.

27.1. Paruošimas ir pildymas.

Kad paruoštumėte ir užpildytumėte inventORIZACIJĄ, nueikite į programos meniu **Darbas > InventORIZACIJA > Paruošimas ir pildymas.**



Paruošti – inventORIZACIJOS paruošimo tipo pasirinkimas.

Paruošti pagal nurodytos datos SUMINIUS likučius (Visi sandėliai) – inventORIZACIJOS duomenis bus paruošti pagal nurodytos datos visų sandėlių suminius likučius (vienodos pagal prekių kodus eilutės yra susumuojamos į vieną).

Paruošti pagal nurodytos datos SUMINIUS likučius (Pasirinktas sandėlis) – inventORIZACIJOS duomenis bus paruošti pagal nurodytos datos pasirinkto sandėlio suminius likučius (vienodos pagal prekių kodus eilutės yra susumuojamos į vieną).

Paruošti pagal nurodytos datos DETALIZUOTUS likučius (Pasirinktas sandėlis) – inventORIZACIJOS duomenis bus paruošti pagal nurodytos datos pasirinkto sandėlio detalizuotus likučius.

Data – inventORIZACIJOS likučių datos nustatymas.

V – visos prekių grupės.

Visos grupės – pasirinkto prekių grupių parametro informacinis laukas.

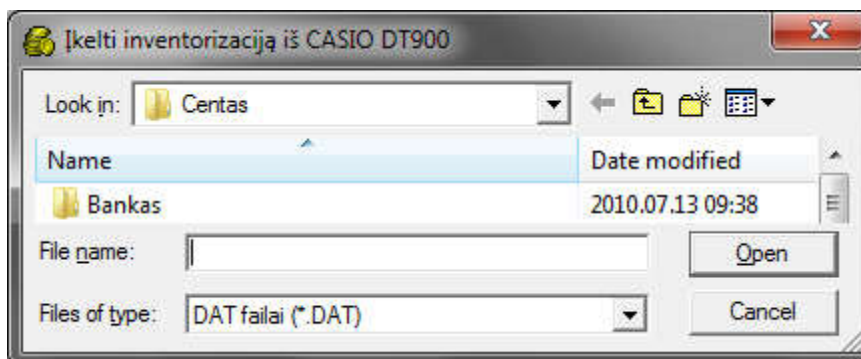
G – filtravimas pagal grupes.

Sandėliai – sandėlio pasirinkimo laukas.

Įkelti – duomenų įkėlimas į inventORIZACIJOS pildymo langą.

Iš duomenų kaupiklio CASIO DT900 – duomenų įkėlimas iš duomenų kaupiklio CASIO

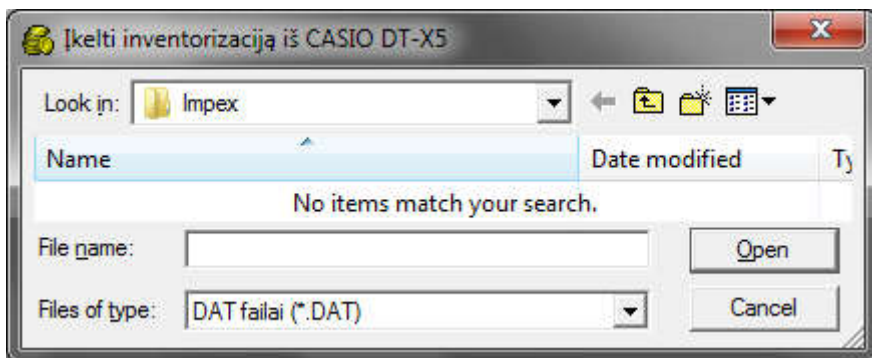
DT900.



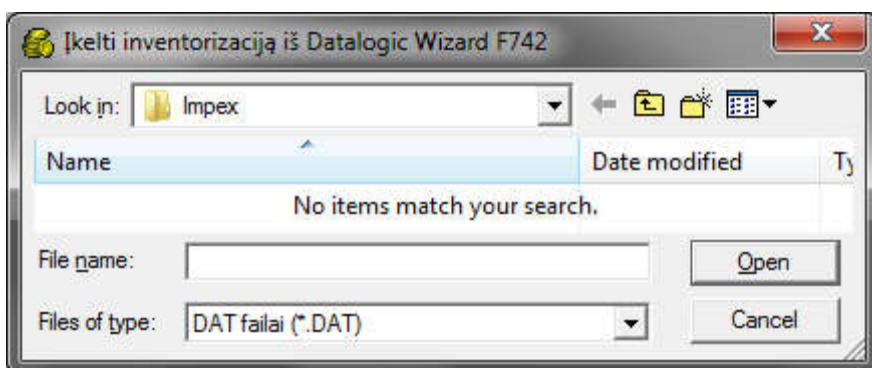
Pasirinkite duomenų kaupiklio failą savo kompiuteryje ir paspauskite mygtuką **Open**.

Iš duomenų kaupiklio CASIO DT-X5 – duomenų įkėlimas iš duomenų kaupiklio CASIO DT-

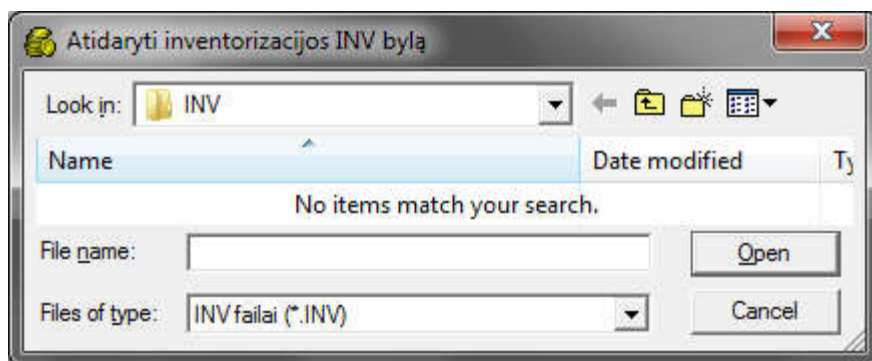
H5.



Pasirinkite duomenų kaupiklio failą savo kompiuteryje ir paspauskite mygtuką **Open**.
Iš duomenų kaupiklio Datalogic Wizard F742 – duomenų įkėlimas iš duomenų kaupiklio Datalogic Wizard F742.



Pasirinkite duomenų kaupiklio failą savo kompiuteryje ir paspauskite mygtuką **Open**.
Sandėlio aktą iš INV bylos – galite įkelti į programą inventORIZACIJOS aktą, užpildytą ir išsaugotą kitoje nepriklausomoje programos **Centas** darbo vietoje.



Pasirinkite inventORIZACIJOS akto failą savo kompiuteryje ir paspauskite mygtuką **Open**. Apie akto formavimą (išsaugojimą) žr. žemiau.

Faktinius kiekius pagal buhalterinius – į faktinių kiekių stulpelį bus perkelti tie patys skaičiai, kurie yra nurodyti buhalterinių kiekių stulpelyje. Naudinga operacija, kai nukrypimų yra labai mažai, arba jų išvis nėra, o sąrašas yra ilgas.

Pard. kainos – Pardavimo kainų spausdinimas inventORIZACIJOS akte.

Preliminarus eilučių paruošimas – šis parametras yra reikalingas pirmą kartą paruošiant inventORIZACIJĄ. Vėliau, ruošiant kitų sandėlių aktus – varnelę galima nuimti.

Bendri kiekiai, Bendros sumos – bendrų kiekių ir bendrų sumų spausdinimas inventORIZACIJOS akte.

Laukas **-paieška-** – paieškos pagal kodą laukas. Įveskite prekės kodą, kad programa surastų reikiamą poziciją.

Spausdinti – inventORIZACIJOS akto spausdinimas.

Pagal kodą – paieška atliekama pagal prekės kodą.

Pagal barkodą – paieška atliekama pagal barkodą.

Spausdinti – inventorizacijos akto peržiūra ir spausdinimas.

Nukrypimai – nukrypimų registravimo operacijos.

Perkelti trūkumus į pardavimus gyventojams – trūkumų perkėlimas į pardavimus gyventojams.

Visi inventorizacijos trūkumai bus perkelti į pardavimų gyventojams pildymo langą. Apie pardavimų gyventojams pildymo lango operacijas žr. p. 10.

Šiuo atveju yra tikrinamas likučių buvimas inventorizacijos suformavimo data. Šią operaciją galėsite atlikti tik tuo atveju, jei inventorizacijos akte nurodytos prekės neturėjo jokio judėjimo arba išlaidavimo po inventorizacijos akto formavimo datos. Kitaip nurašymas atliekamas iš dabartinių likučių.

Perkelti trūkumus į pardavimus gyventojams (iš dabartinių likučių) – trūkumų perkėlimas į pardavimus gyventojams. Visi inventorizacijos trūkumai bus perkelti į pardavimų gyventojams pildymo langą. Apie pardavimų gyventojams pildymo lango operacijas žr. p. 10.

Trūkumų nurašymas atliekamas iš dabartinių likučių.

Perkelti trūkumus į nurašymus – trūkumų perkėlimas į nurašymo aktą (**Nurašymas**). Visi inventorizacijos trūkumai bus perkelti į nurašymo pildymo langą. Apie nurašymo pildymo lango operacijas žr. p. 11.

Šiuo atveju yra tikrinamas likučių buvimas inventorizacijos suformavimo data. Šią operaciją galėsite atlikti tik tuo atveju, jei inventorizacijos akte nurodytos prekės neturėjo jokio judėjimo arba išlaidavimo po inventorizacijos akto formavimo datos. Kitaip nurašymas atliekamas iš dabartinių likučių.

Perkelti trūkumus į nurašymus (iš dabartinių likučių) – trūkumų perkėlimas į nurašymo aktą (**Nurašymas**). Visi inventorizacijos trūkumai bus perkelti į nurašymo pildymo langą. Apie nurašymo pildymo lango operacijas žr. p. 11.

Trūkumų nurašymas atliekamas iš dabartinių likučių.

Užpajamuoti papildomai surastus likučius – papildomai surastų vertybių likučių pajamavimas. Visas prekių perteklius bus įkeltas į **Gavimo** pildymo langą, ir bus įtrauktas į apskaitą su dokumento tipu **Pradinis likutis**. Apie **Gavimo** pildymo langą operacijas žr. p. 9.

Pard.kainos – pardavimo kainų spausdinimas inventorizacijos akte.

Preliminarus eilučių paruošimas – pasirinkus šią opciją, vyksta prekių judėjimo informacijos paruošimas likučių perskaičiavimui. Esant keliems sandėliams, ši opcija gali būti nustatyta tik skaičiuojant pirmą sandėlį. Ruošiant sekančių sandėlių inventorizaciją, šią opciją galima atšaukti.

Išsaugoti > Išsaugoti duomenų bazėje – inventorizacijos duomenų išsaugojimas duomenų bazėje. Kitą kartą įeinant į inventorizacijos duomenų pildymo langą matysite prieš tai išsaugotą informaciją.

Išsaugoti > Išsaugoti sandėlio aktą INV formate – inventorizacijai reikalingų duomenų, t.y. sandėlio akto išsaugojimas formate INV. Šį failą galite nusiųsti buhalteriu, kuris gali jį įkelti į savo programą. Įkėlimui naudojama komanda **Įkelti** (žr. aukščiau).

Skyrelis **Komisija** – komisijos narių pasirinkimas.



Pasirinkti darbuotojai bus spausdinami inventorizacijos akte.

Papildomai galite pasinaudoti operaciją **Perskaičiuoti buhalterinį likutį**, kurią galite iškviešti paspaudus prekės eilutę dešiniuoju pelytės mygtuku. Ši operacija aktuali, kai po inventorizacijos akto formavimo, buvo atliekamos kokios nors vertybės kiekį taisančios operacijos.

27.2. Tik pildymas.

Kad atliktumėte šią operaciją, nueikite į programos meniu **Darbas > Inventorizacija > Tik pildymas**. Šis pildymo langas analogiškas langui, aprašytam prieš tai esančiame punkte.

Ši operacija yra naudojama tik inventorizacijos akto pildymui ir išsaugojimui, be jokio paruošimo. Pats inventorizacijos atkas yra formuojamas formate **INV**, kurį išsaugojus galite persiųsti ir įkelti kitoje programos **Centas** darbo vietoje.

Pirmiausia inventorizacijos aktas yra paruošiamas naudojant operaciją **Darbas > Inventorizacija > Paruošimas ir pildymas**. Failas yra išsaugomas naudojant komandą **Išsaugoti > Išsaugoti sandėlio aktą INV formate**.

Persiųstas į kitą programos darbo vietą failas įkeliamas naudojant operaciją **Darbas > Inventorizacija > Tik pildymas**. Kad įkeltumėte failą, naudokite komandą **Įkelti > Sandėlio aktą iš INV bylos**.

Užpildžius inventorizacijos aktą, jis yra išsaugomas naudojant komandą **Išsaugoti > Išsaugoti sandėlio aktą INV formate**, ir gražinamas atgal, kur jis įkeliamas savo ruožtu į savo programą, naudojant komandą **Įkelti > Sandėlio aktą iš INV bylos** bei išsaugomas duomenų bazėje.

28. DUOMENŲ EKSPORTAS.

Programos pagalba galite atlikti duomenų eksportą.

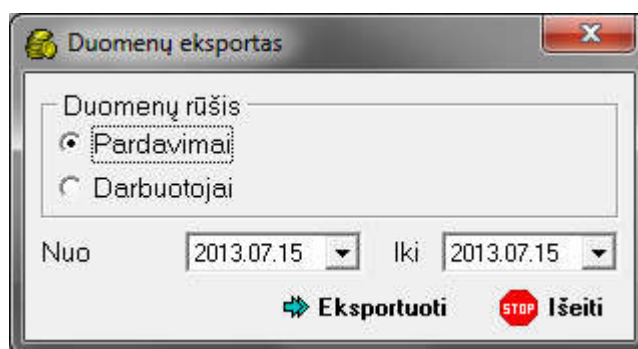
28.1. Nuosavas formatas.

Programoje galima atlikti pardavimų bei darbuotojų sąrašo eksportą.

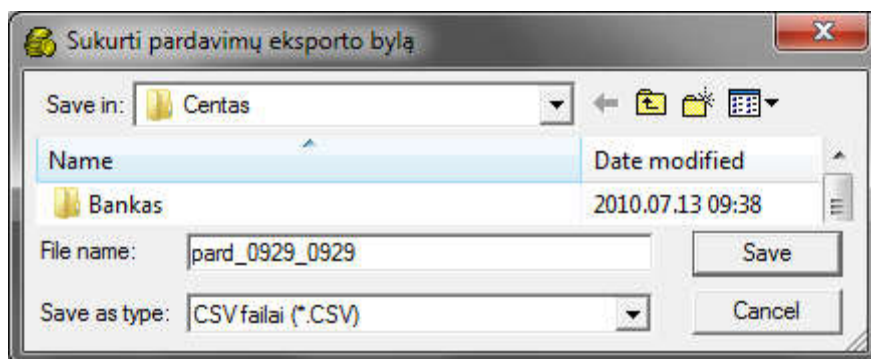
Kad atliktumėte pardavimų duomenų eksportą į nuosavą formatą (t.y. programos **Centas** formatą) nueikite į programos meniu **Darbas > Duomenų eksportas > Nuosavas formatas**.

Pasirinkite duomenų eksporto tipą:

Pardavimai:



Nurodykite duomenų eksporto laikotarpį ir paspauskite mygtuką **Eksportuoti**.

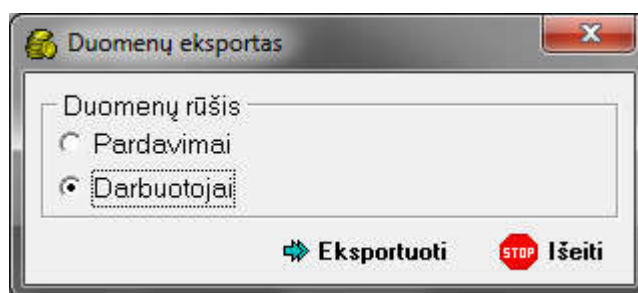


Nurodykite failo katalogą (pagal nutylėjimą **C:\Centas**) kuriame norėtumėte išsaugoti failą, ir jei reikia pakeiskite failo pavadinimą, paspauskite mygtuką **Save**.

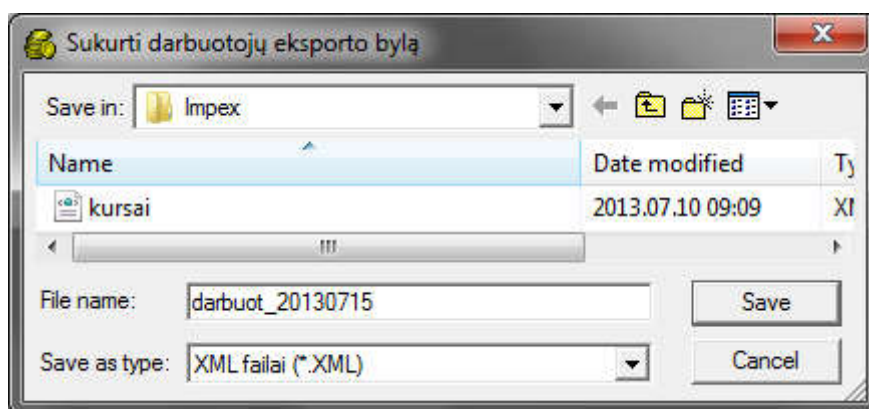
Sukurtą tekstinį failą galite atidaryti Excel programos pagalba, arba importuoti į programą **Centas** kitame kompiuteryje naudojant duomenų importo operaciją (žr. p. 29.1). Pardavimų duomenų

eksporto metu yra įrašoma tik bendra pardavimų informacija (dokumentų numeriai, datos, pirkėjai, sumos, PVM, apmokėjimo terminai) be detalizacijos.

Darbuotojai. Darbuotojų sąrašo bylos formatas – XML.



Paspauskite mygtuką **Eksportuoti**



Nurodykite failo katalogą (pagal nutylėjimą **C:\Centas\Impex**) kuriame norėtumėte išsaugoti failą, ir jei reikia pakeiskite failo pavadinimą, paspauskite mygtuką **Save**.

28.2. Debitorių eksportas į eBuhalteris.lt.

Kad atliktumėte debitorių eksportą į sistemą **eBuhalteris.lt**, nueikite į programos meniu **Darbas > Duomenų eksportas > Debitorių eksportas į ebuhalteris.lt**.

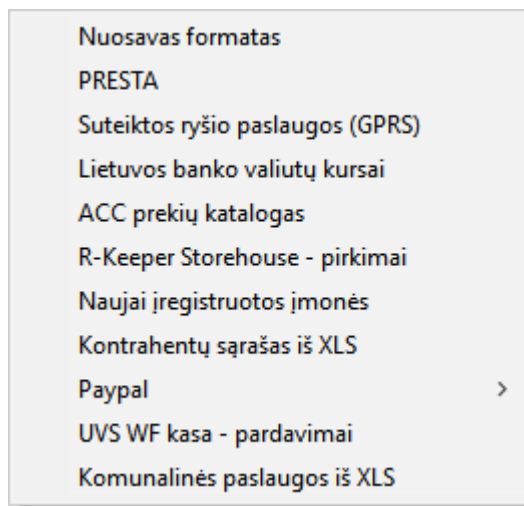
Programa automatiškai išsiųs duomenis į sistemą **E.buhalteris.lt**.

Kad ši funkcija veiktų, papildomai turi būti nurodytas prisijungimo raktas programos nustatymuose (**Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > I > eBuhalteris.lt raktas**).

Daugiau apie šią paslaugą www.ebuhalteris.lt.

29. DUOMENŲ IMPORTAS.

Programos pagalba galite atlikti įvairių duomenų importą:



Dėl duomenų importo kreipkitės į programos programuotoją (info@edlonta.lt).

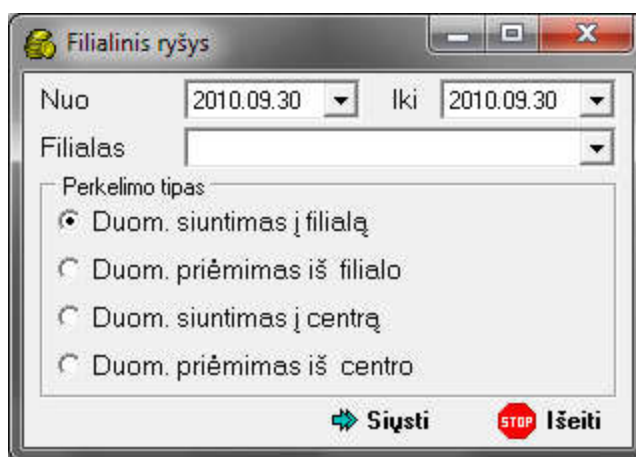
30. FILIALINIS RYŠYS.

Jeigu įmonė turi kelis padalinius, nesujungtus kompiuteriniu tinklu, galima pasinaudoti filialiniu ryšiu per duomenų perdavimo bylą sistemą, realizuotą šioje programoje. Dirbant su SQL serveriu, visi padaliniai dirba su viena duomenų baze, prisijungiant per internetą, todėl ši funkcija SQL versijoje yra nebenaudojama.

Išduodant prekes iš centrinio sandėlio į filialą, galima suformuoti duomenų perdavimo bylą, kurios pagalba išduotos prekės užpajamuojamos į filialo sandėlį. Filialui realizavus prekes arba paslaugas, pardavimų informaciją galima perkelti į centrinę kompiuterį duomenų perdavimo bylos pagalba.

Programos formuojamos bylos pasižymi kompaktiškumu, todėl duomenų perkėlimui galima naudoti USB atmintines arba elektroninį pašta.

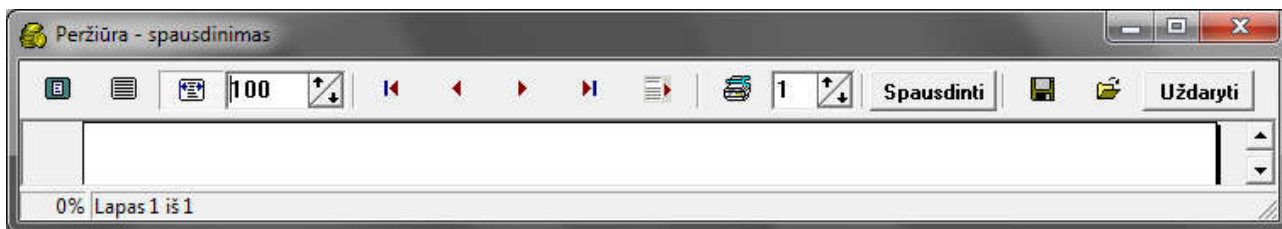
Kad atliktumėte šiuos veiksmus, nueikite į programos meniu **Darbas > Filialinis ryšys**.




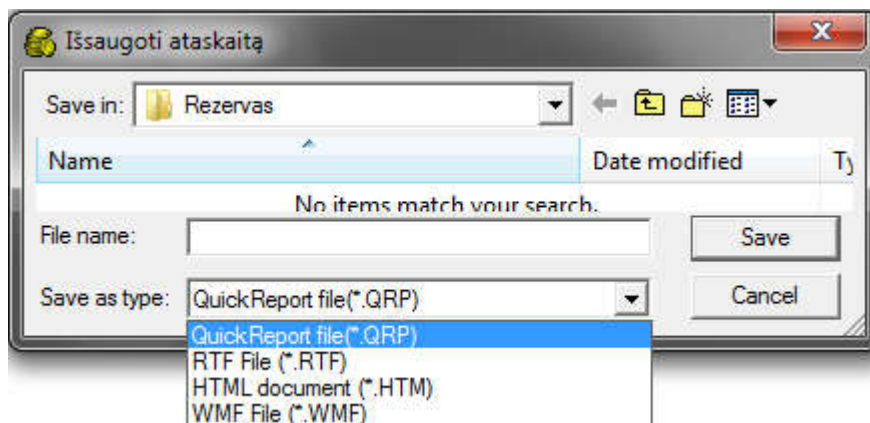
Nustatykite laikotarpį, filialą (sandėlį), pasirinkite duomenų perkėlimo tipą. Paspauskite mygtuką **Siųsti** arba **Priimti**, priklausomai nuo pasirinkto perkėlimo tipo.

31. PERŽIŪRA / SPAUSDINIMAS.

Visus dokumentus ir ataskaitas, kurie formuojami programoje, peržiūros/spausdinimo lange galite išsaugoti QRP bylos formate.



Kad išsaugotumėte ataskaitą QRP bylos formate, paspauskite mygtuką .

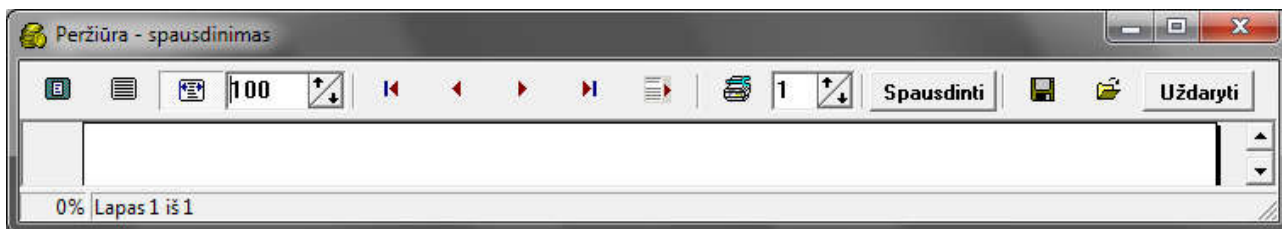



Įveskite failo pavadinimą, kuriuo bus išsaugotas failas.
Pasirinkite iš sąrašo dokumento išsaugojimo tipą **QuickReport file (*.QRP)**.
Paspauskite mygtuką **Save** (išsaugoti).

! Taip pat galite išsaugoti ataskaitas ir kitais formatais – RTF, HTML, WMF. Šių formatų įkėlimas į programą neįmanomas.

31.1. Portretinė.

Kad atidarytumėte anksčiau išsaugotą QRP bylą, kurioje ataskaita yra išdėstyta vertikaliai, nueikite į programos meniu **Darbas > Peržiūra / spausdinimas > Portretinė**.




Paspauskite mygtuką , ir nurodykite reikiamos ataskaitos failą.
Paspauskite mygtuką **Spausdinti**, kad atspausdintumėte įkeltą ataskaitą.

31.2. Peizažinė.

Kad atidarytumėte anksčiau išsaugotą QRP bylą, kurioje ataskaita yra išdėstyta horizontaliai, nueikite į programos meniu **Darbas > Peržiūra / spausdinimas > Peizažinė**.



Paspauskite mygtuką , ir nurodykite reikiamos ataskaitos failą.
Paspauskite mygtuką **Spausdinti**, kad atspausdintumėte įkeltą ataskaitą.

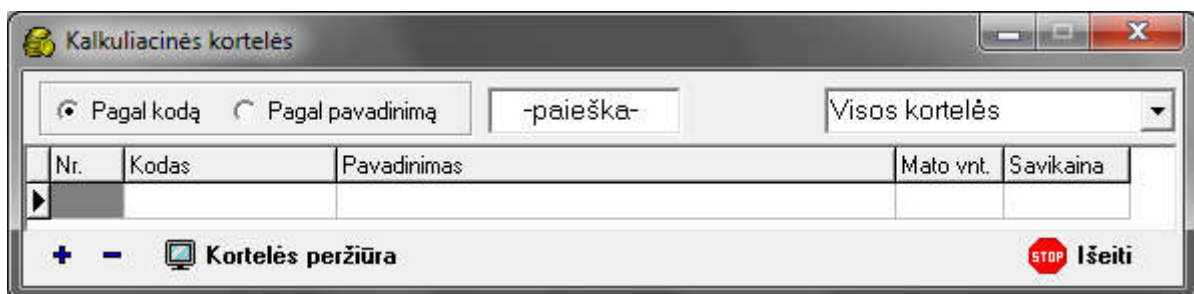
32. GAMYBA.

Programoje yra galimybė atlikti ir apskaityti tam tikras gamybinės operacijas, tokias kaip kalkuliacinių kortelių sukūrimas ir pajamavimų pagal juos registravimą. Taip pat galite paruošti vienetines kalkuliacijas, panaudojant komponentus, įeinančius į gaminio sudėtį.

32.1. Kalkuliacinės kortelės.

Kalkuliacinės kortelės sudaromos serijinės gamybos gaminiams.

Kad sukurtumėte/redaguotumėte kalkuliacines korteles, nueikite į programos meniu **Darbas > Kalkuliacinės kortelės**.



Laukas **-paieška-** – paieškos laukas. Pasirinkite pirmiausia paieškos parametą (Pagal kodą, Pagal pavadinimą) ir įveskite paieškos reikšmę.

Visos kortelės – kortelių grupės pasirinkimo laukas. Grupė nurodoma pačioje kalkuliacineje kortelėje.

Mygtukas **su minusu** – kalkuliacinės kortelės šalinimas.

Kortelės peržiūra – kortelės peržiūra ir redagavimas.

Mygtukas su pliusu – naujos kortelės įvedimas. Paspaudus šį mygtuką, programa atidarys naujo gaminio pasirinkimo langą – prekių žinyną, kadangi naujam gaminiui būtinai turi būti sukurta prekės kortelė.



Apie prekinės kortelės sukūrimą (žr. p. 4.1.1).

! Prekės kodo nurodymas naujo gaminio prekės kortelėje yra būtina sąlyga.

Pasirinkite gaminio prekinę kortelę ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	Kiekis	Nenaudoti	Sandelys
					<input type="checkbox"/>	

Kodas – gaminio (prekės) kodas.

Mato vnt. – gaminio mato vienetas.

Pradinis svoris – pradinio svorio įvedimo laukas.

Pavadinimas – gaminio pavadinimas.

Savikaina – preliminarios savikainos kontrolinis informacinis laukas. Suvedus visą informaciją apie medžiagas bei darbus, matysite preliminarią gaminio savikainą.

Išėiga – išėigos svorio įvedimo laukas.

Spausd. kalkuliaciją – kalkuliacijos spausdinimas.

Spausdinti kortelę – kalkuliacinės kortelės spausdinimas.

Pagal kodą, Pagal pavadinimą – paieškos parametrai. Pasirinkite vieną iš jų ir įveskite į šalia esantį lauką ieškomą kodą arba pavadinimą.

Mygtukas su pliusu – vertybių (medžiagų ar darbų), naudojamų kalkuliacijoje, įkėlimas į kortelę.

! Skyrelyje Medžiagos (redaguojant kalkuliacinę kortelę) galite uždėti varnelę Nenaudoti vertybės eilutėje, kai medžiaga nėra naudojama gaminant naują prekę, bet šalinimas nėra tikslingas, nes medžiaga gali būti naudojama gaminio kito pajamavimo metu.

Kiekvienai medžiagų pozicijai įveskite planuojamas savikainas, gamyboje naudojamus kiekius.

Mygtukas su minusu – nereikalingos vertybės pozicijos šalinimas.

Įkelti kitos kortelės eilutės – pasirinktos iš sąrašo kitos kalkuliacinės kortelės eilutės bus įkeltos į naujai formuojamą. Patogu, kai kalkuliacinės kortelės mažai skiriasi pagal savo sudėtį.

Skyrelyje **Darbas** suveskite darbus, kurie turi būti įskaičiuoti į gaminio preliminarios galutinės kainos kalkuliaciją.

Medžiagos		Darbas	Kalkuliacija	Papildomai	
Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	Kainos koef.	Norma
I	darbai		100	2	2

+ - Įkelti kitos kortelės eilutes ▼ Gerai Atšaukti

Darbas yra įkeliamas, kaip paslauga, todėl paspaudus mygtuką **su plusu** bus pateiktas prekių žinynas, kuriame bus atfiltruotos tik paslaugos kortelės. Nurodykite darbų kainą, kainos koeficientą bei normą.

! Šiame skyriuje darbai nėra įkeliami į gaminio savikainą, ir yra naudojamos tik preliminariai pardavimo kainai nustatyti.

Pereikite į skyrelį **Kalkuliacija**.

Medžiagos		Darbas	Kalkuliacija	Papildomai		
Žaliavos ir medžiagos			900			
			0,00 Lt			
			0,00 Lt			
			0,00 Lt			
			0,00 Lt			
			0,00 Lt			
Pagrindinis atlyginimas			400,00 Lt			
Papild. atlyginimas	0,0 %		0,00 Lt	Planinis pelnas	0,0 %	0,00 Lt
Pridėtinės išlaidos	0,0 %		0,00 Lt	Viso		1.300,00 Lt
SODRA	0,00 %		0,00 Lt	PVM	0,0 %	0,00 Lt
Savikaina be išeigos			1.300,00 Lt	Iš viso		1.300,00 Lt

+ - Įkelti kitos kortelės eilutes ▼ Gerai Atšaukti

Šiame skyriuje suveskite gamybos papildomas žaliavas ir medžiagas, ir nurodykite jų kainą.

! Šiame skyriuje įvedamos žaliavos ir medžiagos nėra įkeliamos į gaminio savikainą, ir yra naudojamos tik preliminariai pardavimo kainai nustatyti.

Taip pat čia nurodomi gaminio kalkuliacijos papildomi rodikliai, tokie kaip planinis pelnas, pridėtinės išlaidos ir pan.

Pereikite į skyrelį **Papildoma**.



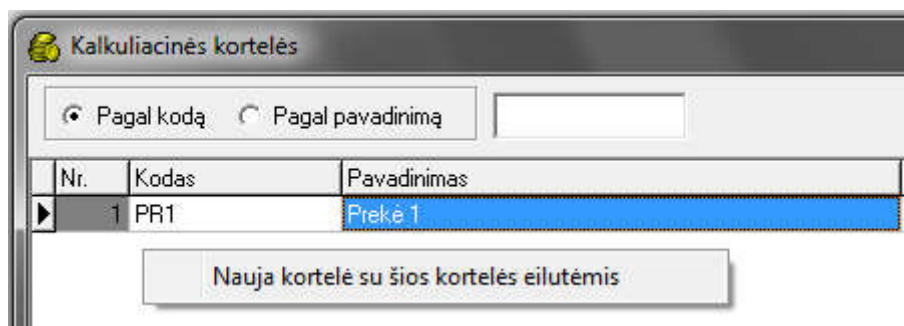
Grupė – kalkuliacijos grupės pasirinkimo laukas. Nauja grupė yra įvedama į šį lauką ir išsaugojant kortelę, ji išlieka grupių sąrašė.

Data – kalkuliacijos sudarymo data.

Pastabos – tekstinės pastabos įvedimo laukas.

Kad išsaugotumėte kalkuliacinę kortelę, paspauskite mygtuką **Gerai**, arba paspauskite klavišų kombinaciją **Ctrl+S**.

Programoje yra numatyta galimybė sukurti naują kalkuliacinę kortelę, pasinaudojant senos kortelės duomenimis. Kalkuliacinių kortelių sąrašė paspauskite dešinį pelytės klavišą ir pasirinkite komandą **Nauja kortelė su šios kortelės eilutėmis**.

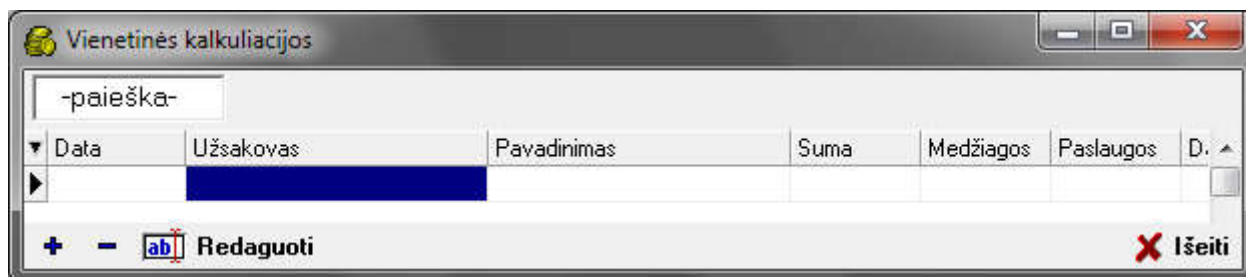


Bus atidarytas naujos kalkuliacinės kortelės dalinai užpildytas įvedimo langas.

32.2. Vienetinės kalkuliacijos.

Programoje yra galimybė apskaičiuoti individualius užsakymus panaudojant vienetinę kalkuliaciją atsižvelgiant į įvairius pridėtinius koeficientus bei panaudojant komponentų sąrašus (žr. p. 4.1.10).

Kad sukurtumėte individualaus užsakymo vienetinę kalkuliaciją, nueikite į programos meniu **Gamyba > Vienetinės kalkuliacijos**.



Laukas **-paieška-** – paieškos laukas. Pažymėkite lauką, pagal kurį bus atliekama paieška, įveskite filtravimo reikšmę.

Redaguoti – kalkuliacijos redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – kalkuliacijos šalinimas.

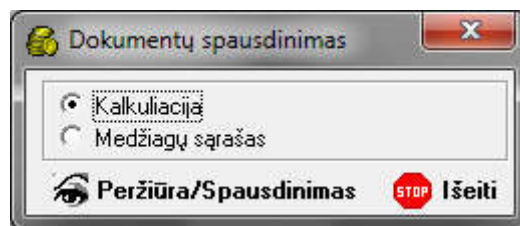
Mygtukas **su pliusu** – naujos kalkuliacijos įvedimas.

Data – kalkuliacijos įvedimo data.

Pavadinimas – kalkuliacijos projekto pavadinimas.

Užsakovas – užsakovo pasirinkimo laukas. Šiame lauke bus pateiktas kontrahentų sąrašas, kurių kortelėse pasirinktas požymis **Pirkėjas**.

Spausdinti – kalkuliacijos arba medžiagų sąrašo spausdinimas.



Pasirinkite ataskaitą ir paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**. Ataskaitos yra formuojamos XLS formatu (MS Excel).

Perskaičiuoti – pasirinktos eilutės perskaičiavimas. Operacija atliekama, kai buvo daromi kokie nors pakeitimai.

Skaičiuoti visas – visų eilučių perskaičiavimas.

Mygtukas **su pliusu** – medžiagos / darbo pasirinkimas ir prekių žinyno. Po vertybės įtraukimo į kalkuliaciją įveskite kiekį. Po kiekio įvedimo, programa apskaičiuos bendrą sunaudojamų medžiagų, suteikiamų paslaugų, darbo užmokesčio bei nusidėvėjimo sumą. Šios sumos skaičiuojamos pagal komponentų sąrašus, nustatytus **Prekių** žinyne (žr. p. 4.1.10). Sunaudojamų medžiagų bei paslaugų sumos apskaičiuojamos pagal pirkimo kainas.

Mygtukas **su minusu** – vertybės eilutės šalinimas iš kalkuliacijos skaičiavimo lango.

Medžiagos, Paslaugos, Darbo užmokestis, Nusidėvėjimas, Savikaina, Suma be PVM, Suma su PVM – kontroliniai informaciniai sumų laukai.

Sodra – socialinio draudimo iš įmonės lėšų skaičiavimas. Įveskite Sodros mokesčio tarifą, kad programa pridėtų šį rodiklį į skaičiavimą.

Pelnas – planuojamo pelno tarifo įvedimo laukas.

PVM – PVM tarifo įvedimo laukas.

Kad išsaugotumėte kalkuliaciją duomenų bazėje, paspauskite mygtuką **Ištraukti**.

32.3. Pajamavimas iš gamybos.

Kad užpajamuotumėte pagamintą produkciją ir nurašytumėte sunaudotas žaliavas, nueikite į programos meniu **Gamyba > Pajamavimas iš gamybos**.

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	Norma	Poreikis	Nuraš.	Likutis	Medž. s.

Data – pajamavimo iš gamybos data.

Laukas **-kodas-** – įveskite gaminio (prekės) kodą ir paspauskite mygtuką **Enter**. Jeigu neprisimenate gaminio kodo, paspauskite mygtuką **su trimis taškeliais** ir pasirinkite gaminį (kalkuliacinę kortelę) iš sąrašo. Kalkuliacinių kortelių sąrašė pažymėkite reikiamą ir paspauskite mygtuką **Irašyti**, arba kortelę galima įkelti paspaudus klavišų kombinaciją **Ctrl+Ins** – pasirinktos kortelės įkėlimas į pajamavimą iš gamybos.

pagal brūkš. kodą – uždėkite varnelę, jei prekės bus renkamos pagal brūkšninį kodą. Kodas yra įvedamas klaviatūros pagalba arba gali būti nuskanuotas, jei prie kompiuterio yra prijungtas brūkšninių kodų skaitytuvas.

Med.sav. – medžiagų savikainos informacinis kontrolinis laukas.

Kiekis – gaminamos produkcijos kiekis, t.y. kiek gaminio vienetų bus pagaminta pagal įkeltą kalkuliacinę kortelę bei papildomai nurodytus šiame lange parametrus.

Skaičiuoti – skaičiavimo operacijos.

Nurašomas medžiagas ir gaminio savikainą – pagal įkeltą/įvestą informaciją bus atliekamas nurašomų medžiagų ir gaminio savikainos skaičiavimas. Atliekant pakartotinius ar kitus vėlesnius skaičiavimus, kiekvieną kartą perskaičiuojama gaminio savikaina pagal faktinius įkainius ir leidžiamus nurašyti kiekius. Esant keliems medžiagų likučiams, programa automatiškai surenka reikiamą kiekį pagal **FIFO** metodą.

Taip pat ši operacija bus atlikta po gaminamo kiekio (laukas **Kiekis**) užpildymo ir mygtuko **Enter** paspaudimo.

Sukomplektuotų gaminių sveiką skaičių – ši operacija naudinga, kai norima paskaičiuoti, koks gaminių sveikas skaičius gaunamas iš esamų sandėlyje (likučiuose) medžiagų.

D: Pagaminta produkcija – pagamintos produkcijos pajamavimo sąskaitų plano subsąskaita. Paspaudus šalia esantį mygtuką su padidinimo stiklu pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

Medžiagos, Darbai, Savikaina – informaciniai kontroliniai sumų laukai.

P.išl. – papildomų išlaidų procento įvedimo laukas.

Antk. – pardavimo antkainio įvedimo laukas.

PVM – PVM tarifo (procentais) įvedimo laukas.

Pardavimo kaina – pardavimo kainos informacinis kontrolinis laukas.

Nurašyti iš – sandėlio, iš kurio bus nurašytos gamyboje naudojamos medžiagos, pasirinkimas. Jei tam tikros medžiagos turi būti nurašomos iš kitų sandėlių, tai kiekvienoje vertybės eilutėje galite pasirinkti skirtingus sandėlius pagal poreikius, paspaudus pelyte poziciją stulpelyje **Medž. sandėlis**.

Užpajamuoti į – gatavos produkcijos pajamavimo sandėlis.

D+ – pridėti darbo sąnaudas. Paspaudus mygtuką bus atidarytas prekių žinynas, kuriame matysite visas paslaugų korteles. Pasirinkite paslaugos kortelę arba įveskite naują kortelę ir paspauskite mygtuką **Įrašyti**.

M+ – medžiagų pasirinkimas. Galima pasirinkti arba iš prekių žinyno, arba iš sandėlio likučių.

Mygtukas **su minusu** – vertybės eilutės šalinimas iš pildomo lango.

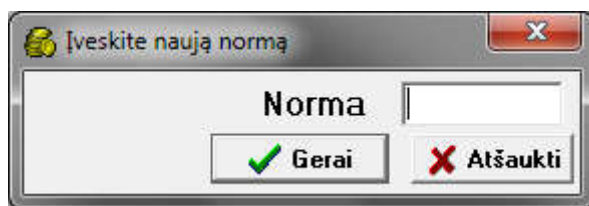
Orderis – sandėlio išlaidų orderio spausdinimas, t.y. ataskaita apie nurašytas į gamybą vertybes.

Užpajamuoti – pajamavimo operacijos atlikimas, t.y. įtraukimas į duomenų bazę.

Jeigu kortelėje yra įvesta išeiga, nelygi 1, bus prieinamas langelis, kuriame matysis galutinis produkcijos kiekis.

Priklausomai nuo programos nustatymų (žr. p. 2.7.2), galima paskaičiuoti pradinį kiekį pagal galutinį ir atvirkščiai.

Kad pakeistumėte medžiagos sunaudojimo normą, spragtelėkite pasirinktą įrašą pelytės dešiniuoju mygtuku ir kairiuoju pasirinkite punktą **Pakeisti normą**.



Įveskite normą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad įvestumėte faktišką medžiagos sunaudojimo kiekį, spragtelėkite pasirinktą įrašą pelytės dešiniuoju mygtuku ir kairiuoju pasirinkite punktą **Faktiškai sunaudotas kiekis**.



Įveskite medžiagos faktinį kiekį ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Programa perskaičiuos medžiagos sunaudojimo normą ir surinks reikalingą medžiagos likutį iš sandėlio.

Kad pasirinktumėte padalinio pavadinimą, nurašant panaudotus darbus, kelis kartus pelyte paspauskite eilutę stulpelyje **Padalinys**. Kad šis stulpelis būtų prieinamas, pasirinkite funkciją **Padalinys pajamavime iš gamybos (Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > I)**.

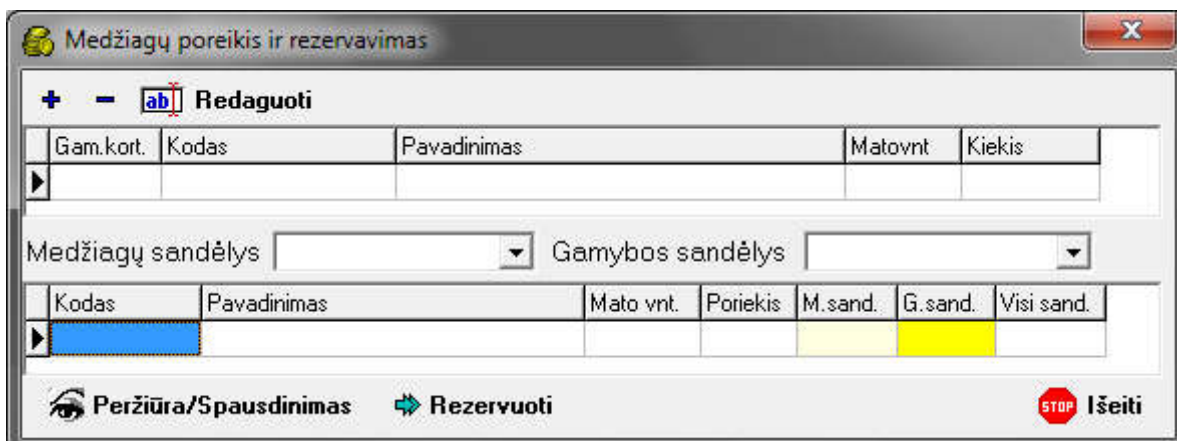
Kai nenurašomos jokios medžiagos, galima užpajamuoti kelias pozicijas vienu metu.

Norint peržiūrėti užpajamuotą produkciją arba atšaukti klaidingai įvestą operaciją, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Pajamavimai iš gamybos**.

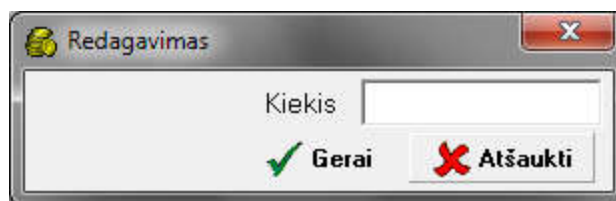
32.4. Medžiagų poreikis ir rezervavimas.

Programoje galite nustatyti medžiagų poreikį tam tikrai gaminio partijai pagaminti. Taip pat galite perkelti reikalingas medžiagas į pasirinktą sandėlį.

Kad atliktumėte aukščiau minėtus veiksmus, nueikite į programos meniu **Gamyba > Medžiagų poreikis ir rezervavimas**.



Mygtukas **su pliusu** – gaminio kalkuliacinės kortelės pasirinkimas. Bus atidarytas kalkuliacinių kortelių sąrašas, kuriame pažymėkite reikiamą kalkuliacinę kortelę ir paspauskite mygtuką **Irašyti**. Po šio veiksmo, programa pateiks kiekio įvedimo langą, t.y. kokiam gaminio kiekiui norite apskaičiuoti medžiagų poreikį.



Įveskite kiekį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas **su minusu** – gaminio kalkuliacinės kortelės šalinimas iš skaičiavimo lango.

Redaguoti – gaminio kiekio redagavimas.

Medžiagų sandėlis – pasirinkite sandėlį, iš kurio bus perkeltos apskaičiuotos gamybai reikalingos medžiagos.

Gamybos sandėlis – pasirinkite sandėlį, į kurį bus perkeltos apskaičiuotos gamybai reikalingos medžiagos.

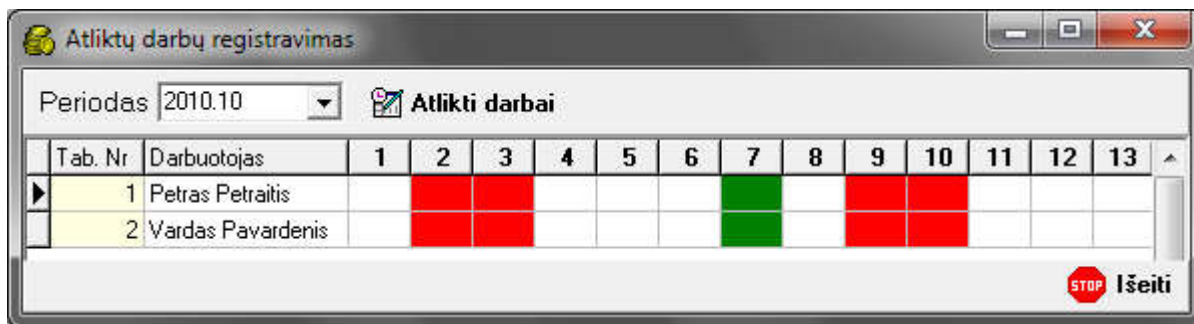
Peržiūra/Spausdinimas – medžiagų poreikio ir rezervavimo ataskaitos spausdinimas.

Rezervuoti – medžiagų rezervavimas, t.y. perkėlimas iš **Medžiagų sandėlio** į **Gamybos sandėlį**. Atsivers užpildytas krovinio važtaraščio langas, kuriame galėsite atlikti vidinį perdavimą (žr. p. 8).

32.5. Atliktų darbų registravimas.

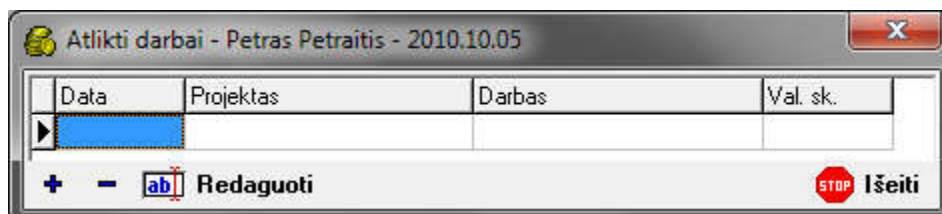
Programa leidžia registruoti, kiek laiko kiekvienas darbuotojas skyrė konkrečiam projektui realizuoti.

Kad registruotumėte darbuotojų atliktus darbus, nueikite į programos meniu **Gamyba > Atliktų darbų registravimas**.

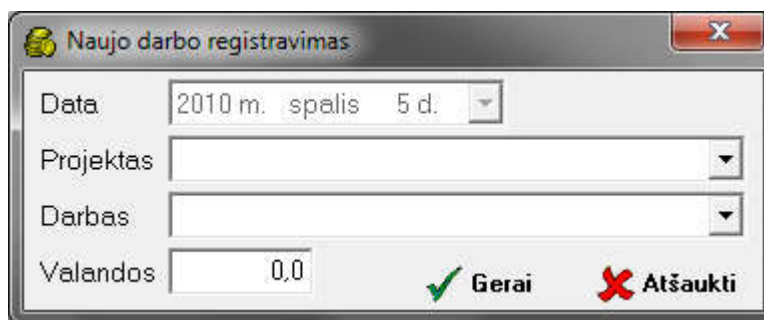


Periodas – atliktų darbų pasirinkimo laukas.

Atlikti darbai – pažymėtos dienos atliktų darbų peržiūra. Taip pat galite iškviešti šią komandą dukart spragtelėjus pasirinktą dieną pelytės kairiuoju mygtuku.



Mygtukas su plusu – atliktų darbų naujo įrašo įvedimas.



Projektas – projekto (kalkuliacinės kortelės) pasirinkimo laukas.

Darbas – atliekamų darbų pasirinkimo laukas. Sąrašas formuojamas pagal pasirinktos kalkuliacinės kortelės duomenis.

Valandos – atliekamo darbo valandų kiekio įvedimo laukas.

Gerai – įrašo įtraukimas.

Mygtukas su minusu – atliktų darbų įrašo šalinimas.

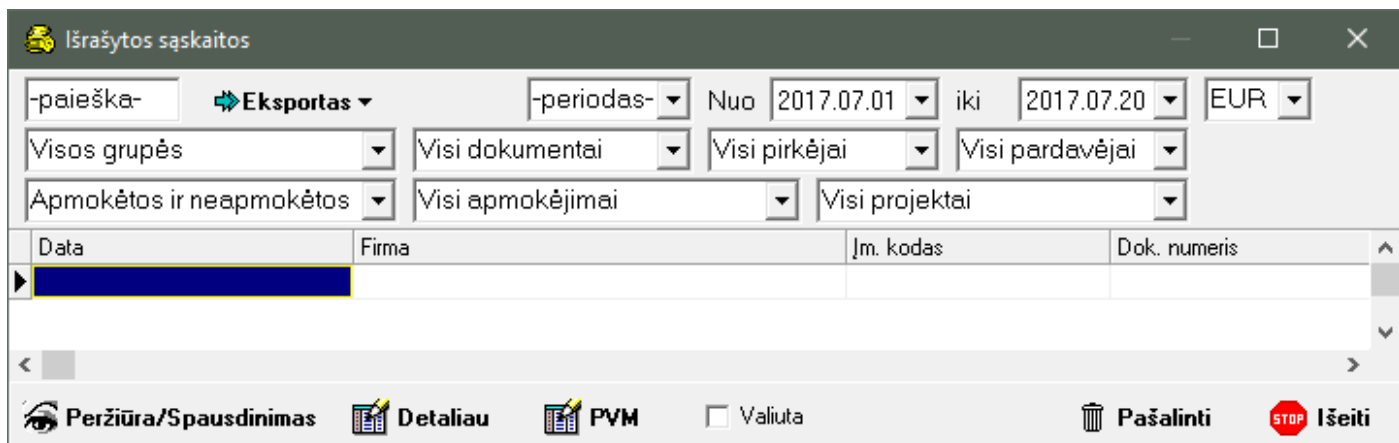
Redaguoti – atliktų darbų įrašo redagavimas. Įrašą galima redaguoti ir spragtelėjus jį du kart pelyte.

33. PERŽIŪRA.

Programa leidžia peržiūrėti, pašalinti tam tikrus pirminius dokumentus bei suformuoti, peržiūrėti ir atspausdinti šių pirminių dokumentų sąrašus bei tam tikras ataskaitas.

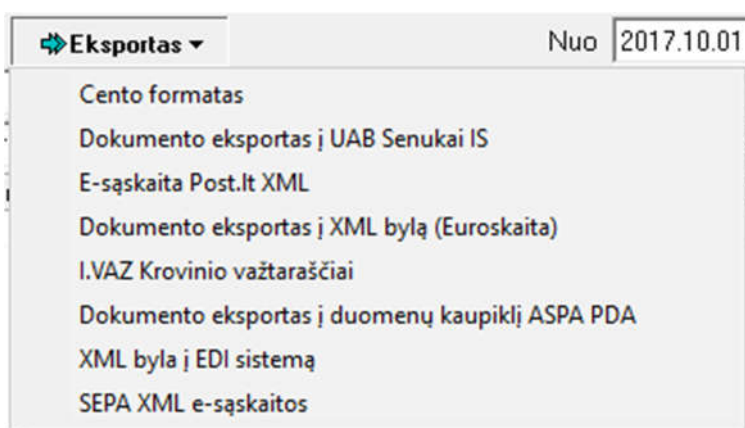
33.1. Išrašytų sąskaitų peržiūra.

Norint peržiūrėti išrašytas sąskaitas, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Išrašytos sąskaitos**.



Laukas **-paieška-** – paieškos laukas. Pažymėkite stulpelį, pagal kurį bus atliekama paieška ir įveskite į paieškos lauką reikšmę.

Eksportas – duomenų eksportas.



Dėl duomenų eksporto funkcionalumo kreipkitės į programuotoją adresu info@edlonta.lt

Visos grupės – dokumentų filtravimas pagal kontrahento grupę, kuri yra nurodoma kontrahento kortelėje (žr. p. 4.3.1.11).

Visi dokumentai – dokumentų filtravimas pagal dokumento tipą.

Visi apmokėjimai – dokumentų filtravimas pagal apmokėjimo būdą.

Apmokėtos ir neapmokėtos – apmokėtų ir neapmokėtų dokumentų filtravimas.

-periodas- – periodo pasirinkimo laukas.

Nuo, Iki – dokumentų filtravimas pagal nurodytą datą.

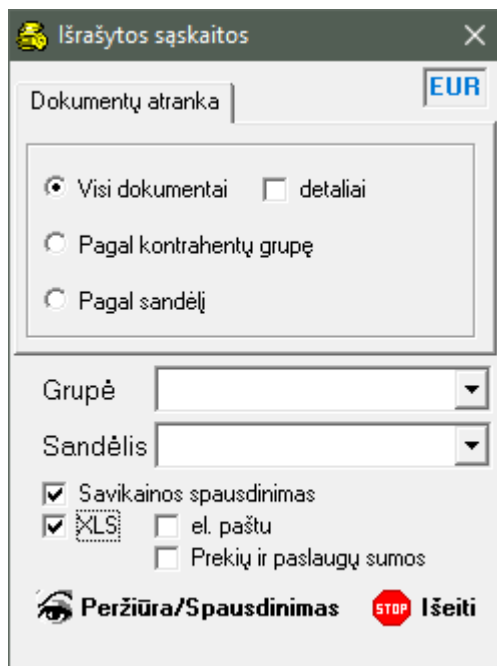
EUR – vietinės valiutos pasirinkimo laukas.

Visi pirkėjai – dokumentų filtravimas pagal pirkėjo tipą, kuris yra nurodoma kontrahento kortelėje.

Visi pardavėjai – dokumentų filtravimas pagal pardavėją.

Visi projektai – dokumentų filtravimas pagal projektus (kaštų centrus).

Peržiūra/Spausdinimas – dokumentų peržiūra ir spausdinimas.



Visi dokumentai – visų dokumentų, atfiltruotų pagal nustatytus parametrus, sąrašo spausdinimas.

Detaliai – visų pirminių dokumentų, atfiltruotų pagal nustatytus parametrus, spausdinimas.

Pagal kontrahentų grupę – dokumentų, surūšiuotų pagal kontrahentų grupę, sąrašo spausdinimas.

Pagal sandėlį – dokumentų, surūšiuotų pagal sandėlį, sąrašo spausdinimas.

Grupė – kontrahento grupės pasirinkimo laukas.

Sandėlis – sandėlio pasirinkimo laukas.

Savikainos spausdinimas – savikainos spausdinimo papildomas parametras.

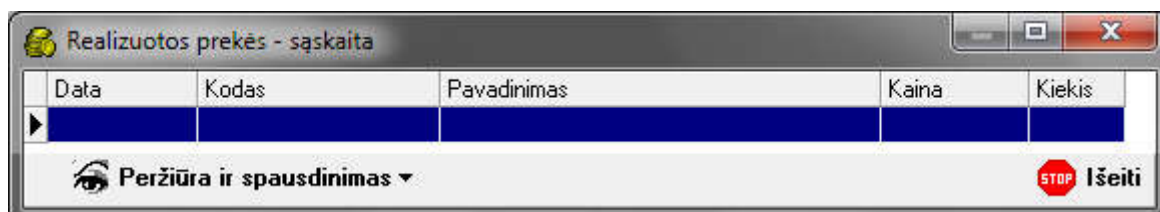
XLS – kai yra nustatytas parametras **Visi dokumentai**, sąrašą galite suformuoti ir atspausdinti suformuojant **MS Excel** programos failo pavidalu.

el.paštu – kai yra pasirinktas XLS formatas, uždėjus aprašomą parametą, ataskaita bus siunčiama elektroniniu paštu, nurodytų rekvizituose (**Parametrai > Rekvizitai**). Bus atidarytas elektroninių laiškų siuntimo langas. Apie elektroninių laiškų siuntimą žr. p. 4.3.3.

Prekių ir paslaugų sumos – papildomas požymis dėl prekių ir paslaugų sumų spausdinimo.

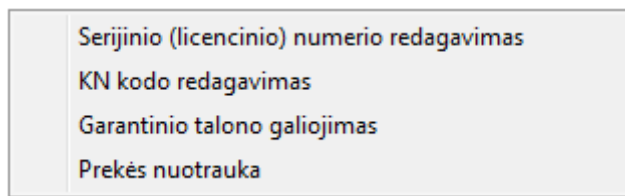
Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas ir spausdinimas.

Detaliau – pažymėto dokumento detalizacija ir spausdinimo galimybė. Komandą galima paleisti dukart spragtelėjus pele pasirinktą dokumentą.



Atsidariusiame lange matysite įtraukto dokumento detalizaciją, t.y. kokios vertybės buvo įtrauktos į dokumentą.

Paspaudus dešiniuoju pelytės klavišu vertybės eilutę, galėsite pasinaudoti papildomomis funkcijomis.



KN kodo redagavimas – kombinuotos nomenklatūros kodo redagavimas. KN kodas nurodomas prekės kortelėje.

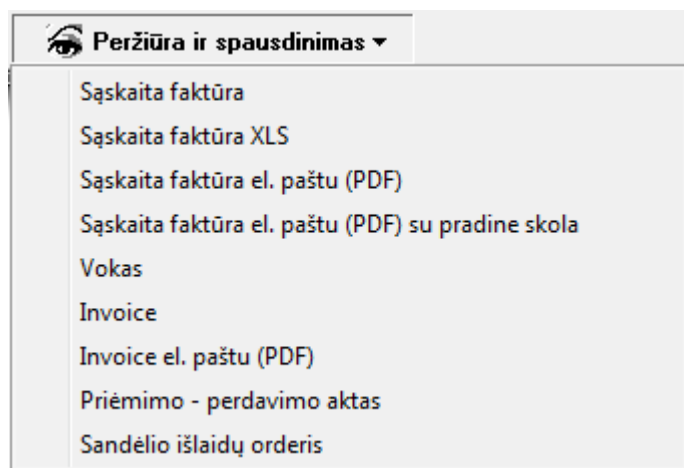


Įveskite/redaguokite kodą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Garantinio talono galiojimas – programa pateiks informacinį pranešimą apie garantinio talono galiojimą. Garantinis laikotarpis nustatomas prekės kortelėje (žr. p. 4.1.1).

Prekės nuotrauka – vertybės nuotraukos peržiūra (žr. p. 4.1.1).

Be to, šiame detalizacijos lange, paspaudus mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**, galėsite atspausdinti įvairius dokumentus bei atlikti papildomas operacijas.



Sąskaita faktūra – sąskaitos faktūros spausdinimas.

Sąskaita faktūra XLS – sąskaitos faktūros spausdinimas XLS formatu. Ši operacija galima, kai programos nustatymuose pasirinktas kelias iki XLS dokumento šablono bei pati sąskaita buvo išsaugota būtent formatu XLS (žr. p. 2.7.9).

Sąskaita faktūra el.paštu (PDF) – sąskaitos faktūros formavimas PDF formate ir siuntimas el.paštu (žr. p. 4.3.3).

Sąskaita faktūra el.paštu (PDF) su pradine skola – sąskaitos faktūros su pradine skola formavimas PDF formate ir siuntimas el.paštu (žr. p. 4.3.3).

Vokas – įmonės rekvizitų spausdinimas ant voko.


Invoice – invoice spausdinimas.

Invoice el.paštu (PDF) – Invoice dokumento formavimas PDF formate ir siuntimas el.paštu (žr. p. 4.3.3).

Priėmimo – perdavimo aktas – priėmimo – perdavimo akto spausdinimas pagal įvestą sąskaitą faktūrą.

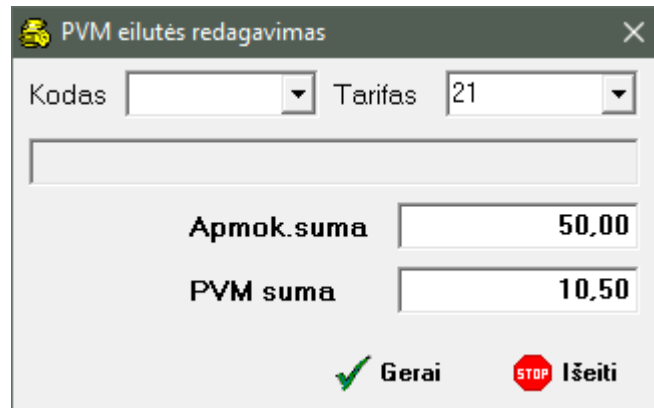
Sandėlio išlaidų orderis – sandėlio išlaidų orderio spausdinimas pagal įvestą sąskaitą faktūrą.

PVM – PVM eilučių peržiūra, redagavimas, šalinimas.



Tarifas %	Apmok. suma	Suma PVM	Mok. kodas	Neleidž. dalis %
21	50,00	10,50		

Kad įvestumėte arba redaguotumėte PVM eilutę, paspauskite mygtuką **su plusu** arba **Redaguoti**.



Įveskite arba redaguokite reikiamus duomenis ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
Kad pašalintumėte PVM eilutę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

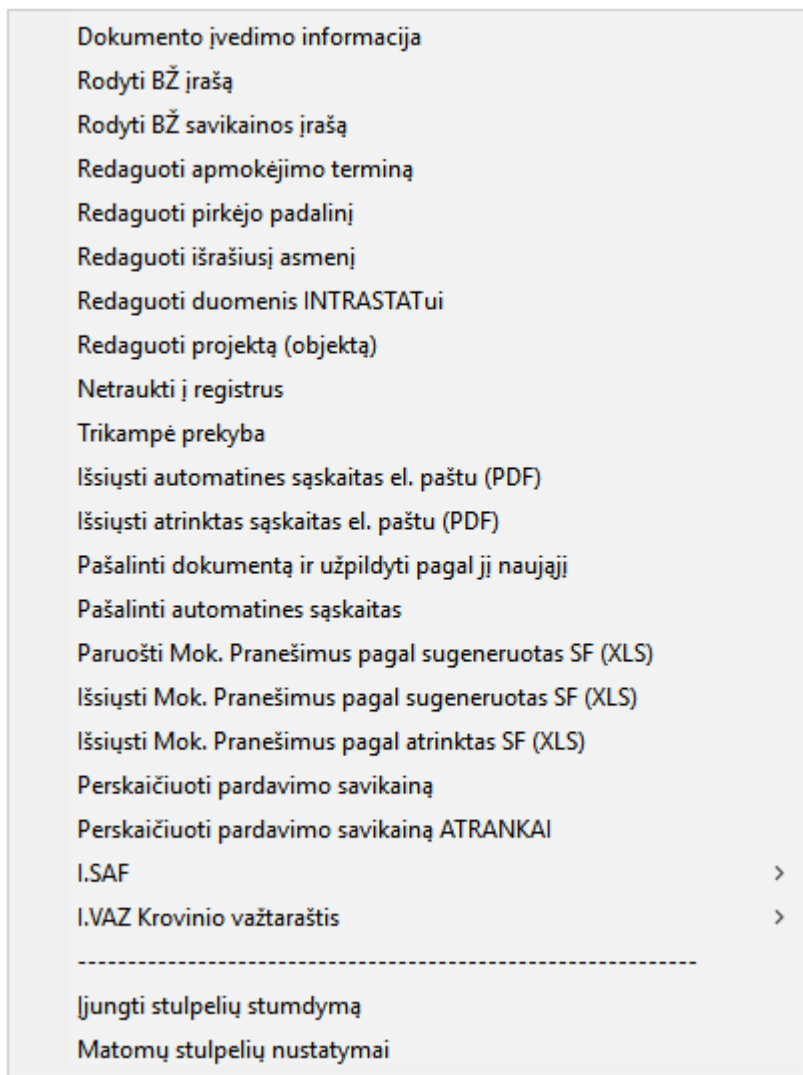
Valiuta – uždėkite varnelę, jei norite matyti dokumentų, išrašytų kita valiuta, detalizavimą. Papildomai atsiranda stulpeliai **Val.suma, Valiuta, Kursas**.

Pašalinti – pasirinkto dokumento šalinimas iš duomenų bazės. Pašalinant dokumentą, galite perkelti jį prie atidėtų, kad po to galėtumėte jį užkrauti į SF pildymo langą.

Po sąskaitos pašalinimo atstatomi visi prekių likučiai ir pirkėjų įsiskolinimai. Dokumento šalinimo metu programa pateiks užklausą **Ar perkelti dokumentą prie atidėtų**. Šios operacijos pagalba galite perkelti sąskaitą prie atidėtų dokumentų (t.y. sukurti dokumento kopiją). Po to galite užkrauti atidėtą dokumentą (sąskaitos-faktūros pildymo lange), redaguoti jį ir vėl išsaugoti.

Antra programos užklausa po dokumento šalinimo pradžios yra **Ar anuluoti SF blanką?**, kuri reiškia, kad galite pasirinkti ar anuluoti sugadintą blanką, ar leisti dar kartą panaudoti šio blanko numerį.

Galite pasinaudoti papildomomis operacijomis. Paspaudus dešinį pelytės klavišą bus prieinamas papildomas operacijų/funkcijų sąrašas:



Dokumento įvedimo informacija – dokumento įvedimo informacijos (vartotojas, darbo vietos ID, data, laikas) peržiūra.

Rodyti BŽ įrašą – pasirinkto dokumento sintetinio įrašo rodymas bendrajame žurnale. Bus atidarytas operacijų žurnalo koresponduojantis pirminio dokumento įrašas.

Redaguoti apmokėjimo terminą – sąskaitos faktūros apmokėjimo termino redagavimas.



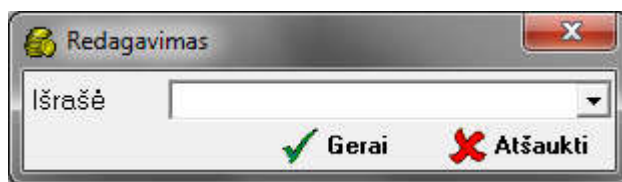
Nustatykite apmokėjimo termino pabaigą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Redaguoti pirkėjo padalinį – pirkėjo padalinio redagavimas.



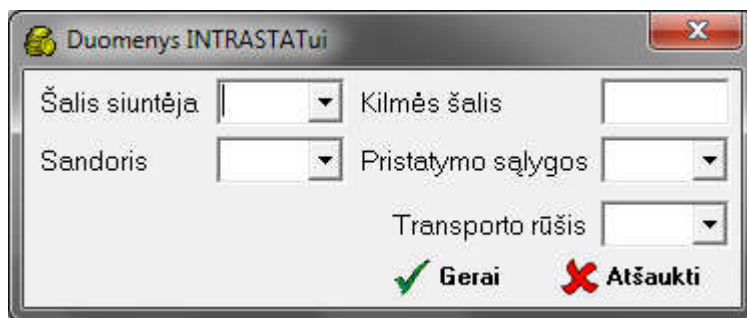
Pasirinkite padalinį, adresą ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Padaliniai yra nurodomi kontrahento kortelėje (žr. p. 4.3.3).

Redaguoti išrašiusį asmenį – išrašiusio sąskaitą asmens duomenų redagavimas.



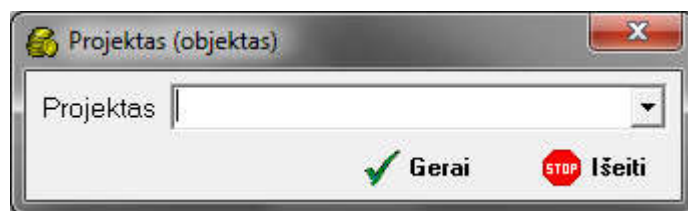
Pasirinkite iš sąrašo kitą asmenį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Redaguoti duomenis INTRASTATui – INTRASTAT duomenų redagavimas.



Redaguokite reikiamą informaciją ir spauskite mygtuką **Gerai**.

Redaguoti projektą (objektą) – projekto (objekto) redagavimas.

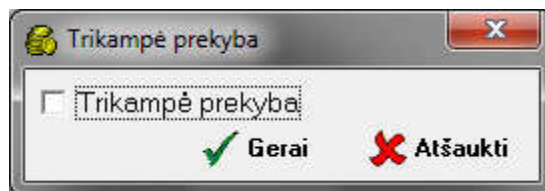


Pasirinkite projektą iš sąrašo ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Įvedusio vartotojo vardas – programa pateiks informaciją, koks vartotojas įvedė pažymėtą dokumentą.

Netraukti į registrus – pasirinkite šią komandą, kad dokumentas nebūtų traukiamas į išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrą. Kai šis dokumentas nebuvo įtrauktas į registrą pildymo metu, tuomet bus prieinama kita operacija **Traukti į registrus**.

Trikampė prekyba – papildomas požymis, pagal kurį formuojamas PVM sąskaitų faktūrų registras.



Nustatykite trikampės prekybos požymį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Išsiųsti automatinės sąskaitas el.paštu (PDF) – automatiškai sugeneruotų sąskaitų faktūrų siuntimas elektroniniu paštu PDF formate (žr. p. 4.3.3).

Išsiųsti atrinktas sąskaitas el.paštu (PDF) – atrinktų sąskaitų faktūrų siuntimas elektroniniu paštu PDF formate (žr. p. 4.3.3)

Pašalinti dokumentą ir užpildyti pagal jį naująjį – pasirinkto dokumento šalinimas ir naujojo pildymas senojo pagrindu.

Pašalinti automatines sąskaitas – automatiškai sugeneruotų sąskaitų grupės pašalinimas vienu paspaudimu

Paruošti Mok. Pranešimus pagal sugeneruotas SF (XLS) – po sąskaitų faktūrų generavimo, galite paruošti mokėjimo pranešimus XLS formatu. Sugeneruotus pranešimus rasite aplanke C:\Centas\SF\.

Išsiųsti Mok. Pranešimus pagal sugeneruotas SF (XLS) – sugeneruotų XLS mokėjimo pranešimų siuntimas elektroniniu paštu.

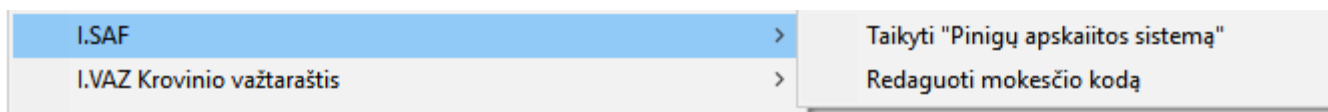
Išsiųsti Mok. Pranešimus pagal atrinktas SF (XLS) – atrinktų sąskaitų faktūrų mokėjimo pranešimų (XLS formato) siuntimas elektroniniu paštu.

Kad surūšiuotumėte stulpelyje esančius duomenis didėjančia arba mažėjančia tvarka, spragtelėkite pele stulpelio pavadinimą. Spragtelėjus dar kartą, rūšiavimas vyks kita linkme.

Perskaičiuoti pardavimo savikainą – perskaičiuojama pardavimo savikaina pasirinktam dokumentui. Opcija naudojama pereinat iš LTL į EUR.

Perskaičiuoti pardavimo savikainą ATRANKAI – perskaičiuojama pardavimo savikaina atrinktiems dokumentams. Opcija naudojama pereinat iš LTL į EUR.

I.SAF – i.SAF sistemos pagalbinės operacijos.

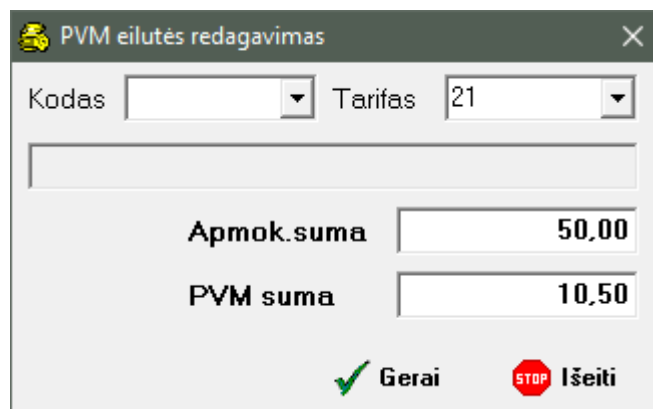


Taikyti „Pinigų apskaitos sistemą“ – požymio „Pinigų apskaitos sistema“ taikymas (arba netaikymas, jei požymį reikia atšaukti) įvestam dokumentui.

Redaguoti mokesčio kodą – PVM mokesčio kodo redagavimas.

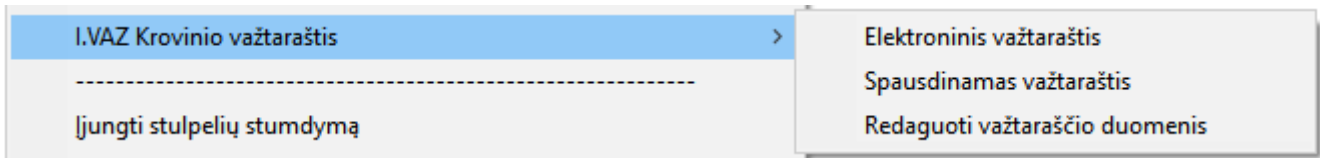


Kad redaguotumėte mokesčio kodą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**.

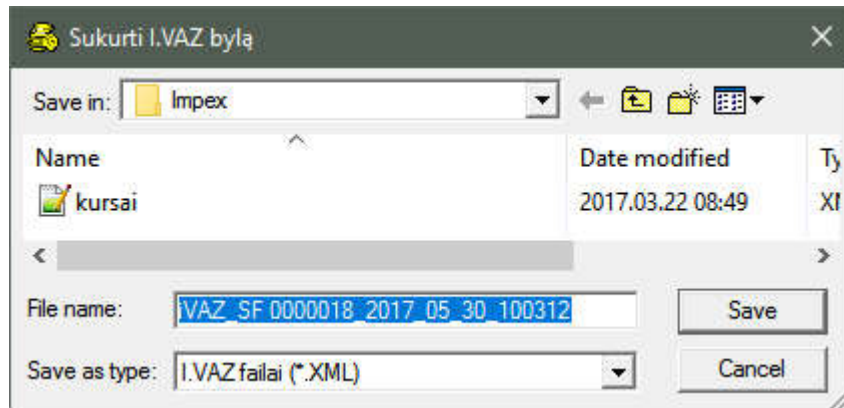


Pakeitus reikiamus duomenis, paspauskite mygtuką **Gera**.

I.VAZ Krovinio važtaraštis – i.VAZ krovinio važtaraščio formavimas, redagavimas, spausdinimas.



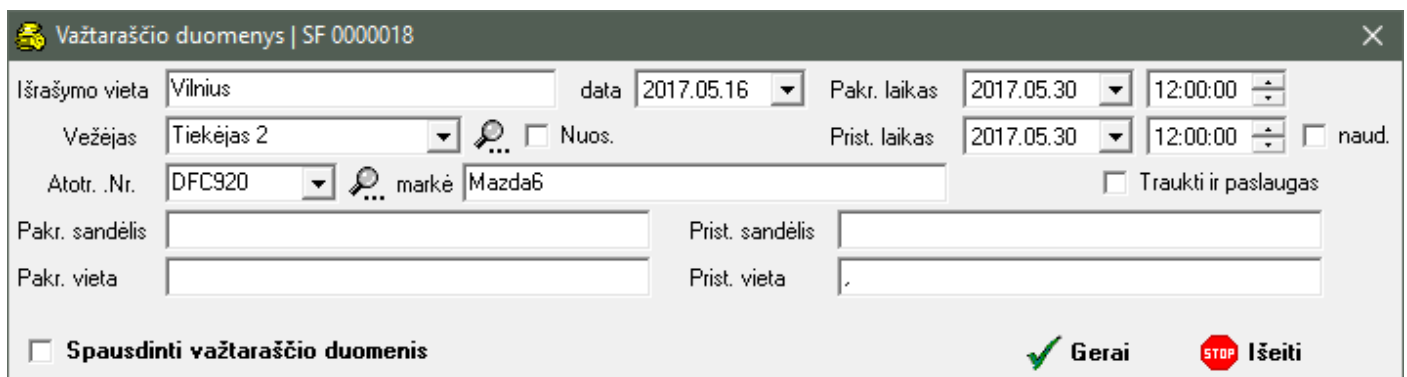
Elektroninis važtaraštis – krovinio važtaraščio XML rinkmenos paruošimas ir išsaugojimas.



Nurodykite vietą savo kompiuteryje, kur norėtumėte išsaugoti rinkmeną ir paspauskite mygtuką **Save** (Išsaugoti). Toliau šią bylą galite eksportuoti į i.VAZ sistemą.

Spausdinamas važtaraštis – formavimas yra analogiškas elektroninio važtaraščio formavimui. Skirtumas tas, kad šį važtaraštį galima atspausdinti, įkėlus jį į i.VAZ sistemą.

Redaguoti važtaraščio duomenis – važtaraščio duomenų redagavimas.



Redaguokite reikiamus duomenis, paspauskite mygtuką **Gerai**. Papildomai galite uždėti varnelę **Spausdinti važtaraščio duomenis**, jie bus spausdinami sąskaitoje faktūroje.

Ijungti stulpelių stumdymą – stulpelių stumdymo funkcija (žr. p. 4.1.11).

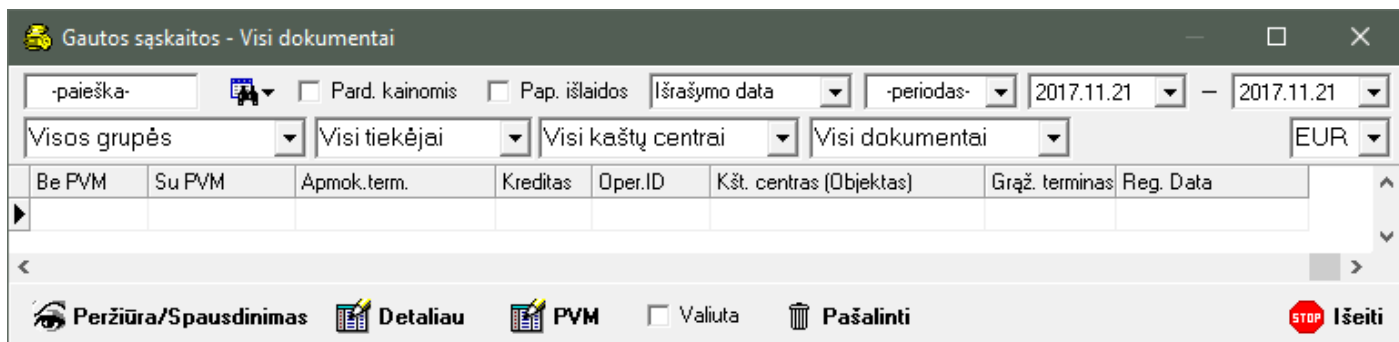
Matomų stulpelių nustatymai – matomų stulpelių valdymas (žr. p. 4.1.11).

Raudona spalva bus pažymėtos neapmokėtos sąskaitos. Praterminuotos sąskaitos bus paryškintos storesniu šriftu.

33.2. Gautų sąskaitų peržiūra.

Programa leidžia peržiūrėti visas užpajamuotas pirkimo sąskaitas, suformuoti ataskaitas, formuoti ir spausdinti susijusias ataskaitas bei pašalinti klaidingai įtrauktus dokumentus.

Norint peržiūrėti gautas sąskaitas, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Gautos sąskaitos**.



Laukas **-paieška-** – paieškos laukas. Pažymėkite stulpelį, pagal kurį bus atliekama paieška ir įveskite į paieškos lauką reikšmę.

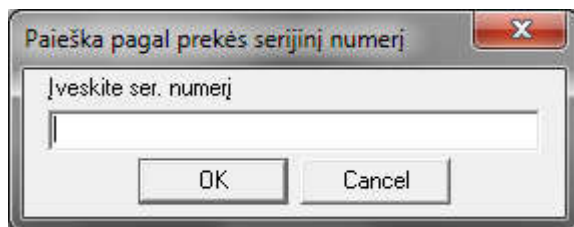
Mygtukas  – paieška dokumentų eilutėse.

Rodyti avansinių apyskaitų dokumentus – bus rodomi tik dokumentai, kurie buvo įvesti, kaip pristatyti materialiai atsakingo asmens.

Rodyti dokumentus atsiskaitymams su tiekėjais – bus rodomi visi dokumentai, kurie buvo įvesti, kaip gautos sąskaitos iš tiekėjų bendromis sąlygomis.

Rodyti visus dokumentus – visų dokumentų rodymas. Naudojama, kai reikia panaikinti filtrų pritaikymą.

Paieška pagal serijinį numerį – galimybė ieškoti dokumentą pagal serijinį numerį.



Įveskite serijinį numerį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kad galėtumėte pildyti serijinį numerį, turi būti pasirinktas parametras **Serijinio numerio naudojimas (Parametrai > Nustatymai > Bendrieji II)**.

Pard.kainomis – dokumentų rodymas pardavimo kainomis.

Papildomos išlaidos – papildomų išlaidų informacijos rodymas. Papildomai atsiranda stulpeliai, skirti transporto, kitų išlaidų, muto informacijai atvaizduoti.

Išrašymo data – dokumentų filtravimas pagal išrašymo arba registracijos datą.

-periodas – periodo pasirinkimo laukas.

Nuo, Iki – dokumentų filtravimas pagal nurodytą datą.

Visos grupės – dokumentų filtravimas pagal kontrahento grupę, kuri yra nurodoma kontrahento kortelėje (žr. p. 4.3.1.11).

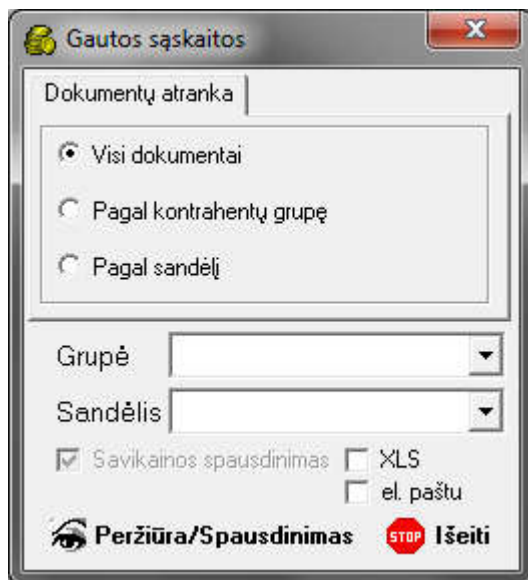
Visi tiekėjai – dokumentų filtravimas pagal pirkėjo tipą, kuris yra nurodoma kontrahento kortelėje.

Visi kaštų centrai – dokumentų filtravimas pagal kaštų centrus, kuris nurodomas gavimo dokumento formavimo metu.

! Kad kaštų centrų langelis būtų prieinamas, turi būti įvestas bent vienas kaštų centras.

Visi dokumentai – dokumentų filtravimas pagal dokumento tipą.

Peržiūra/Spausdinimas – dokumentų peržiūra ir spausdinimas.



Visi dokumentai – visų dokumentų, atfiltruotų pagal nustatytus parametrus, sąrašo spausdinimas.

Pagal kontrahentų grupę – dokumentų, surūšiuotų pagal kontrahentų grupę, sąrašo spausdinimas.

Pagal sandėlį – dokumentų, surūšiuotų pagal sandėlį, sąrašo spausdinimas.

Grupė – kontrahento grupės pasirinkimo laukas.

Sandėlis – sandėlio pasirinkimo laukas.

XLS – kai yra nustatytas parametras **Visi dokumentai**, sąrašą galite suformuoti ir atspausdinti suformuojant **MS Excel** programos failo pavidalu.

el.paštu – kai yra pasirinktas XLS formatas, uždėjus aprašomą parametą, ataskaita bus siunčiama elektroniniu paštu, nurodytų rekvizituose (**Parametrai > Rekvizitai**). Bus atidarytas elektroninių laiškų siuntimo langas. Apie elektroninių laiškų siuntimą žr. p. 4.3.3.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas ir spausdinimas.

Detaliau – pažymėto dokumento detalizacija. Komandą galima paleisti dukart spragtelėjus pele pasirinktą dokumentą.

Data	Kodas	Pavadinimas	Savikaina	Kiekis	Sandėlys
2010.10.12		Prekė 1	45	15	Sandėlis 1

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Valiuta'. At the bottom right, there is a red 'STOP' icon and the text 'Išeiti'.

Valiuta – uždėjus varnelę, atsiranda papildomi stulpeliai, skirti valiutai atvaizduoti, jei dokumentas buvo įvestas kita valiuta.

Paspaudus dešinę pelytės klavišą, gausite papildomų funkcijų pasirinkimo galimybę.

- Pozicijos likutis ir judėjimas
- KN kodo redagavimas
- Pavadinimo, spalvos ir dydžio redagavimas
- Kaštų centras (Objektas)
- Komunalinių išlaidų paskirstymas
- Serijinio numerio redagavimas
- Automobilio numerio redagavimas

Pozicijos likutis ir judėjimas – ataskaita apie būtent šio likučio judėjimą.

KN kodo redagavimas – kombinuotos nomenklatūros kodo redagavimas. KN kodas nurodomas prekės kortelėje.

Įveskite/redaguokite kodą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Pavadinimo, spalvos ir dydžio redagavimas – galite redaguoti prekės pavadinimą, spalvą bei dydį.

Redagavus duomenis, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kaštų centras (Objektas) – kaštų centro (objekto) redagavimas.

Pasirinkite kaštų centrą iš sąrašo ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Apie kaštų centrus (objektus) žr. p. 4.12.

Komunalinių išlaidų paskirstymas – galima paskirstyti gauto dokumento komunalines išlaidas.

Pasirinkite gatvę, namą, laiptinę bei aukštą, paspauskite mygtuką **Paskirstyti**.

Ser.numerio redagavimas – serijinio numerio redagavimas.

Įveskite/redaguokite serijinį numerį ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
Automobilio numerio redagavimas – transporto priemonės valstybinio numerio redagavimas.

Redagavus numerį, paspauskite mygtuką **Gerai**.

PVM – PVM eilučių peržiūra, redagavimas, šalinimas.

Tarifas %	Apmok. suma	Suma PVM	Mok. kodas	Neleidž. dalis %
21	50,00	10,50		

Kad įvestumėte arba redaguotumėte PVM eilutę, paspauskite mygtuką **su plusu** arba **Redaguoti**.

Įveskite arba redaguokite reikiamus duomenis ir paspauskite mygtuką **Gerai**.
 Kad pašalintumėte PVM eilutę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Valiuta – uždėkite varnelę, jei norite matyti dokumentų, įvestų kita valiuta, detalizavimą. Papildomai atsiranda stulpeliai **Val.suma**, **Valiuta**, **Kursas**.

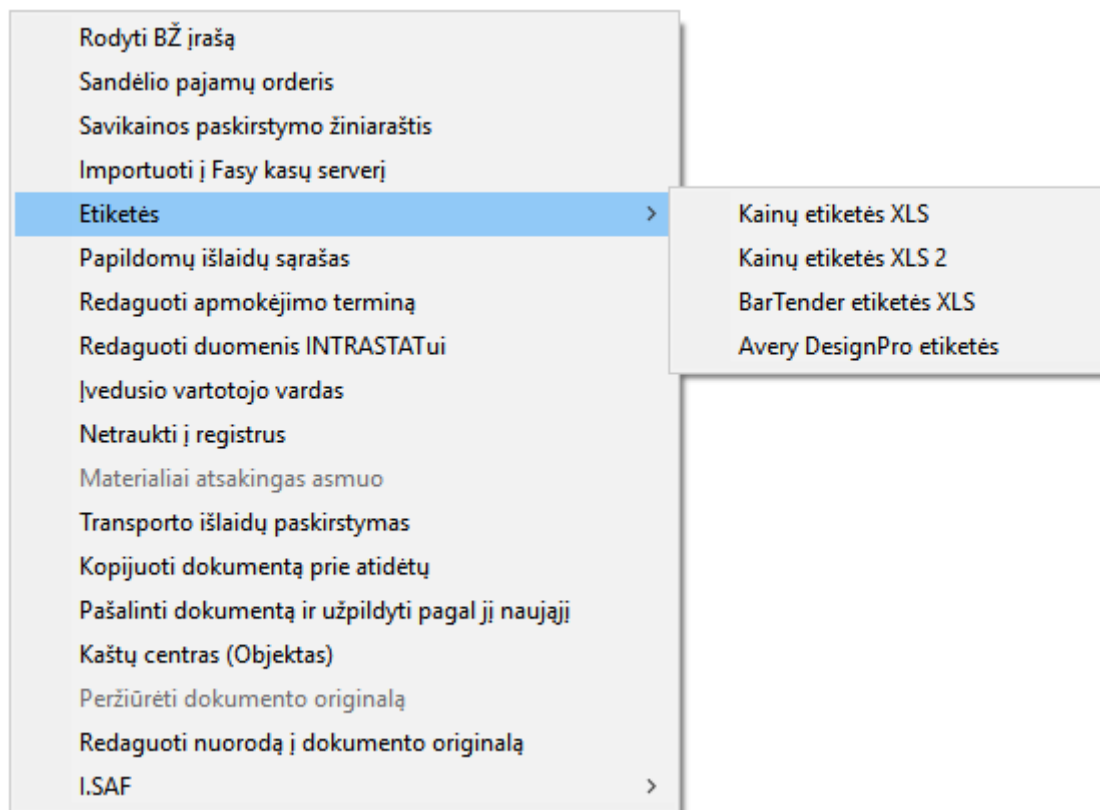
Pašalinti – pasirinkto dokumento šalinimas iš duomenų bazės. Šalinant dokumentą, galite perkelti jį prie atidėtų, kad po to galėtumėte jį užkrauti į **Gavimo** pildymo langą.

Po dokumento pašalinimo atstatomi visi prekių likučiai ir įsiskolinimai tiekėjui. Dokumento šalinimo metu programa pateiks užklausą **Ar perkelti dokumentą prie atidėtų**. Šios operacijos pagalba galite perkelti dokumentą prie atidėtų (t.y. sukurti dokumento kopiją). Po to galite užkrauti atidėtų dokumentą (gavimo pildymo lange), redaguoti jį ir vėl išsaugoti (žr. p. 9).

Šalinant dokumentą programa taipogi tikrina, ar nebuvo šio dokumento pajamuotų vertybių judėjimo. Radus tokį judėjimą, programa pateiks langą su probleminių pozicijų, dėl kurių dokumento šalinimas negalimas, sąrašu.

Kad surūšiuotumėte stulpelyje esančius duomenis didėjančia arba mažėjančia tvarka, spragtelėkite pele stulpelio pavadinimą. Spragtelėjus dar kartą, rūšiavimas vyks kita linkme.

Galite pasinaudoti papildomomis šio lango operacijomis. Pažymėkite dokumentą ir paspauskite dešinį pelytės klavišą.

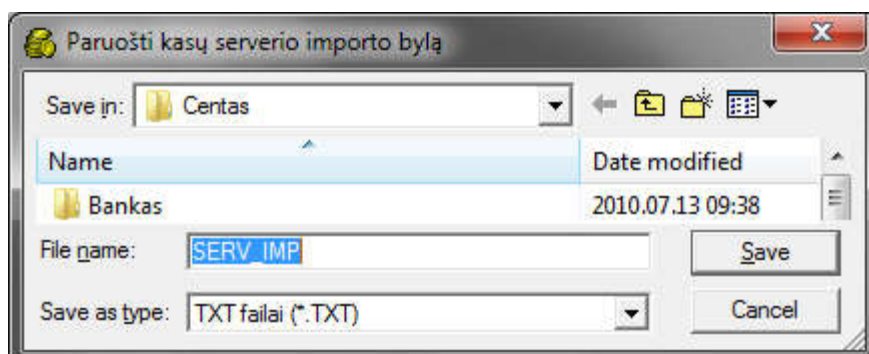


Rodyti BŽ įrašą – pasirinkto dokumento sintetinio įrašo rodymas bendrajame žurnale. Bus atidarytas operacijų žurnalo koresponduojantis pirminio dokumento įrašas.

Sandėlio pajamų orderis – sandėlio pajamų orderio peržiūra ir spausdinimas.

Savikainos paskirstymo žiniaraštis – savikainos paskirstymo žiniaraščio pagal pažymėtą dokumentą formavimas XLS formatu ir spausdinimas.

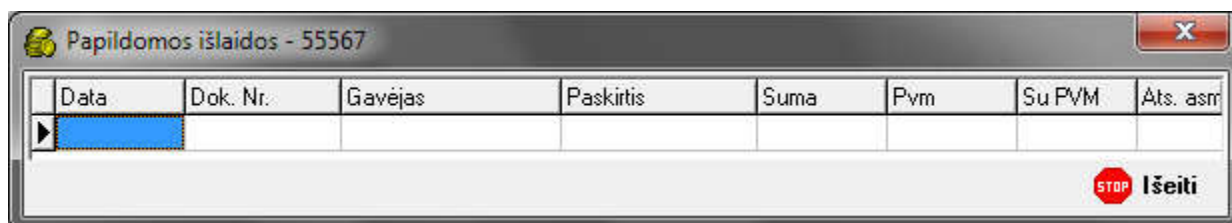
Importuoti į Fasy kasų serverį – pardavimo dokumento importas į Fasy kasų serverį.



Pasirinkite vietą kompiuteryje, kur norėtumėte išsaugoti importo bylą ir paspauskite mygtuką **Save**.

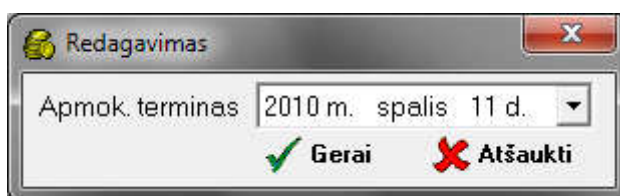
Etiketės – kainų etikečių formavimas XLS failo pavidalu bei spausdinimas.

Papildomų išlaidų sąrašas – papildomų išlaidų, kurie buvo įvesti gavimo pildymo momentu, informacinis langas.



Data	Dok. Nr.	Gavėjas	Paskirtis	Suma	Pvm	Su PVM	Ats. asnr

Redaguoti apmokėjimo terminą – sąskaitos faktūros apmokėjimo termino redagavimas.

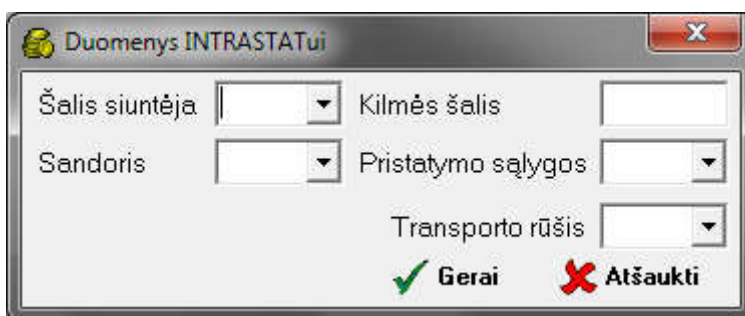


Apmok. terminas 2010 m. spalio 11 d.

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Nustatykite apmokėjimo termino pabaigą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Redaguoti duomenis INTRASTATui – INTRASTAT duomenų redagavimas.



Šalis siuntėja [] Kilmės šalis []

Sandoris [] Pristatymo sąlygos []

Transporto rūšis []

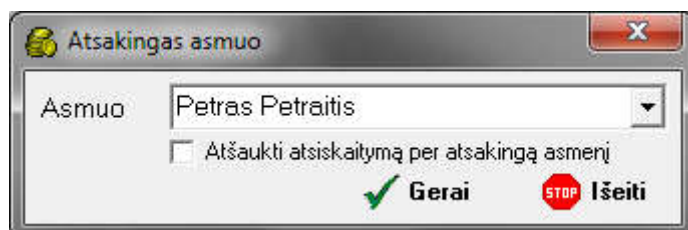
✓ Gerai ✗ Atšaukti

Redaguokite reikiamą informaciją ir spauskite mygtuką **Gerai**.

Įvedusio vartotojo vardas – programa pateiks informaciją, koks vartotojas įvedė pažymėtą dokumentą.

Netraukti į registrus – pasirinkite šią komandą, kad dokumentas nebūtų traukiamas į išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrą. Kai šis dokumentas nebuvo įtrauktas į registrą pildymo metu, tuomet bus prieinama kita operacija **Traukti į registrus**.

Materialiai atsakingas asmuo – materialiai atsakingo asmens redagavimas arba operacijos atšaukimas.



Asmuo Petras Petraitis

Atšaukti atsiskaitymą per atsakingą asmenį

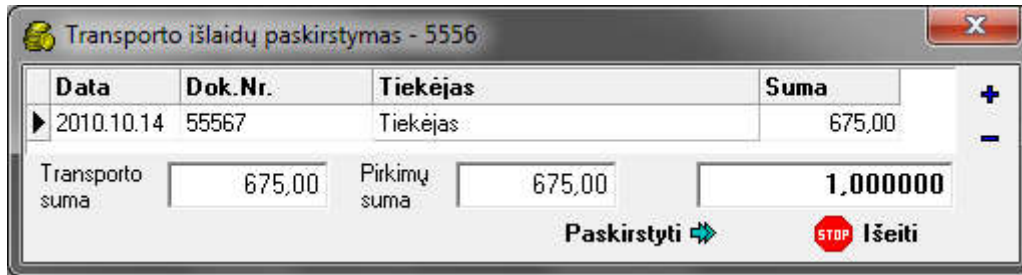
✓ Gerai ✗ Išėiti

Pasirinkite iš sąrašo materialiai atsakingą asmenį, jei norite pakeisti į kitą.

Kai norite atšaukti atsiskaitymą per atsakingą asmenį operaciją, palikite tą patį darbuotoją, uždėkite varnelę **Atšaukti** atsiskaitymą per atsakingą asmenį

Nurodžius reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Transporto išlaidų paskirstymas – pažymėtos sąskaitos suma bus paskirstyta, kaip transporto išlaidos. Kartais, sąskaita už prekių transportavimą gaunama vėliau, negu sąskaita už perkamas vertybes, todėl atsiranda poreikis paskirstyti vėliau registruojamas transporto išlaidas ir registruoti prekių savikainos padidėjimą.




Data	Dok.Nr.	Tiekėjas	Suma
2010.10.14	55567	Tiekėjas	675,00

Transporto suma: 675,00 Pirkimų suma: 675,00 **1.000000**

Paskirstyti ➔ STOP Išeiti

Mygtukas su pliusu – pirkimo dokumento pasirinkimas, kuriam bus skirstomos transporto išlaidos.



Data: 2010 m. spalio 12 d. ➔ pasirinkite numerį...

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Nustatykite pirkimo dokumento datą, paspauskite mygtuką **su žalia strėlyte** ir atsiradusiame šalia lauke pasirinkite pirkimo dokumento numerį, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Transporto suma – kontrolinis transporto sumos laukas.

Pirkimų suma – pirkimų kontrolinis sumos laukas.

Paskirstyti – transporto išlaidų paskirstymo operacija.

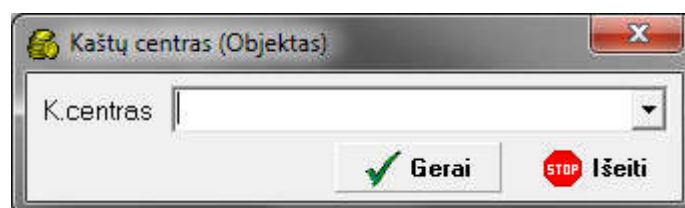
Ši operacija yra analitinio pobūdžio, ji keičia tik prekių savikainą analitinėse prekių likučių įrašuose. Sintetinė operacija operacijų (bendrajame žurnale) nėra suformuojama. Jei yra poreikis šios sintetinės operacijos, ją galite suformuoti atskiru įrašu operacijų žurnale (žr. p. 22.2).

Kopijuoti dokumentą prie atidėtų – dokumento kopijos formavimas ir perkėlimas prie atidėtų. Šią kopiją galima įkelti į **Gavimo** pildymo langą (žr. p. 9).

Pašalinti dokumentą ir užpildyti pagal jį naująjį – dokumento šalinimas ir naujo formavimas pašalintojo pagrindu. Ši operacija ekvivalentiška dokumento redagavimui.

! Ši operacija galima tik tai tuo atveju, jei prekės, gautos pagal dokumentą neturėjo jokio judėjimo, t.y. perdavimų į kitą sandėlį, pardavimų ir pan.

Kaštų centras (Objektas) – kaštų centro (objekto) redagavimas.



K.centras

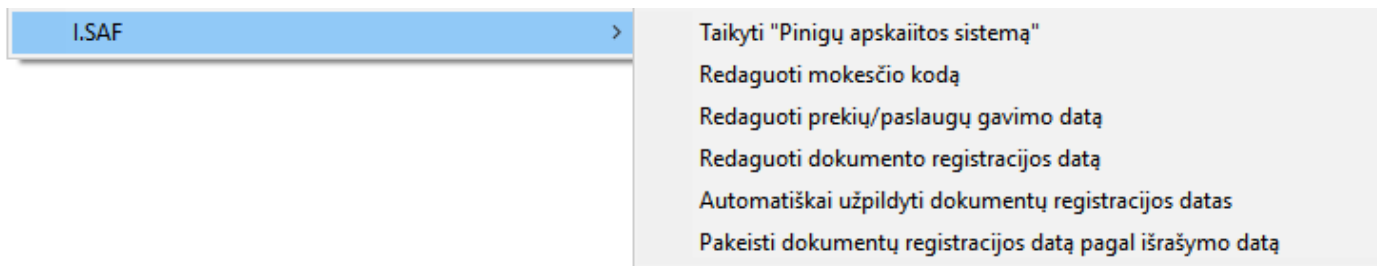
✓ Gerai STOP Išeiti

Pasirinkite kaštų centrą iš sąrašo ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Apie kaštų centrus (objektus) žr. p. 4.12.

Peržiūrėti dokumento originalą – elektroninio dokumento originalo peržiūra. Nuoroda į dokumento originalą nurodoma gauto dokumento įvedimo metu (**Gavimas > Papildoma informacija**).

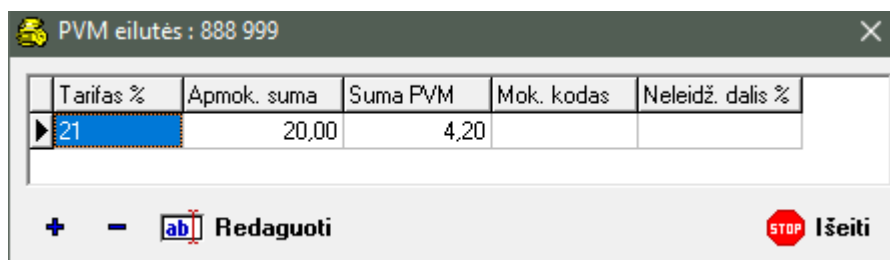
Redaguoti nuorodą į dokumento originalą – nuorodos į dokumento originalo redagavimo funkcija. Nuoroda į dokumento originalą nurodoma gauto dokumento įvedimo metu (**Gavimas > Papildoma informacija**).

ISAF – i.SAF sistemos papildomos operacijos.



Taikyti „Pinigų apskaitos sistemą“ – požymio „Pinigų apskaitos sistema“ taikymas (arba netaikymas, jei požymį reikia atšaukti) įvestam dokumentui.

Redaguoti mokesčio kodą – PVM mokesčio kodo pagal i.SAF klasifikatorių redagavimas.



Kad redaguotumėte mokesčio kodą, paspauskite mygtuką **Redaguoti**.



Pakeiskite reikiamus parametrus ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Taip pat galite pridėti arba ištrinti eilutes atitinkamai paspaudžiant mygtuką **su plusu** arba **su minusu**.

Redaguoti prekių/paslaugų gavimo datą – vertybių gavimo datos redagavimas.



Redaguoti dokumento registracijos datą – dokumento registracijos datos redagavimas.



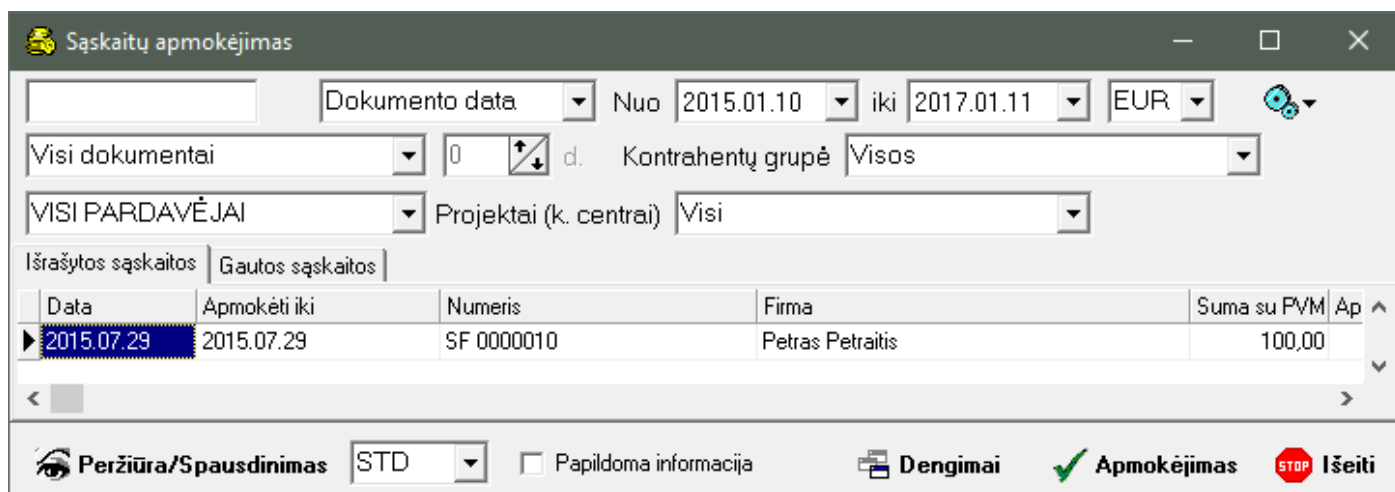
Automatiškai užpildyti dokumentų registracijos datas – automatinis dokumentų registracijos datų pildymas. Visiems dokumentams bus priskirta gavimo data, kaip dokumento registracijos.

Pakeisti dokumentų registracijos datą pagal išrašymo datą – dokumento registracijos datos keitimas pagal išrašymo.

33.3. Sąskaitų apmokėjimo peržiūra.

Programa leidžia peržiūrėti sąskaitų apmokėjimo būklę, padengti juos mokėjimo dokumentais, registruoti tarpusavio, trišales užskaitas, atlikti valiutinius dengimus ir kt.

Kad patektumėte į sąskaitų apmokėjimo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Sąskaitų apmokėjimas**.



Data	Apmokėti iki	Numeris	Firma	Suma su PVM	Ap
2015.07.29	2015.07.29	SF 0000010	Petras Petraitis	100,00	

Laukas **-paieška-** – paieškos laukas. Pažymėkite stulpelį, pagal kurį bus atliekama paieška ir įveskite į paieškos lauką reikšmę.

Dokumento data – papildomas filtravimas pagal dokumento arba apmokėjimo datą.

Nuo, Iki – filtravimas pagal nurodytą periodą.

Visi dokumentai – dokumentų papildomas filtravimo parametras, kuris leidžia atrinkti praterminuotus arba neapmokėtus dokumentus. Atrenkant praterminuotus dokumentus, galima nustatyti praterminuotų dienų skaičių.

Kontrahentų grupės – dokumentų atranka pagal kontrahentų grupę. Apie kontrahentų grupes žr. p. 4.3.1.11.

Visi pardavėjai – dokumentų atranka pagal pardavėją.

Lango skyriai **Išrašytos sąskaitos, Gautos sąskaitos** – šiuose skyriuose atitinkamai yra sugrupuotos visos sąskaitos. Visos operacijos yra identiškos, papildomas operacijas rasite prie gautų sąskaitų aprašymo, žr. žemiau.



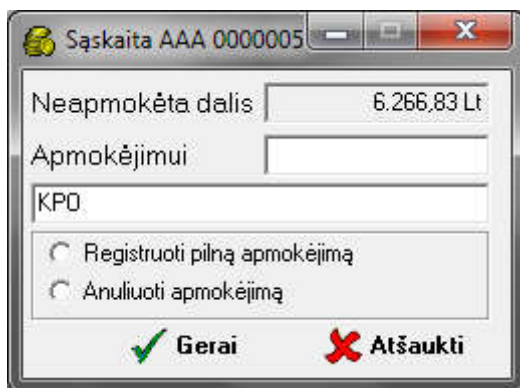
– duomenų eksportas. Daugiau apie šią funkciją galite sužinoti adresu info@edlonta.lt.

Peržiūra/Spausdinimas – dokumentų sąrašo spausdinimas. Šioje ataskaitoje spausdinamas praterminuotų dienų skaičius arba kiek liko iki apmokėjimo termino, priklausomai nuo to, kokio tipo sąskaitų sąrašas yra spausdinamas.

STD – ataskaitos formato pasirinkimas. Galimas arba standartinis (STD), arba XLS tipo variantas.

Papildoma informacija – papildomos informacijos spausdinimas.

Apmokėjimas – dokumento apmokėjimo registravimas. Ši operacija yra naudinga, kai jus tikrai žinote, kad dokumentas yra apmokėtas.



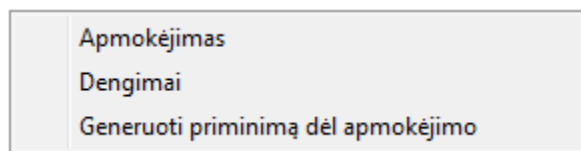
Jeigu norite registruoti pilną apmokėjimą, pasirinkite atitinkamą parametą. Jei pasirinksite parametą **Anuluoti apmokėjimą**, visi apmokėjimai bus panaikinti.

Jei norite registruoti dalinį apmokėjimą, įveskite sumą į lauką **Apmokėjimui**.

Suvedus visą reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Papildomai galite naudoti ir pagalbinį meniu, kaip prie išrašytų, taip ir prie gautų sąskaitų skyriaus.

Pagrindiniame lange skyriuje **Išrašytos sąskaitos** pažymėkite reikiamą sąskaitą ir paspauskite dešinę pelytės klavišą.



Apmokėjimas – sąskaitos apmokėjimo registravimas (žr. aukščiau).

Dengimai – dokumentų dengimų valdymas.



U+ – naujos užskaitos įvedimas. Šiuo atveju galite padengti savo įmonės išrašytą sąskaitą su sąskaitą, gautą iš pirkėjo (tarpusavio užskaita).

Nauja užskaita - AAA 0000004

Data: 2010.10.19

Nepadengta dalis: 302,50 Lt

-dokumento Nr.-: 0,00 Lt

Papildoma sąskaitų korespond.

D 443 K 2411

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Įveskite datą, pasirinkite dokumento Nr., kuriuo bus dengiama išrašyta sąskaita. Sąraše bus tik nepadengti arba dalinai padengti dokumentai. Galite ranka nurodyti dokumento dengiamą sumą, jei bus dengiama dalinai. Uždėkite varnelę **Papildoma sąskaitų korespond.**, jei norite, kad būtų suformuotas sintetinis įrašas operacijų (bendrajame žurnale), nustatykite operacijos debeto ir kredito korespondenciją. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Valiutinio dokumentu užskaitos atveju, t.y. paspaudus užskaitos įvedimo mygtuką, bus atidarytas langas, kuriame galėsite nurodyti valiutinės užskaitos duomenis.

Nauja užskaita - AAA 0000005

Data: 2010.10.25

Nepadengta dalis EUR: 1.815,00

Užsk. dokumentas: EUR 1,000000

Dok. Nr.:

Dok. suma EUR: 0,00

Nepadengtas likutis EUR: 0,00

Dengimo suma EUR:

EUR 0,00

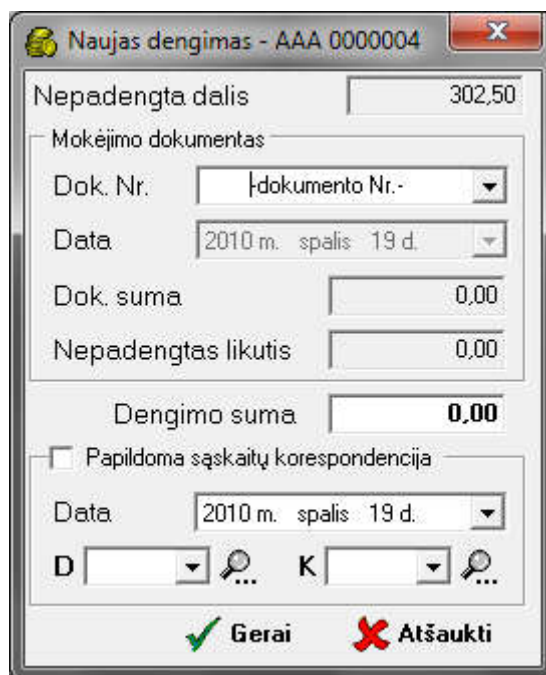
Papildoma sąskaitų korespond.

D 443 K 2411

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Pasirinkite užskaitos datą. Skyriuje **Užsk.dokumentas** pasirinkite valiutą, įveskite kursą (jei nėra įvestas programoje arba neimportuotas, pasirinkite dokumento numerį. Galiausiai įveskite į atitinkamą lauką dengimo sumą valiuta ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

D+ – naudo dengimo įvedimas. Sąskaita bus dengiama pasirinktu mokėjimo dokumentu.



Naujas dengimas - AAA 0000004

Nepadengta dalis 302,50

Mokėjimo dokumentas

Dok. Nr. -dokumento Nr.-

Data 2010 m. spalio 19 d.

Dok. suma 0,00

Nepadengtas likutis 0,00

Dengimo suma 0,00

Papildoma sąskaitų korespondencija

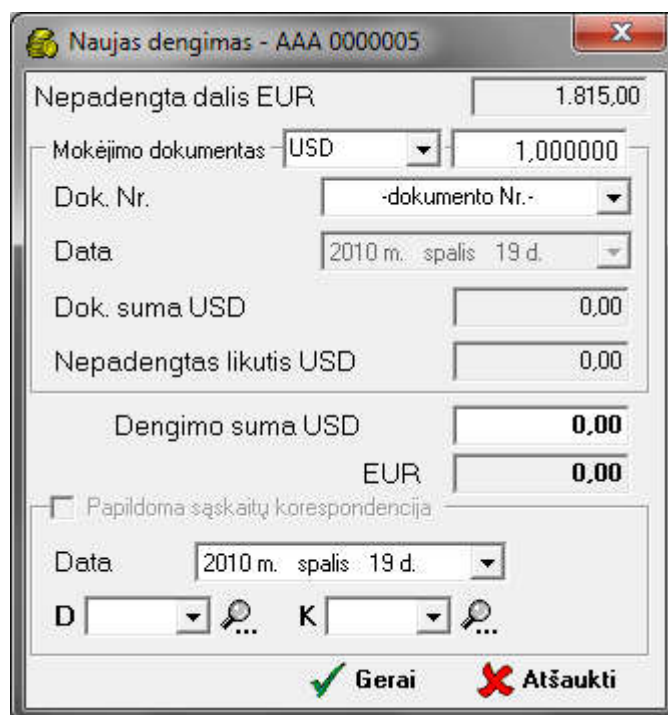
Data 2010 m. spalio 19 d.

D K

Gerai Atšaukti

Pasirinkite mokėjimo dokumento numerį, kuriuo bus dengiama išrašyta sąskaita. Sąraše bus tik nepadengti arba dalinai padengti dokumentai. Lauke **Dengimo suma** galite nurodyti mažesnę sumą, jei atliekate dalinį dengimą. Uždėkite varnelę **Papildoma sąskaitų korespondencija**, jei norite, kad būtų suformuotas sintetinis įrašas operacijų (bendrajame žurnale), nustatykite operacijos debeto ir kredito korespondenciją. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Valiutinio dokumento atveju galite padengti ir kitos valiutos mokėjimo dokumentu.



Naujas dengimas - AAA 0000005

Nepadengta dalis EUR 1.815,00

Mokėjimo dokumentas USD 1,000000

Dok. Nr. -dokumento Nr.-

Data 2010 m. spalio 19 d.

Dok. suma USD 0,00

Nepadengtas likutis USD 0,00

Dengimo suma USD 0,00

EUR 0,00

Papildoma sąskaitų korespondencija

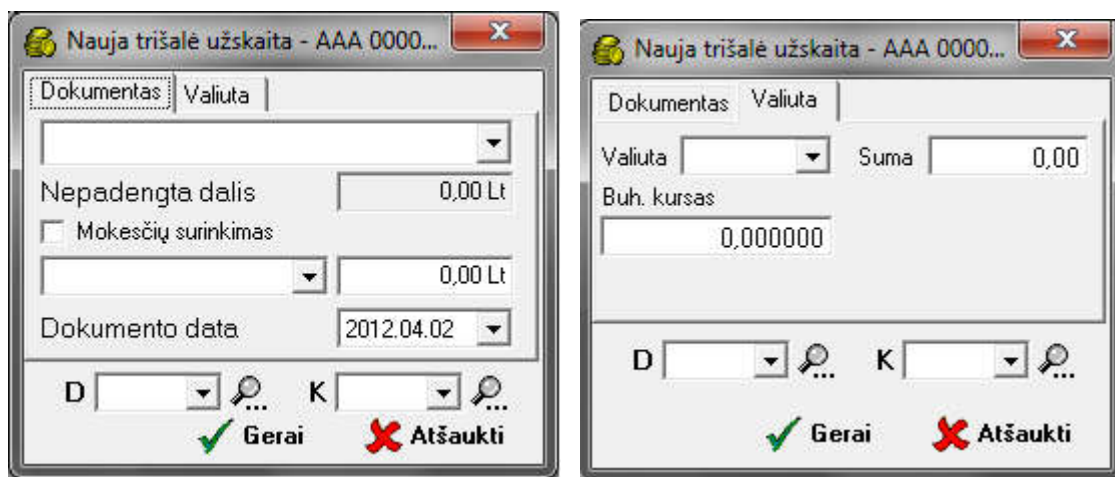
Data 2010 m. spalio 19 d.

D K

Gerai Atšaukti

Pasirinkite mokėjimo dokumento skyriuje mokėjimo dokumento valiutą, įveskite buhalterinį kursą (jei nėra importuoti į centą), pasirinkite dokumento numerį ir įveskite dengimo sumą pasirinkta valiuta atitinkamuose laukuose. Papildomų sąskaitų korespondencija šiuo atveju negalima. Esant poreikiui galite sintetinį įrašą sukurti tiesiogiai operacijų (bendrajame) žurnale.

U3+ – naujos trišalės užskaitos įvedimas. Šiuo atveju galite sudengti savo įmonės tiekėjo gautą ir pirkėjui išrašytą sąskaitas.



Skyrelyje **Dokumentas** pasirinkite pirkėją (kai dengiama gauta sąskaita – tiekėją). Pasirinkite dokumento numerį iš sąrašo. Sąrašė bus tik nepadengti arba dalinai padengti dokumentai. Galite ranka pakoreguoti dengimo sumą, jei yra dengiama dalinai. Pasirinkite trišalės užskaitos datą datos pasirinkimo lauke. Įveskite sintetinio įrašo debeto ir kredito subsąskaitas.

Mokesčių surinkimas – galimybė sudengti su dar neįvestu užskaitymu. Šis nustatymas yra matomas, kai trišalė užskaita atliekama išrašytų sąskaitų skyrelyje. Jis skirta dengimams pagal atliktų paslaugų žiniaraščius, kai yra gaunamas žiniaraštis už atliktas paslaugas, o apmokėjimas bus gautas vėliau. Papildomai galite atspausdinti surinktų mokesčių ataskaitą (žr. p. 35.1.9).

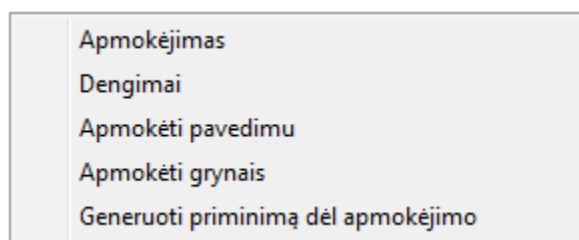
Kai yra atliekama valiutinė trišalė užskaita, skyrelyje **Valiuta** pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite buhalterinį kursą bei sumą.

Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas su minusu – užskaitos/dengimo/trišalės užskaitos šalinimas.

Generuoti priminimą dėl apmokėjimo – apmokėjimo priminimo generavimas. Apie priminimus žr. p. 33.16.

Pagrindiniame lange skyriuje **Gautos sąskaitos** pažymėkite reikiamą sąskaitą ir paspauskite dešinią pelytės klavišą.



Apmokėjimas – sąskaitos apmokėjimo registravimas (žr. aukščiau).

Apmokėti pavedimu – sąskaitos apmokėjimas pavedimu. Bus atidarytas dalinai užpildytas banko mokėjimo nurodymas, kurį galėsite peržiūrėti, pakoreguoti (jei reikia) ir įtraukti į duomenų bazę (žr. p. 35.1.1).

Apmokėti grynais – sąskaitos apmokėjimas grynais. Bus atidarytas dalinai užpildytas kasos išlaidų orderis, kurį galėsite peržiūrėti, pakoreguoti (jei reikia) ir įtraukti į duomenų bazę (žr. p. 35.2.2).

Dengimai – dokumentų dengimų valdymas (žr. aukščiau).

Generuoti priminimą dėl apmokėjimo – apmokėjimo priminimo generavimas. Apie priminimus žr. p. 33.16.

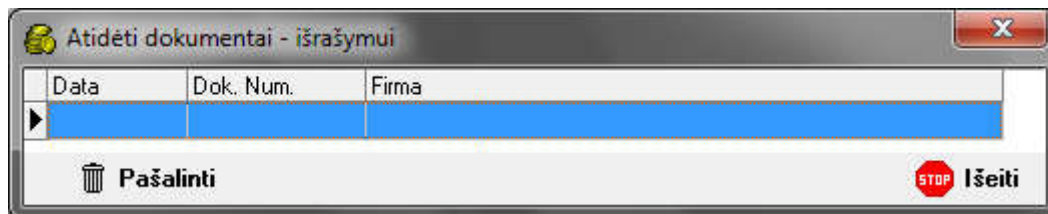
33.4. Atidėti dokumentai.

Programa leidžia perkelti pirkimo ir pardavimo dokumentus prie atidėtų, peržiūrėti jų sąrašą bei šalinti nereikalingas.

Šiuo metu programoje realizuota peržiūra atidėtų išrašytų sąskaitų, gautų sąskaitų, krovinio važtaraščių, nurašymo aktų.

Bus nagrinėjamas tik atidėtų išrašytų sąskaitų valdymas, kitų atidėtų dokumentų valdymas yra analogiškas.

Kad peržiūrėtumėte atidėtų išrašytų sąskaitų sąrašą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Atidėti dokumentai > Išrašytos sąskaitos**.



Pašalinti – atidėto dokumento šalinimas.

33.5. Važtaraščių registravimo žurnalas.

Programa leidžia registruoti krovinio važtaraščius, spausdinti važtaraščius bei važtaraščių registravimo žurnalą.

Kad peržiūrėtumėte registruotų važtaraščių sąrašą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Važtaraščių registravimo žurnalas**.



Laukas **-paieška-** – paieškos laukas. Pažymėkite stulpelį, pagal kurį bus atliekama paieška ir įveskite į paieškos lauką reikšmę.

Nuo, Iki – filtravimas pagal nurodytą periodą.

Peržiūra/Spausdinimas – galimybė atspausdinti važtaraščių registravimo žurnalą, pasirinktą krovinio važtaraštį, sandėlio išlaidų orderį pagal pažymėtą krovinio važtaraštį.

Pašalinti – krovinio važtaraščio šalinimas.

33.6. Prekės ir paslaugos, realizuotos gyventojams.

Programa leidžia peržiūrėti/valdyti pardavimus gyventojams, suformuoti įvairias ataskaitas.

Kad peržiūrėtumėte prekes ir paslaugas, realizuotas gyventojams, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Parduota gyventojams**.

Realizuotos prekės - Gyventojams

EUR

Nuo 2017.04.01 iki 2017.04.04 -Visi pardavimai-

Visi apmokėjimo būdai Veiksmai -Visi EKA- Kvitas

Data	Kodas	Pavadinimas	Kaina	Kiekis	Dok. Nr.

Pašalinti Peržiūra/Spausdinimas --Visi pardavėjai-- --Visi sandėliai-- Išeiti

Nuo, Iki – filtravimas pagal nurodytą periodą.

Užsakymas – atranka pagal užsakymą. Užsakymo numeris prie pardavimų fiksuojamas tuomet, kai pardavimas gyventojams formuojamas pagal priimtą užsakymą (žr. p. 10).

Visi apmokėjimo būdai – pardavimų gyventojams filtravimas pagal apmokėjimo būdą – grynais ar banko kortele.

-Visi pardavimai- – pardavimų atranka pagal dokumento numerį.

-Visi EKA- – atranka pagal kasos aparato numerį.

Veiksmai > Sunaudotų medžiagų nurašymas pagal kalk.korteles – pagalbinė operacija, kurios metu galima nurašyti medžiagas pagal kalkuliacinę kortelę. Pvz., kavinėje yra parduodami patiekalai. Dienos (mėnesio) pabaigoje yra formuojamas pardavimų gyventojams dokumentų sąrašas pagal nustatytą datą. Pagal pardavimų dokumentų patiekalų kiekį yra formuojamas šiems patiekalams panaudotų medžiagų (žaliavų) nurašymas (nurašymo aktas). Įtraukus dokumentą į duomenų bazę, bus suformuoti du dokumentai (operacijos) – pardavimo bei medžiagų nurašymo. Pageidautina sąlyga, kad parduodamos vertybės (patiekalai pateiktame pavyzdyje) yra parduodamos kaip paslaugos, t.y. parduodamos vertybės prekės kortelėje turi būti nustatytas parametras **Darbas/Paslauga**.

Medžiagų poreikis ir nurašymas

Gam.kort.	Kodas	Pavadinimas	Matovnt	Kiekis
1	1			1

Medžiagų sandėlysis Pagrindinis

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Poriekis	M.sand.	Visi sand.
2			0		2

Peržiūra/Spausdinimas Nurašyti Išeiti

Atsidariusiame lango viršutiniame skyriuje matysite visas kalkuliacines korteles pagal įvestas parduodamas vertybes, o lango apatiniame skyriuje matysite kalkuliacinėse kortelėse įvestas medžiagas (žaliavas).

Medžiagų sandėlis – pasirinkite iš kokio sandėlio bus nurašytos medžiagos (žaliavos).

Kvitas – pardavimo gyventojams paieška pagal kvito numerį. Įveskite kvito numerį ir paspauskite mygtuką **su žiūronais** šalia lauko arba paspauskite mygtuką **Enter** klaviatūroje.

Pašalinti > Eilutę – pardavimo gyventojams atskiros eilutės (ne viso dokumento) šalinimas.

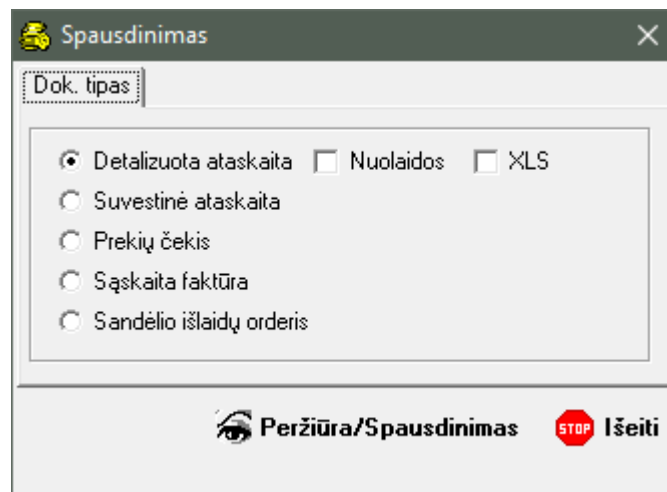
! Eilutės šalinimas yra komplikuoatas, nes šalinamos tik tam tikros parduotų vertybių eilutės, o bendra kvito apmokėjimo suma išlieka ta pati, todėl neišvengiami skirtumai tarp sintetikos ir analitikos, bei tarp apmokėjimo ir pardavimo dokumentų. Patartina naudoti tik viso dokumento šalinimą.

Pagal nutylėjimą, ši operacija yra užblokuota. Ją galima aktyvuoti per **Parametrai > Nustatymai > Bendrieji > V > Pardavimų gyv. perž. – eilučių šalinimas.**

! Pasirenkant šią opciją, jus prisiimate visą atsakomybę už neatitikimus ataskaitose. Programos kūrėjas nepriima jokių pretenzijų šiuo klausymu.

Pašalinti > Dokumentą – pardavimo dokumento šalinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitų ir dokumentų spausdinimas.



Detalizuota ataskaita – detalios ataskaitos pagal atrinktus dokumentus formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

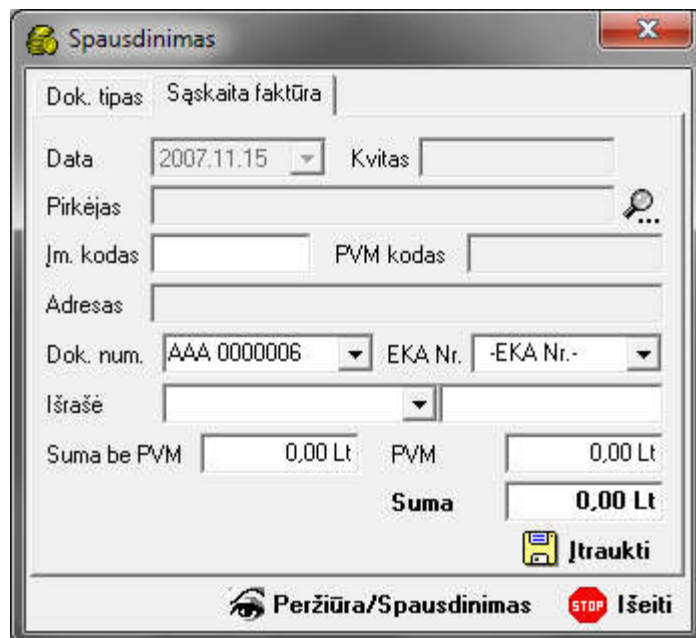
Nuolaidas – nuolaidų spausdinimas detalizuotoje ataskaitoje.

XLS – ataskaita XLS formatu.

Suvestinė ataskaita – suvestinė ataskaita bendromis sumomis pagal kiekvieną dieną.

Prekių čekis – prekių čekio pagal atrinktus dokumentus formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

Sąskaita faktūra – sąskaitos faktūros pagal pardavimo gyventojams operaciją formavimas. Pardavimo gyventojams operacijos perkėlimas į sąskaitą faktūrą yra labai aktualus, kai po pardavimo gyventojams, t.y. pardavimo per EKA ar banko terminalą, po kažkiek laiko pirkėjas paprašo išrašyti sąskaitą faktūrą.



Pasirinkite pirkėją iš kontrahentų sąrašo paspaudžiant mygtuką **su padidinamuoju stiklu**. Pasirinkite/įveskite dokumento numerį, nurodykite kasos aparato numerį, į kurį buvo įmokėta pirkinio suma. Pasirinkite darbuotoją, išrašantį sąskaitą faktūrą.

Kad atspausdintumėte sąskaitą faktūrą, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

Paspauskite mygtuką **Itraukti**, kad išsaugotumėte operaciją.

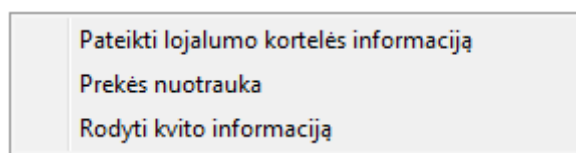
Sandėlio išlaidų orderis – sandėlio išlaidų orderio pagal atrinktus dokumentus spausdinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos/dokumento peržiūra ir spausdinimas.

Visi pardavėjai – atranka pagal pardavėją.

Visi sandėliai – atranka pagal sandėlį.

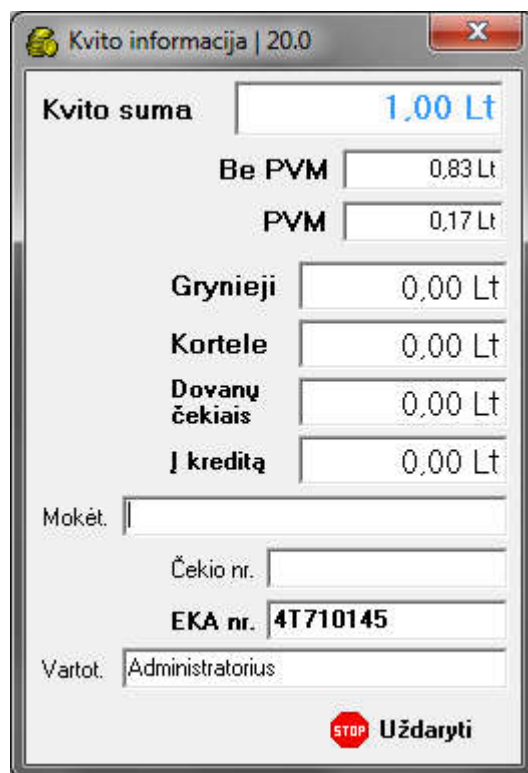
Paspaudus dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą parduotos vertybės poziciją, galite pasinaudoti papildomomis funkcijomis.



Pateikti lojalumo kortelės informaciją – parodomas lojalumo kortelės Nr. Apie lojalumo programos naudojimą žr. p. 10.

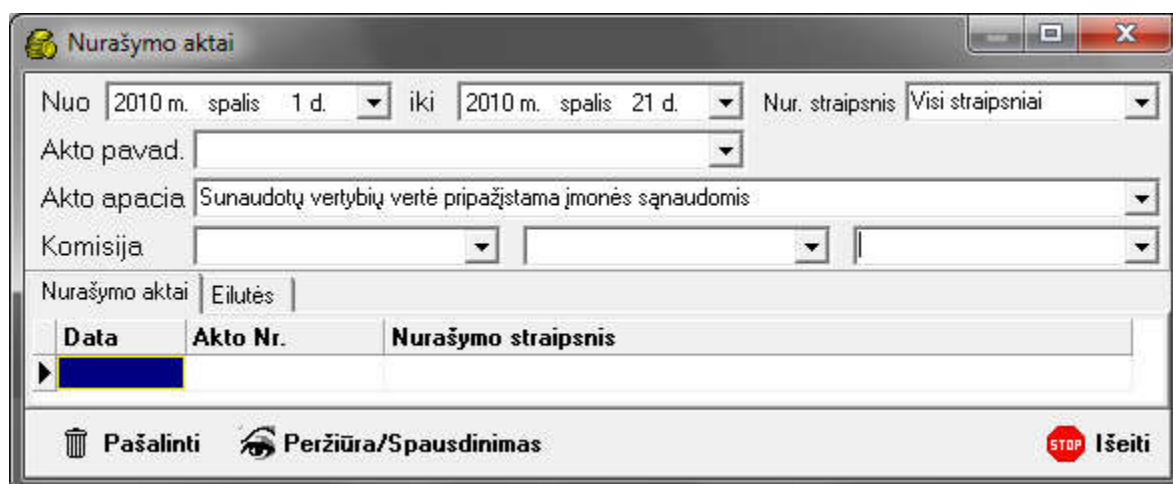
Prekės nuotrauka – vertybės nuotraukos peržiūra (žr. p. 4.1.1)

Rodyti kvito informaciją – kvito informacijos detalizacijos langas



33.7. Nurašymo aktai.

Kad patektumėte į nurašymo aktų valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Nurašymo aktai**.



Nuo, iki – dokumentų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Nur.straipsnis – nurašymo straipsnio įvedimo/pasirinkimo laukas.

Akto pavad. – akto pavadinimo įvedimo/pasirinkimo laukas. Akto pavadinimus galite valdyti per **Parametrai > Nurašymo akto nustatymai**.

Akto apačia – akto apatinės dalies įvedimo/pasirinkimo laukas. Akto apačią galite valdyti per **Parametrai > Nurašymo akto nustatymai**.

Komisija – komisijos narių pasirinkimo laukai.

Skyrius **Nurašymo aktai** – šiame lango skyriuje matysite nurašymo aktų sąrašą.

Skyrius **Eilutės** – šiame skyriuje matysite pasirinktą skyriuje **Nurašymo aktai** dokumento detalizaciją. Papildomai galite peržiūrėti pirkimo informaciją. Pasirinkite pelytės pagalba reikiamą eilutę ir paspauskite po to dešinių pelytės klavišą, paleiskite komandą **Parodyti pirkimo informaciją**.

Pašalinti – pasirinkto akto šalinimas.

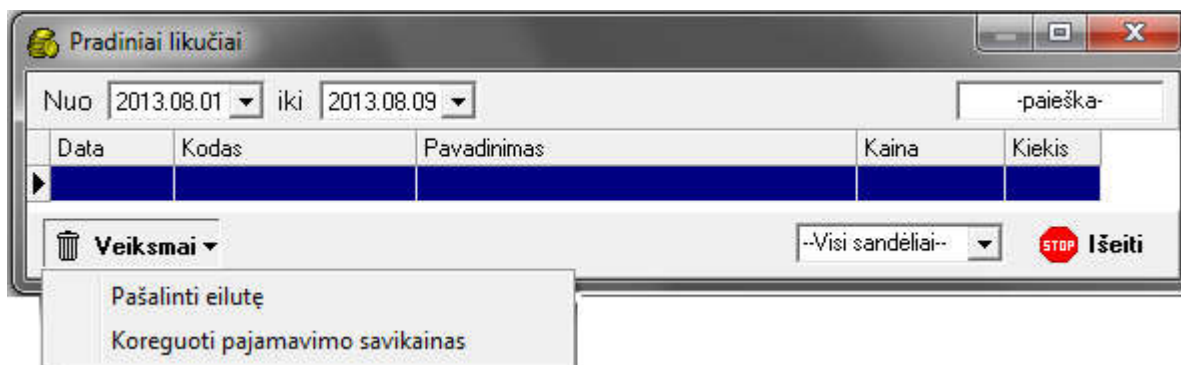
Peržiūra/Spausdinimas – nurašymo aktų sąrašo arba nurašymo akto spausdinimas.

Kad atspausdintumėte nurašymo aktų sąrašą, turi būti pasirinktas skyrius **Nurašymo aktai**, atitinkamai nustatyti filtravimo parametrai. Spauskite spausdinimo mygtuką.

Kad atspausdintumėte nurašymo aktą, pirmiausia reikia jį pasirinkti skyriuje **Nurašymo aktai**, po pereiti į skyrių **Eilutės**, kad matytumėte dokumentą detalai, ir tik tada spauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

33.8. Pradiniai likučiai.

Kad patektumėte į pradinių prekių likučių valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Pradiniai likučiai**.



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Laukas **-paieška-** – paieškos pagal prekės kodą laukas.

Veiksmai – papildomų operacijų meniu:

Pašalinti eilutę – pasirinktos prekės pradinio likučio šalinimas.

Koreguoti pajamavimo savikainas – užpajamuotų pradinių likučių savikainų koregavimas.

Pakeitimai liečia analitiką ir sintetiką. Savikaina taipogi koreguojama ir pardavimuose, kur buvo įtraukta vertybė iš pradinių likučių.



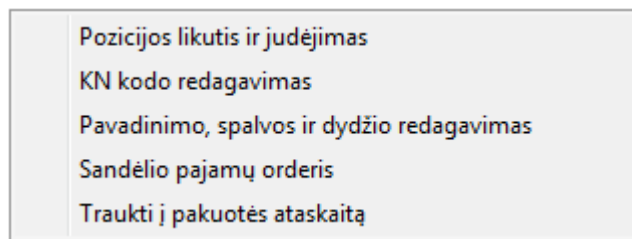
Tik 0 kainos – papildomas atrankos filtras pozicijoms su nuline kaina.

Įvedus naujas reikšmes, paspauskite mygtuką **Atlikti pakeitimus**.

Visi sandėliai – įrašų filtravimas pagal sandėlius.

! Pajamuoiant pradinius prekių likučius (žr.p. 9), programa automatiškai nustato pajamavimo datą vieną dieną anksčiau už nustatytą.

Galite pasinaudoti papildomomis lango funkcijomis. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą eilutę.



Pozicijos likutis ir judėjimas – pasirinkto likučio judėjimo ataskaita.
KN kodo redagavimas – kombinuotos nomenklatūros kodo redagavimas.



Įveskite kombinuotos nomenklatūros kodą ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Ši informacija yra naudojama INTRASTAT ataskaitai formuoti.

Pavadinimo, spalvos ir dydžio redagavimas – galite redaguoti pradinio likučio pavadinimą, spalvą ir dydį.



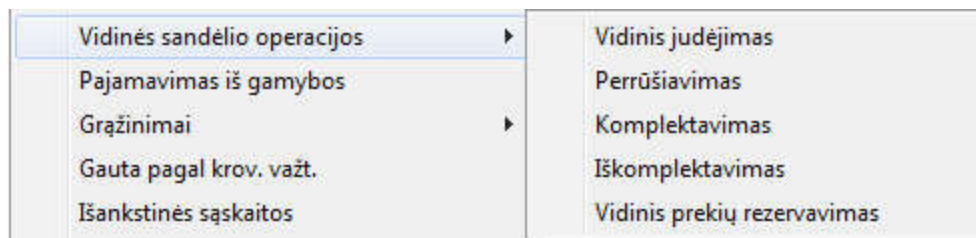
Įvedus pakeitimus, paspauskite mygtuką **Gerai**

Sandėlio pajamų orderis – sandėlio pajamų orderio formavimas ir spausdinimas.

Traukti į pakuotės ataskaitą – pradinis likutis bus įtrauktas į pakuotės ataskaitą.

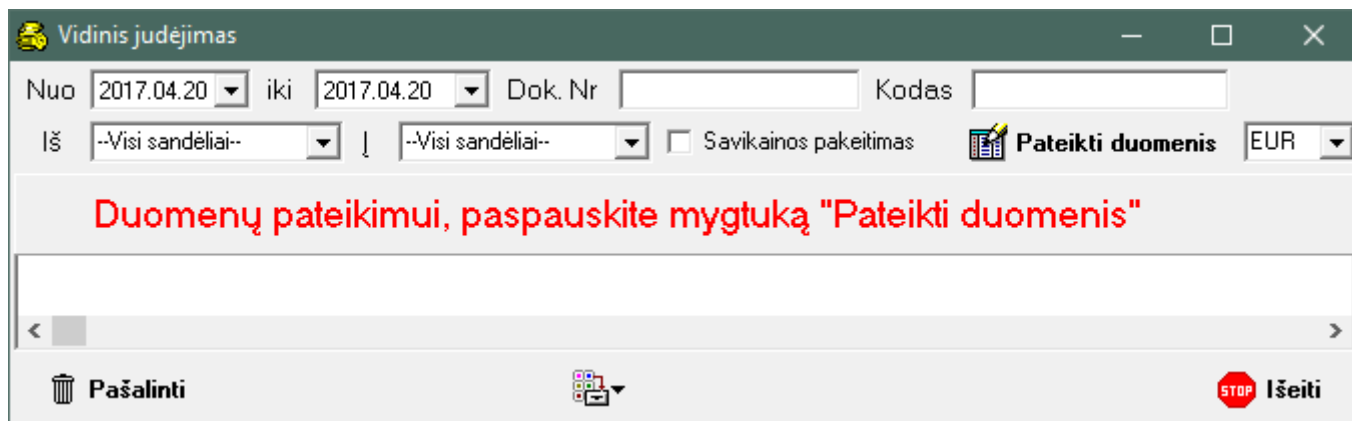
33.9. Vidinės sandėlio operacijos.

Programoje yra galimybė peržiūrėti/valdyti įvairias vidines vertybių operacijas.



33.9.1. Vidinis judėjimas.

Kad patektumėte į vertybių vidinio judėjimo valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Vidinės sandėlio operacijos > Vidinis judėjimas**.



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Dok. Nr. – paieška pagal dokumento numerį.

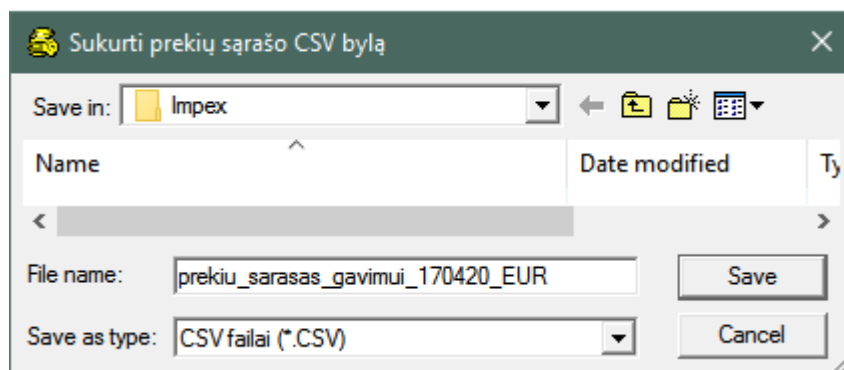
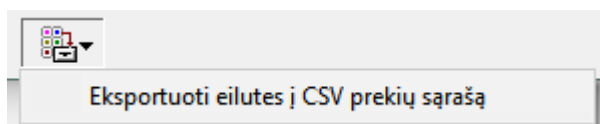
Kodas – paieška pagal prekės kodą.

Pateikti duomenis– duomenų pateikimas. Spaudžiamas, kai nustatyti visi filtravimo parametrai.

Iš, Į – sandėlių pasirinkimo laukai, t.y. iš kurio ir į kokį sandėlį buvo vykdomi vertybės perdavimai.

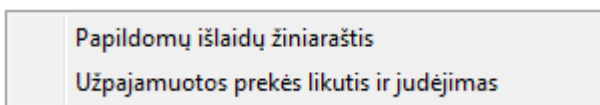
Pašalinti – pasirinktos eilutės šalinimas.

Eksportuoti eilutes į CSV prekių sąrašą – atrinktus perdavimus galima išsaugoti CSV byloje ir įkelti per Gavimas (per prekių sąrašo įkėlimą iš CSV bylos).



Programa pasiūlys bylos pavadinimą, bet galite įrašyti savo. Nurodykite vietą kompiuteryje, kur norėtumėte išsaugoti CSV bylą, paspauskite mygtuką **Save** (Išsaugoti).

Galite pasinaudoti papildomomis lango funkcijomis. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą eilutę.

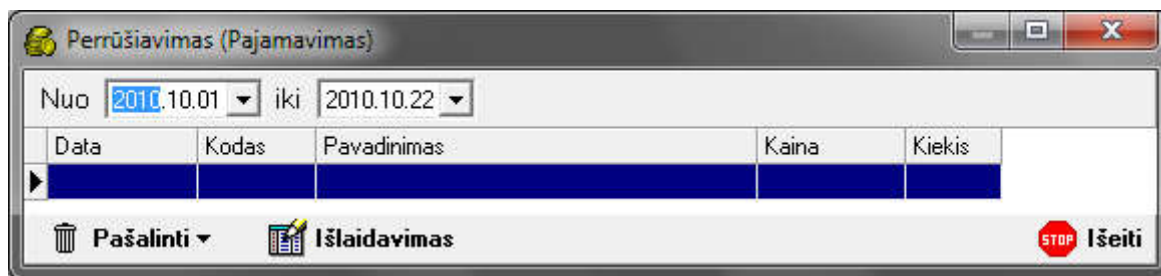


Papildomų išlaidų žiniaraštis – galite suformuoti papildomų išlaidų žiniaraštį XLS failo pavidalu pagal atfiltruotas pozicijas.

Užpajamuotos prekės likutis ir judėjimas – ataskaita apie pasirinktos prekės likutį ir jo judėjimą.

33.9.2. Perrūšavimas.

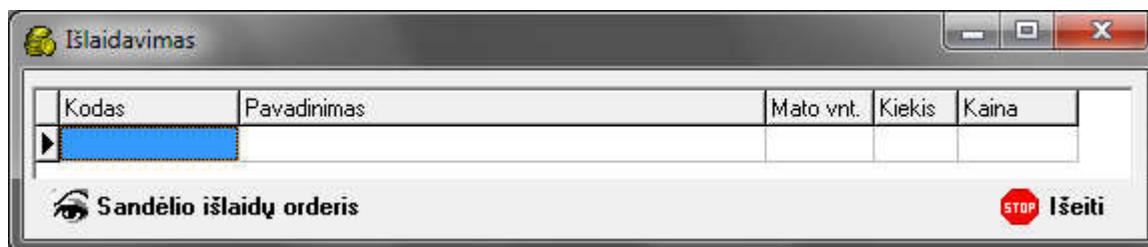
Kad patektumėte į perrūšavimo (pajamavimo) valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Vidinės sandėlio operacijos > Perrūšavimas**.



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

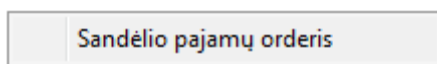
Pašalinti > Eilutę – pasirinktos eilutės šalinimas.

Išlaidavimas – perrūšavimo metu išlaiduotų vertybių informacinis langas.



Sandėlio išlaidų orderis – sandėlio išlaidų orderio peržiūra ir spausdinimas.

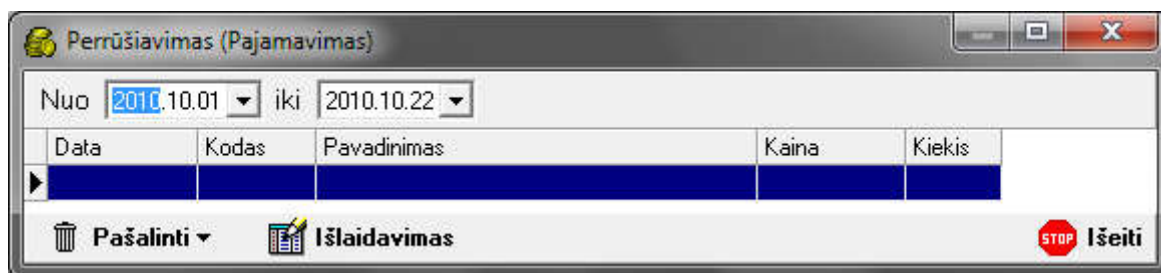
Galite pasinaudoti papildomomis lango funkcijomis. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą eilutę.



Pasirinkus šią komandą, bus suformuotas sandėlio pajamų orderis.

33.9.3. Komplektavimas.

Kad patektumėte į komplektavimo (pajamavimo) valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Vidinės sandėlio operacijos > Komplektavimas**.



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

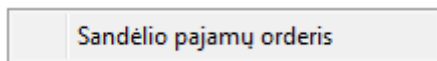
Pašalinti > Eilutę – pasirinktos eilutės šalinimas.

Išlaidavimas – komplektavimo metu išlaiduotų vertybių informacinis langas.



Sandėlio išlaidų orderis – sandėlio išlaidų orderio peržiūra ir spausdinimas.

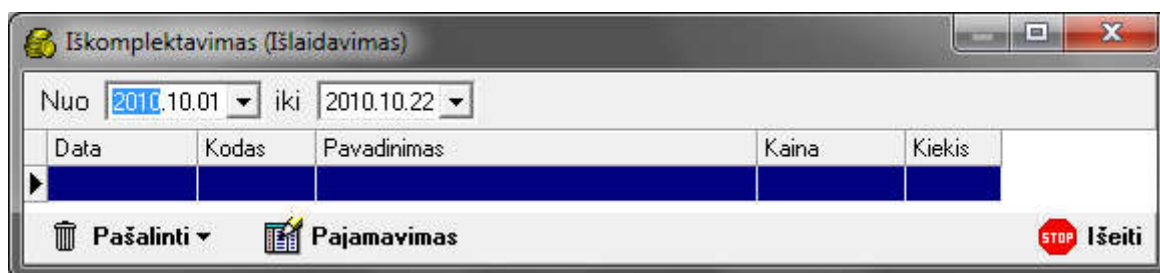
Galite pasinaudoti papildomomis lango funkcijomis. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą eilutę.



Pasirinkus šią komandą, bus suformuotas sandėlio pajamų orderis.

33.9.4. Iškomplektavimas.

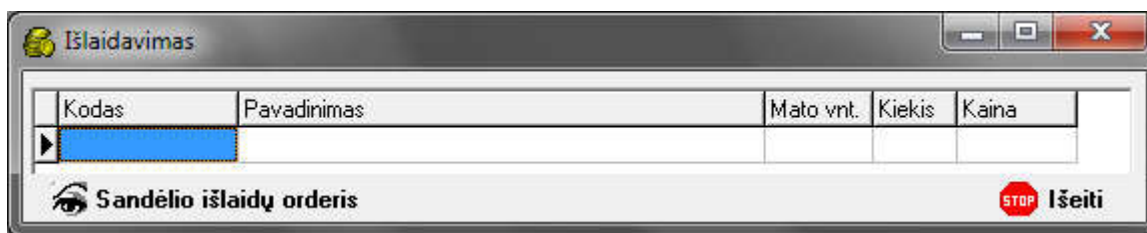
Kad patektumėte į iškomplektavimo (pajamavimo) valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Vidinės sandėlio operacijos > Iškomplektavimas**.



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

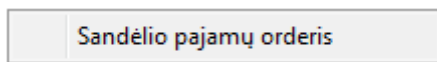
Pašalinti > Eilutę – pasirinktos eilutės šalinimas.

Išlaidavimas – iškomplektavimo metu išlaiduotų vertybių informacinis langas.



Sandėlio išlaidų orderis – sandėlio išlaidų orderio peržiūra ir spausdinimas.

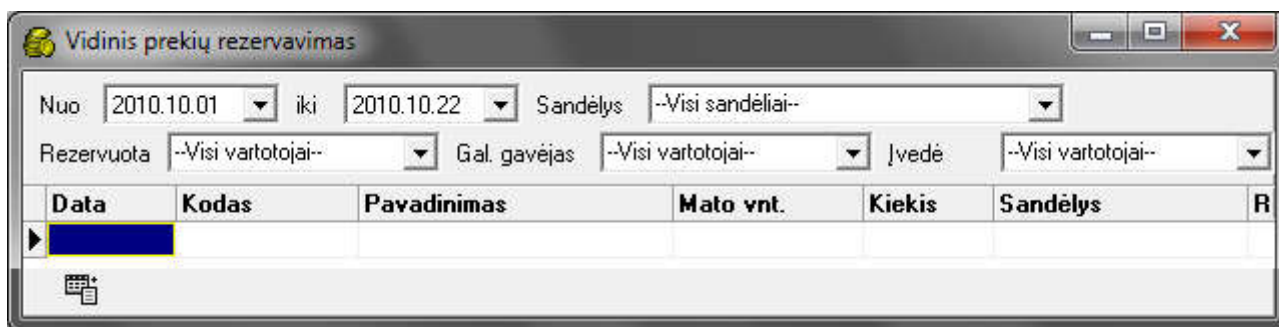
Galite pasinaudoti papildomomis lango funkcijomis. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą eilutę.



Pasirinkus šią komandą, bus suformuotas sandėlio pajamų orderis.

33.9.5. Vidinis prekių rezervavimas.

Kad patektumėte į vidinio prekių rezervavimo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Vidinės sandėlio operacijos > Vidinis prekių rezervavimas**.




Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Sandėlis – sandėlio pasirinkimo laukas.

Rezervuota – rezervavimą atlikusio vartotojo pasirinkimo laukas.

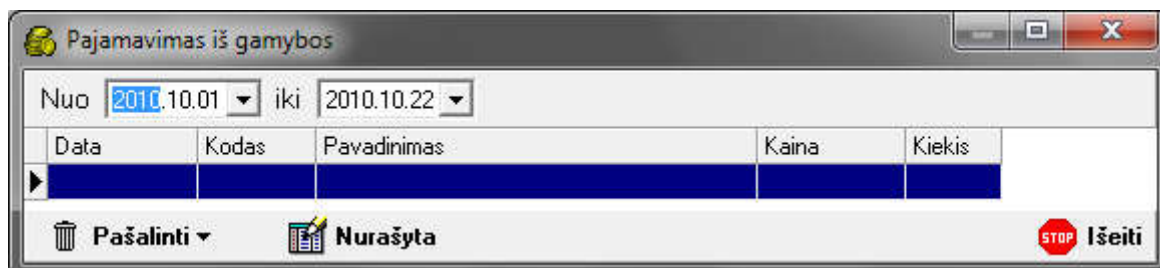
Gal. gavėjas – galutinio gavėjo (vartotojo) pasirinkimo laukas.

Įvedė – rezervavimą įvedusio vartotojo pasirinkimo laukas.

Mygtukas  – duomenų papildymas pagal naudojamus žinytus.

33.10. Pajamavimai iš gamybos.

Kad patektumėte į pajamavimų iš gamybos valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Pajamavimas iš gamybos**.



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Pašalinti > Eilutę – pasirinktos eilutės šalinimas.

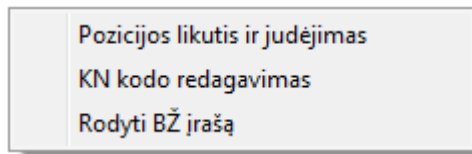
Nurašyta – nurašytų gamybos proceso metu vertybių peržiūros langas.



Nurašymo aktas – nurašymo akto peržiūra ir spausdinimas.

Sandėlio išlaidų orderis – sandėlio išlaidų orderio peržiūra ir spausdinimas.

Galite pasinaudoti papildomomis lango funkcijomis. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą eilutę.



Pozicijos likutis ir judėjimas – pasirinkto likučio judėjimo ataskaita.
KN kodo redagavimas – kombinuotos nomenklatūros kodo redagavimas.

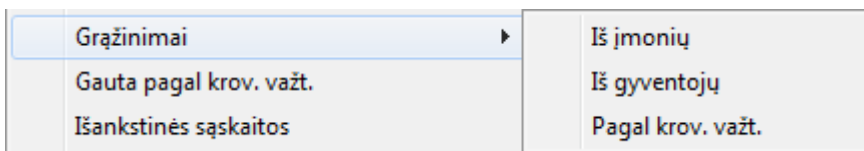


Įveskite kombinuotos nomenklatūros kodą ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Ši informacija yra naudojama INTRASTAT ataskaitai formuoti.

Rodyti BŽ įrašą – sintetinio įrašo operacijų žurnale peržiūra.

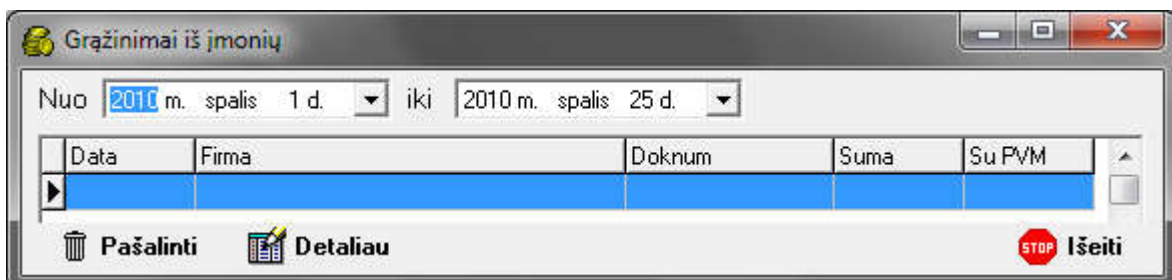
33.11. Gražinimai.

Programoje yra galimybė peržiūrėti/valdyti vertybių gražinimus.



33.11.1. Gražinimai iš įmonių.

Kad patektumėte į gražintų iš įmonių prekių peržiūros/valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Gražinimai > Iš įmonių**.



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Pašalinti – pasirinkto gražinimo įrašo šalinimas.

Detaliau – pasirinkto gražinimo įrašo detalizacija.



Sandėlio išlaidų orderis – sandėlio išlaidų orderio peržiūra ir spausdinimas.

33.11.2. Gražinimai iš gyventojų.

Kad patektumėte į gražintų iš gyventojų prekių peržiūros/valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Gražinimai > Iš gyventojų**.

Data	Dok. Nr.	Vartotojas

Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Pašalinti – pasirinkto gražinimo įrašo šalinimas.

Kad matytumėte pasirinkto gražinimo detalizaciją, pereikite į skyrelį **Eilutės**.

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	Kiekis

33.11.3. Gražinta pagal krovinio važtaraštį.

Kad patektumėte į gražintų pagal krovinio važtaraštį prekių peržiūros/valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Gražinimai > Pagal krov.važt.**

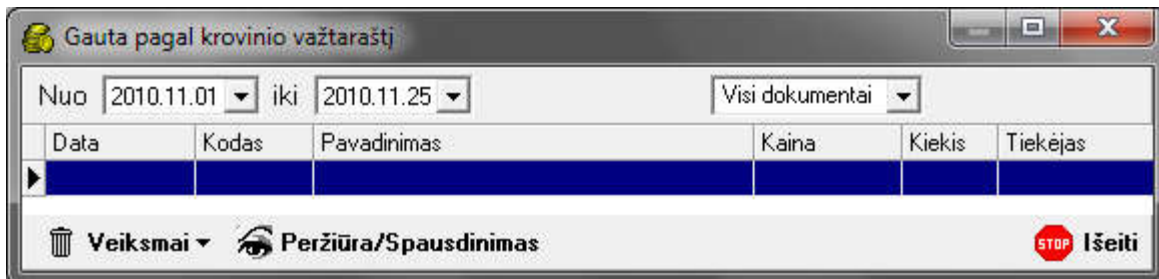
Data	Kodas	Pavadinimas	Kaina	Kiekis

Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Pašalinti > Eilutę – pasirinktos eilutės šalinimas.

33.12. Gauta pagal krovinio važtaraštį.

Kad patektumėte į gautų pagal krovinio važtaraštį prekių peržiūros/valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Gauta pagal krov. važt.**



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.

Visi dokumentai – dokumento pasirinkimas pagal numerį.

Veiksmai – papildomi veiksmai.

Pašalinti eilutę – pasirinktos eilutės šalinimas.

Pašalinti dokumentą – viso dokumento šalinimas pagal pasirinktą eilutę.

Koreguoti pajamavimo savikainas – pajamavimo savikainų koregavimas.

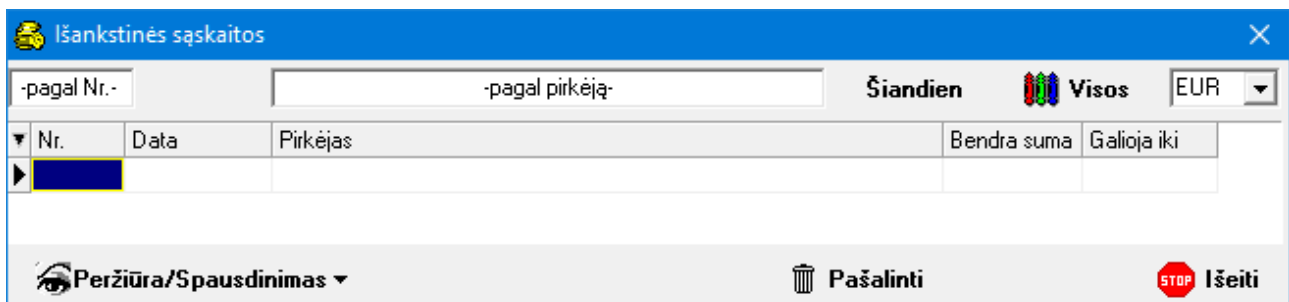


Pakoregavus savikainą stulpelyje **Nauja kaina**, paspauskite mygtuką **Atlikti pakeitimus**.

Peržiūra/Spausdinimas – sandėlio pajamų orderio spausdinimas.

33.13. Išankstinės sąskaitos.

Kad patektumėte į išankstinių sąskaitų peržiūros/valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Išankstinė sąskaitos**.



Laukas **-pagal Nr.-** – dokumentų atranka pagal numerį.

Laukas **-pagal pirkėją-** – dokumentų atranka pagal pirkėją.

Šiandien – dokumentų atranka pagal aktualios dienos datą.

Visos – rodyti visas sąskaitas.

EUR – vietinės valiutos pasirinkimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – išankstinių sąskaitų spausdinimo funkcijos.

Išankstinės sąskaitos spausdinimas – išsaugotos išankstinės sąskaitos pakartotinis spausdinimas (kai IS nebuvo atspausdinta pildymo metu).

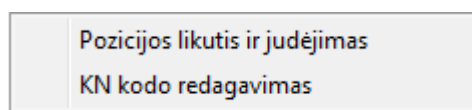
Invoice proforma spausdinimas – išankstinė sąskaitos užsienio kalba pakartotinis spausdinimas (kai IP nebuvo atspausdinta pildymo metu).

Išankstinė sąskaita el.paštu (PDF) – išankstinės sąskaitos formavimas PDF formatu ir siuntimas elektroniniu paštu.

Sąrašo spausdinimas – atrinktų arba visų išankstinių sąskaitų sąrašo spausdinimas.

Pašalinti – pasirinktos išankstinės sąskaitos šalinimas.

Galite pasinaudoti papildomomis lango funkcijomis. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą eilutę.



Pozicijos likutis ir judėjimas – pasirinkto likučio judėjimo ataskaita.
KN kodo redagavimas – kombinuotos nomenklatūros kodo redagavimas.



Įveskite kombinuotos nomenklatūros kodą ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Ši informacija yra naudojama INTRASTAT ataskaitai formuoti.

33.14. Perkainavimai.

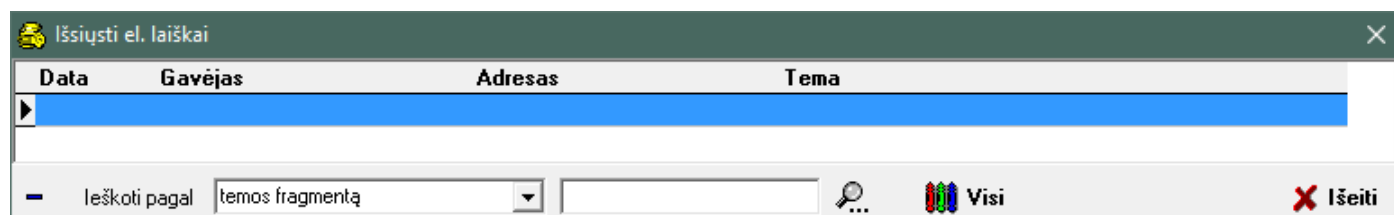
Kad patektumėte į likučių perkainavimų peržiūros langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Perkainavimai**.



Nuo, iki – įrašų filtravimas pagal nurodytą periodą.
Peržiūra/Spausdinimas – likučių perkainavimo ataskaitos spausdinimas.

33.15. Išsiųsti elektroniniai laišakai.

Kad patektumėte į išsiųstų elektroninių laiškų peržiūros/valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Išsiųsti elektroniniai laišakai**.

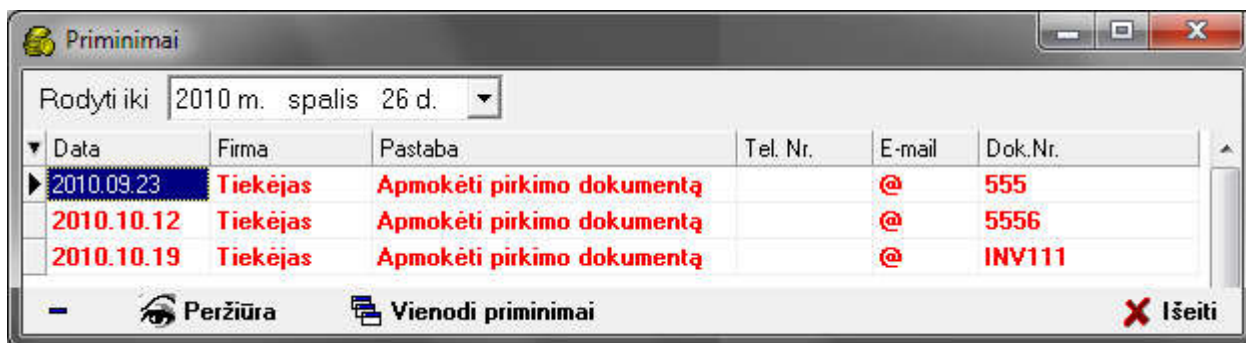


Mygtukas **su minusu** – pasirinkto laiško šalinimas.

33.16. Priminimai.

Programa leidžia prie kontrahentų registruoti priminimus (žr. p. 4.3.3). Taip pat priminimai automatiškai generuojami, įvedant prenumeratą bei registruojant pardavimo sąskaitas faktūras, kai pasirinktas atsiskaitymas pavedimu.

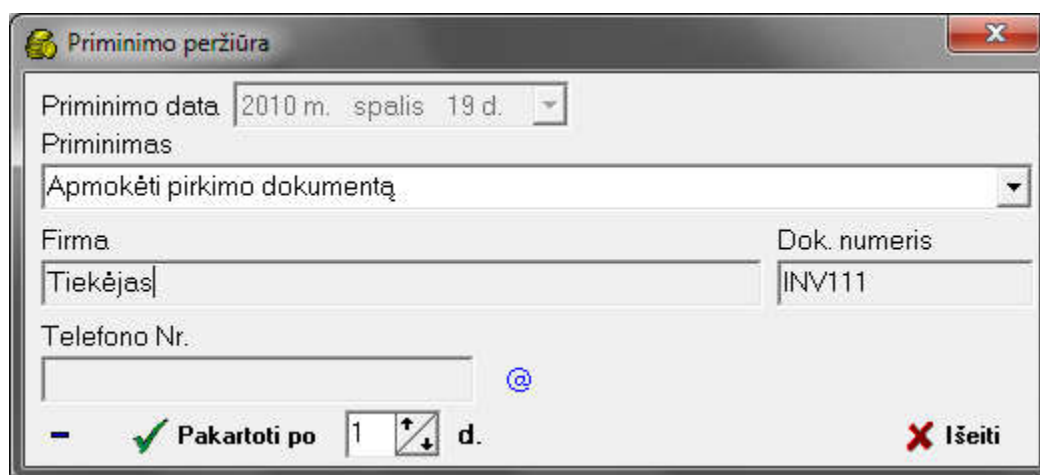
Kad patektumėte į priminimų peržiūros/valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra** > **Priminimai**, arba dukart spragtelėkite užrašą **Priminimų skaičius** pagrindinio programos lango apačioje.



Rodyti iki – priminimų įrašų iki nurodytos datos rodymas.

Mygtukas **su minusu** – priminimo šalinimas.

Peržiūra – priminimo peržiūra.

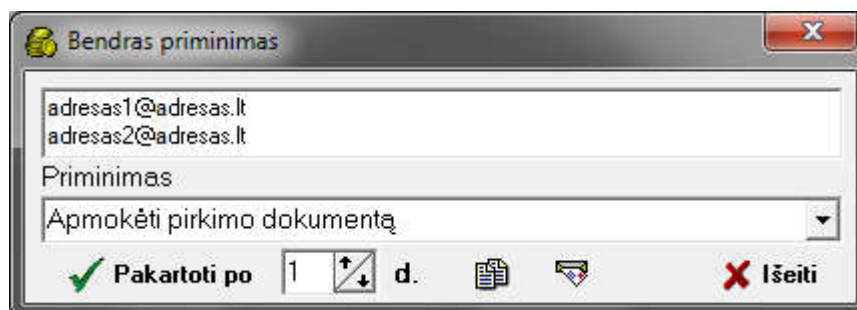


Priminimas – priminimo pranešimas.

Mygtukas **su minusu** – priminimo šalinimas.


Pakartoti po – pakartotinio pranešimo nustatymas. Nustatykite po kiek dienų norėtumėte pakartoti pranešimą ir paspauskite mygtuką **Pakartoti po**.

Vienodi priminimai – vienodų priminimų valdymas.

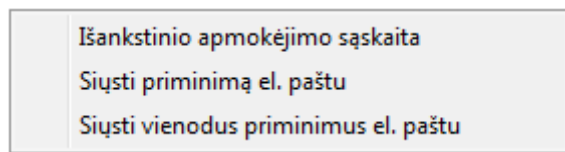


Pakartoti po – pakartotinių vienodų pranešimų nustatymas. Nustatykite po kiek dienų norėtumėte pakartoti vienodus pranešimą ir paspauskite mygtuką **Pakartoti po**.

Mygtukas – elektroninių pašto adresų sąrašo kopijavimas. Operacija naudinga, kai reikia įterpti nukopijuotą sąrašą į elektroninių laiškų siuntimo programą.

Mygtukas  – priminimo siuntimas pagal nurodytus el.pašto adresus.

Galite pasinaudoti papildomomis lango funkcijomis. Paspauskite dešiniuoju pelytės klavišu pasirinktą eilutę.



Išankstinio apmokėjimo sąskaita – išankstinės sąskaitos formavimas pagal pasirinkto priminimo duomenis, t.y. kontrahentą. Apie išankstinės sąskaitos pildymą žr. p. **6.1**.

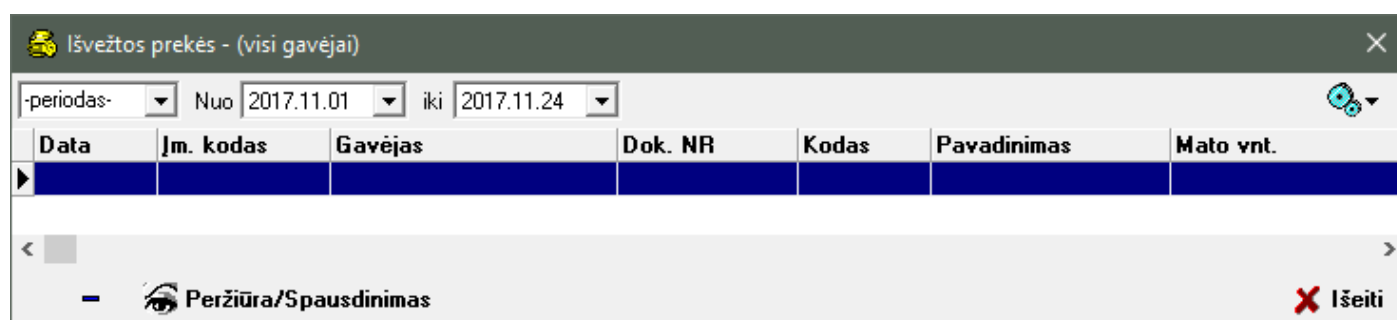
Siųsti priminimą el.paštu – priminimo siuntimas elektroniniu paštu. Apie el.laiškų siuntimą žr. p. **4.3.3**.

Siųsti vienodus priminimus el.paštu – vienodų priminimų siuntimas elektroniniu paštu žr. p. **4.3.3**.

33.17. Išvežtos prekės.


Programoje išvežtos prekės yra registruojamos kontrahentų žinyne kontrahento kortelėje.

Kad patektumėte į išvežtų prekių peržiūros/valdymo langą, nueikite į programos meniu **Peržiūra > Išvežtos prekės**.



-periodas- – periodo pasirinkimo laukas.

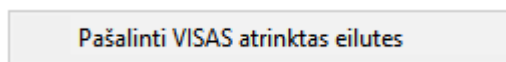
Nuo... iki – datos pasirinkimo laukas.

Mygtukas  – duomenų importas. Dėl šios funkcijos teirautis adresu info@edlonta.lt.

Mygtukas **su minusu** – įrašo šalinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas ir spausdinimas.

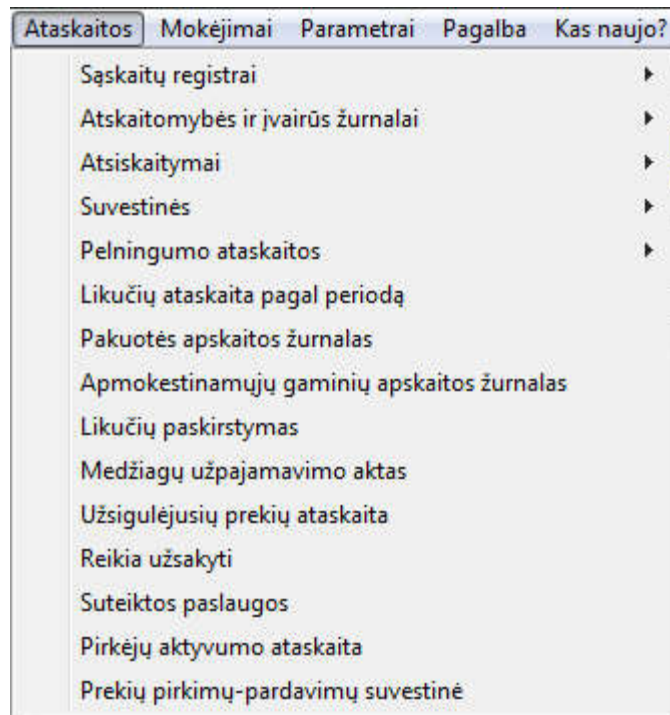
Yra galimybė papildomų funkcijų, prieinamų paspaudus dešinį pelytės klavišą:



Pašalinti VISAS atrinktas eilutes – galite pašalinti po atrinkimo visas matomas eilutes.

34. ATASKAITOS.

Programa leidžia suformuoti įvairias pirkimų-pardavimų ataskaitas bei atspausdinti jas.

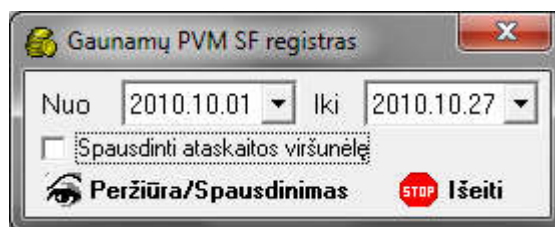


34.1. Sąskaitų registrai.

Šiame skyriuje yra formuojamos PVM sąskaitų faktūrų registrai (žurnalai).

34.1.1. Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte gaunamų PVM sąskaitų faktūrų žurnalą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Sąskaitų registrai > Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras**.



Nuo, iki – ataskaitos periodo nustatymo laukai.

Spausdinti ataskaitos viršūnelę – priklausomai nuo parametro pasirinkimo, ataskaitoje gali būti spausdinamas arba nespausdinamas žurnalo pavadinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – žurnalo formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.1.2. Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras FR0671.

Kad paruoštumėte gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registrą FR0671 ABBYY FormFiller programos formatu, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Sąskaitų registrai > Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registras FR0671**.

Pildymo data – registro pildymo data.

Nuo, iki – ataskaitos periodo nustatymo laukai.

1 versija, 2 versija – formos versijos pasirinkimas.

Pirminė – pirminės registro formos formavimas.

Patikslinta – patikslintos registro formos formavimas.

Patikslintos kai kurios eilutės – registro formos su tam tikromis patikslintomis eilutėmis formavimas.

Paruošti – registro formavimas pagal nustatytus parametrus.

34.1.3. Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registras.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte išrašomų PVM sąskaitų faktūrų žurnalą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Sąskaitų registrai > Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registras**.

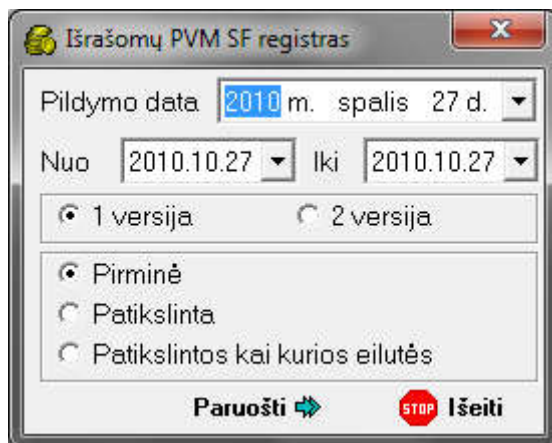
Nuo, iki – ataskaitos periodo nustatymo laukai.

Spausdinti ataskaitos viršūnę – priklausomai nuo parametro pasirinkimo, ataskaitoje gali būti spausdinamas arba nespausdinamas žurnalo pavadinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – žurnalo formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.1.4. Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registras FR0672.

Kad paruoštumėte išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrą FR0672 ABBYY FormFiller programos formatu, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Sąskaitų registrai > Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registras FR0672**.



Pildymo data – registro pildymo data.

Nuo, iki – ataskaitos periodo nustatymo laukai.

1 versija, 2 versija – formos versijos pasirinkimas.

Pirminė – pirminės registro formos formavimas.

Patikslinta – patikslintos registro formos formavimas.

Patikslintos kai kurios eilutės – registro formos su tam tikromis patikslintomis eilutėmis formavimas.

Paruošti – registro formavimas pagal nustatytus parametrus.

34.1.5. I.SAF duomenų rinkmena.

Kad paruoštumėte i.SAF duomenų rinkmeną, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Sąskaitų registrai > I.SAF duomenų rinkmena**.



Pildymo data – rinkmenos pildymo data.

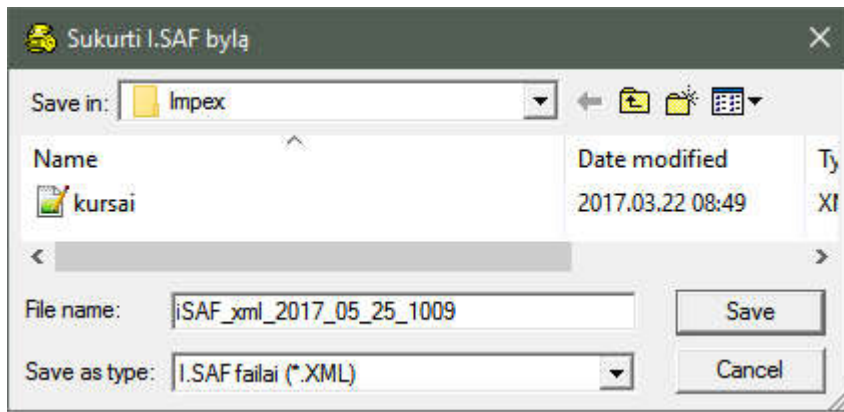
-periodas- – periodo pasirinkimo laukas.

Nuo... Iki – formuojamų duomenų periodas, nurodant konkrečias datas.

Duomenų tipas – duomenų, įtraukiamų į rinkmeną tipo pasirinkimas.

Rinkmenos identifikatorius – pavadinimo, kuris bus pridėtas prie rinkmenos pavadinimo, įvedimo laukas.

Paruošti – rinkmenos paruošimas. Rinkmena paruošiama .XML formatu. Suformavus rinkmeną, programa pasiūlys išsaugoti ją jūsų kompiuteryje. Belieka tik nurodyti kokioje vietoje jūsų kompiuteryje jis bus išsaugotas:



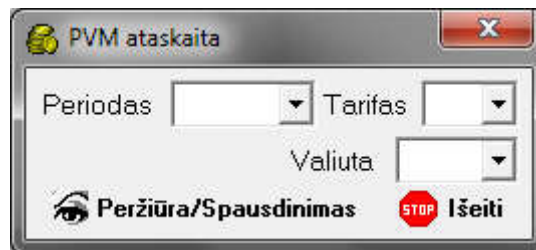
Paruoštą rinkmeną rasite aplanke, kuris buvo nurodytas išsaugojimo metu. Rinkmeną toliau yra eksportuojama į i.SAF sistemą, kur jos duomenis galite patikrinti ją įkėlus prieš patvirtinimą, pataisyti ir pan., bei po patikrinimo patvirtint. Dėl i.SAF sistemos veikimo kreipkitės į VMI.

34.2. Atskaitomybės ir įvairūs žurnalai.

Šiame skyriuje galite suformuoti, peržiūrėti bei atspausdinti įvairias atskaitomybės ataskaitas ir žurnalus.

34.2.1. PVM ataskaita.

Kad suformuotumėte pirkimo/pardavimo PVM ataskaitą pagal periodą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Atskaitomybės ir įvairūs žurnalai > PVM ataskaita**.



Periodas – ataskaitos periodo pasirinkimo laukas.

Tarifas – ataskaitos PVM tarifo pasirinkimo laukas.

Valiuta – ataskaitos valiutos pasirinkimo laukas (kai PVM buvo įvedamas valiuta).

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

! Pradiniai PVM likučiai pagal kiekvieną tarifą atskirai, įvedami per PVM tarifų žinyną (žr. p. 4.7).

34.2.2. INTRASTAT prekių ataskaita.

Kad paruoštumėte INTRASTAT ataskaitą, nueikite į pagrindinį programos meniu **Ataskaitos > Atskaitomybės ir įvairūs žurnalai > Prekių ataskaita INTRASTATui**.

Operacija – pirkimo ar pardavimo operacijos pasirinkimas.

Nuo, iki – ataskaitos periodo nustatymo laukai.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.2.3. Maržinių prekių pardavimų žurnalas.

Kad paruoštumėte maržinių prekių pardavimų žurnalą, nueikite į pagrindinį programos meniu **Ataskaitos > Atskaitomybės ir įvairūs žurnalai > Maržinių prekių pardavimų žurnalas**.

Nuo, iki – ataskaitos periodo nustatymo laukai.

Spausdinti prekės kodą – prekės kodo spausdinimo parametras.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.2.4. Prekių tiekimo į kitas ES šalis ataskaita FR0564.

Kad paruoštumėte prekių tiekimo į kitas ES šalis formą FR0564 (ABBYY FormFiller), nueikite į pagrindinį programos meniu **Ataskaitos > Atskaitomybės ir įvairūs žurnalai > Prekių tiekimo į kitas ES šalis ataskaita FR0564**.

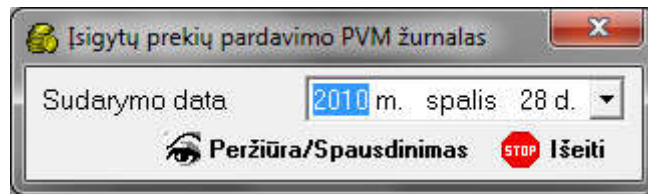
Pildymo data – formos pildymo data.

Metai, Ketvirtis, Mėnuo – ataskaitos periodo nustatymo laukai.

Paruošti – formos paruošimas pagal nurodytus parametrus.

34.2.5. Įsigytų prekių ir (arba) paslaugų pardavimo PVM registravimo žurnalas

Kad paruoštumėte įsigytų prekių ir (arba) paslaugų pardavimo PVM registravimo žurnalą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Atskaitomybės ir įvairūs žurnalai > Įsigytų prekių ir (arba) paslaugų pardavimo PVM registravimo žurnalas**.



Sudarymo data – žurnalo sudarymo data.

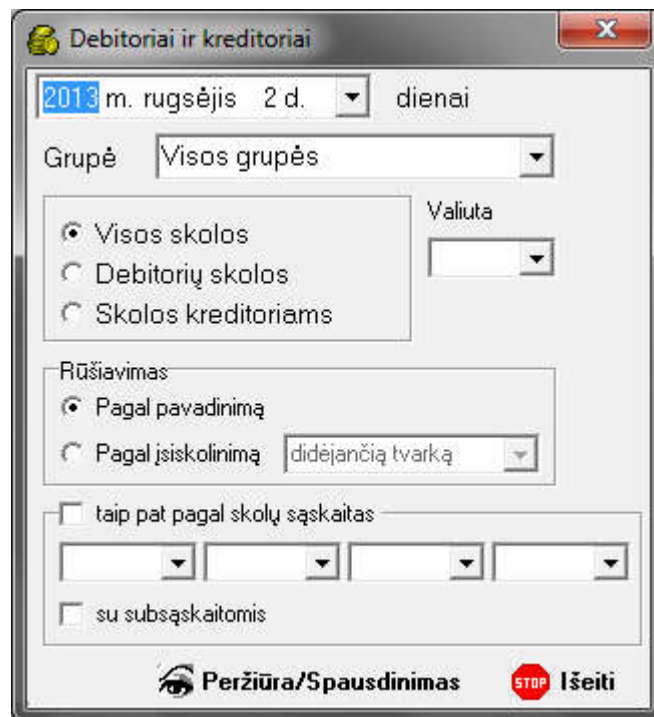
Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.3. Atsiskaitymai.

Šiame skyriuje yra pateiktos įvairios atsiskaitymo ataskaitos.

34.3.1. Debitorių skolos / Skolos kreditoriams.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte debitorinio arba kreditorinio įsiskolinimo ataskaitą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Atsiskaitymai > Debitorių skolos / Skolos kreditoriams**.



...dienai – nustatykite, kokiai dienai norite suformuoti ataskaitą.

Grupė – atranka pagal kontrahentų grupę.

Visos skolos, Debitorių skolos, Skolos kreditoriams – ataskaitos tipo pasirinkimas.

Valiuta – valiutos pasirinkimo laukas.

Rūšiavimas – duomenų rūšiavimo parametrų nustatymai.

taip pat pagal skolų sąskaitas – ataskaitos formavimas pagal sąskaitų plano skolų sąskaitas.

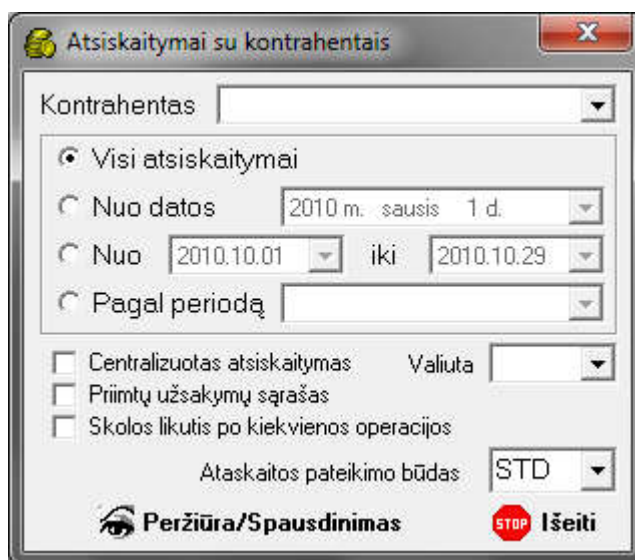
Šios sąskaitos turi turėti požymį **Skola** (žr. p. 3). Kaip papildomas požymis gali būti nustatytas ir **su subsąskaitomis**. Ataskaita bus suformuota XLS formatu.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas. Papildomai galite suformuoti ir atspausdinti įsiskolinimų ataskaitą su suderinimo aktų siuntimo ir gavimo datomis.

! Formuojant ataskaitą ankstesnei datai, ataskaitos paruošimas trunka ilgiau, nes peržiūrimi visi pirminiai dokumentai.

34.3.2. Atsiskaitymai su kontrahentais.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte atsiskaitymų ataskaitą pagal pasirinktą kontrahentą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Atsiskaitymai > Atsiskaitymai su kontrahentais**.



Kontrahentas – kontrahento pasirinkimo laukas.

Sekančiame skyriuje nustatomas ataskaitos periodas.

Centralizuotas atsiskaitymas – ataskaita pagal kelis kontrahentus (t.y. padalinius), kai sutampa įmonės kodas (labai retai naudojamas parametras. Šiuo metu programoje padaliniai aprašomi kontrahento kortelėje).

Valiuta – valiutos pasirinkimo laukas.

Priimtų užsakymų sąrašas – papildomai bus spausdinamas priimtų užsakymų sąrašas.

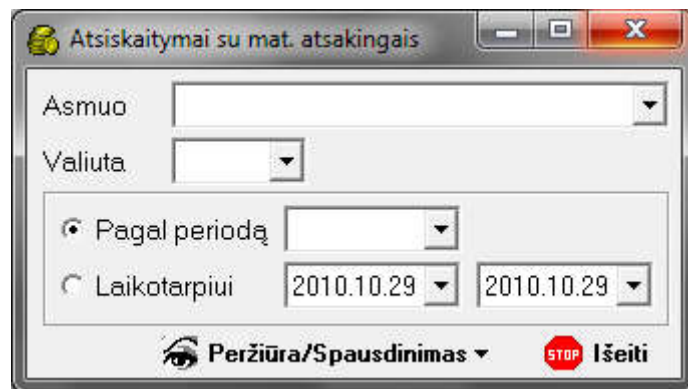
Skolos likutis po kiekvienos operacijos – papildomas detalizavimo parametras.

Ataskaitos pateikimo būdas – ataskaitą galima formuoti standartiniu arba XLS formatu.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.3.3. Atsiskaitymai su materialiai atsakingais

Kad suformuotumėte atsiskaitymų su materialiai atsakingais asmenimis ataskaitą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Atsiskaitymai > Atsiskaitymai su mat.atsak**.



Asmuo – materialiai atsakingo asmens pasirinkimas.

Valiuta – valiutos pasirinkimo laukas. Naudinga, kai asmuo vykdė susijusias operacijas valiuta.

Sekančiame skyriuje nustatomas ataskaitos periodas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

Atsiskaitymų ataskaita – ataskaita formuojama pagal visus įvestus materialiai atsakingo asmens dokumentai (pinigų gavimas bei pirkimo dokumentai).

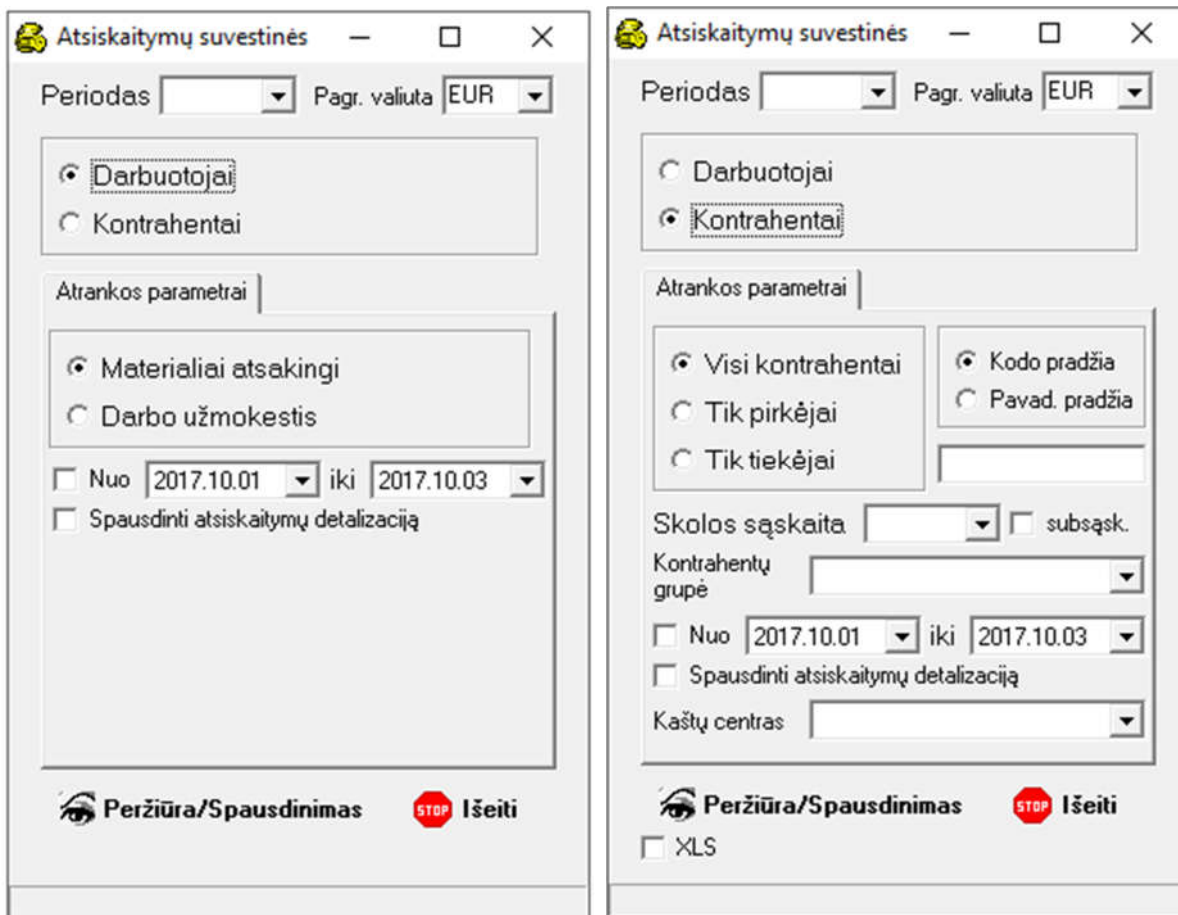
Avansinė apyskaita – materialiai atsakingo asmens ataskaita pagal pristatytus pirkimo dokumentus.

34.3.4. Atsiskaitymų suvestinės periodui.

Programa leidžia suformuoti atsiskaitymų suvestines, kuriose pateikiami duomenys apie įsiskolinimus periodo pradžiai, debetinę ir kreditinę apyvartą, įsiskolinimus periodo pabaigai.

Kad suformuotumėte suvestinę pagal atsakingus asmenis arba kontrahentus pasirinktam periodui, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Atsiskaitymai > Atsiskaitymų suvestinės periodui**.

Priklausomai nuo to, ar atsiskaitymo ataskaita formuojama pagal darbuotojus arba pagal kontrahentus, keičiasi atrankos parametrų skyrius atsiskaitymų suvestinės parametrų nustatymų lange.



Periodas – ataskaitos periodo pasirinkimo laukas.

Pagr. valiuta – ataskaitos pagrindinės valiutos pasirinkimo laukas.

Atrankos parametrai (kai nustatytas tipas **Darbuotojai**) – šiame skyrelyje galite nustatyti kokio pobūdžio ataskaitas norite formuoti – ar materialiai atsakingų asmenų suvestinę, arba darbo užmokesčio suvestinę.

Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Spausdinti atsiskaitymų detalizaciją – detalios atsiskaitymų informacijos pateikimas.

Atrankos parametrai (kai nustatytas tipas **Kontrahentai**) – šiame skyriuje nustatoma atranka pagal kontrahento tipą bei rūšiavimas pagal kodo arba pavadinimo pradžią.

Skolos sąskaita – sąskaitų plano korespondentinės sąskaitos pasirinkimo laukas. Uždėjus varnelę **subsąsk.** bus pateikta informacija pagal nurodytos sąskaitos subsąskaitas.

Kontrahentų grupė – kontrahentų grupės pasirinkimo laukas.

Kaštų centras – kaštų centro pasirinkimo laukas. Kaštų centras yra nurodomas kontrahento kortelėje.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas. Yra galimybė peržiūroje išsaugoti ataskaitą PDF formatu.

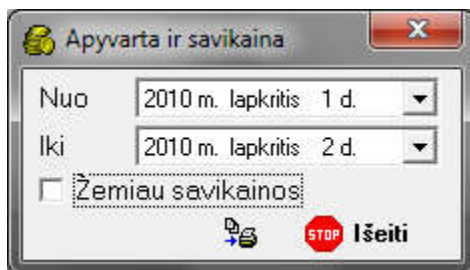
XLS – ataskaitos formavimas XLS formatu.

34.4. Suvestinės.

Šiame skyriuje yra pateiktos įvairios suvestinių ataskaitos.


34.4.1. Apyvarta / savikaina.

Kad suformuotumėte apyvartos/savikainos suvestinę, nueikite į pagrindinį programos meniu **Ataskaitos > Suvestinės > Apyvarta / savikaina.**



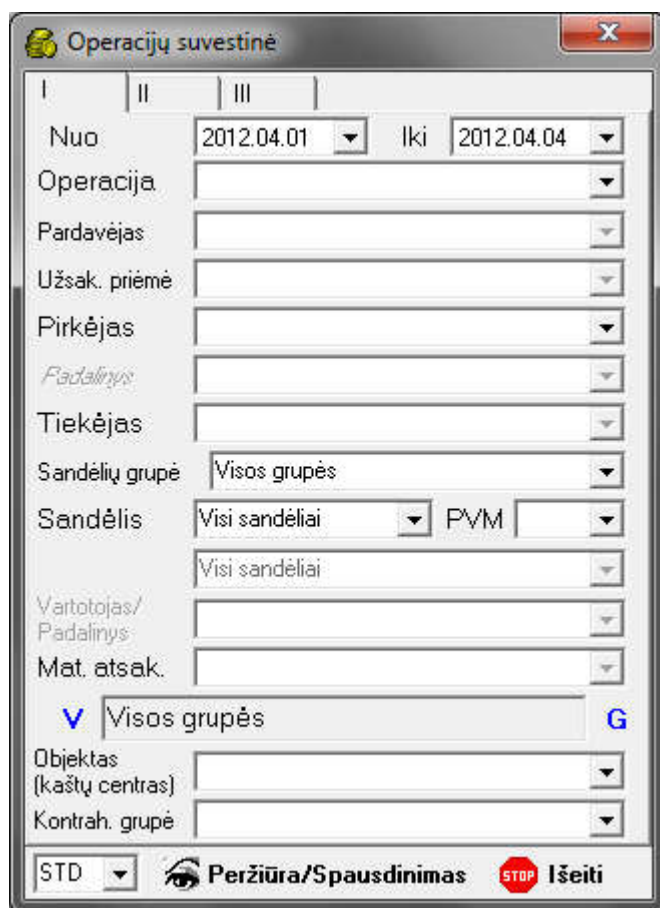
Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Žemiau savikainos – pasirinkus šį parametą, į ataskaitą bus traukiamos tik tai operacijos, kurios buvo atliktos žemiau savikainos.

Mygtukas  – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.4.2. Operacijų suvestinė.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte ataskaitą pagal atliktas operacijas, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Suvestinės > Operacijų suvestinė**.



Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Operacija – operacijos tipo pasirinkimas. Pasirinkus operacijos tipą **VISOS**, ataskaita bus suformuota XLS formatu.

Pardavėjas – operacijų atranka pagal pardavėją.

Užsak.priėmė – operacijų atranka pagal užsakymą priėmusį darbuotoją.

Pirkėjas – operacijų atranka pagal pirkėją.

Padalinys – operacijų atranka pagal padalinį.

Tiekėjas – operacijų atranka pagal tiekėją.

Sandėlis – operacijų atranka pagal sandėlį.

PVM – operacijų atranka pagal PVM tarifą.

Visi sandėliai – priklausomai nuo operacijos tipo, šis laukas naudojamas, kaip papildomas parametras – **Gauta iš, Perduota į.**

Vartotojas/Padaliny – operacijų atranka pagal vartotoją arba padalinį.

Mat.atsak. – operacijų atranka pagal materialiai atsakingą asmenį.

Visos grupės – operacijų atranka pagal prekių grupę.

Objektas (kaštų centras) – operacijų atranka pagal objektą (kaštų centrą).

Kontrah.grupė – operacijų atranka pagal kontrahentų grupę.

Skyriuje **II** rasite papildomus atrankos/grupavimo parametrus.

Grupuoti pagal – informacijos grupavimas pagal prekės kodą ir pavadinimą, kontrahentą, datą, dokumento numerį.

Rodyti pardavimus – visų pardavimų rodymas arba tik įmonėms ar gyventojams.

Tik pilnai apmokėtos sąskaitos – informacija bus rodoma tik pagal pilnai apmokėtas sąskaitas.

Tik savikainos ataskaita – informacija bus pateikta tik apie savikainą.

Prekių serijos spausdinimas – prekių serijos pateikimas ataskaitoje.

Savikainos skaičiavimas – savikainos skaičiavimo tipo pasirinkimas.

Val.Nr. – automobilio valstybinio numerio pasirinkimas.

Savikainos sąsk. – papildomas atrankos parametras pagal sąskaitų plano savikainos subsąskaitą.

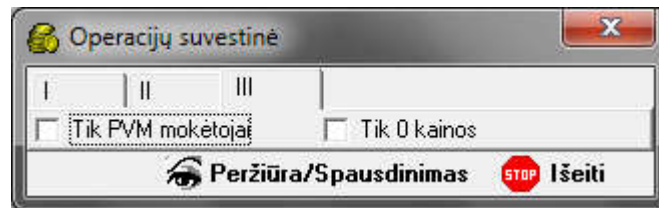
Rodyti – papildomas vertybių rodymo parametras, kuris leidžia pateikti ataskaitą tik pagal prekes arba tik paslaugas.

Atrinkti pagal – informacijos atranka pagal prekės kodo pradžią pavadinimo pradžią, pirkimo dokumento numerį, pardavimo dokumento numerį, KN kodą.

Kontrahentų kilmė – atranka pagal kontrahentų kilmę.

Maržinių prekių filtras – galite išskirti informaciją pagal maržines prekes.

Skyriuje **III** rasite papildomus atrankos/grupavimo parametrus.



Tik PVM mokėtojai – papildoma atranka pagal PVM mokėtojus.

Tik 0 kainos – papildoma atranka pagal nulines kainas.

Pasirinkite kokių formatu norite suformuoti ataskaitą – standartinę (STD), XLS formatu (su savikainos sąskaitomis), XLS 2 (.xls formatu su papildoma nuoroda į prekės aprašymą internete) arba XLS 3 (.xls formatu su neto svoriais).

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.4.3. Operacijų suvestinė (nedetalizuota).

Kad suformuotumėte nedetalizuotą suvestinę pagal operacijas, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Suvestinės > Operacijų suvestinė (nedetal.)**.



Operacija – operacijos tipo pasirinkimas.

Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Sandėlis – operacijų atranka pagal sandėlį.

Pirkėjas – operacijų atranka pagal pirkėją.

Padalinys – operacijų atranka pagal padalinį.

Regionas – operacijų atranka pagal regioną.

Visos grupės – operacijų atranka pagal prekių grupę.

Tiekėjas – operacijų atranka pagal tiekėją.

Kontrah.grupė – operacijų atranka pagal kontrahentų grupę.

Tik naudojami kontrahentai – galite atrinkti informaciją pagal naudojamus, nenaudojamus kontrahentus.

Objektas (kaštų centras) – operacijų atranka pagal objektą (kaštų centrą).

Bendras kiekis – kiekių sumavimas ataskaitoje.

Pirkimo kainomis – informacijos pateikimas pirkimo kainomis.

Atranka pagal įmonės kodą – papildoma atranka pagal įmonės kodą.

Spausdinti barkodą – barkodų spausdinimas ataskaitoje.

Rodyti – papildomas vertybių rodymo parametras, kuris leidžia pateikti ataskaitą tik pagal prekes arba tik paslaugas.

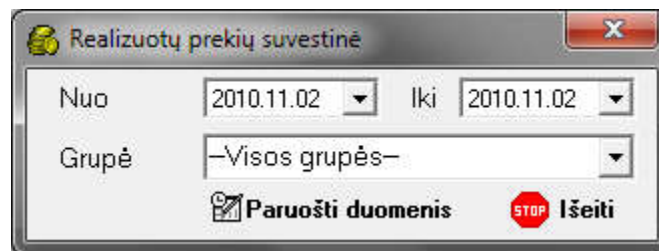
STD – ataskaitos formato pasirinkimas. Galimi variantai – standartinė programos forma arba XLS formatu.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.4.4. Realizuotų prekių suvestinė pagal pirkėjus.

Programa leidžia suformuoti realizuotų prekių suvestinę pagal pirkėjus.

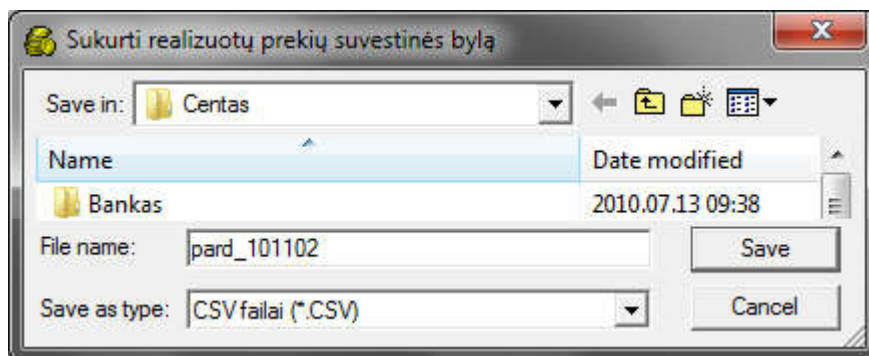
Kad suformuotumėte suvestinę, nueikite per pagrindinį programos meniu **Ataskaitos > Suvestinės > Realizuotų prekių suvestinė pagal pirkėjus**.



Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Grupė – operacijų atranka pagal kontrahentų grupę.

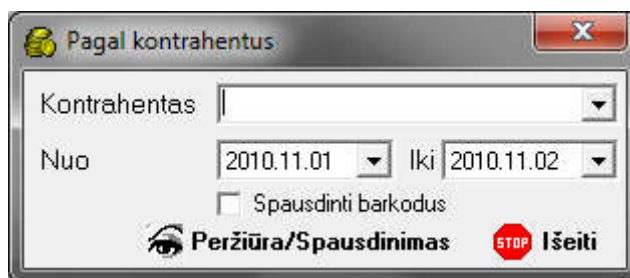
Paruošti duomenis – duomenų paruošimas ir išsaugojimas.



Nurodykite CSV bylos pavadinimą ir vietą kompiuteryje, paspauskite mygtuką **Save**. Paruoštą ataskaitą galėsite peržiūrėti Excel programoje.

34.4.5. Operacijų suvestinė pagal kontrahentą.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte vertybių judėjimo ataskaitą pagal pasirinktą kontrahentą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Suvestinės > Operacijų suvestinė pagal kontrahentą**.



Kontrahentas – kontrahento pasirinkimo laukas.

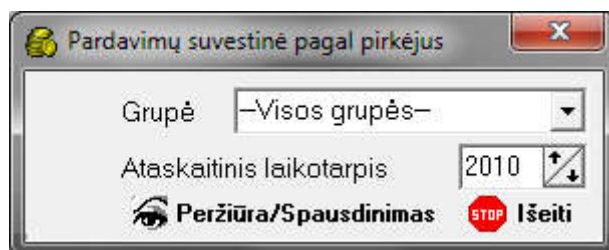
Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Spausdinti barkodus – barkodų spausdinimas ataskaitoje.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.4.6. *Pardavimų suvestinė pagal pirkėjus (metinė).*

Kad suformuotumėte suvestinę, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Suvestinės > Pardavimų suvestinė pagal pirkėjus (metinė)**.



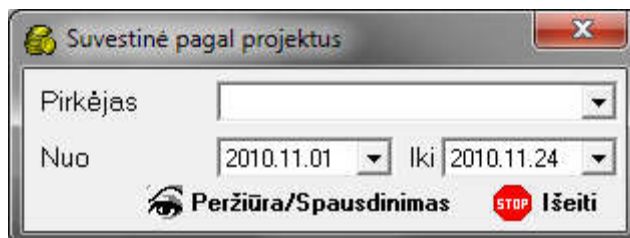
Grupė– kontrahentų grupės pasirinkimo laukas.

Ataskaitinis laikotarpis – ataskaitos periodo (metų) pasirinkimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.4.7. *Pirkimų/pardavimų suvestinė pagal projektus.*

Kad suformuotumėte suvestinę, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Suvestinės > Pirkimų/pardavimų suvestinė pagal projektus**.



Pirkėjas – pirkėjo pasirinkimo laukas.

Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

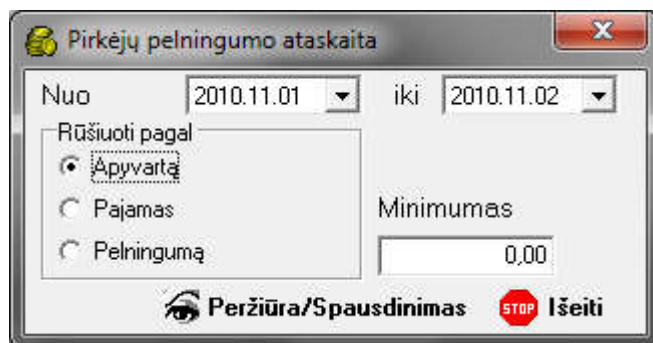
Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.5. Pelningumo ataskaitos.

Programoje yra galimybė suformuoti įvairias pelningumo ataskaitas.

34.5.1. Pirkėjų pelningumo ataskaita.

Norint suformuoti pirkėjo pelningumo ataskaitą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Pelningumo ataskaitos > Pirkėjų pelningumas**.



Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

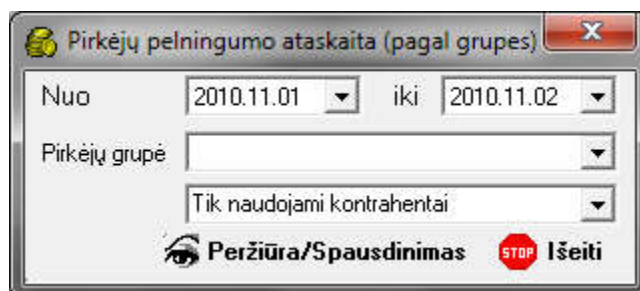
Rūšiuoti pagal – duomenų rūšiavimas pagal apyvartą, pajamas arba pelningumą.

Minimumas – nurodžius konkrečią sumą, nebus traukiami duomenis žemiau nurodyto minimumo.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.5.2. Pirkėjų pelningumas pagal grupes.

Norint suformuoti pirkėjų pelningumo ataskaitą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Pelningumo ataskaitos > Pirkėjų pelningumas pagal grupes**.



Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Pirkėjų grupė – pirkėjų grupės pasirinkimo laukas.

Tik naudojami kontrahentai – galite atrinkti informaciją pagal naudojamus, nenaudojamus kontrahentus.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.5.3. Pirkėjų pelningumas pagal grupes.

Norint suformuoti pirkėjų pelningumo ataskaitą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Pelningumo ataskaitos > Pirkėjų pelningumas pagal grupes**.

Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Pirkėjų grupė – pirkėjų grupės pasirinkimo laukas.

Tik naudojami kontrahentai – galite atrinkti informaciją pagal naudojamus, nenaudojamus kontrahentus.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.6. Likučių ataskaita pagal periodą.

Programa leidžia suformuoti likučių ataskaitą pagal periodą, kurioje atsispindi likučiai periodo pradžioje, pajamavimas, išlaidavimas, likučiai periodo pabaigoje.

Kad suformuotumėte likučių ataskaitą pagal periodą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Likučių ataskaita pagal periodą**.

Visos grupės – duomenų atranka pagal prekių grupę.

Visos sandėlių grupės – duomenų atranka pagal sandėlių grupę.

Visi sandėliai – duomenų atranka pagal sandėlius.

Formuoti ataskaitą – ataskaitos periodo nustatymo skyrius.

Kiekinės sumos ataskaitoje – ataskaitoje bus atvaizduotus kiekinės sumos.

Pardavimo kainomis su PVM – ataskaita bus pateikta pardavimo kainomis su PVM.

Įskaitant degalus – į ataskaitą bus įtraukti ir degalai.

Įskaitant mažavertį inventorių – į ataskaitą bus traukiamas mažavertis inventorių.

Spausdinti prekės serija – ataskaitoje bus spausdinama prekės serija.

Taip pat prekės be judėjimo – į ataskaitą bus įtrauktos ir prekės be judėjimo.

Tik sandėliuojamos – į ataskaitą bus įtrauktos tik prekės, esančios sandėliuose.

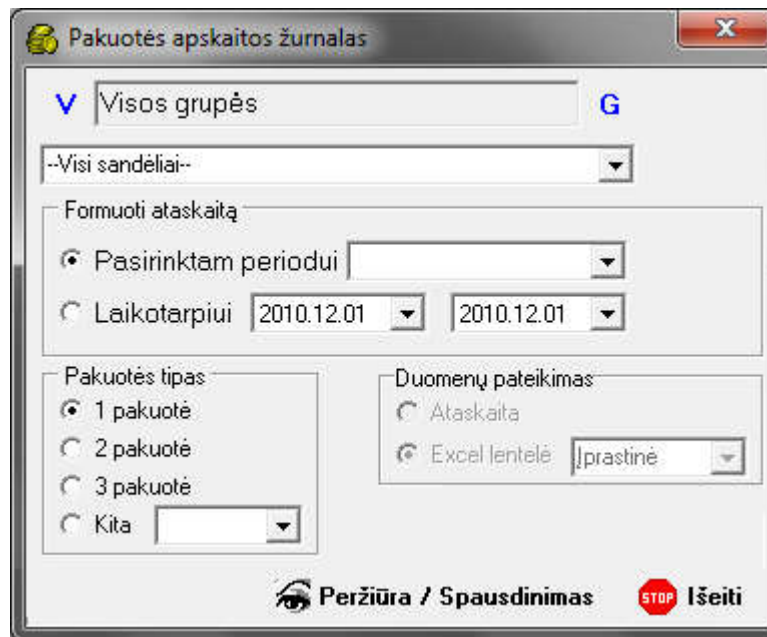
Savikainos sąsk. – duomenų atranka pagal savikainos sąskaitą (sąskaitų plano subsąskaitą).

Tik naudojamos prekės – galite atrinkti informaciją pagal naudojamas arba nenaudojamas vertybes.

Duomenų pateikimas – ataskaitos formavimo tipo pasirinkimas. Galite pasirinkti standartinę programos ataskaitą arba vieną iš trijų XLS formų.

34.7. Pakuotės apskaitos žurnalas.

Kad suformuotumėte pakuotės apskaitos žurnalą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Pakuotės apskaitos žurnalas**.



V – visų grupių rodymas.

Visos grupės – atrankos pagal grupės parametro rodymas.

G – atranka pagal prekių grupes.

Formuoti ataskaitą – ataskaitos periodo nustatymas.

Pakuotės tipas – pakuotės tipo ataskaitos nustatymas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.8. Apmokestinamųjų gaminių apskaitos žurnalas.

Kad suformuotumėte apmokestinamųjų gaminių apskaitos žurnalą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Apmokestinamųjų gaminių apskaitos žurnalas**.

V – visų grupių rodymas.

Visos grupės – atrankos pagal grupės parametro rodymas.

Visos sandėlių grupės – atranka pagal sandėlių grupę.

Visi sandėliai – atranka pagal sandėlius.

G – atranka pagal prekių grupes.

Formuoti ataskaitą – ataskaitos periodo nustatymas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.9. Likučių paskirstymas.

Kad suformuotumėte likučių paskirstymo pagal sandėlius suvestinę, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Likučių paskirstymas**.

Visos grupės – duomenų atranka pagal prekių grupę.

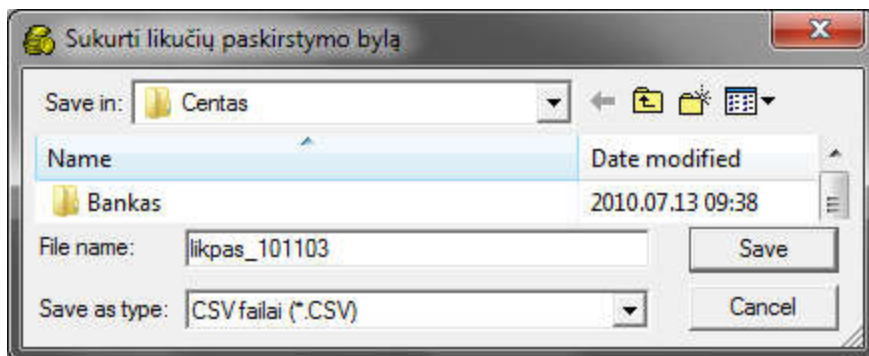
Pateikti duomenis – duomenų pateikimo tipo pasirinkimas.

Pateikti ataskaitą – ataskaitos formavimas.

Prekės kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Sandėlis 1	Sandėlis 2	Viso
	Prekė 2		15	5	20
	Prekė 1		46	5	51

Kad atspausdintumėte ataskaitą, paspauskite mygtuką **Peržiūra/Spausdinimas**.

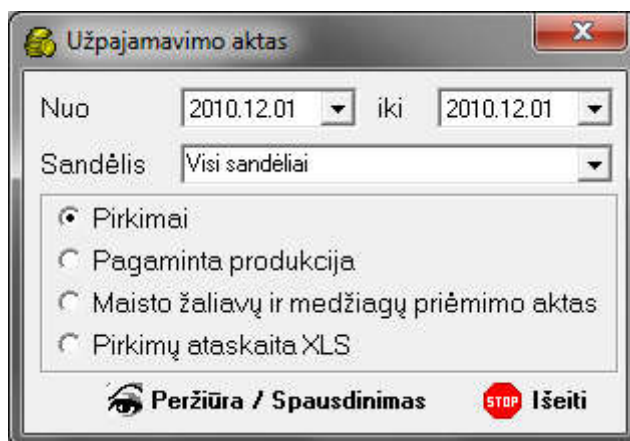
Paruošti tekstinę rinkmeną CSV formate – ataskaitos išsaugojimas CSV formate.



Nurodykite išsaugojimo vietą, įveskite failo pavadinimą ir paspauskite mygtuką **Save**. Išsaugotą failą galite atidaryti ir peržiūrėti MS Excel programos pagalba.

34.10. Medžiagų užpajamavimo aktas.

Kad atspausdintumėte užpajamuotų medžiagų ar pagamintos produkcijos aktą už tam tikrą laikotarpį, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Medžiagų užpajamavimo aktas**.



Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Sandėlis – operacijų atranka pagal sandėlį.

Pirkimai – duomenų pateikimas pagal pirkimų informaciją.

Pagaminta produkcija – duomenų pateikimas pagal pagamintą produkciją.

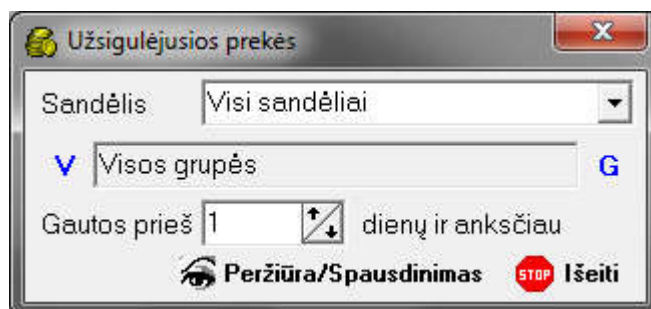
Maisto žaliavų ir medžiagų priėmimo aktas – maisto žaliavų ir medžiagų priėmimo akto formavimas.

Pirkimų ataskaita XLS – XLS pirkimų ataskaitos formavimas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.11. Užsigulėjusių prekių ataskaita.

Norint suformuoti užsigulėjusių prekių ataskaitą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Užsigulėjusių prekių ataskaita**.



Sandėlis – informacijos atranka pagal sandėlį.

Visos grupės – duomenų atranka pagal prekių grupę.

Gautos prieš...dienų ir anksčiau – nurodykite kokio senumo pagal gavimus dienomis rodyti informaciją.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.12. Reikia užsakyti.

Kad suformuotumėt ir atspausdintumėte ataskaitą pagal prekes, kurių nėra sandėlyje arba baigiasi, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Reikia užsakyti**.

Visos grupės – duomenų atranka pagal prekių grupę.

Pagal prekės minimalų likutį – ataskaita bus formuojama pagal prekės kortelėse nurodytus minimalius likučius.

netraukti 0 min. likučių – nuliniai likučiai nebus traukiami į ataskaitą.

Pagal įvestą min. likutį – galite patys nurodyti minimalų likutį, jei jis skiriasi arba neįvestas prekių kortelėse.

Pagrindinis tiekėjas – pagrindinio tiekėjo pasirinkimo laukas.

Netraukti užsakytų prekių – uždėjus varnelę, į ataskaitą nebus traukiamos užsakytos prekės.

-etapai- – užsakymo etapų pasirinkimo laukas.

Spausdinti paskutinio tiekėjo informaciją – ataskaitoje bus spausdinama paskutinio tiekėjo informacija.

Visi sandėliai – informacijos atranka pagal visus sandėlius.

Pasirinktas – informacijos atranka pagal nurodytą sandėlį.

Pagal priimtus neparuoštus užsakymus – pasirinkite šį parametą, jei norite, kad informacija būtų paruošta pagal priimtus neparuoštus užsakymus.

Nuo, Iki – neparuoštų užsakymų atranka pagal nurodytą periodą.

Traukti tik < minimalaus likučio – požymis, leidžiantis traukti tik mažiau minimalaus likučio.

Paruošti – duomenų pagal atrinktus parametrus paruošimas.

Trūkstančių prekių ataskaitą – ataskaitos paruošimas, peržiūra ir spausdinimas.

Trūkstančių prekių sąrašą įkėlimui į užsakymą – suformuotas šios komandos pagalba prekių sąrašas vėliau yra įkeliamas užsakyme paspaudus mygtuką **Įkelti**.

34.13. Suteiktos paslaugos.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte suteiktų paslaugų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Suteiktos paslaugos**.

Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Visi atlikėjai – informacijos paruošimas pagal visus atlikėjus.

Pasirinktas – informacijos paruošimas pagal pasirinktą atlikėją.

Projektas – duomenų atranka pagal projektą.

Kainos su PVM – kainų su PVM spausdinimas ataskaitoje.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.14. Pirkėjų aktyvumo ataskaita.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte pirkėjų aktyvumo ataskaitą, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Pirkėjų aktyvumo ataskaita**.

Nuo, Iki – ataskaitos laikotarpio nustatymas.

Išrašytų sąskaitų skaičius – išrašytų sąskaitų skaičiaus parametro nustatymo laukai. Pasirinkite loginę reikšmę ir įveskite sąskaitų skaičių į atitinkamą lauką.

Išrašytų sąskaitų bendra suma – išrašytų sąskaitų bendros sumos parametro nustatymo laukai. Pasirinkite loginę reikšmę ir įveskite sąskaitų bendrą sumą į atitinkamą lauką.

Miestas – miesto pasirinkimo laukas.

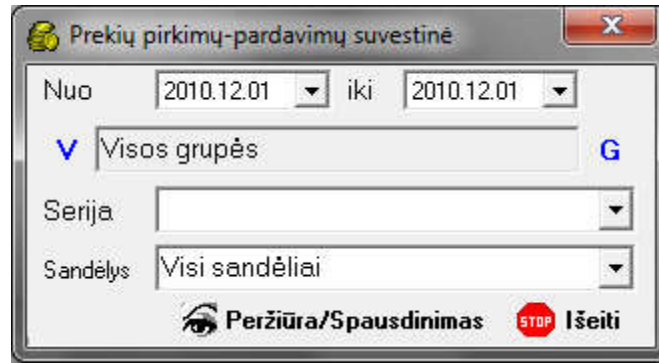
Pirkėjų grupė – pirkėjų grupės pasirinkimo laukas.

Prekių grupė – prekių grupės pasirinkimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

34.15. Prekių pirkimų-pardavimų suvestinė.

Kad suformuotumėte bei atspausdintumėte prekių pirkimų-pardavimų suvestinę, nueikite į programos meniu **Ataskaitos > Prekių pirkimų-pardavimų suvestinė**.



Nuo, Iki – suvestinės laikotarpio nustatymas.

V – visų grupių rodymas.

Visos grupės – atranka pagal grupės parametro rodymas.

G – atranka pagal prekių grupes.

Serija – vertybės serijos pasirinkimo laukas.

Sandėlis – informacijos atranka pagal sandėlį.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

35. MOKĖJIMAI.

Šis skyrius skirtas mokėjimams valdyti bei įvairioms ataskaitoms formuoti.

35.1. Bankas.

Programa leidžia atlikti įvairias operacijas su banku ir suformuoti banko ataskaitas pasirinktam laikotarpiui.

35.1.1. Mokėjimo nurodymas.

Kad patektumėte į mokėjimo pavedimo pildymo langą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Mokėjimo nurodymas**, arba pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Pavedimas**.

Mokėjimo nurodymas

EUR **MOKĖJIMO NURODYMAS Nr.** 13

2017 m. vasaris 9 d. Skubus Tekstinis Nr.

Mokėtojas Įmonė, UAB
1234567

Gavėjas

-im.kodas- -Gavėjo A/S Nr.-
Kodas IS

Swedbank, AB 73000

Suma žodžiais
Nulis Lt 00 ct

Prekių gavimo, paslaugų atlikimo data 2017.02.09 Spausdinti


Banko paslaugos 0,00 Ord. Nr. D K

Prekių, atliktų darbų, paslaugų pavadinimas, dokumentų numeriai ir datos

0,00 S
 Pagal sąskaitas
Paskirtis
Už prekes
Mok. pask. kodas

Peržiūra/Spausdinimas Įtraukti Išeiti

Mokėjimo nurodymas Nr. – mokėjimo nurodymo numeris. Pagal nutylėjimą pasiūlomas sekantis po anksčiau įvesto numerio. Paskutinį pavedimo numerį galite nustatyti programos nustatymuose (žr. p. 2.7.1).

Mygtukas  – mokėjimo nurodymų importas iš internetinės bankininkystės bylos.

Įkelti banko išlaidas iš SEPA bylos

Look in: Bankas

Name	Date modified	Type	Si
No items match your search.			

File name:

Files of type: XML failai (*.xml)

Open Cancel

Nurodykite importuojamą banko failą, kurį esate išsaugoję savo kompiuteryje, ir paspauskite mygtuką **Open**.

Dokumentų sąrašas iš SEPA bylos

Data	Dok.Nr.	Gavėjas	Suma	Įm. kodas	Kl. kodas	Paskirtis	Rezultatas
2017.03.06	113	Tomtransa UAB	266,20	300014184		Apmokėjimas už prekes/paslaug...	
2017.03.06	112	Baltimax, UAB	21,78	303726856		už prekes	

Registruoti mokėjimą
Registruoti VISUS neįtrauktus mokėjimus
Kopijuoti mokėtojo pavadinimą

Prisiminti bylą D:\Pavel\Desktop\20170306-20170306_0348_EUR.xml Įrašyti Išeiti

Pasirinkite reikiamą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Irašyti**. Papildomai galite uždėti varnelę **Prisiminti išrašų bylą**, kad sekančio atidarymo metu, būtų iškart atidaromas šis failas.

Paspaudus dešinią pelytės klavišą, prieinamos pagalbinės operacijos:

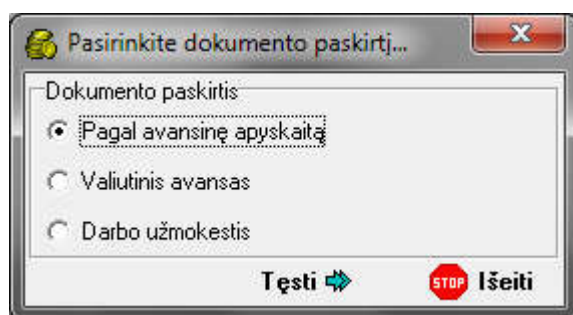
Registruoti mokėjimą – įkelia duomenis į dokumentą ir registruoja jį.

Registruoti VISUS neįtrauktus mokėjimus – įkelia visų, dar neįtrauktų mokėjimų, duomenis į dokumentus ir registruoja juos.

Kopijuoti mokėtojo pavadinimą – mokėtojo pavadinimo kopijavimas.

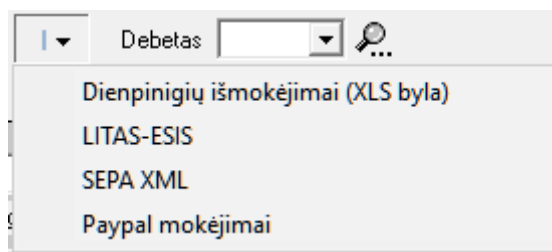
! Nepamirškite, kad priklausomai nuo banko, atitinkamai turi būti nustatytas ir duomenų importo iš banko tipas (žr.p. 2.1.1).

Kai yra importuojamas mokėjimo pavedimas, kur gavėjas yra įmonės darbuotojas (tikrinimas vyksta pagal asmens kodą), programa papildomai prašo nurodyti mokėjimo pavedimo paskirtį.



Pasirinkite dokumento paskirtį ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

I – Kitų mokėjimo dokumentų importas.



Veiksmai atliekami analogiškai, kaip aprašyta aukščiau, t.y. importuojant iš internetinės bankininkystės bylos. Dėl detalesnės informacijos kreipkitės adresu info@edlonta.lt.

Data – mokėjimo nurodymo data.

Skubus – požymis, kuris naudojamas, atliekant skubų mokėjimo nurodymą. Aktualu eksportuojant mokėjimo nurodymą į internetinės bankininkystės sistemą.


Tekstinis Nr. – tekstinio numerio parametras. Uždėjus varnelę, galite įvesti tekstinį numerį.



Paspaudus mygtuką **su grotelėmis**, galite sugeneruoti dokumento numerį pagal datą.

A/S Nr. – banko atsiskaitomosios sąskaitos pasirinkimo laukas. Kai turite keletą atsiskaitomųjų sąskaitų, pasirinkite, iš kokios sąskaitos darysite pavedimą. Pagal nutylėjimą pasiūloma sąskaita, kuri yra pasirinkta, kaip pagrindinė (žr. p. 2.1.1).

Gavėjas – mokėjimo gavėjo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kur galite pasirinkti/įvesti reikiamą kontrahentą.

Mygtukas  – pavedimas į nuosavą sąskaitą. Paspaudus mygtuką, lauke **Gavėjos A/S Nr.** galėsite pasirinkti vieną iš savo įmonės banko atsiskaitomosios sąskaitos.

Įm.kodas – kai žinote gavėjo įmonės kodą, įveskite jį į šį lauką ir paspauskite mygtuką **Enter**. Programa įkels surastą pagal įmonės kodą kontrahentą ir įkels jį į gavėjo lauką.

Gavėjo A/S Nr. – gavėjo banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris. Kai gavėjas turi kelias atsiskaitomasias sąskaitas, pasirinkite į kurią iš jų darysite pavedimą.

Pagal nutylėjimą pasiūloma sąskaita, pažymėta kaip pagrindinė. Kai darote valiutinį pavedimą, pasirinkite tą sąskaitą, kurioje yra nurodytas valiutos kodas. Pasirinkus valiutinę sąskaitą, prie skyriuje **Paskirtis** bus matomas papildomas skyrius **Valiuta**.

Kodas IS – kodas informacinėje sistemoje.

Prekių gavimo, paslaugų atlikimo data, ... Spausdinti – papildomas spausdinamas parametras apie prekių gavimą, paslaugų atlikimo datą. Uždėkite varnelę ir nustatykite data.

Banko paslaugos – papildoma galimybė įvesti ir banko paslaugas už atliekamą pinigų mokėjimą.



Banko paslaugos 0,00 Lt Ord. Nr. D 6118 K

Įveskite sumą, orderio numerį ir nurodykite debeto ir kredito koresponduojančias subsąskaitas. Įtraukiam mokėjimo nurodymą, papildomai bus įtraukta ir banko paslaugų operacija.

Prekių, atliktų darbų, paslaugų pavadinimas, dokumentų numeriai ir datos – mokėjimo nurodymo pastabos (aprašymo) įvedimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į šablonų sąrašą.

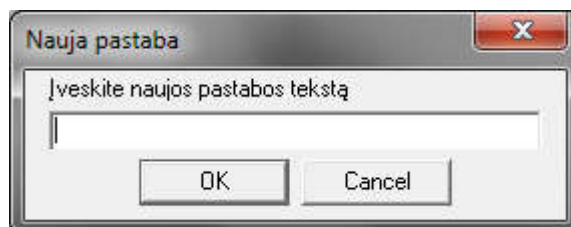


Šablonai
-paieškos laukas-
Pastabos
Įrašyti + - Išeiti

-paieškos laukas- – laukas, skirtas pastabos tekstinei paieškai.

Įrašyti – pasirinkto įrašo įkėlimas į mokėjimo nurodymą.

Mygtukas su pliusu – naujo įrašo įvedimas.



Nauja pastaba
Įveskite naujos pastabos tekstą
OK Cancel

Mygtukas su minusu – pasirinkto įrašo šalinimas.

Debetas, Kreditas – sintetinės operacijos debeto ir kredito koresponduojančių sąskaitų įvedimo laukai. Dažniausiai šie laukai yra užpildomi automatiškai pagal programos nustatymus, t.y. kai tvarkingai yra aprašyti nustatymai, analitinės kontrahentų, banko rekvizitų, darbuotojų kortelės ir pan. Apie pagrindinius subsąskaitų nustatymus (žr. p. 2.7.11).

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomu mokėjimu, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų apmokėjimą.



Stulpelis Apmokėti – šio stulpelio yra fiksuojama skolos apmokėjimo suma po varnelės Pasirinkti uždėjimo. Galite patys įvesti kitą sumą, mažesnę už skolos, t.y. nurodyti dalinį apmokėjimą.

Stulpelis Pasirinkti – apmokamų sąskaitų pasirinkimas. Uždėkite varnelę tiems dokumentams, kuriuos ruošiatės apmokėti.

Pilnas apmokėjimas – visų neapmokėtų sąskaitų pilnas apmokėjimas. Bus susumuotos visų dokumentų skolos.

Dokumento suma – apmokama dokumento (-ų) suma.

Ivesti – informacijos įkėlimas į mokėjimo nurodymą.

Paskirtis – mokėjimo nurodymo paskirties pasirinkimas. Kadangi apmokėjimai liečia ne tik sąskaitų apmokėjimą, bet ir kitas operacijas, pvz., valiutos pirkimą, konvertavimą, darbo užmokesčio apmokėjimą ir t.t., tai paskirties pasirinkimas garantuoja, kad atlikta operacija bus įtraukiama į susietas ataskaitas, žiniaraščius.

Už prekes, Už paslaugas – dažniausiai naudojama paskirtis. Šiuo atveju yra apmokamos sąskaitos už prekes/paslaugas. Debetuojama tiekėjo skolų subsąskaita.

Avansinis mokėjimas – avansinio mokėjimo paskirtis, kurios metu yra debetuojama avansų sumokėtų sumų subsąskaita.

Pajamų mokesčiai iš DU – pajamų mokesčio, išskaičiuoto iš darbo užmokesčio, paskirtis, kurios metu yra debetuojama įsipareigojimų biudžetui atitinkama subsąskaita.

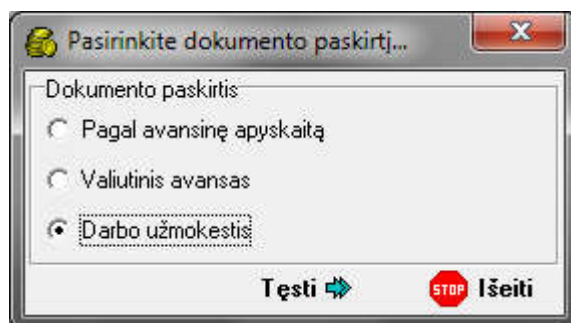
PVM – PVM mokėjimo biudžetui paskirtis. Mokėjimo nurodymo pildymo lange paskirties skyriuje atsiranda papildomi laukai.

Nurodykite periodą, už kurį apmokate PVM, bei tarifą.

SODRA – socialinio draudimo mokesčio mokėjimo paskirtis, kurios metu yra debetuojama įsipareigojimų biudžetui atitinkama subsąskaita.

Kiti mokesčiai – įvairių kitų mokesčių mokėjimo paskirtis.

Darbo užmokestis – darbo užmokesčio mokėjimo paskirtis. Pirmiausia gavėjo lauke pasirinkite darbuotoją, kuriam bus mokamas atlyginimas. Papildomai reikės nurodyti mokėjimo darbuotojui paskirtį programos pateiktame lange, kuris bus pateiktas po darbuotojo pasirinkimo.



Nustatykite parametą **Darbo užmokestis** ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

Mokėjimo nurodymo pildymo lange paskirties skyriuje atsiranda papildomi skyreliai ir laukai.

Pasirinkite periodą, už kurį bus mokamas atlyginimas. Pagal programos DU skaičiavimo duomenis, automatiškai bus įkelta pasirinkto periodo išmokėjimo suma.

Pereikite į skyrelį **DU**.

Avansas – avanso išmokėjimo požymis.

Prisk. DU dalis – priskaityta darbo užmokesčio dalis.

GPM dalis – gyventojų pajamų mokesčio dalis.

Už praeitus/atein. metus – jei DU išmokamas ne už einamuosius metus.

Šio skyriaus informacija yra aktuali GPM deklaracijai automatiniam pildymui.

Pereikite į skyrelį **Periodai**.

Periodas	Suma	Prisk. DU dalis	GPM dalis	Pr.meta
				<input type="checkbox"/>

Šis skyrius skirtas DU išmokėjimu už kelis periodus. Pelyte spragtelėkite periodo langelį ir pasirinkite reikiamą. Kad pridėtumėte papildomą periodą, paspauskite mygtuką **su plusu**. Kad pašalintumėte pasirinktą periodą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Pagal avansinę apyskaitą – pinigų mokėjimas pagal avansinę apyskaitą. Pirmiausia gavėjo lauke pasirinkite darbuotoją, kuriam bus mokama pagal avansinę apyskaitą. Papildomai reikės nurodyti mokėjimo darbuotojui paskirtį programos pateiktame lange, kuris bus pateiktas po darbuotojo pasirinkimo.

Paspauskite mygtuką **Tęsti**. Paskirtis pasikeičia automatiškai.


Paskirtis
Pagal avansinę apyskaitą <input type="checkbox"/> Dienpinigiai

Jei uždėsite parametą **Dienpinigiai**, mokėjimas bus traukiamas į FR0573 formą.

Valiutinis mokėjimas – valiutinis prekių, paslaugų ir pan. apmokėjimas. Pasirinkite savo valiutinę banko sąskaitą. Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.

Paskirtis	Valiuta
Valiuta	EUR
Kursas	3,452800
Suma	0,00
Buh. kursas	3,452800

Nurodykite komercinį (banko) bei buhalterinius kursus (jeigu jie nėra nustatyti ar importuoti), įveskite mokama sumą. Programa automatiškai paskaičiuoja vietinės valiutos ekvivalentą bei teigiamą (neigiamą) valiutos kursų pasikeitimo įtaką.

Valiutos perkėlimas – valiutos perkėlimo iš vienos įmonės sąskaitos į kitą. Pasirinkite mokėtojo (t.y. savo įmonės) valiutinę sąskaitą, t.y. iš kurios bus keliama valiuta. Po to paspauskite mygtuką , t.y. pavedimo į nuosavą sąskaitą. Pasirinkite gavėjo (vėl gi savo įmonės) valiutinę sąskaitą, į kurią yra keliama valiuta.

Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.

Paskirtis	Valiuta
Valiuta	EUR
Kursas	3,452800
Suma	0,00
Buh. kursas	3,452800

Nurodykite komercinį (banko) bei buhalterinius kursus (jeigu jie nėra nustatyti ar importuoti), įveskite mokama sumą. Programa automatiškai paskaičiuoja vietinės valiutos ekvivalentą bei teigiamą (neigiamą) valiutos kursų pasikeitimo įtaką.

Išmokėjimas fiz. asmenims – išmokėjimas fiziniams asmenims. Papildomai atsiranda skyrelis **GPM**, kuriame aprašoma visa informacija pagal išmokėjimo fiziniams asmenis operacijos tūrinį, reikalingą GPM deklaracijai formuoti

Paskirtis		GPM	
Pr. sumos dalis	0,00 Lt	Pirk.dok.	
GPM dalis	0,00 Lt	D: 443	K: 4462
Paj. rūš.	A	<input type="checkbox"/> GPM iš įmonės lėšų	
PSD	6 %	0,00	D: 443 K: 64
VSD	0 %	0,00	D: 443 K: 64
PSD įm.	0 %	0,00	D: 64 K: 64
VSD įm.	0,0 %	0,00	D: 64 K: 64
Be PVM	0,00 Lt	Sodros bazė	0 %

Mok.pask.kodas – mokėjimo paskirties kodas. Mokant tam tikroms įmonėms, institucijoms, yra būtina nurodyti mokėjimo paskirties kodą. Galite jį įvesti tiesiai į laukelį, arba įvesti jį į šablonų sąrašą, kuris yra prieinamas paspaudus mygtuką su **padidinauoju stiklu**.

Mygtukas **su pliusu** – naujo mokesčių kodo įrašo įvedimas.

Įveskite mokesčio pavadinimą, mokėjimo paskirties kodą, nurodykite debetuojamą subsąskaitą. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto įrašo redagavimas.

Įrašyti – pasirinkto įrašo įkėlimas į mokėjimo nurodymo pildymo langą.

Peržiūra/Spausdinimas – mokėjimo nurodymo peržiūra ir spausdinimas.

Įtraukti – mokėjimo nurodymo įtraukimas į duomenų bazę.

Kai atsiskaitote su tiekėjais, programa padengia pasirinktus prekių pirkimo dokumentus. Kai nėra pasirinktas joks dokumentas dengimui, programą pateikia papildomą užklausą **Ar dengti dokumentus automatiškai?**. Esant teigiamam atsakymui, programa automatiškai sudengia neapmokėtus pirkimo dokumentus, pradėdant nuo anksčiausiai įvestų nepadengtų. Kai atšaukiate automatinį dengimą, galite padengti dokumentus rankiniu būdu, nuėjus į **Sąskaitų apmokėjimo** langą (žr. p. 33.3).

Mygtukas – priėjimas prie mokėjimo dokumentų sąrašo bei banko ataskaitos.

Kad atliktumėte valiutos pirkimą, t.y. kai už litus yra perkama užsienio valiuta, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Valiutos pirkimas (EUR >valiuta)**, arba pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Pavedimas > Valiutos pirkimas (EUR >valiuta)**.

Nuskaitymas pagal debeto mokėjimo nurodymą

Nuskaitymas pagal deb. nur. Nr. 0

2010 m. lapkritis 9 d.

Mokėtojas Įmonė, UAB

AB bankas Swedbank

Gavėjas

Bankas

Suma žodžiais

Prekių gavimo, paslaugų atlikimo data 2010.11.09

Banko paslaugos

Debetas 443

Kreditas 271

0,00 Lt S

Pagal sąskaitas

Paskirtis

Už prekes

Mok. pask. kodas

0,00 Lt Ord. Nr. D 6118 K 271

Prekių, atliktų darbų, paslaugų pavadinimas, dokumentų numeriai ir datos

Itraukti Išeiti

Visos operacijos yra analogiškos, kaip ir mokėjimo nurodymo pildymo lange (žr. p. 35.1.1).

35.1.3. Įplaukos į sąskaitą.

Kad registruotumėte įplaukas į sąskaitą, pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Įplaukos į sąsk.**, arba nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Įplaukos į sąskaitą**.

Įplaukos į sąskaitą

EUR Data 2017 m. gegužė 2 d.

Sąskaita LT45730008888888888888 EUR EUR

Dok. numeris [] # I D 27101

Įmonės kodas [] Centr. ats. K 2411

Mokėtojas []

Galutinis klientas

Kliento kodas [] Pavadinimas []

Pardavėjas []

pranešti el. paštu

Suma ir paskirtis Banko paslaugų mokestis

Suma 0,00 S Už prekes/paslaugas

Pagal sąskaitas Periodas []

Pagrindas []

IAS Nr. []

Įtraukti Išeiti

Data – įplaukų į sąskaitą datos pasirinkimo laukas.

Sąskaita – Jūsų įmonės atsiskaitomosios sąskaitos pasirinkimo laukas.

Dok. numeris – dokumento numerio įvedimo laukas.

Paspaudus šalia esantį mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, galėsite importuoti įplaukas į sąskaitą XML formatu iš internetinės bankininkystės importuotos bylos.

Įkelti banko įplaukas iš SEPA bylos

Look in: Bankas

Name Date modified Type

No items match your search.

File name: [] Open

Files of type: XML failai (*.xml) Cancel

Nurodykite reikiamą bylą ir paspauskite mygtuką **Open**.

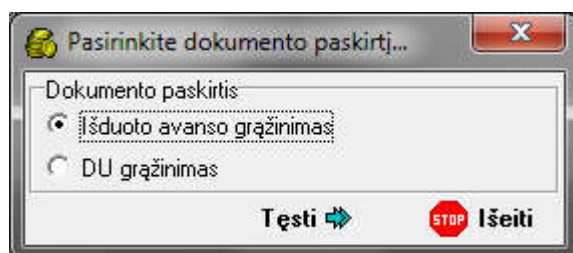
Dokumentų sąrašas iš DnB NORD eksporto bylos

Data	Dok. Nr.	Gavėjas	Suma	Įm. kodas	Paskirtis
[]	[]	[]	[]	[]	[]


Prisiminti išrašų bylą C:\Centas\Bankas\statements1013-1028.acc Įrašyti Išeiti


Pasirinkite reikiamą dokumentą ir paspauskite mygtuką **Irašyti**. Papildomai galite uždėti varnelę **Prisiminti išrašų bylą**, kad sekančio atidarymo metu, būtų iškart atidaromas šis failas.

Kai yra importuojamos įplaukos į sąskaitą, kur gavėjas yra įmonės darbuotojas (tikrinimas vyksta pagal asmens kodą), programa papildomai prašo nurodyti mokėjimo pavidimo paskirtį.



Pasirinkite dokumento paskirtį ir paspauskite mygtuką **Tęsti**.

Mygtukas  - dokumento numerio generavimas pagal datą.

Mygtukas  – mokėjimo dokumentų importas. Dėl šio funkcionalumo kreipkitės į programuotoją adresu info@edlonta.lt.

Debetas, Kreditas – sintetinės operacijos debeto ir kredito koresponduojančių sąskaitų įvedimo laukai. Dažniausiai šie laukai yra užpildomi automatiškai pagal programos nustatymus, t.y. kai tvarkingai yra aprašyti nustatymai, analitinės kontrahentų, banko rekvizitų, darbuotojų kortelės ir pan. Apie pagrindinius subsąskaitų nustatymus žr. p. 2.7.11.

Centralizuotas atsisk. – centralizuoto atsiskaitymo požymis, kuris reiškia, kad įplaukos bus dengiamos pagal dokumentus, kuriuose dalyvauja kontrahentai su vienuodu įmonės kodų, t.y. tuo paties ūkio subjekto padaliniai. Ši funkcija praktiškai jau nebenaudojama, kadangi padaliniai yra aprašomi kontrahento kortelėje.

Mokėtojas – mokėtojo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kur galėsite pasirinkti/įvesti reikiamą kontrahentą.

Įmonės kodas – įmonės kodo įvedimo laukas. Po mokėtojo pasirinkimo, šis laukas yra užpildomas automatiškai. Yra ir kita šio lauko panaudojimo galimybė. Kai tiksliai žinote įmonės kodą, įveskite jį ranka ir paspauskite mygtuką **Enter**. Programa, suradus pagal kodą kontrahento kortelę, įkelia jį į mokėtojo lauką.

Pardavėjas – pardavėjo (įmonės darbuotojo) pasirinkimo laukas. Naudojamas, kaip papildomas informacijos atrankos parametras įvairiuose ataskaitose.

pranešti el. paštu – pranešimas apie įplauką pardavėjui elektroniniu paštu, nurodytu darbuotojo kortelėje.

Suma – įplaukų sumos įvedimo laukas. Kai apmokėjimas yra formuojamas pagal kontrahento neapmokėtas sąskaitas, šis laukas yra užpildomas automatiškai.

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomomis įplaukomis į sąskaitą, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų pirkėjo apmokėjimą.



Stulpelis Apmokėti – šio stulpelio yra fiksuojama skolos apmokėjimo suma po varnelės **Pasirinkti** uždėjimo. Galite patys įvesti kitą sumą, mažesnę už skolos, t.y. nurodyti dalinį apmokėjimą.

Stulpelis Pasirinkti – apmokamų sąskaitų pasirinkimas. Uždėkite varnelę tiems dokumentams, kuriuos ruošiatės apmokėti.

Pilnas apmokėjimas – visų neapmokėtų sąskaitų pilnas apmokėjimas. Bus susumuotos visų dokumentų skolos.

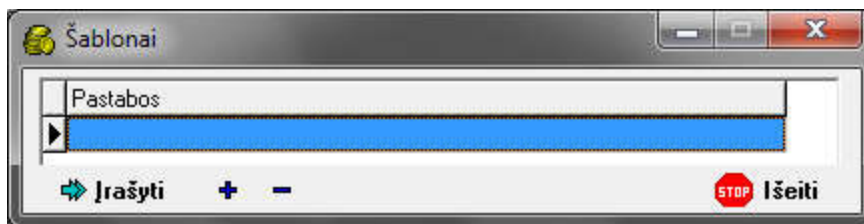
Dokumento suma – apmokama dokumento (-ų) suma.

Įvesti – informacijos įkėlimas į mokėjimo nurodymą.

Pagal sąskaitas – šis požymis yra automatinis, t.y. varnelė bus uždėta automatiškai, kai bus pasirinktos sąskaitos (mygtukas **S**), pagal kurias vyksta apmokėjimas.

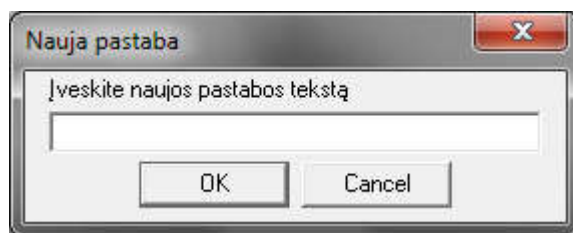
Periodas – periodo pasirinkimo laukas. Aktualu, kai yra grąžinamas PVM.

Pagrindas – operacijos pagrindo (pastabos) įvedimo laukas. Galite jį įvesti tiesiai į lauką klaviatūros pagalba, arba pasirinkti/įvesti iš šablonų, paspaudus mygtuką su padidinauoju stiklu.



Įrašyti – pasirinkto įrašo įkėlimas į įplaukų į sąskaitą pildymo lauką.

Mygtukas su pliusu – naujo įrašo (šablono) vedimas.

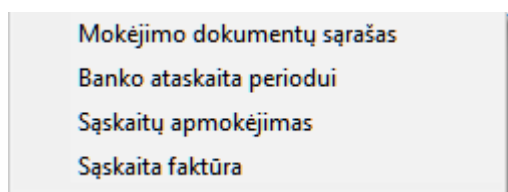


Įveskite tekstą ir paspauskite mygtuką **OK**.

Mygtukas su minusu – pasirinkto įrašo šalinimas.

IAS Nr. – pasirinkto kontrahento išankstinės sąskaitos pasirinkimas. Jei kontrahentui yra suformuota išankstinė sąskaita, tai ją pasirinkus šiame lauke, ir paspaudus mygtuką **Itraukti**, programa automatiškai suformuos sąskaitą faktūrą IAS pagrindu. Šis procesas yra automatizuojamas nustačius parametą **Banko įplaukos – autom. IAS įkėlimas** (žr. p. 2.7.10).

Mygtukas  - papildomos pagalbinės funkcijos:



Galite peržiūrėti ir atlikti veiksmus mokėjimo dokumentų sąrašė, suformuoti banko ataskaitą periodui, peržiūrėti ir atlikti veiksmus sąskaitų apmokėjimo lange, suformuoti sąskaitą faktūrą neuždarant įplaukų į sąskaitą pildymo lango.

Paskirties laukas (Už prekes/paslaugas) – įplaukų į sąskaitą paskirties pasirinkimas. Kadangi įplaukos į sąskaitą liečia ne tik sąskaitų apmokėjimą, bet ir kitas operacijas, pvz., valiutos pardavimą,

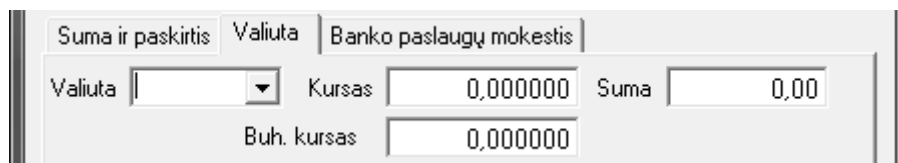
konvertavimą, darbo užmokesčio grąžinimą ir t.t., tai paskirties pasirinkimas garantuoja, kad atlikta operacija bus įtraukiama į susietas ataskaitas, žiniaraščius.

Už prekes/paslaugas – dažniausiai naudojama paskirtis. Šiuo atveju yra fiksuojamos įplaukos į įmonės sąskaitą pagal išrašytas kontrahentams pardavimo dokumentus už prekes/paslaugas. Kredituojama pirkėjų skolų subsąskaita.

Avansinis apmokėjimas – avansinio apmokėjimo registravimas. Kredituojama avansu gautų sumų subsąskaita.

Banko palūkanos – banko palūkanų registravimas. Kredituojama yra banko palūkanų pajamų subsąskaita.

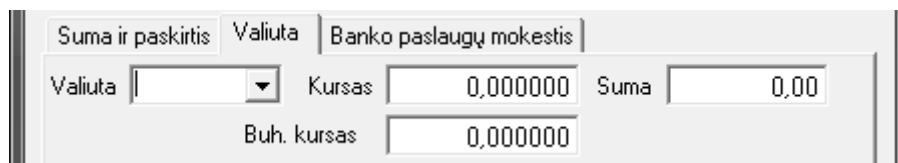
Banko palūkanos valiuta – banko palūkanų valiuta registravimas. Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.



Pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite buhalterinį (jeigu jis nėra nustatytas arba importuotas) ir komercinį kursą, nurodykite palūkanų sumą valiuta.

Pagal įvestus duomenis, programa išskaičiuoja teigiamą (neigiamą) valiutų kursų pasikeitimo įtaką ir gali automatiškai suformuoti papildomą operaciją, priklausomai nuo programos nustatymų.

Valiutinės įplaukos – valiutinių įplaukų registravimas. Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.



Pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite buhalterinį (jeigu jis nėra nustatytas arba importuotas) ir komercinį kursą, nurodykite palūkanų sumą valiuta.

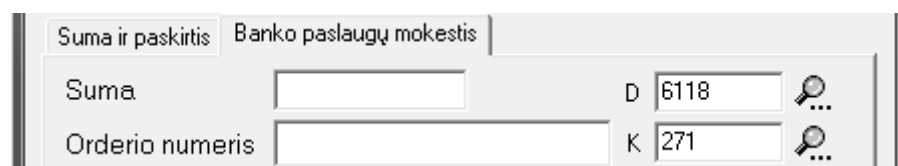
Pagal įvestus duomenis, programa išskaičiuoja teigiamą (neigiamą) valiutų kursų pasikeitimo įtaką ir gali automatiškai suformuoti papildomą operaciją, priklausomai nuo programos nustatymų.

PVM – PVM grąžinimo įplaukų registravimas. Šiuo atveju informacija patenka į PVM ataskaitą.

Išduoto avanso grąžinimas – išduoto materialiai atsakingam asmeniui avanso grąžinimas. Operacija patenka į materialiai atsakingų asmenų ataskaitą.


DU grąžinimas – darbo užmokesčio grąžinimo operacija.

Skyrelis **Banko paslaugų mokestis** – šis skyrelis skirtas banko paslaugų mokesčiui registruoti. Įtraukiant įplaukų operaciją, papildomai bus suformuotas banko paslaugų mokesčio operacijos ir analitinis, ir sintetinis įrašai.



Įveskite sumą, orderio numerį.

Įtraukti – įplaukų į sąskaitą operacijos įtraukimas į duomenų bazę.

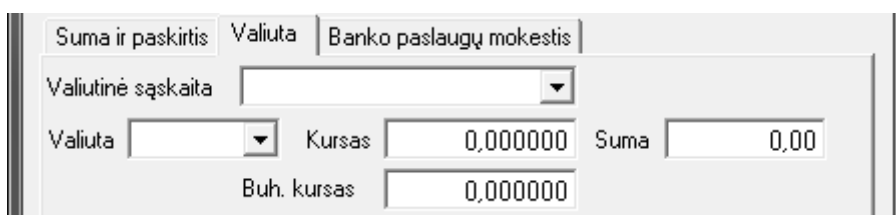
Mygtukas  – papildomos funkcijos. Paspaudus šį mygtuką, galite prieiti prie mokėjimo dokumentų sąrašo, banko ataskaitos periodui arba sąskaitų apmokėjimo sąrašo.

Kai koresponduojančios sąskaitos yra tvarkingai aprašyti programos nustatymuose bei banko sąskaitų nustatymuose, koresponduojančios subsąskaitos yra įkeliamos automatiškai.

Kai vyksta pirkėjų atsiskaitymai, programa padengia pasirinktus vertybių pardavimo dokumentus. Kai nėra pasirinktas joks dokumentas dengimui, programa pateikia papildomą užklausą **Ar dengti dokumentus automatiškai?**. Esant teigiamam atsakymui, programa automatiškai sudengia neapmokėtus vertybių pardavimo dokumentus, pradedant nuo anksčiausiai įvestų nepadengtų. Kai atšaukiate automatinį dengimą, galite padengti dokumentus rankiniu būdu, nuėjus į **Sąskaitų apmokėjimo** langą (žr. p. 33.3).

Kad atliktumėte valiutos pardavimą, t.y. užsienio valiuta yra keičiama į litus, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Valiutos pardavimas (Valiuta > EUR)**, arba pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Įplaukos į sąsk.** > **Valiutos pardavimas (Valiuta > EUR)**.

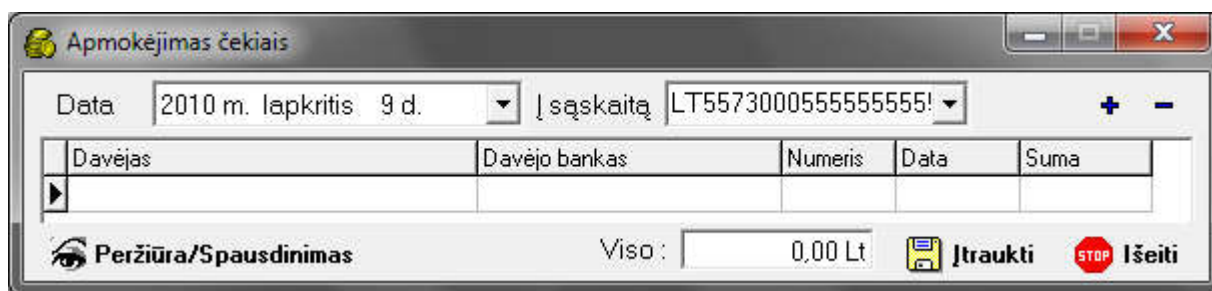
Bus atidarytas dalinai jau užpildytas (paruoštas) įplaukų į sąskaitą dokumentas. Pasirinkite įmonės atsiskaitomąją vietinės valiutos sąskaitą. Pereikite į skyrelį **Valiuta**:



Pasirinkite savo įmonės valiutinę sąskaitą. Įveskite buhalterinį (jeigu jis nėra nustatytas arba importuotas) ir komercinį kursus, nurodykite parduodamos valiutos sumą.

35.1.4. Apmokėjimas čekiais.

Kad informintumėte pirkėjų atsiskaitymą banko čekiais ir atspausdintumėte paraišką aptarnaujančiam bankui dėl čekių padengimo, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Apmokėjimas čekiais**.



Data – paraiškos datos pasirinkimo laukas.

Į sąskaitą – atsiskaitomosios banko sąskaitos pasirinkimo laukas.

Mygtukas **su plusu** – kontrahento pasirinkimas iš kontrahentų žinyno.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.

Peržiūra/Spausdinimas – paraiškos bankui peržiūras ir spausdinimas.

Įtraukti – gautų čekių įtraukimas į duomenų bazę.

35.1.5. Debeto mokėjimo nurodymas.

Kad registruotumėte ir atspausdintumėte mokestinio reikalavimo blanką, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Debeto mokėjimo nurodymas**.

Data – debeto mokėjimo nurodymo data.

R – prašymo-susitarimo peržiūra ir spausdinimas.

Debeto mokėjimo nurodymas Nr. – programa automatiškai pasiūlo sekantį numerį. Programos nustatymuose galite nustatyti paskutinį debetinio pavedimo numerį (žr. p. 2.7.1).

Mokėtojas – mokėtojo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į kontrahentų žinyną, kur galite pasirinkti/įvesti reikiamą kontrahentą.

Mokėt. A/S Nr. – mokėtojo banko sąskaitos numerio pasirinkimo laukas.

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomu mokėjimu, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų apmokėjimą.

Stulpelis Apmokėti – šio stulpelio yra fiksuojama skolos apmokėjimo suma po varnelės **Pasirinkti** uždėjimo. Galite patys įvesti kitą sumą, mažesnę už skolos, t.y. nurodyti dalinį apmokėjimą.

Stulpelis Pasirinkti – apmokamų sąskaitų pasirinkimas. Uždėkite varnelę tiems dokumentams, kuriuos ruošiatės apmokėti.

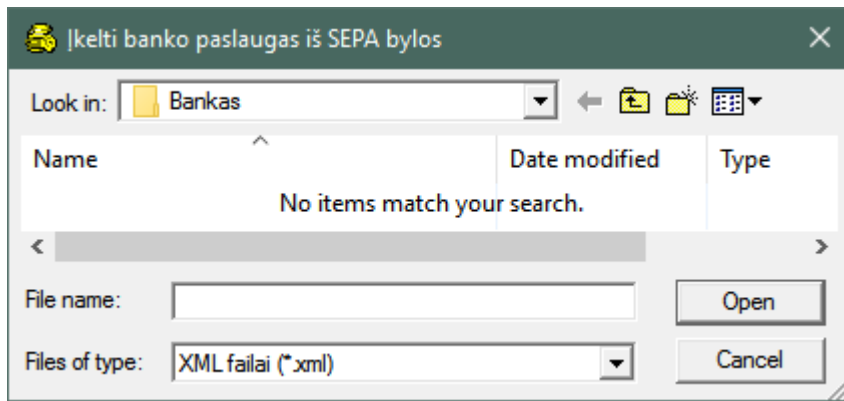
Pilnas apmokėjimas – visų neapmokėtų sąskaitų pilnas apmokėjimas. Bus susumuotos visų dokumentų skolos.

Dokumento suma – apmokama dokumento (-ų) suma.


Įvesti – informacijos įkėlimas į mokėjimo nurodymą.

Centralizuotas atsisk. – centralizuoto atsiskaitymo požymis, kuris reiškia, kad įplaukos bus dengiamos pagal dokumentus, kuriuose dalyvauja kontrahentai su vienu įmonės kodu, t.y. tuo paties ūkio subjekto padaliniai. Ši funkcija praktiškai jau nebenaudojama, kadangi padaliniai yra aprašomi kontrahento kortelėje.

Gav. A/S Nr. – gavėjo (jūsų įmonės) atsiskaitomosios sąskaitos numerio pasirinkimo laukas.



Nurodykite importuojamą XMP bylą savo kompiuteryje, paspauskite mygtuką **Open** (Atidaryti).

Mygtukas  – orderio numerio generavimas. Paspaudus šį mygtuką, programa pati sugeneruos orderio numerį pagal operacijos datą.

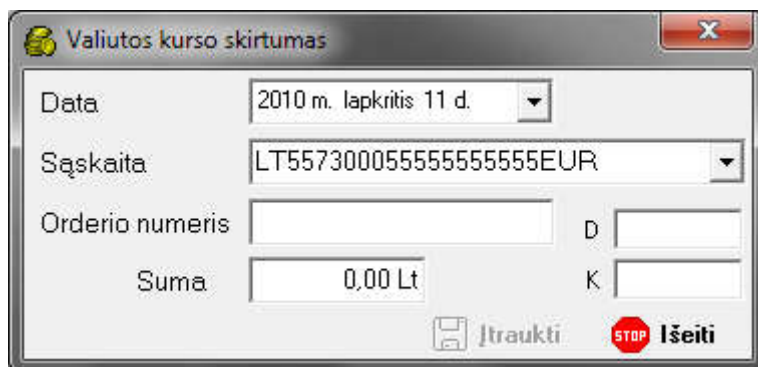
Suma – banko paslaugų operacijos sumos įvedimo laukas.

Bankas – banko pasirinkimo laukas.

Pagrindas – banko paslaugų pastabos (aprašymo) įvedimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, pateksite į šablonų sąrašą. Apie šablonų sąrašo valdymą žr. p. **35.1.1**.

35.1.7. Valiutos kurso skirtumas.

Kad įtrauktumėte valiutos kurso skirtumo operaciją, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Valiutos kurso skirtumas**.



Data – operacijos data.

Sąskaita – banko sąskaitos pasirinkimo laukas.

Orderio numeris – formuojamos operacijos orderio numeris.

Suma – valiutos kurso skirtumo suma. Priklausomai nuo įvestos sumos (teigiamo arba neigiamo), atitinkamai bus užpildytas debeto arba kredito laukas.

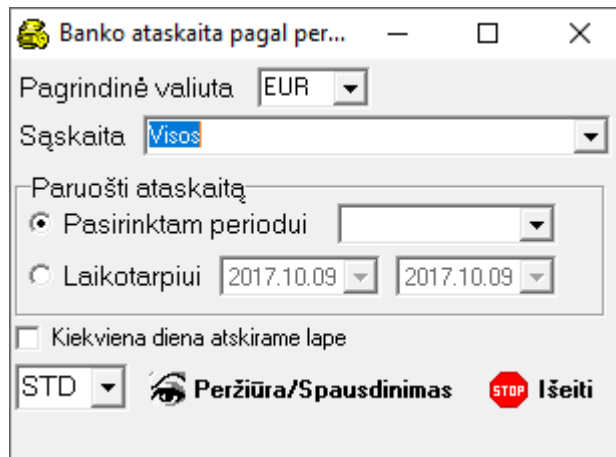
D, K – debeto ir kredito subsąskaitų įvedimo laukai.

Įtraukti – operacijos įtraukimas į duomenų bazę.

Šios operacijos panaudojimas yra aktualus, kai nėra naudojamas automatinis valiutinių banko operacijų perskaičiavimas.

35.1.8. Banko ataskaita periodui.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte banko ataskaitą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Banko ataskaita periodui**, arba pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Ataskaitos** ir išsisklaidžiusiame meniu pasirinkite komandą **Banko ataskaita**.



Pagrindinė valiuta – pagrindinės valiutos pasirinkimo laukas.

Sąskaita – banko sąskaitos pasirinkimo laukas.

Paruošti ataskaitą – ataskaitos paruošimas pasirinktam laikotarpiui (mėnesiais) arba nurodytam laikotarpiui (dienomis).

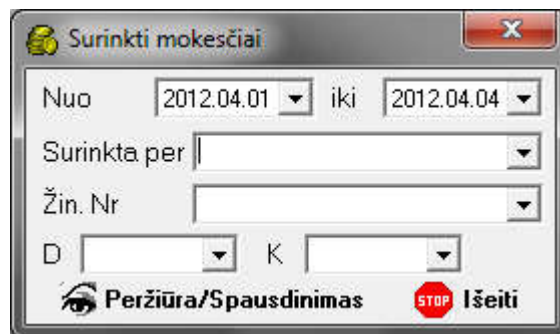
Kiekviena diena atskirame lape – spausdinimo parametras, kurio pagalba kiekvienos dienos banko operacijos bus spausdinamos atskiruose lapuose.

STD – ataskaitos formato pasirinkimas. Galima pasirinkti standartinę (STD) arba EXEL (XLS) formato ataskaitą.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas pagal nurodytus parametrus, peržiūra ir spausdinimas.

35.1.9. Surinktų mokesčių ataskaita.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte surinktų mokesčių ataskaitą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Surinktų mokesčių ataskaita**



Nuo, iki – ataskaitos periodo (datų) nustatymo laukai.

Surinkta per – kontrahento, per kurį buvo vykdomi mokesčių surinkimai, pasirinkimo laukas.

Žin.Nr. – žiniaraščio numeris, kuris buvo nurodytas duomenų įvedimo momentu (žr. p. 33.3).

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas pagal nurodytus parametrus, peržiūra ir spausdinimas.

35.1.10. Banko sąskaitos ir likučiai.

Kad patektumėte į banko sąskaitų įvedimo langą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Banko sąskaitos ir likučiai**. Apie šio lango pildymą, skaitykite punktą 2.1.1.

35.2. Kasa.

Šiame skyriuje yra sugrupuotos kasos operacijos ir įvairios susijusios ataskaitos.

35.2.1. Kasos pajamų orderis.

Kad patektumėte į kasos pajamų orderio (KPO) pildymo langą, pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Kasos paj. ord.**, arba nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Kasos pajamų orderis**.

Data – KPO datos nustatymo laukas.

Numeris – KPO numerio įvedimo/pasirinkimo laukas. Kad pasirinkti laisvą dokumento numerį, būtinai turi būti įvesti KPO blankai į SAD žinyną (žr. p. 4.9).

Sąskaita – banko sąskaitos numerio pasirinkimo laukas. Laukas yra aktyvuojamas, kai yra atliekama pinigų išėmimo iš banko sąskaitos operacija.

Mygtukas – KPO dokumentų sąrašo įkėlimas iš CSV bylos. CSV bylos pavyzdžio teiraukitės pas Edlontos programuotojus (info@edlonta.lt).

EKA – elektroninio kasos aparato numerio pasirinkimas. Laukas yra aktyvuojamas, kai yra atliekama pinigų inkasavimo iš EKA (prekybos pajamos) operacija.

Debetas, Kreditas – debeto, kredito subsąskaitų įvedimo/pasirinkimo laukai. Užpildomi automatiškai, jei yra tinkamai aprašyti programos buhalterinių subsąskaitų nustatymai, įmonės kasos nustatymai, EKA nustatymai ir kt.

Kasa – įmonės kasos pasirinkimo laukas. Aktualu, kai turite daugiau negu vieną kasą.

Išėmimas iš sąskaitos – pinigų išėmimo iš banko sąskaitos operacijos pasirinkimas.

Prekybos pajamos – pinigų inkasavimo iš EKA operacijos pasirinkimas.

Mokėtojas – mokėtojo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** pateksite į kontrahentų žinyną, kur galėsite pasirinkti/įvesti reikiamą kontrahentą.

Įm.kodas – įmonės kodo laukas. Užpildomas automatiškai po kontrahento pasirinkimo. Taip pat, kai žinote kontrahento kodą, galite jį įvesti į šį lauką ir paspausti mygtuką **Enter** – programa įkels kontrahentą į mokėtojo lauką automatiškai.

Paskirtis – operacijos paskirtis.

Iš pirkėjų / tiekėjų – pinigų priėmimas iš pirkėjų / tiekėjų.

DU gražinimas – permokėto darbo užmokesčio gražinimas. Pasirinkite pirmiausia darbuotoją, kuris gražina permokėtą DU, šalia atsirandančiame laukelyje pasirinkite periodą, už kurį yra gražinamas DU.

Pagal avansinę apyskaitą – pinigų įnešimas pagal materialiai atsakingo asmens avansinę apyskaitą.

Pasirašo – pasirašančio KPO asmens įvedimo laukas. Kad ši informacija būtų spausdinama KPO banke, uždėkite varnelę po šio lauko (parametras yra nustatytas pagal nutylėjimą).

Pardavėjas – pardavėjo pasirinkimo laukas. Papildomas atrankos parametras bei inkasuojančio pinigų darbuotojo fiksavimas.

Suma – KPO suma.

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomu mokėjimu, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų apmokėjimą. Pasirinkus sąskaitą (-as), automatiškai bus uždėta varnelė **Pagal sąskaitas**.

PPK – pinigų įnešimas pagal pinigų priėmimo kvitą (-us).



Data	Dok. numeris	Suma	Pasirinkti
			<input type="checkbox"/>

Itraukti visus Dokumento suma:

Ivesti Atšaukti

Pasirinkite PPK kvitus, pagal kuriuos bus priimami pinigai. Kad ištrauktumėte visus PPK, paspauskite mygtuką **Itraukti visus**. Pasirinkus dokumentus, paspauskite mygtuką **Ivesti**. Po įvedimo, automatiškai bus uždėta varnelė **Pagal PP kvitus**.

Valiuta – valiutinio KPO papildomi parametrai. Kad užpildyti valiutinį KPO, prieš tai būtina turėti įvestą valiutinę kasą (žr. p. 2.1.2).

Uždėjus varnelę, atsiranda papildomi laukai, skirti valiutinei operacijai aprašyti.

Pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite suma valiuta ir nurodykite valiutos kursą (jei kursai nėra įvesti/importuoti).

Pagrindas – KPO pagrindo aprašymo laukas. Galite įvesti tiesiai į lauką, arba paspauskite mygtuką **su padidinamuoju stiklu** šalia lauko, kad patektumėte į pagrindo aprašymo šablonų sąrašą, kur galėsite pasirinkti įvesti reikiamą šabloną. Apie šablonų sąrašo valdymą žr. p. 35.1.1.

Priedėlis – KPO priedelio įvedimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – KPO peržiūra ir spausdinimas. Galite atspausdinti standartinę programos formą arba suformuoti dokumentą XLS formate.

Itraukti – dokumento ištraukimas į duomenų bazę.

35.2.2. Kasos išlaidų orderis.

Kad patektumėte į kasos išlaidų orderio (**KIO**) pildymo langą, pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Kasos išl. ord.**, arba nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Kasos išlaidų orderis**.

Dokumento Nr. – KIO numeris. Nuėmus varnelę šalia numerio, jis nebus spausdinamas blanko.

Data – KIO datos pasirinkimo laukas.

Kasa – kasos pasirinkimo laukas (kai turite daugiau negu vieną).

Sąskaita – banko sąskaitos pasirinkimo laukas

Koresp.sąsk./subsąsk., Kreditas – debeto, kredito subsąskaitų įvedimo/pasirinkimo laukai. Užpildomi automatiškai, jei yra tinkamai aprašyti programos buhalterinių subsąskaitų nustatymai ir kitos analitinės kortelės/žinynai, susiję su KIO operacijomis.

Analit. apskaitos šifras – analitinės apskaitos šifro įvedimo laukas.

Suma – dokumento sumos įvedimo laukas.

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomu mokėjimu, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų apmokėjimą. Pasirinkus sąskaitą (-as), automatiškai bus uždėta varnelė **Pagal sąskaitas**.

Skyrelis **Gavėjas** – gavėjo informacijos aprašymo skyrelis. Pasirinkite, kam yra išmokama suma. Paspaudus mygtuką **su padidinamuoju stiklu**, galėsite pasirinkti darbuotojų arba kontrahentų sąrašą. Atitinkamai bus užpildyti visi susiję laukai.

Kai yra pasirenkamas darbuotojas, tai papildomai turėsite nurodyti dokumento paskirtį.

Pasirinkus dokumento tipą, paspauskite mygtuką **Tęsti**.

Kai yra pasirenkamas požymis **Pagal avansinę apyskaitą**, papildomai galite nustatyti parametą **Dienpinigiai**. Šiuo atveju dokumentas bus įtrauktas į FR0573 formą.

Gavėjas	Dokumentas	Paskirtis
Išmokėta	Giedrius Giedraitis	<input type="checkbox"/> Dienpinigiai

Skyrelis **Dokumentas** – skirtas gavėjo dokumentui aprašyti.

Gavėjas	Dokumentas	Paskirtis
Pavadinimas	Numeris	
Išd. data	1999.09.27	Išd. vieta

Įveskite dokumento pavadinimą, numerį, išdavimo datą bei vietą.

Skyrelis **Paskirtis** – paskirties pasirinkimo laukas. Pagal pasirinktą paskirtį pirminis dokumentas yra išsaugojamas ne tik bendrajame pirminių dokumentų sąrašė, bet ir atvaizduoti specifinėse žiniaraščiuose bei ataskaitose (pvz. materialiai atsakingų asmenų avansinė apyskaita).

Už prekes, už paslaugas – paskirtis naudojama apmokant tiekėjui įsigytas prekes/paslaugas pagal gautas sąskaitas.

Gavėjas	Dokumentas	Paskirtis
Paskirtis	Už prekes	
Periodas		

Gražinimas pirkėjams – pinigų gražinimo pirkėjams operacijos paskirtis.

Valiutinis mokėjimas – valiutinio mokėjimo paskirtis. Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**, skirtas šiai operacijai aprašyti.

Gavėjas	Dokumentas	Paskirtis	Valiuta
Valiuta	EUR	Suma	0,00
Kursas	3,452800	Buh. kursas	3,452800

Pasirinkite valiutą, įveskite sumą valiuta, buhalterinį ir komercinį kursą.

Įnešimas į sąskaitą – pinigų įnešimo į įmonės banko sąskaitą.

Perkėlimas į kitą kasą – pinigų perkėlimas iš vienos įmonės kasą į kitą (pvz, iš vieno įmonės filialo į kitą).

Gavėjas	Dokumentas	Paskirtis
Paskirtis	Perkėlimas į kitą kasą	
Periodas	KPO	
	Kasa	Pagrindinė

Nurodykite įmonės kasą, į kurią bus perkelti pinigai, pasirinkite/įveskite kasos pajamų orderio numerį. Šiuo atveju bus įtraukti du pirminiai dokumentai. Kasos, iš kurios buvo perkelti pinigai, kasos išlaidų orderis bei kasos, į kurią buvo perkelti pinigai.

Kasos aparato papildymas – pinigų įnešimas į kasos aparatą.

Valiutinės sąskaitos papildymas – valiutinės sąskaitos papildymas įnešant pinigus iš įmonės valiutinės kasos. Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**. Nepamirškite nurodyti banko valiutinę sąskaitą.

Pasirinkite valiutą, įveskite sumą valiuta, buhalterinį ir komercinį kursą.

Darbo užmokestis – darbo užmokesčio išmokėjimas pasirinktam darbuotojui.

Avansas – avanso išmokėjimas.

Atostog. – atostoginių išmokėjimas.

Periodas – DU skaičiavimo periodo pasirinkimas.

Prisk. DU dalis – priskaičiuota darbo užmokesčio dalis.

GPM dalis – GPM dalis nuo paskaičiuoto DU.

Už praeitus arba ateinančius metus – uždėkite varnelę, kai DU yra išmokamas ne už einamuosius metus. Informacija nebus įtraukta į atitinkamą GPM deklaraciją.

Kai yra mokama daugiau, negu už vieną periodą, pereikite į papildomai atsirandantį skyrelį

Periodai.

Dukart spragtelėjus periodo lauką, taps aktyvus periodo pasirinkimas. Pasirinkite DU periodą.

Kad pridėtumėte papildomą DU periodą, paspauskite mygtuką **su plusu**.

Kad pašalintumėte pasirinktą DU periodą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Išmokėjimas pagal žiniaraštį – pinigų išmokėjimas pagal žiniaraštį registravimas.

PVM – PVM mokėjimas.

Būtinai nurodykite periodą ir tarifą.

Kiti mokesčiai – kitiems mokesčiams mokėti skirta mokėjimo paskirtis.

Gavėjas | Dokumentas | Paskirtis

Paskirtis:

Periodas: Mok. pask. kodas: 🔍

Mok.pask.kodas – mokėjimo paskirties kodas. Mokant tam tikroms įmonėms, institucijoms, yra būtina nurodyti mokėjimo paskirties kodą. Galite jį įvesti tiesiai į laukelį, arba įvesti jį iš šablonų sąrašą, kuris yra prieinamas paspaudus mygtuką su **padidinauoju stiklu**.

Mokesčių kodai

Kodas	Mokestis	Debetas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ - Redaguoti ➔ Įrašyti Išėiti

Mygtukas su pliusu – naujo mokesčių kodo įrašo įvedimas.

Naujas mokesčio kodas

Mokestis:

Kodas: Debetas:

✓ Gerai ✗ Atšaukti

Įveskite mokesčio pavadinimą, mokėjimo paskirties kodą, nurodykite debetuojamą subsąskaitą. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Išmokėjimas fiz. asmenims – išmokėjimas fiziniams asmenims. Papildomai atsiranda skyrelis **GPM**, kuriame aprašoma visa informacija pagal išmokėjimo fiziniams asmenims operacijos tūrinį, reikalinga GPM deklaracijai formuoti. Papildomai atsiranda skyrelis **GPM**.

Gavėjas | Dokumentas | Paskirtis | GPM

Prisk. sumos dalis: Pirkimo dokumentas:

GPM dalis: D: K:

Paj. rūšis: GPM iš įmonės lėšų

Iš gavėjo

PSD	<input type="text" value="6 %"/>	<input type="text" value="0,00 Lt"/>	D: <input type="text"/>	K: <input type="text"/>
VSD	<input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0,00 Lt"/>	D: <input type="text"/>	K: <input type="text"/>

Iš įmonės

PSD	<input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0,00 Lt"/>	D: <input type="text"/>	K: <input type="text"/>
VSD	<input type="text" value="0,0 %"/>	<input type="text" value="0,00 Lt"/>	D: <input type="text"/>	K: <input type="text"/>

Prisk. be PVM: Sodros bazė:

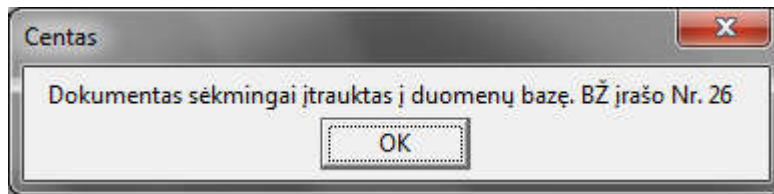
Užpildykite visus reikiamus laukus.

Pagrindas – KIO pagrindo aprašymo laukas. Galite įvesti tiesiai į lauką, arba paspauskite mygtuką su **padidinauoju stiklu** šalia lauko, kad patektumėte į pagrindo aprašymo šablonų sąrašą, kur galėsite pasirinkti įvesti reikiamą šabloną. Apie šablonų sąrašo valdymą žr. p. **35.1.1**.

Priedėlis – KIO priedelio įvedimo laukas.

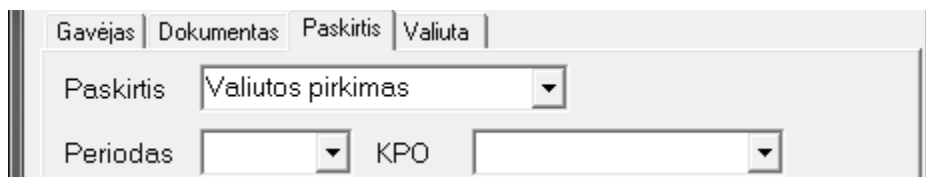
Peržiūra/Spausdinimas – KIO peržiūra ir spausdinimas.

Įtraukti – KIO įtraukimas į duomenų bazę. Po dokumento įtraukimo, papildomai bus pateiktas langelis su papildoma informacija apie sintetinio įrašo numerį operacijų (bendrajame) žurnale.

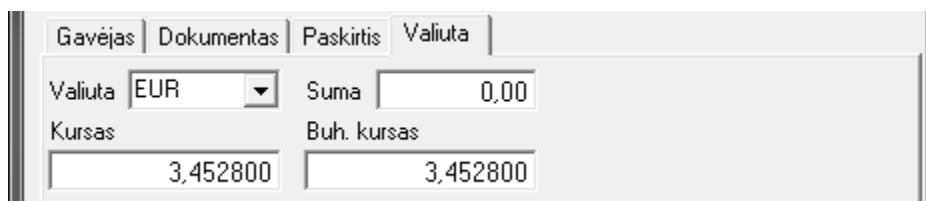


Kai vyksta atsiskaitymai su kontrahentais, programa padengia pasirinktus prekinis dokumentus. Kai nėra pasirinktas joks dokumentas dengimui, programa pateiks papildomą užklausą **Ar dengti dokumentus automatiškai?**. Esant teigiamam atsakymui, programa automatiškai sudengia neapmokėtus prekinis dokumentus, pradėdant nuo anksčiausiai įvestų nepadengtų. Kai atšaukiate automatinę dengimą, galite padengti dokumentus rankiniu būdu, nuėjus į **Sąskaitų apmokėjimo** langą (žr. p. 33.3).

Kad atliktumėte valiutos pirkimą, t.y. už litus yra perkama užsienio valiuta, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Valiutos pirkimas (EUR > valiuta)**, arba pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Kasos išl. ord. > Valiutos pirkimas (EUR > valiuta)**. Bus atidarytas dalinai užpildytas kasos išlaidų orderis:



Pasirinkite KPO numerį, pagal kurį bus užpajamuota nupirktą valiutą į valiutinę kasą. Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.



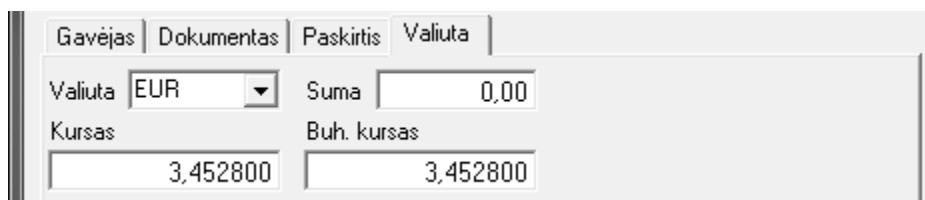
Pasirinkite valiutą, įveskite sumą valiuta, buhalterinį ir komercinį kursą.

Kad atliktumėte valiutos pardavimą, t.y. užsienio valiuta yra keičiama į litus, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Valiutos pardavimas (Valiuta > EUR)**, arba pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Kasos išl. ord. > Valiutos pardavimas (Valiuta > EUR)**. Bus atidarytas dalinai užpildytas kasos išlaidų orderis:



Pasirinkite KPO numerį, pagal kurį bus užpajamuota vietinė valiuta už parduotą užsienio valiutą.

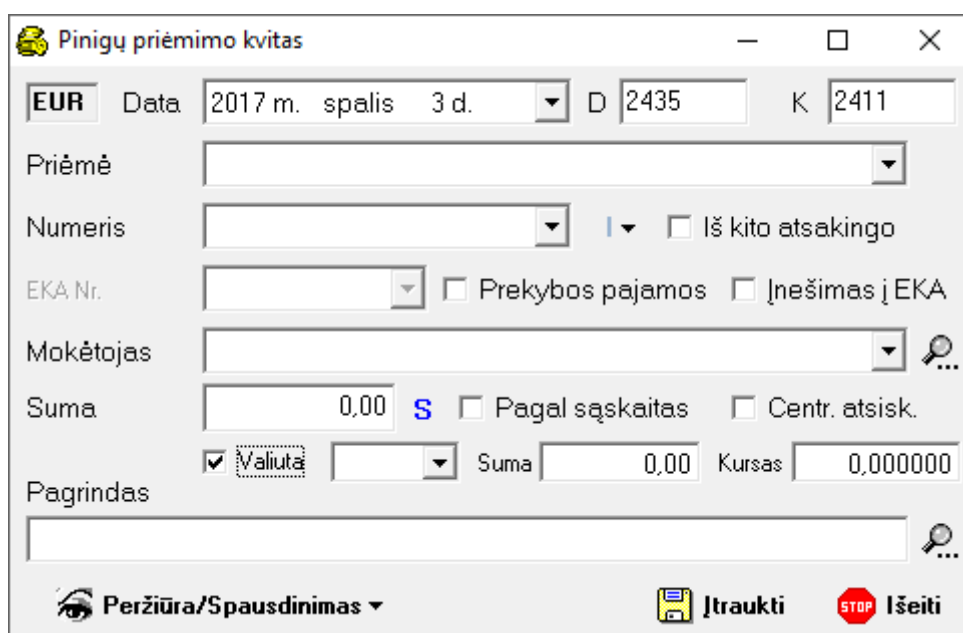
Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.



Pasirinkite valiutą, įveskite sumą valiuta, buhalterinį ir komercinį kursą.

35.2.3. Pinigų priėmimo kvitai.


Kad patektumėte į pinigų priėmimo kvitų (PPK) pildymo ir spausdinimo langą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Pinigų priėmimo kvitas**.



Data – PPK datos nustatymo laukas.

D, K – debeto, kredito subsąskaitų įvedimo/pasirinkimo laukai. Užpildomi automatiškai, jei yra tinkamai aprašyti programos buhalterinių subsąskaitų nustatymai, įmonės kasos nustatymai, EKA nustatymai ir kt.

Numeris – PPK numerio įvedimo/pasirinkimo laukas. Kad pasirinkti laisvą dokumento numerį, būtina turi būti įvesti PPK blankai į SAD žinyną (žr. p. 4.9).

Mygtukas  – importas iš CSV bylos. Dėl šios funkcijos kreipkitės į programuotoją adresu info@edlonta.lt.

Iš kito atsakingo – pinigų perdavimas iš vieno materialiai atsakingo asmens kitam.

EKA Nr. – elektroninio kasos aparato numerio pasirinkimas. Laukas yra aktyvuojamas, kai yra atliekama pinigų inkasavimo iš EKA (prekybos pajamos) operacija.

Prekybos pajamos – pinigų inkasavimo iš EKA operacijos pasirinkimas.

Įnešimas į EKA – pinigų įnešimas į EKA.

Mokėtojas – mokėtojo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** pateksite į kontrahentų žinyną, kur galėsite pasirinkti/įvesti reikiamą kontrahentą.

Priėmė – priėmusio asmens duomenų įvedimo laukas.

Suma – dokumento suma.

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomu mokėjimu, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų apmokėjimą. Pasirinkus sąskaitą (-as), automatiškai bus uždėta varnelė **Pagal sąskaitas**.

Centr. atsisk. – centralizuoto atsiskaitymo požymis, kuris reiškia, kad įplaukos bus dengiamos pagal dokumentus, kuriuose dalyvauja kontrahentai su vienodu įmonės kodu, t.y. tuo paties ūkio subjekto padaliniai. Ši funkcija praktiškai jau nebenaudojama, kadangi padaliniai yra aprašomi kontrahento kortelėje.

Valiuta – valiutinio PPK papildomi parametrai.

Uždėjus varnelę, atsiranda papildomi laukai, skirti valiutinei operacijai aprašyti.

Pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite suma valiuta ir nurodykite valiutos kursą (jei kursai nėra įvesti/importuoti).

Pagrindas – PPK pagrindo aprašymo laukas. Galite įvesti tiesiai į lauką, arba paspauskite mygtuką **su padidinauoju stiklu** šalia lauko, kad patektumėte į pagrindo aprašymo šablonų sąrašą, kur galėsite pasirinkti įvesti reikiamą šabloną. Apie šablonų sąrašo valdymą žr. p. **35.1.1**.

Peržiūra/Spausdinimas – PPK peržiūra ir spausdinimas. Galite atspausdinti standartine programos forma arba suformuoti dokumentą XLS formate.

Įtraukti – dokumento įtraukimas į duomenų bazę.

35.2.4. Pinigų išmokėjimo kvitai.

Kad patektumėte į pinigų išmokėjimo kvitų (**PIK**) pildymo ir spausdinimo langą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Pinigų išmokėjimo kvitas**.

Dokumento Nr. – PIK numeris.

Data – PIK datos pasirinkimo laukas.

Koresp.sąsk./subsąsk, Kreditas – debeto, kredito subsąskaitų įvedimo/pasirinkimo laukai. Užpildomi automatiškai, jei yra tinkamai aprašyti programos buhalterinių subsąskaitų nustatymai ir kitos analitinės kortelės/žinynai, susiję su PIK operacijomis.

Suma – dokumento sumos įvedimo laukas.

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomu mokėjimu, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų apmokėjimą. Pasirinkus sąskaitą (-as), automatiškai bus uždėta varnelė **Pagal sąskaitas**.

Skyrelis **Gavėjas** – gavėjo informacijos aprašymo skyrelis. Pasirinkite, kam yra išmokama suma. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, galėsite pasirinkti darbuotojų arba kontrahentų sąrašą. Atitinkamai bus užpildyti visi susiję laukai.

Skyrelis **Dokumentas** – skirtas gavėjo dokumentui aprašyti.



Įveskite dokumento pavadinimą, numerį, išdavimo datą bei vietą.

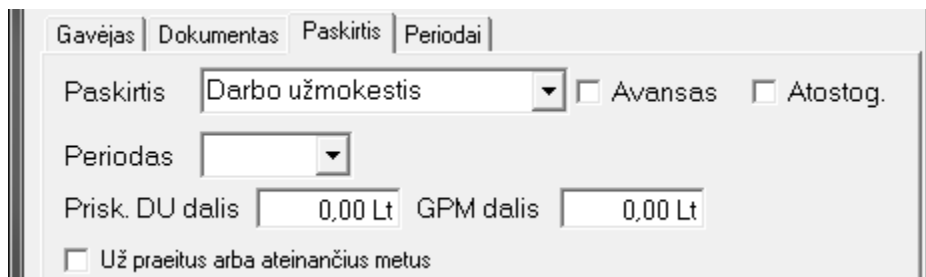
Skyrelis **Paskirtis** – paskirties pasirinkimo laukas. Pagal pasirinktą paskirtį pirminis dokumentas yra išsaugojamas ne tik bendrajame pirminių dokumentų sąrašė, bet ir atvaizduoti specifinėse žiniaraščiuose bei ataskaitose (pvz. materialiai atsakingų asmenų avansinė apyskaita).

Už prekes – paskirtis naudojama apmokant tiekėjui įsigytas prekes/paslaugas pagal gautas sąskaitas.



Gražinimas pirkėjams – pinigų gražinimo pirkėjams operacijos paskirtis.

Darbo užmokestis – darbo užmokesčio išmokėjimas pasirinktam darbuotojui.



Avansas – avanso išmokėjimas.

Atostog. – atostoginių išmokėjimas.

Periodas – DU skaičiavimo periodo pasirinkimas.

Prisk. DU dalis – priskaičiuota darbo užmokesčio dalis.

GPM dalis – GPM dalis nuo paskaičiuoto DU.

Už praeitus arba ateinančius metus – uždėkite varnelę, kai DU yra išmokamas ne už einamuosius metus. Informacija nebus įtraukta į atitinkamą GPM deklaraciją.

Kai yra mokama daugiau, negu už vieną periodą, pereikite į papildomai atsirandantį skyrelį

Periodai.



Dukart spragtelėjus periodo lauką, taps aktyvus periodo pasirinkimas. Pasirinkite DU periodą.

Kad pridėtumėte papildomą DU periodą, paspauskite mygtuką **su pliusu**.

Kad pašalintumėte pasirinktą DU periodą, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Išmokėjimas fiz. asmenims – išmokėjimas fiziniams asmenims. Papildomai atsiranda skyrelis **GPM**, kuriame aprašoma visa informacija pagal išmokėjimo fiziniams asmenis operacijos tūrinį, reikalinga GPM deklaracijai formuoti. Papildomai atsiranda skyrelis **GPM**.

Gavėjas	Dokumentas	Paskirtis	GPM	
Prisk. sumos dalis	0,00 Lt	Pirkimo dokumentas		
GPM dalis	0,00 Lt	D: 4461	K: 4462	
Paj. rūšis	A		<input type="checkbox"/> GPM iš įmonės lėšų	
Iš gavėjo				
PSD	6 %	0,00 Lt	D:	K:
VSD	0 %	0,00 Lt	D:	K:
Iš įmonės				
PSD	0 %	0,00 Lt	D:	K:
VSD	0,0 %	0,00 Lt	D:	K:
Prisk. be PVM	0,00 Lt	Sodros bazė	0 %	

Užpildykite visus reikiamus laukus.

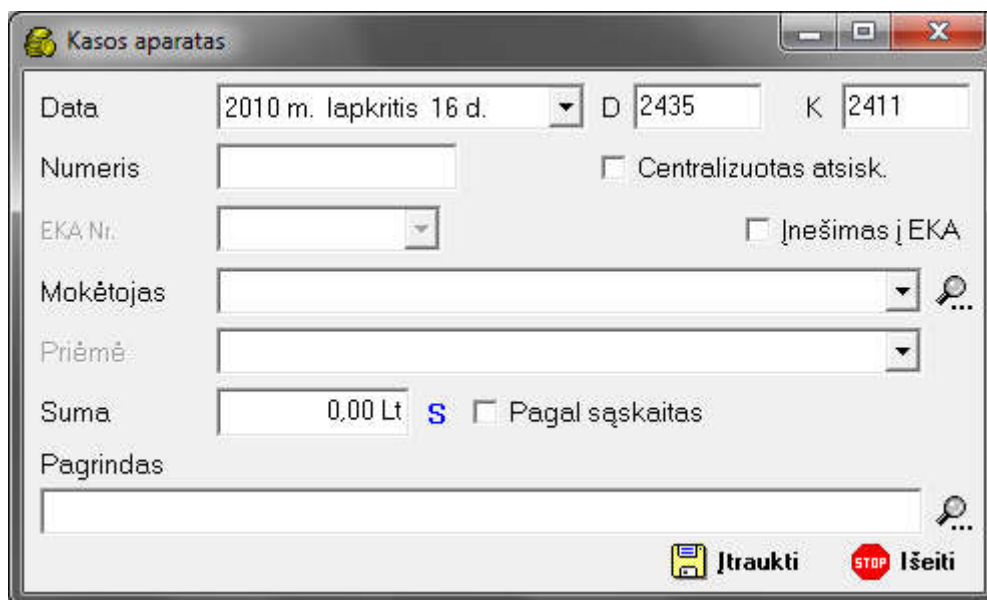
Pagrindas – PIK pagrindo aprašymo laukas. Galite įvesti tiesiai į lauką, arba paspauskite mygtuką **su padidinauoju stiklu** šalia lauko, kad patektumėte į pagrindo aprašymo šablonų sąrašą, kur galėsite pasirinkti įvesti reikiamą šabloną. Apie šablonų sąrašo valdymą žr. p. 35.1.1.

Priedėlis – PIK priedelio įvedimo laukas.

Peržiūra/Spausdinimas – PIK peržiūra ir spausdinimas.

35.2.5. Įmoka per kasos aparatą.

Kad registruotumėte įmoką per kasos aparatą (EKA), nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Įmoka per kasos aparatą**.



Data – EKA operacijos datos nustatymo laukas.

D, K – debeto, kredito subsąskaitų įvedimo/pasirinkimo laukai. Užpildomi automatiškai, jei yra tinkamai aprašyti programos buhalterinių subsąskaitų nustatymai, įmonės kasos nustatymai, EKA nustatymai ir kt.

Numeris – EKA operacijos numerio įvedimo/pasirinkimo laukas.

Centralizuotas atsisk. – centralizuoto atsiskaitymo požymis, kuris reiškia, kad įplaukos bus dengiamos pagal dokumentus, kuriuose dalyvauja kontrahentai su vienodu įmonės kodu, t.y. tuo paties ūkio

subjekto padaliniai. Ši funkcija praktiškai jau nebenaudojama, kadangi padaliniai yra aprašomi kontrahento kortelėje.

EKA Nr. – elektroninio kasos aparato numerio pasirinkimas. Laukas yra aktyvuojamas, kai yra atliekama pinigų inkasavimo iš EKA (prekybos pajamos) operacija.

Įnešimas į EKA – pinigų įnešimas į EKA.

Mokėtojas – mokėtojo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** pateksite į kontrahentų žinyną, kur galėsite pasirinkti/įvesti reikiamą kontrahentą.

Priėmė – priėmusio asmens duomenų įvedimo laukas.

Suma – dokumento suma.

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomu mokėjimu, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų apmokėjimą. Pasirinkus sąskaitą (-as), automatiškai bus uždėta varnelė **Pagal sąskaitas**.

Pagrindas – EKA operacijos pagrindo aprašymo laukas. Galite įvesti tiesiai į lauką, arba paspauskite mygtuką **su padidinauoju stiklu** šalia lauko, kad patektumėte į pagrindo aprašymo šablonų sąrašą, kur galėsite pasirinkti įvesti reikiamą šabloną. Apie šablonų sąrašo valdymą žr. p. **35.1.1**.

Įtraukti – dokumento įtraukimas į duomenų bazę.

35.2.6. Gautas mokėjimo dokumentas.

Kai materialiai atsakingas asmuo atsiskaitė už prekes/paslaugas, gautas pagal sąskaitą su atidėtu mokėjimu, arba atliko kitas mokėjimo operacijas, pristatytus mokėjimo dokumentus galite registruoti per **Mokėjimai > Kasa > Gautas mokėjimo dokumentas**.

Dokumento numeris – gauto mokėjimo dokumento numeris.

Data – gauto mokėjimo dokumento datos pasirinkimo laukas.

Debetas, Kreditas – debeto, kredito subsąskaitų įvedimo/pasirinkimo laukai. Užpildomi automatiškai, jei yra tinkamai aprašyti programos buhalterinių subsąskaitų nustatymai, įmonės kasos nustatymai ir kt.

Sumokėta – mokėjimo gavėjo pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu** šalio lauko pateksite į kontrahentų žinyną, kur galėsite pasirinkti/įvesti reikiamą kontrahentą.

Skyrelis **Suma ir paskirtis** – skirtas sumai įvesti bei pasirinkti paskirtį.

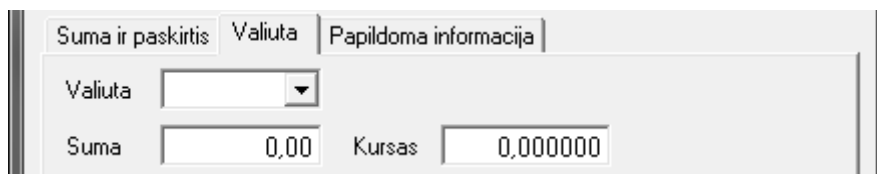
Suma – dokumento suma.

S – apmokėjimas pagal sąskaitas. Pagal pasirinktą kontrahentą, bus prieinamas sąrašas neapmokėtų sąskaitų, kurias galite susieti su vykdomu mokėjimu, t.y. atlikti pilną arba dalinį sąskaitų apmokėjimą. Pasirinkus sąskaitą (-as), automatiškai bus uždėta varnelė **Pagal sąskaitas**.

Paskirtis – paskirties pasirinkimo laukas. Pagal pasirinktą paskirtį pirminis dokumentas yra išsaugojamas ne tik bendrajame pirminių dokumentų sąrašė, bet ir atvaizduoti specifinėse žiniaraščiuose bei ataskaitose (pvz. materialiai atsakingų asmenų avansinė apyskaita).

Atsiskaitymai su tiekėjais – pasirinkite šią paskirtį atsiskaitant su tiekėjais. Šiuo atveju yra debetuojama tiekėjų įsiskolinimo subsąskaita.

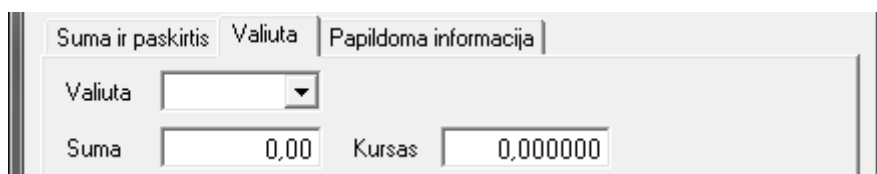
Atsiskaitymai su tiekėjais valiuta – pasirinkite šią paskirtį atsiskaitant su tiekėjais valiuta. Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.



Pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite sumą bei valiutos kursą.

Transporto išlaidos – transporto išlaidų registravimas. Ši operacija patenka į analitinę transporto planavimo modulio apskaitą (žr. p. 21.1).

Transporto išlaidos užsienyje – transporto išlaidų registravimas. Ši operacija patenka į analitinę transporto planavimo modulio apskaitą (žr. p. 21.1). Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.



Pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite sumą bei valiutos kursą.

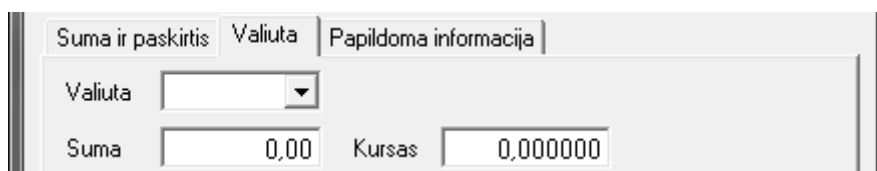
Kitos išlaidos – įvairių kitų išlaidų registravimas.

Sąskaitos papildymas – pinigų įnešimas į banko sąskaitą. Nepamirškite nurodyti į kokią sąskaitą yra įnešamos lėšos. Papildomai galite nurodyti, pagal kokius PPK yra įnešami pinigai į banko atsiskaitomąją sąskaitą. Paspauskite mygtuką **PPK**.



Pasirinkite PPK kvitus, pagal kuriuos bus priimami pinigai. Kad ištrauktumėte visus PPK, paspauskite mygtuką **Itraukti visus**. Pasirinkus dokumentus, paspauskite mygtuką **Įvesti**. Po įvedimo, automatiškai bus uždėta varnelė **Pagal PP kvitus**.

Valiutinės sąskaitos papildymas – lėšų įnešimas į valiutinę banko sąskaitą. Pasirinkite reikiamą valiutinę banko sąskaitą. Papildomai atsiranda skyrelis **Valiuta**.



Pasirinkite valiutą iš sąrašo, įveskite sumą bei valiutos kursą.

GPM – GPM apmokėjimo operacijos registravimas.

PVM – PVM apmokėjimo operacijos registravimas. Skyrelyje **Papildoma informacija** būtinai nurodykite už kokį periodą ir kokio tarifo mokesčių yra apmokėta.

Kiti mokesčiai – įvairių kitų mokesčių apmokėjimo operacijos registravimas.

Išmokėjimas fiz. asmenims – išmokėjimas fiziniams asmenims. Papildomai atsiranda skyrelis **GPM**, kuriame aprašoma visa informacija pagal išmokėjimo fiziniams asmenims operacijos tūrinį, reikalinga GPM deklaracijai formuoti. Papildomai atsiranda skyrelis **GPM**.

Užpildykite visus reikiamus laukus.

DU išmokėjimas – pasirinkto darbuotojo darbo užmokesčio mokėjimo per materialiai atskaitingą asmenį operacijos registravimas. Papildomai atsiranda skyrelis **DU**.

Pasirinkite DU priskaitymo periodą. Programa automatiškai įkels priskaičiuotą nurodyto periodo DU ir užpildys likusius laukus, kurie yra ir laisvai koreguojami. Papildomai galite nurodyti ar DU yra mokamas už praeitus arba ateinančius metus.

Sąskaita – banko sąskaitos pasirinkimo laukas.

Skyrelis **Papildoma informacija** – papildomos informacijos įvedimo laukai.

Mok.pask.kodas – mokėjimo paskirties kodas. Mokant tam tikroms įmonėms, institucijoms, yra būtina nurodyti mokėjimo paskirties kodą. Galite jį įvesti tiesiai į laukelį, arba įvesti jį į šablonų sąrašą, kuris yra prieinamas paspaudus mygtuką su **padidinauoju stiklu**.

Mygtukas su pliusu – naujo mokesčių kodo įrašo įvedimas.



Įveskite mokesčio pavadinimą, mokėjimo paskirties kodą, nurodykite debetuojamą subsąskaitą. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

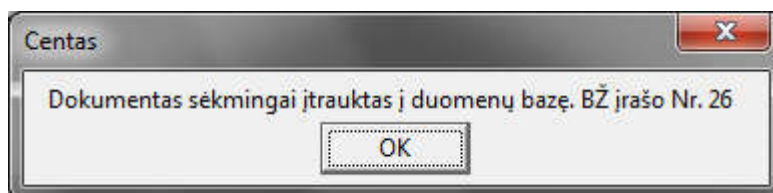
Papildomi komisiniai – papildomų komisinių sumos įvedimo laukas.

Debetas – papildomų komisinių debeto sumos įvedimo laukas.

Pristatė – pristačiusio asmens (darbuotojo) pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką su padidinamuoju stiklu, pateksite į darbuotojų sąrašą, kur galėsite pasirinkti reikiamą materialiai atsakingą asmenį.

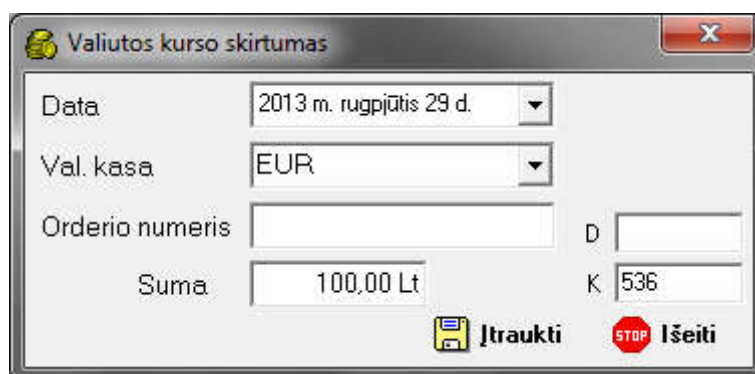
Pagrindas – operacijos pagrindo aprašymo laukas. Galite įvesti tiesiai į lauką, arba paspauskite mygtuką **su padidinamuoju stiklu** šalia lauko, kad patektumėte į pagrindo aprašymo šablonų sąrašą, kur galėsite pasirinkti įvesti reikiamą šabloną. Apie šablonų sąrašo valdymą žr. p. 35.1.1.

Įtraukti – operacijos įtraukimas į duomenų bazę. Po dokumento įtraukimo, papildomai bus pateiktas langelis su papildoma informacija apie sintetinio įrašo numerį operacijų (bendrajame) žurnale.



35.2.7. Kasos valiutos kurso skirtumas.

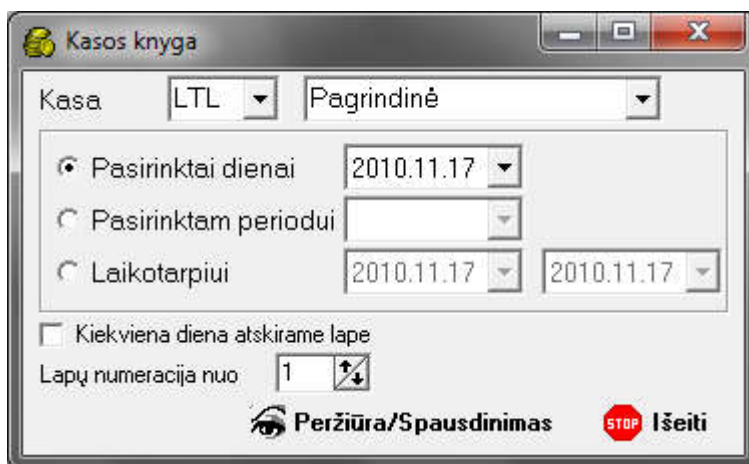
Kad įvestumėte kasos valiutos kurso skirtumą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Kasos valiutos kurso skirtumas**.



Pasirinkite valiutinę kasą, įveskite datą, orderio numerį, sumą bei korespondenciją, paspauskite mygtuką **Įtraukti**.

35.2.8. Kasos knyga.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte kasos knygą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai** > **Kasa** > **Kasos knyga**, arba pagrindinio lango skyriuje **Mokėjimai** paspauskite mygtuką **Ataskaitos** ir išsisklaidžiusiame meniu pasirinkite komandą **Kasos knyga**.



Kasa – kasos pasirinkimo bei valiutos nustatymo laukai.

Pasirinktai dienai, **Pasirinktam periodui**, **Laikotarpiui** – ataskaitos periodo nustatymas.

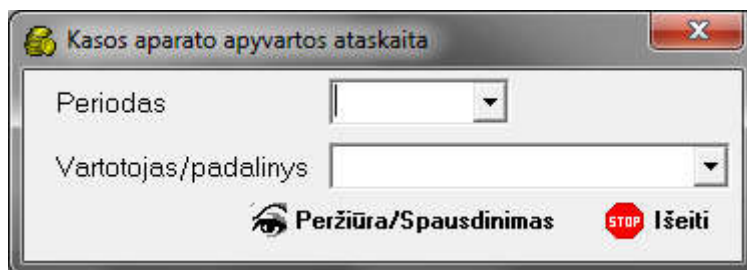
Kiekviena diena atskirame lape – ataskaitos spausdinimas kiekvienos dienos atskiruose lapuose.

Lapų numeracija nuo – lapų numeracijos pradžios nustatymas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

35.2.9. Kasos aparato apyvartos ataskaita.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte kasos aparato apyvartos žiniaraštį, nueikite į programos meniu **Mokėjimai** > **Kasa** > **Kasos aparato apyvartos žiniaraštis**.



Periodas – ataskaitos periodo pasirinkimo laukas.

Vartotojas/padaliny's – ataskaitos atrankos pagal vartotoją parametras.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

35.2.10. Kasos ir likučiai.

Kad patektumėte į kasų ir likučių langą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai** > **Kasa** > **Kasos ir likučiai**. Apie šio lango pildymą žiūrėkite punktą **2.1.2**.

35.3. Gautos įplaukos.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte įplaukų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai** > **Gautos įplaukos**.

Nuo, Iki – ataskaitos periodo nustatymas.

Visi dokumentai, Čekiai, Įplaukos į sąskaitą, Kasos pajamų orderis – ataskaitos atrankos parametrai.

Pardavėjas – atrankos parametras pagal pardavėją.

Kontrah. grupė – atrankos parametras pagal kontrahentų grupę.

Nerodyti vidinio judėjimo – uždėjus varnelę, nebus rodomas vidinis judėjimas.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

35.4. Įvykdyti mokėjimai.

Kad suformuotumėte ir atspausdintumėte įvykdytų mokėjimų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Įvykdyti mokėjimai**.

Nuo, Iki – ataskaitos periodo nustatymas.

Visi dokumentai, Banko pavedimai, Kasos išlaidų orderis – atranka pagal dokumentų tipą.

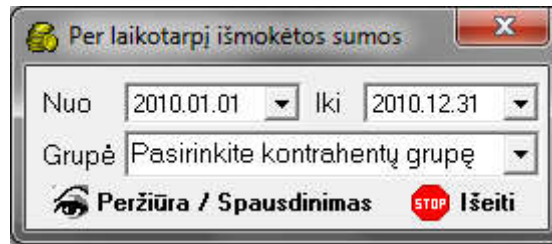
Visi mokėjimai, Tik apmokėjimai už prekes, Tik sumokėti mokesčiai – atranka pagal mokėjimo tipą.

Nerodyti vidinio judėjimo – iš ataskaitos bus eliminuoti visi vidiniai judėjimai tarp savo banko sąskaitų arba kasų.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

35.5. Išmokėtų sumų ataskaita.

Kad atsispausdintumėte išmokėtų sumų ataskaitą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Išmokėtų sumų ataskaita**.



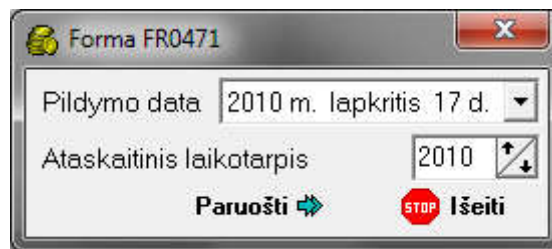
Nuo, Iki – ataskaitos periodo nustatymas.

Grupė – atranka pagal kontrahentų grupę.

Peržiūra/Spausdinimas – ataskaitos formavimas, peržiūra ir spausdinimas.

35.6. Forma FR0471.

Kad paruošti šią formą, nueikite į programos meniu **Mokėjimai \ Forma FR0471**.



Pildymo data – ataskaitos pildymo datos nustatymas.

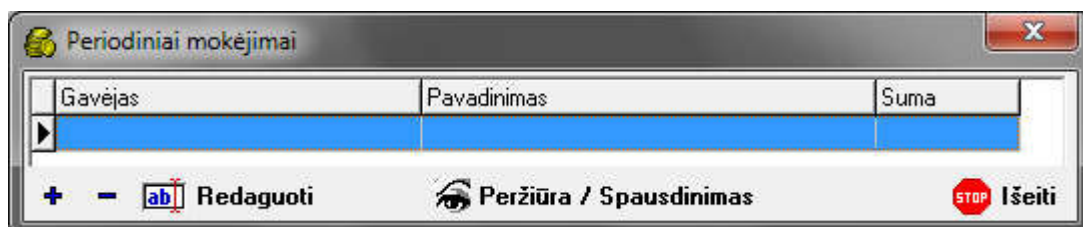
Ataskaitos laikotarpis – ataskaitos periodo (metais) pasirinkimo laukas.

Paruošti – ataskaitos pagal nurodytus parametrus paruošimo komanda.

Ataskaitai peržiūrėti yra naudojama nemokama programa **ABBYY eFormFiller**, kurią galite surasti valstybinės mokesčių inspekcijos tinklalapyje. Prieš ataskaitos formavimą, įkraukite ataskaitos šabloną **FR0471.mxfd**. Ją galite parsisiųsti iš VMI tinklapio.

35.7. Periodinių mokėjimų sąrašas.

Kad nustatytumėte periodinius mokėjimus, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Periodinių mokėjimų sąrašas**.



Mygtukas **su plusu** – naujo periodinio mokėjimo įvedimas

Įveskite gavėją, pavadinimą bei sumą, paspauskite mygtuką **Gerai**.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto periodinio mokėjimo šalinimas.

Redaguoti – pasirinkto periodinio mokėjimo redagavimas.

Peržiūra/Spausdinimas – periodinių mokėjimų sąrašo formavimas XLS formate, peržiūra ir spausdinimas.

Šis sąrašas yra informacinio pobūdžio, t.y. jis yra naudojamas, kaip mokėjimų atmintinė.

35.8. Pinigų perdavimas kitam materialiai atsakingam asmeniui.

Kad registruotumėte pinigų perdavimą iš vieno materialiai atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam asmeniui, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Perdavimai kitam mat. atsakingam**.

Paieška – įrašų paieškos laukas.

Mygtukas **su pliusu** – naujos operacijos įvedimas.

Data – operacijos datos pasirinkimas.

Suma – operacijos sumos įvedimo laukas.

Mokėtojas – mokėtojo (materialiai atsakingo asmens) pasirinkimo laukas. Nepamirškite, kad darbuotojo kortelėje turi būti nustatytas parametras **Mat.atsakingas** (žr. p. 4.4.7.)

Gavėjas – gavėjo (materialiai atsakingo asmens) pasirinkimo laukas.

Valiuta – uždėkite varnelę, jei vyksta valiutos perdavimas. Taip pat pasirinkite valiutos kodą iš sąrašo.

Buhalt.kursas – valiutos buhalterinis kursas, įkeliamas automatiškai, kai valiutos kursai yra atnaujinti.

Suma val. – suma valiuta.

Sąskaitų korespondencija – sintetinės operacijos debeto ir kredito korespondencijos įvedimo laukai. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

Gerai – operacijos įtraukimas į duomenų bazę.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.

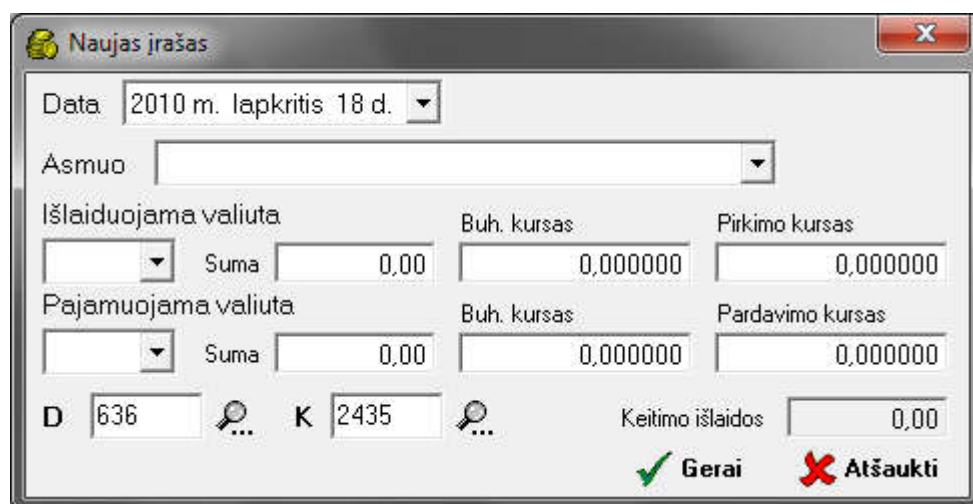
35.9. Valiutos keitimas pas materialiai atsakingą asmenį.

Kad užregistruoti pinigų perdavimą iš vieno materialiai atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam asmeniui, nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Valiutos keitimas pas mat. atsakingą**.



Paieška – įrašų paieškos laukas.

Mygtukas **su plusu** – naujos operacijos įvedimas.



Data – operacijos datos pasirinkimas.

Asmuo – materialiai atsakingo asmens pasirinkimo laukas.

Išlaiduojama valiuta – išlaiduojamos valiutos pasirinkimo laukas. Papildomai įveskite sumą, valiutos buhalterinį bei pirkimo kursą.

Pajamuojuama valiuta – pajamuojuamos valiutos pasirinkimo laukas. Papildomai įveskite sumą, valiutos buhalterinį bei pardavimo kursą.

D, K – sintetinės operacijos debeto ir kredito korespondencijos įvedimo laukai. Paspaudus mygtuką **su padidinauoju stiklu**, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

Gerai – operacijos įtraukimas į duomenų bazę.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto įrašo šalinimas.

! Kad pakartotinai atspausdintumėte pinigų priėmimo kvitą (PPK), kasos pajamų orderį (KPO) arba kasos išlaidų orderį (KIO), spragtelėkite dukart pele pasirinktą dokumentą.

Visos – papildoma atranka pagal banko atsiskaitomasias sąskaitas.

GPM informacija – pasirinkus šį parametą, atsiranda papildomi informaciniai laukai, susiję su GPM.

Dokumento tipo pasirinkimo laukas (Banko pavedimai) – dokumentų tipo pasirinkimo laukas.

Banko pavedimai – mokėjimo nurodymų sąrašas.

Nuskaitymai pagal deb. pavedimą – nuskaitymų pagal debeto pavedimą įvestų dokumentų sąrašas.

Kasos išlaidų orderiai – kasos išlaidų orderių sąrašas. Papildomai atsiranda kasos bei valiutos pasirinkimo laukai.

Įplaukos į sąskaitą – įplaukų į sąskaitą dokumentų sąrašas.

Kasos pajamų orderiai – kasos pajamų orderių sąrašas. Papildomai atsiranda kasos bei valiutos pasirinkimo laukai.

Pinigų priėmimo kvitai – įtrauktų pinigų priėmimo kvitų (PPK) sąrašas.

Pinigų išmokėjimo kvitai – įtrauktų pinigų išmokėjimo kvitų (PIK) sąrašas.

Įplaukos per kasos aparatą – įplaukų per elektroninį kasos aparatą sąrašas. Papildomai atsiranda EKA numerio pasirinkimo laukas.

Įplaukos per terminalą – įplaukų per banko terminalą sąrašas. Papildomai atsiranda EKA numerio pasirinkimo laukas.

Gauti čekiai – gautų banko čekių sąrašas.

Banko paslaugos – banko paslaugų sąrašas.

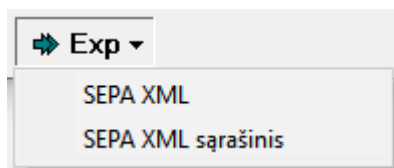
Gauti mokėjimo dokumentai – gautų mokėjimo dokumentų sąrašas. Papildomai atsiranda valiutos atrankos parametro nustatymo laukas. Apart dokumentų, įvestų kaip gauti mokėjimo dokumentai, šiame sąrašė yra fiksuojamos ir dienpinigių operacijos (žr. p. 22.10).

Pagal žiniaraštį – pagal DU žiniaraštį išmokėtų sumų sąrašas.

Tiekėjams per EKA – tiekėjams išmokėtų sumų per elektroninį kasos aparatą sąrašas.

Pašalinti – pasirinkto pirminio dokumento šalinimas.

Exp – pasirinktų mokėjimo dokumentų eksportas į bankų sistemas SEPA XML formatu. Apie dokumento pasirinkimą žr. žemiau.



Pasirinkus vieną iš dokumento eksporto operacijų, pasirinkite kur kompiuteryje norėtumėte išsaugoti suformuotą bylą, kurią vėliau ir galėsite įkelti į naudojamą banko sistemą.

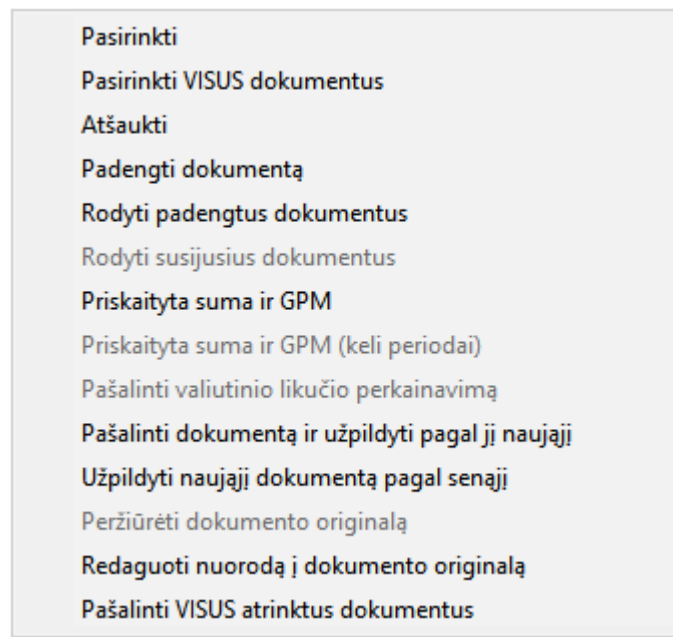
Šiame lange yra galimybė redaguoti dokumento paskirties informacijos lauką bei paskirties kodo informacijos lauką, kad nereiktų pirmiausia šalinti, o vėliau iš naujo įvedinėti dokumentą. Du kart spragtelėkite reikiamo dokumento stulpelio **Paskirtis** ar **Pask.kodas** lauką.



Įveskite/redaguokite paskirtį arba paskirties kodą ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Taip pat mokėjimo dokumentų lange galite pasinaudoti papildomomis galimybėmis.

Pasirinkite reikiamą dokumentų tipą, pažymėkite reikiamą dokumentą ir paspauskite dešinią pelytės klavišą.



Operacijų prieinamumas priklauso nuo pasirinkto dokumento tipo. Kai komandos pavadinimas yra ryškus, reiškia ši komanda yra galima., be to pasirenkant tam tikrą dokumento tipą atsiranda ir papildomos komandos (žr. žemiau).

Pasirinkti – dokumento pasirinkimas. Įrašas yra pažymimas raudonu šriftu.

Pasirinkti VISUS dokumentus – bus pasirinkti visi dokumentai ir pažymėti raudonai. Naudinga funkcija, kai reikia eksportuoti pasirinktus mokėjimo nurodymus į banko internetinę sistemą.

Atšaukti – pasirinkto dokumento atšaukimas.

Padengti dokumentą – dokumento dengimas. Programa atranda anksčiausiai įvestus nepadengtus susijusius dokumentus pagal kontrahentą ir dengia su pasirinktu mokėjimo dokumentu.

Rodyti padengtus dokumentus – padengtų dokumentų rodymas.

Data	Dok. numeris	Suma	Trečiasis asmuo
2010.11.03	414014	0,00	
2010.11.03	414163	1777,90	
▶ 2010.11.03	414311	1262,12	

Rodyti susijusius dokumentus – susijusių dokumentų sąrašas (valiutos likučio perkainavimas ir pan.).

Data	Dok. numeris	Suma	Dokumentas
▶ 2013.05.29	1	50,00	Įplaukos į sąskaitą

Išeiti

Priskaityta suma ir GPM – priskaitytos sumos ir GPM peržiūra/redagavimas.

Priskaityta suma ir GPM

Prisk. suma:

GPM:

NPD:

PNPD:

Iš įmonės lėšų

Paj. klasė:

Paj. rūšis:

Suma be PVM:

Gerai Atšaukti

Įveskite/redaguokite reikiamus laukus ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Priskaityta suma ir GPM (keli periodai) – priskaitytos sumos ir GPM už kelis periodus peržiūra/redagavimas.

Priskaityta suma ir GPM - keli periodai

Periodas	Išmokėta	Prisk. DU	GPM dalis	NPD	PNPD
▶ 2010.10	476,00	517,14	0,00		
2010.11	476,00	517,14	0,00		

Prisk. DU ir GPM dalis Išeiti

Prisk. DU ir GPM dalis – pasirinkto įrašo priskaičiuoto DU ir GPM dalies redagavimas.

Prisk. DU ir GPM dalis

Prisk. suma:

GPM:

NPD:

PNPD:

Už praeitus metus

Gerai Atšaukti

Įveskite/redaguokite reikiamus laukus ir paspauskite mygtuką **Gerai**.

Pašalinti valiutinio likučio perkainavimą – valiutos likučio perkainavimo operacijos šalinimas. Ši operacija atsiranda, kai yra įvedamas valiutinis mokėjimo dokumentas, kuriame dėl buhalterinio ir komercinio likučio skirtumo atsiranda teigiama/neigiama valiutos kurso pasikeitimo įtaka.

Pašalinti dokumentą ir užpildyti pagal jį naująjį – pasirinkto mokėjimo dokumento šalinimas ir naujo mokėjimo dokumento pildymas pagal pašalinamojo dokumento duomenis.

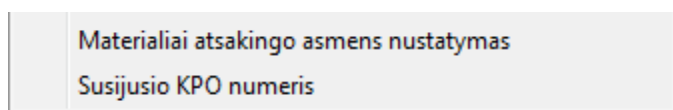
Užpildyti naująjį dokumentą pagal senąjį – naujo mokėjimo dokumento pildymas naudojant pasirinkto dokumento informaciją.

Peržiūrėti dokumento originalą – elektroninio dokumento originalo peržiūra.

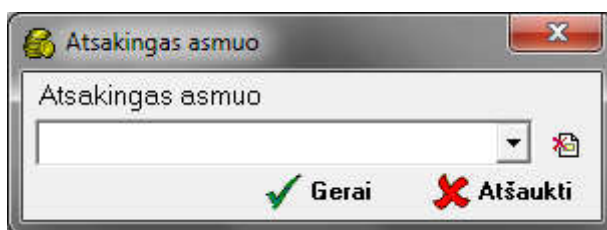
Redaguoti nuorodą į dokumento originalą – nuorodos į dokumento originalo įvedimo/redagavimo funkcija.


Pašalinti VISUS atrinktus dokumentų – visų pasirinktų dokumentų paketinis šalinimas.

Kai yra pasirenkamas dokumento tipas **Pinigų priėmimo kvitas**, papildomai atsiranda sekančios komandos:



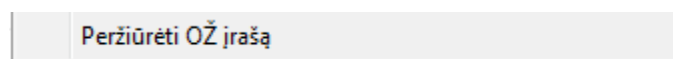
Materialiai atsakingo asmens nustatymas – materialiai atsakingo asmens pasirinkimas/redagavimas/šalinimas.



Pasirinkite materialiai atsakingą asmenį arba paspauskite mygtuką  kad pašalintumėte materialiai atsakingą asmenį. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

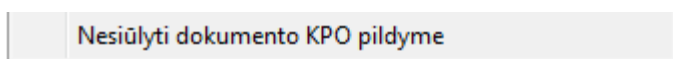
Susijusio KPO numeris – susijusio kasos pajamų orderio numerio informacinis pranešimas.

Kai yra pasirinktas dokumento tipas **Įplaukos per EKA** arba **Įplaukos per terminalą** yra prieinama papildoma operacija:



Ši operacija leidžia peržiūrėti šio dokumento įrašą operacijų žurnale.

Kai yra pasirinktas dokumento tipas **Pinigų priėmimo kvitas**, yra prieinama papildoma funkcija:

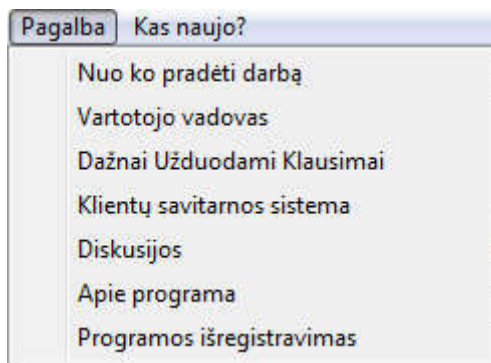


Pasirinkus šią funkciją, PPK nebus siūlomas kasos pajamų orderio pildymo metu. Taip pat galimas ir atvirkštinis veiksmas, kad atšaukti šį požymį. Atliekamas analogiškai.

Kad surūšiuotumėte dokumentus pagal pasirinkto stulpelio duomenis, spragtelėkite pele stulpelio antraštę. Spragtelėjus dar kartą, rūšiavimas vyks kita linkme.

36. PAGALBA.

Šiame skyriuje yra surinktos papildomos pagalbinės funkcijos.



Nuo ko pradėti darbą – paleidus komandą, bus atidarytas darbo su programa pradžios aprašymas PDF formate (turi būti instaliuotas kompiuteryje **Adobe Acrobat Reader** – jį galite rasti mūsų instaliaciniame kompaktiniame diske).

Vartotojo vadovas – paleidus komandą, bus atidarytas darbo su programa vadovėlis PDF formate (turi būti instaliuotas kompiuteryje **Adobe Acrobat Reader** – jį galite rasti mūsų instaliaciniame kompaktiniame diske).

Dažnai Užduodami Klausimai – paleidus komandą, bus atidarytas mūsų tinklapio skyrelis **DUK** su dažnai užduodamų klausimų sąrašu bei pateiktais atsakymais. Jūsų kompiuteris turi būti prijungtas prie Interneto.

Klientų savitarnos sistema – klientams skirta savitarnos sistema, kur galite pasinaudoti įvairiomis funkcijomis, pvz., pratęsti prenumeratą, užsakyti papildomą programos darbo vietą, patikrinti prenumeratos galiojimą ir t.t. Jūsų kompiuteris turi būti prijungtas prie Interneto.

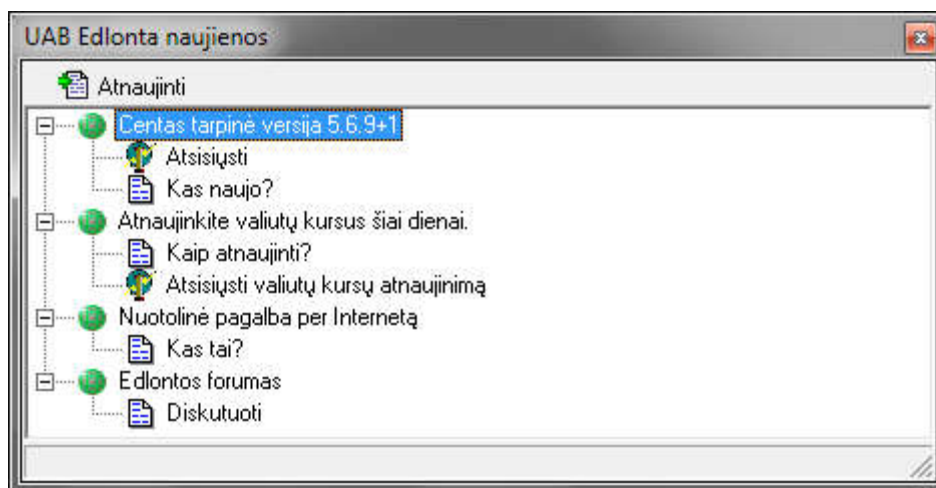
Diskusijos – ši komanda nukreips Jus į programos **Centas** diskusijos forumą. Jūsų kompiuteris turi būti prijungtas prie Interneto.

Apie programą – informacinis langas apie programą **Centas**.

Programos išregistravimas – komanda skirta programai išregistruoti iš kompiuterio, t.y. licencijos panaikinimas.

37. KAS NAUJO?

Ši komanda skirta peržiūrėti UAB Edlonta naujienas bei atsisiųsti programos bei valiutos kursų atnaujinimus.



Atnaujinti – lango informacijos atnaujinimas.

Jūsų kompiuteris turi būti prijungtas prie Interneto.

38. PERIODINIS DUOMENŲ IMPORTAS / EKSPORTAS.

Dėl šio funkcionalumo prašome kreiptis į programuotoją adresu info@edlonta.lt.

PRIEDAS 1. PAPILDOMOS DARBO VIETOS KONFIGŪRAVIMAS.

Kad sukonfigūruoti papildomą darbo vietą, atlikite sekančius veiksmus:

1. Suinstaliuokite programą **Centas** papildomoje darbo vietoje.
2. Kompiuterio, kur yra duomenų bazė, diską C padarykite **Share**.
3. Nukopijuokite programą **Prad.exe** iš kompaktinės plokštelės į papildomos darbo vietos kompiuterio segtuvą **C:\Centas**. Nueikite prie to kompiuterio ir paleiskite šią programą.
4. Pažymėkite su pelyte duomenų bazę **Pagrindinė** (arba paspaudus + pridėkite naują duomenų bazę). Paspauskite mygtuką **Redaguoti**. Langelyje **Kelias** įveskite naują duomenų bazės kelią **\\[pagrindinio_kompiuterio_pavadinimas]\C\Centas\DB**
5. Kad išsaugotumėte nustatymus, paspauskite mygtuką **Gerai**.
6. Vėl pažymėkite **Pagrindinė** ir po to **Pasirinkau** (arba dvigubas paspaudimas pelyte).

PRIEDAS 2. PROGRAMOS ATNAUJINIMAS.

Kad įdiegtumėte programos atnaujinimą, atlikite žemiau išvardintus veiksmus:

1. Pagrindiniame kompiuteryje paleiskite programą **Centas** ir atlikite duomenų bazės rezervavimą (**Darbas > Duomenų rezervavimas**). Jeigu dirbate su keliomis duomenų bazėmis, prisijunkite prie kiekvienos bazės ir atlikite duomenų bazių rezervavimus (sukurkite rezervus skirtingais pavadinimais).
2. Uždarykite visas paleistas **Cento** programas.
3. Pagrindiniame kompiuteryje įdėkite gautą diskelį ir paleiskite atnaujinimą. Diegimo programai pasiteiravus, įveskite atnaujinimo slaptažodį (lipduke ant CD maišelio arba gautą elektroniniu paštu) didžiosiomis raidėmis. Jeigu turite įdiegę kelias programos **Centas** darbo vietas (t.y skirtingose kompiuteriuose) vietiniame kompiuterių tinkle, nukopijuokite vykdomąjį programos failą **C:\Centas\Centas.exe** į papildomų kompiuterių katalogus **C:\Centas**. Taip pat nukopijuokite visą katalogą **C:\Centas\DB\Str** į kiekvieną papildomą kompiuterį.

! Jokių būdu nebandykite instaliuoti programos atnaujinimą papildomoje darbo vietoje, kuri jungiasi prie duomenų bazės per tinklą !!!

Jeigu dirbate su keliomis duomenų bazėmis, po programos atnaujinimo prisijunkite prie kiekvienos bazės ir atlikite duomenų bazių struktūrų patikrinimus (**Darbas > Diagnostika > Duomenų bazės struktūros patikrinimas**).

Jeigu dirbate su SQL serveriu, galite instaliuoti atnaujinimus kiekvienoje darbo vietoje. Po programos atnaujinimo pagrindiniame kompiuteryje, atlikite duomenų bazės struktūros patikrinimą (**Darbas > Diagnostika > Duomenų bazės struktūros patikrinimas**).

PRIEDAS 3. SQL DUOMENŲ SERVERIO KONFIGŪRAVIMAS.

Kaip sukonfigūruoti ADS SQL serverį ir pradėti su juo dirbti.

1. Suinstaliuokite **Advantage Data Architect** (paleiskite **Arc32.exe** iš mūsų diskelio Ads katalogo).

ANSI Character set nustatykite **BALTIC**. **OEM Character set** palikite **USA**.

Sukurkite naują direktoriją **C:\Centas\DBSQL**. Paleiskite **Advantage Data Architect** per **Start > Programs > Advantage Database Server > Advantage Data Architect**.

Naujos SQL duomenų bazės sukūrimas:

Programos pagrindiniame meniu nueikite **Database > New database**.

Laukelyje **Name** įrašykite **Centas**.

Laukelyje **Alias** taip pat įrašykite **Centas**.

Laukelyje **Database** įrašykite **C:\Centas\DBSQL**.

Suvedę duomenis, paspauskite mygtuką **OK**.

Programa turi pranešti **Dictionary properties saved**. Spauskite **OK**.

Kai programa paklaus **ADSSYS is the username of the database administrator. Would You like to set a password for this user?**, paspauskite **No**.

Programai pranešus **Database successfully created...**, paspauskite **OK**.

Senos duomenų bazės importas:

Programos pagrindiniame meniu nueikite **Tools > Import**.

Pažymėkite taškėlį prie **BDE Alias** ir paspauskite **Next**.

Pasirinkę iš sąrašo **Centas**, paspauskite **Next**.

Laukelyje **Select a destination path for the data** turi būti **C:\Centas\DBSQL**. Paspauskite **Next**.

Paspauskite **Import**. Kai duomenų importas bus atliktas, paspauskite **Close**.

Advantage Database Manager lango kairėje pusėje spragtelėkite dešiniuoju pelytės mygtuku punktą **TABLES** ir pasirodžiusiame komandų sąrašo pasirinkite komandą **Add existing table(s)**.

Pažymėję visas rinkmenas, paspauskite **Open**.

Uždarykite programą **Advantage Data Architect**.

SQL serverio konfigūravimas:

2. Suinstaliuokite **Advantage Database Server** (paleiskite **Setup.exe** iš mūsų diskelio **Ads\Ads98**, arba **Ads\AdsXP** katalogo).

Registracijos lange, įveskite **100200** į laukelį **Serial Number**, pasirinkite **I have an evaluation Authorization code**. Įveskite autorizacijos kodą iš failo **SerialTest.txt** į laukelį **Authorization code**.

ANSI Character set nustatykite **BALTIC**. **OEM Character set** palikite **USA**.

Paleiskite **Advantage Database Server** per **Start > Programs > Advantage Database Server > Advantage Database Server**.

Įkelkite programos nuorodą į **Startup**, kad serveris pasikrautų sistemos paleidimo metu.

SQL kliento konfigūravimas:

3. Suinstaliuokite **Advantage ODBC Driver** (paleiskite **odbc.exe** iš mūsų diskelio **Ads** katalogo).

ANSI Character set nustatykite **BALTIC**. **OEM Character set** palikite **USA**.

Paleiskite programą **BDE Administrator** (**Bdeadmin.exe** iš mūsų diskelio **Ads** katalogo).

Programos pagrindiniame meniu nueikite **Object > ODBC Administrator**.

Pirmame skyriuje (**User DSN**) paspauskite **Add**.

Lange **Create New Data Source** pasirinkite eilutę **Advantage StreamlineSQL ODBC** ir paspauskite **Finish**.

Lange **Advantage StreamlineSQL ODBC Driver Setup** laukelyje **Data Source Name** įveskite **CentasSQL**. Pažymėkite varnelę **Data Dictionary**. Paspauskite mygtuką **Browse** ir pasirinkite failą **Centas.add**, nurodę kelią į katalogą **C:\Centas\DBSQL** (kai konfigūruojate prisijungimą per tinklą, pasirinkite šį katalogą kompiuteryje, kuriame yra sukurta duomenų bazė ir paleistas serveris).

Nuimkite varnelę nuo **Internet server** ir paspauskite **OK**.

Programos Centas paleidimas:

Nukopijokite failą **Idodbc.dll** iš mūsų diskelio **Ads** katalogo į **C:\Program Files\Borland\Common Files\BDE** katalogą.

Sukurkite naują nuorodą kompiuterio darbastalyje. Laukelyje **Command line** nurodykite **C:\Centas\Centas.exe sql**. Paleidus programą per šią nuorodą, ji turėtų jungtis prie SQL serverio (vykdant užklausas, kursorius pavirsta smėlio laikrodžiu su **SQL** užrašu apačioje).

PRIEDAS 4. KLAVIŠŲ KOMBINACIJOS.

Pagrindinis programos langas.

Ctrl+F2 – duomenų bazės struktūros patikrinimas.
(žr. p. [25.1](#))

Darbuotojo kortelė.

Ctrl+F1 – PNPD langelio rodymas.
(žr. p. [4.4](#))

Kontrahentų žinynas

Ctrl+F – paieška
Ctrl+S – kontrahento kortelės išsaugojimas
Ctrl+Ins – kontrahento įkėlimas į dokumentą
Ctrl+L – veiksmų istorija.
(žr. p. [4.3](#))

Prekių žinynas

Ctrl+F – paieška
Ctrl+S – prekės kortelės išsaugojimas
Ctrl+Ins – prekės įkėlimas į dokumentą
Ctrl+N – nauja prekės kortelė
(žr. p. [4.1](#))

Pardavimai gyventojams

F1 – kodo (barkodo) įvedimo langelis
F2 – eilutės
F3 – įmokėta suma
Ctrl+G - atsiskaitymas grynais
Ctrl+K - atsiskaitymas kortele
(žr. p. [10](#))

Gaminių kalkuliacinės kortelės

Ctrl+S – kortelės išsaugojimas
Ctrl+Ins – pasirinktos kortelės įkėlimas į pajamavimą iš gamybos
Gavimas
Ctrl+M – Perskaičiavimas į pagrindinį mato vienetą.
(žr. p. [32.1](#))

Gavimas

Ctrl+D – perėjimas į dokumento datos langelį.
Ctrl+K – perėjimas į tiekėjo pasirinkimo langelį.
Ctrl+S – perėjimas į sandėlio pasirinkimo langelį.
Ctrl+Alt+P – pajamuojamos paslaugos pasirinkimas ir įkėlimas į dokumentą.
Ctrl+Alt+L – pajamuojamos prekės pasirinkimas ir įkėlimas į dokumentą.
Ctrl+I – gavimo dokumento įtraukimas.
Ctrl+Alt+K – kontrahentų žinynas
(žr. p. [9](#))

Sąskaita-faktūra

Ctrl+D – perėjimas į dokumento datos langelį.
Ctrl+K – perėjimas į pirkėjo pasirinkimo langelį.
Ctrl+S – perėjimas į sandėlio pasirinkimo langelį.
Ctrl+Alt+P – pajamuojamos paslaugos pasirinkimas ir įkėlimas į dokumentą.
Ctrl+Alt+L – pajamuojamos prekės pasirinkimas ir įkėlimas į dokumentą.
Ctrl+I – dokumento įtraukimas.
Ctrl+Alt+K – kontrahentų žinynas

(žr. p. 6)

Mokėjimo nurodymas

Ctrl+D – perėjimas į dokumento datos langelį.
Ctrl+K – perėjimas į gavėjo pasirinkimo langelį.
Ctrl+A – mokėtojo banko sąskaitos pasirinkimas.
Ctrl+S – perėjimas į dokumento sumos langelį.
Ctrl+I – dokumento įtraukimas.
Ctrl+Alt+K – kontrahentų žinynas

(žr. p. 35.1.1)

Įplaukos į sąskaitą

Ctrl+D – perėjimas į dokumento datos langelį.
Ctrl+K – perėjimas į mokėtojo pasirinkimo langelį.
Ctrl+A – gavėjo banko sąskaitos pasirinkimas.
Ctrl+N – dokumento numerio generavimas pagal datą.
Ctrl+S – perėjimas į dokumento sumos langelį.
Ctrl+I – dokumento įtraukimas.
Ctrl+Alt+K – kontrahentų žinynas

(žr. p. 35.1.3)

Kasos pajamų orderis

Ctrl+D – perėjimas į dokumento datos langelį.
Ctrl+N – perėjimas į dokumento numerio langelį.
Ctrl+K – perėjimas į mokėtojo pasirinkimo langelį.
Ctrl+S – perėjimas į dokumento sumos langelį.
Ctrl+I – dokumento įtraukimas.
Ctrl+Alt+K – kontrahentų žinynas

(žr. p. 35.2.1)

Kasos išlaidų orderis

Ctrl+D – perėjimas į dokumento datos langelį.
Ctrl+N – perėjimas į dokumento numerio langelį.
Ctrl+K – perėjimas į gavėjo pasirinkimo langelį.
Ctrl+S – perėjimas į dokumento sumos langelį.
Ctrl+I – dokumento įtraukimas.
Ctrl+Alt+K – kontrahentų žinynas

(žr. p. 35.2.2)

Pinigų priėmimo kvitas

Ctrl+D – perėjimas į dokumento datos langelį.
Ctrl+N – perėjimas į dokumento numerio langelį.
Ctrl+K – perėjimas į mokėtojo pasirinkimo langelį.
Ctrl+S – perėjimas į dokumento sumos langelį.
Ctrl+I – dokumento įtraukimas.

(žr. p. 35.2.3)

Gautas mokėjimo dokumentas

Ctrl+D – perėjimas į dokumento datos langelį.
Ctrl+N – perėjimas į dokumento numerio langelį.
Ctrl+K – perėjimas į kontrahento pasirinkimo langelį.
Ctrl+S – perėjimas į dokumento sumos langelį.
Ctrl+I – dokumento įtraukimas.

(žr. p. 35.2.6)