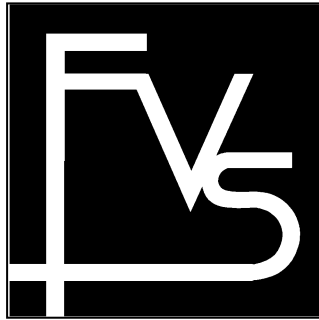


UAB “FINANSŲ VALDYMO SISTEMOS”



MIKRO FINVALDA

BUHALTERINĖS APSKAITOS SISTEMA

Vartotojo Vadovas

TŪRINYS

1. TRUMPA BUHALTERINĖS APSKAITOS SISTEMOS "MIKRO FINVALDA" APŽVALGA.....	5
2. DARBO SU "FINVALDA" PRADŽIA.....	6
2.1. BENDRA INFORMACIJA	6
2.2. PROGRAMOS IŠKVIETIMAS	6
2.3. ĮMONĖS SUKŪRIMAS	6
2.4. DARBO PRADŽIOS DATA	6
3. SISTEMOS VALDYMO MENIU IR KLAVIŠŲ REIKŠMĖS	7
4. APRAŠYMAI.....	8
4.1. APIE ĮMONĘ	8
4.2. ĮMONĖS REKVIZITAI.....	8
4.2.1. FILIALAI / PADALINIAI.....	9
4.2.2. SANDĖLIAI.....	9
4.2.3. SANDĖLIŲ GRUPĖS	10
4.3. SĄSKAITŲ PLANAS, JO SUKŪRIMAS, KOREGAVIMAS	10
4.4. KLIENTAI	12
4.4.1. KLIENTŲ SĄRAŠAS.....	12
4.4.2. KLIENTŲ GRUPĖS	15
4.4.3. KLIENTŲ RŪŠYS	15
4.5. PREKĖS / MEDŽIAGOS / ATSARGOS.....	16
4.5.1. PREKIŲ SĄRAŠAS	16
4.5.2. MATAVIMO VIENETAI	18
4.5.4. PIRMASIS POŽYMIŠ	19
4.5.5. ANTRASIS POŽYMIŠ.....	20
4.5.6. TREČIASIS POŽYMIŠ	20
4.5.7. PREKIŲ RŪŠIŲ GRUPĖS.....	21
4.5.8. RYŠYS SU SĄSKAITOMIS.....	21
5. PIRKIMŲ / PARDAVIMŲ OPERACIJŲ PAPILDYMAI (PASLAUGOS)	22
5.1. PASLAUGŲ / PAPILDYMŲ SĄRAŠAS.....	22
5.2. PASLAUGŲ / PAPILDYMŲ GRUPĖS(PASLAUGOS).....	23
5.3. RYŠYS SU SĄSKAITOMIS.....	24
6. ILGALAIKIS TURTAS.....	24
6.1. ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS.....	24
6.2. RŪŠIS.....	27
6.3. RŪŠIŲ GRUPĖS	27
6.4. PIRMASIS POŽYMIŠ	28
6.5. ANTRASIS POŽYMIŠ.....	28
6.6. TREČIASIS POŽYMIŠ	29
6.7. KETVIRTASIS POŽYMIŠ	29
6.8. NUSIDĖVĖJIMO NORMA	30
6.9. MATERIALIAI ATSAKINGAS ASMUO	30
6.10. VIETA	31
6.11. VIETŲ RŪŠIS.....	31
6.12. IT VIETŲ GRUPĖS	32
6.13. BRANGIEJI METALAI.....	32
6.14. RYŠYS SU SĄSKAITOMIS.....	33
6.15. PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS IT (operacijų tipai)	33
6.16. PERKĖLIMAS: SĄSKAITA → IT (operacijų tipai).....	34
6.17. PERKĖLIMAS: IT → SĄSKAITA (operacijų tipai).....	34
6.18. NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMAS (operacijų tipai)	35
6.19. VIDINIS JUDĖJIMAS IT (operacijų tipai)	35
7. MAŽAVERTIS INVENTORIUS.....	35
7.1. MAŽAVERČIO INVENTORIAUS SĄRAŠAS.....	36
7.2. RŪŠIS.....	37
7.3. MATERIALIAI ATSAKINGAS ASMUO	37
8. OPERACIJŲ TIPAI.....	37
8.1. PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS KLIENTAMS (operacijų tipai)	38
8.2. PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS PREKĖMS (operacijų tipai)	38
8.3. PIRKIMAI (operacijų tipai)	39

8.4. PARDAVIMAI (operacijų tipai)	39
8.5. PAJAMAVIMAI (operacijų tipai)	40
8.6. NURAŠYMAI (operacijų tipai)	40
8.7. VIDINIS PERKĖLIMAS (operacijų tipai)	41
8.8. OPERACIJOS SU KREDITORIAIS (operacijų tipai)	41
8.9. OPERACIJOS SU DEBITORIAIS (operacijų tipai)	42
8.10. ATSISKAITYMAI (ĮPLAUKOS) (operacijų tipai)	43
8.12. ATSISKAITYMAI (UŽSKAITOS) (operacijų tipai)	44
8.13. VAL. LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS PINIGINĖJE SĄSKAITOJE (operacijų tipai)	45
8.14. SKOLŲ VALIUTA PERKAINAVIMAS (operacijų tipai)	45
8.15. METŲ UŽDARYMAS (operacijų tipai)	46
8.16. KITOS OPERACIJOS (neanalitinės) (operacijų tipai)	46
8.17. OPERACIJŲ TIPŲ GRUPĖS	47
9. NORMATYVAI.....	48
9.1. PVM MOKESČIAI	48
9.2. INDIVIDUALŪS MOKESČIAI	48
9.3. PAPILDOMOS IŠLAIDOS	49
9.4. ATSISKAITYMO TERMINAI	49
9.5. NUOLAIIDOS / PRIEMOKOS	50
9.6. VALIUTŲ LENTELE	51
10. BANKAI	52
11. MOKĖJIMŲ PASKIRTYS	53
12. ADMINISTRAVIMAS, PARAMETRAI.....	53
12.1. PASIRINKIMAS	53
12.1. ARCHYVAVIMAS	54
12.1.1. ARCHYVAVIMAS (Kopijavimas)	55
12.1.2. ARCHYVAVIMAS (Atkūrimas)	56
12.1.3. ARCHYVAVIMAS (Peržiūra)	56
12.2. DUOMENŲ TVARKYMAS	56
12.3. SLAPTAŽODŽIAI	57
12.4. SISTEMOS PARAMETRAI	58
12.4.1. INDIVIDUALŪS PARAMETRAI	58
12.4.2. PREKIŲ PARAMETRAI	59
12.4.3. SANDĖLIO OP. PARAMETRAI	59
12.4.4. KROVINIO VAŽTARAŠČIO REIKŠMĖS	61
12.4.5. BENDRIEJI PARAMETRAI	61
12.4.6. SKIRTUMŲ SĄSKAITOS	62
12.4.7. PAPILDOMI LAUKŲ PAVADINIMAI	63
12.4.8. PAPILDOMAS NUMERAVIMAS	63
12.5. ATASKAITŲ REDAGAVIMAS	64
12.6. SPAUSDINTUVAI	65
12.7. PERIODŲ UŽDARYMAS	67
12.7.1. MĖNESIŲ UŽDARYMAS	67
12.7.2. INDIVIDUALUS DRAUDIMAS	67
13. OPERACIJOS	68
13.1. PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS	68
13.1.1. PRADINIAI LIKUČIAI SĄSKAITOMS	68
13.1.2. PRADINIAI LIKUČIAI KLIENTAMS	70
13.1.3. PRADINIAI LIKUČIAI PREKĖMS	72
13.1.4. PRADINIAI LIKUČIAI ILGALAIKIAM TURTUI	75
13.2. OPERACIJOS SU KREDITORIAIS	77
13.3. OPERACIJOS SU DEBITORIAIS	80
13.4. ATSISKAITYMAI	83
13.4.1. ATSISKAITYMAI (ĮPLAUKOS)	84
13.4.2. ATSISKAITYMAI (IŠMOKĖJIMAI)	87
13.4.3. ATSISKAITYMAI (UŽSKAITOS)	91
13.4.3. ATSISKAITYMAI (MOKĖJIMO REIKALAVIMAI)	95
13.4. VAL. LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS	97
13.5.1 VAL. LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS (piniginėje sąskaitoje)	97
13.5.1. VAL. LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS (skolų valiuta)	99
13.5. ILGALAIKIS TURTAS	102
13.5.1. ILGALAIKIS TURTAS (Pajamavimas iš sąskaitos į IT)	102
13.6.2. ILGALAIKIS TURTAS (Nurašymas iš IT į sąskaitą)	104
13.6.3. ILGALAIKIS TURTAS (Nusidėvėjimo skaičiavimas)	106
13.6.4. ILGALAIKIS TURTAS (VIDINIS JUDEJIMAS)	110

13.7. METŲ UŽDARYMAS	111
13.8. KITOS (neanalitinės) OPERACIJOS	114
13.9. PIRKIMAI, PIRKIMŲ UŽSAKYMAI, PIRKIMŲ GRAŽINIMAI	117
13.10. PAJAMAVIMAI Į SANDĖLĮ	123
13.11. PARDAVIMAI, PARDAVIMŲ UŽSAKYMAI, PARDAVIMŲ GRAŽINIMAI	126
13.12. NURAŠYMAI IŠ SANDĖLIO	131
13.13. VIDINIS PERKĖLIMAS.....	133
13.14. PARDAVIMO KAINŲ KEITIMAS.....	136
13.15. PARDUODAMŲ PREKIŲ NUOLAI DOS	138

1. TRUMPA BUHALTERINĖS APSKAITOS SISTEMOS "MIKRO FINVALDA" APŽVALGA

Buhalterinės apskaitos sistema "MIKRO FINVALDA" skirta buhalterinei apskaitai tvarkyti įvairiose įmonėse. Sunkų, monotonišką apskaitininko darbą ji paverčia įdomiu, kūrybišku, našiu. Naudojant kompiuterizuotą apskaitos sistemą, svarbiausia laiku, be klaidų įvesti į kompiuterį visą pradinę informaciją ir teisingai nurodyti kiekvienos finansinės operacijos sąskaitų korespondenciją. Nereikia sumuoti begalinių skaičių eilučių bei stulpelių, pildyti žurnalų - visą "juodą" darbą atliks pati sistema. Ji visa tai padarys žymiai greičiau ir teisingiau. Be to, jūsų duomenis bus galima įvairiai sugrupuoti ir operatyviai gauti daugybę ataskaitų, suvestinių, ir t.t. Jei visos ūkinės operacijos per ataskaitinį laikotarpį užfiksuotos sistemoje "MIKRO FINVALDA" ir patikrintos, balansą, pelno, piniginių srautų ir kitas ataskaitas jau turite. Tereikia šias ataskaitas atsispausdinti ir perrašyti į atitinkamos formos blankus.

Sistemos "MIKRO FINVALDA" išskirtinis bruožas yra tas, kad sąskaitų likučiai į DIDŽIAJĄ KNYGĄ perkeliama automatiškai. Tai labai išplečia sistemos galimybes, suteikia daugiau operatyvumo. Atliekant atsiskaitymų operacijas, įvedimo lange jūs visada galite pamatyti banko ar kasos einamąjį likutį. Tą patį klientą galite apskaityti keliose sąskaitose, pagal įsiskolinimo pobūdį (pvz., jūsų skola klientui T1 už prekes sąskaitoje 45001, jūsų skola tam pačiam klientui už kreditus - sąskaitoje 441, kliento T1 skola jums už prekes sąskaitoje 24001 ir t.t.). Operacijas bei dokumentus taip pat galima grupuoti pagal įsiskolinimo rūšį (tai labai aktualu didelėse įmonėse, kur su tuo pačiu klientu dirba keli apskaitininkai). Dirbdami su šia sistema jūs be problemų ir operatyviai sužinosite, kiek atlikote išankstinių apmokėjimų, kiek apmokėjote (kad ir tiems patiems klientams) už prekes, už vienos ar kitos rūšies paslaugas.

Kiekvieną operaciją galite atlikti bet kokia valiuta. Taigi, galėsite gauti informaciją, kiek ir kokia valiuta jūs, arba jums skolingi. Be to, keičiantis kursui, galima automatiškai perkainoti valiutinių sąskaitų likučius ir klientams/klientų skolas valiuta. Valiutinių sąskaitų likučius galima matyti ir litais (balansinėse sąskaitose), ir konkrečia valiuta (užbalansinėse sąskaitose).

Sistemoje "MIKRO FINVALDA" galite naudoti šablonines operacijas, kurios neturi įtakos balansui, bet jas galima spausdinti įvairiose ataskaitose, kopijuoti į "tikrąsias" operacijas ir t.t. Prieš fiksuojant bet kurią operaciją, galima pamatyti jos korespondenciją. Jiems nebūtina žinoti sąskaitų korespondencijų, bet reikia išmokyti, kaip atlikti operaciją naudojant šabloną. Kiekviena operacija atliekama sistemoje, turi savo tipą, požymį. Pagal tuos požymius operacijas galima įvairiai grupuoti ir to dėka gauti ataskaitas labai įvairiais aspektais.

Sistemoje realizuota griežta slaptažodžių sistema. Kiekvienas vartotojas turi atitinkamą slaptažodį, kurį jam suteikia administratorius. Nuo slaptažodžio priklauso, kokius veiksmus jis gali atlikti. Vienu metu draudžiama dirbti su tuo pačiu slaptažodžiu keliems darbuotojams. To dėka galima sužinoti, kas ir kada atliko atitinkamą operaciją. Mėnesius uždaryti bei atidaryti galima tik sistemos administratoriui su atitinkamu slaptažodžiu arba darbuotojui, kuriam administratorius patiki šį darbą.

Informacija sistemoje lieka aktyvi ir prieinama 3 metus. Meniu punkto <Plius vieni metai> pagalba galima pridėti dar tiek kiek reikia aktyviu metu.

Kadangi padarius arba darant bet kokią operaciją, galima pamatyti jos korespondenciją. Tai šia galimybe galės pasinaudoti įvairios mokymo įstaigos, ruošiančios buhalterius.

Sąskaitų plane galima matyti kiekvienos sąskaitos apyvartas ir likutį kiekvieno mėnesio galui bei einamąjį likutį.

Finansinės apskaitos sistema "MIKRO FINVALDA" yra ne tinklinė (galima dirbti tik vienoje darbo vietoje).

Visos operacijos sistemoje atliekamos dvejetainio įrašo principu. Todėl balansas čia visada bus išlaikytas.

Naudodami apskaitos sistemą "MIKRO FINVALDA" išspręsite daugybę buhalterinės apskaitos, finansinės atskaitomybės sudarymo, valdymo problemų, sutvarkysite raštvedybą, padidinsite apskaitos patikimumą bei apskaitininkų darbo našumą.

Toliau vietoj pavadinimo "MIKRO FINVALDA" bus naudojamas jo sutrumpinimas - "FINVALDA".

Pastabos:

1. Šiame aprašyme yra aprašyti objektai ir sutartys, o "MIKRO FINVALDA" versijoje šių komponentų nėra,
2. Šiame aprašyme nurodyta, kad gali dirbti keli vartotojai, o "MIKRO FINVALDA" versijoje leidžiama dirbti tik vienam, kurio vardas ir slaptažodis yra - „admin.“. Vėliau slaptažodį galima keisti.

2. DARBO SU "FINVALDA" PRADŽIA

2.1. BENDRA INFORMACIJA

Dirbant su "FINVALDA", patartina laikytis tokios tvarkos:

1. Iškviešti programą.
2. Nurodyti įmonės pavadinimą ir katalogą, kuriame bus kaupiami įvedami duomenys.
3. Nurodyti darbo su sistema pradžią.
4. Aprašyti įmonę (įmonės rekvizitai, informacija apie filialus / padalinius, sandėlius).
5. Įvesti sąskaitų planą ar pakoreguoti siūlomą programoje.
6. Užpildyti "aktyvių" klientų, t.y. tokių, su kuriais jus sieja atitinkami įsipareigojimai apskaitos pradžia, korteles.
7. Užpildyti prekių/atsargų/žaliavų/medžiagų su nenuliniais likučiais apskaitos pradžia korteles.
8. Įvesti ilgalaikio turto korteles.
9. Įvesti naujus, ar palikti siūlomus programoje:
 - pirkimo / pardavimo operacijų papildymus(paslaugas)
 - operacijų tipus
 - normatyvus: mokesčių kodus, atsiskaitymų terminus, valiutų kursus, nuolaidas / priedo-
 - kas;
 - bankų sąrašus;
 - mokėjimo paskirtis
10. Įvesti pradinį likučius (klientai, prekės, sąskaitos, ilgalaikis turtas).
11. Patikrinti, ar yra balansas, išsiaiškinti klaidas.
12. Darbo su darbo užmokesčiu instrukcijos pateikiamos atskiruose aprašymuose, nes tai, kaip jau buvo minėta, yra atskiras programos moduliai.
13. Pradėkite fiksuoti buhalterinės apskaitos dokumentus programoje siūlomų operacijų pagalba.
13. Spausdinkite ataskaitas.

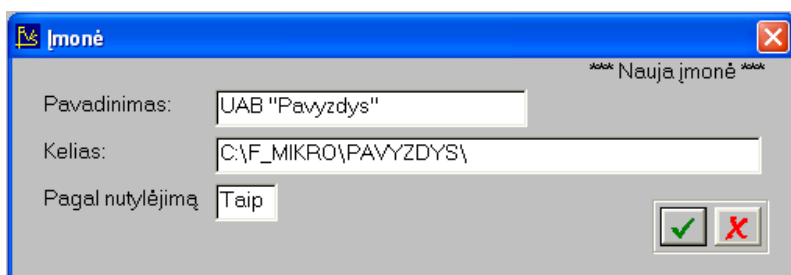
2.2. PROGRAMOS IŠKVIETIMAS

Reikia atlikti tokius veiksmus:

1. Pasidarykite piktogramą, kurioje būtų nuoroda į katalogą (pvz.: C:\F_MIKRO\), kuriame yra programa "finvalda.exe". Programa "finvalda.exe" turi startuotui iš katalogo, kuriame ji instaliuota.

2.3. ĮMONĖS SUKŪRIMAS

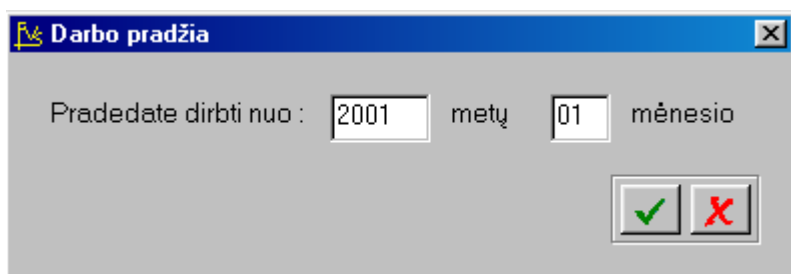
Pirmą kartą paleidus programą "finvalda", reikia nurodyti įmonės, su kuria dirbsite pavadinimą ir katalogą, kur kaupsite tos įmonės duomenis. Įmonių galite sukurti tiek, kiek leidžia jūsų kompiuterio disko atmintis. Tam reikia atlikti tokius meniu punktus: <Administravimas> —> <Pasirinkimas> —> <ALT-K> nurodomas naujos įmonės pavadinimas ir katalogas.



I.1 pav. Įmonės sukūrimas

2.4. DARBO PRADŽIOS DATA

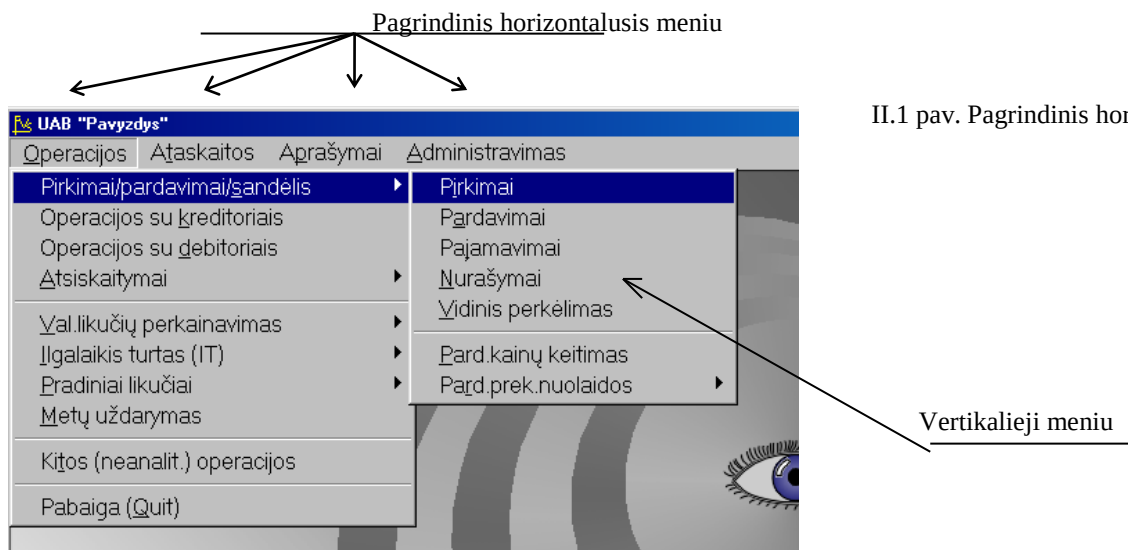
Kai pirmą kartą įeisite į sukurtą įmonę, programa paprašys jūsų nurodyti darbo pradžios datą. Pavyzdžiui, jūs pradėsite dirbti nuo 1997 m. liepos 1 dienos. Jūsų darbo pradžia yra 1996.06. Sistemoje lieka aktyvūs ir prieinami 3 metų duomenys. Mūsų atveju, programoje bus aktyvūs 1996, 1997 ir 1998 metai. Pasibaigus 1998 metams, programa paprašys atlikti perėjimą prie naujų finansinių metų.



I.2 pav. Darbo pradžia

3. SISTEMOS VALDYMO MENIU IR KLAVIŠŲ REIKŠMĖS

Sistema "FINVALDA" yra valdoma komandų meniu ir įvairių klavišų pagalba. Ekrane visuomet yra pateiktas veiksmų, kuriuos gali atlikti sistema, sąrašas. Ekrano viršuje esančius meniu punktus "Operacijos", "Ataskaitos", "Aprašymai", "Administravimas" vadinsime pagrindiniu, horizontaliuoju meniu. Kiekvienas pagrindinio meniu punktas turi savo komandų meniu, kurį vadinsime vertikaliuoju. Ekrane matomas tik vieno - aktyviojo - pagrindinio meniu punkto vertikalusis meniu. Aktyvųjį meniu punktą galima išsirinkti taip: paspausti klavišą <Alt> ir, jo neatleidžiant, spausti klavišą, kuris atitinka išryškintą meniu punkto raidę. Pavyzdžiui, punktą "Operacijos" išsirinksite paspaudę klavišą <O> (toliau tokį veiksmą žymėsime <Alt-O>).



II.1 pav. Pagrindinis horizontalusis meniu

Reikiamą meniu punktą taip pat galima išsirinkti, naudojant žymeklio valdymo klavišus:

"↑", "←", "→", "↓". Tokiu pat būdu galima išsirinkti ir vertikalojo meniu punktą. Jei paspausite <Enter>, išsirinktas punktas (komanda) bus įvykdytas. Visą šią veiksmų seką (išsirinkti reikiamą meniu punktą ir paspausti <Enter>) toliau trumpumo dėlei vadinsime "pasirinkti meniu punktą". Vertikalojo meniu punktą galima pasirinkti gerokai greičiau: reikia paspausti klavišą, kuris atitinka išryškintą meniu punkto raidę, pvz., <Atlyginimo skaičiavimas> - <T>. Labai paprasta pasirinkti meniu punktus, naudojant "pelę". Tereikia žymekliu nurodyti reikalingą punktą ir paspausti kairįjį "pelės" klavišą.

Kitų naudojamų klavišų reikšmės:

Tab - pereiti į sekantį lauką;

Shift Tab - grįžti į prieš tai esantį lauką;

Rodyklė žemyn "↓" - pereiti į sekantį lauką (o stovint paskutiniajame lango lauke, pereiti į pirmąjį lango lauką);

Rodyklė aukštyn "↑" - pereiti į prieš tai esantį lauką (o stovint pirmame lango lauke, pereiti į paskutinį lauką);

Rodyklė kairėn, dešinėn "←", "→" - lauko ribose pereiti nuo vieno simbolio prie kito;

Delete - ištrinti simbolį, ant kurio stovi žymeklis;

Delete - detaliose operacijos eilutėse šis klavišas reiškia tos eilutės ištrynimą;

Insert - įterpimo režimo įjungimas/išjungimas;

Insert - detaliose operacijos eilutėse šis klavišas reiškia naujos eilutės įvedimą;

← (Backspace) - ištrinti simbolį į kairę nuo žymeklio;

Enter - pereiti iš vieno lauko į kitą;

Enter - šio klavišo paspaudimas operacijų sąraše ar operacijos detalių eilučių sąraše reiškia įėjimą į tą operaciją, ketinimą ją koreguoti ir pan. (dar šį veiksmą galima atlikti dešiniu pelės klavišo paspaudimu);

Ctrl-PageDown sąraše - į sąrašo galą;

Ctrl-PageUp sąraše - į sąrašo pradžią;

Ctrl-F arba **F11** kontekstinė paieška (sąrašuose);

Paspaudus <Ctrl-F> arba <F11>, atidarysite paieškos langą, kuriame užpildysite laukus:

Look for: - nurodykite ieškomą tekstą, jo fragmentą ir pan.,

Toliau einančius parametrus nustatykite taip:

[x] Ignore case - nekreipti dėmesio į didžiąsias ir mažąsias raides. Tačiau jei ieškomame tekste bus įvestos lietuviškos raidės, joms "Ignore case" negalioja. Taigi, jei ieškote teksto su lietuviškomis raidėmis, geriausia bus, jei surinksite tokį jo fragmentą, kuriame nebus lietuviškų raidžių. Pavyzdžiui, jei jūs norite rasti žodį "išradėjas", tai nurodykite jo fragmentą "rad".

[] Match words - jei šio parametro reikšmė yra [x], tai ieškomas tekstas bus suprantamas kaip žodis, o priešingu atveju ([]) - kaip žodžių fragmentas. Taigi, šio parametro reikšmė tegul būna [].

[x] Wrap around - paieška nuo tos vietos, kurioje stovi žymeklis, iki sąrašo galo ir vėl nuo sąrašo pradžios. Jei šio parametro reikšmė [], tai paieška bus atliekama nuo tos vietos, kur stovi žymeklis, iki sąrašo galo.

Find - vykdyti nurodyto teksto paiešką. Nustatykite žymeklį ties šiuo žodžiu ir <ENTER> (arba paspauskite kairįjį pelės klavišą).

Jei jūs radote nurodytą tekstą ir pageidaujate pratęsti jo paiešką, spauskite <Ctrl-G>.

Cancel - baigti paiešką (arba <ESC>).

Teksto redagavimo komandos:

Ctrl-U - atstatyti paskutinį išmestą fragmentą;

Ctrl-R - grįžti į pradinę situaciją, kokia buvo prieš paspaudžiant **CTRL-U**.

Ctrl-X - pašalinti fragmentą įsimenant jį;

CTRL-C - kopijuoti nurodytą fragmentą į atmintį, paliekant jį savo vietoje;

CTRL-V - įterpti fragmentą, nukopijuotą į atmintį su <CTRL-C>.

CTRL-A - pažymėti viską;

Shift-rodyklė (←↑→↓) - pažymėti fragmentą;

Ctrl-F - paieška;

Ctrl-G - tęsti paiešką;

Ctrl-E - suradus vieną objektą pakeisti jį kitu.

Ctrl-End, Ctrl-W arba F10 - išėjimas su pakeitimų užfiksavimu;

Esc - atsisakymas, išėjimas neužfiksavus pakeitimų;

F2 - kalkuliatorius;

Shift-F2 - skaitmeninio lauko, kuriame yra žymeklis, reikšmės perkėlimas į kalkuliatorių (paspaudus F2);

Ctrl-F2 - gautos kalkuliatoriumi reikšmės perkėlimas į lauką, kuriame stovi žymeklis;

Ctrl-F12 - puslapio galo simbolis (naudojamas, kai vyksta spausdinimas į spausdintuvą ir nepilnas puslapis

dėl tam tikrų priežasčių neišstumiamas iš spausdintuvo).

F3 - kalendorius.

Išvedus rezultatus į ekraną, juos galima pageduoti, užfiksuoti pakeitimus ir tik po to atspausdinti.

F4 – data darbo seansui. Išėjus iš programos ir vėl į ją įėjus datą reikia nurodyti iš naujo

F12 – kopijuojama suma

F8 – operacijos uždarymas/atidarymas. Uždarius operaciją jos negalima koreguoti.

Ctrl-F8 – Visų operacijų uždarymas/atidarymas.

F11 – Teksto paieška operacijos detalių eilučių lange.

4. APRAŠYMAI

Aprašymai jau yra paruošti kaip pavyzdžiai. Kai kurie iš jų jums tiks, o trūkstamus įsiveskite patys. Įvairių aprašymų dėka, greičiau sukursite savo įmonės buhalterinės apskaitos modelį, pagreitinsite daugelio operacijų atlikimą, išvengsite pasikartojimų ir klaidų. Nebūtina juos visus (aprašymus) iš karto įsivesti. Galėsite tai padaryti darbo eigoje, kai paaiškės, kad jums šito reikia. Daugumą jų galima bus rinktis iš sąrašų, įvedant naujas operacijas ar spausdinant lenteles. Ten, kur galima kokią nors normatyvą, aprašymą ar sąskaitą pasirinkti iš sąrašo, paprastai galima per tą pačią vietą įsivesti trūkstamą ar pakoreguoti seną.

4.1. APIE ĮMONĘ

Šio meniu punkto pagalba galite aprašyti savo įmonę (įmonės rekvizitai, filialai / padaliniai, sandėliai).

4.2. ĮMONĖS REKVIZITAI

Norint patekti į įmonės rekvizitų aprašymo langą, reikia įvykdyti meniu punktus <Aprašymai>—> <Apie įmonę>—> <Įmonės rekvizitai>.

Ekране pasirodys įmonės kortelė (III.1 pav.), kurioje reikia įvesti įmonės pavadinimą, adresą, telefoną, faksą, įmonės kodą, įmonės PVM mokėtojo kodą (jei reikia), įmonės-draudėjos kodą, banko kodą, sąskaitą banke bei korespondentinę sąskaitą. Šiuos įmonės rekvizitus galima bet kada pakoreguoti.

III.1 pav. Įmonės rekvizitai

Banko kodą galite pasirinkti iš sąrašo.

Banko duomenys bus spausdinami atitinkamuose dokumentuose.

4.2.1. FILIALAI / PADALINIAI

Norint patekti į filialų / padalinių aprašymo langą, reikia įvykdyti meniu punktus <Aprašymai>—> <Apie įmonę>—> <Filialai / padaliniai>. Ekrane pamatysite filialų / padalinių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo filialo įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška> - filialo paieška, <Išmetimas> - išmetimas, <Nutylėjimas> - nurodymas filialo, su kurio šiuo metu dirbate.

<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į filialo / padalinio kortelę (III. 2 pav.). Jei joje įvesite naują kodą (ant seno viršaus) ir užfiksuosite, tai reikš, kad sukūrėte naują filialą. Jei kodas lieka nepakitęs, skaitoma, kad jūs tik koreguojate / peržiūrite seną filialą.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite filialo paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamo filialo kodą ar jo pradžią, bus atlikta jo paieška.

<Išmetimas>

Naudokite šį meniu punktą filialo pašalinimui. Jei šiame filiale yra įvestos operacijos, jo pašalinti negalėsite.

III.2 pav. Įmonės filialo / padalinio kortelė

<Nutylėjimas>

Esant filialų sąrašui, galite vieną iš visų filialų <Enter> ar <Tarpas> klavišo pagalba pažymėti kaip pagrindinį. Jis sąrašo lauke "MES" turės reikšmę "Taip" ir tik jame bus atliekamos visos buhalterinės operacijos.

4.2.2. SANDĖLIAI

Norint patekti į sandėlių aprašymo langą, reikia įvykdyti meniu punktus <Aprašymai>—> <Apie įmonę>—> <Sandėliai>. Ekrane pamatysite sandėlių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo sandėlio įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška> - sandėlio paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

III.3 pav. Sandėlio kortelė

<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į sandėlio kortelę (III. 3 pav.). Jei joje įvesite naują kodą (ant seno viršaus) ir užfiksuosite, tai reikš, kad sukūrėte naują sandėlį. Jei kodas lieka nepakitęs, skaitoma, kad jūs tik koreguojate / peržiūrite seną sandėlį.

Atliekant pirkimo, parda-vimo, nurašymo, pajamavi-mo ir t.t. operacijas reikia nurodyti sandėlį. Sandėliuose "laikomos" prekės, pagal sandėlius spausdinamos įvairios ataskaitos. Nurodžius, kad sandėlis yra nutolęs leidžiama tik vidinio perkėlimo operacija. Sandėlis laikomas nutolusiu, kai informacija apie sandėlį vedama atskiroje darbo vietoje (ne tinkle) ir į pagrindinę buhalterinės apskaitos programą duomenys patenka importo – eksporto programos dėka

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite sandėlio paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamo sandėlio kodą ar jo pradžią, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Naudokite šį meniu punktą sandėlio pašalinimui. Jei sandėlyje yra prekių, jo pašalinti negalėsite.

4.2.3. SANDĖLIŲ GRUPĖS

Norint patekti į sandėlių grupių aprašymo langą, reikia įvykdyti meniu punktus <Aprašymai>—> <Apie įmonę>—> <Sandėlių grupės>. Ekrane pamatysite sandėlių grupių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos sandėlių grupės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - sandėlių grupės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į sandėlių grupių kortelę (III. 4 pav.). Jei joje įvesite naują kodą (ant seno viršaus) ir užfiksuosite, tai reikš, kad sukūrėte naują sandėlių grupę. Jei kodas lieka nepakitęs, skaitoma, kad jūs tik koreguojate / peržiūrite seną sandėlių grupę.

III.4 pav. Sandėlių grupės langas.

<Kortelė>

Sandėlių grupės kortelės laukai:

Kodas - Sandėlių grupės kodas;

Pavadinimas – Sandėlių grupės pavadinimas.

Šiame lange matomas meniu: <Sąrašas> - grįžimas atgal į grupių sąrašą,

<Grupės_turinys> - Sandėlių grupės sudarymas (III.5 pav.)

KODAS	PAVADINIMAS	[?]
01	Sandėlis 01	[]
29	Sandėlis 29	[X]

III.5 pav. Sandėlių grupės sudarymas

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite sandėlių grupės paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamos sandėlių grupės kodą ar jo pradžią, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Naudokite šį meniu punktą sandėlių grupės pašalinimui.

Ekrane pamatysite visų sandėlių sąrašą. <Tarpas> ar <Enter> klavišo paspaudimu, nurodykite, kokius sandėlius priskiriate šiai konkrečiai grupei. Jei lauko "[?]" reikšmė yra [X], sandėlis priskiriamas grupei, o jei [], nepriskiriamas. Meniu <Paieška> - sandėlio paieška, <Tvarka> - naudojant šį meniu punktą, galite pasirinkti: sąraše rodomi visi sandėliai ar sąraše rodomi tik pasirinkti sandėliai.

4.3. SĄSKAITŲ PLANAS, JO SUKŪRIMAS, KOREGAVIMAS

Sąskaitų planas - tai įmonės buhalterinėje apskaitoje naudojamų sąskaitų sąrašas. Tai yra visos jūsų apskaitos kartinis akmuo, todėl labai svarbu jį gerai sutvarkyti. Galite susikurti savo individualų sąskaitų planą, arba pakoreguoti siūlomą programoje.

Sąskaitos sąskaitų plane yra suminės ir detalios. Suminės sąskaitos - tokios, kurios turi subsąskaitų, o detalios - tos, kurios subsąskaitų neturi. Sąskaitų planas turi "medžio" struktūrą. Detalios sąskaitos apjungiamos suminėse sąskaitose, žemesnio lygio suminės sąskaitos įeina į aukštesnio lygio sumines ir t.t. Visi įrašai daromi tik detaliose sąskaitose. Įvestos į detalias sąskaitas reikšmės į sumines sąskaitas perkeliama automatiškai.

Programoje siūlomame sąskaitų plane yra septynios sąskaitų grupės: TURTAS, NUOSAVYBĖ, ĮSIPAREIGOJIMAI, PAJAMOS, SĄNAUDOS ir užbalansinių sąskaitų grupės KITI DEBETAI (pvz.: TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI, NEATSPINDĖTI BALANSE) bei KITI KREDITAI.

Kaip žinote, pagrindinis apskaitos dėsnius išreiškiamas tokia lygybe:

$$\text{TURTAS} = \text{SKOLOS} + \text{NUOSAVYBĖ} + (\text{PAJAMOS} - \text{SĄNAUDOS}).$$

Iš lygybės matome, kad įmonės TURTO (aktyvinės sąskaitos), SKOLŲ (pasivinės) ir NUOSAVYBĖS (pasivinės) sąskaitų duomenys atsispindi balanse, o PAJAMŲ (pasivinės) ir SĄNAUDŲ (aktyvinės) sąskaitų duomenys - pelno ataskaitoje. Taigi, sudarant sąskaitų planą, reikėtų atkreipti dėmesį į tai, kaip grupuojamos sąskaitos balanso lentelėje ir pelno ataskaitoje. Jei viską padarysite taip, kaip reikalinga, tai, atsispausdinus balanso lentelę bei pelno ataskaitą, jums beliks tik perrašyti skaičius į atitinkamus blankus, kuriuos turite pristatyti valdžios institucijoms.

Norint sukurti naują ar pakoreguoti seną sąskaitų planą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Sąskaitos>. Ekrane pamatysite sąskaitų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos sąskaitos įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - sąskaitos paieška, <Išmetimas> - išmetimas, <Apyvartos> - sąskaitos apyvartos.

<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į sąskaitos kortelę (III. 6 pav.). Jei joje įvesite naują kodą (ant seno viršaus) ir užfiksosite, tai reikš, kad sukūrėte naują sąskaitą. Jei kodas lieka nepakitęs, skaitoma, kad jūs tik koreguojate / peržiūrite seną sąskaitą.

III.6 pav. Sąskaitos kortelė

Sąskaitos kortelės laukai:

Sąskaita - sąskaitos kodas (10 simbolių);

Sąskaitos pavadinimas - sąskaitos pavadinimas (25 simboliai);

Sąskaitos pavadinimas kita kalba - sąskaitos pavadinimas anglų, vokiečių ar kita kalba (25 simboliai);

Sąskaitos tipas - nurodykite, ar tai suminė, ar detali sąskaita (pvz., jei tai detali sąskaita, nustatykite žymeklį ("pelę") ties žodžiu "Detali" ir <Tab> pagalba išeikite iš to lauko);

Suminė sąskaita - nurodykite, kokia yra įvedamos sąskaitos (nesvarbu, ar suminės, ar detalios) suminė sąskaita. Jei sąskaita yra suminė ir neturi jokios suminės sąskaitos, vadinasi, ji reiškia vieną iš septynių sąskaitų grupių (TURTAS, NUOSAVYBĖ ir t.t.);

Sąskaitos paskirtis - nurodykite vieną iš 5 galimų sąskaitos tipų:

Kiti, Debitoriai, Kreditoriai, Pr/Atsargos, Pinigai.

Sąskaitos paskirtį galima nustatyti <Tarpas> klavišo pagalba, t.y., stovint lauke **Sąskaitos paskirtis** <Tarpas> klavišą spauskite tol, kol parinksite reikalingą sąskaitos paskirtį.

Sąskaitos, turinčios požymį "Kitos", naudojamos įvairiose operacijose, kur galima sąskaitą pasirinkti pačiam apskaitininkui iš sąrašo.

Sąskaitos, turinčios tipą "Debitoriai", yra susijusios su klientais-debitoriais. Pastarųjų kortelėse (bei operacijų su debitoriais tipuose) galima nurodyti šias sąskaitas. Tokio tipo sąskaitų operacijose paprastai neleidžiama pasirinkti iš sąrašo. Jos parenkamos automatiškai, kai iš sąrašo iškviečiamas reikalingas klientas, arba imamas atitinkamas operacijos tipas, kurio pagalba ta sąskaita, kuri nurodoma kliento kortelėje, pakeičiama kita debitorine sąskaita (nes to paties kliento skolos, priklausomai nuo jų pobūdžio - už prekes, už paslaugas - gali būti apskaitomos keliose skirtingose debitorinėse sąskaitose). Tokių tipų gali turėti sąskaitos 240, 24001, 24002 ir kt. (iš siūlomo pavyzdinio sąskaitų plano).

Sąskaitos, turinčios tipą "Kreditoriai", yra susijusios su klientais-kreditoriais. Pastarųjų kortelėse (bei operacijų su kreditoriais tipuose) galima nurodyti šias sąskaitas. Tokio tipo sąskaitų operacijose paprastai neleidžiama pasirinkti iš sąrašo. Jos parenkamos automatiškai, kai iš sąrašo iškviečiamas reikalingas klientas, arba imamas atitinkamas operacijos tipas, kurio pagalba ta sąskaita, kuri nurodoma kliento kortelėje, pakeičiama kita kreditorine sąskaita (nes skolos tam pačiam kreditoriui, priklausomai nuo jų pobūdžio, gali būti užfiksuotos skirtingose sąskaitose). Tokį tipą gali turėti sąskaitos 450, 45001, 45002 ir kt. (iš siūlomo pavyzdinio sąskaitų plano).

Sąskaitos, turinčios tipą "Pr/Atsargos", naudojamos prekių-atsargų likučiams atspindėti. Jos yra susijusios su prekių kortelėmis, kur nurodoma, kokioje sąskaitoje ta prekė yra apskaitoma. Tokio tipo sąskaitų taip pat negalima pasirinkti iš sąrašo. Jos parenkamos automatiškai, atsižvelgiant į tai, kokia prekė parenkama. Tipą "Pr/Atsargos" gali turėti sąskaitos 200, 20001, 20002 ir t.t. (iš siūlomo pavyzdinio sąskaitų plano).

"Pinigų" tipą reikia suteikti sąskaitoms, kuriose apskaitomi pinigai, pvz., 271 - bankas, 272 - kasa, 273 - valiuta ir t.t. (iš siūlomo pavyzdinio sąskaitų plano). Šios sąskaitos naudojamos tik atsiskaitymų operacijose įplaukoms ar išmokoms fiksuoti. Kitose operacijose jas naudoti draudžiama. Jei sąskaita yra valiutinė, ji turi turėti atitikmenį užbalansinėje dalyje. Tokiai sąskaitai reikia nurodyti tam tikrą užbalansinės dalies sąskaitą, kurioje apskaita bus vedama atitinkama valiuta, ir valiutos kodą.

Atitikmuo užbal.dalyje - Šis laukas yra pildomas tik sąskaitoms su paskirtimi "Pinigai" ir tik toms, kuriuose apskaitoma valiuta. Jei pačioje sąskaitoje laikoma valiutos išraiška litais, tai atitikmenyje užbalansinėje dalyje laikoma suma užsienio valiuta. Atliekant atsiskaitymo operacijas sumos įrašomos į sąskaitą balansinėje dalyje ir į jos atitikmenį;

Valiuta - Šis laukas tampriai surištas su lauku "Atitikmuo užbal.dalyje". Čia nurodomas valiutos, kurios išraiška litais bus laikoma šioje sąskaitoje, kodas;

Sąskaitos grupė - nurodoma, kokiai grupei priklauso įvedama sąskaita.

Be to, sąskaitos aprašymo kortelėje galima pamatyti tos sąskaitos likutį.

Ar aktyvi - nurodoma ar sąskaita yra aktyvi t.y.ar naudojama operacijose. Neaktyvios sąskaitos gali būti ekrane nerodomos.

Taigi, sudarant naują, ar koreguojant pasiūlytą sąskaitų planą, reikia gerai apmąstyti kiekvienos sąskaitos paskirtį, jos ryšį su analitinėmis kortelėmis (klientai, prekės), pinigais.

Iš sąskaitos kortelės sugrįžti į sąrašą galite pasinaudoję meniu <**Sąrašas**>.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite sąskaitos paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamos sąskaitos kodą ar jo pradžią, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Naudokite šį meniu punktą sąskaitos pašalinimui. Jei sąskaitos einamasis likutis nėra nulinis, arba su ja buvo atliekamos operacijos, pašalinti sąskaitos negalėsite.

<Apyvartos>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pamatyti sąskaitos apyvartas nuo apskaitos pradžios ir likutį debete ar kredite kiekvienai dienai. Tai labai patogiu, dirbant su banko sąskaitomis, nes praktiškai atitinka banko išrašą.

4.4. KLIENTAI

Sistemoje "FINVALDA" klientai neskirstomi griežtai į debitorius ar kreditorius. Tas pats klientas gali būti ir prekių pirkėjas, ir tiekėjas, gali mums skolinti pinigus, teikti paslaugas ir t.t. Didelėse įmonėse labai dažnai įsiskolinimai klientams grupuojami ne pagal pačius klientus, o pagal įsiskolinimų jiems rūšis (už naftos produktus, už anglį, už paslaugas ir t.t.). Tas pats klientas gali tiekti ir anglį, ir naftos produktus ir apskaityti jį reikia skirtingose balansinėse sąskaitose. Sistemoje "FINVALDA" jūs galėsite to paties kliento įsiskolinimus įmonei (ar įmonės skolas jiems) kaupti skirtingose balansinėse sąskaitose, o atitinkamų ataskaitų pagalba, galėsite gauti informaciją apie tai, kiek jis skolingas (mes skolingi) pagal atskirą įsiskolinimo rūšį, ir kiek skolingas (ar mes skolingi) iš viso. Kliento tipui apibūdinti, analitinei klientų apskaitai vesti ir atsiskaitymams su jais kontroliuoti, naudojamos klientų kortelės, kitaip sakant, visų reikalingų duomenų apie klientą rinkiniai.

4.4.1. KLIENTŲ SĄRAŠAS

Norint sukurti naują ar pakoreguoti seną klientą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <**Aprašymai**> —> <**Klientai**> —> <**Sąrašas**>. Ekrane pamatysite klientų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <**Kortelė**> - naujo kliento įvedimas / esamo koregavimas, <**Paieška**> - kliento paieška pagal kliento kodą ar pavadinimą, <**Išmetimas**> - išmetimas, <**Tvark/filtr.**> - tvarkos sąrašo pakeitimas, <**A/S.Nr.**> - kliento paieška pagal atsiskaitomosios sąskaitos numerį, <**Įm.kod.**> - kliento paieška pagal įmonės kodą.

Klientas

Pavadinimas: ATLANTIDA UAB "Atlantida"

Ad. Vandenyno 15, Vilnius Telefonas 233333

Mokestis: 18PVM Rūšis: Faksas: 344444

Kliento paskirtis: Kreditorius_ir_debitorius "Pavedimo" tipo klientas: Ne Atstovas: J Jonaitis

Prekių pardavimo kaina: pag_nut

Jei debitorius:

Sąskaita: 24001 Pirkėjai gr.01

Atsisk.ter: 132 Iki 199.10.08.

Delspinigiai: %

Nuolaida: Kreditas:

Jei kreditorius:

Sąskaita: 45001 Tiekėjai gr.01

Atsisk.ter: 15D Atsiskaityti per 15 d.

Delspinigiai: %

Pastabos:

Banko kodas: 260101777 Vilniaus bankas Vilniaus filialas

Sąskaita: 123456789 Koresp.sąskaita:

Įmonės kodas: 232323 PVM mokėtojo kodas: 23232319

☒ ☐

III.7 pav. Kliento kortelė

<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į kliento kortelę (III. 7 pav.). Jei joje įvesite naują kodą (ant seno viršaus) ir užfiksuosite, tai reikš, kad įvedėte naują klientą. Jei kodas lieka nepakitęs, skaitoma, kad jūs tik koreguojate / peržiūrite seną klientą. Įvedant naują klientą, geriausia susirasti sąrašą kortelę, kuri bus panaši į naujai įvedamą, atsistoti ant jos ir paspausti <ALT-K>. Po to "ant viršaus" įvesti informaciją apie naują klientą. Kartais pakaks įvesti tik jo kodą, pavadinimą ir bankinius rekvizitus, jei jų reikia. Visa tai užfiksuoja ir tokiu būdu sąrašą atsiranda naujo kliento kortelė.

Atidarius kliento kortelės langą, reikia užpildyti šiuos laukus:

Pavadinimas - Kliento pavadinimui apibūdinti yra skirti 2 laukai. Pirmajame, trumpesniame rekomenduojama rašyti kliento kodą, o antrajame - jo pilną pavadinimą. Kliento kodas naudojamas konkrečiam klientui sistemoje "atpažinti". Lauko ilgis - 10 simbolių. Kodus klientams reikėtų priskirti tokius, kad jie teiktų kuo daugiau informacijos apie pačius klientus. Pavyzdžiui, klientui UAB "SVARAS" patogiu būdu suteikti kodą "SVARAS", o pavadinimui skirtame lauke parašyti pilną firmos pavadinimą. Skaitmeniniuose koduose patartina naudoti vienodą skaitmenų kiekį, nes kodai (jei klientai į sąrašą įrašomi kodų didėjimo tvarka) yra rūšiuojami ne kaip skaitmenų, o kaip simbolių eilutės (pvz., kodas A227 bus prieš kodą A3, kodas G004 - prieš G356 ir t.t.);

Ad. - Šiame lauke nurodomas pirkėjo adresas, kuris bus spausdinamas įvairiose ataskaitose, automatiškai bus parodomas, įvedus kliento kodą;

Telefonas, faksas - Šiame lauke reikia nurodyti kliento telefono numerį bei faksą;

Atstovas - Į šį lauką įrašomas kliento-įmonės atstovo, su kuriuo daugiausia bendraujama, pavardė, telefonas ir pan.;

Mokestis - Čia nurodomas mokesčio (šiuo metu tai Pridėtinės vertės mokestis), kuris taikomas perkant/parduodant prekes (paslaugas), kodas. Jį galima pasirinkti iš sąrašo.

Kliento paskirtis - Šis laukas gali turėti tris reikšmes:

1) jei klientas yra tik prekių TIEKĖJAS, šio lauko reikšmė bus "KREDITORIUS";

2) jei klientas yra tik prekių PIRKĖJAS, šio lauko reikšmė bus "DEBITORIUS";

3) jei klientas yra ir prekių tiekėjas, ir pirkėjas, šio lauko reikšmė bus "KREDITORIUS_ir_DEBITORIUS".

Kliento paskirtis nurodoma stovint šiame lauke ir spaudžiant <Tarpo> klavišą tiek kartų, kol pasirodys reikalinga reikšmė. Siūloma naudoti šią reikšmę.

"Pavedimo" tipo klientas - Tai tokio tipo klientai, kuriems skolos priskaičiuojamos sąskaitose tipo "Kiti" arba visai nepriskaičiuojamos, ir kurie mums reikalingi tam, kad kortelėje galėtume jiems nurodyti banko rekvizitus, reikalingus pavedimo spausdinimui. Jei mūsų klientas yra tam tikra valdžios institucija, kuriai mes mokame mokesčius, pvz., Valstybinę mokesčių inspekciją ar SODRA, tai šio lauko reikšmė bus "Taip" ir mums beliks užpildyti tik šios institucijos banko kodą ir sąskaitos numerį. Priešingu atveju lauko reikšmė bus "Ne" ir reikės užpildyti visus likusius kortelės laukus. Gali būti taip, kad į banką įplaukė pinigai iš kliento, kuris mums tiesiogiai nebuvo skolingas. Pvz., mums buvo skolinga "pavedimo" tipo įmonė A (jos skola rodoma vienoje iš sąskaitų tipo "Kiti"), o pinigai atėjo iš tos įmonės filialo A10. Tokiu atveju patogiu būdu klientą A10 įsivesti kaip "pavedimo" tipo klientą ir, atliekant mokėjimo operaciją, kredituoti tą pačią sąskaitą, kurioje apskaitomos kliento A skolos. O tam, kad gauti informaciją apie visus įmonės A atsiskaitymus, visas įmones, kurios yra įmonės A padaliniai, galima apjunti į vieną grupę. Spausdinant atitinkamas ataskaitas, reikia nurodyti, kad mus domina būtent tokios klientų grupės atsiskaitymai.

Jei mūsų klientas yra **kreditorius**, tai pildome laukus:

Sąskaita - Prieš nurodant sąskaitą, kurioje bus apskaitomos skolos klientui - kreditoriui, sąskaitų plane tą sąskaitą reikia įvesti kaip detaliją, kurios tipas bus "Kreditoriai". Pagal siūlomą pavyzdinį sąskaitų planą šiame lauke galima įrašyti, pvz., sąskaitą 45001. Ją galima pasirinkti iš sąskaitų sąrašo. Šiame lauke reikia nurodyti tą sąskaitą, kurioje bus

apskaitoma didesnė dalis skolų klientui. Operacijų tipų (skaityti skyrelyje 8.2) pagalba kitos rūšies skolą šiam klientui bus galima nukreipti į kitą sąskaitą. Taigi, jei tas pats klientas mums tiekia prekes ir teikia tam tikras paslaugas, tai "FINVALDA" suteikia galimybę skolas tam klientui už prekes kaupti vienoje sąskaitoje, o už paslaugas - kitoje;

Atsisk.ter. - Čia nurodomas Atsiskaitymų terminų kodas. Jį galima pasirinkti iš sąrašo;

Delspinigiai - Čia nurodomas delspinigių procentas, pagal kurį sistema apskaičiuos delspinigius, priklausomai nuo atsiskaitymo terminų;

Įmonės skola - Tai nekoreguojamas laukas. Jame parodoma įmonės skola klientui einamuoju momentu.

Jei mūsų klientas yra **debitorius**, reikia užpildyti laukus:

Sąskaita - Prieš nurodant sąskaitą, kurioje bus apskaitomos kliento skolos įmonei, sąskaitų plane, tą sąskaitą reikia įvesti kaip detaliją, kurios tipas bus "Debitoriai". Pagal siūlomą pavyzdinį sąskaitų planą šiame lauke galima įrašyti, pvz., sąskaitą 24001. Ją galima pasirinkti iš sąskaitų sąrašo. Šiame lauke reikia nurodyti tą sąskaitą, kurioje bus apskaitoma didesnė dalis kliento skolų. Operacijų tipų (skaityti skyrelyje 8.2) pagalba kitos rūšies šio kliento skolą bus galima nukreipti į kitą sąskaitą. Taigi, jei tas pats klientas perka iš mūsų prekes ir mes teikiame jam tam tikras paslaugas, tai "FINVALDA" suteikia galimybę to kliento skolas už prekes kaupti vienoje sąskaitoje, o už paslaugas - kitoje;

Atsisk.ter. - Čia nurodomas Atsiskaitymų terminų kodas. Jį galima pasirinkti iš sąrašo;

Delspinigiai - Čia nurodomas delspinigių procentas, pagal kurį sistema apskaičiuos delspinigius, priklausomai nuo atsiskaitymo terminų;

Nuolaida - Šiame lauke nurodomas nuolaidos, jei ją suteiksime klientui, kodas (galima pasirinkti iš sąrašo);

Rūšis - Šiame lauke nurodomas rūšies, jei ją suteiksime klientui, kodas (jį galima pasirinkti iš sąrašo). Rūšis leidžia vienos rūšies klientams teikti vienodas nuolaidas.

Kreditas - Šiame lauke nurodomas kredito limitas, kurį mes suteikiame pirkėjui, t.y. čia nurodoma suma, kiek prekių mes galime parduoti jam "skolon";

Skola įmonei - Tai nekoreguojamas laukas. Jame parodoma kliento skola įmonei einamuoju momentu;

Jei mūsų klientas yra **debitorius ir kreditorius**, tai pildome visus aukščiau išvardintus laukus.

Pastabos - Čia nurodoma papildoma informacija apie klientą;

Banko kodas - Čia nurodomas kliento banko kodas. Jį galima pasirinkti iš sąrašo;

Sąskaita - Čia nurodomas kliento atsiskaitomosios sąskaitos Nr.;

Korespondentinė sąskaita - Čia nurodomas kliento korespondentinės sąskaitos Nr.;

Įmonės kodas - Čia nurodomas kliento įmonės kodas;

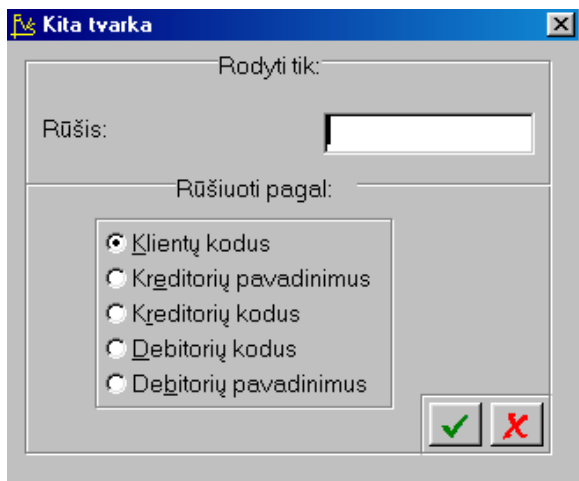
PVM mokėtojo kodas - Čia nurodomas kliento įmonės PVM kodas;

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite Kliento kortelės paieškos pagal kodą ar pavadinimą langą. Nurodžius reikiamos kortelės kodą ar pavadinimą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta Kliento kortelė bus pašalinta iš sąrašo (bet tik tuo atveju, jei tam klientui nebuvo įvesta jokių dokumentų).



III.8 pav. Tvarkos pakeitimas klientų sąrašė

<Tvark/filtr.>

Pasirinkus šį meniu punktą, bus pateiktas sąrašas variantų, kur jūs galėsite nurodyti, kokia tvarka surūšiuotus (ar atfiltruotus) klientus pageidaujate matyti sąrašė. Taigi, jūs galėsite matyti klientus sąrašė išrūšiuotus pagal kodus, pagal kreditorių kodus (sąrašė tik kreditoriai), pagal kreditorių pavadinimus (sąrašė bus tik kreditoriai), pagal debitorių kodus (sąrašė tik debitoriai), pagal debitorių pavadinimus (sąrašė tik debitoriai).

4.4.2. KLIENTŲ GRUPĖS

Norint apjungti tam tikrus klientus į grupes, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> → <Klientai> → <Grupės>. Ekrane pamatysite klientų grupių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos grupės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - grupės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite klientų grupės kortelės langą (III.9 pav.), kuriame galėsite užpildyti naujos grupės kortelę, arba pakoreguoti seną.

III.9 pav. Klientų grupės kortelė

Spausdinant įvairias ataskaitas kartais patogu jose matyti tik kai kuriuos klientus. Tai galima atlikti apjungus juos į grupes.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite klientų grupės paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamos grupės kodą, bus

atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta klientų grupė bus pašalinta iš sąrašo.

Klientų grupės kortelės laukai:

Kodas - Klientų grupės kodas;

Pavadinimas - Klientų grupės pavadinimas.

Šiame lange matomas meniu: <Sąrašas> - grįžimas atgal į grupių sąrašą, <Grupės_turinys> - klientų grupės sudarymas (III.10 pav.).

	KODAS	PAVADINIMAS	TIPAS	[?]
	AKVEDUKAS	UAB "SENASIS AKVEDUKAS"	D./K.	[]
	ALARMLIT_I	BJ "ALARMLIT-INTERNATIONAL"	D./K.	[X]
	ALARM_SIST	UAB "ALARMO SISTEMOS"	D./K.	[]
	ALBA	UAB "KLAIPĖDOS ALBA"	D./K.	[X]
	ALBA02	UAB "KLAIPĖDOS ALBOS PREKYBA"	D./K.	[]
	ALEDACOM	UAB "ALEDAKOMAS"	D./K.	[X]

III.10 pav. Klientų grupės sudarymas

Ekrane pamatysite visų klientų sąrašą. <Tarpas> ar <Enter> klavišo paspaudimu, nurodykite, kokius klientus priskiriate šiai konkrečiai grupei. Jei lauko "[?]" reikšmė yra [X], klientas priskiriamas grupei, o jei [], nepriskiriamas. Meniu <Paieška> - kliento paieška, <Tvarka> - naudojant šį meniu punktą, galite pasirinkti: sąraše rodomi visi klientai ar sąraše rodomi tik pasirinkti klientai.

4.4.3. KLIENTŲ RŪŠYS

Norint suskirstyti tikrus klientus į rūšis reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> → <Klientai> → <Rūšis>. Ekrane pamatysite klientų rūšių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas, esančios koregavimas, , <Paieška> - rūšies paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą atidarysite klientų rūšies kortelės langą (III.11 pav.), kuriame galėsite užpildyti naujos rūšies kortelę arba pakoreguoti seną.

III.11 pav. Klientų rūšių kortelė.

Nuolaida parodo kokia nuolaida bus teikiama šios rūšies klientams parduodant prekes.

4.5. PREKĖS / MEDŽIAGOS / ATSARGOS.

Informacija apie prekes, medžiagas, žaliavas ir kitas atsargas (trumpumo dėlei visa tai vadinkime prekėmis) yra kaupiama prekių / atsargų kortelėse. Jei norite įsivesti duomenis apie naują prekę ar pakoreguoti jau įvestą, pasirinkite horizontaliojo meniu punktą <Aprašymai>, o po to - vertikalųjį meniu <Prekės / atsargos>. Pastarasis išsiskleidžia į tokį submeniu:

Sąrašas
Matavimo vienetai
Rūšis
Pirmasis požymis
Antrasis požymis
Rūšių grupės
Ryšys su sąskaitomis.

Kaip matote, prieš įvedant prekes/atsargas, reikia gerai pagalvoti, į kokias grupes-rūšis jas skirstysite, kokius požymius suteiksite, kad po to gautumėte kuo pilnesnę informaciją apie turimas materialines vertybes.

4.5.1. PREKIŲ SĄRAŠAS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną prekę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Prekės/atsargos> —> <Sąrašas>. Ekrane pamatysite prekių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos prekės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - prekės paieška, <Išmetimas> - išmetimas, <Tvark/filtr.> - tvarkos sąrašą pakeitimas, <Sandėl.> - parodo prekių likučius sandėliuose.

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite prekės kortelės langą (III.12 pav.), kuriame galėsite užpildyti naują ar koreguoti seniau įvestą prekės kortelę.

III.12 pav. Prekės kortelė

Jei esant kuriame nors kortelės lauke, yra aktyvus meniu <Sąrašas>, tai šio lauko reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti prekės paiešką pagal kodą arba pavadinimą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto dėka pašalinsite kortelę iš sąrašo, bet tik tuo atveju, jei su ta preke nebuvo atlikta jokių operacijų.

Prekių kortelės laukai:

Pavadinimas - Pavadinimui yra skirti du laukai. Pirmame iš jų nurodykite prekės kodą, antrame - jos pavadinimą. Prekės kodo ilgis yra trylikos simbolių, o pavadinimas - keturiasdešimt;

Spec.kodas - Šį lauką galėsite naudoti tuo atveju, jei prekių parametruose į klausimą "Ar prekių kortelėje yra laukas spec.kodui?" atsakysite teigiamai. Šiame lauke galėsite nurodyti kitą prekės kodą, kuris gali būti naudojamas skirtingai koduoti tų pačių prekių surišimui;

Pavad.kita kalba/pastabos - Šį lauką galėsite naudoti tuo atveju, jei prekių parametruose į klausimą "Ar prekių kortelėje yra II laukas pavadinimui?" atsakysite teigiamai. Šiame lauke galėsite nurodyti prekės pavadinimą kita kalba ar kitą jums reikalingą informaciją;

Papild.inf. - Šį lauką galėsite naudoti įvairiai informacijai apie prekę. Pavyzdžiui, jei jūs prekiaujate vaistais, čia galėsite įrašyti seriją;

Rūšis - Čia nurodykite prekės rūšį;

I požymis - Šiame lauke nurodykite vieną iš prekės požymių, kuris bus svarbus apibūdinant prekę., pvz. daiktavardį (būdvardį);

II požymis - Šiame lauke nurodykite vieną iš prekės požymių, kuris bus svarbus apibūdinant prekę, pvz., būdvardį (daiktavardį);

Pavyzdžiai.

1. Jūs prekiaujate vaistais. Vaisto pavadinimas yra "Benzilpenicilinas". Lauko "Rūšis" reikšmė šiuo atveju gali būti "Chemoterapiniai vaistai", lauko "I požymis" reikšmė - "Antibiotikai", "II požymis" - "Penicilinai." Chemoterapiniai vaistai gali būti įjungti į "Antimikrobinų ir antiparazitinių vaistų" grupę. Jeigu svarbu fasuotė bei vaisto pavidalas (ampulės, milteliai, tabletės), galima grupuoti kitaip: "Rūšis" - antibiotikai, I požymis - tabletės, II požymis - N10.

2..Tarkim, jūs prekiaujate avalyne. Lauko "Rūšis" reikšmė šiuo atveju gali būti "Vyr. batai", I požymis - "Juoda" (turima galvoje spalva), II požymis - dydis. Tokiu atveju, sistema jums be problemų galės "pasakyti", kiek jūs turite juodų vyriškų batų, arba, vyriškų batų, arba vyriškų batų 40 dydžio, arba juodų batų 40 dydžio ir panašiai. Lauko "Rūšis" reikšmę galite įjungti į vieną grupę - "Avalinė".

3.Sakykite, jūs prekiaujate alkoholiniais gėrimais. Šiuo atveju lauko "Rūšis" galimos reikšmės - Vynai, Degtinės, Konjakai, Šampanai ir pan. Šias rūšis galima apjungti į vieną grupę - "Alkoholis". Lauke "I požymis" galite įrašyti laipsnius, žvaigždučių skaičių, metų skaičių ir t.t. Lauke "II požymis" galite nurodyti šalį, pvz. Prancūzija, Armėnija, Lietuva ir t.t.

Ryšys su sąskaitomis - Šiame lauke nurodykite sąskaitų ryšio lentelės kodą. Jį parinkite iš sąrašo. Šios sąskaitų ryšio lentelės dėka nurodysite:

1) prekių sąskaitą turto srityje, t.y. sąskaitą, kurią reikia debetuoti, perkant/pajamuoiant prekę, ir kurią reikia kredituoti, ją parduodant/nurašant;

2) parduotų prekių savikainos sąskaitą;

3) pajamų, gautų pardavus prekę, sąskaitą;

4) parduotų prekių grąžinimo sąskaitą.

Šios sąskaitos bus automatiškai koreguojamos prekės pirkimo/pajamavimo bei pardavimo/nurašymo momentu. Pakeisti tas sąskaitas bus galima tik atitinkamo operacijos tipo pagalba.

Matavimo vnt. - Čia nurodykite prekės matavimo vienetą. Juos galima parinkti iš sąrašo;

1 vnt.pirk.kaina - Šiame lauke nurodykite prekės vieneto (pagal pirmąjį matavimo vienetą) pirkimo kainą ir antrame laukelyje pirkimo valiutos kodą;

1 vnt.I pard.kaina - Šiame lauke nurodykite prekės vieneto (pagal pirmąjį matavimo vienetą) pirmąją (tai gali būti didmeninė kaina) pardavimo, o antrame laukelyje pardavimo valiutos kodą;

1 vnt.II pard.kaina - Šiame lauke nurodykite prekės vieneto (pagal pirmąjį matavimo vienetą) antrąją pardavimo kainą (tai gali būti mažmeninė kaina);

Savikainos skaičiavimo metodas - Šio lauko galimos reikšmės: FIFO, LIFO, VIDUTINIS. Lauko reikšmė keičiama <Tarpas> klavišu;

Pirkimo metu įvedama galiojimo data - Šio lauko galimos reikšmės: Taip, Ne. Lauko reikšmė keičiama <Tarpas> klavišu;

Neto - Prekės svoris be taros (informacinis laukas);

Bruto - Prekės svoris su tara (informacinis laukas);

Tūris - Prekės tūris;

Pirkime/pardavime/grąžinime yra papildomas laukas - reikšmės "lauko_nėra" arba "tūris_ir_tankis" - naudojama tokiose prekėse kaip kuras (tuo atveju į dokumentą įvedamas tūris ir tankis, o po to programa tūrį konvertuoja į svorį);

PVM mokestis - Nurodykite, koku iš trijų galimų PVM mokesčiu prekę yra apmokestinama. PVM kodas nurodomas pirkėjo arba tiekėjo kortelėje;

Individualus mokestis - Šis laukas skirtas individualiam mokesčiui, kuriuo apmokestinama prekę, nurodyti. Tai gali būti individualus akcizas, kuris skirtingai apskaičiuojamas skirtingoms prekėms. Šio lauko reikšmę parinkite iš sąrašo;

Minim.kiekis., Užsak.kiekis - Šių laukų prasmė yra tokia: kokiam minimaliam prekių kiekiui esant sandėlyje reikia užsakyti nurodytą prekių kiekį;

Tiekėjai - Šiame lauke galima nurodyti tris tos prekės tiekėjus;

Prekė tiekėjo kataloge - Prekės kodas tiekėjo kataloge (jis gali skirtis nuo mūsų įvesto).

Žemiau išvardinti laukai yra nekoreguojami. Tai:

Paskutinio pirkimo data.

Paskutinio pirkimo kaina.

Paskutinio pardavimo data.

Paskutinio pardavimo kaina.

Kiekis.

Suma.

<Tvark/filt>

Tai "filtras", kurio dėka ekrane galėsite pamatyti prekes įvairiais aspektais. Tam turėsite užpildyti lango "Rodyti tik" (III.13 pav.) laukus:

Rūšis - nurodykite, kokios rūšies prekes norite matyti ekrane;

I požymis - nurodykite I požymį;

II požymis - nurodykite II požymį;

Ryšys su sąskaitomis - nurodykite sąskaitų ryšio lentelės kodą;

Savikainos skaičiavimo metodas: šio lauko reikšmė keičiama <Tarpas> klavišu;

Matavimo vienetai: nurodykite prekės ma-tavimo vieneta;

Prekės, perkamos valiuta - nurodykite valiutos kodą;

Prekės tiekėjas - nurodykite prekių tiekėjo kodą;

Pastaba. Visi viršuje išvardinti laukai parenkami iš sąrašo

Prekių daugiau (Lt.) už - čia parašykite skaičių, t.y. nurodykite sistemai, kad ekrane parodytų prekes, kurių yra sumai, kuri didesnė už nurodytą skaičių;

Prekių mažiau (Lt.) už - čia parašykite skaičių, t.y. nurodykite sistemai, kad ekrane parodytų prekes, kurių yra sumai, kuri mažesnė už nurodytą skaičių;

Langelyje "Rūšiuoti pagal" nurodykite pagal kodą ar datą bus rūšiuojamas prekių sąrašas.

III.13 pav. Filtro uždavimas prekių sąraše

4.5.2. MATAVIMO VIENETAI

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną matavimo vienetą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Prekės/atsargos> —> <Matavimo vienetai>. Ekrane pamatysite matavimo vienetų sąrašą su savo horizontalioju meniu: <Kortelė> - naujo mat.vieneto įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška> - mat.vnt. paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują matavimo vienetą ar pakoreguoti seną.

III.14 pav. Prekių matavimo vieneto kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - mato vieneto kodas;

Pavadinimas - mato vieneto pavadinimas;

Pirmasis mato vienetas - stambesnis mato vienetas, pvz., Kg, Dėžė;

Antrasis mato vienetas - smulkesnis mato vienetas, pvz., G, But. (buteliai);

Pirmojo ir antrojo mato vienetų santykis, pvz. 1/1000., 1/20 (vienoje dėžėje yra 20 butelių).

Pirmojo ir trečiojo mato vienetų santykis.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti mato vieneto paiešką pagal jo kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą mato vienetą iš sąrašo.

4.5.3. RŪŠIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną prekių rūšį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Prekės/atsargos> —> <Rūšis>. Ekrane pamatysite prekių rūšių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos prekių rūšies įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - prekių rūšies paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują prekių rūšį ar pakoreguoti seną.

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - prekių rūšies kodas;

Pavadinimas - prekių rūšies pavadinimas.

III.15 pav. Prekių rūšies kortelė

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti rūšies paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą rūšį iš sąrašo.

4.5.4. PIRMASIS POŽYMIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną pirmąjį požymį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Prekės/atsargos> —> <Pirmasis požymis>. Ekrane pamatysite pirmųjų požymių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo pirmojo požymio įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška> - pirmojo požymio paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują prekių pirmąjį požymį ar pakoreguoti seną.

III.16 pav. Pirmojo požymio kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - pirmojo požymio kodas;

Pavadinimas - pirmojo požymio pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti pirmojo požymio paiešką pagal jo kodą.

<Išmetimas>

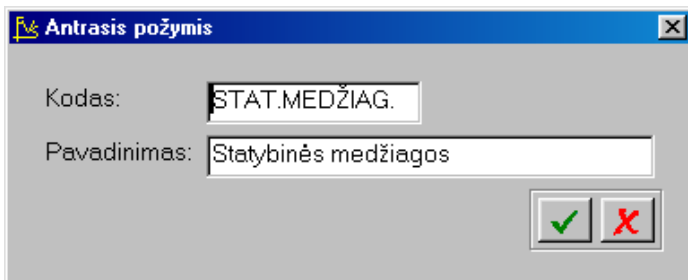
Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą pirmąjį požymį iš sąrašo.

4.5.5. ANTRASIS POŽYMIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną antrąjį požymį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Prekės/atsargos>** —> **<Antrasis požymis>**. Ekrane pamatysite antrųjų požymių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujo antrojo požymio įvedimas / esamo koregavimas, **<Paieška>** - antrojo požymio paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują antrąjį požymį ar pakoreguoti seną.



III.17 pav. Antrojo požymio kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - antrojo požymio kodas;

Pavadinimas - antrojo požymio pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti antrojo požymio paiešką pagal jo kodą.

<Išmetimas>

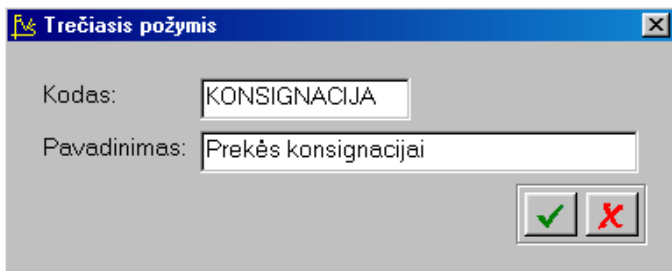
Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą antrąjį požymį iš sąrašo.

4.5.6. TREČIASIS POŽYMIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną trečiąjį požymį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Prekės/atsargos>** —> **<Trečiasis požymis>**. Ekrane pamatysite trečiųjų požymių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujo trečiojo požymio įvedimas / esamo koregavimas, **<Paieška>** - trečiojo požymio paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują trečiąjį požymį ar pakoreguoti seną.



III.17a pav. Trečiojo požymio kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - trečiojo požymio kodas;

Pavadinimas - trečiojo požymio pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti trečiojo požymio paiešką pagal jo kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą trečiąjį požymį iš sąrašo.

4.5.7. PREKIŲ RŪŠIŲ GRUPĖS

Norint apjungti tam tikras prekių rūšis į grupes, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Prekės/atsargos>** —> **<Rūšių grupės>**. Ekrane pamatysite prekių rūšių grupių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujos grupės įvedimas / esamos koregavimas, **<Paieška>** - grupės paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite prekės rūšių grupės kortelės langą (III.18 pav.), kuriame galėsite užpildyti naujos grupės kortelę, arba pakoreguoti seną.

III.18 pav. Prekių rūšių grupės kortelė

Spausdinant įvairias ataskaitas kartais patogu jose matyti tik kai kurias prekių rūšis. Tai galima atlikti apjungus jas į grupes.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite prekių rūšių grupės paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamos grupės kodą, bus atlikta jos paieška.

Prekių rūšių grupės kortelės laukai:

Kodas - Prekių rūšių grupės kodas;

Pavadinimas - Prekių rūšių grupės pavadinimas.

Šiame lange matomas meniu: **<Sąrašas>** - grįžimas atgal į grupių sąrašą, **<Grupės_turinys>** - prekių rūšių grupės sudarymas (III.19 pav.).

III.19 pav. Prekių rūšių grupės sudarymas

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta prekių rūšių grupė bus pašalinta iš sąrašo.

Ekrane pamatysite visų prekių rūšių sąrašą. **<Tarpas>** ar **<Enter>** klavišo paspaudimu, nurodykite, kokias prekių rūšis priskiriate šiai konkrečiai grupei. Jei lauko "[?]" reikšmė yra [X], prekių rūšis priskiriama grupei, o jei [], nepriskiriama. Meniu **<Paieška>** - prekių rūšies paieška, **<Tvarka>** - naudojant šį meniu punktą, galite pasirinkti: sąraše rodomos visos prekių rūšys ar sąraše rodomos tik pasirinktos prekių rūšys.

4.5.8. RYŠYS SU SĄSKAITOMIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną prekių ryšio su sąskaitomis kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Prekės/atsargos>** —> **<Ryšys su sąskaitomis>**. Ekrane pamatysite ryšių su sąskaitomis kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, **<Paieška>** - kortelės paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują sąskaitų ryšio su preke kortelę ar pakoreguoti seną.

III.20 pav. Prekių / atsargų ryšio su sąskaitomis kortelė

Šio lango laukai yra:

Kodas - ryšio su sąskaitomis kortelės kodas;

Pavadinimas - ryšio su sąskaitomis kortelės pavadinimas;

Prekės - prekių sąskaita (parenkama iš sąrašo), pvz., 204;

Parduotų prekių savikaina - parduotų prekių savikainos sąskaita (parenkama iš sąrašo), pvz., 60001;

Prekių pardavimų pajamos - sąskaita, kurioje kaupiamos pajamos už parduotas prekes (parenkama iš sąrašo), pvz. 50001;

Parduotų prekių grąžinimas - parduotų prekių grąžinimų sąskaita (parenkama iš sąrašo), pvz. 50101, 50001G.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti ryšio su sąskaitomis kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą ryšio su sąskaitomis kortelę iš sąrašo.

5. PIRKIMŲ / PARDAVIMŲ OPERACIJŲ PAPILDYMAI (PASLAUGOS)

Pirkimo/pardavimo operacijų papildymai (toliau vadinsime tiesiog paslaugomis ar papildymais) - tai pagalbinės priemonės, atliekant pirkimų/pardavimų operacijas, t.y. formuojant važtaraščius. Jie bus naudojami perkant/parduodant paslaugas.

5.1. PASLAUGŲ / PAPILDYMŲ SĄRAŠAS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną paslaugos / papildymo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Paslaugos>** —> **<Sąrašas>**. Ekrane pamatysite paslaugų kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, **<Paieška>** - kortelės paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas, **<Tvark/filtr.>** - tvarkos sąraše pakeitimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują paslaugos / papildymo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.21 pav. Pirkimų/pardavimų papildymų (paslaugų) kortelė

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paslaugos / papildymo kortelės langą, kuriame galėsite užpildyti naują kortelę, arba pakoreguoti seną. Įvedant naują paslaugą / papildymą, geriausia susirasti sąraše kortelę, kuri bus panaši į naujai įvedamą, atsistoti ant jos ir paspausti **<ALT-K>**. Po to "ant viršaus" įvesti informaciją apie naują paslaugą / papildymą. Visa tai užfiksuoja ir tokiu būdu sąraše atsiranda naujo pirkimo / pardavimo operacijų paslaugos / papildymo kortelė. Atidarius pirkimo / pardavimo operacijos papildymo kortelės langą, reikia užpildyti šiuos laukus:

Pavadinimas - Paslaugos / papildymo pavadinimui apibūdinti yra skirti du laukai - kodas ir pavadinimas, pvz., TRANS, Transportavimo paslaugos;

Spec.kodas - Šį lauką galėsite naudoti tuo atveju, jei prekių parametruose į klausimą "Ar prekių/paslaugų kortelėje yra laukas spec.kodui?" atsakysite teigiamai. Šiame lauke galėsite nurodyti kitą paslaugos kodą, kuris gali būti naudojamas skirtingai koduotų tų pačių paslaugų surišimui;

Ryšys su sąs. - Čia nurodomas sąskaitų ryšio lentelės kodas. Jį galima pasirinkti iš sąrašo. Ryšį su sąskaitomis įveskite per meniu punktą **<Ryšys su sąskaitomis>** (aprašyta toliau);

Ar apmokestinama PVM? - Lauko reikšmė keičiama **<Tarpas>** klavišu. Jei nurodysite "Taip", nuo papildyme nurodytos sumos bus skaičiuojamas PV mokestis, jei "Ne" - neskaičiuojamas;

Matavimo vienetas - Nurodykite paslaugos, aprašomos kaip pirkimo/pardavimo paslauga / papildymas, mato vieneta, pvz., Km, Val. ir t.t.;

Pirkimo kaina - Nurodykite pirkimo kainą (nebūtinai);

Pardavimo kaina - Nurodykite pardavimo kainą (nebūtinai).

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paslaugos / papildymo kortelės paieškos pagal kodą ar pavadinimą. Nurodžius reikiamos kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta paslaugos / papildymo kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

<Tvark/filt.>

Pirkimo/pardavimo operacijų papildymus galima pamatyti ekrane išrūšiuotus pagal kodus (bus atliekama paieška pagal kodus), arba pagal pavadinimus (bus atliekama paieška pagal pavadinimus).

5.2. PASLAUGŲ / PAPILDYMŲ GRUPĖS(PASLAUGOS)

Norint apjungti tam tikras paslaugas / papildymus į grupes, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Paslaugos> —> <Grupės>. Ekrane pamatysite paslaugų / papildymų grupių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos grupės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - grupės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paslaugos / papildymo grupės kortelės langą (III.22 pav.), kuriame galėsite užpildyti naujos grupės kortelę, arba pakoreguoti seną.

III.22 pav. Pirkimo/pardavimo papildymų(paslaugų) grupės kortelė

Spausdinant įvairias ataskaitas kartais patogu jose matyti tik kai kuriuos pirkimo / pardavimo papildymus / paslaugas. Tai galima atlikti apjungus juos į grupes.

Šios kortelės laukai:

Kodas - Paslaugų / papildymų grupės kodas;

Pavadinimas - Paslaugų / papildymų grupės pavadinimas.

Šiame lange matomas meniu: <Sąrašas> - grįžimas atgal į grupių sąrašą, <Grupės_turinys> - grupės sudarymas (III.23 pav.).

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paslaugų / papildymų grupės paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamos grupės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta pirkimo/pardavimo papildymų / paslaugų grupė bus pašalinta iš sąrašo.

KODAS	PAVADINIMAS	[?]
A	BUH.APSKAITOS SISTEMA 'ALGA'	[X]
A1	BUH.APSKAITOS SISTEMA 'ALGA'	[X]
A2	BUH.APSKAITOS SISTEMA 'ALGA'	[X]
ABON.MOK.	ABONEMENTINIS MOKESTIS UŽ 2000 M.	[]

III.23 pav. Pirkimo / pardavimo papildymų / paslaugų grupės sudarymas

Ekrane pamatysite visų paslaugų / papildymų sąrašą. <Tarpas> ar <Enter> klavišo paspaudimu, nurodykite, kokius papildymus priskiriate šiai konkrečiai grupei. Jei lauko "[?]" reikšmė yra [X], papildymas priskiriamas grupei, o jei [] - nepriskiriamas. Meniu <Paieška> - papildymo paieška, <Tvarka> - naudojant šį meniu punktą galite pasirinkti: sąraše rodomi visi papildymai sąraše rodomi tik pasirinkti papildymai.

5.3. RYŠYS SU SĄSKAITOMIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną paslaugų / papildymų ryšio su sąskaitomis kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Paslaugos> —> <Ryšys su sąskaitomis>. Ekrane pamatysite ryšių su sąskaitomis kortelių sąrašą su savo horizontalioju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują sąskaitų ryšio kortelę ar pakoreguoti seną.

III.24. pav. Pirkimo/pardavimo papildymų / paslaugų ryšio su sąskaitomis kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - ryšio su sąskaitomis kortelės kodas;

Pavadinimas - ryšio su sąskaitomis kortelės pavadinimas;

Pirkimas - Čia nurodykite sąskaitą, kurioje turi būti patalpinta papildymo / paslaugos pirkimo suma;

Pardavimas - Čia nurodykite sąskaitą, kurioje turi būti patalpinta papildymo / paslaugos pardavimo suma.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti ryšio su sąskaitomis kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą ryšio su sąskaitomis kortelę iš sąrašo.

6. ILGALAIKIS TURTA

Informacija apie ilgalaikį turtą (trumpumo dėlei visa tai vadinkime IT) yra kaupiama IT kortelėse. Jei norite įsivesti duomenis apie naują IT ar pakoreguoti jau įvestą, pasirinkite horizontaliojo meniu punktą <Aprašymai>, o po to - vertikalųjį meniu <Ilgalaikis turtas>. Pastarasis išsiskleidžia į tokį submeniu:

- Sąrašas
- Rūšis
- Rūšių grupės
- Pirmasis požymis
- Antrasis požymis
- Trečiasis požymis
- Ketvirtasis požymis
- Nusidėvėjimo norma
- Mat.atsakingas asmuo
- Vieta
- Vietų grupė
- Ryšys su sąskaitomis
- Operacijų tipai

Kaip matote, prieš įvedant IT korteles, reikia gerai pagalvoti, į kokias grupes-rūšis jas skirstysite, kokius požymius suteiksite, kad po to gautumėte kuo pilnesnę informaciją apie turimas materialines vertybes.

6.1. ILGALAIKIO TURTO SĄRAŠAS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną IT kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Sąrašas>. Ekrane pamatysite IT sąrašą su savo horizontalioju meniu: <Kortelė> - naujo IT įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška> - IT paieška, <Išmetimas> - išmetimas, <Tvark/filtr.> - tvarkos sąraše pakeitimas.

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite IT kortelės langą, kuriame galėsite užpildyti naują ar koreguoti seniau įvestą kortelę.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti IT paiešką pagal kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto dėka pašalinsite kortelę iš sąrašo, bet tik tuo atveju, jei su ja nebuvo atlikta jokių pradinės vertės priskyrimo ar nusidėvėjimo skaičiavimo operacijų.

III.25 pav. IT kortelė

IT kortelė

Kodas: 0001 Pavadinimas: KOMPIUTERIS PENTIUM-S

Pastabos: 98/03.18 | DĖTA PAPILD.ATM.(2*59: +118 lt prie suk.nusid.)

Paskirtis: Pagaminimo data: ..

Tech.charakteristikos: Įsigijimo data: 1996.05.22

Įsigijimo data: 1996.05.22

Nusidėvėjimo norma: 4 M. 4 METAI

Skaiciavimo periodas: mėnuo

Skaiciavimų pradžia: 1996.06.01

Skaiciavimų pabaiga: 2000.05.31

Ryšys su sąskaitomis: 1230 IRANGA, BALDAI

Šifras: 48000

Pirmasis požymis: Antrasis požymis: KOMP KOMP

Trečiasis požymis: Ketvirtasis požymis:

Likvidacinė vertė: 1.00

Nusid.normos keitimas:

Normos keitimo data: 2000.01.01

Likut.vertė keit.datai: 800.24

Nusidėvėjimo pabaig: 2000.05.31

Nauja norma: 4 met.

Naud.tar.laikas: 0 met, 05 mėn.

Kiekis: 1.00

Įsigijimo vertė: 6000.00

Nusidėvėjimas: 6174.00

Likutinė vertė: -174.00

Materialiai atsakingo asmens kodas:

Vietrūš.: Vieta:

✓ ✗

Jei esant kuriame nors kortelės lauke, yra akty-vus meniu <Sąrašas>, tai šio lauko reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo.

IT kortelės laukai:

Kodas - Šiam laukui skiriama dešimt simbolių. Jame gali būti talpinamas IT inventorinis numeris;

Pavadinimas - Pavadinimui yra skirti keturiasdešimt simbolių;

Pastabos - Šį lauką galėsite naudoti tuo atveju, jei jums papildomai apie IT reikia dar tokios informacijos kaip pagaminimo metai, dokumentas, pagal kurį ši IT buvo įsigyta ir t.t.;

Paskirtis - Šiam laukui skiriama dvidešimt simbolių;

Pagaminimo data - IT pagaminimo data;

Tech.charakteristikos - IT kortelės techninės charakteristikos;

Įsigijimo šaltinis - Čia galite užrašyti sutrumpintą šio IT pavadinimą ar kodą iš klientų sąrašo;

Įsigijimo data - IT įsigijimo data;

Skaiciavimų pradžia - Čia nurodoma data, kurią pradedant skaičiuojamas nusidėvėjimas. Jei šis laukas tuščias, tai nusidėvėjimo skaičiavimo metu (jei tik už atitinkamą periodą dar nepaskaičiuotas nusidėvėjimas ir IT pilnai nenudėvėta) šiai kortelei bus suskaičiuotas nusidėvėjimas;

Skaiciavimų pabaiga - Čia nurodoma data, iki kurios bus skaičiuojamas nusidėvėjimas. Jei šis laukas tuščias, tai nusidėvėjimo skaičiavimo iki pilno nusidėvėjimo;

Skaiciavimo periodas - Šiame lauke nurodoma kas kiek laiko bus skaičiuojamas nusidėvėjimas. Galimos tokios reikšmės: "mėnuo" - skaičiuojama kas mėnesį, "ketvirtis" - skaičiuojama kas ketvirtį, bet už tris mėnesius (skaičiavimai bus atliekami tik kovo, birželio, rugsėjo ir gruodžio mėnesiais), "pusmetis" - skaičiuojama kas pusmetį, bet už šešis mėnesius (skaičiavimai bus atliekami tik birželio, ir gruodžio mėnesiais), "metai" - skaičiuojama vieną kartą per metus gruodžio mėnesį. Lauko reikšmė keičiama <Tarpas> klavišu;

Šifras - Šiame lauke nurodomas IT šifras. Jis imamas iš IT nusidėvėjimo normatyvo. Ateityje pagal jį galėsite spausdinti įvairias ataskaitas;

Nusidėvėjimo norma - Čia nurodykite nusidėvėjimo normą;

Ryšys su sąskaitomis - Šiame lauke nurodykite sąskaitų ryšio lentelės kodą. Jį parinkite iš sąrašo. Šios sąskaitų ryšio lentelės dėka nurodysite:

- 1) IT sąskaitą turto srityje, t.y. sąskaitą, kurioje bus patalpinta debete IT įsigijimo vertė;
- 2) IT sukaupto nusidėvėjimo sąskaitą;
- 3) nusidėvėjimo į išlaidas sąskaitą;

Rūšis - Čia nurodykite IT rūšį (pvz.: pastatai, mašinos ir t.t.);

Pirmasis požymis - Šiame lauke nurodykite vieną iš IT požymių, kuris bus svarbus apibūdinant kortelę, pvz. (finansinis, materialus, nematerialus);

Antrasis požymis - Šiame lauke nurodykite vieną iš IT požymių, kuris bus svarbus apibūdinant kortelę, pvz. (aktyvus, pasyvus);

Trečiasis požymis - Šiame lauke nurodykite vieną iš IT požymių, kuris bus svarbus apibūdinant kortelę, pvz. (išnuomotas, nenaudojamas, dalyvaujantis įmonės apskaitoje);

Ketvirtasis požymis - Šiame lauke nurodykite vieną iš IT požymių, kuris bus svarbus apibūdinant kortelę, pvz. (dovanuotas, išsinuomotas);

Likvidacinė vertė - Likvidacinė vertė;

Žemiau išvardinti laukai yra nekeičijami. Tai:

Įsigijimo vertė.

Nusidėvėjimas.

Kiekis.

Materialiai atsakingo asmens kodas.

Vietų rūšis.

Vieta.

Nusidėvėjimo normos keitimas

Naudojant šią kortelės vietą galima keisti nusidėvėjimo normą. Reikia nurodyti:

Normos keitimo data. Programa paskaičiuos IT kortelės likutinę vertę normos keitimo datai;

Likutinę vertę keitimo datai galite koreguoti.

Nusidėvėjimo pabaiga. Nurodžius šį lauką, programa užpildys dar du laukus:

Nauja norma;

Naudingas tarnavimo laikas.

Pastaba. Po to, kai jau užduota naujo nusidėvėjimo normos keitimo data, skaičiuojant nusidėvėjimą iki naujai užduotos datos, jis skaičiuojamas pagal anksčiau nurodytą normą, o po datos – jau pagal naują.

<Tvark/filt>

Tai "filtras", kurio dėka ekrane galėsite pamatyti IT įvairiais aspektais. Tam turėsite užpildyti lango "Rodyti tik" laukus:

Rūšis - nurodykite, kokios rūšies IT norite matyti ekrane;

Pirmasis požymis - nurodykite I požymį;

Antrasis požymis - nurodykite II požymį;

Trečiasis požymis - nurodykite III požymį;

Ketvirtasis požymis - nurodykite IV požymį;

Skaičiavimo periodas - nurodykite nusidėvėjimo skaičiavimo periodą;

Vietų rūšis - nurodykite vietų rūšį;

Vieta - nurodykite vietą.

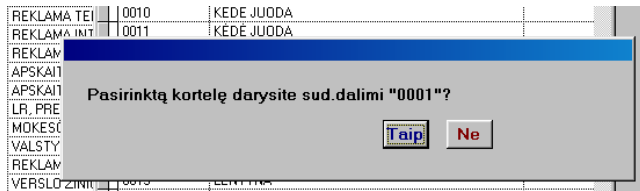
III.26 pav. Filtro uždavimas IT sąraše

KODAS	PAVADINIMAS
0083	KOMPIUTERIS
0084	HDD 8.2 GB S
0085	TINKLO ĮRANGA
0086	CD WRITER
29_08M2902	MOKESČIO Ž
29_107IF92	REKLAMA INT
29_108LR92	LIETUVOS RY
29_108M220	MOKESČIO Ž
29_108V292	VALSTYBES Ž
29_2001	REKLAMA INT
29_2001TM	REKLAMA TEL
29_29107IF	REKLAMA INT
29_29107PK	REKLAMA PAI
29_29108A1	APSKAITOS A
29_29108AA	APSKAITOS A
29_29108LR	LR, PRENUM
29_29108M2	MOKESČIO Ž
29_29108V2	VALSTYBES Ž
29_29109R	REKLAMA 6 M
29_291V220	VERSLO ŽINI
29_9809	MATER.VERT
29_9810	MATER.VERT
29_M2REKL	MOKESČIO Ž
FA001	FIRMOS ANT
0001	KOMPIUTERIS PENTIUM-S
0002	SPAUDINTUVAS HP DESKJET 520
0003	KOMPIUTERIS PENTIUM-S
0004	WFOXPPO 5.0
0005	KOMPIUTERIS PENTIUM 166 MHZ CPU
0006	RAŠOMASIS STALAS
0007	STALINĖ LEMPA
0008	DULKIŲ SIURBLYS
0009	KEDĖ PILKA
0010	KEDĖ JUODA
0011	KEDĖ JUODA
0012	KEDĖ JUODA
0013	SPAUDINTUVAS DESK JET
0014	KILIMINĖ DANGA
0015	Segtuvas "FINANSAI"
0016	RAŠOMASIS STALAS
0017	SPINTA
0018	RAŠOMASIS STALAS
0019	LENTYNA
0020	MODEMAS ZYXEL OMNI
0021	ŽALIUZĖS
0022	KOMPIUTERIS PENTIUM 166 MHZ CPU
0023	MOBILUS TELEFONAS
0024	KOMPIUTERIS PENTIUM 200 MHZ CPU
0025	PROGR.ĮRANGA (OFFICE DEV.ED'97 UPGR)
0026	TELEFONAS 'FREE MAN'

<Sud.dalis>

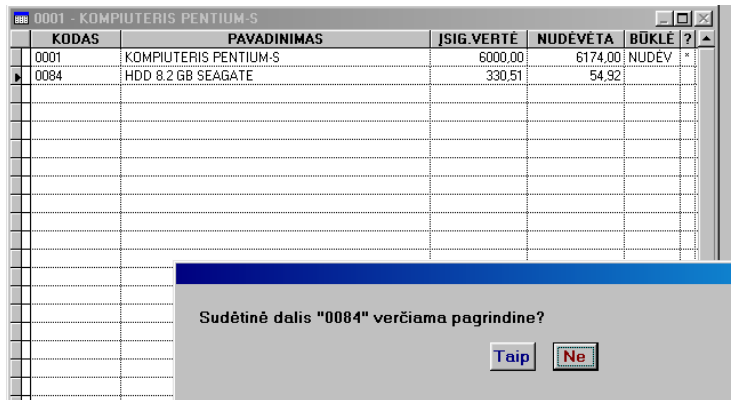
Kai Jūs esate sąraše kursoriumi pažymėjusi kurią nors IT kortelę ir pasirenkate šį meniu punktą, tai reiškia, kad norite pasirinktą IT kortelę priskirti kuriai nors kitai (pagrindinei kortelei). Pvz.: IT kortelė "0084" HDD 8.2 GB diską priskirti kompiuteriui "0001".

III.26a pav. IT kortelės padarymas sudėtine dalimi kitos kortelės



III.26b pav. IT kortelės padarymas sudėtine dalimi kitos kortelės

sudėtine dalimi kortelės "0001".



III.26c pav. IT kortelės sudėtinės dalies padarymas IT pagrindine dalimi.

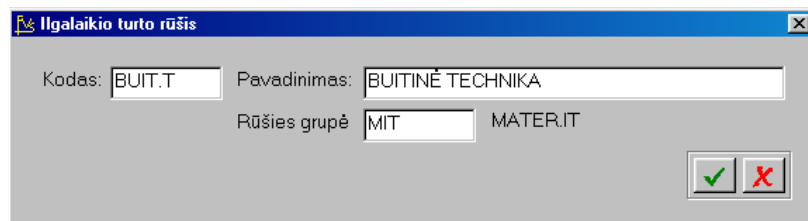
Tik dar kartą parinkus tą patį menu punktą galima sudėtinę dalį padaryti pagrindine.

6.2. RŪŠIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną IT rūšį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Rūšis>. Ekrane pamatysite IT rūšių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos IT rūšies įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - IT rūšies paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT rūšį ar pakoreguoti seną.



III.27 pav. IT rūšis

Kodas - Čia talpinamas rūšies kodas. Šiam laukui skiriami šeši simboliai.;

Pavadinimas - Pavadinimui yra skirti dvidešimt penki simboliai;

Rūšies grupė - Čia talpinamas rūšių grupės kodas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti IT rūšies paiešką.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto dėka pašalinsite rūšies kortelę iš sąrašo, bet tik tuo atveju, jei ji nebuvo priskirta nei vienai IT kortelei.

6.3. RŪŠIŲ GRUPĖS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną IT rūšių grupę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Rūšių grupės>. Ekrane pamatysite IT rūšių grupių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos IT rūšių grupės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - IT rūšių grupės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT rūšių grupę ar pakoreguoti seną.

III.28 pav. IT rūšių grupė

Kodas - Čia talpinamas rūšių grupės kodas. Šiam laukui skiriami šeši simboliai;
Pavadinimas - Pavadinimui yra skirti dvidešimt penki simboliai;

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti IT rūšių grupės paiešką.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto dėka pašalinsite rūšių grupės kortelę iš sąrašo, bet tik tuo atveju, jei ji nebuvo priskirta nei vienai IT rūšiai.

6.4. PIRMASIS POŽYMIŠ

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną pirmąjį požymį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Pirmasis požymis>. Ekrane pamatysite pirmųjų požymių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo pirmojo požymio įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška> - pirmojo požymio paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT pirmąjį požymį ar pakoreguoti seną.

III.29 pav. Pirmojo požymio kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - pirmojo požymio kodas;

Pavadinimas - pirmojo požymio pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti pirmojo požymio paiešką pagal jo kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą pirmąjį požymį iš sąrašo.

6.5. ANTRASIS POŽYMIŠ

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną antrąjį požymį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Antrasis požymis>. Ekrane pamatysite antrųjų požymių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo antrojo požymio įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška> - antrojo požymio paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT antrąjį požymį ar pakoreguoti seną.

III.30 pav. Antrojo požymio kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - antrojo požymio kodas;

Pavadinimas - antrojo požymio pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti antrojo požymio paiešką pagal jo kodą.

<Išmetimas>

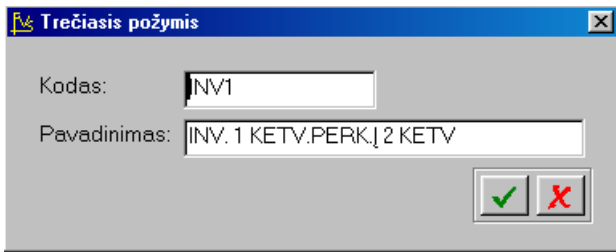
Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą antrąjį požymį iš sąrašo.

6.6. TREČIASIS POŽYMIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną trečiąjį požymį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Trečiasis požymis>**. Ekrane pamatysite trečiųjų požymių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujo trečiojo požymio įvedimas / esamo koregavimas, **<Paieška>** - trečiojo požymio paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT trečiąjį požymį ar pakoreguoti seną.



III.31 pav. Trečiojo požymio kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - trečiojo požymio kodas;

Pavadinimas - trečiojo požymio pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti trečiojo požymio paiešką pagal jo kodą.

<Išmetimas>

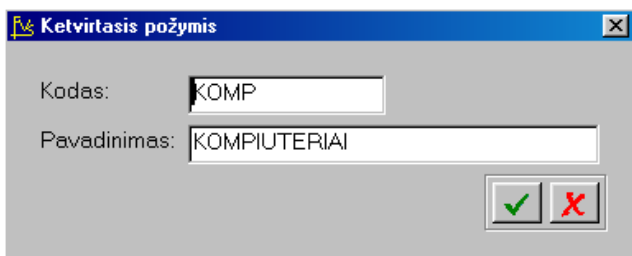
Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą trečiąjį požymį iš sąrašo.

6.7. KETVIRTASIS POŽYMIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną ketvirtąjį požymį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Ketvirtasis požymis>**. Ekrane pamatysite ketvirtųjų požymių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujo ketvirtojo požymio įvedimas / esamo koregavimas, **<Paieška>** - ketvirtojo požymio paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT ketvirtąjį požymį ar pakoreguoti seną.



III.32 pav. Ketvirtojo požymio kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - ketvirtojo požymio kodas;

Pavadinimas - ketvirtojo požymio pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti ketvirtojo požymio paiešką pagal jo kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą ketvirtąjį požymį iš sąrašo.

6.8. NUSIDĖVĖJIMO NORMA

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną nusidėvėjimo normą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Nusidėvėjimo norma>. Ekrane pamatysite nusidėvėjimo normų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos nusidėvėjimo normos įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - nusidėvėjimo normos paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT nusidėvėjimo normą ar pakoreguoti seną.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti nusidėvėjimo normos paiešką.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą nusidėvėjimo normą iš sąrašo.

III.33 pav. Nusidėvėjimo normos kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - nusidėvėjimo normos kodas. Jis naudojamas IT kortelėje;

Pavadinimas - nusidėvėjimo normos pavadinimas;

Metai - laikotarpis metais, per kurį pilnai nusidėvi IT;

Mėnuo - laikotarpis mėnesiais, per kurį pilnai nusidėvi IT;

Proc.per metus - nusidėvėjimo procentas per metus;

Pastaba. *Vienu metu gali būti užpildytas tik vienas laukas iš trijų: "Metai", "Mėnuo", "Proc.per metus".*

6.9. MATERIALIAI ATSAKINGAS ASMUO

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną materialiai atsakingą asmenį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Mat.atsakingas asmuo>. Ekrane pamatysite materialiai atsakingų asmenų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo materialiai atsakingo asmens įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška> - paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują materialiai atsakingą asmenį ar pakoreguoti seną.

III.34 pav. Materialiai atsakingo asmens kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - mat. atsakingo asmens kodas;

Pavadinimas - mat. atsakingo asmens pavadinimas (gali būti varsas, pavardė).

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti materialiai atsakingo asmens paiešką.

<Išmetimas>

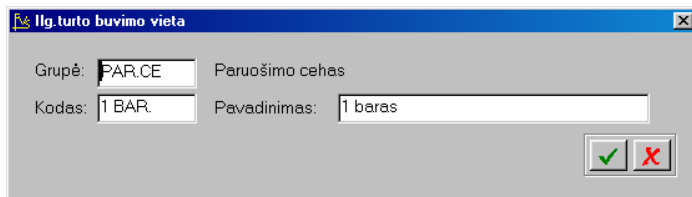
Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą materialiai atsakingą asmenį iš sąrašo.

6.10. VIETA

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną IT būvimo vietą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Vieta>. Ekrane pamatysite vietų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos vietos įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - vietos paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT būvimo vietą ar pakoreguoti seną.



III.35 pav. Būvimo vietos kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Grupė - grupės kodas (pvz.: "Paruošimo cechas");

Kodas - būvimo vietos kodas;

Pavadinimas - būvimo vietos pavadinimas (pvz.: paruošimo cecho konkretaus kambario numeris).

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti būvimo vietos paiešką.

<Išmetimas>

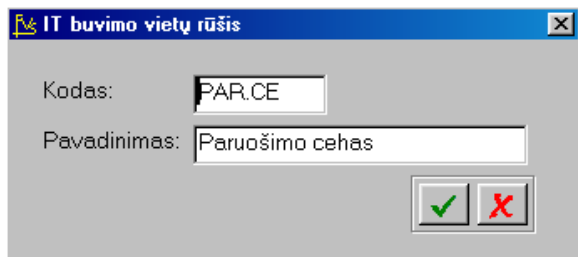
Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą būvimo vietą iš sąrašo.

6.11. VIETŲ RŪŠIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną IT būvimo vietų rūšį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Vietų rūšis>. Ekrane pamatysite vietų rūšių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos vietų grupės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - vietų grupės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują IT būvimo vietų rūšį ar pakoreguoti seną.



III.36 pav. Būvimo vietų rūšies kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - būvimo vietų rūšies kodas;

Pavadinimas - būvimo vietų rūšies pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti būvimo vietų rūšies paiešką.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą būvimo vietų rūšį iš sąrašo.

6.12. IT VIETŲ GRUPĖS

Norint patekti į vietų grupių aprašymo langą, reikia įvykdyti meniu punktus <Aprašymai>—> <Ilgalaikis turtas> —> <Vietų grupės>. Ekrane pamatysite vietų grupių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos vietų grupės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - vietų grupės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į vietų grupių kortelę (III. 36a pav.). Jei joje įvesite naują kodą (ant seno viršaus) ir užfiksuosite, tai reikš, kad sukūrėte naują vietų grupę. Jei kodas lieka nepakitęs, skaitoma, kad jūs tik koreguojate / peržiūrite seną vietų grupę.

III.36a pav. Vietų grupės langas.

<Kortelė>

Vietų grupės kortelės laukai:

Kodas - Vietų grupės kodas;

Pavadinimas – Vietų grupės pavadinimas.

Šiame lange matomas meniu: <Sąrašas> - grįžimas atgal į grupių sąrašą,

<Grupės_turinys> - Vietų grupės sudarymas (III.36b pav.)

VR.KOD	VIE.KOD	PAVADINIMAS	[?]
PAR.CE	1 BAR.	1 baras	[X]
PAR.CE	2 BAR.	2 baras	[]
PAR.CE	3 BAR.	3 baras	[X]
PAR.CE	4 BAR.	4 baras	[]

III.36b pav. Vietų grupės sudarymas

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite sandėlių grupės paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamos sandėlių grupės kodą ar jo pradžią, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Naudokite šį meniu punktą sandėlių grupės pašalinimui.

Ekrane pamatysite visų sandėlių sąrašą. <Tarpas> ar <Enter> klavišo paspaudimu, nurodykite, kokius sandėlius priskiriate šiai konkrečiai grupei. Jei lauko "[?]" reikšmė yra [X], sandėlis priskiriamas grupei, o jei [], nepriskiriamas. Meniu <Paieška> - sandėlio paieška, <Tvarka> - naudojant šį meniu punktą, galite pasirinkti: sąraše rodomi visi sandėliai ar sąraše rodomi tik pasirinkti sandėliai.

6.13. BRANGIEJI METALAI

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną brangų metalą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Brangieji metalai>. Ekrane pamatysite brangiųjų metalų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo brangaus metalo įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - brangiojo metalo paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują brangų metalą ar pakoreguoti seną.

III.36c pav. Brangiojo metalo kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas – brangiojo metalo kodas;

Pavadinimas - brangiojo metalo pavadinimas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti būvimo vietų rūšies paiešką.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą būvimo vietų rūšį iš sąrašo.

6.14. RYŠYS SU SĄSKAITOMIS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną IT ryšio su sąskaitomis kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Ilgalaikis turtas>** —> **<Ryšys su sąskaitomis>**. Ekrane pamatysite ryšių su sąskaitomis kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, **<Paieška>** - kortelės paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują sąskaitų ryšio su IT kortelę ar pakoreguoti seną kortelę.

III.37 pav. IT ryšio su sąskaitomis kortelė

Šio lango laukai yra:

Kodas - ryšio su sąskaitomis kortelės kodas;

Pavadinimas - ryšio su sąskaitomis kortelės pavadinimas;

Įsigijimo vertė - IT sąskaitą turto srityje, t.y. sąskaitą, kurioje bus patalpinta debete IT įsigijimo vertė;

Sukauptas nusidėvėjimas - IT sukaupto nusidėvėjimo sąskaitą;

Nusidėvėjimas į išlaidas - nusidėvėjimo į išlaidas sąskaitą;

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti ryšio su sąskaitomis kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą ryšio su sąskaitomis kortelę iš sąrašo.

6.15. PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS IT (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Ilgalaikis turtas>** —> **<Operacijų tipai>** —> **<Pradiniai likučiai>**. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, **<Paieška>** - kortelės paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.38. pav. IT pradinių likučių įvedimo op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

6.16. PERKĖLIMAS: SĄSKAITA —> IT (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Operacijų tipai> —> <Perkėlimas: Sąskaita —> IT>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.39 pav. Perkėlimas: Sąskaita —> IT op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Korespondencija daroma? - Jei į sąskaitų planą likučiai jau buvo įvesti anksčiau ir pradinis likučius įvedate ne per meniu "Pradiniai likučiai", o per meniu "Perkėlimas: Sąskaita —> IT" tai šio lauko reikšmė turėtų būti "Ne", nes sąskaitų plane sudubliuosite sumas. Priešingu atveju lauko reikšmė - "Taip".

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

6.17. PERKĖLIMAS: IT —> SĄSKAITA (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Operacijų tipai> —> <Perkėlimas: IT —> Sąskaita>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.40 pav. Perkėlimas: IT —> Sąskaita op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

6.18. NUSIDĖVĖJIMO SKAIČIAVIMAS (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Operacijų tipai> —> <Nusidėvėjimo skaičiavimas>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.41. pav. Nusidėvėjimo skaičiavimas op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

6.19. VIDINIS JUDĖJIMAS IT (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Ilgalaikis turtas> —> <Operacijų tipai> —> <Vidinis judėjimas>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.41a. pav. Vidinio judėjimo op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

7. MAŽAVERTIS INVENTORIUS

Informacija apie mažavertį inventorių (trumpumo dėlei visa tai vadinkime MI) yra kaupiama MI kortelėse. Jei norite įvesti duomenis apie naują MI arba pakoreguoti jau įvestą, pasirinkite horizontaliojo meniu punktą <Aprašymai>, o po to vertikalųjį meniu <Mažavertis inventorius>. Pastarasis išsiskleidžia į tokį submeniu:

Sąrašas

Rūšis

Mat.atsakingas asmuo

7.1. MAŽAVERČIO INVENTORIAUS SĄRAŠAS

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną MI kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Mažavertis inventoriūs> —> <Sąrašas>. Ekrane pamatysite MI kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos kortelės įvedimas, <Koregavimas> - esamos kortelės koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas, <Tvarkfilit.> - tvarkos sąrašo pakeitimas, <Išm.nenaud.> - kortelių, kurių naudojimo laikas pasibaigęs, išmetimas.

<Naujas>

Pasirinkę šį meniu punktą galėsite įvesti naują kortelę (III.42 pav.), kuri bus panaši arba visai tokia pat kaip anksčiau įvesta anksčiau įvesta. Šis meniu punktas naudojamas tik vedant pradinį likučius.

<Koreguoti>

Pasirinkę šį meniu punktą galėsite pakoreguoti anksčiau įvestą MI kortelę.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti MI kortelės paiešką pagal kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto dėka galėsite iš sąrašo pašalinti nereikalingas korteles.

III.42 Mažavertio inventoriaus kortelė

MI kortelės laukai:

Kodas – šiam laukui skiriama 13 simbolių. Jame talpinamas MI kodas;

Pavadinimas – pavadinimui skirti keturiasdešimt simbolių;

Įsigijimo data – MI įsigijimo data;

Naudojamas iki – nurodomas iki kada MI bus naudojamas;

Rūšis – nurodoma mažavertio inventoriaus rūšis (pvz. kanceliarinės prekės, spec. drabužiai). Ją galima pasirinkti iš sąrašo;

Mat.atsakingas asmuo – nurodomas materialiai atsakingas asmuo. Jį galima pasirinkti iš sąrašo.;

Kiekis – nurodomas MI kiekis pas materialiai atsakingą asmenį;

Suma – MI vertinė išraiška.

<Tvarkfilit.>

Tai "filtras", kurio dėka ekrane galėsite pamatyti MI įvairiais aspektais. Tam turėsite užpildyti lango "Rodyti tik" laukus:

III.43 pav. Filtro uždavimas mažavertio inventoriaus sąrašo.

Rūšis – nurodykite kokios rūšies MI norite matyti ekrane;

Mat.atsakingas asmuo – nurodykite asmenį kurio žinioje esantį MI norite matyti.

7.2. RŪŠIS

Norint įvesti naują arba pakoreguoti seną MI rūšį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai>→<Mažavertis inventoriūs>→<Rūšis>. Ekrane pamatysite MI rūšių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos MI rūšies kortelės įvedimas/esamos koregavimas, <Paieška> - MI rūšies kortelės paieška pagal kodą, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galėsite įsivesti naują MI rūšį arba pakoreguoti seną.

Kodas – Čia talpinamas rūšies kodas. Šiam laukui skiriama keturiolika simbolių.

Pavadinimas – Pavadinimui yra skirti dvidešimt penki simboliai.

III.44 pav. Mažaverčio inventoriaus rūšies kortelė.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti MI grupės paiešką.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto dėka galėsite pašalinti MI grupę iš sąrašo, bet tik tuo atveju, jei ji nebuvo priskirta nė vienai MI kortelei.

7.3. MATERIALIAI ATSAKINGAS ASMUO

Norint įvesti naują arba pakoreguoti seną materialiai atsakingą asmenį reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai>→<Mažavertis inventoriūs>→<Materialiai atsakingas asmuo>. Ekrane pamatysite materialiai atsakingų asmenų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos materialiai atsakingo asmens kortelės įvedimas/esamos koregavimas, <Paieška> - materialiai atsakingo asmens kortelės paieška pagal kodą, <Išmetimas> - išmetimas.

III.45 pav. Materialiai atsakingo asmens kortelė

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galėsite įsivesti naują materialiai atsakingą asmenį arba pakoreguoti seną.

Kodas – Čia talpinamas materialiai atsakingo asmens kodas. Šiam laukui skiriama šeši simboliai.

Pavadinimas – Pavadinimui yra skirti dvidešimt penki simboliai.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti materialiai atsakingo asmens paiešką.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto dėka galėsite pašalinti materialiai atsakingą asmenį iš sąrašo, bet tik tuo atveju, jei ji nebuvo priskirta nė vienai MI kortelei.

8. OPERACIJŲ TIPAI

Operacijų tipai - tai tam tikros pagalbinės priemonės, įvairiose operacijose turinčios šiek tiek skirtingą prasmę. Bendra visoms operacijoms yra tai, kad jos (išskyrus atsiskaitymus) gali būti šabloninės ir normalios, aktyvios ir ne.. Šabloninės - tai tokios operacijos, kuriose atliktos sąskaitų korespondencijos neturi jokios įtakos balansui, t.y. nepatenka į Didžiąją Knygą, klientams nedidina ar nemažina išsiskolinimų, nekoreguoja sąskaitų likučių. Visos kitos operacijos - tokios, kurios koreguoja balansą, t.y. patenka į Didžiąją Knygą. Aktyvūs operacijų tipai naudojami operacijose ir matomi visuose sąrašuose. Operacijų tipų pagalba galima įvairiai žymėti, grupuoti atliekamas operacijas ir to dėka gauti ataskaitas labai įvairiais pjūviais. Visų operacijų tipų languose yra laukas <Ar aktyvus?>. Operacijų tipų sąraše gali būti matomi tik tie laukai, kurie yra aktyvūs.

8.1. PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS KLIENTAMS (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Pradiniai likučiai (klientams)>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.46 pav. Pradinių likučių įvedimo klientams op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Debitorinė sąskaita - Čia nurodykite sąskaitą (jos tipas "Debitoriai"), kurioje turi būti patalpinta kliento skola įmonei;

Kreditorinė sąskaita - Čia nurodykite sąskaitą (jos tipas "Kreditoriai"), kurioje turi būti patalpinta įmonės skola klientui.

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.2. PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS PREKĖMS (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Prad. likučiai (prekėms)>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.47. pav. Pradinių likučių įvedimo prekėms op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui, nepatenka į Didžiąją Knygą ir likučiai sandėlyje nekoreguojami.

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.3. PIRKIMAI (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną pirkimo operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Pirkimai>. Ekrane pamatysite pirkimo operacijos tipų kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III. 48 pav. Pirkimo operacijos tipo kortelė.

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Kita kredit. sąskaita - Čia galite nurodyti sąskaitą (jos tipas "Kreditoriai"), kurioje turi būti patalpinta įmonės skola klientui. Jei sąskaita nenurodyta, tai ji imama iš kliento kortelės;

Importo PVM sąskaita - Čia nurodykite sąskaitą (jos tipas "Kita", įsipareigojimų sritis), kurioje turi būti nurodytas importo PVM kaip įmonės skola valstybei. Atliekant pirkimo operaciją importo PVM suma talpinama į dvi sąskaitas, t.y. atliekama tokia sąskaitų korespondencija

D Biudžeto skola įmonei (pvz., sąsk. 251)

Imp. PVM suma

C Įmonės skola biudžetui (pvz., sąsk 47011). Imp. PVM suma.

Gražinimų skirtumai - čia bus kaupiamos sumos, kurios atsiranda kaip kainų skirtumai prekių grąžinimo metu. Taip gali atsitikti, kai prekės kaina sandėlyje yra vienokia, o grąžinimas atliekamas kitokia. Tokiu atveju, vedant kiekinę apskaitą, susidaro kainų skirtumas, kurį siūloma patalpinti į atskirą sąskaitą. Priešingu atveju tos prekės kiekis sandėlyje bus lygus nuliui, o suma bus neigiama arba teigiama. Taigi, atlikdami prekių grąžinimus, stenkitės, kad kainos sutaptų. Tada nebus skirtumų, taigi, ir neigiamų ar teigiamų likučių su nuliniiais kiekiais. Siūloma šią sąskaitą imti iš turto srities. Jos tipas turi būti "Kita". Gera būtų, jei jos suminė sąskaita būtų "Pr/atsargos";

Išmokėjimų sąskaita - Čia galima nurodyti išmokėjimų sąskaitą (jos tipas "Kita"), jei už vedamą dokumentą jau atsiskaityta (pvz. materialiai atskaitingas asmuo grynais).

Prekių nurašymo sąskaita - Čia galima nurodyti sąskaitą į kurią iš karto nurašomos perkamos prekės (pvz. filialo sąskaitą)

Nurodžius "Prekių nurašymo sąsk.", PVM talpinamas joje? - Atsakius į šį klausimą "Taip" PVM suma nebus atskaitoma t.y. bus nurašyta į tą pačią sąskaitą, kaip ir prekių savikaina. Atsakius į klausimą "Ne" PVM suma bus atskaitoma ir padedama į sąskaitą nurodytą PVM mokesčio kode.

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui, nepatenka į Didžiąją Knygą, likučiai sandėlyje nekoreguojami ir skolos klientams (klientų) nekinta.

Ar aktyvus - nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y. ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.4. PARDAVIMAI (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Pardavimai>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.49 pav. Pardavimų op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Kita debit. sąskaita - Čia galite nurodyti

sąskaitą (jos tipas "Debitoriai"), kurioje turi būti patalpinta kliento įmonei skola. Jei sąskaita nenurodyta, tai ji imama iš kliento kortelės;

Parduotų prekių savikaina - parduotų prekių savikainos sąskaita (parenkama iš sąrašo), pvz., 60001. Jei sąskaita nenurodyta, tai ji imama iš prekės kortelės;

Prekių pardavimų pajamos - sąskaita, kurioje kaupiamos pajamos už parduotas prekes (parenkama iš sąrašo), pvz. 50001. Jei sąskaita nenurodyta, tai ji imama iš prekės kortelės;

Parduotų prekių grąžinimas - parduotų prekių grąžinimų sąskaita (parenkama iš sąrašo), pvz. 50101, 50001G. Jei sąskaita nenurodyta, tai ji imama iš prekės kortelės;

Įplaukų sąskaita - Čia galima nurodyti kreditorinę (paskirtis "Kita") sąskaitą, jei žinoma, kad pardavimas apmokėtas (pvz. kasos aparato sąskaita).

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui, nepatenka į Didžiąją Knygą, likučiai sandėlyje nekoreguojami ir skolos klientams (klientų) nekinta.

Ar aktyvus - nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.5. PAJAMAVIMAI (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną pajamavimo į sandėlį operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Pajamavimai>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.50 pav. Pajamavimo į sandėlį op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra šie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite operacijos apibūdinimą;

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui ir nepatenka į Didžiąją Knygą.

Ar aktyvus - nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.6. NURAŠYMAI (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną nurašymo iš sandėlio operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Nurašymai>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.51 pav. Nurašymo iš sandėlio op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;
Pavadinimas - Šiame lauke

įveskite operacijos apibūdinimą;

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui ir nepatenka į Didžiąją Knygą.

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.7. VIDINIS PERKĖLIMAS (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną prekių perkėlimo iš vieno sandėlio į kitą operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Vidinis perkėlimas>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.52 pav. Vidinio prekių perkėlimo iš vieno sandėlio į kitą op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite operacijos apibūdinimą;

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neatlieka prekių perkėlimo, o gali būti naudojama kaip pavyzdinė.

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.8. OPERACIJOS SU KREDITORIAIS (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną op. su kreditoriais operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Operacijos su kreditoriais>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.53 pav. Operacijų su kreditoriais op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra kokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Kita kredit. sąskaita - Šiame lauke nurodoma sąskaita, į kurią reikia nukreipti skolą klientui, atliekant kreditorinę operaciją. Jei čia nieko nenurodysite, bus imama kreditorių tipo sąskaita, kuri nurodyta kliento kortelėje. Ši galimybė naudinga tuomet, kai dirbate su klientu, kuris tiekia ne tik prekes, bet ir teikia jums tam tikras paslaugas. Be to, jūs norite matyti savo skolas jam už prekes sąskaitoje 45001, o už paslaugas - 45002. Tokiu atveju, sąskaitą 45001 nurodykite to kliento kortelėje, o sąskaitą 45002 - atitinkame operacijos tipe, kurį pavadinkite, pvz., PASLAUGOS. Kai jūs fiksuosite savo skolą tam klientui už prekes, rinkite tokį operacijos tipą, kuriame laukas **Kita kreditorinė sąskaita** yra tuščias (tada programa automatiškai parinks tą sąskaitą, kuri nurodyta to kliento kortelėje), o kai fiksuosite savo skolą tam pačiam klientui už paslaugas, parinkite kitą operacijos tipą, pvz., PASLAUGOS, kuriame nurodyta kita kreditorinė sąskaita. Sistemoje "FINVALDA" yra galimybė atsispausdinti operacijas pagal jų tipus. Tokiu būdu, jūs galėsite sužinoti, kiek išrašėte sąskaitų už paslaugas (ir netgi už konkrečias paslaugas, jei kiekvienai iš jų įvesite tam tikrą operacijos tipą), kiek už prekes ir t.t.

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui, nepatenka į Didžiąją Knygą ir skolos klientams (klientų) nekinta.

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.9. OPERACIJOS SU DEBITORIAIS (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną op. su debitoriais operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Operacijos su debitoriais>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.54 pav. Operacijų su debitoriais op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Kita debit. sąskaita - Šiame lauke nurodoma sąskaita, į kurią reikia nukreipti skolą klientui, atliekant debitorinę operaciją. Jei čia nieko nenurodysite, bus imama debitorių tipo sąskaita, kuri nurodyta kliento kortelėje. Ši galimybė naudinga tuomet, kai dirbate su klientu, kuris perka ne tik prekes, bet ir jūs teikiate jam tam tikras paslaugas. Be to, jūs norite matyti jo skolas už prekes sąskaitoje 24001, o už paslaugas - 24002. Tokiu atveju, sąskaitą 24001 nurodykite to kliento kortelėje, o sąskaitą 24002 - atitinkame operacijos tipe, kurį pavadinkite, pvz., PASLAUGOS. Kai jūs fiksuosite kliento skolą už prekes, rinkite tokį operacijos tipą, kuriame laukas **Kita debitorinė sąskaita** yra tuščias (tada programa automatiškai parinks tą sąskaitą, kuri nurodyta to kliento kortelėje), o kai fiksuosite to paties kliento skolą už paslaugas, parinkite kitą operacijos tipą, pvz., PASLAUGOS, kuriame nurodyta kita debitorinė sąskaita. Sistemoje "FINVALDA" yra galimybė atsispausdinti operacijas pagal jų tipus. Tokiu būdu, jūs galėsite sužinoti, kiek išrašėte sąskaitų už paslaugas (ir netgi už konkrečias paslaugas, jei kiekvienai iš jų įvesite tam tikrą operacijos tipą), kiek už prekes ir t.t.;

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui, nepatenka į Didžiąją Knygą ir skolos klientams (klientų) nekinta.

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.10. ATSISKAITYMAI (IPLAUKOS) (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną atsiskaitymų (įplaukų) operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Atsiskaitymai (įplaukos)>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę (III.55 pav.) ar pakoreguoti seną.

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas. Pvz., jei tai įplauka į sąskaitą 272 (kasa), tai kodą reikėtų kažkaip susieti su tuo, pvz. Įp272;

Pavadinimas - Operacijos tipo pavadinimas;

Piniginė sąsk.(bal.d.) - Lauke nurodoma piniginė sąskaita (parenkama iš sąrašo), į kurią daroma įplauka;

Kito lauko (**be pavadinimo**) reikšmė keičiama <Tarpas> klavišo pagalba. Šis laukas turi tik dvi galimas reikšmes: "tai_banko_sąskaita" ir "tai_kasos_sąskaita";

Bendrojo .mok.sąskaita - Jei klientas apmoka didesnę sumą, negu jam priklausė apmokėti pagal dokumentą, tai permoka traktuojama kaip išankstinis apmokėjimas ir ją galima nukreipti į kitą, permokoms apskaityti skirtą sąskaitą. Jei tokią sąskaitą nurodysite šiame lauke, tai permoka bus patalpinta joje, o jei ne - permoka liks toje sąskaitoje, kurioje apskaitomas tas kliento dokumentas, pagal kurį atliekamas apmokėjimas.

III.55.pav. Atsiskaitymų (įplaukų) op. tipo kortelė

Bendrojo mokėjimo komentaras – papildomas operacijos aprašymas;

Nuolaidos sąskaita - Jei klientui suteiksite nuolaidą, tai ji bus patalpinta šiame lauke nurodytoje sąskaitoje.

Piniginė sąsk.(užbal.d.) - Jei įplauka atliekama į valiutinę sąskaitą, tai čia turi būti rodomas jos atitikmuo - sąskaita užbalansinėje dalyje (laukas nekoreguojamas).

Banko kodas – Banko kodas.

Valiuta - Čia rodomas valiutos kodas (laukas nekoreguojamas).

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.11. ATSISKAITYMAI (IŠMOKOS) (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną atsiskaitymų (išmokų) operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Atsiskaitymai (išmokos)>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

III.56.pav. Atsiskaitymų (išmokų) operacijų tipo kortelė.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas. Pvz., jei tai išmoka iš sąskaitos 272 (kasa), tai kodą reikėtų kažkaip susieti su tuo, pvz. Įp272;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite trumpą, bet prasmingą operacijos tipo apibūdinimą, pvz., "272, už prekes", "271 SODRAI", "271 kelių mokestis" ir panašiai;

Piniginė sąsk.(bal.d.) - Lauke nurodoma piniginė sąskaita (parenkama iš sąrašo), iš kurios daroma išmoka;

Kito lauko (**be pavadinimo**) reikšmė keičiama <Tarpas> klavišo pagalba. Šis laukas turi tik dvi galimas reikšmes: "tai_banko_sąskaita" ir "tai_kasos_sąskaita";

Bendrojo mok.sąskaita - Jei klientui išmokama didesnė suma, negu jam priklausė apmokėti pagal dokumentą, tai permoka traktuojama kaip išankstinis (avansinis) apmokėjimas ir ją galima nukreipti į kitą, permokoms, avansams apskaityti skirtą sąskaitą. Jei tokią sąskaitą nurodysite šiame lauke, tai permoka bus patalpinta joje, o jei ne - permoka liks toje sąskaitoje, kurioje apskaitomas tas kliento dokumentas, pagal kurį atliekamas apmokėjimas;

Bendrojo mokėjimo komentaras - papildomas operacijos aprašymas;

Nuolaidos sąskaita - Jei klientas suteikia jums nuolaidą, tai ji bus patalpinta šiame lauke nurodytoje sąskaitoje;

Piniginė sąsk.(užbal.d.) - Jei išmoka atliekama iš valiutinės sąskaitos, tai čia rodomas jos atitikmuo - sąskaita užbalansinėje dalyje (laukas nekoreguojamas);

Valiuta - Čia rodomas valiutos kodas (laukas nekoreguojamas);

Banko kodas - Jei išmoka iš bankinės sąskaitos, tai šiame lauke nurodykite banko kodą ir pavadinimą;

Sąskaita - Čia nurodomas atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

Korespondentinė sąskaita - Čia nurodoma korespondentinė sąskaita.

Ar aktyvus - nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.12. ATSISKAITYMAI (UŽSKAITOS) (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną atsiskaitymų (užskaitų) operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Atsiskaitymai (užskaitos)>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.57 pav. Atsiskaitymų (užskaitų) op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite trumpą užskaitos operacijos apibūdinimą;

Ar aktyvus - nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.13. VAL. LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS PINIGINĖJE SĄSKAITOJE (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną valiutos likučių perkainavimo piniginėje sąskaitoje operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Operacijų tipai>** —> **<Val.likučių perkainavimas>**. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, **<Paieška>** - kortelės paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.58 pav. Valiutos likučių perkainavimo piniginėje sąskaitoje op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas. Pvz. jei perkainojame valiutinę sąskaitą 274 (kasa), tai kodą reikėtų kažkaip susieti su tuo, pvz. Per274;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite trumpą operacijos apibūdinimą;

Piniginė sąs.(bal.d.) - Lauke nurodoma piniginė valiutinė sąskaita, kuri bus perkainojama;

Piniginė sąs.(užbal.d.) - Čia turi būti rodomas valiutines sąskaitos atitikmuo - sąskaita užbalansinėje dalyje (laukas nekoreguojamas);

Valiuta - Čia rodomas valiutos kodas (laukas nekoreguojamas).

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.14. SKOLŲ VALIUTA PERKAINAVIMAS (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną skolų valiuta perkainavimo operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Operacijų tipai>** —> **<Skolų valiuta perkainavimas>**. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, **<Paieška>** - kortelės paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.59 pav. Skolų valiuta perkainavimo op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite trumpą operacijos apibūdinimą;

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.15. METŲ UŽDARYMAS (operacijų tipai)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną metų uždarymo operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Metų uždarymas>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.60. pav. Metų uždarymo op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite operacijos apibūdinimą;

Pelno sąskaita - Lauke nurodoma sąskaita iš "Nuosavybės" srities. Ji kredituojama pajamų ir sąnaudų skirtumui;

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui, nepatenka į Didžiąją Knygą ir skolos klientams (klientų) nekinta.

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.16. KITOS OPERACIJOS (neanalitinės) (operacijų tipai)

Šis operacijų tipas naudojamas operacijų meniu punkte **KITOS OPERACIJOS**. Jų pagalba galima įvairiai sugrupuoti įvedamas operacijas. Pavyzdžiui, jūs fiksuojate prekių gavimus. Tačiau dalį prekių jūs gaunate už pinigus, o kitas - mainais už prekes (barteris). Jums reikia žinoti ne tik kiek prekių gavote iš viso, bet ir kurią dalį gavote barteriniais mainais. Šiuo atveju patogų įsivesti du operacijų tipus - PREKIŲ PIRKIMAI ir PREKIŲ MAINAI. Vedant prekių pirkimo operaciją, reikia pasirinkti pirmąjį operacijos tipą, o vedant prekių gavimą mainais - antro tipo operaciją. Programoje yra būdas atsispausdinti operacijas pagal tipus. Tokiu būdu, atsispausdinę dvi ataskaitas (pagal operacijos tipą PIRKIMAI, ir kitą - pagal operacijos tipą PREKIŲ MAINAI), jūs sužinosite, kiek prekių nusipirkote, ir kiek gavote mainais už kitas prekes.

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną kitos rūšies (neanalitinę) operacijos tipo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Kitos operacijos>. Ekrane pamatysite operacijos tipo kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują operacijos tipo kortelę ar pakoreguoti seną.

III.61 pav. Kitos rūšies (neanalitinių) op. tipo kortelė

Šio lango laukai yra tokie:

Kodas - Operacijos tipo kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite operacijos apibūdinimą;

Ar operacija šabloninė? - Jei operacija yra šabloninė, ji neturi įtakos balansui, nepatenka į Didžiąją Knygą ir skolos klientams (klientų) nekinta.

Ar aktyvus – nurodoma ar operacijos tipas yra aktyvus t.y.ar naudojamas operacijose. Neaktyvus operacijos tipas gali būti ekrane nerodomas.

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka galėsite atlikti operacijos tipo kortelės paiešką pagal jos kodą.

<Išmetimas>

Šio meniu punkto pagalba galėsite pašalinti nereikalingą op. tipo kortelę iš sąrašo.

8.17. OPERACIJŲ TIPŲ GRUPĖS

Norint apjungti tam tikrus operacijų tipus į grupes, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Operacijų tipai> —> <Operacijų tipų grupės>. Ekrane pamatysite operacijų tipų grupių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos grupės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - grupės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijų tipų grupės kortelės langą, kuriame galėsite užpildyti naujos grupės kortelę, arba pakoreguoti seną.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijų tipų grupės paieškos pagal kodą langą. Nurodžius reikiamos grupės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta operacijų tipų grupė bus pašalinta iš sąrašo.

Meniu <Tvarka> - naudojant šį meniu punktą, galite pasirinkti: sąraše rodomi visi operacijų tipai, sąraše rodomi tik pasirinkti operacijų tipai.

III.62 pav. Operacijų tipų grupės kortelė

Spausdinant įvairias ataskaitas kartais patogu į jas įtraukti tik tam tikros rūšies operacijas. Tai galima atlikti apjungus jas į grupes.

Šios kortelės laukai:

Kodas - Operacijų tipų grupės kodas;

Pavadinimas - Operacijų tipų grupės pavadinimas.

Šiame lange matomas meniu: <Sąrašas> - grįžimas atgal į grupių sąrašą, <Grupės_turinys> - grupės sudarymas (III.63 pav.).

OPERACIJOS VIETA	KODAS	OP. TIPO PAVADINIMAS	[?]
Iplaukos	272	IPLAUKOS Į KASĄ	[X]
Iplaukos	2721	IPLAUKOS Į KASĄ	[]
Išmokėjimai	271.01	271 VILNIAUS BANKAS	[]
Išmokėjimai	271VB	271 VILNIAUS BANKAS	[]
Išmokėjimai	272AUT	272 AUTORINIS ATLYG.	[]
Išmokėjimai	272DU	272 DARBŲ UŽMOKESTIS	[X]
Išmokėjimai	272KT	KITOS IŠMOKOS IŠ KASOS	[X]
Išmokėjimai	272UK	272 ūkio išlaidos	[X]

III.63 pav. Operacijų tipų grupės sudarymas

Ekrane pamatysite visų operacijų tipų sąrašą. <Tarpas> ar <Enter> klavišo paspaudimu, nurodykite, kokios operacijų tipus priskiriate šiai konkrečiai grupei. Jei lauko "[?]" reikšmė yra [X], priskiriama grupei, o jei [] - nepriskiriama.

9. NORMATYVAI

Šioje grupėje aprašomi įvairūs mokesčiai, papildomos išlaidos, kurios traukiamos į prekės savikainą, atsiskaitymo terminai, nuolaidos / priemokos ir lito santykis su kitomis valiutomis.

9.1. PVM MOKESČIAI

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną pridėtosios vertės mokesčio kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Normatyvai> —> <PVM mokesčiai>. Ekrane pamatysite pridėtosios vertės mokesčių kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują mokesčio kortelę ar pakoreguoti seną.

III.65 pav. PVM (mokesčiai) kortelė

Šios kortelės laukai:

Kodas - PVM (mokesčių) kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite kortelės apibūdinimą;

Sąskaita (pirkimo) - Pirkimo PVM sąskaita;

Sąskaita (pardavimo) - Pardavimo PVM sąskaita;

Mokesčio dydis (1, 2, 3) - PVM dydis procentais.

Mokestis tai pačiai prekei gali priklausyti ir nuo kliento. Pavyzdžiui, gali būti taip, kad jei prekę parduodama Lietuvoje, ji apmokestinama 18% PVM, o jei išvežama į kitą šalį, ji visai neapmokestinama. Todėl klientui iš Lietuvos į kortelę reikėtų įtraukti mokesčio kodą, kur mokesčio dydžiai 1), 2) ir 3) yra atitinkamai 18, 9 ir 0., o užsieniečiui klientui geriausia įsivesti naują mokesčio kodą, kuriame visi trys mokesčio dydžiai yra nuliniai.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite PVM kortelių paieškos langą. Nurodžius PVM kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta PVM kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

9.2. INDIVIDUALŪS MOKESČIAI

Jie yra skirti individualiems mokesčiams perkant prekes bei paslaugas nurodyti. Šiuo metu tai yra individualus akcizas, kuris taikomas benzinui, alkoholiniams gėrimams bei tabako gaminiams.

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną individualių mokesčių kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Normatyvai> —> <Individualūs mokesčiai>. Ekrane pamatysite individualių mokesčių kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują mokesčio kortelę ar pakoreguoti seną.

III.66 pav. Individualių mokesčių kortelė

Šios kortelės laukai:

Kodas - Individualaus mokesčio kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite kortelės apibūdinimą;

Sąskaita - Šioje sąskaitoje (kredite) bus kaupiamas individualus mokestis;

Mokesčio dydis - Individualaus mokesčio dydis procentais.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite individualių mokesčių paieškos langą. Nurodžius kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta individualaus mokesčio kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

9.3. PAPILDOMOS IŠLAIDOS

Jos skirtos perkamų prekių savikainai padidinti (pvz.: transporto išlaidos, maitas ir t.t.)

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną papildomų išlaidų kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Normatyvai> —> <Papildomos išlaidos>. Ekrane pamatysite papildomų išlaidų kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują papildomų išlaidų kortelę ar pakoreguoti seną.

III.67 pav. Papildomų išlaidų kortelė

Šios kortelės laukai:

Kodas - Papildomų išlaidų kodas;

Pavadinimas - Šiame lauke įveskite kortelės apibūdinimą;

Sąskaita - Šioje sąskaitoje (kredite) bus kaupiamos papildomos išlaidos. Jei šiame lauke sąskaita nenurodyta, tai pirkimo metu papildomų išlaidų suma bus didinamas įsiskolinimas klientui ir bus kredituojama sąskaita, priskirta operacijos metu klientui;

Ar apmokestinama PVM - Nurodykite, ar nuo šių išlaidų bus skaičiuojamas PVM.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite papildomų išlaidų paieškos langą. Nurodžius kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta papildomų išlaidų kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

9.4. ATSISKAITYMO TERMINAI

Jie nurodomi klientų kortelėse ir yra reikalingi tuo atveju, kai reikia sekti, per kiek laiko reikia atsiskaityti su klientu (arba kada klientas turi atsiskaityti su jumis). Jų pagalba programų sistema "FINVALDA" spausdina mokėjimų/gavimų grafiką. Be to, šių terminų kodų pagalba galime teikti nuolaidas, skaičiuoti delspinigius ir t.t. Tai priklausys nuo to, kaip užpildysite terminų kodo kortelę.

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną atsiskaitymo terminų kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Normatyvai> —> <Atsiskaitymo terminai>. Ekrane pamatysite atsiskaitymo terminų kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują ar pakoreguoti seną atsiskaitymo terminų kortelę.

III.68 pav. Atsiskaitymo terminų kortelė

Šios kortelės laukai yra tokie:

Kodas - Čia nurodomas mokėjimo termino kodas, pvz., 30/15, 45/20, TERM01 ir t.t.. Jis nurodomas kliento kortelėje pasirenkant jį iš sąrašo.

Pavadinimas - Šiame lauke nurodomas mokėjimo termino pavadinimas, pvz., Mokėjimo terminas, Mok.terminas su nuolaida ir t.t.

Jei užpildysite likusius tris laukus taip: 30, 15 ir 2, tai reikš, kad klientas turi atsiskaityti per 30 dienų, o jei atsiskaitys per 15 dienų, jam bus priskaičiuota 2 procentų nuo skolos sumos nuolaida. Ta nuolaida bus automatiškai paskaičiuota, o suteikti ją, ar ne - jūsų reikalas. Jei tuos laukus užpildysite taip: 30, 0, 0, tai reikš tik tiek, kad klientas turi atsiskaityti per 30 dienų.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite atsiskaitymo terminų paieškos langą. Nurodžius kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta atsiskaitymo terminų kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

9.5. NUOLAIDOS / PRIEMOKOS

Jos įvedamos prekės kortelėje. Šios priemonės pagalba galima teikti nuolaidas arba priskaičiuoti papildomas priemokas priklausomai nuo perkamų prekių kiekio. Pavyzdžiui, tam tikrai prekių grupei mes galime nurodyti, kad jei tų prekių pirkėjas nupirks už 20 Lt, pirkėjui bus taikoma 3% nuolaida, o jei už mažesnę pinigų sumą, jokios nuolaidos nebus, arba bus taikoma 3% priemoka.

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną nuolaidos / priemokos kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Normatyvai> —> <Nuolaidos / priemokos>. Ekrane pamatysite nuolaidų / priemokų kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują ar pakoreguoti seną nuolaidų / priemokų kortelę.

III.69 pav. Nuolaidų / priemokų kortelė

Šios kortelės laikai yra tokie:

Kodas - Tai nuolaidos/priemokos kodas;

Pavadinimas - Tai nuolaidos/priemokos pavadinimas;

Tipas - Šis laukas gali turėti tik 2 reikšmes - **Nuolaida** arba **Priemoka**. Tos reikšmės keičiamos stovint šiame lauke ir spaudžiant klavišą <Tarpas>.

O toliau tiesiog turime nurodyti konkrečias pinigų sumas, priklausomai nuo kurių bus skaičiuojamos nuolaidos arba priemokos.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite nuolaidos / priemokos paieškos langą. Nurodžius kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta nuolaidos / priemokos kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

9.6. VALIUTŲ LENTELĖ

Jei jūs dirbate su skirtingomis valiutomis, būtina įsivesti tų valiutų pavadinimų sąrašą, o po to - santykį (lito atžvilgiu) nurodytai datai.

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną lito santykį su kita valiuta, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Normatyvai> —> <Valiutų lentelė>. Ekrane pamatysite valiutos pavadinimo kortelę su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują ar pakoreguoti seną valiutos pavadinimo kortelę (pav. III.47).

III.70 pav. Valiutos pavadinimo kortelė

Šios kortelės laikai yra tokie:

Kodas - Valiutos kodas (sutrumpintas pavadinimas);

Pavadinimas - Valiutos pavadinimas (pilnas);

Nurodomas šios valiutos antykis su – Šiame lauke nurodoma su kuria valiuta (lito ar euru) yra susieta parinktoji valiuta

Stambių pinigų sutrumpintas pavadinimas, pvz., USD;

Smulkų pinigų sutrumpintas pavadinimas, pvz.Ct.

DATA	SANT.SU EUR	SANT.SU LIT
2001.01.09	1,9558301	1,954157470
2001.01.10	1,9558301	1,936159997
2001.01.11	1,9558301	1,931251595
2001.01.12	1,9558301	1,924502542
2001.01.13	1,9558301	1,924502542
2001.01.14	1,9558301	1,924502542
2001.01.15	1,9558301	1,953134886
2001.01.16	1,9558301	1,932887729
2001.01.17	1,9558301	1,926138676
2001.01.18	1,9558301	1,924911576
2001.01.19	1,9558301	1,938205164
2001.01.20	1,9558301	1,938205164
2001.01.21	1,9558301	1,938205164
2001.01.22	1,9558301	1,938205164

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite valiutos pavadinimo paieškos langą. Nurodžius kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta valiutos pavadinimo kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

Jei aktyvizuosite meniu <Santykis>, tai gausite pasirinktos valiutos ir lito santykių sąrašą pagal datas (pav. III.71).

III.71 pav. Valiutos santykio su litu sąrašas

<Naujas>

Norint įvesti naują eilutę - <ALT-N>, po to - įveskite valiutos ir lito santykį, datą, nuo kurios šis santykis galioja, ir užfiksuokite.

<Koregavimas>

Norint pakoreguoti esamą eilutę - <ALT-K>, pakoreguokite valiutos ir lito santykį, datą, nuo kurios šis santykis galioja, ir užfiksuokite.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta valiutos ir lito santykio eilutė bus pašalinta iš sąrašo.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite datos įvedimo langą. Ją nurodžius, bus atlikta eilutės su šia data paieška.

10. BANKAI

Bankų kodus ir pavadinimus, kuriuos reikia nurodyti klientų kortelėse, galėsite pasirinkti iš sąrašo.

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną banko kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Aprašymai> —> <Bankai>. Ekrane pamatysite banko kortelę su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, <Paieška> - kortelės paieška, <Išmetimas> - išmetimas, <Tvarka> - sąrašo tvarkos pakeitimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują ar pakoreguoti seną banko kortelę.

III.72 pav. Banko kortelė.

Šios kortelės laikai yra tokie:

Kodas - Čia nurodomas banko kodas, pvz., 260101777.

Pavadinimas - Čia nurodomas pilnas banko pavadinimas, pvz., Vilniaus bankas.

Gatvė, miestas, šalis - Čia nurodomas banko adresas;

S.W.I.F.T - nurodomas banko S.W.I.F.T kodas

Korespondentinio banko

Kodas - Čia nurodomas korespondentinio banko kodas;

Pavadinimas - Čia nurodomas korespondentinio banko pavadinimas;

Gatvė, miestas, šalis - Čia nurodomas korespondentinio banko adresas;

S.W.I.F.T - nurodomas korespondentinio banko S.W.I.F.T kodas

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite banko kortelės paieškos langą. Nurodžius kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta banko kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

<Tvarka>

Bankus sąrašą galima matyti išrūšiuotus pagal pavadinimą, arba pagal kodą. Šis meniu punktas tai leidžia pasirinkti.

11. MOKĖJIMŲ PASKIRTYS

Mokėjimo paskirtys naudojamos mokėjimų pavedimuose ar kasos išlaidų orderiuose išmokoms apibūdinti. Dažnai pasitaiko standartinių išmokų, pvz. pajamų mokestis, Mokesčiai SODRAI ir t.t. Kad jų pastoviai nerinkti mokėjimo pavedimuose ar išlaidų orderiuose, patogu pasidaryti jų sąrašą ir reikalui esant, juos pasirinkti iš sąrašo. Galima pasidaryti ir nepilnų mokesčių paskirčių sąrašą, pvz. Atsiskaitymas už prekes pagal sąskaitą Nr..... . Čia beliks įrašyti tik sąskaitos numerį. Taigi, sutaupysite savo brangų laiką.

Norint įvesti naują ar pakoreguoti seną mokėjimo paskirčių kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai> --- <Mokėjimo paskirtys>**. Ekrane pamatysite mokėjimo paskirčių kortelę su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujos kortelės įvedimas / esamos koregavimas, **<Paieška>** - kortelės paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.

<Kortelė>

Šio meniu punkto pagalba galite įvesti naują ar pakoreguoti seną mokėjimo paskirties kortelę.

III.73 pav. Mokėjimo paskirties kortelė

Šios kortelės laukai:

Kodas - Čia nurodykite mokėjimo paskirties kodą;

Pavadinimas - Šiame lauke nurodykite mokėjimo paskirties tekstą.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite mokėjimo paskirties kortelės paieškos langą. Nurodžius kortelės kodą, bus atlikta jos paieška.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, nurodyta mokėjimo paskirties kortelė bus pašalinta iš sąrašo.

12. ADMINISTRAVIMAS, PARAMETRAI

Šiame skyriuje aprašomi tie darbai, kurie su buhalterine apskaita neturi tamprus ryšio, bet yra dažnai naudojami darbo metu.

12.1. PASIRINKIMAS

Jei norite dirbti su kita įmone, tai pasirinkite meniu punktus **<Administravimas>--- <Pasirinkimas>---** ir paspauskite **<Enter>**. Pateksite į įmonių sąrašą, kurio meniu yra: **<Kortelė>** - naujos įmonės sukūrimas, **<Paieška>** - įmonės paieška, **<Išmetimas>** - įmonės pašalinimas iš sąrašo, **<Pasirenku>** - pasirinkimas įmonės, su kuria šiuo metu ruošiatės dirbti, **<Nutylėjimas>** - nurodykite įmonę, su kuria pradėsite dirbti po programos iškvietimo, t.y. įmonę, su kuria dažniausiai dirbate ir **<Kopija>** - naujos įmonės sukūrimas naudojant anksčiau sukurtos įmonės duomenis.

Sistemos "FINVALDA" pagalba galite vesti kelių įmonių buhalterinę apskaitą. Šio meniu punkto dėka pateksite į visų savo apskaitomų įmonių sąrašą. Šio sąrašo meniu susideda iš tokių punktų:

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą arba paspaudę klavišus **<Alt-K>**, atidarysite naujos įmonės sukūrimo langą, kuriame reikia nurodyti įmonės pavadinimą bei katalogą (kelį), kuriame bus saugoma informacija apie šią įmonę.

IV.1 pav. Įmonės sukūrimas

Šio lango laukai:

Pavadinimas - Įmonės pavadinimas.

Kelias – Katalogo vardas, kuriame bus talpinami duomenys. Programa tikrina, kad paskutinis katalogas dar nebūtų sukurtas, o visi kiti jau egzistuojantys.

Pagal nutylėjimą - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai pradėjus dirbti su programa pirmiausia pateksite į šią įmonę.

<**Paieška**>

Šio meniu punkto dėka atliekama įmonės paieška pagal kodo pradžią.

<**Išmetimas**>

Pasirinkę šį meniu punktą (<Alt-I>), pašalinsite iš sąrašo (bet ne iš kompiuterio disko) tą įmonę, ties kurios pavadinimu stovi žymeklis. Jei tų duomenų jums tikrai nebereikia, sunaikinkite visus pašalintos iš sąrašo įmonės katalogo failus ir patį katalogą. (pvz., Norton Commander pagalba). Jei sąrašo lauko "NUT" reikšmė yra "Taip", tai pašalinimas iš sąrašo draudžiamas.

<**Pasirenku**>

Įmonės pasirinkimas.

<**Nutylėjimas**> (angl. by default)

Pasirinkę šį meniu punktą (<Alt-U>), nurodysite, kurios įmonės duomenys turi būti pateikiami, pradedant darbą su sistema.

<**Kopija**>

Šis meniu punktas naudojamas naujos įmonės sukūrimui, paimant iš anksčiau sukurtos įmonės tokius duomenis kaip klientų, prekių ir paslaugų sąrašai. Prekių ir klientų sąrašai bus paliekami, jei jiems bus nurodyta, kad jų likučiai lygūs nuliui, o paslaugų sąrašas liks, jei pasirinksite - "Paslaugų sąrašas nekeičiamas".

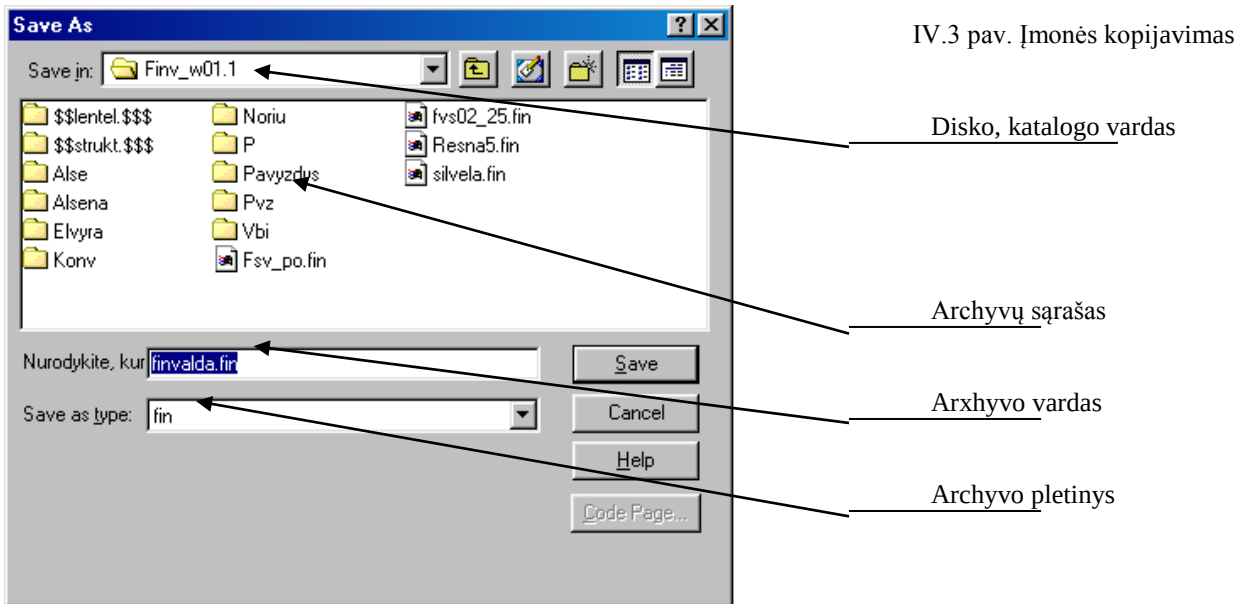
IV.2 pav. Įmonės sukūrimas, naudojant kitos įmonės duomenis

12.1. ARCHYVAVIMAS

Archyvavimo (kopijavimo) darbai turi būti atliekami periodiškai. Jei kada nors pasigadins duomenys ir jų "nesutvarkys" <Duomenų tvarkymas>, tada liks tik pasikliauti kopija. Jei padarysite stambių klaidų darbo metu, kartais geriau duomenis atkurti iš kopijos, nei taisyti klaidas. Dirbant su sistema "FINVALDA", patartina kartu daryti "ALGOS" ir "FINVALDOS" kopijas, nes po perkėlimo iš "ALGOS" duomenys perduodami į "FINVALDOS" Didžiąją Knygą.

12.1.1. ARCHYVAVIMAS (Kopijavimas)

Norint padaryti kopiją, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> --> <Archyvavimas> --> <Kopijavimas>. Ekrane pamatysite kopijavimo langą (IV.3 pav.).



Pirmiausia nurodykite archyvo, kuriame bus saugomi duomenys, vardą. Jei nurodysite jau egzistuojančio archyvo vardą, tai jame saugomi duomenys bus atnaujinti. Jei archyvo su nurodytu vardu nėra, tai toks archyvas bus sukurtas. Po to pasirinkite <Save>. Tuomet bus pradėta vykdyti programa "fin_kop.bat". Šią programą galima koreguoti, keisti joje naudojamą archyvavimo programą, tik reikia atsiminti, kad, pradedant vykdyti komandinį failą, iš sistemos "FINVALDA" jam yra perduodami šie trys parametrai:

- 1% - archyvo, kur bus saugomi duomenys, vardas ir pilnas kelias iki jo;
- 2% - katalogo, kuriame yra sistemos "FINVALDA" duomenys (jų kopijos bus perkeltos į archyvą), vardas ir pilnas kelias iki jo;
- 3% - programos "wath" vardas ir pilnas kelias iki jos. Ši programa tikrina, ar teisingai kopijuojami duomenys. Jei duomenų kopijavimo metu padaroma klaida, ekrane pateikiamas atitinkamas pranešimas. Kopijuojami tik pasirinktos įmonės duomenys.

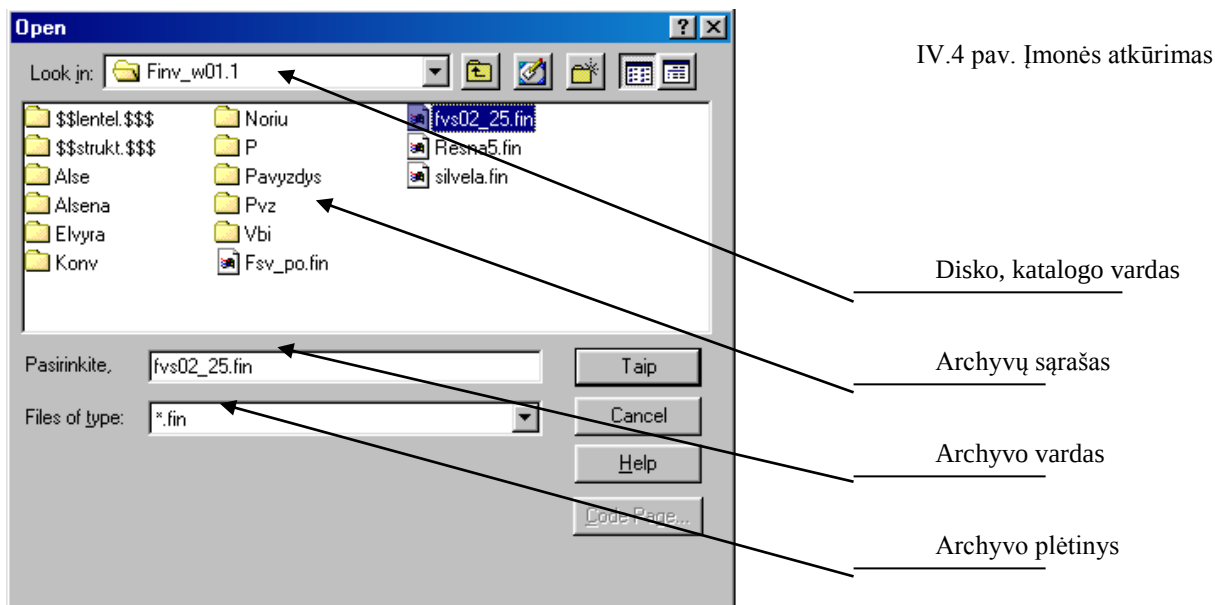
Norint pakeisti disko arba katalogo vardą, reikia nustatyti žymeklį ties šiais laukais (disko vardas, katalogo vardas) ir <Enter>. Iš sąrašo pasirinkite tai, ko jums reikia ir vėl <Enter>. Duomenų kopijavimo lange pereiti iš vieno lauko į kitą reikia tik klavišo <Tab> pagalba.

Pastaba: failas "foxswap.com" turi būti kataloge, kuris yra nurodomas faile "autoexec.bat", komandoje "path".

Pastaba: Primename, kad failo vardas sudarytas ne daugiau kaip iš aštuonių simbolių, o vardo išplėtimas - ne daugiau kaip iš trijų simbolių. Jei archyvo failo vardo išplėtimas yra ne "fin", tai jis matomas archyvų sąraše tik tada, kai laukas "All Files" turi reikšmę [X]

12.1.2. ARCHYVAVIMAS (Atkūrimas)

Norint atkurti duomenis, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> --> <Archyvavimas> --> <Atkūrimas>. Ekrane pamatysite duomenų atkūrimo langą (IV.4 pav.).



IV.4 pav. Įmonės atkūrimas

Žymekliu pažymėkite archyvą ir paspauskite <Taip>. Tuomet bus pradėta vykdyti programa "fin_ats.bat". Šią programą galima koreguoti, keisti joje naudojamą archyvavimo programą, tik reikia atsiminti, kad pradedant vykdyti komandinį failą, iš sistemos "FINVALDA" jam yra perduodami šie trys parametrai:

- 1% - archyvo, kur yra saugomi duomenys, vardas ir pilnas kelias iki jo;
- 2% - katalogo, kuriame yra sistemos "FINVALDA" duomenys (jų vietoje bus atkurti duomenys iš kopijos), vardas ir pilnas kelias iki jo;
- 3% - programos "wath" vardas ir pilnas kelias iki jos. Ši programa tikrina, ar teisingai atkurti duomenys. Jei duomenų atkūrimo metu padaroma klaida, ekrane pateikiamas atitinkamas pranešimas.

Norint pakeisti disko arba katalogo vardą, reikia nustatyti žymeklį ties šiais laukais (disko vardas, katalogo vardas) ir <Enter>. Iš sąrašo pasirinkite tai, ko jums reikia ir vėl <Enter>. Duomenų atkūrimo lange pereiti iš vieno lauko į kitą reikia tik klavišo <Tab> pagalba.

Pastaba: failas "foxswap.com" turi būti kataloge, kuris yra nurodomas faile "autoexec.bat", komandoje "path".

Pastaba: Jei archyvo failo vardo išplėtimas yra ne ".fin", tai jis matomas archyvų sąraše tik tada, kai laukas "All Files" turi reikšmę [X].

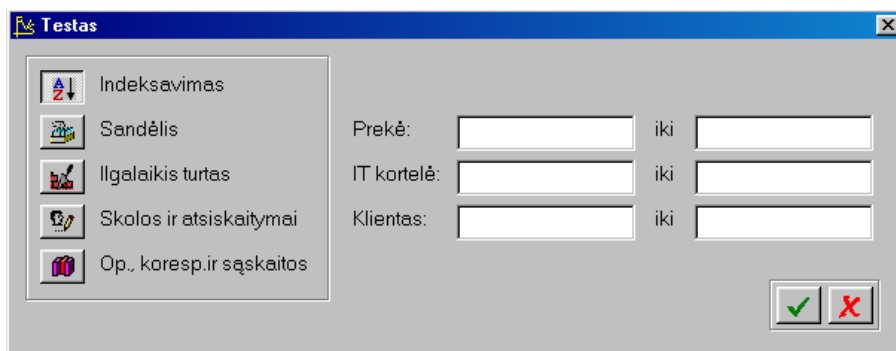
12.1.3. ARCHYVAVIMAS (Peržiūra)

Norint peržiūrėti duomenis, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> --> <Archyvavimas> --> <Kopijos peržiūra>. Ekrane pamatysite duomenų atkūrimo langą (IV.4 pav.).

Peržiūros metu atliekami tokie pat veiksmai kaip atkuriant duomenis.

12.2. DUOMENŲ TVARKYMAS

Jei įvyko avarija, pavyzdžiui, dirbant dingo elektra ar įtariate, kad kažkas blogai su duomenimis, ar pasigendate sąraše prekių ir t.t., tai tada būtinai reikia atlikti duomenų tvarkymą. Norint tai padaryti, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> --> <Duomenų tvarkymas>. Teks truputį palaukti, kol ši operacija pasibaigs.



IV.5 pav. Testo langas

Dažniausiai pakanka praleisti tik "Indeksavimą" – visos duomenų bazių indeksų sukūrimas iš naujo.

Pastaba: Priklausomai nuo to, kokie parametrai nurodyti "Sistemos parametruose", programa indeksuos, spaus, klausinės arba neklausinės, kuriuos failus tvarkyti.

Kitus testavimo režimus rinkitės pagal butinybę.

12.3 SLAPTAŽODŽIAI

Pirmą kartą po instaliavimo paleidus programą vardo ir slaptažodžio ji neprašo. Kitu atveju reikia įvesti vardą ir slaptažodį, kurie yra užregistruoti sistemoje. Darbuotojo vardai yra dviejų rūšių: administratoriaus ir eilinio darbuotojo. Tik administratorius turi teisę įvesti naują darbuotoją į sistemą arba jį iš jos pašalinti.

PASTABA: Renkant slaptažodį, jis yra nematomas.

Po instaliavimo sistemoje yra tik vienas vardas, tai administratoriaus vardas - "ADMIN." ir slaptažodis - "ADMIN." Administratorius savo vardo pakeisti negali, bet gali pakeisti slaptažodį. Visi kiti įvesti vardai turės tik paprasto darbuotojo statusą.

Norint įvesti, pašalinti vardą arba pakeisti slaptažodį, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> —> <Slaptažodžiai>. Jei dirbate kaip administratorius, tai pateksite į vardų sąrašą, su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo vardo įvedimas / esamo koregavimas, <Paieška>, - darbuotojo vardo paieška, <Išmetimas> - išmetimas. Jei dirbate kaip paprastas darbuotojas, tai pateksite tik į slaptažodžio pakeitimo langą (IV.9 pav.).

<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į darbuotojo vardo kortelę (IV.7 pav.). Jei joje įvesite naują vardą (ant seno viršaus) ir užfiksuosite, tai reikš, kad sukūrėte naują vardą. Jei vardas lieka nepakitęs, skaitoma, kad jūs tik koreguojate / peržiūrite seną darbuotojo vardo kortelę.

Šį meniu punktą darbuotojo vardo pašalinimui.

IV.6 pav. Darbuotojo vardo kortelė (dirbant administratoriaus vardu)

Darbuotojo vardo kortelės laukai:

Vardas - Darbuotojo vardas. Lauko ilgis iki dešimt simbolių.

Slaptažodis - Darbuotojo slaptažodis. Lauko ilgis iki dešimt simbolių.

Pareigos, vard., pavardė - Darbuotojo pareigos, vardas, pavardė. Šis laukas programoje "ALGA" nenaudojamas.

Individualaus failo vardo pradžia operacijoje - Šis vardas yra unikalus darbuotojų sąraše ir naudojamas tik korespondencijų koregavime.

Paskutinės operacijos vieta, numeris - Čia matoma paskutinė pasirinkto darbuotojo operacijos vieta ir numeris.

Pasirinkus meniu punktą <Leidimas>, pateksite į sistemos "FINVALDA" meniu sąrašą, kuriame galėsite nurodyti, kurie meniu punktai darbuotojui yra prieinami - [X] arba uždrausti - [] .

IV.7 pav. Leidimas darbuotojui dirbti su tam tikrais meniu punktais

Leisti dirbti - [X], arba uždrausti - [] reikšmės keičiamos klavišų <Enter> ar <Tarpas> pagalba.

IV.8 pav. Darbuotojo slaptažodžio keitimas (dirbant ne administratoriaus vardu)
Šiame lange galite seną slaptažodį keisti nauju.

12.4. SISTEMOS PARAMETRAI

Darbo metu naudojamos įvairios reikšmės (toliau parametrai). Jas pakanka vieną kartą pakeisti ir toliau programa naudos naujas reikšmes. Jos naudojamos aprašyti korespondencijoms į Didžiąją Knygą, spausdintuvui pasirinkti ir t.t. Sistemos parametrai yra dviejų rūšių: individualūs parametrai - galioja tik tam darbuotojui, kuris juos užfiksavo, kiti - galioja visai sistemai,

12.4.1. INDIVIDUALŪS PARAMETRAI

Norint patekti į sistemos individualiųjų parametrų aprašymo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> —> <Sistemos parametrai> —> <Individualūs parametrai>.

Pasiūlomieji operacijų tipai	
1. Pirkimai:	25501
2. Pardavimai:	PASL
3. Pajamavimas į sandėlį:	PAJ
4. Nurašymas iš sandėlio:	BANURA
5. Vidinis perkėlimas:	BL
6. Op.su kreditoriais:	45001N
7. Op.su debitoriais:	IŠ_APM
8. Atsiskait.(įplaukos):	271ABO
9. Atsiskait.(išmokos):	
10. Atsiskait.(užskaitos):	
11. Val.lik.perkain.(sąsk.):	
12. Skolų.val.perkainav.:	
13. Prad.lik.prekės:	
14. Prad.lik.klientams:	
15. Metų uždarymas:	
16. Kitos operacijos:	
17. Prad.likučiai (IT):	
18. Sąskaita —> (IT):	
19. Nusidėvėjimo skaičiai:	
20. (IT) —> Sąskaita:	
21. Vidinis judėjimas (IT):	PERTV.
22. Fiksuojant operaciją, rodyti jos korespondenciją? Ne__	
23. Dažniausiai naudojamas spausdintuvas: WINDOW_SP.	
24. Dažniausiai naudojamas sandėlis: 01	
25. Filialo kodas:	
26. Neparinkus objekto, apie tai įspėti? Ne__	
27. Sąrašų pločio ir aukščio koeficientai: plotis 1,333 aukštis 0,950	
28. Pageidaujamas fono paveikslukas: AKIS.BMP	

IV.9 pav. Individualių parametrų lan-gas

Šiame lange pasirinktos reikšmės yra priskiriamos kiekvienam darbuotojui atskirai. Atliekant bet kurią operaciją, reikia nurodyti tos operacijos tipą. Šiame lange galima individualiai (kiekvienam darbuotojui atskirai) pasirinkti operacijos tipus, kurie bus siūlomi pradedant naują operaciją. Kitaip tariant, tie įvesti parametrai galios tik tam slaptažodžiui, su kuriuo einamuoju momentu įėjote į "FINVALDĄ".

Kaip matote, tai yra visų galimų sistemos operacijų sąrašas. Kiekviena operacija gali būti kelių tipų, pvz., šabloninė ir normali buhalterinė operacija. Kiekviename iš šių laukų reikia nurodyti operacijos tipą, kurį sistema pirmiausia jums pasiūlytų atliekant atitinkamą operaciją. Jį galima pasirinkti iš sąrašo, o jei sąrašo nėra, tai reikia įvesti naują operacijos tipą, kurį naudosite, ir būtent jį pasirinkti iš sąrašo. Atliekant atitinkamą operaciją, jos tipas bus toks, koks nurodytas jūsų slaptažodžio individualiuose parametruose (jei nepasirinksite operacijos įvedimo metu kito op. tipo). Jei tą pačią operaciją atlieka skirtingi žmonės, su skirtingais slaptažodžiais, tai siūlomi operacijų tipai gali būti skirtingi. Pvz., vienas žmogus dirba su anglies tiekėjais, o kitas - su naftos produktų tiekėjais. Aišku savaime, pirmasis norės, kad jam būtų siūlomas operacijos tipas ANGLIES PIRKIMAS, o antrasis - NAFTOS PRODUKTŲ PIRKIMAS. Tam pirmiausia reikia įvesti du OPERACIJŲ SU KREDITORIAIS tipus - ANGLIES PIRKIMAS ir NAFTOS PRODUKTŲ PIRKIMAS. Po to, įvedant individualius parametrus konkrečiam vartotojui, su vienu slaptažodžiu nurodyti pirmąjį OP.SU KREDITORIAIS operacijos tipą, o su kitu slaptažodžiu - antrąjį.

Be siūlomų operacijų tipų dar reikia užpildyti tokius laukus:

Fiksuojant operaciją, rodyti jos korespondenciją? - Jei atsakymas teigiamas, tai fiksuojant kiekvieną buhalterinę operaciją, bus rodoma jos korespondencija. Jei korespondencija jūsų netenkins, galėsite sustabdyti operacijos vykdymą, t.y. ją pakoreguoti ar visai pašalinti.

Dažniausiai naudojamas spausdintuvas - Iš sąrašo galite pasirinkti jūsų naudojamą spausdintuvą. Tai aktualu darbo metu tinkle. Skirtingi darbuotojai gali pasirinkti skirtingus spausdintuvus. Aišku savaime, jį galite pakeisti prieš pat spausdinimą, koreguodami spausdinimo parametrus.

Dažniausiai naudojamas sandėlis - Atliekant pirkimus, pardavimus ir t.t., sistema jums siūlys prekes dėti ar imti iš sandėlio, nurodyto šiame lauke. Aišku, atliekant operaciją, jį galite pakeisti.

Filialo kodas: – nurodomas tik tuo atveju, jei dirbama filiale, kurio informaciją reikės prikaupti prie pagrindinės buhalterijos duomenų.

Neparinkus objekto apie tai išpėti? – Parinkus "Taip" – įvedant operacijas įspėjama, jei neparinktas objektas.

Sąrašų pločio ir aukščio koeficientai – Šie laukai naudojami suderinti sąrašų matmenis su Jūsų monitoriumi. Dažniausiai naudojamas plotis – 1,333, o aukštis – 0,95.

Pageidaujamas fono paveikslukas: – Čia galite pasirinkti programos fono paveiksluką

Pastaba: Fono paveikslukas - tai grafinis tipo .bmp failas, kuris turi būti tame pačiame kataloge, kaip ir programa finvalda.exe.

12.4.2. PREKIŲ PARAMETRAI

Norint patekti į prekių parametrų aprašymo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> —> <Sistemos parametrai> —> <Prekių parametrai>.

IV. 10 pav. Prekių parametrų langas

Ar prekių paslaugų kortelėje yra laukas spec.kodui – Jei šio lauko reikšmė "Taip", tai prekių /paslaugų kortelėje bus rodomas tuščias laukas, į kurį galima įrašyti papildomą kodą;

Ar prekės kortelėje spec.kodas yra brūkšninis kodas – Jei šio lauko reikšmė "Taip", tai prekių kortelėje paliekant spec.lauko kodą, jis bus perskaičiuotas pagal brūkšninio kodo suteikimo taisyklę – triliktasis simbolis yra kontrolinė suma;

Ar prekių kortelėje yra antras laukas pavadinimui – Jei šio lauko reikšmė yra "Taip prekių /paslaugų kortelėje bus rodomas tuščias laukas, į kurį galima įrašyti papildomą prekės pavadinimą arba kokią kitą reikalingą informaciją.

Ar sand.prekių sąrašė paliekamos prekės su nul.lik.? - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai pilnai nurašant/parduodant prekes iš sandėlio paliekamos jos sąrašė su nuliniiais likučiais (taip išsaugoma pardavimo kaina sandėlyje). Tokiu atveju leidžia formuoti pardavimų užsakymų (rezervavimų) važtaraštį toms prekėms, kurių šiuo metu neturite.;

Ar pardavimo kainos nurodomos su PVM? - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai pardavimo kainos imamos su PVM.;

Prekių sąrašė rodyti: - Galite pasirinkti: vieneto savikainą / rezervuota kiekį / požymius / pirmąją pardavimo kainą / antrąją pardavimo kainą.;

Prekės kortelėje paskutinė pirkimo kaina fiksuojama litais/valiuta – Šiame lauke galima pasirinkti kaip bus rodoma paskutinio pirkimo kaina prekės kortelėje. Lauko reikšmė keičiama klavišo <Tarpas> pagalba.

12.4.3. SANDĖLIO OP. PARAMETRAI

Norint patekti į sandėlio op. parametrų aprašymo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> —> <Sistemos parametrai> —> <Sandėlio op. parametrai>.

Sandėlio operacijų lango laukai:

1. Ar nurašant prekes, atsižvelgti į jų pajamavimo datą - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai nurašant/parduodant prekes tikrinama, kad jų pajamavimo data nebūtų vėlesnė, nei pajamavimo/pirkimo data;

2. Ar nurašant prekes, gali kartotis dokumento numeris - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai nurašant prekes gali kartotis nurašymo operacijos dokumento numeris;

3. Ar rezervuotas prekes galima nurašyti/parduoti - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai rezervuotas prekes nurašyti/parduoti galima;

Sandėlio operacijų parametrai

1. Ar nurašant prekes, atsižvelgti į jų pajamavimo datą?	Ne
2. Ar nurašant prekes, gali kartotis dokumento numeris?	Ne
3. Ar rezervuotas prekes galima parduoti/nurašyti?	Ne
4. Ar vidiniame perkėlime yra papildomas kliento laukas?	Ne
5. Ar vidiniame perkėlime naujos eilutės renkamos detalčiai?	Taip
6. Vid.perkėlimo op.prekių sąrašo numeris (1..4):	1
7. Ar pajamavimuose yra papildomas kliento laukas?	Ne
8. Pirkimo op.prekių sąrašo numeris (1..6):	2
9. Ar pirkimuose naudojamas atitikties sertifikatas?	Taip
10. Ar pirkimuose siūloma paskutinė pirkimo kaina?	Ne
11. Pardavimo op.prekių sąrašo numeris (1..9):	1
12. Ar pardavimuose, pardavimo kaina imama tik iš prekių kortelės?	Ne
13. Ar pardavimuose naudojama nuolaidų sistema?	Taip
14. Ar pardavimuose visada parodyti maksimalią savikainą?	Ne
15. Pardavimo dokumente eilučių ne daugiau kaip:	9999
16. Sandėlio operacijose dokumentui priskiriamas	neprisk numeris
17. Prekės perkamos	pirmuoju matavimo vienetu
18. Parduodant prekes, antroji kaina yra	pirmojo mat.vnt.kaina
19. Prekės nurašomos į maž.inventorių	pirmuoju mat.vienetu
20. Ar operacijose rodomi sumuoti kiekiai?	Ne

IV. 11 pav. Sandėlio op parametrų langas

4. Ar vidiniame perkėlime yra papildomas kliento laukas – Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai vidinio perkėlimo lange galima įvesti kliento kodą ir atspausdinti jam prekių gabenimo važtaraštį;

5. Ar vidiniame perkėlime naujos eilutės renkamos detalčiai – Jei šio lauko reikšmė "Taip", tai vidinio perkėlimo lauke parodomos detalios eilutės ir iš dalies leidžiama pažeisti FIFO metodą. Jei šio lauko reikšmė yra "Ne", tai prekės nurašomos FIFO metodu;

6. Vidinio perkėlimo operacijose prekių sąrašo numeris (1..4): – Galima pasirinkti vieną iš keturių jums patogių prekių sąrašų atvaizdavimo būdų. Esant saraše, jį galima keisti klavišo <Tab> pagalba;

7. Ar pajamavimuose yra papildomas kliento laukas: – Jei šio lauko reikšmė "Taip", tai pajamavimuose papildomai galėsite pasirinkti klientą;

8. Pirkimo operacijose prekių sąrašo numeris (1..6): – Galima pasirinkti vieną iš šešių jums patogių prekių sąrašų atvaizdavimo būdų. Esant saraše, jį galima keisti klavišo <Tab> pagalba;

9. Ar pirkimuose naudojamas atitikties sertifikatas – Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai įvedant pirkimuose prekes, galima įvesti atitikties sertifikato numerį, kuris toliau gali būti spausdinamas pardavimo važtaraštyje;

10. Ar pirkimuose siūloma paskutinė pirkimo kaina – Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai įvedant pirkimuose prekes, siūloma paskutinė pirkimo kaina;

11. Pardavimo operacijose prekių sąrašo numeris (1..9): – Galima pasirinkti vieną iš devynių jums patogių prekių sąrašų atvaizdavimo būdų. Esant saraše, jį galima keisti klavišo <Tab> pagalba;

12. Ar pardavimuose pardavimo kaina siūloma iš prekių kortelės? – Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai pardavimo kaina siūloma iš prekės kortelės. Priešingu atveju – iš sandėlio kortelės;

13. Ar prekių pardavimuose naudojama nuolaidų sistema – Jei šio lauko reikšmė "Taip", prekių pardavimuose galima taikyti nuolaidų sistemą.

14. Ar pardavimuose visada parodyti maksimalią savikainą? – Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai pardavimo metu visada rodoma prekės maksimali savikaina;

15. Pardavimo dokumente eilučių ne daugiau kaip - Šiame lauke reikia nurodyti pardavimo dokumento detalių eilučių skaičių;

16. Sandėlio operacijose dokumentui priskiriamas – operacijos / papildomas / nepriskiriamas numeris;

17. Prekės perkamos pirmuoju/antruoju matavimo vienetu - Šiame lauke reikia nurodyti pirmuoju ar antruoju matavimo vienetu perkamos prekės. Lauko reikšmė keičiama klavišo <Tarpas> pagalba;

18. Parduodant prekės, antroji kaina yra pirmojo/antrojo mat.vnt.kaina - Šiame lauke reikia nurodyti (pardavimo metu) antroji kaina yra pirmojo ar antrojo matavimo vieneto kaina. Lauko reikšmė keičiama klavišo <Tarpas> pagalba;

19. Prekės nurašomos į mažavertį inventorių pirmuoju/antruoju matavimo vienetu - Šiame lauke reikia nurodyti (nurašymo metu) kokių matavimo vienetu nurašoma į mažavertį inventorių. Lauko reikšmė keičiama klavišo <Tarpas> pagalba;

20. Ar operacijose rodomi sumuoti kiekiai - Jei šio lauko reikšmė "Taip", tai operacijų lange matome susumuosius kiekius.

12.4.4. KROVINIO VAŽTARAŠČIO REIKŠMĖS

Norint patekti į prekių parametrų aprašymo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> —> <Sistemos parametrai> —> <Krovinio važtaraščio reikšmės>.

Šiame lauke galima surašyti savo įmonės rekvizitus, kurie yra pastovūs ir naudojami spausdinant krovinio važtaraštį.

IV.12 pav. Krovinio važtaraščio siūlomų reikšmių langas.

Dokumento surašymo

vieta – įrašomas dokumento surašymo vietos adresas;

Pakrovimo adresas – įrašomas vietos, kurioje prekės pakraunamos, adresas;

Krovinį išdavė – įrašoma sandėlininko, išdavusio prekes, pavardė;

Krovinį priėmė – įrašoma asmens priėmusio prekes pavardė;

Vairuotojas - įrašoma vairuotojo vardas, pavardė;

Transporto priemonės markė, valstybinis numeris – įrašomas automobilio vežiojančio prekes markė ir valstybinis numeris, jeigu prekes vežioja nuolatinis automobilis.

Papildoma informacija – įrašoma papildoma informacija, kuri gali būti spausdinama krovininio gabenimo važtaraštyje.

12.4.5. BENDRIEJI PARAMETRAI

Norint patekti į sistemos bendrųjų parametrų aprašymo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> —> <Sistemos parametrai> —> <Bendrieji parametrai>.

IV.13 pav.
Bendrieji parametrai

Bendrųjų parametrų lango laukai:

1. Indeksuojant bazes - Šis laukas gali turėti reikšmes: “visas spausti”, “nespausti”, “klausti ar norite jas spausti”. Darant duomenų tvarkymą, indeksuojamos ir tikrinamos tos duomenų bazės, kurių šiuo metu nenaudoja kiti vartotojai. Teiginys “spausti” reiškia fizinį pažymėtų išmetimui įrašų pašalinimą iš bazių. Lauko reikšmė keičiama klavišo <Tarpas> pagalba;

2. Indeksuojant bazes kopijuoti indeksus – Šiuo atveju seni indeksai išvalomi ir sukuriama nauji;

3. Ar lange “Kitos op.” yra antras laukas pavadinimui - Jei šio lauko reikšmė yra “Taip”, tai kitų operacijų lauke yra antras laukas pavadinimui. Jis gali būti reikalingas kitai informacijai apie operaciją;

4. Atsisk. kontroliuoti pagal dok. išrašymo datą? – šio lauko reikšmė gali būti: dienomis, mėnesiais arba nekontroliuoti. Jei lauko reikšmė "Dienomis" tai už dokumentus, kurių išrašymo data vėlesnė nei atsiskaitymo, atsiskaityti draudžiama; jei šio lauko reikšmė – "Mėnesiais" tai už dokumentus, kurių išrašymo mėnuo vėlesnis nei atsiskaitymo, neleidžiama atsiskaityti; jeigu šio lauko reikšmė "Nekontroliuoti" atsiskaitymo dokumento data nesiejama su dokumento, už kurį mokama, data.

5. Įplaukas/išmokėjimus kontroliuoti pagal nurodytą sumą - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai atliekant įplaukų/išmokėjimų operaciją, detalių eilučių suma turi sutapti su suma, nurodytą lauke "Suma įpl."/"Suma išmok.";

6. Įmonės veikla papildomai skirstoma pagal objektus? – Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai atliekant visas operacijas siūloma įrašyti ir objekto kodą.

7. Mok.pavedime išvardinti dokum. už kuriuos atsiskaitome? – Jei šio lauko reikšmė yra "Taip" tai į spausdinamo mokėjimo pavedimo pastabų lauką įkeliami dokumentų, už kuriuos atsiskaitoma numeriai, sumos ir/arba datos.

8. Naudojamas automatinis sąskaitų - faktūrų numeravimas? – Jei šio lauko reikšmė "Taip" tai surinkus vieną sąskaitos faktūros numerį sekantis bus siūlomas vienetu didesnis.

9. Fiksuojant operaciją automatiškai uždėti žymę? – Jei šio lauko reikšmė "Taip" tai fiksuojant operaciją uždedama žymė draudžianti šią operaciją koreguoti.

10. Testuojant duomenis, klausiama apie jų taisymus? - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai atliekant duomenų tvarkymą klausiama apie jų taisymus;

11. Sąskaitų ir op. tipų sąrašė rodyti tikeilutes – Jei išskirto lauko reikšmė "Tik aktyvius" tai sąskaitų plane ir operacijų tipų sąrašė matysime tik tas sąskaitas ir operacijų tipus, kuriems į klausimą "Ar aktyvus" atsakyta "Taip". Jei šio lauko reikšmė "Visas" sąskaitų plane ir operacijų tipų sąrašuose matysime visas sąskaitas ir visus operacijų tipus.

12. Darbo pradžioje operacijas rūšiuoti pagal op. numerius – Jei šio lauko reikšmė "Pagal operacijas" įėjus į operacijų sąrašą matysime operacijas išrūšiuotas pagal operacijų numerius. Jei šio lauko reikšmė "Dienas" - operacijos rūšiuojamos pagal datą.

13. Sutartyje laukas "Suma" dalinamas iš – naudojamas nurodyti iš kelių mėnesių dalinama nurodyta sutarties suma.

14. Signalo ilgis – naudojamas nurodyti garsinio signalo trukmei. Lauko reikšmė gali būti nuo 0 iki 20. Kuo didesnė šio lauko reikšmė tuo ilgiau skamba garsinis signalas perspėjantis apie abejotiną

15. Op. koreguoti/pašalinti gali – nurodo kas gali koreguoti operacijas ar bet kuris darbuotojas ar tik autorius ir administratorius.

16. Išvedant į failą, įdėti į katalogą: C:\F_MIKRO - sistema leidžia ataskaitas ne tik spausdinti, bet ir formuoti kaip tekstinį failą. Šioje eilutėje nurodomas katalogas kuriame toks tekstinis failas bus suformuotas.

17. Vyr. finansininkas: nurodoma vyr. finansininko pavardė. Ji bus naudojama spausdinant ataskaitas.

18. Kasininkas: nurodoma kasininko pavardė. Ji bus naudojama spausdinant ataskaitas.

19. Ar bendruosiuose mokėjimuose naudojami objektai? – Jei šio lauko reikšmė "Taip" tai bendruosiuose mokėjimuose bus naudojami objektai.

12.4.6. SKIRTUMŲ SĄSKAITOS

Norint patekti į sistemos sąskaitų skirtumų langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas>→<Sistemos parametrai>→<Skirtumų sąskaitos>.

Šio lango laukai:

Skirtumai dėl valiutų kursų pasikeitimo (Teigiama įtaka) - Atliekant valiutų likučių perkainavimo operacijas, į šiame laike nurodytos sąskaitos kreditą įvedamas skirtumas dėl valiutos kurso pasikeitimo;

Skirtumai dėl valiutų kursų pasikeitimo (Neigiama įtaka) - Atliekant valiutų likučių perkainavimo operacijas, į šiame laike nurodytos sąskaitos debetą įvedamas skirtumas dėl valiutos kurso pasikeitimo;

Skirtumų sąskaitos (Balansinei daliai) - Tai tokia užbalansinė sąskaita, kuri rodo, ar esate balanse, t.y. jei jos likutis lygus 0, tai esate balanse, o priešingu atveju - ne. Įvedant pradinį likučius, atliekamas dvejetainis įrašas. Viena jo dalis rašoma į debetą ar kreditą balansinėje dalyje, o antroji - į sąskaitą nurodytą šiame lauke;

Skirtumų sąskaitos (Užbalansinei daliai) - Atliekant operacijas, kuriose naudojamos užbalansinės dalies sąskaitos, atliekamas dvejetainis įrašas. Viena jo dalis rašoma į debetą ar kreditą užbalansinėje dalyje, o antroji - į sąskaitą nurodytą šiame lauke.

IV. 14 pav. Skirtumų sąskaitų langas

12.4.7. PAPILDOMI LAUKŲ PAVADINIMAI

Norint patekti į sistemos papildomų laukų pavadinimų langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas>→<Sistemos parametrai>→<Papildomi laukų pavadinimai>.

IV.15 pav. Papildomų laukų pavadinimų langas.

Šiuose laukuose galima užsirašyti papildomų kreditorinių operacijų laukų pavadinimus. Atliekant kreditorines operacijas šių laukų reikšmės gali būti suvedamos kaip konstantos ir naudojamos ataskaitos.

12.4.8. PAPILDOMAS NUMERAVIMAS

Norint patekti į papildomo numeravimo langą reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas>→<Sistemos parametrai>→<Papildomas numeravimas>

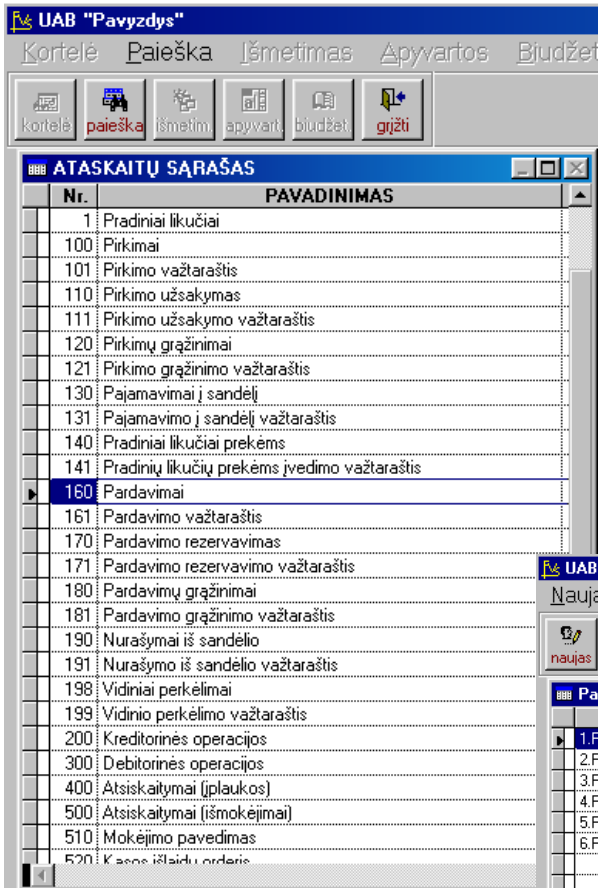
IV.16 pav. Papildomo numeravimo langas

Šį meniu punktą naudojame, kai įmonėje yra sava dokumentų numeravimo sistema. Jei naudojamas papildomas numeravimas greta griežtos atskaitomybės dokumento numerio siūloma rašyti ir papildomą numerį.

12.5. ATASKAITŲ REDAGAVIMAS

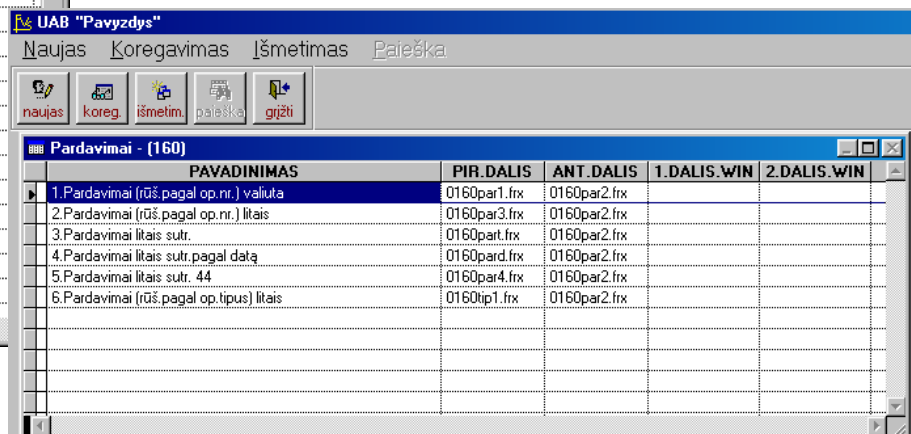
Sistema jums siūlo daug įvairiausių ataskaitų. Jei jums jų neužtenka arba norite esamas pertvarkyti, patobulinti, tai galite padaryti ataskaitų redaktoriaus pagalba.

Čia naudojamas duomenų bazių valdymo sistemos FoxPro ataskaitų generatorius. Norint patekti į ataskaitų redagavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Administravimas> —> <Ataskaitų redagavimas>. Pateksite į vertikaliąjį meniu <operacijos>, <ataskaitos>, <statistika> ir <aprašymai>. Pasirinkus vieną iš jų, pateksite į ataskaitų grupių sąrašą, su savo horizontaliuoju meniu: <Paieška> - ataskaitos paieška pagal jos numerį.



IV.17 pav. Ataskaitų grupių sąrašas

Ataskaitų grupės turi skirtingus numerius ir skirtingus grupių pavadinimus. Žymekliu pažymėjus vieną ataskaitų grupę ir paspaudus <Enter>, pateksite į pasirinktos grupės ataskaitų sąrašą (IV.18 pav.)



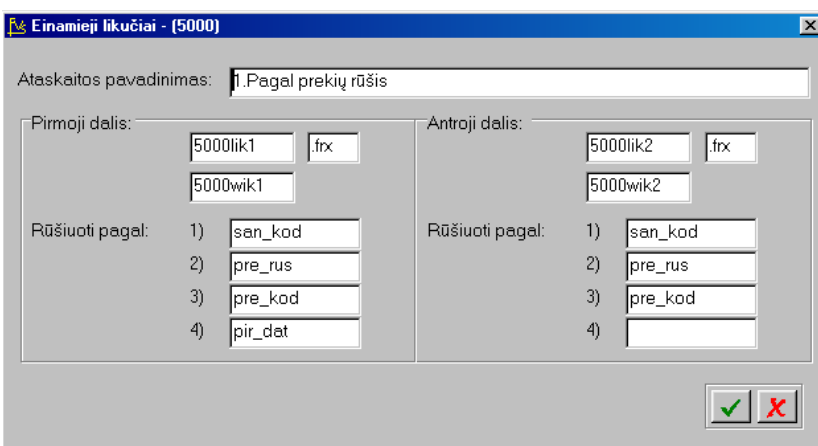
IV.18 pav. Tos pačios grupės ataskaitų sąrašas

Tos pačios grupės ataskaitos turi tą patį numerį. Esant šiame sąraše galite: <Naujas> - įvesti naują ataskaitą, <Koregavimas> - pakoreguoti esamą, <Išmetimas> - pašalinti ataskaitą, kurios jums nereikia.

Pastaba: Kuriant naują ataskaitą, patartina laikytis tokios tvarkos: žymekliu pažymėti panašiausią į naujai kuriamą ataskaitą, įvykdyti komandą <Naujas>, nurodyti du arba vieną naują (jei reikia) ataskaitos failo vardą, <F10> - užfiksuoti rezultatą. Atlikus šiuos veiksmus, seni ataskaitų failai bus nukopijuoti naujais vardais ir komandos <Koregavimas> pagalba įėjus į ataskaitos kortelę, galėsite koreguoti naujai sukurtas ataskaitas.

<Naujas> arba <Koregavimas>

Pasirinkus vieną iš šių meniu punktų, pateksite į ataskaitos kortelę (IV.19 pav.).



IV.19 pav. Ataskaitos kortelė

Kiekviena spausdinama ataskaita gali būti sudaryta iš vienos arba dviejų dalių. Kairėje kortelės pusėje matome ataskaitos pirmosios dalies aprašymą, o dešinėje - antrosios.

Ataskaitos kortelės laukai:

Ataskaitos pavadinimas - Šiame lauke užrašomas ataskaitos pavadinimas.

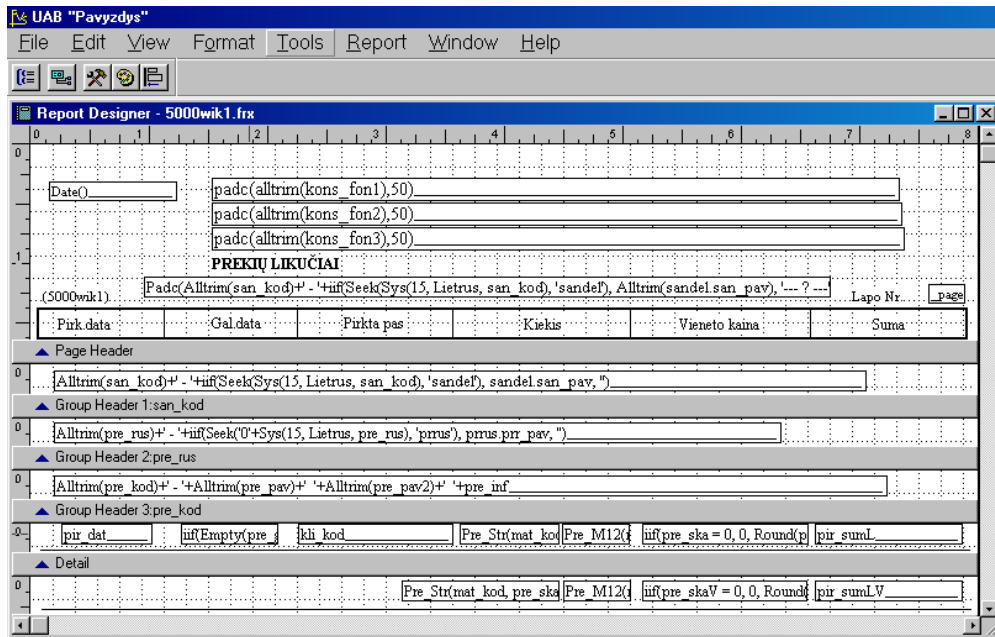
Pirmoji dalis / Antroji dalis - Čia nurodome ataskaitų failų vardus. (Visos ataskaitos yra kataloge ".\LENTEL. \$\$\$"). Tik esant žemesniuose laukuose yra prieinamas meniu **<Ataskaitos koregavimas>** ir tik žemesnių laukų ataskaitos yra koreguojamos.

Rūšiuoti pagal - Kiekvieną ataskaitą galima rūšiuoti pagal kelis laukus. Rūšiovime galima naudoti daugiausiai keturis laukus (pvz.: rūšiuoti pagal skyrius, o skyrių viduje pagal darbuotojų pavardes). Laukus rūšiavimui galima rinktis tik iš sąrašo. Tik esant šiame lauke yra prieinamas meniu **<Sąrašas>**.

<Ataskaitos koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pasirinktos ataskaitos koregavimo langą (IV.20 pav.). Šiame lange dirbsite su FoxPro ataskaitų generatoriumi. Savaimė aišku, čia nebus aprašomas šis generatorius. Juo gali naudotis tik programuotojai, programuojantys sistemoje FoxPro.

Dirbant su ataskaitų generatoriumi, reikia gerai žinoti jo komandas, galimybes, bei FoxPro funkcijas. Laukų pavadinimai, naudojami ataskaitose, yra aprašyti sistemoje.



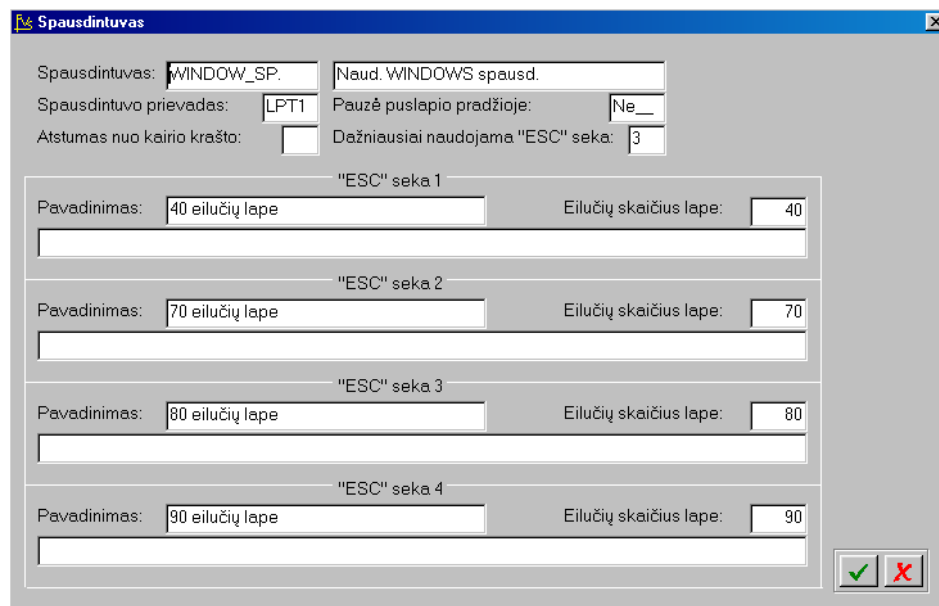
IV.20 pav. Ataskaitų generatorius

Klavišas **<F1>** pa-rodys jums leistinus naudoti laukus su jų aprašymu.

12.6. SPAUSDINTUVAI

Kadangi spausdintuvai yra labai įvairūs ir jų valdymas labai individualus, tai šioje sistemoje kiekvieną iš jų galima aprašyti atskirai ir, reikalui esant, kurį nors iš jų pasirinkti. Kaip pavyzdžiai yra aprašyti "Epson", "IBM", keli rašaliniai spausdintuvai ir keli šriftai lazeriniam spausdintuvui (lietuviški šriftai įvairiems spausdintuvams kartu su programa neplatunami).

Norint sukurti naują ar pakoreguoti seną spausdintuvo kortelę, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Aprašymai>** —> **<Spausdintuvai>**. Ekrane pamatysite spausdintuvų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujo spausdintuvo įvedimas / esamo koregavimas, **<Paieška>** - spausdintuvo paieška, **<Išmetimas>** - išmetimas.



<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į spausdintuvo kortelę (IV.21 pav.). Jei joje įvesite naują kodą (ant seno viršaus) ir užfiksosite, tai reikš, kad sukūrėte naują spausdintuvo kortelę. Jei kodas lieka nepakitęs, skaitoma, kad jūs tik koreguojate / peržiūrite seną spausdintuvo kortelę.

IV.21 pav. Spausdintuvo kortelė

Šioje kortelėje spausdin-tuvo valdymo simboliai vadinami "ESC" seko-mis.

Spausdintuvo kortelės laukai:

Spausdintuvas - Laukas skirtas spausdintuvo kodui bei pavadinimui nurodyti. Jis susideda iš dviejų dalių: "Kodas" - šioje dalyje nurodomas spausdintuvo kodas, "Pavadinimas" - šioje dalyje nurodomas spausdintuvo pavadinimas.

Spausdintuvo prievadas - Šiame lauke reikia nurodyti prievadą, prie kurio yra prijungtas jūsų spausdintuvas (LPT1, LPT2, LPT3, COM1, COM2, COM3). Šio lauko reikšmė keičiama klavišo <Tarpas> pagalba.

Atstumas nuo kairiojo krašto - Šiame lauke nurodoma, kiek tuščių pozicijų reikia palikti kairėje lapo pusėje (t.y. nurodomas kairiosios paraštės plotis.)

Pauzė puslapio pradžioje - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai kiekvieno puslapio pradžioje daroma pauzė ir tik paspaudus koki nors klavišą spausdinama toliau. Šio lauko reikšmė "Taip" patogiu naudotis tuo atveju, jei jūsų spausdintuvas "negaudo" puslapio pabaigos simbolio.

Dažniausiai naudojama "ESC" seka - Čia galite nurodyti dažniausiai naudojamos "ESC" sekos numerį. Spausdinimo metu jį visuomet galėsite pakeisti.

Galite aprašyti "ESC" sekas. Kiekvienai "ESC" sekai apibūdinti, užpildykite tokius laukus:

Pavadinimas - Tai "ESC" sekos pavadinimas

Eilučių skaičius lape - Čia nurodoma, kiek eilučių atspausdinti viename popieriaus lape.

"ESC" seka - Šis laukas turi 100 simbolių. Jame rašomi spausdintuvo valdymo simboliai (pvz.: šrifto tankis, eilučių skaičius colyje, šrifto numeris kraunamų šriftų eilėje ir t.t.).

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite spausdintuvo paieškos langą. Nurodžius reikiamo spausdintuvo kodą arba bent jo pradžią, bus atlikta jo paieška.

<Išmetimas>

Naudokite šį meniu punktą grupės pašalinimui.

Keisti spausdinimo parametrus galima bet kada (tik ne spausdinimo metu) ir bet kokiame lange, jei jame yra meniu punktas <Spausdinimo parametrai>. Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite Spausdinimo parametrų langą (IV.22 pav.), kuriame yra šie laukai:

IV.22 pav. Spausdinimo parametrų keitimas

Spausdinti į -> - Informaciją galima nukreipti į spausdintuvą, ekraną arba failą. Jei norite pasinaudoti spausdintuvu, pasirinkite lauką "Spausdintuvas".

Spausdintuvo kodas - Šiame lauke galite pakeisti spausdintuvą: paspauskite klavišus <Alt-S>. Jums bus pateiktas spausdintuvų sąrašas, iš kurio galėsite pasirinkti reikalingą spausdintuvą.

Spausdintuvo prievadas - Šio lauko pagalba galite nukreipti spausdinimą į kitus įrenginius.

Kaip spausdinti - Klavišo <Tarpas> pagalba galite pakeisti "ESC" seką.

Atstumas nuo kairiojo krašto - Šiame lauke nurodoma, kiek tuščių pozicijų reikia palikti kairėje lapo pusėje (t.y. nurodomas kairiosios paraštės plotis.)

Eilučių skaičius lape - Čia nurodoma, kiek eilučių atspausdinti viename popieriaus lape.

Pauzė puslapio pradžioje - Jei šio lauko reikšmė yra "Taip", tai kiekvieno puslapio pradžioje daroma pauzė.

Failo vardas - Jei lauke "Spausdinti į" pasirinkote "Failas", tai šiame lauke galite nurodyti failo vardą.

12.7. PERIODŲ UŽDARYMAS.

Programa leidžia dvejopai uždaryti uždaryti laikotarpius

12.7.1. MĖNESIŲ UŽDARYMAS

Norint uždaryti kurį nors periodą ar leisti dirbti atitinkamame periode, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Administravimas> —> <Periodų uždarymas> → <Mėnesių uždarymas>**



IV.23 pav. Periodų uždarymas / atidarymas

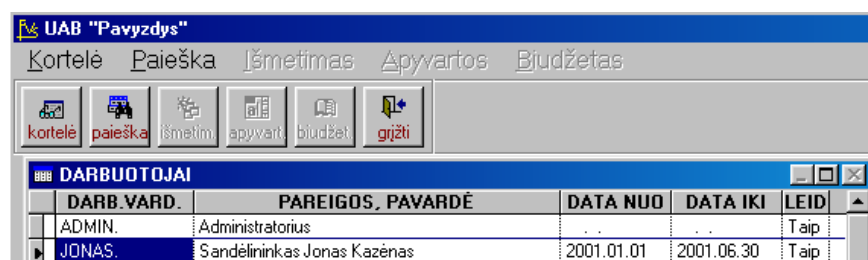
Patartina po pradinių likučių įvedimo, gavus balansą (debitai lygus kreditams) uždaryti periodą "APSKAITOS PRADŽIA". Paskui po kiekvieno balanso pridavimo patartina uždaryti atitinkamus mėnesius, kad kas nors netyčia juose neįvestų naujų ar nepakoreguotu esamų operacijų. IV.23 pav. parodyta kaip atrodo 1998 metų ždaryti visi periodai.

Patarimas administratoriui: Patartina šiuo meniu punktu neleisti niekam naudotis, išskyrus žinoma save.

Iš viso yra trisdešimt septyni periodai: tai likutis pradžia ir trijų metų visi trisdešimt šeši mėnesiai (darbo eigoje klientui pageidaujant, periodu skaičius gali būti padidintas). Šis sistemos administravimo meniu punktas naudojamas atitinkamiems periodams uždaryti, t.y. paversti juos neprieinamais (tik operacijų darymo prasme). Jei periodas yra uždarytas, tai su to laikotarpio data neleidžiama daryti jokių operacijų. Uždaryti periodai ataskaitų spausdinimui jokios įtakos neturi. Uždaryti ar atidaryti bet kurį periodą galima bet kada, tik reikia tam turėti administratoriaus leidimą "prieiti" prie šio meniu punkto. Periodo uždarymas ar leidimas jame dirbti keičiamas klavišo <Tarpas> pagalba. Požymis "[X]" reiškia uždarytą periodą.

12.7.2. INDIVIDUALUS DRAUDIMAS

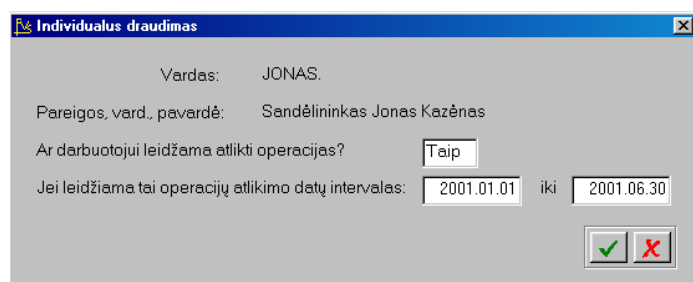
Norint suteikti kuriam nors darbuotojui individualų priėjimą prie tam tikro laikotarpio duomenų, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Administravimas> → <Periodų uždarymas> → <Individualus draudimas>**. Pateksite į vardų sąrašą, su savo horizontaliuoju meniu: **<Kortelė>** - naujo vardo įvedimas / esamo koregavimas, **<Paieška>**, - darbuotojo vardo paieška.



IV.24 pav. Individualaus draudi-mo darbuotojų paieškos langas

<Kortelė>

Pasirinkę šį meniu punktą arba paspaudę klavišus <Alt-K>, atidarysite darbuotojo individualaus draudimo langą, kuriame reikia nurodyti ar darbuotojui leidžiama dirbti ir kokiame atidarytame intervale.



IV.25pav. Individualaus draudimo langas

<Paieška>

Šio meniu punkto dėka atliekama darbuotojo paieška pagal vardo pradžią.

13. OPERACIJOS

Šiame skyriuje aprašomos buhalterinės operacijos ir jų spausdinimas.

13.1. PRADINIŲ LIKUČIŲ ĮVEDIMAS

Kaip jau buvo minėta aukščiau, darbas su operacijomis dažniausiai **prasideda nuo pradinių likučių įvedimo**. Išimtimi gali būti tas atvejis, jei pradėdate dirbti su sistema nuo pat pirmos įmonės įkūrimo dienos.

Nurodžius apskaitos pradžios datą, galite įvesti pradinius likučius, t.y. skolų klientams, klientų skolų, prekių ir kitų balansinių sąskaitų likučius. Tam naudokite meniu **<Operacijos> —> <Pradiniai likučiai>**. Paspaudus <Enter>, šis meniu išsiskleidžia į tokius meniu punktus:

Sąskaitoms;
Klientams;
Prekėms;
Ilgalaikiam turtui.

13.1.1. PRADINIAI LIKUČIAI SĄSKAITOMS

Norint patekti į pradinių likučių sąskaitoms įvedimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Operacijos> —> <Pradiniai likučiai> —> <Sąskaitoms>**. Ekrane pamatysite operacijų (pradiniai likučiai sąskaitoms) sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Naujas>** - naujos operacijos įvedimas, **<Koregavimas>** - operacijos koregavimas, **<Kop./Išm.>** - operacijos išmetimas / stornavimas, **<Paieška>** - operacijos paieška, **<Tvark./filt.>** - tvarkos sąraše pakeitimas, **<Spausdinimas>** - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pradinių likučių sąskaitoms įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.1 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pradinių likučių sąskaitoms įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.1 pav.).

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: **<Išmetimas>** - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, **<Stornavimas>** - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.1 pav. Pradinių likučių sąskaitoms operacijos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Sąskaita - Čia nurodykite sąskaitą, kurios pradinį likutį norite įvesti. Galite pasirinkti iš sąrašo;

Debetas - Šiame lauke įveskite skaičių debete - likutį;

Kreditas - Šiame lauke įveskite skaičių kredite - likutį;

Likutį galite įvesti tik debete ar tik kredite. Jei norite įvesti tos sąskaitos likutį ir debete, ir kredite, tai atlikite dvi pradinių likučių įvedimo operacijas - pirmąją debetinio likučio įvedimui, antrąją - kreditinio, ar atvirkščiai.

Aprašymas - Šiame lauke galite įvesti sutrumpintą operacijos aprašymą. Jei nieko neįvesite, čia liks standartinė frazė: "Pradinių likučių įvedimas".

Pradinių likučių sąskaitoms operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: **<Sąrašas>** - leidžia sąskaitą pasirinkti iš sąrašo, **<Korespondencija_DK>** - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje.

Kadangi visos operacijos atliekamos dvigubo įrašo principu, tai antrajai korespondencijos daliai yra priskirta sąskaita iš užbalansinės dalies, kurioje kaupiamas balansinės dalies debeto ir kredito skirtumas. Ši sąskaita yra nurodyta "Bendrųjų parametrų" lange. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra

"Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį langą. Nurodžius reikiamą numerį, bus atlikta jos paieška.

<Tvark./filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką (V.2 pav.).

V.2 pav. Tvarkos pakeitimas

Pradinių likučių sąskaitoms operacijų sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo ar tik vienos sąskaitos.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.3 pav. Pradinių likučių sąskaitoms operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nu-rodyti, kurias operacijas nori-te spausdinti: atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond."

Šiame lange galite spausdinimui parinkti ne tik pradinių likučių sąskaitoms, bet ir pradinių likučių klientams įvestas operacijas. Tuo atveju pasirinkite "2) (·) klientus" (papildomai galėsite parinkti op.tipų grupę).

2000/10/11

UAB "PAVYZDYS"

Lapo Nr. 1

Goštauto 9 - 331,
Vilnius
PRADINIAI LIKUČIAI

OP. NUM.	SĄSKAITA	OPERACIJOS PAVADINIMAS	OPERACIJĄ ATLIKO	DEBETAS
----------	----------	------------------------	------------------	---------

PP - Pagrindinis padalinys

7	1010	Pradinių likučių įvedimas	Administratorius	20.00	0.00
9	272	Pradinių likučių įvedimas	Administratorius	100.00	0.00

VISO PAGAL PADALINĮ PP: 120.00 0.00

2000/10/11

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

Lapo Nr. 2

PRADINIAI LIKUČIAI (SUMINĖ)		
SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
1010 - Savikaina	20.00	0.00
272 - Kasa	100.00	0.00
8888881 - Skirtumai bal. dalyje	0.00	120.00

VISO UŽ PERIJODĄ: 120.00 120.00

V.4 pav. Pradinių likučių sąskaitoms operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.1.2. PRADINIAI LIKUČIAI KLIENTAMS

Norint patekti į pradinių likučių klientams įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Operacijos>** —> **<Pradiniai likučiai>** —> **<Klientams>**. Ekrane pamatysite operacijų (pradiniai likučiai klientams) sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Naujas>** - naujos operacijos įvedimas, **<Koregavimas>** - operacijos koregavimas, **<Kop./Išm.>** - operacijos išmetimas / stornavimas, **<Paieška>** - operacijos paieška, **<Tvark./filt.>** - tvarkos sąraše pakeitimas, **<Spausdinimas>** - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pradinių likučių klientams įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.5 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pradinių likučių klientams įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.5 pav.).

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: **<Išmetimas>** - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, **<Stornavimas>** - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.5 pav. Pradinių likučių klientams operacijos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Dešinėje lango pusėje matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Klientas - Čia nurodykite klientą, kuriam ar kurio skolą norite įvesti. Galite pasirinkti iš sąrašo;

Dokumentas - Šiame lauke galite įvesti dokumento, pagal kurį priskiriama skola, numerį;

Aprašymas - Šiame lauke galite įvesti sutrumpintą operacijos aprašymą. Jei nieko neįvesite, čia kiks standartinė frazė: "Pradinių likučių įvedimas";

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą (jame nurodyta debitorinė ir kreditorinė sąskaitos). Jei klientas yra kreditorius ir debitorius, tai išeinant iš šio lauko programa klausia, į kurią sąskaitą įvesite pradinį likutį. Jei klientas tik kreditorius, tai likutis įvedamas į operacijos tipe nurodytą kreditorinę sąskaitą. Jei klientas tik debitorius, tai likutis įvedamas į operacijos tipe nurodytą debitorinę sąskaitą. Op tipą galite pasirinkti iš sąrašo;

Sutartis - Šiame lauke galite nurodyti, pagal kurią sutartį įvedama skola. Jei laukas yra tuščias, tai prieš patenkant į jį, jums teks pasakyti, ar tai pirmo ar pardavimo sutartis. Sutarties numerį galite pasirinkti iš sąrašo;

Valiuta - Čia nurodykite (parinkite iš sąrašo) valiutą, kuria įvedate pradinį likutį;

Debetas - Šiame lauke įveskite skaičių debete - likutį (litaais);

Kreditas - Šiame lauke įveskite skaičių kredite - likutį (litaais);

Likutį galite įvesti tik debete ar tik kredite. Jei norite įvesti tos sąskaitos likutį ir debete, ir kredite, tai atlikite dvi pradinių likučių įvedimo operacijas - pirmąją debetinio likučio įvedimui, antrąją - kreditinio, ar atvirkščiai.

Kliento skola įmonei valiuta / Įmonės skola klientui valiuta - Jei valiutos kodas yra ne "LIT", tai šiame lauke turi būti įvesta suma valiuta atitinkančią lauką "Debetas" ar "Kreditas".

Pradinių likučių klientams operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <Sąrašas> - leidžia kai kuriuos laukus pasirinkti iš sąrašo, <Korespondencija_DK> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje.

Kadangi visos operacijos atliekamos dvigubo įrašo principu, tai antrajai korespondencijos daliai yra priskirta sąskaita iš užbalansinės dalies, kurioje kaupiamas balansinės dalies debeto ir kredito skirtumas. Ši sąskaita yra nurodyta "Bendrųjų parametrų" lange. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį langą. Nurodžius reikiamą numerį, bus atlikta jos paieška.

<Tvark./filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašą matomų operacijų tvarką (V.6 pav.).

V.6 pav. Tvarkos pakeitimas

Pradinių likučių klientams operacijų sąrašą galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo ar tik vie-nam klientui.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui.

Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.7 pav. Pradinių likučių klientams operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nu-rodyti, kurias operacijas nori-te spausdinti: atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond.".

Šiame lange galite spausdinimui parinkti ne tik pradinių likučių klientams (papildomai galėsite parinkti op.tipų grupę), bet ir pradinių likučių sąskaitoms įvestas operacijas. Tuo atveju parinkite "1) (-) sąskaitas".

2000/10/11

UAB "PAVYZDYS"

Lapo Nr. 1

Goštauto 9 - 331,
Vilnius

PRADINIAI LIKUČIAI

OP. NUM.	KLIENTAS	SĄSKAITA	OPERACIJOS PAVADINIMAS	OPERACIJĄ ATLIKO	DEBETAS
----------	----------	----------	------------------------	------------------	---------

PP - Pagrindinis padalynys

12 KEDRAS	24003	Pradinių likučių įvedimas	Administratorius	10.00	0.00
-----------	-------	---------------------------	------------------	-------	------

VISO PAGAL PADALINĮ PP:				10.00	0.00
-------------------------	--	--	--	-------	------

2000/10/11

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331,

Lapo Nr. 2

PRADINIAI LIKUČIAI (SUMINĖ)		
SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
24003 - Pirkėjai gr.03	10.00	0.00
88888881 - Skirtumai bal. dalyje	0.00	10.00
VISO UŽ PERIJODĄ:	10.00	10.00

V.8 pav. Pradinių likučių klientams operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.1.3. PRADINIAI LIKUČIAI PREKĖMS

Norint patekti į pradinių likučių prekėms įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Operacijos>** —> **<Pradiniai likučiai>** —> **<Prekėms>**. Ekrane pamatysite operacijų (pradiniai likučiai prekėms) sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Naujas>** - naujos operacijos įvedimas, **<Koregavimas>** - operacijos koregavimas, **<Kop./Išm.>** - operacijos kopijavimas / išmetimas / stornavimas, **<Paieška>** - operacijos paieška, **<Tvark/filt.>** - tvarkos sąrašo pakeitimas, **<Spausdinimas>** - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pradinių likučių prekėms įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.9 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pradinių likučių prekėms įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.9 pav.).

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: **<Kopijavimas>** - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas, **<Išmetimas>** - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, **<Stornavimas>** - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.9 pav. Pradinių likučių prekėms operacijos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Dokumentas - Šiame lauke galite įvesti dokumento, pagal kurį prekės turi būti pajamuojamos į sandėlį, numerį. Lauke, kuris yra šalia, galite įvesti prekių į sandėlį pajamavimo datą.

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą. Jei op. tipe laukas "Ar operacija šabloninė?" turi reikšmę "Taip", tai likučiai į sandėlį neįvedami. Op tipą galite pasirinkti iš sąrašo.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: **<Naujas>** arba klavišas **<Insert>** - sukuriamą naują eilutę, **<Koreguoti>** arba klavišas **<Enter>** - koreguojama įvesta eilutė, **<Išmesti>** arba klavišas **<Delete>** - pašalinama nereikalinga eilutė

V.10 pav. Pradinių likučių prekėms operacijos detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

- Sandėlis** - Sandėlio, į kurį pajamuoama prekė, kodas;
- Kiekis** - Prekės kiekis;
- Vnt.kaina** - Prekės vieno vieneto pirmuoju matavimu kaina;
- Viso** - Visų prekių kaina;
- Galiojimo laikas** - Šia data baigiasi prekės galiojimo laikas;
- Pard.k1** - Pirmoji pardavimo kaina;
- Pard.k2** - Antroji pardavimo kaina;
- Pard.valiuta** - Valiutos, kuria nurodytos pardavimo kainos, kodas.

Pradinių likučių prekėms operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <**Sąrašas**> - leidžia op. tipo lauką pasirinkti iš sąrašo, <**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje, <**Spausdinti**> - spausdina prekių pajamavimo į sandėlį važtaraštį (V.11 pav.), <**Sand.**> - parodo kurios ir kiek iš užpajamuočių prekių dar likusios sandėlyje (jei prekės sąrašė nėra, tai nei viena iš viso kiekio nėra realizuota).

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331, Vilnius

Lapo Nr. 1

PRADINIŲ LIKUČIŲ PREKĖMS ĮVEDIMO VAŽTARAŠTIS (LIT AIS)

Dokumento išrašymo data 2001/01/03.

VIETA	KODAS	PAVADINIMAS	KIEKIS	MAT.VNT.	SUMA
SAND1	BENZINAS A92	Benzinas A-92	3.000	m3	9.00
SAND1	KĖDĖ ART 123	Kėdė artikulius 123	10	Vnt.	120.00
			VISO:	129.00	

Vienas šimtas dvidešimt devyni Lt 00 ct.

V.11 pav. Pradinių likučių prekėms įvedimo važtaraštis (litas)

Prekės sąskaita yra paimta iš prekės ryšio su sąskaitomis kortelės, o antrajai korespondencijos daliai yra paimta sąskaita iš užbalansinės dalies, kurioje kaupiamas balansinės dalies debeto ir kredito skirtumas. Ši sąskaita yra nurodyta "Bendrųjų parametrų" lange. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuoiant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį langą. Nurodžius reikiamą numerį, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašė matomų operacijų tvarką (V.12 pav.).

V.12 pav. Tvarkos pakeitimas

Pradinių likučių prekėms operacijų sąrašė galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo ar tik tas, kurios turi vieną operacijos tipą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.13 pav. Pradinių likučių prekėms operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti: atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti op. tipų intervalą ar jų grupę, operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond."

2000/10/11

UAB "PAVYZDYS"

Lapo Nr. 1

Goštauto 9 - 331,
PRADINIAI LIKUČIAI PREKĖMS

OP.NUM. OP.DATA VAŽT.DATA TIPAS OPERACIJĄ ATLIKO

VIETA PREKĖS KODAS PREKĖS PAVADINIMAS
GAL.DATA

KIEKIS MAT.VNT. PIRK.SUMA

PP - Pagrindinis padalinys

1 1994/12/31 1995/01/02 PRL Administratorius
SAND1 BENZINAS A92 Benzinas A-92 2.000 m3 6.00 1996/12/31

VISO PAGAL DOKUMENTĄ: 6.00

2 1994/12/31 1995/01/03 PRL Administratorius
SAND1 BENZINAS A92 Benzinas A-92 3.000 m3 9.00 1996/12/30
SAND1 KĖDĖ ART 123 Kėdė artikulius 123 10 Vnt. 120.00

VISO PAGAL DOKUMENTĄ: 129.00

2000/10/11

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

Lapo Nr. 2

PRADINIAI LIKUČIAI PREKĖMS (SUMINIS)

SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
20001 - Prekės gr.01	120.00	0.00
20002 - Prekės gr.02	15.00	0.00
8888881 - Skirtumai bal. dalyje	0.00	135.00
VISO UŽ PERIJODĄ:	135.00	135.00

V.14 pav. Pradinių likučių prekėms operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.1.4. PRADINIAI LIKUČIAI ILGALAIKIAM TURTUI

Norint patekti į pradinių likučių ilgalaikiam turtui (toliau IT) įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> → <Pradiniai likučiai> → <Ilgalaikiam turtui>. Ekrane pamatysite operacijų (pradiniai IT) sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Išm./Stornas> - išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark/filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pradinių likučių IT įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.15 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pradinių likučių IT įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.15 pav.).

<Išm./Stornas>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

Kodas	Pavadinimas	Suma	Ats.asm.
0001	KOMPIUTERIS PENTIUM-S	12310	6000,00
0002	SPAUSDINTUVAS HP DESKJET 52	12310	1500,00
0003	KOMPIUTERIS PENTIUM-S	12310	5624,00
0004	V\FOXPRO 5.0	1110	928,00
0013	SPAUSDINTUVAS DESK JET	12310	1118,47
0006	RĄŠOMASIS STALAS	12310	494,75
0007	STALINĖ LEMPA	12310	108,47
0008	DULKIŲ SIURBLYS	12310	295,77
0009	KĖDĖ PILKA	12310	300,85
0010	KĖDĖ JUODA	12310	127,12
0011	KĖDĖ JUODA	12310	127,12

V.15 pav. Pradinių likučių IT operacijos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Dokumentas - Šiame lauke galite įvesti dokumento, pagal

kurį pajamuoamos IT, numerį.

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą. Op. tipą galite pasirinkti iš sąrašo.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamą naują eilutę, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė.

Sąskaita	Suma
Įsigijimo vertė: 12310	6000,00
Likvidacinė vertė:	
Nusidėvėjimas: 12318	2375,00
Likutinė vertė:	3625,00

V.16 pav. Pradinių likučių IT operacijos detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Kiekis - IT kiekis;

Įsigijimo vertė - IT įsigijimo vertė;
Likvidacinė vertė - IT likvidacinė vertė;
Nusidėvėjimas - Nusidėvėta suma įsigijimo momentui
Vietų grupė - Vietų grupės kodas;
Vieta - Buvimo vietos kodas;
Mat.atsak.asmuo - Materialiai atsakingo asmens kodas.

Pradinių likučių IT operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <**Sąrašas**> - leidžia op. tipo lauką pasirinkti iš sąrašo, <**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį langą. Nurodžius reikiamą numerį, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašo matomų operacijų tvarką (V.17 pav.).

V.17 pav. Tvarkos pakeitimas

Pradinių likučių IT operacijų sąrašo galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo ar tik tas, kurios turi vieną operacijos tipą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.18 pav. Pradinių likučių IT operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nu-rodyti, kurias operacijas norite spausdinti: atliktas viename pa-dalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti op. tipų intervalą ar jų grupę, operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond."

1997/08/06

AB "Pavyzdys",
Zarasų 24/1,
Vilnius

Lapo Nr. 1

IT (PRADINIAI LIKUČIAI)

SĄSKAITA IT_KODAS IT_PAVADINIMAS
NUDĖVĖTA

IT_SĄSKAITA KIEKIS ĮSIG.VERTĖ LIKV.VERTĖ

PP - Pagrindinis padalinys

1 PRAD.L Administratorius

1_1111 Paruosimo cecho korp. nr1 12010 100000.00 2500.00

VISO PAGAL DOKUMENTĄ: 100000.00

VISO: 100000.00

IT (PRADINIAI LIKUČIAI) (SUMINĖ)

SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
12010 - Įsig.savikaina	100000.00	0.00
12018 - Nusidėvėjimas (-,pastatų)	0.00	2500.00
88888881 - Skirtumai bal. dalyje	0.00	97500.00
VISO UŽ PERIODĄ:	100000.00	100000.00

V.19 pav. Pradinių likučių IT operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.2. OPERACIJOS SU KREDITORIAIS

Šios operacijos skirtos tiekėjų / kreditorių analitinei apskaitai vesti. Jų dėka galima fiksuoti įvairias pirkimo operacijas nevedant materialinių vertybių kiekinės apskaitos.

Norint patekti į operacijų su kreditoriais įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Operacijos su kreditoriais>. Ekrane pamatysite operacijų su kreditoriais sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Kop./Išm.> - operacijos kopijavimas / išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąrašo pakeitimas, <Sausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į operacijų su kreditoriais įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.20 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į operacijų su kreditoriais įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.20 pav.).

V.20 pav. Operacijų su kreditoriais
įvedimo / koregavimo langas

Operacijų su kreditoriais įvedimo / koregavimo lange yra šie laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą, truputį žemiau - sumą, už kurią jau atsiskaityta.

Tiekėjas - Kiekviena operacija turi būti susieta su konkrečiu tiekėju / kreditoriumi, taigi, į šį lauką reikia įvesti ar pasirinkti iš sąrašo tiekėjo kodą;

Op.data - Šiame lauke turi būti nurodyta operacijos įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Tai yra operacijos atlikimo data, nuo

kurios bus skaičiuojama skola tiekėjui. Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima;

Dokumentas - Šiame lauke nurodomas dokumento numeris bei jo data, nuo kurios bus skaičiuojamas mokėjimo terminas, nuolaidos bei delspinigiai.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą operacijos aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Sutarties Nr. - Šiame lauke galite nurodyti pirkimo sutartį, pagal kurią įvedama skola tiekėjui. Sutarties numerį galite pasirinkti iš sąrašo;

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptazodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima keisti. Jei už operaciją nėra atsiskaityta, tai operacijos tipą bet kada galite keisti. Jei op. tipe laukas "Ar operacija šabloninė?" turi reikšmę "Taip", tai skola klientui nedidinama, korespondencija Didžiojoje Knygoje nedaroma, o į operaciją žiūrima tik kaip į pavyzdinę. Primename, kad operacijos tipo pagalba galima įmonės skolą klientui nukreipti į kurią nors kitą sąskaitą (ne tik į tą, kuri nurodyta kliento kortelėje). Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Valiuta - Čia nurodykite, kokia valiuta fiksuoti įvedamą operaciją. Valiutos kodą galite pasirinkti iš sąrašo;

Mok./nl.data - Čia nurodoma dokumento apmokėjimo bei nuolaidos datos, kurias nustato pati sistema pagal terminų kodą, nurodytą kliento kortelėje. Šias datas galite pakeisti;

Nuolaida - Šiame lauke nurodomas nuolaidos dydis procentais;

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamą naują eilutę, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė. Detalių eilučių lauke automatiškai atsiranda pirmoji detali operacijos eilutė, kurioje jau yra parinkta atitinkama sąskaita, kur bus užfiksuota skola tiekėjui. Ši sąskaita nurodoma tiekėjo kortelėje, jos tipas - Kreditoriai. Kortelėje nurodytą sąskaitą galima pakeisti operacijos tipe nurodant kitą kreditorinę sąskaitą. Nustatykite žymeklį ties šia operacijos detaliaja eilute ir paspauskite <Enter>. Atidarysite pirmos detaliosios eilutės įvedimo / koregavimo langą. Panašiai įvedamos ar koreguojamos kitos detalios eilutės.

V.21 pav. Operacijos su kreditoriais detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sąskaita - Tai sąskaitos laukas. Pirmoje eilutėje jis yra jau užpildytas, jo keisti negalima. Kitose eilutėse šis laukas laisvai keičiamas.

Aprašymas - šiame lauke atsidurs tas komentaras, kurį įvedėte viršutinės ekrano dalies lauke "Aprašymas". Ši komentarą, jei reikia, galite pakeisti.

Debetas - Į šį lauką pirmoje eilutėje patekti negalima. Kitose eilutėse jokių apribojimų šis laukas neturi.

Kreditas - Šiame lauke galima įvesti teigiamas ir neigiamas sumas. Tik pirmoje eilutėje negalima teigiamą sumą keisti (koreguoti) į neigiamą ir atvirkščiai;

Objektas - Šiame lauke galima įvesti objektą Nr.1.

Vienu metu detalioje eilutėje gali būti užpildytas tik vienas laukas iš dviejų: "Debetas" ar "Kreditas".

Operacijų su kreditoriais įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <Sąrašas> - leidžia kai kuriuos laukus pasirinkti iš sąrašo, <Korespondencija_DK> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas, <Papild.inform.> - suteikiama galimybė įvesti papildomą informaciją.

Pavyzdžiui, 1996.05.30 įmonė pirkė anglį iš tiekėjo - firmos "RYTAS". Važtaraščio Nr.123, data 1996.05.25. Atsiskaityti reikia po 30 dienų, apie nuolaidą nieko nekalbama. Skola tiekėjui - 20000 Lt. Šią anglį įmonė iš karto atiduoda Kauno (10000 Lt) ir Vilniaus (10000) filialams. Sąskaitų plane ryšiams su Kauno filialu skirta sąskaita 2602, o su Vilniaus filialu - 2601. Šiai operacijai užfiksuoti turime įvesti kreditorinę operaciją, kurios įvedimo lango laukai užpildomi taip:

Tiekėjas: RYTAS (renkame iš sąrašo).

Op.data: 96/05/30

Aprašymas: Anglies pirkimas, Sut. Nr....

Dokumentas: 123 1996/05/25

Sutarties Nr.: S-A123 1996/05/25

Op.tipas: TAP - anglies pirkimas

Valiuta: LIT

Mok./nl.data:1996/06/25 1996/05/25

			Debetas
	Kreditas		
45002	Skolos angl tiekėjams Anglies pirkimas, Sut. ...		20000.00
2601	Vilniaus filialas, anglis Anglies pirkimas, Sut. ...	10000.00	
2602	Kauno filialas, anglis Anglies pirkimas, Sut. ...	10000.00	
			20000.00
	20000.00		

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: <Kopijavimas> - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas. Kopijuojant operaciją, sistema paprašys jūsų įvesti operacijos sumą. Jei nieko neįvesite, operacija bus nukopijuota su tais pačiais skaičiais, kuriuos galėsite vėliau pakoreguoti, <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas. Stornavimas ir išmetimas leidžiamas tik tuo atveju, kai už operaciją dar nėra atsiskaityta.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašė matomų operacijų tvarką (V.22 pav.).

V. 22 pav. Tvarkos pakeitimo langas

Operacijų su kreditoriais sąrašė galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, vienam kreditoriui, tik pagal vieną sutartį, įves-tas vieno darbuotojo, tik tas, kurios turi vieną operacijos tipą ar atliktas viena valiuta per nurodytą laikotarpį.

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.23 pav. Operacijų su kreditoriais spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond." ir spausdinimui - <F10>

2000/10/12

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

Lapo Nr. 1

KREDITORINĖS OPERACIJOS

OP. NUM. OP. DATA VAŽTARAŽT. OPERACIJOS PAVADINIMAS OPERACIJĄ ATLIKO TIPAS VAL
MOK.DATA NUOL.DATA NUOL.%

PP - Pagrindinis padalinys

AŽUOLAS - UAB "Ažuolas"

9	1996/06/20	Važtar 1	Operacija 9	Administratorius	TIP1	LIT	1996/06/20	1996/06/20
			Operacija 9	45002 - Tiekėjai gr.02		0.00	100.00	
			Operacija 9	2012 - Mažavertis inventorius		100.00	0.00	

10	1996/06/20	Važtar 10	Operacija 10	Administratorius	TIP1	LIT	1996/06/20	1996/06/20
			Operacija 9	45002 - Tiekėjai gr.02		0.00	100.00	
			Operacija 9	2012 - Mažavertis inventorius		100.00	0.00	

KEDRAS - UAB "Kedras"

11	1996/06/22	važtar 11	op 11	Administratorius	TIP1	LIT	1996/06/22	1996/06/22
			op 11	45002 - Tiekėjai gr.02		0.00	1000.00	
			op 11	1010 - Savikaina		1000.00	0.00	

VISO PAGAL PADALINĮ PP: 1200.00 1200.00

2000/10/12

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

Lapo Nr. 2

KREDITORINĖS OPERACIJOS (SUMINĖ)

SAŠKAITA	DEBETAS	KREDITAS
----------	---------	----------

1010 - Savikaina	1000.00	0.00
2012 - Mažavertis inventorius	200.00	0.00
45002 - Tiekėjai gr.02	0.00	1200.00

VISO UŽ PERIODĄ: 1200.00

V.24 pav. Operacijų su kreditoriais sąrašas ir jų korespondencija

13.3. OPERACIJOS SU DEBITORIAIS

Šios operacijos skirtos pirkėjų / debitorijų analitinei apskaitai vesti. Jų dėka galima fiksuoti įvairias pardavimo operacijas nevedant materialinių vertybių kiekinės apskaitos, t.y., paslaugų bei prekių pardavimo operacijas.

Norint patekti į operacijų su debitoriais įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Operacijos>** —> **<Operacijos su debitoriais>**. Ekrane pamatysite operacijų su debitoriais sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Naujas>** - naujos operacijos įvedimas, **<Koregavimas>** - operacijos koregavimas, **<Kop./Išm.>** - operacijos kopijavimas / išmetimas / stornavimas, **<Paieška>** - operacijos paieška, **<Tvark./filt.>** - tvarkos sąrašo pakeitimas, **<Spausdinimas>** - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į operacijų su debitoriais įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.25 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į operacijų su debitoriais įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.25 pav.).

V.25 pav. Operacijų su debitoriais įvedimo / koregavimo langas

Operacijų su debitoriais įvedimo / koregavimo lange yra šie laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą, truputį žemiau - sumą, už kurią jau atsiskaityta.

Pirkėjas - Kiekviena operacija turi būti susieta su konkrečiu pirkėju / debitoriumi, taigi, į šį lauką reikia įvesti ar pasirinkti iš sąrašo pirkėjo kodą;

Op.data - Šiame lauke turi būti

nurodyta operacijos įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Tai yra operacijos atlikimo data, nuo kurios bus skaičiuojama skola įmonei. Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima;

Dokumentas - Šiame lauke nurodomas dokumento numeris bei jo data, nuo kurios bus skaičiuojamas mokėjimo terminas, nuolaidos bei delspinigiai.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą operacijos aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Sutarties Nr. - Šiame lauke galite nurodyti pardavimo sutartį, pagal kurią įvedama skola įmonei. Sutarties numerį galite pasirinkti iš sąrašo;

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptazodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima keisti. Jei už operaciją nėra atsiskaityta, tai operacijos tipą bet kada galite keisti. Jei op. tipe laukas "Ar operacija šabloninė?" turi reikšmę "Taip", tai kliento skola įmonei nedidinama, korespondencija Didžiojoje Knygoje nedaroma, o į operaciją žiūrima tik kaip į pavyzdinę. Primename, kad operacijos tipo pagalba galima kliento skolą įmonei nukreipti į kurią nors kitą sąskaitą (ne tik į tą, kuri nurodyta kliento kortelėje). Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Valiuta - Čia nurodykite, kokia valiuta fiksuoti įvedamą operaciją. Valiutos kodą galite pasirinkti iš sąrašo;

Mok./nl.data - Čia nurodoma dokumento apmokėjimo bei nuolaidos datos, kurias nustato pati sistema pagal terminų kodą, nurodytą kliento kortelėje. Šias datas galite pakeisti;

Nuolaida - Šiame lauke nurodomas nuolaidos dydis procentais;

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamą naują eilutę, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė. Detalių eilučių lauke automatiškai atsiranda pirmoji detalioji operacijos eilutė, kurioje jau yra parinkta atitinkama sąskaita, kur bus užfiksuota tiekėjo skola įmonei. Ši sąskaita nurodoma tiekėjo kortelėje, jos tipas - Debitoriai. Kortelėje nurodytą sąskaitą galima pakeisti operacijos tipe nurodant kitą debitorinę sąskaitą. Nustatykite žymeklį ties šia operacijos detaliąja eilute ir paspauskite <Enter>. Atidarysite pirmos detaliosios eilutės įvedimo / koregavimo langą. Panašiai įvedamos ar koreguojamos kitos detalios eilutės.

V.26 pav. Operacijos su debitoriais detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sąskaita - Tai sąskaitos laukas. Pirmoje eilutėje jis yra jau užpildytas, jo keisti negalima. Kitose eilutėse šis laukas

laisvai keičiamas.

Aprašymas - šiame lauke atsiras tas komentaras, kurį įvedėte viršutinės ekrano dalies lauke "Aprašymas". Ši komentarą, jei reikia, galite pakeisti.

Debetas - Šiame lauke galima įvesti teigiamas ir neigiamas sumas. Tik pirmoje eilutėje negalima teigiamą sumą keisti (koreguoti) į neigiamą ir atvirkščiai.

Kreditas - Į šį lauką pirmoje eilutėje patekti negalima. Kitose eilutėse jokių apribojimų šis laukas neturi. Vienu metu detalioje eilutėje gali būti užpildytas tik vienas laukas iš dviejų: "Debetas" ar "Kreditas".

Objektas - Šiame lauke galima įvesti objektą Nr.1.

Operacijų su debitoriais įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <**Sąrašas**> - leidžia kai kuriuos laukus pasirinkti iš sąrašo, <**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

Pavyzdžiui, 1996.05.30 įmonė pardavė prekes - tepalus - firmai "ARIJA". Važtaraščio Nr.123, data 1996.05.25. Atsiskaityti reikia po 30 dienų, apie nuolaidą nieko nekalbama. Pirkėjo skola - 23600 Lt., prekių savikaina - 15000, PVM - 3600. Šiai operacijai užfiksuoti turime įvesti debitorinę operaciją, kurios įvedimo lango laukai užpildomi taip:

Pirkėjas: ARIJA (renkame iš sąrašo).

Op.data: 96/05/30

Aprašymas: Prekių pardavimas, Sut. Nir....

Dokumentas: 123 1996/05/25

Sutarties Nr.: S-A123 1996/05/25

Op.tipas: TPR - prekių-tepalų pardavimas

Valiuta: LIT

Mok./nl.data: 1996/06/25 1996/05/25

Debetas		Kreditas	
24001	Tepalų pirkėjų skolos		23600
50001	Pajamos už tepalus		
	20000		
4701	Pardavimo PVM		
	3600		
2004	Prekės-tepalai		
	15000		
60001	Pard.tepalų savikaina		15000
	38600	38600	

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: <**Kopijavimas**> - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas. Kopijuojant operaciją, sistema paprašys jūsų įvesti operacijos sumą. Jei nieko neįvesite, operacija bus nukopijuota su tais pačiais skaičiais, kuriuos galėsite vėliau pakoreguoti., <**Išmetimas**> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <**Stornavimas**> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas. Stornavimas ir išmetimas leidžiamas tik tuo atveju, kai už operaciją dar nėra atsiskaityta.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašą matomų operacijų tvarką (V.27 pav.).

V.27 pav. Tvarkos pakeitimas

Operacijų su debitoriais sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas vie-name padalinyje, vienam debitoriui, tik pagal vie-ną sutartį, įvestas vieno darbuotojo ar tik tas, kurios turi nurodytą operacijos tipą ,atliktos viena valiuta arba atliktas per nurodytą laikotarpį.

Lange **"Rūšiuoti pagal"** nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.28 pav. Operacijų su debitoriais spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond." ir spausdinimui - <F10>

1996/10/12
Lapo Nr. 1

UAB "PAVYZDYS"

Goštauto 9 - 331,
Vilnius

DEBITORINĖS OPERACIJOS

OP. NUM.	OP. DATA	VAŽTARAŽT.	OPERACIJOS PAVADINIMAS
OPERACIJĄ ATLIKO	TIPAS	VAL	MOK.DATA NUOL.DATA

NUOL. %

PP - Pagrindinis padalinys

DREBULĖ - AB "Drebulė"

12	1996/06/22	važt.	1235 Operacija 12	Administratorius	TIP1	LIT	1996/06/22	1996/06/22
			Operacija 12	24001 - Pirkėjai gr.01		2000.00		0.00
			Operacija 12	1010 - Savikaina		0.00		2000.00

VISO PAGAL PADALINĮ PP: 2000.00 2000.00

1996/10/12 UAB "PAVYZDYS" Lapo Nr. 2
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

DEBITORINĖS OPERACIJOS (SUMINĖ)

SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
----------	---------	----------

1010 - Savikaina	0.00	2000.00
24001 - Pirkėjai gr.01	2000.00	0.00

VISO UŽ PERIJDĄ: 2000.00 2000.00

V.29 pav. Operacijų su debitoriais sąrašas ir jų korespondencija

13.4. ATSISKAITYMAI

Atsiskaitymų operacijos yra skirtos piniginiams įplaukams bei išmokoms, o taip pat nepiniginiais atsiskaitymams - užskaitoms fiksuoti. Įplaukų bei išmokų sąskaitos (bankas, kasa) sąskaitų plane turi turėti tipą "Pinigai". Registruojant įplaukus ar išmokas, susijusias su konkrečiais klientais, ekrane pateikiamas neapmokėtų dokumentų - važtaraščių - sąrašas, kuriame pažymimos dokumentų apmokėjimo sumos. Atliekant bet kokią atsiskaitymo operaciją, jos įvedimo lange **matomas einamasis "piniginės" sąskaitos likutis**. Atsiskaitymų operacijas galima atlikti **bet kokia valiuta**. Sąskaitų korespondencijos daromos automatiškai. Jas galima pamatyti meniu punkto <Korespondencija_DK> pagalba. Atsiskaitymų operacijų tipų turi būti ne mažiau už piniginių sąskaitų plane kiekį, nes prie operacijos tipo yra nurodomas tos atsiskaitomosios sąskaitos banke numeris, banko kodas bei pavadinimas. Operacijos tipų su ta pačia sąskaita gali būti tiek, kiek reikia pagal jūsų poreikius. Tai bus reikalinga spausdinant įvairias ataskaitas. Atliekant išmokų operaciją, galima spausdinti mokėjimo pavedimus.

13.4.1. ATSISKAITYMAI (ĮPLAUKOS)

Norint patekti į įplaukų įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Atsiskaitymai> —> <Įplaukos>. Ekrane pamatysite įplaukų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos įplaukos įvedimas, <Koregavimas> - įplaukos koregavimas, <Kop./Išm.> - įplaukos kopijavimas / išmetimas / stornavimas, <Paieška> - įplaukos paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - įplaukų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į įplaukų įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.30 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į įplaukų įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.30 pav.).

<Kop./Išm.>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: <Kopijavimas>, <Išmetimas> <Stornavimas>. <Kopijavimas> - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas. Kopijuojant operaciją, sistema paprašys jūsų įvesti operacijos sumą. Jei nieko neįvesite, operacija bus nukopijuota su tais pačiais skaičiais, kuriuos galėsite vėliau pakoreguoti. Kopijuojamos tik tos įplaukos, kuriose klientas yra "Pavedimo tipo", ar mokama iš "sąskaitos į sąskaitą". <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas. <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas. Operacijos stornavimas ir išmetimas leidžiamas tik tuo atveju, jei joje nebuvo išankstinio mokėjimo, kuris jau padengtas.

V.30 pav. Įplaukų įvedimo / koregavimo langas

Įplaukų įvedimo / ko-regavimo lango viršū-tiniame, dešiniajame kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama opera-cija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą, truputį žemiau - sąskaitos numerį ir likutį joje pasirinktai datai.

Kiti įplaukų įvedimo / koregavimo lango laukai:

Klientas - Įplauka gali būti susieta su konkrečiu pirkėju /

debitoriumi. Tuo atveju į šį lauką reikia įvesti ar pasirinkti iš sąrašo kliento kodą. Jei kliento laukas lieka tuščias, tai įplauka į banką / kasą atliekama iš sąskaitos, kurios tipas - "Kita";

Op.data - Šiame lauke turi būti nurodyta įplaukos įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima;

Dokumentas - Šiame lauke nurodomas dokumento numeris.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą įplaukos aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptažodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima keisti. Operacijos tipe yra nurodyta sąskaita, į kurią įplaukia pinigai. Jei įvesta nors viena detali eilutė, tai šis laukas yra neprieinamas. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Suma įpl. - Šiame lauke galite įvesti visą įplaukų sumą, kurią reikės padalinti konkrečioms dokumentams. Tai patogiu, nes įvedant detalias eilutes matysite likusią išmokamą sumą. Šalia matoma jau "išdalinta" dokumentams suma litais.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamą naują eilutę, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė. Įvedant naują detalią eilutę, jei parinktas klientas yra ne "Pavedimo tipo", tai patenkama į kliento skolų įmonei sąrašą (V.31 pav.). Jei klientas neparinktas (laukas tuščias) ar klientas yra "Pavedimo tipo", patenkama į mokėjimo iš sąskaitos langą (V.34 pav.).

V.31 pav. Kliento skolų įmonei sąrašas

Šiame lange matomas meniu: **<Bendrasis mokėjimas>** - išankstinio mokėjimo įvedimas (V.33 pav.). Šis meniu punktas prieinamas tik tuo atveju, jei dar neįvestas nei vienas bendrasis mokėjimas, **<Paieška>** - dokumento paieška, **<Kt.tvarka>** - tvarkos sąraše pakeitimas (dokumentai gali būti išrūšiuoti pagal dokumento numerį arba dokumento įvedimo datą).

Pasirinkę vieną dokumentą ir paspaudę <Enter>, pateksite į dokumento apmokėjimo langą (V.32 pav.). Jei pirmajame sąrašo lauke yra simbolis "*", tai reiškia, kad šis dokumentas jau parinktas ir jo antrą kartą rinktis negalima.

V.32 pav. Apmokėjimo už dokumentą įvedimo / koregavimo langas

Šiame lange reikia įvesti įplaukos už dokumentą sumą, suteiktą nuolaidą (jei reikia) ir galite užpildyti aprašymo lauką.

Jei mokama kita valiuta nei buvo nurodyta dokumente, tai šalia papildomai matoma mokama suma išrašyto dokumento valiuta.

Jei reikia įvesti išankstinį apmokėjimą, paspauskite <Alt-B>. Ekrane atsiras langas (V.33 pav.)

V.34 pav. Mokėjimo iš sąskaitos langas

Jei klientas yra "Pavedimo tipo" arba visai tai apačioje atsiras langas, kuriame reikia įvesti kurios mokama, kodą (jį galima pa-rinkti iš sąrašo). užpildyti aprašymo lauką. Tai įplauka tipo "sąskaita - Neparinkus kliento, šią programos vietą patogų valiutos pirkimo / pardavimo operacijose.

neparemkamas, sąskaitos, iš Be to galite sąskaita". naudoti

Įplaukų įvedimo / koregavimo langas turi meniu: **<Sąrašas>**, **<Korespondencija_DK>**. **<Sąrašas>** - leidžia kai kuriuos laukus pasirinkti iš sąrašo. **<Korespondencija_DK>** - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite įplaukos paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką (V.35 pav.).

V.35 pav. Tvarkos pakeitimas.

Įplaukų sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas viename pa-dalinyje, vieno kliento įplaukas, įvestas vieno dar-buotojo, tik tam tikro tipo operacijas arba operacijas įvestas per nurodytą laikotarpį.

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

V.36 pav. Įplaukų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinka-mai užpildykite spausdini-mo lango laukus, pasi-rinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - "Operaci-jos" ar "Suminė korespond.".Spausdinimui pa-spauskite <F10>

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų (įplaukų) spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange (V.36 pav.).

2000/10/13

UAB "PAVYZDYS"

Lapo Nr. 1

Goštauto 9 - 331,

ATSISKAITYMAI (ĮPLAUKOS)

OP. NUM. OP. DATA OPERACIJOS PAVADINIMAS OPERACIJĄ ATLIKO

OP.VIETA/SUT. VAŽTARAŠT. NUM./SĄSK. PAVADINIMAS IŠMOKĖTA SUMA SUTEIKTA
NUOL.

PP - Pagrindinis padalinys

DREBULĖ - AB "Drebulė"

LIT - Litais vilniaus banke 271 - Vilniaus bankas (litais)

11 1996/10/13 Už važt. 1235

Administratorius

Debitor. op. važt. 1235

12 Už važt. 1235

250.00

VISO: 250.00

VISO PAGAL TIPĄ "LIT": 250.00

VISO PAGAL KLIENTĄ "DREBULĖ": 250.00

SODRA - Sodra

272 - KASA 272 - Kasa

10 1996/06/10 Įplauka iš SODROS Administratorius
4722 Įplauka iš SODROS 6000.00

VISO: 6000.00

VISO PAGAL TIPĄ "272": 6000.00

VISO PAGAL KLIENTĄ "SODRA": 6000.00

VISO PAGAL PADALINĮ PP: 6250.00

2000/10/13 UAB "PAVYZDYS" Lapo Nr. 2
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

ĮPLAUKOS (SUMINĖ)		
SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
24001 - Pirkėjai gr.01	0.00	250.00
271 - Vilniaus bankas (litais)	250.00	0.00
272 - Kasa	6000.00	0.00
4722 - 30% soc. draudimas	0.00	6000.00
VISO UŽ PERIODĄ:	6250.00	6250.00

V.37 pav. Įplaukų sąrašas ir jų korespondencija

13.4.2. ATSISKAITYMAI (IŠMOKĖJIMAI)

Norint patekti į išmokėjimų įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Atsiskaitymai> —> <Išmokėjimai>. Ekrane pamatysite išmokėjimų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujo išmokėjimo įvedimas, <Koregavimas> - išmokėjimo koregavimas, <Kop./Išm.> - išmokėjimo kopijavimas / išmetimas / stornavimas, <Paieška> - išmokėjimo paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - išmokėjimų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į išmokėjimų įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.38 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į išmokėjimų įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.38 pav.).

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: <Kopijavimas>, <Išmetimas> <Stornavimas>. <Kopijavimas> - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas. Kopijuojant operaciją, sistema paprašys jūsų įvesti operacijos sumą. Jei nieko neįvesite, operacija bus nukopijuota su tais pačiais skaičiais, kuriuos galėsite vėliau pakoreguoti. Kopijuojamos tik tos įplaukos, kuriose klientas yra "Pavedimo tipo", ar mokama iš "sąskaitos į sąskaitą". <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas. <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas. Operacijos stornavimas ir išmetimas leidžiamas tik tuo atveju, jei joje nebuvo išankstinio mokėjimo, kuris jau padengtas.

V.38 pav. Išmokėjimų įvedimo / koregavimo langas

Išmokėjimų įvedimo / koregavimo lango viršutiniame, dešiniajame kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pa-vadinimą ir operacijos auto-riaus vardą, truputį žemiau - sąskaitos numerį ir likutį joje pasirinktai datai.

Kiti išmokėjimų įvedimo / koregavimo lango laukai:

Klientas - Išmokėjimas gali būti susietas su konkrečiu pirkėju /

debitoriumi. Tuo atveju į šį lauką reikia įvesti ar pasirinkti iš sąrašo kliento kodą. Jei kliento laukas lieka tuščias, tai išmokėjimas iš banko / kasos atliekamas į sąskaitą, kurios tipas - "Kita";

Op.data - Šiame lauke turi būti nurodyta išmokėjimo įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima;

Dokumentas - Šiame lauke nurodomas dokumento numeris.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą išmokėjimo aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptažodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima keisti. Operacijos tipe yra nurodyta sąskaita, iš kurios išmokami pinigai. Jei įvesta nors viena detali eilutė, tai šis laukas yra neprieinamas. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Suma išmok. - Šiame lauke galite įvesti visą išmokėjimo sumą, kurią reikės padalinti konkrečioms dokumentams. Tai patogiu, nes, įvedant detales eilutes, matysite likusią išmokamą sumą. Šalia matoma jau "išdalinta" dokumentams suma litais.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriami nauja eilutė, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė. Įvedant naują detalią eilutę, jei parinktas klientas yra ne "Pavedimo tipo", tai patenkama į įmonės skolų klientui sąrašą. Jei klientas neparinktas (laukas tuščias) arba klientas yra "Pavedimo tipo", patenkama į mokėjimo iš sąskaitos langą (V.42 pav.).

V.39 pav. Įmonės skolų klientui sąrašas

Šiame lange matomas meniu: <Bendrasis _mokėjimas> - bendrojo (išankstinio) mokėjimo įvedimas (V.41 pav.). Šis meniu punktas prieinamas tik tuo atveju, jei dar neįvestas nei vienas išankstinis mokėjimas, <Auto _apmokėjimas> - apmokėjimo nesusieto su konkrečiu dokumentu įvedimui. <Paieška> - dokumento paieška, <Kt.tvarka> - tvarkos sąraše pakeitimas (dokumentai gali būti išrūšiuoti pagal dokumento numerį arba dokumento įvedimo datą).

Pasirinkę vieną dokumentą ir paspaudę <Enter>, pateksite į dokumento apmokėjimo langą (V.40 pav.). Jei pirmajame sąrašo lauke yra simbolis "*", tai reiškia, kad šis dokumentas jau parinktas ir jo antrą kartą rinktis negalima.

V.40 pav. Apmokėjimo už dokumentą įvedimo / koregavimo langas

Šiame lange reikia įvesti išmokamą už dokumentą sumą, suteiktą nuolaidą (jei reikia) ir galite užpildyti aprašymo lauką.

Jei mokama kita valiuta nei buvo nurodyta dokumente, tai šalia papildomai matoma mokama suma iš-rašyto dokumento valiuta.

Jei reikia įvesti išankstinį apmokėjimą, paspauskite <Alt-I>. Ekrane atsiras langas (V.41 pav.)

V.41 pav. Išankstinio mokėjimo įvedimo / koregavimo langas

Šiame lange reikia įvesti išankstinio mokėjimo sumą. Galite užpildyti aprašymo ir dokumento laukus ar įvesti sutarties numerį.

Jeigu apmokate iš karto kelis tos pačios monės dokumentus ir nenorite jų rinkti galima pasinaudoti auto-Auto-apmokėjimo langu (V.42 pav.). Šiame lange galima nurodyti arba kokio laikotarpio dokumentus apmokame, arba kokiai sumai apmokame. Jei nurodyta, kad apmokame pagal datas, tai į operacijos langą nukeliami visi dar neapmokėti dokumentai, tenkinantys nurodytą datų intervalą. Jeigu nurodyta, kad apmokama suma – dokumentai apmokami iš eiles.

V.42 pav. Auto apmokėjimo langas

V.42a pav. Mokėjimo iš sąskaitos langas

Jei klientas yra "Pavedimo tipo" arba visai neparenkamas, tai apačioje atsiras langas, kuriame reikia įvesti sąskaitos, į kurią mokama, kodą (jį galima parinkti iš sąrašo). Be to galite užpildyti aprašymo lauką. Tai išmokėjimas tipo "sąskaita - sąskaita".

Išmokėjimų įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <Sąrašas>, <Korespondencija_DK>, <Mok.pavedimas> (V.43 pav.), <Kas.išl.orderis>.

<**Sąrašas**> - leidžia kai kuriuos laukus pasirinkti iš sąrašo. <**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuoiant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas. <**Mok.pavedimas**> - Spausdina mokėjimo pavidimą (V.43 pav.). <**Kas.išl.orderis**> - Spausdina kasos išlaidų orderį.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite išmokėjimų paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką (V.44 pav.).

V.44 pav. Tvarkos pakeitimas

Išmokėjimų sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, išmokėjimus viename klientui, įvestas vieno darbuotojo ar tik tam tikro tipo operacijas atliktas per nurodytą laikotarpį.

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (•) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (•) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų (išmokėjimų) spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.45 pav. Išmokėjimų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite atspausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - "Operacijos" ar "Suminė korespond.". Spausdinimui paspauskite <F10>

Vilnius

ATSISKAITYMAI (IŠMOKĖJIMAI)

OP. NUM. OP. DATA OPERACIJOS PAVADINIMAS OPERACIJĄ ATLIKO

OP.VIETA/SUT. VAŽTARAŠT. NUM./SĄSK. PAVADINIMAS IŠMOKĖTA SUMA SUTEIKTA
NUOL.

PP - Pagrindinis padalinys

AŽUOLAS - UAB "Ažuolas"

LIT - Vilniaus bankas litais 272 - Kasa

8 1996/06/20 Už medieną	Administratorius	
Kreditor. op. Važtar 1	9 op 8	100.00
Išanksto	Išankstinis mokėjimas	110.00

VISO: 210.00

VISO PAGAL TIPĄ "LIT": 210.00

VISO PAGAL KLIENTĄ "AŽUOLAS": 210.00

MOK.INSP. - Mokesčių inspekcija

LITUSD - Vilniaus bankas (usd) 273 - USD Vilniaus bankas

9 1996/06/10 Operacija 9	Administratorius	
4702	Operacija 9	10.00

VISO: 10.00

VISO PAGAL TIPĄ "LITUSD": 10.00

VISO PAGAL KLIENTĄ "MOK.INSP.": 10.00

VISO PAGAL PADALINĮ PP: 220.00

2000/10/13 UAB "PAVYZDYS" Lapo Nr. 2
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

IŠMOKĖJIMAI (SUMINĖ)

SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
272 - Kasa	0.00	210.00
273 - USD Vilniaus bankas	0.00	40.00
45002 - Tiekėjai gr.02	210.00	0.00
4702 - Mokėtini(pelno)mokesčiai	40.00	0.00
811 - USD (Vilniaus bankas)	0.00	10.00
88888882 - Skirtumai užbal. dalyje	10.00	0.00
VISO UŽ PERIJDĄ:	260.00	260.00

V.46 pav. Išmokėjimų sąrašas ir jų korespondencija

13.4.3 ATSIŠKAITYMAI (UŽSKAITOS)

Norint patekti į užskaitų įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Atsiskaitymai> —> <Užskaitos>. Ekrane pamatysite užskaitų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos užskaitos įvedimas, <Koregavimas> - užskaitos koregavimas, <Kop./Išm.> - užskaitos išmetimas / stornavimas, <Paieška> - užskaitos paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąrašo pakeitimas, <Spausdinimas> - užskaitų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į užskaitų įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.47 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į užskaitų įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.47 pav.).

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: **<Išmetimas>** - anksčiau įvestos operacijos išmetimas. **<Stornavimas>** - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.47 pav. Užskaitų įvedimo / koregavimo langas

Užskaitų įvedimo / ko-regavimo lango viršutiniame, dešiniajame kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Kiti operacijos įvedimo / koregavimo lango laukai:

Op.data - Šiame lauke turi būti nurodyta užskaitos įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišu F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima;

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą užskaitos aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptažodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima keisti. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Klientas (kred.) - Tai klientas / kreditorius. Šio kliento dokumentai bus sudengti su kliento / debitoriaus dokumentais;

Klientas (debit.) - Tai klientas / debitorius. Šio kliento dokumentai bus sudengti su kliento / kreditoriaus dokumentais. Klientas / kreditorius ir klientas / debitorius gali būti ta pati įmonė;

Operacijos detalios eilutės - Šiame lange yra du detalių eilučių langai. Pirmajame matome parinktas sudengimui įmonės skolas klientui, o antrajame - kliento skolas įmonei. Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: **<Naujas>** arba klavišas **<Insert>** - sukuriama nauja eilutė, **<Koreguoti>** arba klavišas **<Enter>** - koreguojama įvesta eilutė, **<Išmesti>** arba klavišas **<Delete>** - pašalinama nereikalinga eilutė. Įvedant naują detalių eilutę viršutiniame lauke, patenkama į įmonės skolų klientui sąrašą (V.48 pav.), o įvedant naują detalių eilutę apatiniame lauke, patenkama į kliento skolų įmonei sąrašą (V.50 pav.).

OP.VIETA/S.	DOKUMENTAS	DATA	VAŽTAR. SUMA	SKOL.VALIUTA	VAL	SKOLA LITAIŠ
Pirkimai	5006228476	01.01.01	281,51	281,51	LIT	281,51
Pirkimai	5006228477	01.01.01	291,72	291,72	LIT	291,72

V.48 pav. Įmonės skolų klientui sąrašas

Šiame lange matomas meniu: **<Paieška>** - dokumento paieška, **<Kt.tvarka>** - tvarkos sąraše pakeitimas (dokumentai gali būti išrūšiuoti pagal dokumento numerį arba dokumento įvedimo datą).

Pasirinkę vieną dokumentą ir paspaudę **<Enter>**, pateksite į dokumento sudengimo langą (V.49 pav.). Jei pirmajame sąrašo lauke yra simbolis "*", tai reiškia, kad šis dokumentas jau parinktas ir jo antrą kartą rinktis negalima.

V.49 pav. Sudengimo langas

Šiame lauke reikia užpildyti lauką "Už-skaitoma dabar".

OP.VIETA/S.	DOKUMENTAS	DATA	VAŽTAR. SUMA	SKOL.VALIUTA	VAL	SKOLA LITAIŠ
		01.01.19	573,23	573,23	LIT	573,23

V.50 pav. Kliento skolų įmonei sąrašas

Šiame lange matomas meniu: <Paieška> - dokumento paieška, <Kt.tvarka> - tvarkos sąraše pakeitimas (dokumentai gali būti išrūšiuoti pagal dokumento numerį arba dokumento įvedimo datą).

Pasirinkę vieną dokumentą ir paspaudę <Enter>, pateksite į dokumento sudengimo langą (V.51 pav.). Jei pirmajame sąrašo lauke yra simbolis "*", tai reiškia, kad šis dokumentas jau parinktas ir jo antrą kartą rinktis negalima.

V.51 pav. Sudengimo langas

Šiame lauke reikia užpildyti lauką "Už-skaitoma dabar".

Jei vienas iš klientų bus "Pavedimo tipo", tai skolą galėsime "sudengti" su kuria nors sąskaita.

V.52 pav. Skolos "sudengimas" su sąskaita

Užskaitų įvedimo / koregavimo lango meniu susideda iš tokių punktų:

<Sąrašas> - leidžia kai kuriuos laukus pasirinkti iš sąrašo. <Korespondencija_DK> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

Be anksčiau išvardintų užskaitų operacijų sąrašo meniu punktų yra dar šie:

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką (V.53 pav.).

V.53 pav. Tvarkos pakeitimas

Užskartų sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas viename podali-nyje, kuriose dalyvauja vienas klientas, įvestas vieno darbuotojo, tik tam tikro tipo operacijas atliktas per nurodytą laikotarpį.

Lange **“Rūšiuoti pagal”** nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų (užskaitų) spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame spausdinimo įvedimo lange.

V.54 pav. Užskaitų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - “Operacijos” ar “Suminė korespond.”. Spausdinimui paspauskite <F10>

2000/10/15

UAB "PAVYZDYS"

Lapo Nr. 1

Goštauto 9 - 331,

Vilnius

ATSISKAITYMAI (UŽSKAITOS)

OP. NUM. OP. DATA OPERACIJOS PAVADINIMAS OPERACIJĄ ATLIKO

OP.VIETA/SUT. VAŽTARAŠT. OP.DATA OP.NUMERIS SUMA OP.VAL. SUMA LITAIS-----
PP - Pagrindinis padalinys-----
AŽUOLAS - UAB "Ažuolas"

7 1996/06/20 OP 7

Administratorius

AŽUOLAS - UAB "Ažuolas"

Kreditor. op. Važtar 10 1996/06/20 10 40.00 Lt. 40.00

AŽUOLAS - UAB "Ažuolas"

Išanksto 1996/06/20 8 40.00 Lt. 40.00

VISO: 40.00

8 1996/06/20 Ažuolo dok. sudengimas Administratorius
 AŽUOLAS - UAB "Ažuolas"
 Kreditor. op. Važtar 10 1996/06/20 10 60.00 Lt. 60.00
 AŽUOLAS - UAB "Ažuolas"
 Išanksto 1996/06/20 8 60.00 Lt. 60.00

 VISO: 60.00

 VISO PAGAL KLIENTĄ "AŽUOLAS": 100.00

KEDRAS - UAB "Kedras"

9 1996/06/22 OP 9 Administratorius
 KEDRAS - UAB "Kedras"
 Kreditor. op. važtar 11 1996/06/22 11 10.00 Lt. 10.00
 DREBULĖ - AB "Drebulė"
 Debitor. op. važt. 1235 1996/06/22 12 10.00 Lt. 10.00

 VISO: 10.00
 VISO PAGAL KLIENTĄ "KEDRAS": 10.00
 VISO PAGAL PADALINĮ PP: 110.00

2000/10/15 UAB "PAVYZDYS" Lapo Nr. 2
 Goštauto 9 - 331,
 Vilnius

UŽSKAITOS (SUMINĖ)		
SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
-----	-----	-----
24001 - Pirkėjai gr.01	0.00	10.00
45002 - Tiekėjai gr.02	10.00	0.00
-----	-----	-----
VISO UŽ PERIJODĄ:	10.00	10.00

V.55 pav. Užskaitų sąrašas ir jų korespondencija

13.4.3. ATSISKAITYMAI (MOKĖJIMO REIKALAVIMAI)

Norint patekti į mokėjimo reikalavimų įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Operacijos>** —> **<Atsiskaitymai>** —> **<Mokėjimo reik.>**. Ekrane pamatysite mokėjimo reikalavimų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Naujas>** - naujo mokėjimo reikalavimo įvedimas, **<Koregavimas>** - mokėjimo reikalavimo koregavimas, **<Kop./Išm.>** - mokėjimo reikalavimų išmetimas, **<Paieška>** - paieška, **<Tvark./filt.>** - tvarkos sąraše pakeitimas, **<Spausdinimas>** - mokėjimo reikalavimų spausdinimas.

V.56 pav. Išmokėjimų įvedimo / koregavimo langas

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į mokėjimo reikalavimo įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.56 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į mokėjimo reikalavimo įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.56 pav.).

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, galėsite išmesti anksčiau įvestos operaciją.

Mokėjimo reikalavimų įvedimo / koregavimo lango viršutiniame, dešiniajame kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą, truputį žemiau - sąskaitos numerį ir likutį joje pasirinktai datai.

Kiti mokėjimo reikalavimų įvedimo / koregavimo lango laukai:

Klientas - Mokėjimo reikalavimas gali būti susietas su konkrečiu pirkėju / debitoriumi. Tuo atveju į šį lauką reikia įvesti ar pasirinkti iš sąrašo kliento kodą;

Op.data - Šiame lauke turi būti nurodyta mokėjimo reikalavimo įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišu F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima;

Dokumentas - Šiame lauke nurodomas dokumento numeris.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą mokėjimo reikalavimo aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op. tipas - Čia nurodykite įplaukų operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptazodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima keisti. Operacijos tipe yra nurodyta sąskaita, į kurią turėtų įplaukti pinigai pagal pateiktą mokėjimo reikalavimą. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Suma ipl. - Šiame lauke galite įvesti visą mokėjimo reikalavimo sumą, kurią reikės padalinti konkrečioms dokumentams. Tai patogiu, nes, įvedant detalias eilutes, matysite likusią išmokamą sumą. Šalia matoma jau "išdalinta" dokumentams suma litais.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriami nauja eilutė, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė. os langą (V.56 pav.).

OP.VIETA/SUT.	DOKUMENTAS	DATA	VAŽTAR. SUMA	IŠSK. NUOL.	SKOL. VALIUTA	VAL.
Pardavimai	LBE2252563	01.02.19	403,56	0,00	403,56	LIT

V.57 pav. Skolų įmonei sąrašas

Šiame lange matomas meniu: <Auto_apmokėjimas> - apmokėjimo nesusieto su konkrečiu dokumentu įvedimui. <Paieška> - dokumento paieška, <Kt.tvarka> - tvarkos sąrašo pakeitimas (dokumentai gali būti išrūšiuoti pagal dokumento numerį arba dokumento įvedimo datą).

Pasirinkę vieną dokumentą ir paspaudę <Enter>, pateksite į dokumento apmokėjimo langą (V.58 pav.). Jei pirmajame sąrašo lauke yra simbolis "*", tai reiškia, kad šis dokumentas jau parinktas ir jo antrą kartą rinktis negalima.

V.58 pav. Apmokėjimo už dokumentą įvedimo / koregavimo langas

Jeigu apmokate iš karto kelis tos pačios monės dokumentus ir nenorite jų rinkti galima pasinaudoti auto-Auto-apmokėjimo langu (V.59 pav.). Šiame lange galima nurodyti arba kokio laikotarpio dokumentus apmokame, arba kokias sumas apmokame. Jei nurodyta, kad apmokame pagal datas, tai į operacijos langą nukeliami visi dar neapmokėti dokumentai, tenkinantys nurodytą datų intervalą. Jeigu nurodyta, kad apmokama suma – dokumentai apmokami iš eiles.

V.59 pav. Auto apmokėjimo langas

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite mokėjimo reikalavimų paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašo matomų operacijų tvarką (V.44 pav.).

V.60 pav. Tvarkos pakeitimas

Išmokėjimų sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, išmokėjimus vienam klientui, įvestas vieno darbuotojo ar tik tam tikro tipo operacijas atliktas per nurodytą laikotarpį.

Lange **“Rūšiuoti pagal”** nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų (išmokėjimų) spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.61 pav. Mokėjimo reikalavimų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite atspausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - “Operacijos” ar “Suminė.”. Spausdinimui paspauskite <F10>

13.4. VAL. LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS

Valiutų likučių perkainavimas naudojamos tik tuo atveju, jei jūs operacijose naudojate ne tik litus, bet ir kitą valiutą.

13.5.1 VAL. LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS (piniginėje sąskaitoje)

Norint patekti į valiutų likučių perkainavimo piniginėje sąskaitoje operacijos įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Val.likučių perkainavimas> —> <Piniginėje sąskaitoje>. Ekrane pamatysite operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos pavadinimo koregavimas, <Kop./Išm.> - operacijos išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į valiutų likučių perkainavimo piniginiėje sąskaitoje operacijos įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.62 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į valiutų likučių perkainavimo piniginiėje sąskaitoje operacijos įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti tik anksčiau įvestos operacijos pavadinimą (V.56 pav.). Jei po operacijos įvedimo pastebėjote, kad perkainavimas atliktas ne tuo valiutų santykiu (ar dėl kitų priežasčių norite koreguoti operaciją), tai koreguotiną operaciją galite stornuoti ar išmesti ir įvesti naują operaciją.

Skaiciai	Skaiciai likučiai pasirinktai datai	Prieš. perkainojimą	Po perkainojimo
279	Bankas DEM	371.57	387.64
8279	Bankas litais	200.00	200.00

V.62 pav. Valiutų likučių perkainavimo piniginiėje sąskaitoje operacijos įvedimo / koregavimo langas

Valiutų likučių perkainavimo piniginiėje sąskaitoje operacijos įvedimo / koregavimo lango viršutiniame, dešiniajame kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Kiti operacijos įvedimo / koregavimo lango laukai:

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą operacijos aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op.data - Šiame lauke turi būti nurodyta operacijos įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima. Programa pagal nurodytą datą suranda lito ir pasirinktos valiutos santykį ir tikrina, ar pasirinktame banke / kasoje lito santykis atitinka savo atitikmenį užbalansinėje dalyje. Jei šio santykio skirtumas nėra nulinis, tai jį "padaeda" į sąskaitą, kurį nurodyta "Bendruosiuose parametruose";

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Tik nuo tipo priklauso, kurią piniginių sąskaitą perkainosite. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo. Parinkus op. tipą, ekrane pasirodo lito ir valiutos santykis parinktai datai. Lange "Sąskaitų likučiai parinktai datai" matome sąskaitos likutį litais (balansinėje dalyje) ir valiuta (užbalansinėje dalyje) prieš perkainavimą ir po perkainavimo.

<Korespondencija_DK> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: **<Išmetimas>** - anksčiau įvestos operacijos išmetimas. **<Stornavimas>** - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

<Tvark/filt.> Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašo matomų operacijų tvarką (V.63 pav.).

Operacijų sąrašą galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, kuriose dalyvauja vienas klientas, įvestas vieno darbuotojo ar tik tam tikro tipo operacijas.

V.63pav. Filtro langas

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam skirtame spausdinimo įvedimo lange.

V.64 pav. Valiutų likučių perkainavimo piniginiame sąskaitoje operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - "Operacijos" ar "Suminė korespond.". Spausdinimui paspauskite <F10>

1996/10/15
Lapo Nr. 1

UAB "PAVYZDYS"

Goštauto 9 - 331,
Vilnius

VALIUTOS LIKUČIŲ

PERKAINAVIMAS

OP. NUM.	OP. DATA	OPERACIJOS PAVADINIMAS	OPERACIJĄ ATLIKO	TIPAS	TEIGIAMA ĮT.	NEIGIAMA ĮT.
----------	----------	------------------------	------------------	-------	--------------	--------------

TIP1 - Tipas 1

PP - Pagrindinis padalinys

1	1996/07/04	Operacija 1	Administratorius	TIP1	0.00	1.00
Viso pagal TIP1:		0.00	1.00			

1996/10/15 UAB "PAVYZDYS" Lapo Nr. 2
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

VALIUTOS LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS (SUMINĖ) SĄSKAITA DEBETAS KREDITAS

273 - USD Vilniaus bankas	0.00	1.00
6361 - Neigiama(ją perkainojant)	1.00	0.00
VISO UŽ PERIODĄ:	1.00	1.00

V.65 pav. Valiutų likučių perkainavimo piniginiame sąskaitoje operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.5.1. VAL. LIKUČIŲ PERKAINAVIMAS (skolų valiuta)

Norint patekti į skolų valiuta perkainavimo operacijos įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Val.likučių perkainavimas> —> <Skolų valiuta>. Ekrane pamatysite operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos pavadinimo koregavimas, <Kop./Išm.> - operacijos išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąrašo pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

V.66 pav. Skolų valiuta perkainavimo operacijų įvedimo langas

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į skolų valiuta perkainavimo operacijų įvedimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naujas operacijas (V.66 pav.).

Operacijų įvedimo lango laukai:

Data - Šiame lauke turi būti nurodyta operacijų įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operacijas klavišo F4 pagalba. Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokių operacijų įvesti negalima.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą operacijų aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą.

Klientas - Čia nurodžius kliento kodą skolos bus perskaičiuojamos tik nurodytam klientui. Jeigu šis laukas tuščias, imami visi klientai, turintys valiutines skolas.

Programa pagal nurodytą datą suranda lito ir pasirinktos valiutos santykį ir pagamina tiek naujų operacijų, kiek yra klientų, kuriems reikia perkainoti skolas valiuta. Kiekvienos operacijos detali eilutė atitinka vieną perkainojama dokumentą.

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į skolų valiuta perkainavimo koregavimo langą, kuriame galėsite tik atsisakyti anksčiau įvestos operacijos detalių eilučių ar pakeisti pavadinimą (V.67 pav.). Jei po operacijos įvedimo pastebėjote, kad perkainavimas atliktas ne tuo valiutų santykiu (ar dėl kitų priežasčių norite koreguoti operaciją), tai koreguotiną operaciją galite stornuoti ar išmesti ir įvesti naują operaciją.

Vieta	Dokumentas	Sąskaita	Perkain. suma val. ir litais	Skirtumas
Bend.mok		4601	800,00 DEM 800,00	-750,56
Bend.mok		4601	359,20 DEM 359,20	-337,00
Bend.mok		4601	359,20 DEM 359,20	-337,00
Bend.mok		4601	359,20 DEM 359,20	-337,00
Bend.mok		4601	359,20 DEM 359,20	-337,00

V.67 pav. Skolų valiuta perkainavimo operacijų koregavimo langas

Šios operacijos koregavimo lango viršutiniame, dešiniajame kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta operacija, pavadinimą ir operacijos auto-rius vardą.

Kiti operacijos įvedimo / koregavimo lango laukai:

Klientas - Šiame lauke jau yra nurodytas klientas, kurio valiutinės operacijos parinktai datai yra perkainotos;

Data - Šiame lauke jau yra nurodyta operacijų įvedimo data, kurią keisti negalima. Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokių operacijų koreguoti negalima;

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą operacijų aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op. tipas - Čia yra nurodytas operacijos tipas. Jo keisti negalima.

<Korespondencija_DK> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas.

<Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką (V.68 pav.).

V.68 pav. Tvarkos pakeitimas

Operacijų sąrašė galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, kuriose dalyvauja vienas klientas, įvestas vieno darbuotojo tik tam tikro tipo operacijas ar operacijas padarytas per nurodytą laikotarpį.

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame spausdinimo įvedimo lange.

V.69 pav. Skolų valiuta perkainavimo operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - "Operacijos" ar "Suminė korespond.". Spausdinimui paspauskite <F10>

1997/09/01

UAB "Wurth Lietuva",
Dariaus ir Girėno 21
2038 Vilnius

Lapo Nr. 1

SKOLŲ VALIUTA PERKAINAVIMAS 1997/05/08 - 1997/10/08

OP. NUM.	OP. DATA	OPERACIJOS PAVADINIMAS	OPERACIJĄ ATLIKO	TIPAS	OPERACIJOS SUMA
OP.VIETA	OP.NR.	DOK.NR.	SĄSKAITA	PERK. SUMA VALIUTA IR LITAIŠ	SANTYKIS

PP - Pagrindinis padalinys

T005 - Marbet Marketing GmbH

3	1997/09/01	Skolų val.perkainavimas	Administratorius	VAL	-32.12
Kreditor. op.	104 01-06.97	450 - Skolos tiekėjams		400.00 DEM	855.96 2.19990000 -24.00
Kreditor. op.	108 07-09.97	450 - Skolos tiekėjams		200.00 DEM	431.86 2.19990000 -8.12

VISO PAGAL PADALINĮ PP: -32.12

1997/09/01

UAB "Wurth Lietuva",
Dariaus ir Girėno 21
2038 Vilnius

Lapo Nr. 2

SKOLŲ VALIUTA PERKAINAVIMAS (SUMINĖ) 1997/05/08 - 1997/10/08

SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
450 - Skolos tiekėjams	0.00	32.12
636 - Neig. valiutų kursų įtaka	32.12	0.00
VISO UŽ PERIODĄ:	32.12	32.12

V.70 pav. Skolų valiuta perkainavimo operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.5. ILGALAIKIS TURTAS

Ilgalaikio turto (toliau IT) operacijos yra skirtos IT kortelių pajamavimo, nurašymo ir nusidėvėjimo skaičiavimo operacijoms atlikti. Sąskaitų korespondencijos daromos automatiškai. Jas galima pamatyti meniu punkto <Korespondencija_DK> pagalba.

13.5.1. ILGALAIKIS TURTAS (Pajamavimas iš sąskaitos į IT)

Ši operacija naudojama IT kortelių pajamavimui iš sąskaitos atlikti. Norint patekti į IT pajamavimo iš sąskaitos įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Ilgalaikis turtas (IT)> —> <Perkėlimas: sąskaita —> IT>. Ekrane pamatysite operacijų (perkėlimas: sąskaita —> IT) sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Išm./Stornas> - išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark/filt.> - tvarkos sąrašą pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į IT pajamavimo iš sąskaitos įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.71 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į IT pajamavimo iš sąskaitos įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.71 pav.).

<Išm./Stornas>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.71 pav. IT pajamavimo iš sąskaitos operacijos įvedimo / koregavimo langas
Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Dokumentas - Šiame lauke galite įvesti dokumento, pagal kurį pajamuojamos IT kortelės, numerį ir operacijos datą.

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą. Op. tipą galite pasirinkti iš sąrašo. Jei operacijos tipe laukas "Korespondenciją daryti" turi reikšmę "Taip", tai atliekant operaciją, daroma korespondencija, jei reikšmė - "Ne" - korespondencija neatliekama (šis atvejis naudojamas tuomet, kai IT kortelių įsigijimo vertė ir nusidėvėjimas jau buvo įvesti anksčiau).

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamą naują eilutę, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė.

V.72 pav. IT pajamavimo iš sąskaitos operacijos detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sąskaita - Sąskaita, iš kurios pajamuoja IT Kortelė;

Kiekis - IT kiekis;

Įsigijimo vertė - IT įsigijimo vertė;

Likvidacinė vertė - IT likvidacinė vertė;

Nusidėvėjimas - Nudėvėta suma įsigijimo momentui;

Vietų grupė - Vietų grupės kodas;

Vieta - Buvimo vietos kodas;

Mat.atsak.asmuo - Materialiai atsakingo asmens kodas.

IT pajamavimo iš sąskaitos operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <**Sąrašas**> - leidžia op. tipo lauką pasirinkti iš sąrašo, <**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje (jei operacijos tipe laukas "Korespondenciją daryti" turi reikšmę "Taip").

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

V. 73 pav. Tvarkos pakeitimas

IT pajamavimo iš sąskaitos operacijų sąrašą galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo, tik tas, kurios turi vieną operacijos tipą ar atliktas per nurodytą laikotarpį.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašą matomų operacijų tvarką (V.73 pav.).

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.74 pav. IT pajamavimo iš sąskaitos operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti: atliktas viename padalinyje, įves-tas vieno darbuotojo. Galite nurodyti op. tipų intervalą ar jų grupę, operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond."

1997/09/05

UAB "Pavyzdys",
Goštauto 9 - 140,
2038 Vilnius

Lapo Nr. 1

PAJAMAVIMAI Į IT (SANDĖLIS ---> IT)

1997/08/15 - 1997/08/15

OP.NUM. OP.DATA TIPAS OPERACIJĄ ATLIKO

SĄSKAITA IT_KODAS IT_PAVADINIMAS IT_SĄSKAITA KIEKIS ĮSIG. VERTĖ LIKV. VERTĖ
NUDĖVĖTA

PP - Pagrindinis padalinys

4 1997/08/15 S-IT.S Administratorius
129 125-LEN2K Lentynos chromuotos su MDP 125 1.00 985.76

VISO PAGAL DOKUMENTĄ: 985.76

VISO: 985.76

V.75 pav. IT pajamavimo iš sąskaitos operacijų sąrašas

13.6.2. ILGALAIKIS TURTAS (Nurašymas iš IT į sąskaitą)

Ši operacija naudojama IT kortelėms nurašyti į sąskaitą. Norint patekti į IT nurašymo į sąskaitą įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Ilgalaikis turtas (IT)> —> <Perkėlimas: IT—> sąskaita>. Ekrane pamatysite operacijų (perkėlimas: IT —> sąskaita) sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Išm./Stornas> - išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark/filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į IT nurašymo į sąskaitą įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.76 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į IT nurašymo į sąskaitą įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.70 pav.).

<Išm./Stornas>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.76 pav. IT nurašymo į sąskaitą operacijos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Dokumentas - Šiame lauke galite įvesti dokumento, pagal kurį nurašomos IT kortelės, numerį ir operacijos datą.

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą. Op. tipą galite pasirinkti iš sąrašo.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamą naują eilutę, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė.

V.77 pav. IT nurašymo į sąskaitą operacijos detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sąskaita - Sąskaita, į kurią nurašoma IT Kortelė;

Įsigijimo vertė - IT įsigijimo vertė (tik informacinis laukas);

Likvidacinė vertė - IT likvidacinė vertė (tik informacinis laukas);

Nusidėvėjimas - Nudėvėta suma įsigijimo momentui (tik informacinis laukas);

Nurašoma suma - Vietų grupės kodas (tik informacinis laukas).

Pardavimo kaina be PVM - Čia galima įvesti pardavimo kainą be PVM, jei IT parduodama. Šis laukas yra tik informacinis ir matomas kai kuriose ataskaitose.

Pastaba. Pardavimo operacija turi būti atliekama tokia tvarka:

- IT kortelė aprašoma kaip paslaugą;
- IT kortelę nurašome į sąskaitą, kuri sutampa su paslaugos pardavimo sąskaita;
- Per pardavimo operaciją parduodame paslaugą

PVM - Čia galima įvesti pardavimo PVM, jei IT parduodama. Šis laukas yra taip pat informacinis.

IT nurašymo į sąskaitą operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <**Sąrašas**> - leidžia op. tipo lauką pasirinkti iš sąrašo, <**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašo matomų operacijų tvarką (V.78 pav.).

IT nurašymo į sąskaitą operacijų sąrašo galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo, tik tas, kurios turi vieną operacijos tipą, ar tik padarytas per nurodytą laikotarpį.

V.78 pav. Filtro langas

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.79 pav. IT nurašymo į sąskaitą operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti: atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti op. tipų intervalą ar jų grupę, operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond.".

1997/09/05

UAB "Pavyzdys",
Goštauto 9 - 140,
2038 Vilnius

Lapo Nr. 1

NURAŠYMAI IŠ IT (IT ----> SĄNDĖLIS)

1997/07/31 - 1997/09/30

OP.NUM. OP.DATA TIPAS OPERACIJĄ ATLIKO

SĄSKAITA IT_KODAS IT_PAVADINIMAS
NUDĖVĖTA

KIEKIS IT_SĄSKAITA ĮSIG. VERTĖ NUS.SĄSK.

PP - Pagrindinis padalinys

OP.NUM.	OP.DATA	TIPAS	OPERACIJĄ ATLIKO	KIEKIS	IT_SĄSKAITA	ĮSIG. VERTĖ	NUS.SĄSK.
1	1997/09/05	IT-S	Administratorius				
678	123-BALD3	Kėdė		1.00	123	393.27	1239 18.72
678	125-LEN1	Lentynos su MDP		1.00	125	969.91	1259 40.40
				VISO PAGAL DOKUMENTĄ: 1304.06			
				VISO: 1304.06			

V.74 pav. IT nurašymo į sąskaitą operacijų sąrašas

13.6.3. ILGALAIKIS TURTAS (Nusidėvėjimo skaičiavimas)

Ši operacija naudojama IT kortelių nusidėvėjimui skaičiuoti. Norint patekti į IT kortelių nusidėvėjimo skaičiavimo įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Ilgalaikis turtas (IT)> —> <Nusidėvėjimo skaičiavimas>. Ekrane pamatysite operacijų (nusidėvėjimo skaičiavimas) sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Išm./Stornas> - išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark/filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į IT kortelių nusidėvėjimo skaičiavimo įvedimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.81 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į IT kortelių nusidėvėjimo skaičiavimo koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.82 pav.).

<Išm./Stornas>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.81 pav. IT nusidėvėjimo skaičiavimo operacijos įvedimo langas

Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Data - Operacijos įvedimo data.

Aprašymas - Šiame lauke galite įvesti sutrumpintą operacijos aprašymą.

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą. Op. tipą galite pasirinkti iš sąrašo.

IT kortelės kodas - Jei parinksite IT kortelę, tai šioje operacijoje nusidėvėjimas bus skaičiuojamas tik vienai parinktai IT kortelei.

Skaičiavimo periodas - Kol kas šio lauko reikšmė turi būti "pagal_dat". Jei parinkta kita, tai nusidėvėjimas neskaičiuojamas. Lauko reikšmė keičiama klavišo <Tarpas> pagalba;

Rūšis - Jei parinksite IT rūšį, tai šioje operacijoje nusidėvėjimas bus skaičiuojamas tik vienai parinktai IT kortelių rūšiai.

Pirmasis požymis - Jei parinksite IT pirmąjį požymį, tai šioje operacijoje nusidėvėjimas bus skaičiuojamas tik tom IT kortelėm, kurioms priskirtas parinktas pirmasis požymis.

Antrasis požymis - Jei parinksite IT antrąjį požymį, tai šioje operacijoje nusidėvėjimas bus skaičiuojamas tik tom IT kortelėm, kurioms priskirtas parinktas antrasis požymis.

Trečiasis požymis - Jei parinksite IT trečiąjį požymį, tai šioje operacijoje nusidėvėjimas bus skaičiuojamas tik tom IT kortelėm, kurioms priskirtas parinktas trečiasis požymis.

Ketvirtasis požymis - Jei parinksite IT ketvirtąjį požymį, tai šioje operacijoje nusidėvėjimas bus skaičiuojamas tik tom IT kortelėm, kurioms priskirtas parinktas ketvirtasis požymis.

Kodas	Pavadinimas	Suma
0003	KOMPIUTERIS PENTIUM-S	126,83
0005	KOMPIUTERIS PENTIUM 166 MHZ CPU	211,99
0006	RAŠOMASIS STALAS	25,44
0007	STALINĖ LEMPĄ	4,14
0008	DULKIŲ SIURBLYS	11,41
0009	KĖDĖ PILKA	15,46
0010	KĖDĖ JUODA	6,53
0011	KĖDĖ JUODA	1,50
0012	KĖDĖ JUODA	6,53
0013	SPAUSDINTUVAS DESK JET	32,96
0016	RAŠOMASIS STALAS	15,30

Viso: 5568,49

V.82 pav. IT nusidėvėjimo skaičiavimo operacijos koregavimo langas

Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Data - Operacijos įvedimo data.

Aprašymas - Šiame lauke galite įvesti sutrumpintą operacijos aprašymą.

Op. tipas - Šiame lauke matomas operacijos tipas.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas

lango apačioje esančių komandų pagalba: <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė. Naujos detalios eilutės įvedimas yra uždraustas (tuo atveju reikia daryti naują operaciją).

Sąskaita	Suma
Įsigijimo vertė: 12310	5624,00
Likvidacinė vertė:	1,00
Nusidėvėjimas: 12318	1288,87
Nudėvėta per periodą:	126,83

V.83 pav. IT nusidėvėjimo operacijos detalių eilučių koregavimo langas

Šio lango laukai:

Kiekis - IT kiekis;

Įsigijimo vertė - IT įsigijimo vertė (tik informacinis laukas);

Likvidacinė vertė - IT likvidacinė vertė (tik informacinis laukas);

Nudėvėta viso - Pilna nudėvėta suma (tik informacinis laukas);

Nudėvėta per periodą - Nudėvėta suma per periodą (šio lauko reikšmę galite keisti).

IT nusidėvėjimo skaičiavimo operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <**Sąrašas**> - leidžia op. tipo lauką pasirinkti iš sąrašo, <**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje.

<**Paieška**>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<**Tvark/filt.**>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašo matomų operacijų tvarką (V.84 pav.).

V.84 pav. Tvarkos pakeitimas

IT nusidėvėjimo operacijų sąrašo galite matyti tik operacijas, atliktas viena-me padalinyje, įvestas vieno darbuotojo, tik tas, kurios turi vieną operacijos tipą ar tik operacijas padarytas per nurodytą laikotarpį.

<**Spausdinimas**>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.85 pav. IT nusidėvėjimo operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti: atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti op. tipų intervalą ar jų grupę, operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond.".

1997/09/05
Lapo Nr. 1

UAB "Pavyzdys",

Goštauto 9 - 140,
2038 Vilnius

AMORTIZACIJOS SKAIČIAVIMAS

1997/07/31 - 1997/08/31

OP.NUM. OP.DATA TIPAS OPERACIJĄ ATLIKO

SĄSKAITA IT_KODAS IT_PAVADINIMAS

ĮSIG. VERTĖ KAUP. NUSID. NUS.SĄSK. IŠL.SĄSK.

PP - Pagrindinis padalinys

1	1997/08/31	NUSID	Administratorius						
	110-PR		Buhalterinė programa "Finvalda"	2400.00	200.00	1109		6115	
	123-BALD1		Biuro baldai "Narbutas"	3098.68	36.89	1239		6115	
	123-BALD2		Biuro baldai "Narbutas"	4900.79	58.34	1239		6115	
	123-BALD3		Kėdė	4.68	1239		6115		
	124-FAX1		Faksas Canon T22	1492.00	17.76	1249		6115	

UAB "Finansų valdymo sistemos"

124-FAX2	Faksas Sharp	1155.08	13.75	1249	6115
124-KOMP1	Kompiuteris DTK Pentium		4156.96	86.60	1249 6115
124-KOPY1	Kopijavimo aparatas Minolta		7627.12	127.12	1249 6115
124-PRIN1	Printeris	574.00	11.96	1249	6115
124-TELS1	Telefono stotelė	2050.66	24.41	1249	6115
125-LEN1	Lentynos su MDP		8.08	1259	6115
125-STOV1	Stovas ir dėžutės	282.03	4.70	1259	6115
127-LENT	Metalinės lentynos	721.79	8.59	1279	6115
127-LENT2	Metalinės lentynos	610.31	7.27	1279	6115
127-SEIF	Seifas	1794.59	21.36	1279	6115
127-SIG	Signalizacija	1373.22	22.89	1279	6115
127-STOV	stovas	228.78	2.72	1279	6115
127-ŽAL1	Žaliuzės	874.46	18.22	1279	6115

VISO: 675.34

1997/09/05 UAB "Pavyzdys", Lapo Nr. 2
Goštauto 9 - 140,
2038 Vilnius

AMORTIZACIJOS SKAIČIAVIMAS (SUMINĖ)

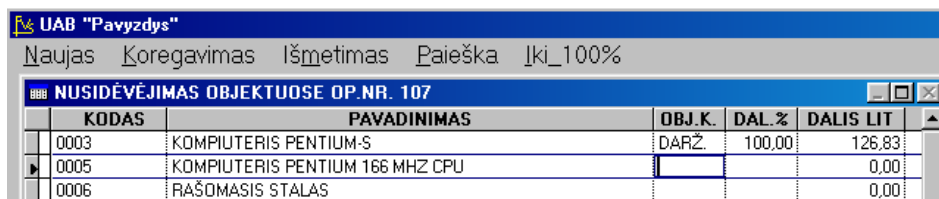
1997/07/31 - 1997/08/31

SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
1109 - Nemat. turto amortizacija	0.00	200.00
1239 - Biuro baldų nusidėv. (-)	0.00	99.91
1249 - Orgtech. nusidėv. (-)	0.00	281.60
1259 - Sandėl.įr. nusidėv. (-)	0.00	12.78
1279 - Kito ilg.t. nusidėv. (-)	0.00	81.05
6115 - Nusidėvėj. ir amortizacija	675.34	0.00
VISO UŽ PERIODĄ:	675.34	675.34

V.86 pav. IT nusidėvėjimo operacijų sąrašas

<Ob.>

Pasirinkus šį meniu punktą pateksite į objektų priskyrimo / koregavimo IT kortelės langą. (V.87 pav.). Ekrane pamatysite IT kortelių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujo objekto priskyrimas, <Koregavimas> - priskirto objekto koregavimas, <Išmetimas> - priskirto objekto išmetimas, <Paieška> - IT kortelės paieška, <Iki_100%> - naudojamas, kai viena IT kortelė priklauso keliems objektams.

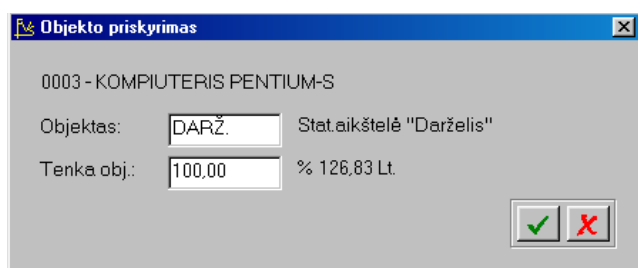


KODAS	PAVADINIMAS	OBJ.K.	DAL.%	DALIS LIT
0003	KOMPIUTERIS PENTIUM-S	DARŽ.	100.00	126.83
0005	KOMPIUTERIS PENTIUM 166 MHZ CPU			0.00
0006	RAŠOMASIS STALAS			0.00

V.87 pav. Objektų priskyrimo langas

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į objekto priskyrimo IT kortelei langą. (V.88 pav.).



V.88 pav. Objekto priskyrimo detalių eilučių langas.

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į objekto priskyrimo IT kortelei įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą objektą (V.88 pav.).

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, priskirtas objektas išmetamas.

13.6.4. ILGALAIKIS TURTAS (VIDINIS JUDĖJIMAS)

Ši operacija naudojama IT kortelių perkėlimui iš vienos vietos į kitą arba vieno materialiai atsakingo asmens kortelių perdavimas - kitam.. Norint patekti į IT vidinio judėjimo įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Ilgalaikis turtas (IT)> —> <Vidinis judėjimas>. Ekrane pamatysite operacijų (vidinio judėjimo) sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Išm./Stornas> - išmetimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark/filt.> - tvarkos sąrašo pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į IT pajamavimo iš sąskaitos įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.89 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į IT vidinio judėjimo įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.89 pav.).

<Išm./Stornas>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitą meniu: <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas.

Kodas	Pavadinimas	Įsig.verė	Likut.verė	Sąskaita
0025	PROGR.ĮRANGA (OFFICE DE	2040,00	1,00	
0038_A	DISKAS 4.3 GB HDD FUJIT	381,36	278,40	
0043	DISKAS HDD6.5 GB SEAGAT	847,46	0,00	
0078	KOMPIUTERIS PENTIUM III	4745,76	2373,36	
FA001	FIRMOS ANTSPAUDAS	1,00	0,00	

V.89 pav. IT pajamavimo iš sąskaitos operacijos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą;

Dokumentas - Šiame lauke galite įvesti dokumento, pagal kurį perkeliama IT kortelės, numerį ir operacijos datą;

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą. Op. tipą galite pasirinkti iš sąrašo;

Vietų rūš. - Šiame lauke galima nurodyti vietų rūšį iš kurios ir į kurią vyksta vidinis judėjimas;

Vieta - Šiame lauke galima nurodyti vietą iš kurios ir į kurią vyksta

vidinis judėjimas;

Mat.a.asmuo - Šiame lauke galima nurodyti vietą iš kurios ir į kurią vyksta vidinis judėjimas.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamą naują eilutę, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė.

V.90 pav. IT vidinio judėjimo operacijos detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sąskaita – Jei šiame lauke bus įvesta sąskaita, tai IT kortelei nuo šios vidinio judėjimo operacijos datos suskaičiuotas nusidėvėjimas bus dedamas į parinktą sąskaitą (debete).

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką (V.91 pav.).

V. 91 pav. Tvarkos pakeitimas

IT pajamavimo iš sąskaitos operacijų sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo, tik tas, kurios turi vieną operacijos tipą ar atliktas per nurodytą laikotarpį.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.92 pav. IT vidinio judėjimo operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti: atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti op. tipų intervalą ar jų grupę, operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond.".

13.7. METŲ UŽDARYMAS

Ši operacija atliekama tik vieną kartą metuose. Joje naudojamos visos pajamų, sąnaudų ir viena sąskaita iš nuosavybės srities, kurioje "dedamas" metų pelnas.

Norint patekti į metų uždarymo operacijos įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Operacijos>** —> **<Metų uždarymas>**. Ekrane pamatysite operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Naujas>** - naujos operacijos įvedimas, **<Koregavimas>** - operacijos pavadinimo koregavimas, **<Kop./Išm.>** - operacijos išmetimas / stornavimas, **<Paieška>** - operacijos paieška, **<Tvark/filt.>** - tvarkos sąraše pakeitimas, **<Spausdinimas>** - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į metų uždarymo operacijos įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.93 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į metų uždarymo operacijos įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.93 pav.).

Sąskaita	Aprašymas	Debetas	Kreditas
50001	Program 1999 metų uždarymas	288750,02	0,00
50002	Kiti pa 1999 metų uždarymas	1750,00	0,00
50501	Abon.mo 1999 metų uždarymas	2912,00	0,00
50502	Kons.di 1999 metų uždarymas	105949,07	0,00
50503	Tinklo 1999 metų uždarymas	1378,00	0,00
535	Banko p 1999 metų uždarymas	325,65	0,00
6110	Nuoma 1999 metų uždarymas	0,00	9309,60
61140	Darbo u 1999 metų uždarymas	0,00	28266,57
61142	Socdrau 1999 metų uždarymas	0,00	8455,81
61150	Ilgal.t 1999 metų uždarymas	0,00	24768,26
611501	Nemater 1999 metų uždarymas	0,00	4767,24
		401064,74	401064,74

V.93 pav. Metų uždarymo operacijos įvedimo / koregavimo langas

Metų uždarymo operacijos įvedimo / koregavimo lango viršutiniame, dešiniajame kampamatome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Kiti operacijos įvedimo / koregavimo lango laukai:

Data - Šiame lauke yra siūloma paskutinė metų diena. Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios

operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą operacijos aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Tik nuo tipo priklauso, kuri nuosavybės srities sąskaita dalyvaus operacijoje. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo. Parinkus op. tipą, reikia truputį palaukti, kol programa suskaičiuos pajamų ir sąnaudų skirtumą.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriami nauja eilutė, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė.

V.94 pav. Metų uždarymo operacijų detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sąskaita - Tai detaliosios sąskaitos (tipo "Kita"), kuri naudojama operacijoje, numeris. Ją galima pasirinkti iš sąrašo;

Aprašymas - Tai trumpas operacijos apibūdinimas. Automatiškai čia įrašoma tai, ką jūs įvedėte į lauką "Aprašymas" ekrano viršuje. Jei reikia, čia galite įvesti naują operacijos aprašą;

Debetas/Kreditas. Viena iš šių laukų (Debetas ar Kreditas) nurodoma registruojamos operacijos eilutės suma. Eilučių operacijoje gali būti tiek, kiek jums reikia. Svarbiausia, kad Debeto suma būtų lygi Kredito sumai, nes priešingu atveju negalėsite užfiksuoti operacijos. Kol operacija neužbaigta, vedant naują eilutę, sistema rodo trūkstamą sumą (kad debetas būtų lygus kreditui).

<**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite metų uždarymo operacijos paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Kop./Išm.>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas. <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašą matomų operacijų tvarką (V.95 pav.).

V.95 pav. Tvarkos pakeitimas

Metų uždarymo operacijų sąrašą galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, kuriose dalyvauja vienas klientas, įvestas vieno darbuotojo, tik tam tikro tipo operacijas ar padarytas per nurodytą laikotarpį.

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame spausdinimo įvedimo lange.

V.96 pav. Metų uždarymo operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - "Operacijos" ar "Suminė korespond.". Spausdinimui paspauskite <F10>

1996/10/16
Lapo Nr. 1

UAB "PAVYZDYS"

Goštauto 9 - 331,

Vilnius

\$MET.U - Metų uždarymas

OP. NUM.	OP. DATA	OPERACIJOS PAVADINIMAS	ANTRAS PAV.	DEBETAS	KREDITAS
----------	----------	------------------------	-------------	---------	----------

PP - Pagrindinis padalinys

3	1996/12/31	1996 metų uždarymas			
		5092 - Pardavimų nuolaidos	1.00	0.00	
		60007 - Savikaina sk. 07	0.00	40.00	
		6092 - Pirkimų nuolaidos	0.00	2.00	
		6361 - Neigiama(ją perkainojant)	0.00	1.00	
		3496 - 96 m. pelnas / nuostolis	42.00	0.00	

VISO PAGAL ŽURNALĄ:	44.00	44.00
---------------------	-------	-------

1996/10/16

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

Lapo Nr. 2

METŲ UŽDARYMAS (SUMINĖ)		
SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
3496 - 96 m. pelnas / nuostolis	42.00	0.00
5092 - Pardavimų nuolaidos	1.00	1.00
60007 - Savikaina sk. 07	0.00	40.00
6092 - Pirkimų nuolaidos	1.00	2.00
6361 - Neigiama(ją perkainojant)	0.00	1.00
VISO UŽ PERIODĄ:	44.00	44.00

V.97 pav. Metų uždarymo operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.8. KITOS (neanalitinės) OPERACIJOS

Šis meniu punktas skirtas neanalitinėms operacijoms registruoti. Neanalitinės - tai tokios operacijos, kurios nesusijusios su analitinėmis kortelėmis, sąrašais (klientų, prekių). Tiesiog imamos sąskaitos iš sąskaitų plano ir daromos korespondencijos jas apibūdinant tam skirtuose laukuose.

Dirbant su šio tipo operacijomis, galima naudoti tik sąskaitas tipo "Kita". Visų atliekamų finansinių operacijų duomenis, atsižvelgiant į jų paskirtį ir pobūdį, galima grupuoti ir kaupti atskiruose žurnaluose. Žurnalų skaičius neribotas. Žurnalų kodus ir pavadinimus pasirenka pats apskaitininkas. Visas to paties žurnalo operacijas galima įvairiai grupuoti ir rūšiuoti pagal operacijų tipus. Kaip jau žinote, operacijų tipai yra du - šabloninė ir normali buhalterinė operacija. Šabloninio tipo operacijos neturi įtakos balansui, o kitos - turi. Operacijų tipų skaičius neribotas. Kiekvieną operaciją galima kopijuoti, nurodant naują sumą (ar nenurodant), pašalinti bei stornuoti.

Neanalitinių operacijų pagalba galima užregistruoti bet kokią finansinę operaciją, t.y. vesti visą apskaitą, gauti balanso, pelno, piniginių srautų, sąskaitos istorijos bei kitas ataskaitas. Klientų bei prekių kortelių pildyti nereikia, nes šio tipo operacijose jų negalima naudoti. Tokiu atveju, kiekvienam klientui bei prekių grupei ar prekei reikėtų skirti atskirą sąskaitą sąskaitų plane. Aišku savaime, dirbti tik su neanalitinėmis operacijomis gali įmonės, turinčios nedaug klientų, prekių, t.y. tokios, kur apskaitos apimtys yra nedidelės ir nevedama klientų, prekių, paslaugų analitinė apskaita.

Jei jūs vedate analitinę klientų bei prekių, paslaugų apskaitą, t.y. ūkines operacijas fiksuojate naudodami operacijas su debitoriais bei kreditoriais, pirkimų, pardavimų, atsiskaitymų ir kitas analitines operacijas, tai neanalitinės operacijos jums bus reikalingos gana retai. Jų pagalba galėsite priskaityti kelių, pelno ir kitus mokesčius, atlikti įvairias korekcijas ir t.t.

Norint patekti į kitų (neanalitinių) operacijų žurnalų sąrašą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Kitos (neanalit.) operacijos>. Ekrane pamatysite operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - naujo žurnalo sukūrimas / esamo koregavimas, <Paieška> - žurnalo paieška, <Išmetimas> - nenaudojamo žurnalo išmetimas, <Pasirenku> - žurnalo pasirinkimas (arba klavišo <Enter> paspaudimas, pažymėjus žymekliu pasirinktą žurnalą), <Tvarka> - tvarkos sąrašo pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Kortelė>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į kitų (neanalitinių) operacijų naujo žurnalo sukūrimo / esamo koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.98 pav.).

Spausdinti tik:

Filialas:

Darbuotojas:

Op.tipas: iki

Op.numeris: iki

Op.data: 1999.01.16 iki 1999.01.16

Kurią ataskaitą spausdinti?

☒ Operacijos ☒ Suminė korespond.

V.98 pav. Kitų (neanalitinių) operacijų naujo žurnalo sukūrimo / esamo koregavimo langas

Šio lango laukai:

Kodas - Žurnalo kodas;

Pavadinimas - Pilnas žurnalo pavadinimas.

<Paieška>

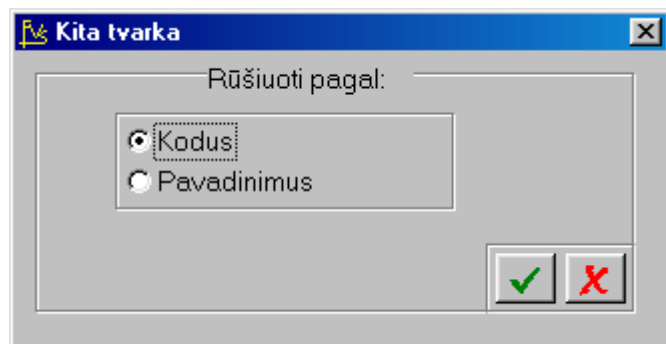
Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite žurnalo paieškos langą.

<Išmetimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, galėsite pašalinti žurnalą iš sąrašo (jei jame nėra nei vienos operacijos).

<Tvarka>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų žurnalų sąrašo tvarką (V.99 pav.).



V.99 pav. Tvarkos pakeitimas

<Pasirenku>

Pasirinkę šį meniu punktą, pateksite į kitų (neanalitinių) operacijų vieno žurnalo operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Kop./Išm.> - operacijos kopijavimas / išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į kitų (neanalitinių) operacijų įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.100 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į kitų (neanalitinių) operacijų įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.100 pav.).

Sąskaita	Aprašymas	Debetas	Kreditas
4705	Apl.terš. APL.TERŠ.MOK.2000.7-12MĖN	0,00	37,82
6244	Aplink. APL.TERŠ.MOK.2000.7-12MĖN	37,82	0,00

V.100 pav. Kitų (neanalitinių) operacijų įvedimo / koregavimo langas

Kitų (neanalitinių) operacijų įvedimo / koregavimo lango viršutiniame, dešiniame kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Kiti operacijos įvedimo / koregavimo lango laukai:

Op.data - Šiame lauke turi būti nurodyta operacijos įvedimo data, kurią

galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima;

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą operacijos aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Antr.apr. - Šis laukas yra matomas tik tuo atveju, jei "Bendruosiuose parametruose" lauko "Ar lange "Kitos op." yra antras laukas pavadinimui?" reikšmė yra "Taip". Jo paskirtis panaši kaip ir lauko "Aprašymas";

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptažodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima bet kada keisti. Jei op. tipe laukas "Ar operacija šabloninė?" turi reikšmę "Taip", tai korespondencija Didžiojoje Knygoje nedaroma, o į operaciją žiūrima tik kaip į pavyzdinę. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Valiuta - Čia nurodykite valiutos kodą. Programa parinktai datai suras lito ir valiutos santykį ir, atliekant korespondenciją, detalias eilutes padaugins iš to (rasto) santykio;

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamą naują eilutę, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė.

V.101 pav. Kitų (neanalitinių) operacijų detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sąskaita - Tai detaliosios sąskaitos (tipo "Kita"), kuri naudojama operacijoje, numeris. Ją galima pasirinkti iš sąrašo;

Aprašymas - Tai trumpas operacijos apibūdinimas. Automatiškai čia įrašoma tai, ką jūs įvedėte į lauką "Aprašymas" ekrano viršuje. Jei reikia, čia galite įvesti naują operacijos aprašą;

Debetas/Kreditas. Viena iš šių laukų (Debetas ar Kreditas) nurodoma registruojamos operacijos eilutės suma. Eilučių operacijoje gali būti tiek, kiek jums reikia. Svarbiausia, kad Debeto suma būtų lygi Kredito sumai, nes priešingu atveju negalėsite užfiksuoti operacijos. Kol operacija neužbaigta, vedant naują eilutę, sistema rodo trūkstamą sumą (kad debetas būtų lygus kreditui).

Objektas - Šiame lauke galima įvesti objektą Nr.1.

<**Korespondencija_DK**> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<**Paieška**>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<**Kop./Išm.**>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: <**Kopijavimas**> - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas. Kopijuojant operaciją, sistema paprašys jūsų įvesti operacijos sumą. Jei nieko neįvesite, operacija bus nukopijuota su tais pačiais skaičiais, kuriuos galėsite vėliau pakoreguoti, <**Išmetimas**> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <**Stornavimas**> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

<**Tvark/filt.**>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašą matomų operacijų tvarką (V.102 pav.).

V.102 pav. Tvarkos pakeitimas

Šio lango laukai:

Įmonė – pasirinkite iš sąrašo įmonę, filialą, kurio operacijas norite matyti;

Darbuotojas - pasirinkite iš sąrašo darbuotoją, kurio atliktas operacijas norite matyti;

Op.tipas - nurodykite, kokio tipo operacijas norite matyti;

Valiuta - nurodykite, kokia valiuta atliktas operacijas norite matyti.

Op.data - nuodykite periodą, už kurį norite matyti operacijas.

Lange **"Rūšiuoti pagal"** nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (●) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame spausdinimo įvedimo lange.

V.103 pav. Kitų (neanalitinių) operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - "Operacijos" ar "Suminė korespond.". Spausdinimui paspauskite <F10>

1996/10/16

UAB "FINANSŲ VALDYMO SISTEMOS"

Lapo Nr. 1

TAIKOS 142-12, VILNIUS

NURAŠ - KNYGŲ NURAŠYMAI

OP. NUM.	OP. DATA	OPERACIJOS PAVADINIMAS	OPERACIJĄ ATLIKO	TIPAS	VAL
PP - Pagrindinis padalinys					
1	1996/09/30	2 KN.NURAŠ (LK, VK BAZĖ)	Administratorius	T1.KO	LIT
2	KN.NURAŠ (LK, VK BAZĖ)	2013 - Programos aprašymas (10)	0.00	36.00	
2	KN.NURAŠ (LK, VK BAZĖ)	611604 - Buh. aprašymai (knygos)	36.00	0.00	

VISO PAGAL ŽURNALĄ: 36.00 36.00

1996/10/16

UAB "FINANSŲ VALDYMO SISTEMOS"

Lapo Nr. 2

TAIKOS 142-12, VILNIUS

KITOS OPERACIJOS (SUMINĖ)		
SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
2013 - Programos aprašymas (10)	0.00	36.00
611604 - Buh. aprašymai (knygos)	36.00	0.00
VISO UŽ PERIODĄ:	36.00	36.00

V.104 pav. Kitų (neanalitinių) operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.9. PIRKIMAI, PIRKIMŲ UŽSAKYMAI, PIRKIMŲ GRAŽINIMAI

Pirkimų operacijos yra skirtos prekių pirkimų dokumentams įvesti, užsakyti prekes pirkimams, bei grąžinti anksčiau pirktas prekes. Šias operacijas galima atlikti bet kokia valiuta.

Pirkimų operacijų tipų pagalba galima įsiskolinimą tiekėjui nukreipti į kitą sąskaitą, o ne į tą, kuri nurodyta kliento kortelėje. Bet kokią pirkimo operaciją galima pašalinti, bet tik tuo atveju, jei prekės iš to pirkimo važtaraščio nėra parduotos, nurašytos ar persiūtos į kitą sandėlį. Galima įvesti šablonines pirkimų operacijas, kurios neturi įtakos balansui.

Pirkimų užsakymai įvedami lygiai taip pat, kaip ir pirkimai, tik jokios balansinės sąskaitos nekoreguojamos, t.y. prekės nepajamuojamos, skola tiekėjui nekinta.

Pirkimų grąžinimo operacija yra įvedama taip pat, kaip pirkimų. Jei atsiranda skirtumas tarp kainų, tai ją galima nukreipti į sąskaitą, nurodytą operacijos tipe.

Norint patekti į pirkimų operacijos įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: **<Operacijos>** —> **<Pirkimai/pardavimai/sandėlis>** —> **<Pirkimai>**. Ekrane pamatysite pirkimo operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: **<Naujas>** - naujos operacijos įvedimas, **<Koregavimas>** - operacijos koregavimas, **<Kop./Išm.>** - operacijos kopijavimas / išmetimas / stornavimas, **<Paieška>** - operacijos paieška, **<Tvark./filt.>** - tvarkos sąrašo pakeitimas : perėjimas į pirkimus, pirkimų užsakymus bei pirkimų grąžinimus, **<Spausdinimas>** - operacijų spausdinimas.

<Tvark./filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite ne tik pakeisti sąrašo matomų operacijų tvarką, bet ir pereiti, jei reikia, į prekių užsakymą pirkimams, bei pirkimų grąžinimą (V.105 pav.).

V.105 pav. Tvarkos pakeitimas

Šio lango laukai:

Įmonė – pasirinkite iš sąrašo įmonę / filialą, kurio operacijas norite matyti;

Kreditorius - pasirinkite iš sąrašo kreditorių, kurio operacijas norite matyti;

Darbuotojas - pasirinkite iš sąrašo darbuotoją, kurio atliktas operacijas norite matyti;

Op.tipas - nurodykite, kokio tipo operacijas norite matyti;

Valiuta - nurodykite, kokia valiuta atliktas operacijas norite matyti.

Operacijos data – nurodykite kokio periodo informaciją norite matyti.

(•) Pirkimai () Pirkimų užs. () Pirkimų grąž. - Nurodykite, kokius dokumentus norite matyti ekrane. Tam "atsistokite" ant reikiamo pavadinimo ir paspauskite <Enter>. Priklausomai nuo to, kokius dokumentus matote ekrane - pirkimus, užsakymus, grąžinimus - tik tokius ir galite įvesti. Pvz., jeigu jūs nurodėte, kad ekrane būtų rodomas tik pirkimų užsakymų sąrašas, tai meniu punkto <Naujas> pagalba galėsite įvesti tik pirkimų užsakymą.

Lange **"Rūšiuoti pagal"** nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite **(•)Operacijos nr.**, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite **(•) Data**, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pirkimo operacijos įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.107 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pirkimo operacijos įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.107 pav.).

<Kop./Išm.>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: **<Kopijavimas>** - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas (V.106 pav.), **<Išmetimas>** - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, **<Stornavimas>** - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.96 pav. Kopijavimas

Parinktą dokumentą galite kopijuoti į "pirkimus", "pirkimų užsakymus" ar

“pirkimų grąžinimus”.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

V.107 pav. Pirkimo operacijų įvedimo / koregavimo langas

Pirkimo operacijų įvedimo / koregavimo lango viršutiniame, dešiniajame kampe matome įmonės pada-linio / fil-alo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Kiti operacijos įvedimo / koregavimo lango laukai:

Kainos su PVM - Laukas gali turėti tik dvi reikšmes - “Taip” ir “Ne”. Jos keičiamos klavišo <Tarpas> pagalba;

Tiekėjas - Šiame lauke reikia nurodyti prekės tiekėjo kodą. Jį galima pasirinkti iš sąrašo;

Op.data - Šiame lauke turi būti pirkimo operacijos įvedimo į apskaitą data. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data

patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti, nei koreguoti negalima;

Dokum. - Čia nurodykite pirkimo dokumento - sąskaitos, važtaraščio ir pan. - numerį ir jo datą;

Op.tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei “pritvirtinti” prie slaptažodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima bet kada keisti. Jei op. tipe laukas “Ar operacija šabloninė?” turi reikšmę “Taip”, tai korespondencija Didžiojoje Knygoje nedaroma, sandėlis nekoreguojamas, skola tiekėjui nekinta, o į operaciją žiūrima tik kaip į pavyzdinę. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Valiuta - Čia nurodykite, kokia valiuta fiksuojate pirkimą. Valiutos kodą galima pasirinkti iš sąrašo;

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriama nauja eilutė, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė.

Pirkimų objektu gali būti prekė ar paslauga. Todėl apačioje ekrano <Tarpo> klavišo pagalba tai ir nurodykite (“Prekė” ar “Paslauga”). Ekrane gausite prekių ar paslaugų sąrašą. Pasirinkite vieną iš jų ir paspauskite <Enter>. Pateksite į prekės (V.108 pav.) ar paslaugos (V.109 pav.) pirkimo detalios eilutės įvedimo langą.

V.108 pav. Perkamos prekės įvedimo / koregavimo langas

Šiame lange galite užpildyti laukus:

Sandėlis - Šiame lauke, jei nenurodysite kitaip, yra nurodytas sandėlis, kurį pasirinkote individualiuose parametruose. Iš sąrašo galite pasirinkti kitą sandėlį, į kurį pajamuosite prekes;

Galiojimo laikas - Šiame lauke nurodykite perkamų prekių galiojimo laiką. Į šį lauką galima patekti tik tuo atveju, jei prekės kortelėje nurodyta, kad perkant bus nurodoma galiojimo data;

Kiekis - Čia nurodykite perkamos prekės kiekį pirmuoju matavimu;

Kaina be PVM - Čia nurodykite prekės vieneto pirkimo kainą be PVM. Į šį lauką žymeklis atsistos automatiškai, jei važtaraščio įvedimo pradžioje, lauko "Kainos su PVM" reikšmė bus "Ne". Šiuo atveju lauko "Kaina su PVM" reikšmė bus išskaičiuojama automatiškai ir į jį patekti nebus galima;

Kaina su PVM - Čia nurodykite prekės vieneto pirkimo kainą su PVM. Į šį lauką žymeklis atsistos automatiškai, jei važtaraščio įvedimo pradžioje, lauko "Kainos su PVM" reikšmė bus "Taip". Šiuo atveju lauko "Kaina be PVM" reikšmė bus išskaičiuojama automatiškai ir į jį patekti nebus galima;

Viso be PVM - Lauke parodoma visa suma. Šio lauko reikšmę galima keisti, t.y. galima nurodyti viso perkamos prekės kiekio sumą. Tokiu būdu, vieneto kaina bus perskaičiuota, atsižvelgiant į šią sumą;

Nuolaida - Šiame lauke galite įvesti nuolaidą visam prekės kiekiui;

Kaina su nuol. - Čia parodoma kaina su nuolaida;

Pard.k1: - Šiame lauke įvedama (nebūtina) prekės pirmoji, pavyzdžiui, didmeninė pardavimo kaina;

Pard.k2: - Šiame lauke įvedama (nebūtina) prekės antroji, pavyzdžiui, mažmeninė pardavimo kaina;

Pard.val. - Nurodykite valiutą, kuria įvedėte prekės pardavimo kainą.

Skaičiuoti PVM? - Šio lauko galimos reikšmės yra "Taip" arba "Ne". Tos reikšmės užsipildo pagal tai, kaip užpildyta įvedamos prekės kortelė ir koks PVM kodas nurodytas tiekėjo kortelėje. Šio lauko reikšmę galite pakeisti;

PVM procentas - Čia nurodomas PVM dydis procentais. Lauko reikšmę galite koreguoti.

Objektas - Čia galima įvesti objekto kodą.

Atit.sertifikatas - Čia galima įvesti atitikties sertifikatą, kuris bus matomas tos prekės pardavimo dokumente.

Antrame stulpelyje gali būti įvestas individualus mokestis ir PVM nuo jo. Jei prekės kortelėje nenurodytas individualaus mokesčio kodas, tai norint patekti į šį lauką, programa apie tai praneša ir siūlo šio lauko nepildyti.

Kituose trijuose stulpeliuose gali būti įvestos papildomos išlaidos (jos įtraukiamos į savikainą) ir PVM nuo jų. Į šiuos laukus galima patekti tik tuo atveju, jei meniu punkte <Perskaičiavimas> parinkti papildomų išlaidų kodai.

Visos lango reikšmės rodomos pasirinkta valiuta ir litais.

V.109 pav. Perkamos paslaugos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Kiekis - Čia nurodykite perkamos paslaugos / pirkimo papildymo kiekį;

Kaina be PVM - Čia nurodykite paslaugos / pirkimo papildymo vieneto pirkimo kainą be PVM. Į šį lauką žymeklis atsistos automatiškai, jei važtaraščio įvedimo pradžioje lauko "Kainos su PVM" reikšmė bus "Ne". Šiuo atveju lauko "Kaina su PVM" reikšmė bus išskaičiuojama ir į jį patekti nebus galima;

Kaina su PVM - Čia nurodykite paslaugos / pirkimo papildymo vieneto pirkimo kainą su PVM. Į šį lauką žymeklis atsistos automatiškai, jei važtaraščio įvedimo pradžioje lauko "Kainos su PVM" reikšmė bus "Taip". Šiuo atveju lauko "Kaina be PVM" reikšmė bus išskaičiuojama ir į jį patekti nebus galima.

Viso be PVM - Lauke parodoma visa suma. Šio lauko reikšmę galima keisti, t.y. galima nurodyti viso perkamos paslaugos / pirkimo papildymo kiekio sumą. Tokiu būdu, vieneto kaina bus perskaičiuota, atsižvelgiant į šią sumą.

Nuolaida - Šiame lauke galite įvesti nuolaidą visam paslaugos / pirkimo papildymo kiekiui.

Kaina su nuol. - Čia parodoma kaina su nuolaida.

Skaičiuoti PVM? - Šio lauko galimos reikšmės yra "Taip" arba "Ne". Tos reikšmės užsipildo pagal tai, kaip užpildyta įvedamos paslaugos / pirkimo papildymo kortelė ir koks PVM kodas nurodytas tiekėjo kortelėje. Šio lauko reikšmę galite pakeisti.

PVM procentas - Čia nurodomas PVM dydis procentais. Lauko reikšmę galite koreguoti.

Objektas - Čia galima įvesti objekto kodą.

Visos lango reikšmės rodomos pasirinkta valiuta ir litais.

Pasirinkus pirkimo operacijos įvedimo / koregavimo lango (V.107 pav.) meniu punktą **<Antraštė>**, galite įvesti įvairią papildomą informaciją apie pirkimus, pvz. pristatymo būdas, adresas ir pan.

V.100 pav. Antraštės įvedimas

Pasirinkus pirkimo operacijos įvedimo / koregavimo lango (V.107 pav.) meniu punktą **<Perskaičiavimas>**, galite visoms prekėms perskaičiuoti PVM, o taip pat individualų akcizą, priskaičiuoti maito mokesčius bei įvairias kitas papildomas išlaidas, kurias reikia įtraukti į prekės savikainą. Jei tai norite padaryti ne visoms prekėms, tai prieš įvesdami tos prekės pirkimo detalią eilutę pasirinkite meniu **<Perskaičiavimas>**. Jo pagalba "sumodeliuokite", t.y. nurodykite, kokias išlaidas įtrauksite į tos prekės savikainą. Jūs galite pasirinkti net tris variantus (3 stulpeliai). Jei norite daryti pakeitimus viename iš jų, pirmoje eilutėje <Tarpo> klavišo pagalba priskirkite reikšmę "Taip". Patalpinkite žymeklį antrame stulpelio lauke ir iš sąrašo pasirinkite vieną iš papildomų išlaidų, po to nurodykite tos išlaidos dydį procentais arba sumą. Pirmajame stulpelyje yra parodoma visa prekės (ar prekių) pirkimo kaina

be PVM, PVM dydis procentais ir PVM suma. Antras stulpelis skirtas individualiam mokesčiui, pvz., akcizui, tačiau čia galima ką nors keisti tik tuo atveju, jei prekės kortelėje yra nurodyta, kad jai reikia skaičiuoti individualų mokestį. Kiti trys stulpeliai gali būti panaudoti, pvz., maito mokesčių, transporto bei kitų išlaidų įkalkuliavimui į prekės (prekių) savikainą. Jei papildomas išlaidas trauksite tik kai kurioms prekėms, tai užtenka tik atitinkamuose stulpeliuose nurodyti "Taip" ir iš sąrašo išskviesti reikalingą išlaidos tipą. Po to įveskite prekę, ir jau konkrečiai nurodykite išlaidų dydžius. Jei jūs norite papildomas išlaidas įkalkuliuoti į visų pajamuojamų prekių savikainą, tai pirmiausia įveskite visas prekes, po to rinkitės meniu **<Perskaičiavimas>** ir nurodykite visas reikalingas išlaidas. Šitokiu būdu jūs taip pat galite pakeisti visą važtaraščio sumą ir PVM. Kainos bus automatiškai pakoreguotos. Papildomų išlaidų įkalkuliavimo užfiksavimui paspauskite <F10>.

V.101 pav. Perskaičiavimo langas

Pasirinkus pirkimo operacijos įvedimo / koregavimo lango (V.107 pav.) meniu punktą **<Korespondencija_DK>** - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

Pasirinkus pirkimo operacijos įvedimo / koregavimo lango (V.107 pav.) meniu punktą **<Spausdinti>**, galite atspausdinti dokumentą (važtaraštį), pagal kurį įvedate prekių pirkimą.

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331, Vilnius
Bankas: 260101730 Bankas HERMIS. a/s 2165
PVM mokėtojo kodas:

Lapo Nr. 1

PIRKIMO VAŽTARAŠTIS (LITAIŠ)

UAB "Klientas"

Bankas: a/s

Data 1996/09/29. Suteikiama 0.00% nuolaida, jei sumokama iki 1996/09/29. Sumokėti iki 1996/09/29.

KODAS	PAVADINIMAS	KIEKIS	MAT.VNT.	KAINA BE PVM	PVM	KAINA SU PVM
BENZINAS A92	Benzinas A-92	1.000	m3	440.00	72.00	512.00
KĖDĖ ART 123	Kėdė artikulius 123	2	Vnt.	221.11	36.00	257.11
KONSULT.	Buhalterinės konsultacijos	1	1 val.	40.00	7.20	47.20
KĖDĖ ART 123	Kėdė artikulius 123	3	Vnt.	132.67	21.60	154.27

VISO: 833.78 136.80 970.58

Devyni šimtai septyniasdešimt Lt 58 ct.

V.112 pav. Pirkimo važtaraštis

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas yra pirkimų operacijų sąrašas. Jis skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame spausdinimo įvedimo lange.

V.103 pav. Pirkimo operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite - "Operacijos" ar "Suminė korespond.". Spausdinimui paspauskite <F10>

1996/10/16
Lapo Nr. 1

UAB "PAVYZDYS"

Goštauto 9 - 331,
Vilnius

PIRKIMAI (LITAIS)

OP.NUM. OP.DATA VAŽT.DATA SUTARTIES NR. VAŽTARAŽT. TIPAS VAL OPERACIJĄ ATLIKO
MOK.DATA NUOL.DATA NUOL.%

VIETA PREK./PASLAUGA GAL.DATA KIEKIS MAT.VNT. PIRK.SUMA NOLAIDA IND.MOKEST.
PAP.IŠL.1 PAP.IŠL.2 PAP.IŠL.3 PVM

PP - Pagrindinis padalinys

KLIENTAS1 - AB "Kelmučiai"

9	1996/10/03	1996/10/03	IMPOR1	LIT	Administratorius	1996/10/03	1996/10/03
SAND1	BENZINAS A92	15.000	m3	225.00		40.50	

KLIENTAS2 - UAB "Klientas"

7	1996/09/29	1996/09/29	važt.123	IMPOR1	USD	Administratorius	1996/09/29	1996/09/29
SAND1	BENZINAS A92	1.000	m3	400.00	40.00	72.00		
SAND1	KĖDĖ ART 123	2	Vnt.	200.00	21.11	36.00		
-Pasl-	KONSULT.	1.00	1 val.	40.00		7.20		
ASAND1	KĖDĖ ART 123	3	Vnt.	120.00	12.67	21.60		

KLIENTAS3 - UAB "Saulės takas"

8 1996/10/01 1996/10/01	važt.124	PIRK1Š LIT Administratorius	1996/10/01 1996/10/01
SAND1 BENZINAS A92 1996/12/15	10.000 m3	100.00	18.00
-Pasl- KONSULT.	1.00 1 val.	10.00	1.80
VISO SUMA SU PAPILDOMOMIS IŠLAIDOMIS: 1168.78 VISO PVM:			
197.10			

1996/10/16 UAB "PAVYZDYS" Lapo Nr. 2
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

PIRKIMAI (SUMINĖ)		
SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
20001 - Prekės gr.01	353.78	0.00
20002 - Prekės gr.02	665.00	0.00
251 - Gautinas prid.vert.mokes.	177.30	0.00
45001 - Tiekėjai gr.01	0.00	225.00
45002 - Tiekėjai gr.02	0.00	760.00
4702 - Mokėtini(pelno)mokesčiai	0.00	73.78
4703 - Pajamų mokesčiai	0.00	177.30
60007 - Savikaina sk. 07	40.00	0.00
VISO UŽ PERIJDĄ:	1236.08	1236.08

V.114 pav. Pirkimo operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.10. PAJAMAVIMAI Į SANDĖLĮ

Norint patekti į pajamavimų į sandėlį įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Pirkimai/pardavimai/sandėlis> —> <Pajamavimai>. Ekrane pamatysite pajamavimo operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Kop./Išm.> - operacijos kopijavimas / išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark/filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pajamavimo į sandėlį įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.115pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pajamavimo į sandėlį įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.115 pav.).

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: <Kopijavimas> - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas, <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

V.115 pav. Pajamavimo į sandėlį operacijos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Op.data - Šiame lauke turi būti pajamavimo į sandėlį operacijos įvedimo į apskaitą data. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija. Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti, nei koreguoti negalima;

Dokumentas - Šiame lauke galite įvesti dokumento, pagal kurį prekės turi būti pajamuojamos į sandėlį, numerį. Lauke, kuris yra šalia, galite įvesti prekių į sandėlį pajamavimo datą.

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą. Jei op. tipe laukas "Ar operacija šabloninė?" turi reikšmę "Taip", tai prekės į sandėlį nepajamuojamos. Op tipą galite pasirinkti iš sąrašo.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriamas nauja eilutė, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė

V.116 pav. Pajamavimo į sandėlį operacijos detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sandėlis - Sandėlio, į kurį pajamuojama prekė, kodas;

Sąskaita - Čia nurodoma sąskaita, iš kurios prekė bus pajamuojama į sandėlį;

Kiekis - Prekės kiekis;

Vnt.kaina - Prekės vieno vieneto pirmuoju matavimu kaina;

Viso - Visų prekių kaina;

Gallojimo laikas - Šia data baigiasi prekės galiojimo laikas;

Pard.k1 - Pirmoji

pardavimo kaina;

Pard.k2 - Antroji pardavimo kaina;

Pard.valiuta - Valiutos, kuria nurodytos pardavimo kainos, kodas.

Objektas - Šiame lauke galite įvesti objekto kodą.

Objektas - Šiame lauke galite įvesti objekto kodą.

Atit.sertifikatas - Čia galima įvesti atitikties sertifikatą, kuris bus matomas tos prekės pardavimo dokumente.

Pajamavimo į sandėlį operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <Sąrašas> - leidžia op. tipo lauką pasirinkti iš sąrašo, <Korespondencija_DK> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje, <Spausdinti> - spausdina prekių pajamavimo į sandėlį važtaraštį (V.107 pav.), <Sand.> - parodo kurios ir kiek iš užpajamuotų prekių dar likusios sandėlyje (jei prekės sąrašė nėra, tai nei viena iš viso kiekio nėra realizuota).

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331, Vilnius

Lapo Nr. 1

PAJAMAVIMO Į SANDELĮ VAŽTARAŠTIS (LITAIS)

Dokumento išrašymo data 1996/10/05.

VIETA	KODAS	PAVADINIMAS	SĄSKAITA	KIEKIS	MAT.VNT.	SUMA
SAND1	KĖDĖ ART 123	Kėdė artikulius 123	2012	20 Vnt.	240.00	
SAND1	LIETSARGIS	Lietsargis	2012	5 Vnt.	125.00	
			VISO:	365.00		

Trys šimtai šešiasdešimt penki Lt 00 ct.

V.117 pav. Pajamavimo į sandėlį važtaraštis (litaais)

Prekės sąskaita yra paimta iš prekės ryšio su sąskaitomis kortelės, o antrajai korespondencijos daliai yra paimta detalioje eilutėje lauke "Sąskaita" nurodyta sąskaita. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį langą. Nurodžius reikiamą numerį, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką (V.108 pav.).

V.118 pav. Tvarkos pakeitimas

Pajamavimų į sandėlių operacijų sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo, tas, kurios turi vieną operacijos tipą ar tik atliktas per nurodytą laikotarpį.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.119 pav. Pajamavimo operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti: atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti op. tipų intervalą ar jų grupę, operacijų numerių intervalą, ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond.".

1996/10/17

UAB

"PAVYZDYS"

Lapo Nr. 1

Goštauto 9 - 331,

Vilnius

PAJAMAVIMAI Į SANDĖLĮ

OP.NUM. OP.DATA VAŽT.DATA TIPAS OPERACIJĄ ATLIKO

VIETA PREKĖS KODAS PREKĖS PAVADINIMAS
PIRK.SUMA GAL.DATA

SĄSKAITA

KIEKIS MAT.VNT.

PP - Pagrindinis padalinys

1	1996/10/05	1996/10/05	PAJ	Administratorius			
SAND1	KĖDĖ ART 123	Kėdė artikulius 123		2012	20 Vnt.	240.00	
SAND1	LIETSARGIS	Lietsargis		2012	5 Vnt.	125.00	

VISO PAGAL DOKUMENTĄ: 365.00
VISO: 365.00

1996/10/17

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331,
Vilnius

Lapo Nr. 2

PAJAMAVIMAI Į SANDĖLĮ (SUMINĖ)		
SĄSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
20001 - Prekės gr.01	240.00	0.00
20003 - Prekės gr.03	125.00	0.00
2012 - Mažavertis inventorių	0.00	365.00
VISO UŽ PERIJDĄ:	365.00	365.00

V.120 pav. Pajamavimo į sandėlį operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.11. PARDAVIMAI, PARDAVIMŲ UŽSAKYMAI, PARDAVIMŲ GRĄŽINIMAI

Pardavimų operacijos yra skirtos parduodamų prekių / paslaugų dokumentams išrašyti bei juos įvesti į apskaitą, užsakyti prekes pardavimams, bei grąžinti anksčiau parduotas prekes. Šias operacijas galima atlikti bet kokia valiuta.

Pardavimų operacijų tipų pagalba galima pirkėjo įsiskolinimą nukreipti į kitą sąskaitą, o ne į tą, kuri nurodyta kliento kortelėje. Bet kokią pardavimo operaciją galima pašalinti. Galima įvesti šablonines pardavimų operacijas, kurios neturi įtakos balansui.

Pardavimų užsakymai įvedami lygiai taip pat, kaip ir pardavimai, tik jokios balansinės sąskaitos nekoreguojamos, t.y. prekės nenurašomos, pirkėjo skola nekinta.

Pardavimo grąžinimo operacija yra įvedama taip pat, kaip pardavimas.

Norint patekti į pardavimų operacijos įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Pirkimai/pardavimai/sandėlis> —> <Pardavimai>. Ekrane pamatysite pardavimo operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Kop./Išm.> - operacijos kopijavimas / išmetimas / stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas ; perėjimas į pardavimus, pardavimų užsakymus bei pardavimų grąžinimus, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Tvark./filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite ne tik pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką, bet ir pereiti, jei reikia, į prekių užsakymą pardavimui, bei pardavimų grąžinimą (V.121 pav.).

V.121 pav. Tvarkos pakeitimas

Šio lango laukai

Įmonė - pasirinkite iš sąrašo įmonę / filialą, kurio operacijas norite matyti;

Pirkėjas - pasirinkite iš sąrašo pirkėją, kurio operacijas norite matyti;

Darbuotojas - pasirinkite iš sąrašo darbuotoją, kurio atliktas operacijas norite matyti;

Op.tipas - nurodykite, kokio tipo operacijas norite matyti;

Valiuta - nurodykite, kokia valiuta atliktas operacijas norite matyti.

(•) **Pardavimai** () **Pard. užsak.** () **Pard. grąž.** - Nurodykite, kokius dokumentus norite matyti ekrane. Tam "atsistokite" ant reikiamo pavadinimo ir paspauskite <Enter>. Priklausomai nuo to, kokius dokumentus matote ekrane - pardavimus, užsakymus, grąžinimus - tik tokius ir galite įvesti. Pvz., jeigu jūs nurodėte, kad ekrane būtų rodomas tik pardavimų užsakymų sąrašas, tai meniu punkto <Naujas> pagalba galėsite įvesti tik pardavimų užsakymą.

Lange **"Rūšiuoti pagal"** nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (•) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (•) Datą, ekrane matysite operacijas, išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Naujas>

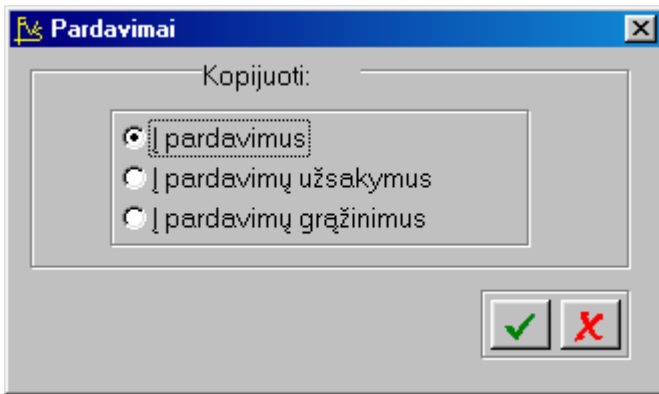
Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pardavimo operacijos įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.123 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į pardavimo operacijos įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.123 pav.).

<Kop./Išm.>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus tris meniu: **<Kopijavimas>** - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas (V.122 pav.), **<Išmetimas>** - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, **<Stornavimas>** - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.



V.122 pav. Kopijavimas

Parinktą dokumentą galite kopijuoti į "pardavimus", "pardavimų užsakymus" ar "pardavimų grąžinimus".

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

V.123 pav. Pardavimo operacijų įvedimo / koregavimo langas

Pardavimo operacijų įvedimo / koregavimo lango viršutinia-me, dešiniajame kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos auto-rius vardą.

Kiti operacijos įvedimo / koregavimo lango laukai:

Kainos su PVM - Laukas gali turėti tik dvi reikšmes - "Taip" ir "Ne". Jos keičiamos klavišo <Tarpas> pagalba;

Pirkėjas - Šiame lauke reikia nurodyti pirkėjo kodą. Jį galima pasirinkti iš sąrašo;

Op.data - Šiame lauke turi būti pirkimo operacijos įvedimo į apskaitą data. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti, nei koreguoti negalima;

Dokum. - Čia nurodykite pardavimo dokumento - sąskaitos, važtaraščio ir pan. - numerį ir jo datą;

Op.tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptazodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima bet kada keisti. Jei op. tipe laukas "Ar operacija šabloninė?" turi reikšmę "Taip", tai korespondencija Didžiojoje Knygoje nedaroma, sandėlis nekoreguojamas, pirkėjo skola nekinta, o į operaciją žiūrima tik kaip į pavyzdinę. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Valiuta - Čia nurodykite, kokia valiuta fiksuojate pardavimą. Valiutos kodą galima pasirinkti iš sąrašo;

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: **<Naujas>** arba klavišas **<Insert>** - sukuriamą naują eilutę, **<Koreguoti>** arba klavišas **<Enter>** - koreguojama įvesta eilutė, **<Išmesti>** arba klavišas **<Delete>** - pašalinama nereikalinga eilutė.

Pardavimo objektu gali būti prekė ar paslauga. Todėl apačioje ekrano <Tarpo> klavišo pagalba tai ir nurodykite ("Prekė" ar "Paslauga"). Ekrane gausite prekių ar paslaugų sąrašą. Esant viename iš šių sąrašų, galite keisti sąrašo tvarką. Jei esate prekių sąrašė (V.124 pav.), tai galite ne tik keisti prekių sąrašė tvarką, bet ir pasirinkti kitą sandėlį. Pasirinkite vieną iš jų (prekę ar paslaugą) ir paspauskite <Enter>. Pateksite į prekės (V.125 pav.) ar paslaugos (V.126 pav.) pirkimo detalios eilutės įvedimo langą.

V.125 pav. Parduodamos prekės įvedimo / koregavimo langas

V.124 pav. Tvarkos pakeitimas prekių sąrašė

Lauką "Sandėlis" privalote užpildyti. Kiti laukai gali būti tušti.

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotas prekes norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (●)Kodą, ekrane matysite prekes, išrūšiuotas pagal kodą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal prekės kodą. Jei pasirinksite (●)Pavadinimą, ekrane matysite prekes, išrūšiuotas pagal jų pavadinimą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal prekės pavadinimą. Jei pasirinksite (●)II pardavimo kainą, ekrane matysite prekes, išrūšiuotas pagal antrąją pardavimo kainą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal pardavimo kainą.

Šiame lange galite užpildyti laukus:

Kiekis - Čia nurodykite parduodamos prekės kiekį pirmuoju matavimu;

Kaina be PVM - Čia nurodykite prekės vieneto pardavimo kainą be PVM. Į šį lauką žymeklis atsistos automatiškai, jei važtaraščio įvedimo pradžioje, lauko "Kainos su PVM" reikšmė bus "Ne". Šiuo atveju lauko "Kaina su PVM" reikšmė bus išskaičiuojama ir į jį patekti nebus galima;

Kaina su PVM - Čia nurodykite prekės vieneto pardavimo kainą su PVM. Į šį lauką žymeklis atsistos automatiškai, jei važtaraščio įvedimo pradžioje, lauko "Kainos su PVM" reikšmė bus "Taip". Šiuo atveju lauko "Kaina be PVM" reikšmė bus išskaičiuojama ir į jį patekti nebus galima;

Viso be PVM - Lauke parodoma visa suma. Šio lauko reikšmę galima keisti, t.y. galima nurodyti viso perkamos prekės kiekio sumą. Tokiu būdu, vieneto kaina bus perskaičiuota, atsižvelgiant į šią sumą;

Nuolaida - Šiame lauke galite įvesti nuolaidą visam prekės kiekiui;

Kaina su nuol. - Čia parodoma kaina su nuolaida;

Skaičiuoti PVM? - Šio lauko galimos reikšmės yra "Taip" arba "Ne". Tos reikšmės užsipildo pagal tai, kaip užpildyta įvedamos prekės kortelė ir koks PVM kodas nurodytas tiekėjo kortelėje. Šio lauko reikšmę galite pakeisti;

PVM procentas - Čia nurodomas PVM dydis procentais. Lauko reikšmę galite koreguoti.

Paskutiniame lango lauke galite pakeisti prekės pavadinimą. Naujas pavadinimas bus tik tame dokumente.

Objektas - Šiame lauke galite įvesti objekto kodą.

Visos lango reikšmės rodomos pasirinkta valiuta ir litais.

Paslauga, pardavimo papildymas

Paslaugos/papildymo kiekis: 1,00 MĖN. LBE2252572

Valiuta	Kaina be PVM	Kaina su PVM	Viso be PVM	Nuol. %
Lt.	600,0000	708,0000	600,00	
Lit.	600,0000	708,0000	600,00	

PVM

Skaič. Taip 18,00 %

Lt. 108,00

Lit. 108,00

Pavadinimas ABONEMENTINIS MOKESTIS UŽ 2001.02 MĖN.

VISO SU PVM 708,00

Objektas:

Sutartis:

V.126 pav. Parduodamos paslaugos įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Kiekis - Čia nurodykite parduodamos paslaugos / pardavimo papildymo kiekį;

Kaina be PVM - Čia nurodykite paslaugos / pardavimo papildymo vieneto pardavimo kainą be PVM. Į šį lauką žymeklis atsistos automatiškai, jei važtaraščio įvedimo pradžioje lauko "Kainos su PVM" reikšmė bus "Ne". Šiuo atveju lauko "Kaina su PVM" reikšmė bus išskaičiuojama ir į jį patekti nebus galima;

Kaina su PVM - Čia nurodykite paslaugos / pardavimo papildymo vieneto pardavimo kainą su PVM. Į šį lauką žymeklis atsistos automatiškai, jei važtaraščio įvedimo pradžioje lauko "Kainos su PVM" reikšmė bus "Taip". Šiuo atveju lauko "Kaina be PVM" reikšmė bus išskaičiuojama ir į jį patekti nebus galima.

Viso be PVM - Lauke parodoma visa suma. Šio lauko reikšmę galima keisti, t.y. galima nurodyti viso perkamos paslaugos / pirkimo papildymo kiekio sumą. Tokiu būdu, vieneto kaina bus perskaičiuota, atsižvelgiant į šią sumą.

Nuolaida - Šiame lauke galite įvesti nuolaidą visam paslaugos / pardavimo papildymo kiekiui.

Kaina su nuol. - Čia parodoma kaina su nuolaida.

Skaičiuoti PVM? - Šio lauko galimos reikšmės yra "Taip" arba "Ne". Tos reikšmės užsipildo pagal tai, kaip užpildyta įvedamos paslaugos / pardavimo papildymo kortelė ir koks PVM kodas nurodytas tiekėjo kortelėje. Šio lauko reikšmę galite pakeisti.

PVM procentas - Čia nurodomas PVM dydis procentais. Lauko reikšmę galite koreguoti.

Objektas - Šiame lauke galite įvesti objekto kodą.

Sutartis - Čia gali būti sutarties kodas.

Visos lango reikšmės rodomos pasirinkta valiuta ir litais.

Pasirinkus pardavimo operacijos įvedimo / koregavimo lango (V.123pav.) meniu punktą <Antraštė>, galite įvesti įvairią papildomą informaciją apie pardavimus, pvz. pristatymo būdas, adresas ir pan.

Antraštė

Sutarties Nr.:

Papildoma informacija:

1.:
2.:
3.:
4.:
5.:

Mokėjimo data: 05/07/2001

Nuolaidos data: 23/02/2001

Nuolaida atsisakaičius iki 2001.02.23 %

Vežėjas:

Gavėjas:

Perskaičiavimo langas

V.127pav. Antraštės įvedimas

Pasirinkus pardavimo operacijos įvedimo / koregavimo lango (V.123 pav.) meniu punktą <Perskaičiavimas>, galite visoms prekėms / paslaugoms keisti pardavimo kainas ir perskaičiuoti PVM. Jei tai norite padaryti ne visoms prekėms, tai prieš įvesdami tos prekės pardavimo detalią eilutę pasirinkite meniu <Perskaičiavimas>. Jo pagalba "sumodeliuokite", t.y. nurodykite naujas kainas ar naują PVM. Šitokiu būdu jūs taip pat galite pakeisti visą važtaraščio sumą ir PVM. Kainos bus automatiškai pakoreguotos, paspaudus <F10>.

Prekių sumų perskaičiavimas

	Viso be PVM	PVM neskaičiuoti	Nuolaida	PVM
Lt.	620,00	0,00	%	18,00 %
Lit.	620,00	0,00		111,60
				111,60

Viso iki perskaičiavimo: 731,60 Lt

Viso po perskaičiavimo: 731,60 Lt

V.128 pav.

Pasirinkus pardavimo operacijos įvedimo / koregavimo lango (V.123 pav.) meniu punktą <Korespondencija_DK> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuojant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

Pasirinkus pardavimo operacijos įvedimo / koregavimo lango (V.123 pav.) meniu punktą <Spausdinti>, galite atspausdinti dokumentą (važtaraštį), pagal kurį parduodate prekes.

UAB "DEMO FINVALDA"
GOŠTAUTO 9-331 VILNIUS, LIETUVA
Bankas: 260101730 Bankas HERMIS. a/s 2165
PVM mokėtojo kodas:

Lapo Nr. 1

PARDAVIMO VAŽTARAŠTIS (LITAIS)

UAB "PAS LECHŪ"

Bankas: a/s

Data 1996/10/17. Suteikiama 0.00% nuolaida, jei sumokama iki 1996/10/17. Sumokėti iki 1996/11/16.

KODAS	PAVADINIMAS	KIEKIS	MAT.VNT.	KAINA BE PVM	PVM	KAINA SU PVM
05ALKKONJ0001	KONJAKAS METAXA	100	BUT.	10000.00	1800.00	11800.00
0PAKAVIMAS	opakavimas	1		100.00	18.00	118.00
		VISO:	10100.00	1818.00	11918.00	

Vieniolika tūkstančių devyni šimtai aštuoniolika Lt 00 ct.

V.129 pav. Pardavimo važtaraštis

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas yra pardavimų operacijų sąrašė. Jis skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame spausdinimo įvedimo lange.

V.130 pav. Pardavimo operacijų sausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite sausdinti. Atitinkamai užpildykite sausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą sausdinsite - "Operacijos" ar "Suminė ko-respond.". Spausdinimui pa-spauskite <F10>

1996/10/17

UAB "DEMO FINVALDA"
GOŠTAUTO 9-331
VILNIUS, LIETUVA

Lapo Nr. 1

PARDAVIMAI (VALIUTA)

OP.NUM. OP.DATA VAŲT.DATA SUTARTIES NR. VAŲTARAŲT. TIPAS VAL OPERACIJŲ ATLIKO
MOK.DATA NUOL.DATA NUOL.%

VIETA PREK./PASLAUGA KIEKIS MAT.VNT. PIRK.SUMA NOLAIDA PVM

PP - Pagrindinis padalinys

PAS_LECHŪ - UAB "PAS LECHŪ"

2 1996/10/17 1996/10/17

V 569 ALK_P LIT Administratorius

1996/11/16 1996/10/17

05	05ALKKONJ0001	100 BUT.	10000.00	1800.00
-Pasl-	ōPAKAVIMAS	1.00	100.00	18.00

P_VEGA - UAB "VEGA"

1	1996/10/17	1996/10/17	V.123	AVA_P	LIT Administratorius	1996/11/16	1996/10/17
---	------------	------------	-------	-------	----------------------	------------	------------

04	AMB3900000001	10 POR.	3500.00	10.00	628.20
04	AMJ3800000001	12 POR.	6000.00		1080.00
04	AVJ4100000001	4 POR.	600.00		108.00

VISO:	20190.00	3634.20
-------	----------	---------

1996/10/17	UAB "DEMO FINVALDA"	Lapo Nr. 2
	GOōTAUTO 9-331	
	VILNIUS, LIETUVA	

PARDAVIMAI (SUMINŲ)

SŪSKAITA	DEBETAS	KREDITAS
----------	---------	----------

2004 - Avalynó	0.00	5400.00
2005 - Alkoholiniai górimai	0.00	5000.00
24004 - Avalynós pirkójai	11906.20	0.00
24005 - Alkohol. górimŲ pirkójai	11918.00	0.00
4701 - Mokótinias prid.vertós mok	0.00	3634.20
5004 - Avalynós pardavimŲ pajam.	0.00	10090.00
5005 - Alkoh.górimŲ pard.pajamos	0.00	10000.00
50501 - Paslaugos gr.01	0.00	100.00
6004 - Avalynós savikaina	5400.00	0.00
6005 - Alkoh.górimŲ savikaina	5000.00	0.00

VISO UŲ PERIJODŲ:	34224.20	34224.20
-------------------	----------	----------

V.131 pav. Pardavimo operacijų sąrašas ir jų korespondencija

13.12. NURAŠYMAI IŠ SANDĖLIO

Norint patekti į nurašymų iš sandėlio įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> → <Pirkimai/pardavimas/sandėlis> → <Nurašymai>. Ekrane pamatysite nurašymo operacijų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Naujas> - naujos operacijos įvedimas, <Koregavimas> - operacijos koregavimas, <Kop./Išm.> - operacijos koregavimas/išmetimas/ stornavimas, <Paieška> - operacijos paieška, <Tvark\filt.> - tvarkos sąraše pakeitimas, <Spausdinimas> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkę šį meniu punktą pateksime į nurašymo iš sandėlio įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę galėsite įvesti naują operaciją (V. 132 pav.).

V.132 pav. Nurašymo iš sandėlio įvedimo / koregavimo langas

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į nurašymo iš sandėlio įvedimo/koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V. 133 pav.)

<Kop./Išm.>

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleidžia į kitus tris meniu: <Kopijavimas> - anksčiau įvestos operacijos kopijavimas, <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas.

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Op.data - Šiame lauke turi būti nurašymo iš sandėlio operacijos įvedimo į apskaitą data. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija. Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti, nei koreguoti negalima;

Dokumentas - Šiame lauke galite įvesti dokumento, pagal kurį prekės turi būti nurašomos iš sandėlio, numerį. Lauke, kuris yra šalia, galite įvesti prekių nurašymo iš sandėlio datą.

Op. tipas - Šiame lauke nurodykite operacijos tipą. Jei op. tipe laukas "Ar operacija šabloninė?" turi reikšmę "Taip", tai prekės iš sandėlio nenurašomos. Op tipą galite pasirinkti iš sąrašo.

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <Naujas> arba klavišas <Insert> - sukuriami nauja eilutė, <Koreguoti> arba klavišas <Enter> - koreguojama įvesta eilutė, <Išmesti> arba klavišas <Delete> - pašalinama nereikalinga eilutė

V.133 pav. Nurašymui iš sandėlio operacijos detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Sandėlis - Sandėlio, iš kurio nurašoma prekė, kodas;

Sąskaita - Čia nurodoma sąskaita, į kurią prekė bus nurašoma iš sandėlio;

Kiekis - Prekės kiekis;

Vnt.kaina - Prekės vieno vieneto pirmuoju matavimu kaina;

Viso - Visų prekių kaina;

Galiojimo laikas - Šia data baigiasi prekės galiojimo laikas;

Pard.k1 - Pirmoji pardavimo kaina;

Pard.k2 - Antroji pardavimo kaina;

Pard.valiuta - Valiutos, kuria nurodytos pardavimo kainos, kodas.

Ar nurašoma į mažavertį inventorių - atsakius į šį klausimą "Taip" prekė bus perkelta į mažavertčio inventoriaus sąrašą.

MI rūšis - Prekei, kaip mažavertčiam inventoriui priskiriama rūšis.

MI mat. atsakingas asmuo - Materialiai atsakingas asmuo.

Nurašymo iš sandėlio operacijos įvedimo / koregavimo langas turi meniu: <Sąrašas> - leidžia op. tipo lauką pasirinkti iš sąrašo, <Korespondencija_DK> - parodoma operacijos korespondencija Didžiojoje Knygoje, <Spausdinti> - spausdina prekių nurašymo iš sandėlio važtaraštį (V.134 pav.).

UAB "PAVYZDYS"
Goštauto 9 - 331, Vilnius

Lapo Nr. 1

NURAŠYMO IŠ SANDĖLIO VAŽTARAŠTIS (LITAIS)

Dokumento išrašymo data 1996/10/05.

VIETA	KODAS	PAVADINIMAS	SĄSKAITA	KIEKIS	MAT.VNT.	SUMA
-------	-------	-------------	----------	--------	----------	------

SAND1 KĖDĖ ART 123 Kėdė artikulas 123	2012	20 Vnt.	240.00
SAND1 LIETSARGIS Lietsargis	2012	5 Vnt.	125.00

	VISO:	365.00	

Trys šimtai šešiasdešimt penki Lt 00 ct.

V.134 pav. Nurašymo iš sandėlio važtaraštis (litas)

Prekės sąskaita yra paimta iš prekės ryšio su sąskaitomis kortelės, o antrajai korespondencijos daliai yra paimta detalioje eilutėje lauke "Sąskaita" nurodyta sąskaita. Jei "Individualiuose parametruose" lauko "Fiksuoiant operaciją rodyti jos korespondenciją?" reikšmė yra "Taip", tai fiksuojant operaciją, parodoma jos korespondencija. Jei korespondencija "nepatiko", paspaudus <Esc> operacijos užfiksavimas neatliekamas.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį langą. Nurodžius reikiamą numerį, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąraše matomų operacijų tvarką (V.135 pav.).

V.135 pav. Tvarkos pakeitimas

Nurašymo iš sandėlio operacijų sąraše galite matyti tik operacijas, atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo turinčias vieną operacijos tipą, arba padarytas per nurodytą laikotarpį.

<Spausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.126 pav. Nurašymo operacijų spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti: atliktas viename padalinyje, įvestas vieno darbuotojo. Galite nurodyti op. tipų intervalą ar jų grupę, operacijų numerių intervalą, datų intervalą ar pasakyti, kurią ataskaitą spausdinsite: "Operacijos", "Suminė korespond.".

13.13. VIDINIS PERKĖLIMAS

Vidinio perkėlimo operacijos yra skirtos prekių judėjimui iš vieno sandėlio į kitą užfiksavimui. Atliekant šią operaciją, korespondencija nedaroma.

Norint patekti į vidinio perkėlimo operacijos įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Pirkimai/pardavimai/sandėlis> —> <Vidinis perkėlimas>. Ekrane pamatysite vidinio perkėlimo operacijų sąrašą su

savo horizontaliuoju meniu: <**Naujas**> - naujos operacijos įvedimas, <**Koregavimas**> - operacijos koregavimas, <**Kop./Išm.**> - operacijos išmetimas / stornavimas, <**Paieška**> - operacijos paieška, <**Tvark./filt.**> - tvarkos sąraše pakeitimas : perėjimas į pardavimus, pardavimų užsakymus bei pardavimų grąžinimus, <**Spausdinimas**> - operacijų spausdinimas.

<Naujas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į vidinio perkėlimo operacijos įvedimo / koregavimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją (V.137 pav.).

<Koregavimas>

Pasirinkus šį meniu punktą, pateksite į vidinio perkėlimo operacijos įvedimo / koregavimo langą, kuriame galėsite koreguoti anksčiau įvestą operaciją (V.137 pav.).

V.137 pav. Vidinio perkėlimo operacijos įvedimo / koregavimo langas

Vidinio perkėlimo operacijos įvedimo / koregavimo lange yra šie laukai:

Viršutiniame, dešiniajame lango kampe matome įmonės padalinio / filialo, kuriame buvo atlikta ar dabar atliekama operacija, pavadinimą ir operacijos autoriaus vardą.

Op.data - Šiame lauke turi būti nurodyta operacijos įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją klavišo F4 pagalba (jei tai nauja operacija). Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti nei koreguoti negalima;

Dokum. - Šiame lauke nurodomas dokumento numeris.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą operacijos aprašą. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei "pritvirtinti" prie slaptazodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima keisti. Šio lauko reikšmę galite pasirinkti iš sąrašo;

Sandėliai - Pirmajame lauke nurodykite sandėlio (iš jo "iškeliauja" prekės) kodą, o antrajame - sandėlio (į jį "atkeliauja" prekės) kodą;

Operacijos detalios eilutės - Operacijos detalių eilučių koregavimas atliekamas lango apačioje esančių komandų pagalba: <**Naujas**> arba klavišas <**Insert**> - patenkama į pirmojo sandėlio prekių sąrašą, po to, pasirinkus vieną prekę, parodomi visi pasirinktos prekės patekimai į sandėlį (konkrečios kainos, datos, tiekėjai) ir tik tada pasirenkama eilutė (klavišas <**Enter**>) ir patenkama į detalios eilutės įvedimo / koregavimo langą, <**Koreguoti**> arba klavišas <**Enter**> - koreguojama įvesta eilutė, <**Išmesti**> arba klavišas <**Delete**> - pašalinama nereikalinga eilutė.

V.138 pav. Vidinio perkėlimo detalių eilučių įvedimo / koregavimo langas

Šio lango laukai:

Kiekis - Perkeliama prekės kiekis;

Pirmoji pardavimo kaina - Šiame lauke nurodoma pirmoji pardavimo kaina antrajame sandėlyje;

Antroji pardavimo kaina - Šiame lauke nurodoma antroji pardavimo kaina antrajame sandėlyje;

Val. - Šiame lauke nurodoma pirmosios ir antrosios pardavimo kainos valiuta.

Pasirinkus vidinio perkėlimo operacijos įvedimo / koregavimo langą (V.137 pav.) meniu punktą <Sausdinimas>, galite atspausdinti prekių perdavimo iš vieno sandėlio į kitą perdavimo dokumentą pajamavimo kainomis (savikaina) ar pardavimo kainomis.

ĮMONĖ:

Lapo Nr. 1

UAB "Pavyzdys",

Goštauto 9 - 140, 2038 Vilnius

MEDŽIAGŲ PERKĖLIMO ĮMONĖS VIDUJE VAŽTARAŠTIS NR. V264

Data 1997/09/06

Sand.,cechas-siuntėjas:

Sand.,cechas-gavėjas:

CENTR - Centrinis sandėlis

REDAS - Redas Ercius

MATERIALINĖS VERTYBĖS				
KODAS	PAVADINIMAS	KIEKIS	MAT.VNT.	VNT.KAINA SUMA
890 200	Rūdžių tirpdiklis Zebra 300ml	4 vnt.	5.0650	20.26
893 800	Aeroz.tepalas vario pagr. CU800, 300ml	3 vnt.	13.4467	40.34
893 260	DOS variklio hermetikas 100gr	2 vnt.	25.7700	51.54
603 30013	Bimetalinis pjūklelis	15 vnt.	2.0667	31.00
502 121	Pavalkėliai laidams 3,5x140 1000vnt	0.10 dėž.	18.3000	1.83
502 151	Pavalkėliai laidams 4,8x280 100vnt	1.00 dėž.	5.1800	5.18
985 030165	Tefloninė juosta 12x12x0.08	3 vnt.	1.0500	3.15
470 35 40	Plieniniai šplintai 3,5x40, 500 vnt.	1.00 dėž.	18.8400	18.84
613 9181	Atsuktuvai kryžm. H1	1 vnt.	13.2100	13.21
613 9182	Atsuktuvai kryžm. H2	1 vnt.	16.1100	16.11
715 31 42	Šešiakampis strypinis raktas 7mm	1 vnt.	1.1800	1.18
715 31 45	Šešiakampis strypinis raktas 10mm	1 vnt.	3.7400	3.74
715 31 43	Šešiakampis strypinis raktas 8mm	1 vnt.	1.5600	1.56
715 31131	Šešiakampis strypinis raktas 5/32" 65mm	1 vnt.	0.3700	0.37
699 2112	Sujungimo vamzdelis su išor. sriegiu 1/2	1 vnt.	2.5900	2.59
699 21121	Sujungimo vamzdelis su išor. sriegiu 1/2	1 vnt.	3.9500	3.95

VISO: 200.00

V.139 pav. Prekių vidinio perkėlimo dokumentas

<Kop./Išm. >

Pasirinkus šį meniu punktą, jis išsiskleis į kitus du meniu: <Išmetimas> - anksčiau įvestos operacijos išmetimas, <Stornavimas> - anksčiau įvestos operacijos stornavimas. Stornavimas ir išmetimas leidžiamas tik tuo atveju, kai perkeltos prekės į antrąjį sandėlį dar nerealizuotos.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite operacijos paieškos pagal operacijos numerį ar datą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark/filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašė matomų operacijų tvarką (V.140 pav.).

V.30 pav. Filtro langas

Operacijų sąrašė galite matyti tik operacijas, atliktas vie-name padalinyje, įvestas vieno darbuotojo ar tik tas, kurios turi vieną operacijos tipą, ar atliktas perkėlimas iš vieno sandėlio, ar į kitą vieną sandėlį, ar tik operacijas atliktas per nurodytą laikotarpį.

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane. Jei pasirinksite (•) Operacijos nr., ekrane matysite operacijas išrūšiuotas pagal numerį. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos numerį. Jei pasirinksite (•) Datą, ekrane matysite operacijas išrūšiuotas pagal datą. Paieška šiuo atveju bus atliekama pagal operacijos datą.

<Sausdinimas>

Šis meniu punktas skirtas įvestų operacijų spausdinimui. Spausdinimo sąlygas įveskite tam reikalui skirtame įvedimo lange.

V.141pav. Vidinio perkėlimo spausdinimo langas

Šio lango pagalba galite nurodyti, kurias operacijas norite spausdinti. Atitinkamai užpildykite spausdinimo lango laukus, pasirinkite, kurią ataskaitą spausdinsite: "Detali", "Suminė" ir spausdinimui - <F10>

1997/09/06

UAB "Pavyzdys",
Goštauto 9 - 140,
2038 Vilnius

Lapo Nr. 1

VIDINIAI PERKĖLIMAI
1996/09/01 - 1997/09/01

OP.NUM.	OP.DATA	DOKUMENTAS	PAVADINIMAS	TIPAS	SAN1	SAN2	OPERACIJĄ ATLIKO	
PREKĖS KODAS				PREKĖS PAVADINIMAS		KIEKIS	MAT.VNT.	SUMA
PP - Pagrindinis padalinys								
274	1997/08/30	V267	Virgis-Šarūnui	VIPERK VIRG	JAKUB	Beata		
613	232	918	Atsuktuvų rinkinys 6vnt	1 vnt.		115.27		
				VISO:		115.27		
275	1997/09/01	V268	Šarūnui	VIPERK CENTR	JAKUB	Beata		
578	312	512	Šlifavimo diskelis su pop 125 Korn 120	3 vnt.		30.92		
670	061	156	Abrazyvinis diskas 115x6,0	2 vnt.		7.79		
890	23		Variklio valiklis 300ml	1 vnt.		6.98		
892	333		Langu valiklis Blitz 25ml	100 vnt.		118.40		
893	9000		Rankų plovimo pasta 4kg	1 vnt.		19.15		
669	001252		Abrazyvinis diskelis 125x2,5	8 vnt.		17.98		
				VISO:		201.22		
				VISO SUMAI:		316.49		

V.142 pav. Vidinio perkėlimo operacijų sąrašas

13.14. PARDAVIMO KAINŲ KEITIMAS

Pardavimo kainų keitimo operacijos yra skirtos vienos ar kelių prekių pardavimo kainų keitimui.

Norint patekti į pardavimo kainų keitimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> —> <Pirkimai/pardavimai/sandėlis> —> <Pard.kainų keitimas>. Ekrane pamatysite vieno sandėlio prekių sąrašą su savo horizontaliuoju meniu: <Kortelė> - prekės kortelė, <Paieška> - prekės paieška, <Tvark./filt.> - tvarkos sąrašo pakeitimas / kito sandėlio pasirinkimas, <Sandėliuose> - parodo kuriuose sandėliuose yra pasirinkta prekė, <Pard.kainos_keitimas> - leidžia keisti sąrašo esančių prekių pardavimo kainas.

<Kortelė>

Pateksite į prekės kortelę.

<Paieška>

Pasirinkę šį meniu punktą, atidarysite prekės paieškos pagal kodą, pavadinimą ar antrąją pardavimo kainą langą. Nurodžius reikiamą numerį ar datą, bus atlikta jos paieška.

<Tvark./filt.>

Pasirinkę šį meniu punktą, galite pakeisti sąrašo matomų prekių tvarka ar pakeisti sandėlį (V.143 pav.).

V.143 pav. Tvarkos pakeitimas

Prekių sąraše galite matyti tik vieno sandėlio prekes. Atminkite, kad pardavimo kainos keičiasi tik tom prekėm, kurios matomos sąraše.

Lange "Rūšiuoti pagal" nurodykite, kaip išrūšiuotą informaciją norite matyti ekrane.

<Sandėliuose>

Šis meniu punktas parodo kuriuose sandėliuose yra pasirinkta prekė.

Sandėlis	Kiekis	Suma	Rezervuota
01 - Sandėlis 01	200	18,66	

V.144 pav. Sąrašas sandėlių, kuriuose yra pasirinkta prekė

<Pard.kainos_keitimas>

Šis meniu punktas leidžia keisti sąraše esančių prekių pardavimo kainas.

V.145 pav. Prekių grupės pardavimo kainų keitimas

Šio lango laukai:

Keičiama PIRMOJI / ANTROJI pardavimo kaina viename sandėlyje - Šis laukas gali būti tuščias, tada pardavimo kaina keičiama tik viename sandėlyje. Jei lauko reikšmė yra "ir_kortelėje", tada papildomai pardavimo kaina keičiama ir prekės kortelėje;

Sekantis laukas yra formulės laukas - Pirmoje lauko dalyje pasirenkama viena iš reikšmių:

Pirkimo_kaina_prekės_kortelėje;
Paskutinė_pirkimo_kaina;
Vidutinė_savikaina_sandėlyje;
Vidutinė_savikaina_įmonėje;
Pardavimo_kaina_sandėlyje;
Pardavimo_kaina_prekės_kortelėje.

Antrojoje lauko dalyje galime rašyti įvairias aritmetines formules. Pvz.: *1.15 - tai mūsų atkainis.

Rezultatas imamas - Šio lauko reikšmės:

su_trupmenine_dalimi;
atmetus_trupmeninę_dalį;
suapvalinus;
suapvalinus_į_didž.pusę.

Nuolaida - Čia galite parinkti nuolaidos kodą. Jis spausdinamas kai kuriuose sąrašuose.

	Sandėlyje	Val.	Kortelėje:	Val.
Pirmoji kaina	1,1000	LIT	1,1100	LIT
Antroji kaina:	1,1100		1,2200	
Nuolaida				

Jei esant prekių sąraše (žymekliu pažymėjus kurią nors prekę), paspausite <Enter> - pateksite į vienos prekės pardavimo kainos keitimo langą.

V.146 pav. Vienos prekės pardavimo kainų keitimas

Vienos prekės pardavimo kainas galima keisti ne tik šioje operacijoje, bet dar tokiose operacijose kaip pirkimai, pirkimų užsakymai, pajamavimai į sandėlį, nurašymai iš sandėlio ir vidinis perkėlimas.

13.15. PARDUODAMŲ PREKIŲ NUOLAIDOS

Norint patekti į parduodamų prekių nuolaidų įvedimo / koregavimo langą, reikia įvykdyti tokius meniu punktus: <Operacijos> → <Pirkimai/ pardavimai / sandėlis> → <Pard.prek.nuolaidos>. Čia išsiskleidžia papildomas meniu <Klientų rūšys – Prekių rūšys>, <Klientų rūšys – Prekės>, <Klientai – Prekių rūšys>, <Klientai – Prekės>

3Klientų rūšys – prekių rūšys

Pasirinkus šį meniu punktą ekrane pamatysite klientų rūšių sąrašą, o pasirinkus konkrečią rūši – galėsite įvesti prekių rūšių nuolaidas (V147 pav.).

KODAS	PAVADINIMAS	NUOL.%
DARŽOVĖS	Daržovės	5.60
MAGNA	MAGNA, KOMPIUTERINIS VAR.	3.20
MĖSA	Mėsa	3.30
SALDUMYNAI	Saldumynai	1.00

V.147 pav. Sąrašas: "Klientų rūšys – prekių rūšys."

3Klientų rūšys – Prekės

Pasirinkus šį meniu punktą ekrane pamatysite klientų rūšių sąrašą, o pasirinkus konkrečią rūši – galėsite įvesti jai prekių nuolaidą (V148 pav.).

KODAS	PAVADINIMAS	NUOL.%
AB_KVIT10_01	KVITAI FORMA 10 1DS810801-811000	5.00
AB_PO	KASOS PAJAMŲ ORDERIAI	6.00
AB_PO02	KASOS PAJAMŲ ORD.LAB6381031-6381130	1.00
AB_PVMFAKT	PVM SĄSK.FAKTŪROS	0.00

V.148 pav. Sąrašas: "Klientų rūšys – prekės."

3Klientai – prekių rūšys

Pasirinkus šį meniu punktą ekrane pamatysite klientų sąrašą, o pasirinkus konkretų klientą – galėsite įvesti jam prekių rūšių nuolaidą (V149 pav.).

KODAS	PAVADINIMAS	NUOL.%
DARŽOVĖS	Daržovės	1.00
MAGNA	MAGNA, KOMPIUTERINIS VAR.	2.00
MĖSA	Mėsa	3.00

KODAS	PAVADINIMAS	NUOL.%
AB_KVIT10_01	KVITAI FORMA 10 1DS810801-811000	0.30
AB_PO	KASOS PAJAMŲ ORDERIAI	0.40
AB_PO02	KASOS PAJAMŲ ORD.LAB6381031-6381130	0.50
AB_PVMFAKT	PVM SĄSK.FAKTŪROS	0.60
AB_PVMFAKT2	PVM S.FAK LAB8136991-7000,8143651-3840	0.70
AB_PVMFAKT3	PVM S.FAK GAE9442641-9442740	0.00

V.149 pav. Sąrašas: "Klientai – prekių rūšys."

3Klientai – prekės

Pasirinkus šį meniu punktą ekrane pamatysite klientų sąrašą, o pasirinkus konkretų klientą – galėsite įvesti jam prekių nuolaidą (V150 pav.).

