



## **GAMYBOS ATSARGOS**

**KAUNAS**

**2015**

## TURINYS

<b>ĮVADAS .....</b>	<b>4</b>
<b>DARBO SU PROGRAMA TVARKA.....</b>	<b>5</b>
<b>GAMYBOS ATSARGŲ APSKAITA.....</b>	<b>6</b>
Darbo su programa pradžia .....	6
<b>SERVISAS.....</b>	<b>7</b>
Neužbaigtų dokumentų sąrašas .....	7
Nukrypimų skaičiavimas .....	8
Sintetikos ir analitikos kontrolė .....	9
Būsimųjų sąnaudų nurašymas .....	10
Kortelių servisas.....	13
Technologinės normos.....	15
Gamybos prognozė.....	23
Inventorizacija .....	26
Užsakymai .....	26
Limitai .....	31
Kasos aparatai.....	32
Tuščios taros svėrimas.....	34
Pajamų mokesčio ir taros sąskaita.....	35
Eksportas.....	36
Vartotojai .....	37
<b>DOKUMENTAI.....</b>	<b>38</b>
Pirkimas.....	38
Pagamintos produkcijos pajamavimas .....	53
Vidinis perdavimas.....	58
Pardavimas .....	63
Perdavimas į gamybą .....	73
Nurašymas pagal inventorizacinius likučius.....	82
<b>KAI KURIOS BENDROS ŽNIOS APIE PRADINIUS</b>	
<b>DOKUMENTUS .....</b>	<b>89</b>
<b>KORTELĖS .....</b>	<b>94</b>
<b>PERŽIŪRA .....</b>	<b>104</b>
<b>ATASKAITOS.....</b>	<b>111</b>
Pirktų materialinių vertybių žiniaraštis (Nupirkta) .....	112
Paslaugų žiniaraštis .....	113
Grąžintų nupirktų prekių žiniaraštis.....	113
Užpajamuotos pagamintos produkcijos žiniaraštis (Pagaminta) .....	114
Nurašytų žaliavų pagal technologines normas žiniaraštis .....	114
Vidinio judėjimo žiniaraštis .....	115

Parduotų materialinių vertybių žiniaraštis (Parduota).....	115
Gražintų parduotų prekių žiniaraštis.....	116
Nuolaidų parduotoms prekėms žiniaraštis.....	117
Parduota pigiau savikainos žiniaraštis.....	117
Perduotų į gamybą materialinių vertybių žiniarašts (Perduota į gamybą) .....	118
Nurašytų materialinių vertybių žiniaraštis (Nurašyta) .....	118
Materialiai atsakingo asmens ataskaita .....	121
Detali materialiai atsakingo asmens ataskaita .....	122
Materialinių vertybių likučiau žiniaraštis .....	123
Medžiagų ir žaliavų apyvarta.....	123
Gamybos išlaidų žiniaraštis.....	124
Produkcijos realizavimo žiniaraštis.....	125
Objektų veiklos žiniaraštis .....	127
Padalinių veiklos žiniaraštis.....	127
Įmonės veiklos žiniaraštis.....	128
Materialinių vertybių inventorizacinis apyrašas .....	128
<b>PRIEDAS NR.1 .....</b>	<b>130</b>
<b>PRIEDAS NR.2 .....</b>	<b>134</b>
<b>PRIEDAS NR.3 .....</b>	<b>137</b>

## IVADAS

Gamybos atsargų apskaitos programa skirta pirktų, pagamintų, parduotų, perdirbtų ir nurašytų materialinių vertybių apskaitai, pradinių dokumentų tvarkymui, materialinių vertybių kortelių vedimui bei tvarkymui, būsimųjų sąnaudų tvarkymui.

Programa užtikrina:

- Ü pradinių dokumentų įvedimą;
- Ü įvestų dokumentų peržiūrą bei išmetimą;
- Ü pradinių dokumentų spausdinimą;
- Ü materialinių vertybių buhalterinę apskaitą;
- Ü materialinių vertybių kortelių peržiūrą įvairiais pjūviais;
- Ü būsimųjų sąnaudų apskaitą;
- Ü įvairių ataskaitų nurodytam periodui pateikimą.

## DARBO SU PROGRAMA TVARKA

Pradedant eksploatuoti gamybos atsargų apskaitos programą reikia:

- Ü įvesti pradinę informaciją į gamybos atsargų apskaitoje naudojamus žinynus;
- Ü užpildyti materialinių vertybių korteles, įvedant likučius eksploatacijos pradžios momentui;
- Ü sąskaitų plane sąskaitose esantys likučiai turi sutapti su kortelėse įvestais likučiais.

Darbo eigoje reikia:

- Ü įvesti visus pradinius dokumentus;
- Ü pradinius dokumentus užbaigti tik po to, kai pilnai įvesta visa informacija;
- Ü formuoti būsimųjų sąnaudų nurašymą;
- Ü laikotarpio pabaigoje patikrinti ar nėra skirtumo tarp analitikos ir sintetikos;
- Ü formuoti ir spausdinti ataskaitas;

**Pastabos.** Jeigu ataskaitinis periodas uždarytas, tai šiame periode negalima išmesti pradinių dokumentų.

# GAMYBOS ATSARGŲ APSKAITA

## Darbo su programa pradžia

Programos iškvietimui reikia pereiti į katalogą, kuriame instaliuota programa. Programa iškviečiama, šiame kataloge išsirinkus programą ir paspaudus du kartus kairiu peliuko klavišu.



Gamybos  
atsargos

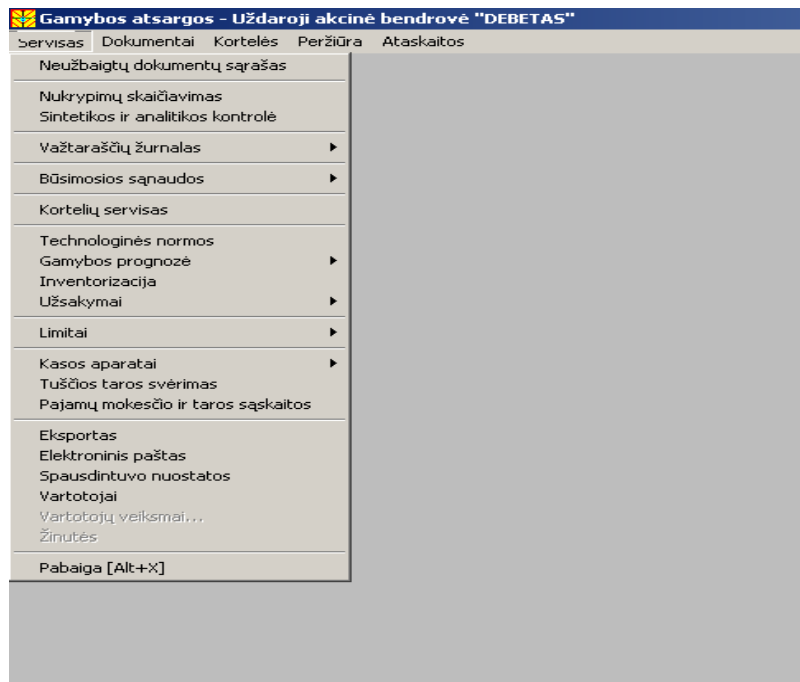
Ekrane pateikiamas vaizdas:



Programa suskirstyta į 5-ias dalis;

- ü servisą;
- ü dokumentus;
- ü korteles;
- ü peržiūrą;
- ü ataskaitas.

## SERVISAS



Serviso šakoje atliekamas materialinių vertybių nukrypimų skaičiavimas, sintetikos ir analitikos kontrolės vykdymas, būsimųjų sąnaudų nurašymas, kortelių paruošimas FIFO metodui, kortelių rezervavimo sutvarkymas, technologinių normų aprašymas, likučių limitų uždavimas, viršytų limitų peržiūra, dokumentų sukūrimas iš kasos aparato arba pagal čekio numerį, kasos aparato ataskaita bei pateikiamas neužbaigtų dokumentų sąrašas.

### Neužbaigtų dokumentų sąrašas

Išsirinkus šią serviso šakos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Neužbaigtų dokumentų sąrašas

Dokumentų sąrašai | Nustatymai

Nurašymai | Parkeizavimai

Visi dokumentai | Prima | Pagamintos prod. pajamavimai | Vidinė pardavimai | Pardavimai | Pardavimai į gamybą

Data	Serijs	Dok. Nr.	Pavedinimas	Dokumento sukūrimo Data	Laikas
2013.12.31		11	Pardavimas - UAB "Ani cukrus"	2013.11.16	15:22
2013.12.31		12	Pardavimas - UAB "Ratulele"	2013.11.04	9:30
2013.12.31		14	Pardavimas - UAB "Ažuolyno sporto ir sveikatingumo centras"	2013.12.13	16:48
2013.12.18		1420060	Pardavimas - Elektrėnų savivaldybės priešgaisrinė ir	2013.12.16	16:57
2013.12.17	ALG	4570	Pardavimas - UAB "GTV Group ir KO"	2013.12.17	11:24
2013.12.17	ALG	4571	Pardavimas - Ūkininkas Nerijus Antanas Naruskas	2013.12.17	15:40
2013.12.16	ART	4674	Pardavimas - UAB "Baltijos medis"	2013.12.14	12:07
2013.12.31	ISANKST	1	Pardavimas - UAB "Pagranta"	2013.09.05	14:45
2013.12.31	ISANKST	2	Pardavimas - UAB "Longlife"	2013.10.09	10:25
2013.12.31	ISANKST	4	Pardavimas - VĮ "Tiesinių ir finansinių konsultacijų"	2013.07.11	13:51
2013.12.13	LIN	1283	Pardavimas - UAB "Erosus"	2013.12.13	14:45

Prašy/Pardavimai	Kodas	Kiekis	Kaina	Suma	Pvnt	Einam. Vnt
Apskaitos programų atnaujinimas per quodžio mėnesį		1.000	500.000	500.00	105.00	1
						13

EXP JHTM

Bendras kiekis: 1.000      Iš viso: 500.00      105.00

Bendra dokumentų suma: 605.00

Uždaryti

Šiame sąraše yra pateikiami visi per gamybos atsargų apskaitos darbo vietą įvesti dokumentai, kurie yra neužbaigti. Sąrašai yra du: detalus ir nedetalus. Nedetaliame sąraše nurodoma:

- ū neužbaigto dokumento data;
- ū dokumento serija ir numeris;
- ū dokumento tipas bei sukūrimo data ir laikas.

Neužbaigtus dokumentus galima filtruoti pagal jų tipą, t.y. nurašymai, pardavimai ir t.t.

Neužbaigtų dokumentų sąrašą galima eksportuoti į HTML failą.

## Nukrypimų skaičiavimas

Nukrypimų skaičiavimas - tai materialinių vertybių pridėtinių išlaidų, sukaupų specialiose sąskaitose, nurašymas proporcingai pačių materialinių vertybių išlaidoms. Jis turi būti atliekamas po to, kai yra suvesti visi ataskaitinio periodo materialinių vertybių dokumentai. Išsirinkus šią serviso šakos dalį, ekrane pateikiama forma, nurodanti laikotarpį, kuriam bus skaičiuojami nukrypimai, ir paprašanti patvirtinti nukrypimų skaičiavimą:





Nukrypimai skaičiuojami tokiu būdu: sumuodami ataskaitinio laikotarpio pradžios debeto likučio sumą ir debeto per laikotarpį sumą, surandame visų materialinių vertybių subsąskaitų (jei jų nėra, tuomet sąskaitų) debeto sumas MVDS. Analogiškai surandame atitinkamų pridėtinių išlaidų sąskaitų debeto sumas PIDS.

Kiekvienai materialinių vertybių subsąskaitai suskaičiuojame koeficientą, lygų pridėtinių išlaidų debeto sumos ir materialinių vertybių debeto sumos santykiui:

$$KOF = PIDS / MVDS$$

Po to peržiūrimos visos per ataskaitinį laikotarpį įvykusios materialinių vertybių išlaidavimo operacijos ir kiekvienai jų, proporcingai išlaiduotai sumai, nurašoma pridėtinių išlaidų suma. Ji surandama dauginant išlaiduotų materialinių vertybių sumą iš aukščiau suskaičiuoto koeficiento KOF.

Išlaidos nurašomos tik į tas sąskaitas, kurios neturi analitikos, todėl jų gali būti nurašoma mažiau, negu susikaupia. Dėl to siūloma po kiek laiko susikaupusias pridėtines išlaidas dar nurašyti, naudojant buhalterinę pažymą.

**Pastaba:** Šiuo metu pridėtinių išlaidų nukrypimų skaičiavimo mechanizmas praktiškai nenaudojamas.

## Sintetikos ir analitikos kontrolė

Serviso šakoje atliekama turimų materialinių vertybių sintetikos ir analitikos kontrolė. Šioje dalyje programa tikrina sumas, esančias materialinių vertybių kortelėse su sumomis, esančiomis sąskaitų plane.

Išsirinkus šią serviso šakos dalį suformuojamas sintetikos ir analitikos kontrolės žiniaraštis, kuriame pateikiama tokia informacija:

- ū sąskaitos(sąskaitų kodai ir pavadinimai);
- ū sąskaitų likučiai sintetikoje;

- ü sąskaitų likučiai analitikoje;
- ü skirtumas(skirtumas sąskaitose tarp sintetikos ir analitikos

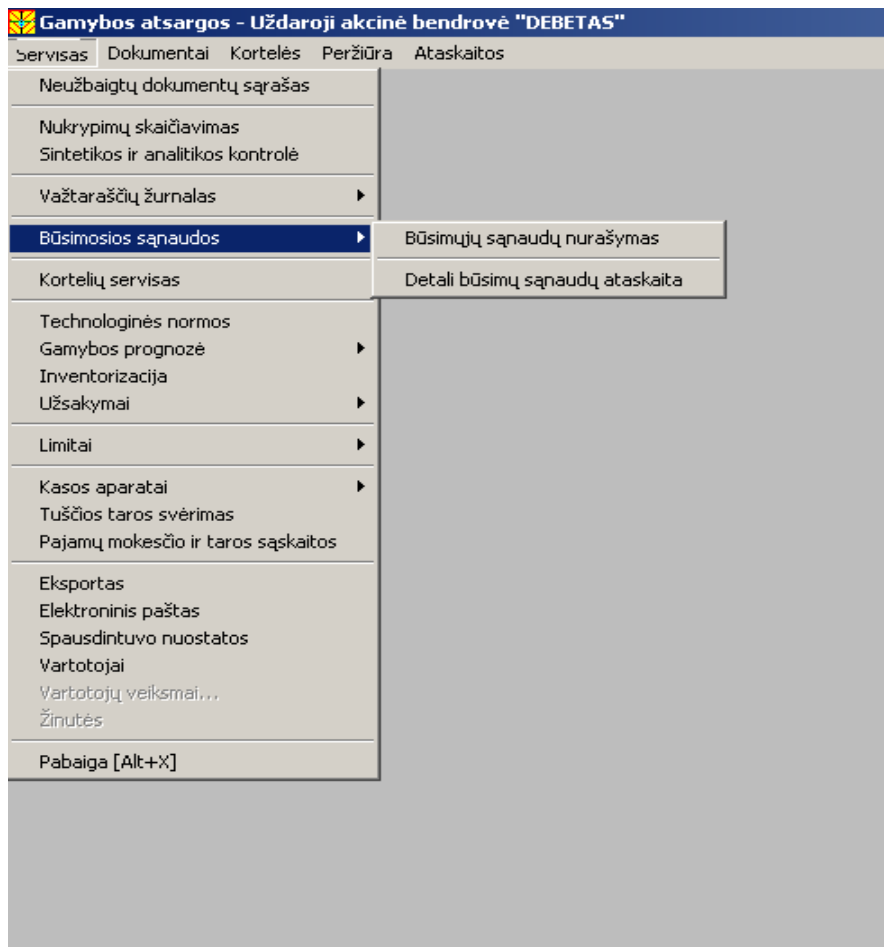
**Pastaba.** Jeigu duomenys vedami teisingai, skirtumo tarp sintetikos ir analitikos negali būti. Jeigu yra skirtumas, reikia surasti ir pataisyti klaidingus dokumentus  
Ataskaitos maketas pateikiamas 2-ame priede.

### **Važtaraščių žurnalas**

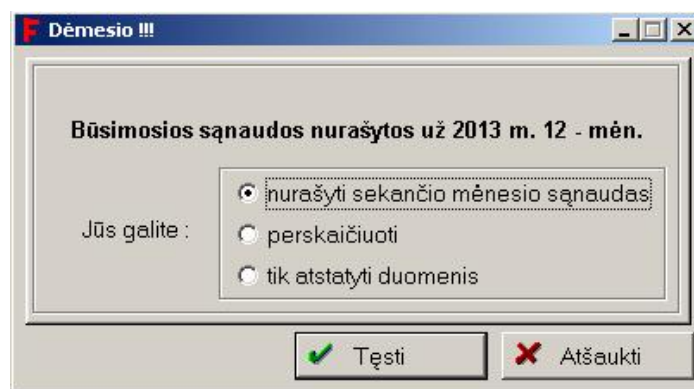
Šioje šakoje galima atsispausdinti paprastą arba detalų važtaraščių žurnalą.

### **Būsimųjų sąnaudų nurašymas**

Programoje yra numatyta galimybė vesti būsimųjų laikotarpių sąnaudų korteles, o taip pat automatiškai kiekvieną mėnesį nurašyti kiekvienos kortelės mėnesio sąnaudas . Išsirinkus šią serviso šaką, ekrane pateikiamas vaizdas:



Išsirinkus šaką “Būsimųjų sąnaudų nurašymas” vykdomas automatizuotas būsimųjų sąnaudų nurašymas. Jeigu einamajam mėnesiui dar nebuvo darytas nurašymas, tai, paspaudus būsimųjų sąnaudų nurašymą, ši užduotis įvykdoma neduodant jokio pranešimo. Tačiau, jeigu daromas pakartotinis skaičiavimas, ekrane pateikiama forma paprašanti patvirtinti būsimųjų sąnaudų perskaičiavimą.



**Pastaba.** Jeigu einamąjį mėnesį įsigytoms būsimosioms sąnaudoms nurašymą norima skaičiuoti tik sekantį mėnesį, tokiu atveju, prieš įvedinėjant būsimųjų sąnaudų pirminius dokumentus serviso šakoje, reikia įvykdyti būsimųjų sąnaudų nurašymą. Jeigu pirmiau bus suvedami būsimųjų sąnaudų pajamavimo dokumentai, o tik po to vykdoma ši šaka, tai būsimųjų sąnaudų mėnesio dalis bus nurašoma visoms kortelėms, kurios buvo sukurtos iki skaičiavimo momento.

Išsirinkus šaką “Detali būsimųjų sąnaudų ataskaita”

**Laikotarpio įvedimas**

**Laikotarpis**

Detali buhalterinė sąskaita:

Išlaidų straipsnis:

Nuomenklatūrinis numeris:

Laikotarpis:  .

Tęsti Atšaukti

Už pasirinktą mėnesį pateikiama ataskaita:

Uždaroji akcinė bendrovė "DEBETAS"  
Įmonės kodas 181811633

Paslaipis: 1  
2013-12-18 9:35

### DETALI BŪSIMŲJŲ SĄNAUDŲ ATASKAITA

2013 m. gruodžio mėn.

Buhalter. sąskaita	Nomenkl. Nr.	Pavadinimas	Suma
291		<b>Atsainčių laikotarpio sąnaudos</b>	
611		<b>Bendrosios ir administracinės sąn.</b>	
10		<b>Spauda</b>	
	81	Prenumerata "Mokėčių žinios"	22.85
	108	Prenumerata "AAM aktualijos"	20.26
		Iš viso pagal išlaidų chr. 10	43.11
11		<b>Transporto draudimas</b>	
	57	Draudimas Kia Sportage civilinis	14.59
	58	Draudimas Kia Sportage	55.86
	59	Draudimas Toyota Avensis CEM 220 ci	10.00
	72	Draudimas Honda Civic civilinis	14.08
	73	Draudimas Honda Civic	62.82
	104	Draudimas Nissan Qashqai	75.00
	105	Draudimas Nissan Qashqai civilinis	22.50
	106	Draudimas Toyota Avensis FEF 220	89.67
	107	Draudimas Toyota Avensis FEF 220 ci	16.58
		Iš viso pagal išlaidų chr. 11	361.10
84		<b>Informaciniai leidiniai (Pacolis)</b>	
	65	Prenumerata "Pacolis" sąvadai	20.52
		Iš viso pagal išlaidų chr. 84	20.52
		Iš viso pagal sąskaitų debitus 611	424.73
		Iš viso pagal sąskaitų kreditus 291	424.73
		Iš viso:	424.73

Buhalteris \_\_\_\_\_ Mindaugas Antanavičius  
(parašas)

Šioje ataskaitoje detalizuojama būsimųjų sąnaudų nurašymo mėnesio informacija. Parodoma į kokias sąnaudų sąskaitas, su kokiais išlaidų straipsniais ir iš kokių kortelių kokios buvo nurašytos sumos.

### Kortelių servisas

Išsirinkus šią serviso šaką ekrane pateikiamas vaizdas:

Slaptažodis

Įveskite slaptažodį:

Operacija

- ☐ Kortelių paruošimas FIFO metodui
- ☒ Kortelių rezervavimo sutvarkymas
- ☐ Tuščių kortelių sutvarkymas
- ☐ Kortelių pavadinimus pagal žinyną
- ☐ Užsakyto kiekio tvarkymas
- ☐ Paslaugos ir Mat. ats. pardavimo dok.
- ☐ Pagaminimo datos tvarkymas (visų vertybių)
- ☐ BAR -> Kodas
- ☐ Kodas -> BAR
- ☐ Nurašymo op. kor.
- ☐ Objektas
- ☐ Vertybių žinyno valymas
- ☐ Vertybių kodų žinyno užpildymas
- ☐ Vertybių žymėjimas nenaudojamomis

Visų kortelių patikrinimas ar ji tušia ar ne ir jos požymio pakeitimas

Tęsti Atšaukti

Įvedus slaptažodį (201946), su materialinių vertybių kortelėmis galima atlikti:

- ū Kortelių paruošimas FIFO metodui. Šioje šakoje pagal esamus kortelių likučius sutvarkomos kortelių trasos nuršymui FIFO metodu.
- ū Kortelių rezervavimo sutvarkymas. Šioje šakoje yra patikrinami visi neužbaigti materialinių vertybių išlaidavimo dokumentai ir sulyginama, kad materialinių vertybių kortelėse rezervavimai sutaptų su tų vertybių kiekiais ir sumomis, esančiais neužbaigtuose dokumentuose;
- ū Tuščių kortelių sutvarkymas. Šioje šakoje yra patikrinama kortelių kiekio ir sumos likučiai ir tuščių kortelių požymis. Jeigu kiekis ir suma kortelėje lygūs nuliui, tai nustatomas tuščios kortelės požymis, jeigu kiekis arba suma nelygus nuliui, tai nustatomas netuščios kortelės požymis;
- ū Kortelių pavadinimus pagal žinyną. Šioje šakoje sulyginami materialinės vertybės materialinių vertybių žinyne ir kortelės pavadinimai;
- ū Užsakyto kiekio tvarkymas. Šioje šakoje sulyginami materailinėse vertybėse nurodyti užsakymo kiekiai ir kiekiai, esantys užsakymo dokumentuose;
- ū Paslaugos ir mat.ats. pardavimo dok. Su einamąja programos versija ši šaka nenaudotina;
- ū Pagaminimo datos tvarkymas (visų vertybių). Šioje šakoje visoms pagamintoms vertybėms prie nurodytos pagaminimo datos galima pridėti arba atimti nurodytą dienų skaičių;

- ü Bar kodas. Šioje šakoje galima Bar kodo lauko reikšmę perkelti į kodo lauką;
- ü Kodas Bar. Šioje šakoje galima kodo lauko reikšmę perkelti į Bar kodo lauką;
- ü Nurašymo op.k. Su einamąja programos versija ši šaka nenaudotina;
- ü Objektas. Šioje šakoje iš dokumentų antraščių objekto reikšmė perrašoma į dokumento eilutes. Jeigu objektas nurodytas dokumento eilutėje, tai ši reikšmė nekeičiama;
- ü Vartybių žinyno valdymas. Iš materialinių vertybių žinyno išmetami įrašai, kurie nepanaudoti jokioje kortelėje.

**Pastaba:** Aukščiau išvardinti punktai vykdomi arba po kompiuterių trikių arba kai reikia atlikti įvairus duomenų pakeitimus.

## **Technologinės normos**

Technologinių normų šakoje yra aprašoma žaliavų kalkuliacija, reikalinga gaminio pagaminimui. Pagamintos produkcijos pajamavimo metu, remiantis technologinės normos aprašu, yra automatiškai nurašomos žaliavos, sunaudotos pajamuojamiems pagamintiems gaminiams.

Išsirinkus šią programos šaką, ekrane pateikiamas vaizdas:





Šioje formoje reikia įvesti informaciją:

- ü gaminys. Nurodomas gaminamas gaminys;
- ü kiekio koeficientas. Gaminių kiekis, kuriam yra aprašomos materialinių vertybių technologinės normos;
- ü išlaidų sąskaita. Nurodoma išlaidų sąskaita, į kurią nurašomos šiam gaminiui pagaminti sunaudotos materialinės vertybės.

Užpildžius šią formą, ekrane pateikiamas užpajamuojamų gaminių sąrašas išrūšiuotas alfabeto tvarka:

**L. Gaminiai**

ieškoma žaliava vertybė:

Gaminio fragmentas:

Žaliavos fragmentas:

Pagal pavadinimą | nom. Nr. |


Pavadinimas	Nom. Nr.	Kodas	Išlaidų sąskaita	
			Numeris	Pavadinimas
*Vyniotinis vištienos kepenėlių	1181	1058	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Vynuogės	1192	1128	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Zrazai morkų farširuoti varške	1683	3065	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Želė sluoksniuota	1291	6022	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Želė vaisių	1787	6025	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žemės riešutai	1482	1217	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žirneliai ž. troškinti su morkomis	1268	4056	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žirneliai žali	1265	4045	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žirniai su spirgučiais	1196	1140	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvienė	1772	2020	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvies kotletai	4978	3387	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvis kepta	1219	3110	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvis kepta	1886	3297	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvis kepta kiaušinio plak.	1842	1130	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvis kepta kiaušinio plakin.	1227	3198	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvis kepta marinate	1991	3090	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvis kepta su graikišku padažu	1394	1040	6004	Maitinimo paslaugų sav
*Žuvis kepta su pikant.citr.padažu	4447	3393	6004	Maitinimo paslaugų sav

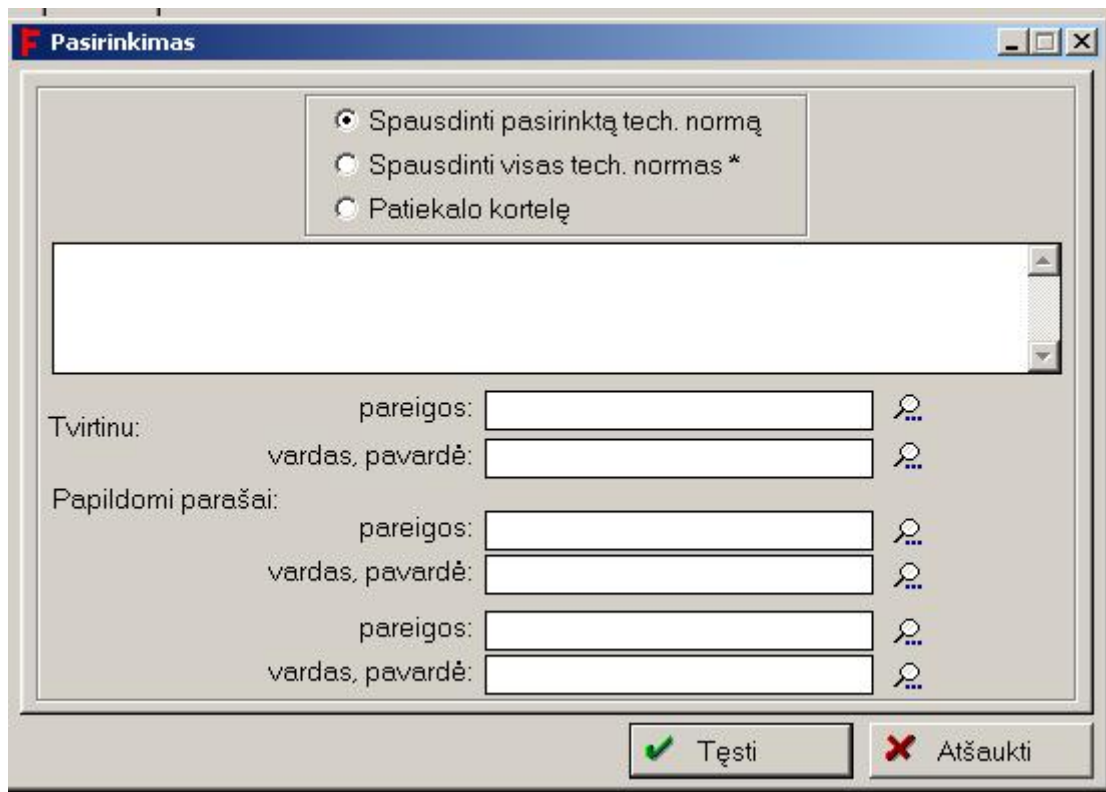
Spausdinti [F10]   Koreguoti koeficientą [F5]   + Įterpti   ▲ Redaguoti   Šalinti

Kopijuoti tech. normą   Uždaryti

Sąraše pateikiama:



- ü gaminių pavadinimas;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü kodas;
- ü išlaidų sąskaitos numeris;
- ü išlaidų sąskaitos pavadinimas





Norint atspausdinti pajamuojamo gaminio technologines normas, reikia, išsirinkus jį sąraše, paspausti klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F10>. Ekrane pateikiamas vaizdas:





**Pasirinkimas**

☒ Spausdinti pasirinktą tech. normą  
☐ Spausdinti visas tech. normas \*  
☐ Patiekalo kortelę

Tvirtinu: pareigos:    
 vardas, pavardė:  

Papildomi parašai: pareigos:    
 vardas, pavardė:    
 pareigos:    
 vardas, pavardė:  


 Tęsti
  Atšaukti


Išsirinkus šaką “Spausdinti pasirinktą tech normą”, atspausdinama pasirinkto gaminio technologinės normos informacija.



Išsirinkus šaką “Spausdinti visas tech. normas”, atspausdinama visų gaminių technologinės normų informacija.

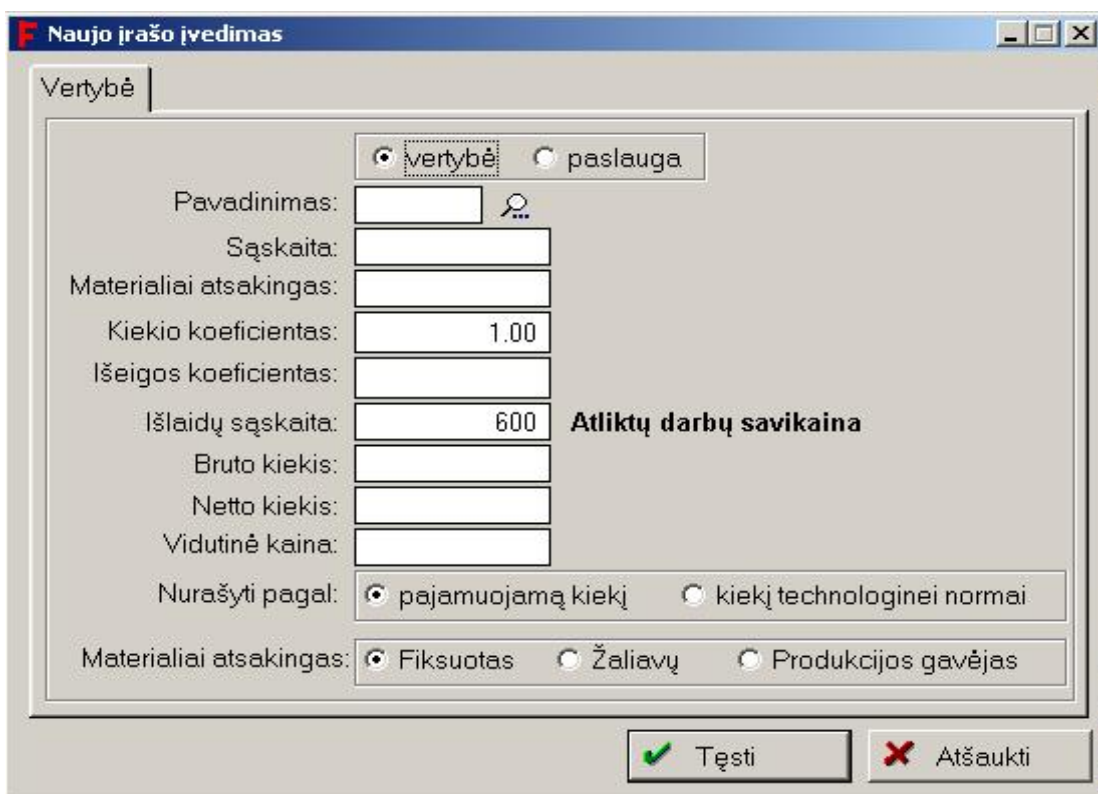
Išsirinkus šaką “Patiekalo kortelę”, atspausdinama vieno patiekalo kortelė. Ši šaka gali būti naudojama įmonėse, kurios teikia maitinimo paslaugas. Pagal aprašytą technologinę normą(turi būti aprašyta išeigos koeficientas ir NETTO) ir materialinių vertybių žinyuose aprašytą informaciją (nurodoma angliavandenių, kalorijų, baltymų, riebalų kiekis konkrečioje vertybėje) suskaičiuojama išeiga, prognozuojama patiekalo savikaina, ir prognozuojami baltymų, kalorijų, angliavandenių ir riebalų kiekiai konkrečiame patiekale.

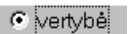
Galima technologinės normos paieška pagal pavadinimą, pavadinimo fragmentą arba žaliavos pavadinimo fragmentą.

Jeigu technologinės normos sudėtis panaši ar identiška (skiriasi pvz. tik kodas), tai  klavišo pagalba galima kopijuoti technologinę normą, o paskui ją pakoreguoti.


Jeigu reikia koreguoti įvestos technologinės normos kiekio koeficientą, tai atliekama  klavišo pagalba.

Įvedus pajamuojamą gaminį turi būti užpildomi gaminio technologinių normų įrašai. Ant pasirinkto gaminio paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, ekrane pateikiamas vertybių sąrašas (iš pradžių šis sąrašas būna tuščias). Paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Insert>, ekrane pateikiamas vaizdas:



Pasirinkus , reikia užpildyti šiuos laukus:

- ü pavadinimas. Gaminio gamybai sunaudojamos materialinės vertybės pavadinimas. Išsirenkama iš kortelių sąrašo;
- ü sąskaita (įvesti nereikia). Sąskaita, kurioje apskaitoma materialinė vertybė. Šis laukas užpildomas automatiškai;
- ü materialiai atsakingas (įvesti nereikia). Šis laukas užpildomas automatiškai;
- ü Kiekio koeficientas (įvesti nereikia). Šis laukas užpildomas automatiškai;

- Ü Išėigos koeficientas. Šis laukas pildomas tik tuo atveju, kai reikalinga informacija apie patiekalo kortelę.
  - Ü išlaidų sąskaita (įvesti nereikia). Šis laukas užpildomas automatiškai;
  - Ü BRUTO kiekis. Nurodomas materialinės vertybės kiekis, kuris sunaudojamas nustatytam gaminamo gaminio kiekio koeficientui;
  - Ü NETTO kiekis. Šis laukas pildomas tik tuo atveju, kai reikalinga informacija apie patiekalo kortelę. Šis laukas pildomas tik tuo atveju, kai reikalinga informacija apie patiekalo kortelę.
  - Ü Vidutinė kaina. Šis laukas pildomas tik tuo atveju, kai reikalinga informacija apie patiekalo kortelę.
  - Ü nurašyti vertybes galima pagal pajamuojamą kiekį arba kiekį technologinei normai. Pajamuojant pagamintą produkciją nurodoma pagamintas kiekis ir kiekis technologinei normai. Jeigu prie žaliavos technologinėje kortelėje nurodyta, kad reikia nurašyti pagal kiekį technologinei kortelei, tai nurašomas žaliavos kiekis bus paskaičiuojamas ne pagal pagamintą kiekį, o pagal kiekį technologinei normai;
  - Ü Fiksuotas materialiai atsakingas. Jeigu materialiai atsakingas nėra fiksuotas (varnelė nuimta), tai žaliavos yra nurašomos nuo to materialiai atsakingo, kuriam pajamuojama pagaminta produkcija t.y. materialiai atsakingas, nurodytas technologinės normos žaliavos eilutėje pakeičiamas į materialiai atsakingą, nurodytą pagamintos produkcijos pajamavimo dokumente.
- Pasirinkus  paslauga, ekrane pateikiama forma informacijos įvedimui:

**Naujo įrašo įvedimas**

Paslauga

☐ vertybė ☒ paslauga

Pavadinimas:

Kiečio koeficientas:

Išėigos koeficientas:

Išlaidų sąskaita:  **Atliktų darbų savikaina**

Suma:

Nurašyti pagal: ☒ pajamuojamą kiekį ☐ kiekį technologinei normai

Materialiai atsakingas:

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

ü paslaugos pavadinimas. Gaminio gamybai sunaudojamos paslaugos pavadinimas;

ü kiekio koeficientas (įvesti nereikia). Šis laukas užpildomas automatiškai;

ü išlaidų sąskaita (įvesti nereikia). Šis laukas užpildomas automatiškai;

ü suma. Nurodoma paslaugos suma, kuri yra sunaudojama nustatytam pagaminto gaminio kiekio koeficientui;

ü požymis paslaugos sunaudojimui pagal pajamuojamą kiekį arba kiekį technologinei normai.

Užbaigus gaminio technologinių normų įrašų pildymą, ekrane pateikiamas jų sąrašas:

Suminis "2013 metų" "Technologinių normų"

Planuojama savikaina: 731.139

Serijos	Materialiniai	Pavadinimas	Kodas	Pikis (tūris)	Vis. reik.
2013	Materialiniai	Aliejus	2002	1.000000	21.300
2013	Materialiniai	Alumina	2003	1.000000	34.71
2013	Materialiniai	Alumina	2004	1.000000	10.14
2013	Materialiniai	Alumina	2005	1.000000	9.131
2013	Materialiniai	Alumina	2006	1.000000	15.330
2013	Materialiniai	Alumina	2007	1.000000	632.340

Is viso: 297.857000

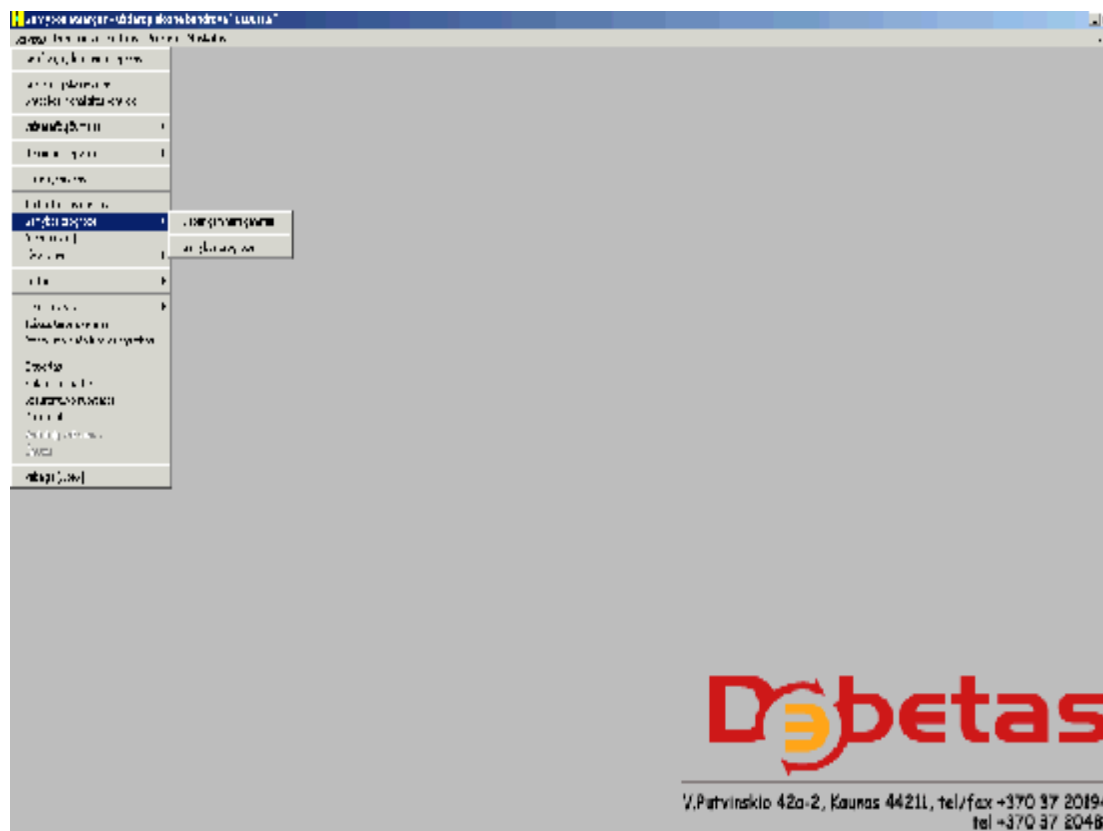
Spausdinti PDF | Taisyti duomenis | Atšaukti | Įvesti | Išvesti



Šioje lentelėje kiekvienai žaliavai galima aprašyti papildomas žaliavų korteles iš kurių pagamintos produkcijos pajamavimo atveju būtų nurašomos žaliavos, jeigu nurašymui žaliavos pritrūksta pagrindinėje kortelėje. Papildomų žaliavų skaičius neribojamas.

## Gamybos prognozė

Šioje šakoje galima analizuoti būsimų gaminių poreikius žaliavoms, prognozuoti galimą orientacinę savikainą. Technologinės normos gaminiams įvedamos programos šakoje „Technologinės normos“. Išsirinkus šią šaką, ekrane pateikiama forma:



Išsirinkus „Dabar gaminami gaminiai“, ekrane pateikiamas vaizdas:

**Dabar gaminami gaminiai**

Žaliavų likučius paskirstyti tarp gaminių proporcingai: ☐ Taip ☒ Ne

Rezervuotus žaliavų likučius: ☐ Atimti ☒ Neatimti

Gaminiai

Pavadinimas	Nom.Nr.	M.v.	Planuojama pagaminti	
			Kiekis	Savikaina
Aplankas	41	vnt.	70.000	5641.650
Atminties kortelė 4 Gb	91	vnt.	60.000	4835.700

Spausdinti [F10]    + Įterpti    ▲ Redaguoti    🗑 Šalinti    📄 Uždaryti

Paspaudus klavišą <Spausdinti> , ekrane pateikiamas vaizdas:

**Ataskaita**

☒ Gaminamos produkcijos sąrašas

☐ Žaliavos planuojamai gamybai

☐ Žaliavų likučiai gaminams

☐ Galima pagaminti

☐ Tik gaminami

✓ Tęsti    ✗ Atšaukti

Galima formuoti keturias ataskaitas, kuriose įvairiais pjūviais prognozuojamas žaliavų poreikis, o taip pat galimas pagaminti gaminių kiekis.

Paspaudus klavišą <Įterpti>, ekrane pateikiamas vaizdas:

**Gaminys**

Gaminys:  🔍

Kiekio koeficientas:

Išlaidų sąskaita:

✓ Tęsti    ✗ Atšaukti



Lauke „Gaminys“ iš technologinių kortelių sąrašo pasirenkami gaminiai, kurie bus naudojami prognozėje. Sutraukus reikiamus prognozavimui gaminius, galima nusistatyti ar „Žaliavų likučius tarp gaminių paskirstyti proporcingai“. Pasirinkus „Taip“ visiems prognozėje dalyvaujantiems gaminiams, jeigu trūksta žaliavų, tai žaliavos paskirstomos proporcingai. Pasirinkus „Ne“ kiekvienas gaminys nagrinėjamas individualiai ir tik tam gaminiui tikrinama ar trūksta žaliavos. Vertinant žaliavų poreikį galima pasakyti ką daryti su rezervuotais žaliavų kiekiais. Išsirinkus „Minusuoti“ iš kortelėje esančio likučio bus išminusuotas rezervuotas kiekis, išsirinkus „Neminusuoti“ prognozė bus atliekama vertinant visą kortelėje esantį likutį.

Paspaudus klavišą <Redaguoti>, ekrane pateikiamas vaizdas:

**Gaminio kortelė**

Gaminys

Pavadinimas: 41 **Aplankas**

Kiekio koef.: 1.00

Planuojamas pagaminti kiekis: 70.000 vnt.

Likučiai paskirstomi proporcingai visiems gaminamiems gaminiams: **Ne**

Rezervuotus kiekius: **Neatimti**

Sąskaita	M.a.	Vertybė		Reikia	Sandėlyje	Trūksta
		Pavadinimas	Mv.			
200	1	Apsauginis įreng. SUPERPRO USB	vnt.	70.000	80.000	

Turimo medžiagų kiekio pakaks pagaminti: 80.000 gaminių.

Perskaičiuoti [F6] Spausdinti [F10] Uždaryti

Šioje formoje laukas „Planuojamas pagaminti kiekis“ būna neužpildytas. Norint užpildyti šį lauką reikia paspausti klavišą **Perskaičiuoti [F6]**. Paspaudus šį klavišą ekrane pateikiamas vaizdas:

Šioje formoje galima nurodyti planuojamą pagaminti produkcijos kiekį, o taip pat nustatyti kaip elgtis su žaliavų likučiais ir rezervuotais kiekiais.

**Pastaba:** Šie nustatymai pradeda galioti tik paspaudus klavišą <Tęsti>, o po to klavišą <Uždaryti>.

Ant pasirinkto gaminio paspaudus klavišą <Spausdinti>, pateikiama ataskaita:

#### ŽALIAVŲ KIEKIAI REIKALINGI PAGAMINTI GAMINĮ

Gaminys:	4 Aplankas	Planuojamas pagaminti kiekis:	60.000 vnt.					
Sąskaita:	600 Atliktų darbų savikaina	Likučiai paskirstomi visiems gaminiams:	Ne					
Kiekio koef.:	1.00	Rezervuoti kiekiai:	Neminusuojami					
Nom.Nr.	Ma.Ats.	Sąskaita debete	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis			
					Bruto	Reikia	Sandėlyje	Trūksta
9	1	200	Apsaugos įreng.SUPERPRO USB	vnt.	1.000	60.000	60.000	0.000
Iš turimų žaliavų galima pagaminti:			60.000 gaminių.					

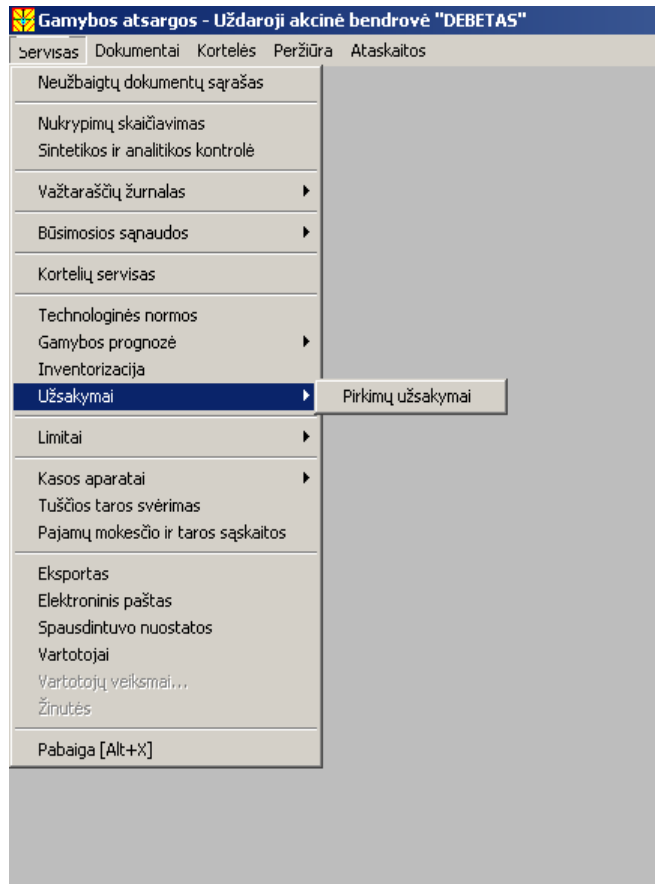
Iš turimų žaliavų galima pagaminti: 60.000 gaminių.

## Inventorizacija

Ši programos šaka skirta parduotuvės prekių inventorizavimui. Naudojantis BAR kodo skaitytuvu galima skanuoti prekes bei nurodyti likučius. Atlikus inventorizaciją, galima atsispausdinti inventorizavimo apyrašą.

## Užsakymai

Ši programos šaka skirta užsakymų formavimui prekių pirkimui. Išsirinkus šią šaką ekrane pateikiamas vaizdas:



Išsirinkus „Pirkimų užsakymai“, ekrane pateikiamas vaizdas:

**Pirkimų užsakymai**

P- perduotas, K- pakeistas, N- atnestas, A- atliktas Raudonai pažymėti užsakymai yra pradelsti.

Neatlikti užsakymai | Sandėlininkams | Atlikti užsakymai | Pradelsti užsakymai iki 2013.12.18

Vadybininkas:

Data	Serija	Dok. Nr.	Tiekėjas\Pirkėjas
2009.07.23		11	AB "Kauno butis"

Užsakymo būseną

Kopijuoti

Įterpti

Redaguoti

Šalinti

Uždaryti

Šioje formoje galima peržiūrėti neatliktus užsakymus, sandėlininkų užsakymus, atliktus užsakymus ir einamajam momentui pradelstus užsakymus, keisti užsakymo būseną, įvesti, redaguoti, išmesti užsakymus, spausdinti ataskaitas, kopijuoti užsakymus.

Paspaudus klavišą "Įterpti", ekrane pateikiamas toks vaizdas:

**Irašo redagavimas**

Užsakymas

Data: 2013.12.18      Atlikti iki:

Serija:

Dokumento Nr.: 13      Valiuta: 0

Struktūrinis padalinys:

Tiekėjas:

Materialiai atsakingas:

Vadybininkas:

Atsargų sąskaita:

Dokumento eilutės      Papildoma informacija

Vertybė		Užsakytas kiekis	Likutis		v
Pavadinimas	Kodas		Kiekis	Suma	
Užsakymo sudėtis					

Šioje formoje reikia įvesti informaciją:

- Ü Dokumento data. Užsakymo data;
- Ü Dokumento Nr.;
- Ü Struktūrinis padalinys(laukas privalomas);
- Ü Tiekėjas. Įmonė iš kurios planuojama pirkti;
- Ü Materialiai atsakingas; Sandėlininkas, kuriam priskiriamas šis užsakymas;
- Ü Vadybininkas. Asmuo, kuris surašė užsakymą;
- Ü Atsargų sąskaita. Jeigu yra nurodytas šis laukas, tai vertybės užsakymui rekamos iš jau egzistuojančių kortelių. Jeigu šis laukas nenurodytas, tai vertybės užsakymui renkamos iš materialinių vertybių žinyno.

Suvedus užsakymo antraštės informaciją ir paspaudus klavišą <Įterpti>, jeigu antraštėje nurodyta atsargų sąskaita, ekrane pateikiamas vaizdas:

**Naujo įrašo įvedimas**

Vertybė:

Kodas:  mato vnt.:

Užsakomas kiekis:

Tęsti Atšaukti

Šioje formoje nurodoma užsakoma vertybė ir užsakomas kiekis. Vertybė pasirenkama iš materialinių vertybių kortelių sąrašo.

Suvedus užsakymo antraštės informaciją ir paspaudus klavišą <Įterpti>, jeigu antraštėje nenurodyta atsargų sąskaita, ekrane pateikiamas vaizdas:

**Naujo įrašo įvedimas**

Užsakoma: ☒ vertybė ☐ paslauga

Vertybė:

mato vnt.:

Kodas:

Savikaina

Kortelėse:

Žinyuose:

Užsakomas kiekis:

Kaina:

Suma:

PVM dydis: 21.00%

Atlikti iki:

Pastaba:

Mat. atsakingas	Sąskaita	Likutis	
		Kiekis	Suma

**VERTYBIŲ LIKUČIAI VISUOSE SANDĖLIUOSE!**

Tęsti Atšaukti

Šioje formoje įvedama informacija:

- ū Vertybė. Vertybė išsirenkama iš materialinių vertybių žinyno. Išsirinjus vertybę, parodomi tos vertybės likučiai visuose sandėliuose;
- ū Užsakomas kiekis;
- ū Kaina Planuojama prekės kaina;
- ū Suma. Planuojama prekės suma;

- Ū Atlikti iki: Terminas iki kada reikia įvykdyti užsakymą
- Ū Pastaba. Papildoma informacija apie užsakymą.

## Limitai

Šioje programos šakoje realizuota galimybė nustatyti medžiagų kortelėse kiekio limitus. Suvedus likučių limitus galima kontroliuoti kada prekių likučiai tampa mažesni už nurodytus limitus ir šioms prekėms reikia daryti užsakymus tiekimui. Limito dydis turi būti parenkamas atsižvelgiant į prekės vidutinius pardavimus per laikotarpį ir į laiką nuo užsakymo iki prekės pristatymo. Perėjus į likučių limitų programos šaką, ekrano viršuje pateikiamas materialiai atsakingų asmenų žinynas, o apačioje šiam atsakingam asmeniui priklausančios vertybės:

**Materialiniai atsakingas asmuo**

Kodas	Pavardė
626	2 aukštas
622	3 aukštas
624	4 aukštas
625	5 aukštas
623	6 aukštas
628	7 aukštas

Kortelių tipas:

☒ Netuščios

☐ Tuščios

Materialinės vertybės pagal pavadinimą kodą

Atsakingas: 2 aukštas

Pavadinimas	Kodas	Nom. nr.	Likutis	Limitas	Užsakymo limitas
Adatinė kartoninė dėž. Spa-Vilnius	2004	7077	25.00		
Alus švyturio 0.5 ltr nealkoholinis	5009	11506	12.00		
Antklodė	5002	17867	61.00		
Antklodė vaikiška	5002	6097	2.00		
Antvalktis drabužių 0.035x630x1000	5001	9411	1.00		
Arbata (vnt)	50049	282	83.00		
Butelis 0.25l	80005	4290	6.00		
Butelis 0.33l 0.25Lt		9600	14.00		
Butelis 0.5 alaus	5009	3804	12.00		

Redaguoti kortelės limitą Exp į HTML Uždaryti

Materialinės vertybės sąrašas išrūšiuotas pagal pavadinimus. Greitai konkrečios kortelės paieškai galima pasinaudoti paieškos lauku. Ant viršutinio lentelės rėmelio nurodoma materialiai atsakingo asmens pavardė, taip pat lentelėje pateikiami materialinių vertybių pavadinimai, nomenklatūrinis numeris, vertybės kiekio einamasis likutis bei kiekio limitas. Šioje lentelėje leidžiama įvesti naują materialinių vertybių kiekio limitą arba pakoreguoti esamą. Išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą , laukas "Limitas" tampa aktyvus.

Šioje programos dalyje yra formuojamas viršytų limitų žiniaraštis. Į šį žiniaraštį patenka visos materialinių vertybių kortelės, kuriose medžiagų kiekio likutis, žiniaraščio formavimo metu, yra mažesnis už nustatytą limitą. Išsirinkus šią gamybinių atsargų serviso dalį yra suformuojama ataskaita.

Suformavus viršytų limitų žiniaraštį, pateikiama sekanti informacija:

- Ü materialinių vertybių pavadinimas;
- Ü nomenklatūrinis numeris;
- Ü mato vienetas;
- Ü materialiai atsakingas asmuo;
- Ü limitas. Nustatytas kiekio limitas;
- Ü likutis. Kiekio likutis žiniaraščio formavimo momentu.

Viršytų limitų žiniaraščio maketas yra pateiktas 2-ame priede.

Pirkėjų limitų žiniaraštyje patenka visi pirkėjai, kurių limitai yra viršyti. Debitorių kreditorių žinyne kiekvienam pirkėjui galima nurodyti skolos limitą. Šioje ataskaitoje parodoma koks yra pirkėjo limitas, koks yra skolos dydis ir kokia procentinė limito dalis ataskaitos formavimo metu yra išnaudota.

## Kasos aparatai

**Dokumento sukūrimas iš kasos aparato.** Išsirinkus šią serviso šakos dalį, ekrane pateikiamas vaizdas:

Įvedus reikiamą datą yra sukuriami pardavimo dokumentai pasirinktam kasos aparatui



**Dokumento sukūrimas pagal čekio numerį.** Šioje programos dalyje yra galimybė sukurti pardavimo dokumentą pagal kasos aparato čekį. Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiama lentelė informacijos užpildymui:

**Čekio informacija**

Būsimos sąskaitos-faktūros numeris:  Čekio data ir laikas: 2013.12.18

Data:

Sąrašas: dar neperkeltų į dokumentus dienos pabaigoje

Kasa	Data	Laikas	Ček. Nr.	Mat.ats.	Vertybė	Pavadinimas	Kiekis	Nuolaida

perkeltų į dokumentus

Kasa	Data	Laikas	Ček. Nr.	Mat.ats.	Vertybė	Pavadinimas	Kiekis	Nuolaida

Sąrašas perkėlimui

Kasa	Data	Čekio Nr.

Išvalyti sąrašą

Informacija: Suformuotą dokumentą pagal čekį(jus) reikėtų atspausdinti ir atiduoti prašančiam, vėliau rekomenduojama sukurtą dokumentą išmesti išvengiant pasikartojimo pardavimo dokumentuose arba keisti kiekius kasos aparato sukurtuose dokumentuose.

✓ Tęsti    ✗ Atšaukti

Lentelėje yra prašoma užpildyti šiuos laukus:

- ü čekio data;
- ü kasos numeris;
- ü čekio numeris;
- ü sąskaitos-faktūros numeris;

Remiantis šia informacija sukuriamas pardavimo dokumentas.

**Pakartotinas duomenų kūrimas iš kasos aparato.** Įvedus reikiamą datą yra **pakartotinai** sukuriami pardavimo dokumentai pagal pasirinkto kasos aparato rodiklius.

**Kasos aparato ataskaita.** Išsirinkus šią serviso šakos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas

Šioje lentelėje yra įvedama informacija ataskaitos formavimui:

- ū kasos aparatas;
- ū materialiai atsakingas. Asmuo kuriam priklauso per kasos aparatą realizuojamos materialinės vertybės;
- ū buhalterinė sąskaita;
- ū laikotarpis.

Ši ataskaita gali būti bendra arba detali.

### Tuščios taros svėrimas

Į šią serviso šaką duomenys atkeliauja iš svarstyklių programos. Jį naudoja specializuotos įmonės. Iš pradžių pasveriamas tuščias automobilis ir programa išsisaugo jo duomenis, vėliau - pasveriamas su kroviniu ir išvedamas svorio skirtumas.

### Pajamų mokesčio ir taros sąskaita

Šis meniu punktas naudojamas nurodyti į kokias sąskaitas pirkimo iš fizinių asmenų atveju padėti pajamų mokestį ir 6% PSD mokestį. Taip pat šiame punkte galima nurodyti užbalansines sąskaitas apskaityti užstatinei tarai.

Keičiamas įrašas...

Slaptažodis:

Pajamų mok. sąskaita:  **Pajamų mokestis (15%)**

PSD 6 % sąskaita:

Pajamų mokesčio tarifas:

Debeto sąskaita tarai:

Kredito sąskaita tarai:

Tęsti Atšaukti

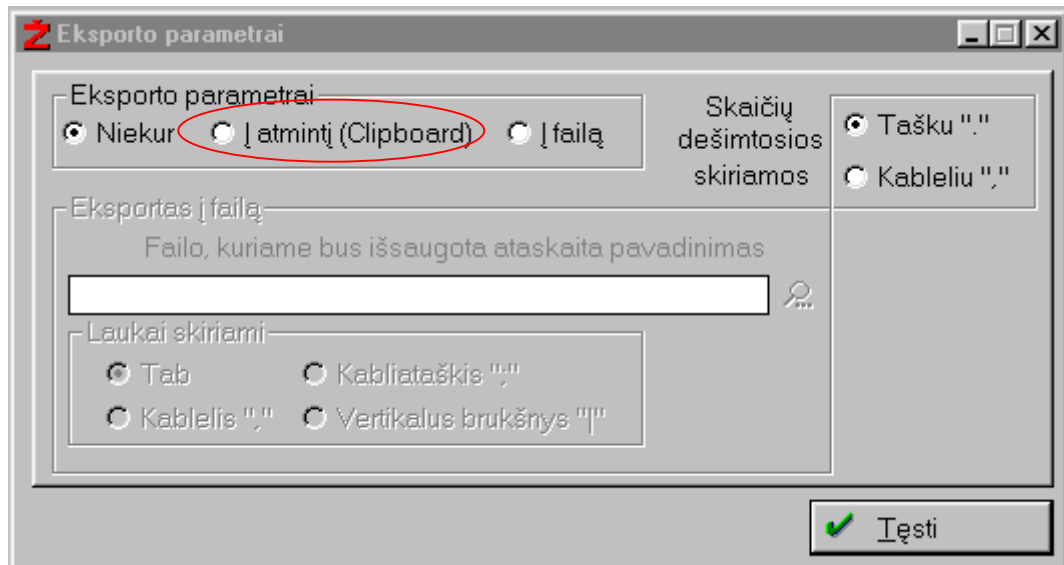
Įvedus slaptažodį (201946), jeigu norima, kad programa dokumnete automatiškai išskirtų pajamų mokestį ir 6% PSD, reikia nurodyti:


- ü pajamų mokestio sąskaita. Sąskaita, kurioje apskaitomas pajamų mokestis, išskaitomas pirkimo iš fizinio asmens atveju ;
- ü PSD 6 % sąskaita. Sąskaita, kurioje apskaitoma PSD 6% pirkimo iš fizinio asmens atveju;
- ü pajamų mokesčio tarifas. Šiame lauke nurodomas pajamų mokesčio ir PSD tarifas.

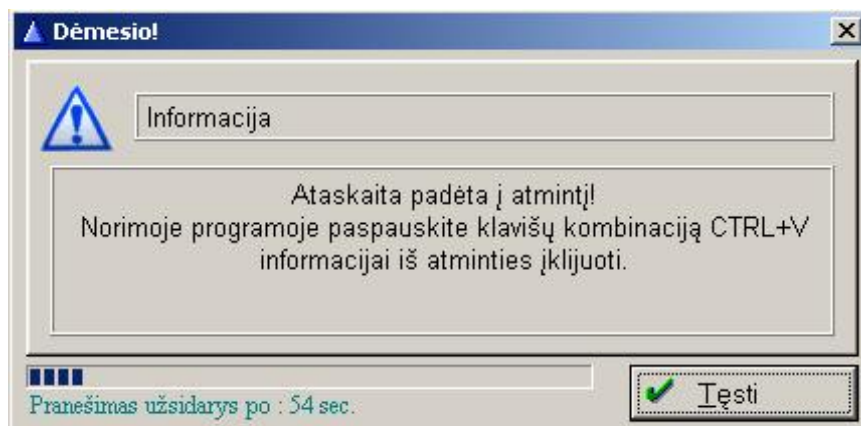
**Pastaba:** Neteisingai užpildžius šią informaciją, programos darbas tampa neprognozuojamas, todėl įėjimas į šią šaką yra apsaugotas specialiu slaptažodžiu. Šį slaptažodį galima sužinoti paskambinus UAB DEBETAS konsultantams.

## Eksportas

Programoje yra numatytas kai kurių ataskaitų eksportas į EXCEL arba kokią nors kitą programą. Kaip skiriamasis ženklas, kad ataskaita gali būti keliama, prie pavadinimo matome žvaigždutę **Nupirkta\***. Išsirinkus šią serviso šaką, ekrane pateikiamas vaizdas:



Padėjus taškelį “į atmintį” ir paspaudus  **Iešti**, reikia pereiti į ataskaitas ir formuoti norimą perkelti ataskaitą. Suformavus ataskaitą, ekrane pateikiamas vaizdas:



Perėjus į programą Excel arba kitą analogišką programą ir paspaudus CTRL+V, suformuota ataskaita perkeliama į šią programą.

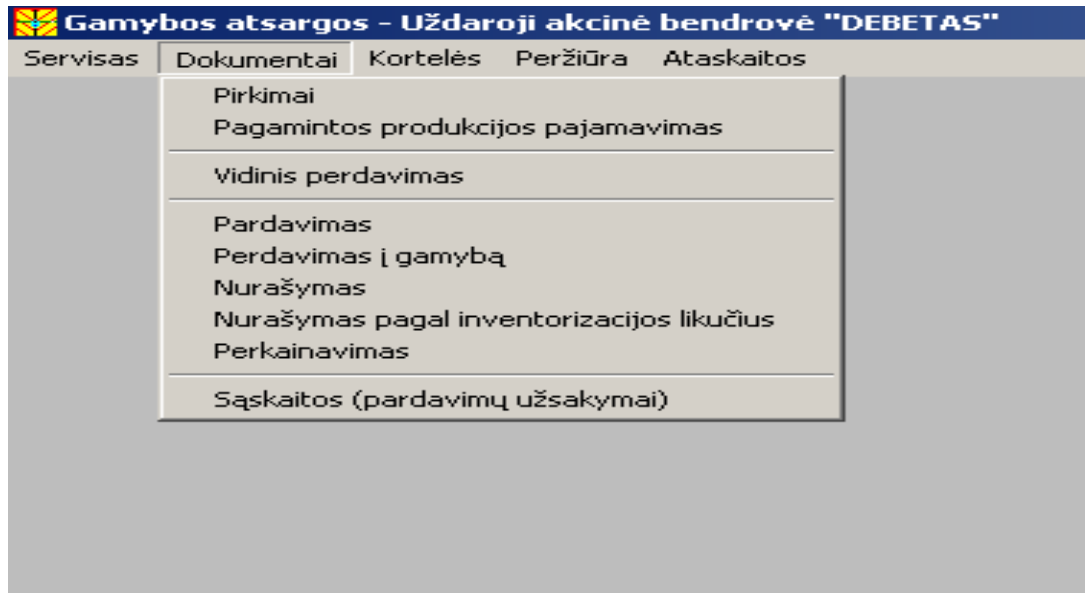
## Vartotojai

Šioje programos šakoje galima nustatyti vartotojų teises. Vartotojų teisių nustatymas kiekvienoje įmonėje yra individualus uždavinys, todėl įėjimas į šią šaką yra apsaugotas specialiu slaptažodžiu. Šį slaptažodį galima sužinoti paskambinus UAB DEBETAS konsultantams.

**Pastaba:** Rekomenduojama pageidaujamas vartotojų teises nustatinėti kartu su UAB DEBETAS konsultantais.

## DOKUMENTAI

Išsirinkus darbo su dokumentais dalį, pateikiamas vaizdas:



Vartotojas gali dirbti su 9-nių tipų dokumentais:

- ū pirkimų vertybių pajamavimo aktais;
- ū pagamintos produkcijos pajamavimo aktais;
- ū vidinio perdavimo aktais;
- ū pardavimo važtaraščiais;
- ū perdavimo į gamybą aktais;
- ū nurašymo aktais;
- ū nurašymo pagal inventORIZACIJOS likučius aktais;
- ū perkainavimo aktais;
- ū sąskaitomis(parsavimų užsakymai).

### Pirkimas

Pirkimų vertybių pajamavimo aktas naudojamas:

- ū iš tiekėjo gautų vertybių užpajamavimui;
- ū tiekėjo atliktų paslaugų užpajamavimui;
- ū būsimųjų sąnaudų užpajamavimui;

- ü pirkčių prekių grąžinimui (Debetinis dokumentas);
- ü prekių ir paslaugų perkamų iš fizinio asmens užpajamavimui;
- ü metalo laužo ir medienos pajamavimui;
- ü kaip pažyma įvairiems nestandartiniais atvejams.

Išsirinkus dokumento tipą "Pirkimas", ekrane pateikiamas vaizdas:

Data	Serija	Dok. nr.	Tiekėjas	PVM data	Užbaigtas ?
2013.11.25	MŽR	3116	UAB "Mokesčių žinios"	2013.11.25	Taip
t 2013.11.26	KVA131	1000518	UAB "Kauno vandenys"	2013.11.26	Taip
T 2013.11.29	5	1371704	UAB "DPD Lietuva"	2013.11.29	Taip
2013.11.29	PPR13	1102196	UAB "Pačiolio" prekyba"	2013.11.29	Taip
T 2013.11.29	UPR	21214	UAB "Ūkininko patarėjas"	2013.11.29	Taip
T 2013.11.29	VAA	493520	UAB "Gelsva"	2013.11.29	Taip
T 2013.11.30	1	3047678	UAB "Neste Lietuva"	2013.11.30	Taip
T 2013.11.30	EK	118768	UAB "Energijos kodas"	2013.11.30	Taip
T 2013.11.30	LDVC	854541	AB "Lietuvos dujos"	2013.11.30	Taip
T 2013.11.30	LKK100	645169	UAB "Lukoil Baltija"	2013.11.30	Taip
T 2013.11.30	M6	5612096	UAB "Tele2"	2013.11.30	Taip
t 2013.11.30	TEO119	101657	AB "TEO LT"	2013.11.30	Taip
T 2013.11.30	ŽAI-K	51650	UAB "Žaidas"	2013.11.30	Taip
T 2013.12.16	F-KN	2538	UAB "Valiuta: Lt"	2013.12.16	Taip
T 2013.12.16	MŽR	3130	UAB "Mokesčių žinios"	2013.12.16	Taip

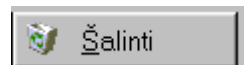
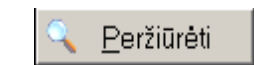
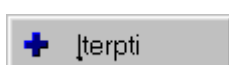
Dokumento suma (Lt): 29.14  
Data PVM deklaracijai: 2013.11.30

Vartotojui pateikiamas pirkčių vertybių pajamavimo aktų sąrašas datos didėjimo tvarka

Sąraše pateikiama:

- ü dokumento data;
- ü prekių dokumento numeris;
- ü tiekėjas, iš kurio gautos prekės (organizacija arba atskaitingas asmuo). Jeigu tiekėjas dokumento antraštėje nenurodytas (pvz. prekių ar paslaugų sunaudojimo saviems tikslams atvejis), tai ši grafa bus tuščia;
- ü ar užbaigtas dokumento pildymas.

Paspaudus klavišus



arba

klaviatūroje klavišus <Ins>, <Enter> arba <Del>, pradedamas vesti dokumentas į programą.

**Irašo redagavimas**

Atsargų pajamavimo aktas DEBETINIS ☐

Valiuta: **1 Lt** Data: 2013.11.30 ? Saldo: **3721.84**

Serija Nr.: 13047678 Apmokėti iki: 2013.12.30

Serija: 1 Numeris: 3047678

Gavėjas: 1 **Algis Mazurkevičius**

Sunaudojo padalinys: Tiekėjas: 438 **UAB "Neste Lietuva"** / 450

PVM-o debitorius: 65 **Valstybinė mokesčių inspekcija prie** / 251

PVM-o kreditorius: Atsakingas asmuo: Paskirstoma suma: Lt

Dokumento eilutės | Papildoma dokumento inf. | Papildoma inf. (tęsinys)

Prekė / paslauga	Kodas	Kiekis	Kaina	Suma	PVM	Eil.
Benzinas A95		242.550		904.12	189.87	
Dyzelinas		290.690		1055.95	221.75	

**Viso: 1960.07 411.62**  
**Bendra dokumento suma: 2371.69**

Dokumentų eilučių skaičius: 2 Bendras kiekis: 533.240 svoris:

Dokumento antraštėje turi būti įvesta:

- ü ar dokumentas debetinis;
- ü dokumento data. Ji negali būti vėlesnė už einamąją datą;
- ü dokumento serija ir numeris. Tą pačią dieną negali būti dviejų dokumentų su tuo pačiu numeriu ir serijja. Serija ir numeris vedami be jokių tarpų

Serija Nr.: AAA0021217

Dokumento antraštėje gali būti įvesta:

- ü gavėjas. Asmuo, kuris tampa materialiai atsakingas už pajamuojamas vertybes.
  - ü antraštėje nurodytą materialiai atsakingą asmenį dokumento eilutėje galima keisti, jeigu vienu pirkimo dokumentu pajamutos prekės keliems materialiai atsakingiems asmenims. Jeigu pajamuojama paslauga, tokiais atvejais gavėjo nurodyti nereikia.
- Gavėjas nenurodomas ir tuomet, kai pajamuojamos išlaidos, kurios buvo paskirstytos pirktų prekių savikainai kaip paskirstoma suma ankstesniuose pajamavimo dokumentuose.
- ü sunaudojo padalinys. Jeigu sąnaudų apskaita vedama pagal padalinius, tai nurodomas padalinio pavadinimas. Antraštėje nurodytą padalinį galima keisti dokumento eilutėje,



jeigu perkamos paslaugos ar prekės pajamuojamos skirtingiems padaliniams. **Pastaba.** Šis laukas privalomas biudžetinėms organizacijoms ;


Ü tiekėjas. Materialinių vertybių arba paslaugos tiekėjas;


Ü PVM-o debitorius. Pridėtinės vertės mokesčio gavėjas. Jeigu debitorių/kreditorių žinyne yra aprašytas vienintelis PVM-o debitorius/kreditorius, tai programa jo kodą dokumento antraštėje įrašo automatiškai. Jeigu debitorių/kreditorių žinyne yra aprašyti keli PVM-o debitoriai/kreditoriai, tai vartotojas privalo pats nurodyti reikiamą PVM-o debitorių arba jis turi būti aprašytas žinynų programoje programos kode. PVM debitorius turi būti įvestas ir tuo atveju, kai prekės arba paslaugos apmokestinamos nuliniu PVM tarifu.

Ü PVM-o kreditorius. Pridėtinės vertės mokesčio gavėjas. Importo iš ES šalių atveju, metalo laužo pajamavimo arba medienos pajamavimo arba statybos darbų, pajamavimo atveju šiame lauke įvedama VMI (PVM kreditorius).;

Ü valiuta. Nurodoma kokia valiuta perkamos vertybės arba paslaugos. Valiutos kodas nurodomas debitorių/kreditorių žinyne aprašant konkretų debitorių/kreditorių, todėl dokumento antraštėje, nurodžius konkretų tiekėją, jis įrašomas automatiškai.

Ü atskaitingas asmuo. Nurodomas atskaitingas asmuo, kuriam bus daroma avansinė apyskaita.

Ü neapmokėta suma . Šis laukas atsiranda ekrane įvedus atskaitingą asmenį. Čia įrašoma dokumento suma, kurią įmonė apmokės pavedimu.

Ü Paskirstoma suma . Čia įvedama pridėtinių išlaidų suma, kuri pridedama prie pirktų vertybių savikainos (pvz. už prekių transportavimą pateikiama atskira sąskaita). Vėliau būtinas dar vienas pirkimo dokumentas (pvz. Sąskaita už transportavimą), kurioje nurodoma pirкта paslauga pajamuoja į 20.. sąskaitą, **tačiau dokumento antraštėje nenurodomas materialiai atsakingas asmuo.**

**Pastaba.** Įvedus ir užbaigus dokumentą, kuriame nurodyta paskirstoma suma, į materialinių vertybių korteles įrašoma suma, susidedanti iš dokumento sumos ir paskirstomos sumos. Į ūkinės operacijas įrašomos dokumento sumos. Po šio veiksmo sintetikos ir analitikos kontrolė rodo skirtumą per paskirstomą sumą. Įvedus antrą dokumentą, kuriame antraštėje nenurodytas materialiai atsakingas asmuo, o eilutėje debeto sąskaita 20.. skirtumas analitikos ir sintetikos kontrolėje išnyksta.

Vedant dokumento antraštę ir paspaudus klavišą **Papildoma dokumento inf.** galima prie vedamo dokumento apsisrašyti papildomą informaciją.

Jeigu pajamuojamame dokumente nurodomas ir PVM debitorius ir PVM kreditorius, tai, suvedus dokumento antraštės informaciją, ekrane pateikiamas vaizdas:

Šioje formoje galima nurodyti įsigytų prekių, paslaugų PVM tipą. Užpildžius šį lauką, yra kaupiama informacija įsigytų prekių ir(arba) paslaugų pridėtinės vertės mokesčio žurnalui(VA-11).

Baigus dokumento antraštės tvarkymą ir paspaudus **+ Įterpti**, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

**Naujo įrašo įvedimas**

Atsargų pajamavimo akto dokumento eilutė | Muitas

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas: 13 Radziulis Kęstutis

Ūkinė operacija:

Ūkinė operacija (OK2):

DEBETAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA

Paslauga:

Savikaina:

Kiekis:

Kaina: Eur

Suma: Eur

PVM dydis: % PVM tipas: ☒ Neapmokestinamas ☐ Nulinis ☐ Ne PVM objektas

PVM suma: Eur

Sunaudota gaminiui:

Objektas:

Tęsti Atšaukti

Jeigu dokumento eilutėje nurodyta materialinių vertybių apskaitos sąskaita, tai ekrane pateikiamas toks vaizdas:

**Naujo įrašo įvedimas**

Atsargų pajamavimo akto dokumento eilutė | Muitas

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas: 13 Radziulis Kęstutis

Ūkinė operacija:

Ūkinė operacija (OK2):

DEBETAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
200	454			

Vertybė:

Kodas:

Inventoris numeris:

Kiekis:

Kaina: Eur

Suma: Eur

PVM dydis: % PVM tipas: ☒ Neapmokestinamas ☐ Nulinis ☐ Ne PVM objektas

PVM suma: Eur

Sąskaita nurašymui:

Sunaudota gaminiui:

Char./Vieta:

Savikaina:

Mato vienetas:

Sąskaita:

Objektas:

Tęsti Atšaukti

Jeigu dokumento eilutėje nurodoma būsimųjų sąnaudų apskaitymo sąskaita, tai ekrane pateikimas toks vaizdas:

**Naujo įrašo įvedimas**

Atsargų pajamavimo akto dokumento eilutė **Muitas**

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas:  **Radziulis Kęstutis**

Ūkinė operacija:

Ūkinė operacija (OK2):

DEBETAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
<input type="text" value="291"/>	<input type="text" value="454"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Būsimosios sąnaudos:  Char./Vieta:

Kodas:  Mato vienetas:  Sąskaita:  Savikaina:

Inventorinis numeris:

Nurašyti per:  mėn. Nurašymą pradėti nuo:

Kaina:  Eur

Suma:  Eur

PVM dydis:  % PVM tipas: ☒ Neapmokestinamas ☐ Nulinis ☐ Ne PVM objektas

PVM suma:  Eur

Sąnaudų sąskaita:

Sunaudota gaminiui:

Objektas:

Tęsti Atšaukti

Jeigu programa yra sukonfigūruota, kad bus dirbama su antkainiais, tai ekrane pateikiamas toks vaizdas:

**Naujo įrašo įvedimas**

Atsargų pajamavimo akto dokumento eilutė

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas:  **Radziulis Kęstutis**

Ūkinė operacija:

Ūkinė operacija (OK2):

DEBETAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Paslauga:

Savikaina:

Užskaitytas kiekis       Pristatytas

Kaina:  Eur

Antkainis:  %

Kaina su antkainiu:  Eur

Suma:  Eur

Suma su antkainiu:  Eur

PVM dydis:  %      PVM tipas: ☒ Neapmokestinamas ☐ Nulinis ☐ Ne PVM objektas

PVM suma:  Eur

Sunaudota gaminiui:

Objektas:

☒ Tęsti      ☒ Atšaukti

Įvedus paslaugos pavadinimą, ekrane pateikiamas vaizdas:

**F Naujo įrašo įvedimas**

Atsargų pajamavimo akto dokumento eilutė | Muitas

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas: 13 Radziulis Kęstutis

Ūkinė operacija:

Ūkinė operacija (OK2):

DEBETAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
600	454			

Paslauga: 7 Mobilus ryšio paslaugos

Savikaina:

Inventorinis numeris:

Užskaitytas kiekis:

Kaina: Eur

Antkainis: %

Suma: Eur

PVM dydis: 21.00 %

PVM suma: Eur

Pristatytas:

Kaina su antkainiu: Eur

Suma su antkainiu: Eur

PVM tipas: ☒ Atskaitomas ☐ Neatskaitomas

Sunaudota gaminiui:

Objektas:

Tęsti  Atšaukti

Dokumento eilutėje įvedama:

Ū ar raudonas įrašas. "Ne" rodo, kad visi skaičiai dokumento eilutėje teigiami, "Taip" rodo, kad kiekis ir suma, jeigu jie įvesti dokumento eilutėje, bus neigiami. Įvedus raudoną įrašą, atsiranda stornuojamo dokumento serija, numeris ir data:

**F Naujo įrašo įvedimas**

Atsargų pajamavimo akto dokumento eilutė | Muitas

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas: 1 Algis Mazurkevičius

Ūkinė operacija:

Ūkinė operacija (OK2):

Pagal s/f. Ser. Nr. Data

Ū materialiai atsakingas asmuo pasiūlomas toks, koks yra antraštėje, tačiau jį galima keisti;

Ū ūkinė operacija (Įvesti nebūtina);

Ū ūkinė operacija (OK2) (Įvesti nebūtina);

Ū debetas. Jeigu nenurodyta ūkinė operacija, siūloma įvesti debeto sąskaitą.

Ū kreditas. Jeigu nenurodyta ūkinė operacija, siūloma įvesti įvesti kredito sąskaitą;

Ū išlaidų straipsnis. Jeigu nenurodyta ūkinė operacija, galima įvesti išlaidų straipsnį. Jis įvedamas jeigu debete nurodoma išlaidų sąskaita arba jeigu planuojama iš šio dokumento



automatiškai formuoti nurašymo dokumentus. Jo pagalba sąskaitos viduje sugrupuojamos išlaidos pagal išlaidų straipsnius. **Pastaba.** Šis laukas privalomas žemės ūkiui, jeigu pajamuoama į 65... sąskaitą ir biudžetinėms įstaigoms. Visiems kitiems šis laukas nėra privalomas ;

Ü realizacijos kryptis. Jeigu nenurodyta ūkinė operacija, galima įvesti realizacijos kryptį;

Ü suma.

**Pastaba:** Dokumento eilutėje gali būti nenurodyta sąskaitų korespondencija. Tokiu atveju šios eilutės suma bus proporcingai paskirstoma ant pajamuojamų materialinių vertybių. Papildomų išlaidų suma pridedama prie tų materialinių vertybių sumos, proporcingai eilučių sumų dydžiui, kurių apskaita vedama vidutinėmis kainomis. Papildomų išlaidų suma, priklausanti materialinėms vertybėms, kurių apskaita vedama fiksuotomis kainomis, kaupiama specialiose nukrypimų sąskaitose (žiur. sąskaitų plano aprašymą). **Negalima užbaigti dokumento, turinčio tik vieną eilutę, kurioje nenurodyta sąskaitų korespondencija.**

Ü Vertybė/Paslauga. Šio lauko informacijos turinys priklauso nuo debeto lauko reikšmės. Jeigu debete nurodyta 3 -čios grupės sąskaita (materialinės vertybės) ir šioje sąskaitoje analitika yra (žiur. Sąskaitų planą), pati programa supranta, kad pirкта materialinė vertybė. Jeigu debete nurodyta išlaidų sąskaita, tai programa supranta, kad pirкта paslauga;

Ü laukai. "Vertybės kodas", "Mato vienetas" paaimami iš vertybių žinyų, todėl jų įvesti nereikia;

Ü inventorinis numeris. Šio lauko paskirtis: surinkti remonto išlaidas pagal konkrečią ilgalaikio turto kortelę. Informacija apie sukaupias išlaidas yra pateikiama Ilgalakio turto apskaitos modulyje <SERVISO> šakoje.

Ü perkamas kiekis(įvesti nebūtina). Kiekis gali būti nurodomas, kai pajamuojamos materialinės vertybės. Jeigu perkamos vertybės kaina fiksuota (nurodoma vertybių žinyne), tai, įvedus kiekį, ekrane parodoma vieneto pirkimo kaina, o taip pat suskaičiuojama suma. Jeigu kaina vidutinė, reikia įvesti vieneto pirkimo kainą. Įvedus vieneto pirkimo kainą, suskaičiuojama suma. Jeigu reikia pakeisti tik sumą materialinės vertybės kortelėje, tokiu atveju kiekio nurodyti nereikia;

Ü kaina (įvesti nebūtina);

Ü antkainis. Nurodomas antkainio procentas. Šis laukas eilutėje pasimato tik tokiu atveju ,jeigu programoje yra įrašytas požymis kad naudojama antkainių sistema. **Pastaba.** Jeigu ant vertybės dedamas antkainis, tai privalo būti dvi ūkinės operacijos ;



Ü kaina su antkainiu. Šis laukas eilutėje pasimato tik tokiu atveju ,jeigu programoje yra įrašytas požymis kad organizacija naudoja antkainių sistemą;

Ü suma;

Ü suma su antkainiu. Šis laukas eilutėje pasimato tik tokiu atveju ,jeigu programoje yra įrašytas požymis kad organizacija naudoja antkainių sistemą;

Ü sąskaita nurašymui skirta vertybių pajamavimo atveju nurodyti į kurią sąskaitą jos bus nurašomos. Yra galimybė formuoti automatinį nurašymą, kuriame bus naudojama ši sąskaita(nurašymo dokumentų iš pirkomo dokumentų fomavimas atliekamas šakoje „Operacijos“;

Ü PVM-o dydis. Jeigu nurodomas PVM dydis procentais, tai automatiškai paskaičiuojama PVM suma. Jeigu nurodyta, kad PVM dydis yra 21%, tai nuo dokumento eilutėje nurodytos sumos papildomai paskaičiuojamas nurodyto procento PVM dydis. Jeigu nurodytas PVM dydis ne 21% (o pvz. 17,36%), tai laikoma, kad PVM-as yra dokumento eilutės nurodytoje sumoje. Šiuo atveju PVM-as išminusuojamas iš nurodytos sumos ir įrašomas į lauką "PVM suma", o į eilutės sumos lauką įrašoma suma be PVM-o;

Įvedus PVM procentą, galima nurodyti, kad PVM „Neatskaitomas“ (pvz. dalis reprezentacinių išlaidų). Šiu atveju PVM suma prisumuojama prie dokumento eilutės sumos(atenka į sąnaudas). PVM deklaracijoje ši PVM suma patenka į įsigytų prekių ir paslaugų pirkimo PVM, išsiminusuoja iš atskaitomo PVM.

Ü PVM suma. Jeigu nenurodytas PVM dydis procentais arba nurodytas PVM dydisne 21%, tai leidžiama įvesti PVM sumą.

Programoje numatyta galimybė vesti ateinančių laikotarpių sąnaudų korteles. Korteles leidžiama sukurti tuo atveju, jeigu buhalterinė sąskaita, ją aprašant žinyną programoje, nurodoma 06 grupės ir su analitika. Debete nurodžius ateinančių laikotarpių sąnaudų sąskaitą reikia užpildyti tokius laukus:

Ü būsimosios sąnaudos. Būsimųjų sąnaudų pavadinimas;

Ü nurašyti per. Nurodomas periodas per kiek mėnesių šios kortelės suma turi nusirašyti į sąnaudas. Pasataba. Periodas nurodomas mėnesio tikslumu;

Ü nurašymą pradėti nuo. Nurodoma data nuo kada pradėti nurašinėti būsimąsias sąnaudas. Ją nurodyti reikia tuomet, kai pradedama nurašinėti nuo kito mėnesio nei buvo užpajamuota. Mėnesio nurašoma išlaidų suma apskaičiuojama dienos tikslumu. Jeigu nurašinėjama ne nuo mėn. 1 -os dienos, tai pirmą mėnesį nurašoma tik suma kiekis nenurašomas, o paskutinį mėnesį nurašomas ir kiekis ir paskutinė suma;

Ü kaina;

Ü suma;

Ü Pastaba: Rekomenduojama kiekvieną naują būsimųjų laikotarpių pajamvimą dėti į naują kortelę. Į jau egzistuojančią kortelę būsimąsias sąnaudas galima pajamuoti tik tuo atveju, kai pilnai yra visas kiekis nurašytas į sąnaudas.

Ü sąnaudų sąskaita. Nurodoma sąnaudų sąskaita į kurią bus nurašinėjama būsimųjų sąnaudų suma;

Ü PVM-o dydis. Jeigu nurodomas PVM dydis procentais, tai automatiškai paskaičiuojama PVM suma. Jeigu nurodyta, kad PVM dydis yra 21%, tai nuo dokumento eilutėje nurodytos sumos papildomai paskaičiuojamas nurodyto procento PVM dydis. Jeigu nurodytas PVM dydis ne 21% (pvz. 17.36 %), tai laikoma, kad PVM-as yra dokumento eilutės sumoje. Šiuo atveju PVM-as išminusuojamas iš nurodytos sumos ir įrašomas į lauką "PVM suma", o į eilutės sumos lauką įrašoma suma be PVM-o;

Ü PVM suma. Jeigu nenurodytas PVM dydis procentais arba nurodytas PVM dydis ne 21 %, tai leidžiama įvesti arba koreguoti jau įvestą PVM sumą.

**Pastaba.** Rekomenduotina dokumento eilutėje nurodyti išlaidų straipsnį, o jeigu ūkiskaita vedama pagal padalinius, tai reikia nurodyti ir padalinį.

Jeigu įvedinėjamas valiutinis pirkimo dokumentas, tai kiekvienai dokumento eilutei galima priskirti muito sumą. Valiutinio pirkimo atveju ekrane pateikiamas vaizdas:

Pasirinkus klavišą **Muitas** ekrane pateikiamas vaizdas:

Įvedus muito sumą ir nurodžius muitinę, muito suma prisumuojama prie tos eilutės vertybės sumos, o muito skola priskiriama kortelei, nurodytai muitinės lauke.

Jeigu įvedinėjamas metalo laužo arba medienos pirkimo arba statybos darbų pirkimo dokumentas, tai ekrane, įvedus PVM procentą, pateikiamas eilutės vaizdas:

**Naujo įrašo įvedimas**

Atsargų pajamavimo akto dokumento eilutė | Muitas

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas: 1 Algis Mazurkevičius

Ūkinė operacija: 8 Materialinių vertybių pirkimas

Ūkinė operacija (OK2):

DEBITAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
200	450			99900.00

Vertybė: 135 Mediena Char./Vieta:

Kodas: Mato vienetas: Sąskaita: Savikaina:

Inventorinis numeris:

Kiekis: 100.000

Kaina: 999.000 Lt

Suma: 99900.00 Lt

PVM dydis: 21.00 %

PVM suma: 20979.00 Lt ☐ PVM suma tik Debite

Sąskaita nurašymui:

Sunaudota gaminiui:

Objektas:

Tęsti Atšaukti


Eilutėje galima nurodyti, kad PVM suma tik Debite (pvz. Transporto paslaugos atveju)

**Pastaba:** 1. Pirkimo dokumente debete gali būti arba materialinės vertybės sąskaita arba sąskaita neturinti analitikos (išskyrus kasos ir nusidėvėjimo sąskaitas).



2. Kredite gali būti bet kokia. Jeigu kredite nurodyta sąskaita, turinti analitiką, ir ji nėra kreditoriaus sąskaita, tai tokios sąskaitos analitika nebus koreguojama. Kad vartotojas bando panaudoti sąskaitą, kurios analitika nebus koreguojama pranešama išduodant garsinį signalą ir atitinkamą pranešimą.


3. Jeigu dokumento antraštėje nenurodytas materialinių vertybių gavėjas, tai debete negalima nurodyti materialinės vertybės sąskaitos (03 arba 04-grupės).

4. Jeigu dokumento antraštėje nenurodytas kreditorius, tai kredite negalima nurodyti kreditoriaus sąskaitos (10, 11, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33 grupės).

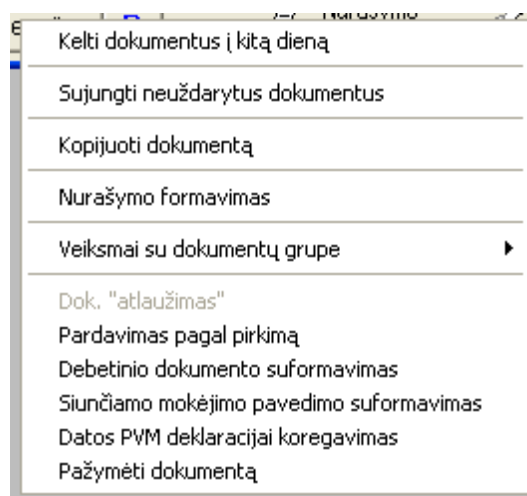
Dokumentas užbaigiamas, ant reikiamo dokumento paspaudus klavišą arba klaviatūroje klavišą <F3> (žr. lentelės apačioje). Jeigu buvo suklysta, t.y., ne tas dokumentas buvo užbaigtas, tai ištaisyti šią klaidą galima atidarius dokumentą  ir redagavus norimą eilutę.

**Pastaba.** Neužbaigtų dokumentų informacija neįtraukiama į jokias ataskaitas.

Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti klavišą  Susieti dokumentus [F5] arba klaviatūroje klavišą <F5> ir iš pateikto užskaitomų dokumentų sąrašo, panaudojus klavišą  Susieti nurodyti su koku dokumentu jis yra susiejamas.

Norint atspausdinti pradinį dokumentą reikia, išsirinkus šį dokumentą sąrašė, paspausti klavišą  Spausdinti [F10] arba klaviatūroje klavišą <F10>. Dokumento maketas pateiktas 1-ame priede.

Paspaudus klavišą  Operacijos ekrane pateikiama forma:



Šioje programos šakoje galima atlikti įvairius veiksmus su dokumentų grupėmis:

- ū Kelti dokumentus į kitą dieną. Galima vienos dienos neužbaigtus dokumentus arba dokumentų grupę perkelti į kitą dieną;

- ū Sujungti neužbaigtus dokumentus. Galima sujungti vieno pirkėjo neužbaigtus dokumentus į vieną dokumentą;

- ū Kopijuoti dokumentą. Galima nukopijuoti dokumentą(dokumentus) iš vienos dienos į bet kurią kitą. **Pastaba.** Kopijavimas dažniausiai naudojamas pardavimo dokumentuose pvz. Kiekvieną mėnesį įmonėms išrašoma sąskaita už nuomą.

ü Nurašymo formavimas. Galima iš pirkimo dokumento(dokumentų), kuriuose nurodyta sąskaita nurašymui, automatiškai suformuoti nurašymo dokumentus.

ü Veiksmai su dokumentų grupe. Galima užbaigti grupę dokumentų, atidaryti grupę dokumentų, atspausdinti grupę dokumentų;

ü Dok. „atlaužimas“. Jeigu užbaigiant dokumentą įvyko trikis (pvz. Dingo elektra), tai dalis dokumento informacijos nepapuola į reikiamus registrus. Toks dokumentas apskaitos programoje traktuojamas kaip „užlūžęs“. Ant „užlūžusio“ dokumento paspaudus „Dok. atlaužimas“ visi su šiuo dokumentu įvykdyti veiksmai yra anuliuojami ir dokumentas tampa neužbaigtu. **Pastaba.** Dokumentą atlaužti galima tik tada, kai nedirba jokia kita programa;


ü Pardavimo dokumento formavimas pagal pirkimą. Žinynų programoje būtinai turi būti aprašytos pardavimo dokumento korespondencijos. Pardavimo dokumentas yra suformuojamas tokiomis pačiomis pardavimo kainomis, kuriomis prekės ir buvo pirktos;

ü Debetinio dokumento suformavimas. Pagal pasirinktą pirkimo dokumentą programa suformuoja debetinį dokumentą;

ü Siunčiamo mokėjimo pavedimo suformavimas. Pagal pasirinktą pirkimo dokumentą programa banko modulyje suformuoja siunčiamą pavedimą;

ü Datos PVM deklaracijai koregavimas. Galima užbaigtame dokumente pakoreguoti datą PVM deklaracijai;

ü pažymėti dokumentą.

Paspaudus klavišą  , ekrane parodomi tos įmonės, ant kurios buvo paspaustas šis klavišas, visi dokumentai.

**Pastaba.** Priede Nr. 3 pateikiamas pirkimo iš fizinio asmens detalus veiksmų aprašymas.

## Pagamintos produkcijos pajamavimas


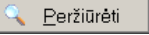

Pagamintos produkcijos pajamavimo dokumentas naudojamas:

- ü pagamintos produkcijos pajamavimui;
- ü kaip pažyma materialinių vertybių kortelių likučių koregavimui.

Išsirinkus dokumento tipą "Pagamintos produkcijos pajamavimas", ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Vartotojui pateikiamas pagamintos produkcijos pajamavimo aktų sąrašas datos didėjimo tvarka. Šiame sąraše pateikiama:

- ü dokumento koregavimo požymis;
- ü produkcijos pajamavimo data;
- ü dokumento numeris;
- ü materialiai atsakingas asmuo;
- ü ar užbaigtas dokumento pildymas.

Paspaudus klavišą , ,  arba klaviatūroje klavišą <Ins>, <Enter> arba <Del>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento antraštė):

Dokumento antraštėje turi būti įvesta:

- ū dokumento data. Data negali būti vėlesnė už einamąją datą;
- ū dokumento numeris. Tą pačią dieną negali būti dviejų dokumentų su tuo pačiu numeriu.

Dokumento antraštėje gali būti įvesta:

- ū gavėjas. Asmuo, kuris tampa materialiai atsakingu už pajamuojamą produkciją Jeigu dokumentas naudojamas kaip pažyma, tai gavėjas gali būti nenurodytas;
- ū padalinys. Įrašomas tuo atveju jeigu įmonėje naudojama padalinių apskaita t.y. vedama ūkiskaita.

Dokumento eilutėje įvedama:

- ū ar raudonas įrašas. "Ne" rodo, kad visi skaičiai dokumento eilutėje teigiami, "Taip" rodo, kad kiekis ir suma, įvesti dokumento eilutėje, bus neigiami;
- ū ūkinė operacija (Įvesti nebūtina). Tai tam tikras debeto ir kredito sąskaitų derinys;
- ū debetas. Debeto sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;
- ū kreditas. Kredito sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju kai nenurodyta ūkinė operacija;
- ū išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį leidžiama įvesti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;

Ü realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvesti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;

Ü vertybė. Nurodoma pajamuojama vertybė. Jeigu dokumento eilutėje nurodyta debeto sąskaita nėra materialinės vertybės sąskaita arba jeigu nurodyta materialinės vertybės, neturinčios analitikos, sąskaita, tokiu atveju programa leidžia įvesti tik sumą;

Ü laukai "Vertybės kodas" , "Mato vienetas" paimami iš žinyių, todėl jų įvesti nereikia;

Ü kiekis. Pajamuojamos vertybės kiekis (gali būti nenurodytas);

Ü Kiekis tech. Normai. Šis laukas rodomas tik tuo atveju, jeigu pajamuojamai vertybei yra aprašyta technologinė norma. Jeigu šis laukas nurodytas, tai žaliavos pajamuojamai vertybei nurašomos pagal šį lauką, o ne pagal pajamuojamo kiekio lauką.

Ü kaina. Jeigu materialinių vertybių žinyne nurodyta, kad pajamuojamos vertybės apskaita vedama fiksuota kaina, tai vieneto kaina parodoma automatiškai. Jeigu materialinių vertybių žinyne nurodyta, kad pajamuojamos vertybės apskaita vedama vidutine kaina, tai vieneto kainą galima įvesti (nebūtina). Jeigu įmonėje gamybos apskaitoje naudojamos technologinės kortelės, kainos vesti nereikia;

Ü suma. Jeigu įmonėje gamybos apskaitoje naudojamos technologinės kortelės, sumos įvedinėti nereikia. Kaip bus formuojama pajamuojamos vertybės suma priklauso nuo programos nustatymų. Galimi variantai:



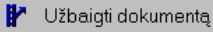

Ü Programa iš nurašomų žaliavų pagal technologines korteles surinks pajamuojamos vertybės žaliavinę savikainą;

Ü Bus pajamuojama tik kiekiškai;

Ü Dudės ir žaliavinę savikainą ir pridėtines išlaidas.


**Pastaba:** 1. Debete gali būti arba materialinės vertybės sąskaita arba sąskaita neturinti analitikos.

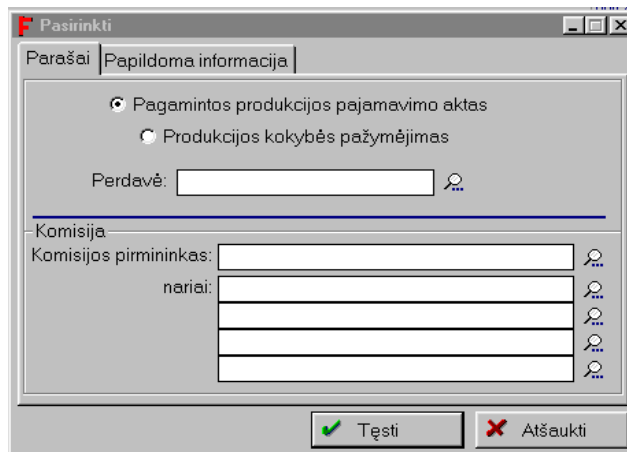
2. Kredite gali būti bet kokia sąskaita. Jeigu kredite naudojama sąskaita, turinti analitiką, tai šiame dokumente analitika nebus tvarkoma. Kad vartotojas bando panaudoti kredito sąskaitą, turinčią analitiką, pranešama išduodant garsinį signalą bei atitinkamą pranešimą.


Dokumentas užbaigiamas, išsirinkus jį sąrašė ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F3> (žiūr. lentelės apačioje). Jeigu buvo suklysta, t.y., ne tas dokumentas buvo užbaigtas, tai ištaisyti šią klaidą galima atidarius dokumentą  ir redagavus norimą eilutę.

Jeigu gamyboje naudojamos technologinės kortelės, tai prieš užbaigiant dokumentą, patikrinama ar pagal šias korteles užtenka pajamuojamai pagamintai produkcijai nurodytų žaliavų. Jeigu kurios nors žaliavos neužtenka, tai apie tai informuojamas vartotojas o dokumentas neuždarinėjamas.

**Pastaba.** Informacija iš neužbaigtų dokumentų neįtraukiama į jokiais formuojamas ataskaitas.

Norint atspausdinti pradinį dokumentą reikia, išsirinkus šį dokumentą sąrašė, paspausti klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F10>. Išsirinkus vieną iš paklausimų ir paspaudus <TESTI> yra formuojama ataskaita.



Jeigu pajamavimo metu buvo naudojamos technologinės normos, tai yra galimybė atspausdinti materialinių vertybių nurašymo pagal technologines normas aktą. Išsirinkus dokumentą sąraše reikia paspausti  Spausdinti nurašymą arba klaviatūroje klavišą <F5>. Dokumento maketas pateiktas 1-ame priede.

## Vidinis perdavimas


Vidinio perdavimo dokumentas naudojamas materialinių vertybių perdavimui iš vieno materialiai atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam asmeniui.

Išsirinkus dokumento tipą "Vidinis perdavimas", ekrane pateikiamas toks vaizdas:

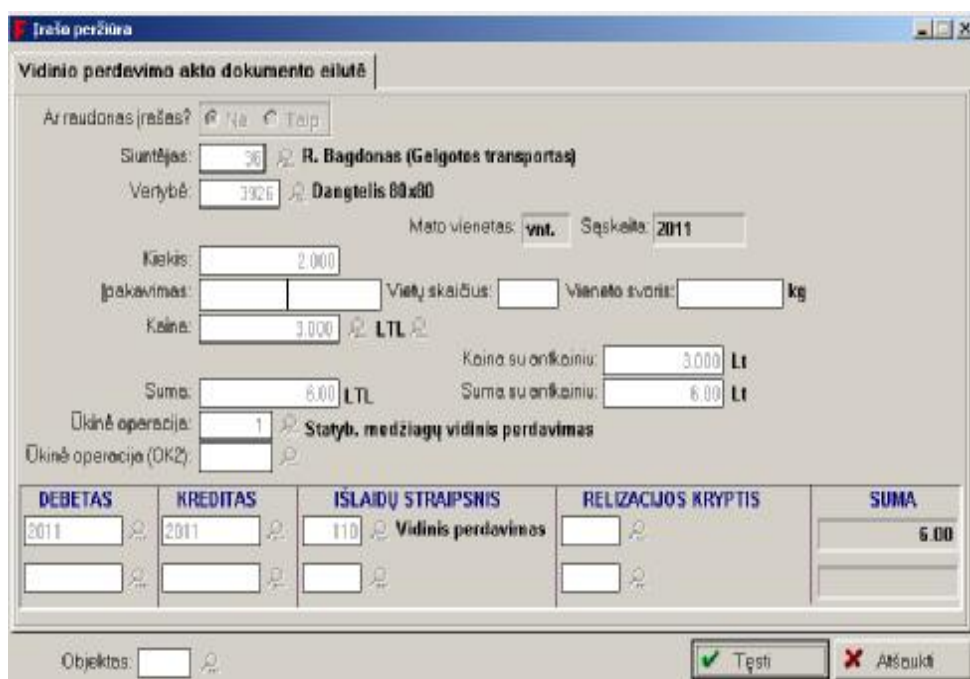


Dokumento antraštėje turi būti įvesta:

- ü dokumento data. Data negali būti vėlesnė už einamąją datą.
- ü dokumento numeris. Tą pačią dieną negali būti dviejų dokumentų su tuo pačiu numeriu;
- ü gavėjas. Asmuo, kuris tampa materialiai atsakingu už gaunamas materialines vertybes. Apatinėje šio vaizdo dalyje pateikiamos dokumento eilutės (koregavimo-peržiūros atveju);
- ü sunaudojo padalinys. Vedama tuo atveju, kai apskaitoje naudojami padaliniai ūkiskaitai atlikti;
- ü požymis, ar rodyti prekių savikainą. Jeigu šio požymio nėra, prekių savikaina nebus rodoma.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą ir paspaudus klavišą , pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

Dokumento eilutėje įvedama:



**Vidinio perdavimo akto dokumento eilutė**

Ar raudonas įrašas? ☐ Ne ☐ Taip

Siuntėjas:  R. Bagdonas (Geigotos transportas)

Vertybė:  Dangtelis 80x80

Mato vienetas:  Sąskaita:

Kiekis:

Įpakavimas:  Vietų skaičius:  Vieneto svoris:

Kaina:  LTL

Kaina su anksčiau:  Lt

Suma:  LTL

Suma su anksčiau:  Lt

Ūkinė operacija:  Statyb. medžiagų vidinis perdavimas

Ūkinė operacija (OK2):

DEBITAS	KREDITAS	ISLAIDŲ STRAIPSNIS	RELIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
2011	2011	110	Vidinis perdavimas	6.00

Objektas:

- ü įrašas. "Ne" rodo, kad visi skaičiai dokumento eilutėje teigiami, "Taip" rodo, kad kiekis ir suma, jeigu jie įvesti dokumento eilutėje, bus neigiami;
- ü siuntėjas. Nurodomas materialiai atsakingas asmuo, kurio materialinės vertybės bus perduodamos;
- ü laukai "Vertybės kodas", "Mato vienetas", "Sąskaita" paaimami iš žinytų, todėl jų įvesti nereikia;

- Ü kiekis. Perduodamas materialinių vertybių kiekis. Nurodžius perduodamą kiekį, iš materialinių vertybių kortelės paimama vieneto kaina ir suskaičiuojama suma;
- Ü kaina. Kaina paskaičiuojama automatiškai (įvesti nebūtina);
- Ü kaina su antkainiu. Jeigu vertybės perduodamos į parduotuvę, tai šiame lauke nurodoma vieneto pardavimo kaina, kitu atveju įvesti nebūtina;
- Ü suma. Suma paskaičiuojama automatiškai, todėl įvesti nebūtina;
- Ü suma su antkainiu. Jeigu vertybės perduodamos į parduotuvę, tai šiame lauke nurodoma pardavimo suma. Jeigu vertybės perduodamos tarp dviejų materialiai atsakingų asmenų, suma su antkainiu turi būti lygi sumai be antkainio;
- Ü ūkinė operacija (OK1) (Įvesti nebūtina);
- Ü ūkinė operacija (OK2) (Įvesti nebūtina);
- Ü debetas. Debeto sąskaitą leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija. Jeigu vyksta materialinių vertybių perdavimas tarp dviejų materialiai atsakingų asmenų, o materialinės vertybės sąskaita nesikeičia, tai debeto sąskaitą įvedinėti nebūtina. Jeigu perdavimo metu keičiasi materialinės vertybės buhalterinė sąskaita arba vyksta perdavimas į parduotuvę, tai debeto sąskaitą įvesti būtina;
- Ü kreditas. Kredito sąskaitą reikia įvedinėti tik tuo atveju kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;
- Ü išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;
- Ü realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija.

Yra galimybė perduoti visas materialines vertybes iš vieno materialiai atsakingo kitam (pvz. Išėjimo iš darbo atveju):

Tokiu atveju dokumento antraštėje reikia paspausti meniu punktą **Perduoti visas prekes...**, nurodyti siuntėją. Jeigu perduodamos tik vienos sąskaitos vertybės, tuomet dar reikia nurodyti sąskaitą.

Suvedus reikiamą informaciją, paspausti klavišą **Perduoti**.

**Pastabos.** 1. Šis dokumentas nekoreguoja materialinių vertybių kortelių laukų: "Gauta nuo metų pradžios" ir "Išleista nuo metų pradžios".


2. Dvi ūkinės operacijos vidinio perdavimo dokumente naudojamos perduodant materialines vertybes į parduotuvę. Viena ūkinė operacija naudojama nurodyti savikainai, kita – antkainiui nurodyti.

3. Jeigu vidinio perdavimo dokumentas naudojamas materialinių vertybių perdavimui tarp dviejų materialiai atsakingų asmenų nekeičiant materialinės vertybės buhalterinės sąskaitos, tokiu atveju nereikia nurodyti buhalterinės korespondencijos, nes ji suformuojama automatiškai.

Dokumentas užbaigiamas, išsirinkus jį sąraše ir paspaudus klavišą **Užbaigti dokumentą** arba klaviatūroje klavišą <F3> (žr. lentelės apačioje). Jeigu buvo suklysta, t.y., ne tas dokumentas buvo užbaigtas, tai ištaisyti šią klaidą galima atidarius dokumentą **Užbaigti dokumentą** ir redagavus norimą eilutę.

**Pastaba.** Informacija iš neužbaigtų dokumentų neįtraukiama į jokiais formuojamas ataskaitas.



Norint atspausdinti pradinį dokumentą reikia, išsirinkus šį dokumentą sąrašė, paspausti klavišą  Spausdinti arba klaviatūroje klavišą <F10>. Dokumento maketas pateiktas 1-ame priede.

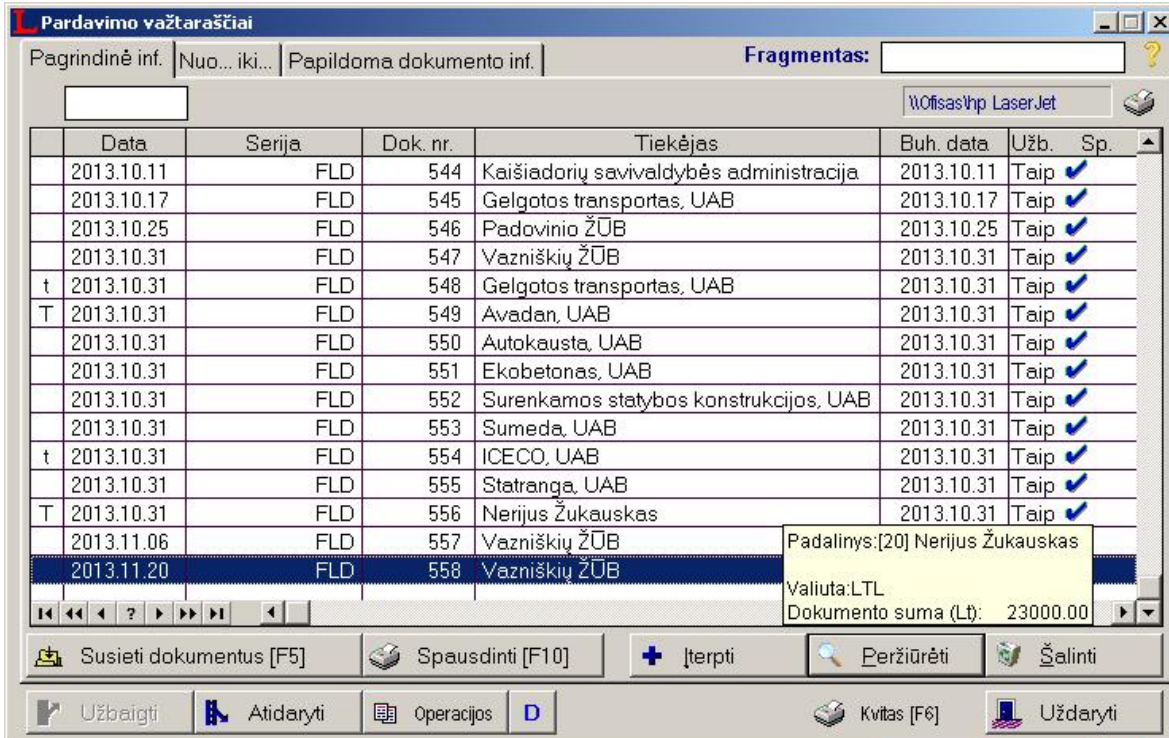
Iš vidinio perdavimo dokumento galima atspausdinti prekių gabenimo važtaraštį. Yra keletas prekių gabenimo važtaraščių formų (tik kiekis, kiekis ir savikaina, kiekis ir realizacinė suma, kiekis ir suma su antakainiu ir t.t.). Kokia forma bus spausdinama nustatoma programos konfigūracijoje. Dėl pageidaujamos gabenimo važtaraščio formos reikia konsultuotis su „DEBETO“ darbuotojais.

## Pardavimas

Pardavimo dokumentas naudojamas:




- ü materialinių vertybių pardavimui;
- ü paslaugų pardavimui;
- ü kaip pažyma tvarkant materialinių vertybių likučius, saldo su pirkėjais bei įvairiais kitais atvejais;
- ü Kreditinių dokumentų formavimui.



Išsirinkus dokumento tipą "Pardavimas", ekrane pateikiamas toks vaizdas:



	Data	Serija	Dok. nr.	Tiekėjas	Buh. data	Užb.	Sp.
	2013.10.11	FLD	544	Kaišiadorių savivaldybės administracija	2013.10.11	Taip	✓
	2013.10.17	FLD	545	Gelgotos transportas, UAB	2013.10.17	Taip	✓
	2013.10.25	FLD	546	Padovinio ŽŪB	2013.10.25	Taip	✓
	2013.10.31	FLD	547	Vazniškių ŽŪB	2013.10.31	Taip	✓
t	2013.10.31	FLD	548	Gelgotos transportas, UAB	2013.10.31	Taip	✓
T	2013.10.31	FLD	549	Avadan, UAB	2013.10.31	Taip	✓
	2013.10.31	FLD	550	Autokausta, UAB	2013.10.31	Taip	✓
	2013.10.31	FLD	551	Ekobetonas, UAB	2013.10.31	Taip	✓
	2013.10.31	FLD	552	Surenkamos statybos konstrukcijos, UAB	2013.10.31	Taip	✓
	2013.10.31	FLD	553	Sumeda, UAB	2013.10.31	Taip	✓
t	2013.10.31	FLD	554	ICECO, UAB	2013.10.31	Taip	✓
	2013.10.31	FLD	555	Statranga, UAB	2013.10.31	Taip	✓
T	2013.10.31	FLD	556	Nerijus Žukauskas	2013.10.31	Taip	✓
	2013.11.06	FLD	557	Vazniškių ŽŪB			
	2013.11.20	FLD	558	Vazniškių ŽŪB			




Padalinys: [20] Nerijus Žukauskas  
Valiuta: LTL  
Dokumento suma (Lt): 23000.00

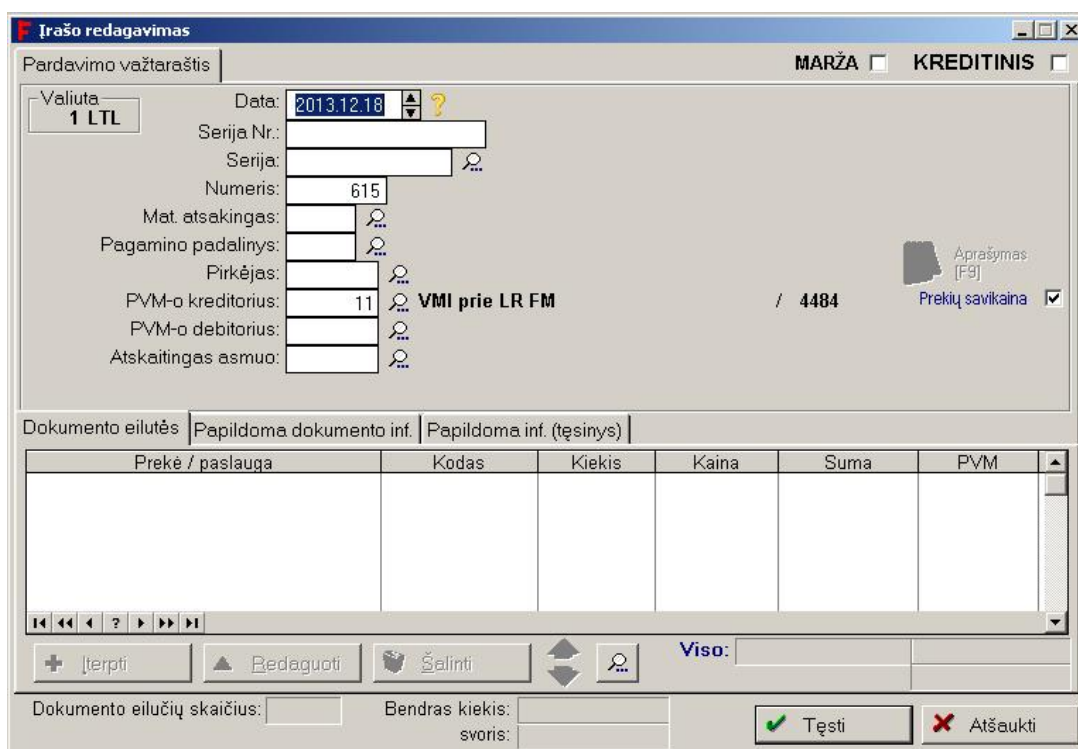
 Susieti dokumentus [F5]
  Spausdinti [F10]
  Įterpti
  Peržiūrėti
  Šalinti

 Užbaigti
  Atidaryti
  Operacijos
  D
  Kvitas [F6]
  Uždaryti

Vartotojui pateikiamas pardavimo dokumentų sąrašas datos didėjimo tvarka. Sąrašą pateikiama:

- ü prekių dokumento išrašymo data;
- ü serija;
- ü prekių dokumento numeris;pirkėjas;
- ü pasiimta. Parodo ar pagal pardavimo važtaraštį pasiimtos prekės. Jeigu važtaraštis išrašytas už paslaugas, tai pasiimta parodo, kad už atliktus darbus jau pasirašytas pardavimo aktas. Dokumento užbaigimas atitinka būseną pasiimta;
- ü ar užbaigtas dokumento pildymas dokumento užbaigimas ir pasiėmimas pardavimo dokumente yra sutapatinti).

Paspaudus klavišą  [terpti]  Peržiūrėti,,  Šalinti arba klaviatūroje klavišą <Ins>, <Enter> arba <Del>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento antraštė):



Dokumento antraštėje turi būti įvesta:

- ü dokumento data. Data negali būti vėlesnė už einamąją datą;




- ü dokumento serija ir numeris. Tą pačią dieną negali būti dviejų dokumentų su tuo pačiu numeriu. Jeigu norima užtikrinti numerio unikalumą, tai seriją reikia susigeneruoti žinytų programoje ir sąskaitos išrašymo metu ji bus pasiūlyta;

Dokumento antraštėje gali būti įvesta:

- ü maržos požymis, jeigu bus parduodama vertybė, kurios PVM skaičiuojasi nuo maržos;
- ü kreditinio dokumento požymis;
- ü materialiai atsakingas. Reikia įvesti tuomet, kai parduodame vertybę;
- ü pagamino padalinys. Jeigu apskaita vedama pagal padalinius, nurodomas padalinio pavadinimas;
- ü pirkėjas. Materialinių vertybių arba paslaugos pirkėjas. Jeigu dokumentas skirtas sunaudojimui savoms reikmėms, tai pirkėjas nenurodomas ;
- ü PVM-o kreditorius. Pridėtinės vertės mokesčio kreditorius. Jeigu debitorių/kreditorių žinyne yra aprašytas vienintelis PVM-o debitorius/kreditorius, tai programa jo kodą dokumento antraštėje įrašo automatiškai. Jeigu debitorių/kreditorių žinyne yra aprašyti keli PVM-o debitoriai/kreditoriai, tai vartotojas privalo pats nurodyti reikiamą PVM-o kreditorių;
- ü PVM-o debitorius. Pridėtinės vertės mokesčio debitorius;
- ü valiuta. Nurodoma kokia valiuta parduodamos vertybės arba paslaugos. Valiutos kodas yra nurodomas debitorių/kreditorių žinyne aprašant konkretų kreditorių, todėl dokumento antraštėje, nurodžius konkretų tiekėją, įrašomas automatiškai;
- ü atskaitingas asmuo. Įvedus atskaitingą asmenį vykdomas automatinis dokumento sumps sudengimas su pirkėju.

Apatinėje šio vaizdo dalyje pateikiamos dokumento eilutės.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą ir paspaudus klavišą , ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

Įrašo peržiūra

Pardavimo vertybės šio dokumento eilutė

Ar rašomas įrašas? ☐ Ne ☒ Taip

Mat. atskaitos:  Padalinys:  Administracija

Paslauga:  Statybos darbų techninė priežiūra

Kiekis:  1.000 vnt.

Įpakavimas:  Vietų skaičius:  Krovinio svoris:  kg

Vieneto kaina:  Lt

Sąskaita:  Lt

Pardavimo kaina:  1859.50 LTL

Suma:  1859.50 LTL

Kitė operacija:  7 Statybos darbų techninė priežiūra

Kitė operacija (OK2):

DEBETAS	KREDITAS	ISLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
241	505		Statybos darbų toc.	1859.50

PVM dydis:  21.00 %

PVM suma:  390.50 LTL

Objektas:

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

Dokumento eilutėje įvedama:

Ū jeigu norodyta, kad dokumentas kreditinis, tai reikia nurodyti dokumento datą ir numerį pagal kurį jis stornuojamas

Ū ar raudonas įrašas. "Ne" rodo, kad visi skaičiai dokumento eilutėje teigiami, "Taip" rodo, kad kiekis ir suma, jeigu jie įvesti dokumento eilutėje, bus neigiami;

Ū "vertybė/produkcija" ar "Kiti atvejai". Jeigu pasirenkama "Vertybės/produkcija", tai vartotojas turi iš materialinių vertybių kortelių sąrašo nurodyti parduodamą materialinę vertybę. Jeigu pasirenkama "Paslaugos", tai vartotojas turi iš paslaugų sąrašo nurodyti konkrečią paslaugą. Jeigu reikiamos paslaugos nėra paslaugų sąrašė, reikia įvesti į sąrašą naują paslaugą ir po to ją išsirinkti. Jeigu dokumentas įvedinėjamas iš atspausdintos sąskaitos, tokiu atveju šio lauko reikšmės nurodymas prasmės neturi. Lauko reikšmė yra nustatoma ant formos lauko "Vertybė", po to kai iš sąskaitos eilučių sąrašo išsirenkama konkreti eilutė.

Ū laukai "Vertybės kodas", "Mato vienetas", "Sąskaita", "Vieneto pirkimo kaina" paaimami iš žinynų ir materialinių vertybių kortelės, todėl jų įvesti nereikia;

Ū kiekis. Kiekį galima įvesti parduodant materialines vertybes. Negalima įvesti kiekio, didesnio už materialinių vertybių kiekį, esantį kortelėje. Kiekį įvesti nėra būtina **Pastaba**. Jeigu yra gaminama produkcija ir pagaminta produkcija pajamuoama tik kiekiu išraiška (be sumos), tai programą galima sukonfigūruoti, kad leistų pardavinėti į minusą. **Pastaba**. Jeigu žinynuose prie pirkėjo nurodyta individuali prekės kaina, tai pardavimo suma suskaičiuojama remiantis šia

kaina. **Pastaba.** Jeigu įmonėje pagal sutartis su pirkėjais yra numatytos nuolaidos ir šių nuolaidų schemos aprašytos žinyne programoje, medžiagų apskaitos nuolaidų žinyne, tai pardavimo suma suskaičiuojama pagal aprašytą schemą.; **Pastaba.** Jeigu programa sukonfigūruota žemės ūkio apskaitai, tai duomenų įvedimo formoje yra du kiekio laukai – išsiųstas kiekis (nusirašo nuo kortelės) ir užskaitytas kiekis (apmokamas kiekis);

Ū vieneto kaina (savikaina). Parodoma automatiškai, jeigu dokumento antraštėje uždėtas požymis **Prekių savikaina** ☒. Gaunama materialinių vertybių kortelėje bendrą sumą padalinus iš bendro kiekio; Dokumento uždaryo metu savikaina suskaičiuojama FIFO metodu. suma. Suma paskaičiuojama automatiškai, parduodamų vertybių kiekį padauginus iš vieneto savikainos;

Ū antkainis;

Ū pardavimo kaina. Jeigu vertybės kortelėje yra įvesta pardavimo kaina, tokiu atveju dokumento eilutėje šis laukas užpildomas automatiškai, tačiau palikta galimybė ją pakoreguoti. Vieneto kaina gali būti du, trys arba keturi skaičiai po kablelio. Pagal nutylėjimą vieneto kaina yra du skaičiai po kablelio. Jeigu reikalingas didesnis skaitmenų skaičius po kablelio reikia perkonfigūruoti programos parametrus(kreiptis į DEBETĄ). Jeigu reikia, kad kaina nebūtų perskaičiuojama sumą dalinant iš kiekio t.y. būtų tokia, kokią nurodė vartotojas, Debitirų/kreditorių žinyne prie pirkėjo lauke “nuolaidos gūrpė” reikia įvesti skaičių 9999;

Ū suma. Pardavimo suma. Jeigu yra vartybių arba paslaugų žinyne nurodyta realizacinė kaina, tai nurodytam kiekiui suma paskaičiuojama automatiškai. Jeigu pirkėjui numatyta nuolaida, tai suma pspakčiuojama įverstinant numatytą pirkėjo nuolaidą. Pasiūlytą pardavimo kainą galima koreguoit.;

Ū ūkinė operacija (OK1) (Įvesti nebūtina);

Ū ūkinė operacija(OK2)(Įvesti nebūtina). Paslaugos atveju gali būti tik viena ūkinė operacija.

Ū debetas. Debeto sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;

Ū kreditas. Kredito sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;

Ū išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;

Ū realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;

Ü debetas. Debeto sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta antroji ūkinė operacija;

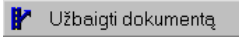
Ü kreditas. Kredito sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju kai nenurodyta antroji ūkinė operacija;

Ü išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta antroji ūkinė operacija;

Ü realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta antroji ūkinė operacija;

Ü PVM-o dydis. Jeigu nurodomas PVM dydis procentais, tai automatiškai paskaičiuojama PVM suma. Jeigu nurodyta, kad PVM dydis yra 21 %, tai nuo dokumento eilutėje nurodytos sumos papildomai paskaičiuojamas nurodyto procento PVM dydis. Jeigu nurodytas PVM dydis ne 21% , o 17.36 %, tai laikoma, kad PVM-as yra dokumento eilutės pardavimo sumoje. Šiuo atveju PVM-as išminusuojamas iš nurodytos sumos ir įrašomas į lauką "PVM suma", o į eilutės pardavimo sumos lauką įrašoma suma be PVM-o. Perskaičiuota suma plius PVM suma sutampa su buvusiu nurodyta suma su PVM –u. Įvedus visą dokumento eilutės informaciją ir paspaudus klavišą "Tęsti", eilutės PVM procentas 17.36 pakiečiamas į 21%;

Ü PVM suma. Jeigu nenurodytas PVM dydis procentais, tai galima nurodyti PVM tipą – nulinis, neapmokestinamas, ne PVM objektas(reikalingas PVM deklaracijos formavimui).

Dokumentas užbaigiamas (atžymimas pasiėmimas), išsirinkus jį sąraše ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F3> (žr. lentelės apačioje). Jeigu buvo suklysta, t.y. ne tas dokumentas užbaigtas, tai ištaisyti šią klaidą galima atidarius ir pakoregavus dokumentą.

**Pastaba.** 1. Informacija iš neužbaigtų dokumentų neįtraukiama į jokiais formuojamas ataskaitas

2. Buhalterinė informacija įtraukiama į tą ataskaitinį periodą, kuriam priklauso dokumento užbaigimo data.


3. Jeigu dokumentas užbaigiamas į buhalterinį periodą, kuris jau uždarytas, t.y. šiam periodui padarytas balansas, tai reikia įvesti slaptažodį (AMAKMA).


4. Valiutos kursą leidžiama įvesti dokumento užbaigimo metu tik tuo atveju, kai prekės parduodamos už valiutą. Įvestas valiutos kursas išsaugojamas valiutų kursų žinyne ir, vedant kitus dokumentus, paimamas automatiškai.

5. Darbas su dokumentų grupėmis vykdomas analgiškai kaip ir pirkimo dokumento atveju.

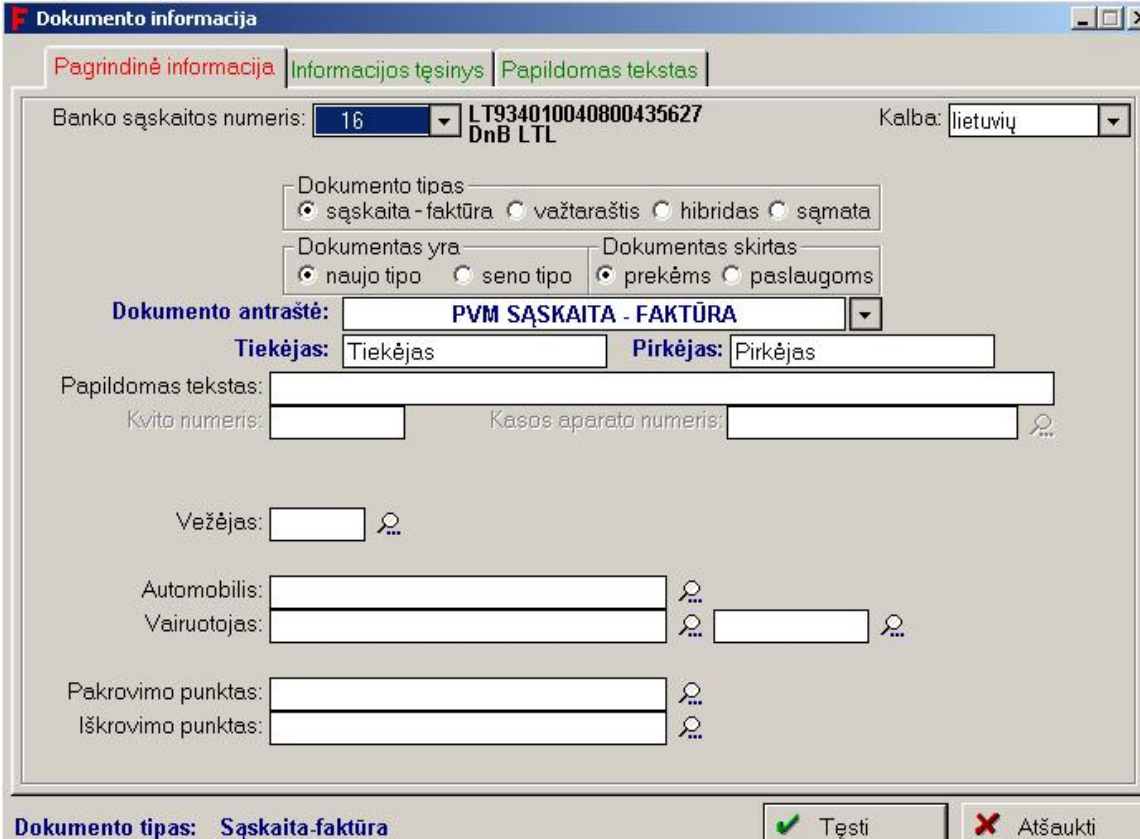
6. Parduodant metalo laužą arba medieną arba statybos darbų paslaugas turi būti nurodomas PVM – kreditorius ir PVM debitorius. PVM – o informacija spausdinama sąskaitoje faktūroje, bet į PVM atskaitą netraukiama. **Pastaba:** Eilutėje galima nurodyti, kad PVM suma tik Kredite (pvz. Transporto paslaugos atveju)

7. Jeigu vertybės buvo sunaudotos savoms reikmėms, tai, formuojant dokumentą, antraštėje reikia nurodyti materialiai atskaitingą asmenį ir PVM –kreditorių. Pirkėjo nurodyti nereikia.

8. Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F5> ir, iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra surišamas.

Norint atspausdinti pradinį dokumentą reikia, išsirinkus šį dokumentą sąrašė, paspausti klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F10>. **Pastaba.** Yra numatyta galimybė spausdinti įvairius PVM sąskaitos faktūros šablomus. Dėl pageidaujamo šablono rekomenduojama kreiptis į DEBETO konsultantus. **Pastaba.** Suvestam dokumentui galima atspausdinti ir prekių gabenimo važtaraštį. Dokumento maketas pateiktas 1-ame priede.

Paspaudus klavišą , ekrane pateikiamas vaizdas:



**Dokumento informacija**

Pagrindinė informacija | Informacijos tęsinys | Papildomas tekstas

Banko sąskaitos numeris: 16 LT934010040800435627 DnB LTL Kalba: lietuvių

Dokumento tipas:  
☒ sąskaita - faktūra ☐ važtaraštis ☐ hibridas ☐ sąmata

Dokumentas yra:  
☒ naujo tipo ☐ seno tipo

Dokumentas skirtas:  
☒ prekėms ☐ paslaugoms

Dokumento antraštė: PVM SĄSKAITA - FAKTŪRA

Tiekėjas: Tiekėjas Pirkėjas: Pirkėjas

Papildomas tekstas:

Kvito numeris: Kasos aparato numeris:

Vežėjas:

Automobilis: Vairuotojas:

Pakrovimo punktas: Iškvėrimo punktas:

Dokumento tipas: Sąskaita-faktūra

Tęsti Atšaukti

Spausdinimo formoje įvedama:

Ü Banko sąskaitos numeris. Šio lauko reikšmė pasiūloma automatiškai. Jeigu vartotojas pageidauja pakeisti siūlomą sąskaitos numerį, tai žinytų programoje, bedruose žinytuose, įmonės duomenys, sąskaitos bankuose reikia susirasti reikiamą atsiskaitomąją sąskaitą ir lauke “Sąsk.pavadinimas” įrašyti tekstą, kuris rūšiavimo požiūriu būtų pats pirmas lyginant su tekstais, įrašytais šiame lauke kituose įrašuose;

Ü Dokumento tipas. Sąskaita faktūra ir hibridas analogiški dokumentai. Vienoje įmonėje galima turėti dvi skirtingas spausdinimo formas. Važtaraštis dokumentas skirtas prekių gabenimui(spausdinama ir sąskaita faktūra ir važtaraštis);

Ü Dokumentas yra. Seno tipo dokumentai naudojami tik išskirtiniais atvejais, kai reikia vienoje įmonėje turėti keletą spausdinimo formų;

Ü Dokumentas skirtas. Jeigu pasirinkta “Paslaugoms”, tai spausdinamoje formoje nėra teksto “Priėmė” t.y. iš dokumento gavėjo nereikalaujama parašo;

Ü Dokumento antraštė. Spausdinama dokumento antraštė. Žinytų programoje, bendruose žinytuose, įmonės rekvizituose, dokumentų antraštės galima susivesti įvairus dokumentų antračių tekstus ir spausdinimo metu juos išsirinkti;

Ü Tiekėjas. Galima redaguoti spausdinamą tekstą.

Ü Pirkėjas. Galima redaguoti spausdinamą tekstą;

Ü Papildomas tekstas. Paimamas iš įmonės rekvizitų žinyto. Naudojamas pvz. atspausdinti kasos aparato numeriai.

Ü Kvito numeris. Jeigu užpildytas laukas “Papildomas tekstas”, tai šiame lauke galima nurodyti kasos kvito numerį;

Ü Kasos aparato Nr. Šis laukas nurodomas tuo atveju, jeigu įmonėje yra keli kasos aparatai ir papildomame tekste negalima vienareikšmiškai nurodyti kasos aparato Nr.;

Ü Vežėjas.

Ü Automobilis ;

Ü Vairuotojas;

Ü Pakrovimo punktas;

Ü Iškvimo punktas;

Paspaudus klavišą , ekrane pateikiamas vaizdas:

Spausdinimo formoje įvedama:

- Ü Kokybės pažymėjimo numeris, Vet. pažymėjimo numeris, Vet. gydytojas. Laukai įvedami tik sąskaitose, skirtose maisto produktams;
  - Ü Įgaliojimo numeris, data;
  - Ü Parašai. Yra numatyta galimybė susivesti iki penkių skirtingų parašų grupių o po to spausdinimo metu jomis naudotis;
  - Ü Leidžiu, tikrino, perdavė. Šių laukų reikšmės gali būti automatiškai pasiūlytos, jeigu žinytų programoje, bendruose žinynuose, įmonės duomenyse, rekvizitai, parašai bus užpildyta informacija „Važtaraščiams“;
  - Ü Kopijų skaičius.
  - Ü Spausdintuvas. Galima pasirinkti spausdintuvą, į kurį reikia atspausdinti.
- Paspaudus klavišą **Papildomas tekstas**, ekrane pateikiamas vaizdas:



**Dokumento informacija**

Pagrindinė informacija | Informacijos tęsinys | Papildomas tekstas

Tekstas spausdinamas dokumento pabaigoje: ☐ Stambus šriftas

☐ Išsaugoti dokumente

Naudoti  Naudoti

Kodas	Tekstas
1	APMOKANT SĄSKAITĄ

APMOKANT SĄSKAITĄ MOKĖJIMO  
NURODYME PRAŠOME  
NURODYTI KLIENTO KODĄ  
GAVĖJO INFORMACINĖJE

Dokumento tipas: Sąskaita-faktūra

☒ Tęsti ☒ Atšaukti

Šioje formoje galima įvesti papildomą tekstą, spausdinamą dokumento pabaigoje. Galima į žinyną susivesti pastovius tekstus, kurie yra privalomi spausdinant sąskaitą faktūrą. Pvz. Reikia įrašyti, kad šis pardavimas vykdomas pagal tam tikrą PVM straipsnio tam tikrą dalį (medienos pardavimas arpanašiai). Rekomenduotina įrašą su pirmu kodu įvesti be teksto, nes pagal nutylėjimą šis kodas yra siūlomas visuose dokumentuose. Norit įvesti naują teksto įrašą, reikia formos kairėje apatinėje dalyje paspausti dešinį pelės klavišą. Paspaudus šį klavišą, ekrane pateikiamas vaizdas:

☐ Išsaugoti dokumente

Naudoti  Naudoti

Kodas	Tekstas
1	APMOKANT SĄSKAITĄ


Įterpti  
Redaguoti  
Šalinti

APMOKANT SĄSKAITĄ MOKĖJIMO  
NURODYME PRAŠOME  
NURODYTI KLIENTO KODĄ  
GAVĖJO INFORMACINĖJE

Dokumento tipas: Sąskaita-faktūra

☒ Tęsti ☒ Atšaukti



Jeigu reikiamas įrašas jau yra įvestas, tai su pele reikia pažymėti tą įrašą ir po to paspausti klavišą . Išsirinktas įrašas bus atspausdintas spausdinamame dokumente. Pasirinktus tekstus galima išsaugoti dokumente.

## Perdavimas į gamybą

Perdavimo aktas naudojamas:




- ū materialinių vertybių perdavimui į gamybą;
- ū kaip pažyma materialinių vertybių likučių koregavimui.

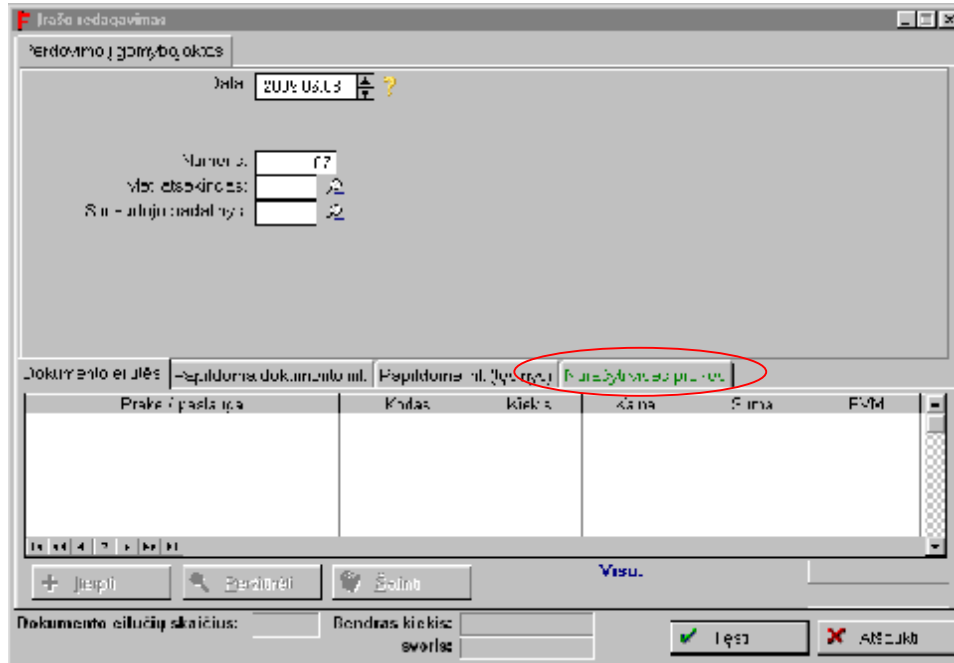
Išsirinkus dokumento tipą "Perdavimas į gamybą", ekrane pateikiamas toks vaizdas:

[illegible]

Vartotojui pateikiamas perdavimo į gamybą aktų sąrašas datos didėjimo tvarka. Sąrašas pateikiama:

- ū data. Materialinių vertybių perdavimo į gamybą data;
- ū dokumento numeris;
- ū mat. atsakingas iš kurio į gamybą perduotos materialinės vertybės;
- ū ar užbaigtas dokumento pildymas.

Paspaudus klavišą  Įterpti  Peržiūrėti  Šalinti arba klaviatūroje klavišą <Ins>, <Enter> arba <Del>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento antraštė):



Dokumento antraštėje turi būti įvesta:

- ü dokumento data. Data negali būti vėlesnė už einamąją datą;
- ü dokumento numeris. Tą pačią dieną negali būti dviejų dokumentų su tuo pačiu numeriu.

Dokumento antraštėje gali būti įvesta:

- ü materialiai atsakingas. Asmuo, kurio materialinės vertybės perduodamos į gamybą.
- ü sunaudojo padalinys. Nurodomas struktūrinio padalinio pavadinimas;

Yra galimybė ir visas materialiai atsakingo asmens vertybes perduoti į gamybą dokumento antraštėje paspaudus “Nurašyti visas prekes”:

**Įrašo redagavimas**

Perdavimo į gamybą aktas

Data: 2013.12.18

Numėris: 1

Mat. atsakingas: [ ]

Sunaudojo padalinys: [ ]

Dokumento eilutės | Papildoma dokumento inf. | Papildoma inf. (tesėms) | **Nurašyti prekes**

Ūkinė operacija (I): [ ] Ūkinės operacijos pavadinimas [ ] Parinkti vertybes

Nurašyti sąskaitą: [ ] Nurašyti į sąskaitą: [ ]

Išlaidų straipsnis: [ ] Išlaidų straipsnio pavadinimas [ ]

Ūkinė operacija (II): [ ] II Ūkinės operacijos pavadinimas [ ]

Debetas: [ ] Kreditas: [ ]

Nurašomos visos vertybės, kurių kiekis arba suma <> 0

Dokumento eilučių skaičius: [ ] Bendras kiekis: [ ] svoris: [ ]

Tęsti Atšaukti

Tokiu atveju reikia nurodyti sąskaitą, į kurią bus nurašomos vertybės, išlaidų straipsnį ir paspausti **Nurašyti**.

Apatinėje šio vaizdo dalyje pateikiamos dokumento eilutės.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą ir paspaudus klavišą **Įterpti**, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

**Įrašo peržiūra**

Perdavimo į gamybą akto dokumento eilutė | Papildoma informacija | Būsimas sąnaudos [ ]

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas: 76 Baras

Vertybė: 5766 Alkoholis

Vertybės kodas: 102

Kiekis: [ ]

Kaina: [ ] Lt

Suma: 5350.85 Lt

Sąskaita: 20113

Ūkinė operacija: [ ]

Ūkinė operacija2: [ ]

DEBETAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
6004	20113	80 Nurašyta pagal tec	[ ]	5350.85
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Inventorinis numeris: [ ]

Sunaudota gaminių: [ ]

Struktūrinis padalinys: 4 Maitinimas

Objektas: [ ]

Tęsti Atšaukti

Dokumento eilutėje įvedama:

Ü ar raudonas įrašas. "Ne" rodo, kad visi skaičiai dokumento eilutėje teigiami, "Taip" rodo, kad kiekis ir suma, jeigu jie įvesti dokumento eilutėje, bus neigiami;

Ü vertybė. Perduodama į gamybą materialinė vertybė. Jeigu dokumento antraštėje nenurodytas mat. atsakingas, tokiu atveju dokumento eilutėje leidžiama įvesti tik sumą;

Ü laukai "Vertybės kodas", "Mato vienetas", "Sąskaita", paimami iš žinynų, todėl jų įvesti nereikia;

Ü kiekis. Perduodamas kiekis negali būti didesnis už kortelėje nurodytą materialinių vertybių kiekį. Įvedus kiekį, parodoma vieneto kaina ir paskaičiuojama suma (kiekį įvesti nebūtina);

Ü kaina. Vieneto kaina (Įvesti nebūtina);

Ü suma (įvesti nebūtina);

Ü ūkinė operacija (Įvesti nebūtina);

Ü ūkinė operacija (2) (Įvesti nebūtina). Ji suteikia galimybę mažaverčio inventoriaus vedimui užbalansinėje sąskaitoje; debetas. Debeto sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;

Ü kreditas. Kredito sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju kai nenurodyta ūkinė operacija;

Ü išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį eidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;

Ü realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija.

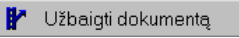
Ü inventorinis numeris (įvesti nebūtina). Šis eilutės laukas užpildomas jeigu norima remonto išlaidas sukaupiti pagal konkrečias ilgalaikio turto korteles;


Ü sunaudota gaminiui. Nurodoma, kokio gaminio gamybai bus naudojama vertybė;

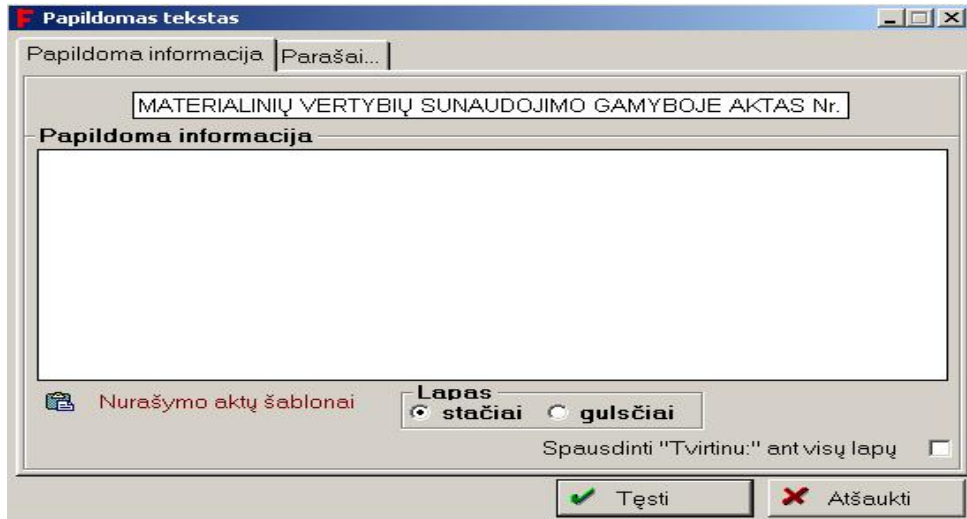
Ü struktūrinis padalinys.

**Pastaba:** 1. Kredite gali būti arba materialinės vertybės sąskaita arba sąskaita neturinti analitikos.

2. Debete gali būti bet kokia sąskaita. Jeigu debete naudojama sąskaita, turinti analitiką, tai šiame dokumente analitika nebus tvarkoma. Kad vartotojas bando panaudoti debeto sąskaitą, turinčią analitiką, pranešama išduodant garsinį signalą bei atitinkamą pranešimą.

Dokumentas užbaigiamas, išsirinkus jį sąraše ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F3> . Jeigu buvo suklysta, t.y. ne tas dokumentas užbaigtas, tai ištaisyti šią klaidą galima atidarius dokumentą ir jį pakoregavus.

Norint atspausdinti pradinį dokumentą reikia, išsirinkus šį dokumentą sąraše, paspausti klavišą  Spausdinti arba klaviatūroje klavišą <F10>, ekrane pateikiama lentelė papildomam informacijos suvedimui:



The screenshot shows a window titled "Papildomas tekstas" with a tab "Papildoma informacija". Inside, there is a text box containing "MATERIALINIŲ VERTYBIŲ SUNAUDOJIMO GAMYBOJE AKTAS Nr.". Below this, the text "Papildoma informacija" is followed by a large empty text area. At the bottom, there are buttons for "Nurašymo akty šablonai", "Lapas" (with radio buttons for "stačiai" and "gulsčiai"), and a checkbox for "Spausdinti 'Tvirtinu:' ant visų lapų". At the very bottom are "Tęsti" and "Atšaukti" buttons.



The screenshot shows the same window, but the "Papildoma informacija" tab is active, displaying a form for commission details. It has tabs for "I komisija", "II komisija", "III komisija", "IV komisija", and "V komisija". The "I komisija" tab is selected. The form includes fields for "Tvirtina pareigos:" (with "Direktorius" entered), "Vardas, pavardė:" (with "Tomas Gervelis" entered), "Komisijos pirmininkas:" (with "Vytautas Mikulis" entered), "Komisijos nariai:" (with a list of names: Rimantas Bagdonas, Raimundas Kavaliauskas, Rasa Birštonienė, and an empty field), and "Perdavė:" (with an empty field). Each input field has a small icon to its right. At the bottom are "Tęsti" and "Atšaukti" buttons.

Dokumento maketas pateiktas 1-ame priede.

**Pastaba.** Informacija iš neužbaigtų dokumentų neįtraukiama į jokias formuojamas ataskaitas.

## Nurašymo aktas

Nurašymo aktas naudojamas:

- ü nurašant materialines vertybes;
- ü kaip pažyma koreguojant materialinių vertybių korteles.

Išsirinkus dokumento tipą "Nurašymas", ekrane pateikiamas toks vaizdas:

	Data	Serija	Dok. nr.	Materialiai atsakingas	Bui. data	Užbaigtas ?
	2013.09.30		351	R. Bagdonas (Liucineva bendruomenė)	2013.09.30	Taip
T	2013.10.31		352	Ateinančių laikotarpio sąnaudos	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		354	MAH TGA 18.430	2013.10.31	Taip
T	2013.10.31		355	Fiat Ducato	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		356	Renault Espace	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		357	AUDI A6	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		358	Fiat Bravo	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		359	VW Passat	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		360	VW Transporter	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		361	Polaris Sportsman	2013.10.31	Taip
t	2013.10.31		362	VW Touareg	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		363	EL. srovės generatorius SDMO (benz)	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		364	Pjaukiklis STIHL TS 460 (benz)	2013.10.31	Taip
	2013.10.31		365	Grunto vibravimo plaktis ABELLE (benz)	2013.10.31	Taip
T	2013.10.31		366	Ekskavatorinis kraužvis JCB	2013.10.31	Taip

Vartotojui pateikiamas nurašymo aktų sąrašas datos didėjimo tvarka. Sąraše pateikiama:

- ü materialinių vertybių nurašymo data;
- ü dokumento numeris;
- ü materialiai atsakingas, kurio vertybės nurašomos;
- ü ar užbaigtas dokumento pildymas.

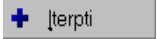
Paspaudus klavišą **+** **Įterpti**, **Peržiūrėti**, **Šalinti** arba klaviatūroje klavišą <Ins>, <Enter> arba <Del>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento antraštė). Dokumento antraštėje turi būti įvesta:

- ü dokumento data. Data negali būti vėlesnė už einamąją datą;
- ü dokumento numeris. Tą pačią dieną negali būti dviejų dokumentų su tuo pačiu numeriu.

Dokumento antraštėje gali būti įvesta:

- ü mat. atsakingas. Asmuo, kurio materialinės vertybės nurašomos.
- ü sunaudojo padalinys. Nurodomas struktūrinio padalinio pavadinimas

Apatinėje šio vaizdo dalyje pateikiamos dokumento eilutės.

Baigus dokumento antraštės tvarkymąir paspaudus klavišą , ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

Dokumento eilutėje įvedama:

Ū ar raudonas įrašas. "Ne" rodo, kad visi skaičiai dokumento eilutėje teigiami, "Taip" rodo, kad kiekis ir suma, jeigu jie įvesti dokumento eilutėje, bus neigiami;

Ū vertybė. Nurašoma materialinė vertybė. Jeigu dokumento antraštėje nenurodytas mat. atsakingas, tokiu atveju dokumento eilutėje leidžiama įvesti tik sumą;

Ū laukai "Vertybės kodas", "Mato vienetas", "Sąskaita", paimami iš žinynų, todėl jų įvesti nereikia;

Ū kiekis. Išsirinkus mat.vertybę pateikiamas maksimalus kortelėje esantis kiekis, kuris koreguojamas pagal faktišką nurašymą. Nurašomas kiekis negali būti didesnis už kortelėje nurodytą materialinių vertybių kiekį. Įvedus kiekį,parodoma vieneto kaina ir paskaičiuojama suma (kiekį įvesti nebūtina);

Ū kaina. Vieneto kaina (įvesti nebūtina);

Ū suma (įvesti nebūtina);

Ū ūkinė operacija (Įvesti nebūtina);

Ū ūkinė operacija (2) (Įvesti nebūtina). Ji suteikia galimybę mažaverčio inventoriaus vedimui užbalansinėje sąskaitoje;

Ū debetas. Debeto sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;

Ū kreditas. Kredito sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju kai nenurodyta ūkinė operacija;

Ū išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį leidžiama įvesti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;

Ū realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija.

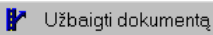
Ū inventorinis numeris(įvesti nebūtina).Šis eilutės laukas užpildomas jeigu norima remonto išlaidas sukaupiti pagal konkrečias ilgalaikio turto korteles;


Ū sunaudota gaminiu. Nurodoma kokio gaminio gamybai nurašomos vertybės.

**Pastaba:** 1. Kredite gali būti arba materialinės vertybės sąskaita arba sąskaita neturinti analitikos.



2. Debetė gali būti bet kokia sąskaita. Jeigu debetė naudojama sąskaita, turinti analitiką, tai šiame dokumente analitika nebus tvarkoma. Kad vartotojas bando panaudoti debeto sąskaitą, turinčią analitiką, pranešama išduodant garsinį signalą bei atitinkamą pranešimą.

Dokumentas užbaigiamas, išsirinkus jį sąrašė ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F3> (žr. lentelės apačioje). Jeigu buvo suklysta, t.y. ne tas dokumentas užbaigtas, tai ištaisyti šią klaidą galima atidarius dokumentą ir jį pakoregavus

Norint atspausdinti pradinį dokumentą reikia, išsirinkus šį dokumentą sąrašė, paspausti klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F10>, ekrane pateikiama lentelė papildomam informacijos suvedimui.

Dokumento maketas pateiktas 1-ame priede.

**Pastaba.** Informacija iš neužbaigtų dokumentų neįtraukiama į jokiais formuojamas ataskaitas.

## Nurašymas pagal inventORIZACINIUS LIKUČIUS

Nurašymo pagal inventORIZACINIUS LIKUČIUS aktas naudojamas:

- ü nurašant materialines vertybes;
- ü kaip pažyma koreguojant materialinių vertybių korteles.




Šiame dokumente nurodoma kokie likučiai pas materialiai atsakingą asmenį nurodytai datai turi likti nenurašyti.

Išsirinkus dokumento tipą "Nurašymas pagal inventORIZACINIUS LIKUČIUS", ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Vartotojui pateikiamas nurašymo pagal inventORIZACINIUS LIKUČIUS aktų sąrašas datos didėjimo tvarka. Sąraše pateikiama:

- ü materialinių vertybių nurašymo data;
- ü dokumento numeris;
- ü materialiai atsakingas, kurio vertybės nurašomos;
- ü požymis, ar užbaigtas dokumento pildymas.

Paspaudus klavišą  Įterpti  Peržiūrėti  Šalinti arba klaviatūroje klavišą <Ins>, <Enter> arba <Del>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento antraštė):

**Įrašo redagavimas**

Inventorizacijos aktas

Data: 2009.06.09 ?

Numeris: 3

Mat. atsakingas: 628 7 aukštas

Sunaudojo padalinys: 5 Viešbutis

Prekė / paslauga	Kodas	Kiekis	Kaina	Suma	PVM	Eil.
Arbata (vnt)	50049	50.000	0.194	9.71		

Viso: 9.71

Bendra dokumento suma: 9.71

Dokumento eilučių skaičius: 1 Bendras kiekis: 50.000

svoris:


Tęsti Atšaukti

Dokumento antraštėje turi būti įvesta:

- ü dokumento data. Data negali būti vėlesnė už einamąją datą;
- ü dokumento numeris. Tą pačią dieną negali būti dviejų dokumentų su tuo pačiu numeriu.

Dokumento antraštėje gali būti įvesta:

- ü mat. atsakingas. Asmuo, kurio materialinės vertybės nurašomos;
- ü sunaudojo padalinys. Struktūrinio padalinio pavadinimas

Apatinėje šio vaizdo dalyje pateikiamos dokumento eilutės. Baigus dokumento antraštės tvarkymą ir paspaudus klavišą , ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė):

**Įrašo peržiūra**

Inventorizacijos aktas dokumento eilutė

Ar naujos įrašos? ☒ Ne ☐ Taip

Materialiai atsakingas: 628 7 aukštas

Vargybė: 50049 700 Arbata (vnt)

Vorpačio kiekis: 50049 Kiekis: 50.000

Kaina: 0.194 Lt

Suma: 9.71 Lt

Kita operacija:

Ukio atnaujinimas:

DEBITAS	KREDITAS	ISLAIDŲ SITUACIJA	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
300	200	200	Netekimai	9.71

Materialinis numeris:

Sunaudojo padalinys:

Objektas:


Tęsti Atšaukti


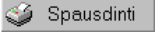
Dokumento eilutėje įvedama:

- Ü ar raudonas įrašas. "Ne" rodo, kad visi skaičiai dokumento eilutėje teigiami, "Taip" rodo, kad kiekis ir suma, jeigu jie įvesti dokumento eilutėje, bus neigiami;
- Ü vertybė. Nurašoma materialinė vertybė. Jeigu dokumento antraštėje nenurodytas mat. atsakingas, tokiu atveju dokumento eilutėje leidžiama įvesti tiksliai sumą;
- Ü laukai "Vertybės kodas", "Mato vienetas", "Sąskaita", paimami iš žinytų, todėl jų įvesti nereikia;
- Ü kiekis. Kiekis, kuris privalo likti kortelėje. Įvedus kiekį, programa padaro inventorizacinį apyrašą ir nurašo materialinės vertybės kiekio skirtumą, kuris susidaro tarp kiekio esančio kortelėje ir nurodyto šiame lauke. Jeigu kiekis nenurodomas, tai programa nurašo visą materialinės vertybės kortelėje esantį kiekį nurodytai dokumento datai;
- Ü kaina. Vieneto kaina (įvesti nebūtina);
- Ü suma (įvesti nebūtina);
- Ü ūkinė operacija (įvesti nebūtina);
- Ü debetas. Debeto sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;
- Ü kreditas. Kredito sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju kai nenurodyta ūkinė operacija;
- Ü išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija;
- Ü realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta ūkinė operacija.
- Ü inventorinis numeris (įvesti nebūtina). Šis eilutės laukas pildomas jeigu norima remonto išlaidas sukaupti pagal konkrečias ilgalaikio turto korteles.

**Pastaba:** 1. Kredite gali būti arba materialinės vertybės sąskaita arba sąskaita neturinti analitikos.

2. Debete gali būti bet kokia sąskaita. Jeigu debete naudojama sąskaita, turinti analitiką, tai šiame dokumente analitika nebus tvarkoma. Kad vartotojas bando panaudoti debeto sąskaitą, turinčią analitiką, pranešama išduodant garsinį signalą bei atitinkamą pranešimą.

Dokumentas užbaigiamas, išsirinkus jį sąrašė ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F3> (žr. lentelės apačioje). Jeigu buvo suklysta, t.y. ne tas dokumentas užbaigtas, tai ištaisyti šią klaidą galima atidarius dokumentą ir jį pakoregavus.

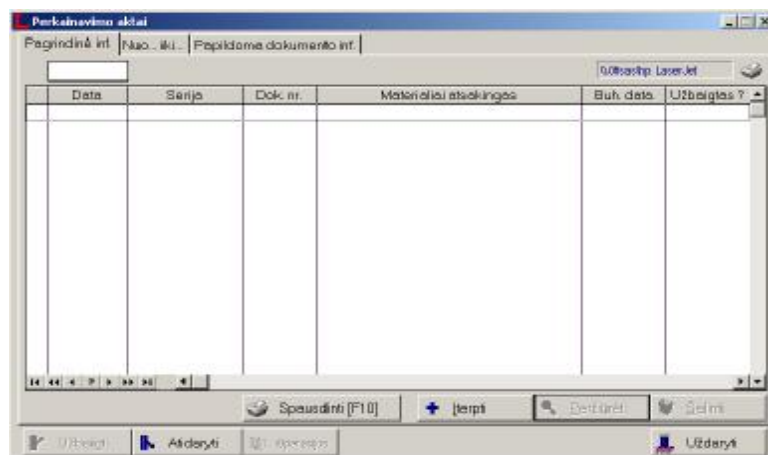
Įvedus nurašymą pagal inventorizacinius likučius galima spausdinti materialinių vertybių nurašymo aktą pagal inventorizacinius likučius  arba inventorizacijos aktą  .Dokumento maketas pateiktas 1-ame priede.

**Pastaba.** Informacija iš neužbaigtų dokumentų neįtraukiama į jokias formuojamas ataskaitas.

## Perkainavimas


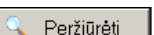

Perkainavimo aktas skirtas materialinės vertybės kainos padidinimui arba sumažinimui, o taip pat materialinės vertybės perkėlimui iš vienos sąskaitos į kitą.

Išsirinkus dokumento tipą "Perkainavimas", ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Vartotojui pateikiamas perkainavimo aktų sąrašas datos didėjimo tvarka. Sąrašė pateikiama:

- ü data;
- ü dokumento numeris;
- ü mat. atsakingas;
- ü ar užbaigtas dokumento pildymas.

Paspaudus klavišą   „ arba klaviatūroje klavišą <Ins>, <Enter> arba <Del>, ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento antraštė):

**Įrašo redagavimas**

Perkainavimo aktas

Data: 2009.06.09 ?

Numeris: 1

Mat. atsakingas: 1 **Algis Mazurkevičius**

Dokumento eilutės | Papildoma dokumento inf. | Papildoma inf. (tęsinys)

Prekė / paslauga	Kodas	Kiekis	Kaina	Suma	PVM	Eil.
Bukletai		450.000	1.590	715.50		

**Viso:** 715.50  
**Bendra dokumento suma:** 715.50

Dokumento eilučių skaičius: 1    Bendras kiekis: 450.000    svoris:

Dokumento antraštėje turi būti įvesta:

- Ü dokumento data. Data negali būti vėlesnė už einamąją datą;
- Ü dokumento numeris. Tą pačią dieną negali būti dviejų dokumentų su tuo pačiu numeriu;
- Ü mat. atsakingas. Materialiai atsakingas asmuo, kurio materialinės vertybės perkainuojamos.

Apatinėje šio vaizdo dalyje pateikiamos dokumento eilutės.

Baigus dokumento antraštės tvarkymą ir paspaudus klavišą , ekrane pateikiamas toks vaizdas (dokumento eilutė)

**Naujų įrašų įvedimas**

**Perkainavimo akto dokumento eilutė**

Perkainuojama vertybė:

Vertybės kodas:  Mato vienetas:  Esekaias:

Kiekis:

Kaina:

Suma:

---

Nauja vertybė:

Vertybės kodas:  Mato vienetas:

Kaina:

Suma:

Ūkinė operacija (OK1):

Ūkinė operacija (OK2):

DEBITAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
<input type="text" value="2014"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="text" value="2014"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="2014"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="text" value="54"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>	<input type="text" value="2000.00"/>

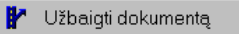
Dokumento eilutėje įvedama:

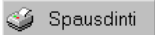
- ū perkainuojama vertybė. Vertybė, kuriai keičiama vieneto kaina. Išsirinkus perkainuojamą vertybę, automatiškai parodomas materialinės vertybės likutis kortelėje (kiekis) ir vieneto kaina;
- ū "Vertybės kodas", "Mato vienetas", "Sąskaita". Šie laukai paimami iš žinytų, todėl jų įvedinėti nereikia;
- ū kiekis. Perkainojamos vertybės kiekis (įvesti būtina);
- ū kaina (vieneto kaina parodoma automatiškai);
- ū suma (parodoma automatiškai);
- ū nauja vertybė. Naujos vertybės nomenklatūrinis numeris;
- ū kaina. Nauja vertybės vieneto kaina;
- ū suma. Nauja vertybių suma;
- ū ūkinė operacija (OK1) (įvesti nebūtina);
- ū ūkinė operacija (OK2) (įvesti nebūtina);
- ū debetas. Debeto sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;
- ū kreditas. Kredito sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;
- ū išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;
- ū realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta pirmoji ūkinė operacija;

- Ü debetas. Debeto sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta antroji ūkinė operacija;
- Ü kreditas. Kredito sąskaitą reikia nurodyti tik tuo atveju, kai nenurodyta antroji ūkinė operacija;
- Ü išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta antroji ūkinė operacija;
- Ü realizacijos kryptis. Realizacijos kryptį leidžiama įvedinėti tik tuo atveju, kai nenurodyta antroji ūkinė operacija;

**Pastaba.** 1. Perkainota materialinė vertybė visada priskiriama tam pačiam materialiai atsakingam asmeniui.

2. Jeigu skiriasi naujos vertybės nomenklatūrinis numeris arba sąskaita, tai perkainota vertybė dedama į kitą kortelę, jeigu nomenklatūrinis numeris ir sąskaita sutampa, tai perkainotos materialinės vertybės dedamos į tą pačią kortelę iš kurios buvo paimtos perkainavimui.

Dokumentas užbaigiamas, išsirinkus jį sąrašė ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F3> (žiūr. lentelės apačioje). Jeigu buvo suklysta, t.y. ne tas dokumentas užbaigtas, tai ištaisyti šią klaidą galima tik išmetant šį dokumentą, o po to iš naujo įvedant informaciją.

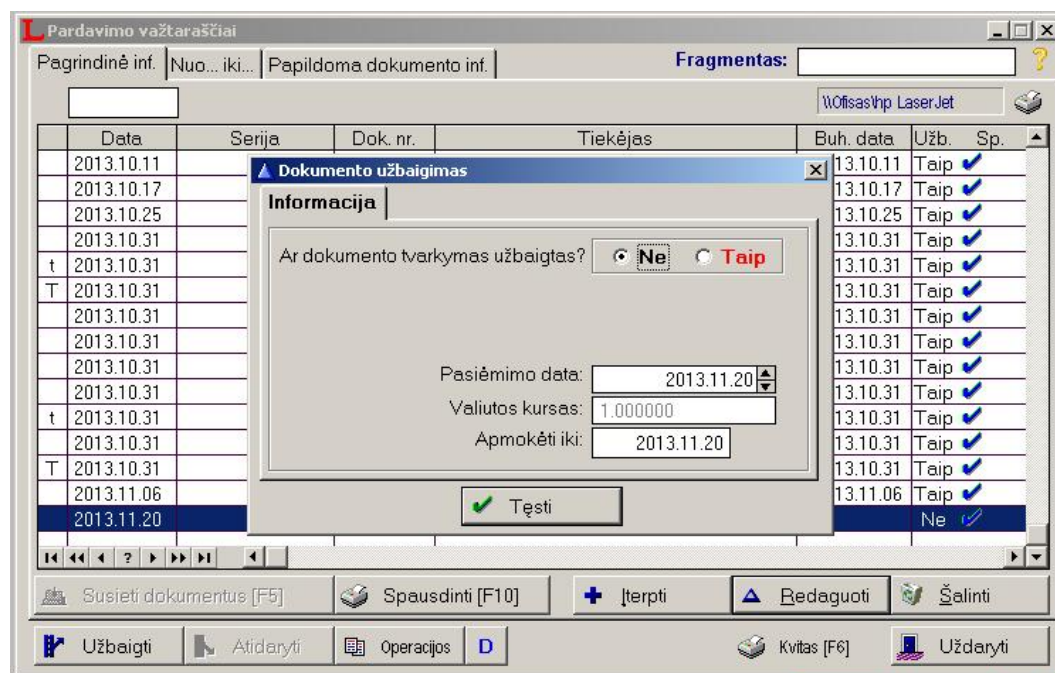
Norint atspausdinti pradinį dokumentą reikia, išsirinkus šį dokumentą sąrašė, paspausti klavišą  arba klaviatūroje klavišą <F10>. Dokumento maketas pateiktas 1-ame priede.

**Pastaba.** Informacija iš neužbaigtų dokumentų neįtraukiama į jokiais formuojamas ataskaitas.



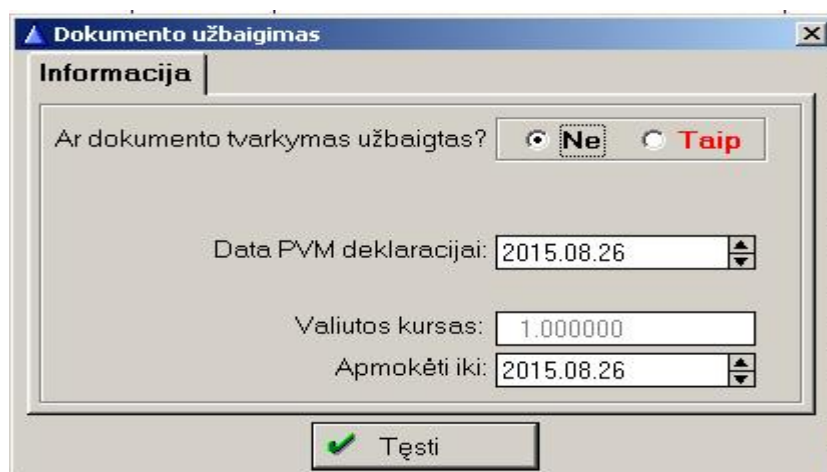
## KAI KURIOS BENDROS ŽNIOS APIE PRADINIUS DOKUMENTUS

Užbaigus bet kurio dokumento pildymą, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Jeigu dokumentas pilnai užbaigtas, į klausimą "Ar dokumento tvarkymas užbaigtas ?" reikia atsakyti "Taip". Jeigu numatoma tęsti dokumento tvarkymą, reikia atsakyti "Ne". Data parodoma tik pardavimo dokumentuose. Ši data yra prekių pasiėmimo iš sandėlio data. Pirkimo ir pardavimo dokumentuose, jeigu pirkimas/pardavimas vyksta už valiutą, tai siūloma įvesti valiutos kursą. Jeigu valiutos kursas įvestas valiutų kursų žinyne, tai paimamas iš šio žinyno. Vartotojas šį valiutos kursą gali pakeisti.

Jeigu užbaigiamas pirkimo dokumentas, tai ekrane pateikiamas toks vaizdas:




Pirkimo dokumento užbaigimo metu , galima nurodyti datą PVM deklaracijai. Pagal nutylėjimą siūloma dokumento data.

Visuose dokumentuose galima įvesti nulinį kiekį ir nenulinę sumą. Tokiu atveju materialinių vertybių kortelėje bus koreguojama tik suma.

Pirktų vertybių pajamavimo akte ir pardavimo važtaraštyje gali būti įvesta tik PVM -o suma.

Klaidingą dokumentą, išskyrus pardavimo dokumentą, galima išmesti tik tada, kai dokumento data yra iš dar neuždaryto buhalterinio periodo. Pardavimo dokumentą galima išmesti tik tada, kai prekių pasiėmimo data yra iš dar neuždaryto buhalterinio periodo.

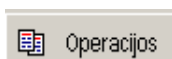
Klaidingą užbaigtą dokumentą galima atidaryti paspaudus klavišą , o po to redaguoti klaidingas dokumento eilutes.

Dokumentą galima įvesti į uždarytą buhalterinį periodą. Dokumento uždarymo metu negali būti paleista jokia kita programa. Slaptažodis įvedimui į uždarytą buhalterinį periodą AMAKMA.

Jeigu klaidingas dokumentas yra uždarytame buhalteriniame periode, tai klaidos taisomos įvedant tame buhalteriniame periode naują dokumentą, analogišką klaidingam dokumentui tik su storno požymiais "Raudono" įrašo sąvoka, naudojama pradinuose dokumentuose, turi tokią pačią prasmę, kaip ir buhalterijoje (skaičiai su neigiamais ženklais). Siūloma naudoti, kai reikia pakoreguoti sumas. Pvz., materialinės vertybės buvo užpajamuotos apskaitinėmis kainomis, o vėliau atsiunčiami dokumentai su realiomis kainomis.

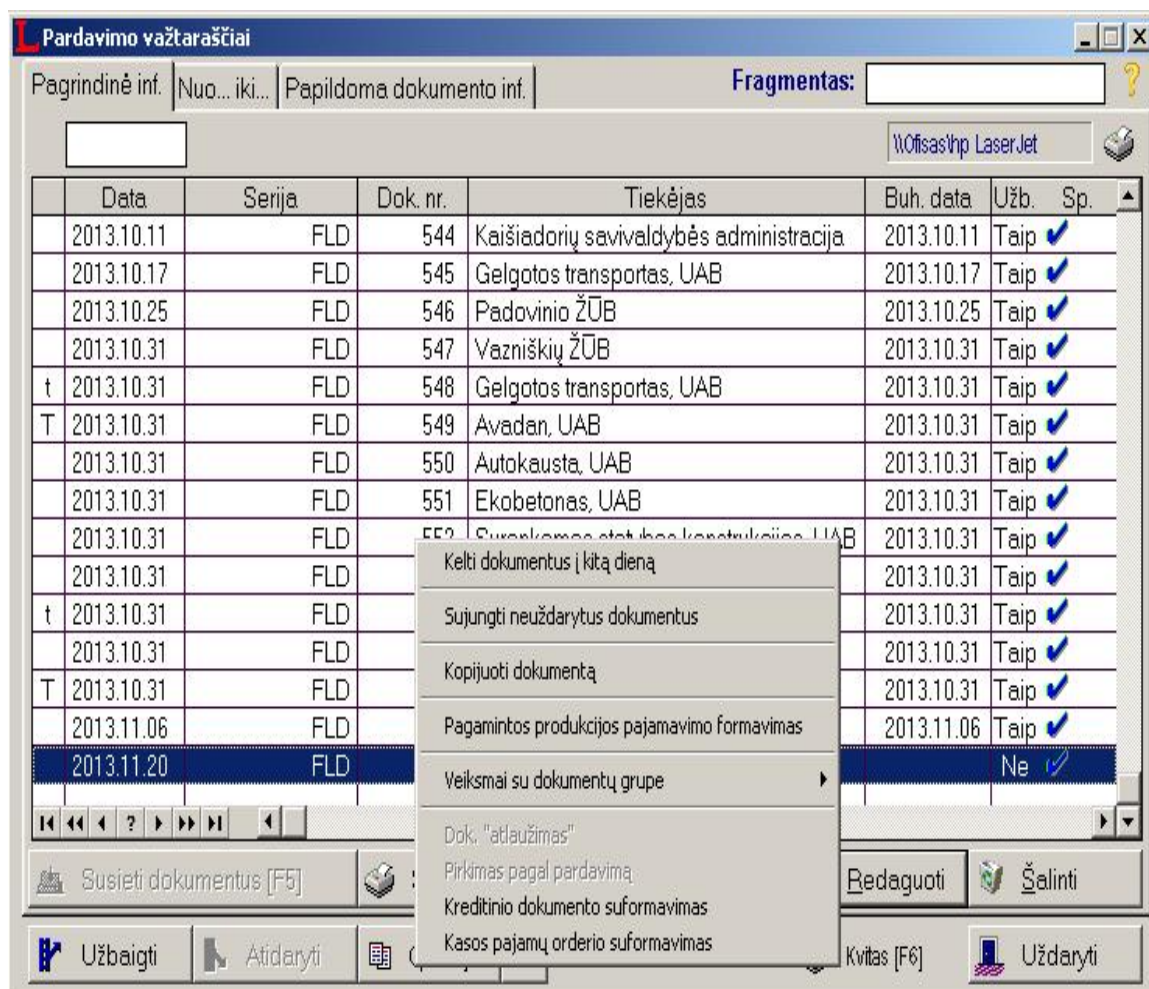
Išlaidavimo dokumentų vedimo metu atliekamas materialinių vertybių rezervavimas materialinių vertybių kortelėse, t.y. įvedus dokumento eilutę, kurioje nurodyta materialinė vertybė, vertybių kortelėje atliekamas atžymėjimas, kad nurodytas dokumento eilutėje materialinės vertybės kiekis jau panaudotas ir kituose dokumentuose šis kiekis negali būti panaudotas. Išmetus neužbaigtą išlaidavimo dokumentą, materialinių vertybių rezervavimas kortelėse anuliuojamas.

Gamybos atsargų dokumentai turi ir papildomas funkcijas. Paspaudus klavišą

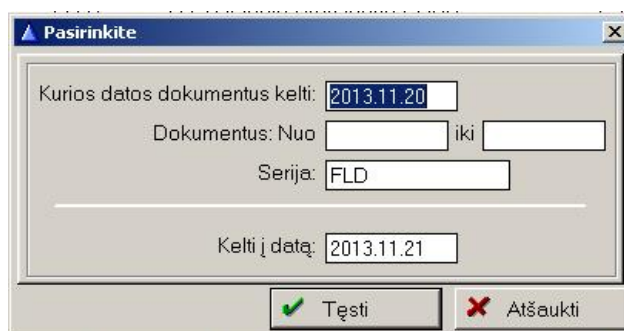


Operacijos

, ekrane pateikiamas vaizdas:



### 1. Kelti dokumentus į kitą dieną.



Šiuo atveju galimas vieno dokumento arba dokumentų grupės kelimas į pasirinktą dieną.

## 2. Sujungti neuždarytus dokumentus.

The 'Pasirinkite' dialog box is used for joining documents. It contains the following fields and options:

- Dokumentus:** Nuo  iki
- Serija:**
- Tiekėjas / Pirkėjas:**  **Vazniškų ŽŪB**
- PVM kreditorius:**  **VMI prie LR FM**
- PVM debitorius:**
- Materialiai atsakingas:**
- Struktūrinis padalinys:**

Below these fields, a red warning message states: **Tik visiškai identiški dokumentai bus sujungti !**

At the bottom, there are two input fields: **Kelti į datą:**  and **Nr:** .

Buttons at the bottom: ☒ Tęsti and ☒ Atšaukti.

Galimybė sujungti tam tikro laikotarpio identiškus dokumentus.

## 3. Kopijuoti dokumentą.

The 'Pasirinkite' dialog box is used for copying documents. It contains the following fields and options:

- Kopijuoti be vertybių eilučių:** ☐
- Nuo:**  **iki:**
- Serija:**  ☐ **Naudoti seriją kopijavimui**
- Nuo nr.:**  **iki:**
- Kopijuoti į datą:**

Buttons at the bottom: ☒ Tęsti and ☒ Atšaukti.

Galimybė kopijuoti pasirinktą dokumentą ar grupę dokumentų į pasirinktą datą.

## 4. Nurašymo formavimas:

The 'Pasirinkite' dialog box is used for document formatting. It contains the following fields and options:

- Dokumentus:** Nuo  iki
- Serija:**
- Formuoti:**
  - ☒ **Visus dok. nurodyto laikotarpio**
  - ☐ **Tik 1 pažymėtą dokumentą**
- Formuoti į datą:**
- Materialiai atsak.:**
- Strukt. padalinys:**
- Buhalterinė sąskaita:**

Buttons at the bottom: ☒ Tęsti and ☒ Atšaukti.

**Ši galimybė yra tik pirkimo dokumentuose.** Nurašymą galima formuoti tik tuo atveju, jeigu pirkimo dokumente yra nurodyta sąnaudų sąskaita. Galima pasirinkti konkretų dokumentą

arba dokumentų grupę už tam tikrą laikotarpį. Nurašymas formuojamas pasirinktai datai. Suformuotas nurašymo dokumentas neužbaigtas padedamas gamybos atsargose nurašymo aktuose.

#### 5. Veiksmai su dokumentų grupe.

Grupinis dokumentų atidarymas. Galima atidaryti pasirinkto laikotarpio dokumentų grupę.

#### 6. Siunčiamo mokėjimo pavedimo suformavimas



## KORTELĖS

Materialinių vertybių apskaitos kortelėje saugoma informacija apie vieną konkrečią materialinę vertybę, esančią pas vieną konkretų materialiai atsakingą asmenį. Prieš pradėdant eksploatuoti apskaitos programą kiekvienai materialinei vertybei rankiniu būdu į kompiuterį turi būti įvesta atitinkama apskaitos kortelė, kurioje patalpinamos materialinės vertybės charakteristikos ir jos likutis programos eksploatacijos pradžiai. Apskaitos programos eksploatacijos metu kortelės tvarkomos automatiškai, naudojant pradinis dokumentus. Apskaitos programa užtikrina naujų kortelių įvedimą, jau egzistuojančių kortelių peržiūrą, koregavimą ir sunaikinimą. Koreguoti ir sunaikinti korteles rankiniu būdu patariama tik iki to momento, kol nepakinta pradinis kortelėje įvestas likutis ir nėra įvesta pradinių dokumentų, atspindinčių toje kortelėje. Pradėjus dirbti su kortelėmis, ekrane pateikiamas jų sąrašas:

**Materialinių vertybių kortelės pagal**

pavadinimą mat. ats. ir kodą mat. ats. ir BAR kodą mat. ats. ir pavadinimą pav. ir aprašymą mat. ats. ir kodą II

Mat. atsakingas: 1 Mėlinauskas Vidas (kitos)

Kodas	Pavadinimas	M.v.	Sąskaita	Nom. nr.	Likutis		
					kiekis	suma	V. Kai
	Alyva aušinimo FLUID	ltr	201125	64041	0.000	0.00	
	1 1/8 320mm	VNT	201103	1502	0.000	0.00	
	45.0kw/230V	VNT	201111	4380	0.000	0.00	
	Abranetinis padas 150mm Abranet	vnt	201110	55384	0.000	0.00	
	Abrazyviniai šlif. diskai 250x13x32	vnt	201110	52642	0.000	0.00	
	Abrazyviniai šlif. diskai	vnt	201110	58466	0.000	0.00	
	Abrazyviniai šlif. diskai 225x5x60	vnt	201110	63761	0.000	0.00	
	Abrazyvinis diskas	VNT	201110	281	0.000	0.00	
	Abrazyvinis diskas	VNT	201110	3349	0.000	0.00	
	Abrazyvinis galandinimo diskas	vnt	201110	55290	0.000	0.00	
	Abrazyvinis galandinimo diskas	vnt	201110	63460	0.000	0.00	
	Abrazyvinis galandinimo diskas	vnt	201110	64567	19.000	380.06	21
	Abrazyvinis šlifavimo diskas	vnt	201110	62990	0.000	0.00	


EXP | HTM

+ Įterpti Peržiūrėti Šalinti Uždaryti

Šis sąrašas programoje realizuotas kaip lentelė. Jame pateikiama esminė informacija iš kiekvienos medžiagos kortelės.

Galimas kortelių pasirinkimas pagal:



Tai kortelės forma, paruošta duomenų įvedimui. Pradedant pildyti kortelę, būtina nurodyti materialinę vertybę, kuriai pildoma kortelė. Tam naudojamas materialinių vertybių žinynas. Jis išskviečiamas ties pavadinimo lauku paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą F2. Ekrane pateikiamas vaizdas:





**Materialinės vertybės**






Sąrašas pagal | Pasirinkto kodo vertybės | Grupės vertybės | Rodyti ir nenaudojamus ☐


pavadinimą | kodą | nom. Nr. | BAR kodą | su spec. pard. kainom | aprašymai | kodą II | Fragmentas:

BAR Kodas:


Pavadinimas	Kodas	Nom. nr.	M. vnt.	Kaina	Realiz. kaina	
					be PVM	su Pvm
ADR knygy komplektas		143	vnt.	45.0000	✓	
Akumuliatorius		35	vnt.	64.3280	✓	
Antivirusinė programa		46	vnt.		✓	
Apsauga alkūnėms		58	vnt.		✓	
Apsauga keliams		57	vnt.		✓	
Apsaugos sistema Meta System		60	vnt.	143.6140	✓	
Apsaugos sistema Tytan DS410		19	vnt.	78.9880	✓	
Atminties kortelė Micro SD		25	vnt.	48.1120	✓	
Automobilinės dujos		24	l		✓	
Banknotų detektorius		125	vnt.		✓	
Benzinas		12	l		✓	
Cukrus		117	pok		✓	
Dyzelinas		1	l		✓	

 Lipdukas
  Įterpti
  Redaguoti
  Šalinti

 Spausdinti
  [F8]
  [F7]
  PVM keitimas
  Uždaryti



Vartotojas gali materialinę vertybę rinktis iš pateikto sąrašo arba įterpti naują vertybę. Paspaudus klavišą  Įterpti ekrane pateikiamas vaizdas:



Suvedus naują materialinę vertybę arba išsirinkus jau suvestą reikiamą pavadinimo eilutę ir paspaudus klavišą  Įsrinkti arba klaviatūroje klavišą <Enter>, į kortelės formą perkeliama:

- materialinės vertybės pavadinimas;
- kodas;
- nomenklatūrinis numeris;
- mato vienetas;
- fiksuota kaina (jeigu ji yra žinyne).

Toliau, pildant apskaitos kortelę, įvedami šie laukai:

- sąskaita. Šis laukas turi prasmę tik buhalterinėje apskaitoje, tačiau jį įvesti būtina. Pildant šį lauką galima pasinaudoti sąskaitų plano žinyne, kuris iškviečiamas klavišo  pagalba;
- materialiai atsakingas asmuo. Būtina įvesti materialiai atsakingo už šią vertybę kodą. Įvedus kodą, formoje išvedama šio asmens pavardė. Pamiršus kodą, galima pasinaudoti materialiai atsakingų asmenų žinyne, kuris iškviečiamas klavišo  pagalba;
- limitas. Įvedus limitą specialiose atsargų ataskaitose, ataskaitoje <Objekto vertybių ataskaita>, yra galimybė pagal statomą objektą pasižiūrėti ar viršijamas nurašomų vertybių limitas;

Ü kiekis. Šiame lauke įvedamas kortelės pildymo metu esantis materialinės vertybės likutis. Jeigu materialinės vertybės kainos tipas yra fiksuota, įvedus kiekį, automatiškai paskaičiuojama jos bendra vertė. Jeigu vertybės kiekis susidaro iš kelių įsigijimo dokumentų, tai šioje vietoje įvedamas vieno įsigijimo dokumento kiekis. Vėliau, vedant kitas kortelės eilutes, prie šio lauko bus pridedami nurodyti kiekiai;

Ü suma. Šiame lauke įvedama bendra materialinės vertybės vertė, jeigu šios vertybės kaina nėra fiksuota. Jeigu vertybės likučio suma susidaro iš kelių įsigijimo dokumentų, tai šioje vietoje įvedama vieno įsigijimo dokumento suma. Vėliau, vedant kitas kortelės eilutes, prie šio lauko bus pridedamos nurodytos sumos;

Ü nuo metų pradžios gautas kiekis;

Ü nuo metų pradžios išleistas kiekis.

**Pastaba.** 1. Pastaruosiuose dviejuose laukuose neatsispindi materialinių vertybių vidinis judėjimas, t.y. vertybių perdavimas iš vieno materialiai atsakingo asmens kitam įmonės viduje.

2. Vienoje sąskaitoje esančių materialinių vertybių suma kortelėse turi sutapti su sąskaitų plane esančia šios sąskaitos suma

3. Laukuose "Rezervuota" parodoma, koks materialinės vertybės kiekis bei suma yra panaudoti neužbaigtuose išlaidavimo dokumentuose.

Baigus pildyti formos laukus, paskaičiuojama bei išvedama į ekraną vidutinė materialinės vertybės kaina ir užpildoma apskaitos kortelės apatinės dalies pirmoji eilutė. Tuomet ekrane matome tokį vaizdą:

**Įrašo redagavimas**

Materialinės vertybės kortelė Nomenklatūrinis numeris: 1 Tuščia

Pavadinimas: Akumulatorius Kodas:   
 Sąskaita: 2014 Pirktos prekės, skirtos perpari Kodas II:   
 Materialiai atsakingas: 1 Atsakingas Petras Mato vienetas:   
 Vidutinė kaina: 99.900   
 Fiksuota kaina:   
 Limitas:   
 Užsakytas kiekis:   
 Galioja iki:

KIEKIS	SUMA	NUO METŲ PRADŽIOS GAUTAS KIEKIS	IŠLEISTAS KIEKIS
Likutis: 10.000	999.00		

Medžiagų kortelių eilučių sąrašas

Data	Dok. nr.	Operacija	Kor. sąsk.	Kiekis	Suma
2012.12.31		Likutis		10.000 P	999.00

Spausdinti nuo .. + Įterpti ▲ Redaguoti 🗑 Šalinti

✓ Tęsti ✗ Atšaukti

Apatinė apskaitos kortelės dalis realizuota kaip lentelė. Pirmą eilutę rodanti kortelės užpildymo data ir materialinės vertybės likučio kiekinė ir suminė išraiška. Kitos lentelės eilutės pildosi, kai įvedami pradiniai dokumentai, atspindintys materialinės vertybės apyvartą.

Materialinės vertybės likutis gali susidaryti iš kelių įsigijimo dokumentų su skirtingomis kainomis. Tokiu atveju, kad išlaidavimo metu veiktų FIFO metodas, likutis turi būti įvedamas keliomis eilutėmis. Atsiradus ekrane pirmai eilutei reikia paspausti klavišą **+ Įterpti** arba klaviatūroje klavišą <Insert> ir ekrane pateikiama lentelė sekančio likučio įvedimui:

**Naujo įrašo įvedimas**

Medžiagų kortelės eilutė

Data: 2012.12.31   
 Kiekis:   
 Kaina:   
 Suma:

✓ Tęsti ✗ Atšaukti

**Pastaba:** užpildžius antrąją medžiagų kortelės eilutę, jos kiekis ir suma bus prisumuoti prie anksčiau įvesto bendro vertybės kortelės kiekio ir sumos. Surašius visus duomenis ir paspaudus klavišą **✓ Tęsti** arba klaviatūroje klavišą <Enter>, kortelė yra įrašoma į kortelių sąrašą.

Kortelių lentelėje paspaudus klavišą **▲ Redaguoti** arba klaviatūroje klavišą <Enter>, pereinama į koregavimo arba peržiūros režimą. Kortelių likučius galima koreguoti ir po to, kai

yra įvesta dokumentų. Jeigu koreguojamai kortelei buvo vesti išlaidavimo dokumentai, tai po koregavimo gali būti netikslumų su FIFO metodu. Kortelėje galima koreguoti visus tuos laukus, kurie buvo įvesti kortelės pildymo metu, išskyrus materialinės vertybės pavadinimą.

Jeigu kortelė peržiūrima, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

**Materialinės vertybės kortelė** Nomenklatūrinis numeris: **14** Tuščia ☐

Pavadinimas: Diskeliai VERBATIM CD-R Vertybės kodas:   
 Sąskaita: 200 Medžiagos Mato vienetas: vnt.   
 Vidutinė kaina: 1.000   
 Fiksuota kaina:   
 Kiekio limitas:   
 Sumos limitas:   
 Užsakymo limitas:   
 Mat. atsakingas asmuo: 1 Algis Mazurkevičius   
 Grupė: Užsakytas kiekis: Galioja iki: Vieta:

**KIEKIS SUMA** **NUO METŲ PRADŽIOS**   
 Likutis: 40.000 40.00 GAUTAS KIEKIS IŠLEISTAS KIEKIS   
 Rezervuota: 60.000 20.000

**Medžiagų kortelių eilučių sąrašas** I - Išlaidos P - Pajamos

Data	Serija	Dok. nr.	Operacija	Kor. sąsk.	Kiekis	Suma
2004.07.13	KKK	100804	UAB "Skaitos kompiute"	240	20.000 P	23.00
2004.09.30		29	Nurašyta	611	20.000 I	23.00
2005.09.01	KKK	106896	UAB "Skaitos kompiute"	240	20.000 P	20.60
2005.09.26	KKK	107179	UAB "Skaitos kompiute"	240	20.000 P	21.60
2005.09.30		33	Nurašyta	611	40.000 I	42.20
2006.01.13	KKK	108918	UAB "Skaitos kompiute"	240	20.000 P	21.20

Spausdinti nuo ...\* Rezervuota...[F5] Trasa savikainai [F6] Tęsti Atšaukti

Apatinę kortelės dalį sudaro lentelė, į kurią eilutės įrašomos pildant pradinis dokumentus. Kiekviena lentelės eilutė atspindi materialinės vertybės judėjimo operaciją. Eilutėje pateikiama data ir numeris dokumento, kuriuo buvo pajamuojama ar išlaiduojama materialinė vertybė. Operacijos lauko turinys priklauso nuo to, kaip eilutė buvo įrašyta į lentelę:

kortelės rankinio užpildymo atveju šiame lauke įrašomas žodis "Likutis";

ū pajamuoiant pirktas vertybes - tiekėjo pavadinimas arba pavardė;

Ü pajamuoiant pagamintas vertybes - materialiai atsakingo asmens, kuriam pajamuojiama vertybė, padalinio pavadinimą;


Ü vidinio perdavimo atveju - pavardė materialiai atsakingo asmens, kuriam arba iš kurio perduodama vertybė;

Ü parduodant materialines vertybes - pirkėjo pavadinimas;



Ü nurašant materialines vertybes - žodis "Nurašyta";

Ü perdavimo į gamybą arba perdirbimo atveju - pavadinimas gamybos objekto, į kurį perduodama vertybė.

Kiekvienoje eilutėje užpildomas pajamų arba išlaidų laukas, priklausomai nuo vertybės judėjimo operacijos. Jame įrašomas materialinės vertybės kiekis. Sumos lauke įrašoma pajamuojamoms ar išlaiduojamos vertybės vertė.

Apskaitos kortelių lentelėje išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Del>, gali būti pereita į kortelės išmetimo režimą.

Išmesti galima tik tas korteles, kurių apatinėje dalyje yra tik likučio įrašas, t.y., po kortelės užpildymo rankiniu būdu nebuvo įvestas nė vienas dokumentas, susijęs su šia materialine vertybe.

Šiuo atveju į ekraną išvedama apskaitos kortelės forma ir paprašoma patvirtinti kortelės išmetimą:  arba klaviatūroje "ENTER" - išmesti įrašą,  arba klaviatūroje "ESC" - palikti įrašą.

Jeigu kortelės išmesti negalima, į klavišą  arba klaviatūros klavišą <Del> paspaudimą programa nereaguoja.

Kortelių sąrašą galima eksportuoti į HTML failą.

Būsimųjų sąnaudų kortelių įvėdimas atliekamas taip pat šioje programos šakoje. Sąskaitos lauke įvedus būsimųjų sąnaudų sąskaitą. Ekrane pateikiamas vaizdas:

**Įrašo redagavimas**

**Būsimųjų sąnaudų kortelė** Nomenklatūrinis numeris: **55** Tuščia

Pavadinimas: **Draudimas Nissan Primera** Vertybės kodas:

Sąskaita: **291** Ateinančių laikotarpių sąnaudos Mato vienetas: **mėn.**

Sąnaudų sąskaita: **611**

Padalinys:

Išlaidų straipsnis: **11** Transporto draudimas Kiekio limitas:

Mat. atsakingas asmuo: **2** Mindaugas Antanavičius Sumos limitas:

Nurašymą pradėti nuo:  Užsakymo limitas:

Grupė:  Užsakytas kiekis:  Galioja iki:  Vieta:

**NURAŠYMO PERIODŲ KIEKIS** **SUMA** **MĖNESINĖ**

Likutis: **3.000** **247.00** **PRADINĖ VERTĖ** **NURAŠOMA SUMA**

**82.340**

**Medžiagų kortelių eilučių sąrašas**

I - Išlaidos P - Pajamos

Data	Serija	Dok. nr.	Operacija	Kor. sąsk.	Kiekis	Suma
2006.12.29		1	AB "Lietuvos draudima"	450	10.000 P	1194.17
2007.01.31		1	Nurašytos būs.sąn.	611	1.000 I	119.42
2007.02.28		1	Nurašytos būs.sąn.	611	1.000 I	119.42
2007.03.31		1	Nurašytos būs.sąn.	611	1.000 I	119.42
2007.04.30		1	Nurašytos būs.sąn.	611	1.000 I	119.42
2007.05.31		1	Nurašytos būs.sąn.	611	1.000 I	119.42

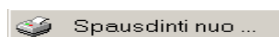
Spausdinti nuo ...\* Rezervuota...[F5] Trasa savikainai [F6] Tęsti Atšaukti

Pildant būsimųjų sąnaudų kortelę įvedama informacija:

- Ü Pavadinimas;
- Ü Sąskaita. Būsimųjų sąnaudų sąskaita;
- Ü Sąnaudų sąskaitą. Sąskaita į kurią bus nurašoma būsimosios sąnaudos;
- Ü Išlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnis būsimųjų sąnaudų nurašymui;
- Ü Mat. Atsakingas asmuo;
- Ü Likutis. Per kiek mėnesių reikia nurašyti būsimųjų sąnaudų sumos likutį;
- Ü Suma.

**Pastaba.** Automatinis būsimųjų sąnaudų nurašymas atliekamas šios programos serviso šakoje išsirinkus būsimosios sąnaudos, būsimųjų sąnaudų nurašymas.

Kortelės trasą galima atspausdinti. Paspaudus kavišą



Ekrane paueikiamas vaizdas:

**Dėmesio**

Atrinktus rezultatus pateikti išrūšiuotus pagal :

☒ dokumento datą, numerį

☐ dokumentų įvedimo eilės tvarka

Nuo: **2013.10.31** Iki: **2015.09.02**


Tęsti Atšaukti

Spausdinama trasa gali būti išrūšiuota pagal dokumento datą arba pagal dokumentų įvedimo eilės tvarką. Spausdinant pagal dokumentų įvedimo eilės tvarką, parodomi ne tik dokumentų įrašai rodomi lentelėje, bet ir visi išmesti dokumentų įrašai,

Jeigu yra įvestų neužbaigtų išlaidavimo dokumentų, tai paspaudus

Rezervuota ...[F5] klavišą

, galima peržiūrėti dokumentų sarašą kurie yra rezervavę nurodytą vertybę..

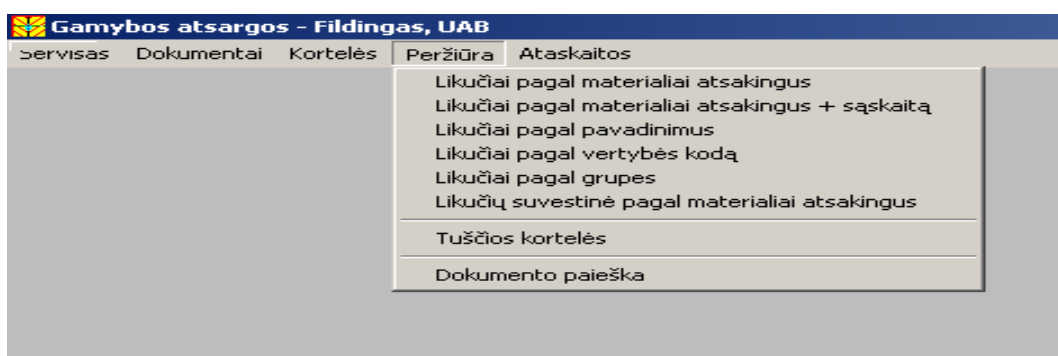
Paspaudus klavišą  Trasa savikainai [F6] , galima peržiūrėti įrašų, kurie bus naudojami nurašant FIFO metodu trasą.



## PERŽIŪRA

Apskaitos programos peržiūros dalis skirta materialinių vertybių apskaitos kortelių paieškai ir peržiūrai bei tuščių kortelių išmetimui.

Pradėjus dirbti su peržiūros dalimi, ekrane pateikiamas meniu:



Šiame meniu galima išsirinkti, koku būdu peržiūrėti apskaitos korteles.

Perėjus į kortelių peržiūrą pagal materialiai atsakingus asmenis, ekrano viršuje pateikiamas materialiai atsakingų asmenų žinynas, o žemiau pateikiamas visų to asmens turimų materialinių vertybių kortelių sąrašas:

**Materialinių vertybių kortelių peržiūra pagal materialiai atsakingus asmenis**

Materialiai atsakingi asmenys pagal pavadinimą | kodą | Pavadinimo fragmentas:

Kodas	Pavardė	Papildoma inf.
25	A. Monkutė	
46	aaa	
4	Ateinančių laikotarpių sąnaudos	
13	AUDI A6	
30	D. Kavaliauskas	
26	Ekskavatorinis krautuvus JCB	

Ar įtraukti nulinius likučius  
☐ Taip  
☒ Ne

**Materialinių vertybių kortelės pagal**

pavadinimą | kodą | sąskaita | Mat. atsakingas asmuo: A. Monkutė

Sąskaita	Pavadinimas	Kodas	Nom. nr.	Kiekis	Suma
2015	Kompiuterinė pelė Mouse USB 3B Optical B110 L		336	1.000	23.14
2015	Laminavimo aparatas Mars A4		3396	1.000	147.93
2015	Programos apsaugos raktas		372	1.000	100.00
2015	Radiatorius tepal or 120		4379	1.000	171.82
2015	Raktas durų		4358	1.000	35.00
2015	Siurblys dulkių SAMSUNG		615	1.000	156.20
2015	Stalinis šviestuvai		1384	1.000	61.98
2015	Telefonas Samsung Galaxy Mini		972	1.000	0.83

Viso: 9.000 697.72

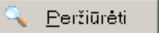
Peržiūra Uždaryti

Šiame žinyne galima išsirinkti materialiai atsakingą asmenį, kurio kortelių sąrašą norima peržiūrėti.

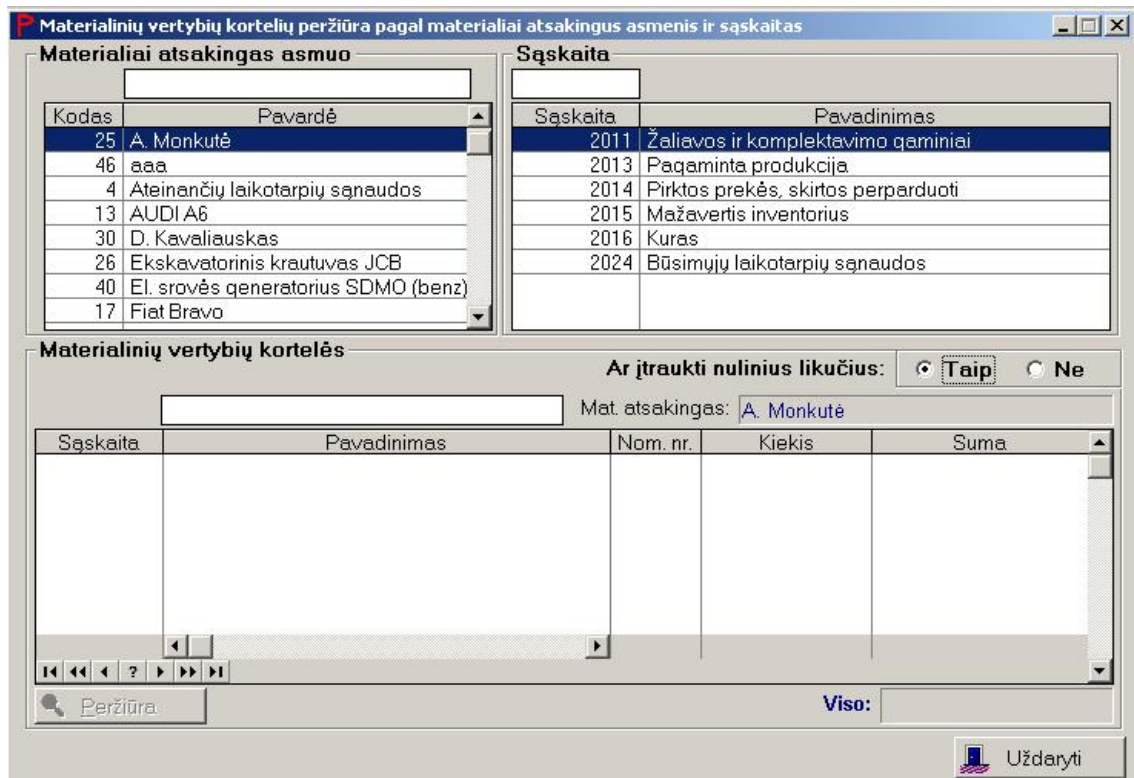


Materialinės vertybės sąraše išrūšiuotos pagal pavadinimus. Greitai konkrečios kortelės paieškai galima pasinaudoti lokatoriaus lauku.

Korteles galima pasirinkti pagal materialiai atsakingą arba materialiai atsakingo asmens kodą. Galimas pasirinkimas ar rodyti nulinius likučius turinčias korteles.

Šioje lentelėje neleidžiama nei įvesti naujų materialinių vertybių kortelių, nei išmesti nereikalingų. Išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, galima peržiūrėti konkrečios kortelės turinį.

Perėjus į kortelių peržiūrą pagal materialiai atsakingus asmenis + sąskaitą, ekrano viršuje pateikiamas materialiai atsakingų asmenų ir sąskaitų žinynas, o žemiau pateikiamas visų to asmens turimų materialinių vertybių kortelių sąrašas:



**Materialiniai atsakingas asmuo**

Kodas	Pavardė
25	A. Monkutė
46	aaa
4	Ateinančių laikotarpių sąnaudos
13	AUDI A6
30	D. Kavaliauskas
26	Ekskavatorinis krautuvas JCB
40	El. srovės generatorius SDMO (benz)
17	Fiat Bravo

**Sąskaita**

Sąskaita	Pavadinimas
2011	Žaliavos ir komplektavimo gaminiai
2013	Pagaminta produkcija
2014	Pirktos prekės, skirtos perparduoti
2015	Mažavertis inventorių
2016	Kuras
2024	Būsimųjų laikotarpių sąnaudos

**Materialinių vertybių kortelės**

Ar įtraukti nulinius likučius: ☒ Taip ☐ Ne

Mat. atsakingas: A. Monkutė

Sąskaita	Pavadinimas	Nom. nr.	Kiekis	Suma
----------	-------------	----------	--------	------

Peržiūra


Viso:

Uždaryti

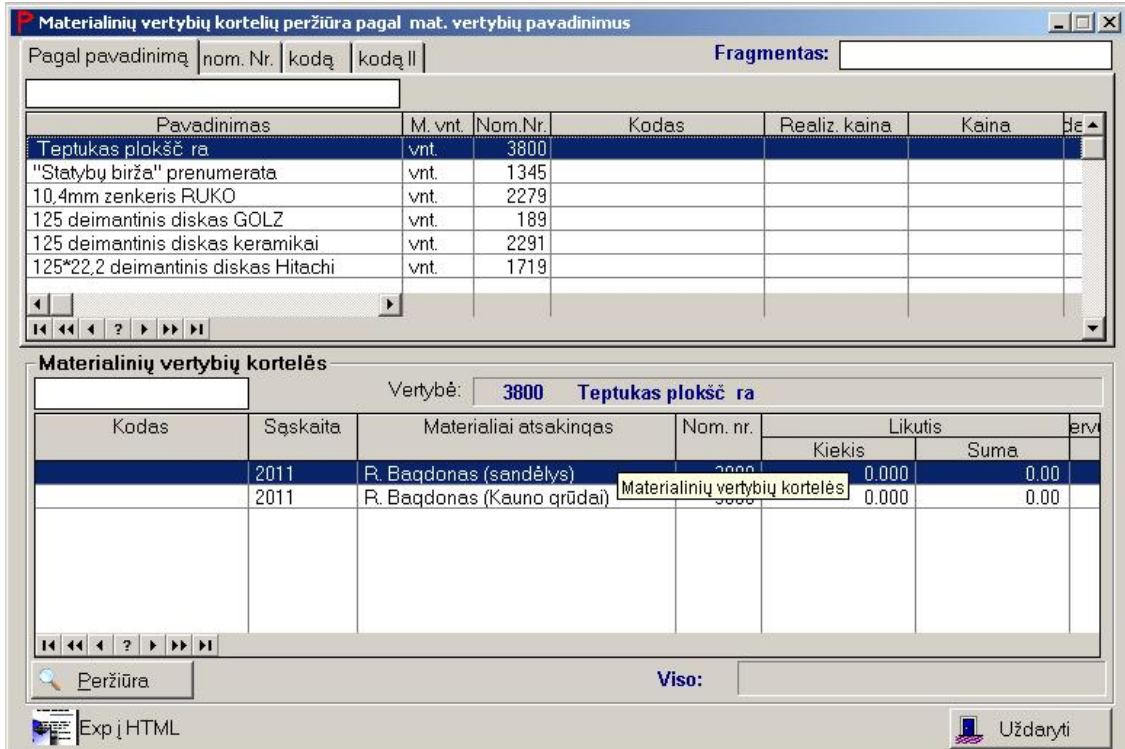
Šiame žinyne galima išsirinkti materialiai atsakingą asmenį + sąskaitą, kurio kortelių sąrašą norima peržiūrėti.

Materialinės vertybės sąraše išrūšiuotos pagal pavadinimus. Greitai konkrečios kortelės paieškai galima pasinaudoti lokatoriaus lauku

Sąskaitos sąraše išrūšiuotos sąskaitų didėjimo tvarka. Greitai konkrečios sąskaitos paieškai galima pasinaudoti lokatoriaus lauku. Galimas pasirinkimas ar rodyti nulinius likučius turinčias korteles. Ant viršutinio lentelės rėmelio nurodoma materialiai atsakingo asmens pavardė. Apatinėje lentelės eilutėje nurodoma bendra materialinių vertybių vertė.

Šioje lentelėje neleidžiama nei įvesti naujų materialinių vertybių kortelių, nei išmesti nereikalingų. Išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, galima peržiūrėti konkrečios kortelės turinį.

Perėjus į kortelių peržiūrą pagal pavadinimus, ekrane pateikiamas materialinių vertybių žinynas:



Pavadinimas	M. vnt.	Nom.Nr.	Kodas	Realiz. kaina	Kaina	be
Teptukas plokšč ra	vnt.	3800				
"Statybų birža" prenumerata	vnt.	1345				
10,4mm zenkeris RUKO	vnt.	2279				
125 deimantinis diskas GOLZ	vnt.	189				
125 deimantinis diskas keramikai	vnt.	2291				
125*22,2 deimantinis diskas Hitachi	vnt.	1719				

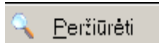
  

Kodas	Sąskaita	Materialiai atsakingas	Nom. nr.	Kiekis	Likutis	Suma	erv
	2011	R. Bagdonas (sandėlys)	3800		0.000	0.00	
	2011	R. Bagdonas (Kauno grūdai)	3800		0.000	0.00	

Šiame žinyne galima išsirinkti pavadinimą materialinės vertybės, kurios kortelių sąrašą norima peržiūrėti. Išsirinkus materialinę vertybę, ekrano apatinėje dalyje pateikiamas visų šios vertybės kortelių sąrašas:

Materialinės vertybės sąraše išrūšiuotos pagal pavadinimą, nomenklatūrinį numerį. Galima kortelės paieška ir pagal pavadinimo fragmentą.

Ant viršutinio lentelės rėmelio nurodomas materialinės vertybės pavadinimas. Apatinėje lentelės eilutėje nurodoma bendra materialinių vertybių vertė.

Šioje lentelėje neleidžiama nei įvesti naujų materialinių vertybių kortelių, nei išmesti nereikalingų. Išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  arba klaviatūros klavišą <Enter>, galima peržiūrėti konkrečios kortelės turinį.

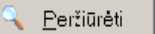
Perėjus į kortelių peržiūrą pagal vertybės kodą, ekrane pateikiamas materialiai atsakingų asmenų žinynas:

**Materialiai atsakingi asmenys**

Materialiai atsakingi asmenys pagal pavadinimą | kodą

Kodas	Pavardė	Papildoma inf.
25	A. Monkutė	
46	aaa	
4	Ateinančių laikotarpių sąnaudos	
13	AUDI A6	
30	D. Kavaliauskas	
26	Ekskavatorinis krautuvas JCB	
40	El. srovės generatorius SDMO (benz)	
17	Fiat Bravo	
42	Fiat Ducato	
23	Grunto vibravimo plokštė BELLE (benz)	
3	J. Gervelienė	
14	MAN TGA 18.430	
29	Pjaustytuvas STIHL TS 460 (benz)	
18	Polaris Sportsman	
11	R. Bagdonas	

Peržiūrėti Uždaryti

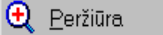
Išsirinkus konkretų materialiai atsakingą asmenį ir paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, ekrane pateikiamas visų to asmens turimų materialinių vertybių kortelių sąrašas, kurios išrūšiuotos kodo didėjimo tvarka:

**Kortelės - "R. Bagdonas"**

Materialinių vertybių kortelės

Kodas	Pavadinimas	Nom. nr.	Likutis			
			Kiekis	Suma	Fiks. kaina	Vid. kaina
	Mobilus telefonas Nokia C2-01	175	1.000	223.14		223.140
	Spaudas	2474	1.000	41.32		41.320
	USIM card, 64k, ac 8524	603	1.000	0.83		0.830
	Vaistinė AUTO (VW Transporter)	664	1.000	21.57		21.570
	Ženklas avarinis (VW Transporter)	664	1.000	13.61		13.610

Peržiūrėti Uždaryti

Materialinės vertybės sąraše išrūšiuotos pagal kodus. Greitai konkrečios kortelės paieškai galima pasinaudoti lokatoriaus lauku. Šioje lentelėje neleidžiama nei įvesti naujų materialinių vertybių kortelių, nei išmesti nereikalingų. Išsirinkus reikiamą eilutę ir paspaudus klavišą  arba klaviatūros klavišą <Enter>, galima peržiūrėti konkrečios kortelės turinį.

Perėjus į kortelių likučius pagal grupes, matomas toks vaizdas:

**Kortelių likučiai pagal grupes**

Pagal pavadinimą | pagal kodą

Grupės pagal pavadinimą | kodą

Kodas | Pavadinimas

25 A. Mankutė  
49 ooa  
4 Alinaičių laikropių senjūros  
13 AUDI A6  
30 D. Kavaliauskas  
26 Ekskavatorinis krautuvas JCB

Medžiagų kortelės

Tuščios kortelės: ☐ Taip ☒ Ne

Fragmentas:

Pavadinimas	Kodas	M.v.	Sąskaita	Nom.nr.	Kiekis	Ukulis
Kompiuterinė pelė Mouse USB 3B Optical B110		vnt.	2015	336	1,000	23.14
Laminavimo aparatas Mars A4		vnt.	2015	3396	1,000	147.93
Programos apsaugos raktas		vnt.	2015	372	1,000	100.00
Radiorolius tepalų 120		vnt.	2015	4379	1,000	171.82
Raktas durų		vnt.	2015	4358	1,000	35.00
Surblys dulkių SAMSUNG		vnt.	2015	615	1,000	156.20
Stalinis šviestuvė		vnt.	2015	1384	1,000	61.98
Telefonas Samsung Galaxy Mini		vnt.	2015	972	1,000	0.83
USIM card, 64k, ac10617USIM NEK2		vnt.	2015	971	1,000	0.82

Peržiūrėti Uždaryti

Šioje lentelėje kortelių paieška pagal materialinės vertybės pavadinimą, vertybių grupes, pavadinimo fragmentą. Galimas pasirinkimas ar rodyti nulinius likučius turinčias korteles.

Perėjus į tuščių kortelių tvarkymą, ekrane pateikiamas visų materialinių vertybių kortelių sąrašas, kuriose kiekio ir sumos likutis lygūs nuliui:

**Tuščios materialinių vertybių kortelės**

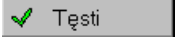
Pagal pavadinimą | Met. atsakingas pagal pavadinimą

Pavadinimas | Kodas | Sąskaita | Nom. nr. | Met. atsakingas

Teptukas plėšė ro		2011	3800	R. Bagdonas (sandėlyje)
Teptukas plėšė re		2011	3800	R. Bagdonas (Kauno gr)
10.4mm ženklens BURCO		2011	2279	R. Bagdonas (Icaco)
125 deimantinis diskas GOLZ		2014	189	V. Mikulis
125 deimantinis diskas keramikai		2011	2291	R. Bagdonas (Icaco)
125*22.2 deimantinis diskas Hitachi		2011	1719	R. Bagdonas (Avaden)
230 deimantinis diskas GOLZ		2014	190	V. Mikulis
325/R atsarginė šluotelė Magidlibra		2011	2529	R. Bagdonas (Icaco)
34.10 kg/vnt natūralus plėšėjų pjūvimas		2011	395	R. Kavaliauskas (Avaden)
34.10 kg/vnt natūralus plėšėjų pjūvimas		2011	395	R. Kavaliauskas (Icaco)
350x25.4 deimantinis diskas betonui		2011	2278	R. Bagdonas (Icaco)
350x25.4 deimantinis diskas GOLZ		2011	1708	R. Bagdonas (Icaco)
4.2mm HSS-CO spiralinis grąžtas		2011	2283	R. Bagdonas (Icaco)
4mm HSS Co spiralinis grąžtas		2011	2282	R. Bagdonas (Icaco)
5*110 SDS plus grąžtas Drebo		2011	2285	R. Bagdonas (Avaden)
5mm grąžtas stiklui		2011	2280	R. Bagdonas (Icaco)
5mm HSS-CO spiralinis grąžtas		2011	2284	R. Bagdonas (Avaden)
6*110 SDS plus grąžtas DREBO		2014	421	V. Mikulis

Peržiūrėti Šalinti EXP | HTM Uždaryti

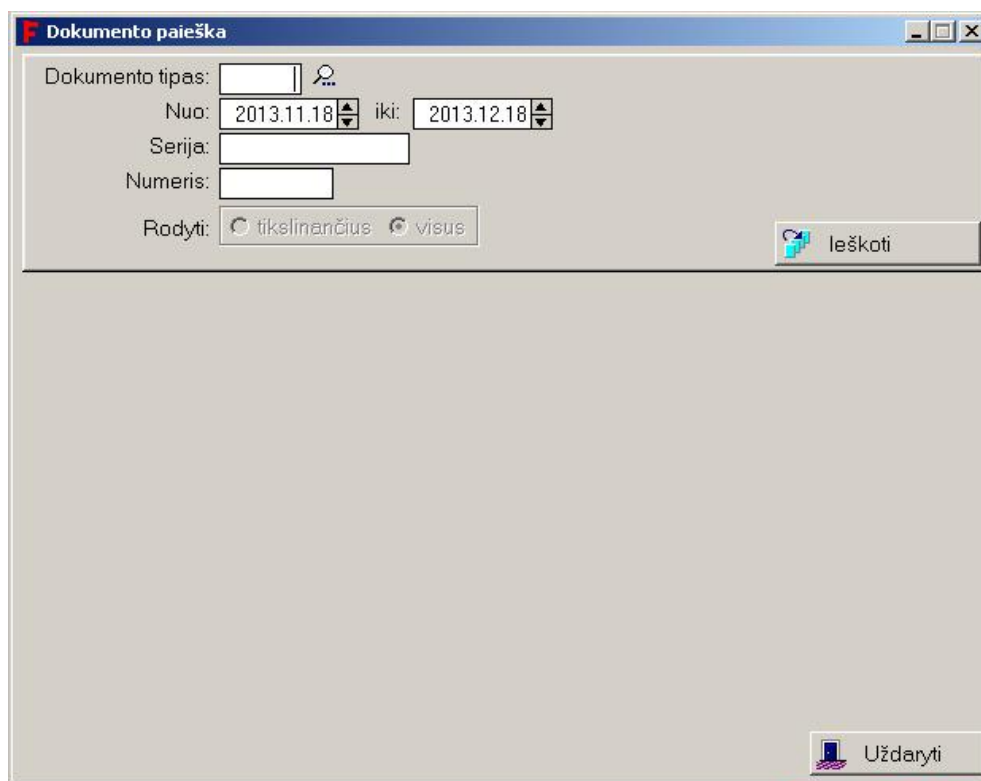
Šis sąrašas skirtas tuščių kortelių išmetimui. Išsirinkus sąraše reikiamą kortelę pagal pavadinimą arba materialiai atsakingą ir paspaudus klavišą Šalinti arba klaviatūroje klavišą <Del>, ekrane pateikiama nurodyta kortelė ir paprašoma patvirtinti išmetimą. Prieš išmetant


kortelę, galima peržiūrėti jos turinį, o panaudojant klavišą  arba klaviatūroje klavišą <Enter>, kortelė išmetama.

Vedant buhalterinę materialinių vertybių apskaitą, tuščių kortelių išmetimas turi vieną apribojimą. Jeigu kiekis ir suma kortelėje lygūs nuliui, tačiau laukų "Gauta nuo metų pradžios" arba "Išleista nuo metų pradžios" reikšmės yra nenulinės, tai tokią kortelę išmesti neleidžiama, nes ji turi įtaką buhalterinėms ataskaitoms.

Naujas kortelės įvesti į šį sąrašą neleidžiama. Galimas tuščių kortelių eksportas į HTML failą.

Perėjus į dokumento paiešką, ekrane pateikiama lentelė, informacijos apie ieškomą dokumentą, įvedimui:



Formoje įvedus ieškomo dokumento tipą, paieškos laikotarpį bei dokumento numerį reikia paspaudus , ekrane pateikiamas surastų dokumentų sąrašas

**Dokumento paieška**

Dokumento tipas: 18 **Pardavimai**

Nuo: 2013.11.18 iki: 2013.12.18

Serija:

Numeris:

Rodyti: ☐ tikslinančius ☒ visus Ieškoti

Pagal pavadinimą | Datą | Numerį

Serija	Nr.	Data	Pavadinimas	Užbaigtas
FLD	558	2013.11.20	Vazniškių ŽŪB	Ne

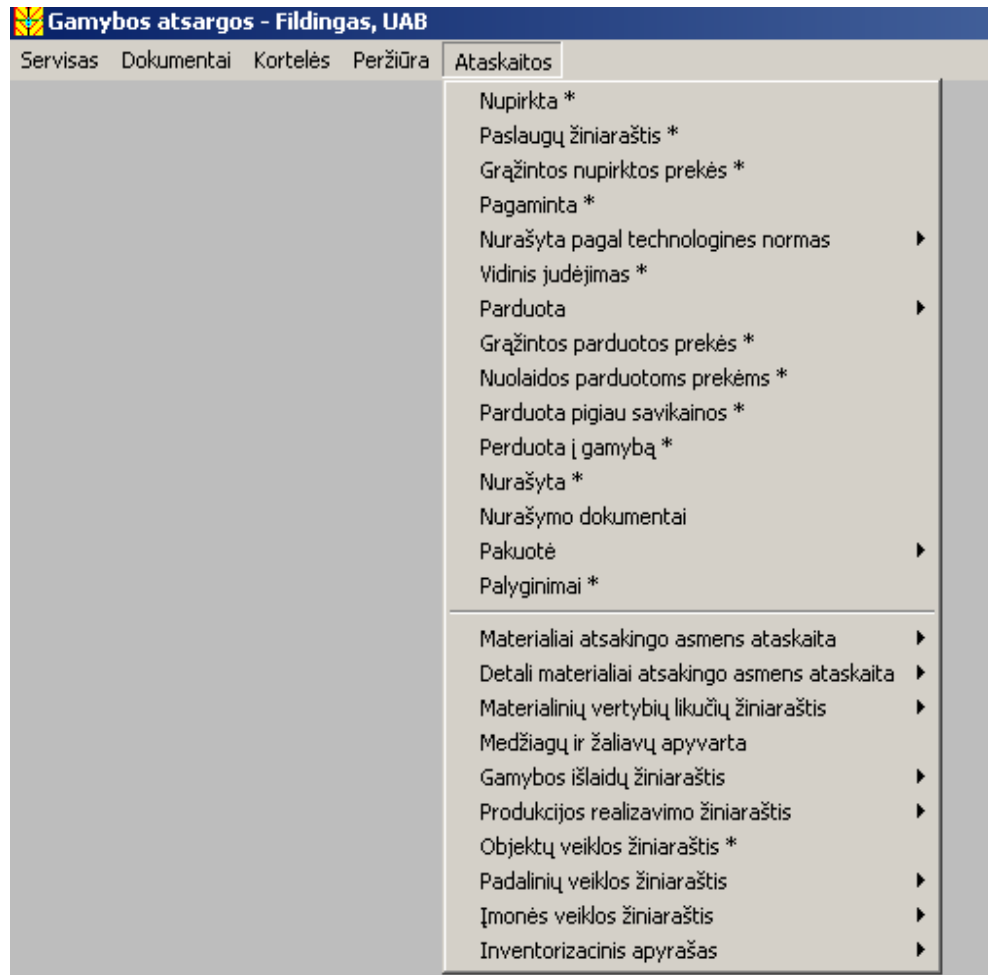
EXP į HTML Peržiūrėti Uždaryti

Rastus dokumentus galima pasižiūrėti pagal pavadinimą, datą, numerį.  
Galimas sąrašo eksportas į HTML failą.



## ATASKAITOS

Išsirinkus darbo su ataskaitomis dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



- ü pirktų materialinių vertybių žiniaraštis;
- ü nupirktų ir parduotų paslaugų žiniaraštis;
- ü grąžintų nupirktų prekių žiniaraštis;
- ü užpajamuotos pagamintos produkcijos žiniaraštis;
- ü nurašytų pagal technologines normas žiniaraštis;
- ü vidinio judėjimo žiniaraštis;
- ü apmokėtų parduotų materialinių vertybių žiniaraštis;
- ü grąžintų parduotų prekių žiniaraštis;
- ü nuolaidų parduotoms prekėms žiniaraštis;
- ü parduotų pigiau savikainos žiniaraštis
- ü perduotų į gamybą materialinių vertybių žiniaraštis;
- ü nurašytų materialinių vertybių žiniaraštis;

- ü pakuotės žiniaraštis;
- ü palyginimų ataskaita;
- ü materialiai atsakingo asmens ataskaita;
- ü detali materialiai atsakingo asmens ataskaita;
- ü materialinių vertybių likučiai;
- ü medžiagų ir žaliavų apyvarta;
- ü mažaverčio inventoriaus apyvarta sandėlyje;
- ü gamybos išlaidų žiniaraštis;
- ü produkcijos realizavimo žiniaraštis;
- ü padalinių veiklos žiniaraštis;
- ü įmonės veiklos žiniaraštis;
- ü materialinių vertybių inventorizacinis apyrašas.

Visų ataskaitų maketai pateikti 2-ame priede. Viršutinėje ataskaitų meniu dalyje pateiktos sandėlio apskaitos ataskaitos, o apatinėje - gamybinių atsargų buhalterinės dalies ataskaitos.

Išsirinkus vieną iš ataskaitų ekrane pateikiamas filtras, kurio pagalba yra galimybė skaidyti suvestą informaciją pagal tam tikrus kriterijus. Juos galima nurodinėti arba praleisti.

### **Pirktų materialinių vertybių žiniaraštis (Nupirkta)**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visų per nurodytą laikotarpį pirktų prekių ir paslaugų sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš pirkimo dokumentų. Neužbaigtų dokumentų informacija į ataskaitą nepapuoša. Ataskaitoje apie materialinę vertybę nurodomi šie duomenys:

- ü sąskaita. Sąskaitos, kurioje apskaitoma materialinė vertybė, numeris;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü materialinės vertybės pavadinimas;
- ü kodas. Jeigu naudojamas materialinių vertybių kodifikavimas;
- ü mato vienetas;
- ü pirktas kiekis;
- ü kaina;
- ü suma;
- ü PVM suma;
- ü suma su PVM.



Apie paslaugą nurodomi šie duomenys:

- Ü paslaugos pavadinimas;
- Ü kiekis;
- Ü kaina;
- Ü suma;
- Ü PVM suma;
- Ü suma su PVM.

Pirktų materialinių vertybių žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Paslaugų žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje pateikamas pirktų arba parduotų paslaugų sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš pirkimo dokumentų. Ataskaitoje pateikiami šie duomenys:

- Ü debeto sąskaita, į kurią nusirašė paslauga;
- Ü paslaugos pirkakėjo/tiekėjo pavadinimas;
- Ü paslaugos pavadinimas;
- Ü kiekis;
- Ü matavimo vienetas;
- Ü suma;
- Ü PVM suma;
- Ü Suma su PVM.

Paslaugų sąrašai grupuojami pagal tiekėjus.

Paslaugų žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Grąžintų nupirktų prekių žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visų per nurodytą laikotarpį grąžintų nupirktų prekių ir paslaugų sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš pirkimo dokumentų. Apie grąžintą nupirktą materialinę vertybę nurodomi šie duomenys:

- Ü sąskaita. Sąskaitos, kurioje apskaitoma grąžinta materialinė vertybė, numeris.
- Jeigu grąžinama paslauga, sąskaita nerodoma;
- Ü grąžinamos materialinės vertybės pavadinimas;
- Ü nomenklatūrinis numeris;

- ü mato vienetas;
- ü grąžinamas nupirktas kiekis;
- ü grąžinama suma;
- ü grąžinama PVM suma;
- ü grąžinama suma su PVM.

Grąžinamų nupirktų materialinių vertybių žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Užpajamuotos pagamintos produkcijos žiniaraštis (Pagaminta)**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visos per nurodytą laikotarpį pagamintos produkcijos sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš pagamintos produkcijos pajamavimo dokumentų. Apie pagamintą produkciją nurodomi šie duomenys:

- ü sąskaita. Sąskaitos, kurioje apskaitoma materialinė vertybė, numeris;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü produkcijos pavadinimas;
- ü produkcijos kodas;
- ü mato vienetas;
- ü pagamintas kiekis;
- ü gaminio kaina;
- ü pagamintos produkcijos vertė.

Užpajamuotos pagamintos produkcijos žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Nurašytų žaliavų pagal technologines normas žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visos per nurodytą laikotarpį nurašytos žaliavos pagal technologines normas. Informacija ataskaitai surenkama iš pagamintos produkcijos pajamavimo dokumentų. Ataskaitą galima formuoti arba „pagal žaliavas“ arba „pagal gaminius“. Jeigu formuojama ataskaita „pagal žaliavas“, tai pateikiamas per pasirinktą laikotarpį nurašytų žaliavų sąrašas. Jeigu formuojama ataskaita „pagal gaminius“, tai pateikiama informacija apie gaminius ir jiems sunaudotas žaliavas. Apie nurašytas žaliavas nurodomi šie duomenys:

- ü sąskaita. Sąskaitos, kurioje apskaitoma materialinė vertybė, numeris;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü materialinės vertybės pavadinimas;

- ü materialinės vertybės kodas;
- ü mato vienetas;
- ü nurašytas kiekis;
- ü nurašyta materialinės vertybės vertė
- ü materialinės vertybės kaina;

Nurašytų materialinių vertybių pagal technologines normas žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Vidinio judėjimo žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visos per nurodytą laikotarpį įmonės viduje judėjusios vertybės. Informacija ataskaitai surenkama iš vidinio perdavimo dokumentų. Apie vertybę nurodomi šie duomenys:

- ü debeto sąskaita. Sąskaita, kurioje apskaitoma materialinė vertybė, numeris;
- ü kredito sąskaita. Sąskaita, iš kurios apskaitoma materialinė vertybė, išleista;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü produkcijos pavadinimas;
- ü produkcijos kodas;
- ü mato vienetas;
- ü vertybės kiekis;
- ü gauta suma;
- ü išleista suma;

Vidinio judėjimo žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Parduotų materialinių vertybių žiniaraštis (Parduota)**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visų per nurodytą laikotarpį parduotų prekių ir paslaugų sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš pardavimo dokumentų. Apie materialinę vertybę nurodomi šie duomenys:

- ü sąskaita. Sąskaitos, kurioje apskaitoma materialinė vertybė, numeris;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü materialinės vertybės pavadinimas;
- ü vertybės kodas;

- ü mato vienetas;
- ü kiekis;
- ü pirkimo suma;
- ü pardavimo suma;
- ü gauto PVM suma;
- ü gautas pelnas;

Apie paslaugą nurodomi šie duomenys:

- ü paslaugos pavadinimas;
- ü pardavimo suma;
- ü gauto PVM suma;
- ü gautas pelnas;

Apmokėtų parduotų materialinių vertybių žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

## **Gražintų parduotų prekių žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visų per nurodytą laikotarpį gražintų parduotų prekių i paslaugų sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš pardavimo dokumentų. Jeigu pardavimo dokumento eilutėje nurodyta „Ar raudonas įrašas“ - 1, tai traktuojama, kad yra prekės gražininimas. Apie gražinamą parduotą materialinę vertybę nurodomi šie duomenys:

- ü sąskaita. Sąskaitos, kurioje apskaitoma gražinama materialinė vertybė, numeris;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü gražinamos materialinės vertybės pavadinimas;
- ü vertybės kodas;
- ü mato vienetas;
- ü kiekis;
- ü pirkimo suma;
- ü pardavimo suma;
- ü gauto PVM suma;
- ü gautas pelnas;

Apie gražinamą paslaugą nurodomi šie duomenys:

- ü paslaugos pavadinimas;
- ü pardavimo suma;
- ü gauto PVM suma;

ü gautas pelnas;

Grąžintų parduotų materialinių vertybių žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Nuolaidų parduotoms prekėms žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas per nurodytą laikotarpį suteiktų nuolaidų parduotoms prekėms sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš pardavimo dokumentų. Apie suteiktas nuolaidas parduotoms prekėms ataskaitoje nurodomi šie duomenys:

- ü sąskaita.Sąskaitos, kurioje apskaitoma materialinė vertybė kuriai buvo suteikta nuolaida, numeris;
- ü materialinės vertybės pavadinimas;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü mato vienetas;
- ü kiekis;
- ü suma be nuolaidos suma nuolaidos;
- ü suma su nuolaida;
- ü nuolaidos procentas

Nuolaidų parduotoms materialinėms vertybėms žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Parduota pigiau savikainos žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visų per nurodytą laikotarpį parduotų prekių pigiau savikainos sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš pardavimo dokumentų. Apie materialinę vertybę parduotą pigiau savikainos nurodomi šie duomenys:

- ü sąskaita.Sąskaitos, kurioje apskaitoma parduota pigiau savikainos materialinė vertybė, numeris;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü materialinės vertybės pavadinimas;
- ü vertybės kodas;
- ü mato vienetas;
- ü kiekis;

- ū pirkimo suma;
- ū pardavimo suma;
- ū gauto PVM suma;
- ū gautas pelnas;

Parduotų pigiau savikainos materialinių vertybių žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Perduotų į gamybą materialinių vertybių žiniarašts (Perduota į gamybą)**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visų per nurodytą laikotarpį perduotų į gamybą materialinių vertybių sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš perdavimo įgamybą dokumentų. Apie perduotas į gamybą materialines vertybes nurodomi šie duomenys:

- ū sąskaita. Sąskaitos, kurioje apskaitoma materialinė vertybė, numeris;
- ū nomenklatūrinis numeris;
- ū materialinės vertybės pavadinimas;
- ū materialinės vertybės kodas;
- ū mato vienetas;
- ū perduotas kiekis;
- ū perduota vertė.

Perduotų į gamybą materialinių vertybių žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Nurašytų materialinių vertybių žiniaraštis (Nurašyta)**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas visų per nurodytą laikotarpį nurašytų materialinių vertybių sąrašas. Informacija ataskaitai surenkama iš perdavimo įgamybą dokumentų. Apie nurašytas materialines vertybes nurodomi šie duomenys:

- ū sąskaita. Sąskaitos, kurioje apskaitoma materialinė vertybė, numeris;
- ū nomenklatūrinis numeris;
- ū materialinės vertybės pavadinimas;
- ū materialinės vertybės kodas;
- ū mato vienetas;
- ū nurašytas kiekis;
- ū nurašyta vertė.

Nurašytų materialinių vertybių žiniaraščio maketas pateiktas 2-ame priede.

## Palyginimai

Šiame žiniaraštyje pateikiami įvairių materialinių vertybių dokumentų informacijos palyginimai. Galima palyginti iki 12 –kos mėnesių informaciją. Duomenis galima grupuoti arba pagal vieną arba pagal du lygius. Pasirinkus šią programos šaką, ekrane pateikiamas vaizdas:


Informacija renkama tik iš uždarytų dokumentų !

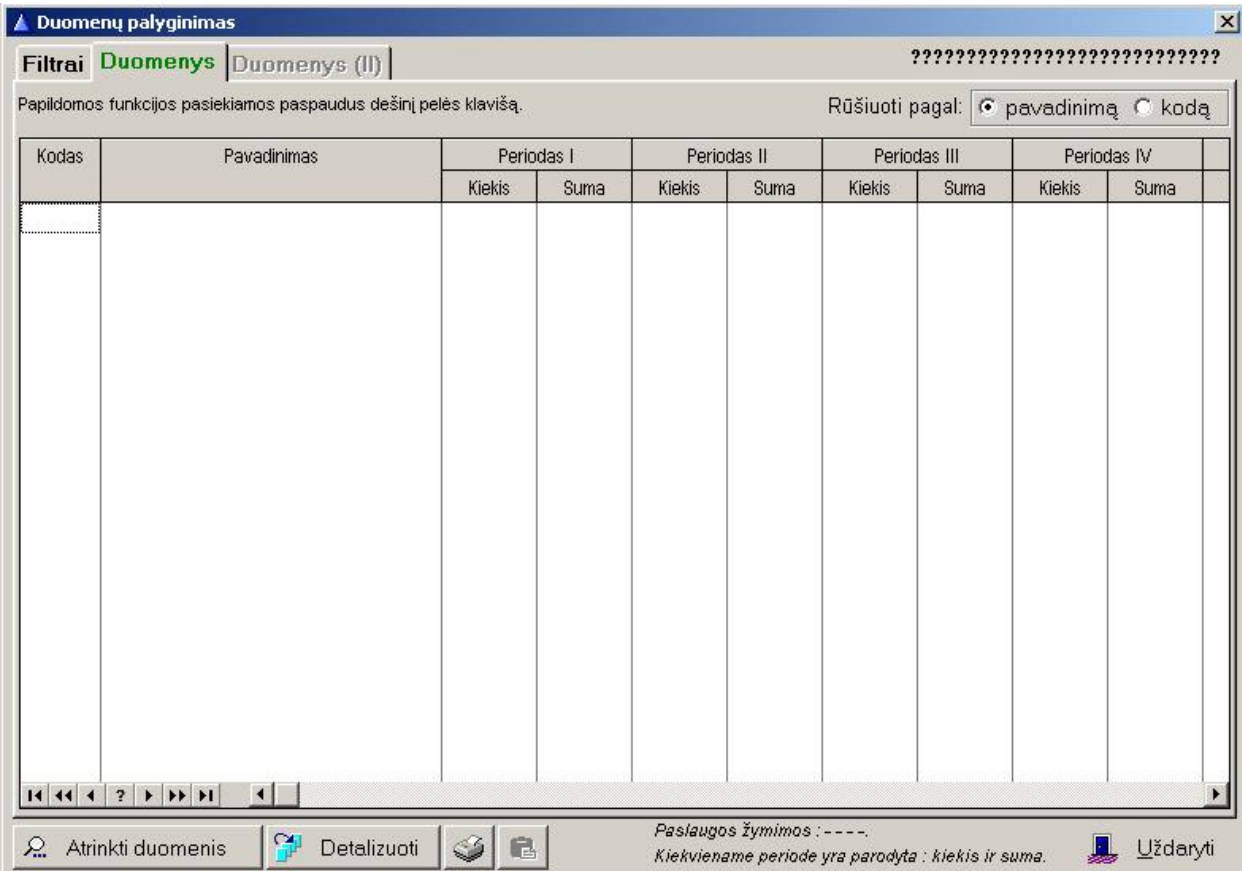
Užpildžius paieškos kriterijus pvz:

Ü Rinkti iš dokumentų: “Pirkimų”;


Ü „Duomenis grupuoti pagal:“ Iš pateikto sąrašo galima pasirinkti pagal kokį kriterijų grupuoti duomenis. Pvz. pagal “Tiekėją - pirkėją”

Ü „Duomenis (II) grupuoti pagal:“ Jeigu nebus naudojamas antras grupavimo kriterijus, tai bus surenkamos pamėnesiui pirkimo sumos pagal tiekėjus. Jeigu bus pasirinktas antras grupavimo kriterijus pvz. pagal „vertybė- paslauga“, tai informacija bus surenkama ir pagal tiekėjus, o suformuotos ataskaitos peržiūroje pasirinkus konkretų pirkėją, pamėnesiui pateikiama informacija apie pirkimus iš tiekėjo pagal vertybes ir paslaugas;

Ū Išsirinkus paieškos kriterius ir paspaudus klavišą  Atrinkti duomenis, ekrane pateikiamas vaizdas:



Kodas	Pavadinimas	Periodas I		Periodas II		Periodas III		Periodas IV	
		Kiekis	Suma	Kiekis	Suma	Kiekis	Suma	Kiekis	Suma

Atrinkus duomenis ir su pele pasirinkus dominantį skaičių, paspaudus klavišą  Detalizuoti, ekrane pateikiama detalizacija iš kokių dokumentų buvo suformuotas šis skaičius.

Atrinkus duomenis, tiek pirmame lygyje tiek antrame lygyje duomenis galima perrūšiuoti pagal formose nurodytus kriterijus.

Jeigu yra poreikis palyginimus formuoti ne pamėnėsiui, o pasirinktiems laikotarpiams, tai reikia padėti varnelę lauke “laikotarpiai detaliau”. Ekrane pateikiamas vaizdas”



**Duomenų palyginimas**

**Filtrai** | **Duomenys** | **Duomenys (II)**

Materialiai atsakingas:  [...]

Mat. ats. grupė:

Struktūrinis padalinys:  [...]

St. padalinio grupė:

Buhalterinė sąskaita:  [...]

Atrinkama: ☒ Viskas ☐ Vertybės ☐ Paslaugos

Nomenklatūrinis Nr.:  [...]

Pavadinimo fragmentas:  Vertybės kodas:

Vertybės grupė:

Paslauga:

Paslaugos grupė:  Paslaugų grupės:

Objektas:

Pirkėjas/Pardavėjas:  [...]

Pirkėjų buhalterinė sąskaita:

Sąskaitos pavadinimas:  grupė:  tipas:

Atskaitingas:

Vadybininkas:

Rinkti iš dokumentų: ☐ Pardavimų ☐ Pirkimų ☐ Nurašymų ☐ Vidinių perdavimų

Duomenis grupuoti pagal:

Duomenis (II) grupuoti pagal:

Nuo:   iki:   ☒ Laikotarpiai detaliau

**Informacija renkama tik iš uždarytų dokumentų !**

**Laikotarpių suskirstymas**

I	<input type="text"/>	<input type="text"/>
II	<input type="text"/>	<input type="text"/>
III	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IV	<input type="text"/>	<input type="text"/>
V	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VII	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VIII	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IX	<input type="text"/>	<input type="text"/>
X	<input type="text"/>	<input type="text"/>
XI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
XII	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Galima iki 12 periodų!*

Atrinkti duomenis

Bendrai naudojama atmintis :  
Atrinkta tinkamų prašų :

Uždaryti

Galima aprašyti iki 12 -os laikotarpį, nurodant kiekvieno laikotarpio pradžią ir pabaigą.

## Materialiai atsakingo asmens ataskaita

Šioje ataskaitoje pateikiama nurodyto materialiai atsakingo asmens materialinių vertybių apyvarta už pasirinktą laikotarpį. Informacija ataskaitai surenkama iš materialinių vertybių kortelių ir jų trasų. Apie kiekvieną materialinę vertybę nurodomi šie duomenys:

- ü sąskaitos numeris;
- ü nomenklatūrinis numeris;
- ü materialinės vertybės pavadinimas;
- ü materialinės vertybės kodas;
- ü mato vienetas;
- ü kiekio ir sumos likučiai laikotarpio pradžiai;
- ü pajamos (kiekis ir suma);
- ü išlaidos (kiekis ir suma);
- ü kiekio, sumos likučiai ir kaina laikotarpio pabaigai.

Prieš formuojant šią ataskaitą, galima pasirinkti šiuos ataskaitos variantus:

Pagal pavadinimą*
Pagal kodą *
Pagal BAR kodą*
Kiekinė *
Pagal grupes

- Ü Pagal pavadinimą. Materialinės vertybės bus išrūšiuotos pagal pavadinimą;
- Ü Pagal kodą. Materialinės vertybės bus išrūšiuotos pagal kodą;
- Ü Pagal BAR kodą. Materialinės vertybės bus išrūšiuotos pagal BAR kodą;
- Ü Kiekinė. Ataskaitoje bus rodomi tik kiečiai.
- Ü Pagal grupes. Žinytų programoje materialiai atsakingus galima suskirstyti į grupes. Šioje ataskaitoje galima suformuoti vienos grupės bendrą arba detalizuotą grupės materialiai atsakingų asmenų ataskaitą.

Materialiai atsakingo asmens ataskaitos maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Detali materialiai atsakingo asmens ataskaita**

Šioje ataskaitoje pateikiama nurodyto materialiai atsakingo asmens materialinių vertybių detali apyvarta už pasirinktą laikotarpį. Informacija ataskaitai renkama iš materialinių vertybių kortelių bei jų trasų

Apie materialines vertybes nurodomi šie duomenys:

- Ü sąskaitos numeris;
- Ü nomenklatūrinis numeris;
- Ü materialinės vertybės pavadinimas;
- Ü materialinės vertybės kodas;
- Ü mato vienetas;
- Ü kiekio ir sumos likučiai laikotarpio pradžiai;
- Ü pajamos (kiekis ir suma);
- Ü išlaidos (kiekis ir suma);
- Ü kiekio, sumos likučiai ir kaina laikotarpio pabaigai.

Kiekvienai vertybei spausdinama kiekio ir savikainos likutis laikotarpio pradžiai, kiekios ir sumos apyvertos, likutis laikotarpio pabaigai, taip pat visų pajamavimo ir išlaidavimo dokumentų, iš kurių gautos materialinės vertybės apyvarotos, trasa.

Ataskaitoje vertybės gali būti rūšiuojamos pagal pavadinimą, pagal kodą, pagal BAR kodą.

Materialiai atsakingo asmens ataskaitos maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Materialinių vertybių likučių žiniaraštis**

Šioje ataskaitoje pateikiami materialinių vertybių likučiai nurodytai konkrečiai datai. Informacija ataskaitai renkama iš materialinių vertybių ir jų trasų,. Apie materialines vertybes nurodomi šie duomenys:

- Ü sąskaitos numeris;
- Ü nomenklatūrinis numeris;
- Ü materialinės vertybės pavadinimas;
- Ü materialinės vertybės kodas;
- Ü mato vienetas;
- Ü kiekio ir sumos likučiai;
- Ü gauti ir išleisti kiekiai nuo metų pradžios.

Materialinių vertybių likučių ataskaitos maketas pateiktas 2-ame priede.

### **Medžiagų ir žaliavų apyvarta**

Šioje ataskaitoje pateikiama pirmo atviro periodo medžiagų ir žaliavų apyvarta pagal sąskaitas. Informacija ataskaitai renkama iš materialinių vertybių kortelių. Ataskaitoje nurodomi šie duomenys:

- Ü sąskaitos numeris (jeigu sąskaita "Bendra", prieš sąskaitos numerį spausdinamas simbolis "\*");
- Ü sąskaitos pavadinimas
- Ü sumos likutis laikotarpio pradžiai;
- Ü pajamos per laikotarpį ir nuo metų pradžios;
- Ü išlaidos per laikotarpį ir nuo metų pradžios;

Ū sumos likutis laikotarpio pabaigai.

Medžiagų ir žaliavų apyvartos ataskaitos maketas pateiktas 2-ame priede.

## Gamybos išlaidų žiniaraštis

Šiame žiniaraštyje pateikiamos išlaidų detalizacijos pagal buhalterines sąskaitas arba pagal struktūrinius padalinius, objektus arba pagal laikotarpius. Informacija ataskaitai renkama iš kontrolinio masyvo. Pasirinkus šią šaką ekrane pateikiamas vaizdas:

Pagal buhalterines sąskaitas *
Pagal struktūrinius padalinius *
Pagal buhalterines sąskaitas (naujas laikotarpis) *
Pagal struktūrinius padalinius (naujas laikotarpis) *
Pagal objektus *
Pasirinktam laikotarpiui *

Suformavus gamybos išlaidų žiniaraštį pagal buhalterines sąskaitas, jame parodomi šie duomenys:

- Ū sąskaitos numeris;
- Ū išlaidų straipsnio kodas;
- Ū išlaidų straipsnio pavadinimas;
- Ū struktūrinio padalinio kodas;
- Ū struktūrinio padalinio pavadinimas;
- Ū likutis laikotarpio pradžiai (debetas ir kreditas);
- Ū apyvarta per laikotarpį (debetas ir kreditas);
- Ū apyvarta nuo metų pradžios (debetas ir kreditas).

Suformavus gamybos išlaidų žiniaraštį pagal struktūrinius padalinius, žiniaraštyje pagal kiekvieną struktūrinį padalinį parodomi tokie ataskaitinio laikotarpio duomenys:

- Ū išlaidų straipsnio kodas;
- Ū išlaidų straipsnio pavadinimas;
- Ū likutis laikotarpio pradžiai (debetas ir kreditas);
- Ū apyvarta per laikotarpį (debetas ir kreditas);
- Ū apyvarta nuo metų pradžios (debetas ir kreditas).

Suformavus gamybos išlaidų žiniaraštį Pagal buhalterines sąskaitas (naujas laikotarpis), pateikiama tokia pati ataskaita kaip ir formuojant pagal buhalterines sąskaitas tik informacija renkama iš sekančio laikotarpio po pirmo atviro.

Suformavus gamybos išlaidų žiniaraštį Pagal struktūrinius padalinius (naujas laikotarpis), pateikiama tokia pati ataskaita kaip ir formuojant ataskaitą pagal struktūrinius padaliniu tik informacija renkama iš sekančio laikotarpio po pirmo atviro.

Suformavus gamybos išlaidų žiniaraštį pagal objektus žiniaraštyje pagal kiekvieną objektą parodomi tokie ataskaitinio laikotarpio duomenys:

- ū išlaidų straipsnio kodas;
- ū išlaidų straipsnio pavadinimas;
- ū likutis laikotarpio pradžiai (debetas ir kreditas);
- ū apyvarta per laikotarpį (debetas ir kreditas);
- apyvarta nuo metų pradžios (debetas ir kreditas).

Suformavus gamybos išlaidų žiniaraštį pasirinktam laikotarpiui, parodomi tokie duomenys;

- ū pamėnėsiui kiekvienoje sąnaudų sąskaitoje detalizuojami išlaidų straipsniai bei jų sumos;
- ū pamėnėsiui viso sąnaudų sukauptų kiekvienoje sąnaudų sąskaitoje;
- ū vienoje sąnaudų sąskaitoje viso išlaidų pagal kiekvieną išlaidų straipsnį.

Gamybos išlaidų žiniaraščio maketai yra pateikti 2-ame priede.

**Pastaba.** Visos ataskaitos gali būti formuojamos kaip peržiūra. Suformavus atasiaktą peržiūros režime galima su pelyte „spragtelti“ ant bet kurio suformuoto apyvartos skaičiaus. Pateikiama detalizacija (dokumentų sąrašas) iš kurių suformuota rodoma apyvarta.

**Pastaba.** Formuojant ataskaitą pasirinkta laikotarpiui, galima pasirinkti „Laikotarpiai detaliau“ ir nurodyti iki 12-os bet kokių laikotarpių.

## Produkcijos realizavimo žiniaraštis

Šiame žiniaraštyje pateikiamos pajamų detalizacijos pagal buhalterines sąskaitas arba pagal struktūrinius padalinius, objektus arba pagal laikotarpius. Informacija ataskaitai renkama iš kontrolinio masyvo. Pasirinkus šią šaką ekrane pateikiamas vaizdas:

Pagal buhalterines sąskaitas *
Pagal struktūrinius padalinius *
Pagal buhalterines sąskaitas (naujas laikotarpis) *
Pagal struktūrinius padalinius (naujas laikotarpis) *
Pagal objektus *
Pasirinktam laikotarpiui *

Suformavus produkcijos realizavimo žiniaraštį pagal buhalterines sąskaitas, jame parodomi šie duomenys:

- ü sąskaitos numeris;
- ü realizacijos krypties kodas;
- ü realizacijos krypties pavadinimas;
- ü struktūrinio padalinio kodas;
- ü struktūrinio padalinio pavadinimas;
- ü likutis laikotarpio pradžiai (debetas ir kreditas);
- ü apyvarta per laikotarpį (debetas ir kreditas);
- ü apyvarta nuo metų pradžios (debetas ir kreditas).

Suformavus produkcijos realizavimo žiniaraštį pagal struktūrinius padalinius, žiniaraštyje pagal kiekvieną struktūrinį padalinį parodomi tokie ataskaitinio laikotarpio duomenys:

- ü realizacijos krypties kodas;
- ü realizacijos krypties pavadinimas;
- ü likutis laikotarpio pradžiai (debetas ir kreditas);
- ü apyvarta per laikotarpį (debetas ir kreditas);
- ü apyvarta nuo metų pradžios (debetas ir kreditas).

Suformavus produkcijos realizavimo žiniaraštį pagal buhalterines sąskaitas (naujas laikotarpis), pateikiama tokia pati ataskaita kaip ir formuojant pagal buhalterines sąskaitas tik informacija renkama iš sekančio laikotarpio po pirmo atviro.

Suformavus produkcijos realizavimo žiniaraštį Pagal struktūrinius padalinius (naujas laikotarpis), pateikiama tokia pati ataskaita kaip ir formuojant ataskaitą pagal struktūrinius padalinius tik informacija renkama iš sekančio laikotarpio po pirmo atviro. Suformavus produkcijos realizavimo žiniaraštį pagal objektus, žiniaraštyje pagal kiekvieną objektą parodomi tokie ataskaitinio laikotarpio duomenys:

- ü realizacijos krypties kodas;
- ü realizacijos krypties pavadinimas;
- ü likutis laikotarpio pradžiai (debetas ir kreditas);
- ü apyvarta per laikotarpį (debetas ir kreditas);
- ü apyvarta nuo metų pradžios (debetas ir kreditas).

Suformavus produkcijos realizavimo žiniaraštį pasirinktam laikotarpiui, parodomi tokie duomenys;

ü pamėnėsiui kiekvienoje pajamų sąskaitoje detalizuojamos realizacijos kryptys bei jų sumos;

ü pamėnėsiui viso pajamų, sukaupų kiekvienoje pajamų sąskaitoje;

ü vienoje pajamų sąskaitoje viso pajamų pagal kiekvieną realizacijos kryptį.

ü Produkcijos žiniaraščio maketai yra pateikti 2-ame priede.

ü **Pastaba.** Visos ataskaitos gali būti formuojamos kaip peržiūra. Suformavus ataskaitą peržiūros režime galima su pelyte „spragtelėti“ ant bet kurio suformuoto apyvartos skaičiaus. Pateikiama detalizacija (dokumentų sąrašas) iš kurių suformuota rodoma apyvarta.

ü **Pastaba.** Formuojant ataskaitą pasirinkta laikotarpiui, galima pasirinkti „Laikotarpiai detaliau“ ir nurodyti iki 12-os bet kokių laikotarpių.

### **Objektų veiklos žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje yra pateikiami objektų veiklos rezultatai pagal išlaidų straipsnius ir realizacijos kryptis. Informacija ataskaitai renkama iš kontrolinio masyvo. Formuojant ataskaitą galima pasirinkti „Laikotarpiai detaliau“ ir nurodyti iki 12-os bet kokių laikotarpių. Suformavus objektų veiklos žiniaraštį, pagal kiekvieną objektą yra pateikiami tokie duomenys:

ü pajamos / išlaidos. Nurodomas realizacijos krypties arba išlaidų straipsnio kodas bei pavadinimas;

ü pajamos per laikotarpį;

ü išlaidos per laikotarpį;

ü rezultatas. Apyvartos per laikotarpį rezultatas;

ü pajamos nuo metų pradžios; išlaidos nuo metų pradžios; rezultatas. Apyvartos už nurodytą laikotarpį rezultatas.

### **Padalinių veiklos žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje yra pateikiami struktūrinių padalinio veiklos rezultatai pagal visus išlaidų straipsnius ir visas realizacijos kryptis. Informacija ataskaitai renkama iš kontrolinio masyvo. Formuojant ataskaitą galima pasirinkti „Laikotarpiai detaliau“ ir nurodyti iki 12-os bet kokių laikotarpių. Suformavus objektų veiklos žiniaraštį, pagal kiekvieną objektą yra pateikiami tokie duomenys: kryptis. Suformavus struktūrinio padalinio veiklos žiniaraštį, yra pateikiami tokie duomenys:

- ü pajamos / išlaidos. Nurodomas realizacijos krypties arba išlaidų straipsnio kodas bei pavadinimas;
- ü pajamos per laikotarpį;
- ü išlaidos per laikotarpį;
- ü rezultatas. Apyvartos per laikotarpį rezultatas;
- ü pajamos nuo metų pradžios; išlaidos nuo metų pradžios;
- ü rezultatas. Apyvartos nuo metų pradžios rezultatas.

Padalinių veiklos žiniaraštis gali būti formuojamas ir pasirinktam laikotarpiui (laikotarpis iki 12 mėn.) arba detalus pasirinktam laikotarpiui.

Padalinių veiklos žiniaraščio maketas yra pateiktas 2-ame priede.

### **Įmonės veiklos žiniaraštis**

Šiame žiniaraštyje yra pateikiami pirmo atviro periodo įmonės veiklos rezultatai pagal visus išlaidų straipsnius ir visas realizacijos kryptis. Suformavus įmonės veiklos žiniaraštį, yra pateikiami tokie duomenys:

- ü pajamos / išlaidos. Nurodomas realizacijos krypties arba išlaidų straipsnio kodas bei pavadinimas;
- ü pajamos per laikotarpį;
- ü išlaidos per laikotarpį;
- ü rezultatas. Apyvartos per laikotarpį rezultatas;
- ü pajamos nuo metų pradžios;
- ü išlaidos nuo metų pradžios;
- ü rezultatas. Apyvartos nuo metų pradžios rezultatas.

Įmonės veiklos žiniaraštis gali būti formuojamas ir pasirinktam laikotarpiui.

Įmonės veiklos žiniaraščio maketas yra pateiktas 2-ame priede.

### **Materialinių vertybių inventorizacinis apyrašas**

Šiame žiniaraštyje pateikiamas materialiai atsakingo asmens žiniaraščio formavimo metu turimų materialinių vertybių sąrašas. Apie materialines vertybes nurodomi šie duomenys:

- ü eilės numeris
- ü nomenklatūrinis numeris;



- ü materialinės vertybės pavadinimas;
- ü vertybės kodas;
- ü mato vienetas;
- ü turimas kiekis;
- ü kaina;
- ü vertė;
- ü kiekio trūkumas;
- ü vertės trūkumas;
- ü kiekio perteklius;
- ü vertės perteklius.

Materialinių vertybių inventorizacinio apyrašo maketas pateiktas 2-ame priede.

## **Bendras inventorizacinis apyrašas**

Šiame žiniaraštyje pateikiama bendra turimų materialinių vertybių, žiniaraščio formavimo metu, vertė. Žiniaraštyje nurodomi šie duomenys:

- ü eilės numeris;
- ü materialiai atsakingas asmuo;
- ü vertė;
- ü vertės trūkumas.

Bendro inventorizacinio apyrašo maketas pateiktas 2-ame priede.

# PRIEDAS NR.1

## 1. Atsargų pajamavimo aktas:

Uždaryti atsargų bendrovė "PUBERTAS"  
 Įmonės kodas 166321693

2009 m. gegužės mėn. 31 d.  
 Priedas Nr. 1

Tiekėjas: 419 LAB 'Luko Baltija'

PAJAMAVIMO AKTAS NR.: 304901

(Gavejas) Algis Mazurkevičius

Struktūrinis padalinys:  
 Atsakingas asmuo

Pajam dagavata	Nor- m	Pavadinimas	Rodas	Mato vnt.	Klasa	Kaina Lt	Suma Lt	Pvbl suma Lt
301	41	Benzinas A95		l	90.900	2.888	262.72	49.92
Iš viso:					90.900		262.72	49.92

Priėmė: \_\_\_\_\_ Algis Mazurkevičius  
 (parašas)

## 2. Nurašymo aktas:

TVIRTINU (Dirbantis  
 Algis Mazurkevičius)

Uždaryti atsargų bendrovė "PUBERTAS"  
 v. P. Bubinskas, Valdytojas, 111 Daugėnas  
 Įmonės kodas 160221928

2009 m. gegužės mėn. 31 d.  
 Priedas Nr. 1

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ NURAŠYMO AKTAS Nr.81

Materialiai atsakingas: [ 1 ] Algis Mazurkevičius

Reparavė	Atsarginių vnt. kodas	Pavadinimas	Vieta	Eksplo. pajam.	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina	Suma	Nurašoma objek.
301	41	Benzinas A95		916	lt	565.900	2.888	51.84	15 Benzinas
301	45	Dyzelinas		518	lt	201.800	2.888	596.68	18 Dyzelinas
Iš viso:						767.700		1115.52	

Klausimai ir abejonės patikslinti su 2009 m. gegužės mėn. 31 d.

Klausimus priima:

Parašas

(parašas)

(parašas)

(parašas)

Arturas Kvedaravicius

(parašas, parašas)

Algis Mazurkevičius

(parašas, parašas)

Algis Mazurkevičius

(parašas, parašas)

3. Pagamintos produkcijos pajamavimo aktas:

TVIRTINU

74CCE

5. L'heures : 6616 L'ishirank  
 17-23 heures : 8406

2009 m. balandžio mėn. 6 d.

ገጽ ፳፻፲፱

**PAGAMINTOS PRODUKCIJOS PAJAMAVIMO AKTAS Nr.522**

Gavējas: [ 546] Ūklo dalles sandēlys  
Struktūrinis padalīnys: [ 3] Sveikatos centras

Sapukats	Nomina numeris	Pavot numers	Kods	Mabvīt	Krešs	Kamā	Suma
2011	18900	Slāgā	1026	ar	2,000	60,000	120,00
				<b>Iš viso:</b>	2,000		120,00

Priemē: \_\_\_\_\_ Ūkio daļas sandātys

#### 4. Vidinio perdavimo aktas:

9455

K. Dineikos g. 66-20, Rusdint' al  
Ismir - skundas - 250709

2009 m. balandžio mėn. 17 d.

Þug æpið nr: "

## MATERIALINIŲ VERTYBIŲ VIDINIO PERDAVIMO AKTAS Nr.13035

Gavējas: [ 627] 8 bukātas

Seqüencia	Números	Palavras	Códigos	Mate- ria	Notas	Nota	Soma
72	7735	Fakas A394,57,0,oxidantins	400	mat	1,000	95,830	95,83
Is via:					1,000		95,83

Perdavē: \_\_\_\_\_ Pribyš Erika  
(parašas)

Priemē: \_\_\_\_\_ 8 aukstas  
(paršas)

TVIRTINU

2000

70112-4111321567-11

2009 m. kovo mėn. 31 d.  
Pildė: Nr. 1

## MATERIALINIŲ VERTYBIŲ SUNAUDOJIMO GAMYBOJE AKTAS Nr.65

Materialiai atsakingas: [ 76] Baras  
Struktūrinis padalinys: [ 4] Maitinimas

[illegible]4. What is the purpose of the study?

١٠٠٠

Trizės Fica

(words, words)

५.०३॥

၂၂၈

Men. 9/12/2009

---

is not a  $\mu$ -rule.

செய்தியை உறுதி

$$i_1 = n_1^2 \sin^2 \theta_1, \quad i_2 = n_2^2 \sin^2 \theta_2$$

## 6. Krovinio važtaraštis:

KROVINIO VAŽTARAŠTIS Nr.0013043

2009 m. balandžio mėn. 17 d.

INDEX 5

2008-07-18

Si un  $\bar{x}$  max:

NOVE

Carvejão:

54 kel-ə

nr. 8 sk. 152-97020. Fax: nr. 48 17-37450309

AB Virus tarksas

Barcodes: 7041 38 Nr. 771704-707074101730

DATA LAIKAS

2009.06.25 10:21

Persediaan	Mutasi Jalan Kas	Mutasi Saldo	Kredit	Debit	Saldo
Saldo Awal 1 Januari 2016 (Rp)			50.000	0,00	50.000
Isi Voucher			50.000		0,00

<b>Krajinio svoris:</b>	<b>kg.</b>
-------------------------	------------

Perdavė

13322

**Vežé:**

1994-1995

**Perveži priēmē:**

[illegible]

Рпэмэ

Ref. and Sep. for Separation

நெடசி

7. PVM saskaita – faktūra:

# Debetas

## UAB

PVM SĄSKAITA - FAKTŪRA LIN serija Nr.00335  
2009 m. birželio mėn. 25 d.

Pustapis Nr. 1

### Pirkėjas:

Uždaroji akcinė bendrovė "DEBETAS"

Įmonės kodas: 152521635, PVM kodas: LT828216317  
A.T.M. do kartais\* Kauno filialas  
Banko kodas: 700101, A/S Nr.: LT100110000460257  
Adresas: V.L. Jonkio 42A-2, 44211 Kaunas

### Pirkėjas:

Vš. "Kauno regiono turizmo informacijos (OSI) sistema"

Įmonės kodas: 186437373, PVM: LT111111111111  
A.T.M. do kartais\* Kauno filialas  
Banko kodas: 704401, A/S Nr.: LT1027044060003234623  
Adresas: Laisvės pl. 33, LT-44240 Kaunas  
Apmokėti iki 2009.07.25

Kliento kodas gauso informaciją apie sistemos 6302

Pavadinimas	Mas vert	Kaina	Suma	PVM (%)	PVM suma	Suma su PVM
Askelio program. inform. mės	mės	3.000	100.000	300.00	18.00	348.00
Askelio sistemos deaktyvavimas	va	1.000	100.000	100.00	18.00	118.00
Iš viso:		4.000		400.00	36.00	478.00

**Bendra suma:** *Askelio sistemos deaktyvavimas* 118.00

## 8. Materialinių vertybių sunaudojimo gamyboje aktas:

TVIRTINU

*2009 m.*

*2009 m. kovo mėn. 31 d.*

2009 m. kovo mėn. 31 d.  
Pustapis Nr. 1

### MATERIALINIŲ VERTYBIŲ SUNAUDOJIMO GAMYBOJE AKTAS Nr.65

Materialiai atsakingas: [ 76] Baras

Struktūrinis padalinys: [ 4] Maitinimas

Gyvenimo	Materiali	Materialinis	Kodas	Konting.	Material.	Kodas	Kaina	Suma	Materialinis
2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011
2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011	2011
Iš viso:									

Materialinis per mėsas:

Materialinis

(pavadinimas)

(pavadinimas)

(pavadinimas)

Materialinis Erika

Materialinis

Materialinis 186437373

Materialinis 186437373

Materialinis 186437373

(pavadinimas)

(pavadinimas)

(pavadinimas)

## PRIEDAS NR.2

2009-05-25 11:00

### PIRKTŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ ŽINIARAŠTIS

nuo 2009-05-01 iki 2009-06-25

Dokumentai: Visi

Pirkimai: V

Sąskaita	Materialinė vertybė			Mato vnt.	Kiekis	Suma	PVM suma	Suma su PVM
	Nr.	Pavadinimas	Kodas					
200	35	Diskeliai VERBATY DVD R		vnt.	1.000	1.76	0.37	2.13
200	35	Mašinasis spaudinys 35 x 35		pus.	2.000	45.38	9.62	55.00
200	40	Tonaio P-10 37-15A		vnt.	1.000	121.85	25.15	147.00
Iš viso pagal sąskaitą:					4.000	68.99	35.14	104.13
281	68	Draudimas Lietuva Gies		mėn.	12.000	985.00		985.00
281	72	Draudimas Lietuva Gies skolinis		mėn.	12.000	210.00		210.00
Iš viso pagal sąskaitą:					24.000	1195.00		1195.00
		Internetas			1.000	30.00	7.41	37.41
		Kompiuterio paslaugos			1500.000	51.25	10.74	61.99
		Redakcija			1.000	245.00	46.55	291.55
		Ryšių paslaugos				201.57	36.20	237.77
Iš viso už paslaugas:					1502.000	626.77	100.90	727.67
Iš viso:					1506.000	1821.75	136.14	1957.89

BUHA\_TERIS: \_\_\_\_\_  
 (parašas) (spaudė)

2009-06-25 11:01

### PIRKTŲ PASLAUGŲ ŽINIARAŠTIS

nuo 2009-06-01 iki 2009-06-25  
(įsąj. pirkėjas)

Pirkimai: V

Sąskaita	Materialinė vertybė			Mato vnt.	Kiekis	Suma	PVM suma	Suma su PVM
	Nr.	Pavadinimas	Kodas					
<b>AS_TERIS</b>								
811		Ryšių paslaugos				201.57	36.20	237.77
Iš viso pagal pirkėją:						201.57	36.20	237.77
<b>UAB "Uprava"</b>								
611		Internetas			1.000	30.00	7.41	37.41
Iš viso pagal pirkėją:					1.000	30.00	7.41	37.41
<b>UAB "Pasidras"</b>								
611		Redakcija			1.000	245.00	46.55	291.55
Iš viso pagal pirkėją:					1.000	245.00	46.55	291.55
<b>UAB "Šilvės"</b>								
811		Kompiuterio paslaugos			1500.000	51.25	10.74	61.99
Iš viso pagal pirkėją:					1500.000	51.25	10.74	61.99
Iš viso:					1502.000	626.77	120.90	747.67

BUHA\_TERIS: \_\_\_\_\_  
 (parašas) (spaudė)

2009-06-23 11:03

## PARDUOTŲ PASLAUGŲ ŽINIARAŠTIS

nuo 2009-03-01 iki 2009-03-02  
(pagal pirkėją)

Pirkimai - V

Sąskaita	Materialinė vertybė			Mato vnt.	Kiekis	Suma	PVM suma	Suma su PVM
	Nr.	Pavadinimas	Kodas					
UAB "Ceriente"								
040		Užrašinė sąskaitos sistema			1.000	200.00	36.00	236.00
					Iš viso pagal pirkėją:		36.00	236.00
UAB "Safas"								
040		Apskaitos programų atnaujinimas			2.000	200.00	37.00	237.00
					Iš viso pagal pirkėją:		37.00	237.00
					Iš viso:		73.00	473.00

BULHAI 1-35

(parašas)

(parašas)

2009-06-23 15:32

## PIRKTŲ PASLAUGŲ ŽINIARAŠTIS

nuo 2009-06-01 iki 2009-06-10  
(pagal pirkėją)

Pirkimai - V

Sąskaita	Materialinė vertybė			Mato vnt.	Kiekis	Suma	PVM suma	Suma su PVM
	Nr.	Pavadinimas	Kodas					
311	AS "TECLIT"	IT's paslaugos				201.57	36.29	237.86
					Iš viso pagal pirkėją:		36.29	237.86
UAB "Vytnė"								
311		Irbis nolis			1.000	36.00	7.47	43.47
					Iš viso pagal pirkėją:	1.000	36.00	43.47
UAB "Pažolis"								
311		Reklama			1.000	36.00	43.35	79.35
					Iš viso pagal pirkėją:	1.000	36.00	79.35
					Iš viso:	2.000	72.64	360.66

BULHAI 1-35

(parašas)

(parašas)

Opções	Materiais		Medida	Quantidade	Valor unit.	Valor total	Despesas		TOTAL
	Mat.	Forças					Outras	Porcentagem	
1. Material de construção			m²	25,00	257,00	257,00	257,00		
2. Material de acabamento			m²	2,50	257,00	257,00	257,00		
3. Material de instalação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
4. Material de manutenção			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
5. Material de transporte			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
6. Material de energia			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
7. Material de segurança			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
8. Material de limpeza			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
9. Material de iluminação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
10. Material de sinalização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
11. Material de proteção			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
12. Material de isolamento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
13. Material de drenagem			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
14. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
15. Material de aquecimento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
16. Material de refrigeração			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
17. Material de climatização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
18. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
19. Material de aquecimento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
20. Material de refrigeração			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
21. Material de climatização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
22. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
23. Material de aquecimento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
24. Material de refrigeração			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
25. Material de climatização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
26. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
27. Material de aquecimento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
28. Material de refrigeração			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
29. Material de climatização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
30. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
31. Material de aquecimento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
32. Material de refrigeração			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
33. Material de climatização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
34. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
35. Material de aquecimento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
36. Material de refrigeração			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
37. Material de climatização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
38. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
39. Material de aquecimento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
40. Material de refrigeração			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
41. Material de climatização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
42. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
43. Material de aquecimento			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
44. Material de refrigeração			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
45. Material de climatização			m	2,00	4,00	4,00	4,00		
46. Material de ventilação			m	2,00	4,00	4,00			

(b)(7)(D)

முன்பு:

PAIO 2009-03-C1 M 2009-CC-23

Sąskaita	vater alinė vertėbė			Val. vnt.	Klasifik.	Paprast. vertė	Sukurta: data	Gyvenam.	Suma (sąlyk. 16)	Suma (realiz. 17)
	Num.	Pasididinti	Kodas							
201	1	Bendrosios		lt.		555,55			555,55	
201	4	Pajamos		lt.		2.115,00			2.115,00	
Iš viso pagal sąskaitas:						2.670,55			2.670,55	
Iš viso:						2.670,55			2.670,55	

F...-9 T=6 3

गुप्तः)

முன்னது



## PRIEDAS NR.3

### PIRKIMAS IŠ GYVENTOJŲ, KAI ATSKAITOMAS GYVENTOJŲ PAJAMŲ MOKESTIS (GPM)

#### I. Programos nustatymai

Reikalingi šie nustatymai programoje, kad būtų galima įvesti 15 procentų GPM nuo pirkimo dokumento (PVZ.: nuoma iš gyventojų):

1) žinynai -> servisas -> programos kodas-> pagrindinis (slaptažodis 201946), turi būti nurodyta Ant laukelyje 1

**Programos nustatymų sąranka**

Pln: 3 Ver: 1 Ort: 0 **Ant: 3** NId: 0 Žūb: 0 Dok: 0  
 Apr: 0 Sau: 0 Adt: 1 Rez: 0 Rlz: 0 Nau: 0 Tar: 0  
 Nr\_sf: Nr\_h: Nr\_v: Nr\_wv: Nr\_pr: Gav: 0 Bal: 0

☒ rašyti apmokėti iki neužbaigtiems dokumentams  
☐ Leisti pard./perduoti/nurašyti į minusą  
☐ Mat. ats. pardavimams į minusą  
☒ Sąskaitose faktūrose rodomas pirkėjo pavadinime kodas  
☐ Nurodyto mat.atsakingo dokumentų užb. su slaptažodžiu  
☐ Dokumentų vedimo kontrolė ataskaitinių periodų ribose  
☐ Vidinio perdavimo kaina skaičiuojama nuo realiz. kainos  
☐ Skolos ir pardavimų kontroliavimas  
☐ Neapmokėtos sumos suradimas vedant dokumentą

Sumos ieškoti: ☐ pagal kodą ☒ pagal įmonės kodą  
 Neapmokėta suma: ☒ pagal surišimus ☐ Spėjama suma

☐ Rodomas pagamintos prod. pajamavime antras kiekis  
☐ Apribotas pardavimo užsakymų vedimas

**Darbas su dokumentais I**  
 Darbas su dokumentais II  
 Darbas su dokumentais III  
 Darbas su dokumentais IV  
 Darbas su dokumentais V  
 Spec. pardavimai  
 Darbas su Filialu  
 Kiti nustatymai I  
 Kiti nustatymai II  
 Privalomi laukai  
 Nustatymų sąranka  
 Atlyginimai  
 Personalias

**Parametrai** dokumentų

Firma:

[monės logotipas: Dobetas]  
 Nuotrauka [F12]

Tęsti  Atšaukti

2) sąskaitų plane (žinynai -> bendri žinynai -> sąskaitų planas) turi būti nurodyta sąskaita pajamų mokesčiui (GPM) už nuomą apskaityti.

**F Duomenys koreguojami**

Sąskaita

Pavadinimas : GPM nuo nuomos

Pilnas pavadinimas :

Numeris : 4487

Lygis : 3

Bendros sąsk. Nr. 448

Tipas : ☒ Bendra ☐ Detali

Grupė : 10 - debitoriai / kreditoriai

Analitika : ☒ Yra ☐ Nėra

**2012.03.01**

	DEBETAS	KREDITAS
Likutis :		
Nuo metų pradžios :		

✓ Tęsti    ✗ Atšaukti

3) debitorių/kreditorių žinyne (žinynai -> bendri žinynai -> debitoriai-kreditoriai) turi būti nurodyta mokesčių inspekcija skirta GPM nuo nuomos:

**Irašo redagavimas**

Numeris: 164

Buhalterinė sąskaita: 4487 **GPM nuo nuomos**

Pavadinimas: VMI prie LR FM

Įmonės kodas: PVM kodas: PVM tarifas %: ☐ Standartinis ☐ 0 ☐ 6

Adresas: Telefonas: Savivaldybė: Šalis:

El. pašto adresas: Papildoma informacija:

Bankas: Sųskaita banke: SWIFT: Kitos sąskaitos

Įmonės kodas gavėjo informacinėje sistemoje:

Prekybinė nuolaida: % Nuolaidos grupė: Įmokos kodas:

Sųsk. pavadinimas: GPM Sųskaitos grupė: Sųskaitos tipas:

Piniginis vienetas: 1 Lt "+" - ženklas - kreditorius "-" - ženklas - debitorius

Saldo: Lt

Mokėjimo diena: Suderinimo akto data:

**Bendra**  
**Papildoma**  
**Gavėjai**  
**Įgaliojimai**

☒ Standartinis  
☐ Atribotas  
☐ Blokuotas  
☐ VIP ☐ FAKT  
☐ Blok. Nenaud.

4) to paties debitoriaus/kreditoriaus kortelėje papildomoje informacijoje reikia nurodyti VMI pavadinimą:

**F Įrašo redagavimas**

Numeris: 164

Buhalterinė sąskaita: 4487 **GPM nuo nuomos**

Pavadinimas: VMI prie LR FM

Įmonės kodas:

PVM kodas:

Adresas:

Telefonas: Savivaldybė: Šalis:

El. pašto adresas:

Papildoma informacija:

**VMI:**

Sutarties informacija: ☐ Sutartis ☐ Apdrausta ☐ Speciali ☒ Nėra

Apmokėti per: Apmokėjimo tipas:

Įregistravimo numeris: data: PVM ati.:

Mat. atsakingas (tarai):

Iškrovimo punktas:

Automobilis:

Vairuotojas:

Išlaidų straipsnis:

Projektas:

Banko kort. apt. %:

Sutarties limitas:

Skolos limitas:

Licenzijos pab. data:

Delspinigių proc.:

Dalyvio Nr.:

Dalyvio tipas:

Asmens kodas:

**Bendra** **Papildoma** **Gavėjai** **Igaliojimai**

☒ Standartinis  
☐ Atribotas  
☐ Blokuotas  
☐ VIP ☐ FAKT  
☐ Blok. Nenaud.

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

5) gamybos atsargose (gamybos atsargos -> servisas -> pajamų mokesčio ir taros sąskaitos, slaptažodis 201946) reikia nurodyti pajamų mokesčio sąskaitą, kurioje kaupsis nuo nuomos išskaičiuotas pajamų mokestis

**Keičiamas įrašas...**

Slaptažodis:

Pajamų mok. sąskaita: 4487 **GPM nuo nuomos**

PSD 6 % sąskaita:

Pajamų mokesčio tarifas: 15.00%

Debeto sąskaita tarai:

Kredito sąskaita tarai:

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

## II. Dokumentų vedimas

Nuoma apskaitoma per gamybos atsargų modulyje esančius pirkimo dokumentus (gamybos atsargos -> dokumentai -> pirkimai):

1) dokumentas vedamas kaip pajamuoiant vertybę (jeigu reikalinga atsargų kortelė) arba paslauga (jei pajamuojamos išlaidos), o tiekėjas nurodomas žmogus, iš kurio nuomojama:

**Irašo redagavimas**

Atsargų pajamavimo aktas DEBETINIS ☐

Valiuta: **1 Lt**      Data: 2013.10.22 ?

Serija Nr.:

Serija:  ?

Numeris: 1022

Gavėjas:  ?

Sunaudojo padalinys:  ?

Tiekėjas: 165 **Jonas Petraitis** / 4486 Aprašymas [F9]

PVM-o debitorius:  ?

PVM-o kreditorius:  ?

Atskaitingas asmuo:  ?

Paskirstoma suma:  Lt

Prekė / paslauga	Kodas	Kiekis	Kaina	Suma	PVM	Eil.
Patalpų nuoma		120.000	10.000	1020.00		

Viso: 1020.00  
 Bendra dokumento suma: 1020.00

Dokumentų eilučių skaičius: 1      Bendras kiekis: 120.000  
 Suma su antkainiu: 180.00      svoris:

2) aprašant tiekėją, būtina savivaldybės lauke nurodyti savivaldybės numerį ir VMI lauke tokią pačią mokesčių inspekciją, kaip ir mokesčių inspekcijos debitoriaus/kreditoriaus kortelėje:

**Irašo redagavimas**

Numeris: 165

Buhalterinė sąskaita: 4486 **Kitos mokėtinos sumos**

Pavadinimas: Jonas Petraitis

Įmonės kodas: 37904011523

PVM kodas:

Adresas:

Telefonas:  Savivaldybė: 19 **Kauno m.** Šalis:

El. pašto adresas:

Papildoma informacija:

PVM tarifas %:  
☐ Standartinis ☐ 0 ☐ 6

**Standartinis**  
☐ Atribotas  
☐ Blokuotas  
☒ VIP ☐ FAKT  
☐ Blok. Nenaud.

**VMI: 1 VMI**

Sutarties informacija: ☐ Sutartis ☐ Apdrausta ☐ Speciali ☒ Nėra

Apmokėti per:  Apmokėjimo tipas:

Įregistravimo numeris:  data:  PVM ati.:

Mat. atsakingas (tara):

Iškrovimo punktas:

Automobilis:

Vairuotojas:

Išlaidų straipsnis:

Projektas:

Banko kort. apt. %:

Sutarties limitas:

Skolos limitas:

Licenzijos pab. data:

Delspinigių proc.:

Dalyvio Nr.:

Dalyvio tipas:

Asmens kodas:

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

**Bendra**  
**Papildoma**  
**Gavėjai**  
**Įgaliojimai**

3) dokumente rašomos dvi ūkinės operacijos:

**Įrašo peržiūra**

Atsargų pajamavimo akto dokumento eilutė | Muitas

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Ūkinė operacija:

Ūkinė operacija (OK2):

DEBETAS	KREDITAS	IŠLAIDŲ STRAIPSNIS	REALIZACIJOS KRYPTIS	SUMA
6118	4486	142  Nuoma	<input type="text"/>	1020.00
6118	4487	142  Nuoma	<input type="text"/>	180.00

Paslauga:  35 Patalpų nuoma

Inventorinis numeris:

Kiekis:  120.000

Kaina:  10.000 Lt

Pajamų mokestis:  15.00 %

Suma:  1020.00 Lt

Kaina be PM:  8.500 Lt

Pajamų mokestis:  180.00 Lt

PVM tipas: ☒ Neapmokestinamas ☐ Nulinis ☐ Ne PVM objektas

Sunaudota gaminiui:

Objektas:

Tęsti Atšaukti