

Debetas UAB

PRADŽIA

KAUNAS 2012

TURINYS

IVADAS.....	3
1. TAI REIKIA ŽINOTI	4
1.1 Kompiuterinės programos „DEBETAS“ valdymas	4
1.2 Pagalbiniai instrukcijų ekranai.....	5
1.3 Meniu.....	5
1.4 Lentelės.....	6
1.5. Formos	8
1.6. Ataskaitos.....	9
1.7. Žinynai	11
2. ĮDIEGIMO INSTRUKCIJA.....	12
2.1 Ataskaitinių laikotarpių žinynas.....	12
2.2 Sąskaitų plano žinynas.....	14
2.3 Įmonės duomenų žinynas.....	21
2.4 Sąskaitos bankuose.....	23
2.5 Debitorių/kreditorių žinynas	26
2.6 Pradinių likučių įvedimas (str,rk).....	29
2.7 Materialinių vertybių kortelės	30
2.8 Būsimųjų sąnaudų kortelės	35
2.9 Ilgalaikio turto kortelės.....	37
2.10 Atlyginimų žinynai	41
2.11 Darbuotojai.....	42
2.12 Darbų ir išskaitymų rūšys	48
2.13 Pastovūs išskaitymai.....	49
2.14 Papildomos priemokos.....	52
2.15 Kolektyvai.....	53
2.16 Darbų įkainiai.....	53
2.17 Kalendorius	53
2.18 Bendra informacija	55
2.19 Vaikai.....	57
2.20 Pajamos natūra	58
2.21 Kasos likučiai	59
2.22 Gyvulių, paukščių, žvėrelių kortelės	60
1-as P R I E D A S.....	64

IVADAS

Naudojantis kompleksinės buhalterinės apskaitos sistema „DEBETAS“ buhalterinės apskaitos uždavinys sprendžiamas kompleksiškai, tuo išvengiant informacijos dubliavimo ir pasiekiant apskaitos vientisumą. Visa tai leidžia gauti galutinį apskaitos rezultatą BALANSĄ.

Ši kompleksinė buhalterinė apskaitos sistema leidžia vesti tiek sintetinę, tiek analitinę apskaitą. Programoje galima vesti ilgalaikio turto, materialinių vertybių, debitorių/kreditorių, darbuotojų uždarbio, deponentų, būsimųjų sąnaudų analitinę apskaitą.

Į sistemą įeina šios programos:

- Üilgalaikio turto apskaita;
- Ümaterialinių vertybių apskaita;
- Ükasos apskaita;
- Übanko apskaita;
- Üdarbo užmokesčio apskaita;
- Übalansas;
- Üspec. atsargų ataskaitos;
- Üspec. atlyginimų ataskaitos;
- Übhalterinės apskaitos žinynai.

Į sistemą įeina šios papildomos programos:

- Üfilialinio ryšio apskaitos programa;
- Üspec. Pardavimų sistema;
- Üpersonalo apskaita;
- Ütransporto apskaita;
- Üsavikaina;
- Ügyvulių apskaita;
- Ükasos aparatų valdymas.

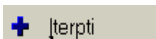
1. TAI REIKIA ŽINOTI

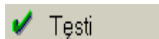
1.1 Kompiuterinės programos „DEBETAS“ valdymas

Programa gali būti valdoma klaviatūra arba peliuko pagalba.


Kompiuterio klaviatūrą sudaro simbolių klavišai ir specialios paskirties klavišai. Toliau tekste naudojami standartinės IBM PC kompiuterio klaviatūros specialių klavišų pažymėjimai. Spaudžiant simbolių klavišus, įvedami simboliai - raidės, skaičiai, skyrybos ženklai ir pan. Dažniausiai naudojami tokie specialios paskirties funkciniai klavišai:

Ūklavišu <Tab>, įvedant informaciją programoje, pereinama nuo vieno suvesto lauko prie kito.


Ūklavišas <Insert> klaviatūroje spaudžiamas tada, kai norima įvesti naują informaciją (PVZ. naują dokumentą į dokumentų sąrašą). Programoje šį veiksmą galima atlikti ir paspaudus peliuku ant  Įterpti

Ūklavišu <Enter> dažniausiai užbaigiamas informacijos (lauko reikšmės) įvedimas. Debeto programoje šis klavišas atitinka peliuko paspaudimą ant  Tęsti

Ū Suvestą dokumentą peržiūrėti galima su <Enter> klavišu, kuris programoje atitinka  Peržiūrėti

Ūklavišas <Esc> gražina vienu žingsniu atgal; Programoje šis klaviatūros klavišas atitinka peliuko paspaudimą ant  Atšaukti

Ūklavišai - rodyklės. Jais valdoma rodiklio padėtis ekrane, įvedant ir keičiant duomenis;


Ūklavišas leidžia sunaikinti neteisingai įvestą simbolį, palikdamas rodiklį toje pačioje pozicijoje. Klavišas programoje atitinka  Šalinti

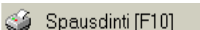
Ūklavišas <Backspace> leidžia sunaikinti neteisingai įvestą simbolį, perkeldamas rodiklį viena pozicija atgal;

Ūklavišas <CapsLock> perjungia ir užfiksuoja raidžių klavišus iš mažųjų į didžiąsias ir atgal;

Ūklavišas <Shift> laikinai perjungia klaviatūros registrus

Kitų funkcinų klavišų (<F2>, <F3>, ... , <F12>) veikimas priklauso nuo to, kurioje programos vietoje jie panaudojami, todėl jie bus aprašyti vėliau, kalbant apie konkrečias programos vietas.

Ūklavišas <F2> informacijos vedimo metu leidžia išsikviesti žinynus, šis klavišas apskaitos programoje atitinka simbolį pavaizduotą . Jį paspaudus peliuku taip pat iškviečiamas konkretaus lauko žinynas ;

Ū klavišo <F10> pagalba galima atspausdinti suvestą informaciją. Programoje šis klavišas atitinka paspaudimą ant  Spausdinti [F10]

1.2 Pagalbiniai instrukcijų ekranai

Patogiausias būdas gauti paaiškinimus apie veiksmo ypatybes turėti galimybę šiuos paaiškinimus perskaityti displėjaus ekrane tiesiog darbo metu.

Tam, kad nereikėtų dažnai ieškoti paaiškinimų aprašyme, veiksmai gana išsamiai paaiškinami pagalbiniuose instrukcijų ekranuose.

Pagalbinį veiksmo instrukcijų ekraną darbo metu galite iškviesti paspausdami klavišą <F1>.

Atidžiai perskaitykite instrukcijų ekranus!

1.3 Meniu

Apskaitos programa suskirstyta į atskiras funkcinės dalis: dokumentus, korteles, ataskaitas ir kt.

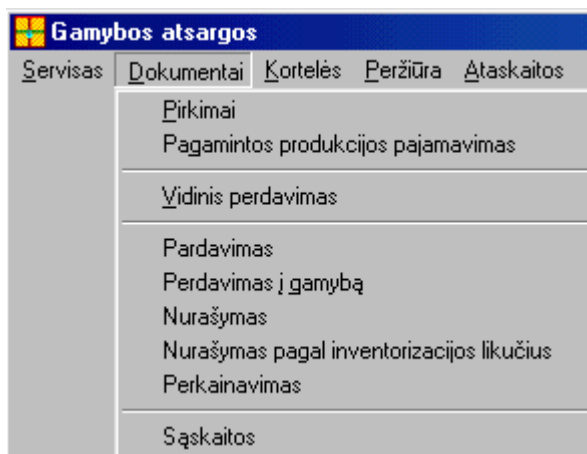


Reikalingos programos dalies patogiam išrinkimui programoje realizuoti meniu. Jų esmė tokia:

Ū į displėjaus ekraną išvedami programos dalių arba galimų veiksmų su jomis pavadinimai;

Ū jei Jūs spausite peliuku vienos dalies pavadinimą, ši dalis ir bus vykdoma;

Ū bet kuri dalis, savo ruožtu, taip pat gali būti meniu, kuriame išrinkta dalis yra detalizuota ir t.t.



Menu veikimas yra natūralus, todėl tikimės, kad visi galimi neaiškumai išsisklaidys po pirmųjų bandymų juo pasinaudoti.

1.4 Lentelės

Duomenų bazės įrašai, apdorojami apskaitos programoje, kaip taisyklė, vaizduojami lentelėmis. Žemiau paaiškinta terminologija, naudojama, kalbant apie lenteles.

Lentelė - tai duomenų bazės įrašų sąrašas, kuriame pateikiami esminiai įrašų laukai.

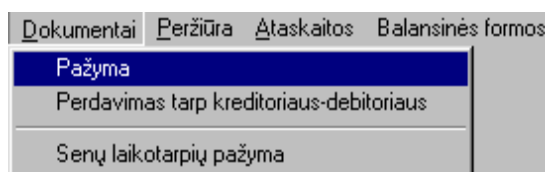
Ant viršutinio lentelės rėmelio patalpinamas pavadinimas, kuris paaiškina, kokie duomenys pateikti lentelėje.

Lentelės viršus, kuriame nurodoma, kokie laukai sudaro lentelę, vadinamas lentelės antrašte.

Lentelės eilutės sudarytos iš laukų. Paprastai lentelėje pateikiamas ne visas duomenų bazės įrašas, o tik esminiai jo laukai, skiriantys vieną įrašą nuo kito. Kituose skyriuose kalbant apie lenteles, bus naudojami specialūs pažymėjimai, nurodantys, kokio tipo informacija pateikiama laukuose:

- Ü žžžžžžžž - simbolinė informacija;
- Ü <<<<#.## - skaitmeninė informacija;
- Ü yy.mm.dd - data.

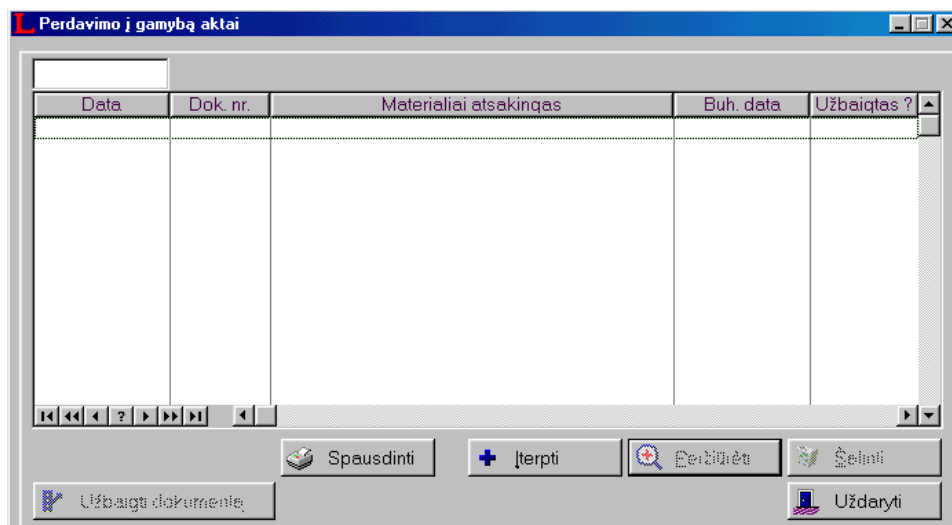
Lentelei pasirodžius ekrane, pirmoji lentelės eilutė rodoma kita spalva, negu likusios. Sakoma, kad lentelės rodiklis yra ant pirmos lentelės eilutės.



Ši eilutė laikoma „išrinkta“. Išsirinkti bet kurią kitą lentelės eilutę galima peliuko pagalba arba rodyklėmis. Ant išrinktos eilutės paspaudus klavišą <Enter>, pereinama į sekantį duomenų vaizdavimo lygį - formą, kurioje pateikiamas visas duomenų bazės įrašas.

Lentelės eilučių skaičiaus neriboja ekrano dydis. Jeigu lentelėje yra daugiau eilučių, negu jų telpa ekrane, perkeliant lentelės rodiklį žemyn, viršutinės lentelės eilutės yra išstumiamos iš ekrano. Analogiškai, grįžtant į lentelės viršų, išstumiamos apatinės eilutės.

Jeigu lentelės iškvietimo į ekraną momentu duomenų bazėje nėra informacijos, kuri turėtų užpildyti šią lentelę, tai pateikiama tuščia lentelė:



Šioje lentelėje peliuku paspaudus  atidengia duomenų įvedimo forma.

Tarp lentelēs antraštēs ir jos eilučių dažnai būna patalpintas specialus laukas, vadinamas lokatoriumi.

Sąskaitų planas

Sąskaitos Nr.	Sąskaitos pavadinimas	Lygis	Tipas	Analitika
- 11	Nematerialus ilgalaikis turtas	1	Bendra	
110	Nematerialaus turto vertė	2	Detali	Yra
118	Nematerialaus turto nusidėvėjimas	2	Detali	Nėra
- 12	Materialusis ilgalaikis turtas	1	Bendra	
- 120	Pastatai	2	Bendra	
1200	Pastatų vertė	3	Detali	Yra
1208	Pastatų nusidėvėjimas	3	Detali	Nėra
- 121	Transporto priemonės	2	Bendra	
1210	Transporto vertė	3	Detali	Yra
1218	Transporto nusidėvėjimas	3	Detali	Nėra
- 122	Kitas ilgalaikis turtas	2	Bendra	
1220	Kito ilgalaikio turto vertė	3	Detali	Yra
1228	Kito ilgalaikio turto nusidėvėjimas	3	Detali	Nėra
- 20	Atsargos	1	Bendra	
200	Medžiagos	2	Detali	Yra

Spausdinti

 Įterpti
 Redaguoti
 Šalinti

Uždaryti

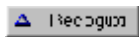
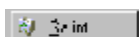

Šis laukas naudojamas greitai eilutės paieškai lentelėje. Vedant į ją informaciją, lentelės rodiklis pastatomas ant tos eilutės, kurios atitinkamo lauko pradžia sutampa su lokatoriumi.

Ant apatinio lentelės rėmelio pateikiama informacija apie specialios paskirties klavišus, kuriuos galima naudoti konkrečioje lentelėje.

Pagrindiniai lentelėje naudojami šie funkciniai klavišai:

 - naujų duomenų įvedimas į lentelę;

 -lentelēje suvestu duomenų peržiūrėjimas;

-  - išrinktos lentelės eilutės koregavimas;
-  - išrinktos eilutės išmetimas iš lentelės;
-  - darbo su lentele pabaiga.

1.5. Formos

Pagrindinis darbas su apskaitos programa - informacijos apdorojimas: duomenų įvedimas, peržiūrėjimas, keitimas, papildymas ir t.t.

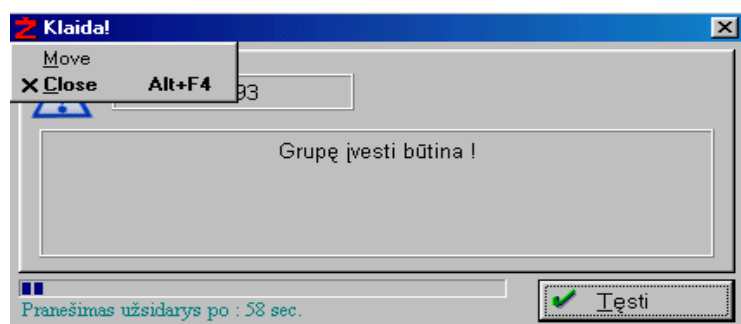
Atliekant šiuos veiksmus ekrane reikia turėti apdorojamus duomenis. Tam apskaitos programoje yra realizuoti specialūs ekrano langai vadinami formomis.

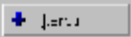
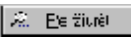

Forma turi tokią struktūrą:

• Viršuje rodomas formos pavadinimas, paaiškinantis, kokie duomenys yra formoje;

• Formos vidurinėje dalyje išdėstyti apdorojami duomenys ir pagalbinis tekstas;

• Ant formos viršutinio rėmelio pateikiamas informacinis pranešimas, nurodantis duomenų apdorojimo režimą (**F Įrašo redagavimas**, **F Naujo įrašo įvedimas**, **F Įrašo šalinimas** ir t.t.). Jeigu duomenys buvo apdorojami neteisingai programa pateikia pranešimą:

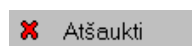


Duomenų apdorojimui formoje yra realizuoti trys darbo režimai: įvedimo, koregavimo (peržiūros) ir išmetimo. Darbo režimas priklauso nuo to, koks klavišas buvo paspaustas lentelėje, prieš pereinant į formą - ,  ar . Kiekvieno režimo atveju formos viršuje pateikiamas režimą nurodantis pranešimas:

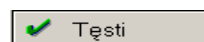
• „Naujo įrašo įvedimas“;

• „Įrašo koregavimas (peržiūra)“;

• „Įrašo šalinimas“; paspaudus informacijos šalinimą ekrane parodoma šalinamos informacijos turinys, kurią pašalins tik tuo atveju jeigu paspausime



duomenys bus paliekami.





Pasirinkus

Įvedimo režime ekrane pateikiama forma su tuščiais laukais, kuriuos reikia užpildyti. Koregavimo režime ekrane pateikiama forma, užpildyta duomenimis iš išsirinktos lentelės eilutės.


Formai pasirodžius ekrane, pirmasis laukas, į kurį galima įvesti informaciją, išskiriamas iš kitų (nudažomas kita spalva). Prie sekančio formos lauko galima pereiti, paspaudus klaviatūroje klavišą <Tab> arba peliuko paspaudimu ant lauko kurį norime užpildyti, o grįžti atgal kartu paspaudus klavišus <Shift> + <Tab> arba peliuko pagalba. Kituose skyriuose kalbant apie formas, bus naudojami specialūs pažymėjimai, nurodantys, kokio tipo informacija pateikiama laukuose:

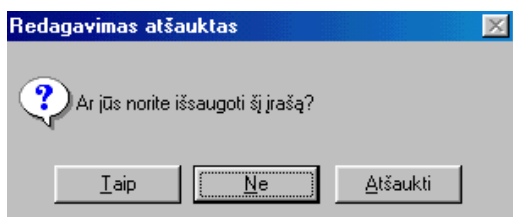
- Ü žžžžžžžž - simbolinė informacija;
- Ü <<<<#.## - skaitmeninė informacija;
- Ü yy.mm.dd - data.


Formoje, kur yra ženkliukas , reiškia, kad, vedant informaciją į tokį lauką, galima pasinaudoti žinyne. Peliuku paspaudus ant paveiksluko iškviečiamas žinynas arba jis gali būti iškviečiamas klavišo <F2> pagalba.

Išsirinkus žinyne reikiamą eilutę ir paspaudus  Išrinkti arba klavišą <Enter>, formos laukas užpildomas informacija iš išsirinkto žinyno įrašo.

Darbas su forma gali būti baigtas dviem būdais:

- Ü įrašant į duomenų bazę įvestus arba pakoreguotus duomenis. Tai atliekama paspaudžiant  arba klavišą <Enter> ant paskutinio formos lauko arba klavišus <Ctrl> ir <Enter> ant bet kurio formos lauko;



- Ü atsisakant duomenų įrašymo į duomenų bazę. Tai atliekama paspaudžiant  arba klavišą <Esc>. Paspaudus įrašo atšaukimą ekrane gaunamas pranešimas su pasirinkimo variantais. Jeigu įrašą norime išsaugoti reikia išsirinkti <Taip>, o neišsaugojimo atveju <Ne> arba <Atšaukti>.

1.6. Ataskaitos



Apskaitoje ataskaitos formuojamos nurodytam laikotarpiui arba einamajam momentui. Kai ataskaita formuojama nurodytam laikotarpiui, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Reikia įvesti laikotarpio pradžios ir pabaigos datas. Kaip matome iš paveikslėlio, ataskaitose informaciją galima filtruoti pagal tam tikrus parametrus.

Buhalterinėje apskaitoje yra ataskaitų, kurios formuojamos pirmam atviram periodui (t.y. Analitinės apskaitos žiniaraštis, Sintetinės apskaitos žiniaraštis, Kontrolinis balansas). Užsidarius periodui jas galima rasti senų laikotarpių ataskaitose. Periodai įvedami ataskaitinių laikotarpių žinyne.

Susiformavus ataskaitą, ji pateikiama ekrane. Toliau ją valdyti galima viršuje jos pateiktais variantais .

Šiame meniu galima pasirinkti darbo su ataskaita režimą:

- ū išsirinkus . Ataskaita spausdinama popieriuje;
- ū servisas. Leidžia keisti spausdinimo parametrus, spausdinti arba išeiti iš ataskaitos.
- ū peržiūra. Joje galima vartyti puslapius.
- ū didinti. Yra galimybė ataskaitą išsididinti iki norimo dydžio. Tą patį veiksmą galima atlikti peliuku paspaudus ant  ir pasirinkus išdidinimo procentą.



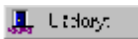
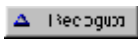
1.7. Žinynai

Dalis duomenų, naudojamų eksploatuojant apskaitos programą, yra santykinai pastovūs, t.y. mažai kinta apskaitos eigoje, pvz.: materialinių vertybių pavadinimai ir charakteristikos, duomenys apie tiekėjus / pirkėjus ir kt. Šiais duomenimis naudojasi įvairios apskaitos programos dalys. Tokie duomenys yra kaupiami specialiuose duomenų rinkiniuose, vadinamuose žinynais.

Apskaitos programoje žinynai realizuoti kaip lentelės .

Pagrindiniai valdymo klavišai naudojami žinynuose yra tie patys, kaip ir įprastose lentelėse -



. Klavišai veikia taip, kaip aprašyta 2.4 skyriuje: naudojant  galima papildyti žinyną nauja informacija,  leidžia išmesti iš žinyno nebereikalingus duomenis, paspaudus , baigiamas darbas su žinynu, nepasinaudojant jo informacija.  žinynuose veikia kaip išsirinkto įrašo pataisymas . Greitai eilutės paieškai žinyne naudojamas lokatoriaus laukas.

2. ĮDIEGIMO INSTRUKCIJA

Pradedant dirbti su kompleksine buhalterinės apskaitos sistema, vartotojas privalo suvesti informaciją apie pradinius likučius. **Kol nesuvesti pradiniai likučiai, pirminių dokumentų įvesti negalima. Išimtis yra ilgalaikio turto kortelės. Jas galima įvesti tol, kol neskaičiuota amortizacija. Kiti dokumentai šių kortelių įvedimui įtakos neturi.**

Pradiniai duomenys įvedami šiose programose: buhalterinės apskaitos žinynai, gamybos atsargos, ilgalaikis turtas, darbo užmokestis, kasa. Žinynų apskaitos programoje suvesta informacija naudojasi įvairios buhalterinės apskaitos programos : gamybos atsargų apskaita, ilgalaikio turto apskaita , darbo užmokesčio apskaita ,banko apskaita bei kasos apskaita.

Žinynų programoje privaloma užpildyti:

Ataskaitinių laikotarpių žinyną;

Ūsąskaitų planą (sąskaitų plano likučius);

Ūįmonės rekvizitų žinyną;

Ūdebitorių/kreditorių žinyną (debitorių/kreditorių likučius);

Ūatsiskaitomųjų sąskaitų žinyną (bako sąskaitų likučius);.

Kitus žinynus vartotojas gali pildyti darbo eigoje, t.y. vedant gamybos atsargų ir pagrindinių priemonių korteles arba pirminius dokumentus.

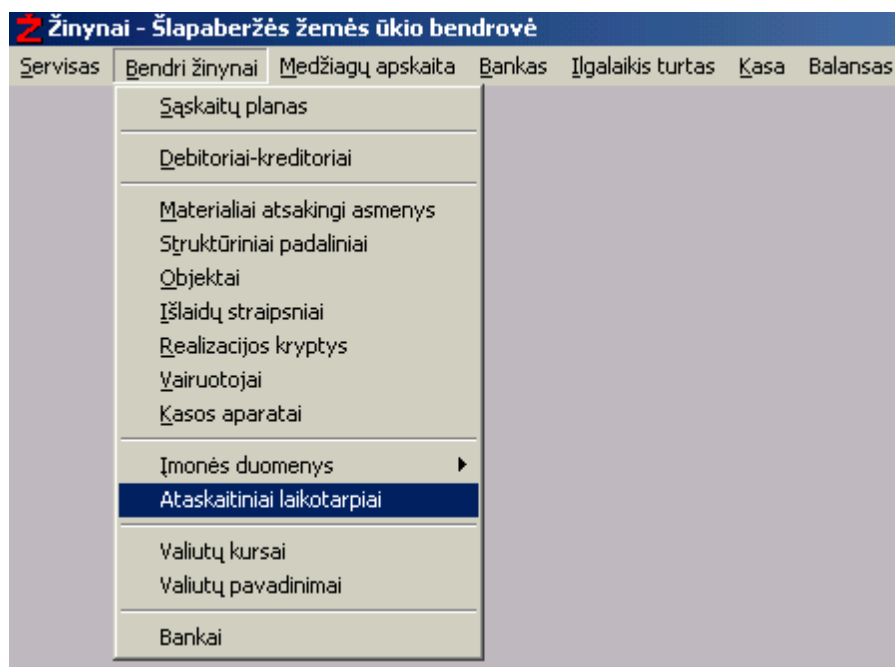
Gamybos atsargų ir pagrindinių priemonių apskaitos programose vartotojas privalo kiekvienai materialinei vertybei bei ilgalaikiam turtui įvesti turto apskaitos korteles, kuriose patalpinami likučiai ataskaitinio laikotarpio pradžiai. Gamybos atsargų programoje vartotojas privalo įvesti būsimųjų sąnaudų korteles, jeigu būsimųjų sąnaudų sąskaitos sąskaitų plane aprašytos kaip turinčios analitiką.

Darbo užmokesčio apskaitos programoje vartotojas privalo užpildyti atlyginimų žinynus, t.y. darbuotojų, kalendoriaus, bendros informacijos žinyną, pastovių išskaitymų, pajamų natūra bei vaikų žinynus. Kitus žinynus vartotojas gali įvesti darbo eigoje.

Kasos apskaitos programos šakoje „Kasos likučiai“ vartotojas privalo įvesti kasų likučius ataskaitinio laikotarpio pradžiai.

2.1 Ataskaitinių laikotarpių žinynas

Ataskaitinių laikotarpių žinynas naudojamas visose buhalterinės apskaitos programose. Šiame žinyne nurodomas ataskaitinių laikotarpių kiekis, ataskaitinių laikotarpių pavadinimai bei pradžios ir pabaigos datos. Programoje „Žinynai“, paspaudus peliuką ant „bendri žinynai“ pateikiamas sekantis vaizdas:



Išsirinkus šaką ataskaitiniai laikotarpiai, atidaroma žinyno forma:

The screenshot shows the 'Periodai' (Periods) form. At the top, it indicates 'Periodų kiekis: 1' and 'Ataskaitinių metų pradžia: 2011'. Below this is a table with the following data:

Kodas	Pradžia	Pabaiga	Pavadinimas	Būsena
1	2011.01.01	2011.12.31	Sausio-gruodžio mėn.	Atvira


At the bottom of the form, there are three buttons: 'Redaguoti' (Edit), 'Keisti' (Change), and 'Uždaryti' (Close). The 'Redaguoti' button is highlighted.

Paspaudus klavišą „Redaguoti“, pateikiama ataskaitinių laikotarpių įvedimo forma.

Ataskaitinių laikotarpių peržiūra !

Periodų skaičius: Ataskaitinių metų pradžia:

Nr.	Pavadinimas	Pradžia	Pabaiga	Būsena
1	Sausio-gruodžio mėn.	2011.01.01	2011.12.31	Atviras
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

 Atšaukti

Įvedant informaciją apie periodus, turi būti užpildomi šie laukai:

• **Periodų skaičius.** ataskaitiniuose metuose. Metai gali turėti nuo 1 iki 12-os ataskaitinių laikotarpių. **Programa vienu metu leidžia dirbti su dviem ataskaitiniais laikotarpiais t.y. jeigu ataskaitinis laikotarpis suskirstomas į 12 – a periodų tai vartotojas vienu metu gali dirbti su dviem gretimais mėnesiais. Norint dirbti su trečiu mėnesiu reikės uždaryti pirmąjį mėnesį. Uždarytame mėnesyje draudžiama išmetinėti įvestus dokumentus. Pirminių dokumentų įvedimas į uždarytą mėnesį galimas tik su specialiu slaptažodžiu.**

• **Ataskaitiniai metai;**

• **Pavadinimas.** Ataskaitinio laikotarpio pavadinimas;

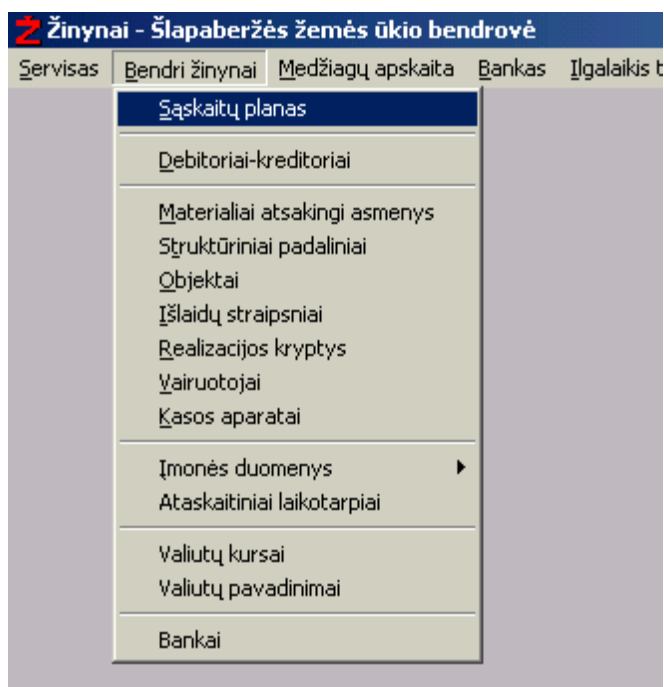
• **Pradžia.** Ataskaitinio laikotarpio pradžios data. Data turi sutapti su mėnesio pradžia;

• **Pabaiga.** Ataskaitinio laikotarpio pabaigos data. Data turi sutapti su mėnesio pabaiga.

2.2 Sąskaitų plano žinynas

Sąskaitų plano žinynas naudojamas visose buhalterinės apskaitos programose.

Programoje „Žinynai“, paspaudus peliuką ant „Bendri žinynai“ pateikiamas vaizdas:



Su peliuku išsirinkus „Sąskaitų planas“ pateikiamas vaizdas:

Sąskaitų planas

Sąskaitos Nr.	Sąskaitos pavadinimas	Lygis	Tipas	Analitika
- 11	Nematerialusis turtas	1	Bendra	
110	Programinė įranga	2	Detali	Yra
111	Kitas nematerialusis turtas	2	Detali	Yra
112	Prestižas	2	Detali	Yra
113	Prestižo nurašymo sumos	2	Detali	Nėra
114	Išankstiniai mokėjimai už nem.turtą	2	Detali	Yra
- 12	Materialusis ilgalaikis turtas	1	Bendra	
120	Žemė	2	Detali	Yra
1200	Žemės vertės neig.perkainavimas	2	Detali	Nėra
121	Pastatai ir kiti statiniai	2	Detali	Yra
122	Mašinos ir įrengimai	2	Detali	Yra
123	Transporto priemonės	2	Detali	Yra
124	Kita įranga,prietaisai,įrankiai	2	Detali	Yra
125	Kitas materialusis turtas	2	Detali	Yra
126	Išankstiniai mokėjimai už ilg.turtą	2	Detali	Yra

Navigation buttons: Spausdinti *, << < > >>, Įterpti, Redaguoti, Šalinti, Uždaryti

Apskaitos sistemos diegimo metu vartotojui pateikiamas pavyzdinis sąskaitų planas. Vartotojas gali pertvarkyti šį sąskaitų planą pagal savo įmonės poreikius t.y. išmesti nereikalingas sąskaitų plano sąskaitas, o taip pat papildyti sąskaitų planą naujomis buhalterinėmis sąskaitomis.

Duomenys koreguojami

Sąskaita

Pavadinimas :

Pilnas pavadinimas :

Numeris :

Lygis :

Bendros sąsk. Nr.

Tipas : ☐ Bendra ☒ Detali

Grupė : - ilgalaikis turtas

Analitika : ☒ Yra ☐ Nėra

2011.01.01 **DEBETAS** **KREDITAS**

Likutis :

Nuo metų pradžios :

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

Paspaudus klavišą „Įterpti“ informacijos įvedimui apie buhalterinę sąskaitą, turi būti užpildomi šie laukai:

Ūpavadinimas. Buhalterinės sąskaitos pavadinimas;

Ūpilnas pavadinimas;

Ūnumeris. Buhalterinės sąskaitos numeris;

Ūlygis. Kiekviena sąskaita gali turėti maksimaliai devynis detalizacijos lygius. Sąskaitų detalizacija primena medžio struktūrą, kurioje yra viršutinio, tarpinio arba apatinio lygio sąskaitos. Viršutinio lygio sąskaita kartu gali būti ir apatinio lygio sąskaita, t.y. neturėti papildomos detalizacijos.

Pavyzdžiai:

Nr.1 12 I-as lygis

_____ / / \ \ _____

120 121 122 123 II-as lygis

_____ / \ / \ / \ / \ _____

1200 1201 1210 1211 1220 1221 1230 1231 III-as lygis

Nr.2 45 I-as lygis

_____ / \ _____

450 451 II-as lygis

Nr.3 50 I-as lygis

_____ / / \ \ _____

500 505 507 509 II-as lygis

_____ / \ _____

5090 5091 III-as lygis

Ū bendros sąskaitos numeris. Šiame lauke yra įrašoma vienu lygiu aukštesnės sąskaitos, į kurią įeina aprašinėjamos sąskaitos sumos, numeris. **Pvz.** Aprašinėjant pavyzdyje Nr.1 sąskaitą 121, bendros sąskaitos numeris yra 12;

Ū tipas. Buhalterinės sąskaitos tipas nurodo, kurioje sąskaitų plano struktūros vietoje yra įvedinėjama sąskaita. Viršutinio lygio ir tarpinio lygio sąskaita yra „Bendra“, o apatinio lygio sąskaita - „Detali“.

Tipas „Bendra“ sako, kad įvedama sąskaita bus dar detalizuojama;

PASTABA: Jeigu viršutinio lygio sąskaita neturi apatinio lygio sąskaitų, tai ji yra „Detali“.

DETALIOS SĄSKAITOS NEGALIMA DETALIZUOTI !

Pavyzdžiai:

Nr.1 11 Bendra sąskaita

_____ / / \ \ _____

110 111 112 113 Bendros sąskaitos

_____ / \ / \ / \ / \ _____

1100 1109 1110 1119 1120 1129 1130 1139 Detalios sąskaitos

Nr.2 22 Bendra sąskaita

_____ / \ _____

220 229 Detalios sąskaitos

Nr.3 39 Detali sąskaita

Ū grupė. Visos į sąskaitų planą įvedamos buhalterinės sąskaitos yra priskiriamos atitinkamoms sąskaitų grupėms:

01-ilgalaikis turtas

02-ilgalaikio turto nusidėvėjimas

03-materialinės vertybės

04-mažavertis inventorių sandėlyje

05-mažavertio inventoriaus nusidėvėjimas(nenaudotina)

06-išlaidos

07-pajamos

08-kasa

09-bankas

10-debitoriai/kreditoriai

11-komandiruočių atsiskaitymai

12-pelnas(nuostolis)

13-pelno panaudojimas

14-fondai ir rezervai

15-banko kreditai

16-priskaitytas užmokestis

17-deponuotas užmokestis

- 18-pajamų mokestis
- 19-pridėtinės vertės mokestis
- 20-pelno mokestis
- 21-SODRA draudėjų(31%)
- 22-SODRA apdraustųjų (9%)(praktiškai nenaudojama)
- 23-mažavertis inventorių eksploatacijoj(nenaudotina)
- 24-profsąjungos mokestis
- 25-PSD + VSDM nuo autorinių, sportininkų
- 26- 6% PSD (nedarb.)
- 27-kelių mokestis
- 28-žemės mokestis
- 29-PSD + VSDM nuo autorinių (ne iš darbdavio)
- 30-akcizo mokestis
- 31-lengvatinė Sodra
- 32-prekių antkainis
- 33-Sodros lėšos biuleteniams (nenaudotina)
- 34-gyvuliai,paukščiai,žvėreliai
- 35-sveikatos draudimas 3% (nenaudotina)
- 36-subsidija
- 37-nelaimingų atsitikimų dr. 1% (nenaudotina)
- 99-speciali grupė

PASTABA: 99-speciali grupė nurodoma toms „bendroms“ sąskaitoms, kurių žemesni lygiai priklauso skirtingoms buhalterinių sąskaitų grupėms.

Pavyzdys:

27 sąskaitai grupė turi būti 99 nes į ją įeinančios kasos ir banko sąskaitos yra skirtingų grupių.

271-sąskaitos grupė-09, 272-sąskaitos grupė-08

Buhalterinių sąskaitų priskyrimo atitinkamoms grupėms pavyzdys pateiktas 1-me priede.

Ū analitika. Analitika „Yra“ reiškia, kad sąskaitai bus kuriamos kortelės. Buhalterinės apskaitos sistema leidžia vesti korteles: pagrindinių priemonių, gamybos atsargų, debitorių/kreditorių, darbuotojų, deponentų, būsimųjų sąnaudų, atsiskaitomųjų sąskaitų.

Ū analitikos „Nėra“ reiškia, kad toje sąskaitoje bus laikoma tik bendra suma;

Ū debeto likutis. Buhalterinės sąskaitos debeto likutis nurodytai datai. **Šį lauką galima užpildyti tik "Detalioms" sąskaitoms;**

Ū kredito likutis. Buhalterinės sąskaitos kredito likutis nurodytai datai. **Šį lauką galima užpildyti tik "Detalioms" sąskaitoms;**

Ū debetas nuo metų pradžios (įvesti nebūtina);

Ū kreditas nuo metų pradžios (įvesti nebūtina);

Šiame žinyne galima įvesti naują sąskaitą, koreguoti esančią arba išmesti nereikalingą sąskaitą.

PASTABA: Sąskaitos iš žinyno nebus galima išmesti, jeigu apyvarta per laikotarpį nelygi nuliui.

PASTABA: Jeigu vartotojas planuoja naudotis savikainos skaičiavimo moduliui, tai pagamintų prekių savikainos sumai reikia įsivesti sąskaitą, kurios grupė yra 03 ir nustatyti, kad analitikos „Nėra“ (siūloma įvedinėti sąskaitą pvz. 201499999).

Pavyzdys:

```

20
//\
201 201999999 202 202999999
/|\|
2010 2011 2012 2020 2021 2022

```

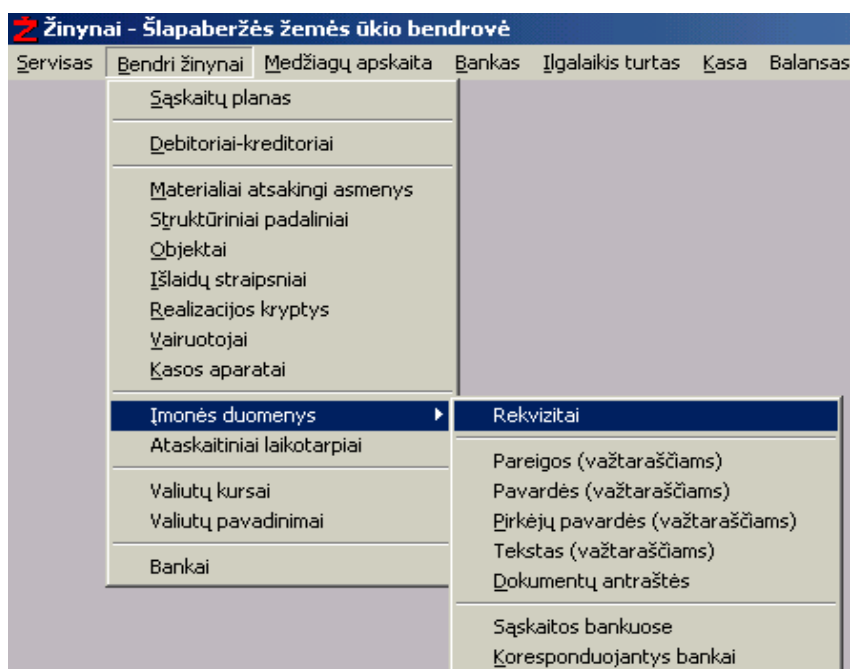
Suvedus sąskaitų planą ir surašius sąskaitų likučius į sąskaitų plano detalias sąskaitas, vartotojas gali patikrinti suvestų rezultatų teisingumą. Paleidus programą „Balansas“ ir suformavus ataskaitą „Analitinės apskaitos žiniaraštis einamajam laikotarpiui“, ataskaitos paskutiniame lape saldo laikotarpio pradžia debetas turi sutapti su kreditu. Jeigu saldo pradžia nesutampa, tai vesti kitų registrų likučius nerekomenduotina. Pirmiausiai reikėtų suvesti teisingus sąskaitų plano likučius.

PASTABA: Suvedus sąskaitų plano likučius, analitinės apskaitos žiniaraštyje reikia nekreipti dėmesio į likučius laikotarpio pabaigai. Šie likučiai laikotarpio pabaigai imami iš analitinių kortelių ir kol šios kortelės nebus suvestos, tol saldo pabaigai šioje ataskaitoje nesutaps.

2.3 Įmonės duomenų žinynas

Įmonės rekvizitų žinynas naudojamas visose apskaitos programose.

Programoje „Žinynai“, paspaudus pelės klavišą ant „Bendri žinynai“ pateikiamas vaizdas:



Išsirinkus šaką „Įmonės duomenys“, o po to „Rekvizitai“ pateikiamas sekantis vaizdas:

Įvedant informaciją apie įmonę privalo būti užpildomi šie laukai:

Įmonės pavadinimas;

Įmonės adresas;

Įbuveinės adresas(nebūtinas)

ĮPVM mokėtojo kodas(jeigu įmonė yra PVM mokėtojas);

Įbazinio piniginio vieneto pavadinimas;

Įsavikainos skaičiavimo metodas nurašant medžiagas (FIFO ar vidurkių)(pagal nutylėjimą yra nustatyta FIFO metodas);

Įstandartinis PVM tarifas;

ĮPVM tarifą naudoti nuo;

Papildomai galima įvesti šiuos laukus

Įsiūloma serija pardavimo dok. Šią informaciją galima įvesti, tik tada kai yra sugeneruota serija pardavimo dokumentams.

Įvadovas (pareigos). Įmonės vadovo pareigos.

Įvadovas (pavardė,vardas). Įmonės vadovo pavardė ir vardas.

Įfinansininkas (pareigos). Įmonės finansininko pareigos.

Įfinansininkas (pavardė,vardas).

Įleidžiu (pareigos). Atsakingo asmens už ūkinės operacijos įvykdymą pareigos. Šis laukas naudojamas gamybos atsargų apskaitos darbo vietose spausdinant sąskaitas faktūras;

Üleidžiu pavardė,vardas). Atsakingo asmens už ūkinės operacijos įvykdymą pavardė ir vardas. Šis laukas naudojamas gamybos atsargų apskaitos darbo vietose spausdinant sąskaitas faktūras;

Üpatikrino (pareigos). Atsakingo asmens už ūkinės operacijos teisingą įforminimą pareigos. Šis laukas naudojamas gamybos atsargų apskaitos darbo vietose spausdinant sąskaitas faktūras;

Üpatikrino (pavardė,vardas). Atsakingo asmens už ūkinės operacijos teisingą įforminimą pavardė ir vardas. Šis laukas naudojamas gamybos atsargų apskaitos darbo vietose spausdinant sąskaitas faktūras;

Üperdavė (pareigos). Asmens, įvykdžiusio ūkinę operaciją, pareigos. Šis laukas naudojamas gamybos atsargų apskaitos darbo vietose spausdinant sąskaitas faktūras;

Üperdavė (pavardė,vardas). Asmens, įvykdžiusio ūkinę operaciją, pavardė ir vardas. Šis laukas naudojamas gamybos atsargų apskaitos darbo vietose spausdinant sąskaitas faktūras

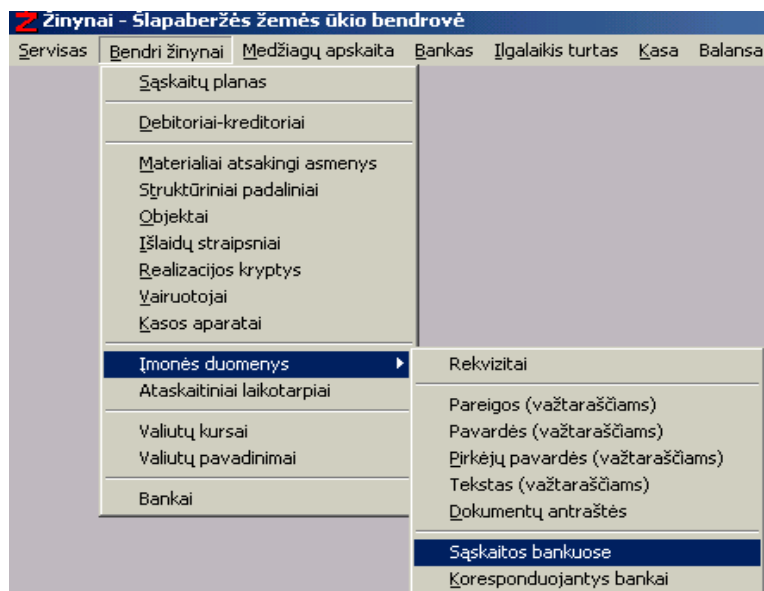
PASTABA: Jeigu sąskaitoje faktūroje pakanka vieno parašo, tai šiuo atveju reikia užpildyti lauką „Perdavė“.

PASTABA: Jeigu pakeičiamas įmonės pavadinimas, tai pakeičiami įmonės pavadinimai visuose įmonės banko rekvizitų žinynuose.

2.4 Sąskaitos bankuose

Užpildžius įmonės duomenų žinyną galima įvesti informaciją apie įmonės bankus.

Programoje „Žinynai“, paspaudus klavišą „Bendri žinynai“ po to „Įmonės duomenys“ pateikiamas sekantis vaizdas:



Irašo redagavimas

Numeris: 832

Buhalterinė sąskaita: 2702 **Hansa bankas (LT)**

Pavadinimas: Gamyž žemės ūkio bendrovė

Įmonės kodas: 161290398 PVM tarifas %: ☐ Standartinis ☐ 0 ☐ 6

PVM kodas:

Adresas:

Telefonas: Savivaldybė: Šalis:

El.pašto adresas:

Papildoma informacija:

Bankas: 73000 **"Swedbank"AB**

Sąskaita banke: LT357300010103263686 SWIFT:

Įmonės kodas gavėjo informacinėje sistemoje:

Prekybinė nuolaida: % Nuolaidos grupė: Įmokos kodas:

Sąsk. pavadinimas: Hansa/lt Sąskaitos grupė: Sąskaitos tipas:

Piniginis vienetas: 1 Lt

Sąskaitos likutis: 642.08 Lt

Mokėjimo diena:

Naudoti atlyginimų pervedimams ☐

Naudoti banko išrašo importui ☐

Bendra

Papildoma

Gavėjai

Igaliojeji

☒ Standartinis

☐ Atribotas

☐ Blokuotas

☐ VIP ☐ FAKT

☐ Blok. Nenaud.

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

Turi būti užpildomi šie laukai:

Ünumeris. Įvedant naują įrašą suteikiamas automatiškai;

Übuhalterinė sąskaita.

Üpavadinimas. Įmonės pavadinimas(rodomas automatiškai);

Üįmonės kodas. Įmonės kodas arba pridėtinės vertės mokėtojo kodas;

ÜPVM mokėtojo kodas;

Üadresas;

Übankas. Įmonę aptarnaujantis bankas;

Üsąskaita banke. Įmonės banko sąskaitos numeris;

Üsąskaitos pavadinimas. Papildomas informacinis laukas, kuris leidžia pavadinti įmonės banko sąskaitą. Šį lauką rekomenduojama naudoti, kai įmonė turi kelias banko sąskaitas. Čia gali būti įrašytas trumpas sąskaitos apibūdinimas;

Üpiniginis vienetas;

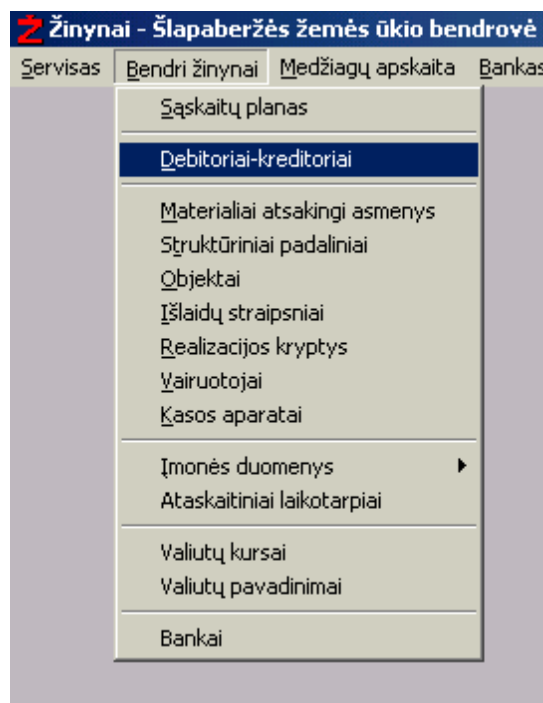
Üsąskaitos likutis. Jeigu sąskaita valiutinė, tai turi būti įvestas tiek litinis, tiek valiutinis likutis.

Šiame žinyne galima įvesti naują įrašą, koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą. Tačiau įmonės sąskaitos nebus galima išmesti kol jos balansas arba apyvarta nelygi nuliui.

2.5 Debitorių/kreditorių žinynas

Debitorių/kreditorių žinyne turi būti suvesta tiekėjų/pirkėjų skolos bei įsiskolinimai.

Programoje „Žinynai“, paspaudus klavišą „Bendri žinynai“ pateikiamas sekantis vaizdas:



Išsirinkus šaką „Debitoriai-kreditoriai“ pateikiamas sekantis vaizdas:

Tiekėjai / pirkėjai, pagal							
pavadinimą	įmonės kodą	valiutą	sąskaitą	Tik su spec. pard. kainomis	Nr.	Sąsk.pavadinimą	Rodyti ir blok. nenaud.
				Fragmentas:			
Įm. kodas	Nr.	Įmonės pavadinimas	Buh. sąsk.	Sąsk. pav.	Val.	Saldo	
168651545	68	A. Baniulio f. PROTEKTA	453		Lt	1210.00	
148199253	670	A. Meliūnienės firma "Taudrė"	453		Lt		
161255269	329	A. Rudmino įmonė "Dilonta"	453		Lt		
161646969	910	A. Steiblio individuali įmonė "Albita"	453		Lt		
	1153	Abejotinų skolų suformavimas	2412	sukaupim	Lt	140305.12	
	1	Achema AB	453		Lt		
	356	Adolfas Žegunas	2402		Lt	8.00	
300513034	245	ADRB kompiuteriai IJ	453		Lt		
9158471	1319	Advokatų kontora LAWIN Lideika, Petrauskas, Valiūn	453		Lt		
302585363	1308	Advokatų profesinė bendrija "Bagdanskis iLAW"	453		Lt		
300668903	1103	Advokatų profesinė bendrija MAQS Law Firm	453		Lt		
110178963	119	AGA UAB	453		Lt		
300510860	607	Agrochemos mažmena UAB	453		Lt		
121979631	829	Agrofirma "Sėklos", UAB	453		Lt		
135832641	966	Agrokoncerno technika UAB	453		Lt		

Paspaudus klavišą „Įterpti“ pateikiamas vaizdas“

Šiame žinyne saugoma informacija apie kiekvieną debitorių/kreditorių. Kiekvienai debitoriaus/kreditoriaus sąskaitai, o taip pat skirtingam piniginiam vienetui turi būti įvesta po vieną įrašą šiame žinyne.

Įvedant naują debitorių/kreditorių privalo būti užpildomi šie laukai:

• **U numeris.** Unikalus kortelės numeris, kuris įvedant naują įrašą suteikiamas automatiškai (rekomenduojama naudoti programos siūlomą numerį);


• **U buhalterinė sąskaita.** Buhalterinė sąskaita, kuriai priskiriamas įvedamas debitoriaus/kreditorius;


• **U pavadinimas.** Debitoriaus/kreditoriaus pavadinimas;

• **U piniginis vienetas;**

• **U saldo.** Jeigu likučio ženklas „+“ (kreditorius), tai debitorius/kreditorius skoliniojas, o jeigu likučio ženklas „-“ (debitorius), tai – skolininkas;

Kiti laukai gali būti užpildyti darbo eigoje, pradėjus vesti pirminius dokumentus.

PASTABA: Kai kurie laukai formoje turi funkcinį klavišą . Tai reiškia, kad įvedant informaciją į tokį lauką, galima pasinaudoti žinyne. Žinynas iškviečiamas paspaudus peliuku arba pasinaudojus klaviatūros klavišu <F2>. Išsirinkus žinyne reikiamą eilutę ir paspaudus funkcinį klavišą

 Išrinkti arba klaviatūros klavišą <ENTER>, formos laukas užpildomas informacija iš išsirinkto žinyno įrašo.

Šiame žinyne galima įvesti naują įrašą, koreguoti esantį ir išmesti nereikalingą įrašą. Tačiau debitorių/kreditorių nebus galima išmesti kol jo saldo arba apyvarta nelygi nuliui.

Suvedus vienos sąskaitos debitorių/kreditorių korteles, vartotojas gali patikrinti ar teisingai suvesta informacija. Paleidus apskaitos programą „Balansas“ ir suvestai debitorių/kreditorių sąskaitai suformavus ataskaitą „Atsiskaitymų žiniaraštis“, paskutinėse dviejose ataskaitos eilutėse parodoma „Iš viso analitikoje“ (kortelių bendros sumos) ir „Iš viso sintetikoje“ (sąskaitų plano sumos). Jeigu bent viena šių stulpelių suma nesutampa, reiškia, kad neteisingai suvesti debitorių/kreditorių likučiai. Apie tai informuojama ataskaitos paskutiniame lape dešinėje pusėje parodant raudoną žvaigždutę.

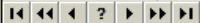





Vartotojas kiekvienam debitoriui/kreditoriui gali suvesti skolos detalizaciją t.y. suvesti dokumentus, iš kurių susidaro skolos arba įsiskolinimo likutis.

Suvedus debitoriaus/kreditoriaus kortelę ir paspaudus klavišą „Tvarkyti trasą [F5]“, pateikiamas sekantis vaizdas:

A. Baniulio f. PROTEKTA (kodas 68)

Sąskaita **453** Likutis **1210.00** Lt

Operac. data	Dok. data	Serija	Dok. nr.	Pavadinimas	Pajamos/Išlaidos (suma)	Bazinė valiuta	ok.
2006.10.02	2006.10.02	ABP	5919	Pirkty vertybių p	1230.00 P		
2006.10.13	2006.10.11		436	Siunčiamas pavedi	1230.00 I		
2011.03.14	2011.03.14	ABP	21108	Pirkty vertybių p	1000.00 P		
2011.03.31	2011.03.15		96	Siunčiamas pavedi	1000.00 I		
2011.04.13	2011.04.13	ABP	21466	Pirkty vertybių p	4200.00 P		
2011.05.10	2011.04.21		164	Siunčiamas pavedi	4200.00 I		
2011.07.15	2011.07.15	ABP	22442	Pirkty vertybių p	2360.00 P		
2011.07.26	2011.07.18		335	Siunčiamas pavedi	2360.00 I		
2011.08.01	2011.08.01	ABP	22442	Pirkty vertybių p	-2360.00 P		
2011.08.02	2011.08.02	ABP	22442	Pirkty vertybių p	2360.00 P		
2011.08.10	2011.08.10	ABP	22766	Pirkty vertybių p	1770.00 P		
2011.08.24	2011.08.11		384	Siunčiamas pavedi	1770.00 I		
2012.01.10	2012.01.10		8030978	Pagr. priemonių p	1210.00 P		


 - susietas dokumentas
  Įterpti
  Redaguoti
  Šalinti
  Uždaryti

Šioje lentelėje galima suvesti visus dokumentus, iš kurių susidaro konkretaus debitoriaus/kreditoriaus skola. Paspaudus klavišą „Įterpti“ pateikiama forma, kurioje įvedama skolos arba įsiskolinimo dokumento informacija. Suvedus debitorių/kreditorių skolų detalizaciją, reikia patikrinti ar suvestų trasų sumos sutampa su įvestais debitorių/kreditorių saldo. Ar teisingai suvestos detalizacijos galima patikrinti balanso programoje, suformavus ataskaitą „Neužskaitytų dokumentų

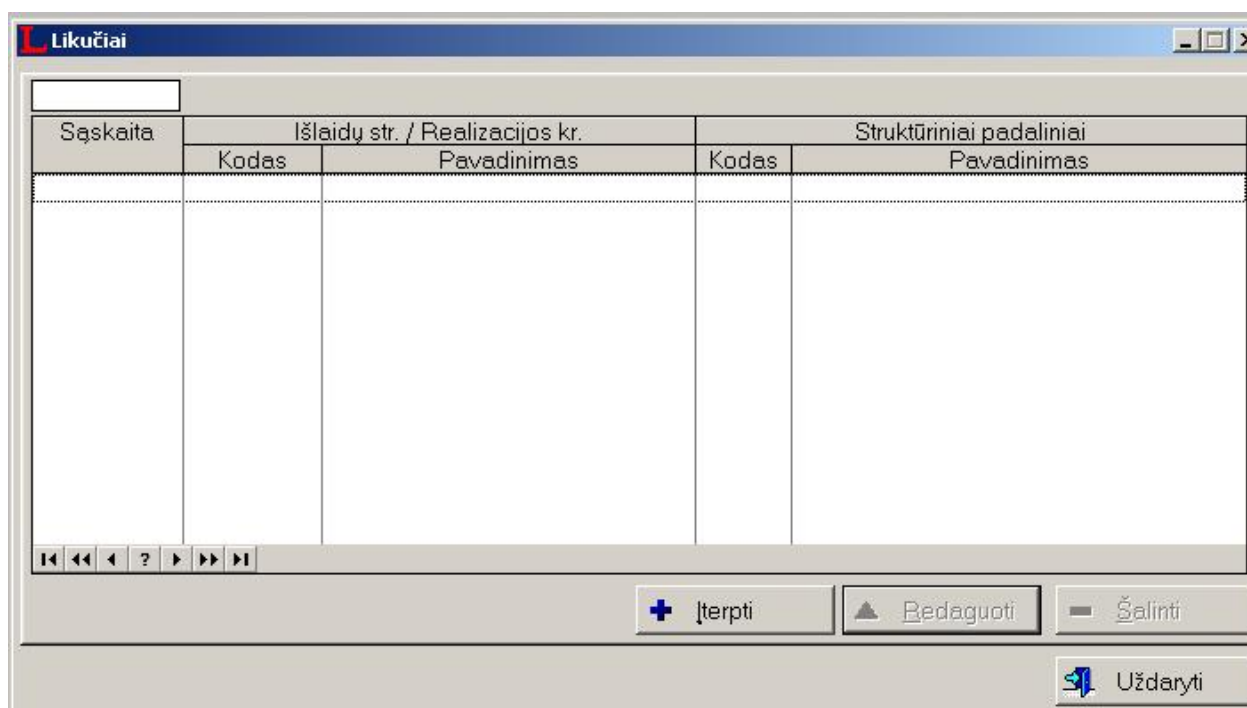
žiniaraštis” . Jeigu dešinėje ataskaitos pusėje ties debitoriumi/kreditoriumi parodoma raudona žvaigždutė, tai šiam debitoriui/kreditoriui saldo nesutampa su detalizacija.

Jeigu detalizacijos įrašai nebus suvesti, tai bus automatiškai sukurtas likučio įrašas kuriame bus įdėta visa saldo suma.

PASTABA: Detalizacijų nereikia suvedinėti debitoriams/kreditoriams, naudojamiems darbo užmokesčio programoje.

2.6 Pradinių likučių įvedimas (str,rk)

Šis žinynas gali būti suvedamas tuo atveju, kai ataskaitinio laikotarpio pradžia yra likučiai šeštos klasės sąskaitose. Šį žinyną galima pildyti tik suvedus sąnaudų sąskaitų likučius į sąskaitų planą. Žinynų programos serviso šakoje išsirinkus „Pradinių likučių įvedimas (str,rk)“, pateikiamas vaizdas:



Sąskaita	Išlaidų str. / Realizacijos kr.		Struktūriniai padaliniai	
	Kodas	Pavadinimas	Kodas	Pavadinimas

Su peliuku paspaudus klavišą „Įterpti“ pateikiamas vaizdas:

Įvedant informaciją apie sąnaudų sąskaitą nurodoma:

- ü Sąskaita;
- ü Išlaidų straipsnis;
- ü Padalinys (nebūtinas);
- ü Likutis;

PASTABA: Jeigu išlaidų sąskaita detalizuojama pagal išlaidų straipsnius ir padalinius, tai visų vienos sąskaitos eilučių suma turi būti lygi sąskaitų plane įvestai sumai.

2.7 Materialinių vertybių kortelės

Materialinių vertybių apskaitos kortelėje yra saugoma informacija apie vieną konkrečią materialinę vertybę, esančią pas vieną konkretų materialiai atsakingą asmenį. Materialinių vertybių likučiai įvedami programoje „Gamybos atsargų apskaita“. Šioje programoje galima įvesti naujas korteles, peržiūrėti arba koreguoti įvestas korteles, panaikinti nereikalingas korteles.

PASTABA: Įvedus pirmą dokumentą materialinių vertybių apskaitos programoje, kortelių koregavimas užblokuojamas.

Paspaudus meniu punktą „Kortelės“ ekrane pateikiamas jų sąrašas, kuris programoje realizuotas kaip lentelė. Jame pateikiama kiekvienos medžiagų kortelės informacija. Pradiniu momentu ši lentelė būna tuščia.

Paspaudus klavišą „Įterpti“, pateikiama kortelės informacijos pildymo forma:

Gamybos atsargos - Garmų žemės ūkio bendrovė

Servisas Dokumentai Korteles Peržiūra Ataskaitos

Materialinių vertybių kortelės pagal

pavadinimą mat. atsakingo pagal kodą mat. atsakingo pagal BAR kodą mat. atsakingo pagal pavadinimą aprašymai

Fragmentas:

BAR kodas:

Pavadinimas	Kodas	M.v.	Sąskaita	Nom. nr.	Mat. atsakingas	kiekis
Abrazyvinės staklės		vnt.	9001	2994	Staugas Albinas	0.000
Abrazyvinės staklės		vnt.	9001	2994	Pavolis Steponas	1.000
Abrazyvinės staklės TŠN-400		vnt.	9001	2989	Staugas Albinas	0.000
Abrazyvinės staklės TŠN-400		vnt.	9001	2989	Pavolis Steponas	1.000
Actara 25 WG		kg	203	2216	Bendoraitis Arūnas	0.000
Adata 25 mm		vnt.	204	2711	Raimundas Šeškausk	0.000
Adata guoliams	21..1	vnt.	2065	183	Veinšreideris Justas Z	0.000
Adatos HSW-EKO LL		vnt.	204	2044	Juozas Kanapinskas	0.000
Adepteris 3 A, 12V, impulsinis		vnt.	208	3091	Staugas Albinas	0.000
Adepteris 3 A, 12V, impulsinis		vnt.	9001	3091	Staugas Albinas	0.000
Adepteris 3 A, 12V, impulsinis		vnt.	9001	3091	Pavolis Steponas	1.000
Agilas		l	203	1745	Bendoraitis Arūnas	0.000
Agrovika, UAB Akcijos,	Finansinis turtas	vnt.	16003	3177	Administracija	446.000
Ainil		fl	204	2064	Juozas Kanapinskas	0.000

EXP | HTM

+ Įterpti Peržiūrėti Šalinti Uždaryti

Įrašo redagavimas

Materialinės vertybės kortelė Nomenklatūrinis numeris: **2994** Tuščia ☒

Pavadinimas: **Abrazyvinės staklės** Vertybės kodas:
 Sąskaita: **9001** **Kontroliuojamos vertybės** Mato vienetas: **vnt.**
 Vidutinė kaina:
 Fiksuota kaina: **246.620**
 Kiekio limitas:
 Sumos limitas:
 Užsakymo limitas:
 Mat. atsakingas asmuo: **13** **Staugas Albinas** Vieta:
 Grupė: Užsakytas kiekis: Galioja iki:

KIEKIS **SUMA** **NUO METŲ PRADŽIOS**
 Likutis: **GAUTAS KIEKIS** **IŠLEISTAS KIEKIS**
 Rezervuota: **1.000**

Medžiagų kortelių eilučių sąrašas

I - Išlaidos P - Pajamos

Data	Serija	Dok. nr.	Operacija	Kor. sąsk.	Kiekis	Suma
2010.10.13		10000	Pajamavimas	9009	1.000 P	246.62 P
2011.04.01		7	Pavolis Steponas	9001	1.000 I	246.62 M

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

Materialinės vertybės

Sąrašas pagal Pasirinkto kodo vertybės Grupės vertybės Rodyti ir nenaudojamus ☐


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

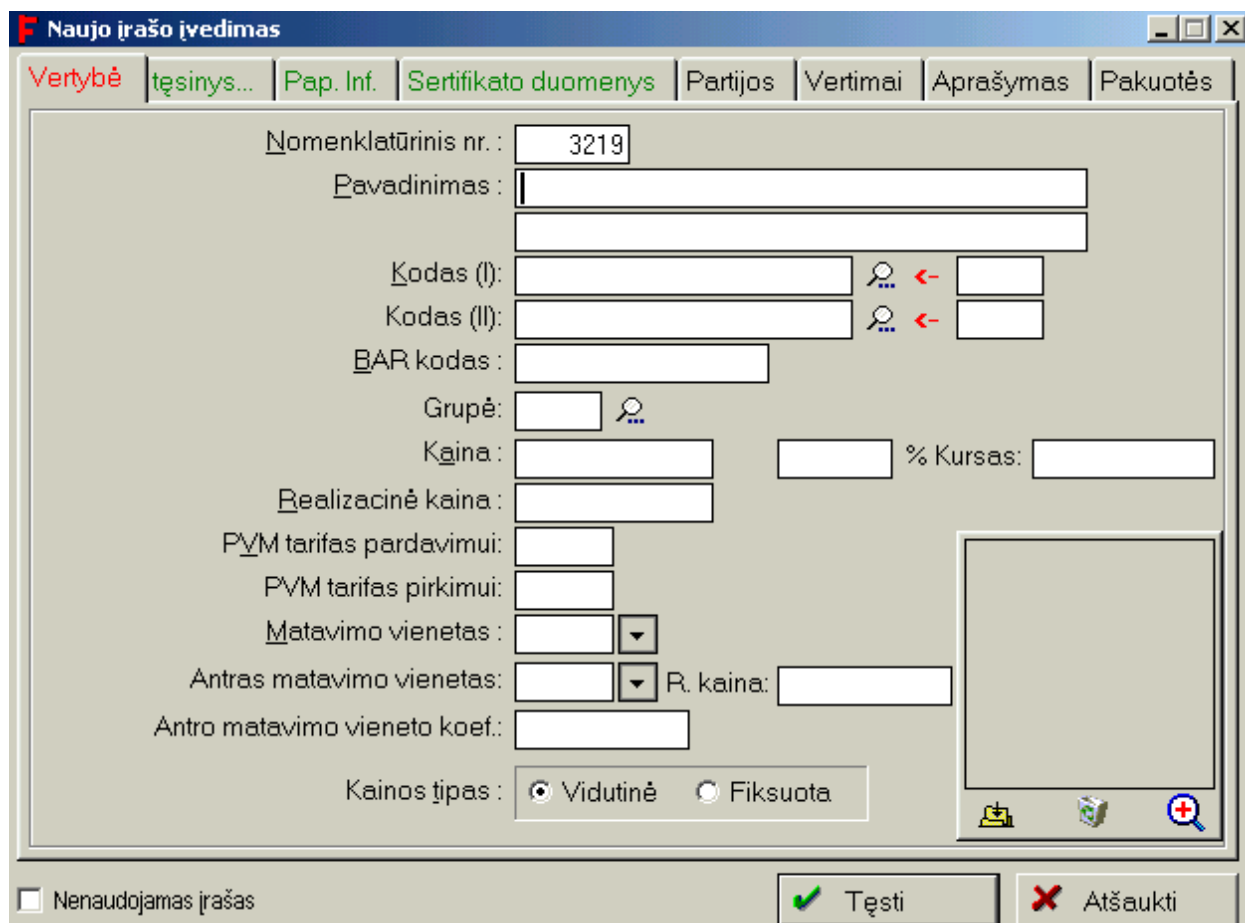
BAR Kodas:

Kodas	Pavadinimas	M. vnt.	Nom. nr.	Kaina	Realiz. kaina	
					be PVM	su Pvm
	Abrazyvinės staklės	vnt.	2994	246.6200	✓	
	Abrazyvinės staklės TŠN-400	vnt.	2989	150.0000	✓	
	Actara 25 WG	kg	2216		✓	
	Adata 25 mm	vnt.	2711		✓	
21..1	Adata guoliams	vnt.	183		✓	
	Adatos HSW-EKO LL	vnt.	2044		✓	
	Adepteris 3 A, 12V, impulsinis	vnt.	3091	39.9000	✓	
	Agilas	l	1745	69.0600	✓	
Finansinis turtas	Agrovika, UAB Akcijos,	vnt.	3177		✓	
	Ainil	fl	2064		✓	
	Akėčios BEES-1	vnt.	2982	11.2000	✓	
	Akėčios BEES-1	vnt.	2983	25.6900	✓	
	Akėčios BEES-1	vnt.	2984	27.0400	✓	

Spausdinti Kainos [F8] PVM keitimas Uždaryti

Pradedant pildyti kortelę, būtina nurodyti materialinės vertybės, kuriai pildoma kortelė, pavadinimą. Šis pavadinimas pirmiausiai turi būti įvestas į materialinių vertybių žinyną. Kai peliukas


randasi lauke „Pavadinimas“ reikia paspausti arba klaviatūros klavišą <F2> arba su peliuku klavišą  Pateikiamas sekantis vaizdas. Jeigu materialinės vertybės pavadinimas jau yra įvestas, tai tą pavadinimą reikia išsirinkti iš pateikto sąrašo Jeigu pavadinimo nėra, tai reikia, paspaudus klavišą „Įterpti“ įvesti naują pavadinimą: Paspaudus klavišą „Įterpti“ pateikiamas sekantis vaizdas:



Įvedant materialinės vertybės pavadinimą būtina įvesti:

- Nomenklatūrinis numeris (siūlomas automatiškai);
- materialinės vertybės pavadinimas;
- kainos tipas;
- matavimo vienetas;

Kiti materialinę vertybę aprašantys laukai, gali būti aprašomi pagal poreikį darbo eigoje.


Išsirinkus žinyne reikiamą pavadinimą ir peliuku paspaudus funkcinį klavišą  Išrinkti arba klaviatūros klavišą <ENTER>, į kortelės formą perkeliama ši informacija:



- materialinės vertybės pavadinimas;
- kodas;
- nomenklatūrinis numeris;

Ūmato vienetas;

Ūfiksuota kaina(jeigu ji yra žinyne).

Toliau pildant kortelę įvedami šie laukai:

Ūsąskaita. Buhalterinė sąskaita, kuriai priskiriama įvedama materialinė vertybė. Pildant šį lauką galima pasinaudoti sąskaitų plano žinyne  ;

Ūmaterialiai atsakingas asmuo. Materialiai atsakingo už šią vertybę asmens kodas. Įvedus kodą, formoje užrašoma šio asmens pavardė. Pamiršus kodą, galima pasinaudoti materialiai atsakingų asmenų žinyne.  Jeigu žinyne reikiamo materialiai atsakingo asmens nėra, jį galima įsivesti funkcinio klavišu  Įterpti arba klaviatūros klavišu <INS> ;

Ūkiekis. Šiame lauke įvedamas ataskaitinio laikotarpio pradžia materialinės vertybės likutis. Jeigu materialinės vertybės kaina yra fiksuota, įvedus kiekį, automatiškai paskaičiuojama jos bendra vertė;

Ūsuma. Šiame lauke įvedama bendra materialinės vertybės vertė, jeigu šios vertybės kaina nėra fiksuota;

Ūnuo metų pradžios gautas kiekis(nebūtina pildyti);

Ūnuo metų pradžios išleistas kiekis(Nebūtina pildyti).

Jeigu materialinių vertybių likutis susideda iš skirtingu laiku gautų materialinių vertybių ir skirtingų gavimų savikainos stipriai skiriasi tai, norint užtikrinti FIFO metodą išlaiduojant vertybes reikia įvesti likučius vertybių gavimo datomis. Šiuo atveju į kortelę pirmiausiai įvedamas materialinės vertybės likutis su paskutinio gavimo data. Po to, paspaudus funkcijinį klavišą <Trasa savikainai F6> , vedami ankstesnių gavimų neišlaiduoti likučiai.

Jeigu atskirų materialinės vertybės gavimų savikainos pokyčiai nežymūs arba žinoma kad per ataskaitinį laikotarpį prekė bus išlaiduota, tai šiuo atveju užtenka įvesti bendrą kiekio ir sumos likutį.

PASTABA: Laukuose „Rezervuota“ parodoma, koks materialinės vertybės kiekis bei suma yra išrašyti neužbaigtuose išlaidavimo dokumentuose. Suvedant likučius šių laukų nesimato, tačiau jie atsiranda pradėjus vesti pirminius dokumentus.

Vienoje sąskaitoje esančių materialinių vertybių suma kortelėse turi sutapti su sąskaitų plane esančia šios sąskaitos suma. Pasitikrinti ar teisingai suvesti likučiai galima gamybos atsargų programos dalyje „Servisas“ susiformavus sintetikos ir analitikos kontrolės ataskaitą, kurioje matoma kokie likučiai įvesti į sąskaitų planą ir kokie likučiai suvesti į analitiką (visų kortelių bendra suma) ir skirtumą tarp sintetikos ir analitikos. Šio skirtumo ataskaitoje neturi būti.

Jeigu sintetikos ir analitikos kontrolės ataskaitoje yra skirtumai, tai gamybos atsargų programoje šakoje ataskaitos reikia formuoti “Materialiai atsakingo asmens” ataskaitą ir tikrintis suvestą informaciją.

2.8 Būsimųjų sąnaudų kortelės

Būsimųjų sąnaudų likučiai įvedami programoje „Gamybos atsargų apskaita“. Šioje programoje galima įvesti naujas korteles, peržiūrėti arba koreguoti įvestas korteles, panaikinti nereikalingas korteles.

Jeigu suvedamos būsimųjų sąnaudų kortelės, tai programa moka kiekvieną mėnesį automatiškai nurašyti į sąnaudas to mėnesio sąnaudų dalį

PASTABA: Įvedus pirmą dokumentą materialinių vertybių apskaitos programoje, kortelių koregavimas užblokuojamas.

Paspaudus meniu punktą „Kortelės“ ekrane pateikiamas sąrašas, kuris programoje realizuotas kaip lentelė. Jame pateikiama kiekvienos medžiagų kortelės ir būsimųjų sąnaudų kortelės informacija. Pradiniu momentu ši lentelė būna tuščia.


Paspaudus klavišą „Įterpti“, pateikiama kortelės informacijos pildymo forma:

Ūpavadinimas. Pavadinimas įvedamas taip pat kaip ir pildant materialinių vertybių kortelę.

ŪSąskaita. būsimųjų sąnaudų sąskaita privalo būti 06 – os grupės, o detalizaciją lauke turi būti nurodyta „Yra“. Žiūr. žinytų programoje sąskaitų planą. Įvedus būsimųjų laikotarpių sąskaitą pateikiamas sekantis vaizdas:

Ūsąnaudų sąskaita. Sąskaitą į kurią bus dedama kiekvieno mėnesio būsimųjų sąnaudų suma(debetas);

Ūstruktūrinis padalinys. Jeigu informacija apie sąnaudas pagal padalinius nebus renkama, tai padalinio nurodyti nebūtina;

ŪIšlaidų straipsnis. Išlaidų straipsnis papildomai detalizuoja šeštos klasės sąskaitas. Rekomenduojama šį lauką užpildyti. Prie lauko „Išlaidų straipsnis“, paspaudus klavišą , atidaromas išlaidų straipsnių žinytas. Jeigu reikiamo išlaidų straipsnio pavadinimo šiame žinyne nėra, tai reikia šį žinytą papildyti reikiamu išlaidų straipsniu ir po to tą straipsnį išsirinkti;

Ūmaterialiai atsakingas;

Ūnurašymą pradėti nuo. Šiame lauke įrašoma data nuo kada reikia pradėti būsimųjų sąnaudų nurašymą. Jeigu ataskaitinis laikotarpis pvz. yra nuo 2012.01.01, o būsimųjų sąnaudų skaičiavimą reikia pradėti nuo 2010.01.26, tai šią datą reikia įvesti šiame lauke. Jeigu būsimųjų sąnaudų skaičiavimas pradėtas iki 2012.01.01 t.y. iki ataskaitinio laikotarpio, tai šiame lauke datos neturi būti.

Ūlikutis. Šiame lauke įrašomas mėnesių skaičius per kuriuos turi būti nurašyta būsimųjų sąnaudų suma;

Ūsuma. Šiame lauke įrašoma suma, kuri turi būti nurašyta per nurodytą mėnesių skaičių.

PASTABA: Kiekvienam būsimųjų sąnaudų vienetui privalo būti kuriama atskira kortelė. Jeigu kortelės įvedimo metu nebus įvestas „Struktūrinis padalinys“ arba „Išlaidų straipsnis“, tai, pradėjus vesti dokumentus, šiuos parametrus pakoreguoti bus galima tik nurašius visą kiekį ir sumą, o po to iš naujo užpajamavus šią kortelę.

2.9 Ilgalaikio turto kortelės

Ilgalaikio turto likučiai įvedami programoje „Ilgalaikio turto apskaita“. Šioje programoje galima įvesti naujas korteles, peržiūrėti arba koreguoti įvestas korteles, panaikinti nereikalingas korteles.

Pagrindinių priemonių apskaitos kortelėje yra saugoma informacija apie vieną konkrečią pagrindinę priemonę, esančią pas vieną konkretų materialiai atsakingą asmenį. Ši informacija įvedama programos dalyje „Kortelės“

Apskaitos programa užtikrina naujų kortelių įvedimą, egzistuojančių kortelių peržiūrą, koregavimą ir sunaikinimą. Koreguoti ir sunaikinti galima tik iki to momento, kol nei karto nesuformuota amortizacinių atskaitymų ataskaita. Po šios ataskaitos suformavimo pagrindinių priemonių korteles galima tik peržiūrėti. Kompleksinės buhalterinės apskaitos programos eksploatacijos metu kortelės tvarkomos automatiškai, vedant pradinius dokumentus.

Išsirinkus ilgalaikio turto šaką „Kortelės“ pateikiamas vaizdas:

ILGALAIKIO TURTO KORTELIŲ SĄRAŠAS						
Fragmentas: <input type="text"/>						
Invent.	Pagrindinė priemonė	Materialiai atsakingas	Vertė			Lik
			Mokestinė	Pradinė	Finansinė	
15	Mechaninės dirbtuvės (Šlap3)	Pavolis Steponas	55489.52		92581.33	
16	Trakt.-automobilių garažai	Pavolis Steponas	1643.04		69971.65	
17	Kombainų garažai	Pavolis Steponas	6261.78		68005.21	
18	Ž.ū. mašinų garažai	Pavolis Steponas	6039.94		53039.94	
19	Garažas 30 v.	Pavolis Steponas	36752.63		138102.22	
20	Techninio aptarnavimo punktas	Pavolis Steponas	3381.53		15057.71	
21	Kalvė	Pavolis Steponas	1695.17		22533.86	
22	Arkinis sandėlys	Pavolis Steponas	26498.48		60498.48	
23	Plovykla prie dirbtuvių	Pavolis Steponas	61.00		727.94	
24	Grūdų sandėlys (Šlap3)	Bendoraitis Arūnas	35604.08		55604.08	
25	Svarstyklės 30 t.	Bendoraitis Arūnas	4670.72		15604.99	
26	Sand.(veršidė-karvidė Šlap.3)	Bendoraitis Arūnas	4792.19		76208.83	
27	Arklidė 20v.	Šturma Juozas	4661.62		32026.43	
28	Vežiminė	Bendoraitis Arūnas	484.27		13484.27	
29	Klojimas 200 t. (Šlap3)	Šturma Juozas	12078.93		43078.93	
30	Vandentiekio būdelė (Šlap.3)	Šturma Juozas	36.12		517.35	
31	Karvidė 200 v.(N.Bak.)	Šturma Juozas	33855.19		161626.03	
32	Karvidė (NBak.)	Šturma Juozas	41465.18		173758.13	

Spausdinti [F10] + Įterpti Peržiūra Šalinti

Įsakymas dėl amortizacijos normų Uždaryti

Jame pateikiama esminė informacija iš kiekvienos pagrindinių priemonių kortelės. Kortelių lentelėje paspaudus funkcinį klavišą **+ Įterpti** ekrane pateikiama pagrindinės kortelės forma su tuščiais laukais, kuriuos reikia užpildyti.


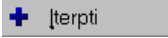
Įrašo peržiūra	
Inventorizacijos korta	Amortizacijos metodas
Speciali informacija	Dokumentų trasa
Kuro trasa	

Inventorinis numeris:	<input type="text" value="22"/>
Pagrindinė priemonė:	<input type="text" value="Arkinis sandėlys"/> 26
Techninės charakteristikos:	<input type="text"/>
Įsigijimo vertė:	<input type="text"/>
Kiekis:	<input type="text" value="1.0000"/>
Vertė po perkainavimo:	<input type="text" value="60498.48"/>
Perkainota:	<input type="text" value="97"/> m. <input type="text" value="12"/> mėn.
Perkainavimo skirtumas:	<input type="text"/>
Spec.vertė:	<input type="text" value="34000.00"/>
Likutinė vertė:	<input type="text" value="31054.59"/>
Likvidacinė vertė:	<input type="text"/>
Nusidėvėjimo suma:	<input type="text" value="29443.89"/>
Nusidėvėjimo procentas:	<input type="text" value="48.67"/> %
Perduota į eksploataciją:	<input type="text" value="1993.01.14"/>
Materialiai atsakingas:	<input type="text" value="10"/> Pavolis Steponas
Struktūrinis padalinys:	<input type="text" value="4"/> Mechanizacijos
Pagr. priem. apskaitymo sąskaita:	<input type="text" value="121"/> Pastatai ir kiti statiniai
Debeto sąskaita amortizacijai:	<input type="text" value="6580"/> Remonto dirbtuvių išlaidos
Spec. išlaidų sąskaita:	<input type="text" value="6292"/> Bendr. ir admin. sąn. neleidžiami
Kredito sąskaita amortizacijai:	<input type="text" value="1310"/> Pastatų ir statinių nusidėvėjimas
Objektas:	<input type="text"/>

Inventorinės kortelės forma ☒ Tęsti ☒ Atšaukti

Pildant pagrindinių priemonių kortelę įvedami šie laukai:

Įinventorinis numeris. Inventorinis numeris suteikiamas automatiškai. Vartotojas gali nurodyti bet kokią kitą laisvą inventorinį numerį;

Įpagrindinė priemonė. Nurodomas pagrindinės priemonės pavadinimas. Pildant šį lauką galima pasinaudoti pagrindinių priemonių žinyne paspaudus . Jeigu žinyne reikiamos pagrindinės priemonės pavadinimo nėra jį galima įsivesti funkcinio klavišo  pagalba;

Įtechninės charakteristikos(neprivalomas laukas);


Įįsigijimo vertė;


Įkiekis (nebūtinai. Naudojamas pvz. Žemės plotui nurodyti);

Įlikutinė vertė;

Įlikvidacinė vertė;

Įperduota į eksploataciją. Perdavimo į eksploataciją data(jeigu vertybė neeksploatuojama, ši data nenurodoma) ;

Įmaterialiai atsakingas. Materialiai atsakingo už šią vertybę asmens kodas. Įvedus kodą formoje užrašoma šio asmens pavardė. Pamišus kodą, galima pasinaudoti materialiai atsakingų asmenų žinyne. Jeigu žinyne reikiamo materialiai atsakingo asmens pavadinimo nėra, jį galima įsivesti funkcinio klavišo  pagalba;

Įstruktūrinis padalinys. Padalinys, į kurį perduota pagrindinė priemonė. Įvedus kodą, formoje užrašomas šio padalinio pavadinimas. Pamišus kodą, galima pasinaudoti struktūrinių padalinių žinyne. Jeigu žinyne reikiamo struktūrinio padalinio nėra, jį galima įsivesti funkcinio klavišo  pagalba(laukas nebūtinai);

Įpagrindinės priemonės apskaitymo sąskaita. Buhalterinė sąskaita, kurioje apskaitoma pagrindinės priemonės įsigijimo vertė;

ĮDebeto sąskaita amortizacijai;

ĮKredito sąskaita amortizacijai.

DĖMESIO!!! Užpildžius pagrindinės kortelės formą, jeigu yra nurodyta perdavimo į eksploataciją data, lentelės viršuje peliuku reikia paspausti „Amortizacijos metodas“. Pateikiamas sekantis vaizdas:

F Įrašo peržiūra

Inventorizacijos korta | **Amortizacijos metodas** | Speciali informacija | Dokumentų trasa | Kuro trasa

Amortizacijos skaičiavimo metodas:

☐ neskaičiuoti
 ☒ tiesioginis
 ☐ metų skaičiaus
☐ produkcijos
 ☐ dvigubas mažėjančios vertės

Nusidėvėjimo normos kodas:

Normatyvinis eksploatacijos laikas metais:

Nusidėvėjimo norma nuo vertės: %

Autom. nusid. norma nuo vertės ir 1000 km.: %

Normatyvinė produkcijos darbų apimtis:

Normatyvinė nusidėvėjimo suma per metus: Per mėnesį:

Likutinė vertė nusidėvės per: mėn.

Amortizacijos neskaičiuoti nuo: iki mėn.

Paskutinio periodo amortizacijos suma: mok.: fin.:

Nusidėvėjimo skaičiavimo metodas pakeistas: m. mėn.

Perduota kitam materialiai atsakingam asmeniui: m. mėn.

Automobilio rida nuo eksploatacijos pradžios:

☐ Investicinis turtas

Inventorinės kortelės forma

✓ Tęsti ✗ Atšaukti

Kortelės tęsinyje reikia užpildyti šią informaciją:

Üamortizacijos skaičiavimo metodas. „0-neskaičiuoti“ naudojamas, kai pagrindinė priemonė užpajamuojama sandėlyje, o į eksploataciją neperduodama, ir amortizacinių atskaitymų skaičiuoti nereikia.

Nurodžius tiesioginį amortizacijos skaičiavimo metodą objekto amortizuojama vertės dalis nurašoma tolygiai per visą jo naudojimo laiką. Šis metodas pagrįstas prielaida, kad nusidėvėjimas priklauso tik nuo objekto naudojimo trukmės. Pasirinkus produkcijos amortizacijos skaičiavimo metodą objekto amortizuojama vertės dalis nurašoma proporcingai atliktų darbų apimčiai. Šis metodas pagrįstas ta prielaida, kad eksploataavimo laikas nusidėvėjimui neturi jokios įtakos. Nurodžius pagreitinto nurašymo metodą, t. y. metų skaičiaus arba dvigubas mažėjančios vertės, objekto eksploatacijos pradžioje priskaičiuotos nusidėvėjimo sumos žymiai viršija nusidėvėjimo sumas priskaičiuotas eksploatacijos laikotarpio pabaigoje. Daroma prielaida, kad dauguma ilgalaikio materialaus turto objektų daug efektyviau naudojama gamyboje kol jie yra nauji;

Ünusidėvėjimo normos kodas(nenaudotinas);

Ünormatyvinis eksploatacijos laikas metais;

Ünusidėvėjimo norma nuo vertės. Įrašoma nusidėvėjimo norma procentais nuo pradinės vertės, nustatyta šioje įmonėje;

Üautomobilio nusidėvėjimo norma nuo vertės ir 1000 km. Įrašoma automobilio nusidėvėjimo norma procentais nuo pradinės vertės ir 1000 kilometrų ridos;


PASTABA: Nurodžius amortizacijos skaičiavimo metodą „Tiesioginis“ galima nurodyti vieną iš trijų aukščiau aprašytų normatyvinių variantų.

Ūnormatyvinė produkcijos darbų apimtis. Įrašoma normatyvinė produkcijos (darbų) apimtis(nenaudotinas);

Ūnormatyvinė nusidėvėjimo suma per metus. Jeigu nurodytas normatyvinis eksploatacijos laikas metais, tai šiame lauke suma paskaičiuojama automatiškai, o esant poreikiui ją galima koreguoti. Koreguoti šį lauką galima tik įvedinėjant pradinį likučius, o vėliau šis rodiklis skaičiuojamas automatiškai;

Ūamortizacijos neskaičiuoti nuo.....iki. Galima nurodyti mėnesius nuo tarp kurių imtinai nereikia skaičiuoti amortizacijos, pvz. žemės ūkyje kombainas nedirba nuo 10 – o iki 7 – o mėn, todėl neturi būti amortizuojamas.

Ūautomobilio rida nuo eksploatacijos pradžios. Šis laukas yra informacinis. Jį pildome, jei norime matyti automašinos ridą nuo eksploatacijos pradžios.

PASTABA: Automobilių ridos turi būti įvestos pirmam neužbaigtam periodui. Jos suvedamos pagrindinių priemonių programos dalyje „Servisas“. Periodo uždarymo metu visos įvestos ridos įnulinamos. Lentelės viršutiniame dešiniajame kampe rodoma periodo, su kuriuo dirbama, pradžios ir pabaigos datos. Reikiamos ridos įvedimui arba esamos koregavimui reikia išsirinkti eilutę ir paspausti funkcinį klavišą . Vartotojui pateikiama informacija apie pagrindinę priemonę. Šiai pagrindinei priemonei reikia įvesti ridą. Vienoje sąskaitoje esančių pagrindinių priemonių suma kortelėse turi sutapti su sąskaitų plane esančia šios sąskaitos suma. Ši kontrolė vykdoma pagrindinių priemonių programos dalyje „Servisas“ susiformavus sintetikos ir analitikos kontrolės ataskaitą, kurioje matome, kokius likučius įvedėme sąskaitų plane, likutį analitikoje (visų kortelių bendra suma) ir skirtumą tarp sintetikos ir analitikos. Šio skirtumo ataskaitoje neturi būti.

2.10 Atlyginimų žinynai

Šie žinynai pildomi programoje „Darbo užmokesčio apskaita.“

PASTABA: 1. Norint dirbti su Darbo užmokesčio apskaitos programa, turi būti atskiroje programos dalyje Buhalterinės apskaitos žinynai įvesti debitoriai/kreditoriai mokesčių ir sodros sąskaitoms.

2. Atlyginimų programoje, serviso šakoje, išsirinkus Pradinio atlyginimų mėnesio nustatymas, reikia nurodyti datą nuo kada bus vedami atlyginimai.

Atlyginimų programoje privalo būti užpildyti šie žinynai:;

Ūdarbuotojai;

• darbų ir išskaitymų rūšys;

• pastovūs išskaitymai;

• papildomos priemokos;

• vaikai;

• pajamos natūra;

• bendra informacija

• kalendorius.

Kiti žinyai gali būti pildomi darbo eigoje.

Rekomenduojama pirmiausiai užpildyti bendros informacijos žinyną.

2.11 Darbuotojai

Šiame žinyne saugoma informacija apie darbuotojus. Čia galima įvesti naują, koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą įrašą. Pildant darbuotojų žinyną, reikia įvesti informaciją apie darbuotojus. Išsirinkus šaką „Atlyginimų žinynai“, o po to „Darbuotojai“ pateikiamas sekantis vaizdas:

Paspaudus tęsti, pateikiamas sekantis vaizdas:

Naujo įrašo įvedimas

Darbuotojas | Darbo užmokesčiui | Papildoma 1 | Papildoma 2

Pavardė, vardas:

Tabelinis numeris:

Kolektyvas:

Pareigos:

Asmens kodas:

Socdraudimo pažymėjimas: nr.:

Priimtas į darbą: Atleistas iš darbo:

VMI (deklaravimui):

Savivaldybė:

Darbo pobūdis:

- ☒ Pastovus
- ☐ Laikinas
- ☐ Stebėtojas
- ☐ Pareigūnas
- ☐ Mokinys
- ☐ Specialus
- ☐ Sportininkas

Atostogos

Data:

Dienų skaičius:

Įsakymo numeris:

SODROS procentai
0.00 % 0.00 %

☐ mokytojas ar gydytojas (DA-01K) ☐ Nenaudojama kortelė

Darbuotojo duomenų forma

Tęsti Atšaukti

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Ūpavardė, vardas. Darbuotojo pavardė bei vardas. Jei bus suvesta atvirkščiai t.y pirmiau vardas, o po to pavardė, tai bus neteisinga SAM forma nes programa automatiškai sukeičia pavardės ir vardo laukus vietomis.

Ūtabelinis numeris. Darbuotojo tabelinis numeris, kuris įvedant naują įrašą suteikiamas automatiškai. Šį numerį galima keisti, jei įmonė turi savus darbuotojų tabelinius numerius.

Ūkolektyvas. Jeigu užpildomas šis laukas, tai kolektyvams formuojami atskiri algalapiai. Taip pat galima formuoti įvairias ataskaitas pagal atskirus kolektyvus(nebūtinas).

ŪPareigos (nebūtinas);

Ūasmens kodas;

Ūsoc. draudimo pažymėjimas;

Ūpriimtas į darbą. Darbuotojo priėmimo į darbą data;

Ūatleistas iš darbo. Darbuotojo atleidimo iš darbo data (likučių įvedimo metu nepildomas);

Ūatostogos. Informacinis laukas (likučių įvedimo metu nepildomas);

ŪVMI (deklaravimui) (nenaudotinas);

Ūsavivaldybė. Savivaldybės kodas , reikalingas FR0572 ir FR0573 formoms;

Ūdarbo pobūdis. Jeigu darbo pobūdis nepastovus, tai rekomenduojama konsultuotis su UAB „Debetas“ atstovais.

Norint tęsti informacijos pildymą, reikia lentelės viršuje peliuku paspausti „Darbo užmokesčiui“. Pateikiamas sekantis vaizdas:

Pildant informaciją apie darbuotojo darbo užmokestį reikia užpildyti šiuos laukus:

Ūmėnesinis atlyginimas. Mėnesinis atlyginimas pildomas tik etatiniams darbuotojams; Jeigu darbuotojas dirba ne pilnu etatu, tai mėnesinis atlyginimas turi būti nurodomas pilno etato, nes, automatiškai formuojant etatiniams darbuotojams mėnesinį priskaitymą, mėnesinio atlyginimo suma dauginama iš etato dydžio;

Ūvalandos atlyginimas. Pildomas, kai darbuotojui nėra nurodytas pastovus mėnesinis atlyginimas. Jeigu užpildomas šis laukas, tai, formuojant etatinių atlyginimų priskaitymą, automatiškai suskaičiuojama suma mėnesio kalendoriaus žinyne nurodytas valandas padauginant iš nurodyto valandos įkainio.;

Ūsavaitės trukmė. Jeigu darbuotojas dirba 5 dienų darbo savaitėje, tai turi būti pažymėta taip:

Savaitės trukmė: ☒ 5 - d.d. ☐ 6 - d.d. . Darbuotojams, dirbantiems 6-ių dienų darbo savaitėje, žymima taip: Savaitės trukmė: ☐ 5 - d.d. ☒ 6 - d.d.

Ūetato dydis. Nurodomas tiems darbuotojams, kurie dirba nepilnu etatu. Įvedus etato dydį, būtina nurodyti, ar darbuotojas dirba mažiau valandų ar dienų: Etato dydis: ☒ valandomis ☐ dienomis . Darbuotojams, dirbantiems pilnu etatu, šio lauko pildyti nereikia.

Ūdienos trukmė. Nurodoma dienos trukmė valandomis, jeigu pagal įstatymą numatyta sutrumpinta dienos trukmė (pvz. Medikams, nepilnamečiams ir t.t.) .

Ūindeksavimo koeficientas. Naudojamas mėnesinio atlyginimo indeksavimui(nenaudotinas);

Üatidirbtų dienų skaičius. Pildomas tuomet, kai darbuotojas dirbo mažiau dienų negu nurodyta kalendoriuje;

Üatidirbtų valandų skaičius. Pildomas tuomet, kai darbuotojas dirbo mažiau dienų negu nurodyta kalendoriuje;

Üišlaidų sąskaita. Sąskaita, kurią automatiškai pasiūlo programa darant darbuotojo atlyginimo priskaitymus;

Üpadalinsy. Nurodomas tuo atveju, kai įmonėje vedama padalinių ūkiskaita;

Üobjektas. Nurodomas tuo atveju, kai įmonėje vedama objektų ūkiskaita;

Üavanso suma. Įvedama pastovi kiekvieną mėnesį darbuotojui išmokama avanso suma. Prie sumos reikia nurodyti ar avansas bus mokamas per kasą, per banką ar laikinai nenaudojama.

Ümokesčių inspekcija. Įvedama tiems darbuotojams, kurių mokesčiai pervedami į kitų rajonų ar miestų mokesčių inspekcijas(nenaudotinas);

Üneapmokestinamas minimumas. Darbuotojui taikomas individualus NPD. Šiame lauke NPD nurodomas tik invalidumo atveju, t.y. arba 600 Lt arba 800 Lt. Standartinį NPD programa suskaičiuoja automatiškai ;

Üį apmok. pajamas neįskaitoma suma. Darbuotojui taikoma pajamų mokesčio nuolaida(netaikytinas);

ÜSodros lengvatinis tarifas(%). Jeigu darbuotojas įsidarbina pirmą kartą ir jam yra taikytinas lengvatinis tarifas, tai turi būti užpildytas šis laukas (pvz. 7,68);

Ügalioja iki. Iki kada galioja lengvatinis tarifas.

Ütarifinis koeficientas. Naudojamas grupinėse paskyrose apsprendžiantis darbuotojo kvalifikaciją;

Üsaldo. Nurodoma, ar įmonė skolinga darbuotojui atlyginimo, ar darbuotojui permokėtas atlyginimas. Jeigu suma su ženklu "+",tai įmonė skolinga darbuotojui, o jeigu suma su ženklu "-", tai darbuotojas skolingas įmonei.

ÜDarbo užmokestis skaičiuojamas.


☒ Darbo užmokestis skaičiuojamas
☒ pagal darbo dienas ☐ pagal darbo valandas


Jeigu šiame lauke nebus nurodyta kaip skaičiuoti, tai pagal nutylėjimą skaičiavimo metodas bus imamas iš bendros informacijos žinyno.

Jeigu darbuotojas gauna autorinį atlyginimą, tai lentelės viršuje reikia peliuku paspausti „Papildoma 1“. Pateikiamas sekantis vaizdas:

Naujo įrašo įvedimas

Darbuotojas | Darbo užmokesčiui | Papildoma 1 | Papildoma 2

Autorinio atlyginimo pajamų mokesčio VMI: 


Autorinį atlyginimą išmokėti: 


☒ NPD taikyti ☐ Įtraukti į 10-SD ☐ Individualios įmonės savininkas

Darbuotojas: ☒ įmonės ☐ ne įmonės ☐ Dirba kitoje įmonėje

Apdraustojo pobūdis 13-SD formoje: ☒ Nenaudojamas ☐ Autorius ☐ Atlikėjas ☐ Sportininkas ☐ Meno kūrėjo statusas

Autorinių SODRA

Iš draudėjo: 

Iš apdraustojo: 

☐ Skaičiuoti atostogų rezervą

Atlyginimo rezervo suma 1 etatui: 2 etatui:

Sodros rezervo suma 1 etatui: 2 etatui:

Atlyginimo vidurkis rezervui: ☒ iš 3 mėnesių ☐ iš 12 mėnesių

Darbuotojo duomenų forma

Pildant informaciją galima užpildyti šiuos laukus:

Į autorinio atlyginimo pajamų mokesčio VMI. Galima nurodyti į kurią debitoriaus/kreditoriaus kortelę reikia padėti pajamų mokestį, išskaičiuotą nuo autorinio atlyginimo;

Į autorinį atlyginimą išmokėti. Galima nurodyti į kurią debitoriaus/kreditoriaus kortelę reikia padėti išmokamą autorinio atlyginimo sumą;

Į NPD taikyti. Leidžia, nuėmus varnelę, darbuotojui netaikyti jokio NPD.

Į darbuotojas. Reikia nurodyti ar darbuotojas „Įmonės“ ar „Ne įmonės“. Jeigu darbuotojas ne įmonės, tai reikia nurodyti ar šis darbuotojas dirba kitoje įmonėje.

Į apdraustojo pobūdį 13-SD formoje. Reikia atžymėti vieną iš galimų atvejų: nenaudojamas, autorius atlikėjas, sportininkas.

Į autorių Sodra iš draudėjo. Galima nurodyti į kurią debitoriaus/kreditoriaus kortelę reikia padėti Sodros iš įmonės sumą;

Į autorių Sodra iš apdraustojo. Galima nurodyti į kurią debitoriaus/kreditoriaus kortelę reikia padėti Sodros iš darbuotojo sumą. Kadangi Sodros iš darbuotojo ir iš draudėjo sumos į debitoriaus/kreditoriaus kortelę rašomos atskirais įrašais, tai galima naudoti vieną kortelę šios informacijos kaupimui.

2.12 Darbų ir išskaitymų rūšys

Darbų ir išskaitymų žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietose. Šiame žinyne saugoma priskaitymų kodų informacija ir išskaitymų kodų informacija bei charakteristikos. Jame galima įvesti naują, koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą įrašą. Vartotojui pateikiami dažniausiai naudojamų priskaitymų ir išskaitymų kodų užpildytas žinynas. Pildant darbų ir išskaitymų rūšių žinyną, turi būti užpildyti šie laukai:

Ūkodas. Darbo ar išskaitymo rūšies kodas. Priskaitymų kodai gali būti nuo 101 iki 799, o išskaitymų kodai gali būti nuo 800 iki 899;

Ūpavadinimas;

Ūapmokestinimo lentelė. Nurodoma, ar naudojama pirma apmokestinimo lentelė, ar naudojama antra apmokestinimo lentelė, ar priskaitymas neapmokestinamas;

Ūapskaičiuojant atostoginius. Nurodoma, ar šis priskaitymas įeina, ar neįeina apskaičiuojant atostoginius;

Ūapskaičiuojant nedarbingumo pašalpas. Nurodoma, ar priskaitymas įeina, ar neįeina apskaičiuojant nedarbingumo pašalpas;

Ūapskaičiuojant uždarbio vidurkį. Nurodoma, ar priskaitymas įeina, ar neįeina apskaičiuojant uždarbio vidurkį;

Ūapskaičiuojant šventines naktines ir viršvalandžius;

Ūapskaičiuojant nepertraukiamo darbo stažą. Nurodoma, ar įeina, ar neįeina apskaičiuojant nepertraukiamą darbo stažą;

Ūapskaičiuojant soc. draudimą iš įmonės. Nurodoma, ar įeina, ar neįeina apskaičiuojant soc. draudimą iš įmonės;

Ūišskaitant soc. draudimą iš darbuotojo. Nurodoma, ar įeina, ar neįeina išskaitant soc. draudimą iš darbuotojo;

Ūišskaitant pagal vykdomuosius raštus. Nurodoma, ar įeina, ar neįeina išskaitant pagal vykdomuosius raštus;

Ūišskaitant pataisos darbų inspekcijoms. Nurodoma, ar įeina, ar neįeina išskaitant pataisos

Ūdarbų inspekcijoms;

Ūišskaitant profsąjungos mokestį. Nurodoma, ar įeina, ar neįeina išskaitant profsąjungos mokestį.

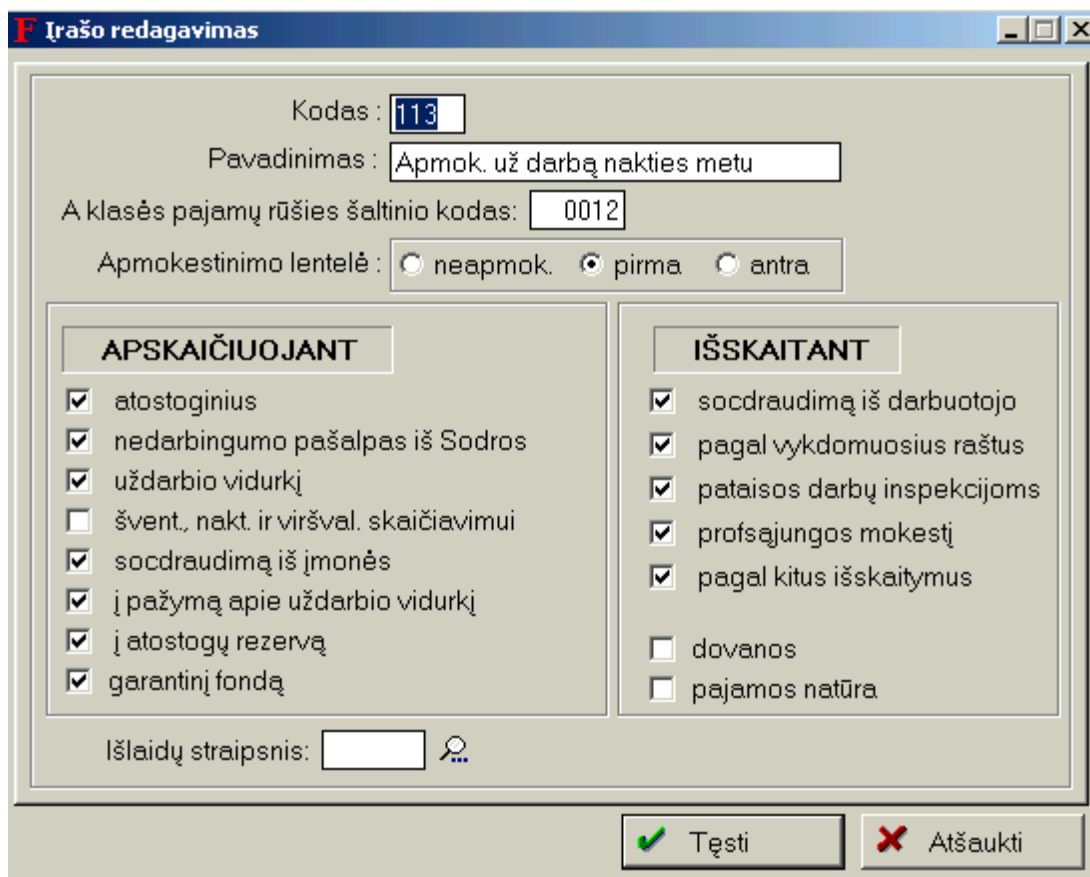
ŪPagal kitus išskaitymus;

Ūdovanos;

Ūpajamos natūra;

Ūišlaidų straipsnis. Jeigu išlaidų straipsnis nenurodomas, tai automatiškai visuose priskaitymuose su šiuo kodu priskiriamas pirmas išlaidų straipsnis.

Žemiau pateikiamas vieno priskaitymo kodo aprašo pavyzdys:



Įrašo redagavimas

Kodas : 113

Pavadinimas : Apmok. už darbą nakties metu

A klasės pajamų rūšies šaltinio kodas: 0012

Apmokestinimo lentelė : ☐ neapmok. ☒ pirma ☐ antra

APSKAIČIUOJANT	IŠSKAITANT
<input checked="" type="checkbox"/> atostoginius	<input checked="" type="checkbox"/> socdraudimą iš darbuotojo
<input checked="" type="checkbox"/> nedarbingumo pašalpas iš Sodros	<input checked="" type="checkbox"/> pagal vykdomuosius raštus
<input checked="" type="checkbox"/> uždarbio vidurkj	<input checked="" type="checkbox"/> pataisos darbų inspekcijoms
<input type="checkbox"/> švent., nakt. ir viršval. skaičiavimui	<input checked="" type="checkbox"/> profsąjungos mokesť
<input checked="" type="checkbox"/> socdraudimą iš įmonės	<input checked="" type="checkbox"/> pagal kitus išskaitymus
<input checked="" type="checkbox"/> į pažymą apie uždarbio vidurkj	<input type="checkbox"/> dovanos
<input checked="" type="checkbox"/> į atostogų rezervą	<input type="checkbox"/> pajamos natūra
<input checked="" type="checkbox"/> garantinį fondą	

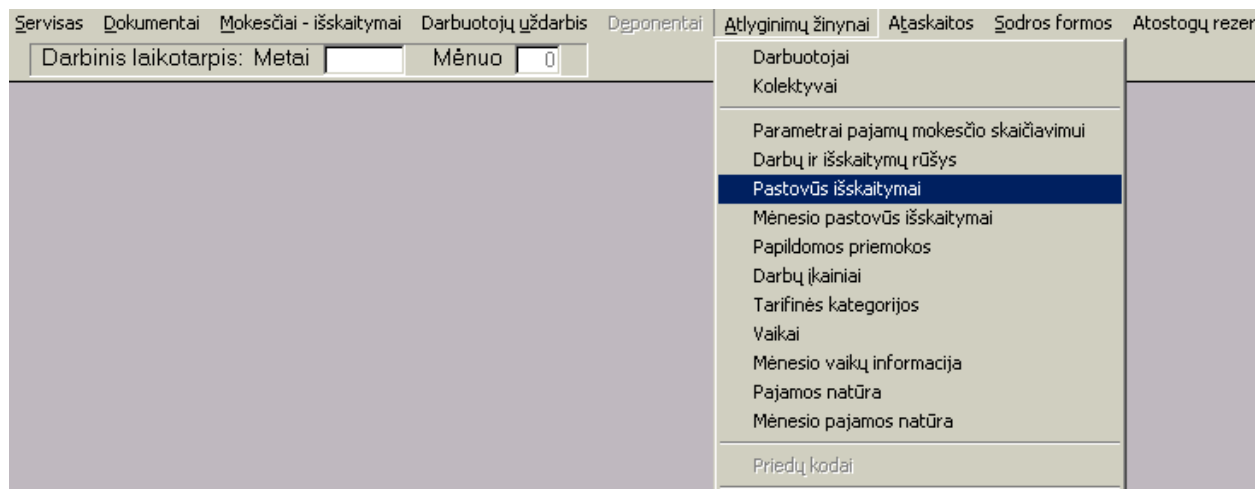
Išlaidų straipsnis:

☒ Tęsti ☒ Atšaukti

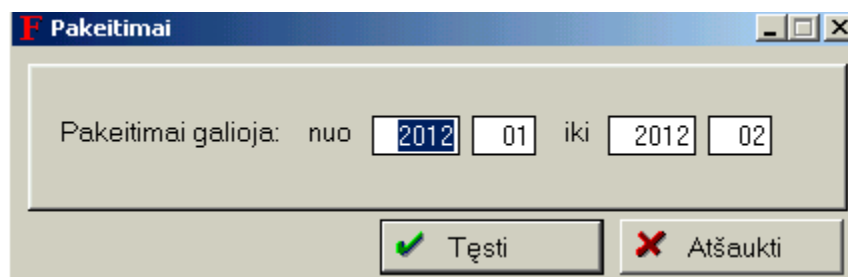
2.13 Pastovūs išskaitymai

Pastovių išskaitymų žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietose. Šiame žinyne saugoma darbuotojų pavardės, kuriems atliekami pastovūs išskaitymai, pastovių išskaitymų pavadinimai, išskaitomos sumos ir išskaitomų sumų gavėjų rekvizitai. Šiame žinyne aprašomi vis pastovūs išskaitymai, kuriuos reikia išskaityti iš darbuotojų. Programoje galima išskaityti alimentus, vykdomuosius raštus, paskolas, profsąjungos mokesčius ir kitas su įsiskolinimais susijusias sumas.

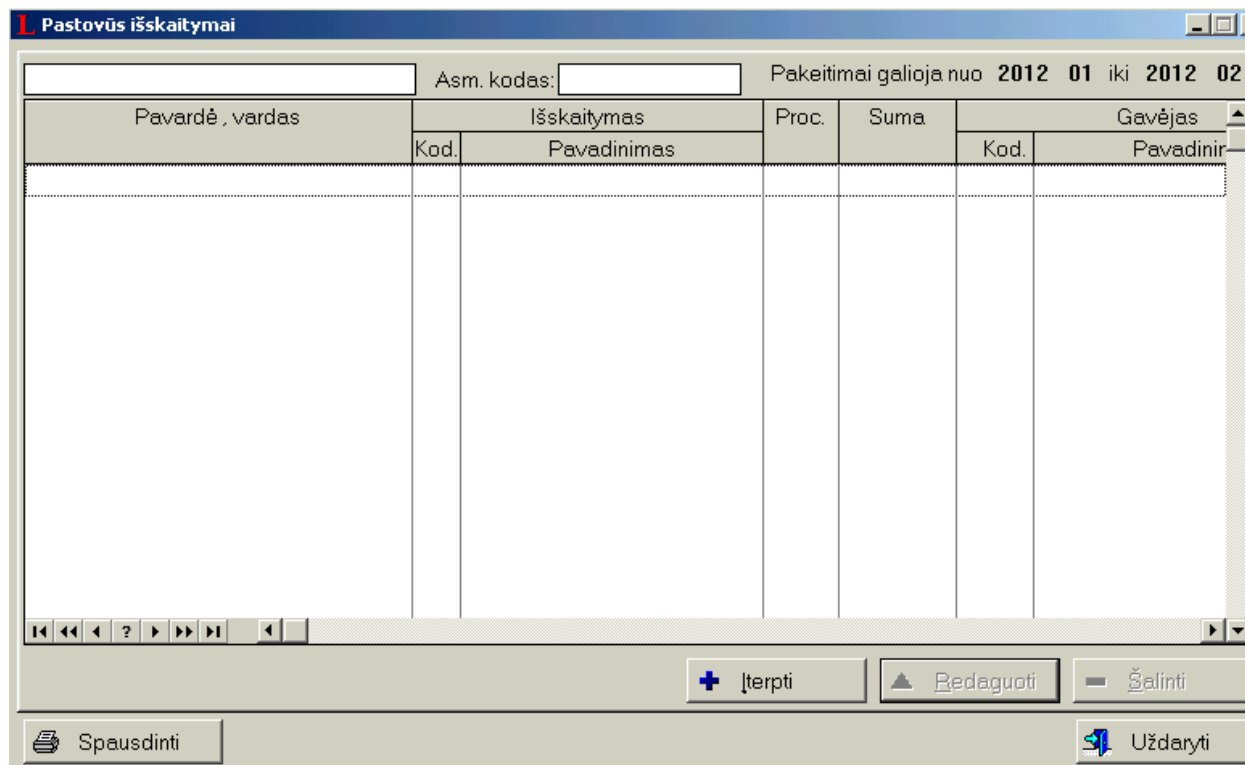
Darbo užmokesčio programoje, žinyną šakoje išsirinkus „Pastovūs išskaitymai“



Pateikiamas sekantis vaizdas:



Paspaudus tęsti pateikiamas sekantis vaizdas:



Su peliuku paspaudus klavišą „Įterpti“, pateikiamas sekantis vaizdas:

Formuojant pastovaus išskaitymo aprašymą pildomi laukai:

Ūdarbuotojas. Pildant šį lauką reikia pasinaudoti žinynu, kurį galima išsikviesti funkcinio klavišo



pagalba. Šiame lauke nurodomas darbuotojas, kuriam aprašomas pastovus išskaitymas;

Ūišskaitymas. Išskaitymo rūšies kodas, kuris gali būti nuo 800 iki 899. Išskaitymų kodai vartotoji pateikiami apskaitos instaliacijos metu. Jeigu vartotojui reikia papildomo kodo, tai galima papildyti darbų ir išskaitymų rūšių žinyną;

Ūišskaitymų pradžia. Išskaitymo pradžios data;

Ūįsiskolinimo likutis. Jeigu įsiskolinimo suma fiksuota, šiame lauke įvedamas įsiskolinimo likutis ataskaitinio laikotarpio pradžia. Jeigu vykdomajame rašte numatytas išskaitymo procentas ir kitos sąlygos, tai išskaitymo sumos gali ir nebūti (pvz. Alimentų atveju)

Ūmėnesinis išskaitymo procentas Jeigu išsirenkamas 807 – as arba 812 – kodas tai galima nurodyti du išskaitymo procentus, kokį procentą reikia išskaičiuoti nuo sumos iki minimalaus atlyginimo ir antrame lauke galima nurodyti kokį procentą reikia išskaičiuoti nuo sumos virš minimalaus atlyginimo;

Ūmėnesinė išskaitymo suma.

PASTABA:. Turi būti nurodyta arba mėnesinis išskaitymo procentas arba mėnesinė išskaitymo suma.

Ūišskaitymo pabaiga. Išskaitymo pabaigos data. Šis laukas pildomas tuo atveju, kai yra žinoma išskaitymo pabaigos data;

Ūišskaitymo gavėjas. Nurodoma debitoriaus/kreditoriaus kortelė, į kurią padedama pagal šį vykdomąjį raštą išskaityta suma; Jeigu darbuotojų atlyginimai mokami per banką, tai kiekvienam

darbuotojui turi būti aprašytas išskaitymo su 811 – tu kodu įrašas. Šiu atveju išskaitymo gavėjas gali būti arba darbuotojas, jeigu

Ūišskaitymo sąskaita. Jeigu išskaitymo gavėjas yra debitorius/kreditorius, tai ši sąskaita nurodoma automatiškai. Jeigu gavėjas nenurodytas tai turi būti nurodyta sąskaita, neturinti analitikos, į kurią bus padėta išskaityta suma;

Ūbanko (filialo) numeris. Išskaitymo gavėjo banko numeris;

Ūasmeninės sąskaitos numeris. Išskaitymo gavėjo asmeninės sąskaitos numeris;


Ūadresas. Jeigu išskaitymas siunčiamas paštu, tai būtina nurodyti išskaitymo gavėjo adresą;


Ūvaikų skaičius. Šį lauką užpildyti būtina, kai įvedamas alimentų vaikams išskaitymas.

PASTABA: .Jeigu išskaitymo įsiskolinimo likutis tampa nuliniu arba pasibaigia išskaitymo terminas, tai išskaitymo įrašas automatiškai išmetamas iš pastovių išskaitymų žinyno.

2.14 Papildomos priemokos

Papildomų priemokų žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Šiame žinyne saugoma darbuotojų pavardės, kuriems priskaičiuojamos papildomos priemokos, papildomų priemokų pavadinimai ir sumos. Jame galima įvesti naują, koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą įrašą. Pildant papildomų priemokų žinyną, turi būti užpildyti šie laukai:

Ūdarbuotojas. Darbuotojo kodas. Įvedant šį lauką reikia pasinaudoti žinynu, kurį galima išsikviesti funkcinio klavišo  pagalba;

Ūpriemoka. Priemokos kodas, kuris gali būti nuo 101 iki 799. Įvedant šį lauką reikia pasinaudoti žinynu, kurį galima išsikviesti funkcinio klavišo  pagalba;

Ūišlaidų sąskaita. Išlaidų sąskaita, kurioje apskaitoma nurodyta priemoka;

Ūpriemokos koeficientas. Turi būti nurodytas priemokos koeficientas arba priemokos suma, arba bazinių algų kiekis;

Ūpriemokos suma;

Ūbazinių algų kiekis.

PASTABA: . Darbuotojui papildoma priemoka bus skaičiuojama tol, kol ji bus papildomų priemokų žinyne.

2.15 Kolektyvai

Kolektyvų žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietose. Šiame žinyne saugomi kolektyvų pavadinimai. Jame galima įvesti naują, koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą įrašą. Pildant žinyną turi būti užpildomi šie laukai:

Ükodas. Jis įvedant naują įrašą suteikiamas automatiškai;

Üpavadinimas. Kolektyvo pavadinimas.

2.16 Darbų įkainiai

Darbų įkainių žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Šiame žinyne saugomi darbų turiniai, įkainių kodai ir reikšmės. Jame galima įvesti naują, koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą įrašą. Pildant žinyną turi būti užpildomi šie laukai:

Ükodas. Jis įvedant naują įrašą suteikiamas automatiškai;

Üpavadinimas. Darbo turinys;

Üuž vienetą. Darbo įkainis už vienetą;

Üuž valandą. Darbo įkainis už valandą;

Üpriemokos koeficientas.

2.17 Kalendorius

Kalendoriaus žinynas naudojamas tik darbo užmokesčio apskaitos darbo vietoje. Jame galima įvesti naują, koreguoti esantį arba išmesti nereikalingą įrašą. Kiekvienam mėnesiui, kuriam daromi priskaitymai, reikia įvesti įrašą į kalendoriaus žinyną. Žemiau pateikiamas kalendoriaus įrašo pavyzdys:

Irašo redagavimas

Metai: Mėnuo:

5 darbo dienų savaitė		6 darbo dienų savaitė	
Darbo dienų skaičius:	<input type="text" value="22.00"/>	Darbo dienų skaičius:	<input type="text"/>
Realus darbo dienų skaičius:	<input type="text" value="22.00"/>	Realus darbo dienų skaičius:	<input type="text"/>
Darbo valandų skaičius:	<input type="text" value="176.00"/>	Darbo valandų skaičius:	<input type="text"/>
Realus darbo valandų skaičius:	<input type="text" value="176.00"/>	Realus darbo valandų skaičius:	<input type="text"/>

Atskaitymai socdraudimui iš įmonės:	<input type="text" value="30.98"/>	Autorinio atl. pajamų mokestis:	<input type="text"/>
Atskaitymai socdraudimui iš darbuotojo:	<input type="text" value="9.00"/>	Garantinio fondo mokestis:	<input type="text" value="0.20"/>
Pajamų mokestis:	<input type="text" value="15.00"/>		
Minimalus gyvenimo lygis (MGL):	<input type="text" value="130.00"/>		
Minimali mėnesinė alga:	<input type="text" value="800.00"/>		
Minimalus valandinis atlygis:	<input type="text" value="4.85"/>		
Bazinė mėnesinė alga:	<input type="text" value="128.00"/>		
Bazinis valandinis atlygis:	<input type="text" value="0.76"/>		
Įmonei taikomas NPD:	<input type="text"/>		
Pagrindinis NPD:	<input type="text"/>		
NPD (turintiems 3-is vaikus):	<input type="text"/>		
NPD priedas (nuo 4-o vaiko):	<input type="text"/>		
Vidutinės mėnesinės draudžiamosios pajamos:	<input type="text" value="1170.00"/>		
Indeksavimo koeficientas:	<input type="text" value="1.0000"/>		

Pildant kalendoriaus žinyną turi būti užpildyti šie laukai:

Ūmetai. Įvedant naują įrašą pasiūlomi automatiškai;

Ūmėnuo. Įvedant naują įrašą pasiūlomas automatiškai;

Ūdarbo dienų skaičius. Įvedamo mėnesio darbo dienų skaičius, esant 5 darbo dienų savaitei;

Ūrealus darbo dienų skaičius. Įvedamas realiai organizacijos dirbtų dienų skaičius, esant 5 darbo dienų savaitei;

Ūdarbo valandų skaičius. Įvedamo mėnesio darbo valandų skaičius, esant pilnai darbo savaitei, esant 5 darbo dienų savaitei;

Ūrealus darbo valandų skaičius. Įvedamas realiai organizacijos dirbtų valandų skaičius, esant 5 darbo dienų savaitei;

Ūdarbo dienų skaičius. Įvedamo mėnesio darbo dienų skaičius, esant 6 darbo dienų savaitei;

Ūrealus darbo dienų skaičius. Įvedamas realiai organizacijos dirbtų dienų skaičius, esant 6 darbo dienų savaitei;

Ūdarbo valandų skaičius. Įvedamo mėnesio darbo valandų skaičius, esant pilnai darbo savaitei, esant 6 darbo dienų savaitei;

Ūrealus darbo valandų skaičius. Įvedama realiai organizacijos dirbtų valandų skaičius, esant 6 darbo dienų savaitei;

Ūatskaitymai soc. draudimui iš įmonės. Atsiskaitymų soc. draudimui iš įmonės procentas. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ūatskaitymai soc. draudimui iš darbuotojo. Atsiskaitymų soc. draudimui iš darbuotojo procentas. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ūpajamų mokestis;

Ūminimalus gyvenimo lygis. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ūminimali mėnesinė alga. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ūminimalus valandinis atlygis. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ūbazinė mėnesinė alga. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ūbazinis valandinis atlygis. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ūvidutinės mėnesinės draudžiamosios pajamos. Šis dydis naudojamas nedarbingumo pašalpos skaičiavime. Įvedant naują įrašą, suteikiama paskutinio kalendoriaus įrašo reikšmė;

Ūindeksavimo koeficientas. Koeficientas naudojamas darbuotojų darbo užmokesčio indeksavimui.

PASTABA: Neaprašyti laukai nuo 2009 m. atlyginimų skaičiavime nenaudojami.

2.18 Bendra informacija

Šiame žinyne saugoma Darbo užmokesčio apskaitos programos bendra informacija Darbo užmokesčio programoje žinytų šakoje išsirinkus „Bendra informacija“ pateikiamas vaizdas:

Bendra atlyginimų informacija

Bendra atlyginimų informacija | Tęsinys | Atostogų rezervas

Metinis darbo dienų koeficientas (5 d.d.):

Vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius (5 d.d.):

Metinis darbo dienų koeficientas (6 d.d.):

Vidutinio mėnesio darbo dienų skaičius (6 d.d.):

Naktinio darbo apmokėjimo koeficientas:

Šventinių dienų apmokėjimo koeficientas:

Viršvalandžių apmokėjimo koeficientas:


Nedarbingumo pašalpos iš įmonės koef.:

Darbo užmokestis skaičiuojamas pagal: ☒ pagal darbo dienas ☐ pagal darbo valandas

Skaičiuojant SODRĄ: ☒ netikrinti, ar užtikrinamas minimalus atlyginimas

Algalapiai: ☒ centais ☐ litais ☒ kolektyvais ☐ darbuotojais

Draudėjo kodas:

Socdraudimo išlaidų sąskaita:  Darbinė sodros sąskaita

SĄSKAITŲ PLANAS deponavimui

mokesčiams ir išskaitymams

Pildant šį žinyną reikia užpildyti šiuos laukus:

Ūmetinis darbo dienų koeficientas. Esant 5 darbo dienų savaitei;

Ūmetinis darbo dienų koeficientas. Esant 6 darbo dienų savaitei;

Ūvidutinio mėnesio darbo dienų skaičius. Esant 5 darbo dienų savaitei;

Ūvidutinio mėnesio darbo dienų skaičius. Esant 6 darbo dienų savaitei;

Ūnaktinio darbo apmokėjimo koeficientas;

Ūšventinių dienų apmokėjimo koeficientas;

Ūviršvalandžių apmokėjimo koeficientas;

ŪNedarbingumo pašalpos iš įmonės koef.;

Ūdarbo užmokestis skaičiuojamas pagal. Reikia nurodyti ar atlyginimas bus skaičiuojamas pagal darbo dienas ar pagal valandas;

Ūalgalapiai. Programoje yra galimybė algalapius formuoti tik litais be centų. Galima nurodyti ar algalapius spausdinti kolektyvais, ar kiekvienam žmogui individualiai.

Ūdraudėjo kodas;

Ūsoc. draudimo išlaidų sąskaita. Išlaidų sąskaita, į kurią priskaičiuojama soc. draudimas iš įmonės. Jeigu atlyginimų priskaitymai skaičiuojami į vieną sąnaudų sąskaitą, tai Sodros išskaitymai iš darbdavio irgi bus vienoje sąskaitoje. Jeigu atlyginimų priskaitymai skaičiuojami į kelias sąskaitas, tai čia reikia nurodyti užbalansinę sąskaitą pvz. 80 – tą.

Darbo užmokesčio apskaitos programos žinynų šakoje „Vaikai“ aprašoma informacija apie darbuotojų vaikus. Ši informacija reikalinga darbuotojo PNPD nustatymui. Darbo užmokesčio žinynų šakoje išsirinkus „Vaikai“ pateikiamas vaizdas:

Paspaudus su peliuku klavišą „Įterpti“ pateikiamas vaizdas:

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

Pildant šį žinyną reikia užpildyti šiuos laukus:

- ū tab. Nr. Darbuotojas, kuriam aprašinėjama vaiko informacija.(išrenkamas iš darbuotojų žinyno);
- ū pavardė, vardas. Vaiko pavardė vardas;
- ū giminystės ryšys;
- ū gimimo data;
- ū koeficientas GPM lengvatai.
- ū Asmens kodas(nebūtinai);
- ū PNPD galioja iki. Jeigu vaiko gimtadienis pvz 01.15, o vaikas dar mokosi, tai PNPD taikymas pratęsiamas iki mokslo metų pabaigos., t.y. iki šiame lauke nurodytos datos. Jeigu šis laukas neužpildytas, tai PNPD galioja iki tol, kol vaikui sueis 18 metų.

2.20 Pajamos natūra

Darbo užmokesčio programos šakoje „Pajamos natūra“ aprašoma informacija apie darbuotojus, kuriems reikia išskaityti mokesčius už pajamas natūra.

Darbo užmokesčio apskaitos programos žinyną šakoje išsirinkus „Pajamos natūra“ pateikiamas vaizdas:


[illegible]

Su peliuku paspaudus klavišą „Įterpti“ pateikiamas vaizdas:

Pildant šį žinyną reikia užpildyti šiuos laukus:


- Tab.Nr. Darbuotojas, kuris gauna pajamas natūra;
- Pajamų objektas. Trumpas pajamų natūra aprašymas;
- Priskaitymo kodas. Darbų ir išskaitymų rūšių žinyne turi būti aprašytas atskiras priskaitymo kodas, skirtas pajamoms natūra. Šio kodo aprašyme privalo būti uždėta varnelė lauke „pajamos natūra“;
- Išskaitymo kodas. Jeigu šis kodas bus nenurodytas, tai vartotojas pats su darbo užmokesčio išskaitymo pažyma turės išskaityti norimą pajamų natūra sumą;
- Įvertinimo būdas;
- Mokesčius sumoka. Jeigu bus išsirinkta, kad žmogus, tai kiek bus priskaityta tiek bus ir išskaityta, o nuo priskaitytos sumos bus išskaičiuoti mokesčiai. Jeigu mokesčius sumoka įmonė, tai išskaitymo suma gaunama atmetus mokesčius. Pajamų mokesčio suma, tenkanti priskaitytai sumai, skaičiuojama per triskaitę taisyklę.

2.21 Kasos likučiai


Kasos likučiai, pradedant dirbti su kompleksine buhalterine sistema, įvedamas atskiroje programos dalyje Kasos apskaita. Išsikvietus peržiūrą ir paspaudus funkcinį klavišą  peroti

(**DĖMESIO!!!** Formoje šis klavišas yra du kartus pirmiausia reikia spausti formos viršuje esantį <Įterpti>) reikia užpildyti šiuos laukus:

Ūnumeris. Buhalterinės sąskaitos numeris. Įvedus sąskaitą, pavadinimas įrašomas automatiškai;

Ūkodas. Įrašomas valiutos kodas. Pamiršus kodą, galima pasinaudoti žinyne, kurį galima iškviesti funkcinio klavišo <F2> pagalba. Jeigu žinyne reikiamos valiutos nėra, ją galima įsivesti klavišo  pagalba. Įrašius valiutos kodą arba išsirinkus jį žinyne valiutos pavadinimas įrašomas automatiškai. Užpildžius šiuos du formos laukus reikia peliuku paspausti



Dar kartą pasinaudojus funkciniu klavišu  ekrane pateikiama forma pradinio kasos likučio įvedimui. Šioje formoje būtina įvesti datą, kuriai įvedamas kasos likutis ir patį kasos likutį. Įvedant datą, reikia nurodyti tą dieną, kurios pabaigoje kasoje buvo įvedamas pinigų likutis.

2.22 Gyvulių, paukščių, žvėrelių kortelės

Gyvulių apskaitos kortelėje yra saugoma informacija apie vieną konkrečią materialinę vertybę, esančią pas vieną konkretų materialiai atsakingą asmenį. Gyvulių likučiai įvedami programoje "Gyvulių apskaita". Šioje programoje galima įvesti naujas korteles, peržiūrėti arba koreguoti įvestas korteles, panaikinti nereikalingas korteles.

PASTABA Įvedus pirmą dokumentą gyvulių apskaitos programoje, kortelių koregavimas užblokuojamas.

Paspaudus meniu punktą „Kortelės“, ekrane pateikiamas jų sąrašas, kuris programoje realizuotas kaip lentelė. Jame pateikiama kiekvieno gyvulio kortelės informacija. Jeigu dar neįvesta nei viena kortelė, tai pirmiausiai pateikiama gyvulių žinyno lentelė, į kurią reikia įvesti gyvulio aprašą.

Materialinių vertybių kortelės

Pagal pavadinimą

Fragmentas:

Pavadinimas	Sąskaita	Nom. nr.	Mat. atsakingas	Kodas	M.v.	Likutis	Kiekis

Spausdinti [F10] Exp | HTML + Įterpti Redaguoti Šalinti Uždaryti

Su pele, paspaudus klavišą „Įterpti“, pateikiama gyvulio aprašymo forma:

Naujo įrašo įvedimas

Vertybė

Nomenklatūrinis nr.: 1

Pavadinimas:

Kodas: Mato vnt.: vnt

Apskaitinė kaina:

Realizacinė kaina:

Perskaičiavimo koef.:

Tęsti Atšaukti

Vertybės pavadinimas

Šioje formoje reikia įvesti:

- ü Pavadinimas. Gyvulio pavadinimas;
- ü Kodas. Unikalus gyvulio kodas. Kodą galima taip pat įvedinėti pavadinimo lauke(patogu daryti paieškas);
- ü Apskaitinė kaina(nebūtinas). Jeigu nurodyta apskaitinė kaina, tai, vedant gyvulių dokumentus, ši kaina yra automatiškai pasiūloma;
- ü Realizacinė kaina (nebūtinas);
- ü Perskaičiaivimo koef (nebūtinas).

Suvedus informaciją apie gyvulį ir išsirinkus šį gyvulį iš žinyno, vaizdas :

Įrašo redagavimas

Pavadinimas: Nomenklatūrinis Nr.:

Sąskaita: Auginami ir penimi gyvuliai Mato vienetas:

Vidutinė kaina: Kodas:

Apskaitinė kaina:

Materialiai atsakingas asmuo: Petraitis petras

KIEKIS	SVORIS	SUMA
Likutis: <input type="text" value="3.000"/>	<input type="text" value="210.000"/>	<input type="text" value="1050.00"/>
Rezervuota: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Medžiagų kortelių eilučių sąrašas | - Išlaidos P - Pajamos

Data	Serijs	Dok. nr.	Operacija	Kiekis	Svoris (kg)	Suma
2010.12.31			Likutis	3.000 P	210.000	1050.00

Buttons: + Įterpti, ▲ Redaguoti, 🗑 Šalinti



Spausdinti nuo ... [F10] Tęsti Atšaukti

Pildant gyvulio kortelę būtina įvesti:

ü Pavadinimas. Šis pavadinimas pirmiausiai turi būti įvestas į gyvulių pavadinimų žinyną. Kai peliukas randasi lauke „Pavadinimas“, reikia paspausti arba klaviatūros klavišą <F2> arba su peliuku klavišą . Pateikiama gyvulių pavadinimų lenetėlė aprašyta aukščiau. Jeigu reikiamas gyvulio pavadinimas jau yra šioje lentelėje, tai šį pavadinimą reikia išsirinkti, jeigu reikiamo pavadinimo nėra, tai jį reikia įterpti, o po to išsirinkti;

ü Sąskaita; Pildant šį lauką galima pasinaudoti sąskaitų plano žinyne ;

ü materialiai atsakingas asmuo. Materialiai atsakingo už šią vertybę asmens kodas. Įvedus kodą, formoje užrašoma šio asmens pavardė. Pamiršus kodą, galima pasinaudoti materialiai atsakingų

asmenų žinyne.  Jeigu žinyne reikiamo materialiai atsakingo asmens nėra, jį galima įvesti funkcinio klavišu  Įterpti arba klaviatūros klavišu <INS> ;

Ü kiekis. Šiame lauke įvedamas ataskaitinio laikotarpio pradžia gyvulių likutis.

Ü Svoris. Šiame lauke įvedama bendras kortelėje apskaitomų gyvulių svoris;

Ü suma. Šiame lauke įvedama bendra šios kortelės gyvulių savikaina;

PASTABA:. Laukuose „Rezervuota“ parodoma, koks gyvulių kiekis svoris bei suma yra išrašyti neužbaigtuose išlaidavimo dokumentuose. Suvedant likučius, šių laukų nesimato, tačiau jie atsiranda pradėjus vesti pirminius dokumentus.

Vienoje sąskaitoje esančių gyvulių suma kortelėse turi sutapti su sąskaitų plane esančia šios sąskaitos suma. Pasitikrinti ar teisingai suvesti likučiai galima gyvulių apskaitos programos dalyje „Servisas“ susiformavus sintetikos ir analitikos kontrolės ataskaitą, kurioje matoma kokie likučiai įvesti į sąskaitų planą ir kokie likučiai suvesti į analitiką (visų kortelių bendra suma) ir skirtumą tarp sintetikos ir analitikos. Šio skirtumo ataskaitoje neturi būti.

Jeigu sintetikos ir analitikos kontrolės ataskaitoje yra skirtumai, tai gyvulių apskaitos programoje šakoje ataskaitos reikia formuoti „Materialiai atsakingo asmens“ ataskaitą ir tikrintis suvestą informaciją.

Likučiai suvesti teisingai jeigu:

- Ü Balanso programoje , suformavus analitinės apskaitos žiniaraštį, saldo pabaigai sutampa debetas su kreditu.
- Ü Materialinių vertybių apskaitos programoje, serviso šakoje peržiūroje “Sintetikos ir analitikos kontrolė” nėra skirtumų.
- Ü Ilgalaikio turto apskaitos programoje, serviso šakoje peržiūroje “Sintetikos ir analitikos kontrolė” nėra skirtumų.
- Ü Balanso programoje, suformavus “Atsiskaitymų žiniaraštį”, dešinėje ataskaitos lentelės pusėje nėra raudonų žvaigždučių.
- Ü Jeigu kai kurioms sąskaitoms buvo suvedinėjama debitorijų/kreditorijų saldo detalizacija, tai toms sąskaitoms balanso programoje reikia susiformuoti ataskaitą “Neužskaitytų dokumentų žiniaraštis” . Šios ataskaitos dešinėje pusėje neturi būti raudonų žvaigždučių.
- Ü Gyvulių apskaitos programoje, serviso šakoje peržiūroje “Sintetikos ir analitikos kontrolė” nėra skirtumų (žemės ūkio įmonėse).

1-as PRIEDAS

Numeris	Pavadinimas	Tipas	Lygis	Aukštesnė sąskaita	Grupė	Analitika
11	Nematerialus turtas	Bendra	1		99	
111	Plėtros darbai	Bendra	2	11	99	
1110	Plėtros darbų savikaina	Detali	3	111	01	Yra
1118	Plėtros darbų amortizacija	Detali	3	111	02	Nėra
112	Prestižas	Bendra	2	11	99	
1120	Prestižo įsigijimo savikaina	Detali	3	112	01	Yra
1128	Prestižo amortizacija	Detali	3	112	02	Nėra
113	Patentai, licenzijos	Bendra	2	11	99	
1130	Patentų įsigijimo savikaina	Detali	3	113	01	Yra
1138	Patentų amortizacija	Detali	3	113	02	Nėra
114	Kompiuterinės programos	Bendra	2	11	99	
1140	Kompiuterinių programų savikaina	Detali	3	114	01	Yra
1148	Kompiuterinių programų amortizacija	Detali	3	114	02	Nėra
115	Kitas nematerialusis turtas	Bendra	2	11	99	
1150	Kt. nemat. turto savikaina	Detali	3	115	01	Yra
1158	Kt. nemat. turto amortizacija	Detali	3	115	02	Nėra
12	Materialusis ilgalaikis turtas	Bendra	1		99	
120	Žemė	Bendra	2	12	99	
1200	Žemės savikaina	Detali	3	120	01	Yra
1201	Perkainojimas	Detali	3	120	14	Nėra
121	Pastatai ir statiniai	Bendra	2	12	99	
1210	Pastatų ir statinių savikaina	Detali	3	121	01	Yra
1217	Pastatų ir statinių nusidėvėjimas	Detali	3	121	02	Nėra
122	Transporto priemonės	Bendra	2	12	99	
1220	Transporto priemonių savikaina	Detali	3	122	01	Yra
1227	Transporto priemonių nusidėvėjimas	Detali	3	122	02	Nėra
123	Kita įranga, prietaisai, įrankiai	Bendra	2	12	99	
1230	Kitos įrangos, prietaisų savikaina	Detali	3	123	01	Yra
1237	Kitos įrangos, prietaisų amortizacij	Detali	3	123	02	Nėra
124	Mašinos ir įrengimai	Bendra	2	12	99	
1240	Mašinų ir įrengimų savikaina	Detali	3	124	01	Yra
1247	Mašinų ir įrengimų amortizacija	Detali	3	124	02	Nėra
125	Nebaigta statyba	Bendra	2	12	99	
1250	Nebaigtos vykdyti sutartys	Detali	3	125	06	Nėra
126	Kitas materialusis turtas	Bendra	2	12	99	
1260	Kt. materialiojo turto savikaina	Detali	3	126	01	Yra
1267	Kt. materialiojo turto amortizacija	Detali	3	126	02	Nėra
16	Finansinis turtas	Bendra	1		99	
161	Paskolos asocijuotoms įmonėms	Bendra	2	16	99	
1610	Paskolos dukterinėms įmonėms	Detali	3	161	10	Yra
1611	Paskolos asocijuotoms įmonėms	Detali	3	161	10	Yra
162	Po vienerių metų gautinos sumos	Bendra	2	16	99	
1621	Prekybos skolos	Detali	3	162	10	Yra
1622	Išankstiniai apmokėjimai	Detali	3	162	10	Yra
1623	Lizingo skolininkai	Detali	3	162	10	Yra
1624	Po vienerių metų gautinos sumos	Detali	3	162	10	Yra

20	Atsargos, išankstiniai apmokėjimai	Bendra	1		99	
201	Atsargos	Bendra	2	20	99	
2011	Žaliavos ir komplektavimo gaminiai	Detali	3	201	03	Yra
2012	Nebaigta gamyba	Detali	3	201	06	Nėra
2013	Pagaminta produkcija	Detali	3	201	03	Yra
2014	Pirktos prekės, skirtos perparduoti	Detali	3	201	03	Yra
2015	Kuras	Detali	3	201	03	Yra
2016	Mažavertis inventorių	Detali	3	201	03	Yra
202	Išankstiniai apmokėjimai	Bendra	2	20	99	
2021	Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams	Detali	3	202	10	Yra
2023	Išankst. apmok. biudž.(išsk.pelno m)	Detali	3	202	10	Yra
2024	Būsimųjų laikotarpių sąnaudos	Detali	3	202	06	Nėra
24	Per vienerius metus gautinos sumos	Bendra	1		99	
241	Pirkėjų įsiskolinimas	Bendra	2	24	10	
2411	Pirkėjų įsiskolinimas (Lt)	Detali	3	241	10	Yra
2412	Pirkėjų įsiskolinimas (EUR)	Detali	3	241	10	Yra
242	Dukterinių ir asocijuotų įm.skolos	Detali	2	24	10	Yra
243	Kitos gautinos sumos	Bendra	2	24	99	
2431	Gautinas PVM	Detali	3	243	19	Yra
2432	Biudžeto skola įmonei	Detali	3	243	10	Yra
2433	Sodros skola įmonei	Detali	3	243	10	Yra
2434	Kitos gautinos skolos	Detali	3	243	10	Yra
2435	Atskaitingi asmenys	Detali	3	243	10	Yra
26	Kitas trumpalaikis turtas	Bendra	1		99	
261	Trumpalaikės investicijos	Bendra	2	26	99	
2611	Kitų įmonių akcijos	Detali	3	261	03	Yra
2612	Obligacijos	Detali	3	261	03	Yra
2613	Kiti vertybiniai popieriai	Detali	3	261	03	Yra
262	Terminuoti indėliai	Detali	2	26	10	Yra
263	Kitas trumpalaikis turtas	Bendra	2	26	99	
2631	Kitas trumpalaikis turtas	Detali	3	263	03	Yra
2632	Iš anksto sumokėtas pelno mokestis	Detali	3	263	10	Yra
27	Pinigai bankuose ir kasoje	Bendra	1		99	
271	Sąskaitos bankuose	Bendra	2	27	09	
2711	Sąskaitos bankuose (Lt)	Detali	3	271	09	Yra
2712	Sąskaitos bankuose (EUR)	Detali	3	271	09	Yra
272	Kasa	Bendra	2	27	08	
2721	Kasa (Lt)	Detali	3	272	08	Nėra
273	Pinigai kelyje	Detali	2	27	10	Yra
30	Kapitalas	Bendra	1		14	
301	Įstatinis kapitalas	Detali	2	30	14	Nėra
33	Rezervai	Bendra	1		14	
331	Privalomasis	Detali	2	33	14	Nėra
332	Savoms akcijoms įsigyti	Detali	2	33	14	Nėra
333	Kiti rezervai	Detali	2	33	14	Nėra
34	Nepaskirstytasis pelnas	Bendra	1		12	
341	Nepask. ataskaitinių metų pelnas	Detali	2	34	12	Nėra
342	Nepask. ankstesnių metų pelnas	Detali	2	34	12	Nėra
39	Pajamų ir sąnaudų suvestinė	Detali	1		12	Nėra
40	Po 1m.mokėtinų sumos ir ilg.įsip.	Bendra	1		99	

401	Finansinės skolos	Bendra	2	40	10	
4011	Lizingo ar pan. įsipareigojimai	Detali	3	401	10	Yra
4012	Kredito įstaigoms	Detali	3	401	10	Yra
4013	Kitos finansinės skolos	Detali	3	401	10	Yra
404	Atidėjimai	Bendra	2	40	10	
4041	Įsipareigojimų ir reikalavimų atid.	Detali	3	404	10	Yra
4042	Pensijų ir pan. įsip. atidėjimai	Detali	3	404	10	Yra
4043	Kiti atidėjimai	Detali	3	404	10	Yra
405	Atidėti mokesčiai	Bendra	2	40	10	
4051	Atidėtas pelno mokestis	Detali	3	405	10	Yra
44	Per vienerius metus mokėtinos sumos	Bendra	1		99	
441	Ilgalaikių skolų einamųjų m. dalis	Bendra	2	44	99	
4411	Lizingo ir kt. pan. įsipareigojimai	Detali	3	441	14	Nėra
4412	Prekybos skolos	Detali	3	441	10	Yra
4413	Kitos skolos	Detali	3	441	10	Yra
442	Finansinės skolos	Bendra	2	44	10	
4421	Kredito įstaigoms	Detali	3	442	10	Yra
4422	Kitos skolos	Detali	3	442	10	Yra
443	Skolos tiekėjams	Bendra	2	44	10	
4431	Skolos tiekėjams (Lt)	Detali	3	443	10	Yra
4432	Skolos tiekėjams (EUR)	Detali	3	443	10	Yra
444	Gauti išankstiniai apmokėjimai	Detali	2	44	10	Yra
445	Pelno mokesčio įsipareigojimai	Detali	2	44	20	Yra
446	Su darbo santykiais susiję įsip.	Bendra	2	44	99	
4461	Mokėtinas darbo užmokestis	Detali	3	446	16	Yra
4462	Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	Detali	3	446	18	Yra
4463	Mokėtinos socialinio draudimo įmok.	Detali	3	446	21	Yra
4464	Mokėtinos garantinio fondo įmokos	Detali	3	446	10	Yra
4465	Kitos išmokos dirbantiems	Detali	3	446	10	Yra
4466	Atostoginių kaupimai	Detali	3	446	14	Nėra
4467	Atlyginimų pervedimai į korteles	Detali	3	446	10	Yra
4468	Mokėtinos lengvatinio soc. dr. įmok.	Detali	3	446	31	Yra
447	Atidėjimai	Detali	2	44	10	Yra
448	Kitos mokėtinos sumos	Bendra	2	44	99	
4481	Mokėtini dividendai	Detali	3	448	10	Yra
4483	Sukauptos sąnaudos	Detali	3	448	14	Yra
4484	Mokėtinas PVM	Detali	3	448	19	Yra
4485	Kiti mokėtini mokesčiai biudžetui	Detali	3	448	10	Yra
4486	Kitos mokėtinos sumos	Detali	3	448	10	Yra
50	Pardavimo pajamos	Bendra	1		07	
500	Pardavimo pajamos	Detali	2	50	07	Nėra
505	Suteiktos paslaugos	Detali	2	50	07	Nėra
52	Kitos veiklos pajamos	Bendra	1		07	
521	Ilgalaikio turto perleidimo pelnas	Detali	2	52	07	Nėra
522	Kitos netipinės veiklos pajamos	Detali	2	52	07	Nėra
53	Finansinės veiklos pajamos	Bendra	1		07	
532	Dividendų pajamos	Detali	2	53	07	Nėra
533	Baudų ir delspinigių pajamos	Detali	2	53	07	Nėra
534	Investicijų perleidimo pelnas	Detali	2	53	07	Nėra
535	Palūkanų pajamos	Detali	2	53	07	Nėra
536	Teigiama valiutos kursų įtaka	Detali	2	53	07	Nėra

538	Investicijų perkainojimo pajamos	Detali	2	53	07	Nėra
539	Kitos fin-invest. veiklos pajamos	Detali	2	53	07	Nėra
54	Pagautė	Detali	1		07	Nėra
59	Pelno paskirstymas	Bendra	1		07	
591	Praėjusių metų nepaskirstytas pelnas	Detali	2	59	07	Nėra
592	Pervedimai iš rezervų	Detali	2	59	07	Nėra
593	Nepaskirstytasis nuostolis	Detali	2	59	07	Nėra
594	Akcininkų įnašai nuostoliams padeng	Detali	2	59	07	Nėra
60	Parduotų prekių ir atlik.darbų sav.	Bendra	1		06	
600	Parduotų prekių ir atliktų d.savik.	Bendra	2	60	06	
6000	Parduotų prekių savikaina	Detali	3	600	06	Nėra
6001	Suteiktų paslaugų savikaina	Detali	3	600	06	Nėra
6002	Pirkimai	Detali	3	600	06	Nėra
6003	Tiesioginės gamybos išlaidos	Detali	3	600	06	Nėra
6004	Netiesioginės gamybos išlaidos	Detali	3	600	06	Nėra
609	Nuolaidos, grąžinimai (–)	Detali	2	60	06	Nėra
61	Veiklos sąnaudos	Bendra	1		06	
610	Pardavimų sąnaudos	Bendra	2	61	06	
6100	Komisinių tretiesiems asmenims sąn	Detali	3	610	06	Nėra
6101	Pardavimų paslaugų sąnaudos	Detali	3	610	06	Nėra
6102	Skelbimų ir reklamos sąnaudos	Detali	3	610	06	Nėra
6103	Darbuotojų darbo užmokesčio sąn	Detali	3	610	06	Nėra
6104	Kitos pardavimų sąnaudos	Detali	3	610	06	Nėra
611	Bendrosios ir administracinės sąn.	Bendra	2	61	06	
6110	Nuomos sąnaudos	Detali	3	611	06	Nėra
6111	Remonto ir ekspl.sąnaudos	Detali	3	611	06	Nėra
6112	Mokėjimų tretiesiems asm.sąnaudos	Detali	3	611	06	Nėra
6113	Draudimo sąnaudos	Detali	3	611	06	Nėra
6114	Darbuotojų DU ir su juo susij. išl.	Detali	3	611	06	Nėra
6115	Ilgalaikio turto nusidėvėjimas	Detali	3	611	06	Nėra
6116	Amortizacijos sąnaudos	Detali	3	611	06	Nėra
6117	Abejotinų skolų sąnaudos	Detali	3	611	06	Nėra
6118	Kitos bendrosios sąnaudos	Detali	3	611	06	Nėra
6119	Sąnaudos nemažinančios pelno mok.	Detali	3	611	06	Nėra
612	Veiklos sąnaudos	Bendra	2	61	06	
6121	Kelių mokesčio sąnaudos	Detali	3	612	06	Nėra
6122	Nekilnojamojo turto mok.sąnaudos	Detali	3	612	06	Nėra
6123	Neatskaitomo PVM sąnaudos	Detali	3	612	06	Nėra
6124	Aplinkos teršimo mokesčio sąnaudos	Detali	3	612	06	Nėra
6125	Kitų mokesčių sąnaudos	Detali	3	612	06	Nėra
613	Turto vertės sumažėjimo sąnaudos	Bendra	2	61	06	
6131	Atsargų vertės sumažėjimo sąnaudos	Detali	3	613	06	Nėra
6132	Nemat.turto vertės sumažėjimo sąn.	Detali	3	613	06	Nėra
6133	Mat.ilg.turto vertės mažėjimo sąn.	Detali	3	613	06	Nėra
6134	Kito turto vertės mažėjimo sąn.	Detali	3	613	06	Nėra
62	Kitos veiklos sąnaudos	Bendra	1		06	
621	Ilgalaikio turto perleidimo nuost.	Detali	2	62	06	Nėra
622	Kitos sąnaudos	Detali	2	62	06	Nėra
63	Finansinės veiklos sąnaudos	Bendra	1		06	
630	Palūkanų sąnaudos	Detali	2	63	06	Nėra
632	Investicijų veiklos sumažėjimo sąn.	Detali	2	63	06	Nėra

633	Investicijų perleidimo nuostolis	Detali	2	63	06	Nėra
635	Baudų ir delspinigių sąnaudos	Detali	2	63	06	Nėra
636	Neigiama valiutos kursų įtaka	Detali	2	63	06	Nėra
639	Kitos fin-invest. veiklos sąnaudos	Detali	2	63	06	Nėra
64	Netekimai	Detali	1		06	Nėra
65	Pelno mokesčiai	Bendra	1		06	
651	Ataskaitinių metų pelno mokesčiai	Detali	2	65	06	Nėra
652	Pervedimai į atidėtuosius pelno mok	Detali	2	65	06	Nėra
69	Pelno paskirstymas	Bendra	1		06	
690	Praėjusių metų nepaskirstytas nuost	Detali	2	69	06	Nėra
691	Pervedimai į įstatymo nust.rezervus	Detali	2	69	06	Nėra
692	Pervedimai į kitus rezervus	Detali	2	69	06	Nėra
693	Nepaskirstytasis pelnas	Detali	2	69	06	Nėra
694	Dividendai	Detali	2	69	06	Nėra
696	Kiti paskirstymai	Detali	2	69	06	Nėra
70	Darbinė sąskaita	Detali	1		06	Nėra
80	Darbinė sodros sąskaita	Detali	1		06	Nėra