

DINETA.web naudotojo instrukcija

Telefonas: +370 37 234437 Mobilus: +370 659 09039 Adresas: Kuršių g. 7, Kaunas arba Konstitucijos pr. 23, Vilnius El. paštas: pagalba@dineta.lt Tinklalapis: www.dineta.eu

TURINYS

1	Ben	drieji	darbo principai	4
	1.1	Prog	gramos paleidimas	4
	1.2	Prog	gramoje naudojami mygtukai	5
	1.3	Teisi	ių suteikimas	6
	1.4	Ope	racijų patvirtinimas	7
	1.5	Prek	kių rezervavimas	8
	1.6	Nau	jo įrašo sukūrimas	9
	1.7	Įrašo	o redagavimas	9
	1.8	Įrašo	o panaikinimas	10
	1.9	Įrašo	o dubliavimas	10
	1.10	Veik	smo keitimas	10
2	DIN	ETA.v	veb moduliai	11
	2.1	Siste	ema	11
	2.1.	1	Vartotojai	11
	2.1.2	2	Vartotojų grupės	11
	2.1.3	3	Vartotojų parametrai	12
	2.1.4	4	Sisteminiai parametrai	12
	2.1.	5	Formos	12
	2.1.	6	Generuojamos ataskaitos	16
	2.1.	7	Generuojamos DK ataskaitos	16
	2.1.3	8	Skaitliukai	17
	2.1.9	9	Blankų numeravimas	17
	2.1.	10	Periodai	
	2.1.	11	Pranešimai ir pranešimų grupės	
	2.2	Atas	skaitos	19
	2.3	Regi	istrai	19
	2.3.3	1	Sąskaitų planas	19
	2.3.2	2	Prekės / Paslaugos	20
	2.3.3	3	Barkodai	21
	2.3.4	4	Gamybinės kortelės	21
	2.3.	5	Pirkėjai / Tiekėjai	22
	2.3.	6	Grupės	22
	2.3.	7	Papildomi registrai	22

2.3.	8	Sandėliai	22
2.3.	9	Matavimo vienetai	22
2.3.	10	Nuolaidos	23
2.3.	11	PVM	23
2.3.	12	Antkainiai	23
2.3.	13	Bankai	24
2.3.	14	Valiutos	24
2.3.	15	DK šablonai	25
2.4	Ilgal	aikis turtas	25
2.5	Atsa	irgos	27
2.5.	1	Atsargų operacijų grupės	27
2.5.	2	Pajamavimas	27
2.5.	3	Nurašymas	28
2.5.	4	Perkėlimas	28
2.5.	5	Gamybos op. grupės ir Gamyba	28
2.5.	6	Inventorizacija	29
2.5.	7	Likučiai	30
2.6	Pirki	imai	30
2.6.	1	Pirkimas	30
2.6.	2	Pirkimo grąžinimas	31
2.7	Parc	lavimai	32
2.7.	1	Pardavimas	32
2.7.	2	Pardavimo grąžinimas	33
2.8	Atsis	skaitymai	34
2.8.	1	Operacijų grupės	34
2.8.	2	Pinigų gavimas	34
2.8.	3	Pinigų mokėjimas	35
2.8.	4	Atsiskaitymų balansas	35
2.8.	5	Banko importas	36
2.9	DK (Didžioji Knyga)	38
2.9.	1	Operacijų grupės	38
2.9.	2	Operacijos	38
2.10	Dark	bo pabaiga	38

3

1 BENDRIEJI DARBO PRINCIPAI

1.1 PROGRAMOS PALEIDIMAS

Atsidarykite bet kurią kompiuteryje naudojamą Interneto naršyklę (IE, Chrome, Opera, Firefox Mozilla ir kt). Įveskite buhalterinės programos adresą, prisijunkite gavę vartotojo vardą bei slaptažodį ir spauskite **Prisijungti** (1 pav.). Ekrane atsidarys pagrindinis programos langas (2 pav.).

Registracija	JETA.web
Vartotojas Slaptažodis	Prisijungti

1 pav. Prisijungimas prie DINETA.web



2 pav. Pagrindinis programos DINETA.web langas

DINETA.web moduliai: Sistema, Ataskaitos, Registrai, Ilgalaikis turtas, Atsargos, Pirkimai, Pardavimai, Atsiskaitymai, Didžioji knyga.

Kiekvieną kartą atsidarius bet kurį modulio langą, norėdami pereiti į kitą programos langą, **būtinai** turite uždaryti programoje esamą (3 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
Naujas	Redaguoti	Trinti Ko	pijuoti Veik	smai		Varto	Spausdint	i # Uždar	ryti		
Kodas		Vardas, Pav	ardé		Pare	iqos	Grupė				
											^

3 pav. Lango uždarymas

1.2 PROGRAMOJE NAUDOJAMI MYGTUKAI

- 1. Inākiavimo mygtukai rūšiuoja lentelės duomenis pagal tą stulpelį didėjančia arba mažėjančia tvarka.
- 2. Irūšiavimo mygtukas po paspaudimo (žymimas raudonai) parodoma pagal kokį stulpelį yra surūšiuota. Norėdami panaikinti rūšiavimą, spauskite šį mygtuką dar kartą.
- 3. ALT + P paieškos lango atidarymas. Atsidariusiame paieškos lange (4 pav.), įveskite ieškomą reikšmę arba jos fragmentą.

Paieška
OK Cancel

4 pav. Paieška

Pastaba: Reikšmė ieškoma stulpelyje, pagal kurį lentelė yra surūšiuota. Jei lentelė visai nesurūšiuota - ieškoma pirmame stulpelyje.

- 4. 🗯 stulpelių eiliškumo keitimo mygtukas.
- 5. stulpelių pridėjimo mygtukai. Dešinėje pusėje rodomi šiuo metu lentelėje esantys stulpeliai, kairėje stulpeliai, kuriuos galima pridėti.
- 6. Multi stulpelių eiliškumo keitimo mygtukai dešinėje pusėje.

Sistema	Ataskaitos Registrai Ilg, turtas Atsargos	Pirkim	ai Pardavimai Atsiskaitymai	DK F	Pagalba	Atsijungti	
Naujas	Redaguoti Trinti Kopijuoti Veiksmai		Vartotojai		Spausdinti	# Uždaryti	
Kodas	Vardas, Pavardé		Pareigos	Grup	pê 🛛	Stulpelių pasirinkimas (Alt	t + U)
			Stulpelių pasirinkimas - M Kalba Kalba Kalba Kautus Sukūrino data Sukūrie vartotojas Redagavimo data Redagavimo data	ozilla Fir –	iaukt		
			v	Stulpelio plotis	S	×	
					уукауа	Isvalyt	
Kodas	✓ lygu ✓ in	✓ X	^				
Kodas	✓ lygu ✓ ir	~ X					
Kodas	v lygu v ir	✓ X					
Kodas +	v lygu v ir	✓ X	•				

5 pav. Stulpelių išdėstymo principas

 Programoje jūs taip pat turite galimybę filtruoti įrašus, ieškoti reikiamų duomenų (6 pav.). Pasirinkę reikiamus paieškai variantus, spauskite klaviatūroje *Enter* arba programos mygtuką *Vykdyti*.



6 pav. Filtro naudojimas

- 8. F filtro mygtukas, kuris yra kai kuriuose languose, kai nėra filtro bloko lango apačioje. Pirmame filtro stulpelyje pasirenkamas laukas, pagal kurį filtruojama, antrame sąlyga (*lygu, nelygu, panašu, nuo, iki, daugiau, mažiau*), trečiame reikšmė, kuri turi tą sąlygą atitikti (6 pav.). Galima užpildyti kelias filtro eilutes. Tokiu atveju ketvirtame stulpelyje nurodoma kaip šias sąlygas taikyti (*ir, arba*).
- jei šalia įvedimo lauko yra mygtukas su daugtaškiu, į tokį lauką galima vesti tik iš sąrašo pasirenkamas reikšmes. Paspaudus mygtuką su daugtaškiu arba Alt + L, atsidarys naujas langas su galimų reikšmių sąrašu, iš kurio reiks pasirinkti norimą eilutę. Reikšmę galima įvesti ir rankomis įvedimo lauke, neatidarinėjant lango su sąrašu, tačiau jei bus įvesta reikšmė, kurios sąraše nėra, programa iš šio lauko išeiti neleis ir pati atidarys sąrašą.

1.3 TEISIŲ SUTEIKIMAS

Jei esate programos administratorius (turite administratoriaus teises), kiekvienam vartotojui galima priskirti įvairais teises bei funkcijas pagal jo pareigas (kokius modulius arba laukus rodyti/nerodyti, kokius laukus leisti redaguoti arba tik pavaizduoti).

Teisės ribojamos ne atskiram vartotojui, bet bendrai visai vartotojų grupei: Sistema → Vartotojų grupės. Norėdami apriboti priėjimą prie meniu: Sistema → Formos → Meniu; ataskaitų: Sistema → Formos → Ataskaitos; spausdinimo formų: Sistema → Formos → Spausdinimo formos; veiksmų sąrašus: Sistema → Formos → Veiksmai; pasirinkite norimą riboti veiksmą ir spauskite mygtuką *Redaguoti*. Atsidariusiame lange rasite mygtuką *Teisės* (7 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaity
Naujas R	edaguoti	Trinti Ve	iksmai P A		1	Pirkimas	
Dok. data		h2	🕴 🕇 Tiekė	jo pavadinim	10.5		
	Dešinii	u pelės klaviš	ŝu				
							<u>.</u>
					Išsaugoti	Uždaryti	
			Objekt	as Trinti			
			Grupė Teisės	ADMIN			
				0 - neribotos 1 - nekeisti			
				2 - nerodyti			
					NZ .	www.dineta.lt 🔒	1

7 pav. Teisių suteikimas

Objektas – laukas ar mygtukas, prie kurio ribojamas priėjimas.

Grupė – vartotojų grupė, kuriai suteikiamos teisės.

Teisės – suteikiamos teisės (0 - neribotos, 1 - nekeisti, 2 - nerodyti).

Pasirinkus norimas teises, spauskite mygtuką *Išsaugoti*. Teisės bus išsaugotos, tačiau teisių priskyrimo langas neužsidarys. Tuomet spauskite ant kito objekto, kurio teises reikia apriboti. Lange bus parodytas pasirinktas objektas ir esamos jos teisės.

1.4 OPERACIJŲ PATVIRTINIMAS

Įvedus bet kokią operaciją (pirkimą, pardavimą, nurašymą ir t.t.), reikia ją patvirtinti. Kol operacija nepatvirtinta, ji **nebus rodoma** jokiose ataskaitose (išskyrus tam tikras ataskaitas, kuriose galima konkrečiai pasirinkti, kad rodytų ir nepatvirtintus įrašus), prekių likutis sandėlyje nepasikeičia, skolos pirkėjams/tiekėjams neatsiranda, DK įrašai nesusikuria. Kitaip tariant, įmonės buhalterinės apskaitos atžvilgiu, nepatvirtinta operacija jokių pasekmių nesukelia.

operacijos patvirtinimo mygtukas, kuris yra operacijų sąrašo lange. Jei lentelėje yra pažymėti keli įrašai, jie visi bus patvirtinti. Vienu metu galima patvirtinti ne daugiau nei 100 įrašų. Jei bus pažymėta daugiau – likę bus ignoruojami. Norėdami patvirtinti daugiau nei 100 įrašų, turėsite juos žymėti atskirai bei patvirtinti papildomai.

Paspaudus operacijos patvirtinimo mygtuką, atsidaro patvirtinimo langas (8 pav.):

😻 Patvirtinim	nas - Mozilla I	Fir =	□ ×
		AB	• 🔟 -
Patvirtinti:	 ✓ Atsargas ✓ Atsiskaityr ✓ Didžiają k 	mus nygą	
Vykdy	ti	Atšau	kti

8 pav. Operacijų patvirtinimas

Operaciją patvirtinus, įvyksta tokie duomenų pakeitimai:

1. *Patvirtinti atsargas*: padidėja/sumažėja prekės likutis sandėlyje. Prekių likučius sandėlyje galima peržiūrėti pasirinkus meniu punktą: **Atsargos** → **Likučiai**.

2. *Patvirtinti atsiskaitymus*: padidėja/sumažėja skolos pirkėjams/tiekėjams. Skolų balansą galima peržiūrėti pasirinkus meniu punktą: **Atsiskaitymai → Atsiskaitymų balansas**.

3. *Patvirtinti Didžiąją knygą*: susikuria DK įrašai su operacijos sąskaitų korespondencija. Peržiūrėti atsiradusius DK įrašus galima paspaudus mygtuką **DK įrašai** pradiniame programos lange.

Operacijos patvirtinimo lange galima pasirinkti kiekvieną iš šių punktų atskirai, tačiau operacija bus patvirtinta tik iš dalies. Be to, tvirtinti atsiskaitymus ir didžiąją knygą galima tik jei jau patvirtintos atsargos.

Priklausomai nuo operacijos, joje gali būti ne visi patvirtinimo punktai. Pavyzdžiui, atsargų pajamavime, nurašyme, perkėlime tvirtinama tik atsargos ir didžioji knyga, o pinigų gavime ir pinigų mokėjime tvirtinama atsiskaitymai ir didžioji knyga.

A patvirtintos operacijos atšaukimo mygtukas. Kai operacija patvirtinta, jos redaguoti nebegalima. Norint įrašą redaguoti, reikia patvirtinimą atšaukti.

1.5 PREKIŲ REZERVAVIMAS

Prekių rezervavimas yra priemonė nurašyti prekes iš sandėlio likučio, dar operacijos nepatvirtinus. Prekę rezervavus, jos kiekis sandėlyje sumažėja, o rezervuotas kiekis rodomas atskirame stulpelyje. Operacijų, kurios sumažina prekių likutį (nurašymo, perkėlimo, pardavimo), lange, virš detalinių eilučių lentelės, yra prekės rezervavimo – R ir rezervavimo atšaukimo – A mygtukai. Paspaudus rezervavimo mygtuką, atsidaro rezervavimo patvirtinimo langas (9 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaityma	ai DK	Pagalba	Atsijungti			
				Pardavi	mas				Išsa	ugoti Uždaryti			
Pagrindinis	Pagrindinis Papildomas Registrai												
Mokėtojas		Apmokét	i per	0 iki 2015-0	5-19	Met	todas	V	Įvesti	1 - kainą 🗸			
Valiuta E	EUR	Kursas	1.0	000 /	1.0000				Nuolaida	a 1 - nuo kainos 🗸			
Pap. data		Pap. nr.				Nuc	ol. kortelės nr.		PVM	1 - nėra kainoje \vee			
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti P	VM Nuolai	da R A					F #			
Prekė	Prekės pa	vadinimas	Tipas	Kiekis	Pard. kaina	Pard. su	uma PV	/M suma	Galutinė suma	Rez Nuol. proc.			
					😻 Reze	rvavimas - M	ozilla Fi	. 🗆 🗙		^			
								. .					
								••••••••••••••••••••••••••••••••••••••					
					_	Rezervu	ioti visus			~			
	1		1	1 0.00	000				0.00				
					_	Vykdyti	Atš	aukti					

9 pav. Rezervavimas

Pažymėjus **Rezervuoti visus** bus rezervuotos visos dokumente esančios prekės, nepažymėjus – tik ta prekė, kuri buvo pasirinkta. **Sistema → Vartotojo parametrai** galima pasirinkti, kad prekės būtų automatiškai rezervuojamos, išsaugant tik tam tikras eilutes bei automatiškai nebe rezervuojamos, jas trinant (10 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti				
	Vartotojo parametrai Išsaugoti Uždaryti													
Pagrindinis	Nustatymai													
Periodas	2015 02		Filtruoti											
Sandėlis			Filtruoti											
Padalinys			Filtruoti											
Metodas	~		Nuolaida	1 - nuo kain	ios 🗸									
Įvesti	1 - kainą 🗸		Perskaičiuoti	PVM 1 - nuo eilut	tės 🗸 🗸									
Pirkimo PVM	1 - nėra kainoje	¥	Pardavimo P\	M 1 - nėra kai	noje 🗸									
Aut. patv	virtinimas		🖌 Aut. rezervav	imas	Aut. padeng	imas								
🗌 Aut. nuo	laida		🖌 Skaičiuoti pa	davimo PVM	🗌 Atidaryti pre	kių sąrašą								
📃 Aut. atša	ukimas		Aut. atrezerv	avimas	🗌 Aut. atideng	imas								
✓ Nerodyti	nulinių likučių		🗌 Skaičiuoti pir	kimo PVM	📃 Įrašyti bank	o sąskaitas								
Pard. gra	🗌 Pard. grąž. savik. pagal pirk. kainą 🔲 Tikrinti pirkimo kainas 👘					t kainą								
🗌 Užs. ir pi	irk. vienodumas	5												

10 pav. Automatinis rezervavimas

Rezervavus prekę, įrašo redaguoti nebegalima, norėdami redaguoti iš naujo, turite rezervavimą atšaukti.

1.6 NAUJO ĮRAŠO SUKŪRIMAS

Programos lange, kairiame kampe spauskite mygtuką Naujas . Atsidariusiame lange užpildykite formą įvesdami jums reikalingus duomenis ir patvirtinkite naują įrašą – *Išsaugoti* arba *Uždaryti* (11 pav.).

Sistema Atask	aitos Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
			Vartoto	ojai				Išsau	goti Uždaryti
Kodas									
Vardas, Pavardė									
Pareigos									
Grupė									
Kalba	ENG 🗸								
Prisijungimo vardas									
Slaptažodis									
Pakartokite slaptažod									
Dineta.pos kodas									
	Administratorius	s							
	Blokuotas								

11 pav. Naujo įrašo sukūrimas

1.7 JRAŠO REDAGAVIMAS

Norėdami redaguoti esamą įrašį, jį pažymėkite ir spauskite mygtuką Redaguoti. Pakeitę reikalingus laukus patvirtinkite korekciją arba uždarykite langą (12 pav.).

Sistema Atask	aitos Registrai	i Ilg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
			Vartot	ojai				Išsa	ugoti Uždaryti
Kodas]							
Vardas, Pavardė									
Pareigos									
Grupė	ADMIN	Administratoriai							
Kalba	lt 🗸								
Prisijungimo vardas									
Slaptažodis	•••••								
Pakartokite slaptažod	•••••								
Dineta.pos kodas									
	Administrato	rius							
	Blokuotas								



1.8 ĮRAŠO PANAIKINIMAS

Norėdami ištrinti esamą įrašą, pažymėkite jį ir spauskite mygtuką **Trinti**. Patvirtinkite arba atšaukite veiksmą iššokusiame lange (13 pav.).

Sisten	na Ataskaitos Registral Ilg. turtas Atsargos	Pirkimai Pardavimai Atsiskaitymai I	DK Pagalba Atsijungti
Kodas	Vardas, Pavardê	Pareigos	Grupé
		Trinti įrašą	
		OK	ncel

13 pav. Įrašo panaikinimas

1.9 ĮRAŠO DUBLIAVIMAS

Norėdami dubliuoti jau esamą įrašą spauskite mygtuką **Kopijuoti**. Atsidariusioje formoje keiskite duomenis, jeigu to norite, ir spauskite **Išsaugoti** arba **Atšaukti**.

1.10 VEIKSMO KEITIMAS

Norėdami pakeisti įrašo pakeitimą spauskite mygtuką Veiksmai (14 pav.). Atsidariusiame lange galite keisti kodą arba kopijuoti vartotojo parametrus. Atlikite norimus pakeitimus ir spauskite Vykdyti, o jei norite atšaukti veiskmą – Uždaryti.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pa	igalba	Atsiju	ungti
Naujas	Redaguoti	Trinti Ko	pijuoti Veik	smai		Varto	tojai			Spausdint	i #	Uždaryti
Kodas		Vardas, Pava	ardė	۲		Veiksmai -	Mozilla Firefo	к ·	- 0	×		
									<u>a</u> -			^
									-			
				Veiksmas	Keisti kodą Keisti koda		~					
				Naujas ko	Kopijuoti vartot	ojo parametrus						
					Vykdyti			Atšaukti				
L										Vyko	dyti	Išvalyti

14 pav. Veiksmo keitimas

2 DINETA.WEB MODULIAI

2.1 SISTEMA

2.1.1 Vartotojai

Pasirinkus menių punktą **Sistema** → **Vartotojai**, atsidaro vartotojų sąrašas. Sukūrus savo vartotojus, rekomenduojama Demo ir Admin, standartinius vartotojus, ištrinti arba pakeisti slaptažodžius. Pasirinkus vartotoją, spustelėkite pelę du kartus, atsidariusiame lange galite keisti duomenis (15 pav.).

Sistema	Ataskait	os Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Vartote	ojai				Išsa	ugoti Uždaryti
Kodas	[DEMO2								
Vardas, Pavar	dė	demo2								
Pareigos										
Grupė		ADMIN	Administratoriai							
Kalba		lt 🗸								
Prisijungimo v	ardas]							
Slaptažodis		•••••								
Pakartokite sla	aptažodį	•••••								
Dineta.pos ko	das		•							
		Administrator	ius							
		Blokuotas								

15 pav. Varotojo duomenų keitimas

2.1.2 Vartotojų grupės

Pasirinkus meniu punktą Sistema → Vartotojų grupės atsidariusiame lange galite sukurti vartotojų grupes (16 pav.), priskirdami atitinkamas funkcijas.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
				Vartotojų	grupės				Išsa	ugoti Uždar	yti
Kodas											
Pavadinimas											
Pavadinimas2											
F1 - kainų keitir	nas 🗸										
F2 - prekių sąra	šas 🗸										
F3 - kvitų sąraš	as 🗸										
F4 - nuolaidos	✓										
F5 - įdėjimas	✓										
F6 - išėmimas	✓										
F7 - kvito kopija	· ·										
F8 - kvito anulia	ivimas 🗹										
F9 - ataskaitos	✓										
F10 - kvito atide	ėjimas 🗹										
F11 - papildyma	i 🗸										
F12 - lojalumai	~										

16 pav. Vartotojų grupės

Norėdami priskirti vartotoją atitinkamai vartotojų grupei, turite spausti Sistema \rightarrow Vartotojai \rightarrow pasirinkti atitinkamą vartotoją \rightarrow spustelėkite du kartus pele, atsidariusiame lange pasirinkte norimą vartotojui priskirti grupę (17 pav.).

Sistema	Ataskait	tos Reg	jistrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
					Vartot	ojai				Išsai	ugoti Uždaryti
Kodas	[DEMO2									
Vardas, Pava	rdé	demo2									
Pareigos				_							
Grupė		ADMIN		Administratoriai							
Kalba		lt v									
Prisijungimo	vardas										
Slaptažodis		•••••									
Pakartokite s	laptažodį	•••••									
Dineta.pos k	odas										
		Adminis	tratorius								
		Blokuota	as								

17 pav. Vartotojų grupės priskyrimas

2.1.3 Vartotojų parametrai

Pasirinkus meniu punktą **Sistema** → **Vartotojo parametrai** atsidaro vartotojo parametrų redagavimo forma. Vartotojo parametrai – programos konfigūraciniai duomenys, atskiri kiekvienam vartotojui. Čia jūs galite individualiai konfigūruoti jums norimus duomenis (automatinis nuolaidos priskyrimas, automatinis rezervavimo/atrezervavimo priskyrimas, PVM priskyrimas ir daug kitų) (18 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Vartotojo pa	arametrai				Išsau	ugoti Uždaryti
Pagrindinis	Nustatymai									
Periodas	2015 02	[Filtruoti							
Sandėlis		[Filtruoti							
Padalinys		[Filtruoti							
Metodas	~		Nuolaida	1 - nuo kain	nos 🗸					
Įvesti	1 - kainą 🗸		Perskaičiuoti	PVM 1 - nuo eilu	tės 🗸					
Pirkimo PVM	1 - néra kainoje 🕔	•	Pardavimo P\	'M 1 - néra kai	inoje 🗸					
Aut. pat	virtinimas		🖌 Aut. rezervav	imas	Aut. padeng	imas				
🗌 Aut. nuo	laida		🖌 Skaičiuoti par	davimo PVM	🗌 Atidaryti pre	kių sąrašą				
📃 Aut. atša	aukimas		🖌 Aut. atrezerv	avimas	Aut. atideng	imas				
✓ Nerodyti	nulinių likučių		Skaičiuoti pir	kimo PVM	🗌 Įrašyti bank	o sąskaitas				
Pard. gr	ąž. savik. pagal p	oirk. kainą 🛛	Tikrinti pirkin	io kainas	🗌 Tikrinti antra	ą kainą				
🗌 Užs. ir p	irk. vienodumas									

18 pav. Vartotojo parametrų koregavimas

2.1.4 Sisteminiai parametrai

Norėdami pažiūrėti kokie sisteminiai parametrai naudojami programoje, spauskite **Sistema** → **Sisteminiai parametrai**. Atsidariusiame lange matysite daugybę parametrų, kurie yra automatiškai sugeneruojami. Kai kuriuos sisteminius parametrus **galite keisti patys, kai kurių ne**. Keičiami tik tie, kurie paskui automatiškai naudojami įvairiose ataskaitose, pavyzdžiui, adresas, el.paštas, telefonas ir pan. (19 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Sisteminiai pa	arametrai				Išsa	ugoti Uždaryti
Parametrasa	ddress									
Reikšmė	uršių g. 7, Kaunas]			

19 pav. Sisteminių parametrų keitimas

2.1.5 Formos

Norėdami rasti programos generuojamas formas spauskite **Sistema → Formos**. Iškritęs tolesnių pasirinkimų langas duoda pasirinkti:

Meniu – Sistema → Formos → Meniu – meniu juostos mygtukų individualus sudėliojimas (20 pav.). Kuriamai formai meniu punkte, kodą, formą bei priklauso reikšmes jums gali pasakyti UAB DINETA programuotojai (+370 37 234437, pagalba@dineta.lt).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsij	ungti	+
Naujas	Redaguoti	Trinti Ko	opijuoti Veik	smai		Men	iiu		Spausdi	nti #	Uždar	yti
Kodas		Pavadinimas			Forma			Priklauso		Eil. nr.	Tipas	
		Ilg. turtas								4	10	•
		Ilgalaikis tu	urtas		I			1		1	1	
		Ilgalaikio tu	urto grupės		1			1		2	1	
		Operacijos			1			1		3	1	
	1	Pagalba			1			1		12	13	
	1	DK			1			1		11	10	
	1	Operacijų gru	upės		1			1		1	11	
		Operacijos			1			1		1 2	11	
		Atsiskaityma:	i		1			1		1 9	10	
		Operacijų gru	upės		1			1		1	11	
		Pinigų gavima	a <i>s</i>		1			1		1 2	11	
		Pinigų mokėj:	imas		1			1		3	11	
		Atsiskaitymų	balansas		1			1		4	11	
		Banko importa	a <i>s</i>		1			1		5	11	
	I	Pirkimai			1			1		16	10	
	I	Pirkimas			1			1		1	11	
	I	Pirkimo grąž:	inimas		1			1		1 2	11	
	I	Užsakymai			1			1		3	11	
	I	Registrai			1			1		3	10	
	1	Sąskaitų plam	nas		1			1		1	11	
	I	Prekės / Pas	laugos		1			1		1 2	11	
		Barkodai			1			1		3	1	
		Gamybinės kor	rtelės		1			1		4	1	
		Pirkėjai / T:	iekėjai		1			1		5	1	
		Grupės			1			1		6	10	
		Papildomi reg	gistrai		1			1		1 7	10	
		Sandéliai			1			1		1 8	1	\sim
									Vy	kdyti	Išvaly	ti

20 pav. Formų kūrimas meniu juostoje

 Ataskaitos – Sistema → Formos → Ataskaitos – individualus ataskaitų sukūrimas, kurios matomos modulyje Ataskaitos (21 pav.), kur visos sukurtos formos yra priskiriamos atitinkamoms ataskaitų grupėms bei subgrupėms. Kuriamai ataskaitos formai kodą, ataskaitos formos bei užklausos formos reikšmes jums gali pasakyti UAB DINETA programuotojai (+370 37 234437, pagalba@dineta.lt).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. tu	urtas Atsarg	os Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsiju	ungti
Naujas	llgalaikio turto	ataskaitos	ioti	Veiksmai		Ataska	aitos		Spausdinti	#	Uždaryti
Kodas	Atsargų atask	aitos	nr. 4	Aprašymas		Užklausos forma		Ataskai	tos forma		
	Pirkimų / Parda	avimų ataskaitos	1 1	lgalaikio turt	o operacijos	1					
	Atsiskaitymų a	ataskaitos	2 1 1 E	lgalaikio turt K operacijos	o sąrašas	1		i i			
	DK ataskaitos		2 E 3 R)K operacijos (Kasos knyga	detalizuotos)						
	Generuojamos	s ataskaitos	4 S	Sąskaitų likuči Sąskaitų judėji	ai mas	1					
	Generuojamos	B DK ataskaitos	5 S 7 A	Sąskaitų judėji Apyvartų žiniam	mas (detalizuot aštis	1					
	1	1	98 N	lepatvirtintos	operacijos	1		1			
			99 E	uomenų kontrol	.ė	1		1			
			1 A	tsiskaitymų op	eracijos						
			2 A	tsiskaitymų ba	lansas						
			3 1 4	tsiskaitymų ba	lansas (detaliz						
			4 1 1	irkimų skolos							
			5 15	ardavimų skolo	3						
			0 11	ardavimų skolo	s (su papildomu						
			/ [A	tsiskaitymų su	derinimo aktas						
			0 17	inigu priória	(išmoltójimo lavi						
			10 18	anigų priemimu Jestitikimu eu	kraditu eietama						
			1 10	lirkimu sarašas	ALCAIOQ DIDOCMA	1					
			2 1 2	irkimu sąračas	(auminia)						
			3 1 P	ardavimu saraš	88	i					
			4 1 8	ardavimu saraš	as (suminis)	i					
		i i	5 iG	aunamu PVM sas	kaitu faktūru r	1					
	i i		6 1	šrašomų PVM sa	skaitų faktūrų	i.		- i -			
									Vykd	lyti	Išvalyti



3. Spausdinimo formos – Sistema → Formos → Spausdinimo formos galite matyti sukurtas spausdinimo formas, susikurti jas patys (22 pav.). Kuriamai spausdinimo formai kodą, formą, užklausos formą bei spausdinimo formos reikšmes jums gali pasakyti UAB DINETA programuotojai (+370 37 234437, pagalba@dineta.lt).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Ats	Atsargos Pirkimai Pardavimai				aitymai	DK	Pagalba	Atsij	ungti	
Naujas	Redaguoti	Trinti Ko	opijuoti Vei	ksmai	Spausdinimu Aprašymas Ilgalniklo turto kortelė Įvedimo į eksploataciją aktas Likvidavimo-priėmimo aktas				05		Spausdin	ti #	Uždary	ti
Kodas		Forma	E	il. nr.	Aprašyn	nas			Užklau	isos forma	Spausdini	mo forma		
			i	1	Ilgala	ikio turto k	ortelė		1					~
			1	1	Įvedim	no į eksploat	aciją aktas		1		I			
	1	l		2	Likvid	lavimo aktas			1		1			
	1			3	Perdav	imo-priémimo	aktas		1		1			
				1	Techno	loginė korte	lė		1		1			
				1	Neatit	ikimų ataska	ita		l.					
				2	Invent	orizacijos a	prašas							
				3	Susiju	sių prekių a	taskaita							
				1	Atsisk	aitymų suder	inimo aktas		1					
				1	Rasos	pajamų order	13							
				2	Vagage	jělojdu ordo	ria		1					
				1	Rasos Dinim	islaidų orde	F18							
				2	Tabali	i ismokejimo	KVILAS		1					
				2	Darbo	užmokesčio ž	iniaraĕtie		1					
				3	Darbo	grafikas	111111100010		1					
				4	Atosto	grupinau apskaičia	vimas		i i					
				8	Atsaro	u operaciios	nurašvmo akt	ui	i.					
				ō	Etiket	és			i.		- i			
				4	Lipduk	ai (38x24mm)			ii.		- i			
				5	Lipduk	ai (38x50mm)			ii -		1			
	1	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	1	1	Pajama	vimo aktas			- E		1			
				11	Pajudé	jusios prekė	3		1		1			
	1	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	1	1	Krovin	io važtarašt	is		L.		1			
	1	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		2	Shippi	ng List			L.		1			
	1	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		3	Lipdukai (38×54mm) Lipdukai (38×50mm) Pajudėjusios prekės Krovinio važtaraštis Shipping List Gamybinis krovinio važtaraštis				L.		1			
	1	l -	1	11	Shipping List Gamybinis krovinio važtaraštis Pajudėjusios prekės				1		1			~
											Vyk	dyti	Išvalyt	ä I

22 pav. Spausdinimo formos

Sukurtas spausdinimo formas rasite naudodami atitinkamus programos modulius, paspaudę **Spausdinti** mygtuką. Atsidariusiame lange spauskite **Forma** langelyje pasirinkimą – čia ir rasite spausdinimo formas (23 pav.). Pasirinkite norimą spausdinimui formą ir spauskite mygtuką **Vykdyti**. Atsidarys langas, kuriame matysite spausdinimo formą, kurią norite atspausdinti – spauskite **Spausdinti** (24 pav.). Taip pat galite tiesiai išsiųsti formas el.paštu – spauskite **Siųsti**. Atsidariusiame lange įveskite el.pašto adresą ir spauskite **Gerai**.



23 pav. Spausdinimo formos

PDF	Spausdinti	Siųsti						Uždaryti
Pardavėjas:			Pir	rkėjas:	TESTAS			
Filialas:								
Įm. kodas:			Įm	n. kodas:				
PVM kodas:			P٧	/M kodas:				
Adresas:			Ac	tresas:				
A/S:			A/	/S:				
Bankas:			Ba	ankas:				
			Ga	avėjas:	TESTAS			
			Ac	dresas:				
		PVM s	askaita fak	tūra Nr.				
Date: DOIT 0								
Data: 2015-0	6-22					A	Apmoké	ti iki: 2015-06-22
Nr. Kodas	6-22 Pavadinimas	Galiojimas \	/nt. Kiekis	Kaina be PVM	Suma	A PVM %	pmokė PVM	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM
Nr. Kodas	6-22 Pavadinimas	Galiojimas V	/nt. Kiekis (Suma, EUR:	Kaina be PVM)	Suma	A PVM % Su	PVM	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00
Nr. Kodas	6-22 Pavadinimas	Galiojimas V (Suma s	/nt. Kiekis (Suma, EUR: (PVM, EUR: su PVM, EUR:	Kaina be PVM))	Suma	A PVM % Su Suma su F	PVM Ima,: PVM,: PVM,:	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00 0.00 0.00
Nr. Kodas	6-22 Pavadinimas	Galiojimas V (Suma s	/nt. Kiekis (Suma, EUR: (PVM, EUR: su PVM, EUR: Valiutos ku	Kaina be PVM))) rsas: :	Suma	A PVM % Su Suma su F	PVM Ima, : PVM, : PVM, :	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00 0.00 0.00
Nr. Kodas	6-22 Pavadinimas	Galiojimas V (Suma s	/nt. Kiekis (Suma, EUR: (PVM, EUR: su PVM, EUR: Valiutos ku	Kaina be PVM))) rsas: :	Suma	A PVM % Suma Su F Suma su F	PVM Ima, : PVM, : PVM, :	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00 0.00 0.00
Nr. Kodas	6-22 Pavadinimas	Galiojimas V (Suma s	/nt. Kiekis (Suma, EUR: (PVM, EUR: su PVM, EUR: Valiutos ku	Kaina be PVM))) rsas: :	Suma	A PVM % Su Suma su F	PVM Ima, : PVM, : PVM, :	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00 0.00 0.00
Nr. Kodas Suma žodžiais Išrašė:	6-22 Pavadinimas : Nulis 00 Direktorius Va	Galiojimas \ (Suma s	/nt. Kiekis (Suma, EUR: (PVM, EUR: su PVM, EUR: Valiutos ku	Kaina be PVM)) rsas: :	Suma	A PVM % Su Suma su F	PVM Ima, : PVM, : PVM, :	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00 0.00 0.00
Nr. Kodas Suma žodžiais Išrašė:	6-22 Pavadinimas : Nulis 00 	Galiojimas V (Suma s rdenis Pavardenis (pareigos, var	/nt. Kiekis (Suma, EUR: (PVM, EUR: su PVM, EUR: Valiutos ku rdas, pavardė,	Kaina be PVM)) rsas: : parašas)	Suma	A PVM % Su F Suma su F	PVM Ima, : PVM, : PVM, :	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00 0.00 0.00 0.00
Nr. Kodas Suma žodžiais Išrašė:	6-22 Pavadinimas : Nulis 00 Direktorius Va	Galiojimas V (Suma s rdenis Pavardenis (pareigos, var	/nt. Kiekis (Suma, EUR: (PVM, EUR: su PVM, EUR: Valiutos ku	Kaina be PVM)) rsas: : parašas)	Suma	A PVM % Suma su F	PVM Ima, : PVM, : PVM, :	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00 0.00 0.00
Nr. Kodas Suma žodžiais Išrašė: Priėmė:	6-22 Pavadinimas : Nulis 00 Direktorius Va	Galiojimas V (Suma s rdenis Pavardenis (pareigos, var (pareigos, var	Int. Kiekis (Suma, EUR: (PVM, EUR: Su PVM, EUR: Valiutos ku rdas, pavardė,	Kaina be PVM)) rsas:: parašas) parašas)	Suma	A PVM % Suma su F Suma su F	PVM Ima,: PVM,: PVM,:	ti iki: 2015-06-22 Suma su PVM 0.00 0.00 0.00

Veiksmai – Sistema → Formos → Veiksmai susikursite reikiamus darbui veiksmus. Kuriamam veiksmui spausdinimo formai kodą, formą, užklausos formą bei veiksmo formos reikšmes jums gali pasakyti UAB DINETA programuotojai (+370 37 234437, pagalba@dineta.lt).

Susikurtus veiksmus galite rasti papaudę bet kurį kitą DINETA.web modulį ir paspaudę mygtuką *Veiksmai* (25 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsij	ungti	
Naujas	Redaguoti	Trinti Ve	eiksmai P A		P	ardavimas		DK įraša	ai Spausdinti	#	Uždaryti	
Dok. data	Dok. nr.	Blanko nr	. s	andėlis iš	Pirkėjas	Apraš	ymas		Galutinė sur	ma EUR	Patv.	
			1		۲		🔸 Veiksmai - I	Mozilla Firefo	× -		×	^
	 									ABP 👻	•	
					Veiksma	s Kopijuoti Kopijuoti (jera; 2011 Kopijuoti (jera; Keisti išankstin Generuoti peri Keisti siandėlį Keisti valiutą Trūkstami prei PDF formavim Siųsti sąskaita Tireipoignio det Importuoti iš k Dokumento įra	žinimą re sąskaltą iodinius pardavimus kių likučiai as keliems dokumeni s faktūras et paštu beto sąskaltų export reditų sistemos (nau są̃ų perkėlimas	tams iš karto tas ijas)				
	 					Vykdyti			Atšaukti			~
									Vykdy	yti	Išvalyti	

25 pav. Veiksmai

2.1.6 Generuojamos ataskaitos

Pasirinkus meniu punktą **Sistema → Generuojamos ataskaitos** atsidaro generuojamų ataskaitų sąrašas. Čia vartotojas gali pats susikurti reikiamas ataskaitas (pavyzdžiui pirkėjų sąrašą, prekių sąrašą ir pan.) (26 pav.)

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
Naujas	Redaguoti	Trinti Veik	smai		Gener	uojamos atas	kaitos		Spausdint	i # Uždaryti
Kodas		Eil. nr.	Aprašym	as			Rūšiavimas		Grupavimas	
1			0 Prekių	sąrašas kaup	oikliui					~
		1	1 Prekių	sąrašas kaup	oikliui					
		1	2 Prekių	/ Paslaugų s	sąrašas		1		1	
		I	2 Sąskai	tų planas			1		1	
		1	2 Prekių	/ Paslaugų s	sąrašas		1		1	
		1	3 Pirkėj	ų / Tiekėjų s	sąrašas		1		1	
		1	4 Ilgala	ikio turto sa	(rašas		1		1	
		1	5 Ilgala	ikio turto op	eracijos		1			
		1	6 Atsarg	ų operacijos			1		1	
		1	7 Atsisk	aitymų operad	ijos		1			
		1	8 Atsisk	aitymų balans	as				1	
			9 DK ope	racijos						
		1	10 Prekiu	grupes					1	
			11 kainos							
			11 prekiu	sarasas kaup	lkliui					
			12 [Lojal.	kortelių eks	sportas					
			13							
			14 Prekes							
			15 PARDAV	IMAI						
			16 [LO]AI.	kortelių eks	sportas gamyn	al				
			17 IADO P	rekių sąrasas	5					
			10 1							
			15 20 Nicol in	ataalaita						
			20 ARCIJU	didskaila						
		1	zi iprigru	hrd odragag			1		1	
L										
									Vyko	lyti Išvalyti

26 pav. Generuojamos ataskaitos

Mygtukas *Kopijuoti*, esantis ataskaitų sąrašo lange nukopijuoja tik ataskaitos antgalvę. Norint nukopijuoti visą ataskaitą, reikia ją eksportuoti (**Veiksmai** → **Eksportuoti ataskaitą**), o paskui importuoti kitu vardu (**Veiksmai** → **Importuoti ataskaitą**) (27 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiska	aitymai	DK	Pagalba	Atsij	ungti	
Naujas	Redaguoti	Trinti N	/eiksmai		Gene	ruojamos atas	skaitos			Spausdin	ti #	Uždary	ti
Kodas		Eil. nr.	Aprašym	as				Rūšiavimas		Grupavimas			
		1	0 Prekių	sąrašas kau	oikliui			Voiker	nai - Mozi	IIa Eirefox	_ 0	×	~
		1	1 Prekių	sąrasas kauj	oikliui			VCIK31		ind fillerox		_	
			2 (Prekių 2 (Spakai	/ Fastaugų :	sdī.gaga						-	10000	
			2 Drekiu	(Daelauou)	aražas						ABP 🔻	- W	
			3 Dirkij	/ Tiekėjų (arašas								
			4 Ilgala	ikio turto sa	arašas			Veiksmas	Eksportuoti	ataskaita		Y	
		i i	5 Ilgala	ikio turto o	eraciios		i i		Eksportuoti	atackaita			
		i.	6 Atsarg	ų operacijos			i i		Importunti	ataskaita			
		1	7 Atsisk	aitymų operad	cijos		1		Importable	atastang			
		1	8 Atsisk	aitymų balans	as		1						
		1	9 DK ope	racijos			1						
		1	10 Prekiu	grupes			1						
			11 kainos				1						
			11 prekiu	sarasas kau	oikliui			V	ykdyti	A	tšaukti		
		1	12 [Lojal.	kortelių eks	sportas								
			13										-
			14 Prekes	TMAT									
			16 [Loja]	korteliu ek	mortes demui	nai							
			17 ITADO P	rekiu saraša:	sborono dambi	Jul							
		i i	18	oqraba			- i			i			
		i i	19				- i			i i			
		i.	20 Akciju	ataskaita			- i			i i			
		1	21 pr.gru	pių sąrašas			1			1			
													\sim
										Vyk	dyti	Išvalyt	i

27 pav. Generuojamos ataskaitos kopijavimas

2.1.7 Generuojamos DK ataskaitos

Pasirinkus meniu punktą **Sistema** → **Generuojamos DK ataskaitos** atsidaro generuojamų DK ataskaitų sąrašas. Čia galite susikurti buhalterines ataskaitas, kurios naudoja didžiosios knygos duomenis (balansą, pelno nuostolių ataskaitą ir pan). Būtent šioje vietoje jūs galite susikurti Generuojamų DK ataskaitų šablonus, kuriuos paskui spausdinsite (28 pav.).

Sistema	Ataskaitos Reg	jistrai Ilg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti				
	-	Ge	neruojamos (OK ataskaitos				Išsa	ugoti Uždaryti				
Pagrindinis	Stulpeliai Viršus A	Apačia Filtras											
						^							
-		(in a star and in the											
	(UNIX 163 000000000)												
-	(imonės kodas, adresas, kiti duomenvs)												
	v												
Naujas	Redaguoti Trinti	Kopijuoti							F #				
Eil. nr. 1 stu	lpelis	2 stulpelis	:	3 stulpelis		4 stulpelis		5 stulpelis					
1		ILGALAIKIS TUR	TAS İ						^				
2		NEMATERIALUSIS	TURTAS					1					
3		Plétros darbai	1					1					
4		Prestižas	1					1					
5		Patentai, lice	ncijos										
6		Programiné įra	nga I										
7		Kitas nemateri	alusis tur										
		IMAIEKIALUSIS T	UKIAS					1					
10		Zeme											
11		Prastatal if St	acimial					1					
12	12 Transport primonés												
		, iranoporto pri						1	*				

28 pav. Generuojamos DK ataskaitos

Mygtukas *Kopijuoti*, esantis ataskaitų sąrašo lange nukopijuoja tik ataskaitos antgalvę. Norint nukopijuoti visą ataskaitą, reikia ją eksportuoti (Veiksmai → Eksportuoti ataskaitą), o paskui importuoti kitu vardu (Veiksmai → Importuoti ataskaitą) (27 pav.). Sukūrus ataskaitą, ją galima peržiūrėti: Ataskaitos → Generuojamos DK ataskaitos (29 pav.).

29 pav. Generuojamų DK ataskaitų pavyzdžiai

2.1.8 Skaitliukai

Pasirinkus meniu punktą **Sistema → Skaitliukai** atsidaro skaitliukų langas. Jame galite susikurti skaitliukus, kurie bus naudojami dokumentų blankų numeracijai. Jog blankai būtų automatiškai numeruojami, reikia aprašytą skaitliuką, priskirti konkrečiai operacijai, per menių punktą **Sistema → Blankų numeravimas**.

2.1.9 Blankų numeravimas

Norėdami, jog vedant operacijas, dokumentų blankai būtų automatiškai numeruojami, reikia aprašyti skaitliuką ir priskirti jį tam tikrai operacijai. Skaitliukai priskiriami operacijai per meniu punktą Sistema → Blankų numeravimas (30 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
				Blankų nume	eravimas				Išsau	ugoti Uždaryt	ti
Skaitliukas	1E										
Operacija	E - perkėlimas	~									
Sandėlis											
Grupė											

30 pav. Skaitliuko priskyrimas

2.1.10 Periodai

Pasirinkus meniu punktą **Sistema** → **Periodai** atsidaro periodų sąrašas. Periodai – tai laikotarpiai, pagal kuriuos yra filtruojami programos duomenys. Vartotojo parametruose pasirinkus **Periodą** ir pažymėjus lauką **Filtruoti**, visuose modulių languose bus rodomi tik to periodo įrašai. Taip pat periodai naudojami duomenų koregavimo draudimui. Pažymėjus periodą kaip uždarytą, to periodo duomenų patvirtinti ar atšaukti bus nebegalima.

Norint įvesti bet kokią operaciją, programoje turi būti periodas, į kurį patektų tos operacijos data. Periodo trukmę galima pasirinkti individualiai, tačiau rekomenduojama naudoti metų arba mėnesio trukmės periodus (31 pav.).

Sistema	Ataskaitos Registr	ai lig. turtas Atsargos	Pirkimai Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
		Vartotojo	parametrai			Išsau	igoti Uždaryti
Pagrindinis	Nustatymai						
Periodas	2012_06	✔ Filtruoti					
Sandėlis		Filtruoti					
Padalinys		Filtruoti					
Metodas	v	Nuolaida 1 - nuo k	ainos 🗸				
Įvesti	1 - kainą 🗸	Perskaičiuoti PVM 1-nuo e	ilutės 🗸 🗸				
Pirkimo PVM	1 - nėra kainoje 🔻	Pardavimo PVM 1 - néra	cainoje 🗸				
Aut. pat	virtinimas	✓ Aut. rezervavimas	Aut. padengimas				
🗌 Aut. nuo	laida	🗹 Skaičiuoti pardavimo PVM	🗌 Atidaryti prekių sąrašą				
📃 Aut. atša	aukimas	✓ Aut. atrezervavimas	Aut. atidengimas				
 Nerodyti 	nulinių likučių	Skaičiuoti pirkimo PVM	🗌 Įrašyti banko sąskaitas				
🗌 Pard. gra	ąž. savik. pagal pirk. kain	ą 🔲 Tikrinti pirkimo kainas	🗌 Tikrinti antrą kainą				
Užs. ir p	irk. vienodumas						

31 pav. Periodai

2.1.11 Pranešimai ir pranešimų grupės

Norėdami susikurti šabloninius pranešimus pasirinkite **Sistema → Pranešimai**. Atsidariusiame lange susikurkite juos bei priskirkite atitinkamoms pranešimų grupėms (31 pav.). Pranešimo grupes galite susikurti pasirinkę **Sistema → Pranešimų grupės**.

Sistema Ata	askaitos Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti					
	Pranešimai Išsaugoti Uždaryti													
Kodas	PRIMINIMAS													
Pavadinimas	Priminimas klientams po 2	20 dienų pradelsimo												
Grupė	PRIMINIMAS	Priminimas klienta	ms											
Pradelsta dienų	20	-												
Min. pradelsta sum	na 0.00													
Pranešimo tema														
Pranešimo tekstas	<span font-<br="" style="font-
primename, kad yra neag <span font-<br="" style="font-
momentu predetos sok
dayarbashtep: tell-style=">dayarbashtep: tell-style="font- dayarbashtep: termio.absp: vbr/>or>span style="font- termio.absp:vbr/>or/><span font-<br="" style="font-
</pan><span font-<br="" style="font-
<span style="font-
Redaguot</th><th>ize: medium; font-i
size: medium; font-i
omokėtų sąskaitų, -
ciae: medium; font-i
size: medium; font-i
size: medium; font-i
70-000-000 (/spa
ize: medium; font-i
span> - (/p>
ispan> - (/p>
ize: medium; font-i
ont-family: times ne
n; ome, jeigu jau es</th><th>family: 'times new
family: 'times new
/span>
family: 'times new
AMOUNT)Lt. </s
family: 'times new
edvardas@dinet.
D family: 'times new w roman', times; ata apmokėję nuu</th><th>roman', times;">G roman', times;">m roman', times;">n apan><(p> roman', times;">3 a.lt">mano@ roman', times;">3 suteiktas p je nurodyte roman', times;">& font-size: rodytas sąskaitas i	erbiamas kliente, kaloniai Scaron;lam ei turite gmail.com& paslaugas) nbsp; r šis	▲ ▼											



2.2 Ataskaitos

Pasirinkus menių punktą Ataskaitos, atsidaro submeniu su ataskaitų grupėmis.

Ataskaitų grupės: **Ilgalaikio turto**, **Atsargų ataskaitos**, **Pirkimų/Pardavimų ataskaitos**, **Atsiskaitymų ataskaitos**, **DK ataskaitos**, **Generuojamos ataskaitos ir Generuojamos DK ataskaitos**. Kiekvienoje grupėje yra atitinkamo modulio ataskaitos.

Norėdami atsispausdinti tam tikras ataskaitas, pasirinkite norimos ataskaitos grupę. Atsidariusiame tos ataskaitų grupės langui, pasirinkite norimą ataskaitą, įveskite atitinkamus duomenis ir spauskite *Vykdyti* (32 pav.). Ataskaitos lange galite ją spausdinti, persiųsti ar formuoti PDF failą (33 pav.).

Pastaba: Jeigu jūsų interneto naršyklėjė yra reklamas blokuojantis plėtinys, jį turite atjungti, jog galėtumėte matyti ataskaitas.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
	Ilgalaikio turto	ataskaitos	۲		Ataskaitos	- Mozilla Fire	efox	- 🗆 🗙			
	Atsargų atask	aitos						. m.			
	Pirkimų / Parda	avimų ataskaitos									
	Atsiskaitymų a	ataskaitos	Ataskaita	Ilgalaikio turto	operacijos			~			
	DK ataskaitos		Pagrindir	Ilgalaikio turto	operacijos saračas						
	Generuojamos	ataskaitos			- Sqi USUS						
	Generuojamos	DK ataskaitos	Laikotarp	ois nuo 2013-0	1-01 iki 20	14-12-31					
			Turtas								
			Turto gru	ipė							
			Sandélis								
			Asmuo	16							
			Grupavin	nas Néra	~						
			Grupavii		•						
				Vykdyti	Eksportuoti	Išvalyt	i Atšau	kti			

32 pav. Ataskaitos

📃 Ataska	aita		× +												
(⊽ C ⁱ	Q, Search	☆自	◙	+	Â	ø	ABP 🔻	≡	•
PDF	Spausdi	nti S	iųsti											Užda	aryti
UAB															
			Ilgalail	io turto	operacijos										
						Atspausdin	ta: 2015-08-21								
Dok. data	Dok. nr.	Inv. nr.	Prekė	Kiekis	Savik. suma	Vertės perk. suma	Nusid. suma								
2013-07-31				1.0000											
2013-09-22				1.0000											
2013-10-31				1.0000											
2014-09-11				1.0000											
2014-10-31				1.0000											
2014-11-30				1.0000											
Viso:															

33 pav. Ataskaitos spausdinimo forma

2.3 REGISTRAI

2.3.1 Sąskaitų planas

Pasirinkus menių punktą **Registrai** → **Sąskaitų planas** atsidaro balansinių sąskaitų sąrašas. Čia suvedamas įmonės naudojamas sąskaitų planas. Pagal nutylėjimą programoje jau būna suvestas pavyzdinis sąskaitų planas pagal verslo apskaitos standartus.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsi	jungti	
Naujas	Redaguoti	Trinti K	opijuoti Vei	smai		Sąskaitų	planas		Spausdi	nti #	Uždaryt	1
Kodas		Pavadinim	as				Grupė		Tipas	Pa	skirtis	
		ILGALAI	KIS TURTAS						15	B		•
		Nemater	ialusis turt	33			1		IS	B		
		Plétros	darbai				1		S	B		
		Įsigiji	mo savikaina				1		D	B		
		Amortiz	acija (-)				1		I D	B		
		Vertés	sumažėjimas	(-)			1		I D	B		
1		Prestiž	as				1		S	B		
		Įsigiji	mo savikaina				1		D	B		
		Amortiz	acija (-)				1		D	B		
		Vertés	sumažėjimas	(-)			1		I D	B		
		Patenta	i, licencijo:	3					I S	B		
		ļĮsigiji	mo savikaina				1		D	B		
		Amortiz	acija (-)				1		D	B		
1		Vertés	sumažėjimas	(-)			1		D	B		
1		Program	inė įranga						S	B		
1		ļĮsigiji	mo savikaina				1		I D	B		
		Amortiz	acija (-)				1		D	B		
		Vertés	sumažėjimas	(-)			1		D	B		
		Kitas n	ematerialusi:	s turtas			1		S	B		
		ļĮsigiji	mo savikaina				1		I D	B		
		Išankst	iniai apmokė;	jimai			1		I D	B		
		Amortiz	acija (-)				1		D	B		
		Vertés	sumažėjimas	(-)			1		D	B		
		Materia	lusis turtas						S	B		
1		Země							IS	IB		
		ļĮsigiji	mo savikaina				1		I D	B		
		Perkain	ojimas						D	B		~
									Vy	kdyti	Išvalyti	

34 pav. Sąskaitų planas

Pastaba: jei neatpažįstate tam tikrų žymėjimų, visuomet galite juos pasitiksinti paspaudę pele du kartus ant pasirinktos eilutės (35 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Sąskaitų į	olanas				Išsau	ugoti Uždaryti
Kodas	1									
Pavadinimas	ILGALAIKIS TURT	AS								
Grupė										
Tipas	S - suminė 🗸									
Paskirtis	B - bendra	~								

35 pav. Tipas ir paskirtis

2.3.2 Prekės / Paslaugos

Pasirinkus menių punktą **Registrai** → **Prekės/Paslaugos** atsidaro prekių/paslaugų sąrašas. Redagavimo lango apačioje yra lentelė, kurioje galima suvesti prekės barkodus. Jei barkodai yra keli, vieną jų reikia pažymėti kaip pagrindinį (36 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Prekės / Pas	laugos				Išsaug	goti Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas	Pard. kainos	Pirk. kainos Su	isijusios prekės						
Kodas					Tipa	s	1 - preké		v .	
Pavadinimas	Žvaké n	uo uodų (12 valan	dų apsauga)							
Pavadinimas	2 Žvaké n	uo uodų stik	liniame indelyje S-39	1						
Grupė			Pard. kaina 1	0.0000	Vali	ıta	LTL	Sve	eriama	
Mat. vnt.	VNT		Pard. kaina 2	0.0000	Tiek	ėjas		🗌 Ga	minama	
Pakuotės ma	it. vnt.		Pard. kaina 3	0.0000	Tiek	ėjo kodas		Blo	ikuota	
Kiekis pakuo	tėje (.0000	Pard. kaina 4	0.0000	Sąs	kaita		🗌 Siy	ısti i svarstykles	
Tūris	0	.0000	Pard. kaina 5	0.0000	Sud	ėtis				
Svoris	0	0.0000	Nuolaida							
Min. kiekis	0	0.0000	Pirk. kaina	0.0000						
Galioja dienu	ı 📃	0	PVM proc.	21.00				1		
Galioja iki			PVM kodas	PVM21	Etik	etės aprašymas :	1 Žvakė nuo uodų			
Fasuoté	;0.0000	0000000000000000	Pagrindiné prek	b l	Etik	etės aprašymas :	2 stikliniame indelyje	e S-39		
					Etik	etės aprašymas :	3			
Naujas	Redaguoti	Trinti								
					_					
Barkodas			Pagrindinis							
			<u>s</u>							
					×					
			Išsaugo	i Uždaryti						
Barkodas		5	Santykis su pagr.	matu 1.00	00 Pagr	indinis				
Svoris neto	0.0000 P	ak.kiek.plastik	0.0000 Pa	k.kiek.popier	0.0000	Pak.kiek.stikl	0.0000 Pak.	kiek.med	0.0000	

36 pav. Prekės/Paslaugos aprašymas

2.3.3 Barkodai

Pasirinkus menių punktą **Registrai** → **Barkodai**, atsidariusiame lange matysite barkodus ir jiems priskirtų prekių sąrašą. Norėdami koreguoti ar kurti naują, pasirinkite norimą eilutę ir spustelėkite du kartus. Naujame lange matysite laukus, kurie gali būti užpildyti (37 pav.). Čia galite pasirinkti ar barkodą žymėti kaip pagrindinį.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
			,	Barko	dai				Išsau	igoti Uždary	ti
Prekė											
Barkodas		0									
Santykis su p	agr.matu	1.0000									
		Pagrindinis									
Svoris neto		0.0000									
Pakuotės kiek	kis plastikas	0.0000									
Pakuotės kiek	kis popierius	0.0000									
Pakuotės kiek	kis stiklas	0.0000									
Pakuotės kiek	kis medis	0.0000									
Pakuotės kiek	kis metalas	0.0000									
Pakuotės kiek	kis papild.	0.0000									

37 pav. Barkodo įvedimas

2.3.4 Gamybinės kortelės

Pasirinkus meniu punktą **Registrai** → **Gamybinės kortelės** atsidariusiame ange matysite kortelių sąrašą. Norėdami jas kurti naujas, spauskite Naujas, o jei norite redaguoti – Redaguoti arba du kartus spustelėkite pele ant pasirinktos eilutės. Atsidariusiame naujame lange koreguokite norimą informaciją (38 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijun	gti
				Gamybinės	kortelės				Išsau	ugoti l	Jždaryti
Pagrindinis	Papildomas										
Kodas							Preké		10x 15 n	uotrauka	
Pavadinimas	•						Mat. vnt.	VNT			
Pavadinimas	2						Kiekis	100.0000			
Naujas	Redaguoti	Trinti									F #
Preké		Prekés pav	adinimas			Gaminama	Kiekis		Mat. vnt.		
		Batai5				IO I		5.0000	VNT		^
											<u> </u>
									Išsau	ugoti l	Jždaryti
Broká			5	Tinne	1. proká vy						
Kiekis	5.00	0 Mat.	vnt. VNT	Kaina	0.0000						
Alternatyvi pr	ekė				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						

38 pav. Gamybinės kortelės pildymas

Pastaba: DINETA.web turi naują galimybę rinktis alternatyvią prekę esamai, jei pagrindinės prekės likutis būna nulis, todėl verta tokias prekes įvesti.

2.3.5 Pirkėjai / Tiekėjai

Pasirinkus menių punktą **Registrai** → **Pirkėjai/Tiekėjai** atsidaro pirkėjų/tiekėjų kortelės. Lange **Atsiskaitymų balansas** (39 pav.) nurodoma – pirkėjų skolų arba įsiskolinimų tiekėjams balansinė sąskaita. Redagavimo lango apačioje yra lentelė, kurioje galima suvesti pirkėjo/tiekėjo banko sąskaitas. Jei banko sąskaitos yra kelios, vieną jų reikia pažymėti kaip pagrindinę.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
Redaguoti	Tiekėjo/pirkėjo ko	rtelé P A				Atsiskaitymai			F	# Uždaryti
Partneris		Rodyti Nepadeng	tus 🗸 Detalii	nės Padengimai	V					
Dok. data	Dok. nr.	Nepadeng Padengtu	tus s Skir	tas Perskaičiavim	ai jask.	Kred. sask.	Suma	Suma EUR	Valiuta	Tipas
		Visus								^



2.3.6 Grupės

Pasirinkus meniu punktą **Registrai** → **Grupės** galite rinktis pogrupius: **Sąskaitų grupės**, **Prekės/Paslaugos grupės, Pirkėjų/Tiekėjų grupės**. Čia galite susikurti atitinkamas sąskaitų, paslaugų ar tiekėjų grupes, kurioms paskui galėsite priskirti atitinkamus įrašus.

2.3.7 Papildomi registrai

Pasirinkus meniu punktą **Registrai → Papildomi registrai** galite rinktis pogrupius ir kurti papildomus registrus.

2.3.8 Sandėliai

Sandėliai programoje nebūtinai turi atitikti realius įmonės sandėlius. Galima visą įmonę aprašyti kaip vieną sandėlį, galima kiekvieną padalinį ar skyrių aprašyti kaip sandėlį. Kad būtų galima vesti atsargų operacijas, turi būti sukurtas bent vienas sandėlys (40 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungt	i
				Sandėlia	i				Išsa	ugoti Už	daryti
Kodas											
Pavadinimas											
Pavadinimas2											
Adresas											
Sąskaita											
Laukas 1											
Laukas 2											
Laukas 3											
Laukas 4											
Laukas 5											
Registras 1				Padalinys	;						
Registras 2				Asmuo							
Registras 3				Projektas	;						
Registras 4											
Registras 5											

40 pav. Sandėlio aprašymas

Pastaba: sandėliui aprašyti gali būti reikalingi papildomi registrai, kuriuos jūs galite susikurti **Registrai** → Papildomi registrai.

2.3.9 Matavimo vienetai

Pasirinkus meniu punktą **Registrai** → **Matavimo vienetai** galite aprašyti matavymo vienetus programoje, kuriuos naudosite tolesniame darbe (41 pav.).

Naujas Redaguoti Trinti Kopjuoti Vekamai Matavimo vienetai Spausdniti # Uždaryti Kodas 1000 vnt.	Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijun	gti	
Kodas Pavadınmas 1000 VT. 1100 vnt. APV.DEZ. Iapv.dež. BAKELIS Ibakelis BLOKAS Blokas BUTELIS Ibutelis C Celaijus CCM Küb. cm CTT Küb. cm CTT Küb. cm. CM Vat. CMY Ibenos DAT Idéže DEUTE Idéžute F Ifarenh. FET IPéda FLT IPéda R Gramal HOUR Ivalandos INC. Iod. IND. Iind. KG KG KIS Kibirėl.	Naujas	Redaguoti	Trinti I	Kopijuoti Vei	smai		Matavimo	vienetai		Spausdinti	# (Jždaryt	i
1000 VNT. 1000 VNE. 1000 VT. 1000 VNE. APV.JPZ. lapv.d#2. BAKELIS lakelis BLORAS BLORAS BUTELIS lakelis BUTELIS lakelis CCM (Celsijus CCM (Rub. cm) CTT (Rub. cc). CM (Vnt) CML (Nut) COLL Ritel COLL Idéatel DÉZUTE Idéatel FET IPéda FLAVORAS Iflakonas GR Iflakonas INC Iollai IND. Iond. KS KG KISTREL Kibirel	Kodas			Pava	idinimas								
1000 VT. 1000 VT. APV.DÉZ. APV.DÉZ. APV.DÉZ. APV.DÉZ. BAKELIS Dakelis BJOKAS BJOKAS BJOKAS BJOKAS BJOELIS Celijus CCM Evaluation Kub. cm CFT Kub. péda CTN Kub. col. CCM Vut CMT CMT Kub. n COLL Rité CONE Kügis DAY Dlenos DÉŽT déžté DÉŽTE déžté DÉŽTE déžté DÉŽTE Déda CTT Reant CMT Kub. n COLL Rité CONE Rité CONE Rigis DAY Dlenos DÉŽTE déžté DÉŽTE déžté DÉŽTE Déda CMT	1000 VNT.			100) vnt.								•
AFV.DÉŽ. lapv.děž. BAKELIS lbákelis BLOKAS IBLOKAS BUTELIS lbíbí.cm C ICelaijus CM IKub.péda CIN IKub.péda CM Vnt CM Ntb. cm CM Ntb. cm. DAY Dienos DEŽUTE Iděžté DEŽUTE Iděžté FET IPéda FET IPéda RGR Ifakonas GR Ifakonas INC Ichlai IND. Iind. KS KG KIBIRAS Ikbirél.	1000 VT.			100) vnt.								
BAKELIS ibidas ibidas bidas bidas bidas bidas bidas bidas bidas bidas bidas butelis concentrative de la co	APV.DĖŽ.			apv	dėž.								
BLORAS IBLORAS IBLORAS IBLORAS IBUTELIS Ibutelis C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	BAKELIS			bak	elis								
BUTELIS butelis C Celaigus CCM Kub. cm CFT Kub. péda CIN Kub. col. CM Vut CM Vut CM Vut CMT Kub. n COIL Rité COIL Rité COIE Kügis DAY Dienos DÉŽC déžé PÉZUTÉ déžté F Farenh. FEET Péda FLAKONAS Ilakonas GR Gramal HOUR Valandos INC Collai IND. ind. KG KG KIBIRAS Kibiras KIBIRAS Kibiras	BLOKAS			(B10)	cas								
C ICelsijus CCM KAb. cm CFT IKAb. péda CIN IKAb. col. CM Ivat. CMT IKAb. m COME IVat. COL IRité COLE IRité COLE IRité DAY Dienos DÉŽE Iděžué FET IPéda FET IPéda GR Ifakonas GR Ifakonas HOUR Ivalandos INC Iod. KG IKG KIBIRAS Ikbirėl.	BUTELIS			but	elis								
CCM IKub. cm CFT IKub. peda CIN IKub. col. CM IVut CMT IKub. an COIL IRité CONE IKugis DAY IDenos DÉŽOTÉ Idéžté DÉŽOTÉ Idéžté F I Farenh. FEET IPéda FUACONAS Iflakonas GR Gramai HOUR IValandos INC Ioid. KS IKG KIBIRAS Ikibirel.	C			(Cel:	sijus								
CFT Kub.peda CIN Kub.col. CM !vnt CMT !Kub.m COIL !Rité CONE !Kügis DAY !Dienos DÉŽE !deže DÉŽTÉ !deže DÉŽTÉ !deža DÉŽTÉ !deža DÉŽOTÉ !deža GR !Gramal HOUR !Valandos INC !ind. KG !KG KIBIRAS !kibires KIBIRAS !kibires	CCM			Kub	. cm								
CIN [Kub. col.] CM [Vut CMT [Kub. m] COIL [Rite] CONE [Kugis] DAY [Dienos] DÉŽOT [déžté] DÉŽOTE [déžte] F [Farenh.] FEET [Péda] FUAKONAS [flakonas] GR [Gramai] HOUR [Valandos] INC [Colia] IND. [ind.] K65 [KG] KIBIRAS [kibirea] KIBIRAS [kibirea]	CFT			Kub	. péda								
CM Ivnt CMT Kub. m COIL Rité CONE IRigis DAY Dienos DÉŽE Iděžé DÉŽTÉ Iděžté F Farenh. FET Péda ROR Ifiakonas GR Idřanai NOR Ivlandos INC Coltai IND. ind. KS Kibires KIBIRAS ikibires	CIN			Kub	. col.								
CMT IKub. m COIL IRité COIL IRité CONR IKügis DAY IDienos DÉŽOT Iděžté DÉŽOTÉ Iděžté F IFarenh. FEET IPéda RGR Iflakonas GR Iflakonas INC IOliai IND. Iind. K6 IKG KIBIRAS Ikibireå	CM			vnt									
COIL IRité CONE IKügis DAY IDienos DÉŽE Iděžá DĚŽE Iděžá DĚŽE Iděžté F IFarenh. FET IPéda FLAKONAS Iflakonas GR IGramai HOUR IVAlandos INC ICollai IND. Ind. KISIREL. Ikibiras KIBIRRS Ikibiras	CMT			Kub	. m								
CONE IKūgis DĀY IDienos DĒŽŪ Idēže DĒŽUTĒ Idēžutē F IParenh. FEET IPēda FLAKONAS Iflakonas GR Gramai HOUR IValandos INC Icolisi IND. lind. KG KG KIBIRĀS Ikibirēl.	COIL			Rite	<u> </u>								
DAY Diemos DÉŽE (děže DĚŽTE (děže DĚŽTE Iděžet F IFarenh. FEET IPéda FLAXONAS (framai HOUR (Gramai HOUR (Gollai INC (Gollai INC (Gollai INC (Gollai KG KIBIRAS (kibires KIBIRAS (kibires KIBIRAS (kibires)	CONE			Kūg:	is								
DĚŽť iděže DĚŽUTÉ iděžuté F i Farenh. FEET i Péda FUAKONAS i flakonas GR i Gramai HOUR i Valandos INC i Colsai IND. i ind. K65 i KG KIBIRAS i kibiras KIBIRĚL. i kibirěl.	DAY			Die:	105								
DÉZUTÉ I déžuté F i Farenh. FEET I Péda FEIACONAS I flakonas GR I Gramai HOUR I Valandos INC I Coliai INC. I Coliai INC. I ind. KG KIBIRAS I kibiras KIBIRAS I kibiras KIBIRAEL Vykdyti Išvalyti	DĖŽĖ			dėž	è								
F IFarenh. FFET IPéda FLAXONAS Iflakonas GR Gramai NOUR IValandos INC Collai IND. ind. KG KG KIBIRAS Ikibiras KIBIREL. Ikibirêl.	DĖŽUTĖ			dėž	ıtė								
FET IPéda FLAKORAS Iflakonas GR IGramai HOUR IValandos INC IColiai IND. Ind. KG IKG KISIRAS Ikibras KIBIRAS Ikibiras	F			Far	enh.								
FLAKONAS Ifakonas GR Gramai HOUR IValandos INC Colsai IND. lind. KG KG KIBIRAS Ikibiras KIBIRAS Ikibiral	FEET			Péd	1								
GR Grama1 HOUR Valandos INC Colta1 IND. ind. KG KG KIBIR&S kibir#3 KIBIR&L. kibir#1. Vykdyti lävalyti	FLAKONAS			fla	conas								
HOUR IValandos INC ICOlsi IND. Ind. KS KG KIBIRAS Ikibiras KIBIRÉL. Ikibirél.	GR			Gra	nai								
INC IColai IND. Ind. KG KESK KG KIBIRAS Ikibiras KIBIRAS. Ikibiras KIBIRAS. Ikibiras	HOUR			Val	andos								
IND. lind. K6 KG K15IRAS kibiras K15IRAS. kibirel.	INC			(Col:	iai								
KG KG KIBIRAS KIbiras KIBIRAS kibiras KIBIRAS kibiras	IND.			ind									
KISIRAS Ikibiras KISIRAL Ikibirel. Vykdyti Išvalyti	KG			KG									
KIBIRÊL. kibirêl.	KIBIRAS			kib:	iras								
Vykdyti Išvalyti	KIBIRÉL.			kib:	irėl.								¥
										Vykd	yti	Išvalyti	

41 pav. Matavimo vienetai

2.3.10 Nuolaidos

Pasirinkus meniu punktą **Registrai → Nuolaidos** galite susikurti arba redaguoti esamas nuolaidas (42 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Nuolaio	los				Išsa	ugoti Uždaryti
Kodas										
Pavadinimas art	a									
Naujas	Redaguoti	Trinti		F	#					
Kiekis			↑ Procentas							
		1.0	1000	10.00						
	1		Išsaugo	ti Uždaryti						
Kiekis	0.0000 Procent	as 0.00								

42 pav. Nuolaidos aprašymas

2.3.11 PVM

Pasirinkus meniu punktą **Registrai** → **PVM** galite aprašyti naudojamus PVM (priskirti atitinkamą kodą, reikšmę ir pan.) (43 pav.).

Sistema	Ataskaitos Registrai Ilg. turtas	Atsargos Pirkimai Pardavimai Atsiskaitymai	DK Pagalba Atsijungti
Naujas	Redaguoti Trinti Veiksmai	PVM	Spausdinti # Uždaryti
Kodas	Pavadinimas		Proc.
PVM0			0.00 🔨
PVM21	21%		21.00
PVM9	9%		9.00

43 pav. PVM aprašymas

2.3.12 Antkainiai

Pasirinkus meniu punktą **Registrai** → **Antkainiai** atitinkamam tiekėjui galite priskirti antkainius (44 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Antkaiı	niai				Išsau	igoti Uždaryti
Tiekėjas										
Grupė										
Sandėlis										
Antkainio pro	c. 5.00									
Pridėti PVM	✓									

44 pav. Antkainiai

2.3.13 Bankai

Pasirinkus menių punktą **Registrai → Bankai** atsidaro bankų sąrašas. Čia turi būti suvesti visi bankai, kurių sąskaitos naudojamos programoje.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
Naujas	Redaguoti	Trinti Ko	opijuoti Veik	smai		Bank	kai		Spausdint	i # Uždar	yti
Kodas			↓ Pava	dinimas							
70111			DNB ,	7011							~
70440			AB 5	EB bankas, 7	044						
71809			AB 5	SIAULIU BANJA	S KAUNO RAJO	NAS					
73000			Swee	ibank AB							
74000			Dans	ske Bank A/S	Lietuvos fil	ialas					
				45 pav	. Banky a	aprašyma	as				

2.3.14 Valiutos

Pasirinkus meniu punktą **Registrai** → **Valiutos** turi būti suvestos visos valiutos, kuriomis bus vykdomos operacijos (46 pav.).

Sistema	Ataskaitos Registrai Ilg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
Naujas	Redaguoti Trinti Veiksmai			Valiutos			Spausdinti	i # Užda	ryti
Kodas	Pavadinimas				Simbolis		1/100 dalis		
EUR	Euras				€		et		~
GBP					£		ct		
LTL	Lietuvos litas				Lt		ct		
LVL	latvijos latai				lvl		4		
PLN	Lenkijos zlotas				zł		gr		
USD	JAV doleris				Ş		ct		
		4	6 pav. Va	liutos					

Pastaba: galima atlikti valiutų kursų importą iš Lietuvos banko puslapio ir įrašyti į programą. Tam reikia paspausti mygtuką *Veiksmai*. Atsidariusiame užklausos lange, galima pasirinkti – **importuoti kursus datai** – nurodyti tik datą, kurios dienos kursus reikia paimti, importuosis visos aprašytos valiutos. Taip pat pažymėti ar perrašyti kursus (jei tos pačios dienos kursas programoje jau yra, jis bus perrašytas, jei varnelė uždėta, ir paliktas senas, jei nuimta) (47 pav.). Paspaudus *Vykdyti*, programa prisijungs prie Lietuvos banko puslapio ir ieškos visų programoje aprašytų valiutų kursų. Nurodžius *Importuoti kursus laikotarpiui* reikia nurodyti laikotarpį ir pasirinkti konkrečią valiutą. Radus nurodytos dienos ar laikotarpio kursą, jis bus importuotas. Įvykdžius valiutos kursų importą, bus parodyta ataskaita, su valiutomis ir jų kursais, kurie buvo importuoti.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsiju	ingti	
Naujas	Redaguoti	Trinti V	eiksmai			Valiutos			Spausdinti	#	Uždaryti	
Kodas EUR		Pavadinima:	s			Veiksmai - N	Mozilla Firefox	-	- - ×			
GBP LTL LVL FLN USD		Lietuvos latvijos Lenkijos JAV dole	litas latai zlotas ris	Veiksmas Data 2015	Importuoti kurs. Importuoti kurs. Importuoti kurs. Keisti kodą Perrasyti	is datai is datai is laikotarpiui						
					Vykdyti			Atšaukti			v	
									Vykdy	/ti	Išvalyti	

47 pav. Valiutų importas

2.3.15 DK šablonai

Patvirtinus operaciją, automatiškai sukuriami DK įrašai su operacijos sąskaitų korespondencija. Kaip ta operacija turi būti sukontuota, nurodoma DK šablone. Naujai suinstaliuotoje programoje jau būna suvesti pavyzdiniai šablonai kiekvienam operacijos tipui. Esant poreikiui, galima juos redaguoti bei sukurti papildomus šablonus. Operacija – tai operacija, kuriai skirtas šablonas (48 pav.).

Pagrindinis Priežastys	DK šablonai				Išsaugoti Uždaryti
Pagrindinis Priežastys					
Kadaa					
Kouds		Operacija A	- pardavimas	¥	
Pavadinimas Pardavi	imas				
	Aprožymor	Debetas	Kraditas		
Savikaina: Savikai	na				
Prek. pard. suma: Prekių p	pard. suma				
Pasl. pard. suma: Paslaug	gų pard. suma				
Pap. pasl. pard. suma: PVM		<u></u>			
PVM: PVM					
Nuolaida (-): Nuolaid	la				
Prek. pirk. suma:					
Pasl. pirk. suma:					
Pap. pasl. pirk. suma:					
Pasl. did. pirk. suma:					
Pasl. maž. pirk. suma (-):					
Savik. ir pard. skirtumas:					
Turto savikaina:					
Vertės perkainojimas:					
Nusidėvėjimas:					
Likutinė vertė:					
GPM:					
Socialinis draudimas:					
Sąnaudos:					
Garantinis fondas:					

48 pav. DK šablonai

2.4 ILGALAIKIS TURTAS

Ilgalaikio turto modulyje galima gauti informaciją apie visą turtą ar kiekvieną poziciją atskirai, vartotojui visada prieinama informacija apie turto įsigijimo, įvedimo į eksploataciją datas, pradinę ir likutinę vertę, nusidevėjimo sumą, amortizacinių atskaitymų normą.

Pasirinkus meniu punktą **Ilg. turtas** → **Ilgalaikis turtas** atsidaro ilgalaikio turto kortelių sąrašas. Norėdami sukurti naują įrašą spauskite mygtuką *Naujas* ir atsidariusiame lange užpildykite reikalingus duomenis (49 pav.). Norėdami redaguoti įrašą, pasirinkite įrašą Ilgalaikio turto įrašų sąraše ir spauskite mygtuką *Redaguoti* – keiskite norimus duomenis.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turta	is At	sargos Pir	kimai Pa	rdavimai A	tsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				I	galaikis turtas					Išsaug	goti Uždaryti
Inv. nr.		P	reké	[
Aprašymas											
Grupė						Įsigijimo	vertės sąsk	aita			
Ekspl. pradžia	2015-09-	02 N	lusid. pabai	iga [2015-09-30	Vertės p	erk. sąskaita	I			
Nusid. laikas (m	én.)	0 N	letinė norm	na (proc.)	0.00	Sukaupt	o nusid. sąsk	aita			
Likvidacinė vert	ė	0.00 Į	sigyjimo da	ita [Nusid. s	ąnaudų sąska	aita 📃			
Kiekis	0.00	Sandélis			Registras 1		Padal	inys			
Savikaina	0.00	Savik. suma		0.00	Registras 2	2	Asmu	0			
Vertės perk.	0.00	Vertės perk.	suma	0.00	Registras 3	3	Proje	ktas			
Nusidėvėjimas	0.00	Nusid. suma		0.00	Registras 4	•					
Likutinė	0.00	Likutinės sun	na	0.00	Registras 5	5					
											F #
Dok. data	1 Dok. nr.		Op.	Kiekis		Savikaina		Verté	Nu	sidėvėjimas	Patv.
											^

49 pav. Ilgalaikio turto naujo įrašo sukūrimas

Pasirinkus meniu punktą **Ilg.turtas** → **Ilgalaikio turto grupės** galite sukurti naują ilgalaikio turto grupę arba redaguoti esamos duomenis.

Pasirinkus meniu punktą **Ilg. turtas** → **Operacijos** atsidaro ilgalaikio turto operacijų sąrašas. Čia galima suvesti visas operacijas su ilgalaikiu turtu – pajamavimą, nurašymą, nusidėvėjimą ir t.t. arba redaguoti įrašą (50 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai P	ardavimai Atsiskaity	mai DK	Pagalba Ats	ijungti
			Ile	galaikio turto	operacijos			Išsaugoti	Uždaryti
Pagrindinis	Registrai								
Dok. data 2	015-03-31	Dok. nr.		Blan	ko nr.			Savik. suma	0.00
Operacija 🚺) - Nusidėvėjimas	V DK šablona	as D1					Vertės suma	0.00
Aprašymas N	lusidėvėjimas							Nusid. suma	27.75
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti 1	rinti Spau	sdinti					F #
Inv. nr.	Ap	rašymas		Kiekis		Savik. suma	Vertės suma	Nusid. suma	
	i1	galaikis turt	as		1.0000	0.0	I0	0.00	27.75 🔺
									~
	1			I.	1.0000	1 0.0	00	l.	
								Išsaugoti	Uždaryti
Inv. nr.		Sandé	lis			Registras 1		. Padalinys	
Kiekis	1.0000					Registras 2		. Asmuo	
Savikaina	0.00	Savik.	suma	0.00		Registras 3		. Projektas	
Verté	0.00	Vertés	suma	0.00		Registras 4			
Nusidėvėjimas	27.75	Nusid.	suma 2	27.75		Registras 5			

50 pav. Ilgalaikio turto operacijų redagavimas

Pastaba: ilgalaikio turto operacijos, priešingai nei atsargų, *neturi tvirtinimo į atsargas*. Įvedus naują operaciją, iš karto pasikeičia ilgalaikio turto, su kuriuo buvo atlikta operacija, kiekis, nusidėvėjimo suma ir kiti rekvizitai, o tvirtinant susikuria tik DK įrašai. Todėl operacijas galima vesti tik chronologine tvarka, t.y. programa neleis įvesti operacijos ankstesne data, negu vėliausia operacija su šiuo turtu.

Ilgalaikio turto nusidėvėjimo operacijos gali būti sugeneruotos automatiškai. Tam reikia spausti mygtuką **Veiksmai** ir išsirinkti veiksmą **Skaičiuoti nusidėvėjimą** (51 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turta	as Atsa	irgos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pa	galba	Atsijun	igti
Naujas	Redaguoti	Trinti	Veiksmai F	A		Ilgalaikid	o turto operac	ijos	DK įr	ašai	Spausdinti	# 1	Uždaryti
Dok. data	Dok. nr.	Blanko n	r.	Op. Apr	ašymas			Savik. suma	Vertės sum	a	Nusid. sum	а	Patv.
2015-03-31				D Nut Veiksmas Data DK šablona Inv. nr. Grupė Ignoruoti k	Skaičuo as	Veiko oti nusidėvėjimą 1015-09-02	smai - Mozilla	i o.00	_ 0	0.00 ×		27.75	
						Vykdyti	Peržiūrėti	Atšaukt	i				~

51 pav. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo automatinis skaičiavimas

1) paspaudus mygtuką **Peržiūrėti**, bus suformuota ataskaita su nusidėvėjimo skaičiavimo rezultatais. Joje parodyta kokiam turtui kokia nusidėvėjimo suma paskaičiuota, taip pat pranešimai apie skaičiavimo klaidas. Pati nusidėvėjimo operacija sukurta nebus (52 pav.).

📃 Nusidėvėjimo skaičiavim	has × +													
€ 🔒					⊽ C' C	Search	☆	Ê	+	Â	9	•	≡	
PDF Spausdinti	Siųsti												Užd	aryti
UAB														
	Nusidėvėi	imo skaičiav	imas											
		and bridlend												
Data: 2015-09-02					Atspausdinta: 2	2015-09-02								
Data: 2015-09-02 Inv. nr. Prekė Aprašymas	Ekspl. pradžia	Pask. nusid.	Kiekis	Nusid.	Atspausdinta: 2 Nusid. suma	2015-09-02 Statusas								
Data: 2015-09-02 Inv. nr. Preké Aprašymas	Ekspl. pradžia 2014-10-31	Pask. nusid. 2014-11-30	Kiekis 1.0000	Nusid. 62.46	Atspausdinta: 2 Nusid. suma 62.46	2015-09-02 Statusas Klaida								
Data: 2015-09-02 Inv. nr. Preké Aprašymas	Ekspl. pradžia 2014-10-31 2013-09-23	Pask. nusid. 2014-11-30 2013-10-31	Kiekis 1.0000 1.0000	Nusid. 62.46 27.75	Atspausdinta: 2 Nusid. suma 62.46 27.75	2015-09-02 Statusas Klaida Klaida								

52 pav. Nusidėvėjimo ataskaitos pavyzdys

2) paspaudus mygtuką **Vykdyti**, bus suformuota nusidėvėjimo operacija ir parodyta ataskaita su nusidėvėjimo skaičiavimo rezultatais. Ataskaitos stulpelyje **Statusas**, parodoma ar operacija įvykdyta sėkmingai. Jei kokiam nors turtui nusidėvėjimo paskaičiuoti negalima, statusas būna **Klaida** ir kitoje eilutėje parodoma klaidos priežastis, pvz., nusidėvėjimas šį mėnesį jau paskaičiuotas, nusidėvėjimas skaičiuojamas nenuosekliai ir t.t. Tokiu atveju reikia pašalinti klaidos priežastį ir nusidėvėjimą skaičiuoti dar kartą.

2.5 Atsargos

Atsargų modulis skirtas operacijoms su prekėmis: pajamavimui, nurašymui, perkėlimui, atsargų įvedimui diegimo pradžioje, likučių peržiūrai sandėliuose ir kt.

2.5.1 Atsargų operacijų grupės

Atsargų operacijų grupės naudojamos sugrupuoti operacijas ataskaitose. Taip pat, priklausomai nuo operacijos grupės, galima naudoti skirtingus blanko numerio skaitliukus.

2.5.2 Pajamavimas

Pajamavimo operacija naudojama prekėm į sandėlį užpajamuoti. Tai gali būti pirminių likučių suvedimas, prekės gavimas iš filialo, prekės pagaminimas, t.y. visos operacijos, kurių pagrindu prekė atsiranda sandėlyje, išskyrus pirkimą (53 pav.). Prekių pirkimams reikia naudoti ne pajamavimo, o pirkimo operaciją (**Pirkimai** → **Pirkimas**).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Pajamav	vimas				Išsau	goti Uždaryti
Pagrindinis	Registrai									
Dok. data	2015-09-02	Dok. n	in 🗌	Blank	o nr.	Sandé	lis į		Savik. suma	0.00
DK šablonas	P1					Grupė				
Aprašymas				Pap.	data	Pap. n	r.		Įvesti	1 - Savikaina 🗸
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti							F #
Preké	Prekės	pavadinimas	Tipa	ıs Kiekis	Sav	ikaina	Pard. kaina	Savik. sum	a Pari	d. suma
										^
										~
	1		1	1	0.0000		1	1	0.00	0.00

53 pav. Prekės pajamavimui naujo įrašo sukūrimas

2.5.3 Nurašymas

Nurašymo operacija naudojama prekėms iš sandėlio nurašyti (54 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavima	i Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijun	gti
				Nurašy	/mas				Iš	saugoti L	Jždaryti
Pagrindinis	Registrai										
Dok. data	2015-09-02	Dok. nr.		Blank	o nr.	San	dėlis iš		Savik. s	uma	0.00
DK šablonas						Gru	pė 📃			[
Aprasymas				Pap. (lata	Pap	nr.		Metodas	1-FIFO	
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti 1	Trinti R A								F #
Preké	Prekés p	avadinimas	Tipas	Kiekis	Saviki	aina	Pard. kaina	Savik. suma	Pard. su	uma	Rezerv
											^
											~
	1		1	1	0.0000		1	1	0.00	0.00	

54 pav. Nurašymo naujo įrašo sukūrimas

2.5.4 Perkėlimas

Perkėlimas – tai operacija, kuria prekės perkeliamos iš vieno sandėlio į kitą (55 pav.). Taip pat ši operacija naudojama, kai prekės lieka tame pačiame sandėlyje, bet perduodamos kitam asmeniui, priskiriamos kitam projektui, ar pakeičiami kiti tą prekės likutį apibūdinantys požymiai.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Perkėli	mas				Išsau	goti Uždaryti
Pagrindinis	Registrai									
Dok. data	2015-09-02	Dok. n	r.	Blanko r	nr.	Sar	dėlis iš		Savik. suma	0.00
DK šablonas				Grupė		Sar	dėlis į		Dėžių skaičiu	IS 0.00
Aprašymas				Pap. dat	a	Pap	. nr.		Metodas	1-FIFO 🗸
Naujas	Redaguoti k	Kopijuoti	Trinti RA							F #
Prekė	Prekės pa	vadinimas	Tipas	Kiekis	Savika	aina	Pard. kaina	Savik. suma	Pard. suma	Rezerv
										^
										\sim
			1	1 0	0.0000			1	0.00	0.00

55 pav. Perkėlimo naujo įrašo sukūrimas

2.5.5 Gamybos op. grupės ir Gamyba

Gamybos operacija naudojama žaliavų ir kitokių medžiagų/produktų gaminimui į vartojimui ar pardavimui tinkamas medžiagas bei kitokius gaminius.

Pasirinkus meniu punktą **Atsargos** → **Gamyba** atsidaro gamybos operacijų sąrašas. Sukuriant naują operaciją, užpildomi laukai (56 pav.):

- 1. Dok. data dokumento data.
- 2. Dok. nr. dokumento numeris (laukas nepildomas, programa automatiškai sugeneruoja numerį, priklausomai nuo operacijos tipo).
- 3. Blanko nr. blanko numeris (įrašomas gamybos operacjos dokumento numeris)
- 4. Sandėlis į sandėlis, į kurį prekės pajamuojamos.
- 5. Aprašymas laisvos formos operacijos aprašymas.
- 6. Paj. DK šablonas ir Nur. DK šablonas šablonai, pagal kuriuos bus suformuoti įrašai didžiojoje knygoje.

7. Grupė – operacijos grupė (laukas pildomas, jei norima pagal jį grupuoti operacijas ataskaitose).

Patvirtinus gamybos operaciją automatiškai susiformuoja nurašymo ir pajamavimo operacija.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
				Gamyl	ba				Išsau	ugoti Uždary	yti
Dok. data 🛛 Sandėlis Aprašymas	015-09-03	Dok. nr. Grupė		Blanko n	ir.	Paj Nu	i. DK šabl. r. DK šabl.		Paj. grupė Nur. grupė		
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti Sud	étis Klienta	ai					F	#
Gamybinė korte	lė	Gamybinės korte	lės pavadinimas		Kiekis		Aprašymas				
											\sim

56 pav. Gamybos naujo įrašo sukūrimas

2.5.6 Inventorizacija

Inventorizacijos operacija naudojama įmonės turto patikrinimui ir faktiškai rastų likučių palyginimui su apskaitos duomenimis. Norėdami sukurti naują inventorizacijos įrašą pasirinkite meniu punkte **Atsargos** → **Inventorizacija.** Atsidariusiame lange matysite rašų sąrašą, o norėdami kurti naują spauskite mygtuką **Naujas**, o jei redaguojate įrašą, pasirinkę tokį sąraše, spauskite mygtuką **Redaguoti** (57 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti			
				Inventori	zacija				Išsau	goti Uždaryti			
Dok. data Z Sandėlis	ok. data 2015-09-03 Dok. nr. Blanko nr. Paj. DK šabl, Paj. grupė andėlis Nur. DK šabl, Nur. grupė												
Aprašymas				Data nuo 2	2015-09-03 il	ci 2015-09-04							
Naujas	Redaguoti	Trinti Ge	neruoti Perska	ičiuoti						F #			
Preké	↓ Prekės pav.		Prekés	qrupė		Barkodas	Suskaičiuotas k	Likutis program	Kiekių skirtumas	Pirktas/parduotas			
										^			

57 pav. Inventorizacijos naujo įrašo sukūrimas

- 1. Dok. data dokumento data.
- 2. Dok. nr. dokumento numeris (laukas nepildomas, programa automatiškai sugeneruoja numerį, priklausomai nuo operacijos tipo).
- 3. Blanko nr. blanko numeris (įrašomas dokumento, kuriuo įforminama inventorizacija, numeris.
- 4. Sandėlis sandėlis, kurio sandėlio prekės inventorizuojamos.
- 5. Paj. DK šablonas ir Nur. DK šablonas šablonai, pagal kuriuos bus suformuoti įrašai didžiojoje knygoje.
- 6. Paj.grupė ir Nur.grupė operacijų grupės (laukas pildomas, jei norima pagal jį grupuoti operacijas ataskaitose).
- 7. Data nuo/iki perskaičiuoja pirkta/parduota prekių kiekį nurodytame laikotarpyje.
- 8. Generavimas likučių arba viso prekių sąrašo sugeneravimas. Norint sugeneruoti visą prekių sąrašą, pažymime *Generuoti visus* (58 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. ti	urtas Atsa	argos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				In	ventoriz	zacija				Išsa	ugoti Uždaryti
Dok. data	2015-09-03	Dok. n	r.	Blar	nko nr.		Pa	j. DK šabl.		Paj. grupė	
Sandélis								ır. DK šabl.		Nur. grupė	
Aprasymas		_		Dati	a nuo 2	015-09-03	a 2015-09-04				
Naujas	Redaguoti	Trinti	Generuoti	Perskaičiuoti							F #
Preké	↓ Prekės pav.			Prekės grupė			Barkodas	Suskaičiuotas k	Likutis progra	m Kiekių skirtumas	Pirktas/parduotas
			•		Gener	avimas - Mo	zilla Firefox		×		^
									ABP -		
			Grupė	_							
				Generuoti	visus						
			L	l susk. kie	kį įrasyti	likutį					
											~
									00	00 0.0000	0.0000
				Vykdy	ti		A	tšaukti			

58 pav. Inventorizacijos likučių arba viso prekių sąrašo sugeneravimas

2.5.7 Likučiai

Čia rodomi prekių likučiai sandėliuose, taip pat rezervuoti kiekiai. Pasirinkus norimą prekę/įrašą spauskite **Redaguoti**. Atsidariusiame lange matysite informaciją, rodančią detalų pasirinktos prekės judėjimą. Jame rodomi visi dokumentai, kuriuose panaudota ta prekė, ir kiekis, kuriuo prekės likutis padidėjo ar sumažėjo.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaityma	i DK	Pagalba	Atsiju	ngti
				Likučio	o judėjimas					#	Uždaryti
Data	Dok. nr.	Blanko	nr.	Preké	Prekés	pavadinimas		Sandėlis	Kiekis		Rezerv ↑
2013-04-05	1	I		1	fitra	3	I			1.0000	10 🔨

56 pav. Prekės likučių judėjimas

Likučiai sandėliuose padidėja/sumažėja patvirtinus atsargų operacijas į atsargas. Tiesiogiai likučio keisti negalima, reikia vesti atitinkamą atsargų operaciją.

2.6 PIRKIMAI

Pirkimų modulyje galima registruoti pirkimų operacijas, atliktas eurais bei kita valiuta, prekių žaliavų ir kt. atsargų arba ilgalaikio turto įsigijimą, įmonei suteiktas paslaugas ir atliktus darbus, kitus įmonės kreditorinius įsipareigojimus ir pan.

2.6.1 Pirkimas

Pasirinkus meniu punktą **Pirkimai** → **Pirkimas** galite sukurti naują pirkimą spausdami mygtuką *Naujas*. Vedant pirkimo operaciją vietoj standartinės operacijos, kainos įvedimo, galima įvesti tik sumą (57 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Pirkir	nas				Išsau	igoti Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas	Registrai								
Dok. data	2015-09-03	Dok. n	ir.	Blan	nko nr.	Sar	ndėlis į		Pirk. suma EUR	0.00
DK šablonas		Tiekėja	as			Gru	ipė		PVM suma EUR	0.00
Aprašymas						Užs	akymas		Galutinė suma	EUR 0.00
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti	PVM Nuola	aida PA	Perkėlimai P	eržiūrėti			F #
Preké	↓ Prekės pavad	dinimas	Tipas Kiek	is Pir	k. kaina	Pirk. suma	Savik. suma	PVM suma	Galutinė suma	Projektas
										^
										~
	1		I I	0.0000		0.00	1 0.00	1 0.00	1 0.00	1

57 pav. Naujo pirkimo atlikimas

Taip pat galima pasirinkti kitą pinigų gavėją nei prekių ar paslaugų tiekėjas, pvz., atskaitingam asmeniui, tai galima pasirinkti papildomai stulpelyje **Papildomas** (58 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
				Pirkim	as				Išsau	ugoti Uždaryti	
Pagrindinis	Papildomas	Registrai									
Pin. gavėjas		Apmok	éti per	0 iki 2015	-09-03				Įvesti	1 - kainą 🗸	
Valiuta	EUR	Kursas		1.0000 /	1.0000				Nuolaida	1 - nuo kainos 🗸	
Pap. data		Pap. nr	-						PVM	1 - nėra kainoje 🗸	
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti	PVM Nuolaid	la P A	Perkėlimai Per	ržiūrėti			F #	#
Preké	↓ Prekės pavad	linimas	Tipas Kieł	kis Pirk.	kaina	Pirk, suma	Savik. suma	PVM suma	Galutinė suma	Projektas	
											^

58 pav. Kito pinigų gavėjo pasirinkimas

- 1. Pin. gavėjas pinigų gavėjas. Pildoma, kai pardavėjas ir pinigų gavėjas skirtingi asmenys. Įsiskolinimas už nupirktas prekes atsiranda pinigų gavėjui.
- 2. Įvesti kas bus vedama detalinėje eilutėje (prekės kaina ar suma).
- 3. Nuolaida kaip skaičiuoti nuolaidą (nuo kainos, nuo sumos).
- 4. PVM PVM skaičiavimo metodas (nėra kainoje, yra kainoje).

2.6.2 Pirkimo grąžinimas

Norint grąžinti pirkimą, reikia suvesti pirkimo grąžinimo dokumentą **Pirkimai → Pirkimo grąžinimas**. Pirkimo grąžinimas naudojamas grąžinti tiekėjui iš jo nupirktas prekes. Pirktų prekių grąžinimas – tai savotiškas jų pardavimas atgal tiekėjui, todėl prekių pirkimo kainą reikia rašyti į lauką **Pard. Kaina** (59 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	a Atsa	rgos Pirkim	ai Pardavi	mai Atsiskaityr	nai DK	Pagalba	Atsiju	ingti
				Pirki	mo grąžinimas				Išs	augoti	Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas I	Registrai									
Dok. data	2015-06-01	- Dok. nr.			Blanko nr.		Sandėlis iš PC		Pard, suma F		800.00
DK šablonas		Tiekėjas					Grupė		PVM suma El	JR	168.00
Aprašymas									Galutinė sum	a EUR	968.00
Nauian	Pedaguati	Kopikuoti Tu	rioti	DVM							e +
Ivaujas	Redaguou		inita [- PVM							
Preké	Prekés pa	vadinimas	Tipas	Kiekis	Pard. ka	ina Pard	. suma PVI	M suma	Galutinė suma	Projektas	
-	Purkštu	vas	1	20	0.0000	4.0000	800.00	168.00	968.00	1	· · · · · ·
	1		1	1 20	0.0000		800.00	168.00	968.00	1	
									Išs	augoti	Uždaryti
Preké					Tipas	~	Laukas	1	Registras 1		
Barkodas		Barkodo	kiekis	0.0000	Barkodo ka	ina 0.000	0 Laukas	2	Registras 2		
Kiekis	0.0000	Likutis		0.0000	Pirk. suma	0.0	0 Laukas	3	Registras 3		
Pirk. kaina	0.0000	Mat. vnt			Savik. sum	a 0.0	0 Laukas	4	Registras 4		
Savikaina	0.0000	Nuol. pr	oc.	0.00	Pard. suma	0.0	0 Laukas	5	Registras 5		
Pard. kaina	0.0000	Nuol. su	ma	0.00	PVM suma	0.0	0		Padalinys		
Kaina su nuol.	0.0000	PVM pro	ic.	0.00	Galutinė su	ma 0.0	0		Asmuo		
Aprašymas									Projektas		

59 pav. Pirkimo grąžinimas

2.7 PARDAVIMAI

Pardavimų modulis yra skirtas registruoti pardavimų operacijas, atliktas eurais ar kita valiuta, atsargų arba ilgalaikio turto pardavimui, apie įmonės suteiktas paslaugas savo klientams, ruošti ir spausdinti išankstines sąskaitas, PVM sąskaitas faktūras, krovinio važtaraščius, Invoice, Invoice VAT ir kiti.

2.7.1 Pardavimas

Sukuriant pardavimo operaciją, vietoj standartinės operacijos – kainos įvedimo, galima įvesti tik sumą. Taip pat galima pasirinkti kitą pinigų mokėtoją nei prekių ar paslaugų pirkėjas paspaudus skyrelj **Papildomas** (60 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	s Pirkimai	Pardavima	ai Atsiskait	ymai DK	í.	Pagalba	Atsiji	ungti
				Pard	avimas					Išsau	goti	Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas	Registrai										
Dok. data	2015-09-03	Dok. n	r	BI	anko nr.	Sa	andėlis iš			Pard. suma EUP	۶ 🗌	0.00
DK šablonas		Pirkėja	s			Gr	rupė			PVM suma EUR		0.00
Aprašymas										Galutinė suma I	EUR	0.00
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti I	PVM Nu	iolaida R A							F #
Preké	Prekės pa	vadinimas	Tipas	Kiekis	Pard. kain	a Parc	l. suma	PVM suma	0	Galutinė suma	Rez	Nuol. proc.
												^
												~
	1		1	1 0	.0000	1	0.00	1 0.	00	0.00	1	1

60 pav. Naujo pardavimo atlikimas

- Pin. mokėtojas pinigų mokėtojas. Pildoma, kai pirkėjas ir mokėtojas skirtingi asmenys. Skola už parduotas prekes atsiranda mokėtojui. Įsiskolinimas už nupirktas prekes atsiranda pinigų gavėjui.
- 2. Įvesti kas bus vedama detalinėje eilutėje (prekės kaina ar suma).
- 3. Nuolaida kaip skaičiuoti nuolaidą (nuo kainos, nuo sumos).
- 4. PVM PVM skaičiavimo metodas (nėra kainoje, yra kainoje).

Norėdami redaguoti pardavimą, pardavimų sąraše **Pardavimai** → **Pardavimas** pasirinkite norimą redaguoti įrašą ir spustelėkite pele du kartus. Atsidariusiame lange matysite pasirinktą įrašą, kurį toliau galėsite redaguoti paspaudėę mygtuką **Redaguoti** (61 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsar	gos	Pirkimai	Parda	ivimai A	tsiskaity	mai	DK	Pagalba	Atsij	ungti
				Pa	rdavima	5						Išs	augoti	Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas	Registrai												
Dok. data	2013-02-13	Dok. nr.			Blanko n	r. 🗌		Sandélis	s iš			Pard. suma E		14.55
DK šablonas		Pirkėjas						Grupė				PVM suma El	JR	3.06
Aprašymas												Galutinė sum	a EUR	17.61
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti Tr	inti	PVM	Nuolaida	RA								F #
Preké	Prekés p	avadinimas	Tipas	Kiekis		Pard, kaina		Pard, suma		PVM suma		Galutinė suma	Rez	Nuol. proc.
	Pomido	rų padažas	1	1	6.0000	1 3.	5352	1	17.53		3.68	21.2	1 0	1 0.00 🔨
														~
	I		I	I	6.0000	1		I	17.53		3.68	21.2	21	1
												Išs	augoti	Uždaryti
Preké		Pomidorų	padažas		Tipas 1	- preké	~		Laukas	1		Registras 1	2013-12-31	
Barkodas		Barkodo	kiekis	0.0000	Ba	ark. kaina		0.0000	Laukas	2		Registras 2		
Kiekis	6.0000	Likutis		6.0000	Pi	rk. suma		0.00	Laukas	3		Registras 3		
Pirk. kaina	0.0000	Mat. vnt.	VNT		Sa	avik. suma		17.53	Laukas	4		Registras 4		
Savikaina	2.9217	Nuol. pro	с.	0.00	Pa	ard, suma		17.53	Laukas	5		Registras 5		
Pard. kaina	3.5352	Nuol. sur	na	0.00	P\	/M suma		3.68				Padalinys		
Kaina su nuol.	3.5352	PVM proc		21.00	G	alutinė suma		21.21				Asmuo		
Apraŝymas												Projektas		

61 pav. Pardavimo įrašo redagavimas

2.7.2 Pardavimo grąžinimas

Pasirinkus meniu punkte **Pardavimai** → **Pardavimo grąžinimas** naudojamas priimti iš pirkėjo grąžinamas prekes. Grąžinamų prekių priėmimas – tai savotiškas jų nupirkimas atgal iš pirkėjo, todėl kainą, už kurią prekės buvo parduotos, reikia įrašyti į lauką *Pirk. kaina*, o lauke *Savikaina* reikia įrašyti prekių pardavimo savikainą (62 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsa	rgos Pirkima	i Pardavim	ai Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Pardav	imo grąžinimas				Išsa	ugoti Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas	Registrai								
Dok. data	2013-12-30	Dok. nr			Blanko nr.	Sa	ndėlis į		Pirk. suma EU	R 2800.00
DK šablonas		Pirkėjas	s			Gr	upė		PVM suma EUF	R 588.00
Aprašymas									Galutinė suma	EUR 3388.00
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti T	Trinti F	MA						F #
Preké	Prekės	pavadinimas	Tip	as Kie	kis	Pirk. kaina	Savikaina	Pirk. suma	a Sa	vik. suma
	Lova		1	i.	1.0000	2800.00	000 j 2800.	0000	2800.00	2800.00 🔨
										~
				1	1.0000		I	I	2800.00	2800.00
									Išsa	ugoti Uždaryti
Prekė		Lova			Tipas 1 - prekė	¥	Laukas 1		Registras 1	
Barkodas		Barkode	o kiekis	0.0000	Bark. kaina	0.0000	Laukas 2		Registras 2	
Kiekis	1.0000	Likutis		0.0000	Pirk. suma	2800.00	Laukas 3		Registras 3	
Pirk. kaina	2800.0000	Mat. vn	t. VNT		Savik. suma	2800.00	Laukas 4		Registras 4	
Savikaina	2800.0000	Nuol. pr	roc.	0.00	Pard. suma	2800.00	Laukas 5		Registras 5	
Pard. kaina	2800.0000	Nuol. su	ıma	0.00	PVM suma	588.00			Padalinys	
Kaina su nuol.	2800.0000	PVM pro	oc.	21.00	Galutinė sum	na 3388.00			Asmuo	
Aprašymas									Projektas 🛛	ALIVTA

62 pav. Pardavimo grąžinimas

2.8 Atsiskaitymai

2.8.1 Operacijų grupės

Pasirinkus meniu punktą Atsiskaitymai → Operacijų grupės matysite sukurtas operacijų grupes arba jas galite patys susiformuoti, paspaudę mygtuką **Naujas** (63 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargo	os	Pirkimai	P	ardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
			Atsi	skaitymų	operac	ijų grup	ės				Išsau	ugoti Uždary	ti
Kodas		Operacija	a G - pinigų gavin	ias 🔽 Ti	ipas K -	kasa	¥						
Pavadinimas			G - pinigų gavin	ias	K -	kasa							
Deb. sąsk.			M - pinigų mokė	jimas	B - A -	bankas atsiskaitym	as						
Kred. sąsk.													
Skaitliukas													

63 pav. Atsiskaitymų operacijų grupės sukūrimas

2.8.2 Pinigų gavimas

Pasirinkus meniu punktą **Atsiskaitymai** → **Pinigų gavimas** matysite pinigų gavimo operacijas ar bet kokias kitas operacijas, kurių pagrindu sumažėja įsiskolinimas įmonei.

Detalinės dokumento eilutes galima sugeneruoti automatiškai. Suvedus dokumento antgalvę, reikia spausti mygtuką *Dokumentai* (64 pav.).

Pinigų gavimas Išsaugoti Uždaryti Pagrindinis Papildomas Registrai Dok. data 201506511 Dok. nr. Blanko nr. Mokėtojas Valiuta EUR Suma Aprašymas I.0000 1.0000 F # Suma Dok. nask. Kirdas sakk. Skirtas	Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsiju	ungti
Pagrindinis Papildomas Registrai Dok. data 2015-06-11 Dok. nr. Blanko nr. Mokétojas Valiuta EUR Aprašymas Valiuta EUR Naujas Redaguoti Kopijuoti Trinti Dokumentai Suma Deb. sask. Kred. sask. Skirtas Aprašymas					Pinigų ga	vimas				Išsa	ugoti	Uždaryti
Dok. data 2015:06:11 Dok. nr. Blanko nr. Grupė Suma 12100.41 Moketojas Valiuta EUR Kursas 1.0000 / 1.0000 Aprašymas Valiuta EUR Kursas 1.0000 / 1.0000 Naujas Redaguoti Kopijuoti Trinti Dokumentai F # Suma Deb. sask. Kred. sask. Skirtas Aprašymas	Pagrindinis	Papildomas I	Registrai									
Mokėtojas Valiuta EUR Kursas 1.0000 Aprašymas Naujas Redaguoti Kopijuoti Trinti Dokumentai F # Suma Deb. sask. Kred. sask. Skirtas	Dok. data	2015-06-11	Dok. nr.		Blanko	nr.		Grupė		s	Suma	12100.41
Aprašymas Naujas Redaguoti Kopijuoti Trinti Dokumentai Suma Deb. sask. Kred. sask. Skirtas Aprašymas	Mokėtojas		Valiuta	EUR	Kursas	1.000	0 / 1.0	000				
Naujas Redaguoti Kopijuoti Trinti Dokumentai Suma Deb. sask. Kred. sask. Skirtas Aprašymas	Aprašymas											
Suma Deb. sask. Kred. sask. Skirtas Aprašymas	Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti Dokum	entai							F #
	Suma		Deb. sask.	Kred	sask.	Skirtas		Aprašymas				
0.41		0.41										^

64 pav. Pinigų gavimo operacijos atlikimas

Atsidarys dokumentų sąrašas, kurių pagrindu yra atsiradusios skolos. Norimus apmokėti dokumentus reikia pažymėti spaudžiant **Space** klavišą ir paspausti mygtuką **Apmokėti** (65 pav.).

Atsijungti	
# Uždaryt	yti
Tipas	IS 1
D	1
D	
D	
D	
D	
D	
D	
D	
D	
	_
l	

65 pav. Atsiskaitymo dokumentų ruošimas

Tada pinigų gavimo operacijoje bus sukurtos detalinės eilutės su pasirinktų dokumentų apmokėjimu (66 pav.). Tokiu būdu galima apmokėti tik dokumentus, kurių valiuta sutampa su pinigų gavimo operacijos valiuta. Jei norima apmokėti skirtinga valiuta, reikia detalines eilutes įvesti ranka.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
				Pinigų ga	vimas				Išsa	ugoti Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas	Registrai								
Dok. data	2015-06-11	Dok. nr.		Blanko	nr.		Grupė		. 5	Suma 24557.49
Mokėtojas		Valiuta	EUR	Kursas	1.000	0 / 1.0	000			
Aprašymas										
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti Doku	mentai						F #
Suma		Deb. sask.	Kre	d. sask.	Skirtas		Aprašymas			
	0.41									A
	12100.00		1		1		1			
	12100.00									
	1.56									
	11.12									
	121 00									
	10.00									
	20.00		i i		i		i i			
	53.40	L	i i		i i		i.			
	85.55		1		I.		1			
										~
	24557.49	1	1		1		1			

66 pav. Pinigų gavimo operacijos dokumento formavimas

2.8.3 Pinigų mokėjimas

Pasirinkus meniu punktą **Atsiskaitymai** → **Pinigų mokėjimas** matysite mokėjimus, t.y. mokėjimo operacijas ir bet kokios kitas operacijos, kurių pagrindu padidėja įsiskolinimas įmonei.

Dokumento detalinės eilutės galima sugeneruoti automatiškai kaip ir pinigų gavime. Suvedus dokumento antgalvę, reikia spausti mygtuką **Dokumentai**. Atsidarys dokumentų sąrašas, kurių pagrindu yra atsiradusios skolos. Norimus apmokėti dokumentus reikia pažymėti spaudžiant **Space** klavišą ir paspausti mygtuką **Apmokėti**. Tada pinigų gavimo operacijoje bus sukurtos detalinės eilutės su pasirinktų dokumentų apmokėjimu. Tokiu būdu galima apmokėti tik dokumentus, kurių valiuta sutampa su pinigų mokėjimo operacijos valiuta. Jei norima apmokėti skirtinga valiuta, reikia detalines eilutes įvesti ranka (67 pav.).

Sistema	Ataskaitos Regis	trai Ilg. turta	s Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti
			Pinigų mol	kėjimas				Išsa	ugoti Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas Registrai								
Dok. data	2015-06-03 D	ok. nr.	Blanko	nr.		Grupė		s	Suma 0.58
Gavėjas	Va	aliuta EUR	Kursas	1.000	0 / 1.0	000			
Aprasymas									
Naujas	Redaguoti Kopijuoti	Trinti D	okumentai						F #
Suma	Deb. sask.		Kred. sask.	↑ Skirtas		Aprašymas			
	0.58								^
Sistema	Ataskaitas Dogia	teni Ila turta	Ateorgoo	Diskimai	Desdavimai	Atoiokaitumai	DV	Degelbe	Atojiungti
Sistema	Ataskaitos Regis		s Atsargos	Pirkimai	Paruavimai	Atsiskaltymai	UK	Pagalba	Atsijungti
			Pinigų mol	cējimas				Iśsa	ugoti Uždaryti
Pagrindinis	Papildomas Registrai								
Bankas iš		Sąskaita iš		Ası	muo				
Bankas į		Sąskaita į		Par	reigos			_	
Įmokos kod	as			Do	kumentas				
Naujas	Redaguoti Kopijuoti	Trinti D	okumentai						F #
Suma	Deb. sask.		Kred. sask.	↑ Skirtas		Aprašymas			
	0.58								

67 pav. Pinigų mokėjimas

2.8.4 Atsiskaitymų balansas

Pasirinkus meniu punktą **Atsiskaitymai** → **Atsiskaitymų balansas** čia galite peržiūrėti skolas (68 pav.), jas sudengti bei perskaičiuoti. Įrašų sąraše pasirinkite norimą įrašą ir spauskite mygtuką *Veiksmai*. Atsidariusioje lentelėje pasirinkite norimą atlikti veiksmą (69 pav.).

Redaguoti Tiekėjo/pirkėjo kortelė P Atsiskaitymai Partneris Rodyti Nepadengtus Detalinės Padengmai Image: Constraint of the second	F # Uždaryti
Partneris Rodyti Nepadengtus Detalinės Padengma Dok. data Dok. nr. Padengtus Sistras Perskaičavima ask. Kred. sask. Suma EUR Valiu Sistras Padengtus Sistras Perskaičavima ask. Kred. sask. Suma EUR Valiu Sistras Padengtus Sistras Perskaičavima ask. Kred. sask. Suma EUR Valiu Sistras Padengtus Sistras Perskaičavima ask. Kred. sask. Suma EUR Valiu Sistema Ataskaitos Registrai IIg. turtas Atsargos Pirkimai Pardavimai Atsiskaityma DK Pagalba Redaguot Velksmai Partnerio pavadnimas Veiksmai - Mozilla Firefox - X Veiksmas Perskaičavi Veiksmai - Mozilla Firefox - X Padengti visus Eksportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas Traesigina debto saskiatų tesportas Sintemas Partnerio Partnetio pavednimas Veiksmai eskolas siuntimas Tesekajas turba siuntimas Padengti visus Eksportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas Tesekopina debto saskiatų tesportas Sintemas Partnetio Partnetio pavednimas Partnetis Padengti visus Bisportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas Tesekopina Partnetis Padengti visus Bisportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas Tesekopina Partnetio Padengti visus Bisportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas Tesekopina Partnetio Padengti visus Bisportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas Tesekopina Partnetio Padengti visus Patengti visus Padengti visus Paden	a Tipas D
Dok. data Dok. nr. Predengtus Skirtes Perskaičavinai ask. Kred. sask. Suma Suma EUR Valiu 2015-05-14 S3.40 EUR 68 pav. Atsiskaitymų peržiūra Sistema Ataskaitos Registrai IIg. turtas Atsargos Pirkimai Pardavimai Atsiskaitymal DK Pagalba Redaguoti Veismai Atsiskaitymų balansas Spausdi Partneris Partnerio pavadnimas Veiksmai - Mozilla Firefox – Sistema Suma EUR Veiksmas Perskaičuoti Veiksmai - Mozilla Firefox – Sistema Pirkėjas Viskas sude… Suma EUR Veiksmas Perskaičuoti Veiksmai - Mozilla Firefox – Sistema Partnerio pavadnimas Pirkėjas atsiskaitymų balansu Partneris Partnerio pavadnimas Pirkėjas usies Bisportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansu Pranešių visus Bisportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansu Pranešių apie skolas suntimas Tesportas balansu	a Tipas ID
68 pav. Atsiskaitymų peržiūra Sistema Ataskaitos Registrai IIg. turtas Atsargos Pirkimai Pardavimai Atsiskaitymai DK Pagalba Redaguoti Veiksmai Veiksmai Partherio pavadinimas Spausdi Partheris Pertherio pavadinimas Veiksmai - Mozilla Firefox - Suma EUR Veiksmas Perskaičuoti Veiksmai - Mozilla Firefox Veiksmas Perskaičuoti Veiksmas Jose Suma EUR Veiksmas Perskaičuoti Veiksmas Jose Suma Perskaitus Veikson Suma Jose Suma Perskaitus Veikson Suma Jose Suma Perskaitus Veikson	Atsijungti
Sistema Ataskaitos Registrai IIg. turtas Atsargos Pirkimai Pardavimai Atsiskaitymai DK Pagalba Redaguoti Velsmai Atsiskaitymų balansas Spausdi Partneris Partnerio pavadnimas Pirkėjas Tiekėjas Viskas sude… Suma EUR Veiksmai - Mozilla Firefox – X Veiksmas Perskaičiuoti Data 2015-0 Atstatytis Pranešių visus Eksportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas	Atsijungti
Redaguot Veksmal Atsiskaitymų balansas Spausdi Partneris Partnerio pavadnimas Pirkėjas Tiekėjas Viskas sude Suma EUR Veiksmai Mozilla Firefox – × × × Veiksmas Perskaičuoti ✓ × × Veiksmas Perskaičuoti ✓ × × Data 2015-0 Atstatytip Padengti visus Eksportuoti bankoi išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas Trasešimų apie skolas siuntimas × ×	
Partneris Partnerio pavadinimas Prikėjas Tiekėjas Viskas sude Suma EUR Veiksmai - Mozilla Firefox – – × Veiksmas Perskaičuoti Veiksmas Perskaičuoti veiksmas Perskaičuoti Data 2015-0: Atstatyti Padengti visus Eksportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas sultimas	ti # Uždaryti
Veiksmai - Mozilla Firefox – – ×	
Veiksmas Perskaičiuoti ✓ Perskaičiuoti ✓ Data 2015-0 Atstatyti Padengti vius Eksportuoti banko išrašą atsiskaitymų balansui Pranešimų apie skolas siuntimas Tiesioginio debeto sąskaitų eksportas	0.00 ^
	404.00 -3768.00 85.91 36.30 907.68 226.50 -48.40 -88.61 -205.70 3630.00 -1749.10 43784.27 3010.98 8.05 -1580.80 -166.89 -20.00 -71.50 -10.01
Vykdyti Atšaukti	-313.53

68 pav. Atsiskaitymų balanso įrašo veiksmai

2.8.5 Banko importas

Pasirinkus meniu punktą Atsiskaitymai → Banko importas galima importuoti į programą banko išrašus. Pirmiausia reikia, naudojantis internetinės bankininkystės sistema, sukurti banko išrašo failą LITAS-ESIS formatu (failo plėtinys *.acc) ir išsaugoti jį savo kompiuteryje. Vėliau šį dokumentą reiks pasirinkti importuojant duomenis (69 pav.).

Sistema Ataskaitos Registrai līg, turtas Atsargos Pirkimai Pardavimai Atsiskaitymai	DK Pagalba Atsijungti
Importuoti Patkrinti Peržiūrėti Banko išrašų importas	Uždaryti
Pagrindinis Nustatymai	
Neradus partnerio 🛛 Rodyti klaidą 🔍 🗖 Ieškoti partnerio aprašyme	Peržiūroje rodyti Stulp. pavadinimus 🗸
Importuoti valiutą	Išrašo formatas LITAS-ESIS 🗸 🗸
Importuoti operacijas Visas 🗸	Asmens kodas 🗸 🗸 🗸
Laikotarpis nuo iki	
Failas Browse No file selected.	
Naujas Redaguoti Kopijuoti Trinti	<u>F</u> #
Laukas Salyga Reikšmė Tipas Bar	unkas Operacija
2 lygu 1 1	^

69 pav. Banko importavimas

Pastaba: visada prieš importuojant galite pasitikrinti ar viskas tvarkingai įvesta paspaudę mygtuką **Patikrinti.** Esant klaidai ar neįvestiems laukams, programa jums pateiks pranešimo langą apie klaidą ar reikiamus įvesti duomenis (70 pav.).

Sistema	Ataskaitos	Registrai	llg. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti		
Importuoti	Patikrinti Pe	eržiūrėti		nko išrašų im	ašų importas Uždaryt							
Pagrindinis N	lustatymai											
Neradus partn	erio Rodyti k	daidą	V Ieš		Peržiūroje rodyti Stulp. pavadinimus 🗸							
Importuoti val	iutą					Išrašo formatas LITAS-ESIS 🗸						
Importuoti ope	eracijas Visas	V			Asmens kodas 🛛 lietuviškas 🗸							
Laikotarpis nue	o	iki										
Failas	Brows	e No file sel	ected.			т	uščias laukas: Pa	ijamų grupė				
Naujas	Redaguoti Ka	opijuoti 1	Frinti								F #	
Laukas	Salyga	Reikšmė						OK		Operacija		
2	lygu lygu										^	

70 pav. Banko importo pranešimų langas apie klaidą ar neįvestus duomenis

Importavimo užklausos lange reikia užpildyti esančius laukus. Skyrelyje Nustatymai:

- **1. Pajamų grupė** kokiai atsiskaitymų operacijų grupei bus priskirtos importuotos pajamų operacijos.
- 2. Išlaidų grupė kokiai atsiskaitymų operacijų grupei bus priskirtos importuotos išlaidų operacijos.
- **3. Banko sąskaita** balansinė banko, kurio išrašas importuojamas, sąskaita. Jei sąskaitų plane kiekvienam bankui yra sukurta atskira balansinė sąskaita, kiekvieną kartą importuojant reikia pasirinkti atitinkamą sąskaitą.
- 4. Pajamų sąskaita koresponduojanti sąskaita pajamų operacijose (pvz., pirkėjų skolų sąskaita). Jei partnerio kortelėje yra užpildyta balansinė sąskaita, tada, importuojant to partnerio įrašus, sąskaita bus imama iš pastarojo kortelės. Šiame lauke nurodyta sąskaita bus naudojama tik tiems įrašams, kurių partnerių balansinė sąskaita neužpildyta.
- **5. Išlaidų sąskaita** koresponduojanti sąskaita išlaidų operacijose (pvz., skolų tiekėjams sąskaita). Jei partnerio kortelėje yra užpildyta balansinė sąskaita, tada, importuojant to partnerio įrašu,, sąskaita bus imama iš pastarojo kortelės. Šiame lauke nurodyta sąskaita bus naudojama tik tiems įrašams, kurių partnerių balansinė sąskaita neužpildyta.
- 6. Komisinio mok. sąskaita banko komisinių koresponduojanti sąskaita (sąnaudų sąskaita). Ši sąskaita bus naudojama tose operacijose, kurias programa atpažins kaip banko komisinius (tipas 1).
- 7. Tarpinė sąskaita kai atliekamas pinigų pervedimas iš vienos tos pačios įmonės banko sąskaitos į kitą. Jį reikia daryti per tarpinę balansinę sąskaitą, kuri bus debetuojama importuojant vienos banko sąskaitos išlaidas ir kredituojama importuojant kitos pajamas. Šiame lauke nurodoma ta tarpinė balansinė sąskaita. Ši sąskaita bus naudojama tose operacijose, kurias programa atpažins kaip pervedimus į savo sąskaitą (tipas 2).
- 8. Atsk. asmenų sąskaita balansinė atskaitingų asmenų sąskaita. Ji bus naudojama tose operacijose, kurias programa atpažins kaip grynų pinigų išėmimą/įnešimą į banko sąskaitą (tipas 3).
- **9. Be partnerio sąskaita** balansinė sąskaita, kurią reikia naudoti tose operacijose, kurias programa atpažins kaip importuojamas be partnerio (tipas 4).
- **10. Atsk. asmuo** atskaitingas asmuo, naudojamas kaip operacijos partneris, tuose įrašuose, kuriuos programa atpažįsta kaip grynų pinigų išėmimą/įnešimą (tipas 3).

11. Tipų prioritetai (Neimportuojamas, Komisiniai, Tarpinė sąskaita, Atsk. asmenys, Be partnerio, Konfigūruojamas) – nurodoma, koks tipas turi prioritetą, jei tas pats įrašas atitinka kelių tipų požymius.

2.9 DK (DIDŽIOJI KNYGA)

2.9.1 Operacijų grupės

Didžiosios knygos operacijos yra suskirstytos į grupes (žurnalus). Pradedant dirbti programa jau būna sukurtos kelios grupės: *Bendrasis žurnalas, Atsargų operacijų žurnalas, Pirkimų-pardavimų žurnalas, Atsiskaitymų žurnalas, Ilgalaikio turto žurnalas.*

2.9.2 Operacijos

Didžiosios knygos įrašai automatiškai kuriami, patvirtinus atsargų, atsiskaitymų ar ilgalaikio turto operacijas į DK. Tokio įrašo data, dokumento numeris ir blanko numeris atitinka tvirtinamo dokumento laukus, o aprašymo lauke nurodoma **Patvirtinimas** (71 pav.). Šių įrašų negalima koreguoti ar ištrinti. Norėdami ištrinti, reikia atšaukti operaciją, kurią patvirtinus įrašas susikūrė.

	Sistema		Ataskaitos	Reg	gistrai	lig. turtas		Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	P	agalba	Atsijun	gti	
	Naujas Redaguoti Trinti Veiksmai P A						DK operacijos					# Uždaryti					
Do	Dok. data ↑ Dok. nr. 🛛 Blanko nr. 🖓			Grupe	ė	Aprašymas	Debetas EUR Kreditas EU		UR	Patvirti							
20	15-08-2	1				1			 1			152.	56	1	152.56	1	ς.

71 pav. DK operacijos

2.10 DARBO PABAIGA

l

Baigę darbą spauskite **Atsijungti** (72 pav.), tokiu būdu išeisite iš programos saugiai uždarę ją. Jei uždarysite programą paspaudę lango *X* mygtuką, iš programos išeisite, tačiau neatjungsite sesijos savo vardu.

Sistema	Ataskaitos	Registrai	lig. turtas	Atsargos	Pirkimai	Pardavimai	Atsiskaitymai	DK	Pagalba	Atsijungti	
72 pav. Darbo pabaiga											