



# DINETA.web naudotojo instrukcija

**Telefonas:** +370 37 234437

**Mobilus:** +370 659 09039

**Adresas:** Kuršių g. 7, Kaunas arba  
Olimpiečių g. 1, Vilnius

**El. paštas:** [pagalba@dineta.lt](mailto:pagalba@dineta.lt)

**Tinklapis:** [www.dineta.eu](http://www.dineta.eu)

## TURINYS

---

1	Bendrieji darbo principai .....	4
1.1	Programos paleidimas .....	4
1.2	Programoje naudojami mygtukai .....	5
1.3	Teisių suteikimas .....	6
1.4	Operacijų patvirtinimas .....	7
1.5	Prekių rezervavimas .....	8
1.6	Naujo įrašo sukūrimas .....	9
1.7	Įrašo redagavimas .....	9
1.8	Įrašo panaikinimas .....	10
1.9	Įrašo dubliavimas .....	10
1.10	Veiksmo keitimas .....	10
2	DINETA.web moduliai .....	11
2.1	Sistema .....	11
2.1.1	Vartotojai .....	11
2.1.2	Vartotojų grupės .....	11
2.1.3	Vartotojų parametrai .....	12
2.1.4	Sisteminiai parametrai .....	12
2.1.5	Formos .....	12
2.1.6	Generuojamos ataskaitos .....	16
2.1.7	Generuojamos DK ataskaitos .....	16
2.1.8	Skaitliukai .....	17
2.1.9	Blankų numeravimas .....	17
2.1.10	Periodai .....	18
2.1.11	Pranešimai ir pranešimų grupės .....	18
2.2	Ataskaitos .....	19
2.3	Registrai .....	19
2.3.1	Sąskaitų planas .....	19
2.3.2	Prekės / Paslaugos .....	20
2.3.3	Barkodai .....	21
2.3.4	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	Ilgalaikis turtas .....	25
2.5	Atsargos.....	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	Pirkimai.....	30
2.6.1	Pirkimas .....	30
2.6.2	Pirkimo grąžinimas .....	31
2.7	Pardavimai.....	32
2.7.1	Pardavimas .....	32
2.7.2	Pardavimo grąžinimas .....	33
2.8	Atsiskaitymai .....	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	Darbo pabaiga .....	38

# 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.).

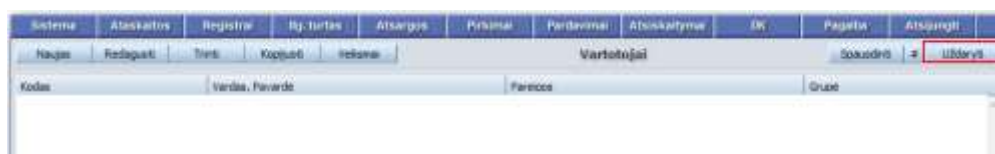
1 pav. Prisijungimas prie DINETA.web



2 pav. Pagrindinis programos DINETA.web langas



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

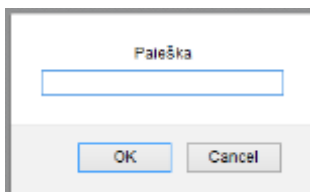
Kiekvieną kartą atsidarius bet kurį modulio langą, norėdami pereiti į kitą programos langą, **būtinai** turite uždaryti programoje esamą (3 pav.).



3 pav. Lango uždarymas




## 1.2 PROGRAMOJE NAUDOJAMI MYGTUKAI

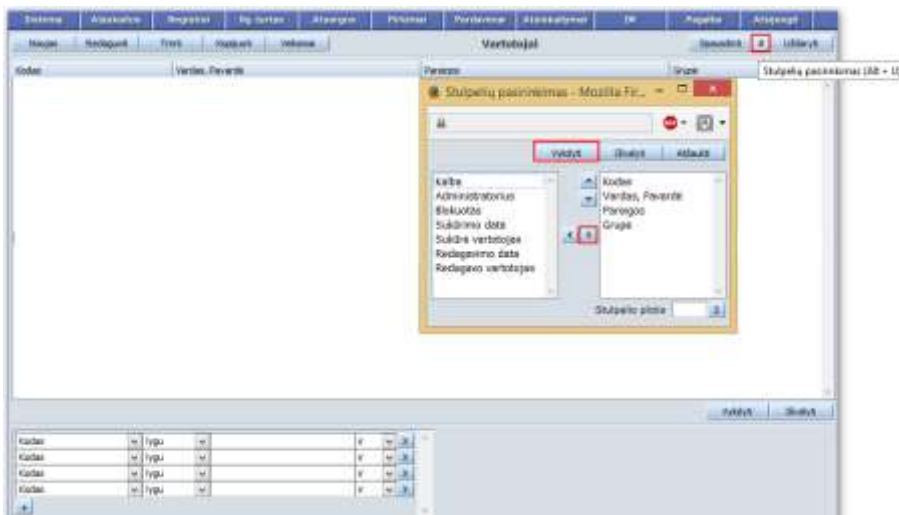
1.  rūšiavimo mygtukai – rūšiuoja lentelės duomenis pagal tą stulpelį didėjančia arba mažėjančia tvarka.
2.  rūšiavimo mygtukas po paspaudimo (žymimas raudonai) – parodoma pagal kokį stulpelį yra surūšiuota. Norėdami panaikinti rūšiavimą, spauskite šį mygtuką dar kartą.
3. **ALT + P** – paieškos lango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



4 pav. Paieška

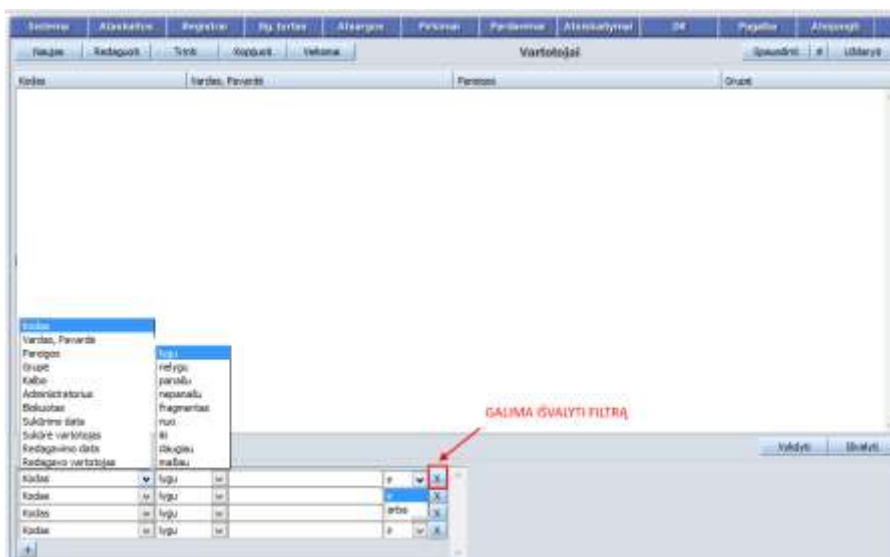
**Pastaba:** Reikšmė ieškoma stulpelyje, pagal kurį lentelė yra surūšiuota. Jei lentelė visai nesurūšiuota - ieškoma pirmame stulpelyje.

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



5 pav. Stulpelių išdėstymo principas

7. 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. Filtru 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*).
1. **...** 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 sąrašė nėra, programa iš šio lauko išėiti neleis ir pati atidarys sąrašą.

### 1.3 TEISIŲ SUTEIKIMAS

Jei esate programos administratorius (turite administratoriaus teises), kiekvienam vartotojui galima priskirti įvairias 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.).



Dešiniu pelės klavišu



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).

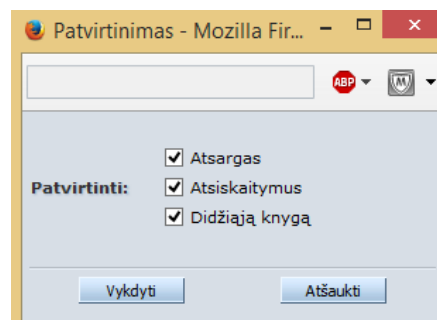
Pasirinkus norimas teises, spauskite mygtuką **Išsaugoti**. Teisės bus išsaugotos, tačiau teisių priskyrimo langas neužsidarys. Tuomet spauskite ant kito objekto, kurio teises reikia apriboti. Lange bus parodytas pasirinktas objektas ir esamos jos teisės.

#### 1.4 OPERACIJŲ PATVIRTINIMAS

Jvedus 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.

**P** 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.):



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: **Atsargas** → **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** pradiniam programos lange.

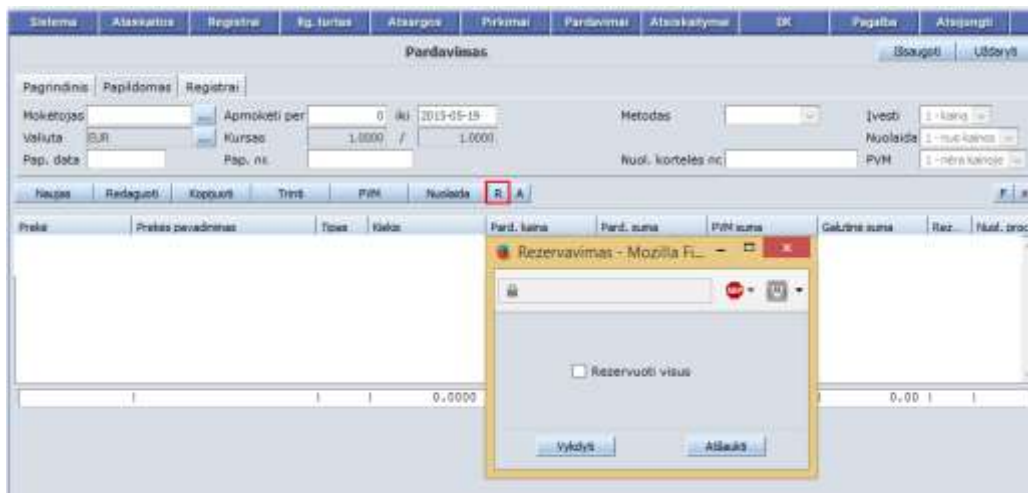
Operacijos patvirtinimo lange galima pasirinkti kiekvieną iš šių punktų atskirai, tačiau operacija bus patvirtinta tik iš dalies. Be to, tvirtinti atsiskaitymus ir didžiąją knygą galima tik jei jau patvirtintos atsargos.

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 detaliųjų eilučių lentelės, yra prekės rezervavimo – **R** ir rezervavimo atšaukimo – **A** mygtukai. Paspaudus rezervavimo mygtuką, atsidaro rezervavimo patvirtinimo langas (9 pav.).



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.).



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.).

11 pav. Naujo įrašo sukūrimas

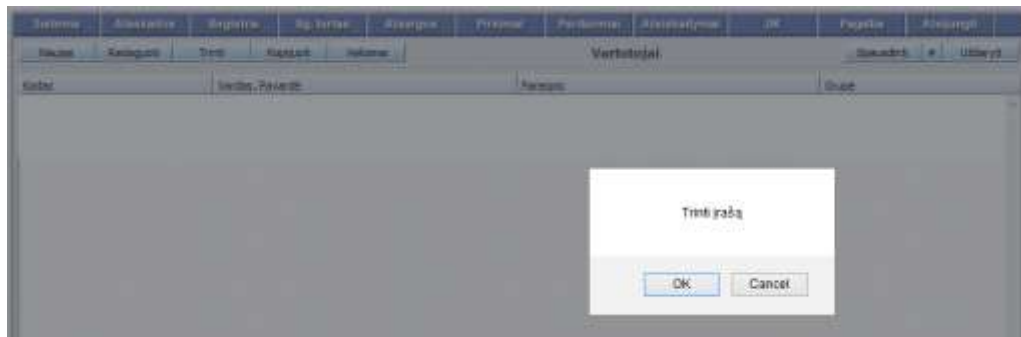
## 1.7 ĮRAŠO REDAGAVIMAS

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

12 pav. Įrašo redagavimas

## 1.8 ĮRAŠO PANAIKINIMAS

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



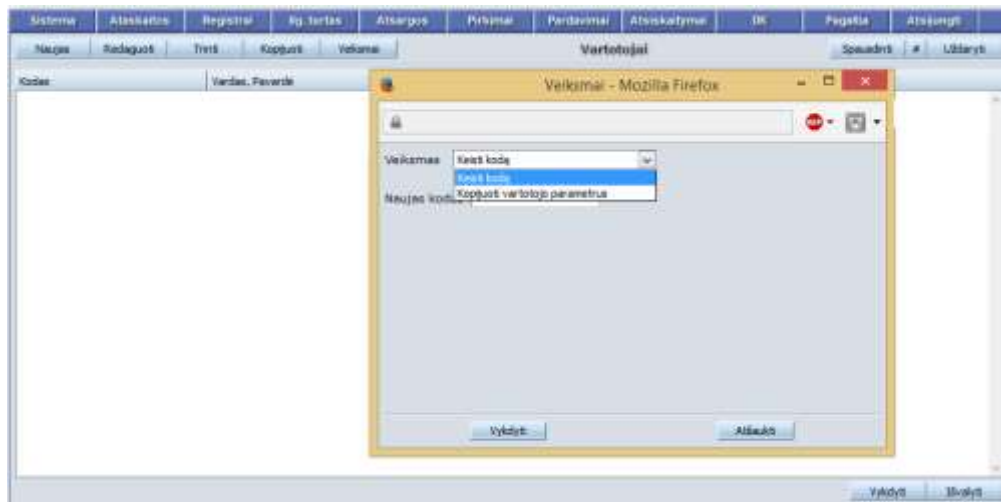
13 pav. Įrašo panaikinimas

## 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.). Atsidariusiam lange galite keisti kodą arba kopijuoti vartotojo parametrus. Atlikite norimus pakeitimus ir spauskite **Vykdyti**, o jei norite atšaukti veiksmą – **Uždaryti**.



14 pav. Veiksmo keitimas

## 2 DINETA.WEB MODULIAI

### 2.1 SISTEMA

#### 2.1.1 Vartotojai

Pasirinkus meniu 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.).

15 pav. Vartotojo duomenų keitimas

#### 2.1.2 Vartotojų grupės

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

16 pav. Vartotojų grupės

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

17 pav. Vartotojų grupės priskyrimas

### 2.1.3 Vartotojų parametrai

Pasirinkus meniu punktą **Sistema → Vartotojo parametrai** atsidaro vartotojo parametų 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.).

18 pav. Vartotojo parametų koregavimas

### 2.1.4 Sisteminiai parametrai

Norėdami pažiūrėti kokie sisteminiai parametrai naudojami programoje, spauskite **Sistema → Sisteminiai parametrai**. Atsidariusiame lange matysite daugybę parametų, 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.).

19 pav. Sisteminių parametų keitimas

### 2.1.5 Formos

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

1. **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).

Kodas	Pavadinimas	Forma	Prekias	Sk. nr.	Tasas
	Dujų turmas				
	Ilgalaikis turtas			1	11
	Ilgalaikio turto grupės			2	11
	Operacijos			3	11
	Faagala			10	12
	DK			11	10
	Operacijų grupės			1	11
	Operacijos			2	11
	Ataskaitymai			8	10
	Operacijų grupės			1	11
	Paslaugų gavimas			1	12
	Paslaugų mokėjimas			3	11
	Ataskaitymų balansas			4	11
	Banko importas			5	11
	Pirkimai			6	10
	Pirkimas			1	11
	Pirkimo grąžinimas			2	11
	Įšėskymai			3	11
	Registrai			3	10
	Sąskaitų planas			1	11
	Prekės / Paslaugos			2	11
	Barkodai			3	11
	Gamybina kortelė			4	11
	Pirkėjai / Tiesėjai			5	11
	Grupės			6	10
	Papildomi registrai			1	10
	Isocialiai			5	11

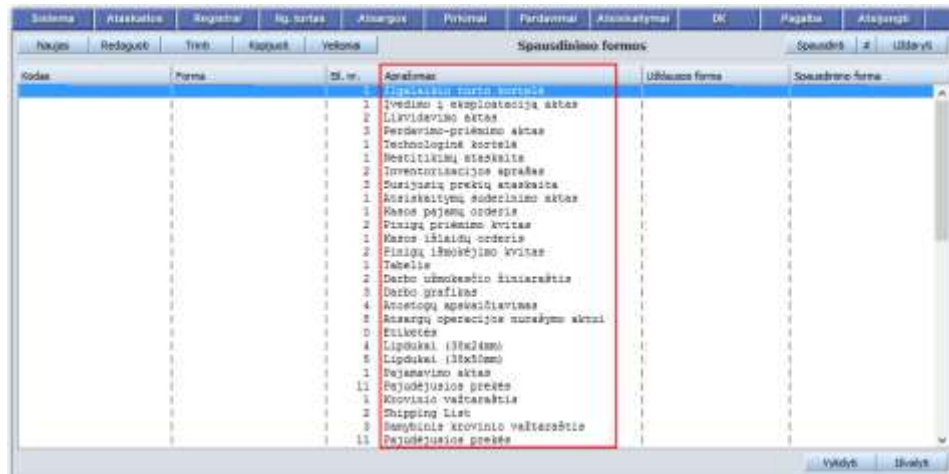
20 pav. Formų kūrimas menu juostoje

2. **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 *užklauso formos* reikšmes jums gali pasakyti UAB DINETA programuotojai (+370 37 234437, pagalba@dineta.lt).

Kodas	Pavadinimas	Užklauso forma	Ataskaitos forma
1	Ilgalaikio turto sąrašas		
2	DK operacijos		
3	DK operacijos (detalesios)		
4	Keleto knyga		
5	Sąskaitų likuliai		
6	Sąskaitų judėjimas		
7	Sąskaitų judėjimas (detalesios)		
8	Agvostų išlaikymas		
9	Paslaugų gavimo operacijos		
10	Duomenų kortelės		
11	Ataskaitymų operacijos		
12	Ataskaitymų balansas		
13	Ataskaitymų balansas (detalesios)		
14	Pirkimų sąrašas		
15	Pardavimų sąrašas		
16	Pardavimų sąrašas (su papildomais)		
17	Ataskaitymų suderintinio ataskaitos		
18	Arvanainė apyvaka		
19	Paslaugų priėmimo/išmokėjimo kviti		
20	Statistiniai su kreditų sistema		
21	Pirkimų sąrašas		
22	Pirkimų sąrašas (suminis)		
23	Pardavimų sąrašas		
24	Pardavimų sąrašas (suminis)		
25	Gaminių PVM sąskaitų faktūrų r		
26	Išrašomų PVE sąskaitų faktūrų		

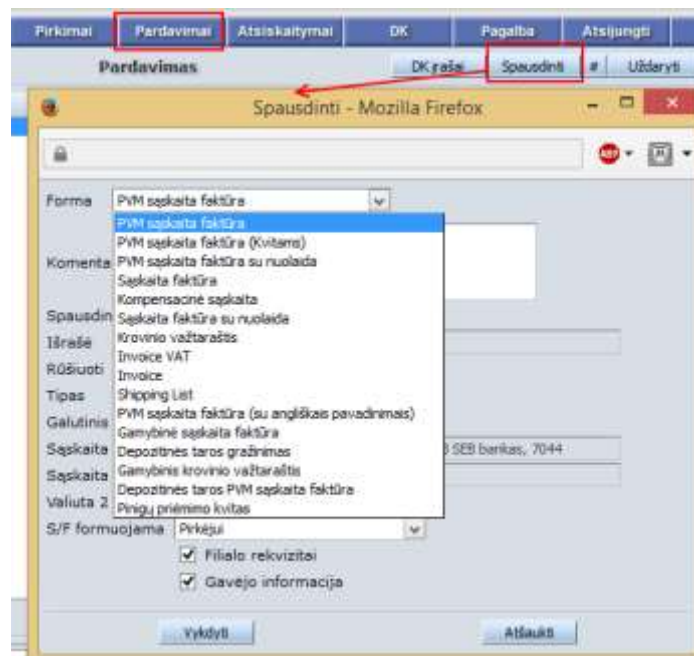
21 pav. Ataskaitos formos

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



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: Pirkėjas: **TESTAS**

Filialas:

Įm. kodas: Įm. kodas:

PVM kodas: PVM kodas:

Adresas: Adresas:

A/S: A/S:

Bankas: Bankas:

Gavėjas: **TESTAS**

Adresas:

**PVM sąskaita faktūra Nr.**

Data: 2015-06-22 Apmokėti iki: 2015-06-22

Nr.	Kodas	Pavadinimas	Galiojimas	Vnt.	Kiekis	Kaina be PVM	Suma	PVM %	PVM	Suma su PVM
						(Suma, EUR: )			Suma, :	0.00
						(PVM, EUR: )			PVM, :	0.00
						(Suma su PVM, EUR: )			Suma su PVM, :	0.00

Valiutos kursas: :

Suma žodžiais: Nulis 00

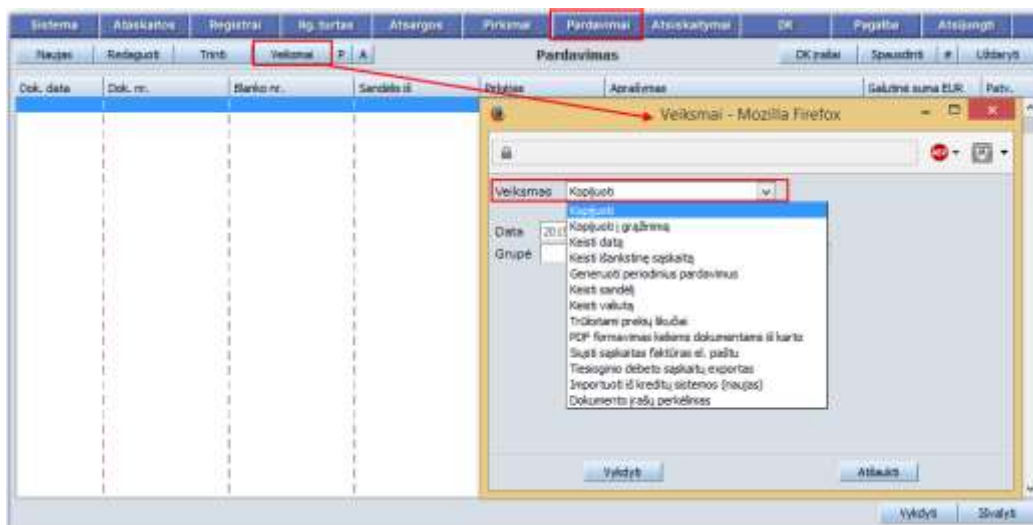
Išrašė: Direktorius Vardenis Pavardenis  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Priėmė: \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

24 pav. Spausdinimo formos lapas

4. **Veiksmi** – **Sistema** → **Formos** → **Veiksmi** susikursite reikiamus darbui veiksmus. Kuriamam veiksmui spausdinimo formai *kodą, formą, užklauso 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 **Veiksmi** (25 pav.).



25 pav. Veiksmi

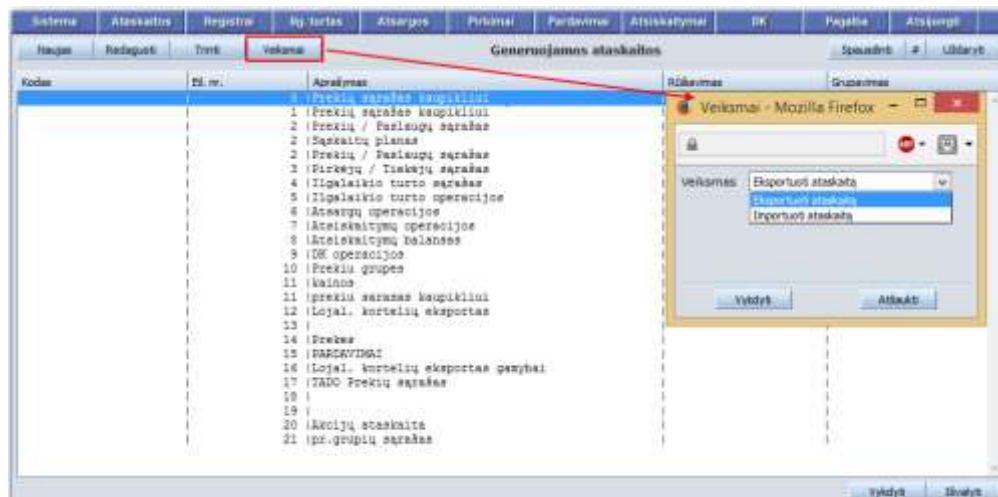
### 2.1.6 Generuojamos ataskaitos

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.)



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.).

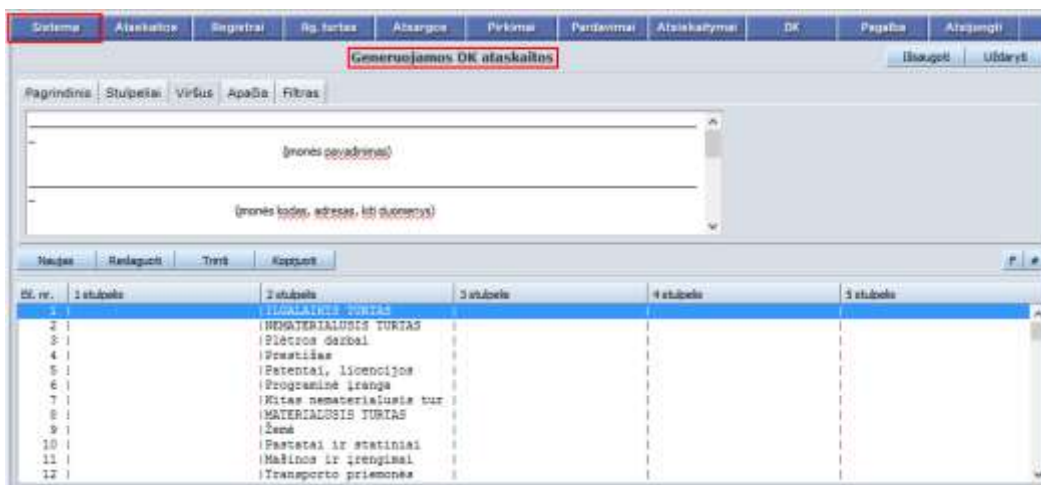


27 pav. Generuojamos ataskaitos kopijavimas

### 2.1.7 Generuojamos DK ataskaitos

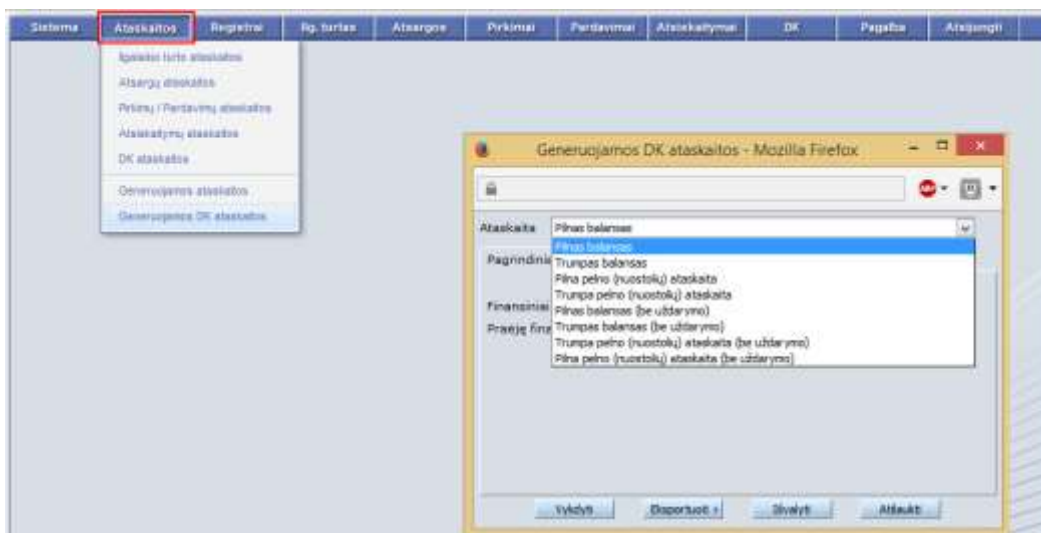
Pasirinkus meniu punktą **Sistema** → **Generuojamos DK ataskaitos** atsidaro generuojamų DK ataskaitų sąrašas. Čia galite susikurti buhalterines ataskaitas, kurios naudoja didžiosios knygos duomenis (balansą, pelno nuostolių ataskaitą ir pan). Būtent šioje vietoje jūs galite susikurti Generuojamų DK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





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 meniu 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.).

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.).

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**.

31 pav. Pranešimo priskyrimas pranešimo grupei

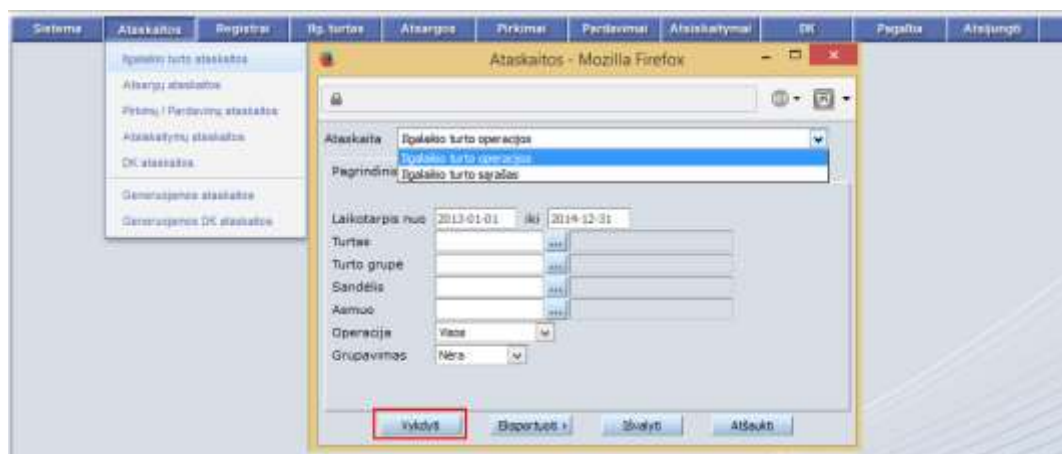
## 2.2 ATASKAITOS

Pasirinkus meniu punktą **Ataskaitos**, atsidaro submenu 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 naršyklėje yra reklamas blokuojantis plėtinys, jį turite atjungti, jog galėtumėte matyti ataskaitas.



32 pav. Ataskaitos

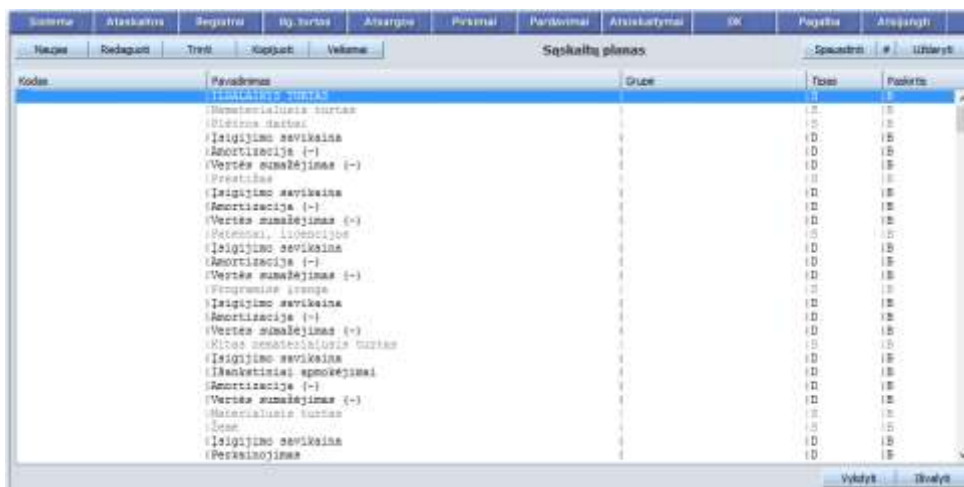
Dok. data	Dok. nr.	Inv. nr.	Prekė	Kiekis	Savik. suma	Vertės perk. suma	Rusid. suma
2013-07-31				1.0000			
2013-09-22				1.0000			
2013-10-31				1.0000			
2014-09-31				1.0000			
2014-10-31				1.0000			
2014-11-30				1.0000			

33 pav. Ataskaitos spausdinimo forma

## 2.3 REGISTRAI

### 2.3.1 Sąskaitų planas

Pasirinkus meniu 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.



34 pav. Sąskaitų planas

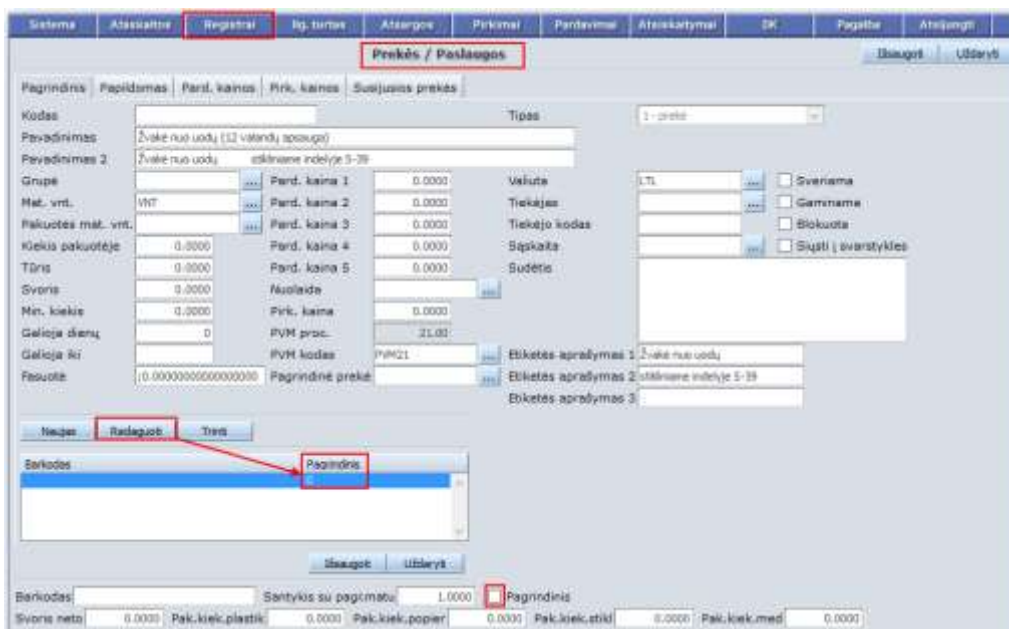
**Pastaba:** jei neatpažįstate tam tikrų žymėjimų, visuomet galite juos patikrinti paspaudę pele du kartus ant pasirinktos eilutės (35 pav.).



35 pav. Tipas ir paskirtis

### 2.3.2 Prekės / Paslaugos

Pasirinkus meniu 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.).



36 pav. Prekės/Paslaugos aprašymas

### 2.3.3 Barkodai

Pasirinkus meniu 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.

37 pav. Barkodo įvedimas

### 2.3.4 Gamybinės kortelės

Pasirinkus meniu punktą **Registrai** → **Gamybinės kortelės** atsidariusiame lange 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.).

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 meniu 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.



39 pav. Atsiskaitymų balansas

### 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.).



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 matavimo vienetus programoje, kuriuos naudosite tolesniame darbe (41 pav.).

Kodas	Pavadinimas
1000 VTL	1000 vnt.
APV.CEL.	apv. del.
BAKELIS	Bakelis
BLOKAS	Blokas
BOTELIS	Botelis
C	Celzijus
CM	cm
CFI	CFI
CM	cm
CM	cm
CM	cm
COIL	Coil
CONE	Conus
DAY	Dienna
DESE	desa
DEUTE	deute
F	Farenh.
FEET	Feet
FLAKONAS	Flakonas
GR	Gramai
HOUR	Valandos
INC.	Coliai
IND.	Ind.
IS	Is
KIBIRAS	Kibiras
KIBIREL.	Kibirel.

41 pav. Matavimo vienetai

### 2.3.10 Nuolaidos

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

Kodas	Procentas
1000	10.40

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.).

Kodas	Pavadinimas	Proc.
P00	0%	0.00
P021	12%	12.00
P03	3%	3.00

43 pav. PVM aprašymas

### 2.3.12 Antkainiai

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

44 pav. Antkainiai

### 2.3.13 Bankai

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

Kodas	Pavadinimas
70111	DAB
70440	AB SES bankas, 7044
71809	AB STAULIŲ BANKAS RAJONAS
73000	Swedbank AB
74000	Danske Bank A/S Lietuvos filialas

45 pav. Bankų aprašymas

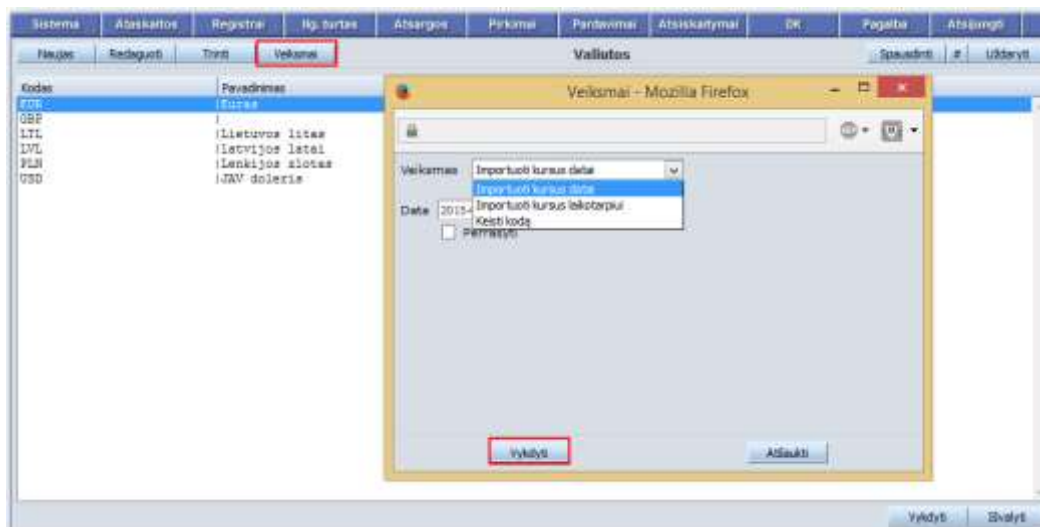
### 2.3.14 Valiutos

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

Kodas	Pavadinimas	Simbolis	1/100 dalis
EUR	Euras	€	100
GBP	Lietuvos litas	£	100
LTL	Lietuvos litas	LT	100
IVL	Lietuvijos lėtai	IVL	100
PLN	Lenkijos zlotas	zł	100
USD	JAV doleris	\$	100

46 pav. Valiutos

**Pastaba:** galima atlikti valiutų kursų importą iš Lietuvos banko puslapio ir įrašyti į programą. Tam reikia paspausti mygtuką **Veiksmai**. Atsidariusiame užklausoje lange, galima pasirinkti – **importuoti kursus datai** – nurodyti tik datą, kurios dienos kursus reikia paimti, importuosius 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.



47 pav. Valiutų importas



### 2.3.15 DK šablonai

Patvirtinus operaciją, automatiškai sukuriama 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.).

	Aprašymas	Debetas	Kreditas
Savitainiai:	Savitainiai		
Prek. pard. suma:	Prek. pard. suma		
Pasū. pard. suma:	Pasū. pard. suma		
Pap. pasū. pard. suma:	Pap. pasū. pard. suma		
PVM:	PVM		
Muslatis (-):	Muslatis		
Prek. pirk. suma:			
Pasū. pirk. suma:			
Pap. pasū. pirk. suma:			
Pasū. did. pirk. suma:			
Pasū. maž. pirk. suma (-):			
Savik. ir pard. skirtumas:			
Turto savikainas:			
Vertės perkainojimas:			
Nusidėvėjimas:			
Likutinė vertė:			
GPE:			
Socialinis draudimas:			
Sąnaudos:			
Garantinis fondas:			

48 pav. DK šablonai

## 2.4 ILGALAIKIS TURTAS

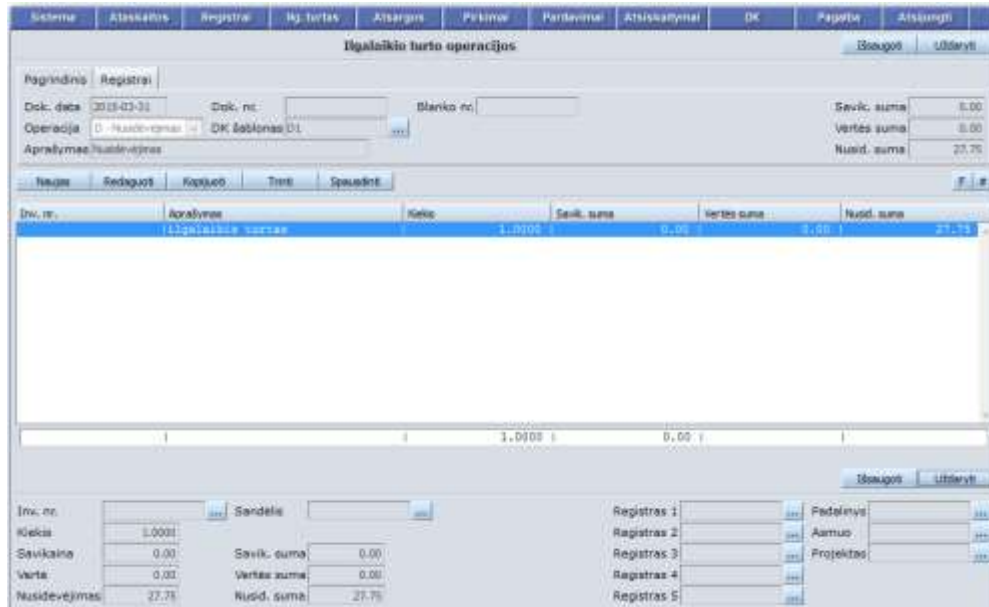
Ilgalaikio turto modulyje galima gauti informaciją apie visą turtą ar kiekvieną poziciją atskirai, vartotojui visada prieinama informacija apie turto įsigijimo, įvedimo į eksploataciją datas, pradinę ir likutinę vertę, nusidėvėjimo sumą, amortizacinių atskaitymų normą.

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 sąrašė ir spauskite mygtuką **Redaguoti** – keiskite norimus duomenis.

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.).



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.).



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.).

Inv. nr.	Prekė	Aprašymas	Eksp. pradžia	Funk. naud.	Kiekis	Išvaid.	Išvaid. suma	Statusas
2014-10-31			2014-11-30		1,0000	52.48	52.48	Klaida
2013-09-03			2013-10-31		1,0000	27.75	27.75	Klaida
2015-02-26			2015-03-31		1,0000	27.75	27.75	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 prekėms 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**).

53 pav. Prekės pajamavimui naujo įrašo sukūrimas

### 2.5.3 Nurašymas

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

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.

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 operacijos 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.

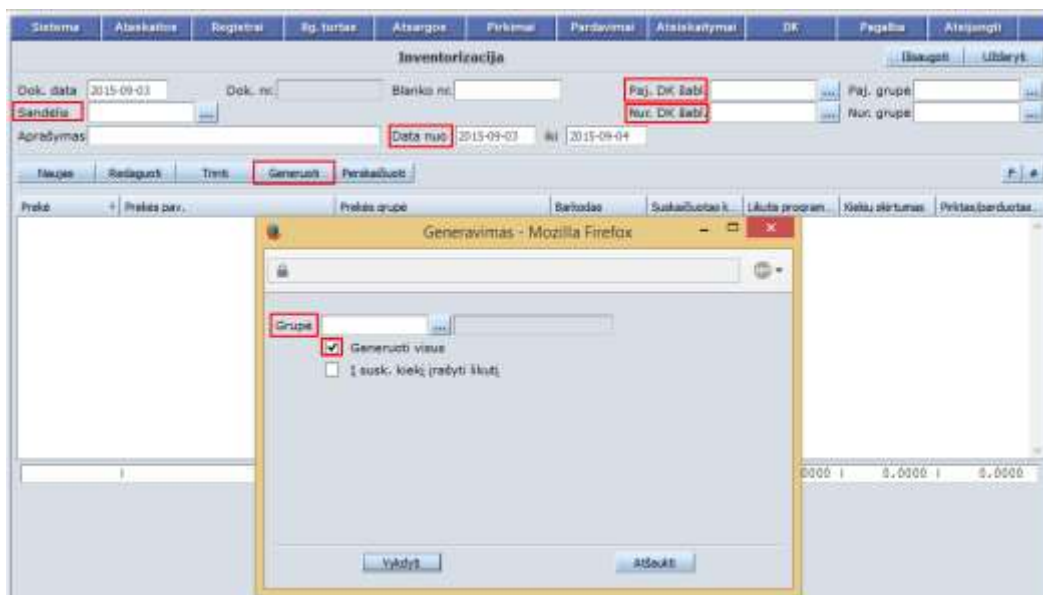
56 pav. Gamybos naujo įrašo sukūrimas

## 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 sąrašė, spauskite mygtuką **Redaguoti** (57 pav.).

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 pirкта/parduota prekių kiekį nurodytame laikotarpyje.
8. Generavimas – likučių arba viso prekių sąrašo sugeneravimas. Norint sugeneruoti visą prekių sąrašą, pažymime **Generuoti visus** (58 pav.).



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/jrašą 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.



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 euraiš 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.).

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.).

58 pav. Kito pinigų gavėjo pasirinkimas

1. Pin. gavėjas – pinigų gavėjas. Pildoma, kai pardavėjas ir pinigų gavėjas – skirtingi asmenys. Įsiskolinimas už nupirkta prekes atsiranda pinigų gavėjui.
2. Įvesti - kas bus vedama detaliniėje 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 nupirkta prekes. Pirkimų prekių grąžinimas – tai savotiškas jų pardavimas atgal tiekėjui, todėl prekių pirkimo kainą reikia rašyti į lauką **Pard. Kaina** (59 pav.).

The screenshot displays the 'Pirkimo gražinimas' (Purchase Return) form. At the top, there are navigation tabs: 'Sistema', 'Ataskaitos', 'Registrai', 'Iš fakturas', 'Atsargos', 'Pirkimai', 'Pardavimai', 'Atsiskaitymai', 'DK', 'Pagalba', and 'Atsargos'. The main form area has a title bar with 'Pirkimo gražinimas' and buttons for 'Išaukti' and 'Uždaryti'. Below the title bar, there are input fields for 'Pagrindinis' (Basic), 'Papildomas' (Additional), and 'Registrai' (Registers). The form contains several input fields: 'Dok. data' (2015-06-01), 'Dok. nr.' (blank), 'Slankio nr.' (blank), 'Sandėlio id.' (PC), 'Pard. suma EUR' (800.00), 'DK šablonas' (blank), 'Tiekėjas' (blank), 'Grupė' (blank), 'PVM suma EUR' (168.00), and 'Aprašymas' (blank). Below these fields, there are buttons for 'Naujas', 'Redaguoti', 'Kopijuoti', 'Tinti', 'PVM', and 'B. A.'. The main table has columns: 'Prekė', 'Prekės pavadinimas', 'Tipas', 'Kiekis', 'Pard. kaina', 'Pard. suma', 'PVM suma', 'Galutinė suma', and 'Projektas'. A single row is visible with 'Pardavimas' in the 'Prekė' column, '1' in 'Kiekis', '200,0000' in 'Pard. kaina', '200,000' in 'Pard. suma', '168,00' in 'PVM suma', and '368,00' in 'Galutinė suma'. At the bottom, there is a summary table with columns: 'Prekė', 'Berkodas', 'Kiekis', 'Pirk. kaina', 'Savikaina', 'Pard. kaina', 'Kaina su nuol.', 'Aprašymas', 'Tipas', 'Berkodo kiekis', 'Lūaida', 'Mat. vnt.', 'Nuol. proc.', 'Nuol. suma', 'PVM proc.', 'Berkodo kaina', 'Pirk. suma', 'Savik. suma', 'Pard. suma', 'PVM suma', 'Galutinė suma', 'Laukas 1-5', 'Registrai 1-5', 'Padalinys', 'Asmuo', and 'Projektas'. The summary table shows values: 'Berkodo kiekis' 0.0000, 'Berkodo kaina' 0.0000, 'Pirk. suma' 0.00, 'Savik. suma' 0.00, 'Pard. suma' 0.00, 'PVM suma' 0.00, 'Galutinė suma' 0.00.

59 pav. Pirkimo gražinimas

## 2.7 PARDAVIMAI

Pardavimų modulis yra skirtas registruoti pardavimų operacijas, atliktas eurai 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 skyrelį **Papildomas** (60 pav.).

The screenshot displays the 'Pardavimas' (Sale) form. At the top, there are navigation tabs: 'Sistema', 'Ataskaitos', 'Registrai', 'Iš fakturas', 'Atsargos', 'Pirkimai', 'Pardavimai', 'Atsiskaitymai', 'DK', 'Pagalba', and 'Atsargos'. The main form area has a title bar with 'Pardavimas' and buttons for 'Išaukti' and 'Uždaryti'. Below the title bar, there are input fields for 'Pagrindinis' (Basic), 'Papildomas' (Additional), and 'Registrai' (Registers). The form contains several input fields: 'Dok. data' (2015-06-01), 'Dok. nr.' (blank), 'Slankio nr.' (blank), 'Sandėlio id.' (PC), 'Pard. suma EUR' (0.00), 'DK šablonas' (blank), 'Pirkėjas' (blank), 'Grupė' (blank), 'PVM suma EUR' (0.00), and 'Aprašymas' (blank). Below these fields, there are buttons for 'Naujas', 'Redaguoti', 'Kopijuoti', 'Tinti', 'PVM', and 'B. A.'. The main table has columns: 'Prekė', 'Prekės pavadinimas', 'Tipas', 'Kiekis', 'Pard. kaina', 'Pard. suma', 'PVM suma', 'Galutinė suma', and 'Projektas'. A single row is visible with '0,0000' in 'Kiekis', '0,00' in 'Pard. kaina', '0,00' in 'Pard. suma', '0,00' in 'PVM suma', and '0,00' in 'Galutinė suma'. At the bottom, there is a summary table with columns: 'Prekė', 'Berkodas', 'Kiekis', 'Pirk. kaina', 'Savikaina', 'Pard. kaina', 'Kaina su nuol.', 'Aprašymas', 'Tipas', 'Berkodo kiekis', 'Lūaida', 'Mat. vnt.', 'Nuol. proc.', 'Nuol. suma', 'PVM proc.', 'Berkodo kaina', 'Pirk. suma', 'Savik. suma', 'Pard. suma', 'PVM suma', 'Galutinė suma', 'Laukas 1-5', 'Registrai 1-5', 'Padalinys', 'Asmuo', and 'Projektas'. The summary table shows values: 'Berkodo kiekis' 0.0000, 'Berkodo kaina' 0.0000, 'Pirk. suma' 0.00, 'Savik. suma' 0.00, 'Pard. suma' 0.00, 'PVM suma' 0.00, 'Galutinė suma' 0.00.

60 pav. Naujo pardavimo atlikimas

1. 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 sąrašė **Pardavimai** → **Pardavimas** pasirinkite norimą redaguoti įrašą ir spustelėkite pele du kartus. Atsidariusiame lange matysite pasirinktą įrašą, kurį toliau galėsite redaguoti paspaudėję mygtuką **Redaguoti** (61 pav.).

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.).

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.).

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.).

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.).

Dok. data	Dok. nr.	Blenko nr.	Sėtas	Kred. sąsk.	Deb. sąsk.	Suma	Suma EUR	Valuta	Tosa
2013-12-30						12200.00	41778.88	EUR	ID
2014-01-14						1.56	5.39	EUR	ID
2015-01-30						11.12	11.12	EUR	ID
2015-03-28						54.45	54.45	EUR	ID
2015-05-28						221.00	121.00	EUR	ID
2015-05-28						20.00	20.00	EUR	ID
2015-04-16						20.00	20.00	EUR	ID
2015-05-16						53.40	53.40	EUR	ID
2015-02-24					12411	57.53	58.58	EUR	ID

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.

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 kokias kitas operacijas, kurių pagrindu padidėja įsiskolinimas įmonei.

Dokumento detalines eilutes 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 detalines eilutes 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.).

67 pav. Pinigų mokėjimas

### 2.8.4 Atsiskaitymų balansas

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

Dok. data	Dok. nr.	Pdengtus	Slybos	Perskaiveimai	zak.	lyrd. zak.	Suma	Suma EUR	Valuta	Tipas
2015-05-14		Visus					53,40	53,40	EUR	70

68 pav. Atsiskaitymų peržiūra

Partneris	Partneryje pavadinimas	Prijetas	Telėtas	Veiksmas	Suma EUR
					0,00
					232,67
					53,40
					484,00
					-2768,00
					89,91
					34,30
					907,68
					226,50
					-80,40
					-89,61
					-205,70
					3630,00
					-1749,10
					43784,27
					3010,98
					8,05
					-1580,00
					-194,89
					-20,00
					-71,50
					-100,01
					-313,53
					800,00
					484,00
					-484,00
					-3020,16

68 pav. Atsiskaitymų balanso įrašo veiksmas

## 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.).

Banko išrašų importas

Importuoti | Paieška | Peržiūra

Pagrindinis | Nustatymai

Neradus partnerio: Rodyti klaidą | Įdėti partnerio aprašymą

Importuoti valiutą: [Laikotarpis nuo: [iki: [Formatas: LITAS-ESIS | Sąmenis kodas: [Peržiūroje rodyti: Stulp. pavadinimus]

Importuoti operacijas: Visos

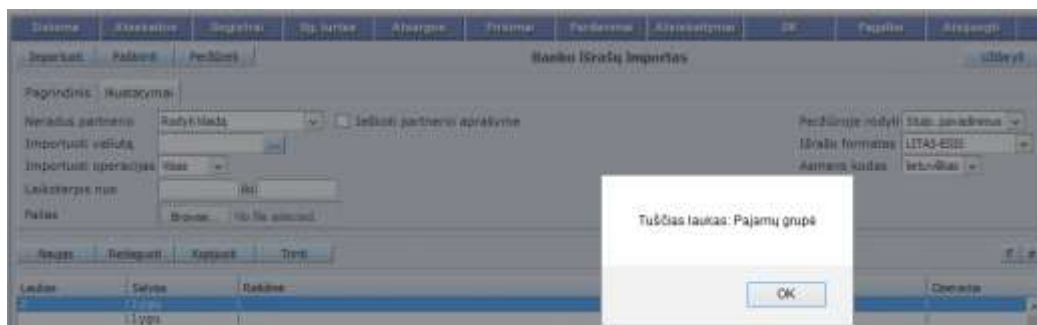
Laikotarpis nuo: [iki: [Failas: [Browse... | No file selected.]

Taisyt | Redaguoti | Kopijuoti | Tinti

Laukas	Sąlyga	Reikšmė	Tipas	Bankas	Operacija
1	Lygtis		11		

69 pav. Banko importavimas

**Pastaba:** visada prieš importuojant galite patikrinti 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.).



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

Importavimo užklauso 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 įrašus, 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.

Dok. data	Dok. nr.	Blanko nr.	Grupė	Aprašymas	Debetas EUR	Kreditas EUR	Patvirt...
2013-10-21					132,58	132,58	

71 pav. DK operacijos

## 2.10 DARBO PABAIGA

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.



72 pav. Darbo pabaiga