# Materialinių vertybių ir buhalterinės apskaitos programa **CENTAS**

# Nuo ko pradėti?

UAB "Edlonta" Vilnius, Smolensko g.6-403 Tel. (5) 233-89-67 Tel./faks (5) 233-39-37 <u>www.edlonta.lt</u> 2013 m.

# TURINYS

1. PROGRAMOS INSTALIAVIMAS	3
2. REKVIZITAI. BANKO SĄSKAITOS. BANKO IR KASOS LIKUČIAI	6
2.1. ĮMONĖS REKVIZITAI	6
2.2. Banko rekvizitų įvedimas	7
2.3. Kasos likučių įvedimas	9
3. KONTRAHENTŲ ANALITINIAI PRADINIAI ĮSISKOLINIMŲ LIKUČIAI	
3.1. Kontrahentų žinynas	
3.2. NAUJO KONTRAHENTO ĮVEDIMAS.	
3.2.1. Kontrahento kortelės skyrius Pagrindinė.	
3.2.2. Skyrius Papildoma/Pradinės skolos pagal pirm.dok	
3.2.3. Skyrius Papildoma/Pradinės skolos pagal buh.sąsk	
4. SANDĖLIAI. PREKIŲ ŽINYNAS. ANALITINIAI PRADINIAI PREKIŲ LIKUČIAI	
4.2. Prekių žinynas	
4.3. Pradiniai prekių likučiai	20
5. ILGALAIKIO TURTO ANALITINIAI PRADINIAI LIKUČIAI	
6. DARBO UŽMOKESTIS. DARBUOTOJAI	
6.1. Naujo darbuotojo įvedimas. Skyrius Pagrindinė	23
6.2. Skyrius DU1.	25
7. SĄSKAITŲ PLANAS. PRADINIAI SINTETINIAI LIKUČIAI	
7.1. Sąskaitų planas	
7.2. Buhalterinių sąskaitų sintetinių pradinių likučių įvedimas	
7.3. Buhalterinių sąskaitų panaudojimo nustatymas	
8. ADS SERVERIO KONFIGŪRAVIMAS IR DARBO PRADŽIA	

#### 1. PROGRAMOS INSTALIAVIMAS.

Paleiskite programos instaliacinę kompaktinę plokštelę. Bus atidarytas instaliacinio disko meniu.

3 UAB EDLONTA			
Apskaitos program	ma Cer	atas"	610
Atnaujinimas	<b>DB</b>	kelias	State Con
Aprašymas	Nuo	ko pradėti darba	
Sąmatų sudarymo	o progr	ama Sąmat	a"
Aprasymas	27/	5 a la la	A ARA
🔵 Mūsų puslapis int	ternete	NO FRAN	7 1-1
🔵 Kulinarinių recep	tų pusl	apis	
protecting your digital worlds		ALA VA	
NOD32 Antivirus system Peržiūre	ėti CD	Acrobat Reader	Išeiti

Paspauskite užrašą Apskaitos programa "Centas".

Taip pat galite spragtelėkite pelyte programos instaliavimo bylą, parsisiųstą iš UAB Edlonta internetinio puslapio (<u>www.edlonta.lt</u>) ir išsaugotą jūsų kompiuteryje.

Toliau visi veiksmai identiški kaip instaliuojant iš kompaktinės plokštelės, taip ir instaliuojant atsiųstos iš interneto instaliacinės bylos pagalba.



Jei norite tęsti programos Centas instaliavimą, paspauskite mygtuką Yes.



Paspauskite mygtuką Tęsti.

Prašome įdėmiai perskaityti įspėjimą!.         DÉMESIO!         BANDOMOSIOS VERSIJOS DIEGIMAS PANAIKINA PROGRAMOS "CENTAS" REGISTRACIJĄ!         NEPATARIAME TĘSTI DIEGIMO ESANT REGISTRUOTAI PROGRAMOS "CENTAS" VERSIJAI ŠIAME KOMPIUTERYJE!         Tęsdamas programinės įrangos diegimą, vartotojas patvirtina sutikimą su Galutinio Vartototojo Licencine Sutartimi, pateikta Gamintojo puslapyje http://www.edlonta.lt/php/?mid=91         Norint tęsti Centas 5.7.0 diegimą su aukščiau minėtomis pasėkmėmis, spauskite	[spējimas!			×
DÉMESIO! BANDOMOSIOS VERSIJOS DIEGIMAS PANAIKINA PROGRAMOS "CENTAS" REGISTRACIJĄ! NEPATARIAME TĘSTI DIEGIMO ESANT REGISTRUOTAI PROGRAMOS "CENTAS" VERSIJAI ŠIAME KOMPIUTERYJE! Tęsdamas programinės įrangos diegimą, vartotojas patvirtina sutikimą su Galutinio Vartototojo Licencine Sutartimi, pateikta Gamintojo puslapyje http://www.edlonta.lt/php/?mid=91	Prašome įdėmiai perskait	tyti įspėjimą!.		
BANDOMOSIOS VERSIJOS DIEGIMAS PANAIKINA PROGRAMOS "CENTAS" REGISTRACIJĄ! NEPATARIAME TĘSTI DIEGIMO ESANT REGISTRUOTAI PROGRAMOS "CENTAS" VERSIJAI ŠIAME KOMPIUTERYJE! Tęsdamas programinės įrangos diegimą, vartotojas patvirtina sutikimą su Galutinio Vartototojo Licencine Sutartimi, pateikta Gamintojo puslapyje http://www.edlonta.lt/php/?mid=91	DÉMESIO!			*
NEPATARIAME TĘSTI DIEGIMO ESANT REGISTRUOTAI PROGRAMOS "CENTAS" VERSIJAI ŠIAME KOMPIUTERYJE! Tęsdamas programinės įrangos diegimą, vartotojas patvirtina sutikimą su Galutinio Vartototojo Licencine Sutartimi, pateikta Gamintojo puslapyje http://www.edlonta.lt/php/?mid=91	BANDOMOSIOS VERSIJOS DIEC "CENTAS" REGISTRACIJĄ!	GIMAS PANA	IKINA PROGRAM	MOS
Tęsdamas programinės įrangos diegimą, vartotojas patvirtina sutikimą su Galutinio Vartototojo Licencine Sutartimi, pateikta Gamintojo puslapyje http://www.edlonta.lt/php/?mid=91	NEPATARIAME TĘSTI DIEGIMO "CENTAS" VERSIJAI ŠIAME KOŁ	ESANT REG	ISTRUOTAI PRI	OGRAMOS
Norint tęsti Centas 5.7.0 diegimą su aukščiau minėtomis pasėkmėmis, spauskite	Tęsdamas programinės įrangos die Galutinio Vartototojo Licencine Su http://www.edlonta.lt/php/?mid=(	egimą, vartoto Itartimi, pateik 31	jas patvirtina suti ta Gamintojo pusl	kimą su lapyje +
mygtuką Taip.	, Norint tęsti Centas 5.7.0 diegimą su mygtuką Taip.	u aukščiau mi	nėtomis pasėkmė	mis, spauskite
< <u>A</u> tgal <u>I</u> aip <u>N</u> e		< <u>A</u> tgal	<u>I</u> aip	Ne

Būtinai perskaitykite įspėjimą, jei sutinkate su išdėstytomis sąlygomis, spauskite mygtuką **Taip**. Jei nesutinkate – paspauskite mygtuką **Ne**. Programos instaliavimas bus nutrauktas.

	Select the segtuvas you would like Setup to Centas 5.7.0 to: C:\Centas	install
	CA Centas PerfLogs Program Files	• 
****	Programai reikia mažiausiai 45.5 MB laisvos	<b>▼</b> vietos

Nieko nekeisdami, paspauskite mygtuką Tęsti.

zistuoja	×
Kelias:	
C:\Centas	
jau egzistuoja. Instaliuoti j šj	i segtuvą?
<u>Y</u> es	No
	zistuoja Kelias: C:\Centas jau egzistuoja. Instaliuoti j šj

Paspauskite mygtuką Yes.



Paspauskite mygtuką Tęsti.



Paspauskite mygtuką Instaliuoti.

Prasidės programos instaliavimo procesas, kuriuo metus bus nukopijuotos bylos (failai) į Jūsų kompiuterį. Automatiškai pasileis procesas Duomenų bazės struktūros patikrinimas, kurios metu bus sukurta tuščia duomenų bazė (**Paradox** tipo).

Pasibaigus instaliacijai, bus pasiūlyta pasirinkti operacinę sistemą, kurios terpėje yra instaliuojama programa.

all lines t	c sisteing	
	Windows XP	
	Windows 7	
	Windows 8	

Pasirinkimas leis programai nustatyti būdingus pasirinktai operacinei sistemai parametrus, kurie įsigalios perkrovus kompiuterį.

Instaliacijos pabaigoje bus atidarytas informacinio pranešimo langas, kuriame pateikiami būtini kompiuterio sisteminiai nustatymai, reikalingi programos tinkamam veikimui. Uždarykite šį langą po perskaitymo.

Paspauskite mygtuką Uždaryti, kad uždarytumėte atliktos instaliacijos langą.

Kompiuterio darbastalyje rasite programos **Centas** nuorodą, kurią spragtelėjus pelyte bus paleista programa.

# 2. REKVIZITAI. BANKO SĄSKAITOS. BANKO IR KASOS LIKUČIAI.

#### 2.1. Įmonės rekvizitai.

Kad įvestumėte įmonės rekvizitus, banko sąskaitas, banko bei kasos likučius, nueikite į programos meniu **Parametrai > Rekvizitai.** 

🚯 Imonės rekvizitai	
Įmonės pavadinimas Įmonė, UAE	3
Registr. adresas	
Korespond. adresas	
Tel.	Faks.
Įm. kodas	PVM kodas
	🔲 Ne PVM mokėtojas
Rej. Num.	
Registro tvarkytojas	
Tekstas	
prie rekv. Vadovas	
vyr. finansininkas	
Kasininkas	
E-mail	
www	
🧏 Bankas 💁 Kasa	🖌 Gerai 🛛 💷 Išeiti

Užpildykite įmonės rekvizitus.

**Tekstas prie rekv.** – galite įvesti papildomus rekvizitus, būtinus spausdinti sąskaitojefaktūroje (lic. nr. ir pan.).

Ne PVM mokėtojas – uždėkite varnelę, jeigu įmonė nėra PVM mokėtojas.

#### 2.2. Banko rekvizitų įvedimas.

Kad įvestumėte informaciją apie atsiskaitomąsias sąskaitas bei banko likučius, paspauskite mygtuką **Bankas**, arba nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Bankas > Banko sąskaitos ir likučiai:** 

Pagrine	dinė Sąskaita	Bankas	Banko koc
Taip	LT557300055555555	i555 AB bankas Swedba	ank 73000
Ne	LT557300055555555	555EUR AB bankas Swedba	ank 73000

Mygtukas su pliusu – naujos banko sąskaitos įvedimas.

🛞 Nauja s	ąskaita	
Bankas	Swedbank, AB	- ₽
A.s.	LT257300055555555555	B.k. 73000 SWIFT
Pastaba		Pagrindinė 🦵 Spausdinti SF 🦵 Nenaudojama
Balanse	Likutis	0,00 🏢 pradinis 0,00 📷
Valiuta	EUR 💌 Lik. val.	0,00 🧱 pradinis 0,00 📷
☐ Iplaukų/ ⓒ DNB C Swed C SEB C Hanz C Ūkio C Citada C Citada C Siauli C Dans C Norde	šlaidų importas bankas bank (Telehansa) /ilniaus bankas a.NET (csv) bankas (acc) ele (Litas ESIS) vos Kredito Unija (acc) ų bankas (acc) ke (acc) ea (acc)	Banko paslaugų 🦻 🧖
C Moké	jimai.lt (acc)	🖌 Gerai 🛛 🗶 Atšaukti

*Bankas* – banko pasirinkimo laukas. Paspaudus mygtuką su padidinamuoju stiklu, pateksite į bankų žinyną, kur galėsite pasirinkti/įvesti naują banką (žr. p. 4.6). Kai įvedamas naujas banko pavadinimas, programa automatiškai įtrauks jį į žinyną.

*A.s.* – atsiskaitomosios banko sąskaitos numerio įvedimo laukas. Įvedant valiutinės banko sąskaitos numerį, būtinai pridėkite valiutos kodą prie numerio pabaigoje. Pvz., eurinė sąskaita turėtų atrodyti taip: LTxxxxxxxxxxxEUR.

**B.k.** – banko kodo ivedimo laukas.

SWIFT – tarptautinio banko kodo jvedimo laukas.

Pastaba – pastabos įvedimo laukas.

**Pagrindinė** – pasirinkus šį parametrą, visuose programos laukuose ši sąskaita bus įkeliama bei spausdinama dokumentuose pagal nutylėjimą, kaip pagrindinė.

*Spausdinti SF* – nepagrindinės banko sąskaitos spausdinimas pardavimo dokumentuose.

*Nenaudojama* – uždėkite varnelę, kai banko sąskaita yra nebenaudojama. Šiuo atveju ji bus paslėpta laukuose, kur yra reikalingas banko sąskaitos pasirinkimas.

*Balanse* – sąskaitų plano subsąskaitos priskyrimo laukas. Paspaudus mygtuką su padidinamuoju stiklu, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

*Valiuta* – užsienio valiutos pasirinkimo laukas.



*Likutis* – einamojo likučio atvaizdavimas. Šalia esantis mygtukas **su skaičiuotuvu** skirtas likučio perskaičiavimui.

*pradinis* – pradinio likučio atvaizdavimo laukas. *Mygtukas* – pradinio likučio įvedimas/redagavimas.

Data	2000	ia E d	_	
Daia	jzooo m. gruou	is su.		

Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį datai ir paspauskite mygtuką Gerai.

Programa pagal įvestus pirminius dokumentus perskaičiuos einamąjį likutį ir perkels į sąskaitos įvedimo langą.

*Lik.val.* – einamojo valiutinio likučio atvaizdavimas. Šalia esantis mygtukas su skaičiuotuvu skirtas likučio perskaičiavimui.

*pradinis* – pradinio valiutinio likučio atvaizdavimo laukas.

*Mygtukas* — pradinio valiutinio likučio įvedimas/redagavimas.

# Įvedant valiutinės sąskaitos pradinį likutį, turi būti nurodyti ir litinis ir valiutinis ekvivalentai.

*Iplaukų/išlaidų importas* – šis nustatymas leidžia importuoti įplaukas/išlaidas į programą iš internetinės bankininkystės. Šioje dalyje yra pateiktas galimų bankų importo tipai.

**Banko paslaugų sąnaudų sąskaita** – galite priskirti banko sąskaitai banko paslaugų sąskaitą. Paspaudus mygtuką **su padidinimo stiklu**, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

Gerai – parametrų išsaugojimas.

Redaguoti – pasirinktos sąskaitos redagavimas.

Jeigu redaguojamoje banko sąskaitoje yra apyvarta, programa neleis redaguoti banko sąskaitos numerio.

Mygtukas su minusu – pasirinkto įrašo šalinimas.

# 2.3. Kasos likučių įvedimas.

Kad įvestumėte litinės bei valiutinės kasos likučius, paspauskite mygtuką **Kasa**, arba nueikite į programos meniu **Mokėjimai > Kasa > Kasos ir likučiai**.

pradinis likutis       0,00       Image: Comparison of the series	
Pagrindinės valiutinės kasos Papildomos kasos Valiuta Val. likut. Likutis LTL Balanse	
EUR 0,00 0,00	
+ - ati Bedaguoti	

Litais: – pagrindinės litinės kasos nustatymo laukai.

likutis – einamasis kasos likutis. Mygtukas su skaičiuotuvu šalia lauko leidžia jį perskaičiuoti.

pradinis likutis – pradinis kasos likutis.

Mygtukas — pradinio kasos likučio įvedimas/redagavimas.

S Prac	linis kasos	likutis			
Data	2010 m.	kovas	1 d.	•	
		🗸 (	Gerai	3	🕻 Atšaukti

Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį nurodytai datai ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Programa pagal įvestus pirminius dokumentus perskaičiuos einamąjį likutį ir perkels į kasos likučių langą.

**balanse** – sąskaitų plano subsąskaitos priskyrimo laukas. Paspaudus esantį šalia lauko mygtuką, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti ir įkelti reikiamą subsąskaitą.

**KPO serija** – kasos pajamų orderio serijos priskyrimo laukas. **KIO serija** – kasos išlaidų orderio serijos priskyrimo laukas.

**itto sorija** kusos islataų oračno sorijos priskyrinio laukus.

Skyriuje Pagrindinės valiutinės kasos galite nustatyti įmonės pagrindinės valiutines

kasas.

Pagrindi	nės valiutinės k	asos Papild	lomos kasos	
Valiuta	Val. likut.	Likutis LTL	Balanse	
▶ EUR	0,00	0,00		
+ -	<u>ab</u> ∬ Redaguoti	i		

Mygtukas su pliusu – valiutinės kasos įvedimas.

🚳 Nauja valiutin	é <mark>k</mark> asa		? ×
Valiuta	•		
Balanse			
Lik. val.	0,00	📰 pradinis 🗌	0,00 🚮
Lik. ekv.	0,00	📰 pradinis 🗌	0,00 🚮
		🖌 Gerai	🗶 Atšaukti

Valiuta – valiutos kodo pasirinkimo laukas.

*Balanse* – sąskaitų plano subsąskaitos priskyrimo laukas. Paspaudus mygtuką su padidinamuoju stiklu, pateksite į sąskaitų planą, kur galėsite pasirinkti reikiamą subsąskaitą.

*Lik.val.* – einamasis valiutinis kasos likutis. Mygtukas **su skaičiuotuvu** šalia lauko leidžia jį perskaičiuoti.

pradinis – pradinis valiutinis kasos likutis.

*Mygtukas* – pradinio valiutinio kasos likučio įvedimas/redagavimas.

Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį nurodytai datai ir paspauskite mygtuką Gerai.

*Lik.ekv.* – valiutinio likučio litinis ekvivalentas.

*pradinis* – valiutinio pradinio likučio ekvivalentas litais.

*Mygtukas* –valiutinio pradinio likučio litinio ekvivalento įvedimas/redagavimas.



Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį nurodytai datai ir paspauskite mygtuką Gerai.

Skyriuje Papildomos kasos galite nustatyti įmonės papildomas litines bei valiutines

kasas.

Pagrindinės valiutinės kasos 🏼 Pa	pildom	os kasos		
Pavadinimas	Valiuta	Balanse	Likutis	Likutis VAL
▶				
🕈 🗕 🔟 Redaguoti				

Pavadinimas			
Balanse		Valiuta	•
Kasininkas			•
Vyr. buhalteris			-
KIO serija			
KPO serija			
Likutis	0,00	🗐 Val.	0,00
Pradinis likutis	0,00	[ab]́	
Val.	0,00	ab	
		🖌 Gerai	🗶 Atšaukti

Mygtukas su pliusu – papildomos litinės kasos įvedimas.

Pavadinimas – papildomos litinės kasos pavadinimas.

Balanse – sąskaitų plano subsąskaitos priskyrimo laukas.

*Valiuta* – valiutos kodo pasirinkimo laukas.

Kasininkas – kasininko pasirinkimo laukas.

*Vyr.buhalteris* – vyr.buhalterio pasirinkimo laukas.

*KIO serija* – kasos išlaidų orderio serijos priskyrimo laukas.

KPO serija – kasos pajamų orderio serijos priskyrimo laukas.

*Likutis* – einamasis kasos likutis. Mygtukas **su skaičiuotuvu** šalia lauko leidžia jį perskaičiuoti.

*Val.* – einamasis kasos nustatytos valiutos ekvivalentinis likutis. Mygtukas su skaičiuotuvu šalia lauko leidžia jį perskaičiuoti.

Pradinis likutis – pradinis kasos likutis.

*Mygtukas* — pradinio kasos likučio įvedimas/redagavimas.

inis kasos	likutis		×
2010 m.	kovas	1 d.	-
	🗸 (	Gerai	🗶 Atšaukti
	inis kasos 2010 m.	inis kasos likutis 2010 m. kovas 🗸 (	inis kasos likutis 2010 m. kovas 1 d. <b>√ Gerai</b>

Val. – pradinis valiutinis kasos likutis.

*Mygtukas* — pradinio valiutinio kasos likučio įvedimas/redagavimas.

🛞 Kaso	os VA <mark>L. l</mark> ikutis pradžiai	×
Data	2013 m. rugsėjis 27 d. 💌	
	🖌 Gerai 🔰	🕻 Atšaukti

Pasirinkite likučio datą, įveskite likutį nurodytai datai ir paspauskite mygtuką Gerai.

Mygtukas **su minusu** – pasirinktos kasos šalinimas. **Redaguoti** – pasirinktos kasos redagavimas.

# 3. KONTRAHENTŲ ANALITINIAI PRADINIAI ĮSISKOLINIMŲ LIKUČIAI.

# 3.1. Kontrahentų žinynas.

Programoje naudojamas terminas **Kontrahentai** apima visus tiekėjus, pirkėjus, vežėjus bei kitas su įmonės veikla susijusias biudžetines institucijas.

Kad patektumėte į kontrahentų žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai** > **Kontrahentai**, arba paspauskite pagrindinio lango skyriuje **Žinynai** mygtuką **Kontrahentai**.

-
el.
e

# 3.2. Naujo kontrahento įvedimas.

Mygtukas su pliusu – naujo kontrahento įvedimas.

Kad išsaugotumėte kontrahento duomenis, paspauskite mygtuką Gerai, arba paspauskite klavišų kombinaciją Ctrl+S.

Kad redaguotumėte pasirinkto kontrahento duomenis, paspauskite mygtuką **Redaguoti**, arba dukart spragtelėkite pele pasirinktą įrašą.

Kad pašalintumėte pasirinktą kontrahentą, paspauskite mygtuką su minusu.

# 3.2.1. Kontrahento kortelės skyrius Pagrindinė.

		Vartotojas Ad	dministratorius		•	<b>Prenumerata</b>
Skolos graž. Pagrindinė	 Papildoma	Padaliniai Bankas	   Grupės	Priz. taškai Pastabo	is	Period. pasl.
Kodas				Menaudojam	as 🗎	🔏 Atsiskaityma
Pavadinimas	Tiekėjas				<b>*</b>	
Miestas/vietovė		- P.	Sav.		J	
Šalis 🛛			Pašto kodas			
Adresas					•	
Korespond. adre	sas					
Telefonas		Fal	ksas 🗌			
Įm. kodas		PV	'M kodas 🗌			
Rej. numeris						
Ats. asmuo					<b>Q</b>	
El. paštas	0					
Pastaba						
				275		

Šiame skyriuje nurodoma kontaktinė informacija bei kontrahento rekvizitai. Įvedant pavadinimą, patartina pirmiausia rašyti kontrahento pavadinimą, o po jo statusą (pvz. **Įmonės Pavadinimas, UAB**).

Nenaudokite pavadinimuose netipinių simbolių, pvz., kabučių ar apostrofų, dėl galimų problemų su filtravimu bei ataskaitų formavimu.

Kai įvesite pasikartojantį pavadinimą, programa neleis išsaugoti naujo kontrahento tuo pačiu pavadinimu.

Mygtukas šalia pavadinimo įvedimo lauko leidžia įvesti kontrahento duomenis supaprastinta tvarka:

l	Pavadinimas	> <b>*</b>	

🛞 Kontrahento	duomenų įvedimas	×
Pavadinimas Adresas Pašto kodas Miestas Įm./asm. kodas	Pavadinimas Adresas Pašto kodas	
🔁 Įterpti	🔹 Užpildyti	🗶 Atšaukti

Ties atitinkamo parametro pavadinimo suveskite reikiamą informaciją. Kad pereiti iš vienos eilutės į kitą paspauskite mygtuką **Enter**. Kad įkelti duomenis į kontrahento kortelę, paspauskite mygtuką **Užpildyti**.

Vartotojas – čia yra fiksuojamas kontrahento kortelę įvedęs vartotojas. Šį parametrą gali keisti tik Administratorius. Galima nustatyti, kad kitiems vartotojams ši kontrahento kortelė būtų neberodoma (Parametrai > Vartotojai > Vartotojų leidimų redagavimas > Apribojimai > Nerodyti kitų vartotojų kontrahentų).

Kai naudojate kontrahentų kodavimą, įveskite kontrahento kodą. Vėliau galėsite vykdyti paiešką pagal kontrahento kodą.

Miestą bei savivaldybę pasirinkite iš sąrašo arba įveskite patys.

Jeigu kontrahentas nenaudojamas pirminių dokumentų pildyme, uždėkite varnelę **Nenaudojamas**. Įvedus elektroninio pašto adresą, po dvigubo lauko paspaudimo pelyte, atsidarys naujo elektroninio laiško pildymo langas.

Ats.asmuo – atsakingo asmens įvedimo laukas. Paspaudus mygtuką 🖏 busite nukreipti į skyrių **Papildoma/Kontaktai** (žr. p. 4.3.1.8).

Pažymėkite, kuriai kategorijai norite priskirti kontrahentą, kad paskui galėtumėte pasirinkti kontrahentą iš sąrašo. Vienas kontrahentas gali būti priskirtas kėlioms kategorijoms vienu metu.



Prenumerata, Period.pasl., Atsiskaitymai – greito priėjimo mygtukai.

#### 3.2.2. Skyrius Papildoma/Pradinės skolos pagal pirm.dok.

Kontrahento pradinius likučius įveskite skyriuje Pradinės skolos.

Info	Valiutinės skolos		Pradinės skolos		Kita	
ʻagal pirm. c	lok.   Pagal bi	uh. sąsk.				
Data	Skola	Suma	Valiuta	Val. suma	Apm. term.	
+ -						

Kad įvestumėte naują pradinį įsiskolinimą, spauskite mygtuką su pliusu.

🛞 Pradi	inės skolos įvedimas
Data	2010 m. balandis 15 d. 💌 Buh. sąskaita 💽 💌
Skola	Debitorinė 💽 Suma 0,00 Lt
Dok.Nr. I⊽ auto	Apmok. terminas 2010 m. balandis 15 d. 💌
Valiuta	▼ kursas 0,000000 Val. suma 0,00
	🖌 Gerai 🛛 💢 Atšaukti

Data – pradinės skolos data.

**Buh.sąskaita** – galite nurodyti sąskaitų plano skolos subsąskaitą. Šiuo atveju programa automatiškai sukurs naują pradinę skolą pagal balansinę sąskaitą, kurią matysite skyriuje **Pagal buh.** sąsk.

Skola – nurodykite skolos tipą – kreditorinę ar debitorinę.

Suma – skolos suma litais.

**Dok.Nr., auto** – šiame langelyje įvedamas pradinės skolos dokumento numeris. Jei norite, kad programa automatiškai sugeneruotų pradinės skolos dokumento numerį, uždėkite varnelę **auto**.

Apmok.terminas – skolos apmokėjimo terminas.

**Valiuta** – jei skola yra valiutinė, tai būtinai turite pasirinkti valiutą iš sąrašo. Jokiais būdais nerašykite valiutos ranka.

Kursas – valiutos kursas.

Val.suma – skolos suma valiuta.

Kad įtraukti pradinę skolą į kontrahento kortelę, paspauskite mygtuką Gerai.

Kad pašalintumėte neteisingai įvestą pradinę skolą, spauskite mygtuką su minusu.

# 3.2.3. Skyrius Papildoma/Pradinės skolos pagal buh.sąsk.

Pradines kontrahento skolas pagal balansines sąskaitas įveskite skyriuje Pagal buh.

sąsk.

Info	Valio	utinės skolos	Pradinės skolos	Kita
Pagal pirm	dok. Pagalt	ouh. sąsk.		
Sąskai	ta	Skola	1	
443		555	5,58	
*		ł		
+ -				

Įkelkite pelytės pagalba kursorių į reikiamą lauką ir įveskite balansinės sąskaitos numerį bei skolos sumą tiesiai į lentelę.

Kad įvestumėte papildomą įrašą, paspauskite mygtuką **su pliusu**. Kad pašalintumėte eilutę, paspauskite mygtuką **su minusu**.

Kai yra įvedama skola pagal pirminį dokumentą (žr.p. 3.2.2.), programa automatiškai sukuria įrašą apie įsiskolinimą pagal buhalterines sąskaitas.

# 4. SANDĖLIAI. PREKIŲ ŽINYNAS. ANALITINIAI PRADINIAI PREKIŲ LIKUČIAI.

Programa leidžia įvesti ir naudoti neribotą sandėlių skaičių.

Kol nėra įvestas joks sandėlis, programa neleis užpajamuoti jokių vertybių.

Kad patektumėte į sandėlių sąrašą, nueikite į programos meniu **Parametrai** > **Sandėliai**.

	Naudojami	
Pavadinimas	Adresas	
Sandėlis 1	XX.	
Sandèlis 2	XX	

Mygtukas su pliusu – naujo sandėlio įvedimas.

🚷 Naujo sandėlio sukurim	as 🗾 🗾
Sandėlis Adresai Vartotoji	J leidimai
Pavadinimas	
Adresas	
Pastaba	
Vartotojas 🛛	•
Pirkėjas	• <u>P.</u>
Padalinio kodas	
Savikainos sąskaita	🗆 Prekės kelyje
Sandėlių grupė	<u>•</u>
Atsakingas	•
🗖 Neperskaičiuoti kai	nų automatiškai
	🖌 Gerai 🛛 💢 Atšaukti

Įveskite sandėlio pavadinimą (kai įvesite pasikartojantį pavadinimą, programa apie tai perspės), sandėlio adresą bei pastabą.

Laukelis Vartotojas nenaudojamas (buvo naudojamas senoje programos versijoje).

*Pirkėjas* – kad priskirtumėte sandėlį konkrečiam pirkėjui, šiame laukelyje pasirinkite reikiamą pirkėją iš sąrašo paspaudus mygtuką su padidinamuoju stiklu (pirkėjo pasirinkimas ypač aktualus, jeigu įmonėje praktikuojama prekyba komiso pagrindais).

*Savikainos sąskaita* – jeigu norite prekes tam tikrame sandėlyje apskaityti atskiroje sąskaitų plano subsąskaitoje, priskirkite šiam sandėliui konkrečią subsąskaitą, įvedus ją į langelį.

*Prekės kelyje* – pasirinkite šį nustatymą, jeigu sandėlis bus naudojamas prekėms kelyje atskirti.

*Sandėlių grupė* – įveskite arba pasirinkite jau anksčiau įvestą sandėlių grupę. Šis atrankos parametras yra naudojamas likučių atrankoje (žr. p. 5).

*Atsakingas* – atsakingo asmens pasirinkimas. Kai yra nustatytas parametras **Trūkstamų prekių sąrašo pildymas** ir **siųsti el.paštu sandėlio ats. asm.** (žr. p. **2.7.10**), trūkstamų prekių sąrašas siunčiamas šio atsakingo asmens el.paštu, kuris yra nurodomas darbuotojo kortelėje.

*Neperskaičiuoti kainų automatiškai* – kai yra atliekamas kainų perskaičiavimas, sandėlyje su šiuo nustatymu kainos nebebus perskaičiuojamos automatiškai.

Gerai – sandėlio išsaugojimas.

Skyrelis Vartotojų leidimai yra skirtas sandėlio prieinamumui tam tikram (-iems) vartotojui (-jams) aprašyti.

Sandelys Vartotojų leidimai	Ti	- <b>J</b> . D	1
Vartotojas		rz. ragr.	Ê
Vartotojas 2			
🕂 🗕 📠 Redaguoti			
	🖌 Gerai	🗶 Atša	ukti

Mygtukas su pliusu – naujo leidimo įvedimas.

Vartotojas	
□ Pagrindinis □ Tik peržiūrai	(□ Likučioaprašymas □ Sandėlys-gavėjas □ Sandėlys-siuntėjas ) √ Gerai ★ Atšaukti

*Mygtukas su minusu* – pasirinkto įrašo šalinimas. *Redaguoti* – pasirinkto įrašo redagavimas.

Mygtukas **su minusu** – pasirinkto sandėlio šalinimas. Kai pašalinamame sandėlyje yra likučių, programa neleis pašalinti sandėlio.

**Redaguoti** – pasirinkto sandėlio redagavimas, arba dukart spragtelėkite pele pasirinktą įrašą. Kai redaguojamame sandėlyje yra likučių, programa neleis redaguoti sandėlio pavadinimo.

# 4.2. Prekių žinynas.

Pradinius prekių likučius galima vesti tiesiai į **Gavimo** pildymo langą, arba pasirinkti vertybės šabloną iš prekių žinyno.

Kad patektumėte į prekių žinyną, nueikite į programos meniu **Žinynai > Prekės**, arba paspauskite pagrindinio lango skyriuje **Žinynai** mygtuką **Prekės**.

Prekių žinyn	as					
	¯ @, •   •	<ul> <li>Visos grupės</li> </ul>	A Naud	ojamos	•	
isos prekės 📔						

Kad įvestumėte naują vertybę, paspauskite prekių žinyne mygtuką **su pliusu**. Atsidarys naujos prekės įvedimo langas.

🚱 Prekés redagavimas		_ <b>_</b> ×
Pagrindinė Papildoma   Papildoma II   Paku	otė	
Grupė 🗊		G
Serija		Brūkšninis kodas
Kodas PR1	?-	
Tiekėjo kodas		
Pavadinimas ir likučiuose Prekė 1		
Aprašymas		
└── keisti aprašymą likučiuos Mato ∨nt. Vnt. ✓ └── Paslat	e uga / Darbas 🖡	🗌 Degalai 🦵 Gamyba
Kaina be PVM 1.000,000000	Savikaina	1.000,000000
Kaina su PVM 1.210,000000	Antkainis	0,0 %
🦵 keisti kainas likučiuose 🛛 🕅	Valiuta	· ·
Savikainos sąsk. 20140 🛄	Valiutinė pirkimo kaina	0,000000
Sąnaudų sąsk. 6000 🛄	Valiutinė pard. kaina	0,000000
Pajamų sąsk. 5001 🔜		PVM 21 -
1	🖌 Ge	erai 🗶 Atšaukti

Užpildykite, nurodykite visą reikiamą informaciją ir paspauskite mygtuką Gerai.

# 4.3. Pradiniai prekių likučiai.

Kad užpajamuotumėte pradinius prekių likučius, pagrindiniame programos lange paspauskite mygtuką **Gavimas**, arba nueikite į programos meniu **Darbas > Prekių gavimas**.

🚱 Prekių gavimas					-	- 0	X
D    2013 m. spalis 17 d.    Sandėlis S1	•	\$6+ ++	📳 Įtraukti				
Tiekėjas 🗸 🗸	£	0,00 <mark>S</mark> –	🚥 Išeiti				
Dokumentas/veiksmas Sąskaita-faktūra 🗸	🔲 Buvo važta	aštis 🔲 Netrauktijre	gistrą				
Dokumento Nr. 🏾 🗱 🗸 📄	<sup>Apm.</sup> 2013.10.1 ki	7 🔻 🗖 Nuol. 🛛 0,	00 % 🔽 Pard. kaina F	VМ			
Atsisk. darbuot.							
Prek./pasl. paieška (pagal kodą)							
Pajamavimas   Pap. išlaidos   Papildoma informacija   INTRAST	'AT   Papildomi n	ustatymai 🛛					
Kodas Pavadinimas	Matas Kiekis	Kaina Kitos išl. l	t Savikaina Suma	Antkainis	Pard. kaina	Tipas	PVM t
•							P.
Skolos 443 - Atsiskaitymai su 2435 Gaut darbuotojais 2435 PVM	2431 M	ok. 4484 Pirkir /M 4484 nuola	no 6105 🗖				
Suma 0,00 Lt PVM 0,00 Lt Vi	so 0,0	10 lt 🔲 Pirkėjas	sumoka PVM į biudž	etą			

- 1. Įveskite pradinio likučio datą.
- 2. Pasirinkite sandėlį iš sandėlio pasirinkimo sąrašo.
- 3. Dokumento tipą nustatykite Pradinis likutis.

4. Suveskite prekes arba tiesiai į lentelę. Kad pereitumėte į naują eilutę, paspauskite klaviatūroje mygtuką **su strėlytę į apačią**. Taip pat, galite pasirinkti prekės šabloną iš prekių žinyno, paspaudžiant mygtuką **su pliusu** ir pasirenkant komandą **Pasirinkti iš prekių**.

Nurodykite kainą ir kiekį.

- 5. Kad įtrauktumėte pradinius likučius į duomenų bazę, paspauskite mygtuką Įtraukti.
- 6. Klaidingai įvestus likučius galite pašalinti per Peržiūra > Pradiniai likučiai.

# 5. ILGALAIKIO TURTO ANALITINIAI PRADINIAI LIKUČIAI.

Kad įvestumėte ilgalaikio turto analitines apskaitos korteles, nueikite į programos meniu **Darbas > Ilgalaikis turtas > Kortelės**, arba paspauskite mygtuką **Kortelės** programos pagrindinio lango skyriuje **Ilgal. turtas.** 

👌 Ilgalaik	io turto kortel	lés									×
-paiešl	ka- 🗆 N	erodyti i	nesk. Filtru paga	<sup>oti</sup> Grupę	•	Visos grupe	ès	• N	audoj	amos	+
Numeris	Pavadinimas	Šifras	Įsig. data	Ekspl.pab.	Įsig. vertė	Likut, vertė	Likvid, verté	Mater.	Nesk.	Parduotas	Nurašj 🔺
+ -	ab) Reda	nguoti			🔏 Spaus	dinti 🗐	Kortelė	<i>8</i> Op	eracijo	os <b>*</b> (	👓 Išeiti

Paspauskite mygtuką su pliusu.

🚯 Naujos kortelės įvedimas	
Kortelės nr. 🔲 🗆 Nesk	aičiuoti nusidėvėjimo
Pavadinimas	Mato vnt.
Grupė	Pagam. metai 0
Padalinys	
Ats. asmuo	
🔽 Materialusis turtas	
Amortizacijos metodas	Duomenys
Tiesiogiai proporcingas	Įsigijimo vertė 0,00 🕅
C Produkcijos metodas	Skaičiuoti pagal (nustatyti vieną parametrą)
C Metų skaičiaus	Naudojimo trukmę 0,00 🔩 m.
Consudu Nusidà dime	Mén. normą 0,00%
sąskaita sąskaita Šifras	Mén. nusid. sumą 0,00
<u> </u>	– Maksimalų 0,00 produkcijos kiekį
	Likvidacinė vertė 1,00
🖌 Gerai 🛛 🗶 Atšaukti	Likutiné verté 🔢 0,00

Nurodykite visą reikiamą informaciją ir paspauskite mygtuką **Gerai**. Programa automatiškai atidarys pirkimo operacijos langą. Šį langą taipogi galima iškviesti paspaudus mygtuką **Operacijos** IT kortelių sąrašo apačioje ir pasirinkus komandą **Pirkimas**.

IT pirkimas			×
Įsigijimo data	2012.04.23	•	
Pirkimo dokumento numeris		_	
Įvedimas į eksploataciją	2012.04.23	•	
Ekspl. pabaiga	2012.04.23	•	
Kortelės nr.	1	_	
Pavadinimas 🕅	4B 600		
Įsigijimo vertė 🗌	0,0	00	
Atsak. asmuo 🛛			<b>•</b>
Grupė			•
Padalinys			•
0Ž 🕇	1	Gerai	🗶 Atšaukti

Įveskite IT įsigijimo datą, įvedimo į eksploataciją datą, pabaigos datą, įsigijimo vertę, atsakingą asmenį, grupę bei padalinį.. Paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kai į programa yra įvedamas dalinai nudėvėto ilgalaikio turto pradinis likutis, būtinai reikia įvesti **sukauptą nusidėvėjimą**. IT kortelių sąraše pažymėkite reikiamą IT kortelę ir lango apačioje paspauskite mygtuką **Operacijos** ir pasirinkite operaciją **Sukauptas nusidėvėjimas**.

🛞 Sukauptas nu	sidėvėjimas	×
Data	2012.04.23 💌	
Kortelės nr.	1	
Pavadinimas	MB 600	
Nudėvėta	0,00	
0ž 🕈	🖌 Gerai	🗶 Atšaukti

Įveskite datą bei nusidėvėjimo sumą ir paspauskite mygtuką Gerai.

# 6. DARBO UŽMOKESTIS. DARBUOTOJAI.

Prieš pradedant darbo užmokesčio skaičiavimus, reikia įvesti darbuotojus į darbuotojų sąrašą. Kad įvestumėte darbuotoją į sąrašą, nueikite į programos meniu **Žinynai > Darbuotojai**, arba paspauskite pagrindinio lango skyriuje **Darbo užm.** mygtuką **Darbuotojai**.

#### 6.1. Naujo darbuotojo įvedimas. Skyrius Pagrindinė.

👸 Darbuotojo duomenų i	redagavimas
Pagrindinė DU 1 DU 2	2   DU 3   Nenuol. gyvent.   Papildoma
Vardas Pe	etras
Pavardė Pe	etraitis
Vardas, pavardė 🛛 Pe	etras Petraitis
Tabelinis numeris 1	Pareigos
🗆 🗆 Pasirašo SF 🛛	Komplekt. Padalinys
Nuskan. parašas	i 6
Asmens dokumentas	
Pavadinimas	Numeris
lšd. data 1999.0	J9.27 ▼ Išd. vieta
Asm. kodas	SODRA pažym. SD
Vaikai	Gimimo data 1999.09.27 💌
Pavardė, vardas	Gim. data Invalidumas Mokosi 🛖
	-
	🖌 Gerai 🛛 🐓 Atšaukti

Kad įvestumėte naujo darbuotojo apskaitos kortelę, paspauskite mygtuką su pliusu.

Skyriuje **Pagrindinė** įveskite darbuotojo vardą ir pavardę, pareigas, pasirinkite iš sąrašo arba įveskite padalinio pavadinimą. Programa pasiūlo sekantį tabelinį numerį. Galite nustatyti savo tabelinį numerį, jeigu jis nėra naudojamas kito darbuotojo kortelėje. Tabelinį numerį galite nustatyti tik įvedant naują kortelę. Vėliau negalėsite jo redaguoti. Įveskite asmens dokumento duomenis, asmens kodą, Sodros pažymėjimo numerį ir gimimo datą.

Kad įvestumėte informaciją apie darbuotojo vaikus, paspauskite mygtuką su pliusu.

Pavardė, vardas	
Vaikas Petraitis	
Gim. data 1999.09.27 💌	] 🗆 Invalidumas
🔲 Mokosi mokykloje	
Mokyklos baigimo data	2010.04.27 💌
🔽 Taikyti PNPD nuo	2010.04.27 💌
	2010.04.07
	0010 04 07 -

Įveskite vaiko vardą, pavardę ir gimimo datą.

**Invalidumas** – uždėkite varnelę, jei vaikui yra nustatytas invalidumas. Šis požymis yra panaudojamas apskaičiuojant neapmokestinamąjį minimumą iki 2003.01.01.

**Mokosi mokykloje** – pasirinkite šį nustatymą, kai vaikas mokosi dieninėje bendro lavinimo mokykloje. Šis požymis yra panaudojamas apskaičiuojant papildomą NPD po 2003.01.01.

**Taikyti PNPD nuo** – uždėkite varnelę, kad galėtumėte įvesti datą, nuo kurios bus taikomas PNPD.

**Taikyti PNPD iki** – uždėkite varnelę, kad galėtumėte įvesti datą, iki kurios bus taikomas PNPD.

Kad išsaugotumėte informaciją apie vaiką, paspauskite mygtuką Gerai.

Kad redaguotumėte pasirinkto vaiko informaciją, paspauskite redagavimo mygtuką **ab**, arba dukart spragtelėkite pele pasirinktą įrašą.

Kad pašalintumėte pasirinktą įrašą, paspauskite mygtuką su minusu.

#### 6.2. Skyrius DU1.

imonės.

🔗 Darbuotojo duomenų redagavimas	
Pagrindinė       DU1       DU 2       DU 3       Net         Pagrindinio atlyginimo skaičiavimo būdas <ul> <li>Dieninis DU</li> <li>Valandinis DU</li> <li>Valandinis - pagal nustatytą grafiką</li> <li>Vienetinis ne &lt; mėnesinio</li> </ul> <ul> <li>Valandinis - pagal nustatytą grafiką</li> <li>Vienetinis ne &lt; mėnesinio</li> </ul> <ul> <li>Valandinis - pagal nustatytą grafiką</li> <li>Vienetinis ne &lt; mėnesinio</li> </ul> <ul> <li>Valandinis - pagal nustatytą grafiką</li> <li>Vienetinis ne &lt; mėnesinio</li> </ul> <ul> <li>Valandinis - pagal nustatytą grafiką</li> <li>Vienetinis ne &lt; mėnesinio</li> </ul> <ul> <li>Valandinis - pagal nustatytą grafiką</li> <li>Vienetinis ne &lt; mėnesinio</li> </ul> <ul> <li>Dirbantieji tėv</li> <li>S d.d.</li> <li>S d.d.</li> <li>S d.d.</li> <li>C 1 dirb. tėv</li> <li>Darbovietė</li> <li>Pagrindinė</li> <li>C Nepagrindinė</li> </ul> <ul> <li>Avansas</li> <li>0,00 Lt</li> <li>D 6114</li> <li>Neapmokestinamas</li> <li>Pagrindinis mi</li> <li>minimumos</li> </ul>	enuol. gyvent.   Papildoma   Priskaitymai Sodrai © Bendri C Individualūs VSD 0,00 % VSD darb. 0,00 % VSD moné 0,00 % I Neskaičiuoti PSD Vai vas © 2 dirb. tėvai C Nenaudojama K 4461 Atost. 28 *
Priimtas į darbą Mėn. atl. Val. atl.	Etatai Atleistas Atleidimo d 🛖
Dirbantis pensininkas	abí □ ↓ ♀ Gerai X Atšaukti

**Pagrindinio atlyginimo skaičiavimo būdas** – pasirinkite vieną iš pagrindinio atlyginimo skaičiavimo būdo.

Dieninis DU- taikomas standartinis dieninis atlyginimo skaičiavimas.

Valandinis DU – atlyginimas skaičiuojamas pagal nustatytą valandinį DU.

*Pagal nustatytą grafiką* – kai pasirinktas skaičiavimas **Pagal nustatytą grafiką**, turėsite pildyti kiekvieno mėnesio darbo grafiką (žr. p. 23.2), pagal kurį ir bus skaičiuojamas DU.

*Vienetinis ne < mėnesio –* skaičiuojant DU, programa automatiškai tikrina, ar priskaičiuotas atlyginimas nėra mažesnis už nustatytą mėnesinį. Priešingu atveju programa sukuria papildomą priskaitymą.

Priskaitymai Sodrai – pasirinkite vieną iš nurodytų Sodros įmokų skaičiavimo būdo.

Neskaičiuoti PSD – uždėkite varnelę, kad programa neskaičiuotų PSD.

Bendri – bus taikomi bendri mokesčio skaičiavimo tarifai.

Individualūs – galite nustatyti individualius VSD skaičiavimo tarifą iš darbuotojo ir

Automatinis tabelio pildymas – pasirinkite šią opciją, jei norite, kad programa automatiškai pildytų tabelį pagal nustatytus darbuotojo DU skaičiavimo parametrus. Tam tikrais atvejais, tabelis yra pildomas rankiniu būdu, kai reikia atskirai žymėti darbuotojo dirbtas dienas. Tokiu atveju varnelė turi būti nuimta.

Savaitės trukmė – nustatoma 5 ar 6 darbo dienų savaitės trukmė.

**Dirbantieji tėvai** – nurodoma kiek dirba tėvų šeimoje. Parametras naudojamas skaičiuojant NPD darbuotojui – ar dalinti NPD tarp dviejų tėvų, ar taikyti visą vienam tėvui skaičiuojant DU.

**Grafikas** – pasirinkite grafiką, pagal kurį dirba darbuotojas. Šis nustatymas naudojamas spausdinant grafikus. Grafikai yra nustatomi per **Darbas > Darbo užmokestis > Darbo grafikai**.

**Darbovietė** – pasirinkite darbovietės tipą. Nustačius nepagrindinę darbovietę, pajamų mokestis po 2003.01.01 skaičiuojamas nuo pirmo priskaityto lito.

Avansas – įveskite išmokamo avanso dydį. Formuojant avanso išmokėjimo žiniaraštį (žr. p. 23.1), avanso dydis paimamas iš darbuotojo kortelės.

**D**, **K** – darbo užmokesčio priskaitymo korespondencija.

Atost. – kasmetinių atostogų dienų skaičius.

**Neapmokestinamas minimumas** – neapmokestinamų pajamų dydžių sąrašas pagal galiojančius įstatymus.

**Priėmimas į darbą** – priėmimo bei atleidimo informacijos įvedimas, redagavimas arba pašalinimas.

Kad įvesti priėmimą į darbą, paspauskite mygtuką su pliusu.

🚯 Irašo redagavimas 📃	🚯 Irašo redagavimas 📃
Priėmimas Atleidimas	Priémimas Atleidimas
Priimtas į darbą 🛛 2010 m. balandis 27 d 💌	T Atleistas 2010 m. balandis 27 d. 💌
🗖 Pirmą mėnesį kitas NPD 🛛 0,00	Pagal įstatymą
Darbo sut Nr	A01 - Darbo kodeksas 🔹
□ Terminuota	straipsnis dalis dalies punktas
Ménesinis atlyg. 800,00 Lt	Priskaičiuotos ar išmokėtos 🔐 🕂 mėn VDU
Valandinis atlyg. 0,0000 Lt	kompensacijos dydis
Etatų skaičius 1,00000	
🔽 Priimtas per atleidimo ketvirtį	
Prisk. DU atleidimo metu 0,00 Lt	
Sodra atleidimo metu 0,00 Lt	
Darbuotojo NPD	
(• Standartinis	
🖌 Gerai 🛛 🗶 Atšaukti	🖌 Gerai 🛛 🗶 Atšaukti

Priėmimas į darbą – įveskite priėmimo į darbą datą.

*Pirmą mėnesį kitas NPD* – jeigu darbuotojui pirmą mėnesį taikomas kitas NPD (pvz. jei nepilnai buvo išnaudotas ankstesnėje darbovietėje), uždėkite varnelę ir įveskite NPD sumą.

Darbo sut. Nr. - darbo sutarties numeris.

*Terminuota* – uždėkite varnelę, jei darbo sutartis yra terminuota. Atsiras papildomas datos pasirinkimas, t.y. terminuotos darbo sutarties pabaigos data.

*Mėnesinis atlyg.* – mėnesinio atlyginimo nustatyta suma neatskaičius mokesčius. (bruto).

Valandinis atlyg. – valandinio atlyginimo nustatyta suma neatskaičius mokesčius.

(bruto).

*Etatų skaičius* – įveskite darbuotojo etato dydį – 1, 0,5, 0,125 ir pan.

*Priimtas per atleidimo ketvirtį* – šiame skyrelyje yra nurodoma informacija, kai darbuotojas yra priimamas ir atleidžiamas tą patį ketvirtį. Sodros ataskaitose koreguojamos priskaitytos sumos. Nustatymas aktualus iki 2009.12.31.

*Darbuotojo NPD* – nurodomas darbuotojui taikomas NPD. Jei taikomas individualus NPD, tai galite įvesti taikomo NPD sumą.

Atleistas – įvedama darbuotojo atleidimo data.

Pagal įstatymą – pasirenkamas norminis aktas, pagal kurį yra atleidžiamas darbuotojas. Priskaičiuotos ar išmokėtos kompensacijos dydis – įvedamas priskaičiuotos arba išmokėtos kompensacijos dydis dienomis. Informacija yra naudojama Sodros formoje 2SD.

Kad išsaugotumėte informacija apie darbuotojo priėmimą į darbą, paspauskite Gerai.

Kad redaguotumėte pasirinktą įrašą, paspauskite redagavimo mygtuką **ab**, arba dukart spragtelėkite pele.

Kad pašalintumėte pasirinktą įrašą, paspauskite mygtuką su minusu.

₽₽₹	
	Darbo sutartis
	Prašymas dėl DU mokėjimo
	Prašymas dėl NPD taikymo

Galite atspausdinti, išsaugoti tipinę darbuotojo darbo sutartį, prašymus dėl darbo užmokesčio mokėjimo bei NPD taikymo, XLS formatu.

**Dirbantis pensininkas** – uždėkite varnelę, jei darbuotojas yra pensininkas. Darbuotojo informacija bus naudojama Sodros formoje 10SD.

Ankstesnėse programos versijose buvo galimybė įvesti papildomą PNPD į tam skirtą langelį. Dėl klaidingų įvedimų, šis langelis buvo panaikintas, bet išskirtiniais atvejais, jo gali prireikti. Kad jis atsirastų, reikia paspausti klavišų kombinaciją Ctrl+F1 – PNPD langelio rodymas.

#### 7. SĄSKAITŲ PLANAS. PRADINIAI SINTETINIAI LIKUČIAI.

Kad suvestumėte pradinius sintetinius subsąskaitų likučius, reikia pirmiausia sutvarkyti programoje sąskaitų planą.

# 7.1. Sąskaitų planas.

Kad pradėtumėte darbą su sąskaitų planu, nueikite į programos meniu **Darbas** > **Buhalterija** > **Sąskaitų planas**. Taip pat galite paspausti mygtuką **Sąskaitų planas** pagrindinio lango skyriuje **Buhalterija**.

🛞 Sąs	skaitų planas	- STA	NDARTINIS				x
E Re	odyti nenaudoj	amas	sąskaitas				
+	-E 🗐	-	Sąsk. plano įkelimas 🕶	Ť	Skolos	₽ <b>6</b>	👓 Išeiti

Sąsk. plano įkėlimas – pavyzdinio sąskaitų plano įkėlimas.

Sąs	k. plano įkelimas 🔻	Ū	Skolos	₽€	
Standartinis sąskaitų planas					
	Pelno nesiekiančių juridinių asmenų sąskaitų planas				
Ūkininkų sąskaitų planas					
	Viešųjų įstaigų sąska	aitų pla	nas (nuo 2010	m.)	

Pasirinkite pavyzdinį sąskaitų planą, tinkantį Jūsų įmonei: standartinį (IĮ, UAB, AB), pelno nesiekiančių juridinių asmenų, ūkininkų ar viešųjų įstaigų (nuo 2010 m.) sąskaitų planą.

Įkeltas pavyzdinis sąskaitų planas yra lengvai redaguojamas, galite pakeisti jį pagal savo poreikius, atsižvelgiant į savo įmonės apskaitos politiką.

🚳 Sąskaitų planas - STANDARTINIS			×
🗖 Rodyti nenaudojamas sąskaitas			
🕂 📲 🚮 🗕 Sąsk. plano įkelimas 🕶 🧃	🗊 Skolos	9 <u>6</u>	🚥 Išeiti

Subsąskaitos parodomos paspaudus su pelyte pliusiuką prie pagrindinės sąskaitos. Paspaudus minusiuką subsąskaitos paslepiamos.

Mygtukas **su pliusu** – naujos klasės įvedimas.

😚 Nauja klasė			×
Klasė			
Pavadinimas			
Likutis © Debetas – C. Kraditas	Paskirtis	C S	kolos
			Nenaudojama 🔽
Iprasta			
🔿 Kontrarinė (su neigiamu lik	učiu)	🖌 Gerai	🗶 Atšaukti

Pasirinkite klasės numerį. Įveskite jos pavadinimą. Pasirinkite jos likučio tipą. Visos sąskaitos bei subsąskaitos, priklausančios šiai klasei, turės tas pačias savybes, kaip ir pagrindinė klasė, ir jų negalėsite pakeisti, galima bus redaguoti tik sąskaitos tipą (įprasta ar kontrarinė).

Kad sukurtumėte naują subsąskaitą, pažymėkite pagrindinę sąskaitą (arba klasę) ir spragtelėkite ją pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirodžiusiame kontekstiniame meniu pasirinkite

# komandą Nauja subsąskaita, arba paspauskite mygtuką

Kai sąskaitą turi likutį ir/arba apyvartą, programa perkels visą apyvartą bei likutį į naujai sukurtą subsąskaitą.

Ce	ntas			×
	Sąskaitos likutis ir a	apyvartos bus p	erkelti į subsąskait 	tą.
<mark>3 Nauja sąskait</mark> Sąskaita	a 2435			<b></b> x
Pa∨adinimas				
– Likutis 🕫 Debetas	r Kreditas	Paskirtis © Įprasta	C S	kolos
−Tipas ← Įprasta ← Kontrarinė	: (su neigiamu lik	učiu)	🖌 Gerai	Nenaudojama 🛛

Įveskite naujos subsąskaitos numerio galūnę ir pavadinimą.

Kai naudojate pirmą algoritmą kontrahentų skoloms pagal sąskaitas apskaičiuoti (žr. p. **4.3**), pasirinkite kontrahento pavadinimą iš sąrašo.

Kai naudojate antrą algoritmą (žr. p. **4.3**), turite nustatyti sąskaitos paskirtį **Skolos**. Šiuo atveju programa leis suformuoti reikiamas atsiskaitymų ataskaitas.

Prie vienos sąskaitos galite priskirti neribotą subsąskaitų kiekį. Maksimalus sąskaitos kodo ilgis yra 20 ženklų.

Kad išsaugotumėte naują subsąskaitą, paspauskite mygtuką Gerai.

Kad redaguotumėte sąskaitą, pažymėkite ją ir paspauskite pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirodžiusiame meniu pasirinkite **Redaguoti sąskaitą**, arba spauskite mygtuką **ab**.

Kad pašalintumėte sąskaitą, pažymėkite ją ir paspauskite pelytės dešiniuoju mygtuku ir pasirodžiusiame meniu pasirinkite **Pašalinti sąskaitą**, arba spauskite mygtuką **su minusu**. Kai sąskaitą turi subsąskaitas, likutį, arba yra apyvarta, programa neleis pašalinti sąskaitos.

\*\*\*

Pasirinkus sąskaitų plane sąskaitą/subsąskaitą ir paspaudus dešinį pelytės klavišą, bus prieinamas kontekstinis meniu su papildomomis funkcijomis.

Nauja subsąskaita
Redaguoti sąskaitą
Pašalinti sąskaitą
Pradinės kontr. skolos
Sąskaitos likučio perkelimas
Sąskaitos apyvartos perkėlimas

Pirmos keturios funkcijos (Nauja subsąskaita, Redaguoti sąskaitą, Pašalinti sąskaitą Pradinės kontr.skolos) buvo aprašytos aukščiau.

**Sąskaitos likučio perkėlimas** – pasirinktos subsąskaitos likučio perkėlimas į kitą subsąskaitą. Bus suformuotas operacijų žurnalo įrašas apie likučio perkėlimą.

2012 m. balan	dis 20 d. 💽 Sąsk	aitos likučio perkelima	S	<u>▼</u> D ▼
Kontrahentas				₹ £
Dok. Nr.	UZD_1230	Dok. suma	6.570,25	
Operacijos rūšis Jprasta	C Korektūra	C Pradinis likutis	C Trišalė užskaita	C P/N sąsk. uždar.
D	K	Suma	Kontrahentas	
I	1230	657	0,25	

Įveskite subsąskaitą, į kurią bus perkeltas likutis, paspauskite mygtuką Įtraukti.

# 7.2. Buhalterinių sąskaitų sintetinių pradinių likučių įvedimas.

Kad suvestumėte buhalterinių sąskaitų pradinius likučius, nueikite į programos meniu Darbas > Buhalterija > Operacijų žurnalas. Paspauskite mygtuką su pliusu.

20100		300,	00	
D	K	Suma	Kontrahentas	
Dperacijos rūšis Dperacijos rūšis Diprasta C	Korektūra 🙃 Prad	dinis likutis C Trišalė už:	skaita	
ontrahentas		Dok auma	300.00	<u>→</u> ₽

Įveskite likučio datą, nustatykite operacijos rūšį **Pradinis likutis**. Korespondencijų įvedimo lange įveskite sąskaitos numerį (į debeto arba kredito pusę) ir pradinio likučio sumą. Kad įtrauktumėte likutį į duomenų bazę, spauskite mygtuką **Įtraukti**:

#### 7.3. Buhalterinių sąskaitų panaudojimo nustatymas.

Kad patektumėte į programos buhalterinių sąskaitų nustatymų langą, nueikite į programos meniu **Parametrai > Nustatymai > Buhalterija.** 

Skyriuje **Buhalterija** nustatomos pagrindines korespondencines sąskaitas, naudojamas ūkinėms operacijoms fiksuoti didžiojoje knygoje bei operacijų žurnale (bendrajame žurnale). Ūkinės operacijos registravimo metu programa pasiūlys pagal nutylėjimą nustatytas sąskaitas, kurias esant poreikiui galėsite pakoreguoti dokumento pildymo metu. Kad aktyvuotumėte automatinę sąskaitų korespondenciją, pažymėkite parametrą **Automatinė sąskaitų korespondencija**.

🔗 Nustatymai					X					
Bendrieji   Sąskaita - faktūra [Buhalterija] Darbo užmokestis   Formos										
Automatinė sąskaitų korespondencija										
Skolos tiekėjams	443		GPM ne su darb. sant.	4462						
Pirkėjų skolos	2411		Sumokėti avansai	2021						
Gautinas PVM	2431		Gauti avansai	444						
Mokėtinas PVM	4484		PPK kvitai	2435						
Atsiskaitymai su darbuotojais	2435		Muitas	4485						
Pajamos	5001		Muito išlaidos	6104	]					
Gyv. Paj. Mokestis	4462	· ···	Banko mokesčiai	6118						
Kasos aparatas	272		Banko palūkanos	535						

Įveskite visas reikiamas subsąskaitas ranka, arba galite paspausti mygtuką šalia įvedimo lauko ir pasirinkti subsąskaitą iš sąskaitų plano. Būtinai turi būti nurodytos galutinės subsąskaitos. Nurodžius visą informaciją, paspauskite mygtuką **Gerai**.

# 8. ADS SERVERIO KONFIGŪRAVIMAS IR DARBO PRADŽIA.

# Kaip sukonfigūruoti ADS SQL serverį ir pradėti su juo dirbti.

1. Suinstaliuokite Advantage Data Architect (paleiskite Arc32.exe iš mūsų diskelio Ads katalogo).

ANSI Character set nustatykite BALTIC. OEM Character set palikite USA.

Sukurkite naują direktoriją C:\Centas\DBSQL. Paleiskite Advantage Data Architect per Start > Programs > Advantage Database Server > Advantage Data Architect. Naujos SQL duomenų bazės sukūrimas:

Programos pagrindiniame meniu nueikite **Database > New database**. Laukelyje **Name** įrašykite **Centas**. Laukelyje **Alias** taip pat įrašykite **Centas**. Laukelyje **Database** įrašykite **C:\Centas\DBSQL**. Suvedę duomenis, paspauskite mygtuką **OK**. Programa turi pranešti **Dictionary properties saved**. Spauskite **OK**. Kai programa paklaus **ADSSYS is the username of the database administrator.** 

# Would You like to set a password for this user?, paspauskite No.

Programai pranešus Database successfully created..., paspauskite OK.

#### Senos duomenų bazės importas:

Programos pagrindiniame meniu nueikite **Tools > Import**.

Pažymėkite taškelį prie BDE Alias ir paspauskite Next.

Pasirinkę iš sąrašo Centas, paspauskite Next.

Laukelyje Select a destination path for the data turi būti C:\Centas\DBSQL. Paspauskite Next.

Paspauskite Import. Kai duomenų importas bus atliktas, paspauskite Close.

Advantage Database Manager lango kairėje pusėje spragtelėkite dešiniuoju pelytės mygtuku punktą TABLES ir pasirodžiusiame komandų sąraše pasirinkite komandą Add existing table(s).

Pažymėję visas rinkmenas, paspauskite Open.

Uždarykite programą Advantage Data Architect.

#### SQL serverio konfigūravimas:

2. Suinstaliuokite Advantage Database Server (paleiskite Setup.exe iš mūsų diskelio Ads\Ads98, arba Ads\AdsXP katalogo).

Registracijos lange, įveskite 100200 į laukelį Serial Number, pasirinkite I have an evaluation Authorization code. Įveskite autorizacijos kodą iš failo SerialTest.txt į laukelį Authorization code.

ANSI Character set nustatykite BALTIC. OEM Character set palikite USA.

Paleiskite Advantage Database Server per Start > Programs > Advantage Database Server > Advantage Database Server.

Įkelkite programos nuorodą į Startup, kad serveris pasikrautų sistemos paleidimo metu.

#### SQL kliento konfigūravimas:

3. Suinstaliuokite Advantage ODBC Driver (paleiskite odbc.exe iš mūsų diskelio Ads

katalogo).

ANSI Character set nustatykite BALTIC. OEM Character set palikite USA.

Paleiskite programą **BDE** Administrator (Bdeadmin.exe iš mūsų diskelio Ads o).

katalogo).

Programos pagrindiniame meniu nueikite **Object > ODBC Administrator**. Pirmame skyriuje (**User DSN**) paspauskite **Add**.

Lange Create New Data Source pasirinkite eilutę Advantage StreamlineSQL ODBC ir paspauskite Finish.

Lange Advantage StreamlineSQL ODBC Driver Setup laukelyje Data Source Name įveskite CentasSQL. Pažymėkite varnelę Data Dictionary. Paspauskite mygtuką Browse ir pasirinkite failą Centas.add, nurodę kelią į katalogą C:\Centas\DBSQL (kai konfigūruojate prisijungimą per tinklą, pasirinkite šį katalogą kompiuteryje, kuriame yra sukurta duomenų bazė ir paleistas serveris).

Nuimkite varnelę nuo Internet server ir paspauskite OK.

# Programos Centas paleidimas:

Nukopijuokite failą Idodbc.dll iš mūsų diskelio Ads katalogo į C:\Program Files\Borland\Common Files\BDE katalogą.

Sukurkite naują nuorodą kompiuterio darbastalyje. Laukelyje **Command line** nurodykite **C:\Centas\Centas.exe sql**. Paleidus programą per šią nuorodą, ji turėtų jungtis prie SQL serverio (vykdant užklausas, kursorius pavirsta smėlio laikrodžiu su **SQL** užrašu apačioje).