Rivile GAMA

29th May 2020

Sužinosite:

- kokia yra Rivile GAMA programos struktūra,
- kam skirtas kiekvienas programos modulis,
- kas aprašoma parametruose ir kaip juos panaudoti darbo paspartinimui,
- kaip apsirašyti dokumentų numerių skaitliukus,
- kas susiformuoja perkeliant įvairių rūšių operacijas,
- kaip automatiškai parenkamos pardavimo kainos ir nuolaidos,
- kaip formuojasi mokėjimų atidėjimas.

Išmoksite:

- naudotis programoje esančiais mygtukais,
- greitai susirasti ir atsifiltruoti reikalingą informaciją,
- vesti pirkimo ir pardavimo su atvirkštiniu PVM, reprezentacijai skirtų prekių pirkimo, pirkimo ir pardavimo valiuta ir kitokias netipines operacijas,
- apsirašyti prekių kalkuliacines korteles ir vesti surinkimo bei išbarstymo operacijas,
- formuoti mokėjimus klientams, importuoti mokėjimo išrašus, vesti skolų sudengimo operacijas,
- analizuoti prekių judėjimą ir likučius,
- analizuoti klientų skolas, vėlavimus, planuojamus mokėjimus

Įgusite:

- susikurti klientų, prekių, paslaugų ir kitokias korteles,
- vesti pirkimo, pardavimo, atsargų, vidinio judėjimo, atsiskaitymo, ilgalaikio turto, Didžiosios knygos operacijas,
- pasižiūrėti kiekvienos iš tų operacijų rezultatus,
- susiformuoti ir atsispausdinti įvairias ataskaitas, jų rezultatus iškelti į excel, pdf ir kitokio formato failus,
- vesti personalo operacijas ir analizuoti atostogų informaciją,
- apsirašyti darbuotojus, skaičiuoti ir išmokėti jiems atlyginimus.

Įžanga

7th Jul 2020

Kaip naudotis mokymosi medžiaga VIDEO apžvalga

Kaip naudotis mokymosi medžiaga

Mokymosi medžiaga pateikta pamokomis. Kiekvienoje pamokoje nagrinėjamos atskiros temos. Temos suskirstytos į užduotis. Kiekvienoje užduotyje:

- pateikiama nuorodą į platų toje užduotyje nagrinėjamo klausimo aprašymą gide,
- pateikiamas praktinis uždavinys,
- aprašomas to uždavinio detalus sprendimas,
- pateikiama uždavinio sprendimo video medžiaga.

Kiekvienos temos pabaigoje pateikiami kartojimo klausimai.
Kiekvienos pamokos pabaigoje pateikiamos papildomos užduotys ir testas žinių pasitikrinimui.

Rivile akademija yra tik viena iš gido dalių, todėl joje naudojami tie patys žymėjimai kaip ir gide :

> Informacinė - patariamoji informacija mėlyname fone. Nuoroda į gidą - žalias tekstas

> Atkreipianti dėmesį informacija oranžiniame fone.

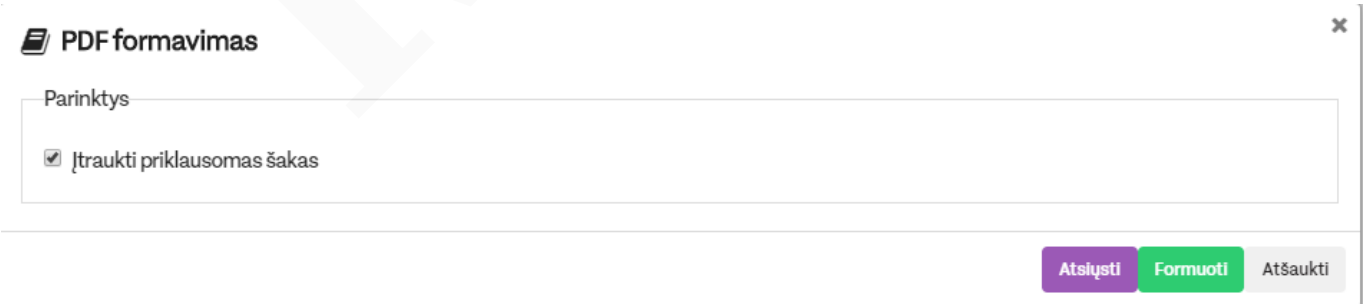
> Įspėjanti informacija raudoname fone.

Peršokimas į kitą langa arba į kitą užduotį - žalias tekstas

> **PASTABA.** Žalią tekstą paspaudus su dešiniu pelės klavišu, atsiranda galimybė kitą užduotį arba gido puslapį atsidaryti atskirame skirtuke - patogu, nes vienu metu galima matyti kelias temas.

Kiekvienos temos pradžioje ekrano viršuje yra mygtukas

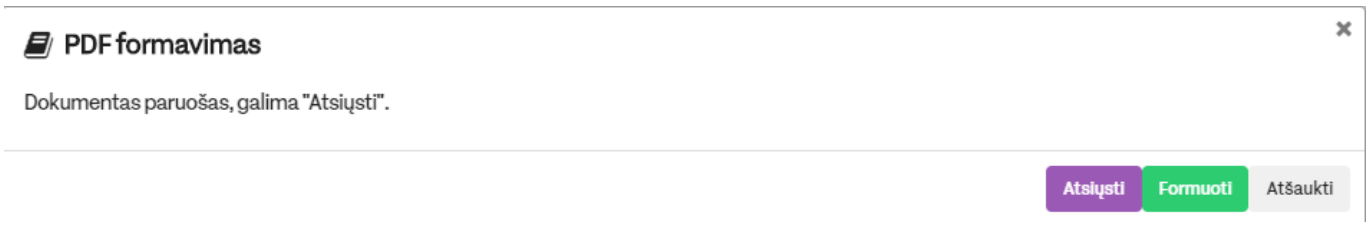
, kurį paspaudus pasirinktos temos informaciją galima išsisaugoti PDF formato faile.
Atsidaro langas:



Uždėjus "v" - "Įtraukti priklausomas šakas" faile bus išsaugota ne tik pačios temos, bet ir giliau esančių temų informacija.

Pirmiausia spaudžiamas mygtukas

Kai atsiranda pranešimas, kad dokumentas suformuotas:



spaudžiamas mygtukas

1 Pamoka. Pirmieji žingsniai

25th Feb 2020

Sužinosite :

- kokia yra Rivile GAMA programos struktūra,
- kuo skiriasi įmonės ir mokestinis sąskaitų planai,
- kokius veiksmus pirmiausia reikia atlikti pradėjus dirbti su programa,
- kokie parametrai aprašomi programoje,
- kas yra informacijos perkėlimas ir koks jo rezultatas,
- kokios yra sąskaitų ryšio lentelės ir kas jose aprašoma,
- kas aprašoma mokesčių lentelėse.

Išmoksite:

- prisijungti prie įmonės duomenų bazės,
- papildyti įmonės sąskaitų planą naujomis sąskaitomis, keisti jų aprašymus,
- apsirašyti savo įmonę,
- suvesti padalinių sąrašą,
- pakoreguoti parametrų reikšmes,
- sukurti naujus DK žurnalus ir įvesti juose buhalterinius įrašus,
- aprašyti mokėjimo terminų lenteles,
- sukurti prekių grupių medį,
- sukurti naujus mato vienetus

Įgusite:

- naudotis pagrindiniais mygtukais,
- aprašyti klientus,
- aprašyti prekes.

Darbo principai

7th Sep 2023

Temos 'Darbo principai' VIDEO apžvalga

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Prisijungimas prie savo įmonės duomenų bazės
2 užduotis	Pagrindinių mygtukų panaudojimas

1 užduotis

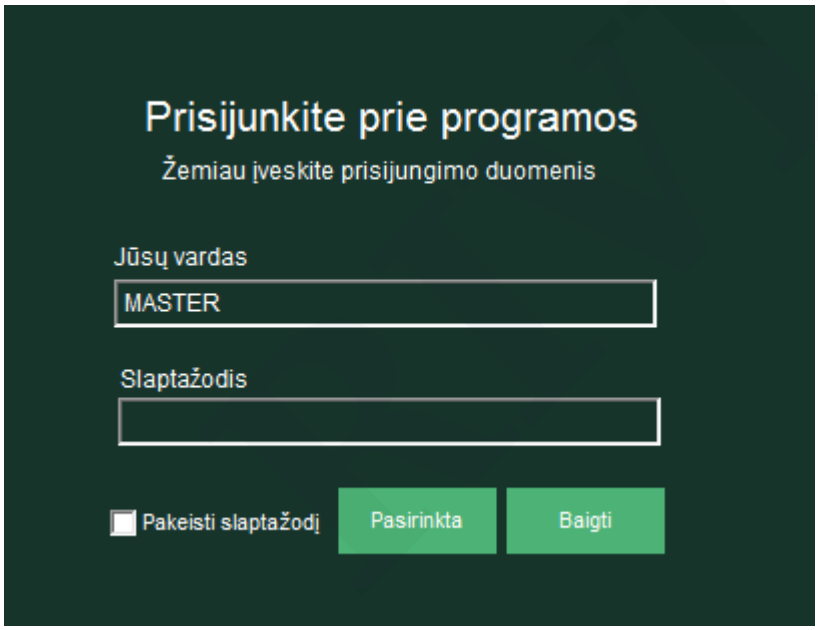
Į programą **Rivile GAMA** patenkama tik prisiregistravus, t.y. nurodžius savo vartotojo vardą bei slaptažodį. Naujai suinstaliavus programą, vartotojo vardas yra MASTER, o slaptažodis nepriskirtas.

Prisijungimas prie savo įmonės duomenų bazės

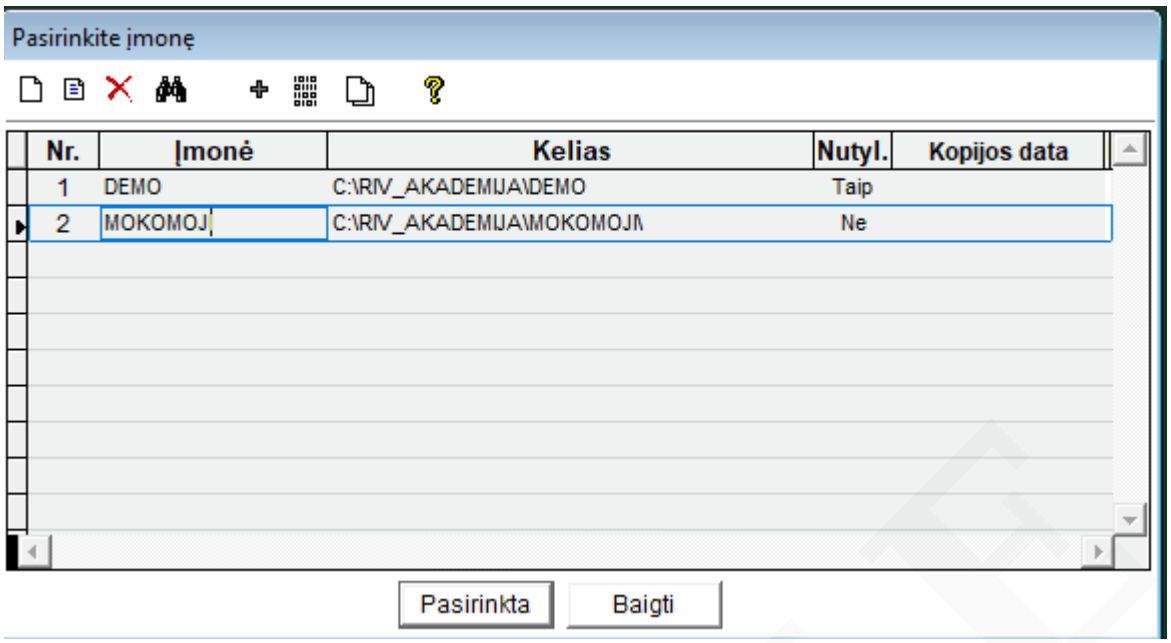
Paleiskite programą RIV_GAMA.
Pasirinkite įmonę MOKOMOJI.
Prisijunkite prie jos vardu MASTER.

Darbo eiga :

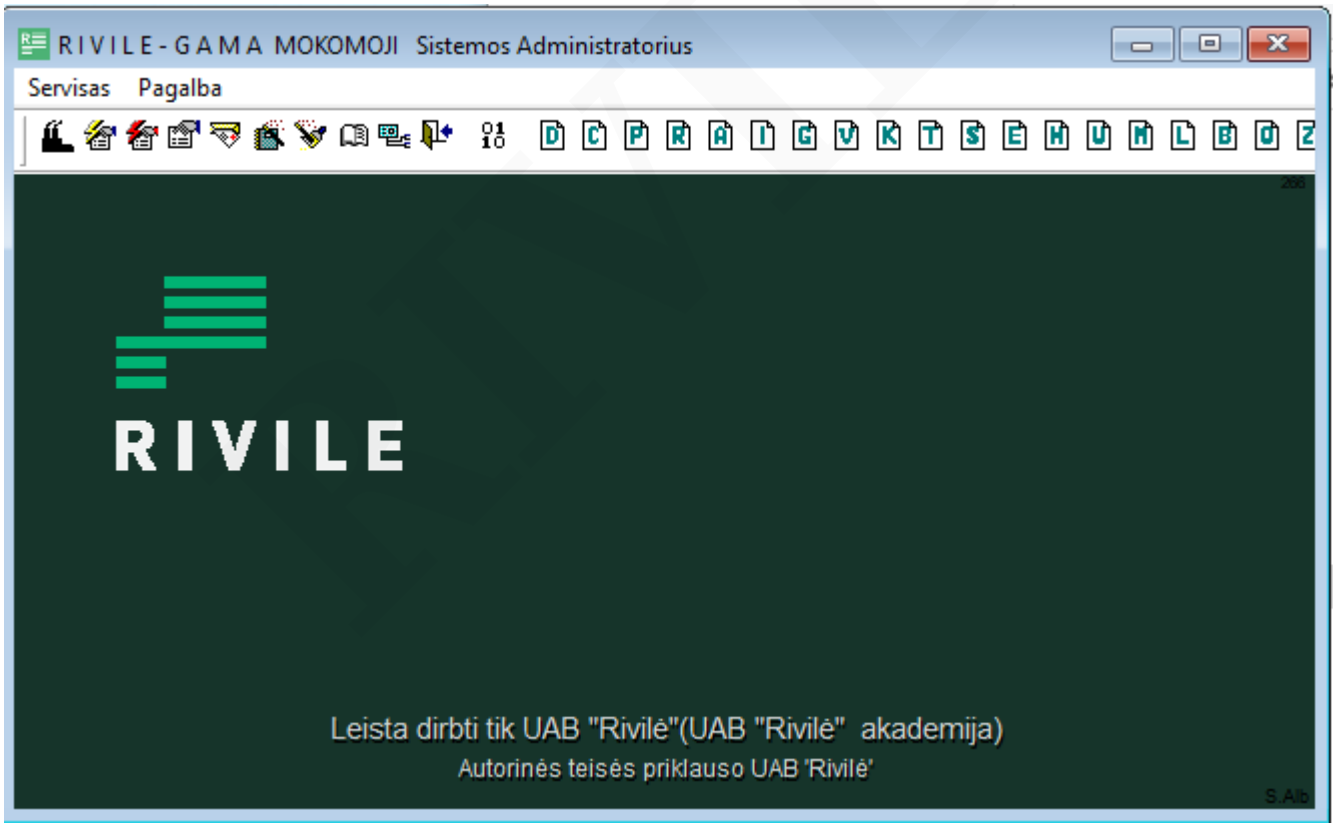
1. Laukelyje "Jūsų vardas" įveskite **MASTER**. Slaptažodžio nurodyti nereikia.



2. Paspauskite mygtuką "Pasirinkta".
3. Atsidaro langas su įmonių sąrašu. Pasirinkite įmonę MOKOMOJI. Paspauskite mygtuką "Pasirinkta" arba dukart paspauskite su pele.



4. Atsidaro standartinis programos langas.



> Detaliai apie pagrindinio lango aprašymą paskaitykite čia : Pagrindinis langas .

2 užduotis

Visos funkcijos Rivile GAMA programoje realizuotos mygtukų pagalba.

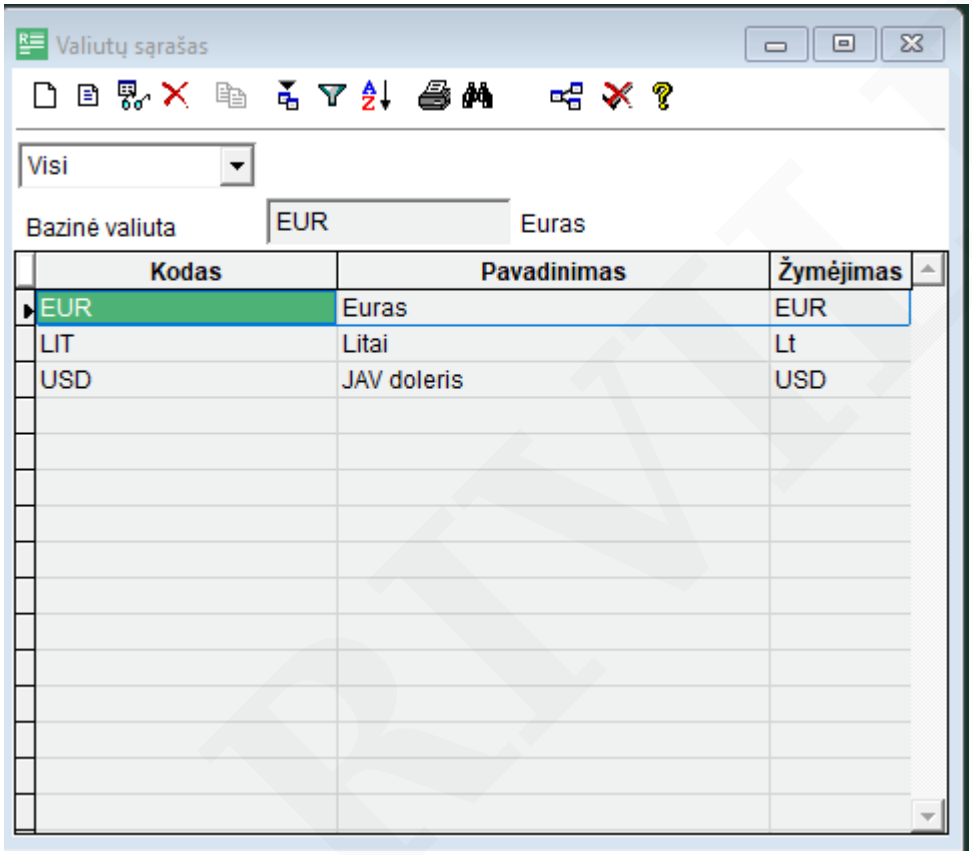
> Susipažinkite su pagrindiniais programoje naudojamais mygtukais ir jų atliekamomis

> funkcijomis : Pagrindiniai mygtukai .

Mygtuko "Informacijos nuskaitymas" panaudojimas
Nuskaitykite visą valiutų sąrašą.
Žiūrėti video

Darbo eiga :

1. Servisas -> Kortelės -> Valiutos.
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



Kartojimo klausimai:

1. Ar sugebate paleisti RIVILE GAMA programą ir prisijungti prie duomenų bazės?
2. Ar susipažinote su pagrindiniais programos mygtukais?

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 1 Pamoka. Pirmieji žingsniai / **Sąskaitų planas**

Sąskaitų planas

7th Sep 2023

Temos 'Sąskaitų planas' VIDEO apžvalga

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Sąskaitų plano sąskaitos, jų paieška

Užduotis	Aprašymas
2 užduotis	Sąskaitų plano sąskaitos pakoregavimas
3 užduotis	Naujos sąskaitų plano sąskaitos sukūrimas
4 užduotis	Mygtuko "Įvedant naują kopijuoti" panaudojimas kuriant naujas sąskaitas

1 užduotis

Sąskaitų planas – tai visų toje įmonėje naudojamų sąskaitų sąrašas.

> Aprašymą ir informaciją kaip dirbti su sąskaitų planu rasite čia : Sąskaitų planas .

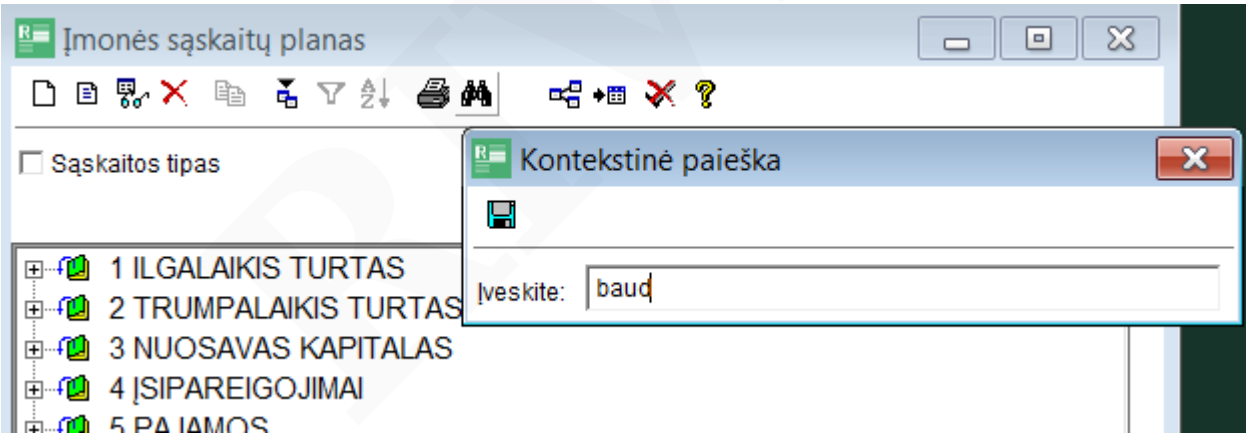
Mygtukų "Paieška" ir "Tęsti kontekstinę paiešką" panaudojimas

Įmonės sąskaitų plane suraskite sąskaitą 6311 - "Baudų ir delspinigių sąnaudos".

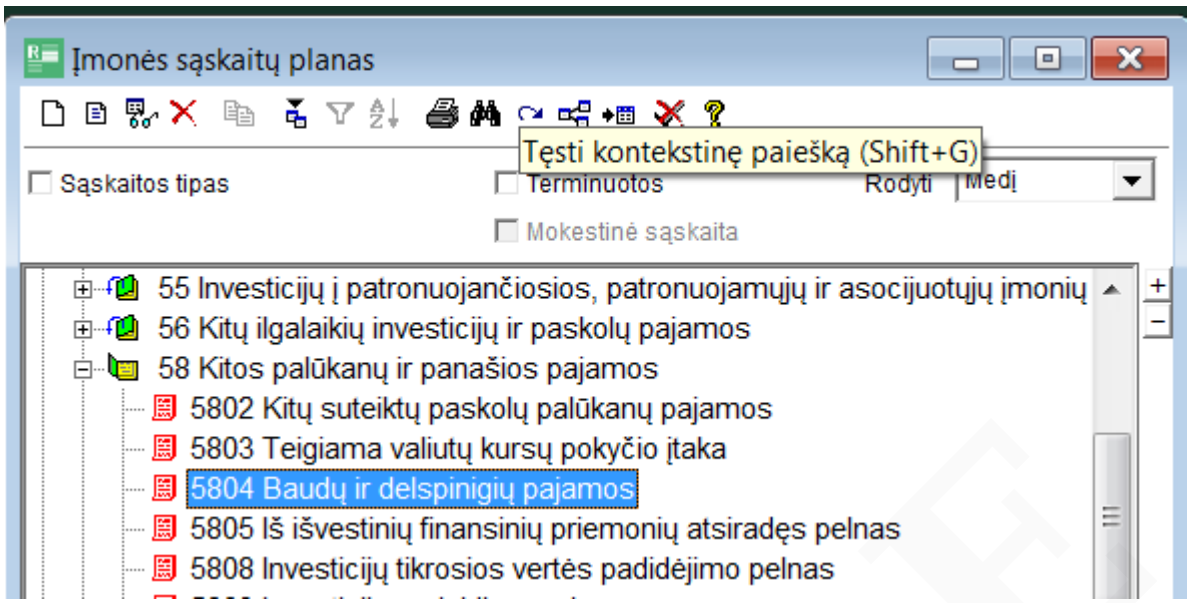
Žiūrėti video

Darbo eiga:

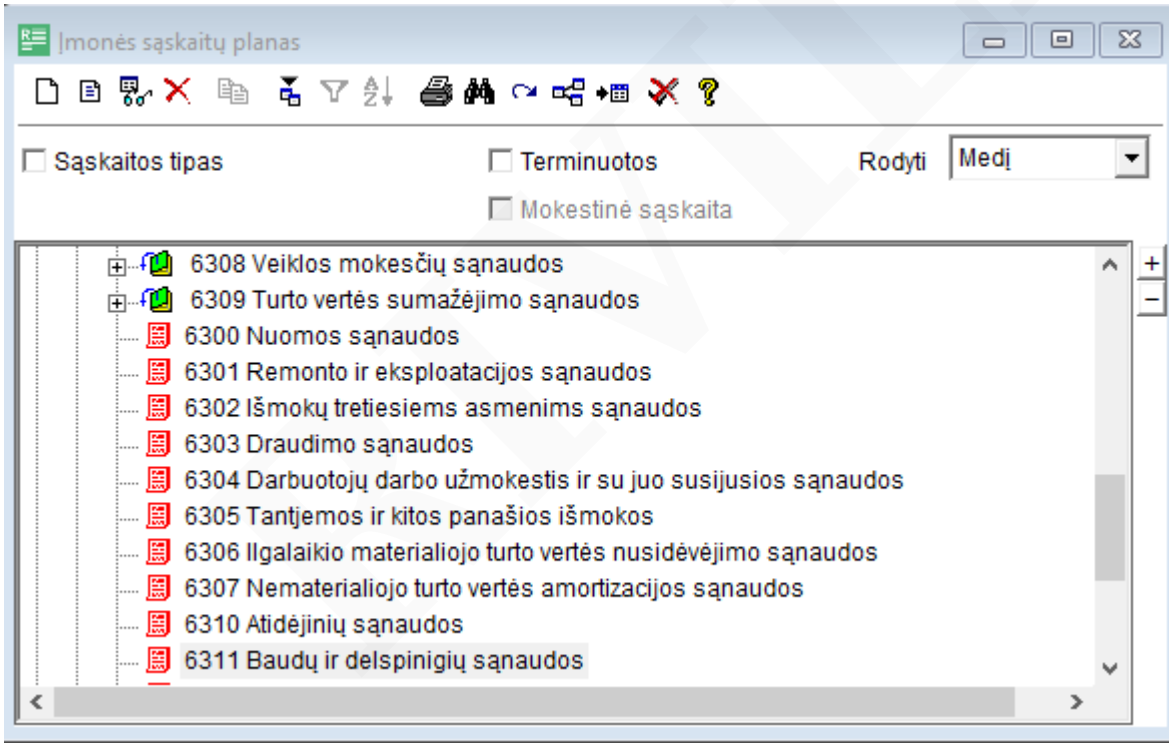
1. Servisas-> Kortelės-> Įmonės sąskaitų planas.
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Paspauskite mygtuką "Paieška". Nurodykite ko ieškote - galite įvesti sąskaitos kodo arba pavadinimo fragmentą. Įveskite pavadinimo fragmentą "baud".



4. Programa suranda pirmą sąskaitą, kurios pavadinime yra nurodytas tekstas. Kadangi tai nėra ieškoma sąskaita, paiešką tęskite toliau. Paspauskite mygtuką "Tęsti kontekstinę paiešką".



5. Viskas - reikalinga sąskaita surasta.



2 užduotis

Sąskaitų plano sąskaitos pakoregavimas

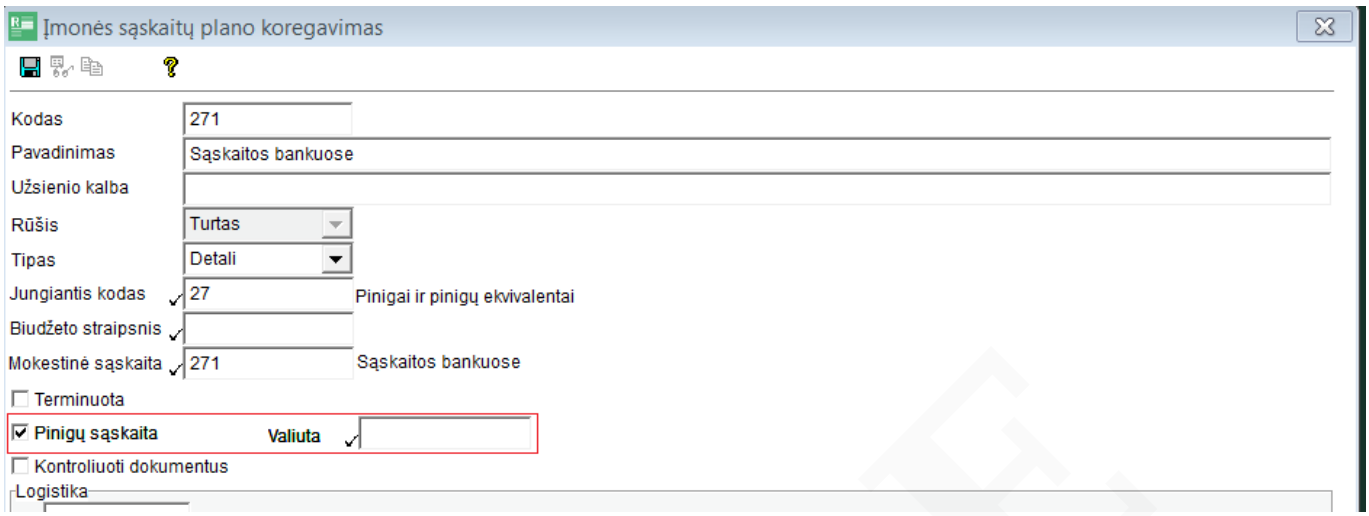
Sąskaitai 271 uždėkite požymį "Pinigų sąskaita" ir nurodykite valiutą EUR.

Žiūrėti video

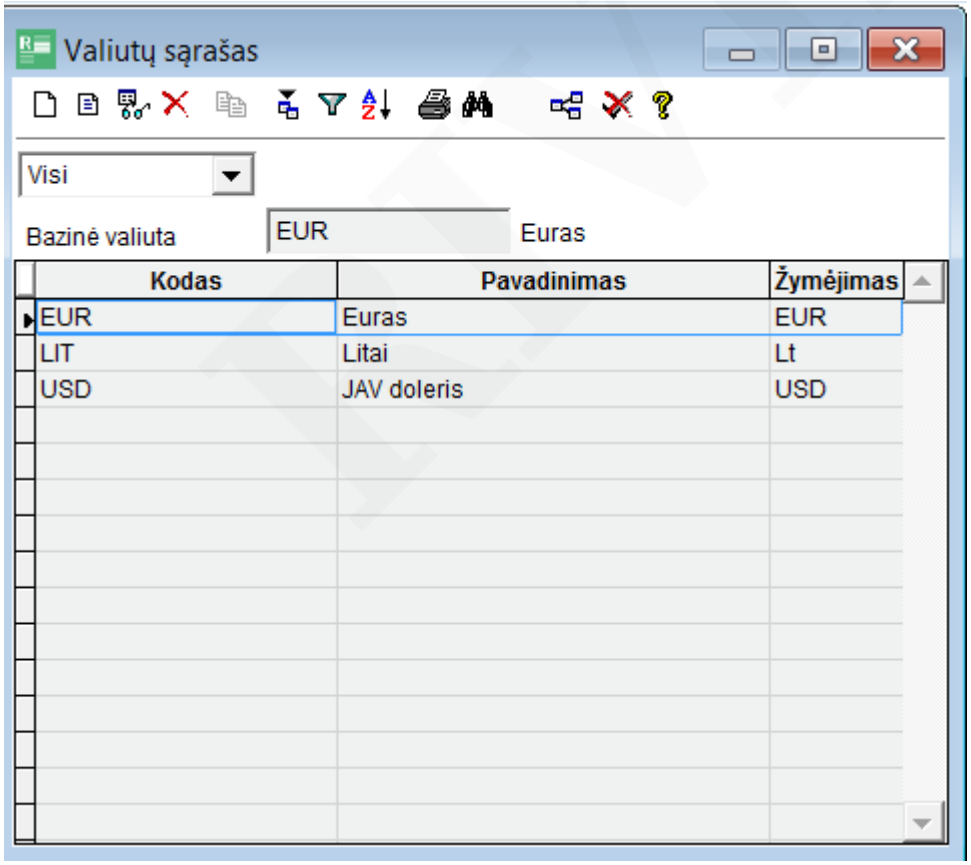
Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Įmonės sąskaitų planas.
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Jeigu anksčiau buvo nuskaitytas sąskaitų planas, šio mygtuko spausti nebereikia.
3. Paspauskite mygtuką "Paieška" ir suraskite sąskaitą 271 "Sąskaitos bankuose".

4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Atsidaro langas "Įmonės sąskaitų plano koregavimas".



5. Ant lauko "Pinigų sąskaita" uždėkite požymį "v".
6. Uždėjus šį požymį, tampa aktyvus laukas "Valiuta". Atsistokite ant to lauko. Kadangi laukas **pažymėtas "v"**, jo reikšmę galima parinkti iš sąrašo.
7. Paspauskite mygtuką "Sąrašas". Atsidaro langas "Valiutų sąrašas".
8. Jeigu langas tuščias, paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas ".



9. Pasirinkite valiutos kodą EUR, paspauskite "Enter" arba du kartus su pele. Automatiškai sugrįšite į pradinį langą.

10. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

3 užduotis

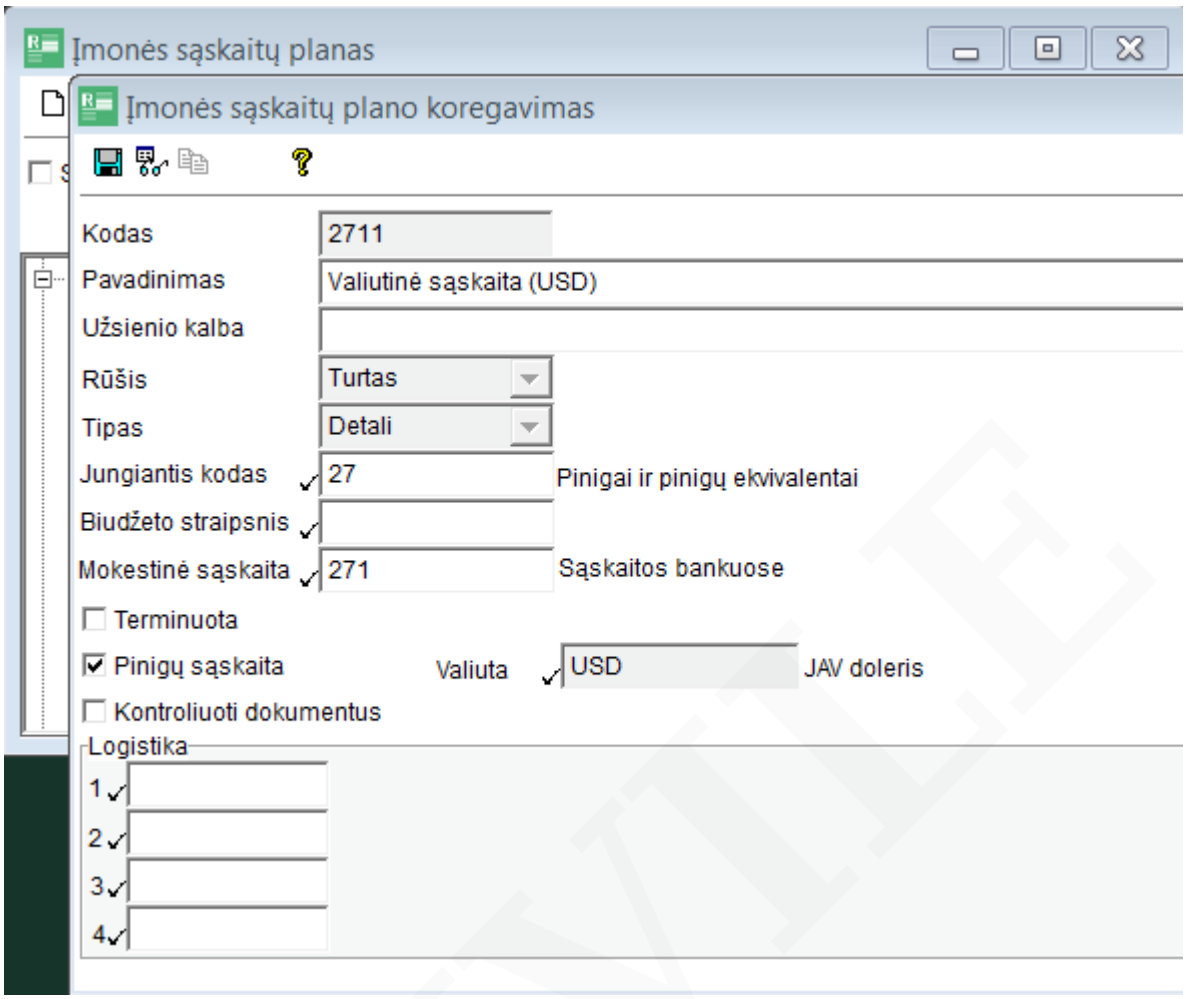
Naujos sąskaitų plano sąskaitos sukūrimas

Sąskaitą 27 "Pinigai ir pinigų ekvivalentai" papildykite dar viena detalia pinigų sąskaita.
Sukurkite sąskaitą 2711 - "Valiutinė sąskaita".
Sąskaitos valiuta - USD.
Mokestinė sąskaita - 271.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Įmonės sąskaitų planas
2. Susiraskite sąskaitą 27 "Pinigai ir pinigų ekvivalentai" ir ją išskleiskite. Pasimato detalios sąskaitos, kurios įeina į sąskaitą 27.
3. Atsistokite ant sąskaitos 271. Vedant dar vieną detalią sąskaitą, patariama pelės žymeklį nustatyti ant analogiškos detalios sąskaitos arba ant pačios suminės sąskaitos.
4. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Įmonės sąskaitų plano koregavimas".



5. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite sąskaitos kodą 2711.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite sąskaitos pavadinimą.
   "**Rūšis**" – jums bus siūloma reikšmė tos sąskaitos, ant kurios buvo nustatytas pelės žymeklis. Kadangi stovėjote ant turto sąskaitos 271, tai ir siūloma rūšis "Turtas". Reikšmė tinka, todėl jos keisti nereikia.
   "**Tipas**" – parinkite reikšmę "Detali".
   "**Mokestinė sąskaita**" – įveskite mokestinės sąskaitos kodą 271.
   "**Pinigų sąskaita**" – uždėkite požymį "v".
   "**Valiuta**" – parinkite valiutos kodą USD.
6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

4 užduotis

Mygtuko "Įvedant naują kopijuoti" panaudojimas

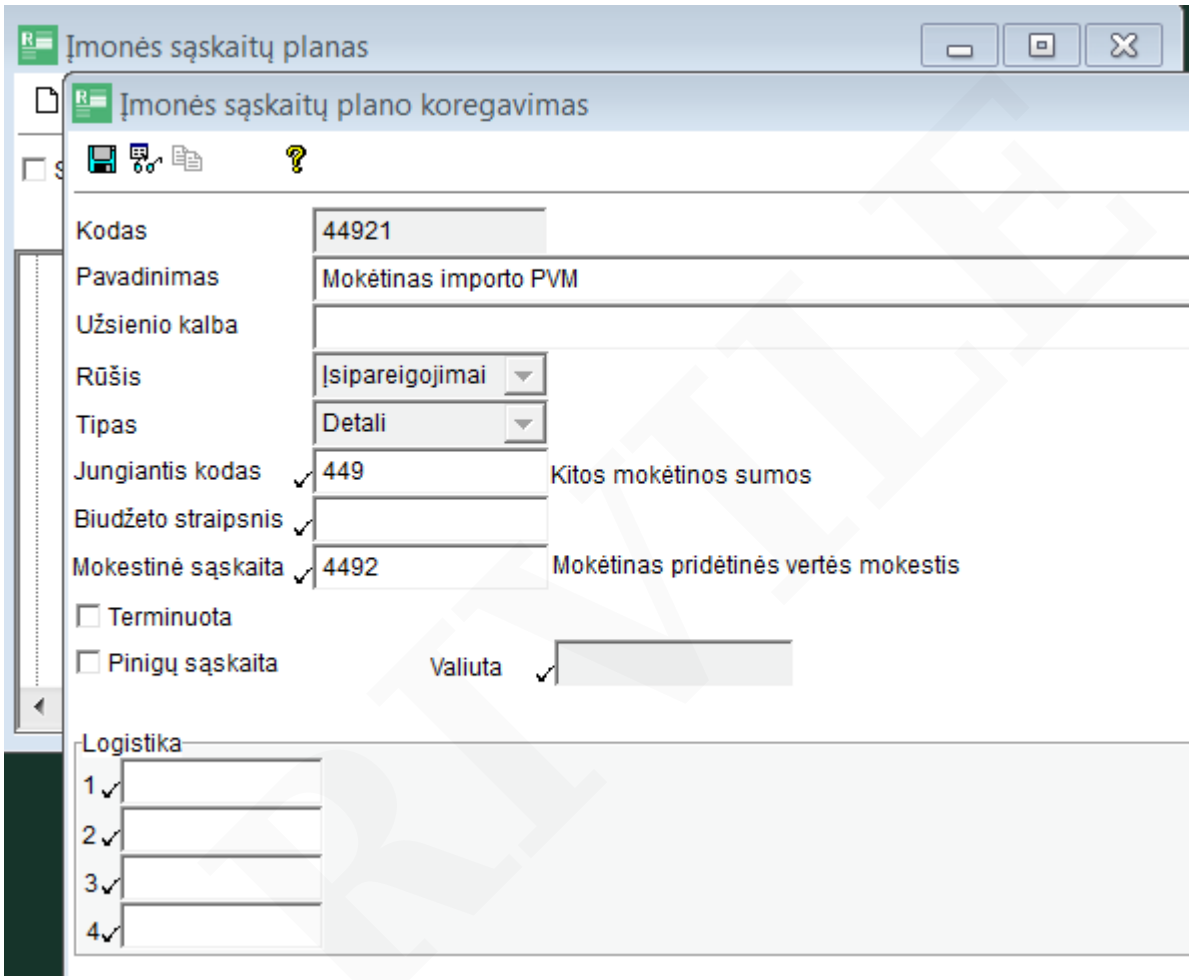
Sukurkite naują detalią sąskaitą 44921 - "Mokėtinas importo PVM".
Suminė sąskaita - 449 "Kitos mokėtinos sumos".
Mokestinė sąskaita - 4492.
Panaudokite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti" .

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Įmonės sąskaitų planas.

2. Susiraskite sąskaitą 449 "Kitos mokėtinos sumos" ir ją išskleiskite. Pasimato detalios sąskaitos, kurios įeina į sąskaitą 449.
3. Pelės žymeklį statykite ant sąskaitos 4492.
4. Paspauskite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti". Jo vaizdas pasikeičia į
5. Paspauskite mygtuką "Naujas"
6. Susikuria 4492 sąskaitos kopija. Naujai įveskite laukus:
   "**Kodas**" - 44921
   "**Pavadinimas**" - Mokėtinas importo PVM



7. Kitų laukų reikšmės tinka, todėl jų keisti nereikia. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kuo skiriasi įmonės ir mokestinis sąskaitų planai?
2. Ar įvaldėte paieškos ir kopijavimo mygtukus?
3. Ar sugebate susikurti naują sąskaitą sąskaitų plane?

Įmonės apsirašymas. Parametrai

7th Sep 2023

Temos 'Darbo pradžia' VIDEO apžvalga

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Darbo pradžia. Savo įmonės aprašymas klientų sąraše
2 užduotis	Padaliniai. Naujo padalinio sukūrimas
3 užduotis	Požymių padalinio kortelėje pakeitimas
4 užduotis	Parametrai. Pagrindinių parametrų reikšmių užpildymas

1 užduotis

> Apie veiksmus, kuriuos reikia atlikti darbo su programa pradžioje, paskaitykite : Darbo pradžia .

Savo įmonės aprašymas klientų sąraše

Klientų sąraše apsirašykite savo įmonę.
Įmonės pavadinimas: UAB "Mokymai".
Adresas: Svajonės g.5, Vilnius.
Įmonės kodas: 112121212.
PVM kodas: LT11212121211.
Banko rekvizitai: AB SEB bankas.
EUR sąskaita LT070440000000000011, ją atitinka sąskaitų plano sąskaita 271.
USD sąskaita LT070440000000000012, ją atitinka sąskaitų plano sąskaita 2711.
Pagal nutylėjimą turi būti siūloma pirmoji sąskaita.

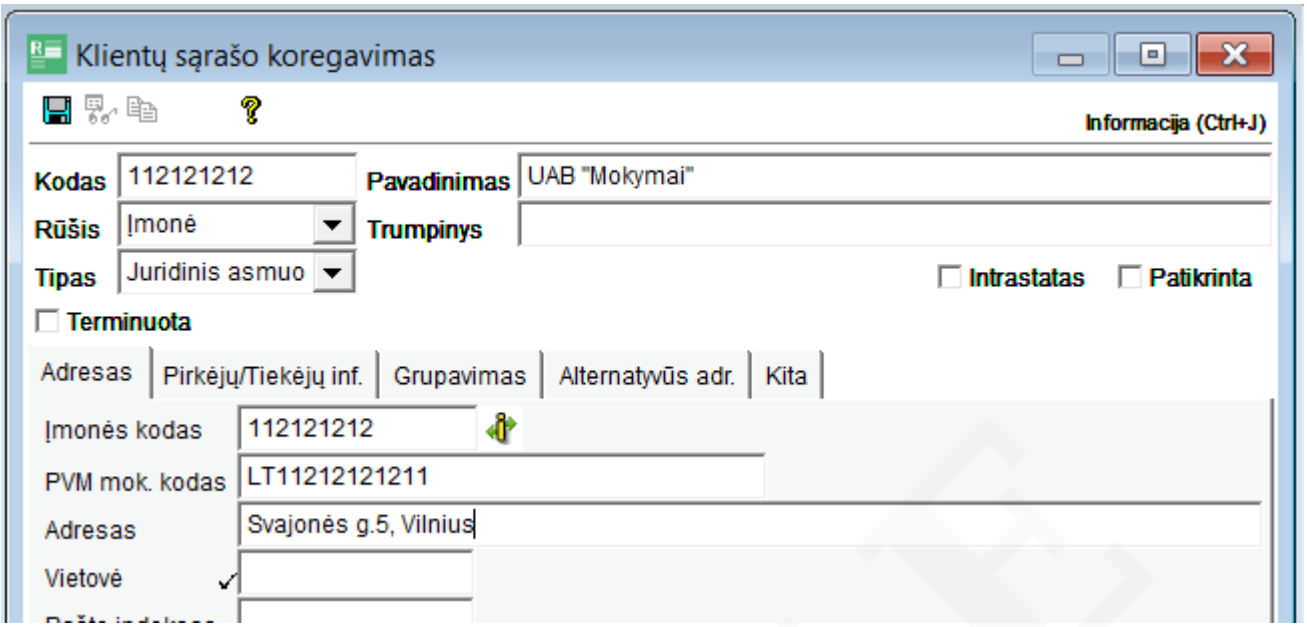
Žiūrėti video

Darbo eiga:

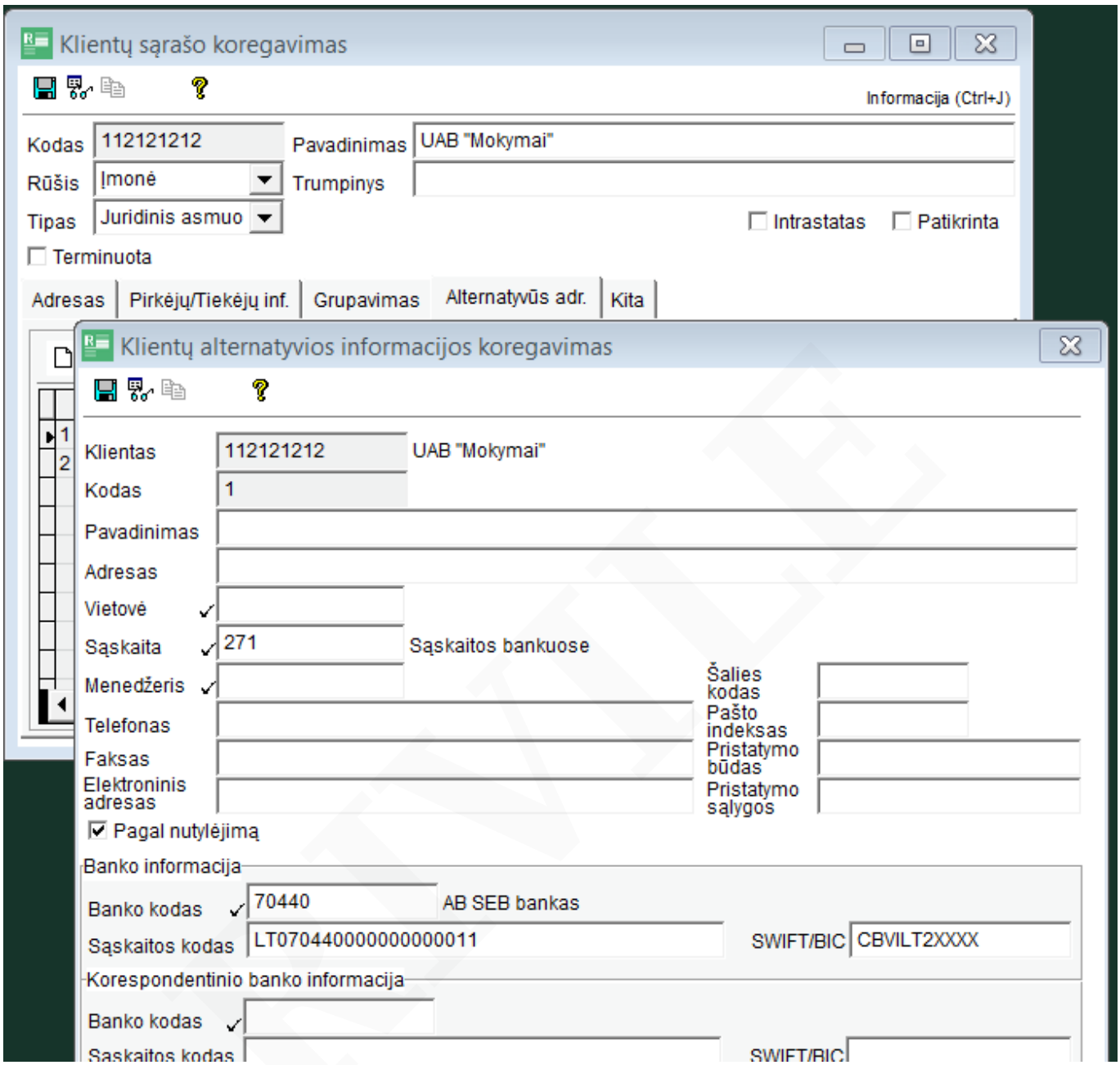
1. Servisas->Kortelės->Klientai.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Klientų sąrašo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite kodą, kurį programoje suteiksite savo įmonei. Jis gali sutapti su įmonės kodu, arba gali būti naudojama kitokia įmonei patogi kodavimo sistema.

> PASTABA. Kodai turi būti unikalūs. Visoje sistemoje kodai gali būti ne ilgesni nei 12 simbolių, nerekomenduojama kode naudoti specifinių lietuviškų raidžių ą,č,ę,ė..., tarpų ir specialių simbolių, tokių kaip !?*...

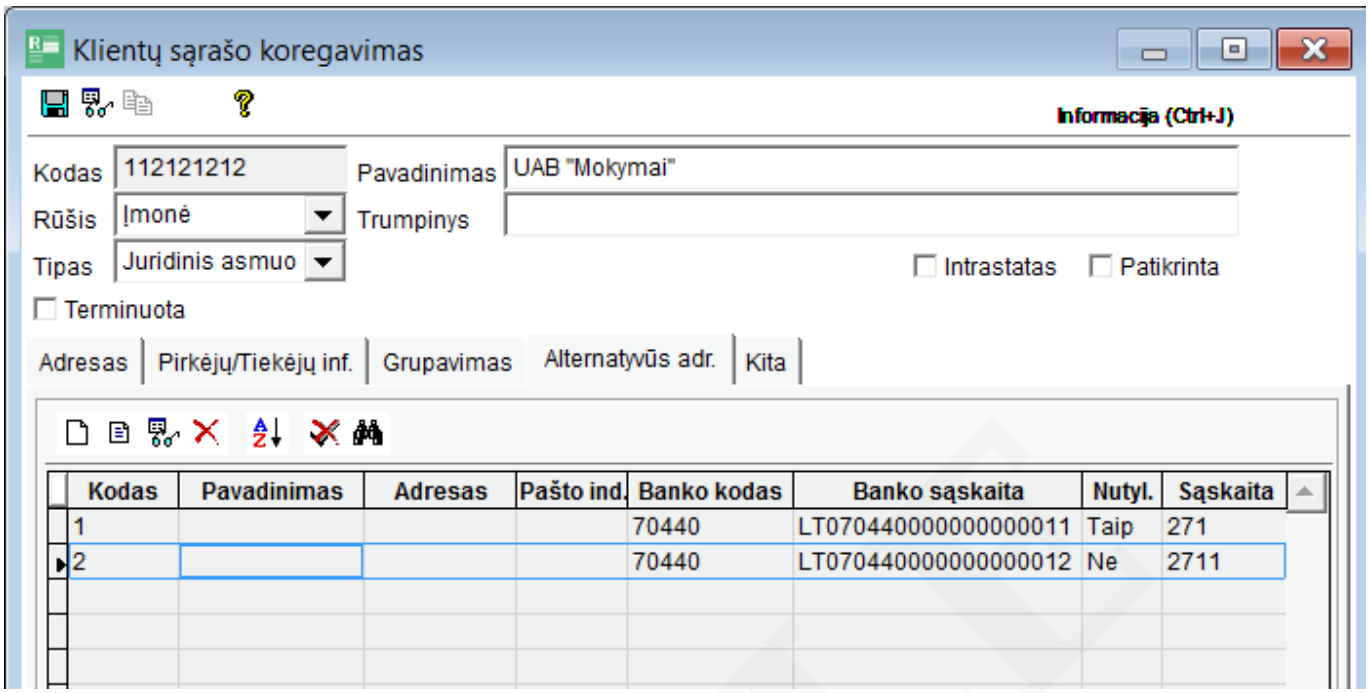
"**Rūšis**" – pasirinkite rūšį "Įmonė".
"**Įmonės kodas**" – įveskite įmonės kodą. Paspauskite šalia esantį mygtuką "Užpildyti aprašymus". Jeigu sistema pagal įmonės kodą suranda tokią įmonę, tai automatiškai užpildo jos rekvizitus, jei ne - tada jų reikšmes reikia suvesti.
"**Pavadinimas**" – įveskite įmonės pavadinimą.
"**Adresas**" – įveskite įmonės adresą.
"**PVM mok. kodas**" – įveskite PVM kodą.



4. Paspauskite skirtuką "Alternatyvūs adr." Čia suveskite savo įmonės bankinius rekvizitus.
5. Paspauskite mygtuką "Naujas" ir užpildykite laukus :
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 271.
   "**Banko kodas**" - iš sąrašo parinkite banko kodą 70440 .
   "**Sąskaitos kodas**" - įveskite atsiskaitomosios sąskaitos kodą LT070440000000000011
   "**Pagal nutylėjimą**" - kadangi dažniausiai naudojama ši sąskaita, tai jai uždedamas požymis "pagal nutylėjimą".



7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
8. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas" ir įveskite kitos atsiskaitomosios sąskaitos reikšmes. Darbo eiga tokia pati, tik **<u>nededamas</u>** požymis "**Pagal nutylėjimą**".



2 užduotis

> Apie įmonės vidinę struktūrą ir padalinius galite paskaityti : Padaliniai.

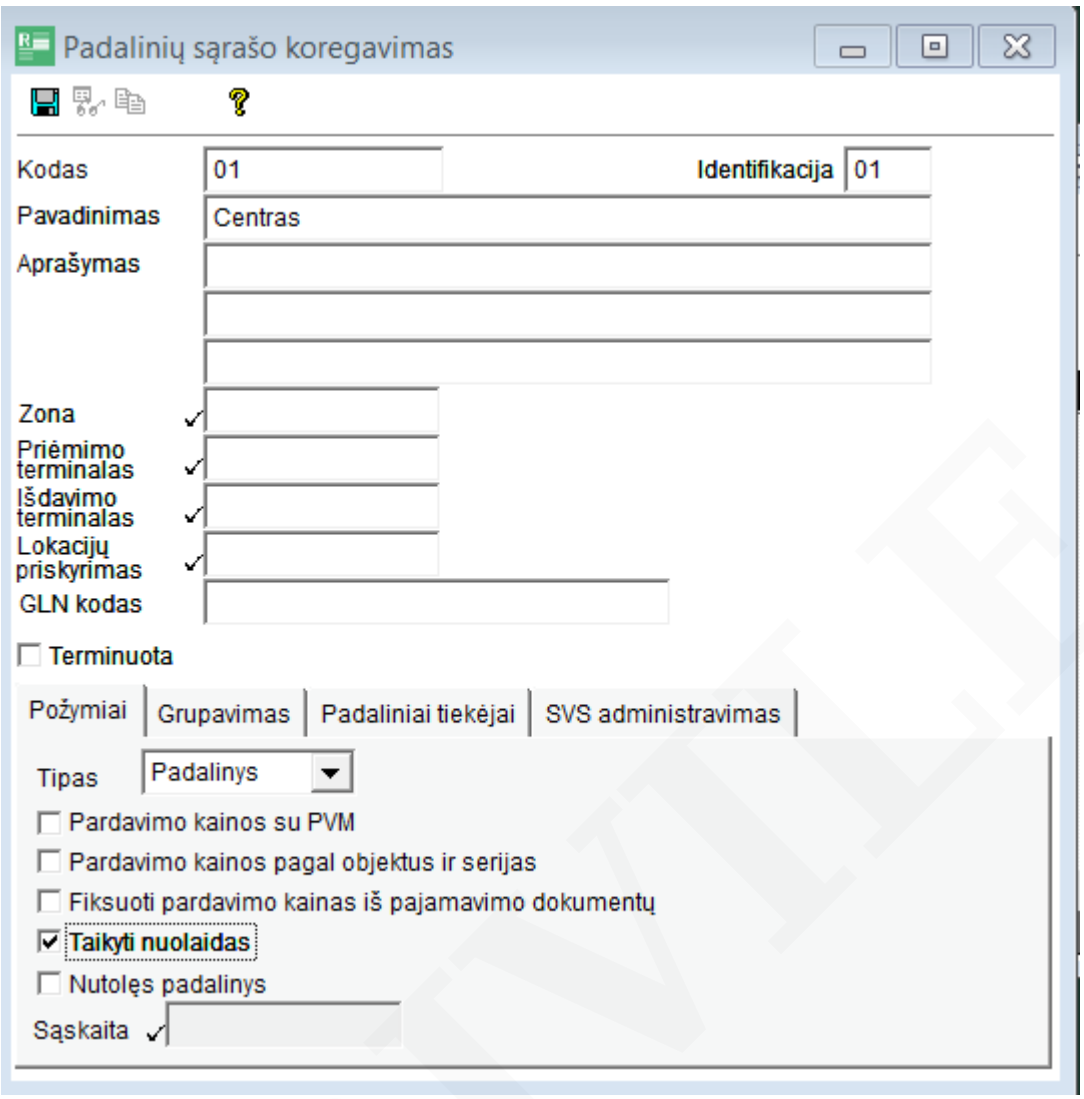
Padalinio sukūrimas

Aprašykite įmonės vidinį padalinį.
Padalinio kodas - 01.
Padalinio pavadinimas - "Centras".
Uždėkite požymį "Taikyti nuolaidas".

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Kortelės -> Padaliniai
2. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite padalinio kodą 01.
   "**Pavadinimas**" – įveskite padalinio pavadinimą.
4. Uždėkite požymį "**Taikyti nuolaidas**"



5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti"

3 užduotis

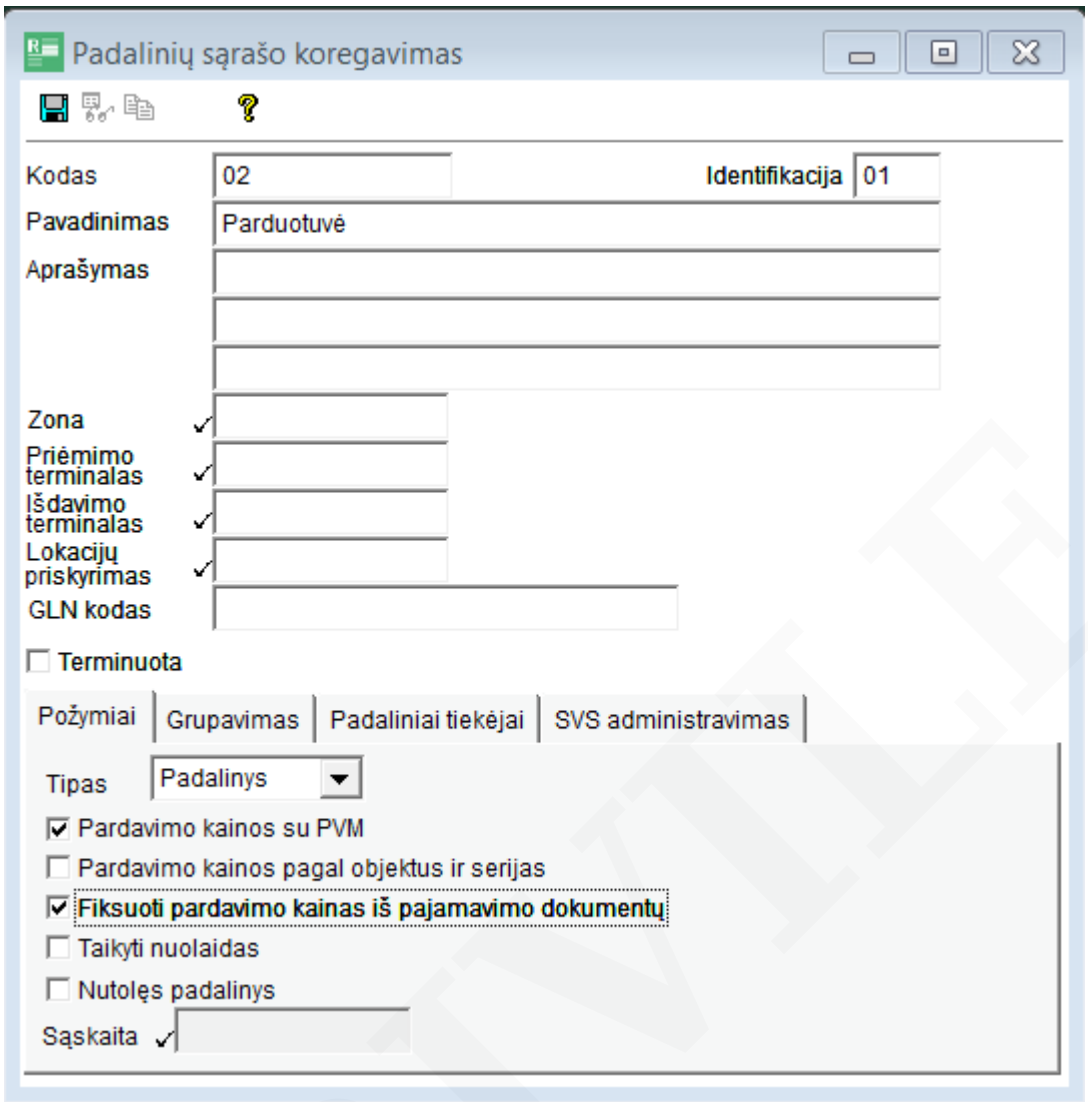
Požymių padalinio kortelėje pakeitimas

Aprašykite įmonės vidinį padalinį.
Padalinio kodas - 02.
Padalinio pavadinimas - "Parduotuvė".
Uždėkite požymius „Pardavimo kainos su PVM“ ir „Fiksuoti pardavimo kainas iš pajamavimo dokumentų“.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Kortelės -> Padaliniai
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite padalinio kodą 02.
   "**Pavadinimas**" - įveskite padalinio pavadinimą.
4. Uždėkite požymį "**Pardavimo kainos su PVM**".
5. Uždėkite požymį "**Fiksuoti pardavimo kainas iš pajamavimo dokumentų**".



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

4 užduotis

> Apie parametrus ir jų pildymą paskaitykite : Parametrų aprašymas.

Pagrindinių parametrų reikšmių užpildymas

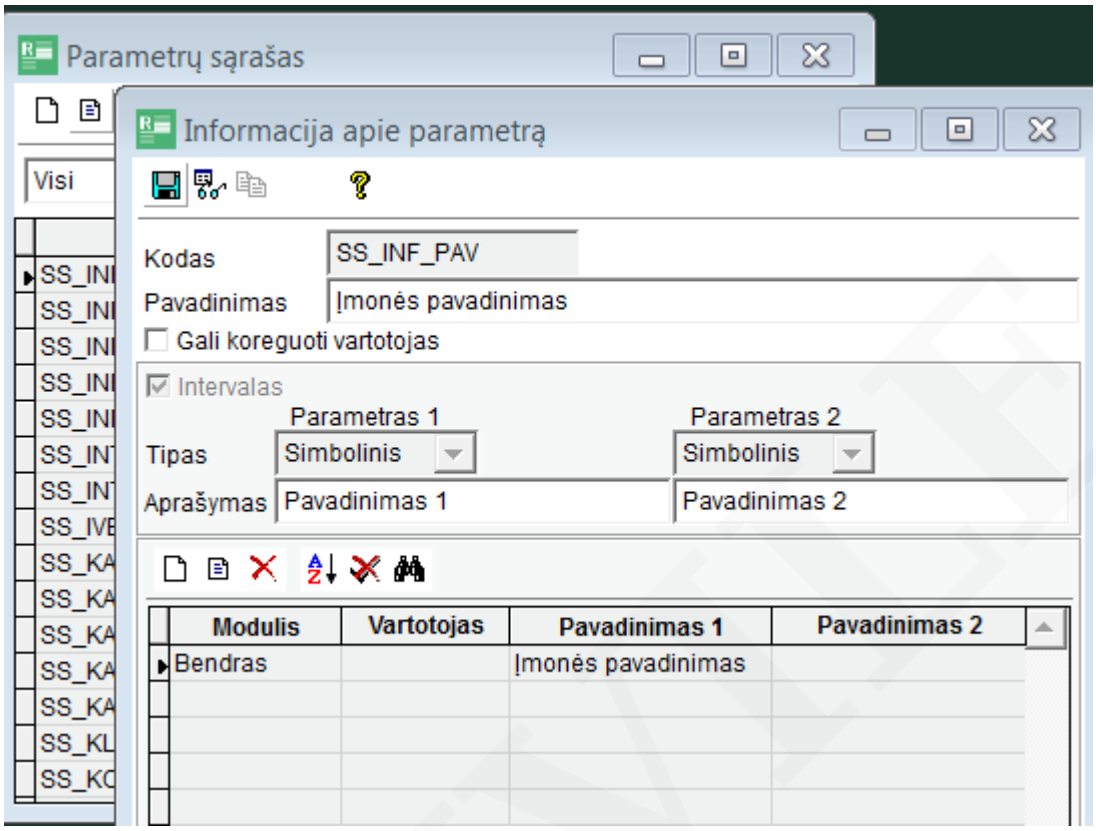
Pasinaudodami ankstesnių uždavinių informacija, užpildykite šių parametrų reikšmes:
įmonės pavadinimas,
įmonės adresas 1,
įmonės adresas 2,
įmonės registracinis ir PVM Nr.,
įmonės kodas iš klientų sąrašo,
padalinio kodas pagal nutylėjimą.

Žiūrėti video

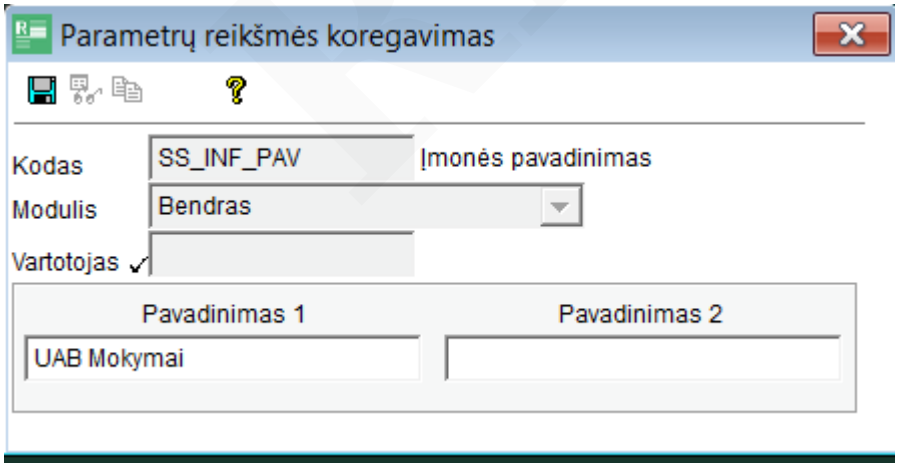
Darbo eiga:

1. Servisas-> Administravimas->Parametrai
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".

3. Susiraskite parametrą "Įmonės pavadinimas" : paspauskite mygtuką "Paieška" ir surinkite pavadinimo fragmentą, pvz., "pavad" .
4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



5. Atsidaro langas "Informacija apie parametrą". Detalioje eilutėje, kur matosi įvestos parametro reikšmės, paspauskite mygtuką "Koreguoti".
6. Pakeiskite "Įmonės pavadinimas" į "UAB Mokymai".



7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

8. Pakeitimus išsaugojote. Sugrįžote į prieš tai buvusų langą. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

   Analogiškai suveskite kitų parametrų reikšmes.

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote ką reikia pirmiausia apsirašyti pradėjus dirbti su programa?
2. Ar mokėsite apsirašyti savo įmonę?
3. Ar galite sukurti naują padalinį?
4. Ar prisimenate, kaip užpildyti parametrų reikšmes?

DK žurnalai ir informacijos perkėlimas

7th Sep 2023

Temos 'DK žurnalai ir informacijos perkėlimas' VIDEO apžvalga

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	DK žurnalai. Informacijos perkėlimas
2 užduotis	Operacijų DK žurnale kūrimas

1 užduotis

Didžioji knyga apima visas ūkines operacijas. Kai kurios operacijos vedamos tiesiogiai Didžiosios knygos modulyje, bet pagrindinė dalis operacijų čia formuojasi automatiškai, informacijos perkėlimo metu.

Visos Didžiosios Knygos operacijos yra apjungtos pagal žurnalus.

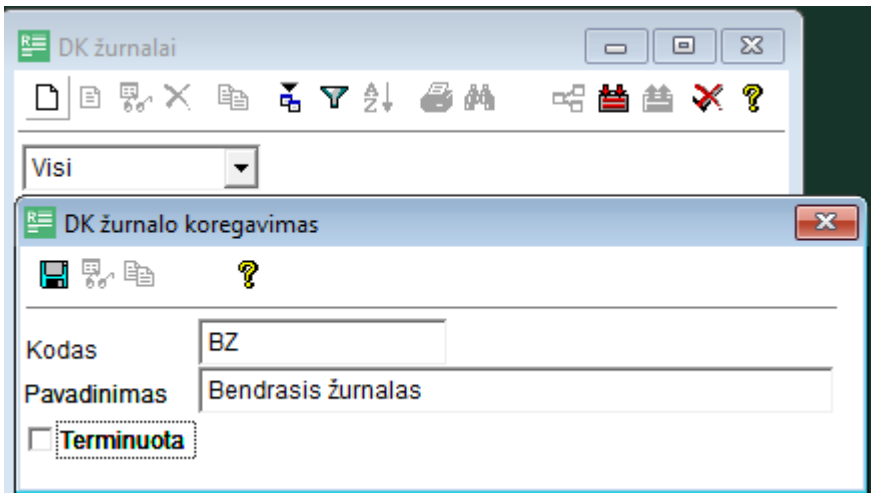
> Detaliau apie DK žurnalus paskaitykite DK žurnalai.

> Apie informacijos perkėlimą plačiau aprašyta informacijos perkėlimas.

Naujo DK žurnalo sukūrimas
Sukurkite naują Didžiosios Knygos operacijų žurnalą. Žurnalo kodas - BZ. Žurnalo pavadinimas - "Bendrasis žurnalas".
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Didžioji Knyga-> DK žurnalai.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas" .
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įveskite žurnalo kodą "BZ".
   "**Pavadinimas**" - įrašykite žurnalo pavadinimą.



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

2 užduotis

> Aprašymą ir informaciją, kaip vedamos Didžiosios knygos operacijos, rasite čia: Didžiosios knygos operacijos.

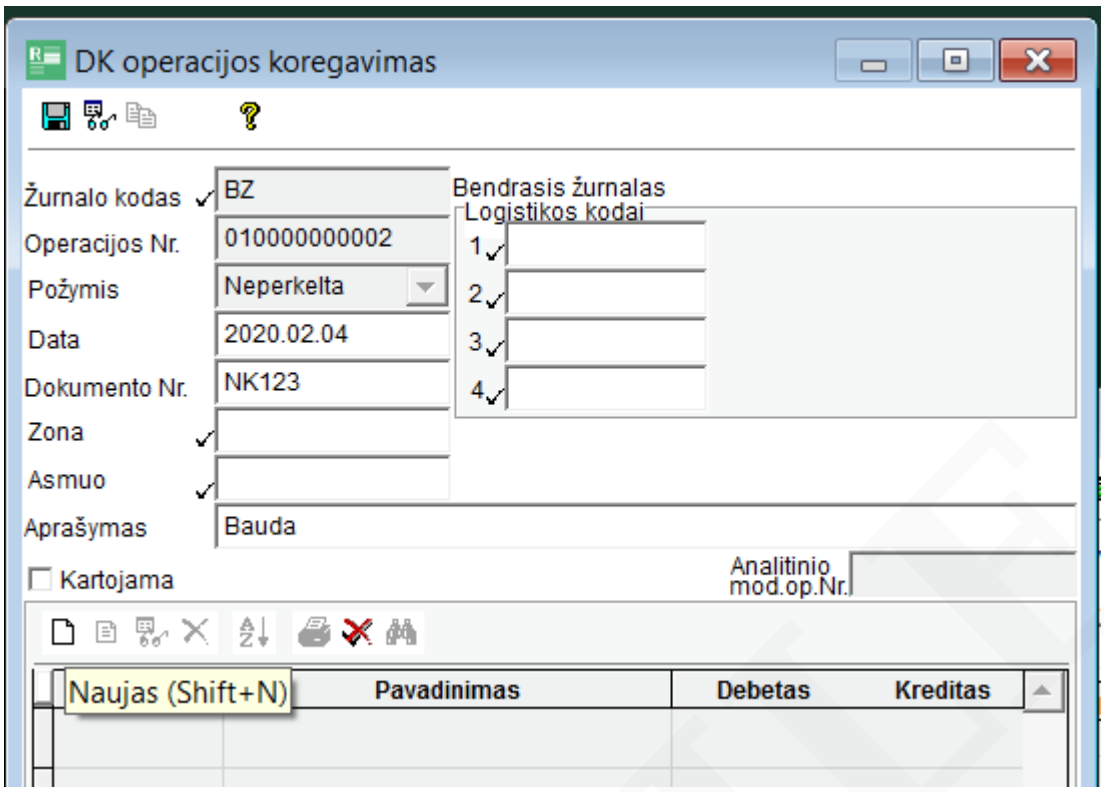
Operacijos DK žurnale įvedimas

Pagal 20XX.MM.DD dienos patikrinimo aktą NK123 priskaičiuota bauda 50 Eur.
Įveskite operaciją Didžiosios Knygos Bendrajame žurnale.
Parinkite debeto sąskaitą 6311 "Baudų ir delspinigių sąnaudos"
ir kredito sąskaitą 4494 "Kitos mokėtinos sumos".
Nurodykite, kad sąnaudos atiteks padaliniui 01.

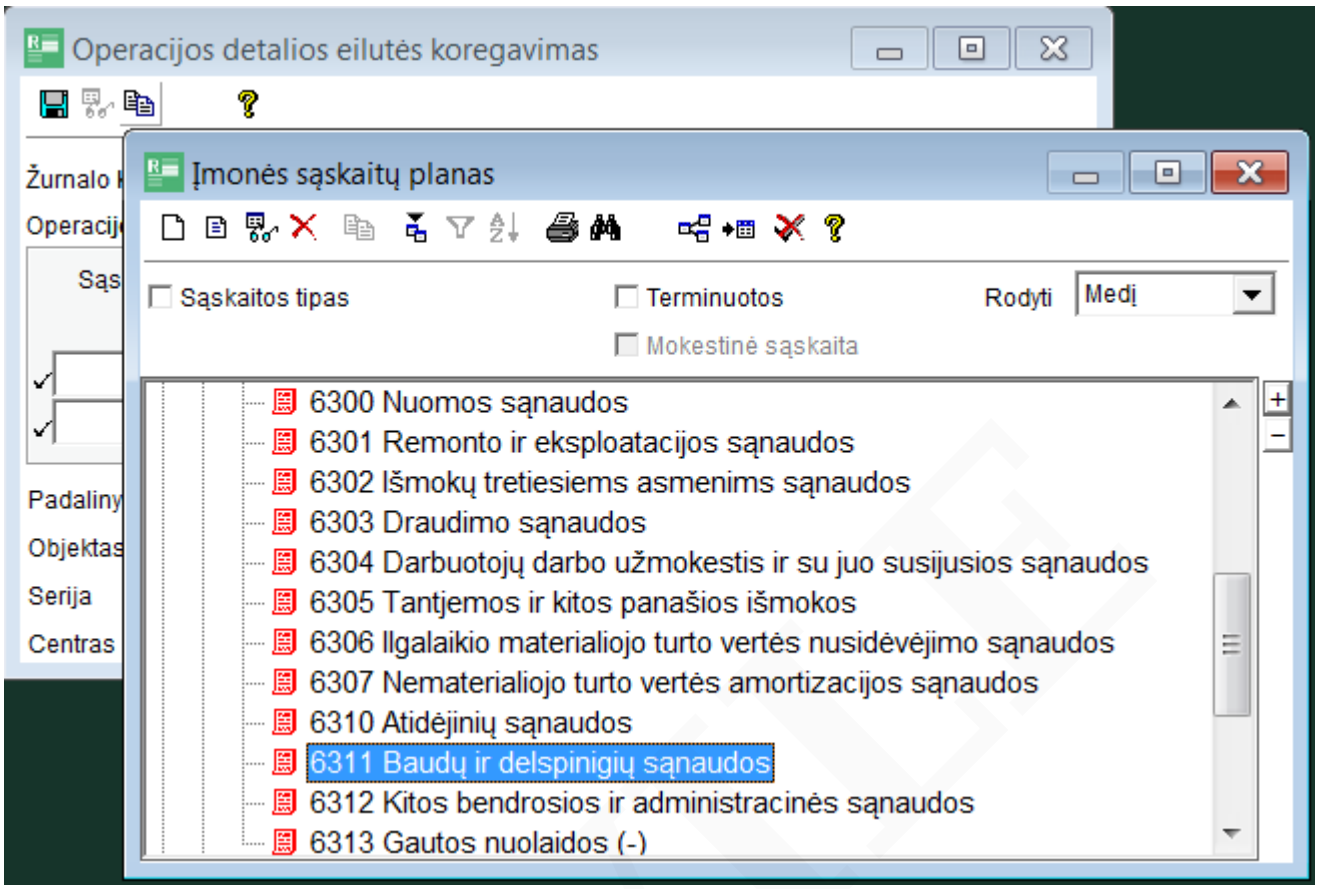
Žiūrėti video

Darbo eiga:

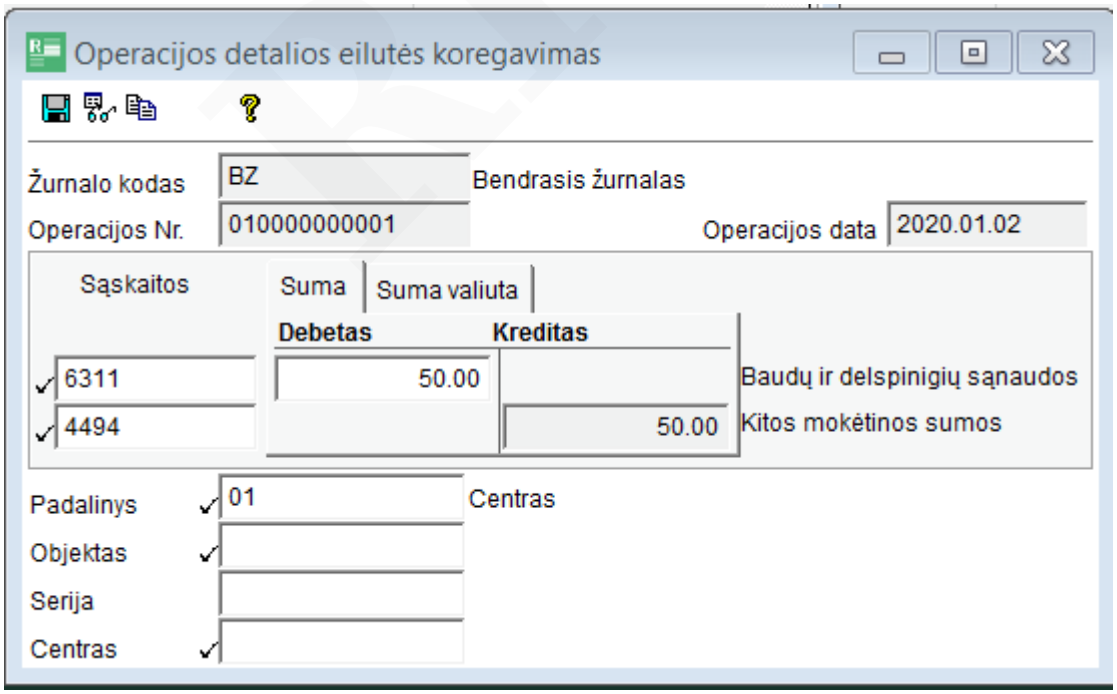
1. Servisas -> Didžioji Knyga-> DK operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "DK operacijos koregavimas".
3. Pirmiausia įveskite žurnalo kodą. Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo. Paspauskite mygtuką "Sąrašas".
4. Nuskaitykite DK žurnalų sąrašą, susiraskite BZ - "Bendrasis žurnalas" ir jį pasirinkite.



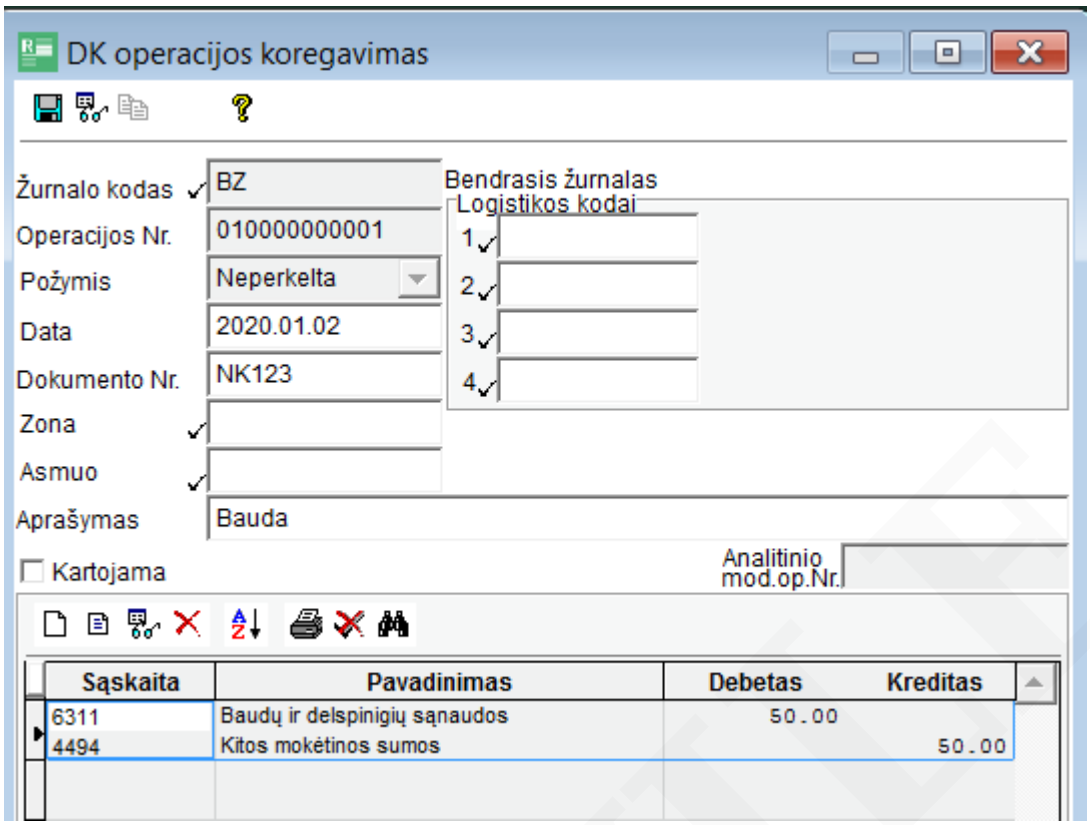
5. Užpildykite laukus:
   "**Data**", "**Dokumento Nr**" .
   Lauke "**Aprašymas**" trumpai apibūdinkite operaciją.
6. Toliau bus aprašomas operacijos turinys. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacijos detalios eilutės koregavimas".
7. Reikia įvesti dvi sąskaitas: debeto ir kredito. Viršutinė sąskaita visada yra debeto. Pelės žymeklį nustatykite ant to lauko ir paspauskite mygtuką "Sąrašas".
8. Iš įmonės sąskaitų plano pasirinkite reikiamą sąskaitą.



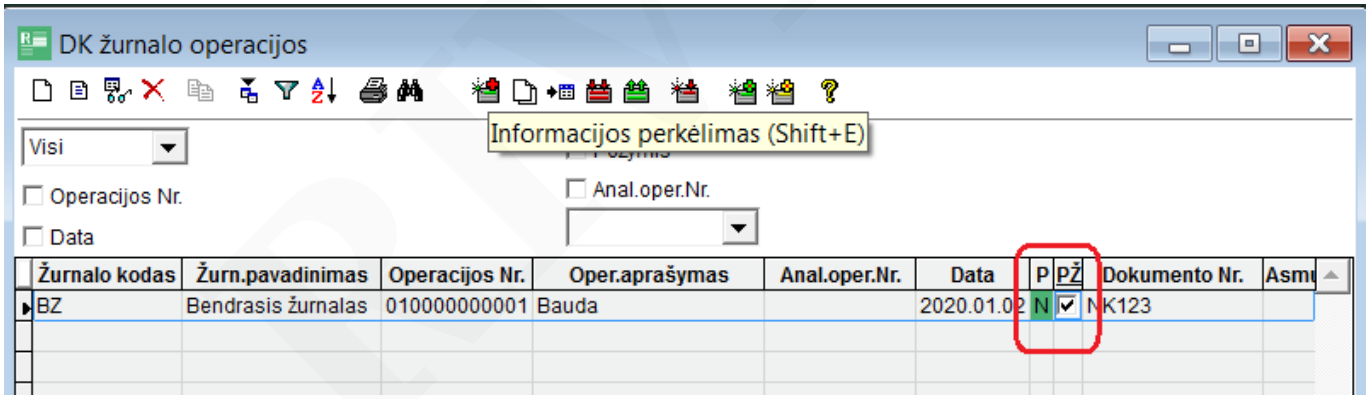
9. Antroji sąskaita yra kredito. Analogiškai pasirinkite ir šią sąskaitą.
10. Laukelyje "**Suma**" įrašykite sumą.
11. Užpildykite lauką "**Padaliniai**": paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš padalinių sąrašo pasirinkite reikiamą padalinį 01 .



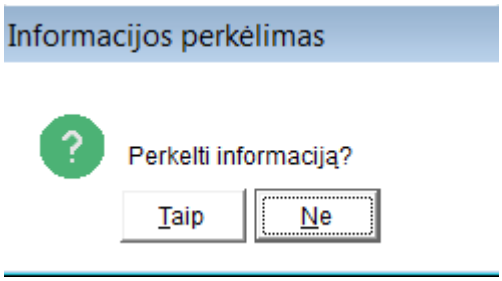
12. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite detalią eilutę.



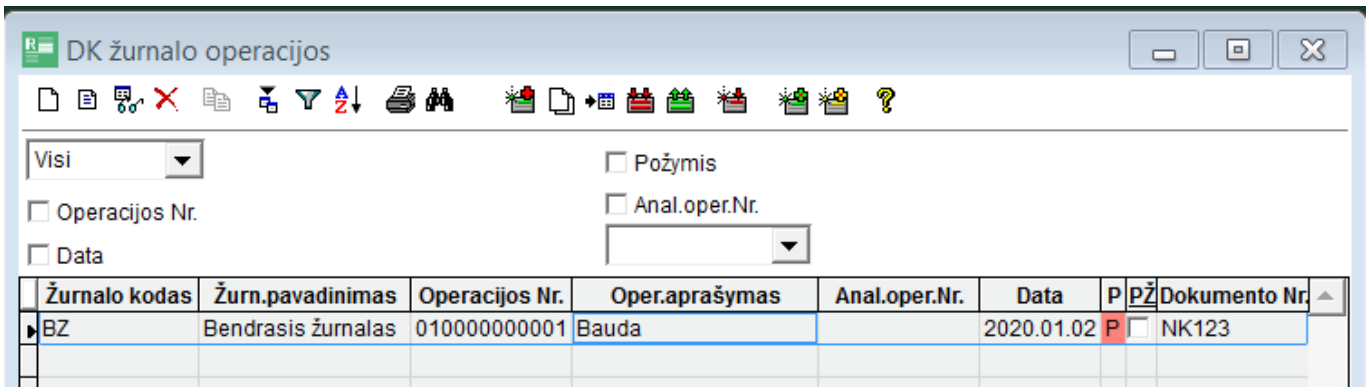
13. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite visą dokumentą.



14. Lange "DK žurnalo operacijos" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
15. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje įvedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
16. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas". Į klausimą ar "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".



17. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".



Kartojimo klausimai:

1. Ar susipažinote su sisteminiais DK žurnalais?
2. Ar supratote, kaip sukurti naują DK žurnalą?
3. Ar gebate įvesti naują operaciją DK žurnale ?

Standartinės korespondencijos

7th Sep 2023

Temos 'Standartinės korespondencijos' VIDEO apžvalga

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Sąskaitų ryšio lentelės. Naujos prekių sąskaitų ryšio lentelės sukūrimas
2 užduotis	Klientų sąskaitų ryšys. Užsienio klientams skirto sąskaitų ryšio sukūrimas
3 užduotis	Mokesčių lentelės. Mokesčių lentelės priderinimas pirkimams su 9 % PVM
4 užduotis	Mokesčių lentelės priderinimas pirkimams iš užsienio tiekėjų

1 užduotis

Rivile GAMA programoje baigus vesti operacijas, jos turi būti perkeliamos. Perkėlimo metu susikuria įrašas tam tikrame Didžiosios knygos operacijų sisteminiame žurnale.

Žurnalas automatiškai parenkamas pagal tai, kokiame programos modulyje operacija atliekama: pirkimų, pardavimų, išmokų, įplaukų ir t.t..

Sąskaitos tame įraše automatiškai parenkamos pagal iš anksto aprašytas tam tikras taisykles. Tos taisyklės aprašomos:

- sąskaitų ryšio lentelėse,
- mokesčių lentelėse.

> Detalesnę informaciją apie sąskaitų ryšio lenteles galima rasti čia: Sąskaitų ryšio lentelės.

Prekių sąskaitų ryšio, skirto žaliavų apskaitai, sukūrimas

Remdamiesi jau esančiu prekių sąskaitų ryšiu PR001, sukurkite naują prekių sąskaitų ryšį, skirtą žaliavų apskaitai.
Žaliavos bus pajamuojamos į buhalterinę sąskaitą 2010.
Žaliavos bus nurašomos į nebaigtos gamybos sąskaitą 20200.
Kitas sąskaitas palikite nepakeistas.

Žiūrėti video

Kuriant naują sąskaitų ryšį, pasinaudosime mygtuku "Įvedant naują kopijuoti" .

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Sąskaitų ryšys.

2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".

3. Susiraskite jau sukurtą prekių sąskaitų ryšį PR001 ir ant jo padėkite pelės žymeklį.

4. Paspauskite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti". Jo vaizdas pasikeičia į

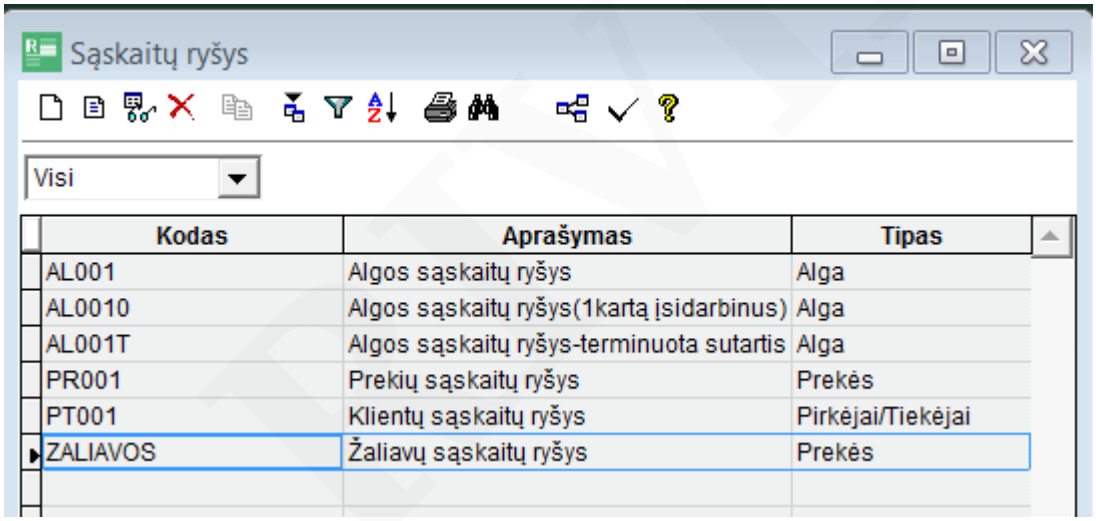
   Naują sąskaitų ryšį kursime kopijuodami jau esančio sąskaitų ryšio informaciją, pakeisdami tik tuos laukus, kurie įgis naujas reikšmes.

5. Paspauskite mygtuką "Naujas".

6. Susikuria prekių sąskaitų ryšio kopija, joje pakeiskite laukus:
   "**Kodas**"- ZALIAVOS.
   "**Aprašymas**" -Žaliavų sąskaitų ryšys.
   "**Turtas**" - iš sąskaitų plano parinkite buhalterinę sąskaitą 2010 "Žaliavų, medžiagų ir komplektavimo detalių įsigijimo savikaina".
   "**Savikaina**" - iš sąskaitų plano parinkite buhalterinę sąskaitą 2020 "Nebaigtos produkcijos savikaina". Kitas sąskaitas palikite nepakeistas.

7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Sąskaitų ryšių sąraše atsiranda naujas sąskaitų ryšys.



Ši prekių sąskaitų ryšio lentelė bus naudojama prekių sąraše kuriant žaliavų korteles. Perkėlus žaliavų pirkimo operacijas, jos automatiškai užsipajamuos 2010 sąskaitoje. Žaliavos nebus parduodamos. Operacijose su atsargom jos turi būti nurašomos į nebaigtos produkcijos savikainą. Kadangi savikainos lauke nurodyta būtent tokia sąskaita, tai nurašymo metu jokių pakeitimų nereikės daryti - iškart bus siūloma reikalinga sąskaita.

2 užduotis

Užsienio tiekėjams skirto klientų sąskaitų ryšio sukūrimas

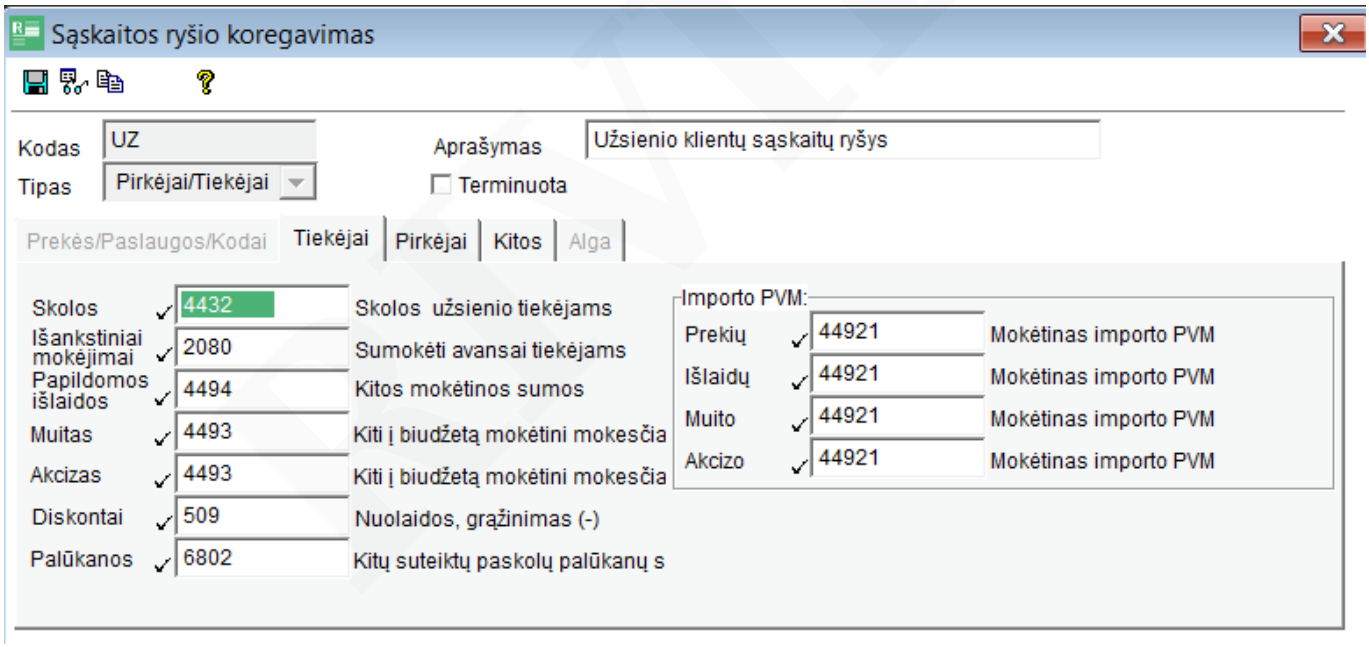
Remdamiesi jau esančiu klientų sąskaitų ryšiu PT001, sukurkite užsienio klientams skirtą klientų sąskaitų ryšį .
Skola užsienio tiekėjams bus apskaitoma sąskaitoje 4432.
Importo PVM bus apskaitomas sąskaitoje 44921 "Mokėtino importo PVM sąskaita".
Skola užsienio pirkėjams bus apskaitoma sąskaitoje 2411.
Kitas sąskaitas palikite nepakeistas.

Užsienio tiekėjams skirto klientų sąskaitų ryšio sukūrimas

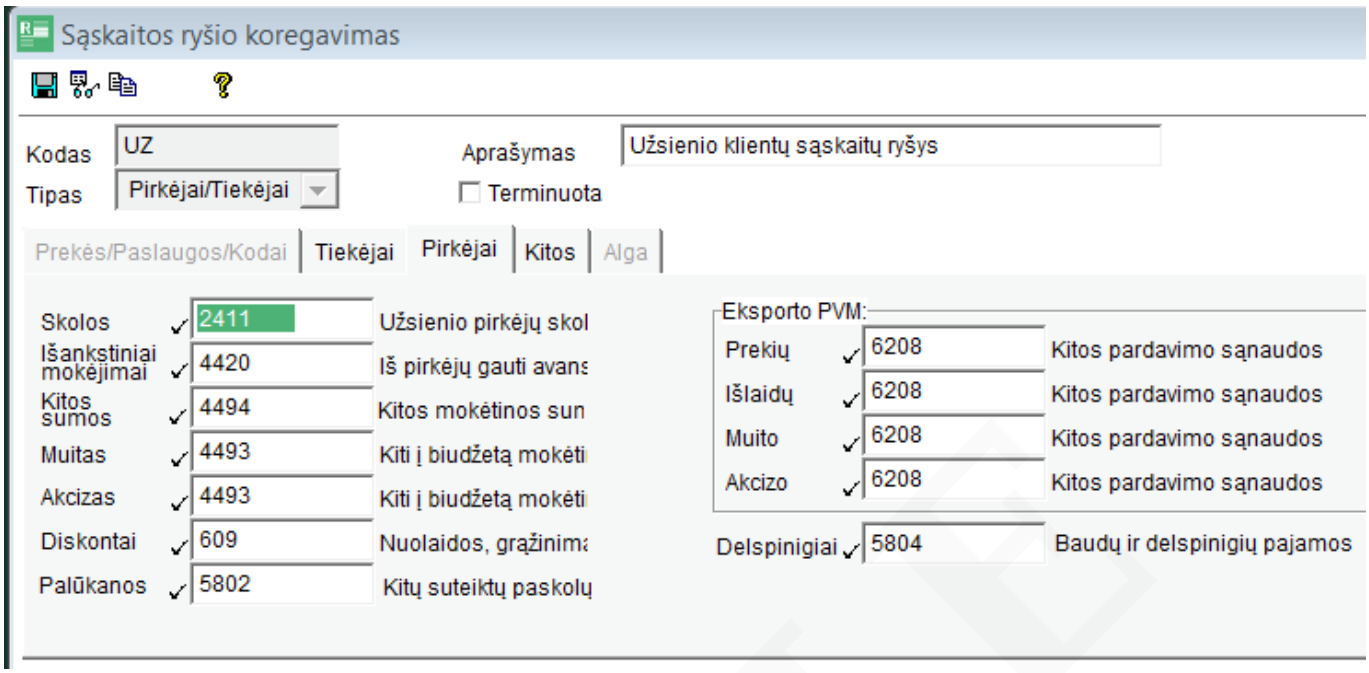
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Kortelės->Sąskaitų ryšys.
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Jeigu informaciją jau buvote nusiskaitę anksčiau, tai šio veiksmo kartoti nebereikia.
3. Susiraskite jau sukurtą klientų sąskaitų ryšį PT001 ir ant jo padėkite pelės žymeklį.
4. Paspauskite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti". Jo vaizdas pasikeičia į Naują sąskaitų ryšį kursime kopijuodami jau esančio sąskaitų ryšio informaciją, pakeisdami tik tuos laukus, kurie įgis naujas reikšmes.
5. Paspauskite mygtuką "Naujas".
6. Susikuria klientų sąskaitų ryšio kopija, kurioje pakeičiami laukai:
   "**Kodas**" - UZ.
   "**Aprašymas**" - Užsienio klientų sąskaitų ryšys.
7. Lauke "**Skolos**" iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 4432. Pasirinkimui paspauskite mygtuką "Sąrašas" arba dukart paspauskite pelės klavišą. Jeigu sąskaitų plane tokios sąskaitos nėra, ją susikurkite. Kaip kurti sąskaitas buvo mokoma Sąskaitų planas.



8. "**Importo PVM**" dalyje iš sąskaitų plano parinkite sąskaitą 44921 "Mokėtinas importo PVM".
9. Skirtuke "**Pirkėjai**" lauke "**Skolos**" iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 2411. Pasirinkimui paspauskite mygtuką "Sąrašas" arba dukart paspauskite pelės klavišą. Jeigu sąskaitų plane tokios sąskaitos nėra, ją susikurkite. Kaip kurti sąskaitas buvo mokoma Sąskaitų planas.



10. Kitų sąskaitų nekeičiam, jos lieka tokios pačios kaip lentelėje PT001.
11. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Ši klientų sąskaitų ryšio lentelė bus naudojama klientų sąraše, kuriant užsienio tiekėjų korteles. Perkėlus pirkimo operacijas, skola jiems automatiškai atsiras 4432 sąskaitoje. Importo PVM bus dedamas į specialią sąskaitą, kuri aprašoma stulpelyje "Importo PVM".

> Kai vesite pirkimo operaciją iš užsienio tiekėjo, atkreipkite dėmesį į laukelį "PVM traukti į skolą". Priklausomai nuo jo reikšmės, PVM suma padedama arba į skolos tiekėjams sąskaitą, arba į laukelyje "Importo PVM: Prekių" nurodytą sąskaitą.

> Iš užsienio vežamoms prekėms gali būti skaičiuojamas muitas ir akcizas. Jų sumos, taip pat atvežimo ir kitos išlaidos dažnai traukiamos į prekių savikainą (debetas). Šioje sąskaitų ryšio lentelėje aprašomos kredito sąskaitos, į kurias bus keliamos muito, akcizo ir papildomų išlaidų sumos.

3 užduotis

Mokesčių lentelėse aprašomos PVM mokesčių buhalterinės sąskaitos, mokesčių tarifai ir PVM klasifikatoriai.

> Detalesnę informaciją apie mokesčių lenteles galima rasti čia: Mokesčiai.

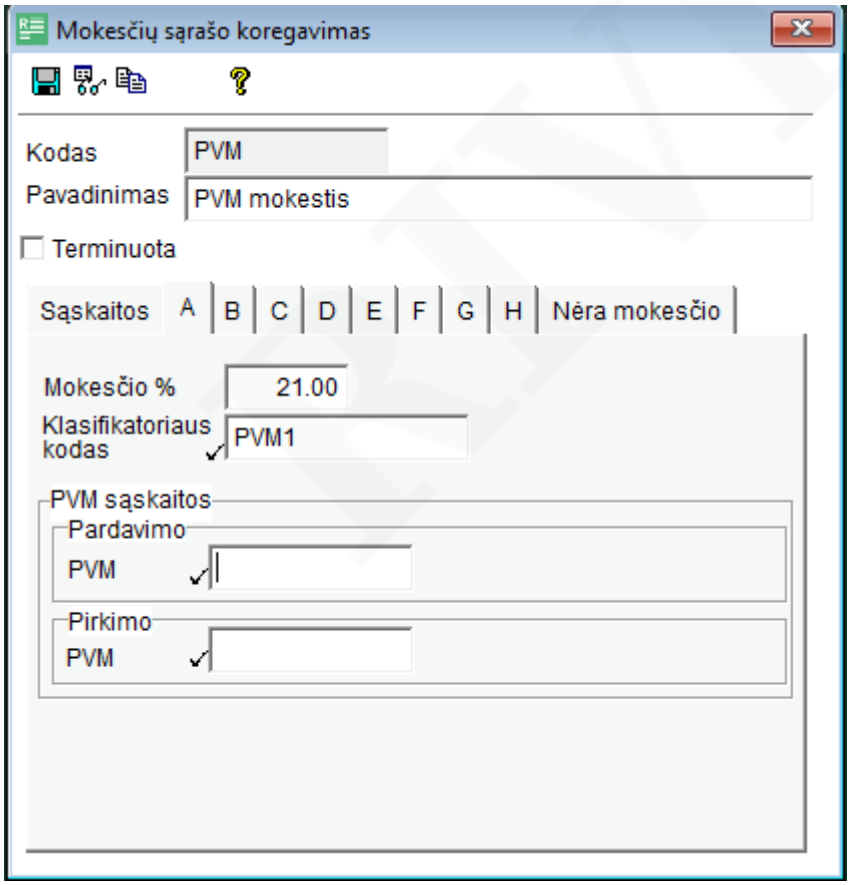
Mokesčių lentelės priderinimas pirkimams su 9 % PVM

Mokesčių lentelę "PVM mokestis" pritaikykite pirkimams su 9% PVM.
B mokesčio tipą priskirkite prekėms ir paslaugoms, kurioms taikomas 9% PVM.
Apmokestinimo tipui A priskirkite 21% ir PVM klasifikatoriaus kodą PVM1.
Apmokestinimo tipui B - 9% ir klasifikatoriaus kodą PVM2.
Apmokestinimo tipui B nurodykite specialias buhalterines sąskaitas, skirtas apskaityti 9% PVM

Žiūrėti video

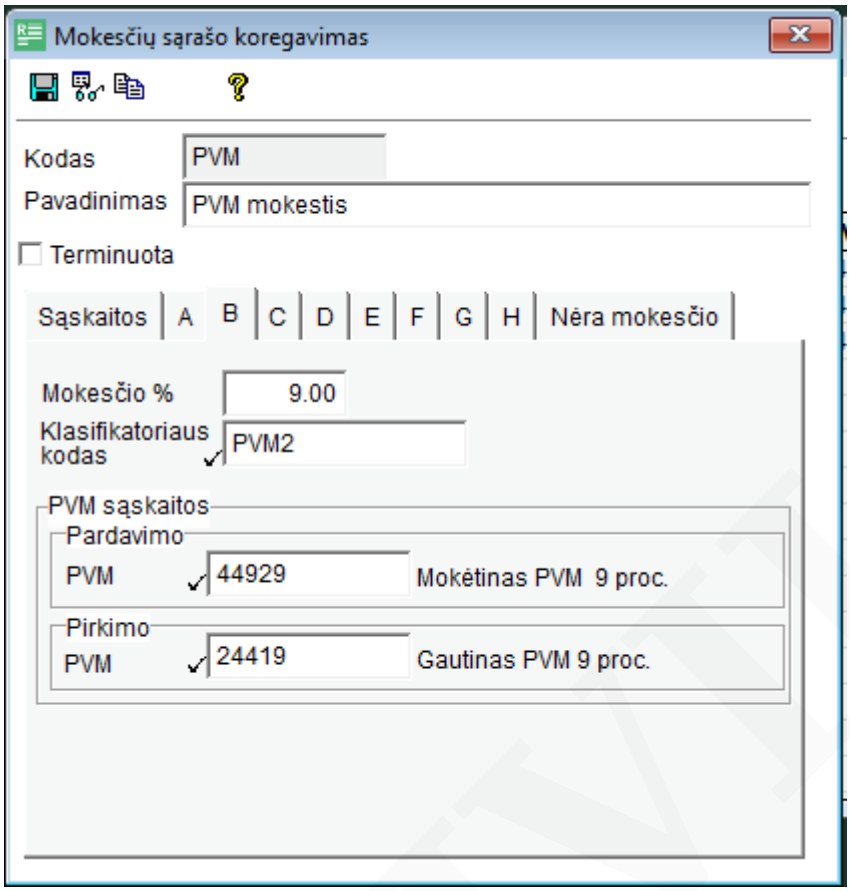
Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Mokesčiai
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Susiraskite jau sukurtą mokesčių lentelę "PVM mokestis" ir padėkite ant jos pelės žymeklį.
4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Kiekvienam apmokestinimo tipui yra skirti atskiri skirtukai.
5. Skirtuke "**Sąskaitos**" aprašytos pirkimo ir pardavimo PVM sąskaitos. Jas paliekame nepakeistas.
6. **A skirtuke** mokesčio procentas jau yra nurodytas, ir jo keisti nereikia, todėl lieka tik užpildyti lauką:
   "**Klasifikatoriaus kodas**" - PVM1



7. Apmokestinimo tipui A galios sąskaitos, aprašytos skirtuke "**Sąskaitos**", todėl nieko papildomai vesti nereikia.
8. **B skirtuke** užpildykite laukus:
   "**Mokesčio %**" - 9.00
   "**Klasifikatoriaus kodas**" - PVM2
   Kadangi apmokestinimo tipui B bus naudojamos specialios PVM sąskaitos, tai jas įveskite

atitinkamuose laukeliuose:
"**Pardavimo PVM**" - 44929
"**Pirkimo PVM**" - 24419



Jeigu įmonės sąskaitų plane tokių sąskaitų nėra, jas sukurkite . Kaip kurti sąskaitas buvo mokoma: Sąskaitų planas

9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Šią mokesčių lentelę tinka naudoti, jeigu turite prekių ar paslaugų, kurioms taikomas 9 % PVM apmokestinimas. Joms nurodomas apmokestinimo tipas B, prekėms ir paslaugoms su 21 % - apmokestinimo tipas A.

4 užduotis

Mokesčių lentelės priderinimas pirkimams iš užsienio tiekėjų

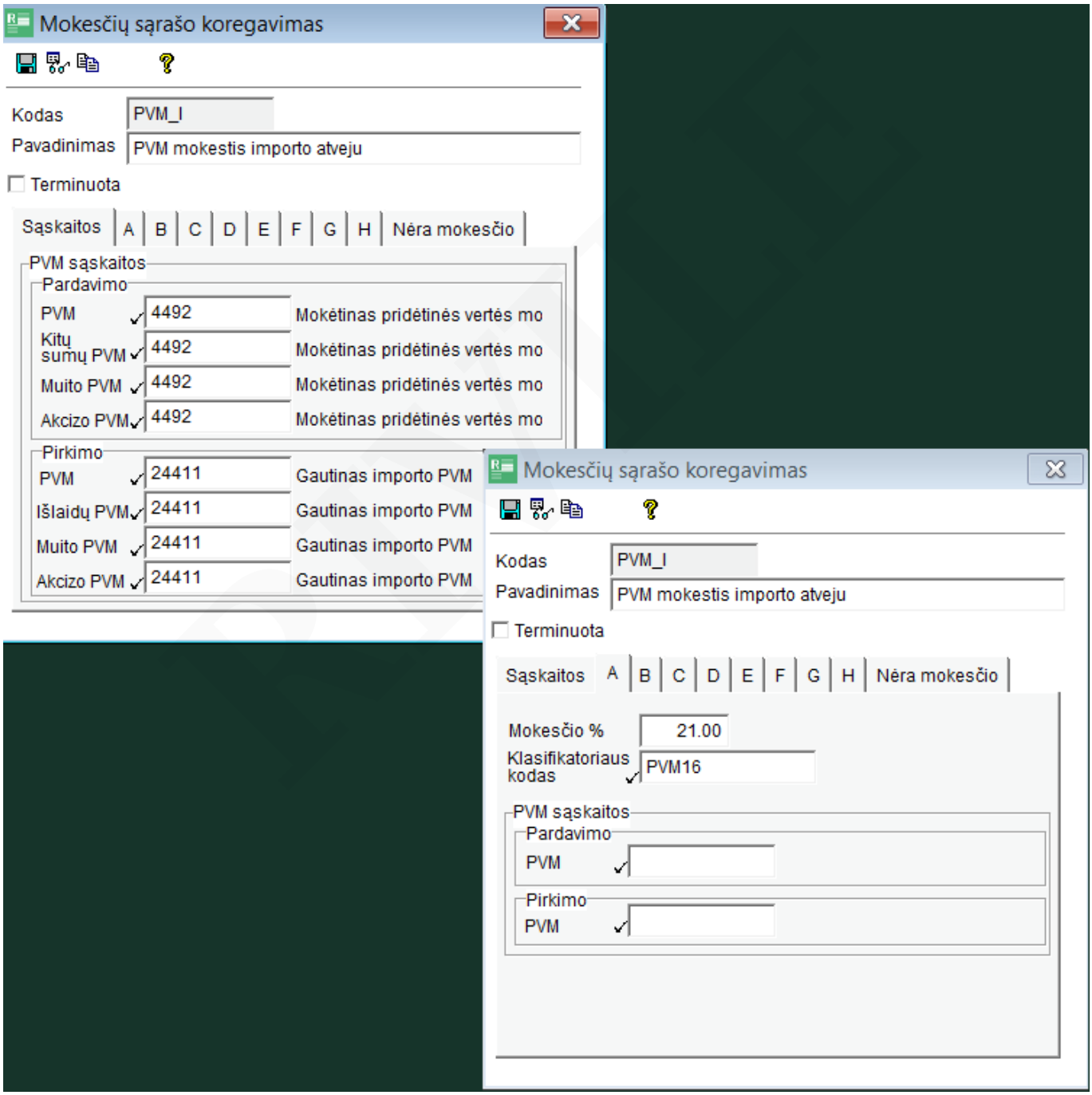
Mokesčių lentelę "PVM mokestis importo/eksporto atveju" priderinkite pirkimams iš užsienio tiekėjų, parinkdami atskirą pirkimo PVM sąskaitą ir PVM klasifikatorių.
Lentelę pervardinkite į "PVM mokestis importo atveju".
Pirkimo PVM apskaitai priskirkite naują sąskaitą 24411 "Gautinas importo PVM".
Apmokestinimo tipui A priskirkite klasifikatoriaus kodą PVM16.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Kortelės->Mokesčiai.
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Jeigu informaciją jau buvote nusiskaitę anksčiau, tai šio veiksmo kartoti nebereikia.

3. Susiraskite jau sukurtą mokesčių lentelę "PVM mokestis importo/eksporto atveju" ir padėkite ant jos pelės žymeklį.
4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
5. Pakeiskite lauką:
   "**Pavadinimas**" - "PVM mokestis importo atveju" .
6. Pakeiskite pirkimo PVM sąskaitas į 24411. Jeigu įmonės sąskaitų plane tokios sąskaitos nėra, ją sukurkite.
7. **A skirtuke** užpildykite lauką:
   "**Klasifikatoriaus kodas**" - PVM16



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Ši mokesčių lentelė skirta pirkimams iš užsienio tiekėjų, kai visos perkamos prekės ir paslaugos yra vienodai apmokestinamos 21 %. Perkėlus pirkimo operaciją su tokia mokesčių lentele, pirkimo PVM suma (debetas) nueis į nurodytą 24411 sąskaitą. Kredito suma bus padėta į kliento sąskaitų ryšio

lentelėje nurodytą "Importo PVM" sąskaitą.

> Kai vesite tokią pirkimo operaciją, atkreipkite dėmesį į laukelį "PVM traukti į skolą". Jeigu pirkimo PVM eina ne į skolą tiekėjui, o į importo PVM sąskaitą, tai šis požymis būtinai turi būti nuimtas.

Kartojimo klausimai:

1. Ar susipažinote su Rivile GAMA programoje esančiomis sąskaitų ryšio lentelėmis?
2. Ar mokėtumėte susikurti naują sąskaitų ryšio lentelę?
3. Ar supratote, kam yra naudojamos mokesčių lentelės?
4. Ar susikurtumėte naują mokesčių lentelę?
5. Ar žinote, kaip priskiriamas PVM klasifikatoriaus kodas mokesčių lentelėje?

Kliento kortelės sukūrimas

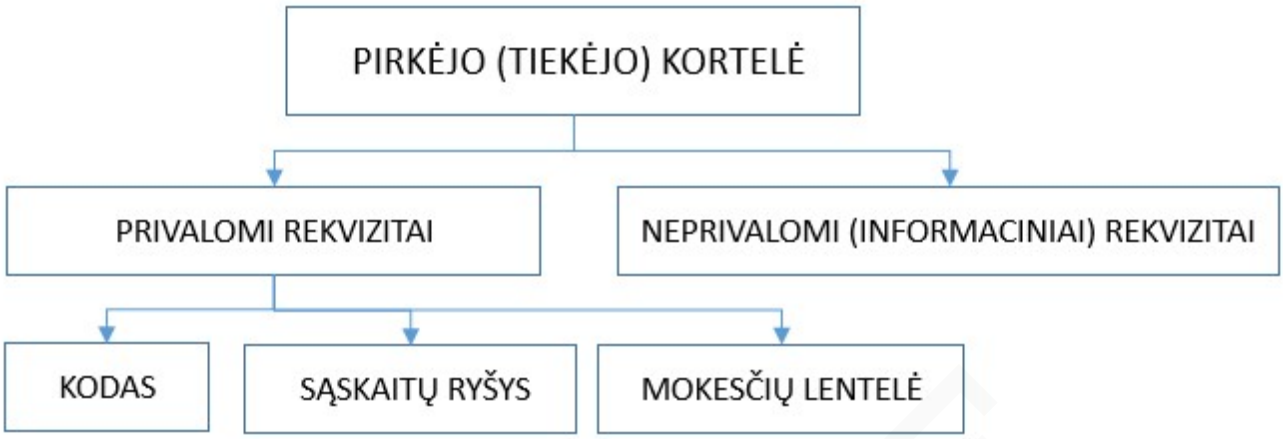
7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Klientai. Naujos tiekėjo kortelės sukūrimas
2 užduotis	Atsiskaitymo terminai. Naujo atsiskaitymo termino sukūrimas terminų sąraše
3 užduotis	Kliento kortelės papildymas mokėjimo terminais ir bankiniais rekvizitais
4 užduotis	Užsienio tiekėjo kortelės sukūrimas
5 užduotis	Naujos pirkėjo kortelės sukūrimas

1 užduotis

Klientų sąraše aprašomi visi klientai, su kuriais bus atliekamos, kokios nors operacijos arba kurių informaciją norime turėti savo duomenų bazėje. Tai gali būti tiek įmonės, tiek ir fiziniai asmenys.

Aprašant klientus yra 3 privalomi laukai: kodas, sąskaitų ryšys ir mokesčių lentelė. Jų neužpildžius, nebus galima išsaugoti kliento kortelės. Atkreipkite dėmesį, kad išsaugant kortelę, jei toks laukas neužpildytas, pelės žymeklis atsistoja ant neužpildyto lauko.



Pradžioje detaliai susipažinkite su kliento kortelėje aprašoma informacija : Klientai .

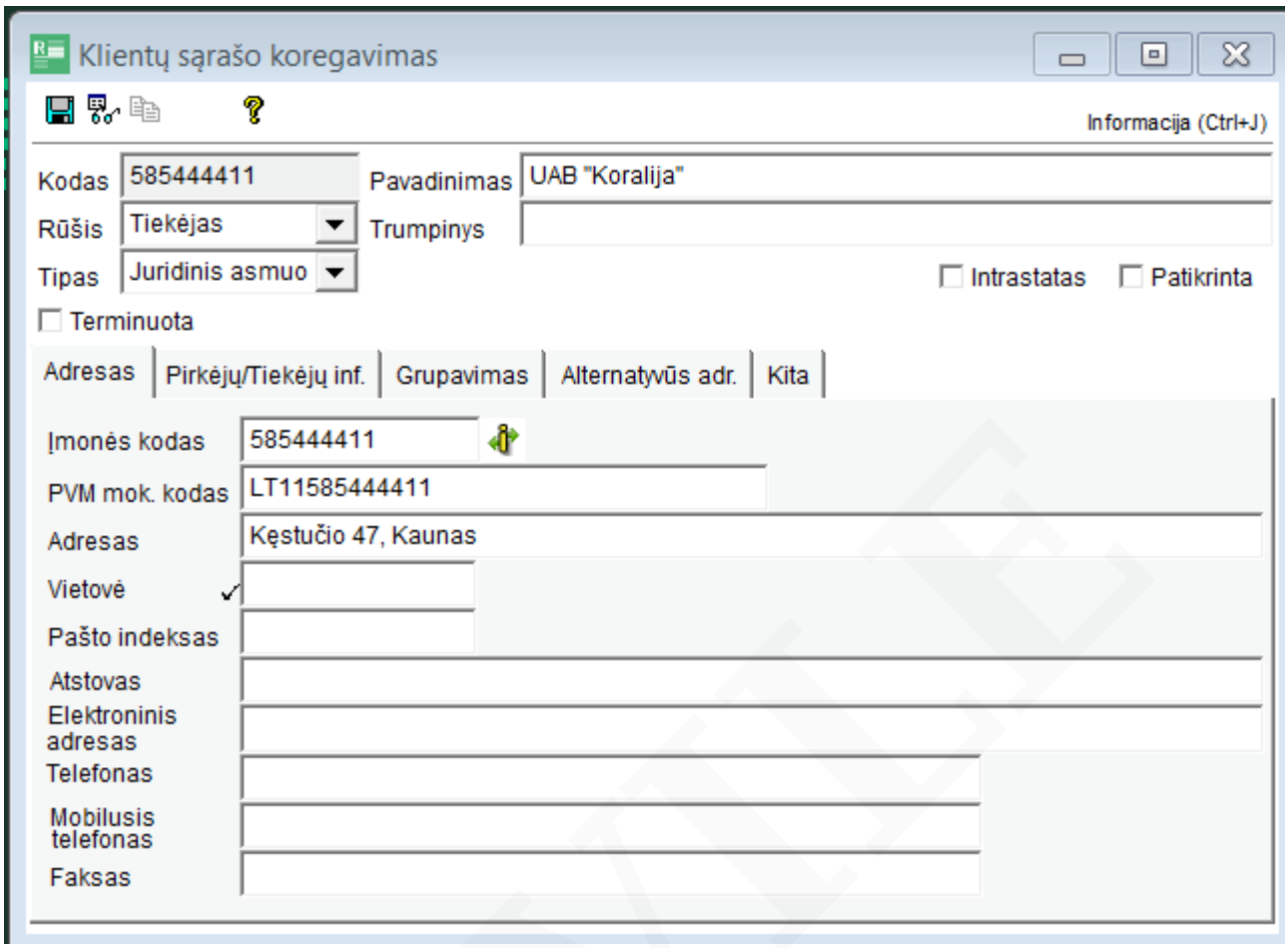
Naujos tiekėjo kortelės sukūrimas

Klientų sąraše sukurkite naują tiekėjo kortelę :
Įmonės pavadinimas: UAB "Koralija".
Adresas: Kęstučio g.47, Kaunas.
Įmonės kodas: 585444411.
PVM kodas: LT11585444411.

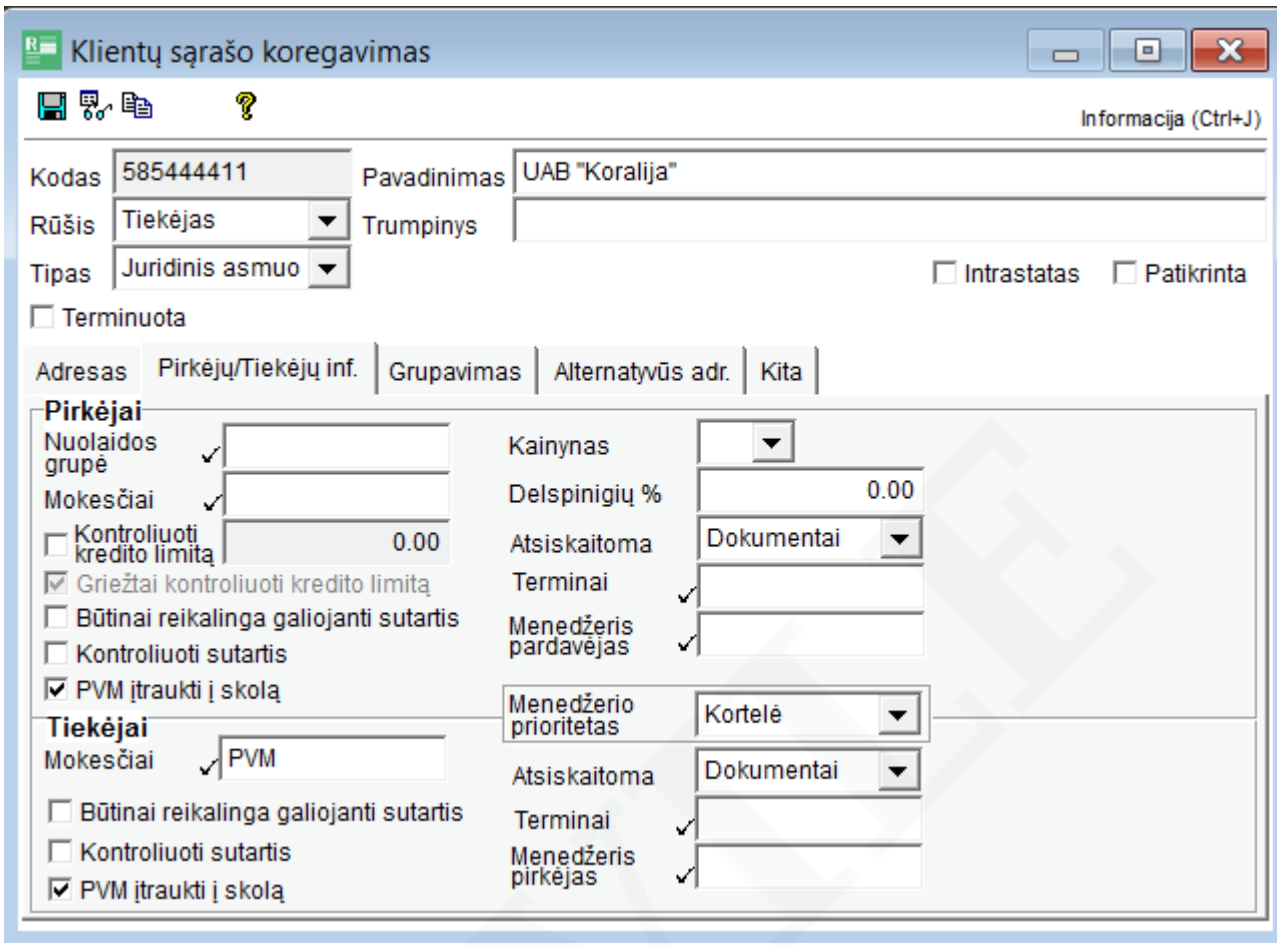
Žiūrėti video

Darbo eiga:

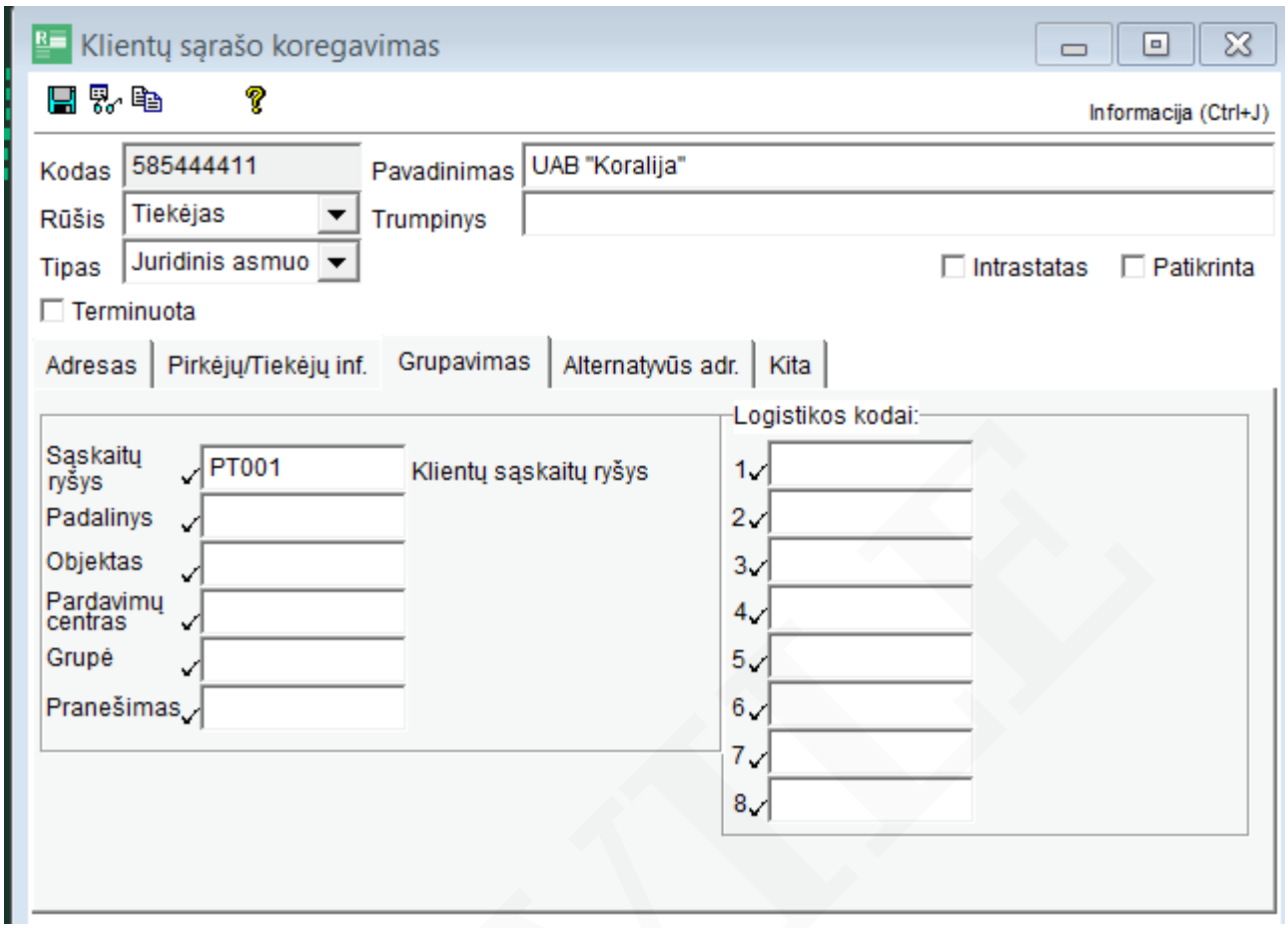
1. Servisas-> Kortelės-> Klientai.
2. Lange "Klientų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite kodą, kurį programoje suteiksite šiam tiekėjui. Jis gali sutapti su įmonės kodu, arba gali būti naudojama kitokia įmonei patogi kodavimo sistema. Šiuo atveju, kodo lauke įveskite įmonės kodą.
   "**Rūšis**" – pasirinkite rūšį "Tiekėjas".
   "**Įmonės kodas**" – įveskite įmonės kodą. Paspauskite šalia esantį mygtuką "Užpildyti aprašymus". Jeigu sistema pagal įmonės kodą suranda tokią įmonę, tai automatiškai užpildo jos rekvizitus, jei ne - tada jų reikšmes reikia suvesti.
   "**Pavadinimas**" – įveskite įmonės pavadinimą.
   "**PVM mok. kodas**" – įveskite PVM kodą.
   "**Adresas**" – įveskite įmonės adresą.



4. Paspauskite skirtuką "**Pirkėjų/Tiekėjų inf.**"
   Kadangi aprašomas klientas yra tiekėjas, tai būtinai reikia užpildyti tiekėjo dalyje esantį lauką "**Mokesčiai**". Padėkite pelės žymeklį ant to lauko, atsidarykite mokesčių sąrašą (paspaudus mygtuką "sąrašas" arba dukart paspaudus pelės klavišą) ir pasirinkite "PVM mokestis" . Pasirinkimui pelės žymeklį padėkite ant įrašo ir paspauskite "Enter" arba du kartus su pele - automatiškai sugrįšite į pradinį langą.

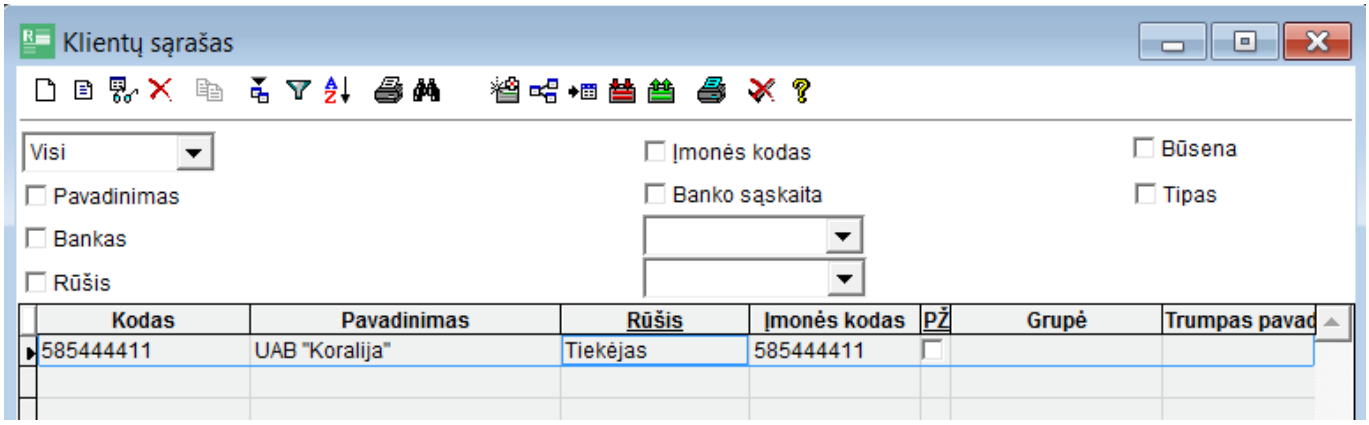


5. Paspauskite skirtuką "**Grupavimas**".
   Čia privalomas laukas, kurį reikia užpildyti, yra "**Sąskaitų ryšys**". Kadangi aprašoma tiekėjo kortelė, tai reikalingas klientų sąskaitų ryšys. Pelės žymeklį padėkite ant to lauko, atsidarykite sąskaitų ryšių sąrašą (paspaudus mygtuką "sąrašas" arba dukart paspaudus pelės klavišą) ir pasirinkite "Klientų sąskaitų ryšys". Pasirinkimui pelės žymeklį padėkite ant įrašo ir paspauskite "Enter" arba du kartus su pele. Automatiškai sugrįšite į pradinį langą.



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
   Tiekėjo kortelė susikūrė. Jeigu praleidote kurį nors privalomą lauką, sistema apie tai informuos ir neleis kortelės išsaugoti.
   Ar pildyti kitus laukus, nuspręskite pagal tai, kokia informacija apie tiekėją bus reikalinga ateityje analizuojant tiekėjo duomenis. Visą kitą informaciją galėsite užpildyti ir vėliau, kai paaiškės, jog ji reikalinga. Nesvarbu, kada beužpildytumėte, pagal ją bus galima analizuoti visas kliento operacijas.

7. Klientų sąraše susikūrė klientas tiekėjas.



2 užduotis

Tiekėjo kortelę su visais privalomais laukais sukūrėte. Dabar papildysime ją mokėjimams aktualia informacija. Reikės aprašyti kliento bankinius rekvizitus ir su klientu suderintą mokėjimų atidėjimo terminą.

Prieš pildant mokėjimo terminus klientų kortelėse, reikia pasidaryti jų sąrašą.

> Apie atsiskaitymo terminus galite rasti čia: Terminai

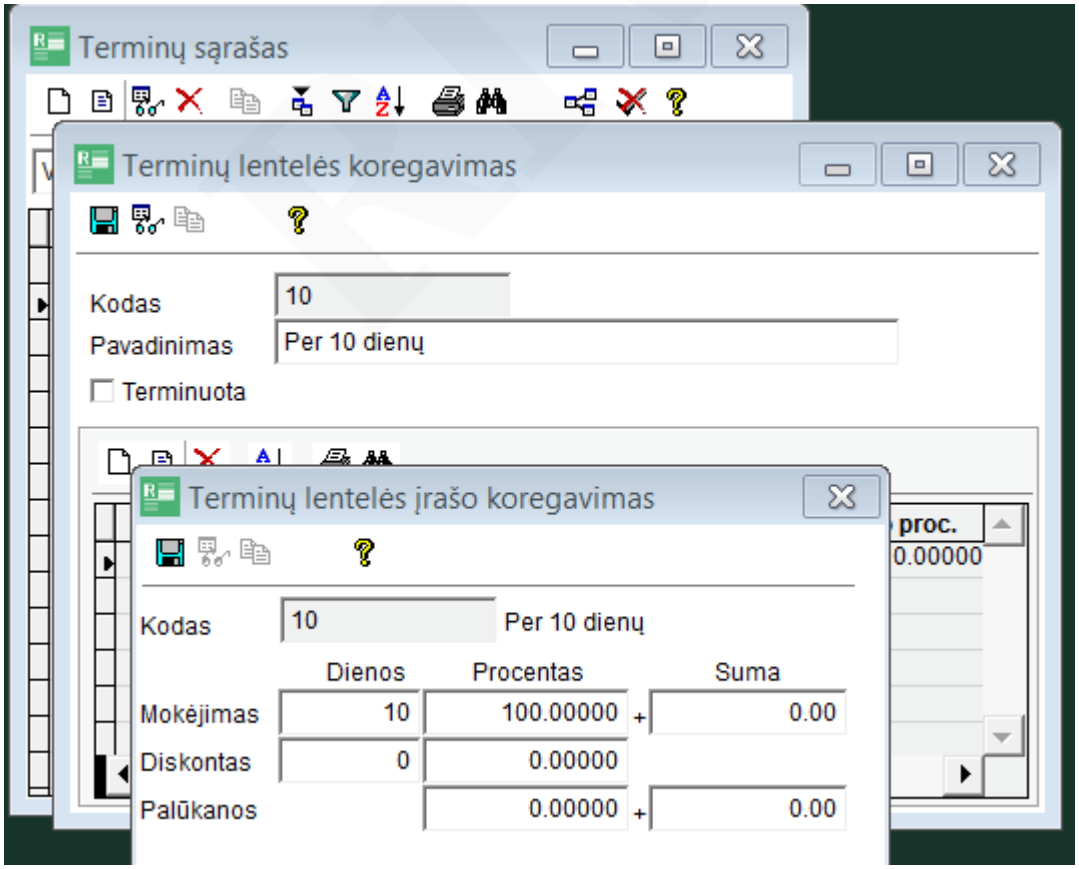
Naujo atsiskaitymo termino sukūrimas terminų sąraše

Terminų sąraše sukurkite atsiskaitymo terminą, pagal kurį visa suma turi būti apmokama per 10 dienų.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Terminai
2. Lange "Terminų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite kodą 10.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite termino pavadinimą "Per 10 dienų".
4. Paspauskite mygtuką "Naujas".
5. Lauke "**Mokėjimas**" įrašykite 10, t.y. dienų skaičių, kuriam atidedamas skolos mokėjimas.



6. Įsitikinkite, kad lauke "**Procentas**" yra parašyta 100. Tai reiškia, kad per 10 dienų reikės

apmokėti visą sumą.
7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

3 užduotis

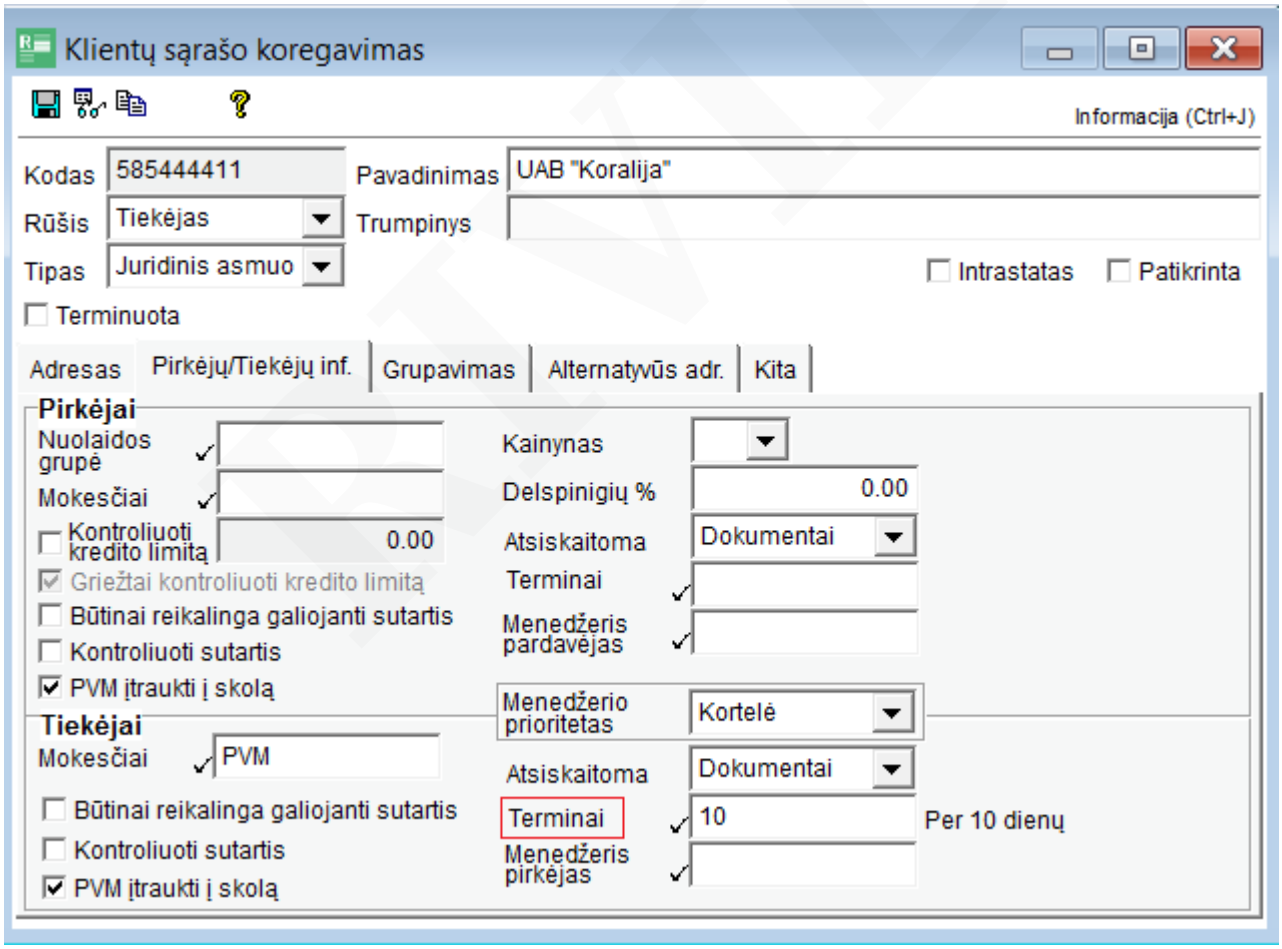
Kliento kortelės papildymas mokėjimo terminais ir bankiniais rekvizitais

Papildykite kliento UAB "Koralija" kortelę.
Nurodykite, kad su klientu suderintas mokėjimo atidėjimo terminas yra 10 dienų.
Kliento bankas: AB SEB bankas, atsiskaitomoji sąskaita: LT070440000000444411

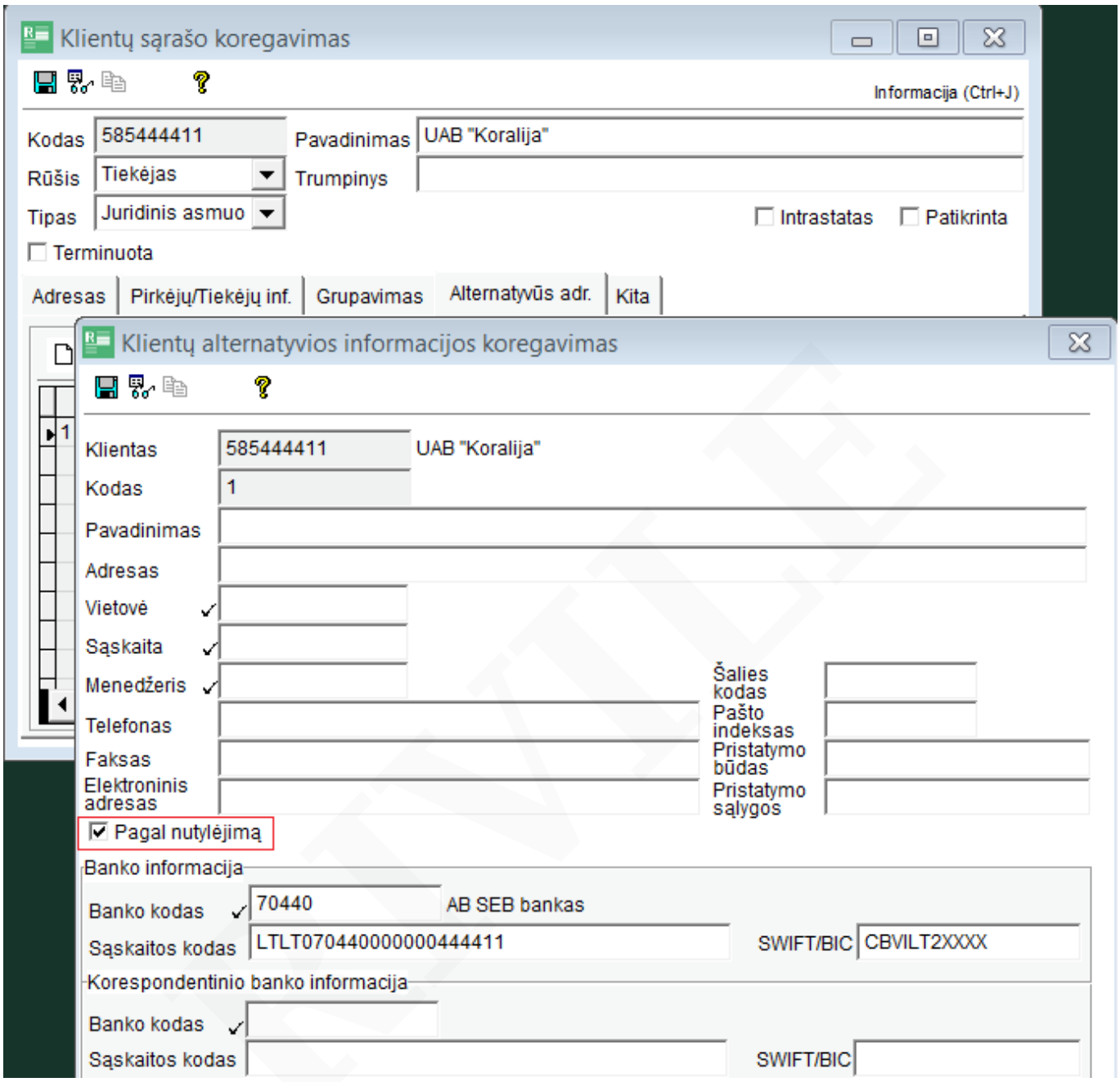
Žiūrėti video

Darbo eiga:

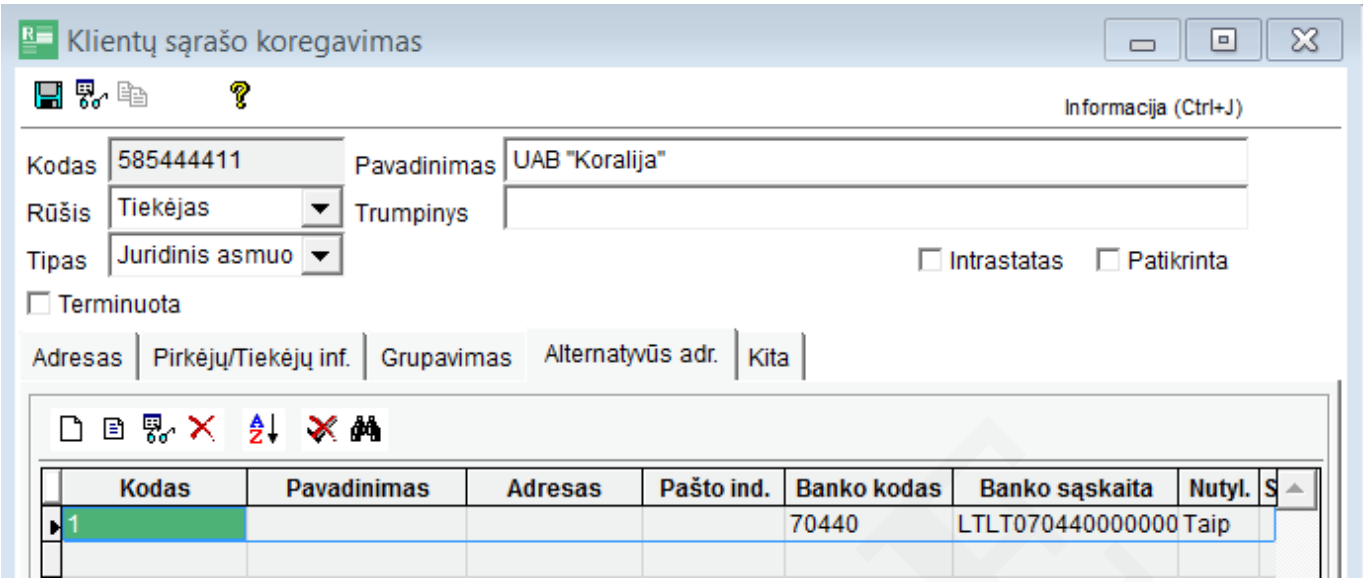
1. Servisas-> Kortelės-> Klientai.
2. Klientų sąraše susiraskite tiekėją "Koralija" ir padėkite ant jo pelės žymeklį.
3. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
4. Paspauskite skirtuką "**Pirkėjų/Tiekėjų inf.**" Čia aprašomi mokėjimo terminai. Dalyje "**Tiekėjai**" laukelyje "**Terminai**" iš sąrašo pasirinkite mokėjimo terminą.



5. Paspauskite skirtuką "**Alternatyvūs adr.**" Čia vedami bankiniai rekvizitai.
6. Paspauskite mygtuką "Naujas" ir užpildykite laukus :
   "**Pagal nutylėjimą**" - uždekite požymį "v" - uždėjus šį požymį bankas ir atsiskaitomoji sąskaita bus automatiškai keliami į mokėjimo pavedimus.
   "**Banko kodas**" - iš sąrašo pasirinkite banko kodą 70440 .
   "**Sąskaitos kodas**" - įveskite atsiskaitomosios sąskaitos kodą LT070440000000000011.



7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

4 užduotis

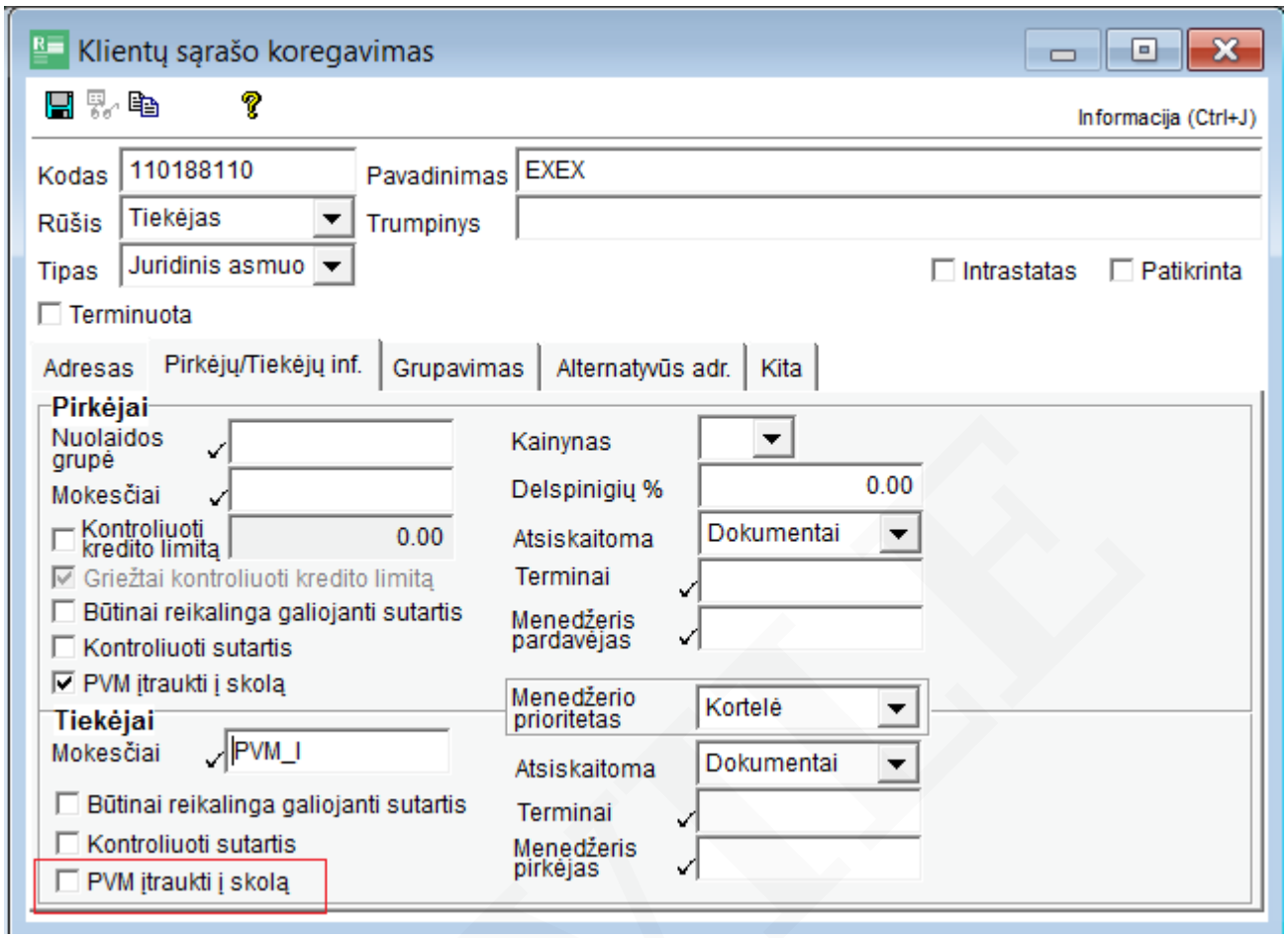
Užsienio tiekėjo kortelės sukūrimas

Tiekėjas iš Lenkijos. Klientų sąraše sukurkite užsieniečio kortelę.
Įmonės pavadinimas: EXEX.
Adresas: Rados 56, Lodze.
Įmonės kodas: 110188110.

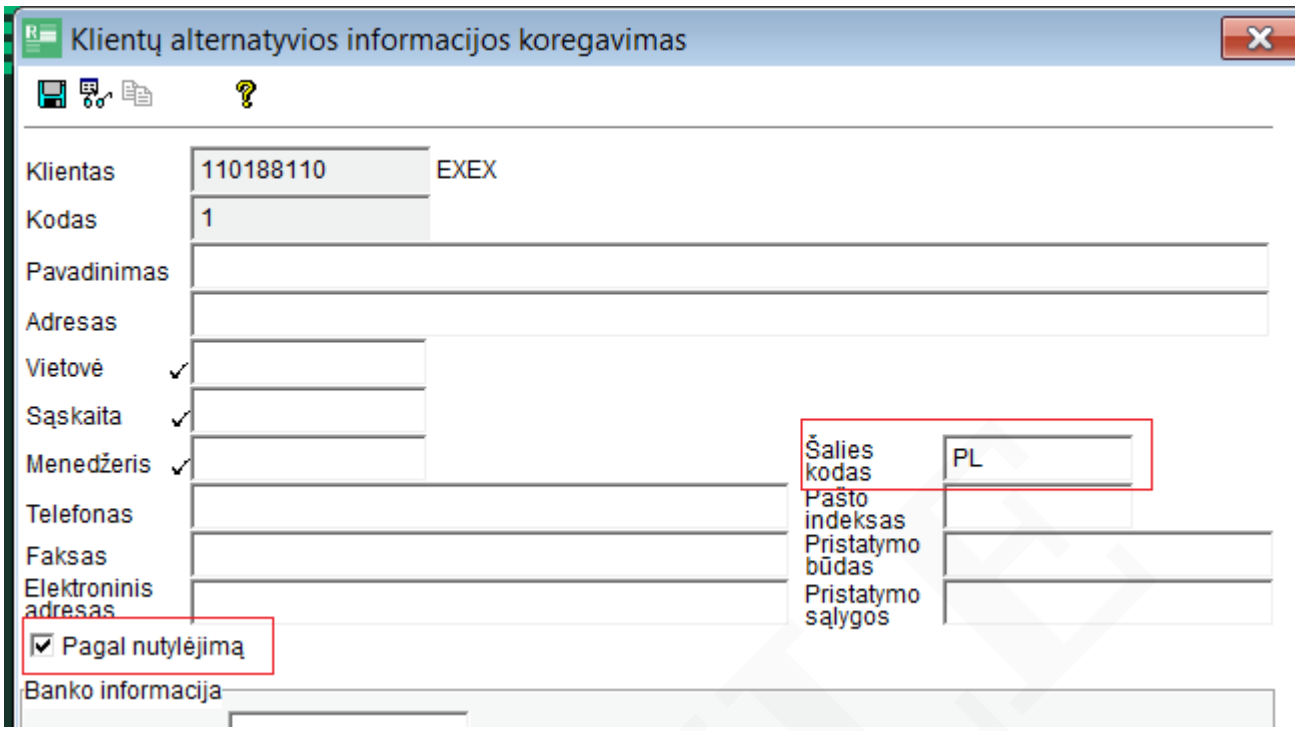
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Kortelės-> Klientai.
2. Lange "Klientų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Analogiškai kaip pirmame uždavinyje, užpildykite laukus: kodas, rūšis, pavadinimas, įmonės kodas, adresas.
4. Paspauskite skirtuką "**Pirkėjų/Tiekėjų inf.**"
   Tiekėjo dalyje užpildykite lauką "**Mokesčiai**". Padėkite pelės žymeklį ant to lauko ir iš mokesčių sąrašo pasirinkite "PVM mokestis importo atveju".
5. Nuimkite požymį "v" lauke "**PVM traukti į skolą**".



6. Paspauskite skirtuką "**Grupavimas**".
   Pelės žymeklį padėkite ant lauko, kurį privalote užpildyti: "**Sąskaitų ryšys**". Iš sąskaitų ryšių sąrašo pasirinkite "Užsienio klientų sąskaitų ryšys".
7. Paspauskite skirtuką "**Alternatyvus adr.**"
8. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas" ir užpildykite laukus :
   "**Pagal nutylėjimą**" - uždėkite požymį "v".
   "**Šalies kodas**" - įrašykite dviženklį šalies kodą "PL".



> Laukas "Šalies kodas" naudojamas formuojant i.SAF S/F registro duomenis. Jeigu jis neužpildytas, laikoma, kad šalies kodas yra "LT". Todėl šį lauką užpildyti būtina, norit teisingai pateikti i.SAF S/F registro duomenis.

5 užduotis

Pirkėjo kortelės sukūrimas

Klientų sąraše sukurkite naują pirkėjo kortelę.
Įmonės pavadinimas: UAB "Alvirima"
Adresas: H.Manto 28, Kaunas.
Įmonės kodas: 166666620
PVM kodas: LT16666662011.

Žiūrėti video

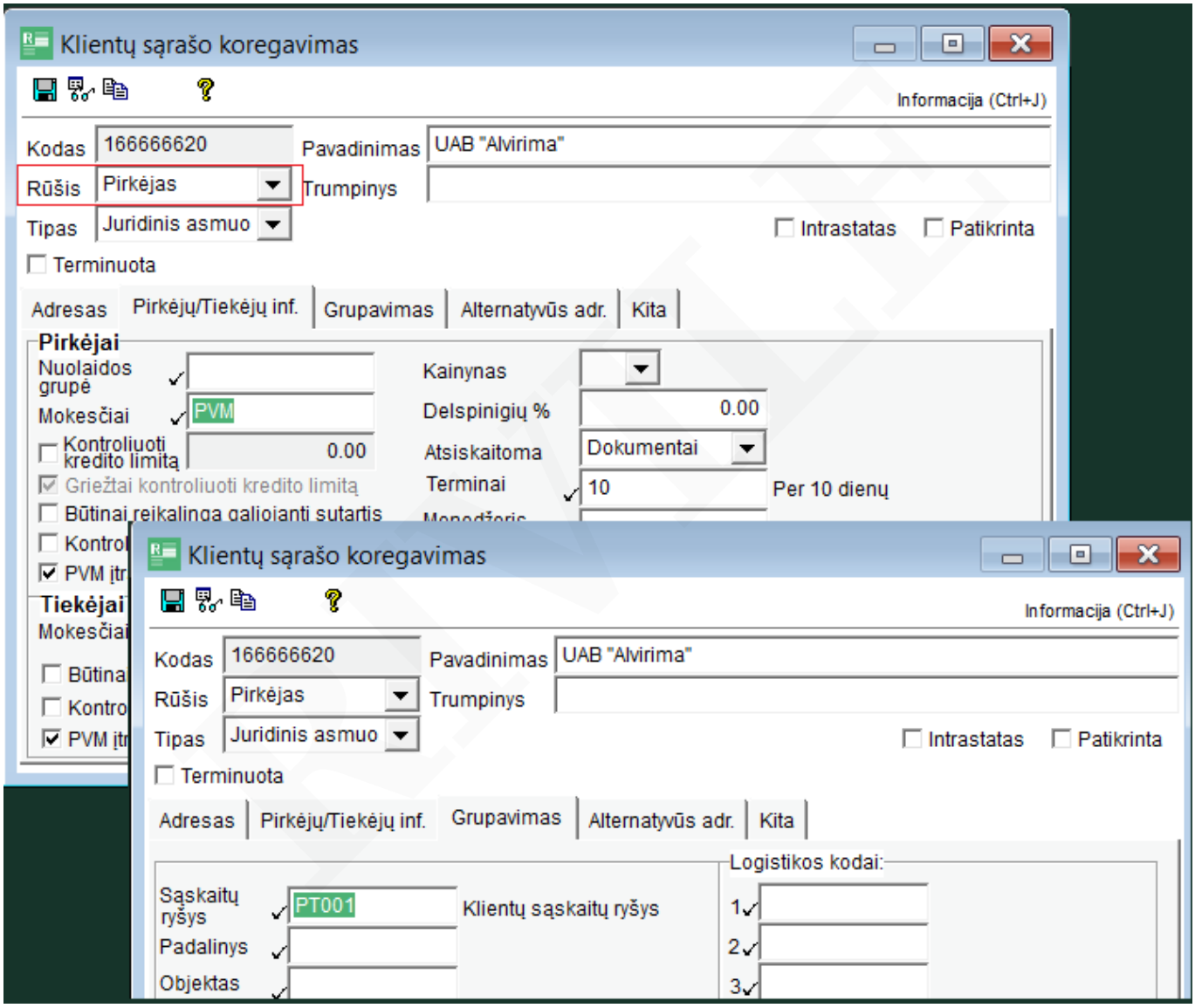
Pirkėjo kortelė aprašoma analogiškai kaip ir tiekėjo. Pagrindiniai skirtumai : parenkama rūšis "Pirkėjas" ir priskiriama pirkėjo mokesčio bei terminų lentelės.

Darbo eiga:

1. Kortelės-> Klientai.
2. Lange "Klientų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite kodą, kurį programoje suteiksite šiam pirkėjui. Jis gali sutapti su įmonės kodu, arba gali būti naudojama kitokia įmonei patogi kodavimo sistema. Šiuo atveju, kodo lauke įveskite įmonės kodą.
   "**Rūšis**" – pasirinkite rūšį "Pirkėjas".
   "**Įmonės kodas**" – įveskite įmonės kodą. Paspauskite šalia esantį mygtuką "Užpildyti aprašymus". Jeigu sistema pagal įmonės kodą suranda tokią įmonę, tai automatiškai užpildo jos rekvizitus, jei ne - tada jų reikšmes reikia suvesti.

"**Pavadinimas**" – įveskite įmonės pavadinimą.
"**PVM mok. kodas**" – įveskite PVM kodą.
"**Adresas**" – įveskite įmonės adresą.

4. Paspauskite skirtuką "**Pirkėjų/Tiekėjų inf.**"
   Kadangi aprašomas klientas yra pirkėjas, tai būtinai reikia užpildyti dalyje "**Pirkėjai**" esantį lauką "**Mokesčiai**". Iš sąrašo parinkite mokesčių lentelę "PVM".
   Jeigu klientui bus taikomi mokėjimo atidėjimai, tai laukelyje "**Terminai**" iš sąrašo pasirinkite mokėjimo terminą. Šiam pirkėjui parinkite terminų lentelę 10 - atsiskaitymas per 10 dienų.



5. Paspauskite skirtuką "**Grupavimas**".
   Čia privalomas laukas, kurį reikia užpildyti, yra "**Sąskaitų ryšys**". Iš sąrašo parinkite sąskaitų ryšį PT001.
6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote, kas aprašoma terminų lentelėse?
2. Ar aišku, kokia informacija aprašoma klientų kortelėse?
3. Ar mokėtumėte sukurti naują tiekėjo kortelę?
4. Ar mokėtumėte sukurti pirkėjo kortelę?

5. Ar supratote kas aprašoma kliento kortelės alternatyviuose adresuose?

Prekės kortelės sukūrimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Grupės. Prekių grupių medžio aprašymas
2 užduotis	Prekės. Naujos prekės kortelės sukūrimas
3 užduotis	Mato vienetai. Naujo mato vieneto sukūrimas mato vienetų sąraše
4 užduotis	Prekės su dviem skirtingais matavimo vienetais aprašymas
5 užduotis	Prekės, kuri apmokestinama 9% PVM, aprašymas

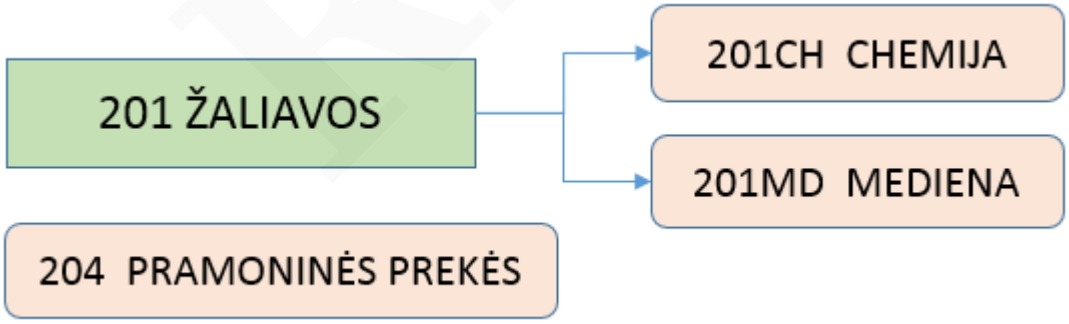
1 užduotis

Prieš pradedant kurti prekių korteles, susipažinkite su prekių grupavimu. Jeigu įmonėje yra daug ir įvairių prekių, tikslinga jas suskirstyti grupėmis. Toks suskirstymas ateityje leis analizuoti ne tik konkrečios prekės judėjimą, pelningumą ir pan., bet ir tokio lygio analizę atlikti pagal grupes ir pogrupius.

> Bendra informacija apie grupes pateikta: Grupės .

Prekių grupių medžio aprašymas

Pagal pateiktą schemą aprašykite prekių grupių medį.
Čia žalia spalva pažymėta suminė grupė, o rausva - detalios grupės.

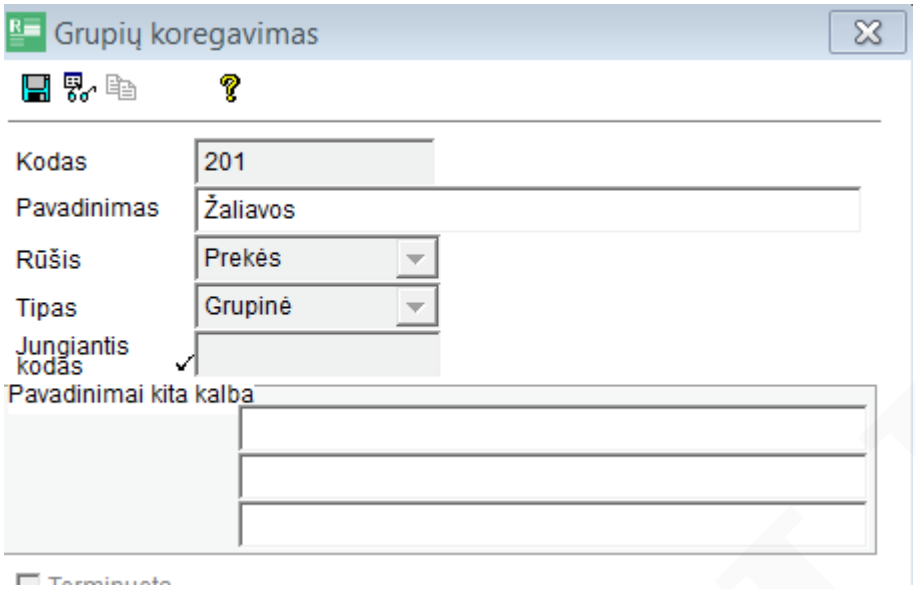


Žiūrėti video

Darbo eiga:

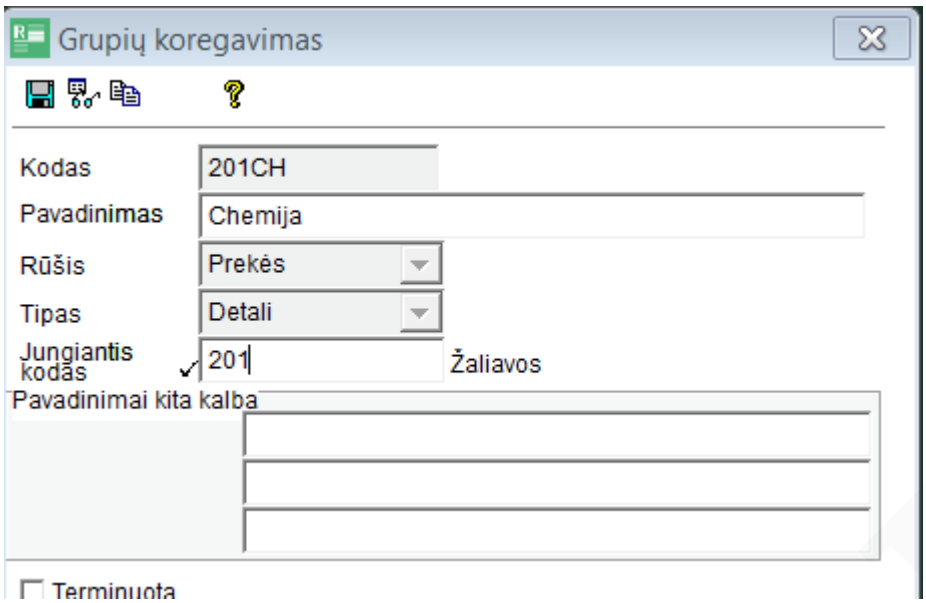
1. Servisas->Kortelės-> Grupės
2. Pirmiausia sukurkite suminę grupę 201 "Žaliavos".
3. Lange "Grupių sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
4. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite suminės grupės kodą 201.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite grupės pavadinimą.

"**Rūšis**" - pasirinkite "Prekės".
"**Tipas**" - parinkite reikšmę "Grupinė".

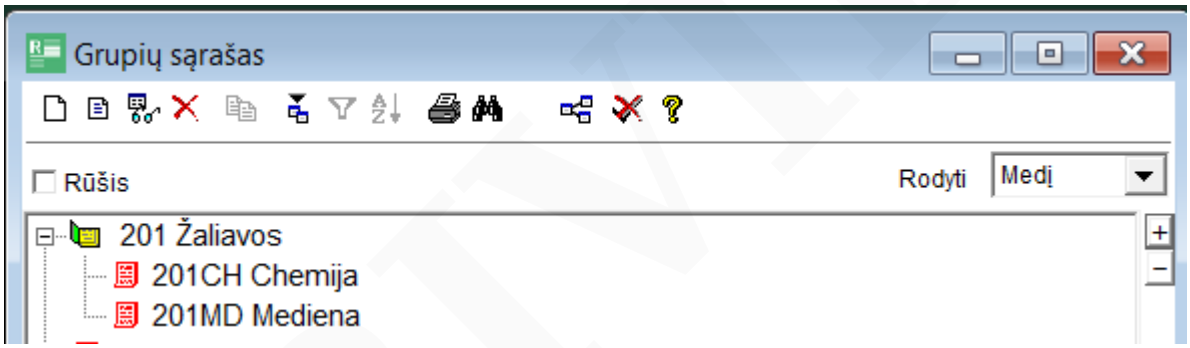


5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

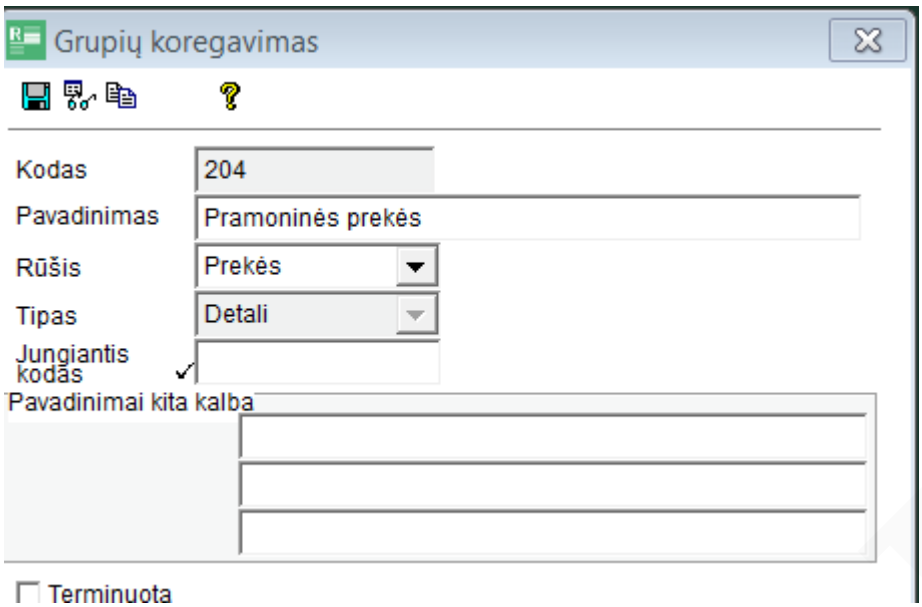
6. Sukūrus suminę grupę, reikia sukurti visas jai priklausančias detalias grupes.
7. Paspauskite mygtuką "Naujas".
8. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite detalios grupės kodą - 201CH .
   "**Pavadinimas**" – įrašykite grupės pavadinimą "Chemija".
   "**Rūšis**" - pasirinkite "Prekės".
   "**Tipas**" - parinkite reikšmę "Detali".
   "**Jungiantis kodas**" - kadangi ši detali grupė turi priklausyti suminei grupei "Žaliavos", tai nurodykite suminės grupės kodą 201 .



9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
10. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas". Analogiškai sukurkite grupę "Mediena", kurios kodas 201MD.



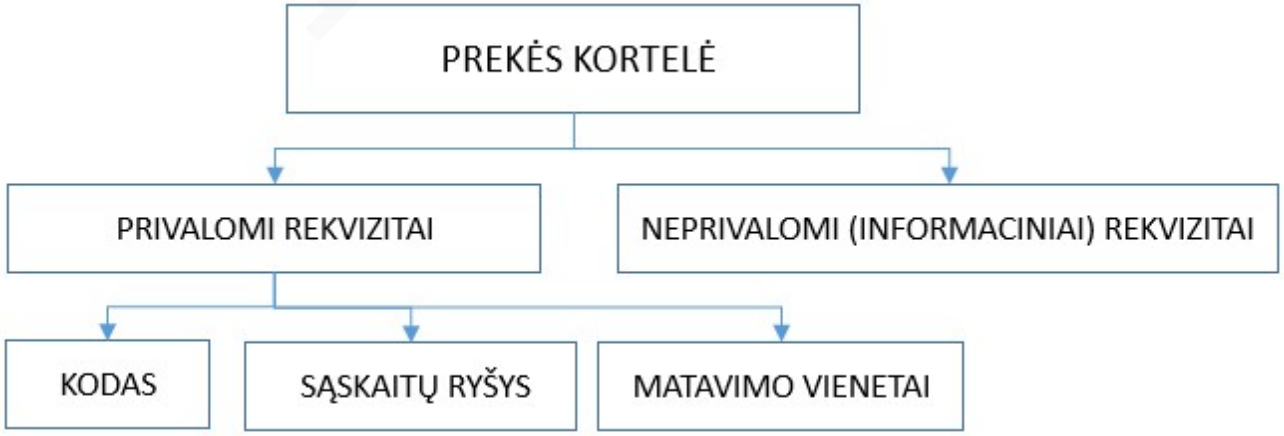
11. Dar reikia sukurti grupę "Pramoninės prekės", kuri neįeina į žaliavų grupę. Ji yra detali ir nepriklauso jokiai stambesnei grupei.
12. Paspauskite mygtuką "Naujas".
13. Užpildykite laukus:
    "**Kodas**" – įveskite detalios grupės kodą - 204 .
    "**Pavadinimas**" – įrašykite grupės pavadinimą "Pramoninės prekės".
    "**Rūšis**" - pasirinkite "Prekės".
    "**Tipas**" - parinkite reikšmę "Detali".
    "**Jungiantis kodas**" - kadangi šį prekių grupė neįeina į jokią aukštesnio lygio grupę, tai jungiančio kodo lauką palikite tuščią.



14. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Sąraše matosi visos sukurtos prekių grupės. Grupių medį galima išskleisti arba sutraukti. Tai atliekama paspaudus šalia grupės esantį "+" arba "-" ženklą.

2 užduotis



Prekės aprašyme yra 3 privalomi laukai: kodas, sąskaitų ryšio lentelė ir pagrindinis matavimo vienetas.

Visi kiti laukai pildomi pagal poreikį. Dalis jų yra grynai informacinio pobūdžio, pvz.: pavadinimai, pastabos, įvairūs požymiai. Kita dalis, nors ir neprivalomi, yra labai svarbūs, atliekant tolesnius veiksmus su preke.

> Detaliai apie prekės kortelės aprašymą paskaitykite čia: Prekės.

Naujos prekės kortelės sukūrimas

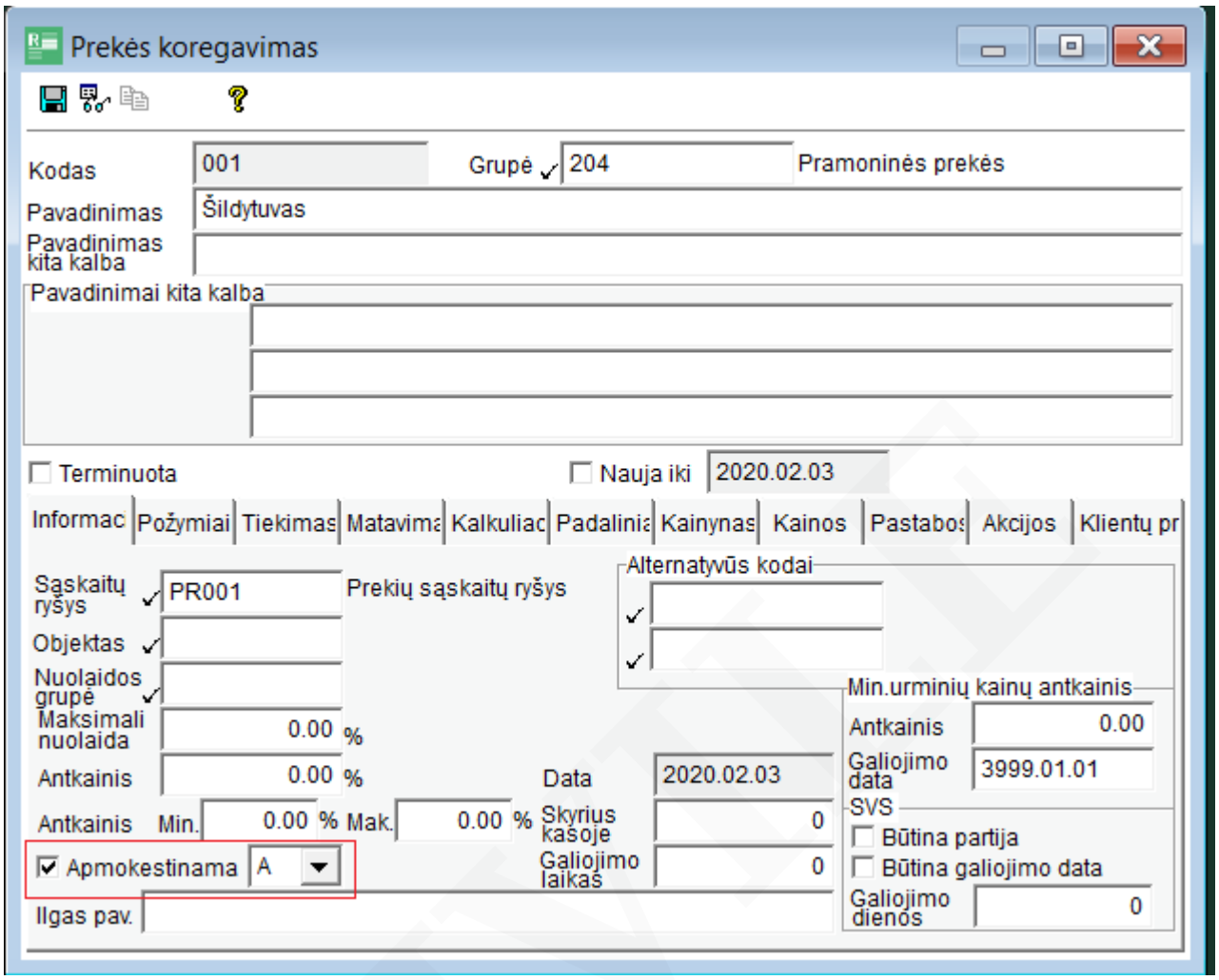
Prekių sąraše sukurkite naują prekės kortelę.
Kodas-001, pavadinimas - šildytuvas.
Prekė matuojama vienetais.
Prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A,
sąskaitų ryšio lentelė PR001.
Prekę priskirkite pramoninių prekių grupei.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Prekės.
2. Lange "Prekių sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite prekės kodą.
   "**Grupė**" – iš grupių sąrašo parinkite prekių grupę 204 "Pramoninės prekės".
   "**Pavadinimas**" - įrašykite prekės pavadinimą.

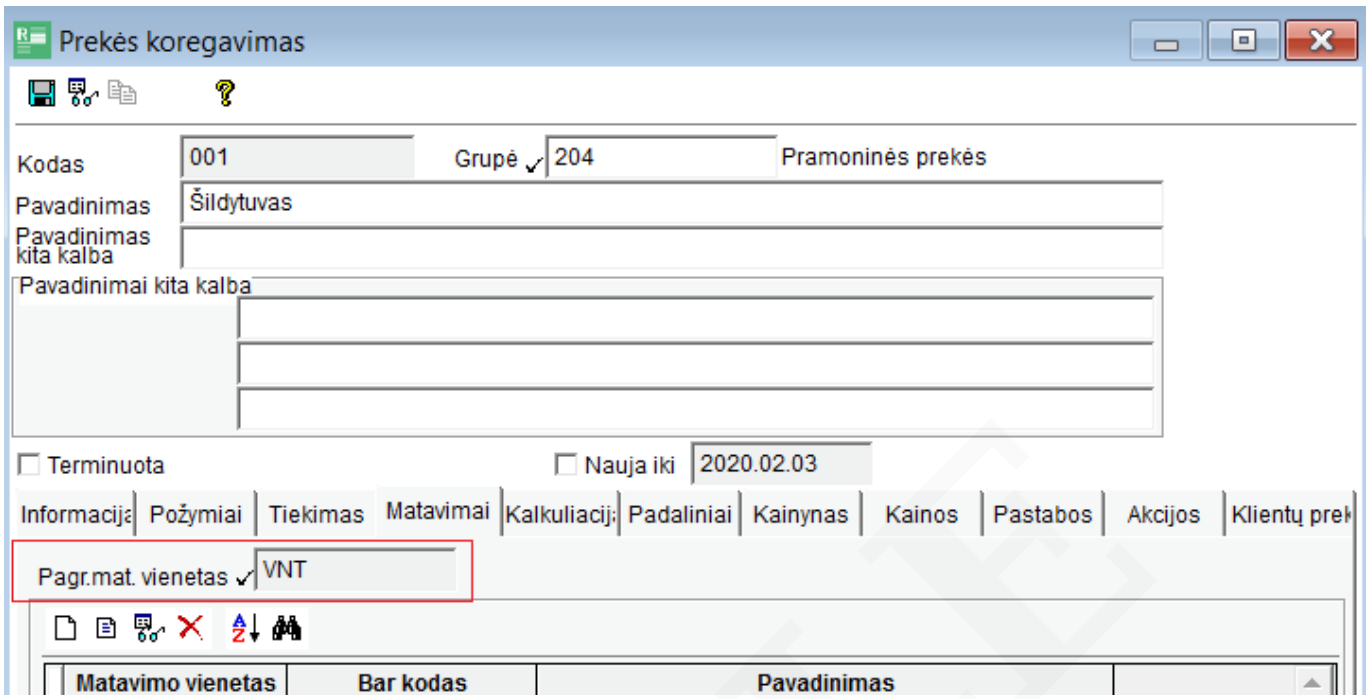
RIVILE



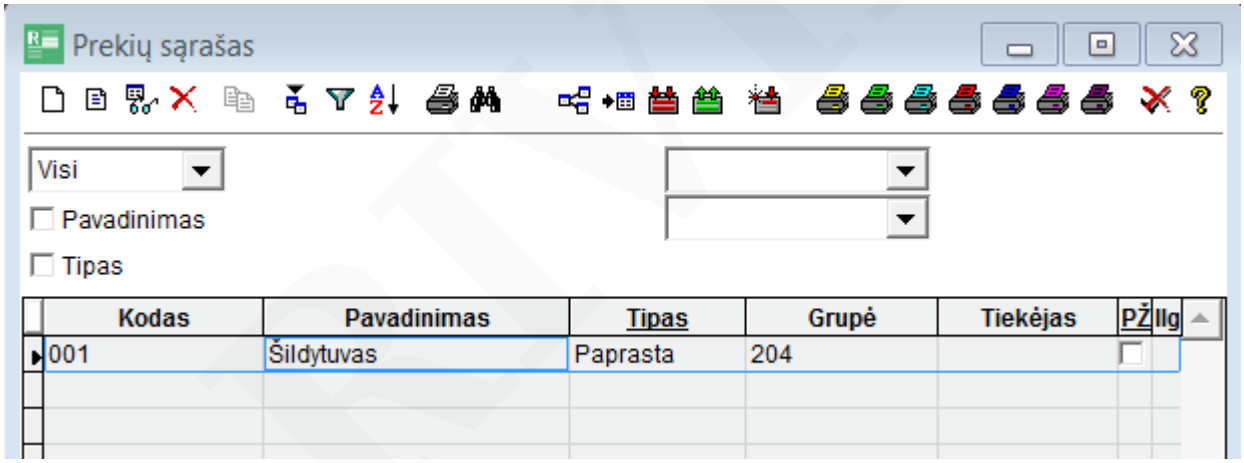
4. Užpildykite lauką "**Sąskaitų ryšys**". Iš sąskaitų ryšio sąrašo pasirinkite PR001 - "Prekių sąskaitų ryšys".

> Atkreipkite dėmesį į prekės apmokestinimą. Parenkame apmokestinimo tipą (A-H), kuris nurodo apmokestinimo procentą mokesčių lentelėje.

5. Paspauskite skirtuką "**Matavimai**" ir įveskite prekės pagrindinį matavimo vienetą. Matavimo vienetą "VNT" pasirinkite iš matavimo vienetų sąrašo. Tai daroma kaip visada: stovint šiame laukelyje paspauskite mygtuką "Sąrašas" arba dukart su pelės klavišu. Patekote į matavimo vienetų sąrašą, jį nuskaitykite, susiraskite matavimo vienetą "VNT" ir pasirinkite - pasirinkimui paspauskite "Enter" arba du kartus su pele.



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
7. Prekių sąraše turite prekės kortelę.



3 užduotis

Sukūrėte prekės kortelę, kurioje yra vienas matavimo vienetas. Tačiau apskaitoje tenka susidurti, kad ta pati prekė gali turėti kelis mato vienetus. Pvz. saldainiai gali būti perkami kilogramais ir tam tikro svorio dėžutėmis, alyva - tonomis ir supilstyta į tam tiktros talpos indus.

Naujo mato vieneto sukūrimas mato vienetų sąraše

Mato vienetų sąraše papildomai sukurkite mato vienetą:
kodas - IN, pavadinimas - Indelis.

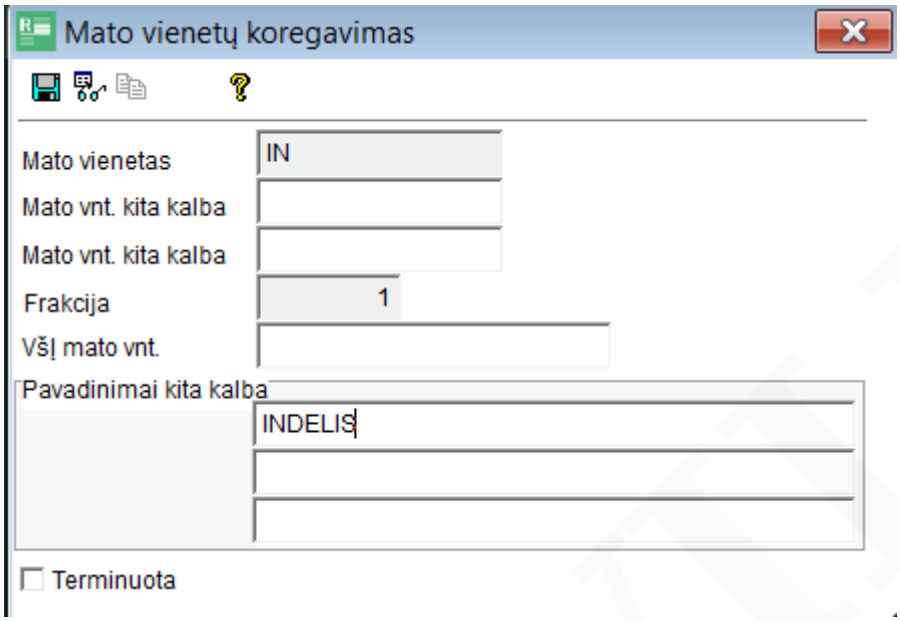
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Matavimo vienetai.
2. Lange "Matavimo vienetų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:

"**Mato vienetas**" – įveskite kodą IN.
"**Pavadinimai kita kalba**" - įrašykite matavimo vieneto pavadinimą.
Frakcija nurodo, į kiek smulkesnių dalių bus galima išskaidyti aprašomą matavimo vienetą. Šiuo atveju frakcijos reikšmė paliekama 1, nes indelis nebus dalomas . Visose operacijose kiekis bus pateiktas tik sveikaisiais skaičiais.

4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



4 užduotis

Prekės su dviem skirtingais matavimo vienetais aprašymas

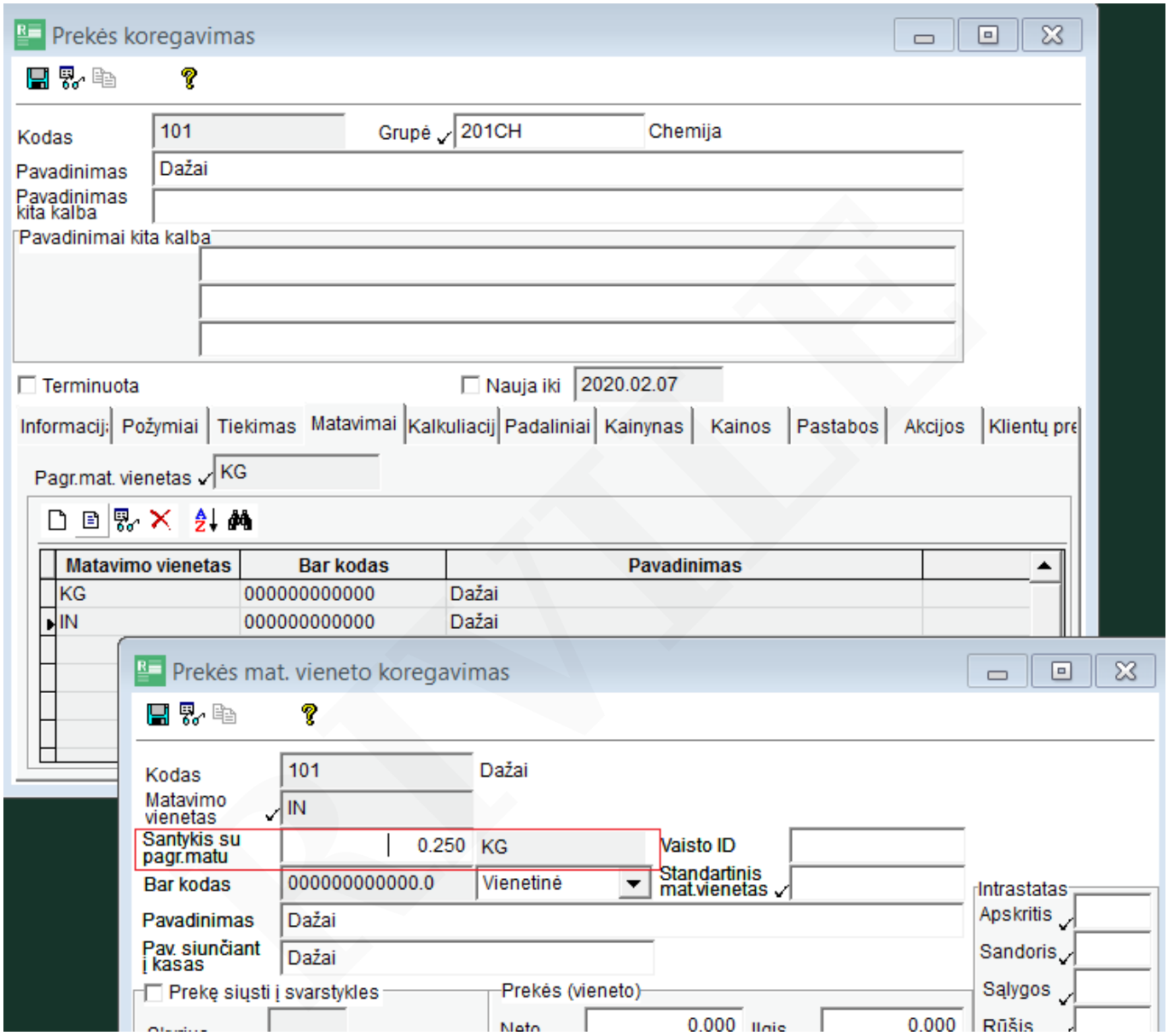
Prekių sąraše aprašykite prekę:
kodas - 101, pavadinimas - "Dažai",
prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A.
Prekė bus naudojama kaip žaliava, todėl jai reikia priskirti žaliavų sąskaitų ryšio lentelę.
Priskirkite prekių grupei "Chemija".
Prekės pagrindinis mato vienetas kg, kartais perkama indeliais po 250 g.

Žiūrėti video

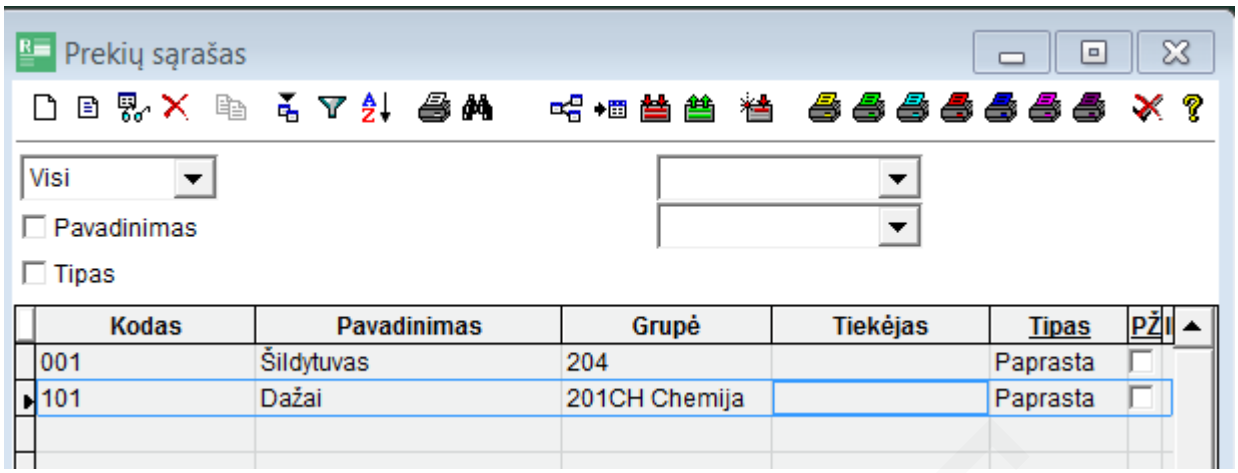
Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Prekės.
2. Lange "Prekių sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite prekės kodą.
   "**Grupė**" – iš grupių sąrašo porinkite prekių grupę 201 "Chemija".
   "**Pavadinimas**" - įrašykite prekės pavadinimą.
4. Užpildykite lauką "**Sąskaitų ryšys**". Iš sąskaitų ryšių sąrašo pasirinkite "Žaliavų sąskaitų ryšys".
5. Paspauskite skirtuką "**Matavimai**" ir užpildykite lauką "**Pagr.mat.vienetas**". Iš matavimo vienetų sąrašo pasirinkite "KG".
6. Dar reikia įvesti papildomą mato vienetą "Indelis". Paspauskite mygtuką "Naujas" du kartus. Po pirmo paspaudimo detalioje eilutėje atsiranda pagrindinis mato vienetas, po antro - atsidaro langas "Prekės mat. vieneto koregavimas".
7. Užpildykite laukus:

"**Matavimo vienetas**" – iš matavimo vienetų sąrašo pasirinkite papildomą matavimo vienetą "IN".
"**Santykis su pagr. matu**" - įrašykite pagrindinio matavimo vieneto kiekį, kuris bus šiame indelyje - 0.250 kilogramo.



8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
9. Uždarykite prekės kortelę. Prekių sąraše atsirado nauja prekė "Dažai".



> Pajamuojant prekes, kurios turi kelis matavimo vienetus, bus galima pasirinkti tą matavimo vienetą, kuris tuo metu reikalingas. Prekės likučiai bus matomi pajamavimo matavimo vienetu ir pagrindiniu matavimo vienetu.

5 užduotis

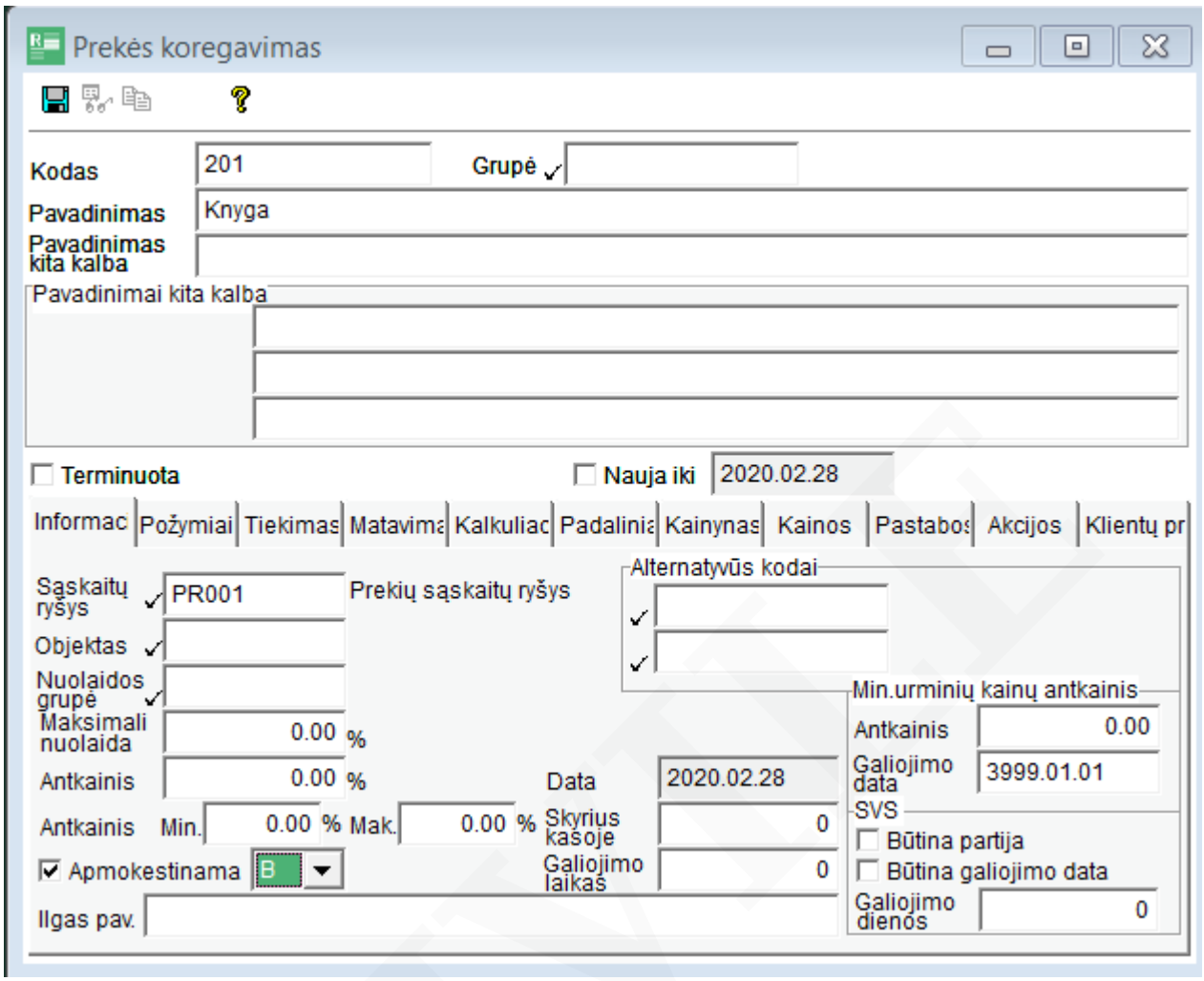
Prekės, kuri apmokestinama 9% PVM, aprašymas

Prekių sąraše aprašykite prekę:
kodas - 201, pavadinimas - "Knyga",
prekė bus PVM apmokestinama 9 %, apmokestinimo tipas B.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Prekės.
2. Lange "Prekių sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**"– įveskite prekės kodą.
   "**Pavadinimas**" - įrašykite prekės pavadinimą.
4. Užpildykite lauką "Sąskaitų ryšys". Iš sąskaitų ryšių sąrašo pasirinkite PR001 - "Prekių sąskaitų ryšys".
5. Atkreipkite dėmesį į prekės apmokestinimą. Pasirenkamas apmokestinimo tipas B, nes mokesčių lentelėje "PVM" aprašėme, kad šis tipas bus priskiriamas prekėms, kurioms taikomas 9% PVM. Žr. mokesčių lentelės.



6. Paspauskite skirtuką "**Matavimai**" ir įveskite prekės pagrindinį matavimo vienetą. Matavimo vienetą "VNT" pasirinkite iš matavimo vienetų sąrašo.
7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Kartojimo klausimai:

1. Ar sugebėsite sukurti naują prekių grupę?
2. Ar aišku, kokia informacija aprašoma prekių kortelėse?
3. Ar supratote, kas yra mato vieneto frakcija?
4. Ar mokėtumėte sukurti naują prekės kortelę su A arba B tipo apmokestinimu?

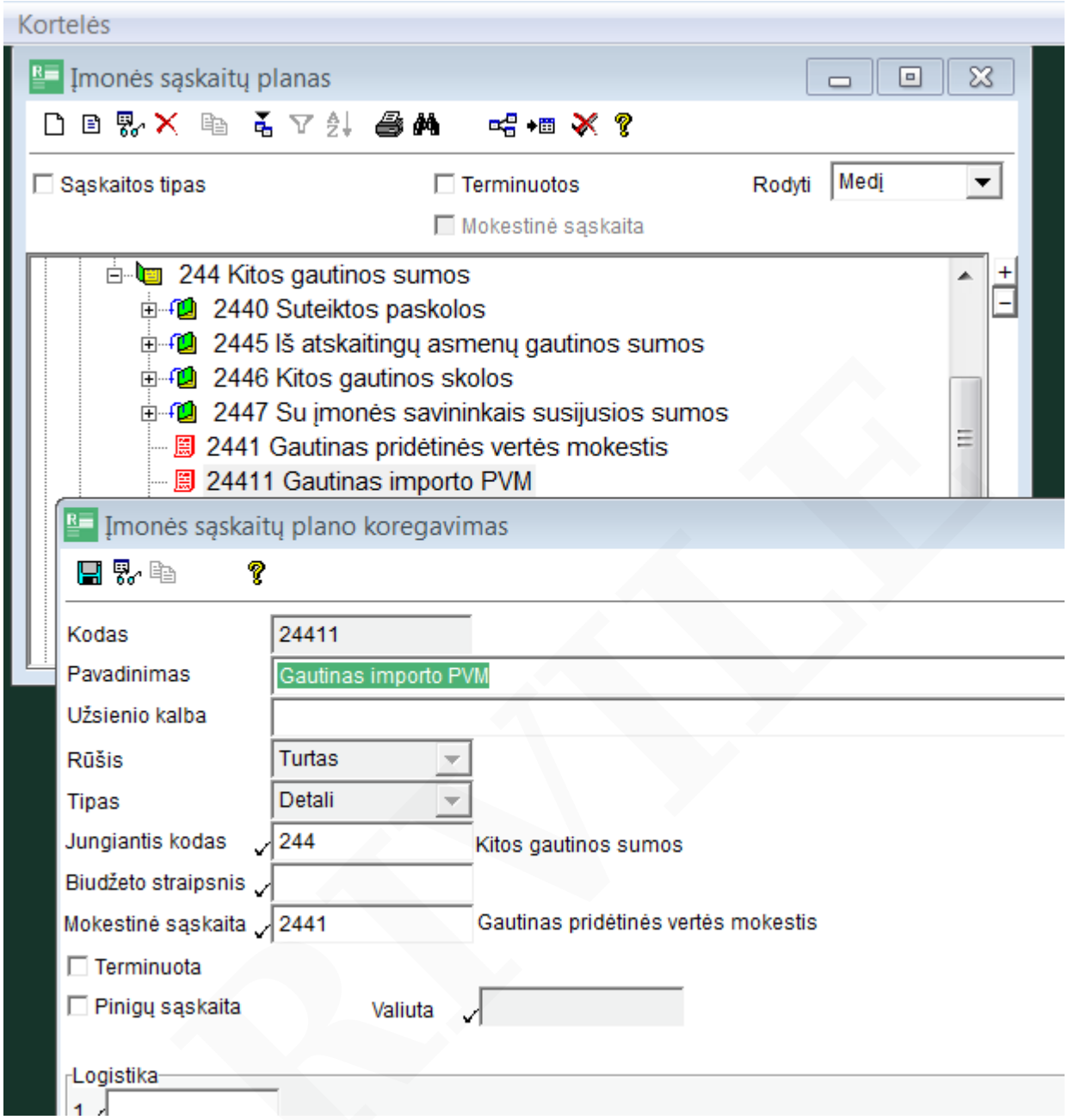
Papildomos užduotys

27th May 2020

1 užduotis

Įmonės sąskaitų plane sukurkite naują detalią sąskaitą 24411 - "Gautinas importo PVM".
Suminė sąskaita - 244 - "Kitos gautinos sumos".
Mokestinė sąskaita - 2441.
Panaudokite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti" .

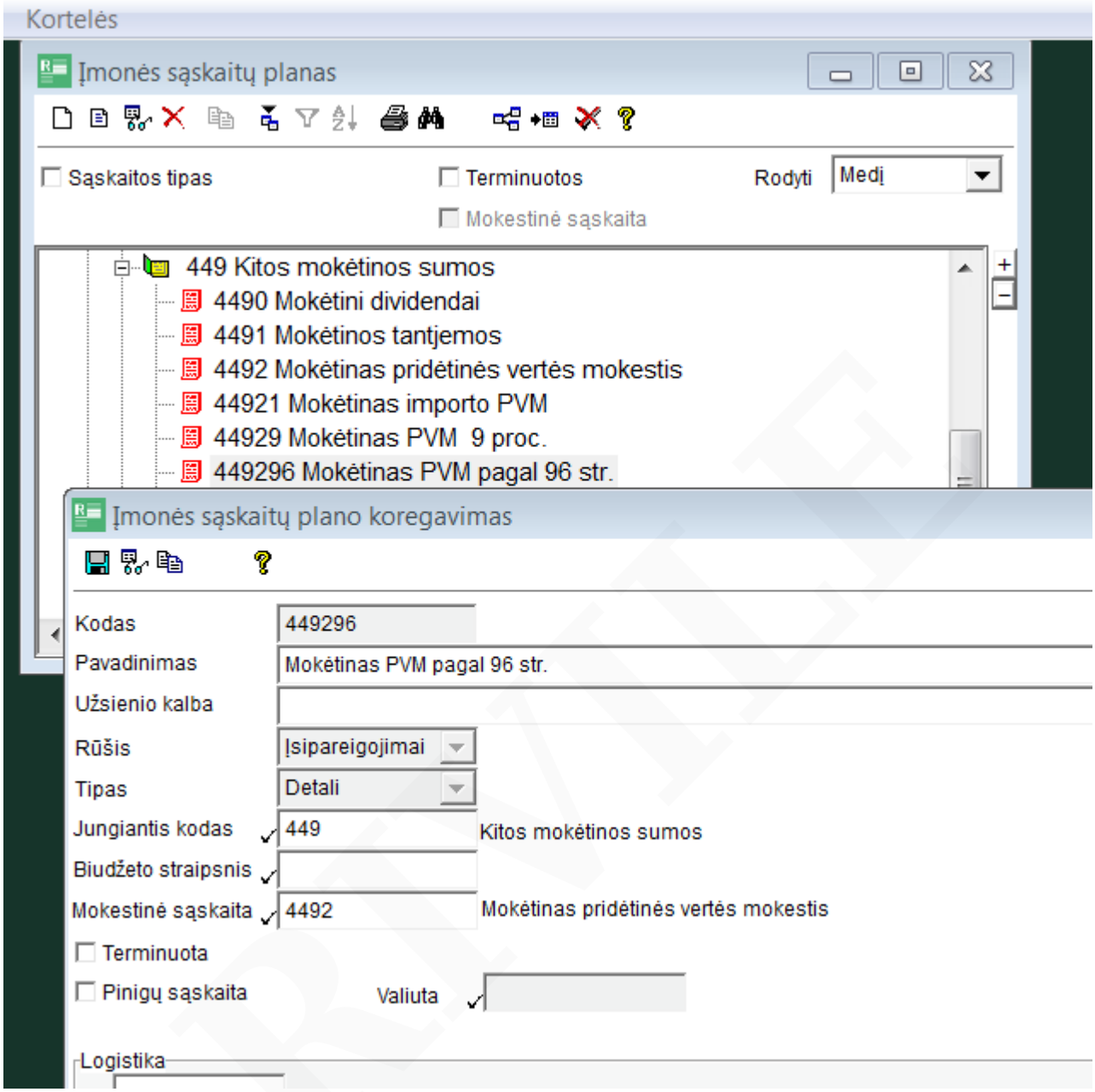
Atsakymas



2 užduotis

Įmonės sąskaitų plane sukurkite sąskaitas, skirtas apskaityti atvirkštiniam pirkimo PVM pagal 96 str.
Panaudokite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti" :
449296 - "Mokėtinas PVM pagal 96 str."
Suminė sąskaita - 449 - "Kitos mokėtinos sumos".
Mokestinė sąskaita - 4492.

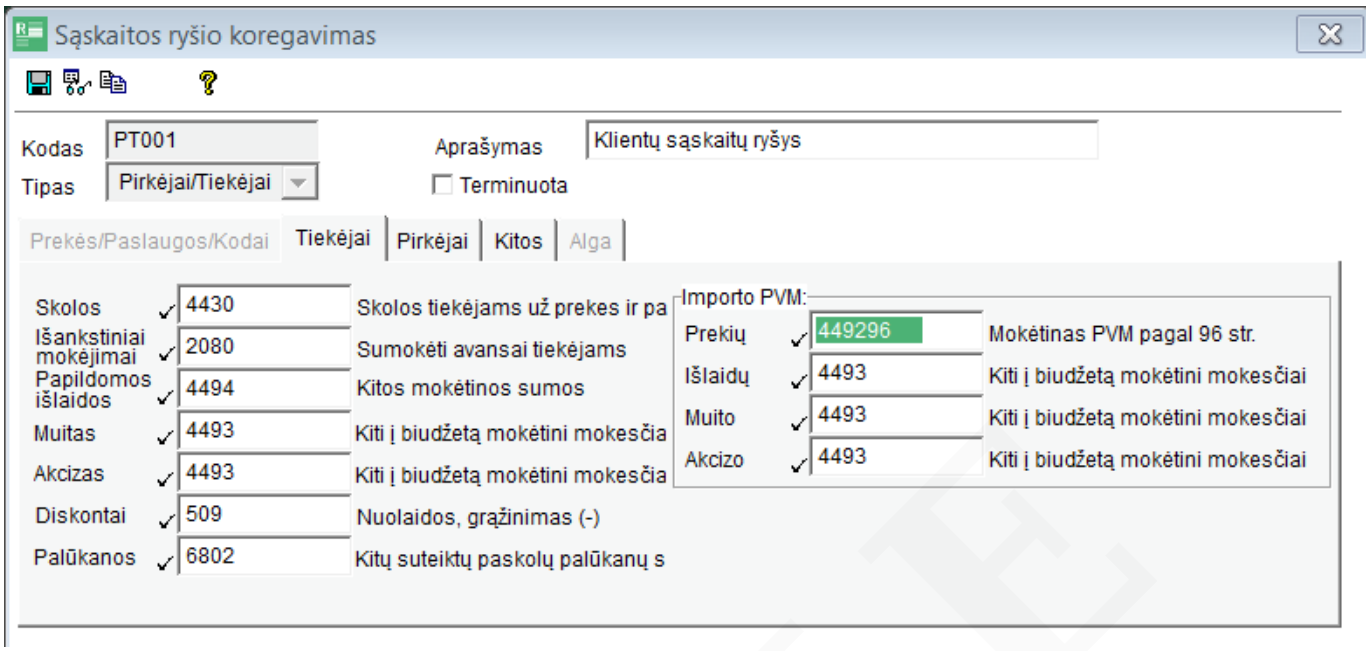
Atsakymas



3 užduotis

Pakoreguokite klientų sąskaitų ryšį PT001 - priderinkite pirkimo PVM pagal 96 str. apskaitymui. Laukelyje "Importo PVM: Prekių" esančią sąskaitą pakeiskite į 449296 "Mokėtinas PVM pagal 96 str."

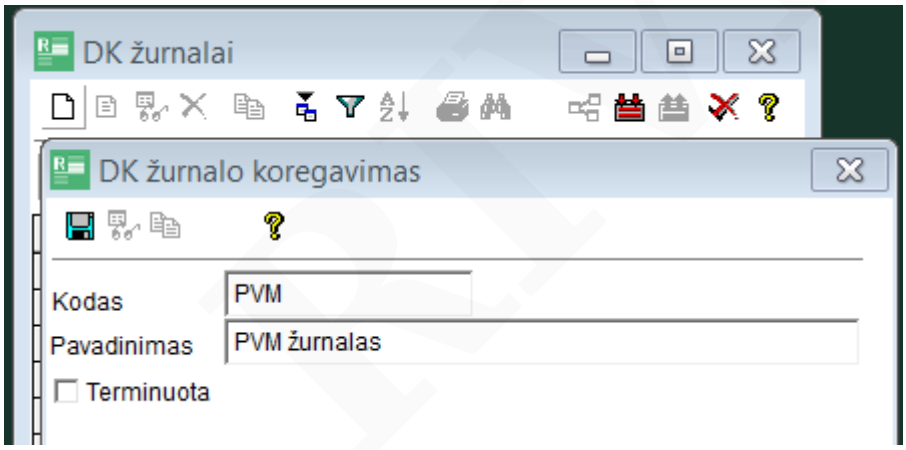
Atsakymas



4 užduotis

Sukurkite naują Didžiosios Knygos operacijų žurnalą.
Žurnalo kodas - PVM.
Žurnalo pavadinimas - "PVM žurnalas".

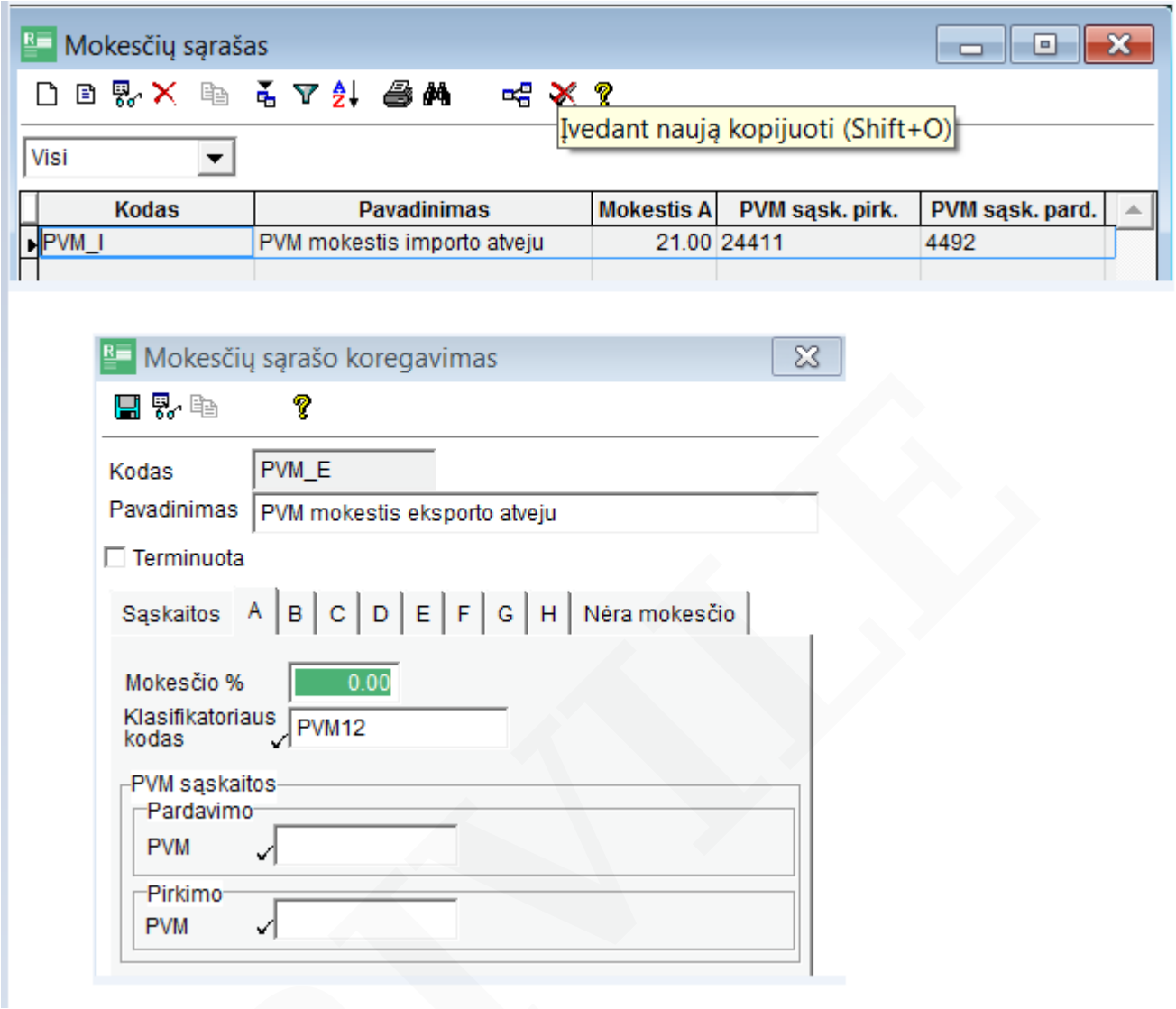
Atsakymas



5 užduotis

Sukurkite naują mokesčių lentelę, skirtą pardavimams užsienio pirkėjams.
Lentelę pavadinkite "PVM mokestis eksporto atveju".
Apmokestinimo tipui A priskirkite mokesčio % - 0
Priskirkite klasifikatoriaus kodą PVM12.

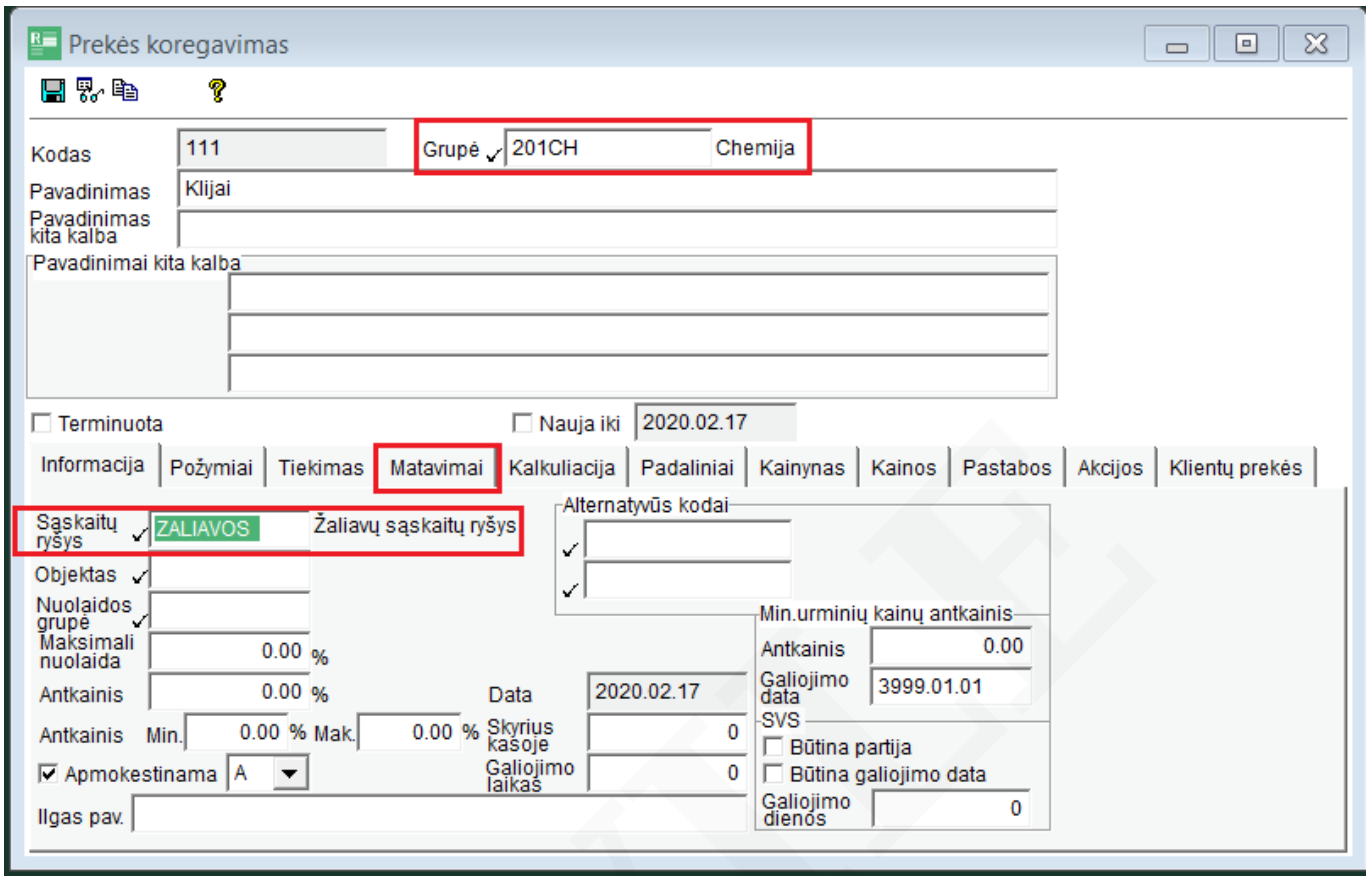
Atsakymas

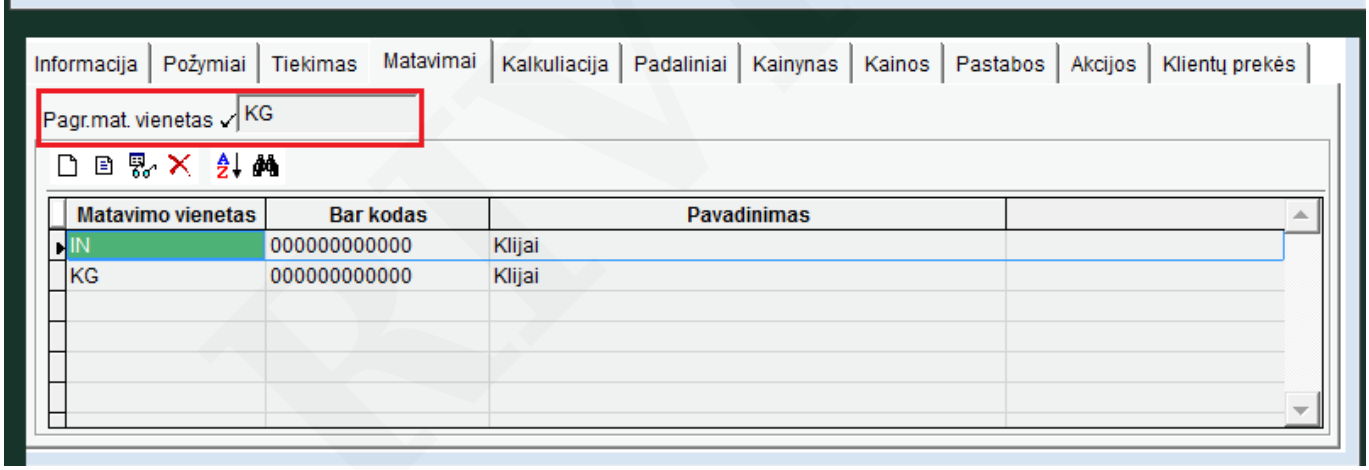


6 užduotis

Prekių sąraše aprašykite naują prekę.
Kodas - 111, pavadinimas - "Klijai".
Prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A.
Prekė bus naudojama kaip žaliava, todėl jai reikia priskirti žaliavų sąskaitų ryšio lentelę.
Priskirkite prekių grupei "Chemija".
Prekės pagrindinis mato vienetas kg
Papildomas matavimo vienetas IN (indelis), kurio santykis su pagr. mato vienetu 250 g.

Atsakymas

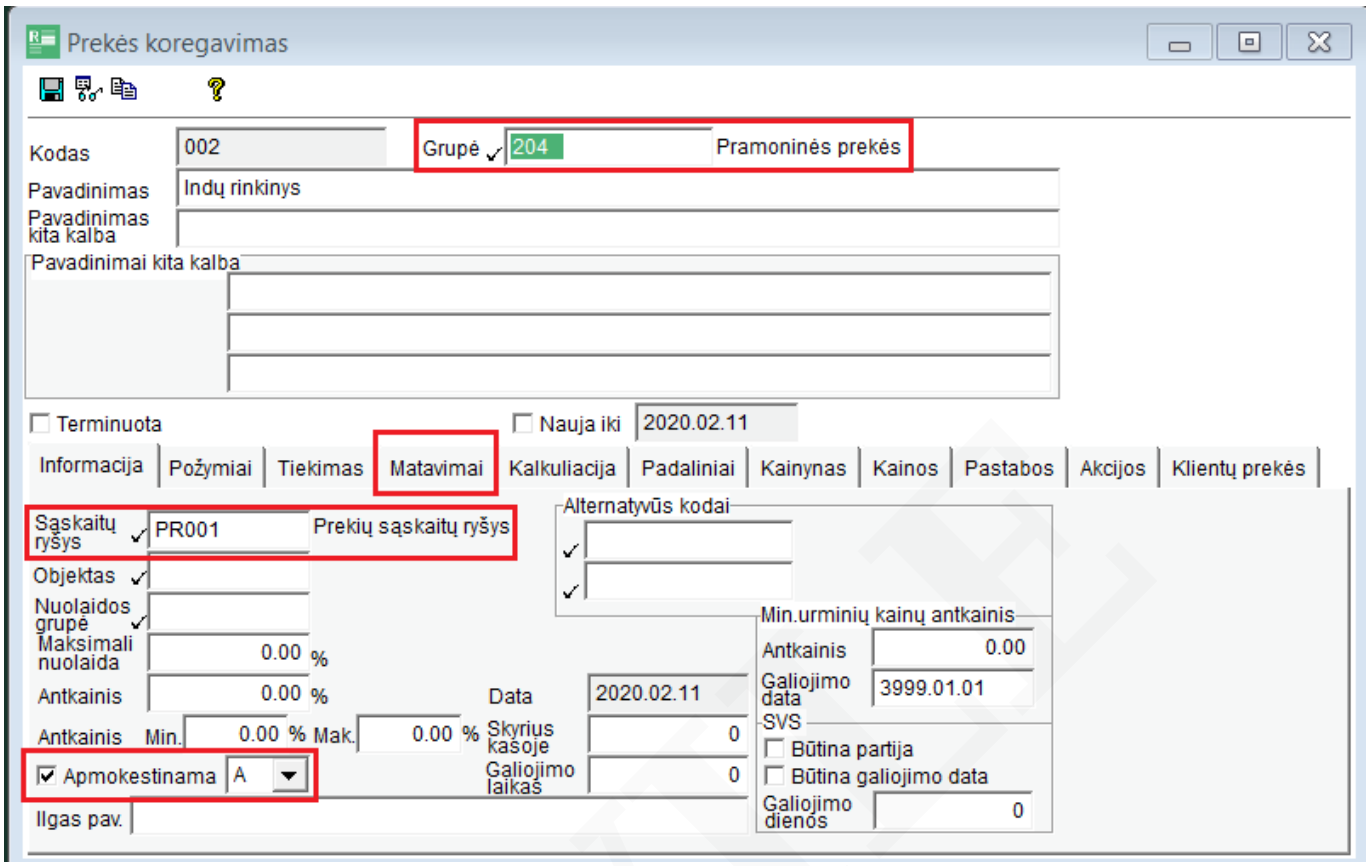




7 užduotis

Prekių sąraše sukurkite naują prekės kortelę.
Kodas-002, pavadinimas - "Indų rinkinys".
Prekė matuojama vienetais.
Prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A,
sąskaitų ryšio lentelė PR001.
Priskirkite pramoninių prekių grupei.

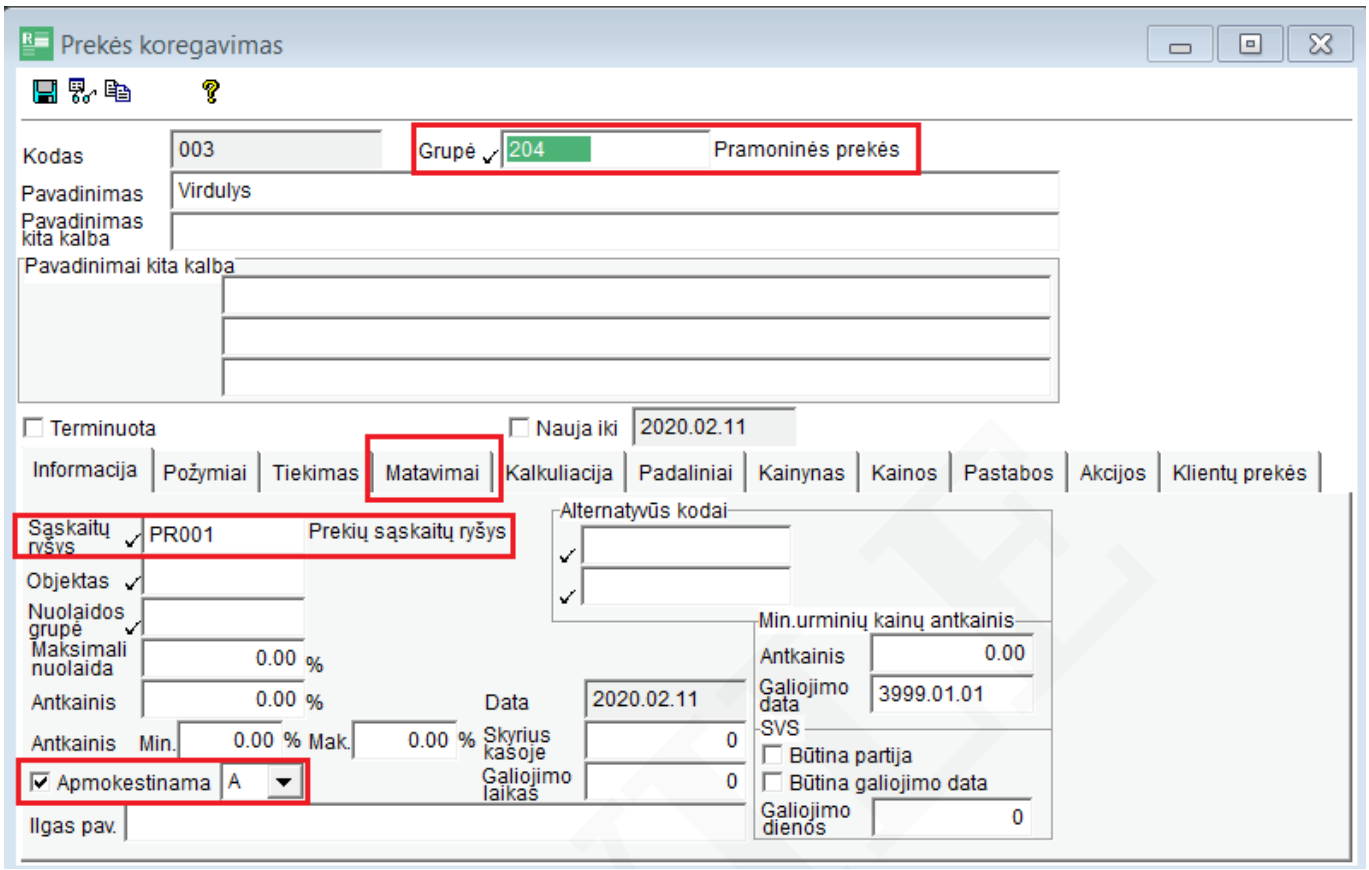
Atsakymas



8 užduotis

Prekių sąraše sukurkite naują prekės kortelę.
Kodas-003, pavadinimas - Virdulys.
Prekė matuojama vienetais.
Prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A,
sąskaitų ryšio lentelė PR001.
Priskirkite pramoninių prekių grupei.

Atsakymas



Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1. Kokiu vardu, tik suinstaliavus sistemą, galima patekti į Rivile GAMA programą?

1 - Savo vardu
2 - Įvedus vardą MASTER
3 - Įvedus įmonės kodą
4 - Jokio vardo vesti nereikia

Atsakymas

> 2

2. Kokią reikšmę turi ant bet kurio mygtuko atsiradusi "rankutė" ?

1 - Išsaugo įrašą
2 - Pagreitina informacijos nuskaitymą
3 - Atlieka kelias funkcijas, kurias galima pasirinkti paspaudus kairiu "pelės" klavišu
4 - Atlieka kelias funkcijas, kurias galima pasirinkti paspaudus dešiniu "pelės" klavišu

Atsakymas

> 4

3. Kokią funkciją sistemoje atlieka padaliniai?

1 - Skirti aprašyti įmonės vidinei struktūrai
2 - Svarbūs tik perkant ir parduodant prekes
3 - Neatlieka jokios funkcijos

Atsakymas

> 1

4. Kur Rivile GAMA programoje nurodoma įmonės banko sąskaita?

1 - Kortelėse, bankų aprašyme
2 - Kliento kortelėje, skirtuke "alternatyvūs adresai"
3 - Valiutų sąraše

Atsakymas

> 2

5. Kur aprašomos standartinės sąskaitų korespondencijos?

1 - Sąskaitų plane
2 - Mokesčių lentelėje
3 - Sąskaitų ryšio lentelėje

Atsakymas

> 2, 3

6. Kokie privalomi laukai turi būti įvesti, kuriant naują prekės kortelę?

1 - Kodas, sąskaitų ryšio lentelė, pagrindinis mato vienetas
2 - Kodas, grupė, pagrindinis mato vienetas
3 - Kodas, sąskaitų ryšio lentelė, barkodas

Atsakymas

> 1

> Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt
> Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą.
> Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

2 Pamoka. Pirkimai

7th Mar 2020

Sužinosite :

- kam skirtas pirkimo modulis,
- kas perkama pirkimo dokumentuose,
- kokie yra pagrindiniai pirkimo dokumentų vedimo žingsniai,
- kokie yra pirkimo dokumentų tipai,
- kur nueina informacija po pirkimo operacijų perkėlimo,
- kuo ypatingas reprezentacijai skirtų prekių ir paslaugų pirkimas,
- kaip susiformuoja mokėjimų terminai.

Išmoksite:

- vesti prekių ir paslaugų pirkimo bei grąžinimo dokumentus,
- vesti pirkimo dokumentus valiuta,
- suimportuoti valiutų kursus,
- vesti pirkimus su atvirkštiniu PVM,
- pirkti paslaugas į ateinančių laikotarpių sąnaudas ir jas periodiškai nurašyti,
- sukurti atskaitingų asmenų korteles,
- įvesti atskaitingo asmens apmokėtus pirkimo dokumentus,
- į prekių savikainą įtraukti transporto paslaugas, muitą, akcizą,
- koreguoti pirkimo operacijas.

Įgusite:

- apsirašyti įvairias prekes, paslaugas, pirkimo kodus,
- vesti įvairių rūšių pirkimo dokumentus,
- analizuoti pirkimo informaciją.

Pirkimų apžvalga

27th Feb 2020

Pirkimai apima prekių ir paslaugų pirkimo dokumentų suvedimą ir tolesnę jų analizę.

> Apie pagrindines modulio funkcijas, operacijų tipus ir detalios informacijos tipus galite pažiūrėti: Pirkimas

Pirkimo modulio esmė atsispindi šioje schemoje:

Pirkimo dokumento vedimo pagrindiniai žingsniai:

1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Kuriama nauja operacija.
3. Suvedama bendra informaciją apie dokumentą: dokumento numeris, data.
4. Įvedamas klientas, jeigu reikia, tikslinama informacija apie mokėjimo terminus.
5. Įvedamas dokumento turinys (detali pirkimo informacija).
6. Dokumentas patvirtinamas (atliekamas dokumento perkėlimas).

Prekių pirkimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Prekių pirkimas. Pirkimo dokumento įvedimas
2 užduotis	PVM sumos pakoregavimas prekių pirkimo dokumente Mygtuko "PVM koregavimas" panaudojimas
3 užduotis	Prekių su atvirkštiniu pirkimo PVM (pagal 96 str.) pirkimas
4 užduotis	Prekės, kuri turi kelis mato vienetus, pirkimas
5 užduotis	Prekių su standartiniu ir 9% PVM apmokestinimu, ir prekės su atvirkštiniu PVM (pagal PVM 96 str.) pirkimas vienoje pirkimo operacijoje

1 užduotis

> Detaliai apie pirkimo dokumentų vedimą paskaitykite: Prekių pirkimas.

Pirkimo dokumento įvedimas

Įveskite pateiktą pirkimo dokumentą.
Prekę užpajamuokite į padalinį "Centras".
Dokumentą įveskite šios dienos data.
Peržiūrėkite gautą rezultatą.

PVM sąskaita faktūra KOR4554401

TIEKĖJAS:	***GAVĖJAS:***
UAB "Koralija"	UAB "Mokymai"
Kęstučio 47, Kaunas	Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 585444411	Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11585444411	PVM kodas: LT11212121211
Dokumento data 20XX_MM_DD	Apmokėti per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
001	Šildytuvas	Vnt.	30	120.00	3600.00

Suma žodžiais:
Keturi tūkstančiai trys šimtai penkiasdešimt šeši € 00 ct

Viso:	3600.00
PVM 21%	756.00
Suma apmokėti :	4356.00

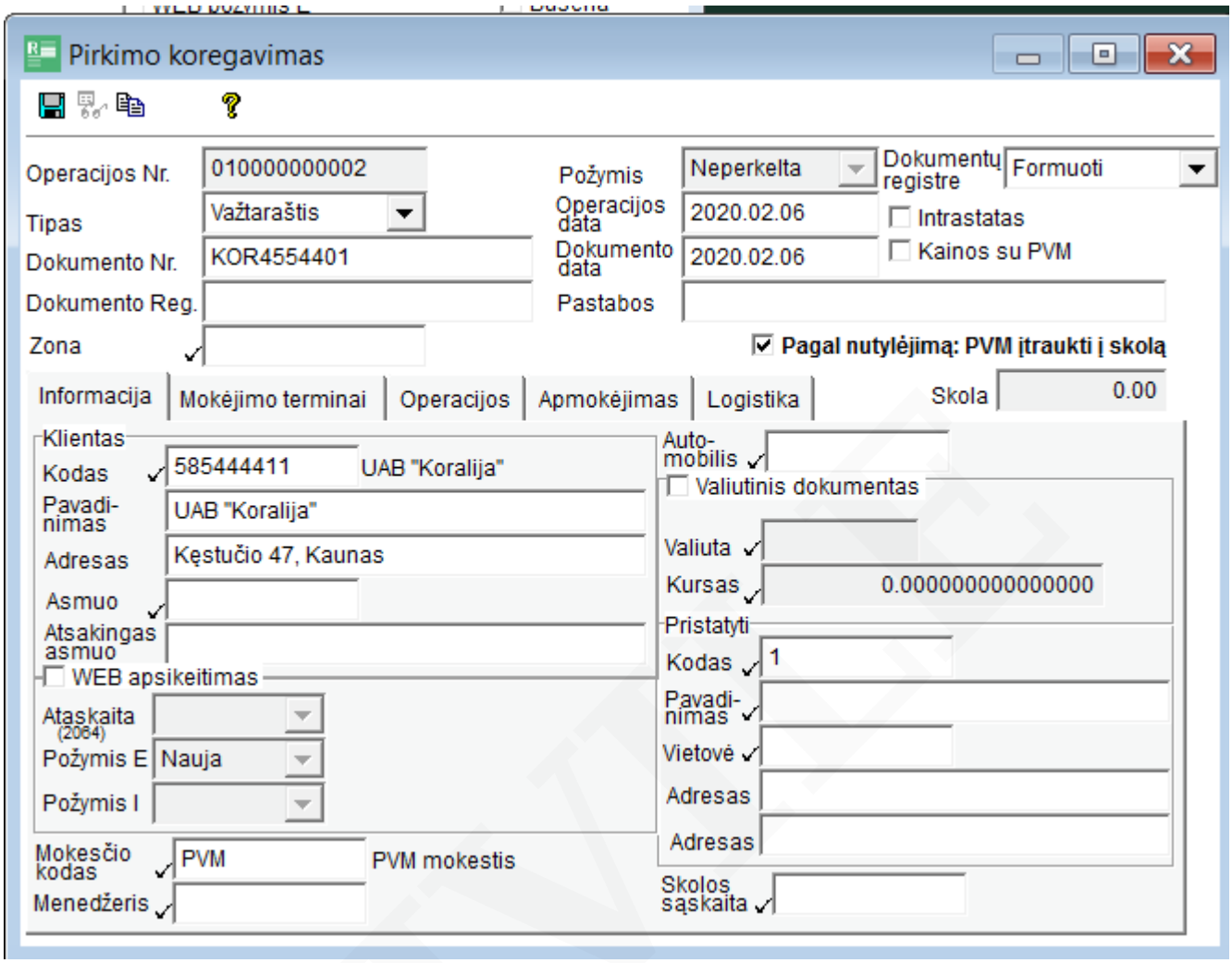
Žiūrėti video
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite sąskaitos faktūros numerį "KOR4554401".
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.

> Atkreipkite dėmesį, kad visose pirkimo ir pardavimo operacijose, tarp serijos ir numerio tarpo ženklas nededamas.

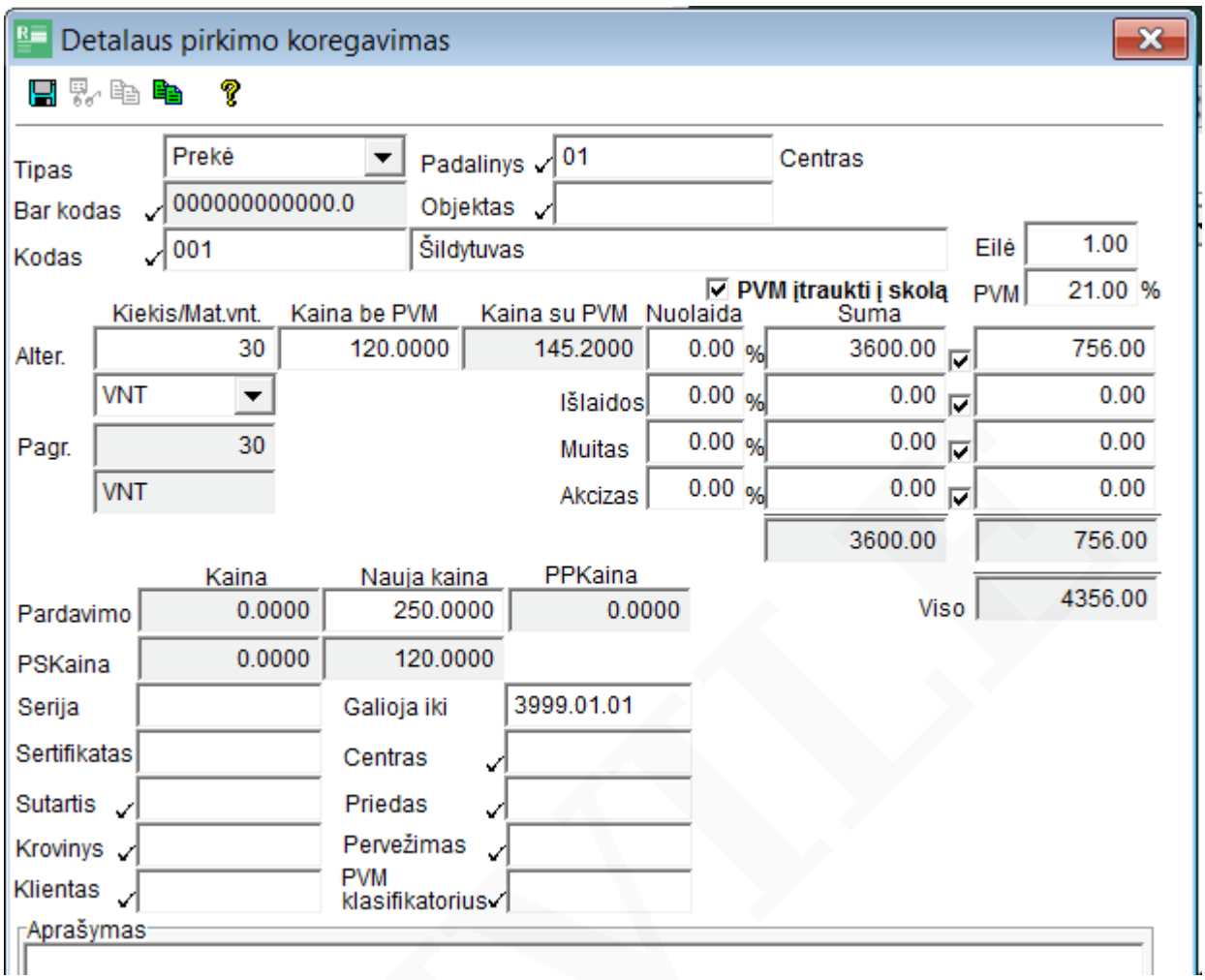
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją UAB "Koralija". Į dokumentą įkris tiekėjo kortelėje suvesta informacija: pavadinimas, adresas, pristatymo kodas.



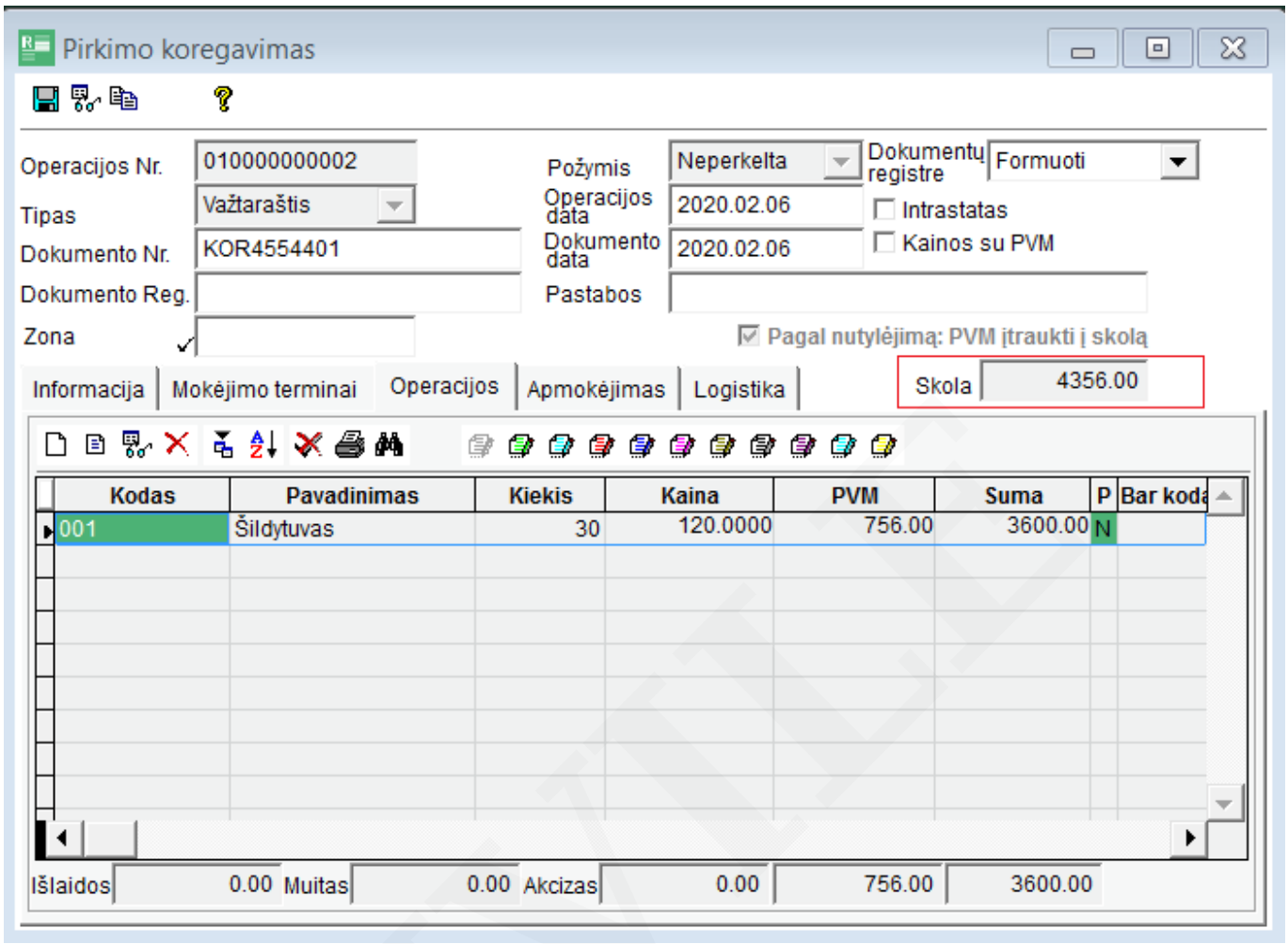
5. Informacija skirtuke "**Mokėjimo terminai**" užsipildo automatiškai pagal tiekėjo aprašyme nurodytą mokėjimo terminų lentelę.
6. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**". Čia suvesite detalią pirkimo dokumento informaciją.
7. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pirkimo koregavimas".
8. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite tipą "Prekė".
   "**Padalinys**"- iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį "Centras". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".

> Jeigu užpildytas parametras "Padalinio kodas pagal nutylėjimą", tai jame nurodyta reikšmė automatiškai įkrenta į padalinio lauką.

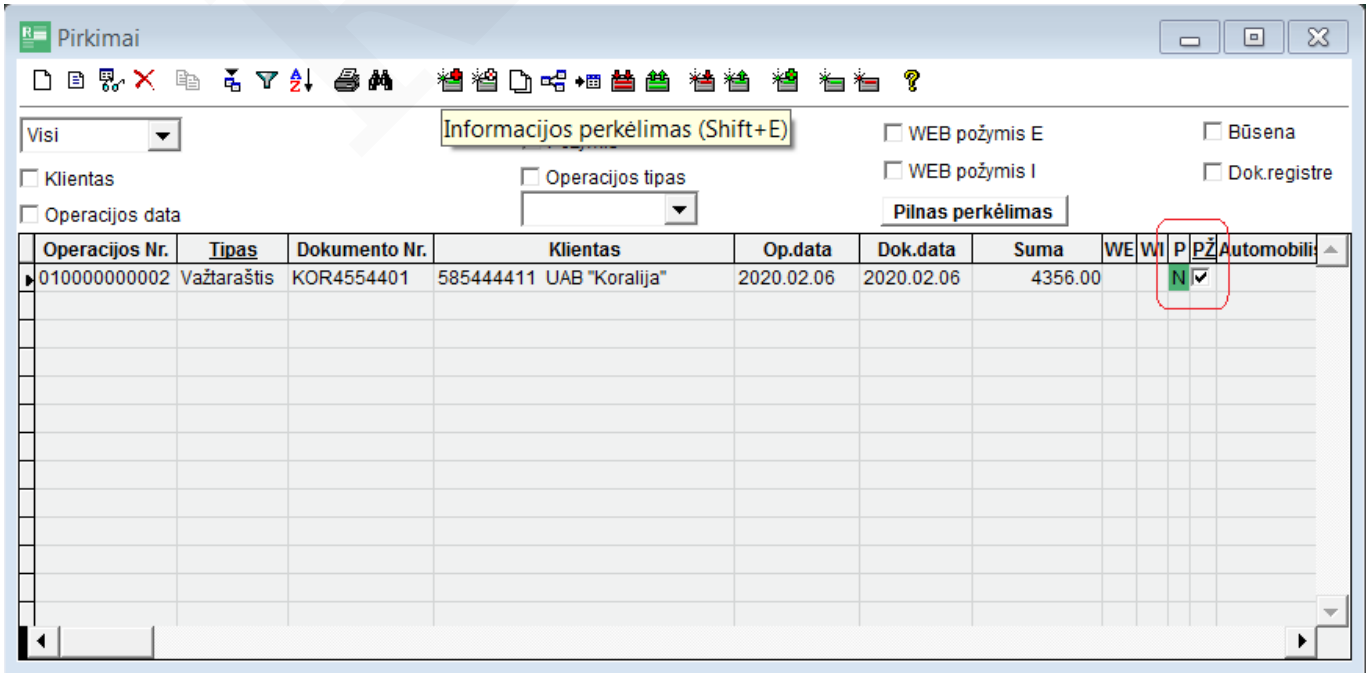
"**Kodas**" - iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Šildytuvas". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
"**Kiekis/Mat.vnt**"- įveskite pirkimo dokumente nurodytą kiekį - šiuo atveju tai bus 30.
"**Kaina be PVM**" - įveskite kainą 120.00 Eur.



9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite detalią eilutę.



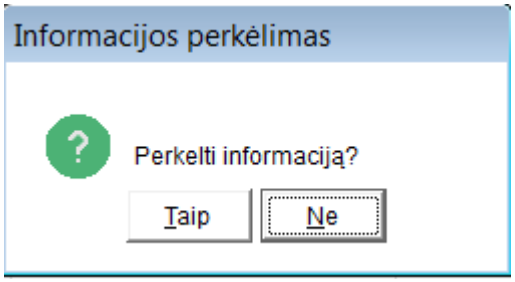
10. Lange "Pirkimo koregavimas" matosi visų detalių eilučių informacija, taip pat ir bendra dokumento suma be PVM, PVM suma bei skolos suma. Būtinai sutikrinkite su originaliu dokumentu.
11. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite pirkimo operaciją.



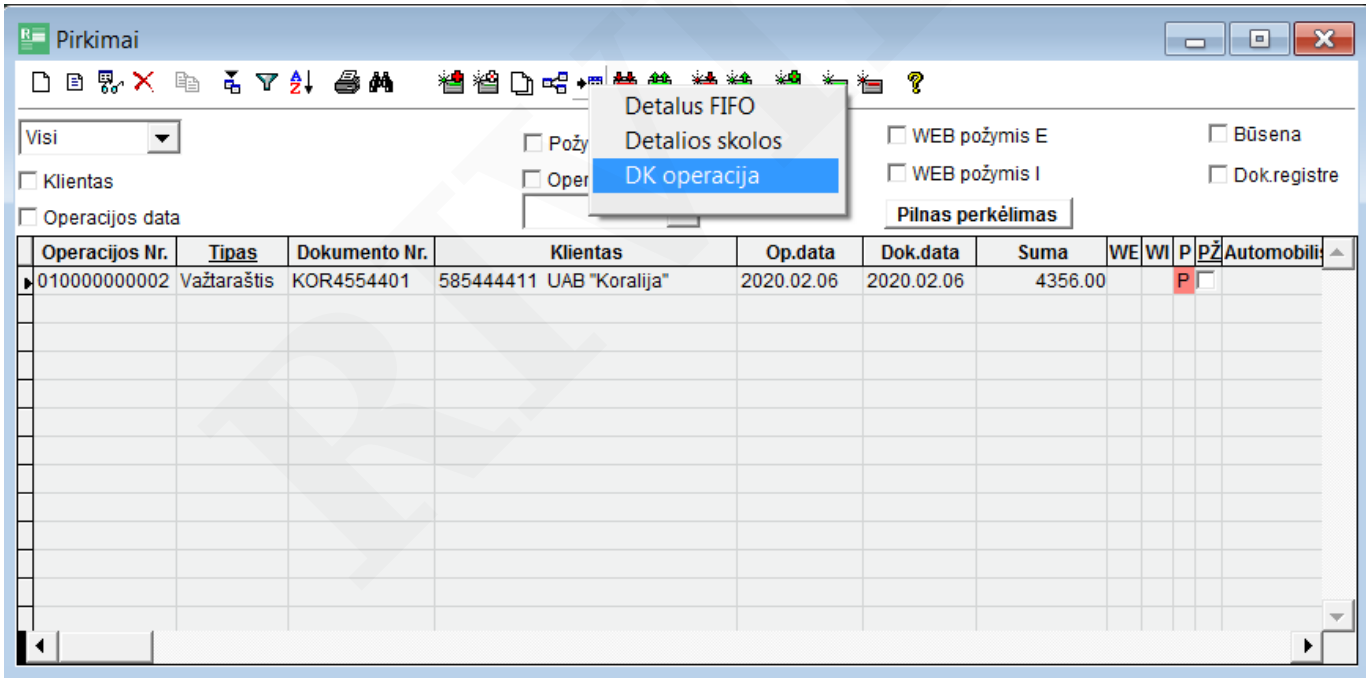
12. Lange "Pirkimai" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta),

todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".

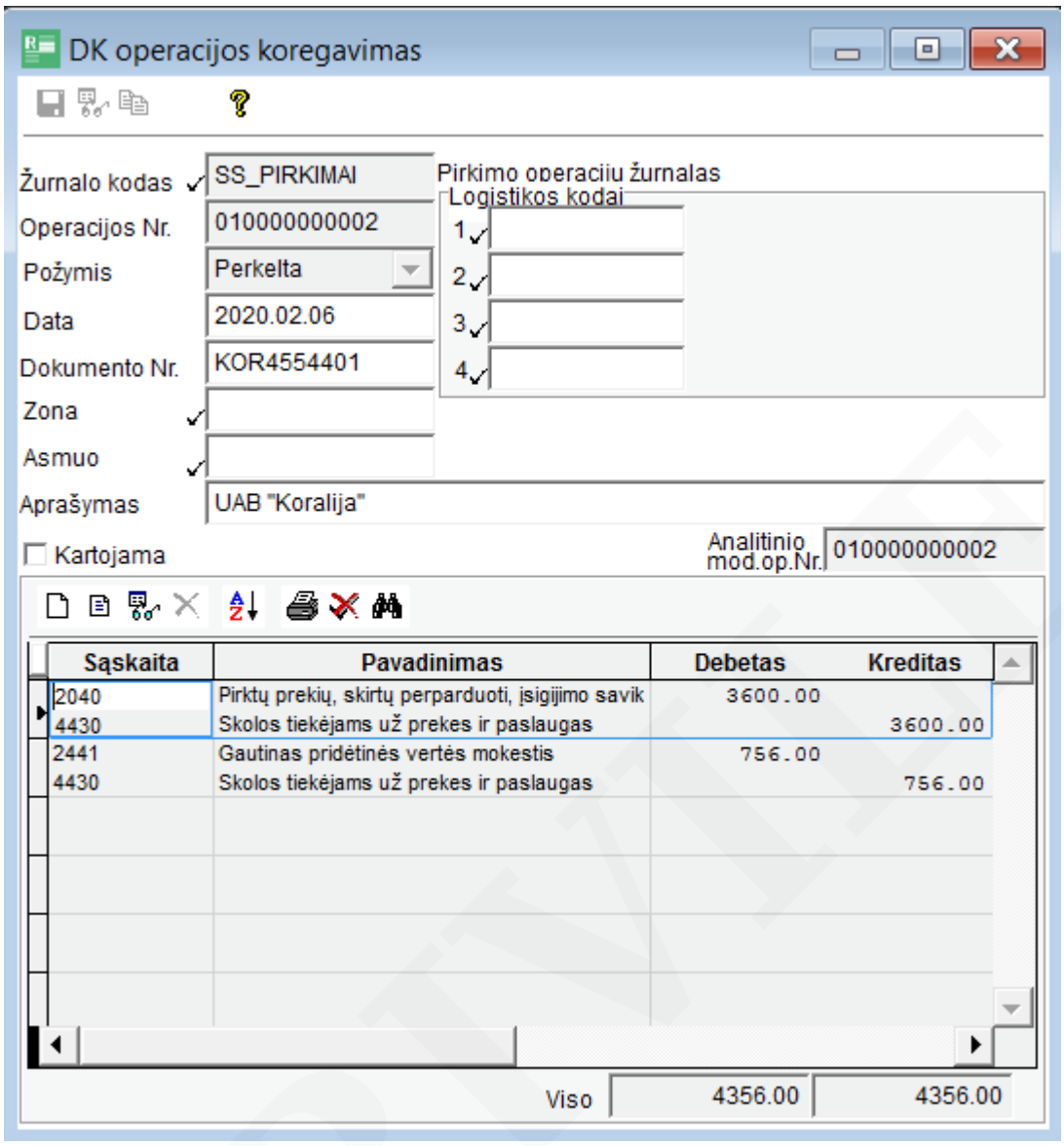
13. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
14. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



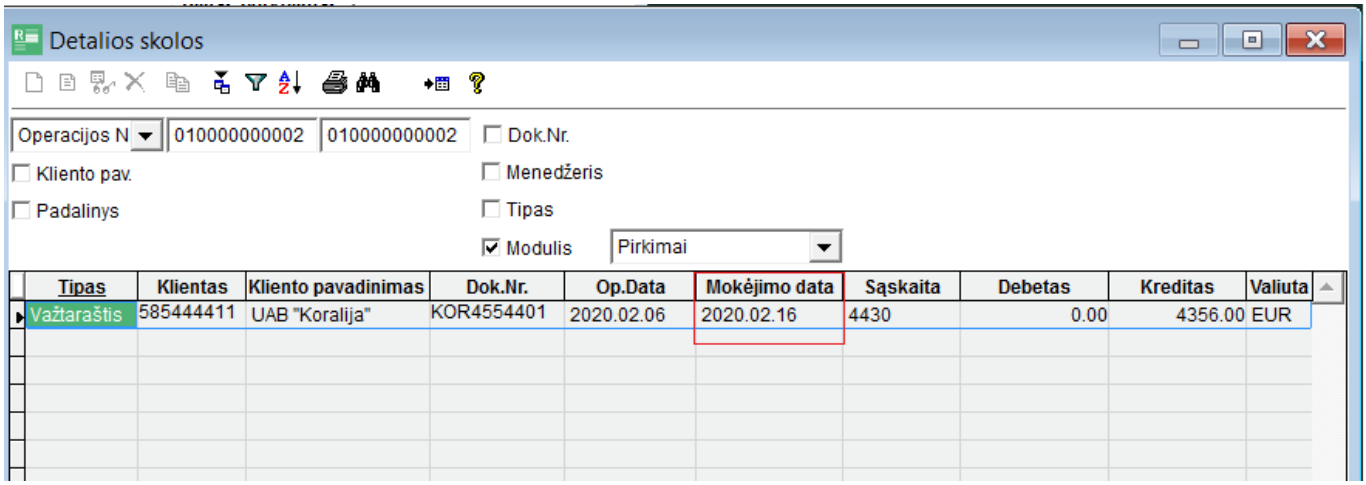
15. Į klausimą ar "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
16. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
    Po pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, padalinyje padidėja prekių likučiai ir atsiranda skola tiekėjui.
17. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu.
18. Pirmiausia pasirinkite ir paspauskite "DK operacija".



19. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio dokumento sąskaitų korespondenciją.



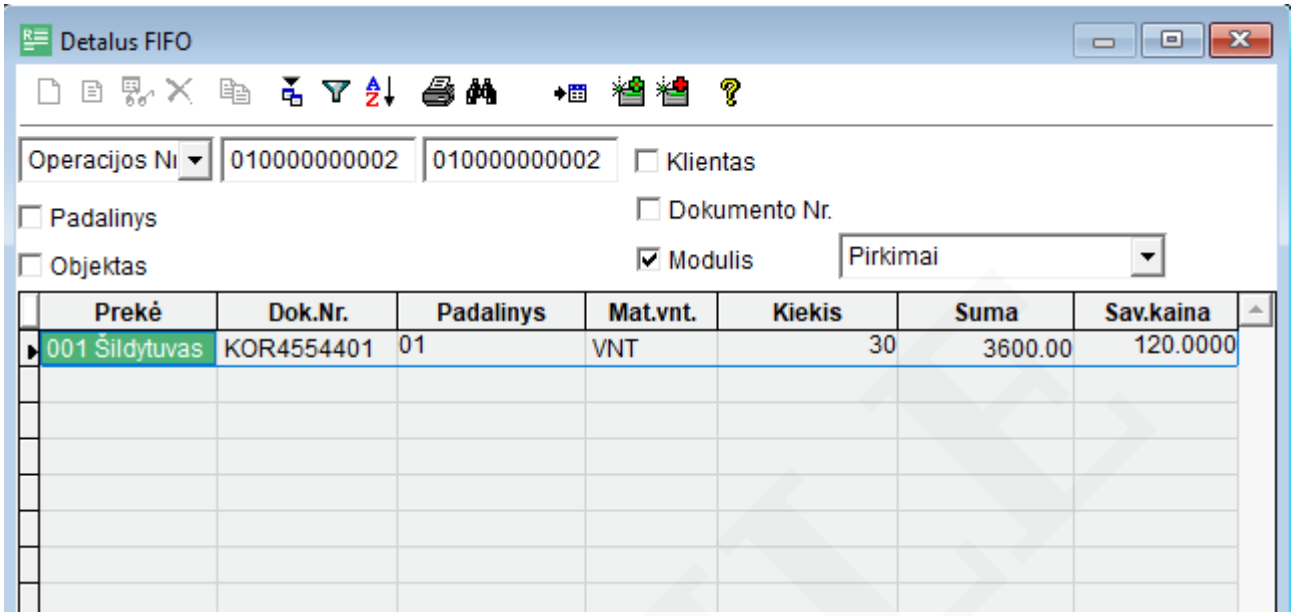
20. Grįžkite atgal ir dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Dabar pasirinkite "Detalios skolos".
21. Atsidaro detalių skolų langas, kur matosi klientui susiformavusios skolos informacija: dokumento numeris, operacijos data, mokėjimo data, skolos sąskaita, suma ir kt.



22. Dar kartą grįžkite atgal ir paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės

klavišu. Dabar pasirinkite "Detalus FIFO".

23. Atsidaro langas "Detalus FIFO", kur matosi susiformavusi kiekinė prekės informacija: dokumento numeris, padalinys, mato vienetas, kiekis, suma, vieneto kaina ir kt.



2 užduotis

PVM sumos pakoregavimas prekių pirkimo dokumente

Įveskite pateiktą pirkimo dokumentą.
Prekes užpajamuokite į padalinį "Centras".
Sutikrinkite su originaliu dokumentu.
Pakoreguokite PVM sumą.

PVM sąskaita faktūra STG000662

TIEKĖJAS:
UAB "Stogas"
Daukanto 47, Kaunas
Įmonės kodas: 152255410
PVM kodas: LT52255411110

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g.5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
004	Ventiliatorius	Vnt.	240	15.00	3600.00
005	Oro drėkintuvas	Vnt.	45	25.00	1125.00

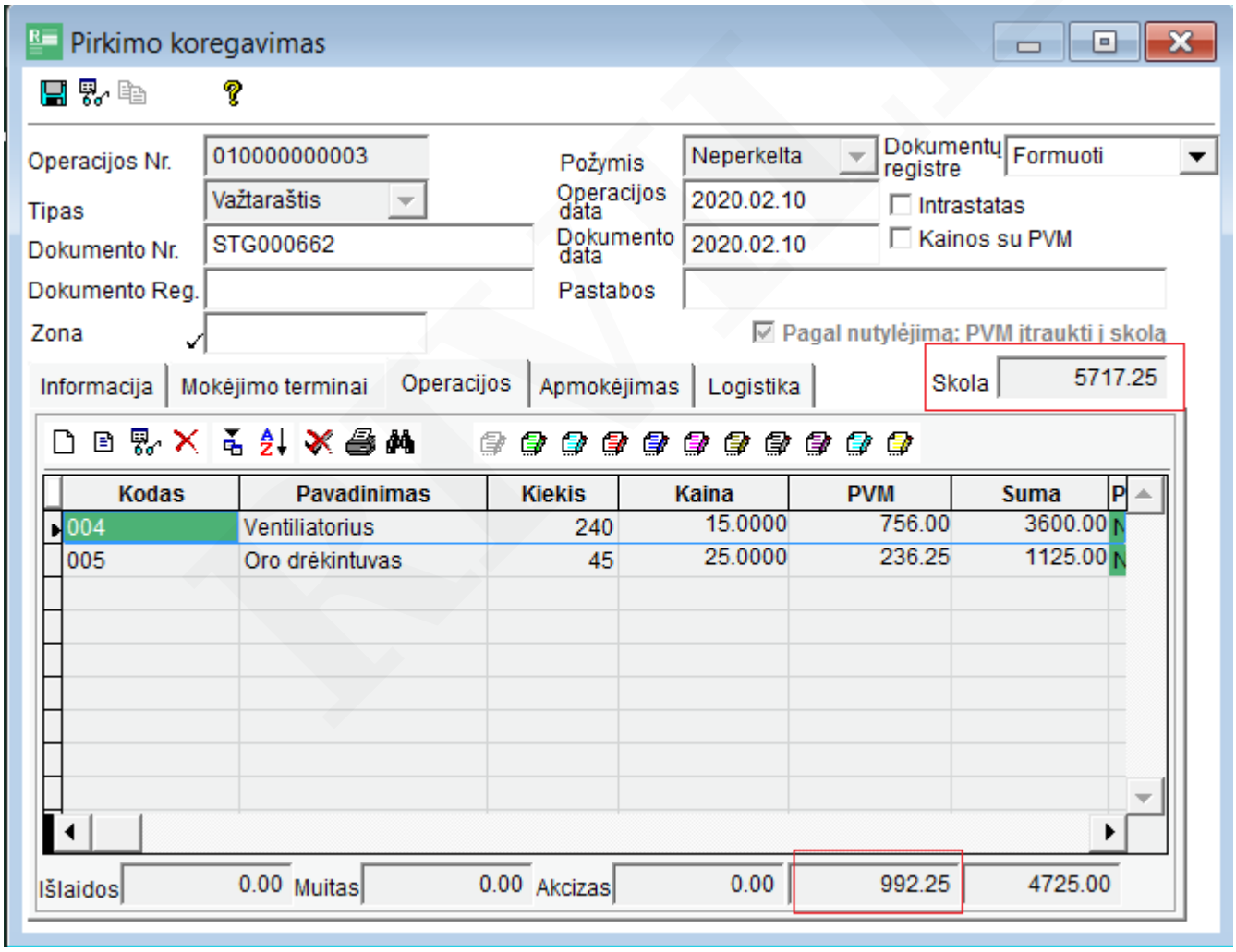
Suma žodžiais:
Penki tūkstančiai septyni šimtai septyniolika € 27 ct

Viso: 4725.00
PVM 21% 992.27
Suma apmokėti : 5717.27

Žiūrėti video

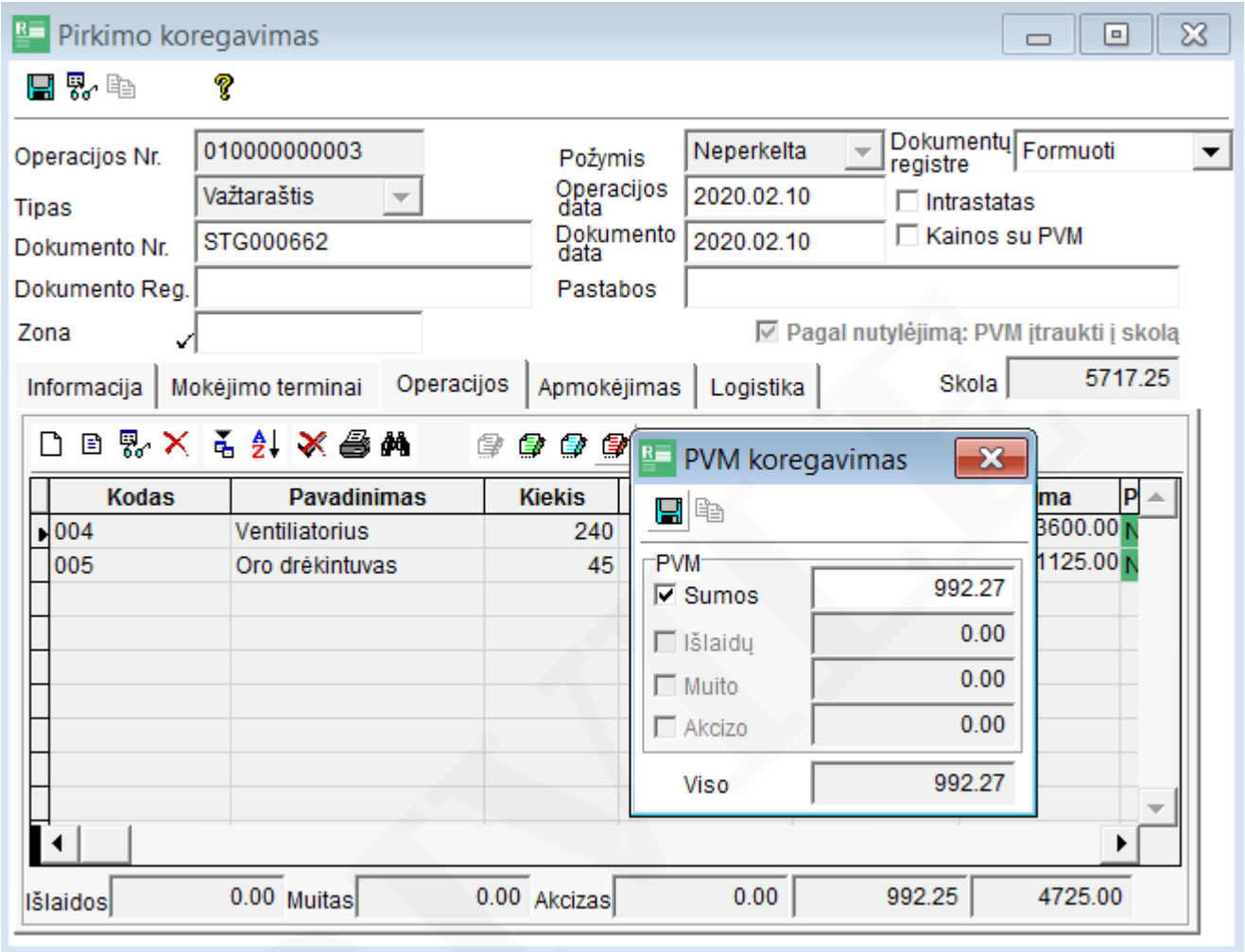
Darbo eiga:

1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Analogiškai, kaip pirmoje užduotyje, užpildykite laukus: tipas, dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją. Jeigu klientų sąraše nerandate tiekėjo, įveskite naują kliento kortelę. Kaip aprašyti klientą galite prisiminti čia: Kliento kortelės sukūrimas.
5. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
6. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pirkimo koregavimas".
7. Šio lango laukeliai pildomi visiškai taip pat, kaip ir pirmoje užduotyje: tipas, padalinys, kodas, kiekis, kaina. Jeigu prekių sąraše nerandate reikalingos prekės, ją aprašykite. Prekės kortelės kūrimą galite pasikartoti čia: Prekės kortelės sukūrimas.
8. Įvedus ir išsaugojus pirmos prekės pirkimą, dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas" ir įveskite antrą operacijos eilutę.



9. Lange "Pirkimo koregavimas" matosi visų detalių eilučių informacija, taip pat ir bendra dokumento suma be PVM, PVM suma bei skolos suma. Būtinai sutikrinkite su originaliu dokumentu.
10. Programoje įvesta PVM suma nesutampa su originaliame dokumente nurodyta PVM suma. Toks nesutapimas gali atsirasti dėl skirtingo apvalinimo jūsų ir tiekėjo programose ar kitų panašių priežasčių. Tolesni veiksmai priklauso nuo skirtumo dydžio. Šiuo atveju, kadangi skirtumas nedidelis, reikia pakoreguoti programoje įvesto dokumento PVM sumą.
11. Atlikite PVM sumos koregavimą. Spauskite mygtuką "PVM koregavimas".

12. Prie laukelo "Sumos" uždėkite požymį "v". Įveskite originaliame dokumente nurodytą PVM sumą. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



13. Dar kartą sutikrinkite bendras sumas. Dabar viskas sutampa.
14. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti". Turite naują pirkimo operaciją.
15. Uždėkite požymį "v" ant "PŽ" laukelio ir perkelkite pirkimo operaciją.

3 užduotis

Prekių su atvirkštiniu pirkimo PVM (pagal 96 str.) pirkimas

Įveskite pateiktą pirkimo dokumentą.
Dokumente perkama prekė, kuri apmokestinama atvirkštiniu pirkimo PVM (pagal 96 str.).
Prekei "Med.lentos" priskirkite sąskaitų ryšio lentelę "Žaliavų sąskaitų ryšys" ir grupę "Mediena".

Prekių su atvirkštiniu pirkimo PVM (pagal 96 str.) pirkimas

PVM sąskaita faktūra KOR4554500

TIEKĖJAS:	*GAVĖJAS:*
UAB "Koralija"	UAB "Mokymai"
Kęstučio 47, Kaunas	Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 585444411	Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11585444411	PVM kodas: LT11212121211
Dokumento data 20XX_MM_DD	Apmokėti per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	PVM	Suma,€
121	Med. lentos	Vnt.	1000	0.50	105.00	500.00

Apmokėjimo suma žodžiais:
Penki šimtai € 00 ct
Atvirkštinis apmokestinimas pagal PVM 96 str.

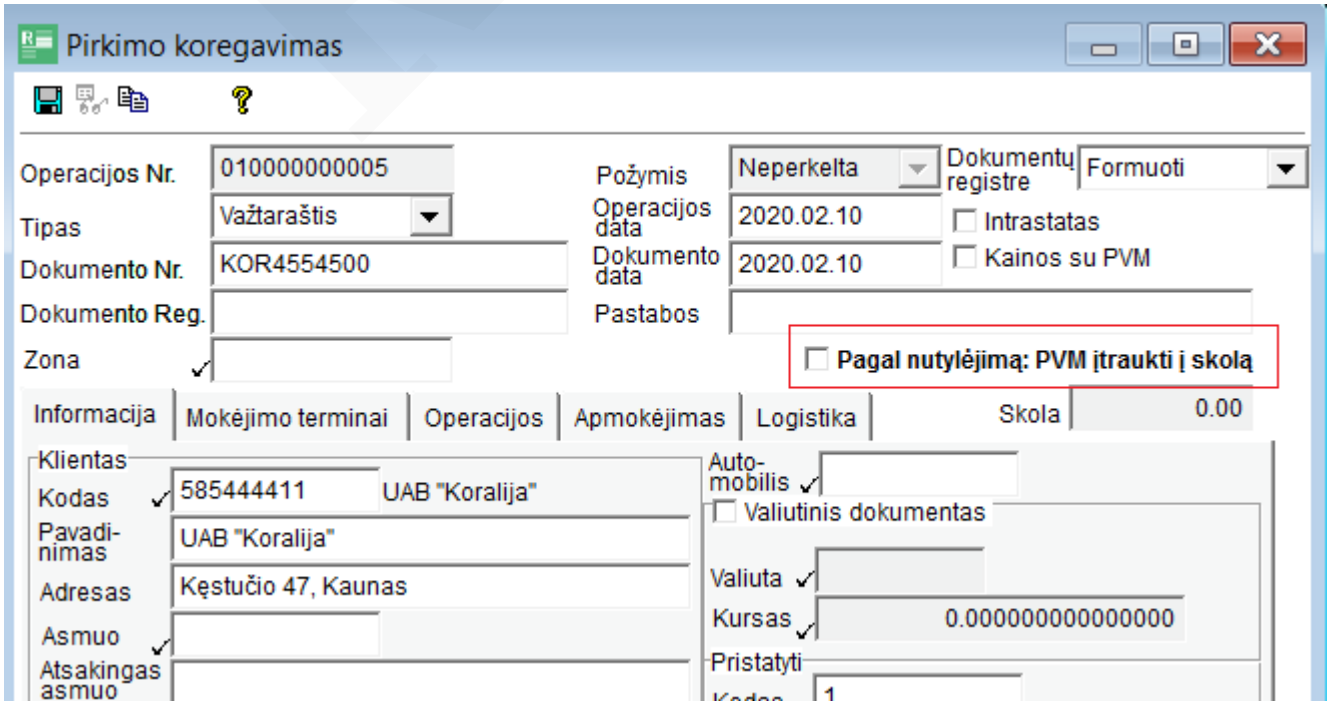
Viso: 605.00

PVM 21%Suma 105.00
Suma apmokėti : 500.00

Žiūrėti video

Darbo eiga :

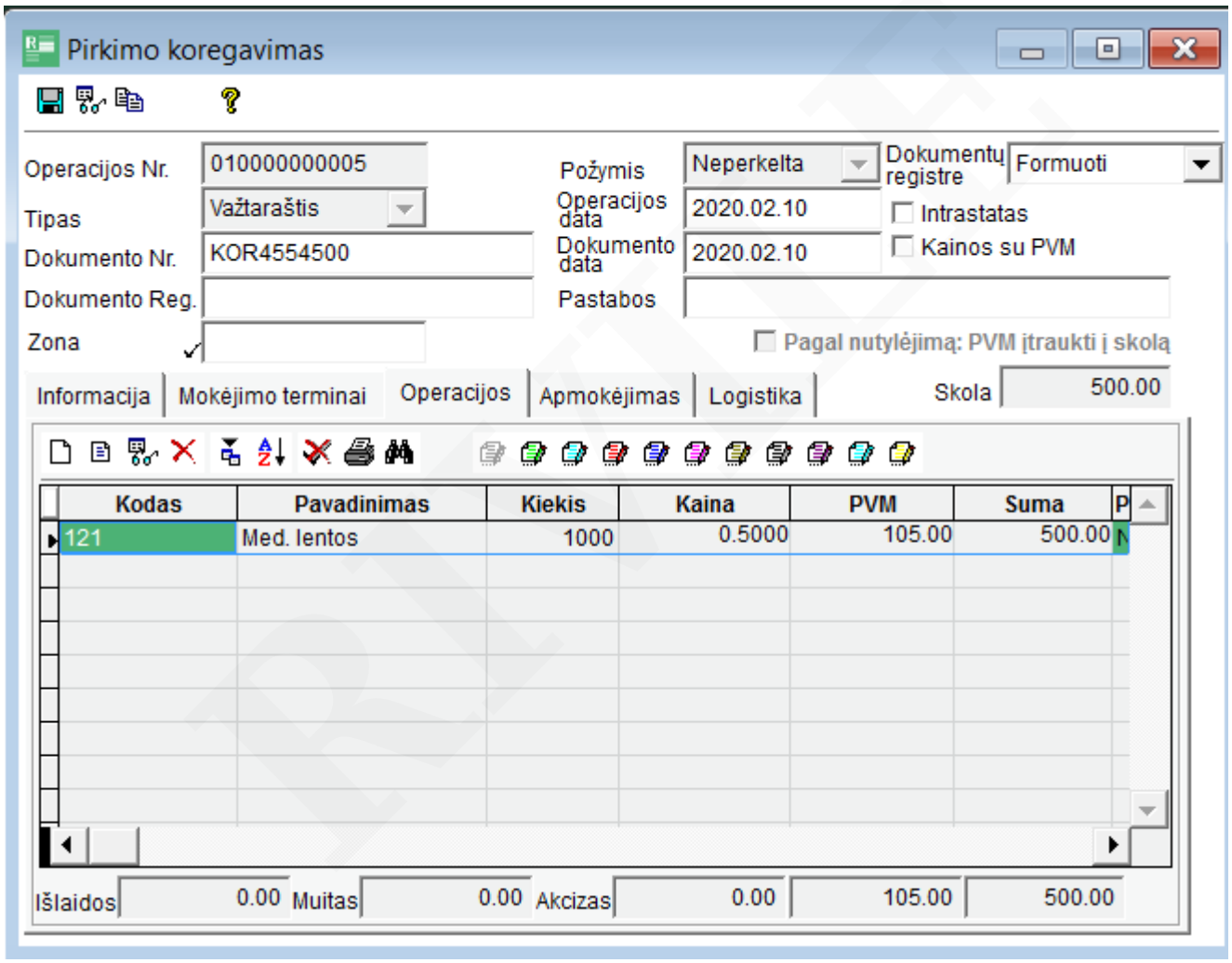
1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Analogiškai, kaip ankstesnėse užduotyse, užpildykite laukus: tipas, dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.
4. Pirkimo dokumente skaičiuojamas PVM nebus traukiamas į skolą klientui. Todėl dokumento aprašyme **nuimkite požymį "Pagal nutylėjimą: PVM įtraukti į skolą"**.
5. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją UAB "Koralija".



6. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
7. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pirkimo koregavimas".
8. Užpildykite laukus analogiškai, kaip ir prieš tai vestose užduotyse: tipas, padalinys, kodas, kiekis, kaina. Jeigu prekių sąraše nerandate reikalingos prekės, ją aprašykite. Prekės kortelės kūrimą galite pasikartoti čia: Prekės kortelės sukūrimas.

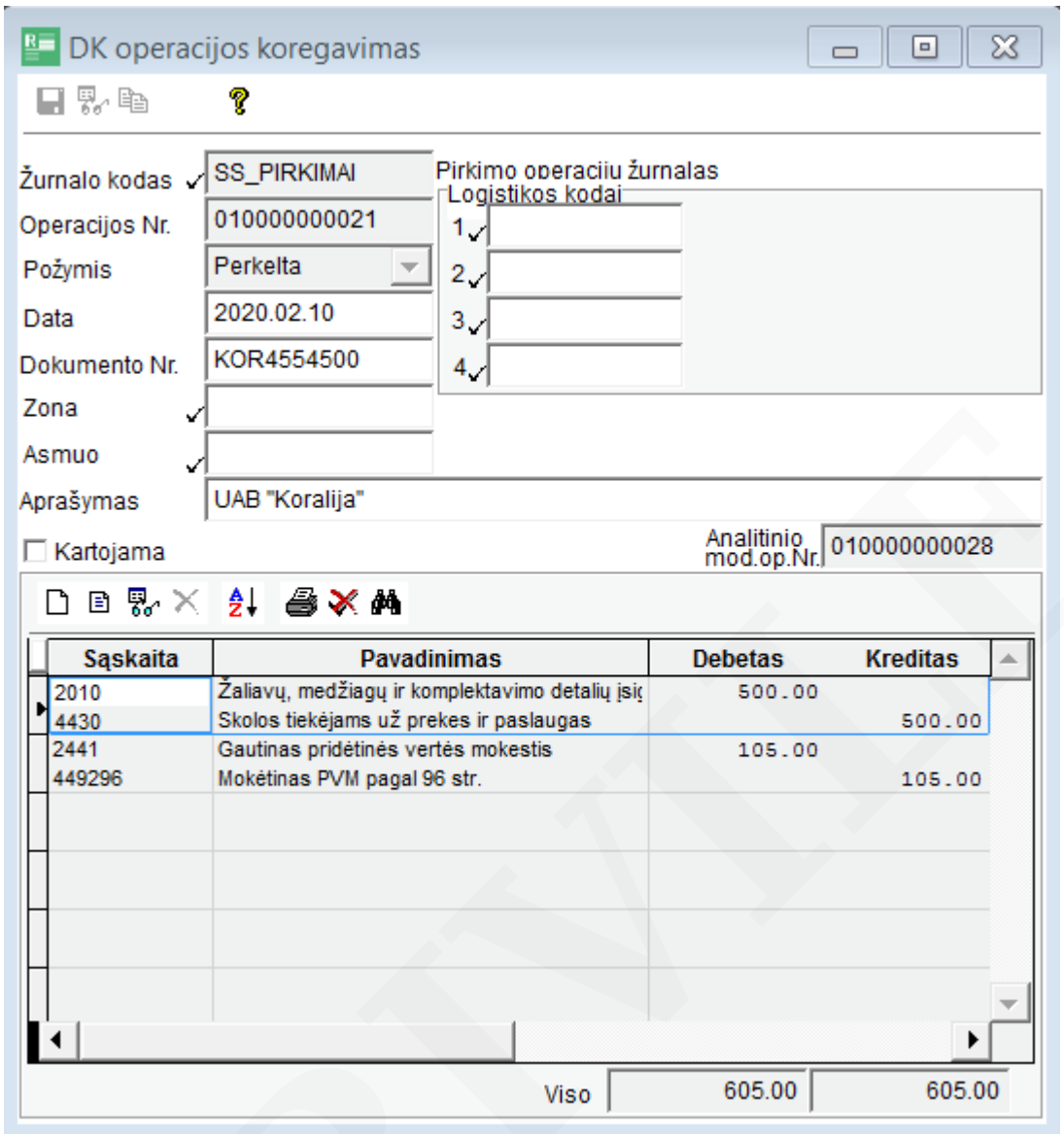
> Atkreipkite dėmesį, kad **detalioje eilutėje požymis "PVM įtraukti į skolą" yra nuimtas**.

9. Sutikrinkite pirkimo operacijos bendras sumas su originaliu dokumentu.

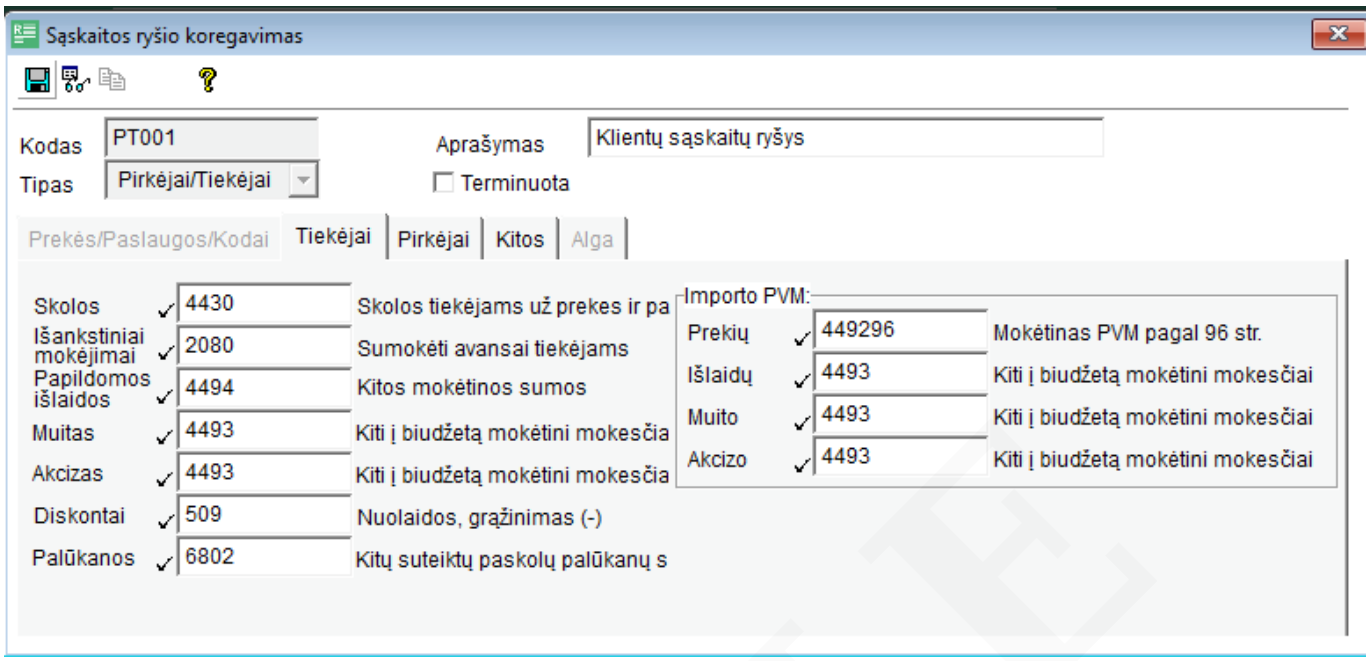


10. Tolimesni veiksmai visiškai tokie pat, kaip ir prieš tai buvusiuose pirkimuose: išsaugokite pirkimo operaciją, uždėkite požymį "v" ant "PŽ" laukelio ir perkelkite operaciją.
    Po pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, padalinyje padidėja pirktų prekių likučiai ir atsiranda skola tiekėjui.
11. Patikrinkite, ar Didžiojoje knygoje susiformavo jums tinkama sąskaitų korespondencija.

    Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
12. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Kaip matote, PVM netraukiamas į skolos tiekėjams sąskaitą. Debeto suma padedama į mokesčių lentelėje nurodytą pirkimo PVM sąskaitą.
Kredito suma padedama į laukelyje "Importo PVM: Prekių" nurodytą sąskaitą iš klientų sąskaitų ryšio lentelės:



4 užduotis

Prekės, kuri turi kelis mato vienetus, pirkimas

Įveskite pateiktą pirkimo dokumentą.
Dokumente perkama ta pati prekė su skirtingais mato vienetais.

PVM sąskaita faktūra KOR455610

TIEKĖJAS:
UAB "Koralija"
Kęstučio 47, Kaunas
Įmonės kodas: 585444411
PVM kodas: LT11585444411

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	PVM	Suma,€
101	Dažai	kg	100	10.00	210.00	1000.00
101	Dažai	IN250	50	3.00	31.50	150.00

Apmokėjimo suma žodžiais:
Tūkstantis trys šimtai devyniasdešimt vienas € 50 ct

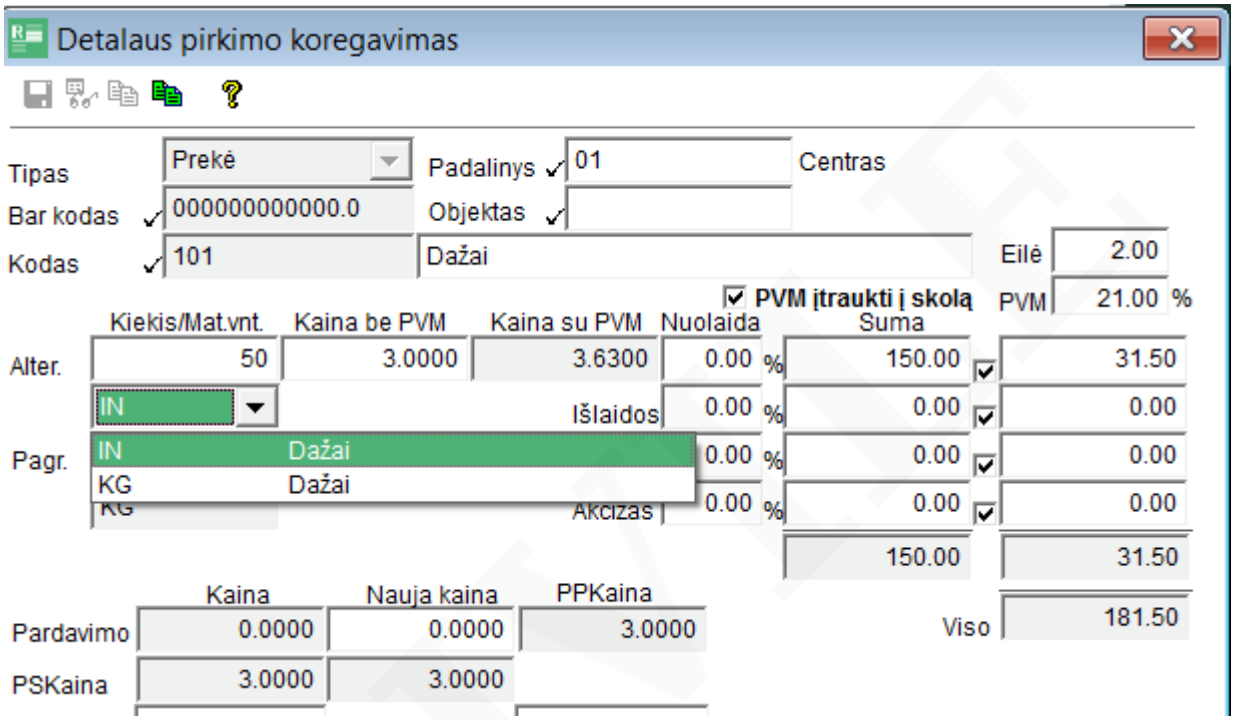
Viso: 1150.00
PVM 21% 241.50
Suma apmokėti : 1391.50

Žiūrėti video

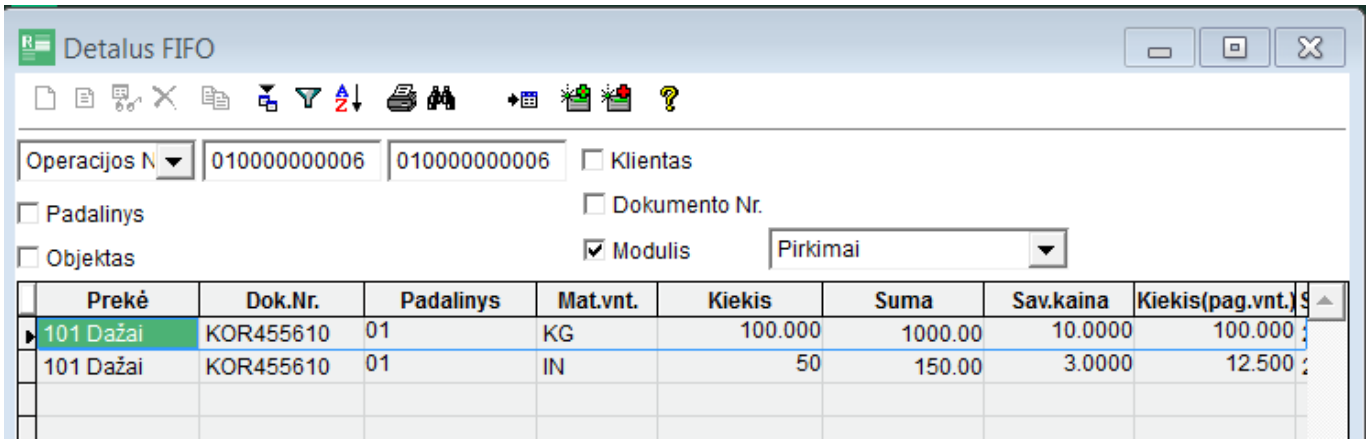
Darbo eiga:

1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Analogiškai, kaip ankstesnėse užduotyse, užpildykite laukus: tipas, dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją.

5. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
6. Paspauskite mygtuką "Naujas".
7. Lange "Detalaus pirkimo koregavimas" iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Dažai". Pagal nutylėjimą siūlomas pagrindinis prekės matavimo vienetas KG. Įveskite kiekį ir kainą. Išsaugokite detalią pirkimo eilutę.
8. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas" ir pasirinkite tą pačią prekę "Dažai". Išskleiskite prekės mato vienetų sąrašą ir pasirinkite kitą matavimo vienetą - IN. Įveskite kiekį ir kainą. Išsaugokite detalią pirkimo eilutę.



9. Tolimesni veiksmai visiškai tokie pat: išsaugokite pirkimo operaciją, uždėkite požymį "v" ant "PŽ" laukelio ir operaciją perkelkite.
   Po pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, padalinyje padidėja pirktų prekių likučiai ir atsiranda skola tiekėjui.
10. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalus FIFO".
11. Atsidaro langas "Detalus FIFO", kur matosi susiformavusi kiekinė prekės informacija: dokumento numeris, padalinys, mato vienetas, kiekis, suma, vieneto kaina ir kt



Šiuo atveju, turime tą pačią prekę, užpajamuotą skirtingais mato vienetais. Indelių kiekis yra tiek

vienetais, tiek perskaičiuotas kilogramais.

5 užduotis

Prekės su standartiniu PVM apmokestinimu ir su 9 % PVM, ir prekės su atvirkštiniu PVM (pagal PVM 96 str.) pirkimas vienoje pirkimo operacijoje

Įveskite pateiktą pirkimo dokumentą.
Prekė "Knyga" apmokestinama 9% PVM
Prekė "Klijai" apmokestinamos standartiniu PVM apmokestinimu.
Prekė "Med. lentos" apmokestinama atvirkštiniu PVM (pagal PVM 96 str.).

PVM sąskaita faktūra **KOR4554700**

TIEKĖJAS:
UAB "Koralija"
Kęstučio 47, Kaunas
Įmonės kodas: 585444411
PVM kodas: LT11585444411

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	PVM	Suma, €
201	Knyga	Vnt.	10	15.00	13.50	150.00
111	Klijai	kg	80	3.00	50.40	240.00
121	Med. lentos	Vnt.	100	0.50	0.00	50.00

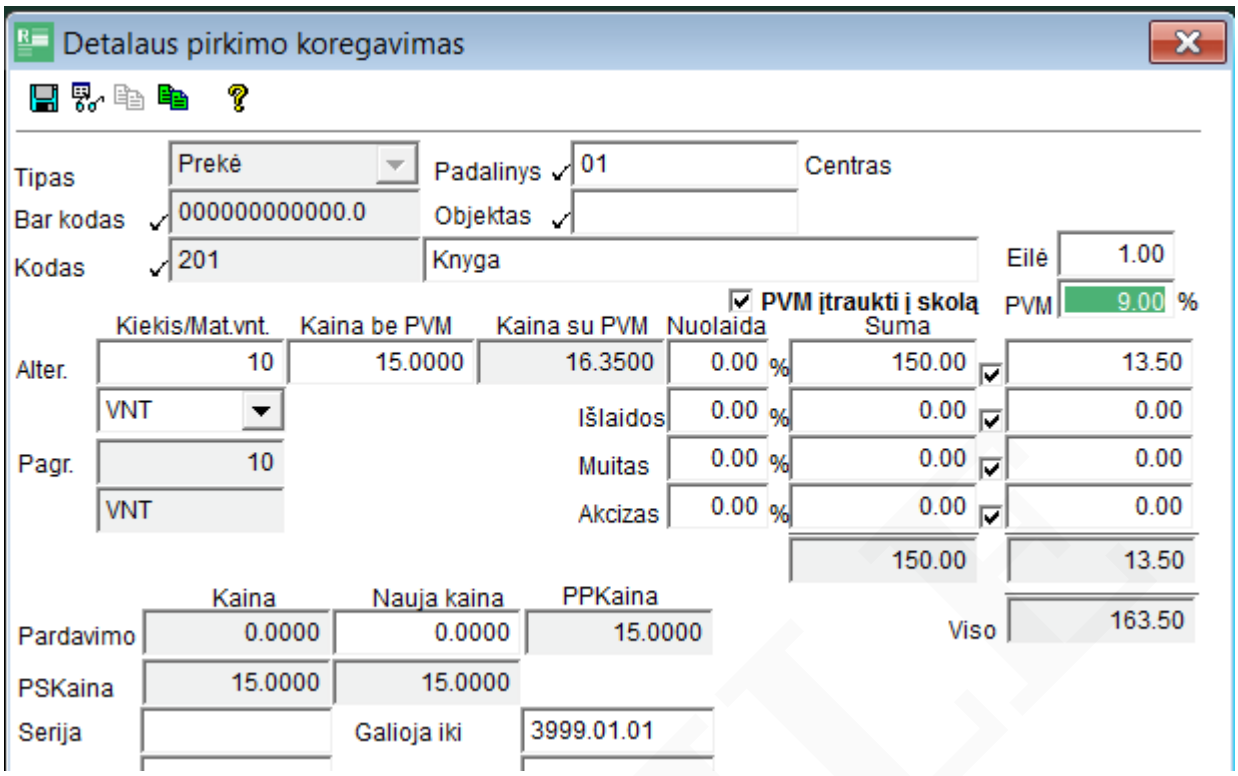
Viso:	440.00
PVM 9%	13.50
PVM 21%	50.40
PVM Suma	10.50
Suma apmokėti :	503.90

Atvirkštinis apmokestinimas pagal PVM 96 str.
Apmokėjimo suma žodžiais:
Penki šimtai trys € 90 ct

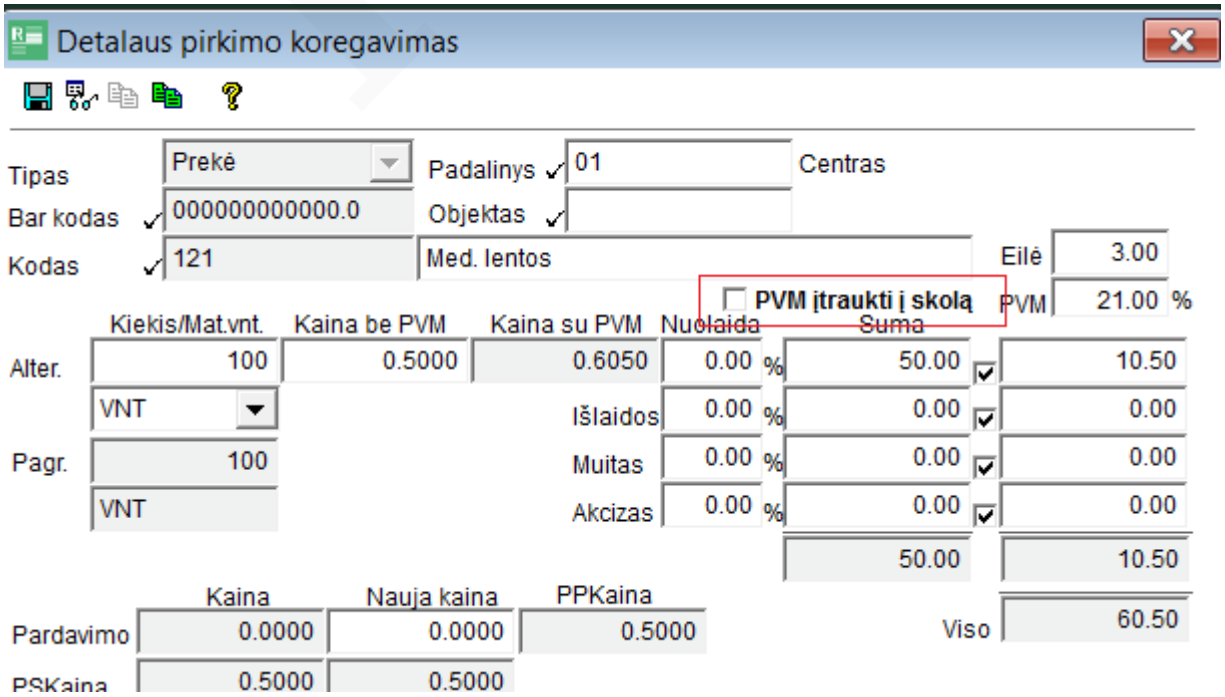
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Analogiškai, kaip ankstesnėse užduotyse, užpildykite laukus: tipas, dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją UAB "Koralija".
5. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
6. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
   Lange "Detalaus pirkimo koregavimas" iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Knyga". Įveskite sąskaitoje faktūroje nurodytą kiekį ir kainą. Kadangi šios prekės apmokestinimo tipas yra B, tai, ją pasirinkus, automatiškai pasikeitė PVM procentas į 9.00.

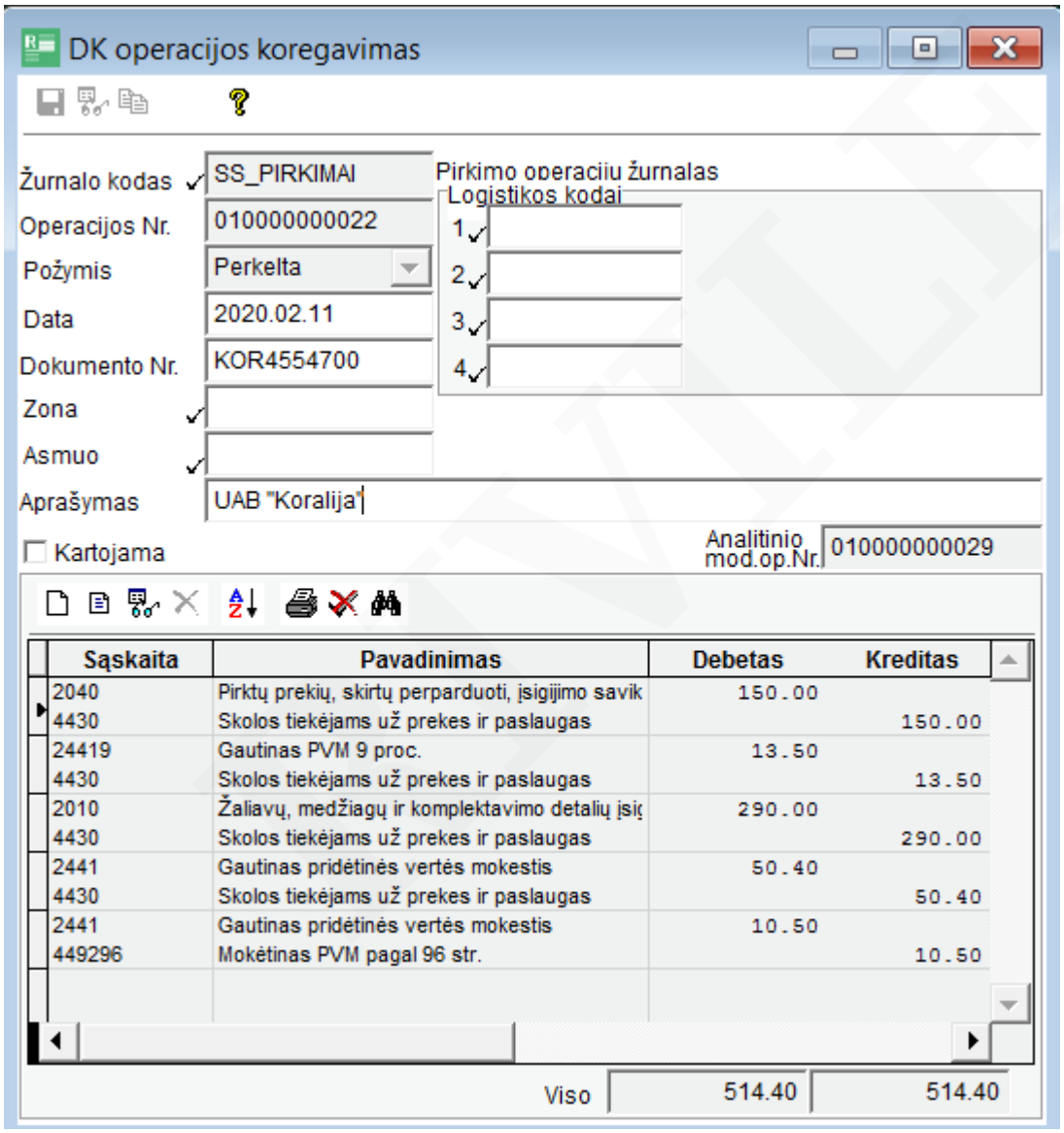


7. Išsaugokite detalią eilutę.
8. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
   Lange "Detalaus pirkimo koregavimas" iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Klijai". Įveskite sąskaitoje faktūroje nurodytą kiekį ir kainą. Šios prekės apmokestinimo tipas A, todėl PVM yra 21% .
9. Išsaugokite ir šią detalią eilutę.
10. Skirtuke "**Operacijos**" dar kartą paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
11. Lange "Detalaus pirkimo koregavimas" iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Med.lentos".
12. Kadangi ši prekė apmokestinama atvirkštiniu PVM, lange "Detalaus pirkimo koregavimas" **nuimkite požymį "PVM įtraukti į skolą**".
13. Įveskite sąskaitoje faktūroje nurodytą kiekį ir kainą.



14. Išsaugokite detalią eilutę.
15. Sutikrinkite pirkimo operacijos bendras sumas su originaliu dokumentu.
16. Išsaugokite pirkimo operaciją. Lange "Pirkimai" ant naujai suvestos operacijos uždėkite požymį "v" ir paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".
    Po pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, padalinyje padidėja pirktų prekių likučiai ir atsiranda skola tiekėjui.
17. Patikrinkite, ar Didžiojoje knygoje susiformavo jums tinkama sąskaitų korespondencija.

    Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
18. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Matome, kad :
- prekių savikaina atsirado prekių sąskaitų ryšio lentelėse nurodytose turto sąskaitose. Prekei "knyga" buvo priskirta prekių sąskaitų ryšio lentelė su 2040 sąskaita, o kitoms dviem prekėms buvo priskirta žaliavų sąskaitų ryšio lentelė su sąskaita 2010;
- kreditas nuėjo į skolos tiekėjui sąskaitą 4430;
- pirkimo PVM sąskaitos buvo parinktas iš mokesčių lentelės: 9 procentų PVM - sąskaita 24419, o 21 procento PVM - sąskaita 2441;
- kreditas, išskyrus atvirkštinį PVM apmokestinimą, nuėjo į skolos tiekėjui sąskaitą 4430;
- PVM nuo sumos, kuriai taikomas atvirkštinis PVM apmokestinimas, nuėjo į kliento sąskaitų ryšio

lentelėje lauke "Importo PVM: Prekių" nurodytą sąskaitą 449296.

Kartojimo klausimai:

1. Ar išmokote įvesti prekių pirkimo dokumentą?
2. Ar supratote, kam pirkimo operacijoje naudojamas požymis "Pagal nutylėjimą: PVM įtraukti į skolą"?
3. Ar žinote, kaip įvesti prekių su atvirkštiniu PVM (pagal 96 str.) pirkimą ?
4. Ar sugebėtumėte užpajamuoti prekę, kuri turi kelis mato vienetus?
5. Ar mokėsite pasižiūrėti prekių pirkimo rezultatus: sąskaitų korespondenciją Didžiojoje knygoje, detalias skolas ir detalią prekių (Fifo) informaciją ?

Prekių pirkimas valiuta

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Valiutinio pirkimo dokumento įvedimas

1 užduotis

> Pirmiausia susipažinkite su valiutų aprašymu ir valiutų kursų importu: Valiutos, valiutų kursai

> Apie valiutinius pirkimo dokumentus paskaitykite čia: Pirkimas valiuta

Valiutinio pirkimo dokumento įvedimas

Įveskite pateiktą pirkimo dokumentą.
Dokumentas gautas iš užsienio tiekėjo.
Kainos pateiktos užsienio valiuta USD.

Valiutinio pirkimo dokumento įvedimas

Pirkimo sąskaita EX00123

TIEKĖJAS:
Lenkijos firma EXEX
Rados 56, Lodze
Įmonės kodas: 110188110

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 15 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina USD	Suma USD
001	Šildytuvas	Vnt.	10	110.00	1100.00
002	Indų rinkinys	Vnt.	200	10.00	2000.00
003	Virdulys	Vnt.	25	20.00	500.00

Suma žodžiais:
Trys tūkstančiai šeši šimtai USD 00 ct

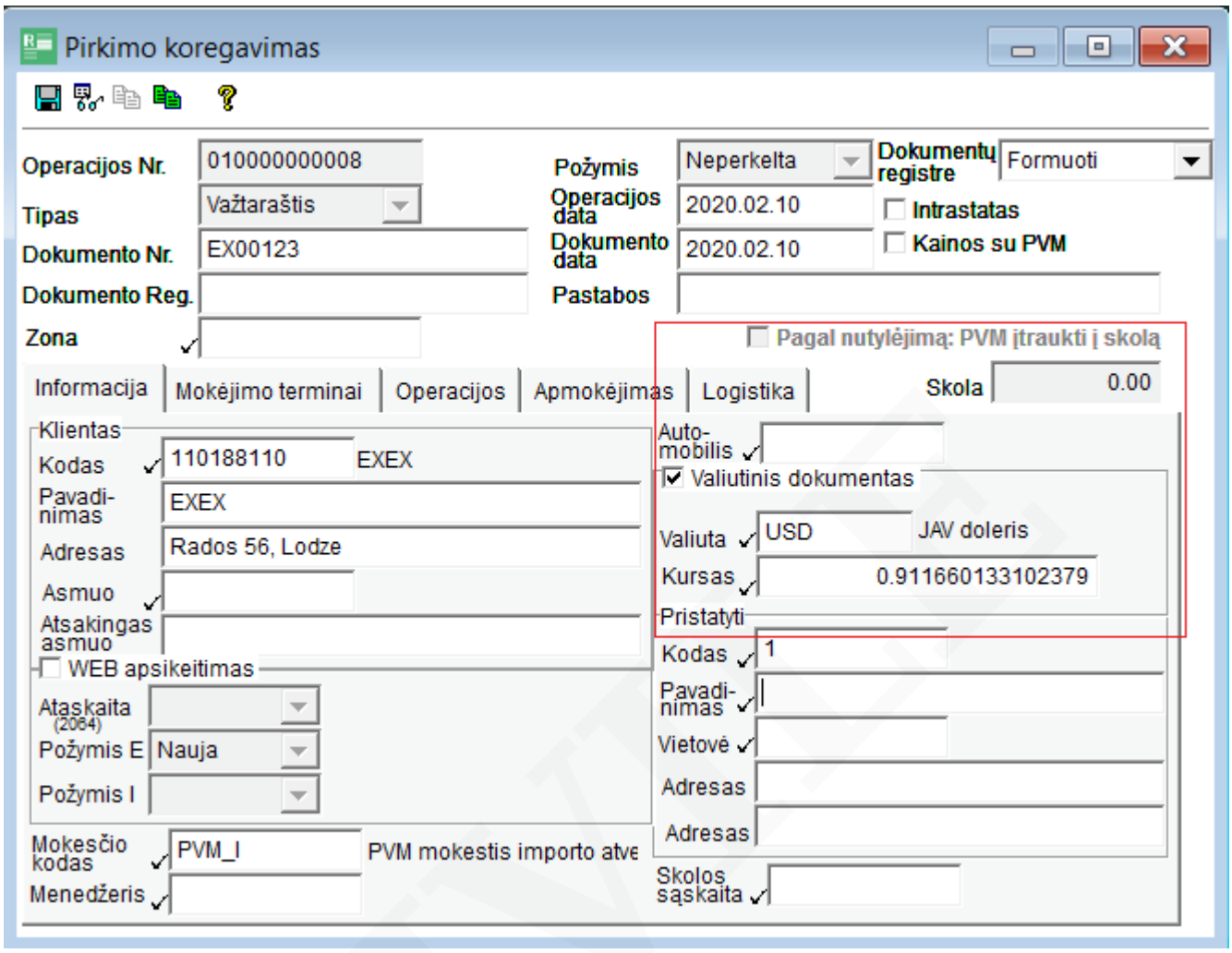
Viso: 3600.00

Žiūrėti video

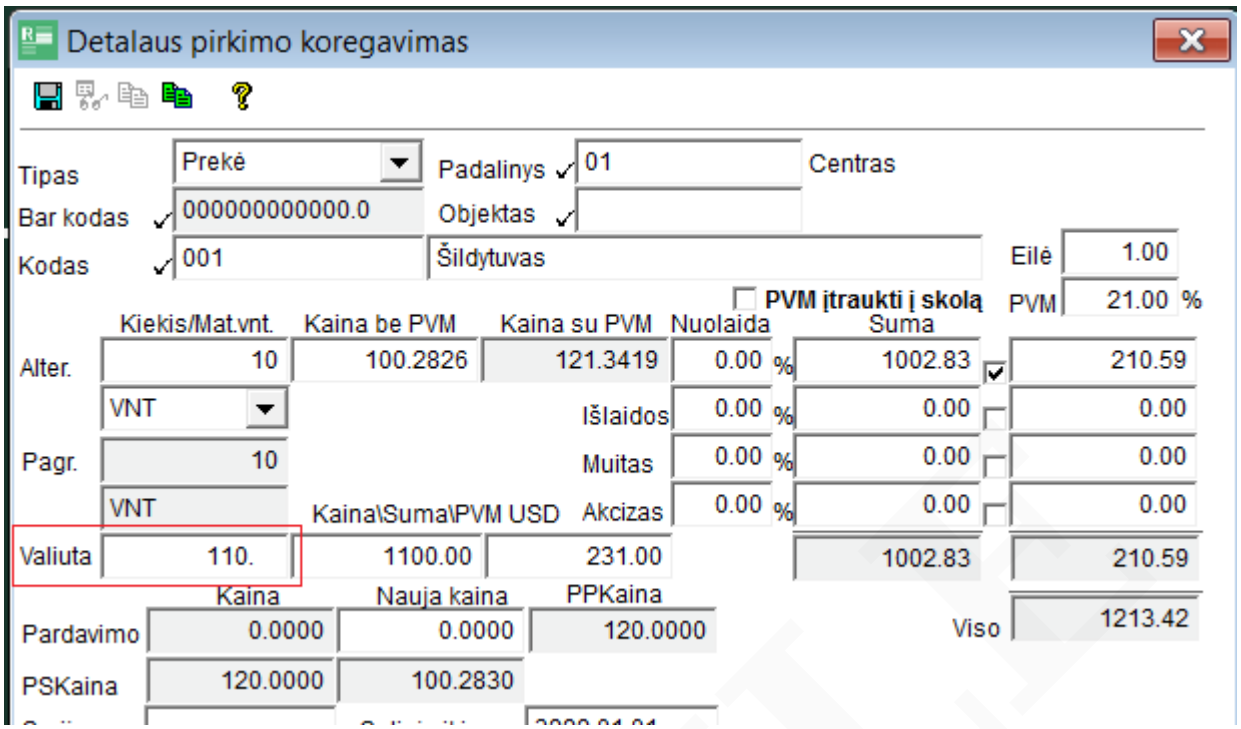
Prieš vedant valiutinius dokumentus, būtinai turi būti suimportuoti valiutų kursai.

Darbo eiga:

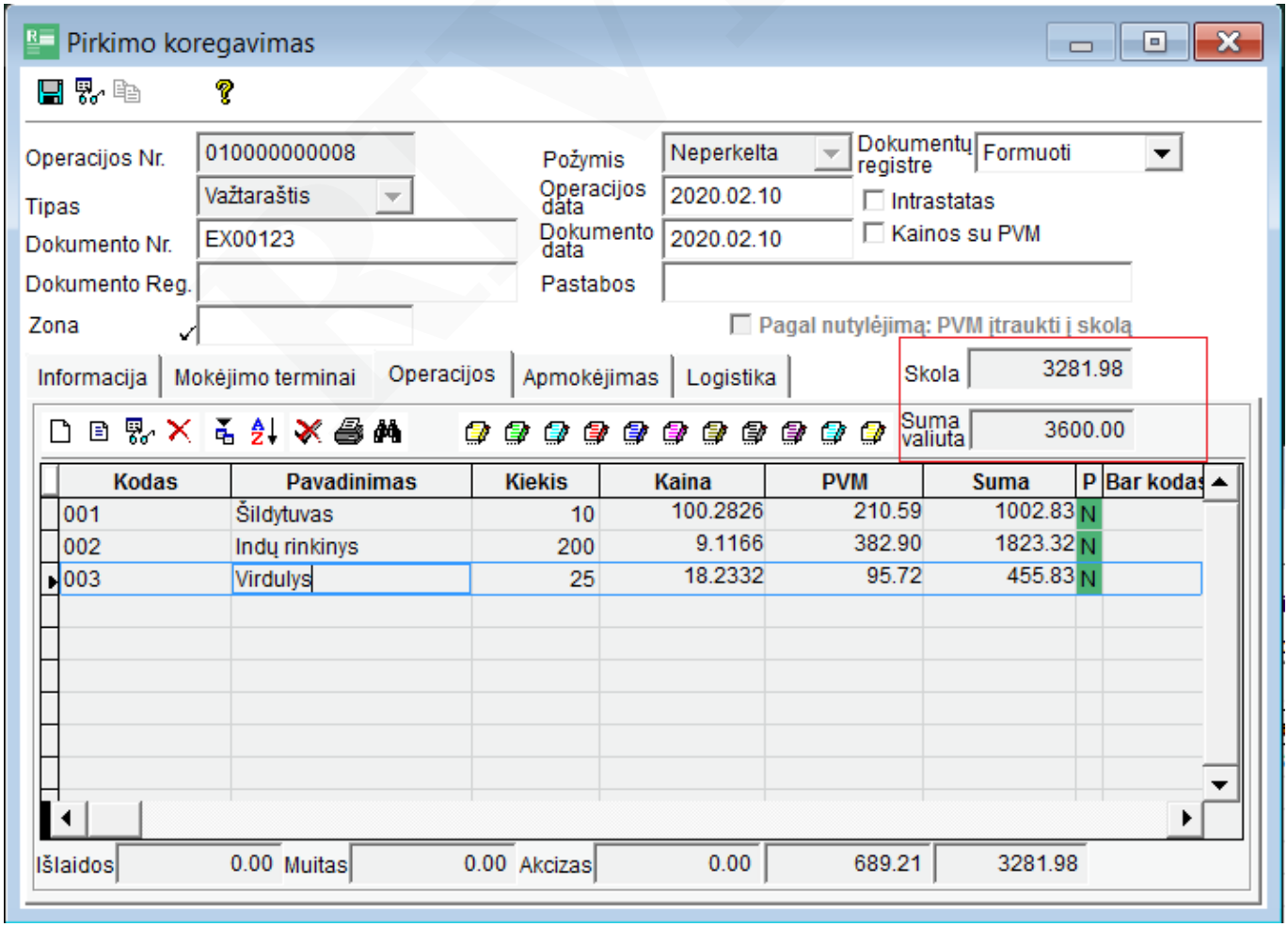
1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite pirkimo sąskaitos numerį.
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite užsienio tiekėją. Į dokumentą įkris tiekėjo kortelėje suvesta informacija: pavadinimas, adresas, pristatymo kodas, pasikeis požymis "Pagal nutylėjimą: PVM įtraukti į skolą".
5. Pirkimo dokumente skaičiuojamas PVM nebus traukiamas į skolą klientui. Patikrinkite ar **nuimtas** požymis "**Pagal nutylėjimą: PVM įtraukti į skolą**".
6. Uždėkite požymį "v" "Valiutinis dokumentas".
7. Iš valiutų sąrašo pasirinkite valiutą, kuria išrašytas dokumentas - USD.
8. Automatiškai užsipildo laukas "**Kursas**".



9. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
10. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pirkimo koregavimas".
11. Užpildykite laukus "**Tipas**" ir "**Padalinys**".
12. Iš prekių sąrašo pasirinkite prekę.
13. Atkreipkite dėmesį, kad :
    - detalioje eilutėje požymis "**PVM įtraukti į skolą**" yra nuimtas,
    - kadangi prekė perkama ne pirmą kartą, automatiškai užsipildė prekės kainos laukas - įkrito paskutinio prekės pirkimo kaina.
14. Įveskite prekės kiekį.
15. Lauke "**Valiuta**" įveskite prekės pirkimo kainą valiuta (USD). Pagal dokumente nurodytą valiutos kursą pasiskaičiuoja kainos eurais.



16. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
17. Skirtuke "**Operacijos**" tokiu pačiu principu suveskite likusias prekes.
18. Lange "Pirkimo koregavimas" skolą klientui matysite ir eurais, ir valiuta.

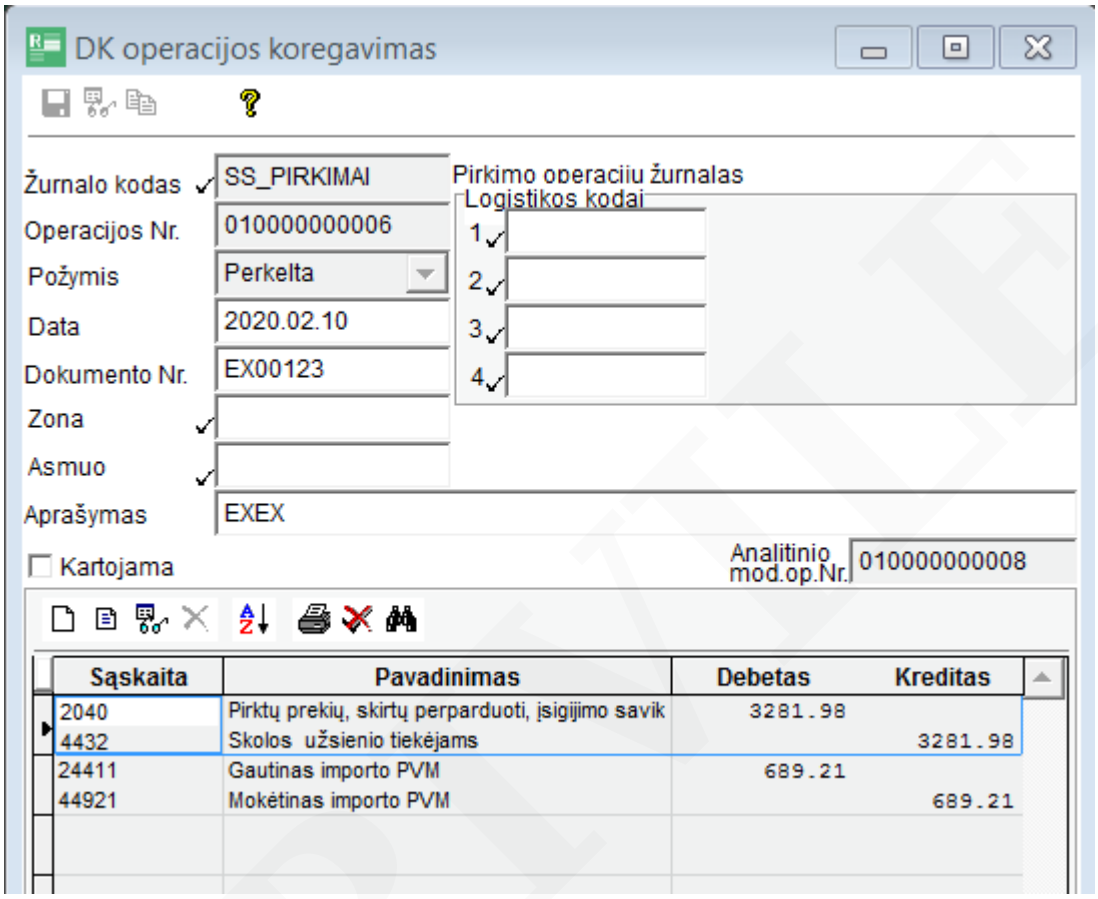


19. Išsaugokite pirkimo operaciją. Lange "Pirkimai" ant naujai suvestos operacijos uždėkite požymį

"v" ir paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".

20. Po pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, padalinyje padidėja pirktų prekių likučiai ir atsiranda skola tiekėjui.
21. Patikrinkite ar Didžiojoje knygoje susiformavo jums tinkama sąskaitų korespondencija.

    Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
22. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Iš sąskaitų korespondencijų matote:
- kliento skola atsirado sąskaitoje 4432 - pagal sąskaitų ryšio lentelę "Užsienio klientų sąskaitų ryšys",
- PVM netraukiamas į skolos tiekėjams sąskaitą, nes buvo nuimtas požymis "PVM įtraukti į skolą",
- PVM debeto suma padedama į sąskaitą, nurodytą mokesčių lentelėje "PVM mokestis importo atveju",
- PVM kredito suma padedama į sąskaitų ryšio lentelėje "Užsienio klientų sąskaitų ryšys" laukelyje "Importo PVM: Prekių" nurodytą sąskaitą .

Kartojimo klausimai:

1. Ar mokate apsirašyti valiutas?
2. Ar žinote, kaip suimportuoti valiutų kursus tam tikrai dienai?
3. Ar sugebėsite įvesti valiutinį pirkimo dokumentą?

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 2 Pamoka. Pirkimai / **Paslaugų ir kodų pirkimas**

Paslaugų ir kodų pirkimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Paslaugų sąskaitų ryšys. Naujos sąskaitų ryšio lentelės sukūrimas
2 užduotis	Paslaugos sukūrimas paslaugų sąraše
3 užduotis	Paslaugų pirkimas. Pirkimo sąskaitos faktūros už patalpų nuomą įvedimas
4 užduotis	Pirkimo kodo sukūrimas kodų sąraše
5 užduotis	Kodų pirkimas. Pirkimo sąskaitos faktūros už pervežimo paslaugas įvedimas

1 užduotis

Rivile GAMA programoje perkamas paslaugas galima aprašyti dvejopai: kaip paslaugas ir kaip pirkimo kodus. Pirkimo kodas yra supaprastintas paslaugos variantas. Paslaugos kortelė yra analogiška prekių kortelei. Paslaugos aprašyme reikia nurodyti prekių sąskaitų ryšio lentelę, kurioje yra laukai, skirti paslaugų pirkimo ir pardavimo sąskaitoms. Kadangi paslaugos paprastai apskaitomos skirtingose sąskaitose, tai atitinkamai reikės aprašyti ir tiek sąskaitų ryšio lentelių.

Dar kartą sugrįžkime prie sąskaitų ryšio lentelių.

> Detalesnę informaciją apie sąskaitų ryšio lenteles galima rasti čia: Sąskaitų ryšio lentelės

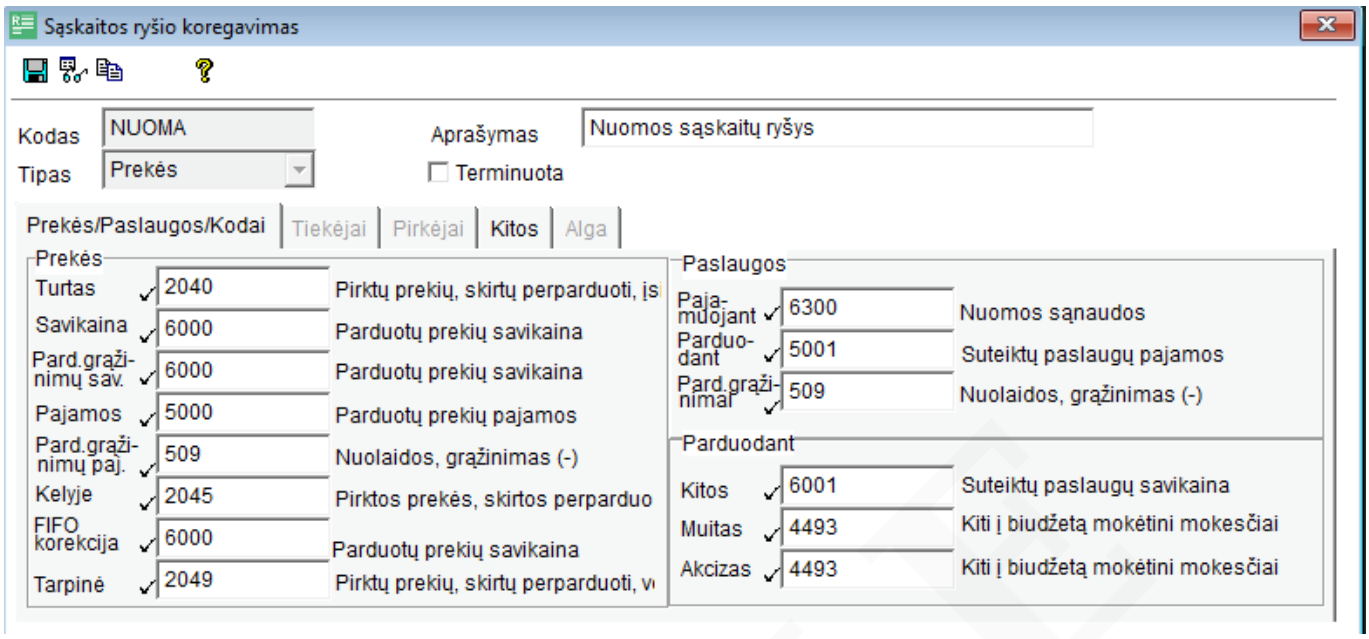
Paslaugų sąskaitų ryšio lentelės sukūrimas

Sukurkite naują sąskaitų ryšio lentelę, skirtą nuomos paslaugoms apskaityti.
Kodas - "NUOMA",
aprašymas - "Nuomos sąskaitų ryšys",
perkamos nuomos paslaugos apskaitomos sąskaitoje 6300.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Sąskaitų ryšys.
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Paslaugų sąskaitų ryšys turi tipą "Prekės", tik jame užpildomos kitos, paslaugoms skirtos, sąskaitos.
4. Susiraskite jau sukurtą prekių sąskaitų ryšį PR001 ir ant jo padėkite pelės žymeklį.
5. Paspauskite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti". Jo vaizdas pasikeičia į Naują sąskaitų ryšį kursime kopijuodami jau esančio sąskaitų ryšio informaciją, pakeisdami tik tuos laukus, kurie įgis naujas reikšmes.
6. Paspauskite mygtuką "Naujas".
7. Susikuria prekių sąskaitų ryšio kopija, joje pakeiskite laukus:
   "**Kodas**"- NUOMA.
   "**Aprašymas**" - Nuomos sąskaitų ryšys.
8. Mus domina tik paslaugų apskaitai skirtos sąskaitos, tiksliau, tik sąskaita skirta paslaugų pajamavimui. Jai priskirkite reikšmę 6300. Kitas sąskaitas palikite nepakeistas.



9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

2 užduotis

> Detalesnę informaciją apie paslaugų aprašymą rasite čia: Paslaugos

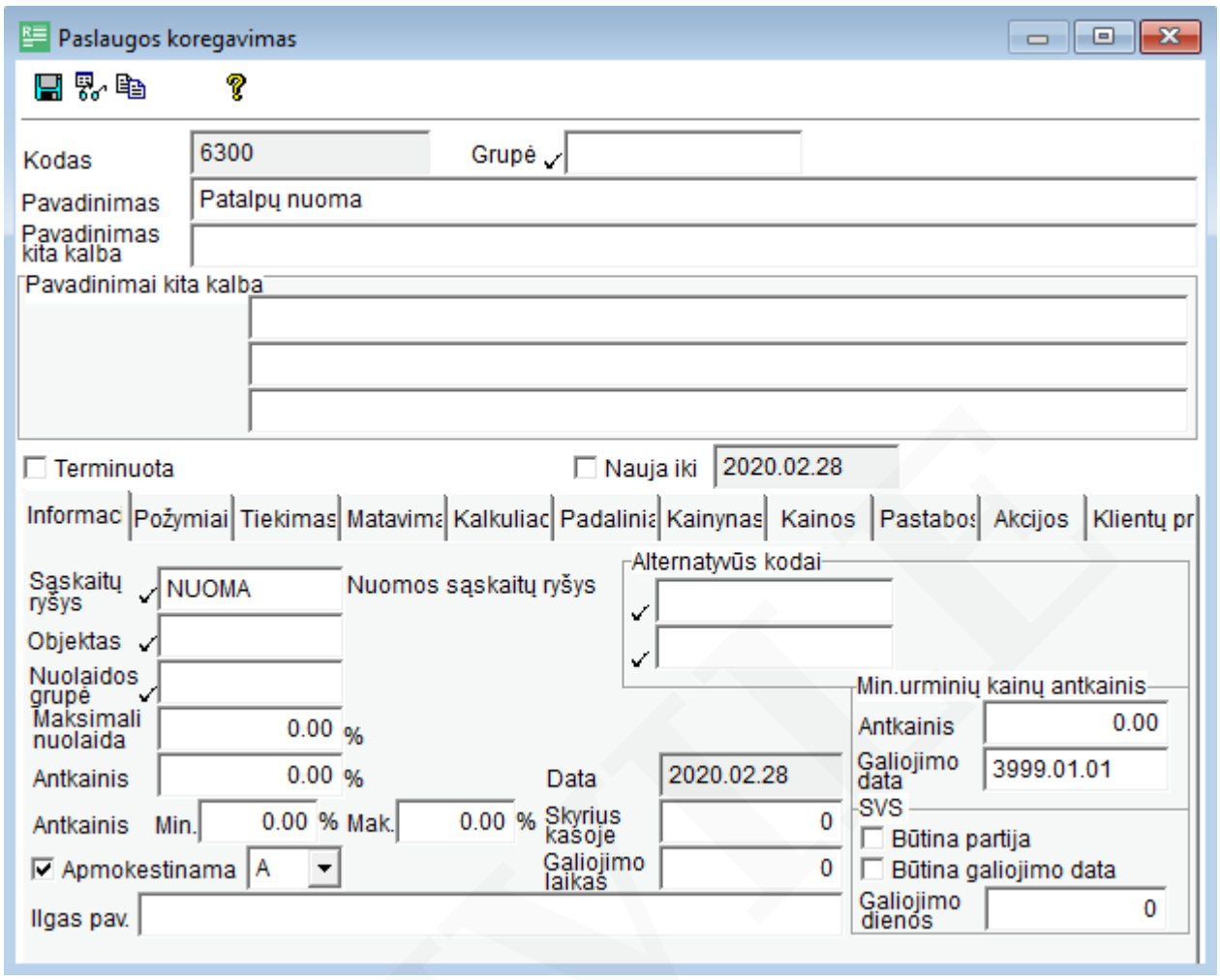
Paslaugos sukūrimas paslaugų sąraše

Paslaugų sąraše aprašykite naują paslaugą.
Paslaugos kodas 6300,
pavadinimas - "Patalpų nuoma".
Priskirkite sąskaitų ryšio lentelę "Nuomos sąskaitų ryšys".

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Paslaugos
2. Lange "Paslaugų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite paslaugos kodą 6300.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite paslaugos pavadinimą "Patalpų nuoma".
   "**Sąskaitų ryšys**" – iš sąrašo parinkite sąskaitų ryšio lentelę "Nuomos sąskaitų ryšys".
   Palikite apmokestinimo tipą "A".
4. Paspauskite skirtuką "**Matavimai**" ir parinkite matavimo vienetą "VNT".



5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

3 užduotis

> Plačiau apie paslaugų pirkimą paskaitykite čia: Paslaugų pirkimas .

Paslaugos pirkimas

Įveskite už patalpų nuomą gautą pirkimo sąskaitą faktūrą.
Paslauga perkama į padalinį 01.

Paslaugos pirkimas

PVM sąskaita faktūra STG000690

TIEKĖJAS:
UAB "Stogas"
Daukanto 47, Kaunas
Įmonės kodas: 152255410
PVM kodas: LT52255411110

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 10 dienų

Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
Patalpų nuoma	Vnt.	1	600.00	600.00

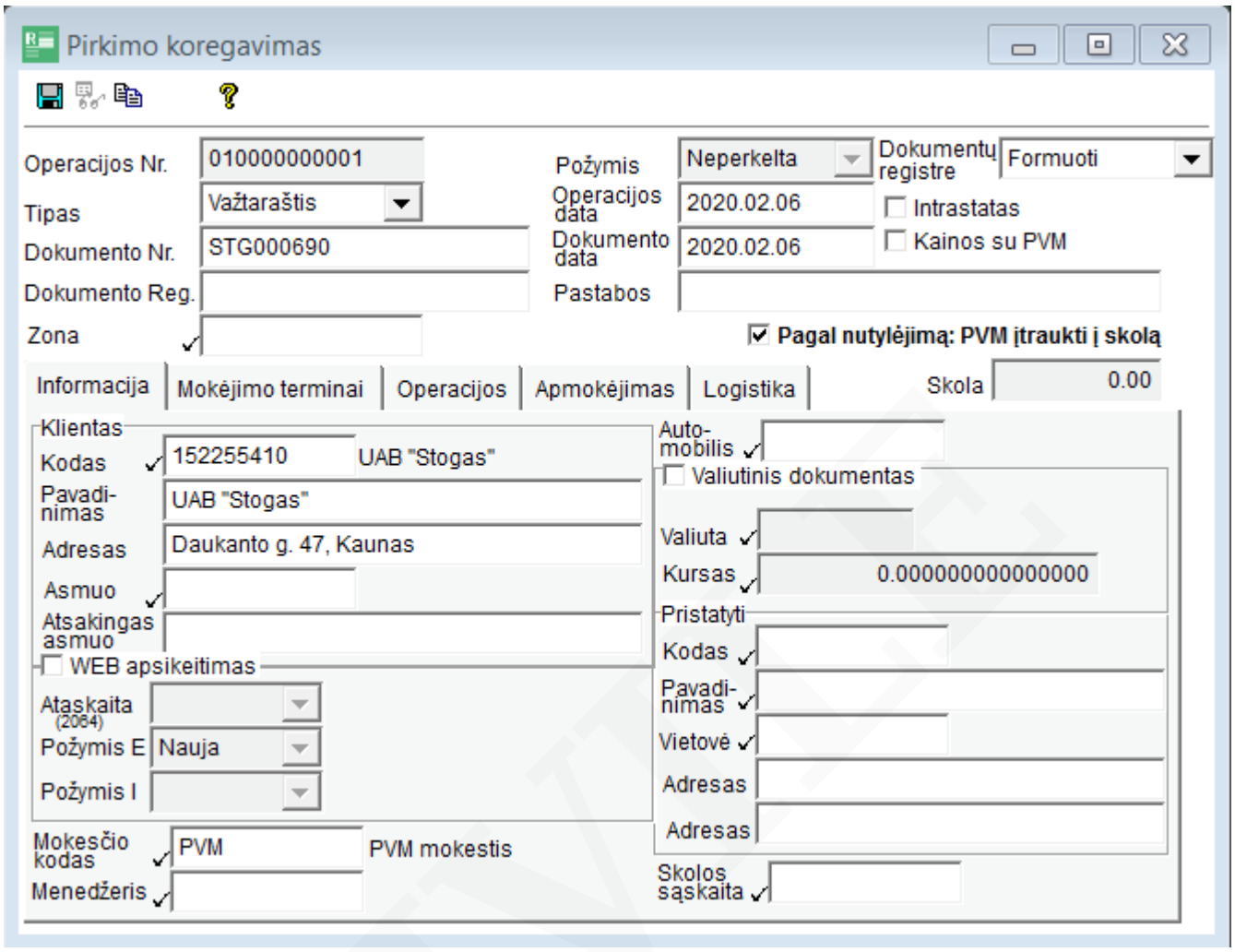
Suma žodžiais:
Septyni šimtai dvidešimt šeši € 00

Viso:	600.00
PVM 21%	126.00
Suma apmokėti :	726.00

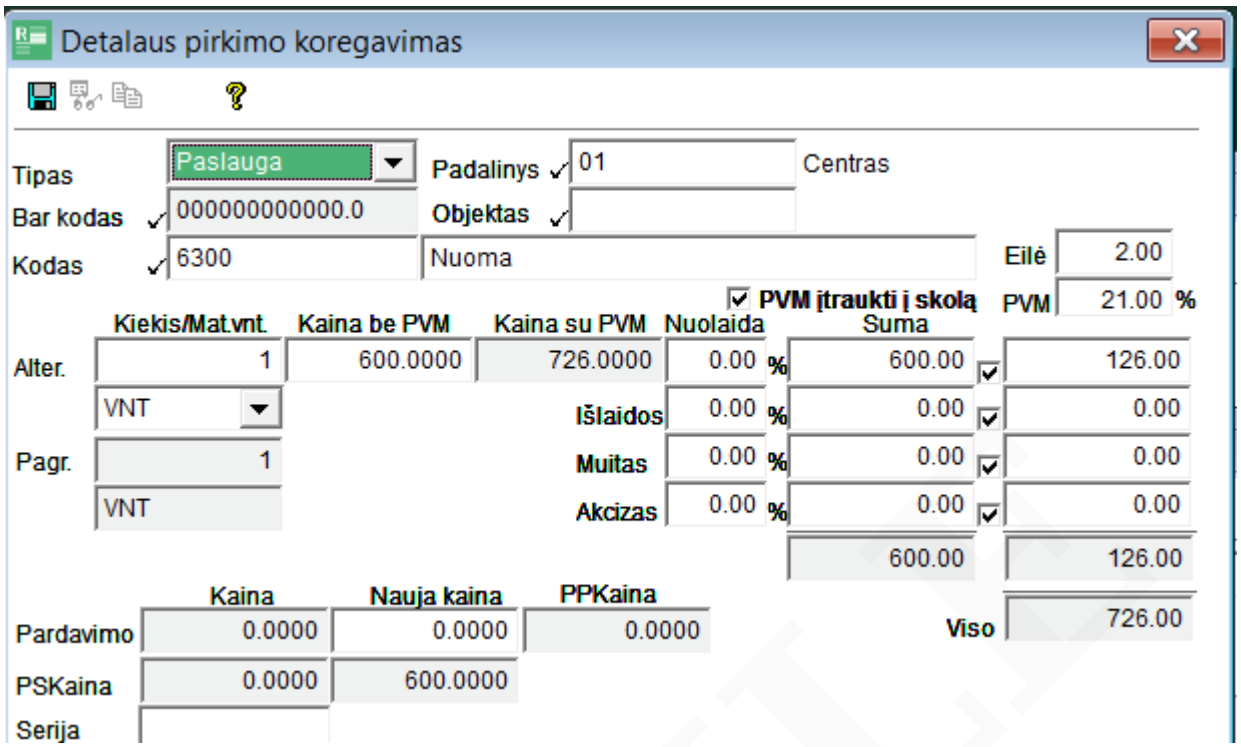
Žiūrėti video

Darbo eiga:

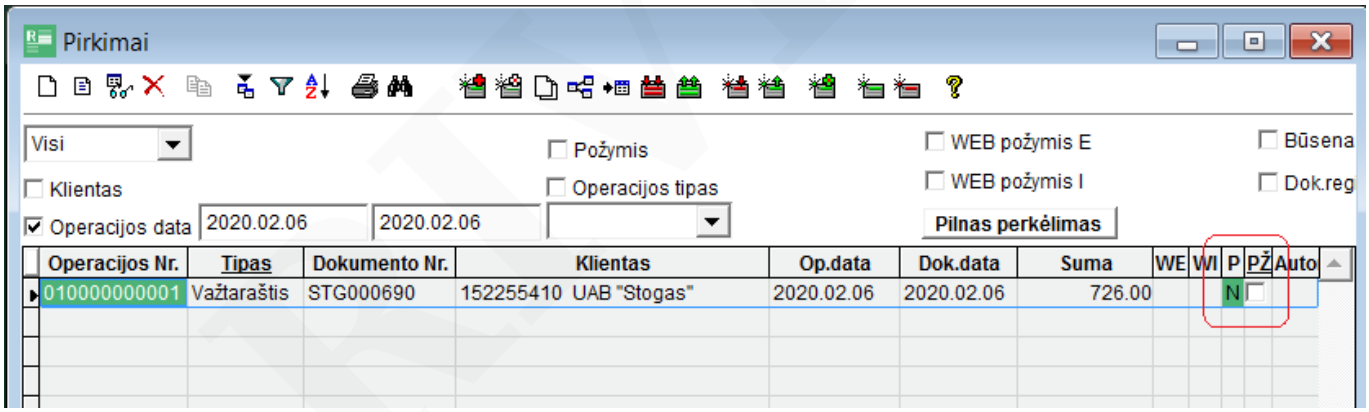
1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite sąskaitos faktūros numerį (tokį, koks pateiktas originaliame dokumente).
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją UAB "Stogas". Į dokumentą įkris tiekėjo kortelėje suvesta informacija: pavadinimas, adresas.



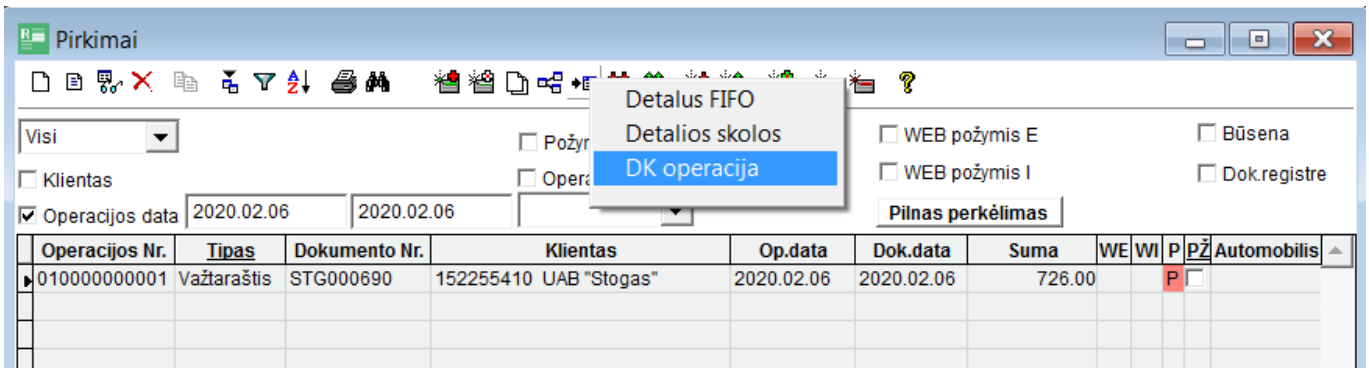
5. Informacija skirtuke "**Mokėjimo terminai**" užsipildo automatiškai, pagal tiekėjo aprašyme nurodytą mokėjimo terminų lentelę.
6. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**". Čia suvesite detalią pirkimo informaciją.
7. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pirkimo koregavimas".
8. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite detalios eilutės tipą "Paslauga".
   "**Padalinys**"- įveskite padalinio kodą. Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Kodas**" - įveskite paslaugos kodą. Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Kiekis**" - palikite reikšmę 1.
   "**Kaina be PVM**" - įveskite sąskaitoje faktūroje nurodytą kainą.



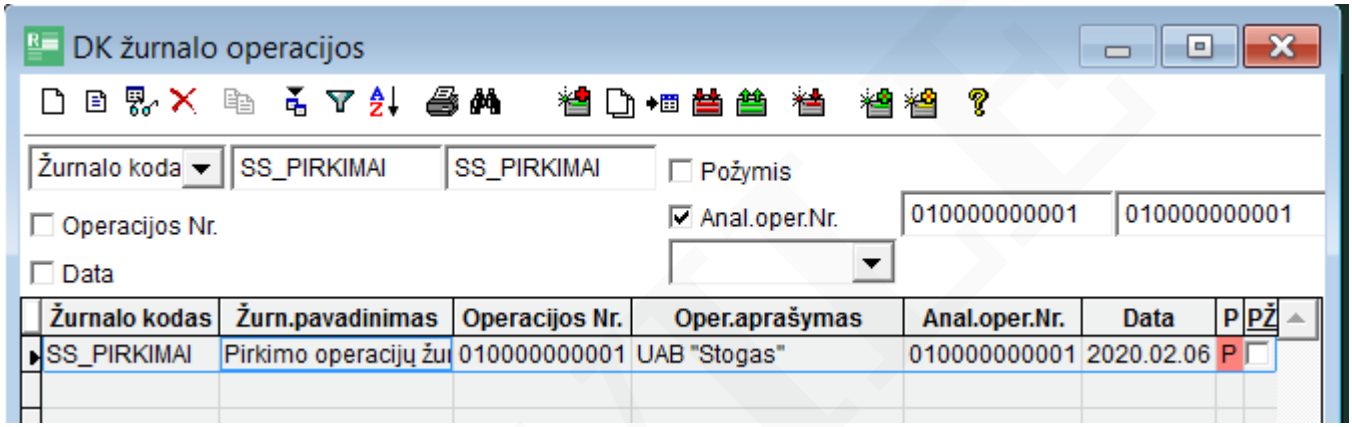
9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" . Skirtuke "Operacijos" turite detalią eilutę.
10. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite pirkimo operaciją.



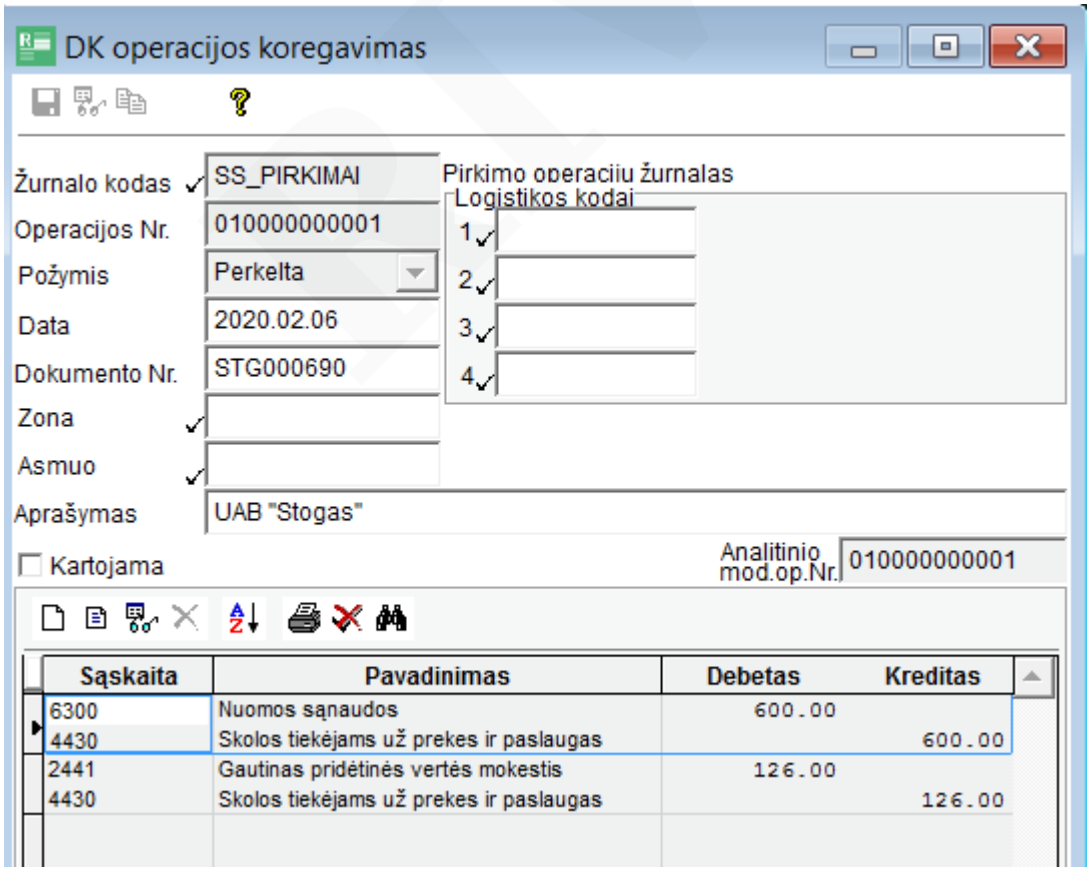
11. Lange "Pirkimai" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta). Uždėkite požymį "v" ir paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".
12. Į klausimą ar "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
13. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
14. Po paslaugų pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose ir skola tiekėjui. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacijos".



15. Patekote į DK operacijų sąrašą.



16. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio dokumento sąskaitų korespondenciją.



4 užduotis

Jeigu perkamų paslaugų aprašymui nereikia įvairios paslaugų kortelėje esančios informacijos, jas patogu aprašyti kaip pirkimo kodus. Pirkimo kodams nereikia sąskaitų ryšio lentelių, užtenka priskirti vieną konkrečią sąskaitą, kurioje bus apskaitoma jo vertė.

> Aprašymą ir informaciją apie kodus rasite čia: Kodai

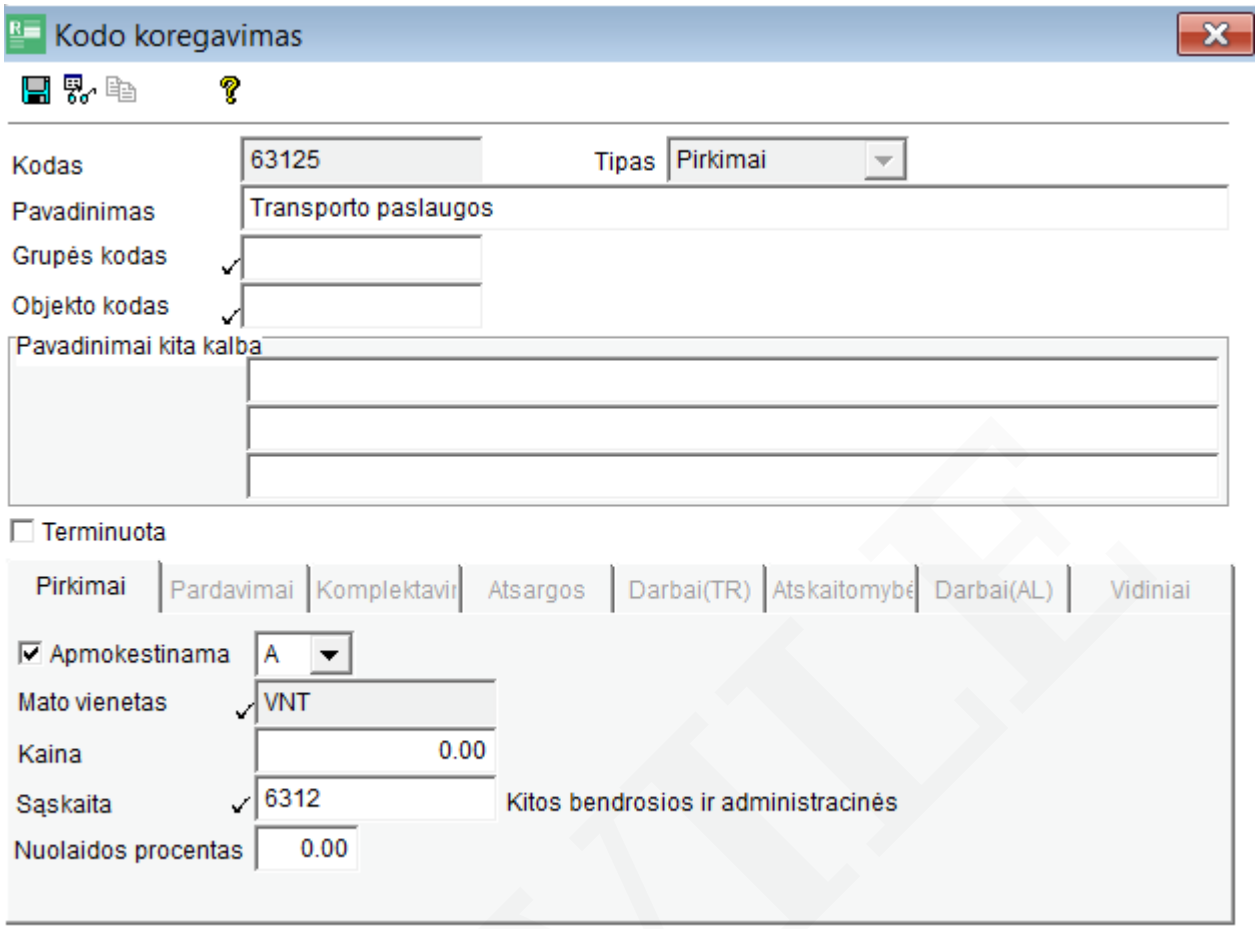
Pirkimo kodo sukūrimas

Kodų sąraše sukurkite pirkimo kodą.
Kodas - 63125, pavadinimas - "Transporto paslaugos".
Kodas bus PVM apmokestinama 21%, apmokestinimo tipas A.
Kodas matuojamas vienetais.
Priskirkite buhalterinę sąskaitą 6312 "Kitos bendrosios ir administracinės sąnaudos"

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Kodai.
2. Lange "Kodų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**"– įveskite kodą 63125.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite kodo pavadinimą "Transporto paslaugos".
   "**Tipas**" - pasirinkite reikšmę "Pirkimai".
4. Skirtuke "**Pirkimai**" užpildykite laukus:
   "**Apmokestinama**" - priskirkite apmokestinimo grupę "A".
   "**Mato vienetas**" - iš sąrašo pasirinkite matavimo vienetą "VNT".
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 6312 - "Kitos bendrosios ir administracinės sąnaudos".



5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

5 užduotis

> Plačiau apie kodų pirkimą paskaitykite čia: Kodų pirkimas .

Kodo pirkimas

Įveskite už transporto paslaugas gautą pirkimo sąskaitą faktūrą.
Paslauga perkama į padalinį 01.

Kodo pirkimas

PVM sąskaita faktūra TRN000666

TIEKĖJAS:
UAB "Auto"
Mindaugo 47, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111
PVM kodas: LT11445511111

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 15 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
TR001	Transporto paslaugos	Vnt.	1	200.00	200.00

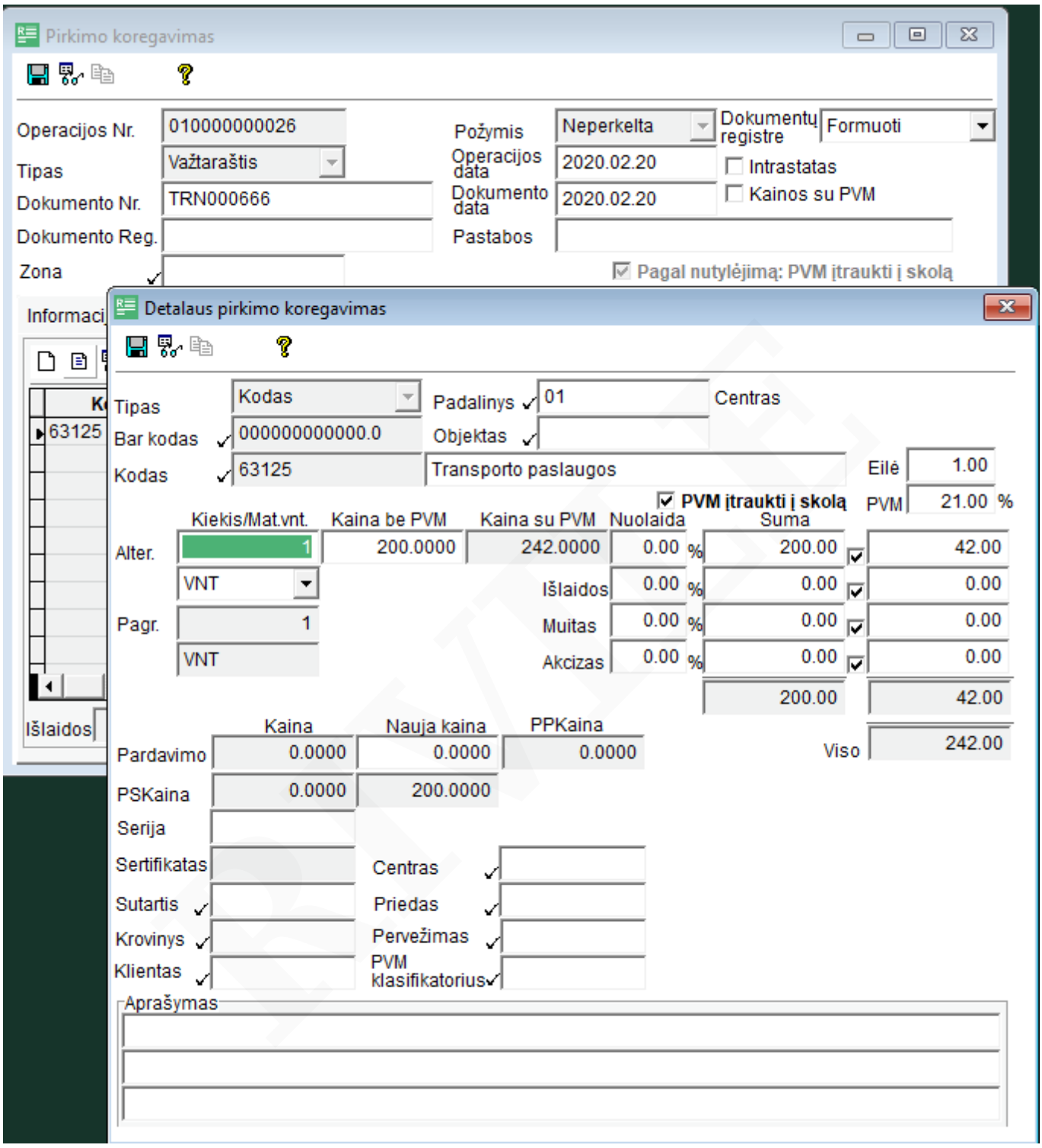
Suma žodžiais:
Du šimtai keturiasdešimt du € 00 ct

Viso:	200.00
PVM 21%	42.00
Suma apmokėti :	242.00

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Analogiškai kaip ankstesnėse užduotyse, užpildykite laukus: tipas, dokumento numeris, operacijos data, dokumento data.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją UAB "Auto".
5. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**". Čia suvesite detalią pirkimo informaciją.
6. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pirkimo koregavimas".
7. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite detalios eilutės tipą "Kodas".
   "**Padalinys**"- iš sąrašo parinkite padalinio kodą.
   "**Kodas**" - iš sąrašo parinkite pirkimo kodą.
   "**Kiekis**" - palikite reikšmę 1.
   "**Kaina be PVM**" - įveskite sąskaitoje faktūroje nurodytą kainą.



8. Viską išsaugokite ir perkelkite.

Kartojimo klausimai:

1. Ar išmokote aprašyti paslaugoms skirtas sąskaitų ryšio lenteles?
2. Ar aišku kuo skiriasi paslaugos, prekės ir pirkimo kodai ?
3. Ar mokėsite apsirašyti naujas paslaugas ir pirkimo kodus?
4. Ar sugebėsite įvesti paslaugų pirkimo operacijas?
5. Ar aišku kaip pasižiūrėti paslaugų pirkimo sąskaitų rezultatą?

sąnaudas pirkimas

Paslaugų į ateinančių laikotarpių sąnaudas pirkimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Ateinančių laikotarpių sąnaudos. Transporto priemonių draudimo sąskaitos įvedimas. Nurašymo į draudimo sąnaudas operacijų suformavimas
2 užduotis	Sąskaitų judėjimo analizės ataskaitos

1 užduotis

Nuomos, prenumeratos, abonementų, draudimo ir panašios tęstinio pobūdžio paslaugos priskiriamos ateinančių laikotarpių sąnaudoms, jeigu tenkinamos abi sąlygos:

- įmonė avansu sumokėjo už paslaugas pagal sąskaitą faktūrą, draudimo polisą ar kitą apskaitos dokumentą, kuris patvirtina paslaugų atlikimą arba yra didelė tikimybė, kad per ateinančius laikotarpius paslaugos bus gautos ir žinoma jų kaina;

- paslaugos bus gaunamos nuolatos daugiau nei vieną ateinantį ataskaitinį laikotarpį, kuriam sudaromas metinės arba tarpinės finansinės ataskaitos (gali būti 2 mėnesiai, penki mėnesiai, metai ir t.t.).

Kiekvieną kartą sudarant finansines ataskaitas apskaičiuojama ataskaitiniam laikotarpiui tenkanti sąnaudų dalis, koreguojamas ateinančių laikotarpių sąnaudų likutis ir registruojamos ataskaitinio laikotarpio sąnaudos.

Transporto priemonių draudimo sąskaitos įvedimas
Gautas automobilio draudimo polisas. Įveskite transporto priemonės civilinės atsakomybės privalomąjį draudimą. Visą sumą padėkite į ateinančių laikotarpių sąnaudų sąskaitą 291. Kiekvieną mėnesį į draudimo sąnaudas (sąskaita 6303) nurašykite po 25.00 Eur. Sąnaudas priskirkite padaliniui 01.

Transporto priemonių draudimo sąskaitos įvedimas

Draudimo liudijimas (polisas) 02-088939

TIEKĖJAS:	***GAVĖJAS:***
UAB "Auto"	UAB "Mokymai"
Mindaugo 47, Vilnius	Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111	Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11445511111	PVM kodas: LT11212121211
Dokumento data 20XX_MM_DD	Apmokėti per 15 dienų

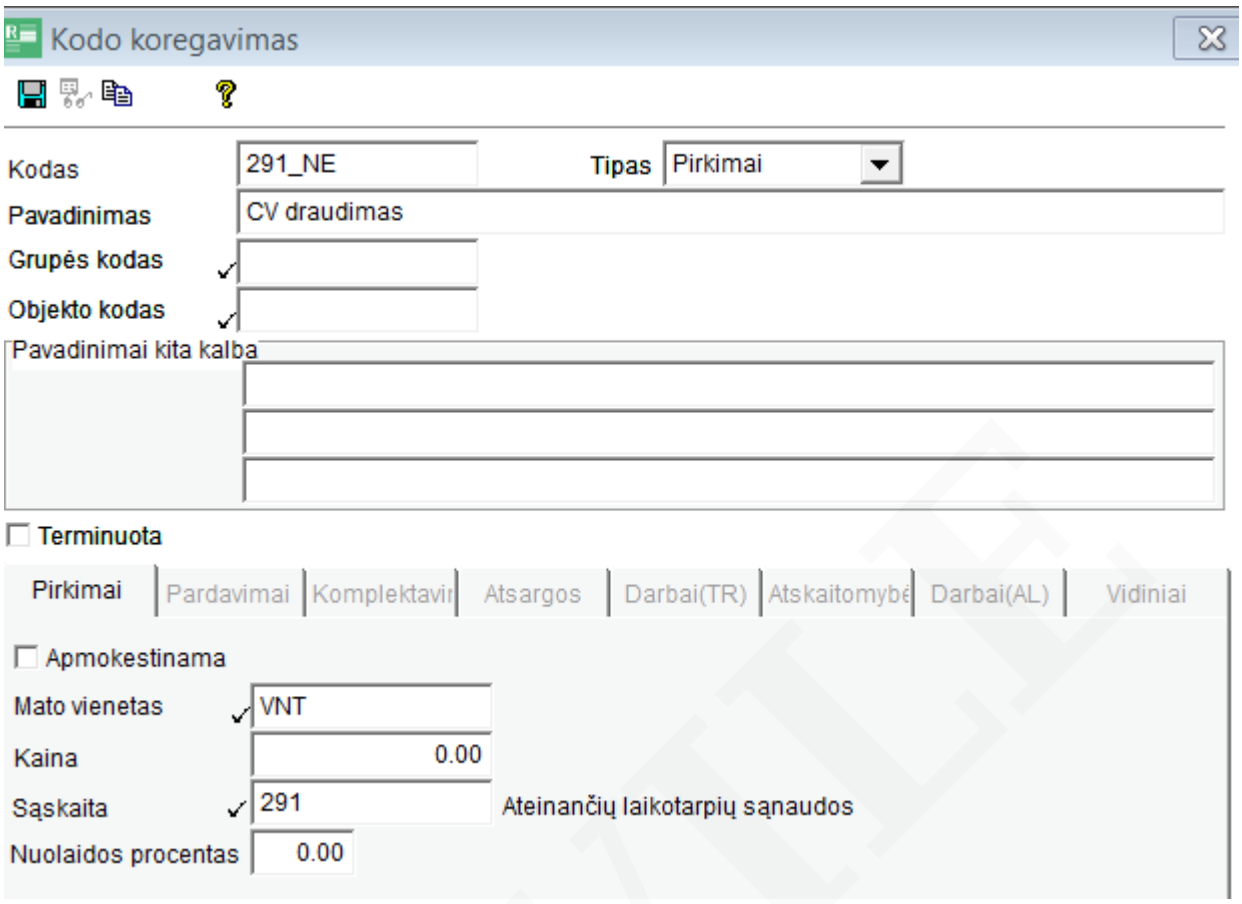
Pavadinimas	Už laikotarpį	Suma,€
Transporto priemonių civilinės atsakomybės privalomasis draudimas	12 mėn.	300.00

Suma žodžiais:	Viso:	300.00
Trys šimtai € 00 ct	PVM 0%	0.00
	Suma apmokėti :	300.00

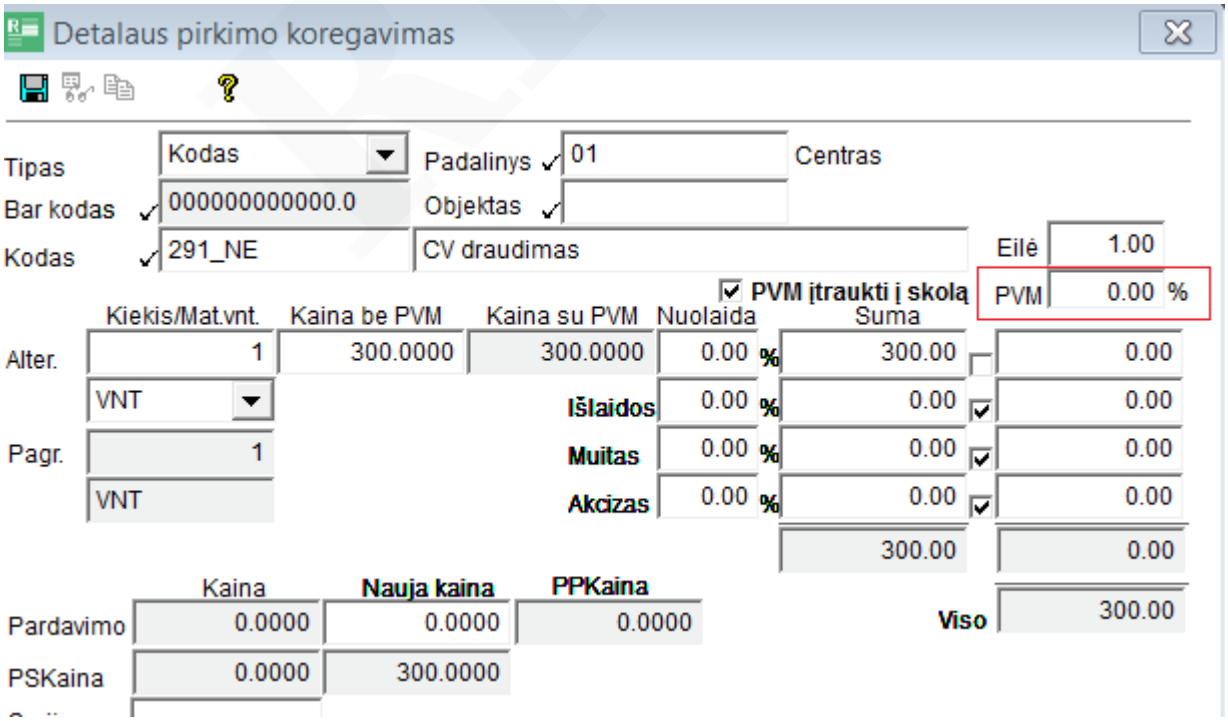
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Jeigu įmonė tokį dokumentą gavo pirmą kartą, tai kodų sąraše sukurkite pirkimo kodą "CV draudimas". Jei norite prisiminti kaip sukurti pirkimo kodus, paspauskite pirkimo kodo sukūrimas Servisas-> Kortelės-> Kodai.
2. Lange "Kodų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - 291_NE
   "**Pavadinimas**" -"CV draudimas"
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 291 - "Ateinančių laikotarpių sąnaudos". Šis pirkimo kodas PVM neapmokestinamas, todėl nuimkite požymį nuo lauko "**Apmokestinama**".

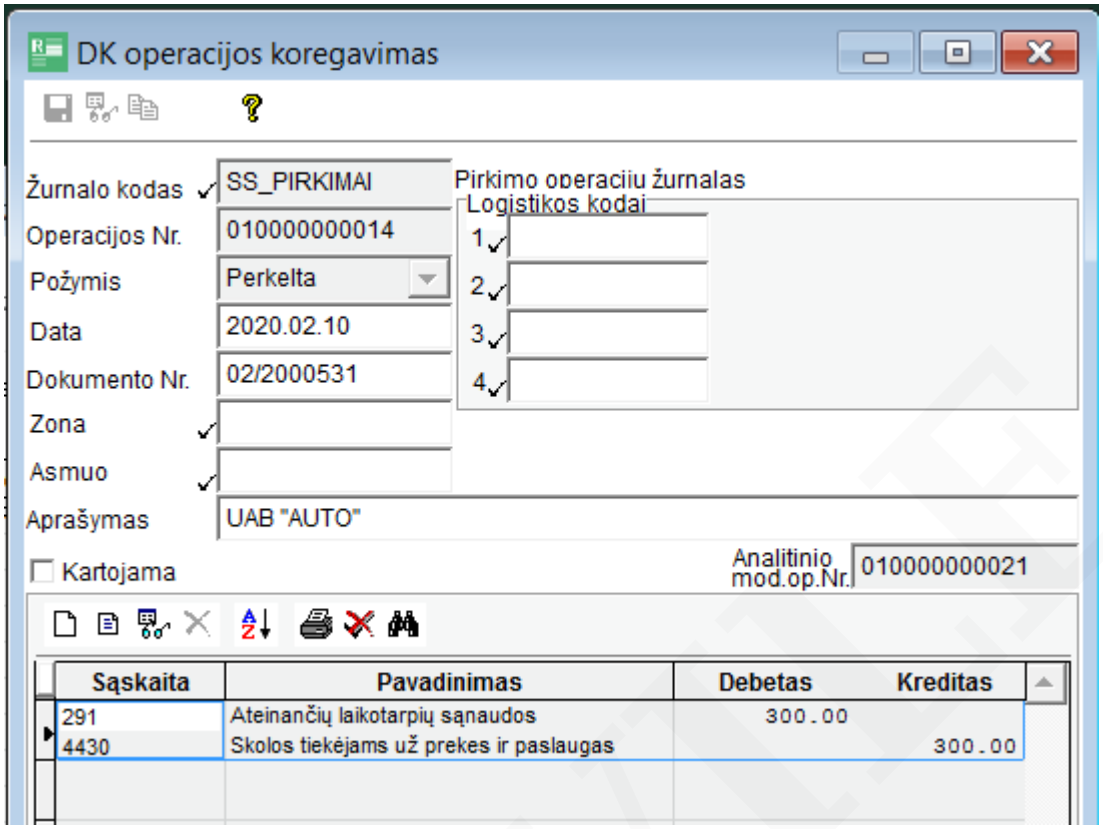


4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
5. Įveskite pirkimo dokumentą.
   Servisas-> Pirkimai-> Pirkimo operacijos.
   Kaip vedamas kodo pirkimas galite prisiminti paspaudus pirkimo kodo pirkimas



6. Perkėlus pirkimo dokumentą, pasižiūrėkite kokia gavosi sąskaitų korespondencija. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu ir pasirinkite "DK operacija".

Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



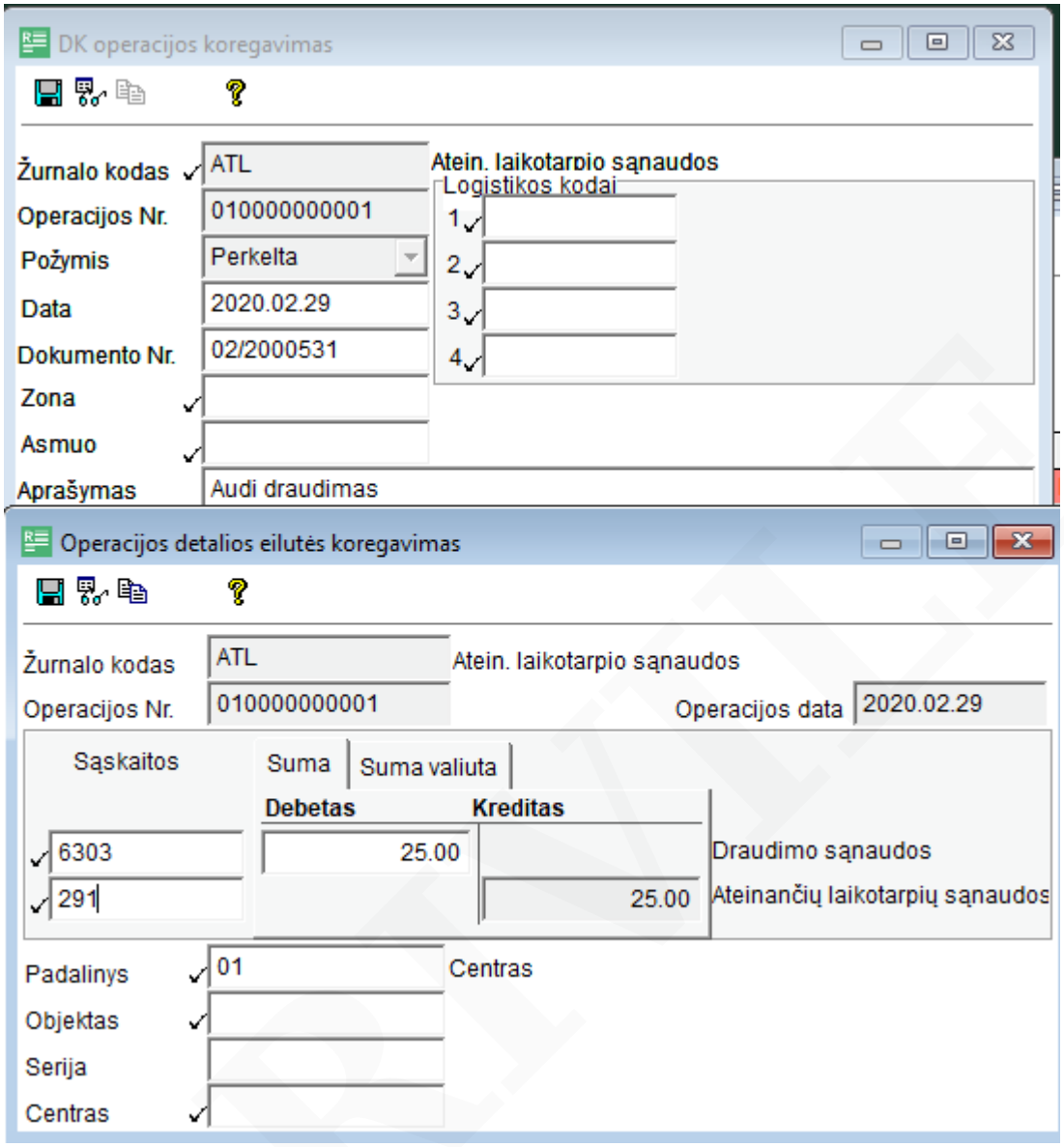
Matote, kad po pirkimo operacijos perkėlimo visa draudimo suma yra vienoje sąskaitoje 291 - "Ateinančių laikotarpių sąnaudos". Reikia sugeneruoti operacijas, kurios kiekvieną mėnesį dalį sumos iš ateinančių laikų sąnaudų sąskaitos nurašys į sąnaudas.

7. Operacijos bus generuojamos Didžiosios knygos modulyje. Tam reikalingas DK operacijų žurnalas. Jeigu dar jo neturite, susikurkite :
   Servisas-> Didžioji Knyga-> DK žurnalai
   "**Kodas**" - ATL,
   "**Pavadinimas**"- "Atein. laikotarpių sąnaudos".

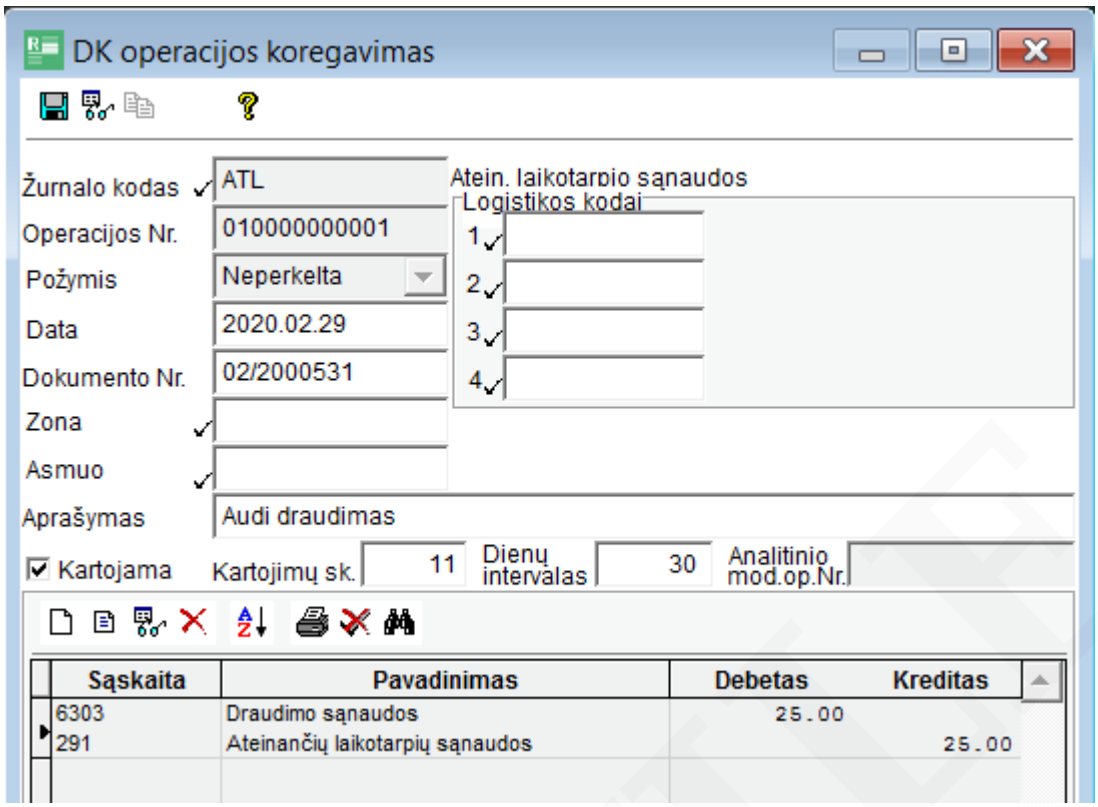
> Informaciją kaip susikurti DK žurnalą ir įvesti DK operacijas, galite rasti čia: DK žurnalai ir informacijos perkėlimas.

8. Įveskite pirmąjį įrašą Didžiosios knygos operacijose: Servisas -> Didžioji Knyga-> DK operacijos.
9. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "DK operacijos koregavimas".
10. Iš sąrašo parinkite žurnalą "Atein. laikotarpių sąnaudos" .
11. Užpildykite laukus:
    "**Data**", "**Dokumento Nr**" (siūlome įvesti draudimo poliso numerį 02-088939).
    Lauke "**Aprašymas**" trumpai apibūdinkite operaciją.
12. Toliau bus aprašomas operacijos turinys. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacijos detalios eilutės koregavimas".
13. Reikia įvesti dvi sąskaitas: debeto ir kredito. Viršutinė sąskaita visada yra debeto. Pelės žymeklį padėkite į lauką "Debetas" ir paspauskite mygtuką "Sąrašas".
14. Iš įmonės sąskaitų plano pasirinkite draudimo sąnaudų sąskaitą 6303.

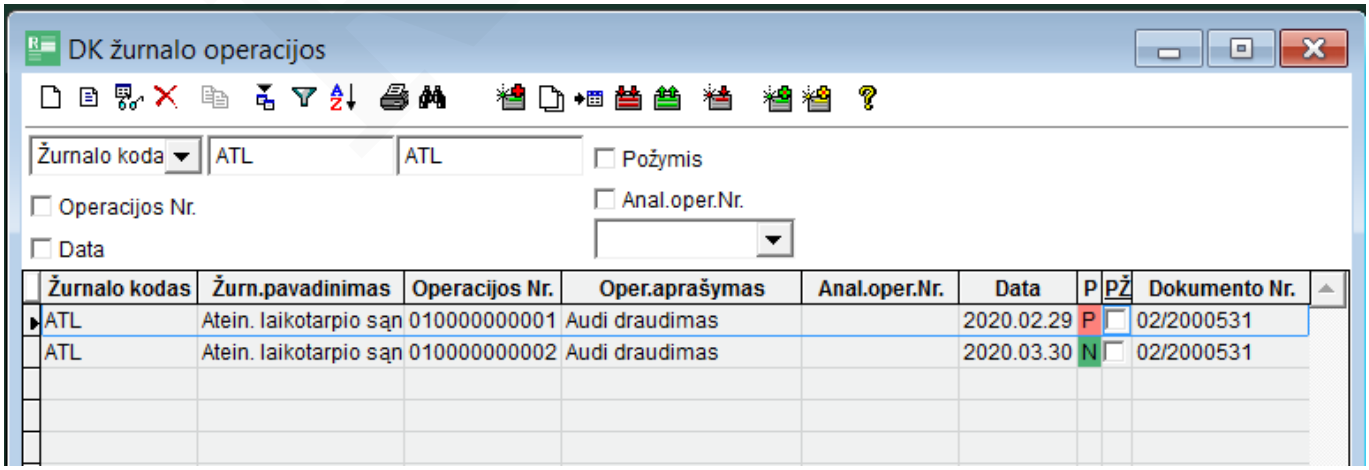
15. Antroji sąskaita yra kredito. Čia parinkite ateinančių laikų sąnaudų sąskaitą 291.



16. Laukelyje "**Suma**" įrašykite sumą - vieno mėnesio sąnaudas.
17. Užpildykite lauką "**Padalinys**": paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį 01.
18. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite detalią eilutę.



19. Lange "DK operacijos koregavimas" uždėkite požymį "v" "**Kartojama**".
20. Užpildykite laukelius:
    "**Kartojimų sk.**" - kiek kartų, neskaitant šios operacijos, reikės kartotį šią sąskaitų korespondenciją.
    "**Dienų intervalas**" - kas kiek dienų bus kartojama.
21. Išsaugokite Didžiosios knygos operaciją.
22. Stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v" ir paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas". Į klausimą ar "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
23. "DK žurnalo operacijos" lange susiformuoja nauja neperkelta operacija su kito mėnesio data.



Perkėlus šią operaciją, vėl susigeneruos nauja operacija su kito mėnesio data. Ir taip bus 11 kartų. Perkėlimo veiksmą galima daryti kiekvieną mėnesį arba iškart perkelti visas operacijas.

2 užduotis

Sąskaitų judėjimo analizės ataskaitos

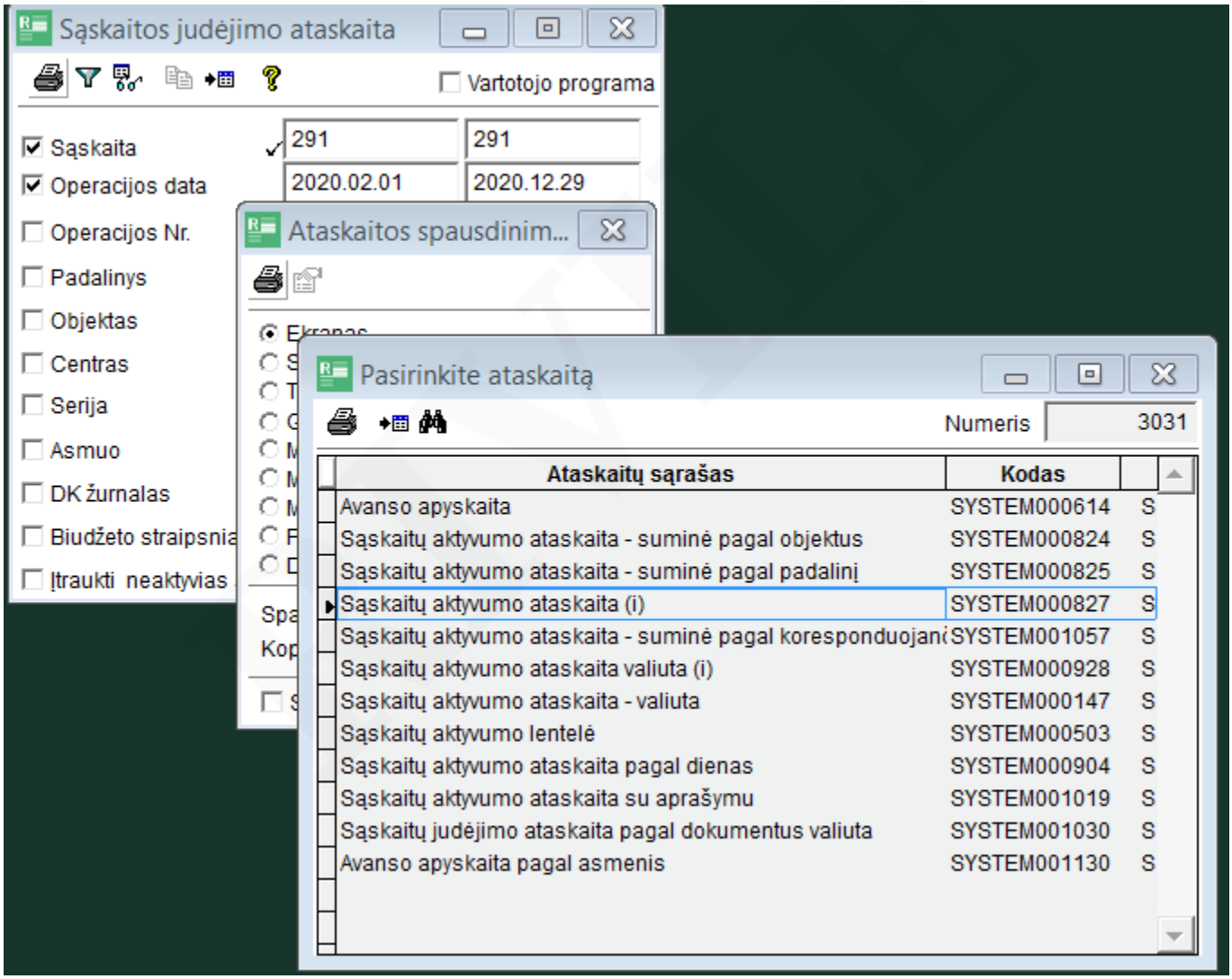
Panagrinėkite kaip DK ataskaitose atsispindi ateinančių laikų sąnaudų sąskaitos judėjimas pagal dokumentus.

Žiūrėti video

Jeigu DK žurnalo operacijose vedėte tą patį dokumento numerį kaip ir pirkimo operacijoje, tai sąskaitų judėjimo ataskaitose aiškiai matysis kokios sumos pagal kiekvieną dokumentą nusirašo į sąnaudų sąskaitą.

Darbo eiga:

1. Didžioji knyga-> Sąskaitos judėjimo ataskaita



2. Langelyje "Sąskaitos judėjimo ataskaita" užpildykite "Sąskaitos" ir "Operacijos data" laukelius.

3. Pasirinkit ataskaitą "Sąskaitų aktyvumo ataskaita (i)", paspauskite mygtuką "Spausdinti".

Gausite sąskaitos suminę ataskaitą.

Filtravimo sąlygos: IR Sąskaita Intervale 291,291 IR Op.data Intervale 2020.02.01,2020.12.29
Ataskaitos Nr. 3031 / S827 UAB "Mokymai" Svajonės g. 5, Vilnius Lapo Nr. 1
Data 2020.02.19

Sąskaitų aktyvumo ataskaita
2020.02.01 2020.12.29

Sąskaita	Likutis pradžiai	Debeto suma	Kredito suma	Skirtumas	Likutis pabaigai	Padalinys	Objektas	Asmuo	Serija	Dokumentas	Centras
291 Ateinančių laikotarpių sąnaudos	0.00	300.00	125.00	175.00	175.00	...	...	...	...	...	...

4. Padėkite pelės žymeklį ant taškučių po užrašu "Dokumentas". Jums išsiskleis sąskaitos detalus judėjimas. Jeigu naudojote vienodus dokumento numerius, tai iš eilės matysite visą dokumento informaciją.

Filtravimo sąlygos: IR Sąskaita Intervale 291,291 IR Op.data Intervale 2020.02.01,2020.12.29
Data 2020.02.19 Lapo Nr. 1

Sąskaitos detali ataskaita
(pagal dokumentus)

Sąskaita 291 Ateinančių laikotarpių sąnaudos **Likutis pradžiai** 0.00 **Likutis pabaigai** 175.00

Kodas	Pavadinimas	Kor. sąskaita	Data	Debeto suma	Kredito suma	Skirtumas
02/2000531	UAB "AUTO"	4430	2020.02.10	300.00	0.00	300.00
02/2000531	Audi draudimas	6303	2020.02.29	0.00	25.00	-25.00
02/2000531	Audi draudimas	6303	2020.03.30	0.00	25.00	-25.00
02/2000531	Audi draudimas	6303	2020.04.30	0.00	25.00	-25.00
02/2000531	Audi draudimas	6303	2020.05.31	0.00	25.00	-25.00
02/2000531	Audi draudimas	6303	2020.06.30	0.00	25.00	-25.00
			Iš viso	**300.00**	**125.00**	**175.00**

Ataskaitų uždarymui paspauskite mygtuką "Išeiti".

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kada paslauga gali būti perkama į ateinančių laikotarpių sąnaudas?
2. Ar mokėsite aprašyti Didžiosios knygos operacijas su periodiniu kartojimu?
3. Ar žinote, kur pasižiūrėti sąskaitos judėjimo ataskaitą?

Atskaitingo asmens apmokėto pirkimo dokumento įvedimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Atskaitingo asmens sukūrimas asmenų sąraše
2 užduotis	Pirkimo sąskaitos, kurią apmokėjo atskaitingas asmuo, įvedimas
3 užduotis	Avanso apyskaitos atsispausdinimas

1 užduotis

Atskaitingo asmens sukūrimas asmenų sąraše

Asmenų sąraše aprašykite įmonės atskaitingą asmenį:
Kodas - "VP",
Vardas, pavardė - "Vardas Pavardenis".

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės->Asmenys
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Asmens koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įrašykite kodą.
   "**Pavardė**"- įrašykite atskaitingo asmens pavardę.
   "**Vardas**" - įrašykite atskaitingo asmens vardą.
   Kiti laukai yra informacinio pobūdžio, juos pildykite pagal poreikį.

4. Išsaugokite.

2 užduotis

Pirkimo sąskaitos, kurią apmokėjo atskaitingas asmuo, įvedimas

Įveskite gautą pirkimo dokumentą.
Atskaitingas asmuo nupirko kanceliarines prekes, kurios bus iškart nurašomos į administracinių sąnaudų sąskaitą 6312.
Sąskaitą faktūrą apmokėjo atskaitingas asmuo Vardas Pavardenis.
Atskaitingų asmenų apskaitai naudojama sąskaita 24450.

Pirkimo sąskaitos, kurią apmokėjo atskaitingas asmuo, įvedimas

PVM sąskaita faktūra STG000998

TIEKĖJAS:
UAB "Stogas"
Daukanto 47, Kaunas
Įmonės kodas: 152255410
PVM kodas: LT52255411110

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina, €	PVM	Suma, €
1	Spausdinimo popierius	Vnt.	4	5.50	4.62	22.00
2	Rašikliai	Vnt.	50	0.10	1.05	5.00
3	Aplankas	Vnt.	3	2.30	1.45	6.90

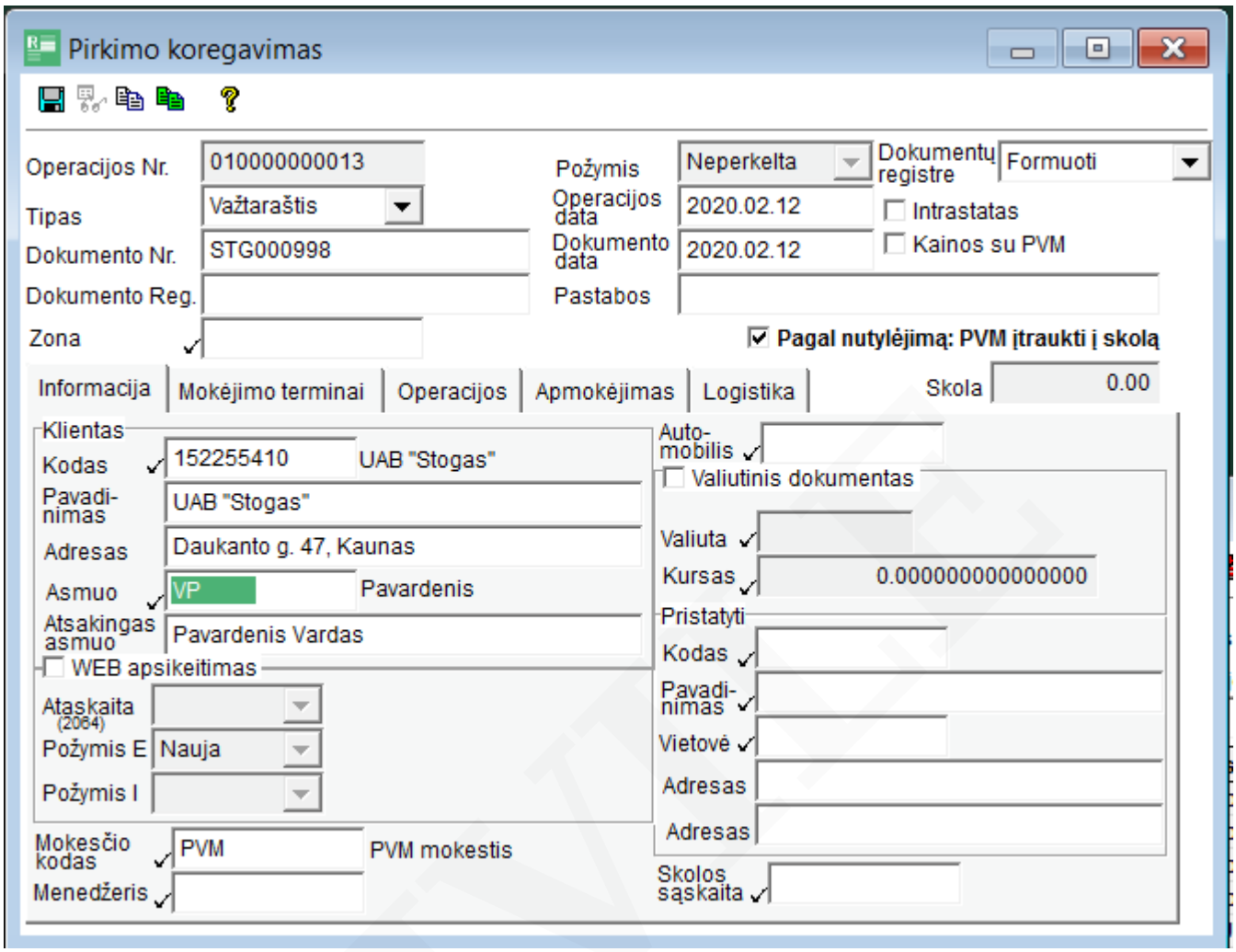
Suma žodžiais:
keturiasdešimt vienas € 02 ct

Viso: 33.90
PVM 21% 7.12
Suma apmokėti : 41.02

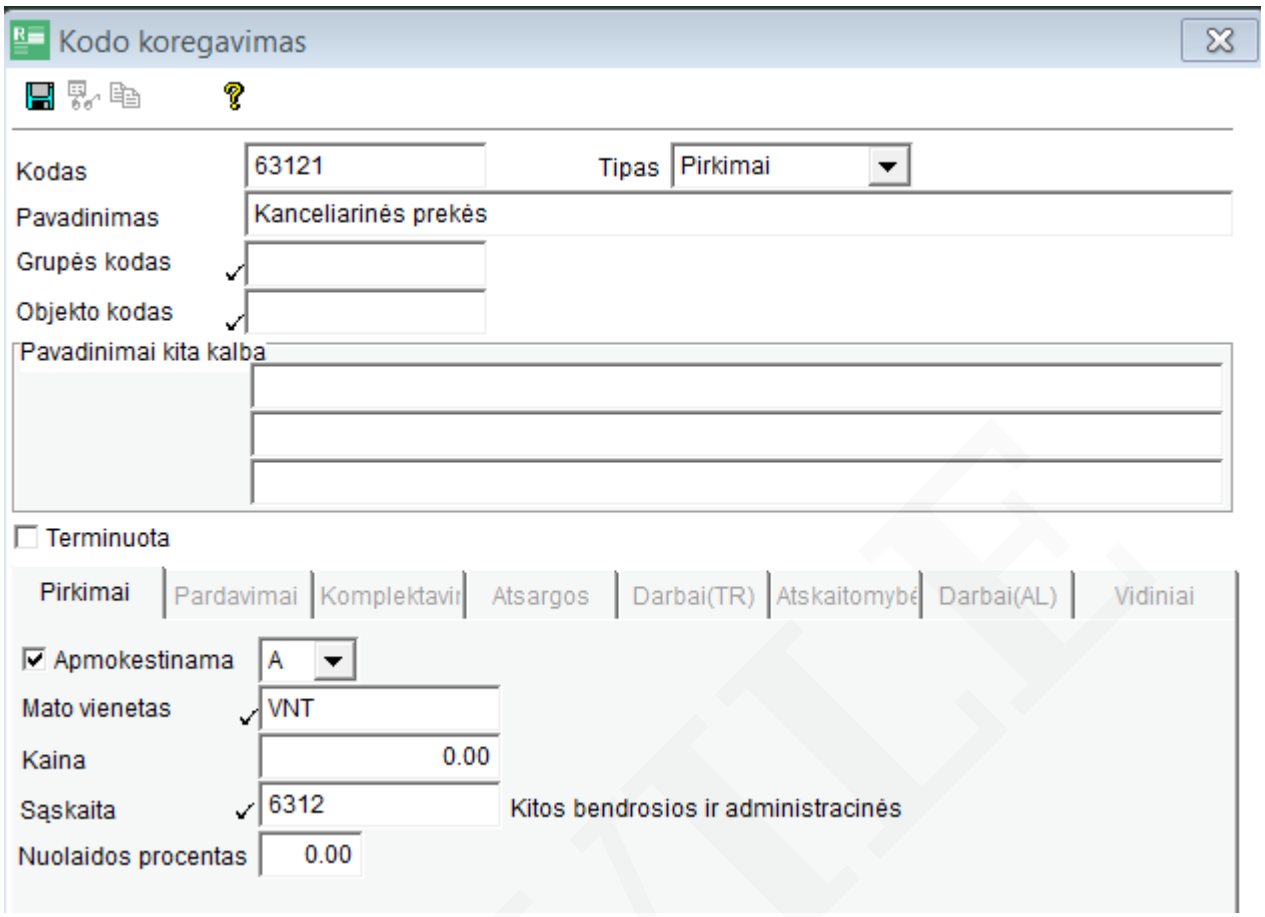
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Analogiškai, kaip ankstesnėse užduotyse, užpildykite laukus: tipas, dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją UAB "Stogas". Jeigu tokio kliento nėra, sukurkite naują. Jei pamiršote kaip, paskaitykite Kliento kortelės sukūrimas.
5. Laukelyje "**Asmuo**" iš asmenų sąrašo pasirinkite atsakingą asmenį VP.



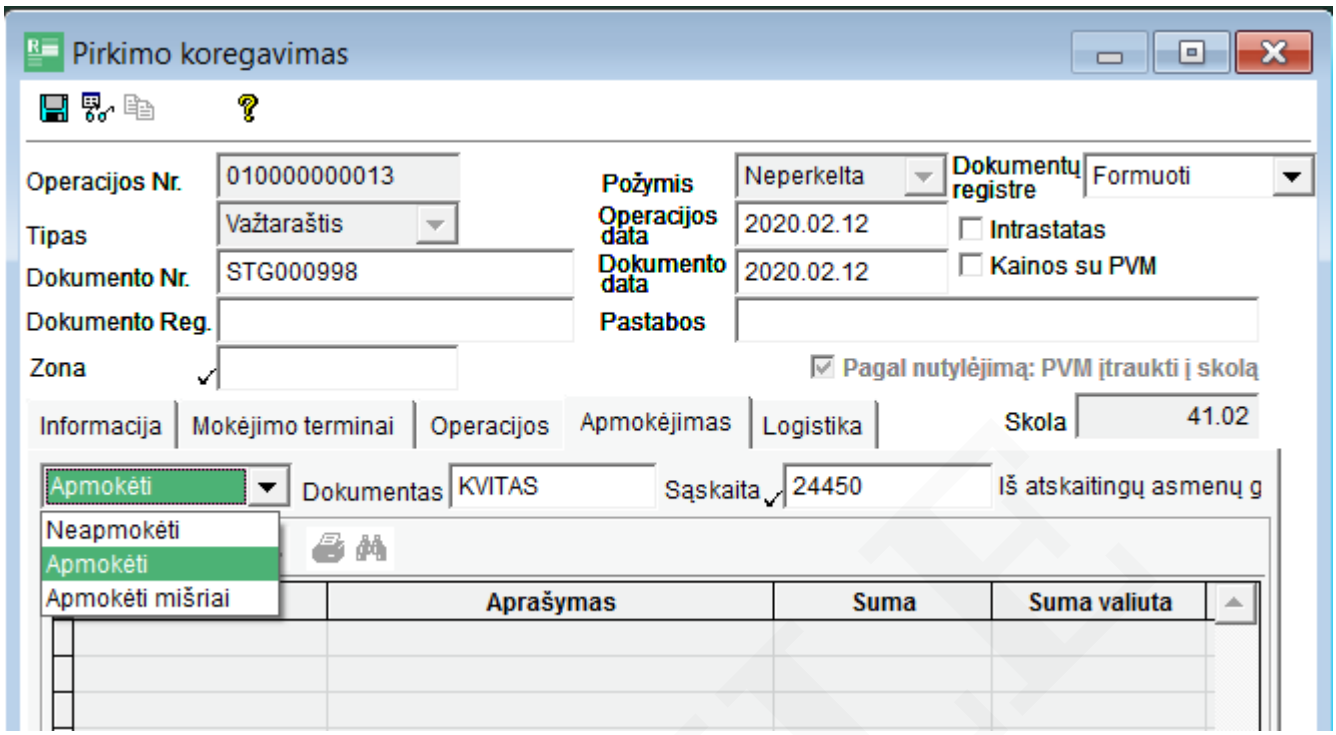
6. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pirkimo koregavimas".
7. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite detalios operacijos tipą "Kodas".
   "**Padalinys**"- iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį "Centras".
   "**Kodas**" - iš kodų sąrašo pasirinkite kodą "Kanceliarinės prekės", kuriam priskirta sąskaita 6312. Jeigu tokio kodo nėra, sukurkite naują. Jei pamiršote kaip, paskaitykite Kodo sukūrimas.
   "**Kaina be PVM**" - įveskite bendrą visų prekių kainą 33.90 Eur.



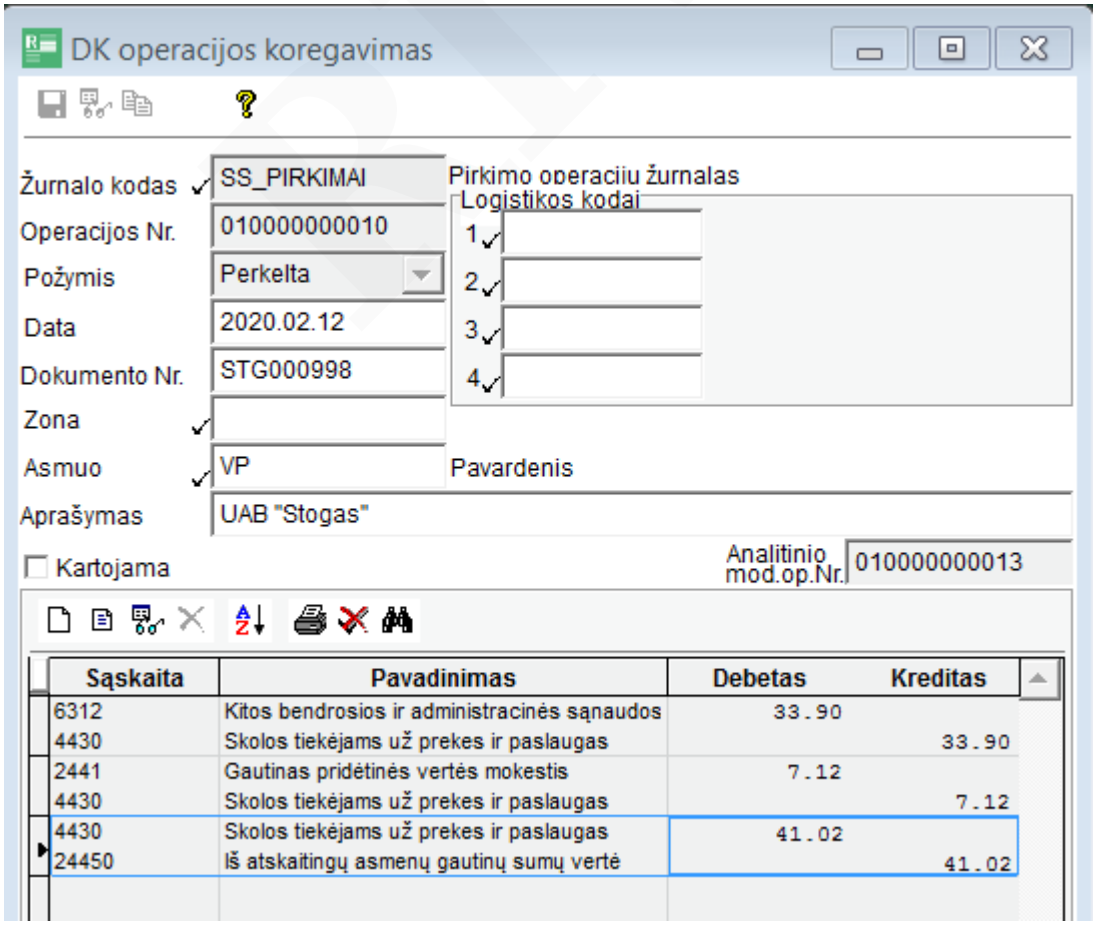
8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" .
9. Paspauskite skirtuką "**Apmokėjimas**".
10. Iš pasirinkimo meniu pasirinkite "Apmokėti".
11. Užpildykite laukus:
    "**Dokumentas**" - dokumentas, pagal kurį buvo apmokėta sąskaita (tai gali būti kasos kvitas, kasos pajamų orderis ir pan.).
    "**Sąskaita**" - iš įmonės sąskaitų plano pasirinkite buhalterinę sąskaitą 24450 "Iš atskaitingų asmenų gautinų sumų vertė".

> Sąskaitai, iš kurios apmokamas dokumentas, turi būti uždėtas požymis "Pinigų sąskaita".

Kaip dirbti su sąskaitų plano sąskaitomis galite prisiminti paspaudus: Sąskaitų planas.



12. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite pirkimo operaciją.
13. Stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v" ir perkelkite operaciją.
14. Po apmokėto pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios Knygos operacijose.
15. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacijos".
16. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Iš sąskaitų korespondencijų matote, kad :
- kanceliarinės prekės nurašytos į sąnaudų sąskaitą, kuri buvo nurodyta kodo kortelėje;
- skolą tiekėjui apmokėjo atskaitingas asmuo.

3 užduotis

Avanso apyskaitos atspausdinimas

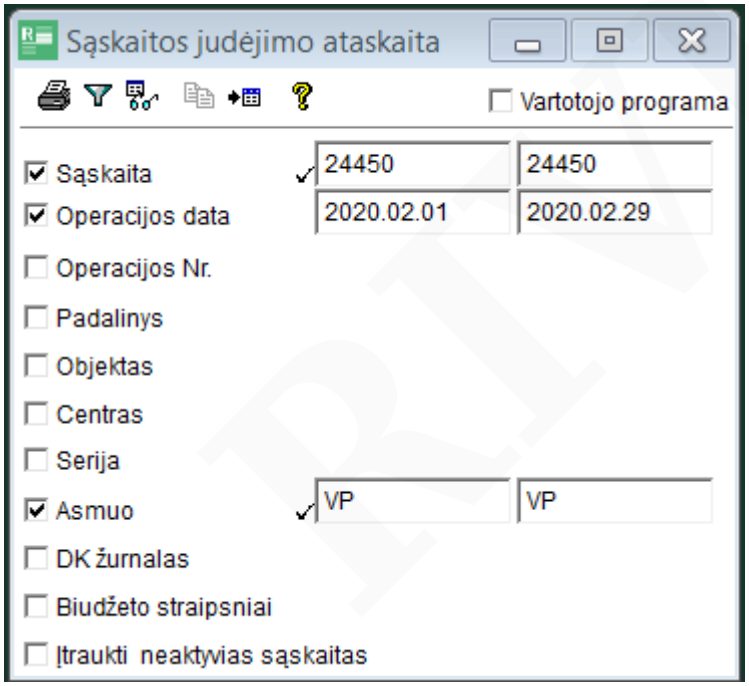
Suformuokite ir atspausdinkite avansinę apyskaitą.
Asmens kodas - "VP",
Atskaitingų asmenų sąskaita - 24450.

Žiūrėti video

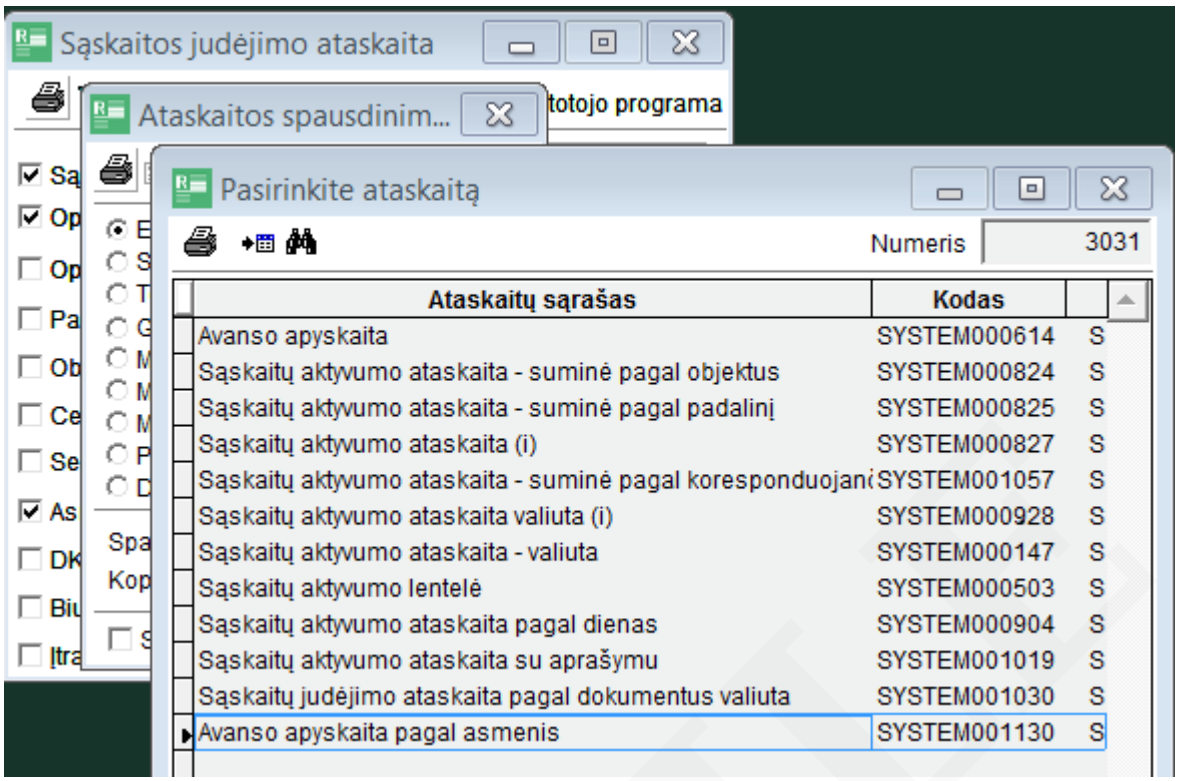
Perkėlus atskaitingo asmens apmokėtą pirkimo dokumentą, galima atsispausdinti avanso apyskaitos ataskaitą.

Darbo eiga:

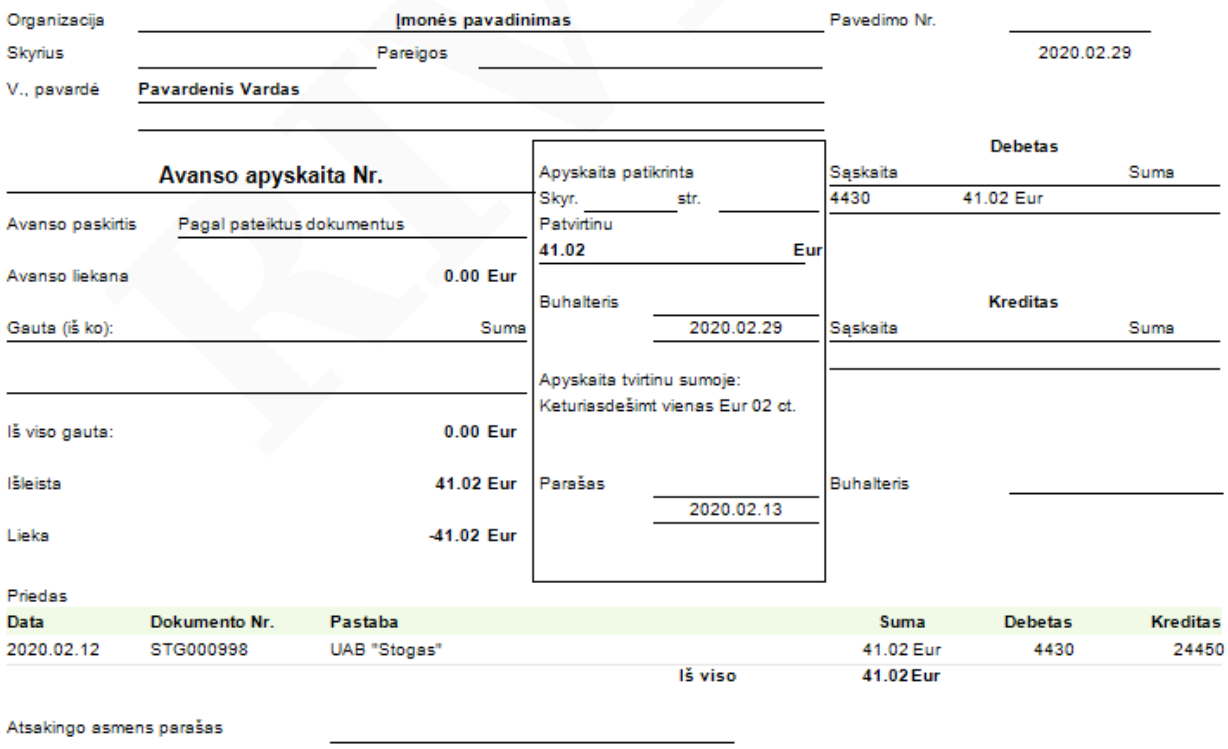
1. Servisas->Didžioji Knyga-> Sąskaitos judėjimo ataskaita.
2. Užpildykite filtravimui reikalingus laukus: sąskaita, data, asmuo.



3. Spauskite mygtuką "Spausdinti". Atsidaro langas "Ataskaitos spausdinimas".
4. Spauskite mygtuką "Spausdinti". Pasirinkite ataskaitą "Avanso apyskaita pagal asmenis".



5. Spauskite mygtuką "Spausdinti".



Organizacija Įmonės pavadinimas Pavedimo Nr.
Skyrius Pareigos 2020.02.29
V., pavardė Pavardenis Vardas

Avanso apyskaita Nr.

Avanso paskirtis Pagal pateiktus dokumentus
Avanso liekana 0.00 Eur
Gauta (iš ko): Suma
Iš viso gauta: 0.00 Eur
Išleista 41.02 Eur
Lieka -41.02 Eur

Apyskaita patikrinta
Skyr. str.
Patvirtinu
41.02 Eur
Buhalteris
2020.02.29
Apyskaita tvirtinu sumoje:
Keturiasdešimt vienas Eur 02 ct.
Parašas
2020.02.13

Debetas

Sąskaita	Suma
4430	41.02 Eur

Kreditas

Sąskaita	Suma

Buhalteris

Priedas

Data	Dokumento Nr.	Pastaba	Suma	Debetas	Kreditas
2020.02.12	STG000998	UAB "Stogas"	41.02 Eur	4430	24450
		Iš viso	41.02 Eur		

Atsakingo asmens parašas

Gavote avansinę apyskaitą, kurią galima atsispausdinti, išsaugoti pdf ar kitokiu formatu arba nusiųsti el. paštu.

> Plačiau apie ataskaitų spausdinimą galite pasiskaityti Ataskaitų spausdinimas.

Kartojimo klausimai:

1. Kokiu tikslu kuriama atskaitingo asmens kortelė?
2. Ar supratote kaip įvesti apmokėjimą pačiame pirkimo dokumente?
3. Kaip atsispausdinti avanso apyskaitą?

Papildomų išlaidų įtraukimas į pirktų prekių savikainą

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Prekių pirkimo dokumento įvedimas. Transporto išlaidų įtraukimas į pirktų prekių savikainą. Mygtuko "Savikainos koregavimas" panaudojimas
2 užduotis	Sąskaitos už transporto paslaugas įvedimas

1 užduotis

Transporto išlaidų įtraukimas į pirktų prekių savikainą

Gautos dvi pirkimo sąskaitos faktūros:
viena - iš įmonės UAB "Stogas" už prekes,
kita - iš įmonės UAB "Auto" už transporto paslaugas .
Įveskite prekių pirkimo dokumentą. Transporto paslaugas įtraukite į nupirktų prekių savikainą.

PVM sąskaita faktūra STG000670

TIEKĖJAS:
UAB "Stogas"
Daukanto 47, Kaunas
Įmonės kodas: 152255410
PVM kodas: LT52255411110

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
002	Indų rinkinys	Vnt.	100	35.00	3500.00
003	Virdulys	Vnt.	25	15.00	375.00

Suma žodžiais:
Keturi tūkstančiai šeši šimtai aštuoniasdešimt aštuoni € 75 ct

Viso:	3875.00
PVM 21%	813.75
Suma apmokėti :	4688.75

Transporto išlaidų įtraukimas į pirktų prekių savikainą

PVM sąskaita faktūra TRN000456

TIEKĖJAS:
UAB "Auto"
Mindaugo 47, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111
PVM kodas: LT11445511111

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 15 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
TR001	Transporto paslaugos	Vnt.	1	145.00	145.00

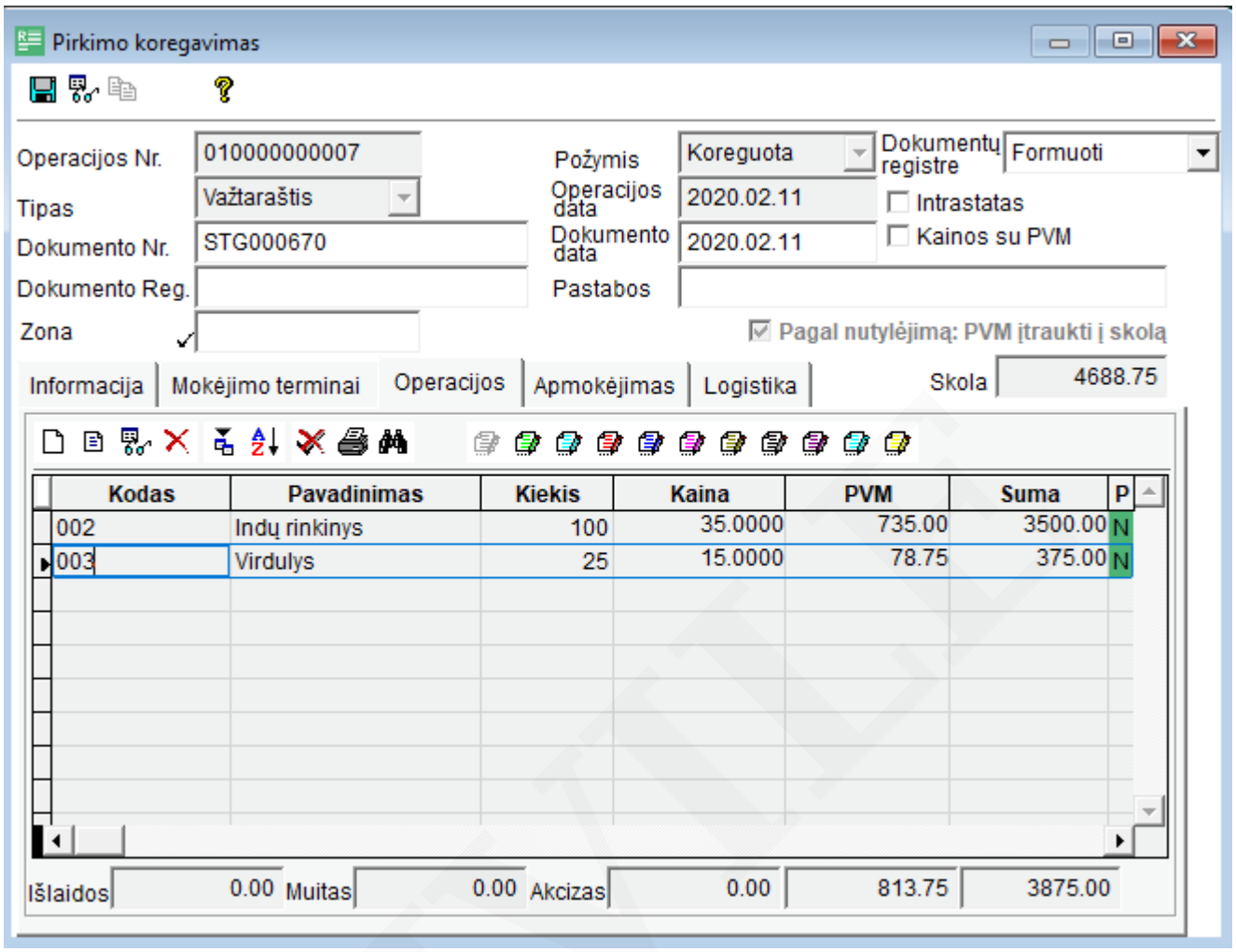
Suma žodžiais:
Šimtas septyniasdešimt penki € 45 ct

Viso:	145.00
PVM 21%	30.45
Suma apmokėti :	175.45

Žiūrėti video

Darbo eiga:

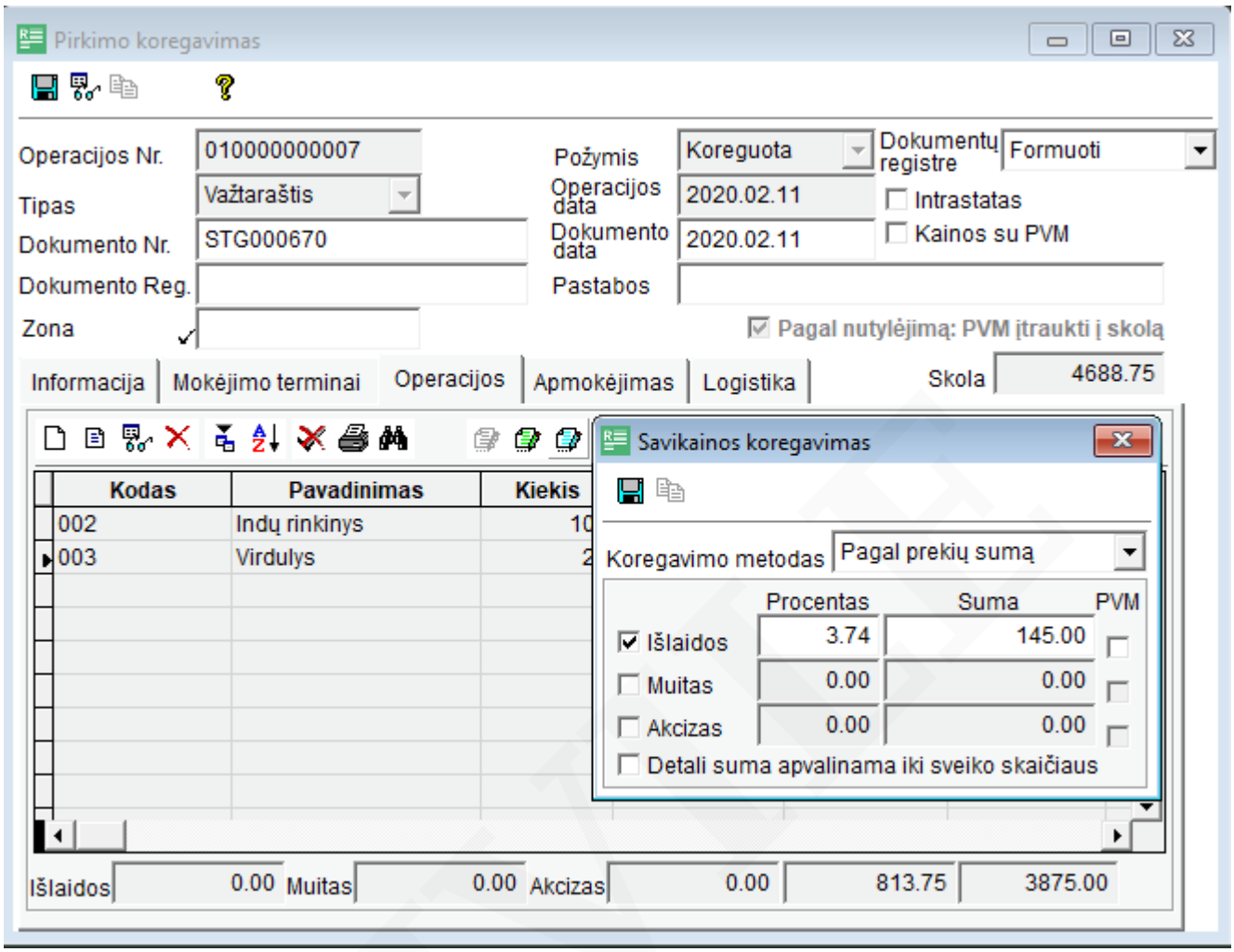
1. Įveskite prekių pirkimo dokumentą.
   Servisas-> Pirkimai-> Pirkimo operacijos.
   Kaip vedamas prekių pirkimas galite prisiminti paspaudus prekių pirkimas.



Norint į prekių savikainą įtraukti papildomas išlaidas (pvz., transporto paslaugas), muitą ar akcizą, naudojamas pirkimo operacijoje esantis mygtukas "Savikainos koregavimas".

2. Paspauskite mygtuką "Savikainos koregavimas/Operacijos datos koregavimas".
3. Atsidariusiame lange "**Savikainos koregavimas**" pasirinkite koregavimo metodą. Galimi variantai: pagal prekių sumą, pagal pagrindinį kiekį arba pagal koreguojamas sumas. Pasirinkite "Pagal prekių sumą".
4. Uždėkite požymį "v" "**Išlaidos**" ir į sumos laukelį įveskite transporto paslaugų sumą.

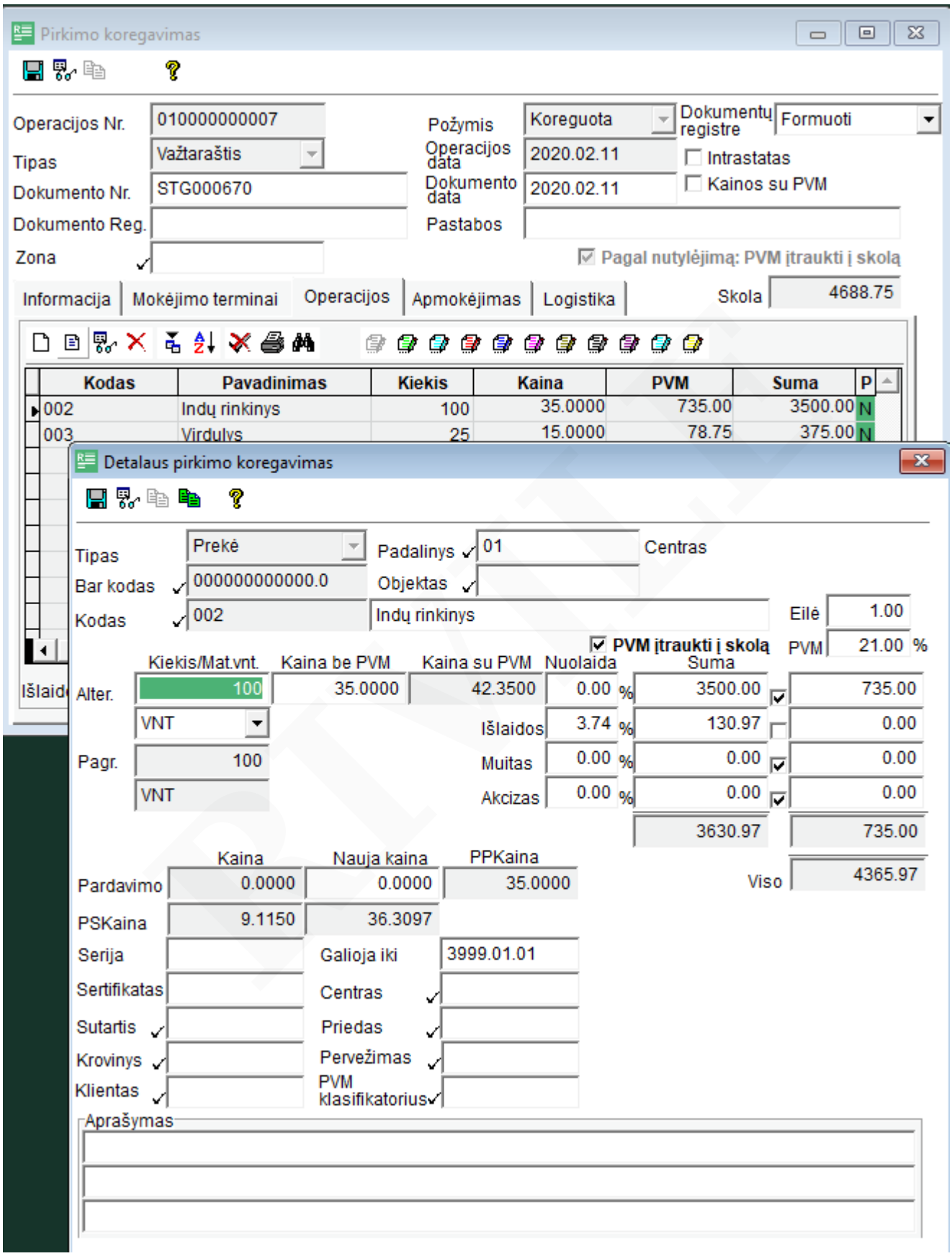
Sumą veskite be PVM. Nedėkite ir stulpelyje esančio PVM požymio - į prekių savikainą PVM netraukiamas.



5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

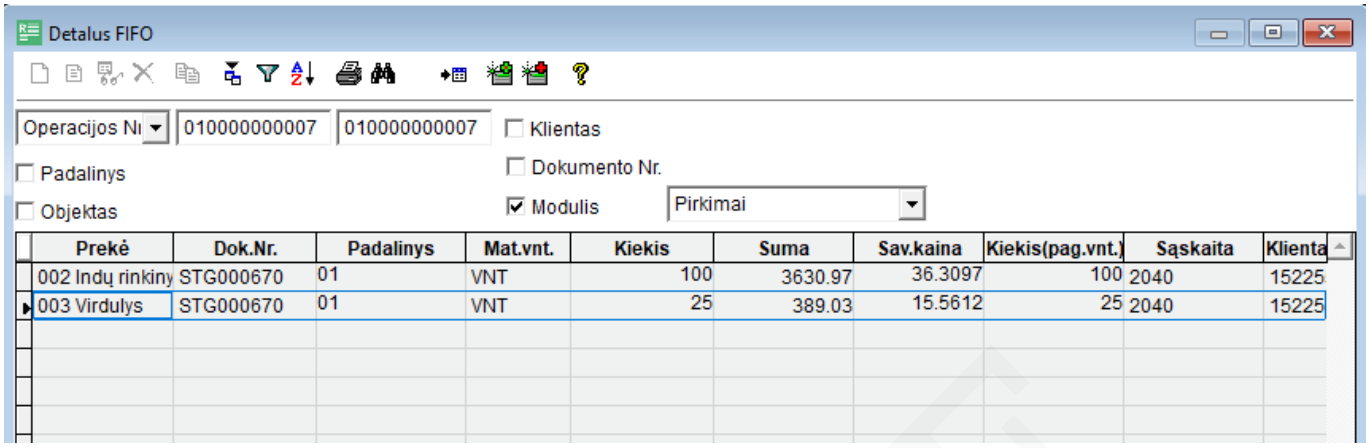
> Įvesta išlaidų (analogiškai, būtų muito ar akcizo) suma bus proporcingai paskirstyta visoms neperkeltoms detalioms eilutėms.

6. Atsistokite ant bet kurios detalios eilutės ir paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite kokia išlaidų dalis atiteko kiekvienai prekei.



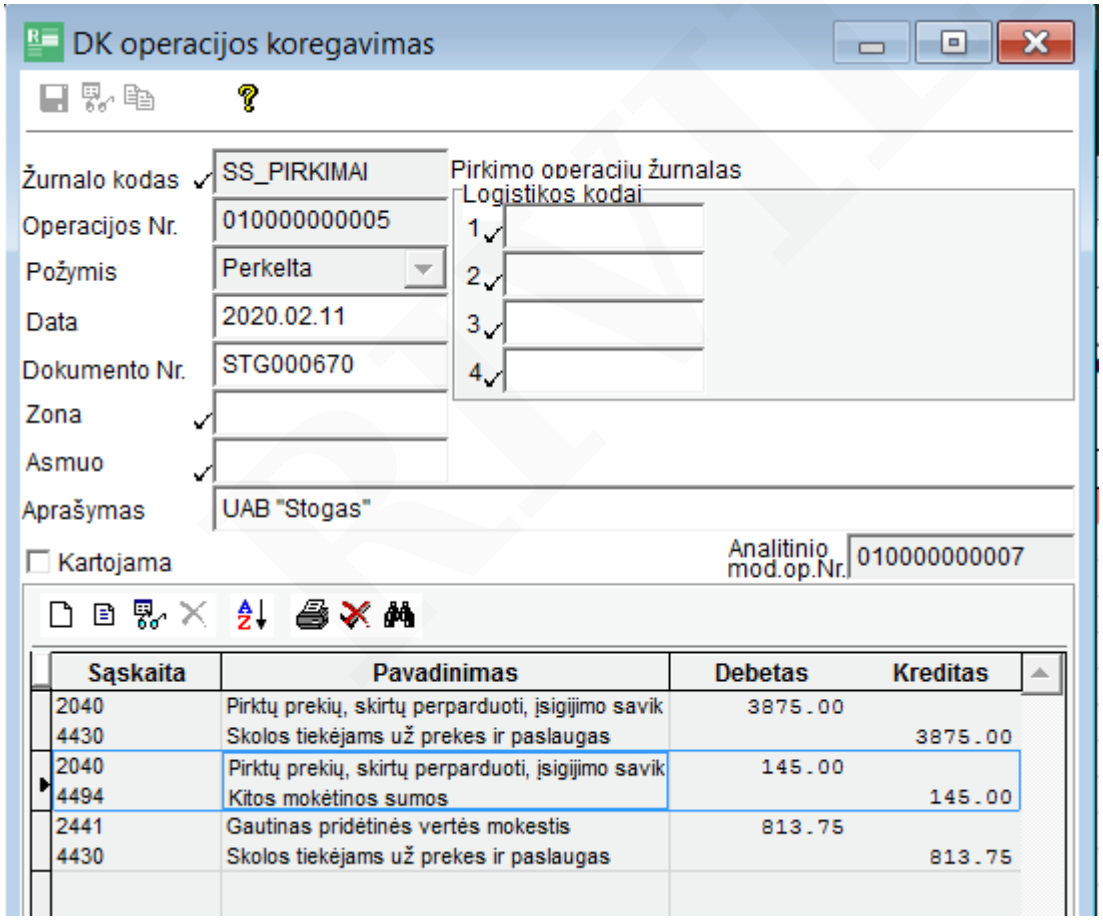
7. Dokumentą išsaugokite ir perkelkite. Kaip visada, po pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, padalinyje padidėja pirktų prekių likučiai ir atsiranda skola tiekėjui.
8. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalus

FIFO".

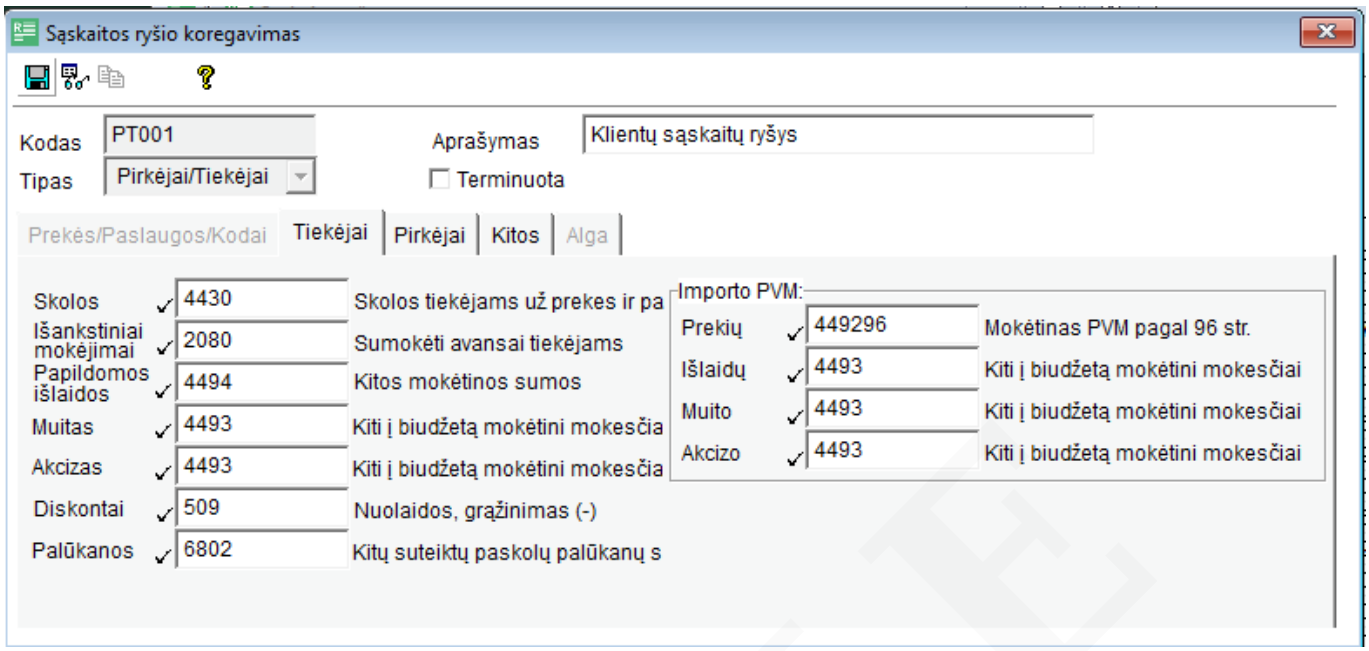


Prekės savikaina susideda iš pirkimo kainos bei transporto išlaidų dalies.

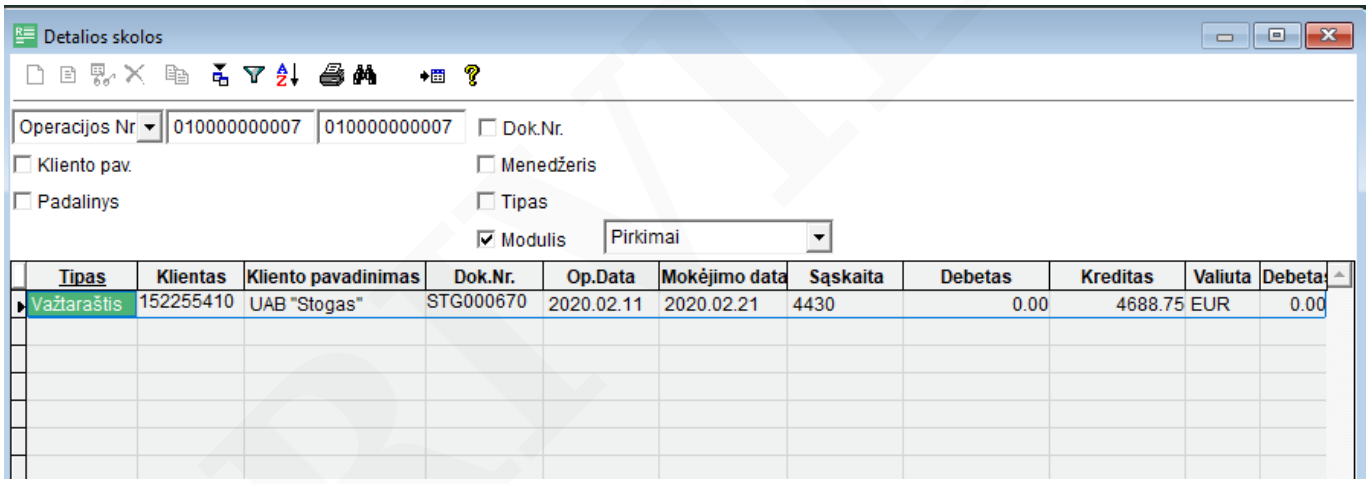
9. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Matote, kad transporto paslaugų suma pateko į sąskaitą 4494 - "Kitos mokėtinos sumos". Sąskaita buvo parinkta iš klientui UAB "Stogas" priskirtos sąskaitų ryšio lentelės:



10. Pasirinkite "Detalios skolos."



Į skolą klientui nuėjo tik prekių pirkimo suma su PVM. Transporto išlaidų suma į skolą nenuėjo.

2 užduotis

Sąskaitos už transporto paslaugas įvedimas

Įveskite iš įmonės UAB "Auto" gautą pirkimo sąskaitą už transporo paslaugas .

Sąskaitos už transporto paslaugas įvedimas

PVM sąskaita faktūra TRN000456

TIEKĖJAS:
UAB "Auto"
Mindaugo 47, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111
PVM kodas: LT11445511111

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 15 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
TR001	Transporto paslaugos	Vnt.	1	145.00	145.00

Suma žodžiais:
Šimtas septyniasdešimt penki € 45 ct

Viso: 145.00
PVM 21% 30.45
Suma apmokėti : 175.45

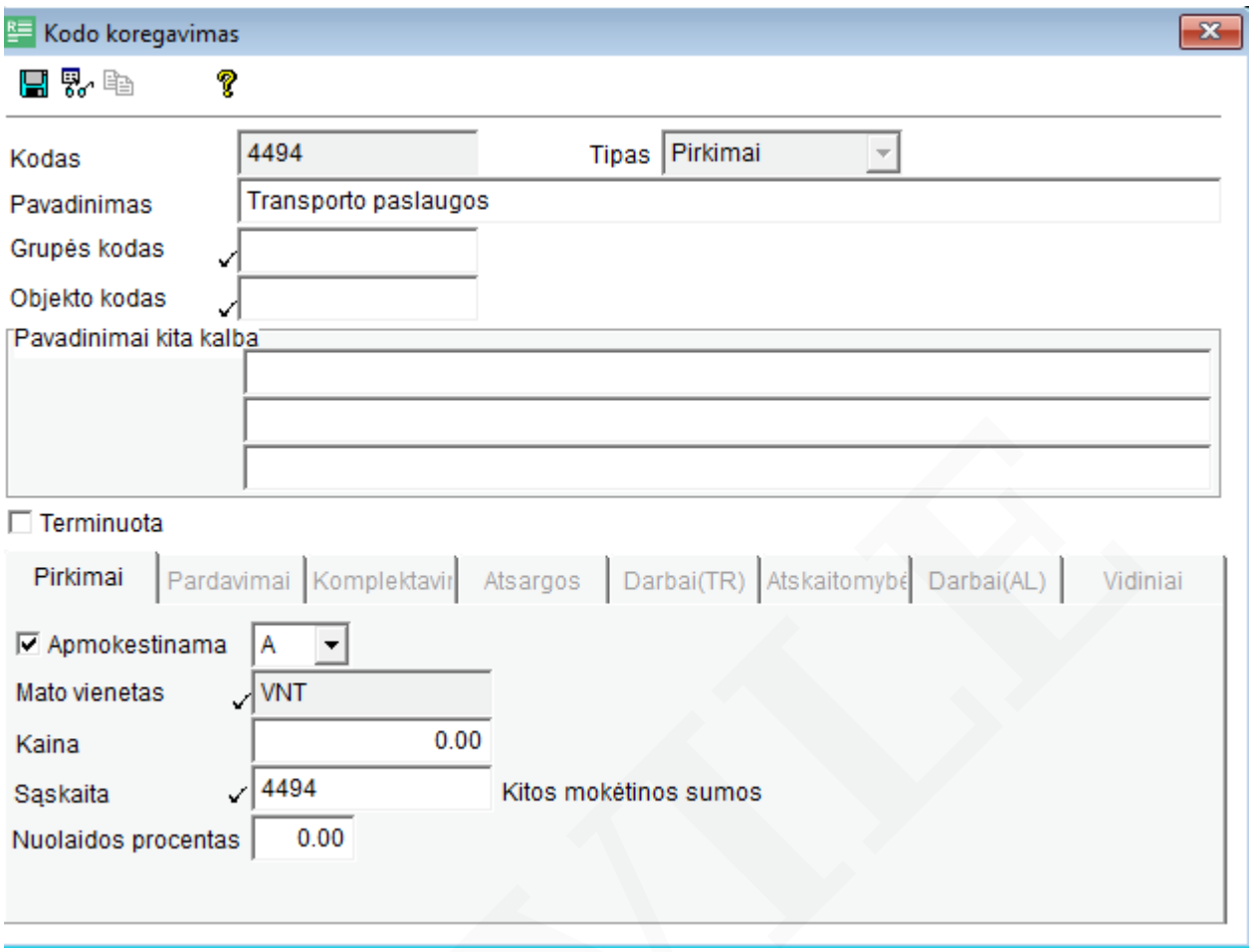
Žiūrėti video

Papildomos išlaidos (pvz., transportas), kurių vertė įtraukiama į prekių savikainą, gali būti perkamos tame pačiame dokumente kaip ir prekės. Tada jame įvedama papildoma detali eilutė su transporto paslaugų pirkimo informacija. Jeigu transporto paslaugo perkamos iš kito tiekėjo, tada visada gaunamas atskiras pirkimo dokumentas.

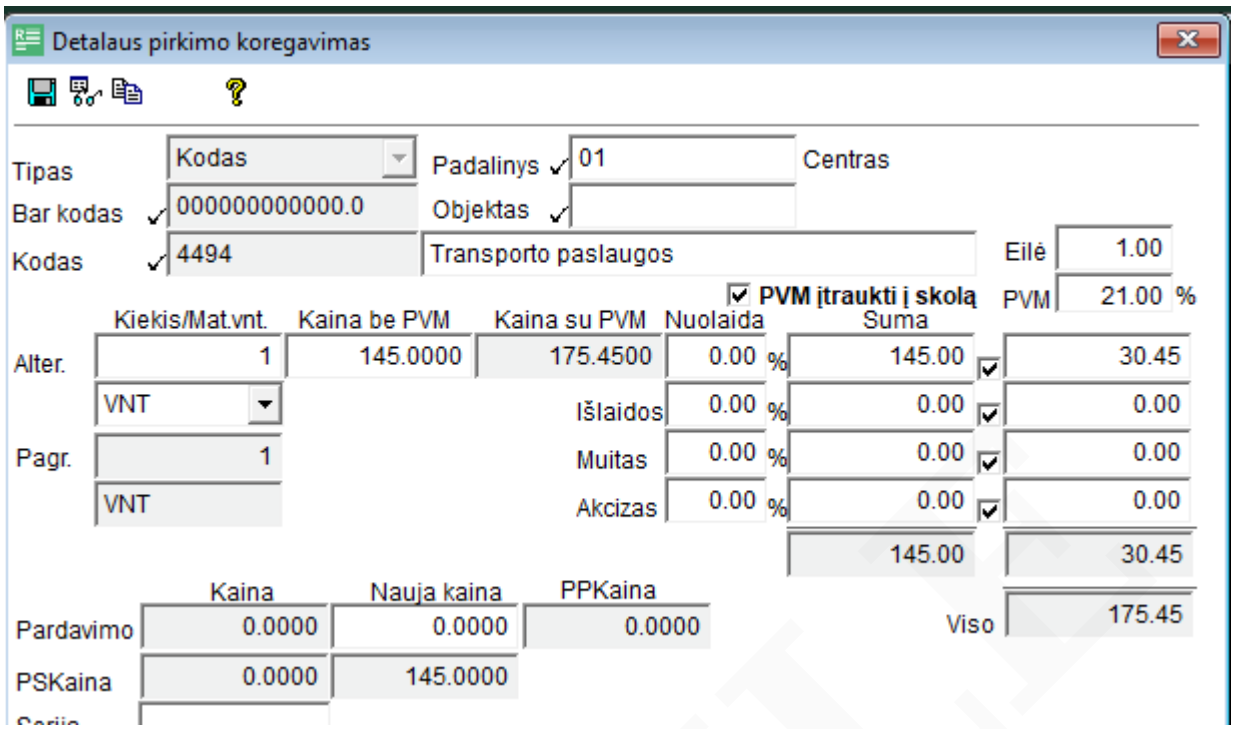
> Transporto paslaugos ar kitos papildomos išlaidos paprastai perkamos kaip pirkimo kodas.

Darbo eiga:

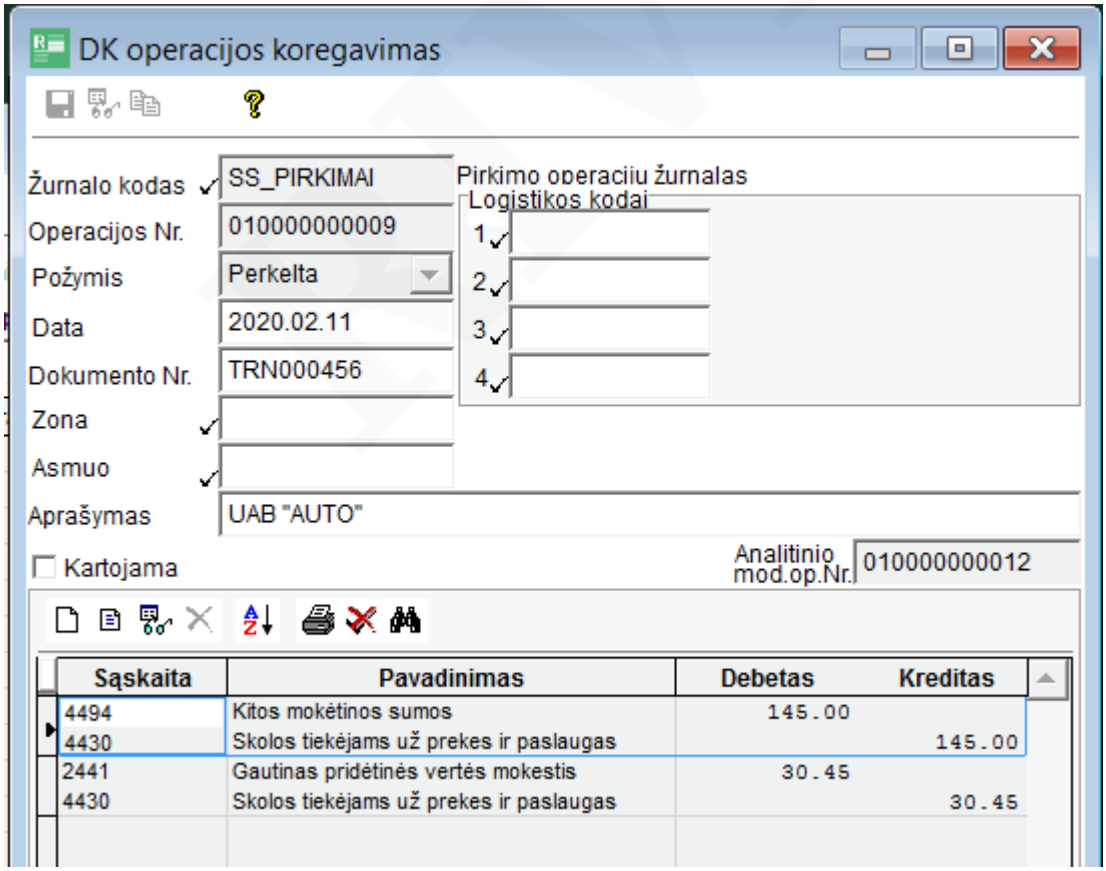
1. Jeigu transporto paslaugos perkamos pirmą kartą, tai pirmiausia kodų sąraše susikurkite pirkimo kodą. Jeigu pamiršote kaip apsirašyti pirkimo kodą, atsiverskite: Kodų pirkimas
2. Servisas->Kortelės->Kodai
3. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Kodo koregavimas".
4. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite kodą 4494.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite kodo pavadinimą "Transporto paslaugos".
   "**Tipas**" – pasirinkite reikšmę "Pirkimai".
   "**Apmokestinama**" - priskirkite apmokestinimo tipą "A".
   "**Mato vienetas**" - iš sąrašo pasirinkite matavimo vienetą "VNT".
   "**Sąskaita**" - įveskite buhalterinės sąskaitos kodą "4494".



5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
6. Dabar įveskite patį pirkimo dokumentą. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
7. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
8. Analogiškai, kaip ankstesnėse užduotyse, užpildykite laukus: tipas, dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.
9. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją UAB "Auto". Jeigu tokio kliento nėra, sukurkite naują. Jei pamiršote kaip, paskaitykite Kliento kortelės sukūrimas.
10. Skirtuke "**Operacijos**" paspauskite mygtuką "Naujas".
11. Atsidaro langas "Detalus pirkimo koregavimas".
12. Užpildykite laukus:
    "**Tipas**" - parinkite detalios operacijos tipą "Kodas".
    "**Padalinys**"- iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį "Centras".
    "**Kodas**" - iš kodų sąrašo pasirinkite kodą 4494 - "Transporto paslaugos".
    "**Kaina be PVM**" - įveskite sąskaitoje nurodytą kainą 145.00 Eur.

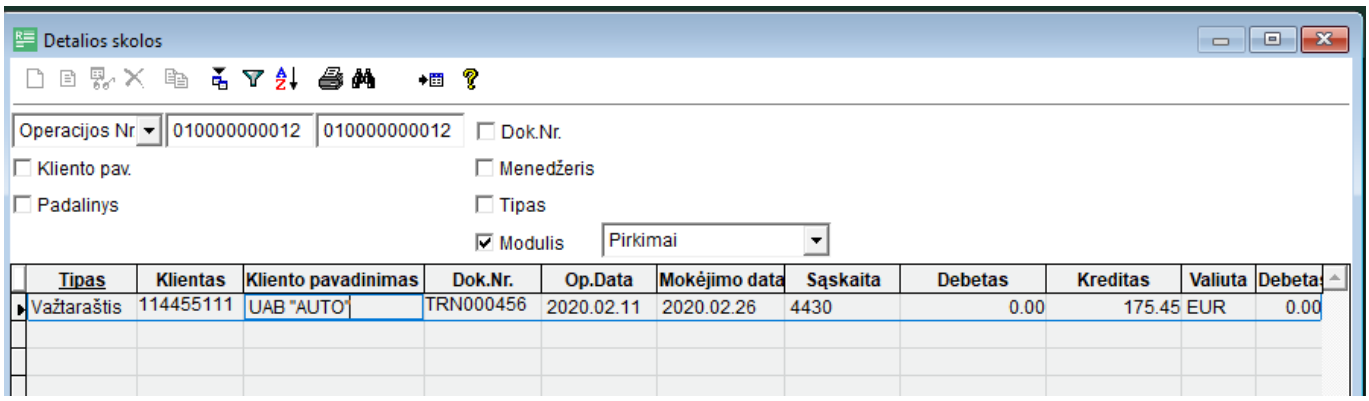


13. Dokumentą išsaugokite ir perkelkite.
14. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
15. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Matote, kad transporto paslaugų suma iš 4494 sąskaitos persikėlė į skolos tiekėjams sąskaitą. Sąskaita 4494 "užsidarė". Į sąnaudas transporto paslaugų suma nusirašys kartu su prekių savikaina.

16. Pasirinkite "Detalios skolos".



Matome kaip susiformavo skola už transporto paslaugas klientui UAB "Auto".

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kada naudojamas mygtukas "Savikainos koregavimas" ?
2. Ar aišku kaip susiformuoja skola prekių tiekėjui ir kaip transporto paslaugų tiekėjui?
3. Ar aišku, kaip transporto paslaugų suma atsispindi DK sąskaitose ?
4. Ar mokėsite į prekių savikainą įtraukti transporto ar kitokias papildomos išlaidas?

Reprezentacijai skirtų prekių ir paslaugų pirkimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Leidžiamiems ir neleidžiamiems atskaitymams priskiriamų reprezentacinių išlaidų kodų kūrimas
2 užduotis	PVM mokesčio lentelės pritaikymas reprezentacijai skirtiems pirkimams
3 užduotis	Reprezentacijai skirtų prekių pirkimo sąskaitos įvedimas

1 užduotis

Reprezentacinės sąnaudos – įmonės lėšos, kurias ji skiria naujiems verslo ryšiams su kitomis įmonėmis arba fiziniais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti.

Reprezentacinės išlaidos išsiskiria į leidžiamus ir neleidžiamus atskaitymus.

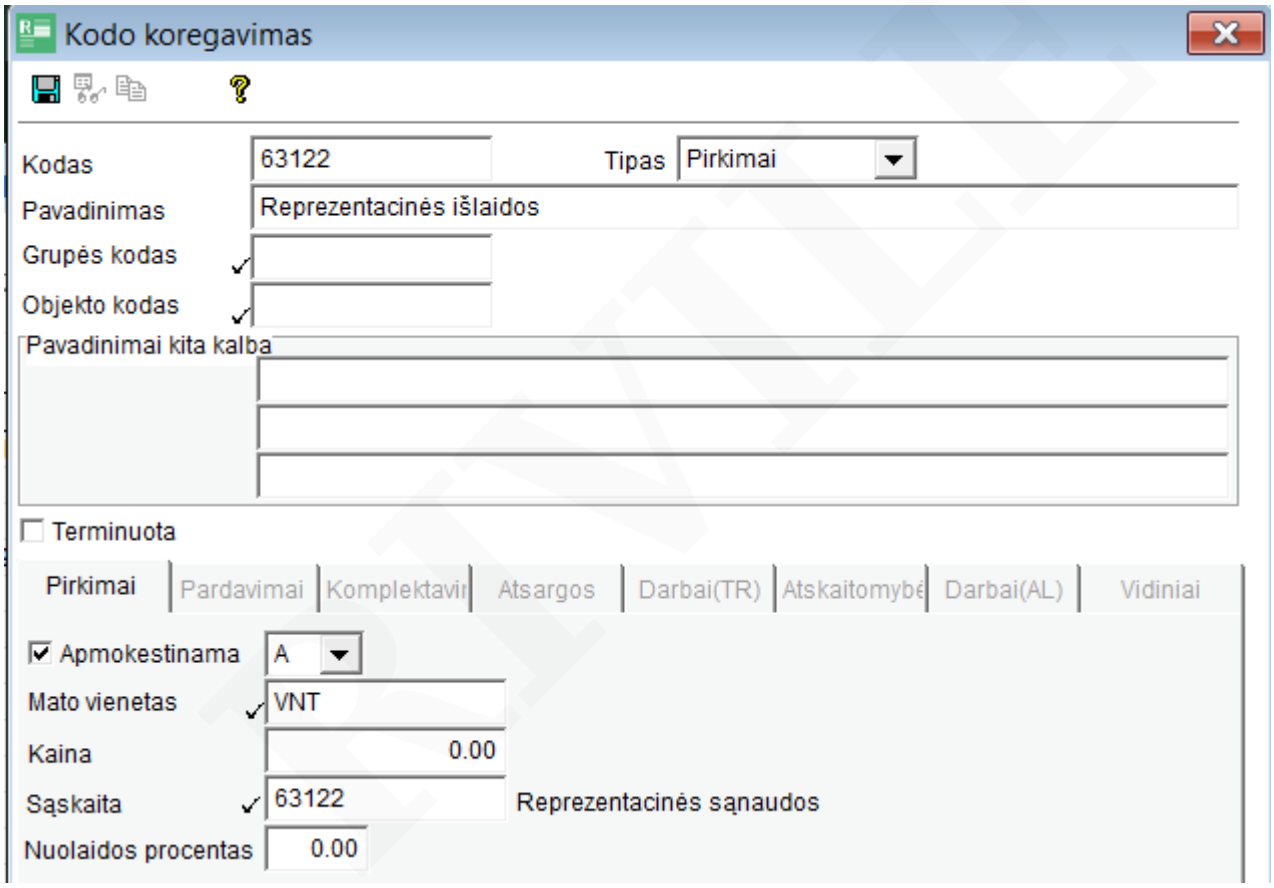
Leidžiamiems ir neleidžiamiems atskaitymams priskiriamų reprezentacinių išlaidų kodų kūrimas

Kodų sąraše sukurkite du pirkimo kodus:
63122 - "Reprezentacinės išlaidos" - leidžiamiems atskaitymams ir
63122_N - "Reprezentacinės išlaidos - neleidžiamiems atskaitymams".
Kodams priskirkite sąnaudų sąskaitą 63122.

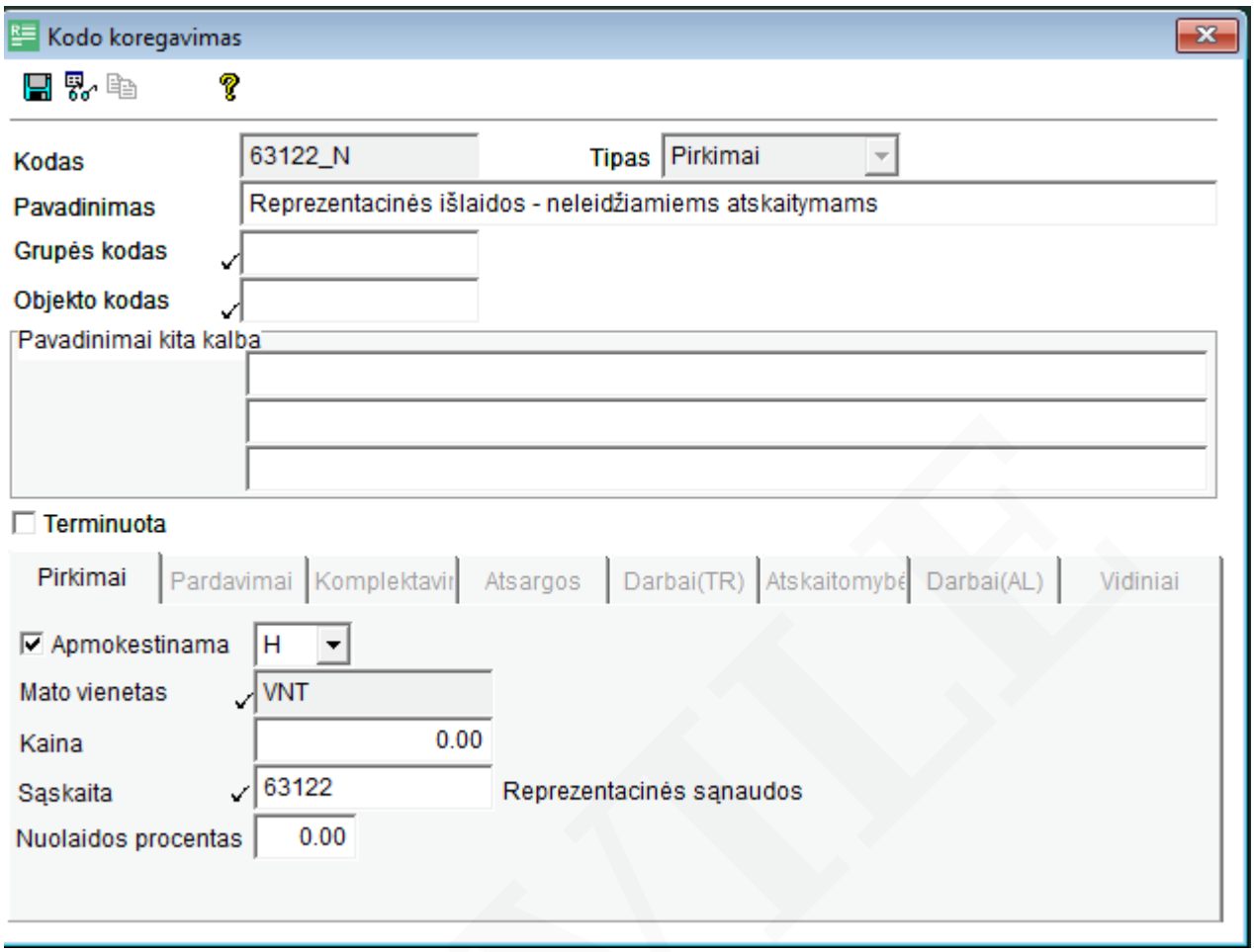
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Kodai
2. Sukurkite pirmąjį pirkimo kodą, skirtą leidžiamiems atskaitymams. Lange "Kodų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite pirkimo kodo reikšmę 63122.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite kodo pavadinimą "Reprezentacinės išlaidos".
   "**Tipas**" – pasirinkite reikšmę "Pirkimai".
   "**Apmokestinama**" - priskirkite mokesčio tipą "A".
   "**Mato vienetas**" - iš sąrašo pasirinkite matavimo vienetą "VNT"
   "**Sąskaita**" - iš įmonės sąskaitų plano parinkite sąskaitą 63122.



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
5. Sukurkite antrąjį pirkimo kodą, skirtą neleidžiamiems atskaitymams.
6. Įveskite kodo reikšmę 63122_N.
7. Toliau viską veskite analogiškai, tik mokesčio tipą nurodykite "H".



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Šiuos pirkimo kodus galėsite naudoti visų reprezentacijai skirtų prekių ir paslaugų pirkimui.

2 užduotis

Neleidžiamiems atskaitymams priskiriamų reprezentacinių išlaidų pirkimo kode nurodėte apmokestinimo tipą H. Šiam tipui mokesčių lentelės aprašyme reikia nurodyti pirkimo PVM sąskaitą.

PVM mokesčio lentelės pritaikymas reprezentacijai skirtiems pirkimams

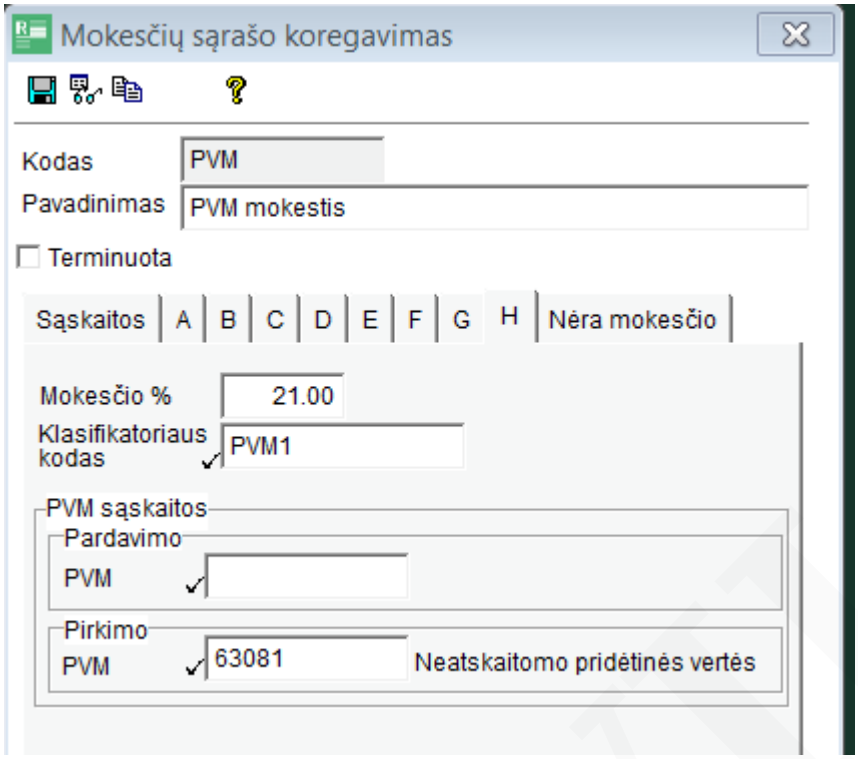
Pakoreguokite mokesčių lentelę „PVM mokestis“.
Mokesčio tipą H priskirkite neatskaitomo PVM apskaitai.
Mokesčio % - 21. Klasifikatoriaus kodas - PVM1.
Pirkimo PVM sąskaita - 63081 - "Neatskaitomo pridėtinės vertės mokesčio sąnaudos."

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Mokesčiai
2. Susiraskite mokesčių lentelę "PVM".
3. Padėkite pelės žymeklį ant mokesčio "PVM mokestis". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
4. Pasirinkite apmokestinimo tipą H.
5. Užpildykite laukus:
   "**Mokesčio %**" - 21.00;
   "**Klasifikatoriaus kodas**" - PVM1;

"**Pirkimo PVM**" - iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 63081 - "Neatskaitomo pridėtinės vertės mokesčio sąnaudos".



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti"

3 užduotis

> Plačiau apie kodų pirkimą rasite čia: Kodų pirkimas .

Reprezentacijai skirtų prekių pirkimo sąskaitos įvedimas

Nupirktos reprezentacijai skirtos prekės.
Įveskite gautą pirkimo dokumentą.
Visos prekės bus iškart nurašomos į sąnaudas.
50 proc PVM sumos traukiama į gautiną pirkimo PVM.
50 proc PVM sumos traukiama į neleidžiamus atskaitymus.

Reprezentacijai skirtų prekių pirkimo sąskaitos įvedimas

PVM sąskaita faktūra MUG00154

TIEKĖJAS:
UAB "Mugė"
Kęstučio 47, Vilnius
Įmonės kodas: 200000022
PVM kodas: LT12000000221

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	PVM	Suma, €
1	Kava	Vnt.	5	7.50	7.88	37.50
2	Grietinėlė	Vnt.	3	0.78	0.49	2.34
3	Sausainiai	Vnt.	2	2.50	1.05	5.00

Suma žodžiais:
Penkiasdešimt keturi € 26 ct

Suma be PVM: 44.84
PVM 21% 9.42
Suma apmokėti : 54.26

Žiūrėti video

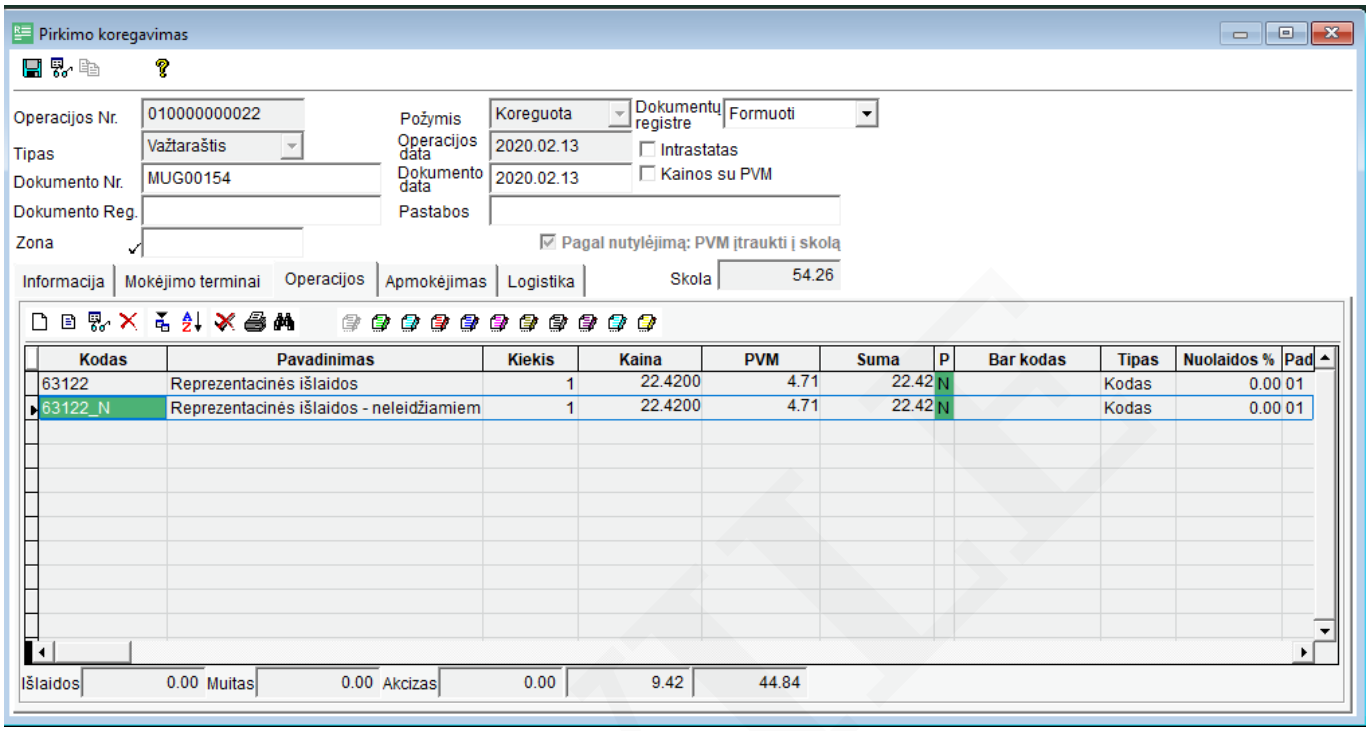
> Sąskaitoje faktūroje nėra atskirta dalis neleidžiamiems atskaitymams. Tai turi atlikti pats apskaitos darbuotojas remdamasis galiojančiais įstatymais.

Darbo eiga:

1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pirkimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus: tipas, dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją. Jeigu klientų sąraše nerandate tiekėjo, įveskite naują kliento kortelę. Kaip aprašyti klientą galite prisiminti čia: Kliento kortelės sukūrimas.
5. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
6. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pirkimo koregavimas".
7. Užpildykite laukus:
   Tipas - pasirinkite detalios operacijos tipą "Kodas".
   Padalinys- iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį.
   Kodas - iš kodų sąrašo pasirinkite kodą 63122 "Reprezentacinės išlaidos". PVM nuo šios dalies turi nueiti į pirkimo PVM sąskaitą (galimi atskaitymai).
   Kaina be PVM - įveskite išskaičiuotą sumą - 22.42 Eur.
8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
9. Įveskite antrą detalią pirkimo eilutę. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas".
10. Užpildykite laukus:
    "**Tipas**" - pasirinkite detalios operacijos tipą "Kodas".
    "**Padalinys**"- iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį.
    "**Kodas**" - iš kodų sąrašo pasirinkite kodą 63122_N "Reprezentacinės išlaidos - neleidžiamiems

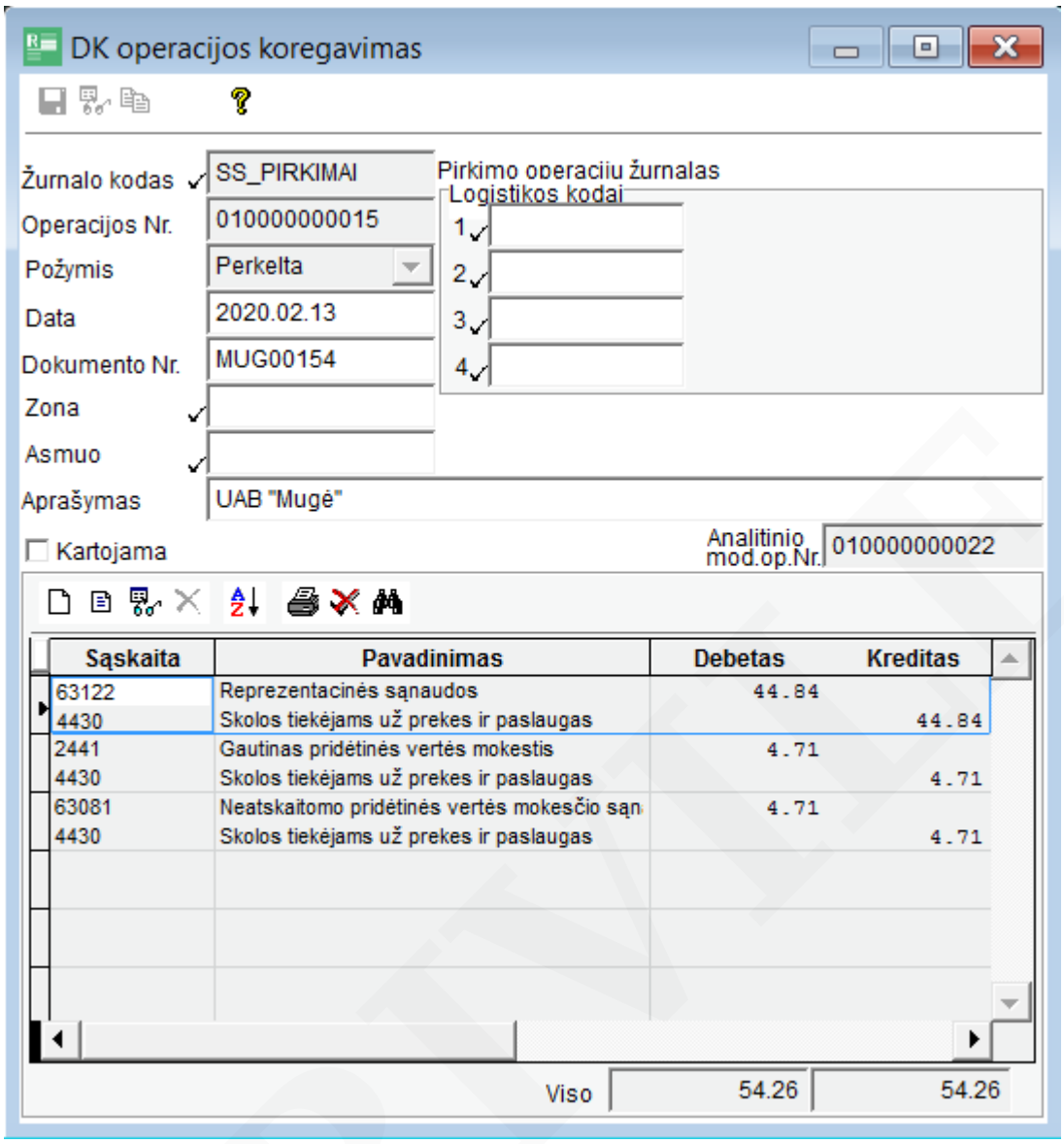
atskaitymams ". PVM nuo šios dalies turi nueiti į neatskaitomo pirkimo PVM sąskaitą.
"**Kaina be PVM**" - įveskite išskaičiuotą sumą - 22.42 Eur.

11. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



Sutikrinkite sumas su pateikta sąskaita faktūra.

12. Išsaugokite ir perkelkite operaciją.
13. Po pirkimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios Knygos operacijose ir skola klientui.
14. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacijos".
15. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Pagal tai, kaip buvo aprašyti pirkimo kodai ir mokesčių lentelė, gavosi sąskaitų korespondencija :
- reprezentacinės išlaidos nusirašė į vieną sąnaudų sąskaitą, kuri buvo nurodyta abiejose kodų kortelėse;
- PVM suma pasidalino į dvi dalis:
pirmoji dalis (pagal apmokestinimo tipą A) nuėjo į sąskaitą 2441 - "Gautinas pridėtinės vertės mokestis",
antra dalis (pagal apmokestinimo tipą H) - į 63081 - "Neatskaitomo pridėtinės vertės mokesčio sąnaudos".

Kartojimo klausimai:

1. Ar prisimenate, kaip kuriamos mokesčių lentelės?
2. Ar supratote kam reprezentacijai skirtų prekių pirkimui reikalingi du pirkimo kodai?
3. Ar supratote kodėl PVM nuo reprezentacijai skirtų prekių išsiskyrė į dvi sąskaitas?
4. Ar mokėsite įvesti reprezentacijai skirtų prekių pirkimo sąskaitą?

Prekių ir paslaugų pirkimo grąžinimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Prekių pirkimo grąžinimas. Mygtuko "Grąžinimai" panaudojimas
2 užduotis	Debetinio dokumento spausdinimas
3 užduotis	Paslaugos grąžinimas, gavus kreditinį dokumentą

1 užduotis

Pirkimo grąžinimas - tai operacija, kai tiekėjui grąžinamos pirktos prekės arba paslaugos. Šį operacija vykdoma išrašant debetinį dokumentą arba iš tiekėjo gavus kreditinį dokumentą.

> Detaliai apie pirkimų grąžinimus rasite čia: Pirkimo grąžinimas.

Prekių pirkimo grąžinimas

Įmonei UAB „Koralija" buvo grąžintos prekės „Šildytuvas“ – 5 vnt.
Įveskite pirkimo grąžinimo operaciją.

Debetinė PVM sąskaita faktūra GRAZ002

PIRKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

TIEKĖJAS:
UAB "Koralija"
Kęstučio 47, Kaunas
Įmonės kodas: 585444411
PVM kodas: LT11585444411

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
001	Šildytuvas	Vnt.	5	120.00	600.00
2020.02.06	Dok.Nr.KOR4554401				

Suma žodžiais:
Septyni šimtai dvidešimt šeši € 00 ct

Viso:	600.00
PVM 21%	126.00
Suma apmokėti :	726.00

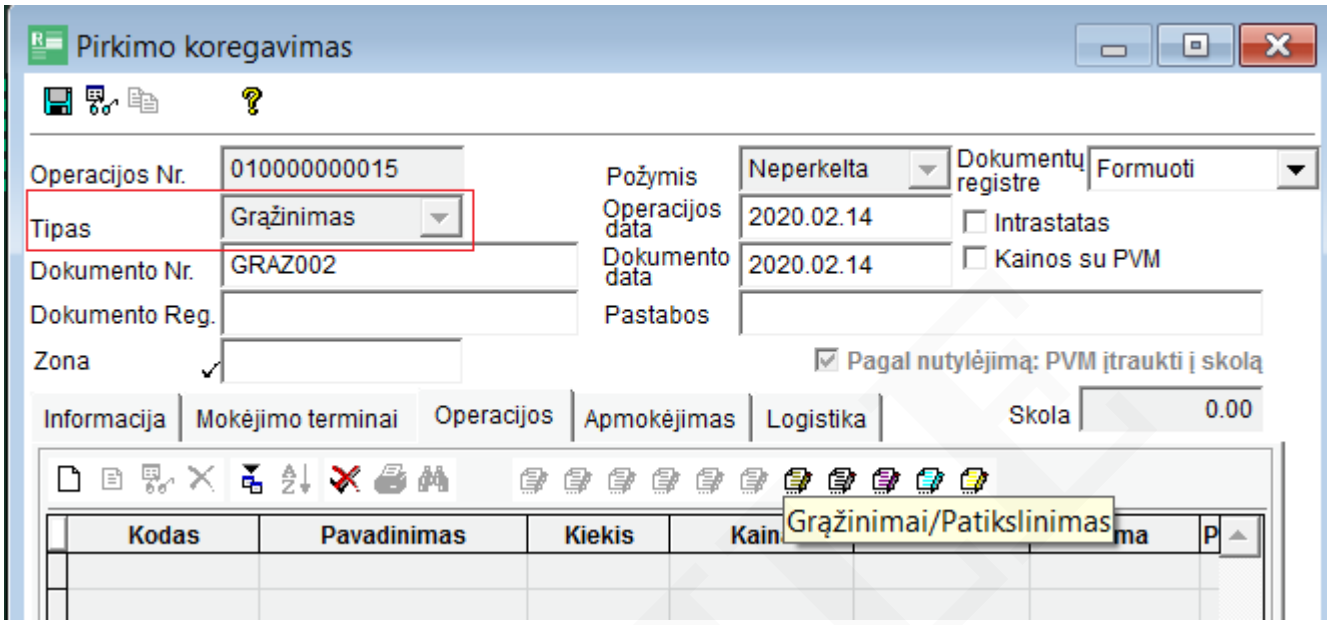
Žiūrėti video

Darbo eiga:

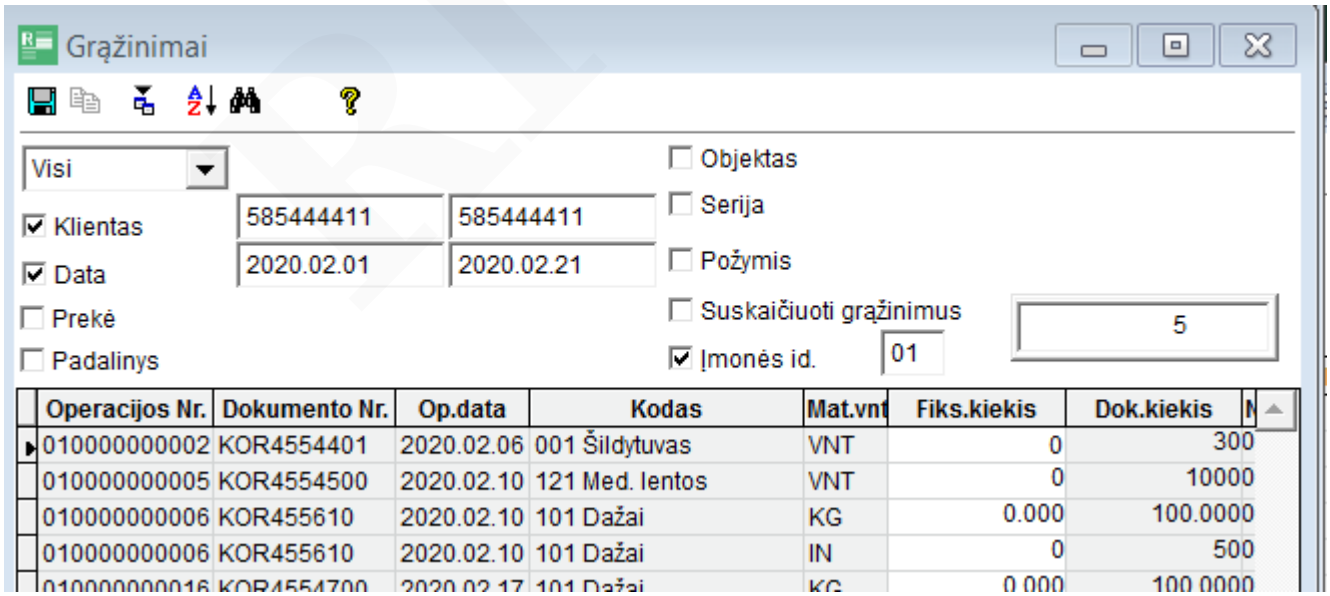
1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos
2. Lange "Pirkimai" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Laukelyje "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Grąžinimas".
4. Užpildykite laukus: dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.

> Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio įvedinėti ranka, galite apsirašyti pirkimo grąžinimo dokumentų skaitliuką. Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas.

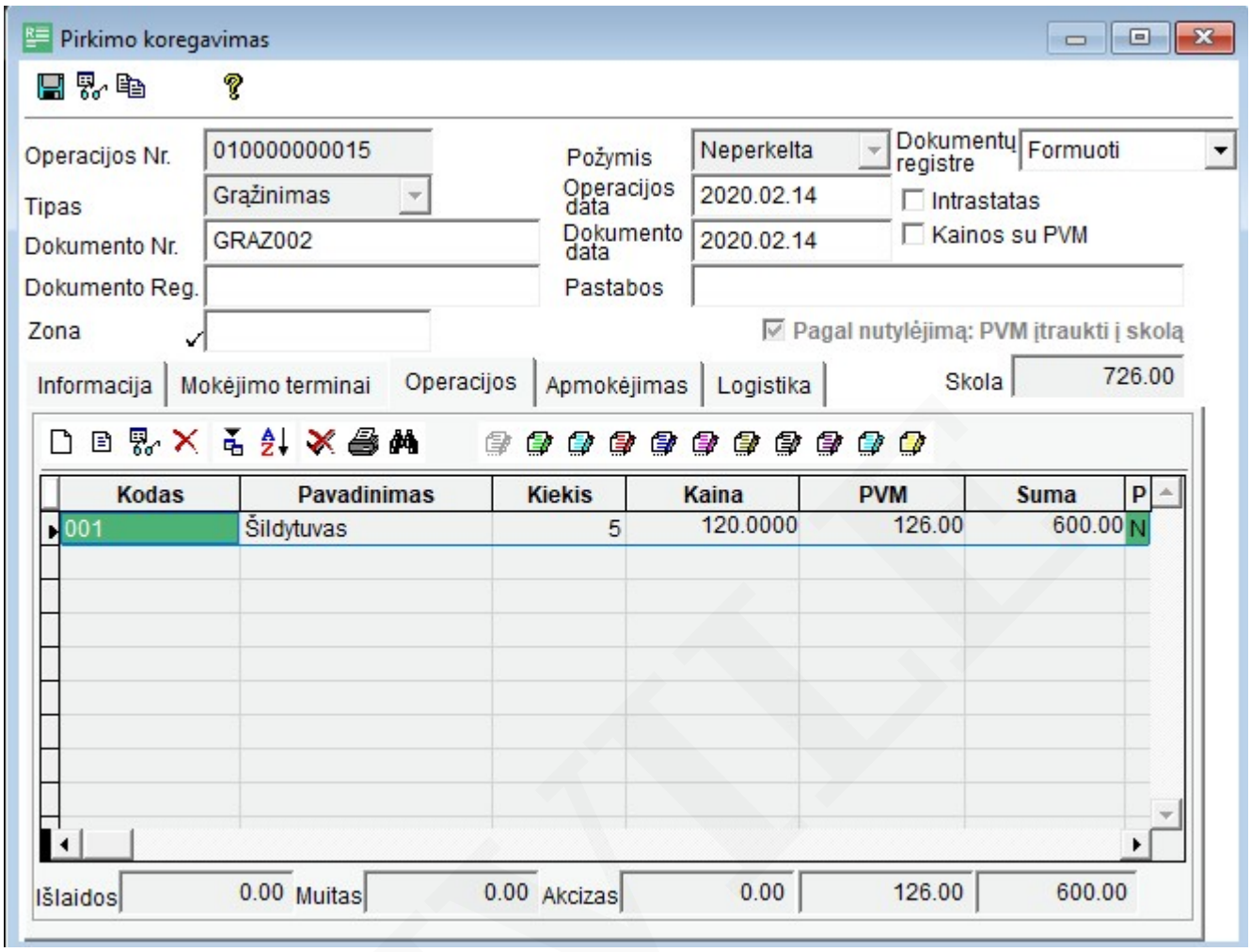
5. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją.
6. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
7. Paspauskite mygtuką "Grąžinimai/Patikslinimas".



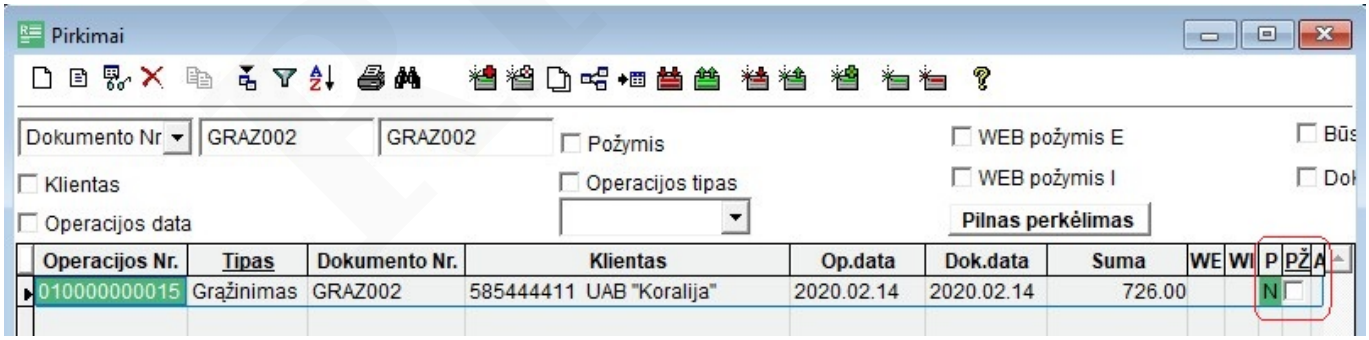
8. Atsidaro langas "Grąžinimai". Jame nuskaitykite informaciją už periodą, per kurį įsigijote šias prekes.
9. Susiraskite grąžinamą prekę "Šildytuvas".
10. Padėkite žymeklį į laukelį "**Fiks. kiekis**" ir įveskite grąžinamų prekių kiekį. Įvedant kiekį, automatiškai atsiranda papildomas langelis su rašomu kiekiu. Veskite kiekį ir paspauskite "Enter" - kiekis įkris į stulpelį "Fiks. kiekis".



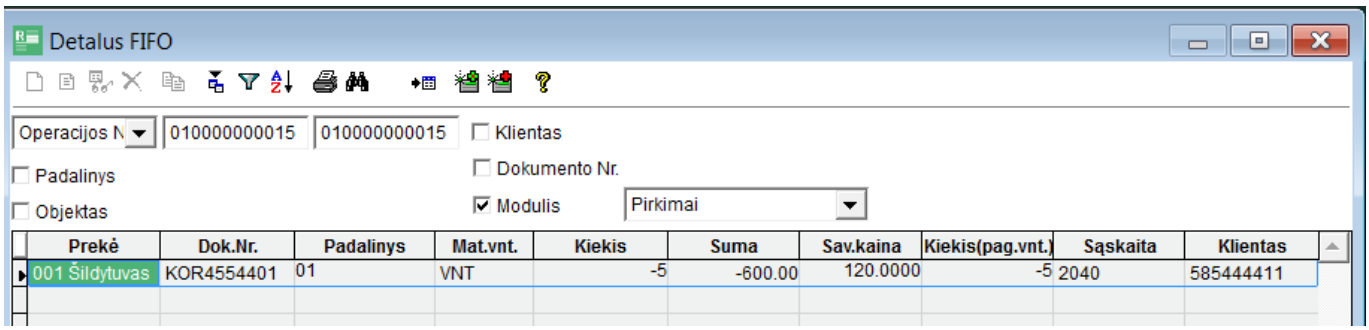
11. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



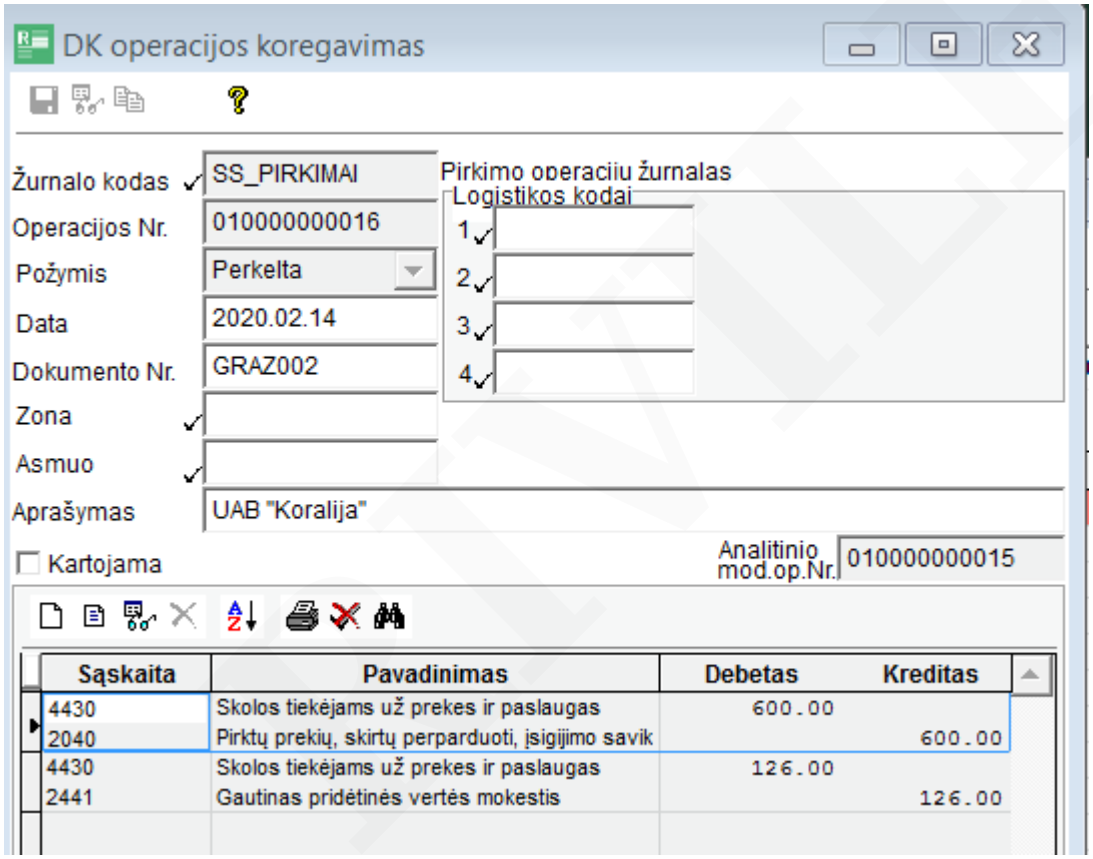
12. Išsaugokite ir perkelkite pirkimo grąžinimo operaciją.



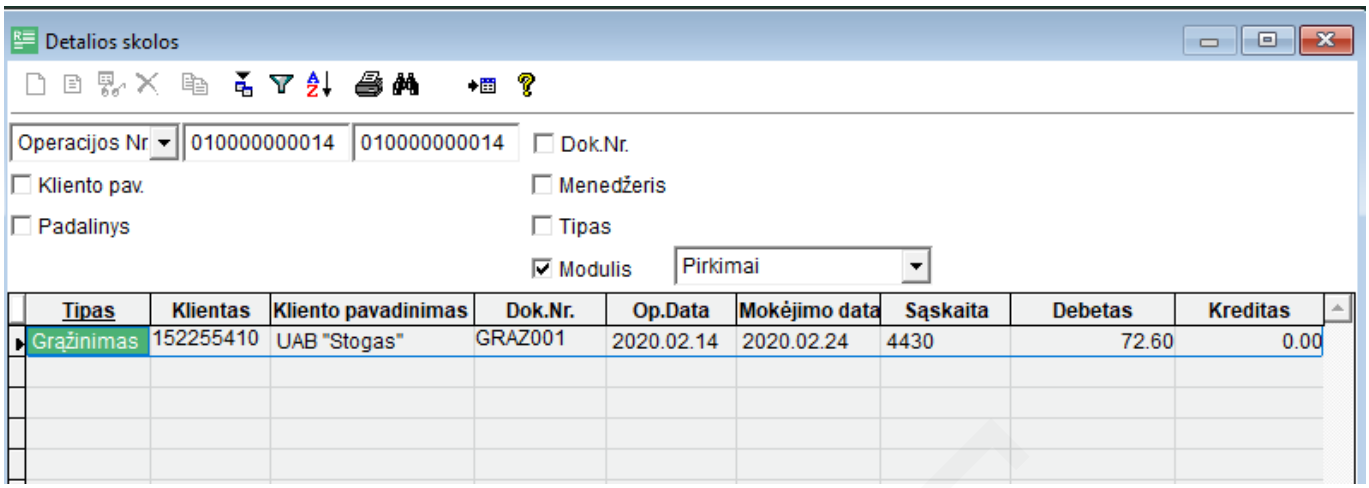
13. Išsaugojus ir perkėlus grąžinimo operaciją, susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijoje, Fifo metodu nusirašo prekės, pakinta skola tiekėjui.
14. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalus FIFO".



15. Pasižiūrėkite kokia sąskaitų korespondencija susiformavo Didžiojoje knygoje. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



16. Dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkus "Detalios skolos", pamatysite kaip pasikeitė skolų analitinė informacija:



2 užduotis

> Plačiau apie ataskaitų spausdinimą galite pasiskaityti [Ataskaitų spausdinimas]

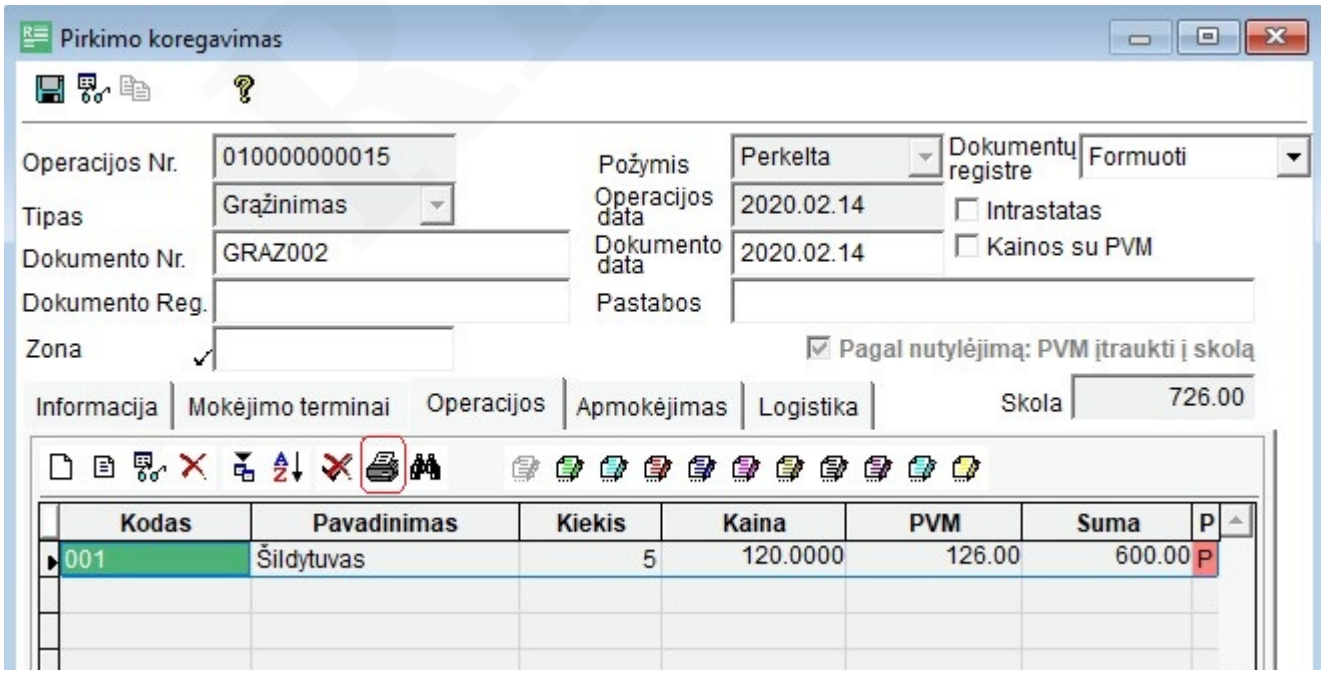
Debetinio dokumento spausdinimas

Įmonei UAB "Koralija" įvesta prekių pirkimo grąžinimo operacija.
Atspausdinkite jai skirtą debetinį dokumentą.

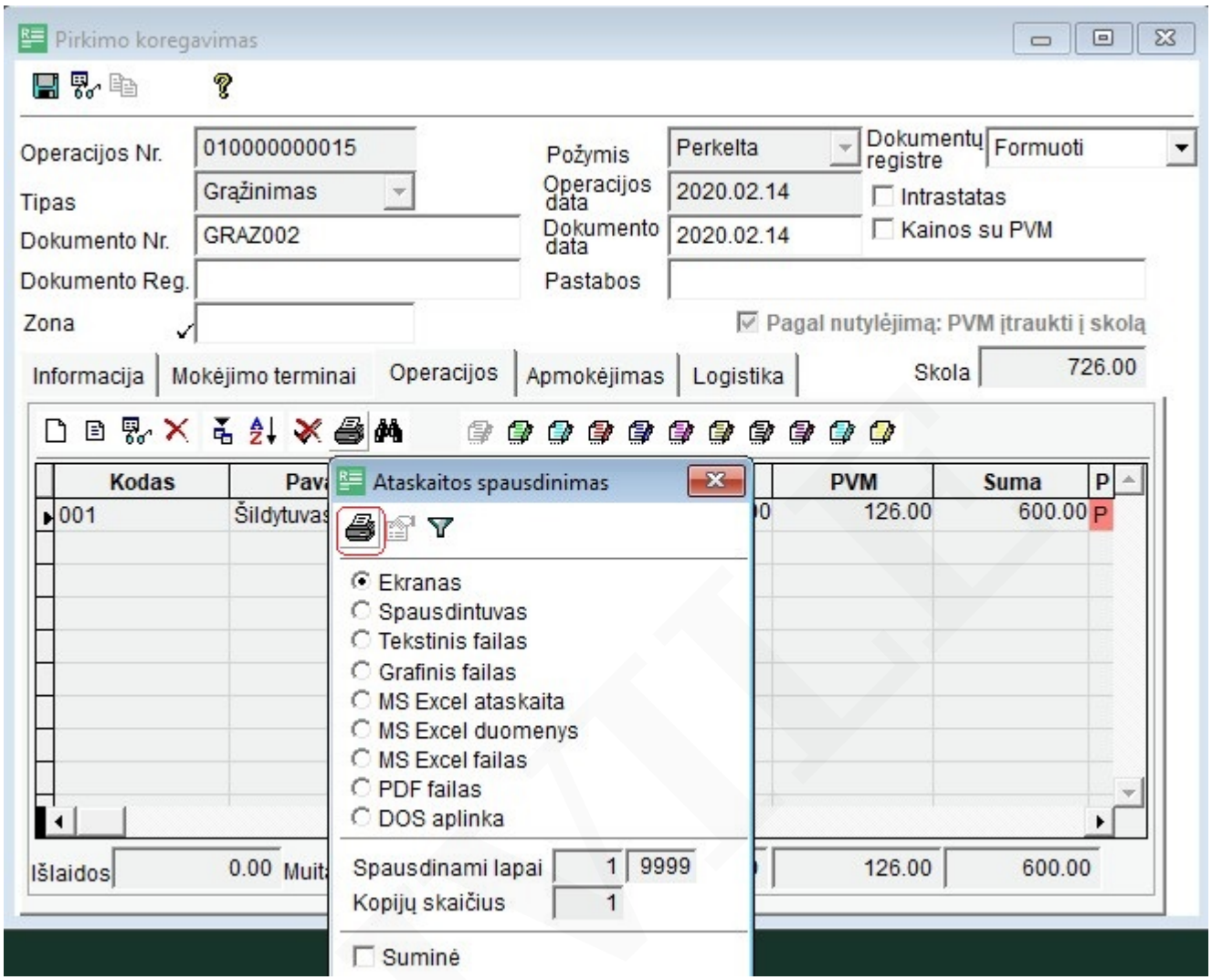
Žiūrėti video

Darbo eiga:

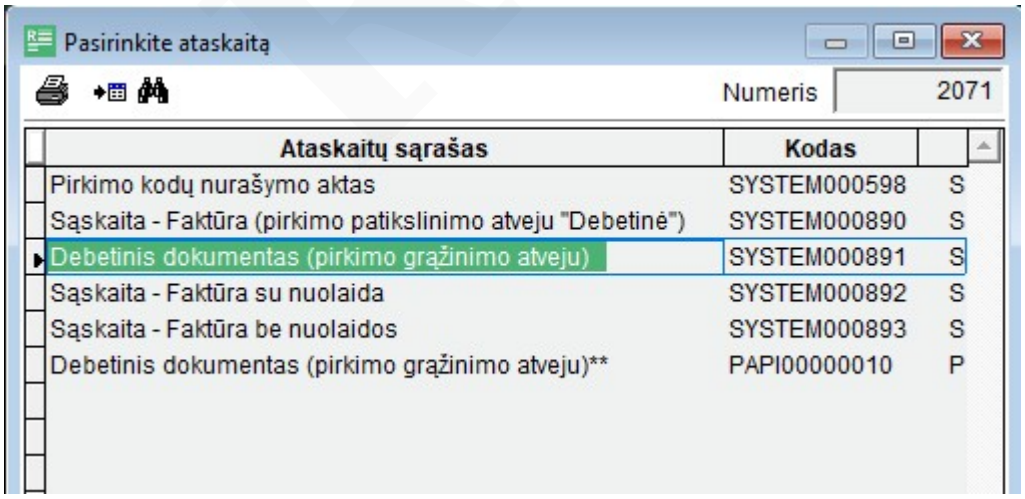
1. Pirkimo operacijos koregavimo lange skirtuke "**Operacijos**" paspauskite mygtuką "Spausdinti".



2. Pasirinkite, kur bus formuojamas ataskaitos vaizdas: į ekraną, iškart į spausdintuvą ar į tam tikros rūšies failą. Pasirinkus "**Ekranas**", ataskaita bus parodoma monitoriaus ekrane. Dar kartą spauskite mygtuką "Spausdinti".



3. Pasirodo ataskaitų sąrašas. Pasirinkite formą "Debetinis dokumentas (pirkimo grąžinimo atveju)".



4. Paspauskite mygtuką "Spausdinti" arba dukart paspauskite pelės klavišą. Ekrane pasimato ataskaitos vaizdas.

Lapo Nr. 1

PIRKĖJAS

UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas 112121212
PVM kodas LT11212121211

TIEKĖJAS

UAB "Koralija"
Kęstučio 47, Kaunas,
Įmonės kodas 585444411
PVM kodas LT11585444411

Banko kodas 70440 **A.s**LT070440000000000011
AB SEB bankas

DEBETINĖ PVM SĄSKAITA FAKTŪRA NR. GRAZ002

Dok. data 2020.02.14
Apmokėti iki: 2020.02.24

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina Eur (be nuol.)	Nuol. %	Kaina Eur (po nuol.)	PVM %	PVM suma Eur	Suma Eur
001	Šildytuvas	VNT	5	120.0000		120.0000	21	126.00	600.00
(Pirkimo dok.Nr., data:KOR4554401 2020.02.06)									
Suma žodžiais								**Iš viso**	**600.00**
Septyni šimtai dvidešimt šeši Eur 00 ct						**Apmokestinama PVM**		**Nuo sumos**	**PVM suma**
						21 %		**600.00**	**126.00**
								Iš viso PVM	**126.00**
Debetinį dokumentą išrašė:						**Galutinė suma**			**726.00**

Prekes/paslaugas gavo:

_____

Ataskaitą galima atspausdinti, išsaugoti pdf ar kitokiu formatu arba iškart išsiųsti klientui. Sąskaitoje matosi ne tik grąžinamos prekės kiekis, bet ir iš kokio pirkimo dokumento ji grąžinama.

3 užduotis

Paslaugos grąžinimas, gavus kreditinį dokumentą

Buvo atsisakyta patalpų nuomos paslaugos.
Įveskite iš tiekėjo gautą kreditinę sąskaitą.

Kreditinė PVM sąskaita faktūra STGR00022

TIEKĖJAS:
UAB "Stogas"
Daukanto 47, Kaunas
Įmonės kodas: 152255410
PVM kodas: LT52255411110

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
Patalpų nuoma (pagal pardavimo dokumentą STG000690)	Vnt.	1	600.00	600.00

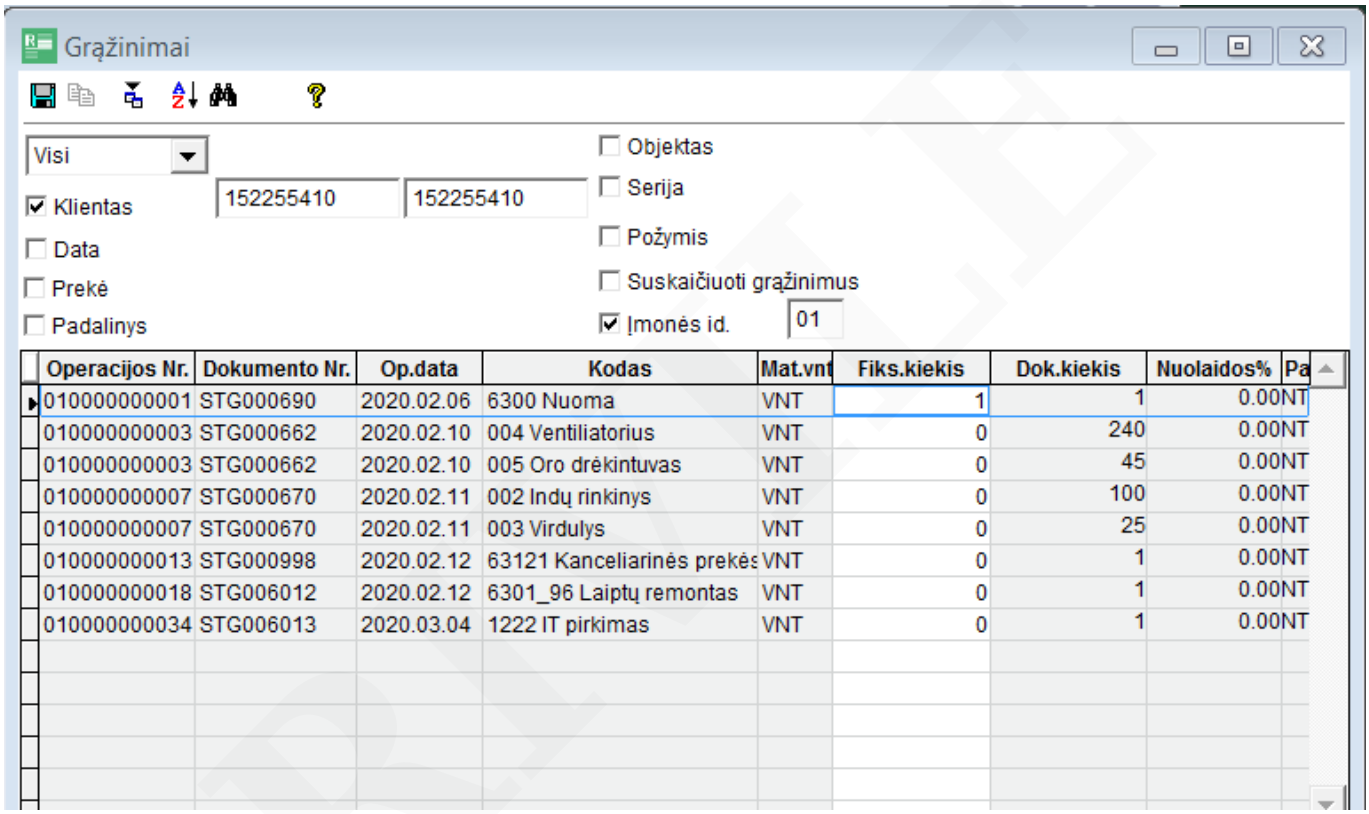
Suma žodžiais:
Septyni šimtai dvidešimt šeši € 00

Viso: 600.00
PVM 21% 126.00
Galutinė suma : 726.00

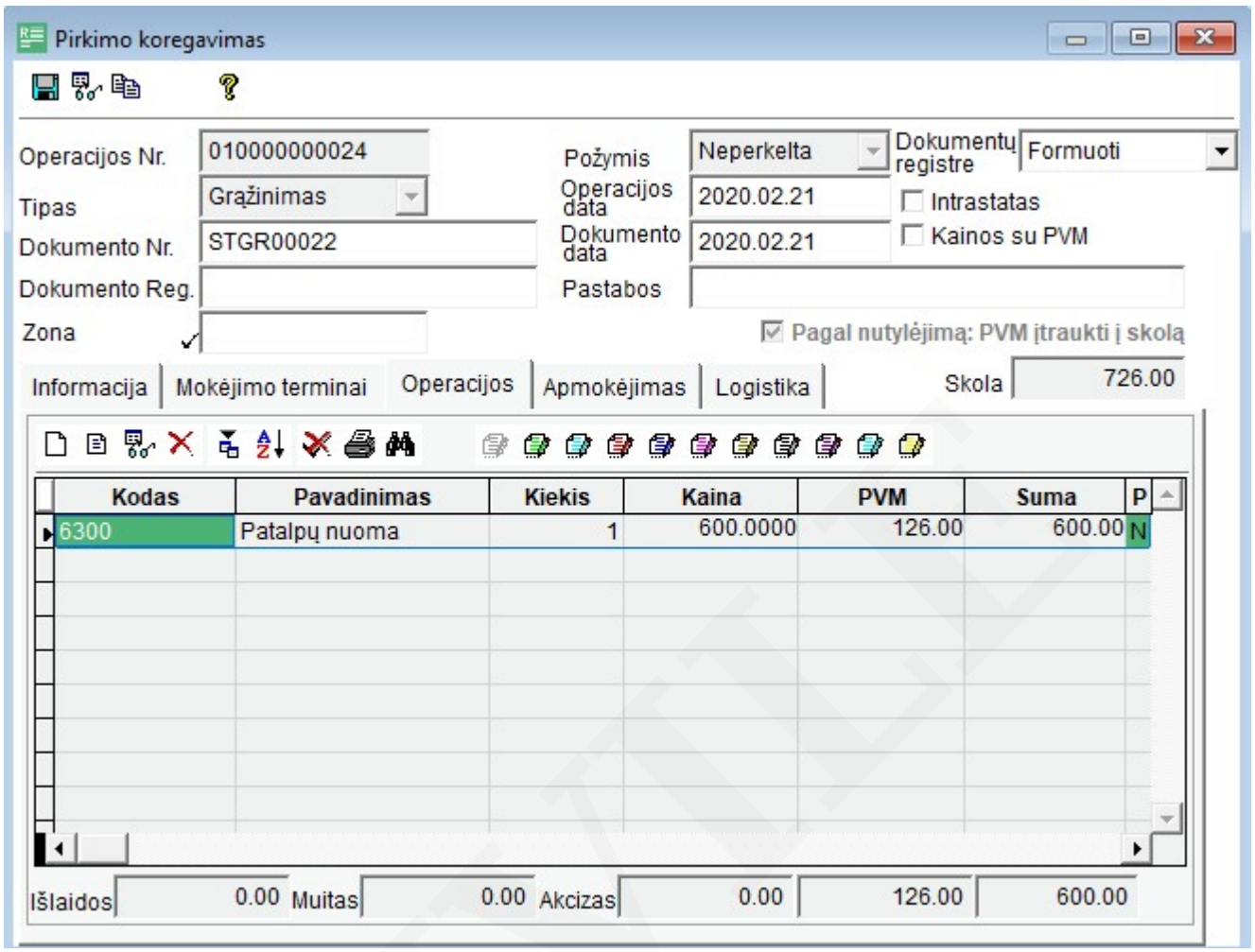
Žiūrėti video

Darbo eiga:

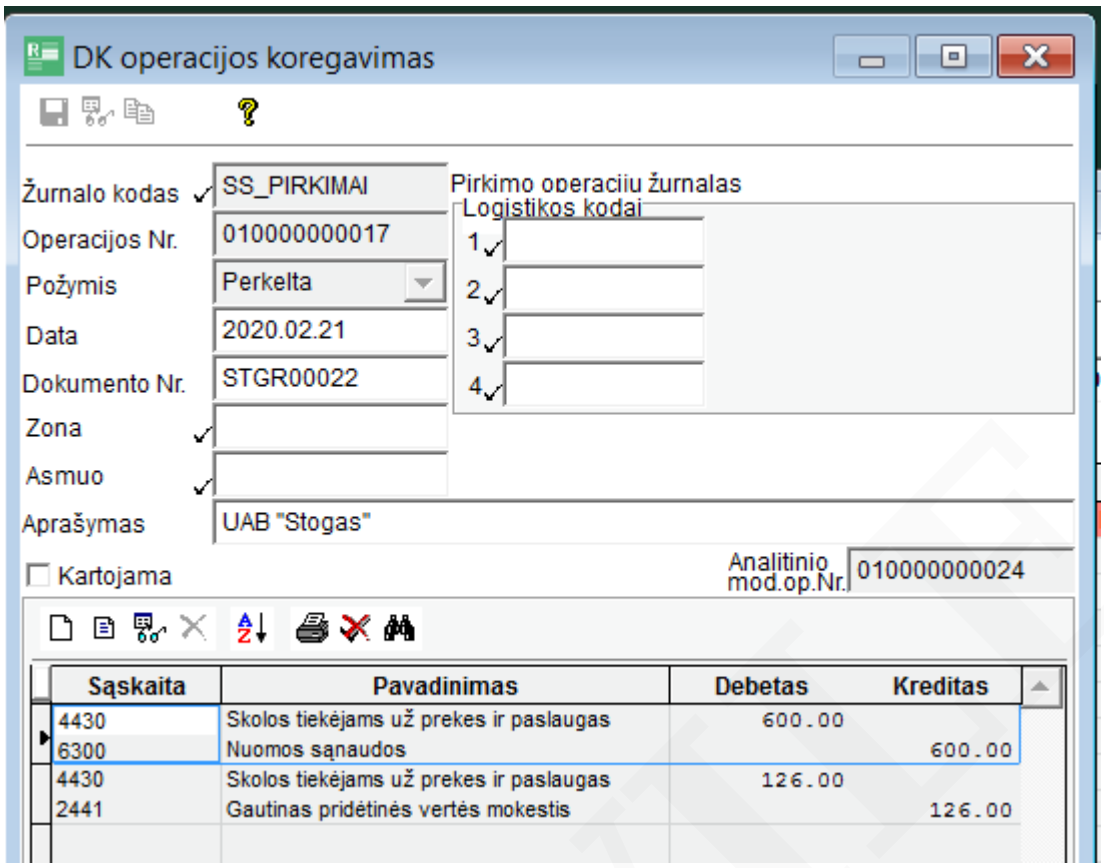
1. Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos
2. Lange "Pirkimai" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Laukelyje "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Grąžinimas".
4. Užpildykite laukus: dokumento Nr., operacijos data, dokumento data.
5. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją.
6. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
7. Spauskite mygtuką "Grąžinimai/Patikslinimas".
8. Lange "Gražinimai" be pirktų prekių matote ir pirktas paslaugas. Suraskite kreditinėje sąskaitoje nurodytą pardavimo dokumentą ir paslaugą "Patalpų nuoma".
9. Paslaugos eilutėje pastatykite pelės žymeklį į laukelį "**Fiks. kiekis**" ir įveskite kiekį.



10. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



11. Išsaugokite ir perkelkite pirkimo grąžinimo operaciją.
12. Perkėlus paslaugos grąžinimo operaciją, susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijoje, skolose sumažėja skola tiekėjui.
13. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu.
14. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Pamatysite šio dokumento sąskaitų korespondenciją.

Kartojimo klausimai:

1. Ar aišku kam naudojamas mygtukas "Grąžinimai"?
2. Ar mokėsite įvesti prekių pirkimo grąžinimo operaciją?
3. Ar aišku kaip pasikeičia prekių likutis po pirkimo grąžinimo operacijos perkėlimo?
4. Ar žinote kaip atspausdinti sąskaitą faktūrą?

Papildomos užduotys

27th May 2020

1 užduotis

Įveskite pirkimo dokumentą. Užpajamuokite prekę į padalinį "Centras".

1 užduotis

PVM sąskaita faktūra KOR455710

TIEKĖJAS:
UAB "Koralija"
Kęstučio 47, Kaunas
Įmonės kodas: 585444411
PVM kodas: LT11585444411

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

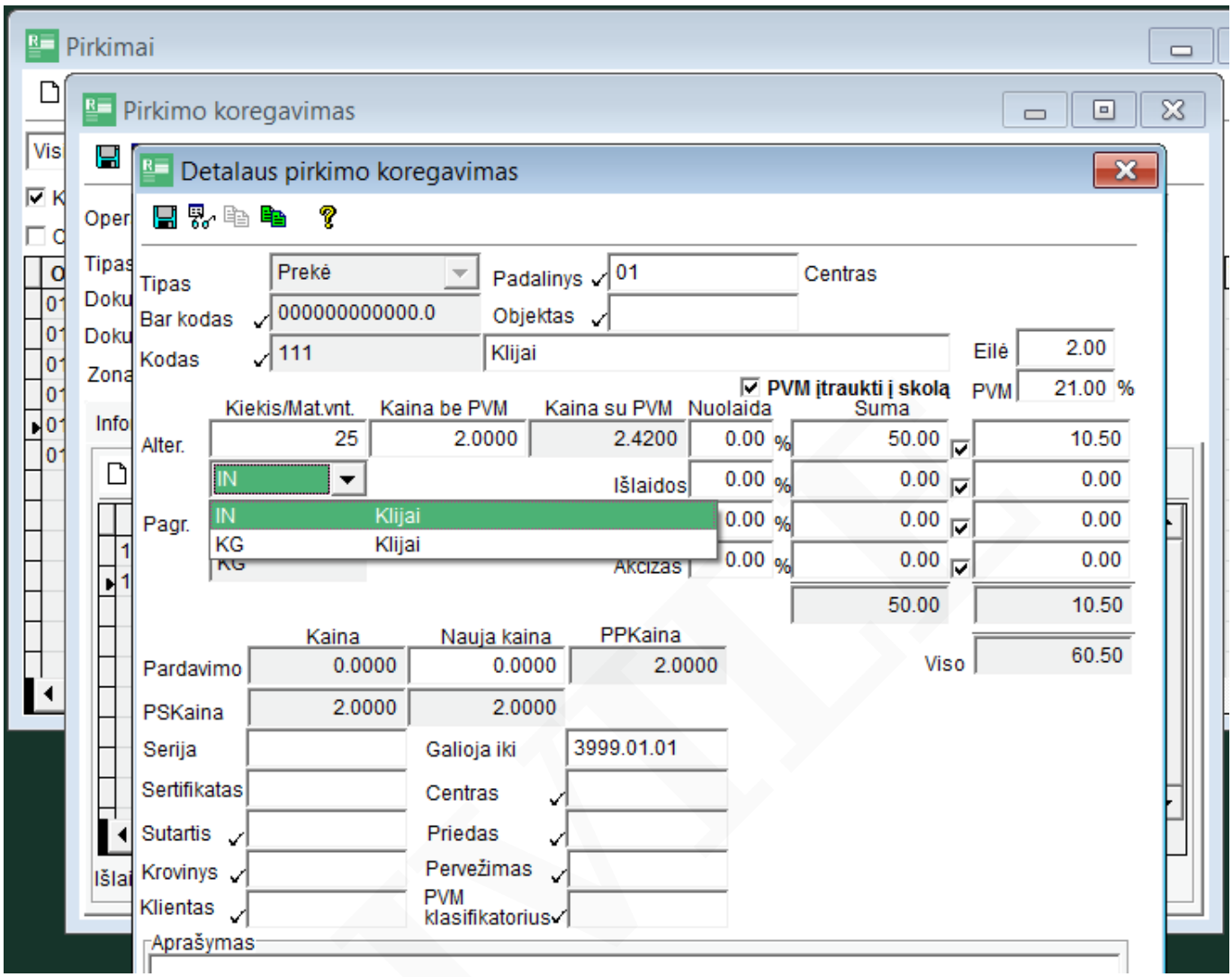
Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	PVM	Suma,€
111	Klijai	kg	70	3.00	44.10	210.00
111	Klijai	IN250	25	2.00	10.50	50.00

Apmokėjimo suma žodžiais:
Trys šimtai keturiolika € 60 ct

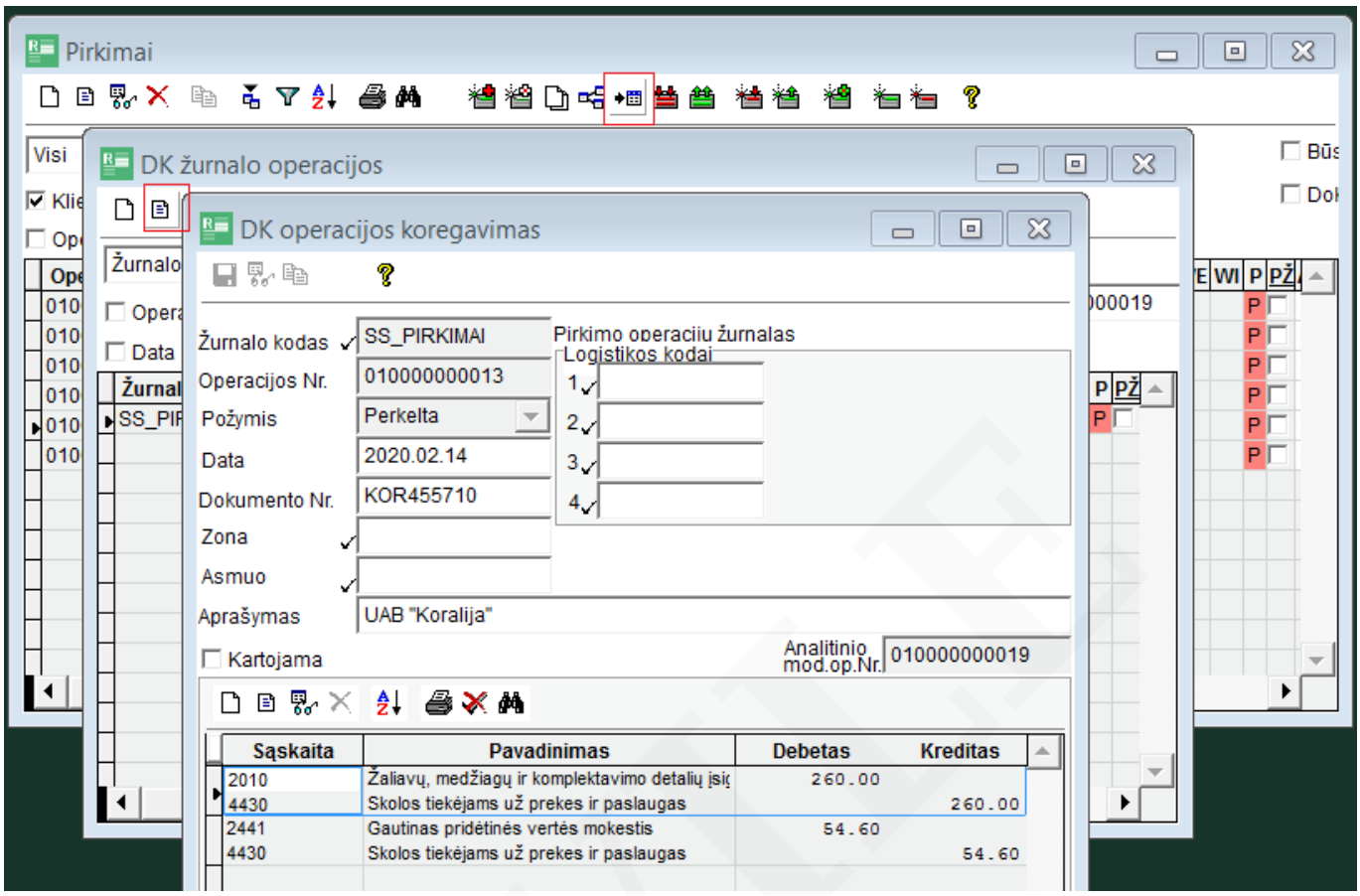
Viso:	260.00
PVM 21%	54.60
Suma apmokėti :	314.60

Atsakymas

Pirkimo modulyje įvedama pirkimo operacija.



Po pirkimo operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



Padalinyje padidėja prekių likučiai.

2 užduotis

Įveskite pirkimo dokumentą. Darbo eigoje sukurkite prekės kortelę:
Kodas-0023, pavadinimas - Dėžutė.
Prekė matuojama vienetais.
Prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A,
Sąskaitų ryšio lentelė PR001.
Priskirkite pramoninių prekių grupei.
Prekę užpajamuokite į padalinį "Centras".

2 užduotis

PVM sąskaita faktūra MUG00600

TIEKĖJAS:
UAB "Mugė"
Kęstučio 47, Vilnius
Įmonės kodas: 200000022
PVM kodas : LT12000000221

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

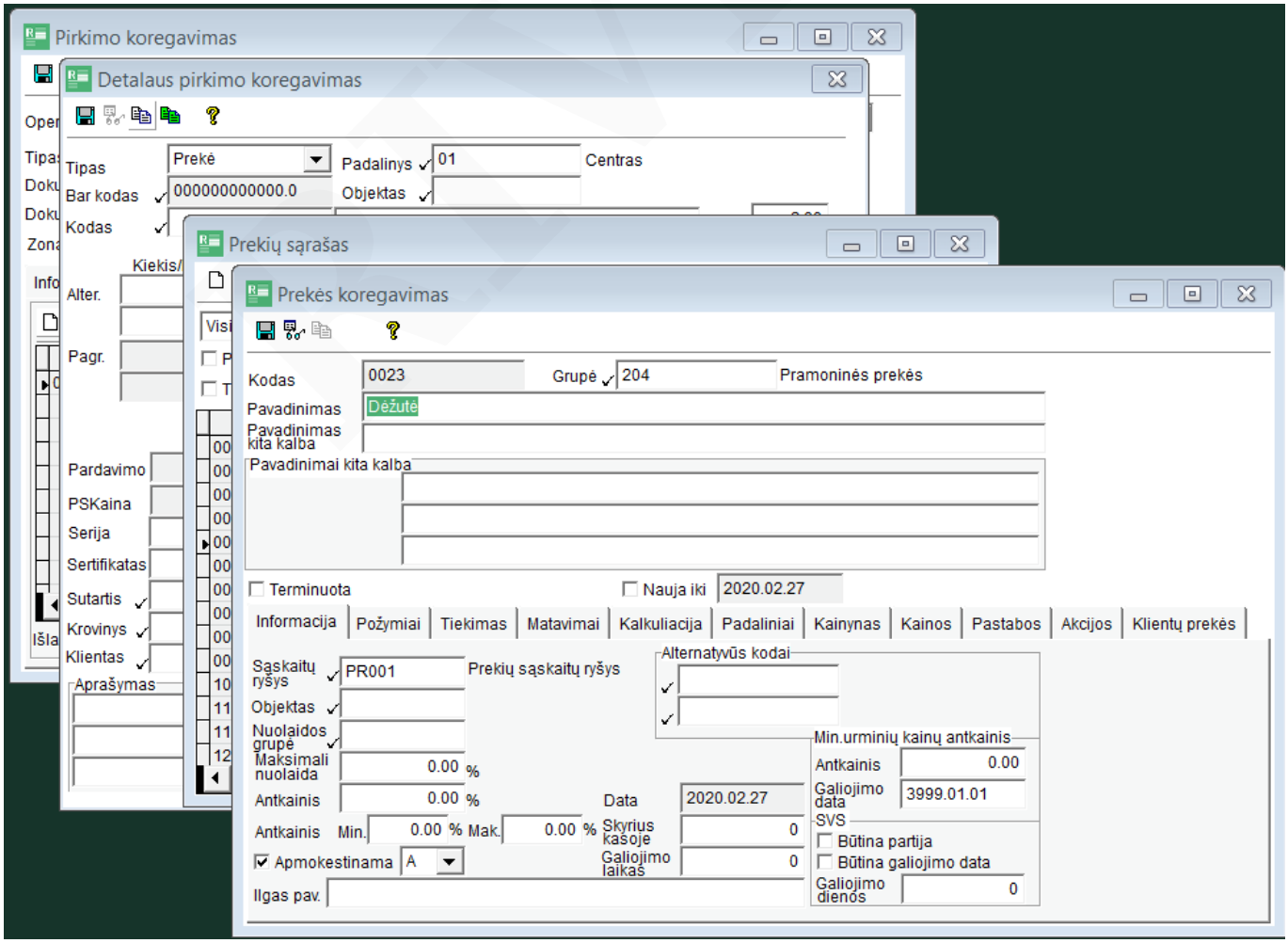
Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	PVM	Suma,€
0023	Dėžutė	Vnt.	50	1.50	15.75	75.00

Apmokėjimo suma žodžiais:
Devyniasdešimt € 75 ct

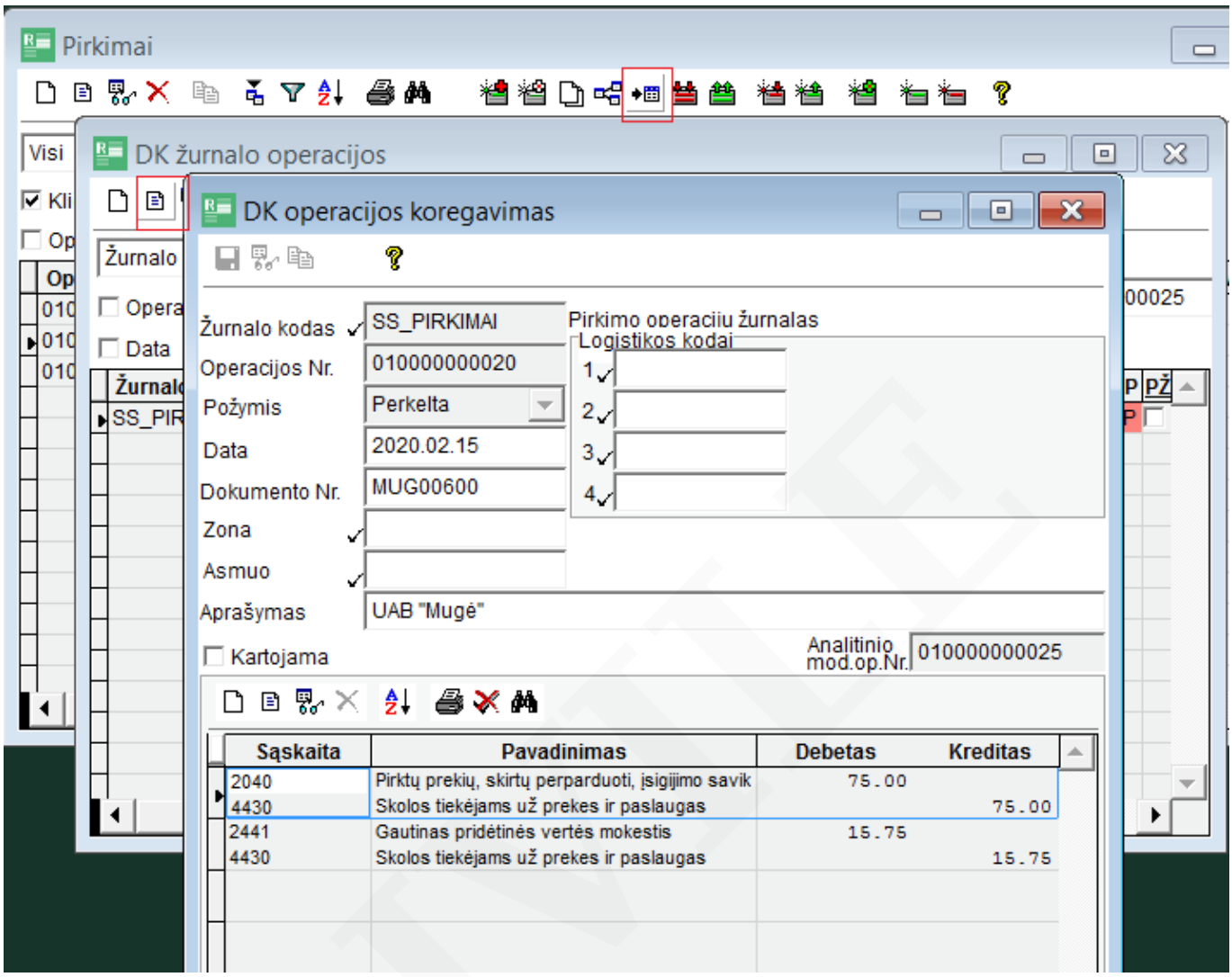
Viso:	75.00
PVM 21%	15.75
Suma apmokėti :	90.75

Atsakymas

Pirkimo modulyje įvedama pirkimo operacija.



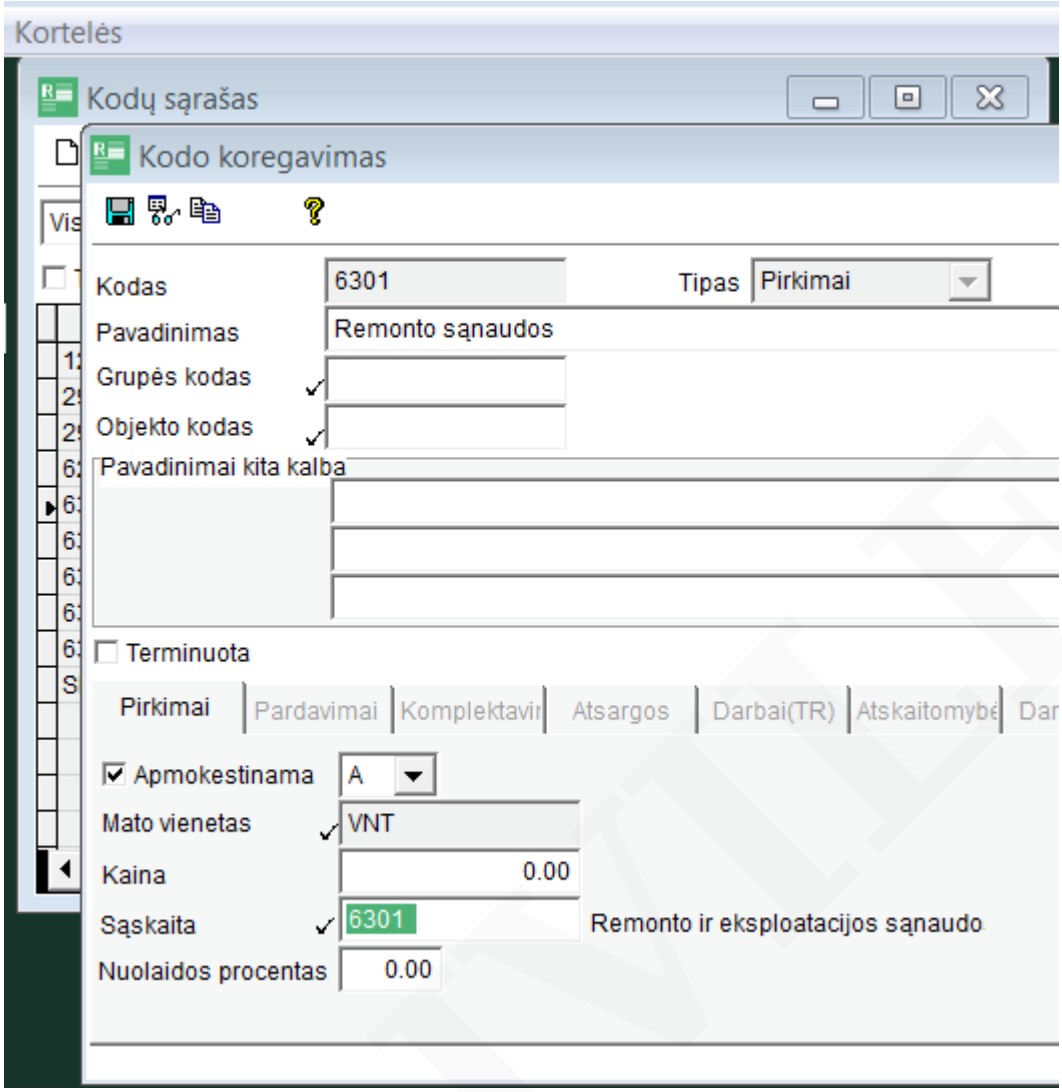
Po pirkimo operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



3 užduotis

Kodų sąraše sukurkite kodą:
Kodas - 6301, pavadinimas - "Remonto sąnaudos".
Kodas bus PVM apmokestinamas 21 %, tipas A
Priskirkite buhalterinę sąskaitą 6301"Remonto ir eksploatacijos sąnaudos".

Atsakymas



4 užduotis

Įmonė pirko patalpų remonto paslaugą, kuri apmokestinama atvirkštiniu PVM.
Įveskite gautą pirkimo sąskaitą- faktūrą.
Paslauga užpajamuojama į padalinį "Parduotuvė"

4 užduotis

PVM sąskaita faktūra STG006012

TIEKĖJAS:
UAB "Stogas"
Daukanto 47, Kaunas
Įmonės kodas: 152255410
PVM kodas: LT52255411110

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 10 dienų

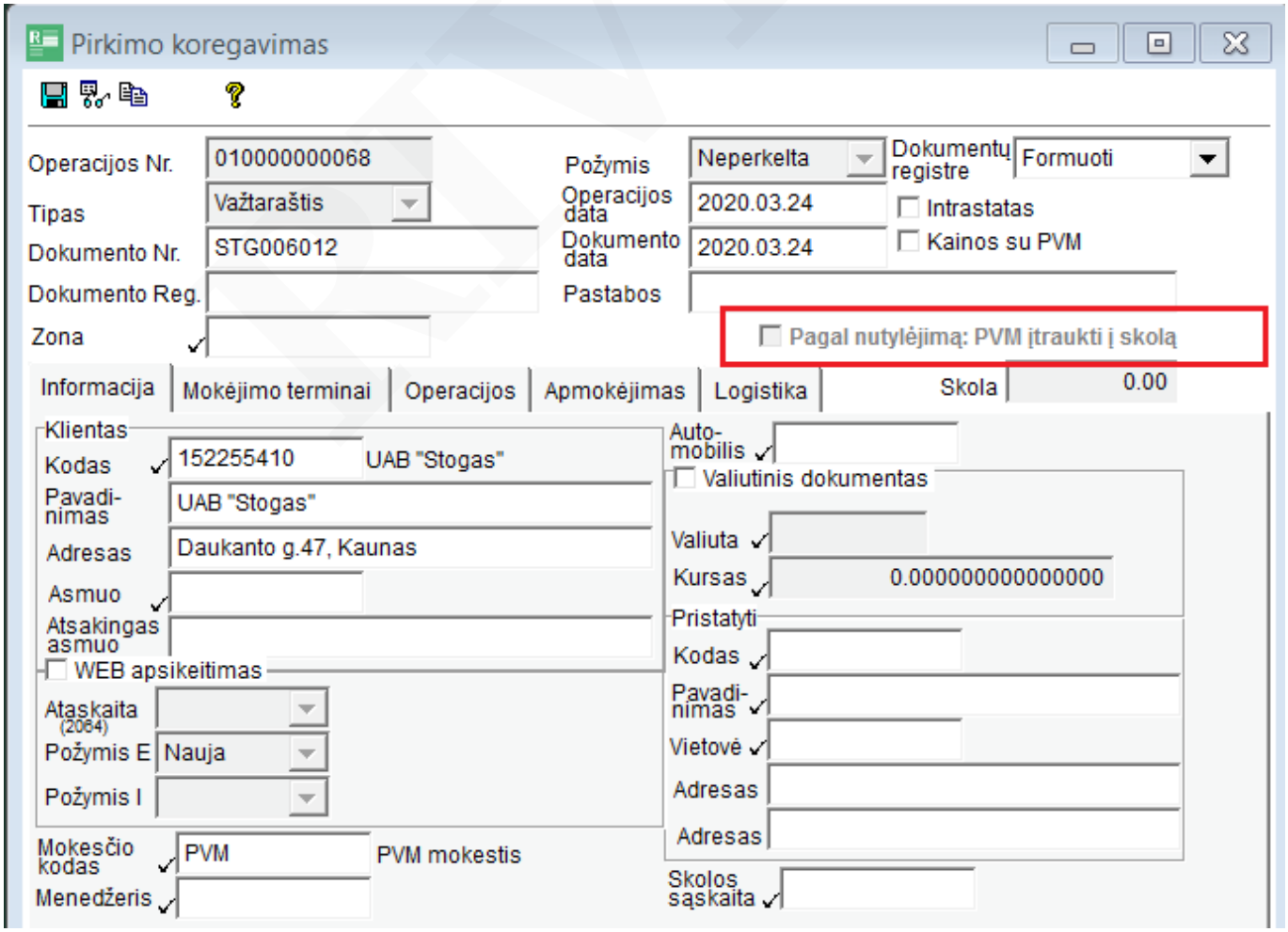
Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
Laiptų remontas	Vnt.	1	100.00	100.00

Suma žodžiais:
Šimtas dvidešimt vienas € 00
Atvirkštinis apmokestinimas pagal PVM įst.96 str.

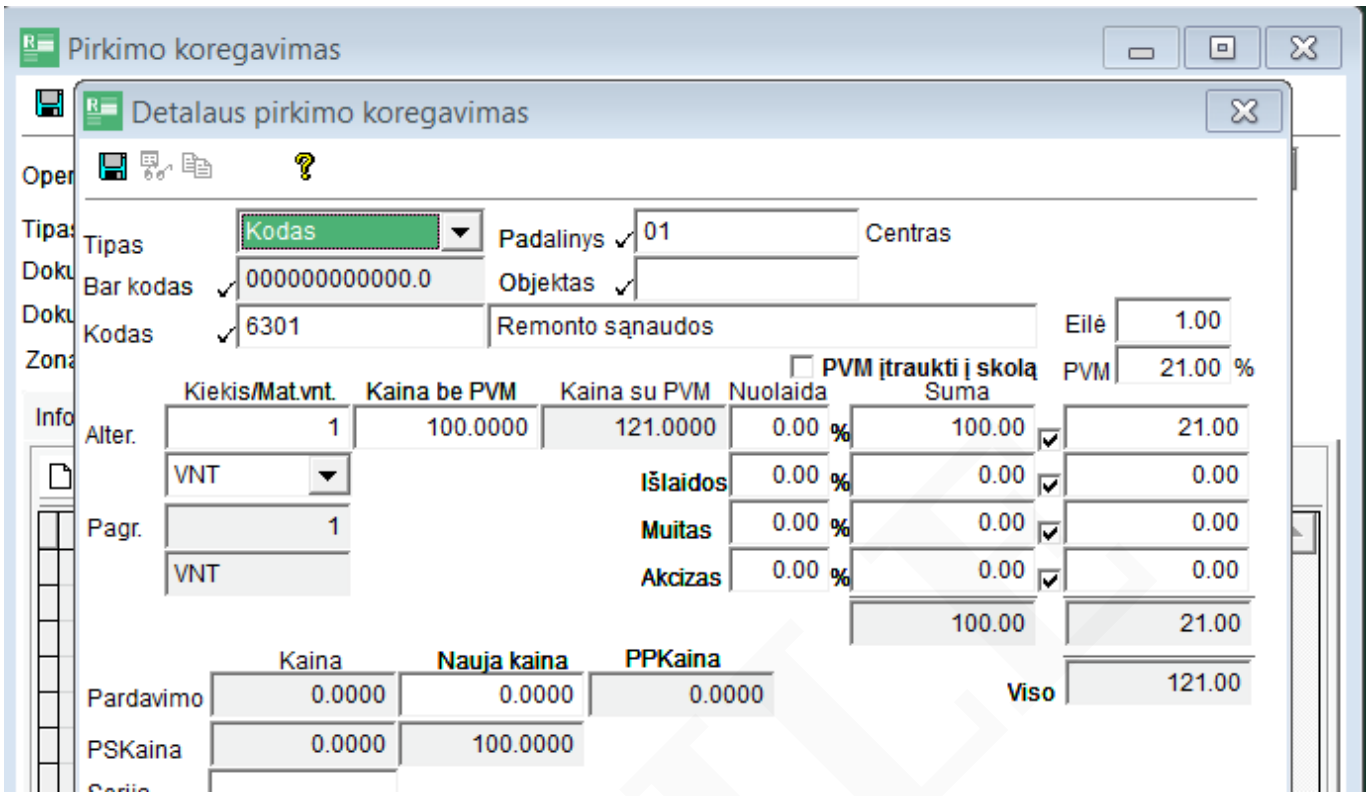
Viso:	100.00
PVM 21%	21.00
	121.00
Suma apmokėti :	100.00

Atsakymas

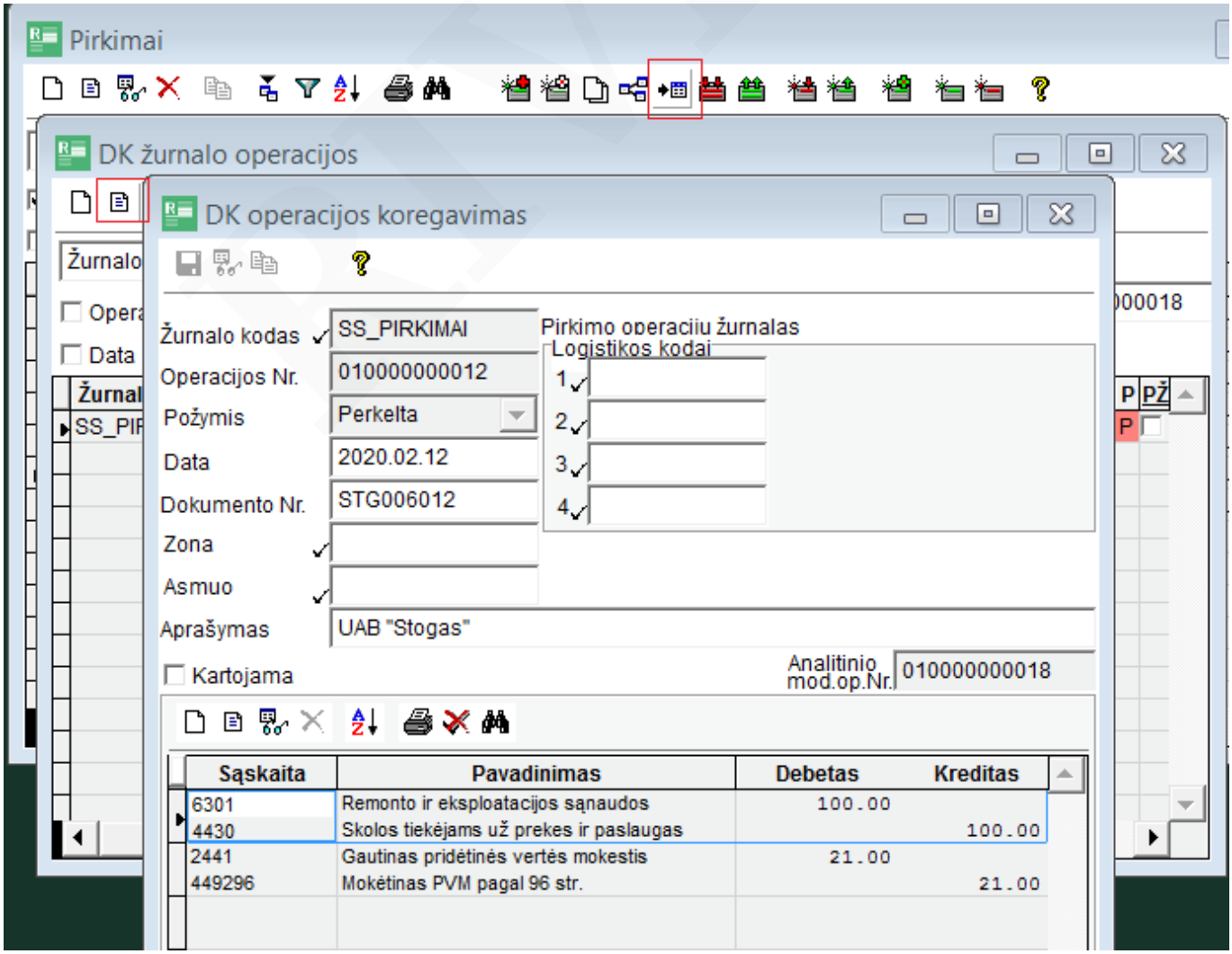
Pirkimo modulyje įvedama pirkimo operacija.



Detalus pirkimo tipas "Kodas"



Po pirkimo operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



5 užduotis

Įmonei UAB "Stogas" buvo grąžinta 4 vnt. prekės "Ventiliatorius", pirktos pagal pirkimo sąskaitą faktūrą STG000662
Įveskite ir atspausdinkite debetinę PVM sąskaitą faktūrą.

Debetinė PVM sąskaita faktūra GRAZ0011

PIRKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211
Dokumento data 20XX_MM_DD

TIEKĖJAS:
UAB "Stogas"
Daukanto 47, Kaunas
Įmonės kodas: 152255410
PVM kodas: LT52255411110
Apmokėjimas per 10 dienų

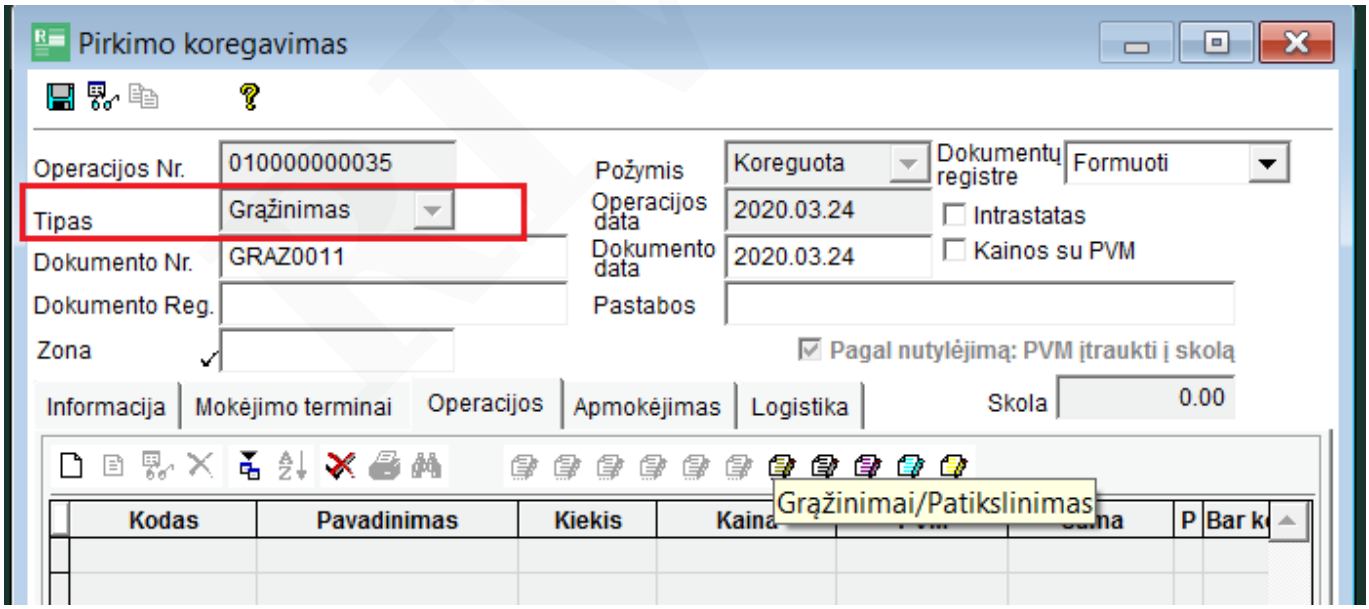
Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
004	Ventiliatorius	Vnt.	4	15.00	60.00
2020.02.10	Dok.Nr.STG000662				

Suma žodžiais:
Septyniasdešimt du € 60 ct

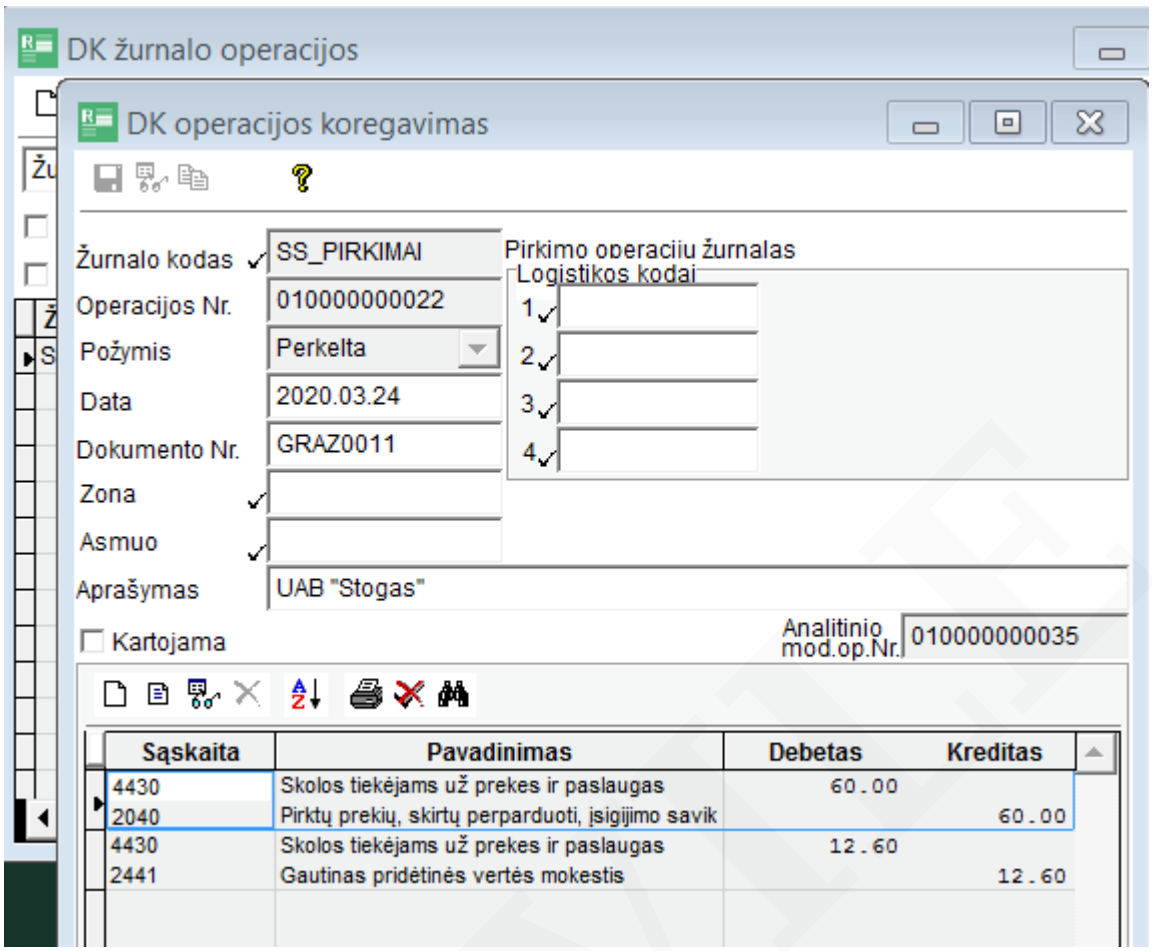
Viso: 60.00
PVM 21% 12.60
Suma apmokėti : 72.60

Atsakymas

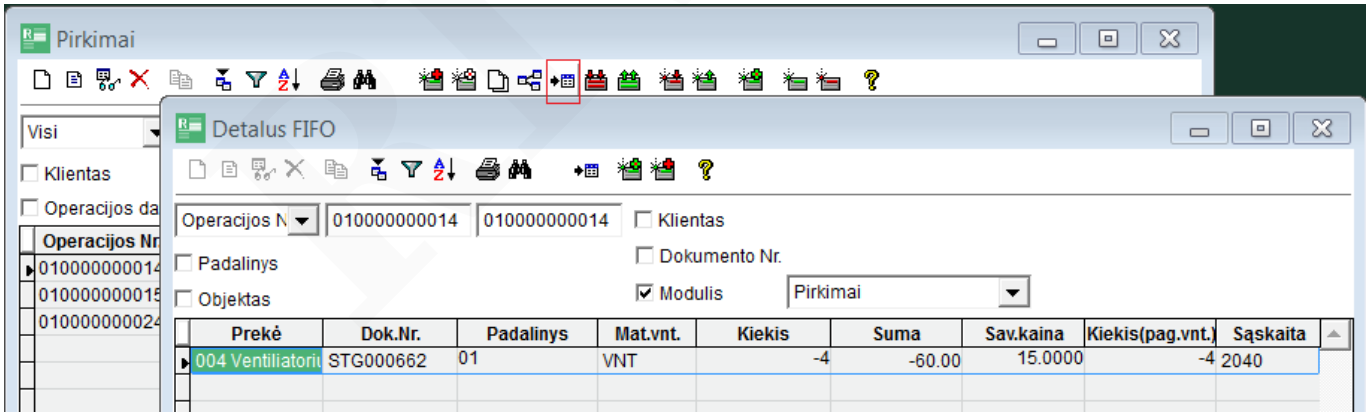
Pirkimo operacijos dokumento tipas "Grąžinimas"



Po pirkimo operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



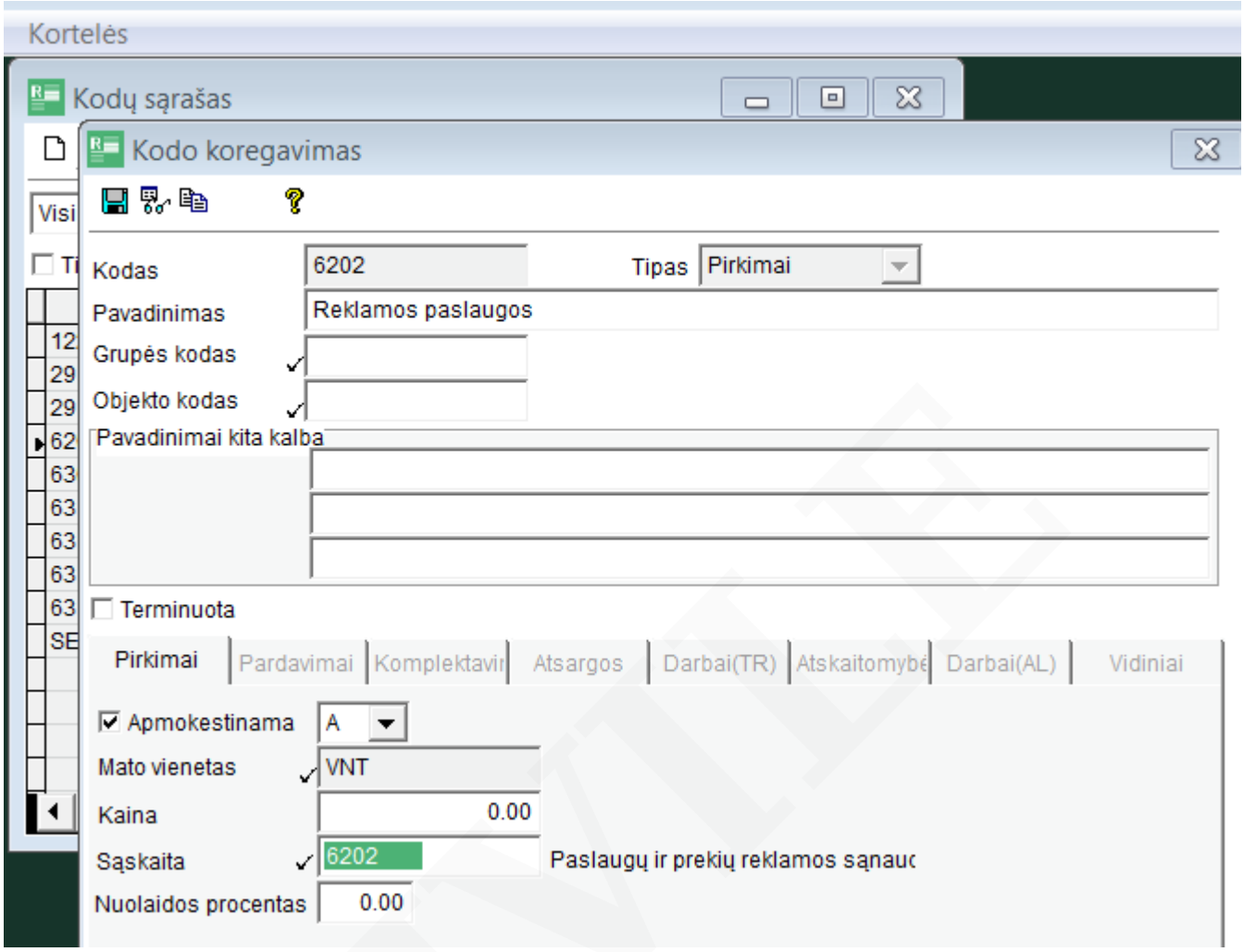
Padalinyje sumažėja prekių likučiai.



6 užduotis

Kodų sąraše sukurkite kodą:
Kodas - 6202, pavadinimas - "Reklamos paslaugos".
Kodas bus PVM apmokestinamas 21 %, tipas A
Priskirkite buhalterinę sąskaitą "Paslaugų ir prekių reklamos sąnaudos"

Atsakymas



7 užduotis

Įmonė pirko reklamos paslaugas. Reklama bus teikiama 6 mėnesius.
Įveskite paslaugos pirkimą į ateinančių laikotarpių sąnaudas.
Didžiosios knygos modulyje sugeneruokite operacijas, kurios kiekvieną mėnesį dalį sumos nurašys į sąnaudas.

PVM sąskaita faktūra MUG00610

TIEKĖJAS:
UAB "Mugė"
Kęstučio 47, Vilnius
Įmonės kodas: 200000022
PVM kodas: LT12000000221

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

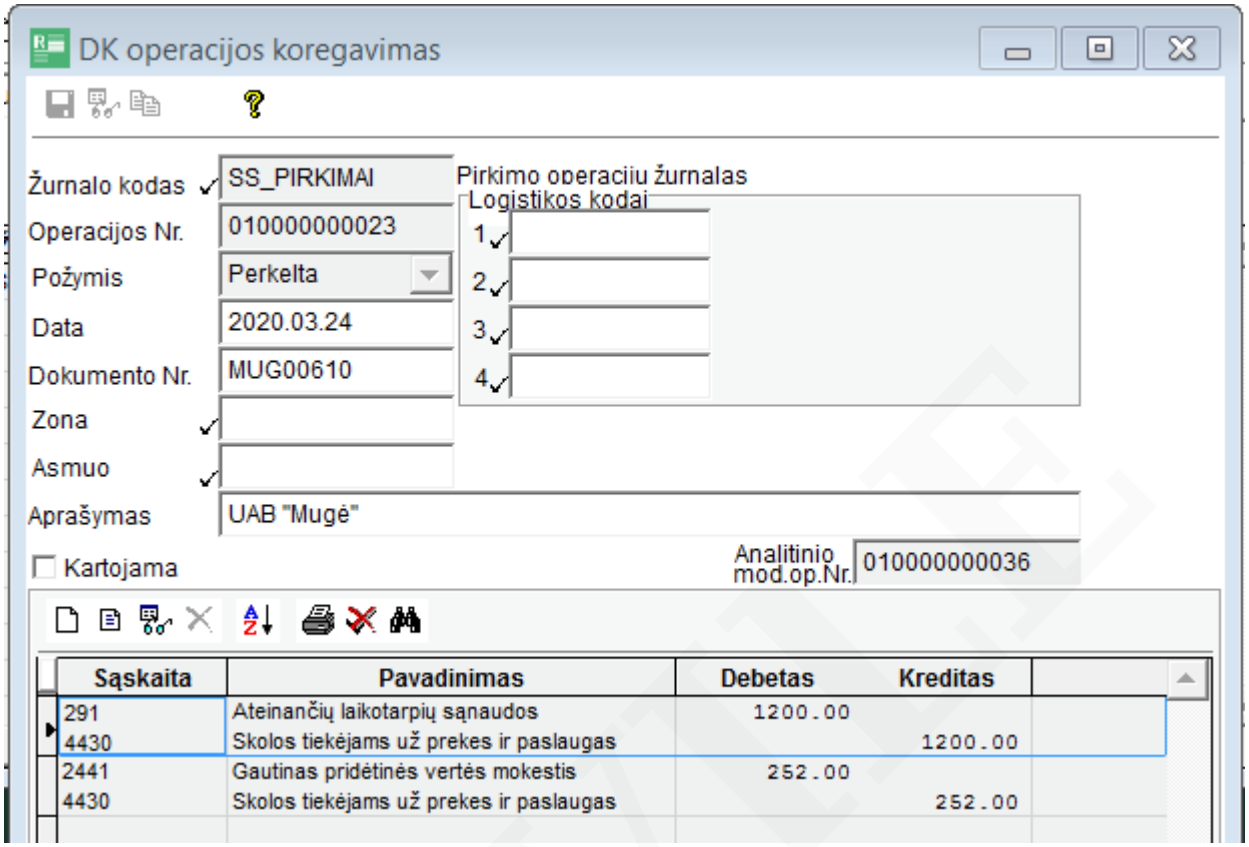
Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
REK01	Reklama tinklapyje	Vnt.	6	200.00	1200.00

Suma žodžiais:
Tūkstantis keturi šimtai penkiasdešimt du € 00 ct

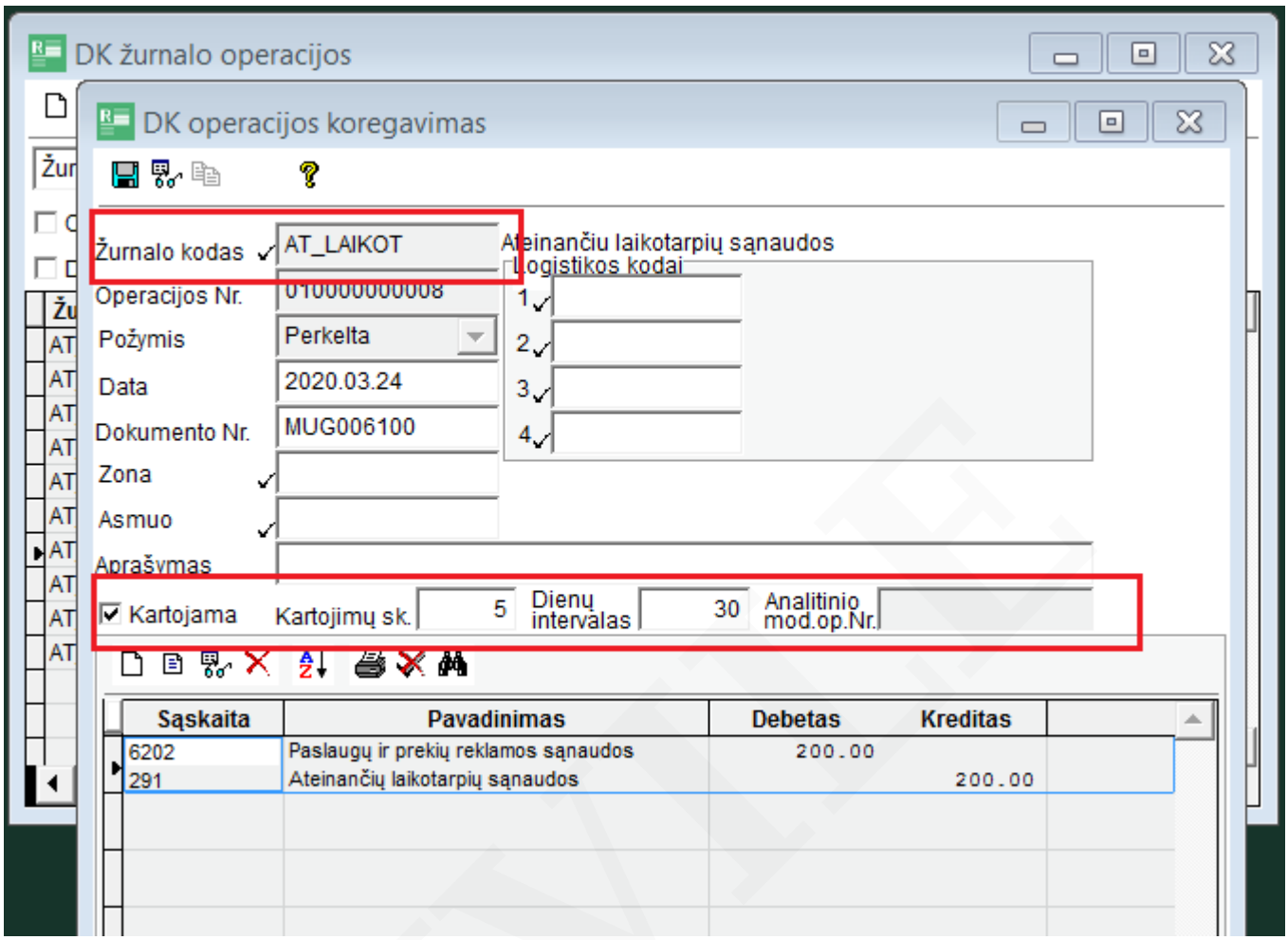
Viso:	1200.00
PVM 21%	252.00
Suma apmokėti :	1452.00

Atsakymas

Po pirkimo operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



Didžiosios knygos operacijose įvedamas vieno mėnesio įrašas su galimybe kartotis.



Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1. Gauta sąskaita faktūra, kurioje perkamos dvi skirtingų rūšių prekės ir paslauga. Kelias pirkimo operacijas reikia įvesti?

1 - Dvi: vieną prekėms, kitą - paslaugai
2 - Vieną
3 - Tris: kiekvienai pozicijai turi būti sukurta atskira operacija

Atsakymas

> 2

2. Ką pirkimo operacijoje nusako mokesčių lentelė ?

1 - PVM klasifikatoriaus kodą, PVM procentą ir sąskaitą
2 - Lentelės kodas sutampa su PVM klasifikatoriaus kodu
3 - Ar klientas yra PVM mokėtojas

Atsakymas

1

3. Kas formuojasi pagal operacijos datą?

1 - Įrašas Didžiojoje knygoje
2 - Apmokėjimo terminas
3 - Prekių FIFO likučiai
4 - Data, kada bus pristatytos prekės

Atsakymas

1, 3

4. Kas formuojasi pagal dokumento datą?

1 - Įrašas Didžiojoje knygoje
2 - Apmokėjimo terminas
3 - Prekių FIFO likučiai
4 - Data, kada bus pristatytos prekės

Atsakymas

2

5. Perkeliama prekių pirkimo operacija. Kurioje buhalterinėje sąskaitoje atsiras prekių savikainos suma?

1 - Sąskaita parenkama pagal prekių grupę
2 - Sąskaitą kiekvienoje operacijoje gali nurodyti pats vartotojas
3 - Sąskaita parenkama iš prekių sąskaitų ryšio lentelės
4 - Pačioje programoje griežtai nustatyta, kokia bus sąskaita

Atsakymas

3

6. Įvedus sąskaitą, bendra PVM suma dviem centais nesutampa su sąskaitoje išrašyta PVM suma. Ką tokiu atveju, daryti?

1 - Nieko - paklaida visai nereikšminga
2 - Paspaudus specialų mygtuką pakoreguoti PVM sumą
3 - Susisiekti su klientu ir pareikalauti, kad naujai išrašytų sąskaitą
4 - Įvesti koreguojantį įrašą Didžiojoje knygoje

Atsakymas

2

Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt

> Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą. Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

3 Pamoka. Atsargos. Prekių vidinė apskaita

6th May 2020

Sužinosite :

- kam naudojamos vidinio judėjimo operacijos,
- kaip aprašomi dokumentų numerių skaitliukai,
- kaip gali būti formuojamos prekių nurašymo operacijos,
- kam gali būti panaudotas parametras "Sąskaitos kodas pagal nutylėjimą".

Išmoksite:

- atsifiltruoti reikalingas prekes,
- nusiskaityti einamuosius prekių likučius,
- atsispausdinti atsargų likučius bet kuriai datai,
- susiformuoti prekių apyvartos per periodą ataskaitas,
- prekes perduoti iš vieno padalinio į kitą,
- prekėms priskirti serijas,
- apsirašyti dokumentų numerių skaitliukus,
- suformuoti prekių nurašymą,
- atsispausdinti atsargų nurašymo aktą.

Įgusite:

- įvairiais būdais pasižiūrėti prekių likučius,
- vesti prekių vidinio judėjimo ir nurašymo operacijas.

Prekių ir atsargų likučiai bei apyvarta

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Prekių likučiai. Greitas konkrečios prekės likučio gavimas
2 užduotis	Einamieji prekių ir atsargų likučiai
3 užduotis	Atsargų likučiai datai. Informacijos atsifiltravimas. Ataskaitų spausdinimas
4 užduotis	Prekių apyvartos ataskaitos

1 užduotis

> Visa informacija apie prekių ir atsargų judėjimą kaupiama: "Servisas" -> "Statistika".

Pagrindinės likučių ataskaitos:

- likučiai šiam momentui - "Einamieji prekių likučiai",
- likučiai konkrečiai datai - "Atsargų likučiai"',
- likučiai periodo pradžiai, apyvarta per periodą ir likučiai periodo pabaigai - "Prekių apyvarta"'

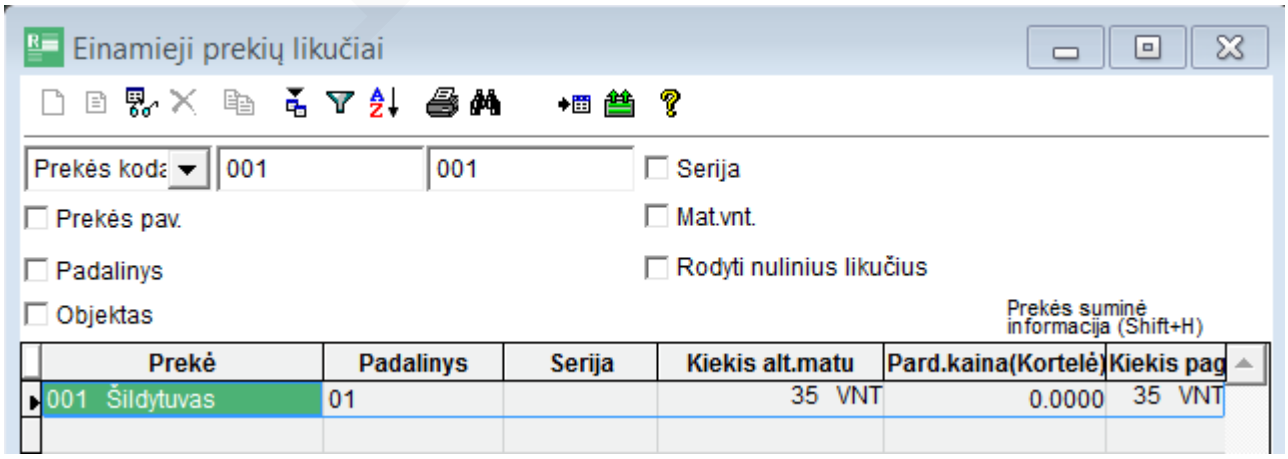
> Visose ataskaitose informaciją galima atsifiltruoti pagal prekes, prekių grupes, tiekėjus, padalinius, objektus ir įvairias kitas filtravimo sąlygas.

> Greičiausiai vienos konkrečios prekės likutį šiam momentui galima pasižiūrėti prekių sąraše paspaudus mygtuką "Analitinė operacija".

Prekės likutis. Greitas konkrečios prekės likučio gavimas
Prekių sąraše susiraskite prekę "Šildytuvas".
Pažiūrėkite jos likutį.
Pasinaudokite mygtuku "Analitinė operaciją".
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Prekės
2. Nuskaitykite prekių sąrašą ir susiraskite prekę "Šildytuvas".
3. Stovint ant prekės, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
4. Atsidaro langas "Einamieji prekių likučiai".

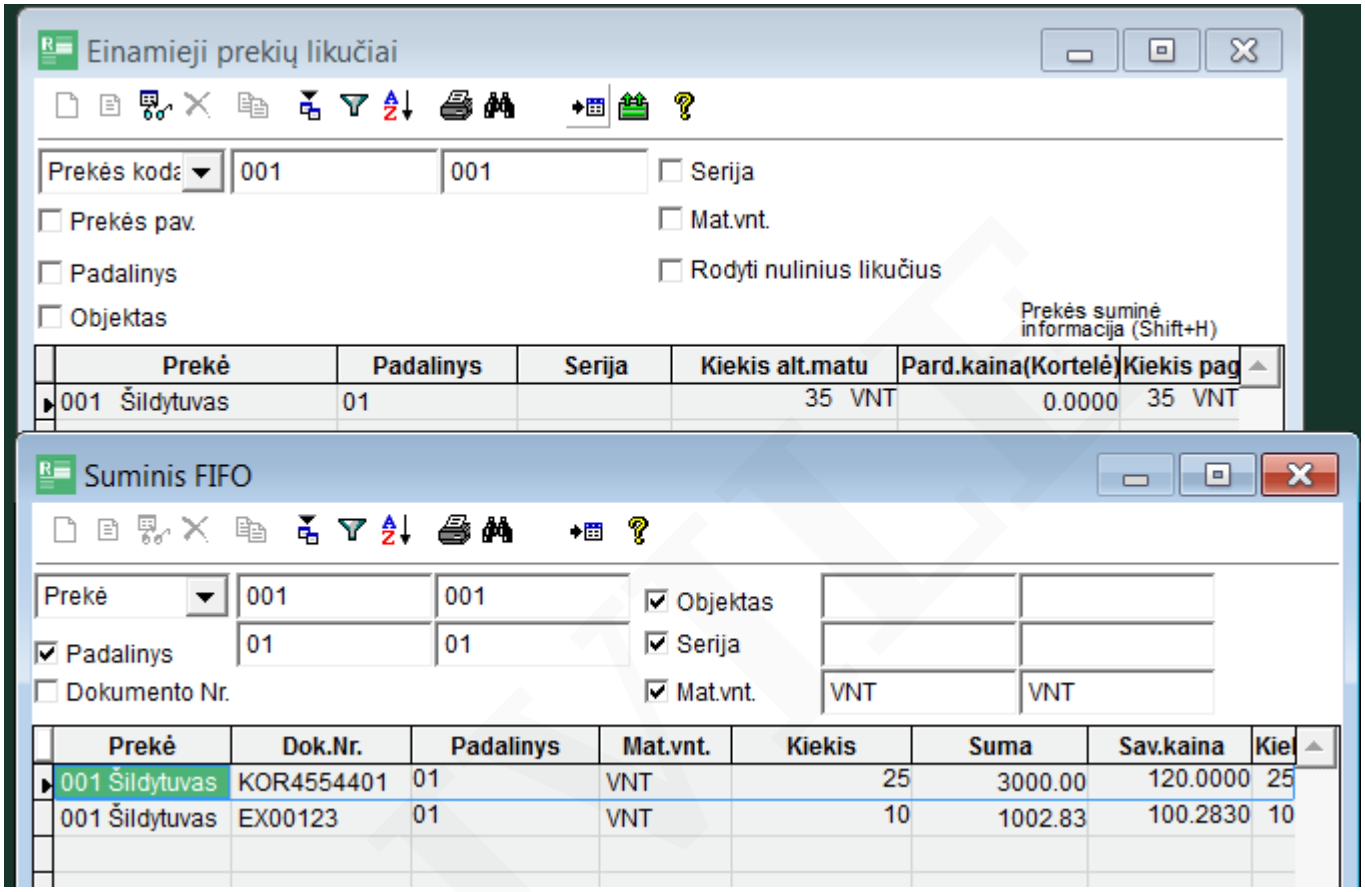


Čia matosi konkrečios prekės likutis šiam momentui pagal mato vienetą, padalinius, objektus ir serijas, jeigu tokie buvo naudojami.

Gautoje lentelėje einant į dešinę, matosi daugiau informacijos apie prekę: jos Fifo likutis (tik perkelta

informacija), atiduota (neperkelti pardavimai ir nurašymai), užsakyti, rezervuoti kiekiai ir pan.

Prekės "Šildytuvas" likutis padalinyje 01 rodomas bendra suma. Dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija". Atsidaro langas "Suminis FIFO":



Čia pasimato iš ko susideda prekės likutis. Šiuo atveju, prekės likutį sudaro kiekiai iš dviejų pajamavimo dokumentų.

2 užduotis

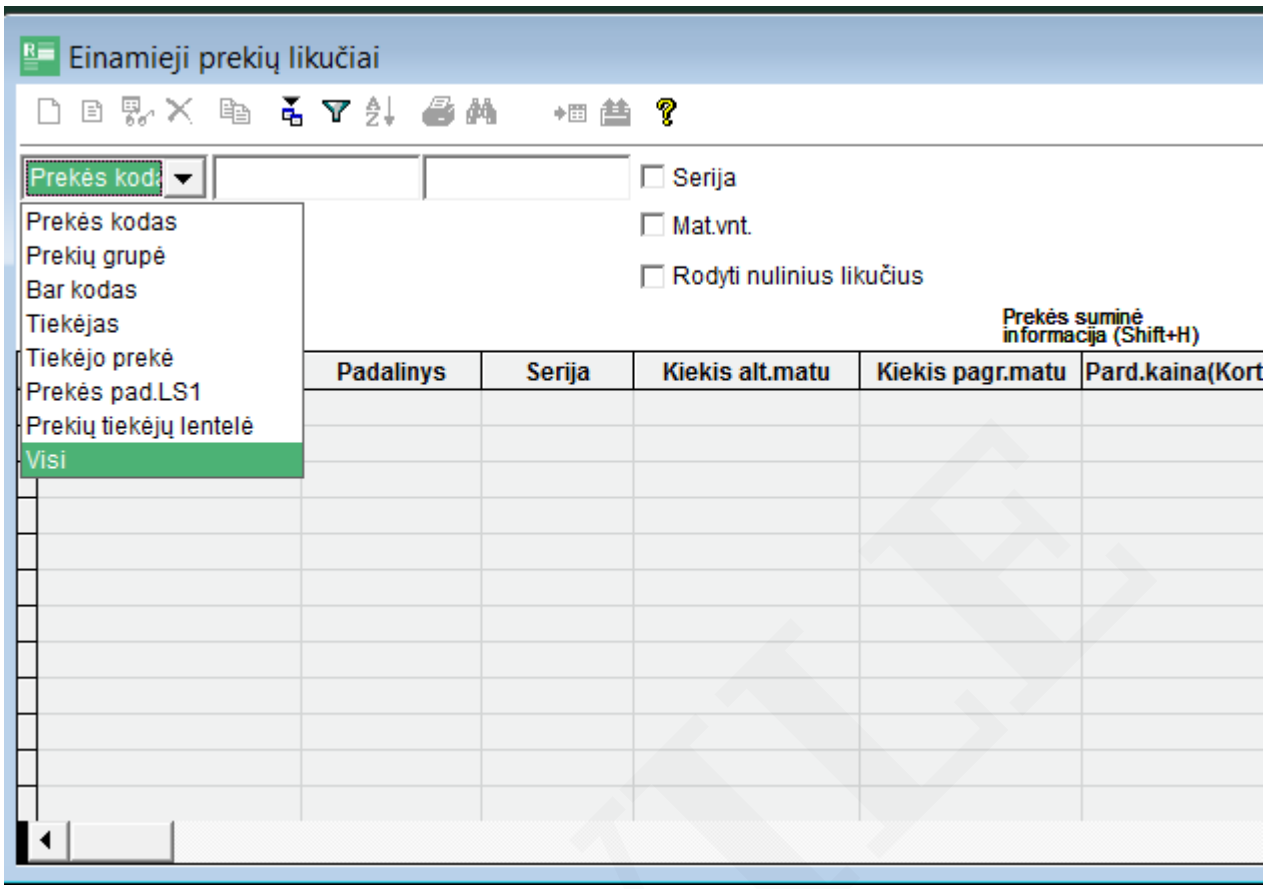
Einamieji prekių ir atsargų likučiai

Pažiūrėkite padalinio 01 "Centras" prekių einamuosius likučius.

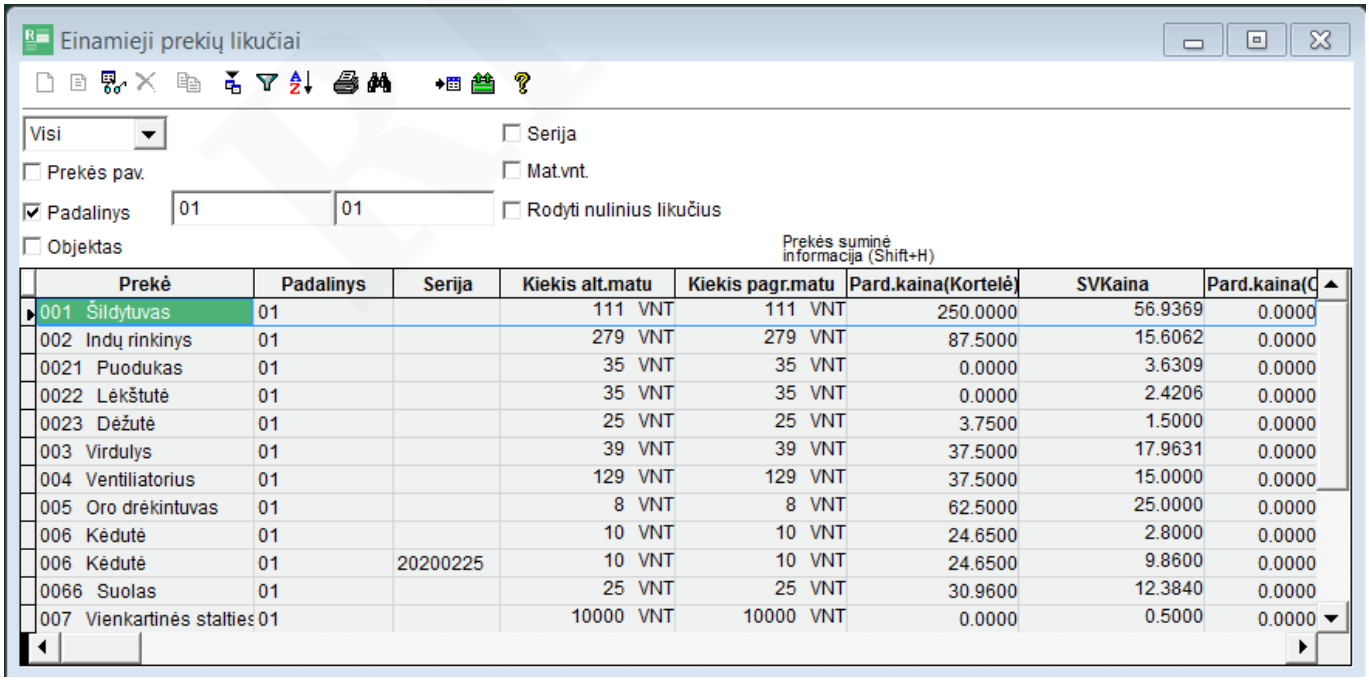
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Statistika-> Einamieji prekių likučiai.
2. Lange "Einamieji prekių likučiai" pasirinkimo meniu vietoje "Prekės kodas" nustatykite "Visi".



3. Pažymėkite "v" filtravimą "**Padalinys**". Atsidaro laukai, kur galima įvesti norimą padalinių intervalą (nuo...iki). Iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį 01 - "Centras".
4. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



Prekė	Padalinys	Serija	Kiekis alt.matu	Kiekis pagr.matu	Pard.kaina(Kortelė)	SVKaina	Pard.kaina(C
001 Šildytuvas	01		111 VNT	111 VNT	250.0000	56.9369	0.0000
002 Indų rinkinys	01		279 VNT	279 VNT	87.5000	15.6062	0.0000
0021 Puodukas	01		35 VNT	35 VNT	0.0000	3.6309	0.0000
0022 Lėkštutė	01		35 VNT	35 VNT	0.0000	2.4206	0.0000
0023 Dėžutė	01		25 VNT	25 VNT	3.7500	1.5000	0.0000
003 Virdulys	01		39 VNT	39 VNT	37.5000	17.9631	0.0000
004 Ventiliatorius	01		129 VNT	129 VNT	37.5000	15.0000	0.0000
005 Oro drėkintuvas	01		8 VNT	8 VNT	62.5000	25.0000	0.0000
006 Kėdutė	01		10 VNT	10 VNT	24.6500	2.8000	0.0000
006 Kėdutė	01	20200225	10 VNT	10 VNT	24.6500	9.8600	0.0000
0066 Suolas	01		25 VNT	25 VNT	30.9600	12.3840	0.0000
007 Vienkartinės staltie	01		10000 VNT	10000 VNT	0.0000	0.5000	0.0000

Ekrane pasimatė visi to padalinio prekių einamieji likučiai.

> Kaip patogiai ekrane susidėlioti stulpelius, kaip informaciją išeksportuoti į exel failą rasite paskaitę : Langų struktūra

3 užduotis

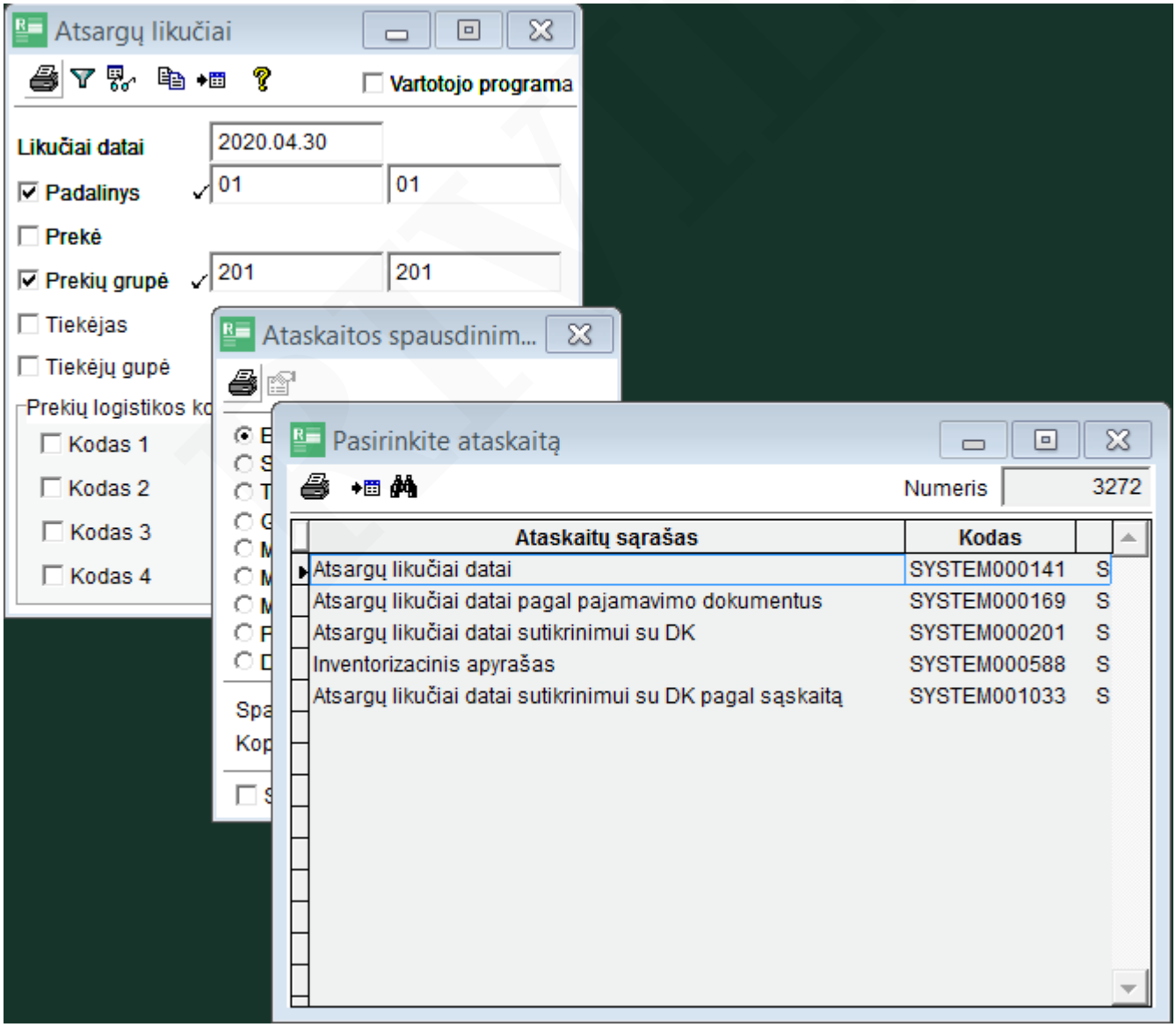
Atsargų likučiai datai.

Atspausdinkite atsargų likučius pageidaujamai datai.
Nurodykite padalinį "Centras"
Pasirinkite prekių grupę "Žaliavos"

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Statistika->Atsargų likučiai
2. Atsidariusiame lange nurodykite filtravimo sąlygas:
   "**Likučiai datai**" - 20XX.MM.DD
   "**Padalinys**" - iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį "Centras"
   "**Prekių grupė**" - iš grupių sąrašo pasirinkite prekių grupę 201 - "Žaliavos". Kadangi grupė yra suminė, tai pasirinkimui spauskite dešinį pelės klavišą. (Jeigu grupė būtų detali, užtektų standartiškai dukart paspausti pelės kairį klavišą).



3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol nueisite iki ataskaitų sąrašo pasirinkimo.

4. Sąraše pasirinkite ataskaitą "Atsargų likučiai datai". Spauskite mygtuką "Spausdinti".
5. Peržiūrėkite ir kitas ataskaitas.

> Plačiau apie ataskaitų spausdinimą galite pasiskaityti Ataskaitų spausdinimas

> Kaip atsifiltruoti tik reikiamą kiekį informacijos, sužinosite paskaitę apie papildomas filtravimo sąlygas : Pagrindiniai mygtukai

4 užduotis

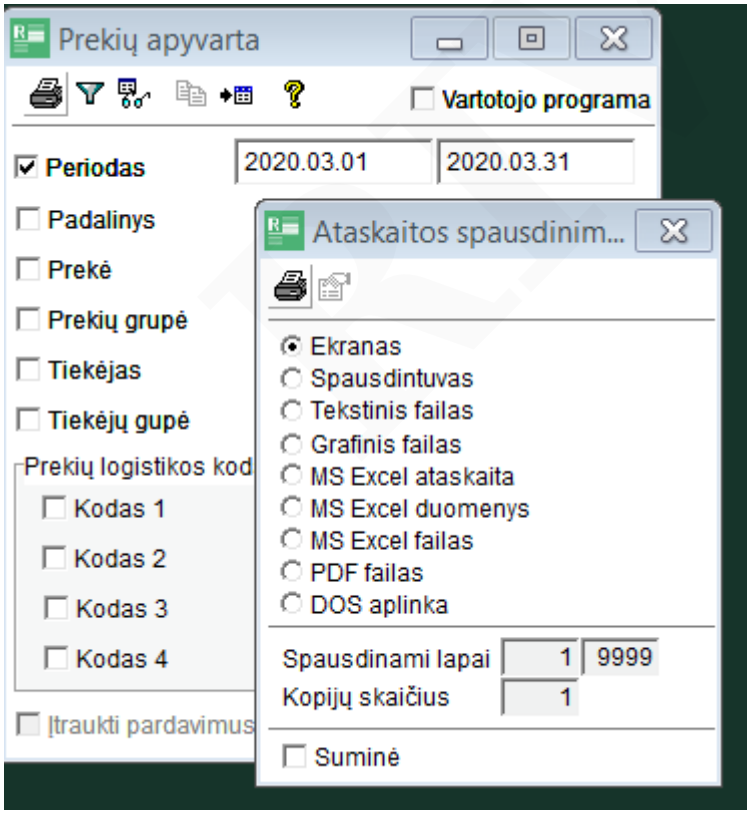
Prekių apyvarta.

Atsispausdinkite visų prekių apyvartą per paskutinį mėnesį.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Statistika->Prekių apyvarta
2. Atsidariusiame lange nurodykite periodą, už kurį norite atsispausdinti prekių apyvartą.
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti".



4. Lange "Ataskaitos spausdinimas" spauskite mygtuką "Spausdinti".

> Atkreipkite dėmesį, kad dalis ataskaitų yra formuojamos uždėjus požymį "v" - "vartotojo programa".

Kartojimo klausimai:

1. Ar prisimenate kaip greitai pasižiūrėti konkrečios prekės likutį?
2. Ar supratote kas yra einamieji prekių likučiai ir kas likučiai datai?
3. Ar žinosite kaip atsifiltruoti reikalingą informaciją?
4. Ar mokėsite atsispausdinti tam tikros prekių grupės likutį?

Prekių vidinė apskaita

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Vidinė apskaita. Prekių judėjimas tarp įmonės vidinių padalinių. Mygtuko "Likučiai" panaudojimas
2 užduotis	Serijos priskyrimas vidinio judėjimo operacijoje

1 užduotis

Vidinės apskaitos modulis skirtas fiksuoti prekių judėjimui įmonės viduje. Tai gali būti :
- judėjimas tarp įmonės vidinių padalinių,
- judėjimas tarp objektų tame pačiame padalinyje arba skirtinguose padaliniuose,
- serijos, galiojimo datos priskyrimas (pakeitimas, panaikinimas) tam tikram prekių likučio kiekiui,
- prekių likučio perkėlimas iš vieno matavimo vieneto į kitą.

> Apie vidinės apskaitos operacijas paskaitykite Vidinės operacijos

Prekių judėjimas tarp įmonės vidinių padalinių

Iš padalinio "Centras" (padalinio kodas 01) dokumente išvardintas pramonines prekes perduokite į padalinį "Parduotuvė" (padalinio kodas 02) .
Pasinaudokite mygtuku "Likučiai".

Vidinis važtaraštis VD0001			
Padalinys 01		***Padalinys 02***	
Dokumento data 20XX_MM_DD			
Kodas	**Pavadinimas**	**Mat. vnt.**	**Kiekis**
001	Šildytuvas	Vnt.	6
002	Indų rinkinys	Vnt.	15
003	Virdulys	Vnt.	5
005	Oro drėkintuvas	Vnt.	10

Žiūrėti video

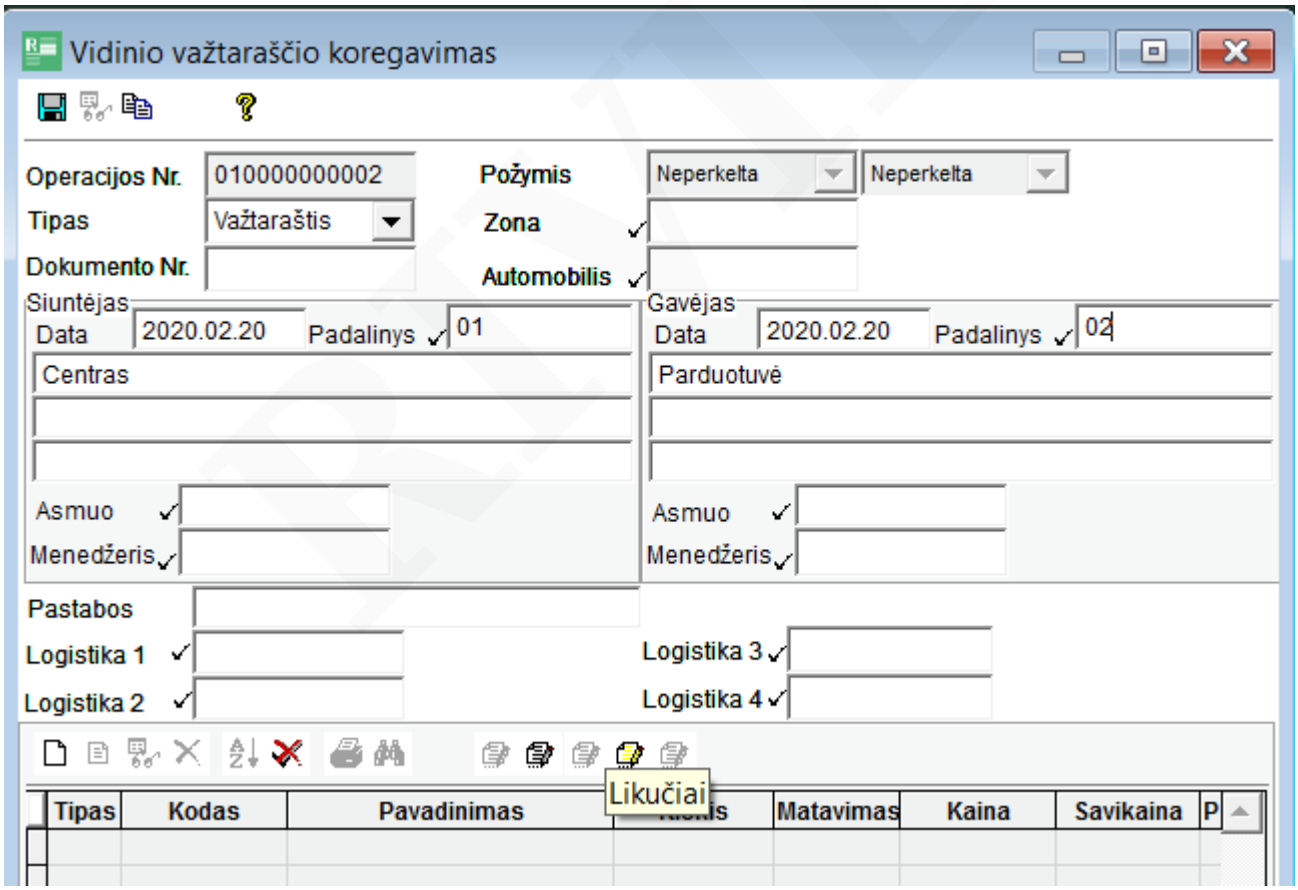
Darbo eiga:

1. Servisas-> Vidinė apskaita-> Vidinės operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas"
3. Atsidaro langas "Vidinio važtaraščio koregavimas".
4. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**"- parinkite "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite dokumento numerį.

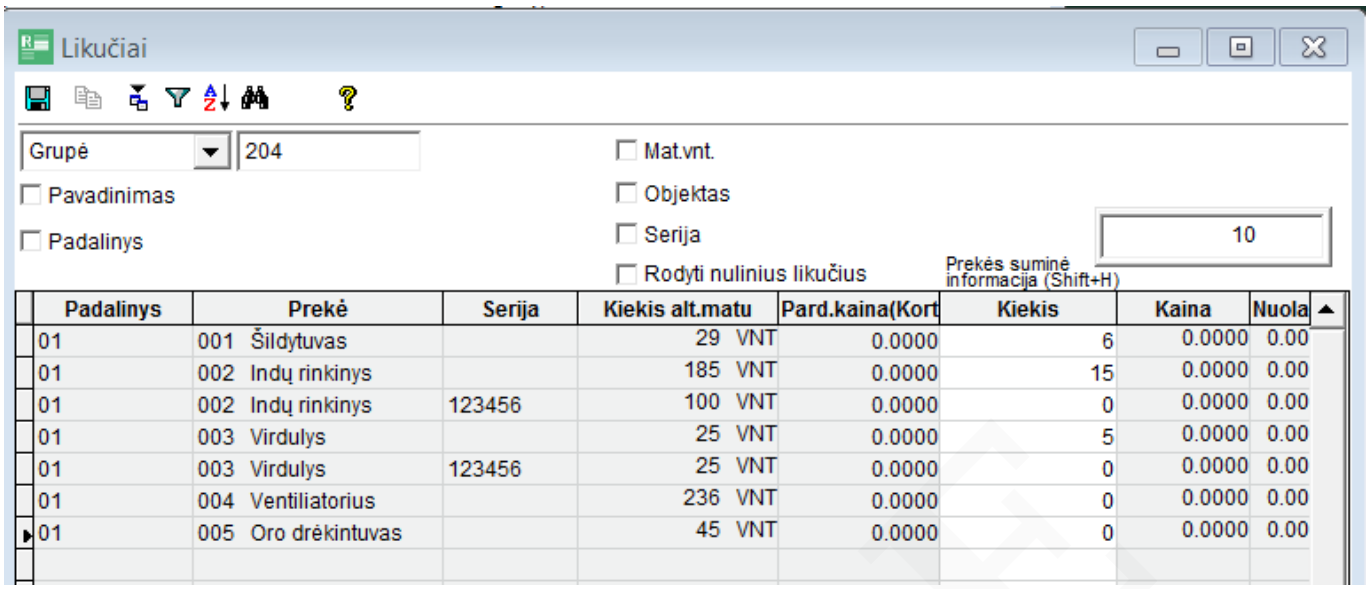
> Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, galite apsirašyti vidinių važtaraščių dokumentų skaitliuką. Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas

"**Data**" -nurodykite prekių išsiuntimo ir gavimo datas.
"**Padalinys**" - iš sąrašo pasirinkite padalinį siuntėją ir padalinį gavėją.

5. Paspauskite mygtuką "Likučiai".



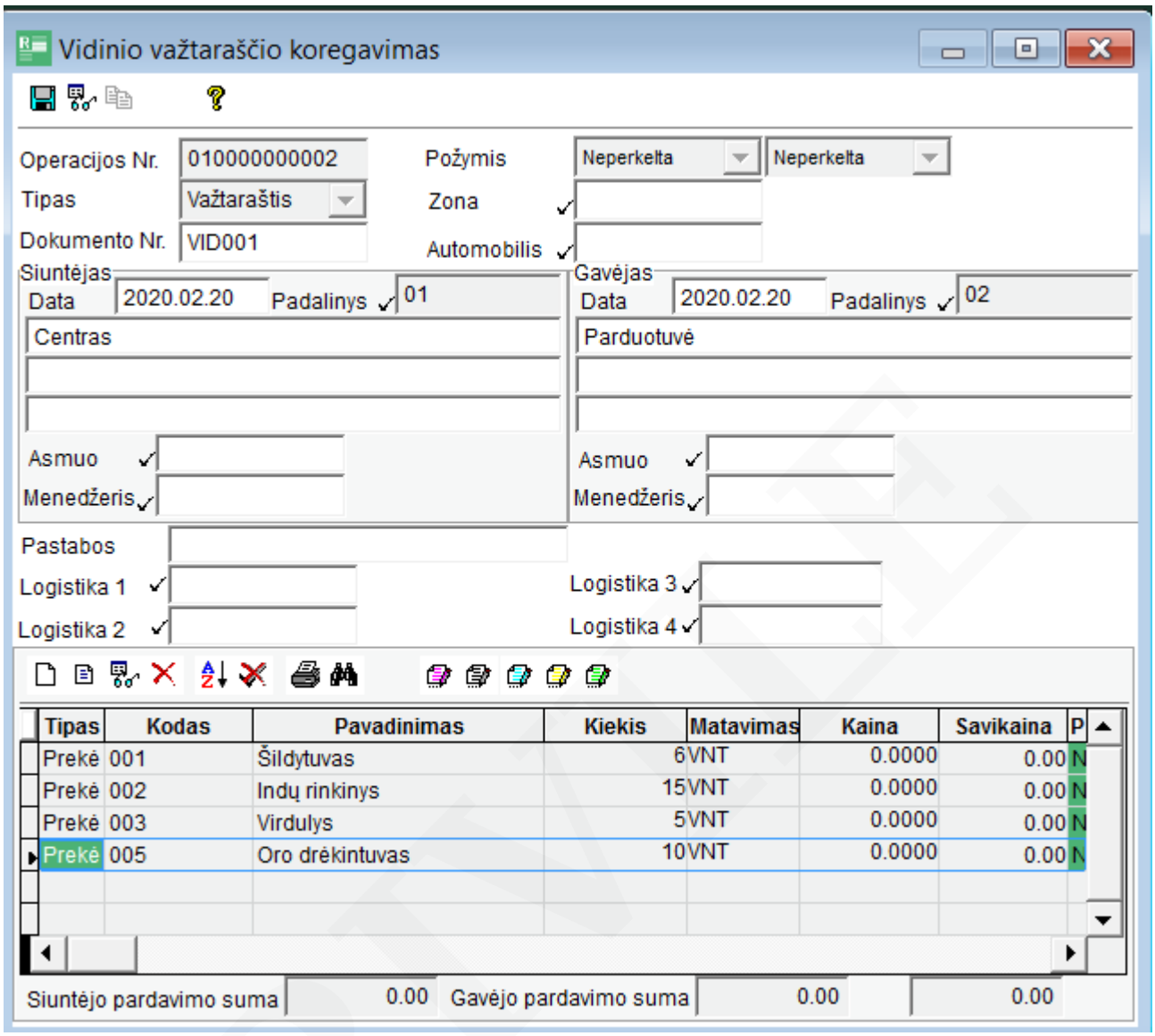
6. Atsidaro likučių langas. Filtravimo lange vietoje "Kodas" parinkite "**Grupė**".
7. Iš grupių sąrašo pasirinkite grupę 204 - "Pramoninės prekės".
8. Uždėkite "v" prie padalinio pasirinkimo, ir iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį siuntėją. Šiuo atveju tai bus padalinys 01.
9. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
10. Stulpelyje "**Kiekis**" suveskite kiekius, kuriuos perkeliate į kitą padalinį.



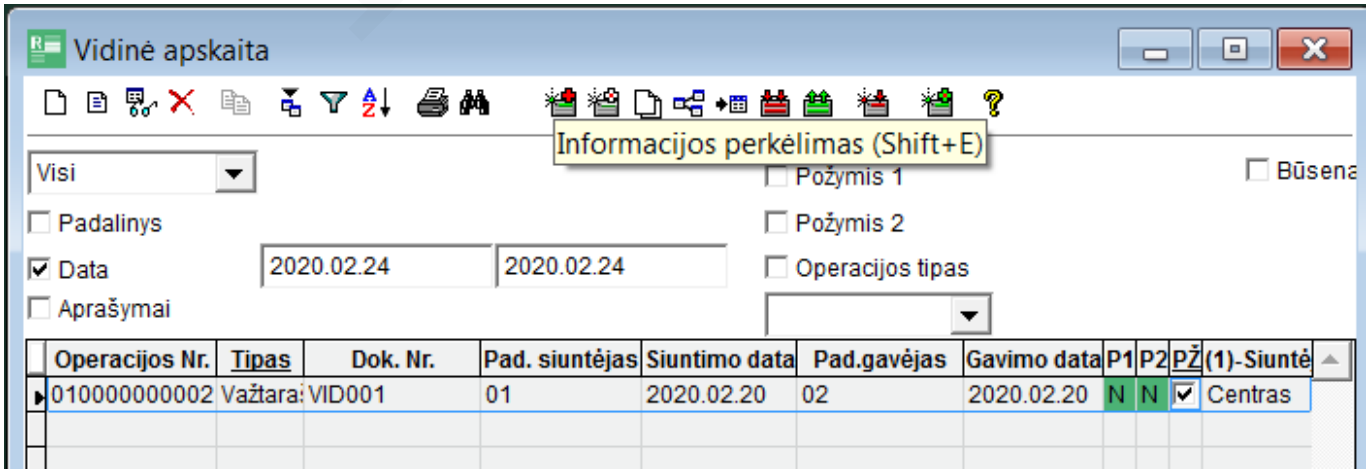
Padalinys	Prekė	Serija	Kiekis alt.matu	Pard.kaina(Kort	Kiekis	Kaina	Nuola
01	001 Šildytuvas		29 VNT	0.0000	6	0.0000	0.00
01	002 Indų rinkinys		185 VNT	0.0000	15	0.0000	0.00
01	002 Indų rinkinys	123456	100 VNT	0.0000	0	0.0000	0.00
01	003 Virdulys		25 VNT	0.0000	5	0.0000	0.00
01	003 Virdulys	123456	25 VNT	0.0000	0	0.0000	0.00
01	004 Ventiliatorius		236 VNT	0.0000	0	0.0000	0.00
01	005 Oro drėkintuvas		45 VNT	0.0000	0	0.0000	0.00

Įvedant kiekį, automatiškai atsiranda papildomas langelis su rašomu kiekiu. Klaviatūroje paspaudus mygtuką "Enter", užsifiksuoja kiekis.

11. Suvedus visus kiekius paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
12. Visos prekės sukrenta į vidinio važtaraščio koregavimo langą.



13. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite operaciją. Turite vidinės apskaitos neperkeltą operaciją.
14. Uždėkite požymį "v" ant "PŽ" laukelio ir perkelkite operaciją.

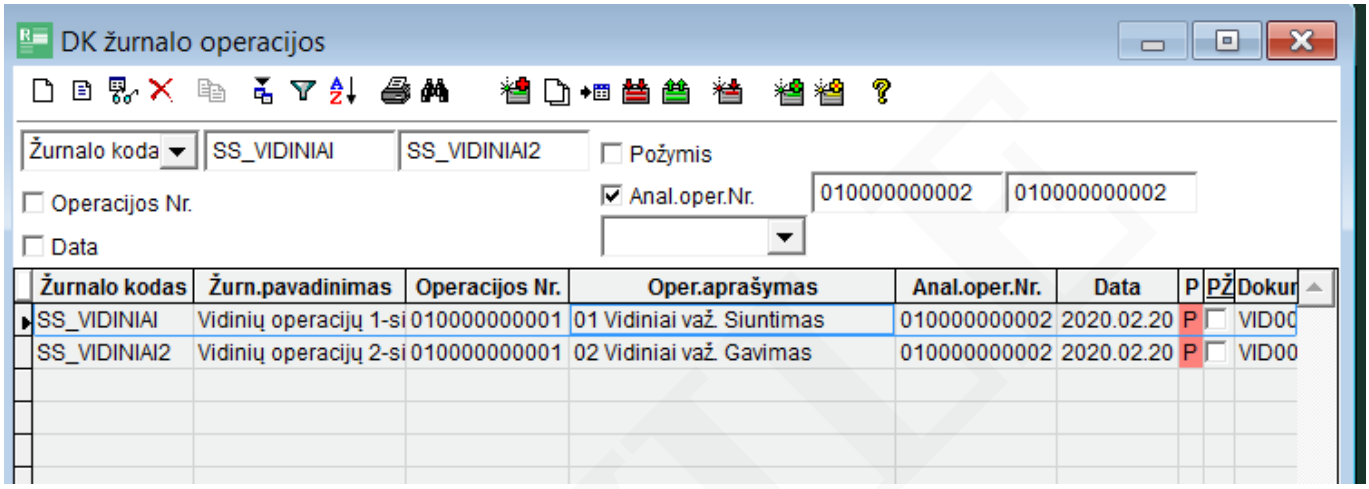


Vidinio judėjimo dokumentai perkeliami du kartus:
- Pirmojo perkėlimo metu prekių savikaina nusirašo iš prekių sąskaitos į sąskaitą „prekės

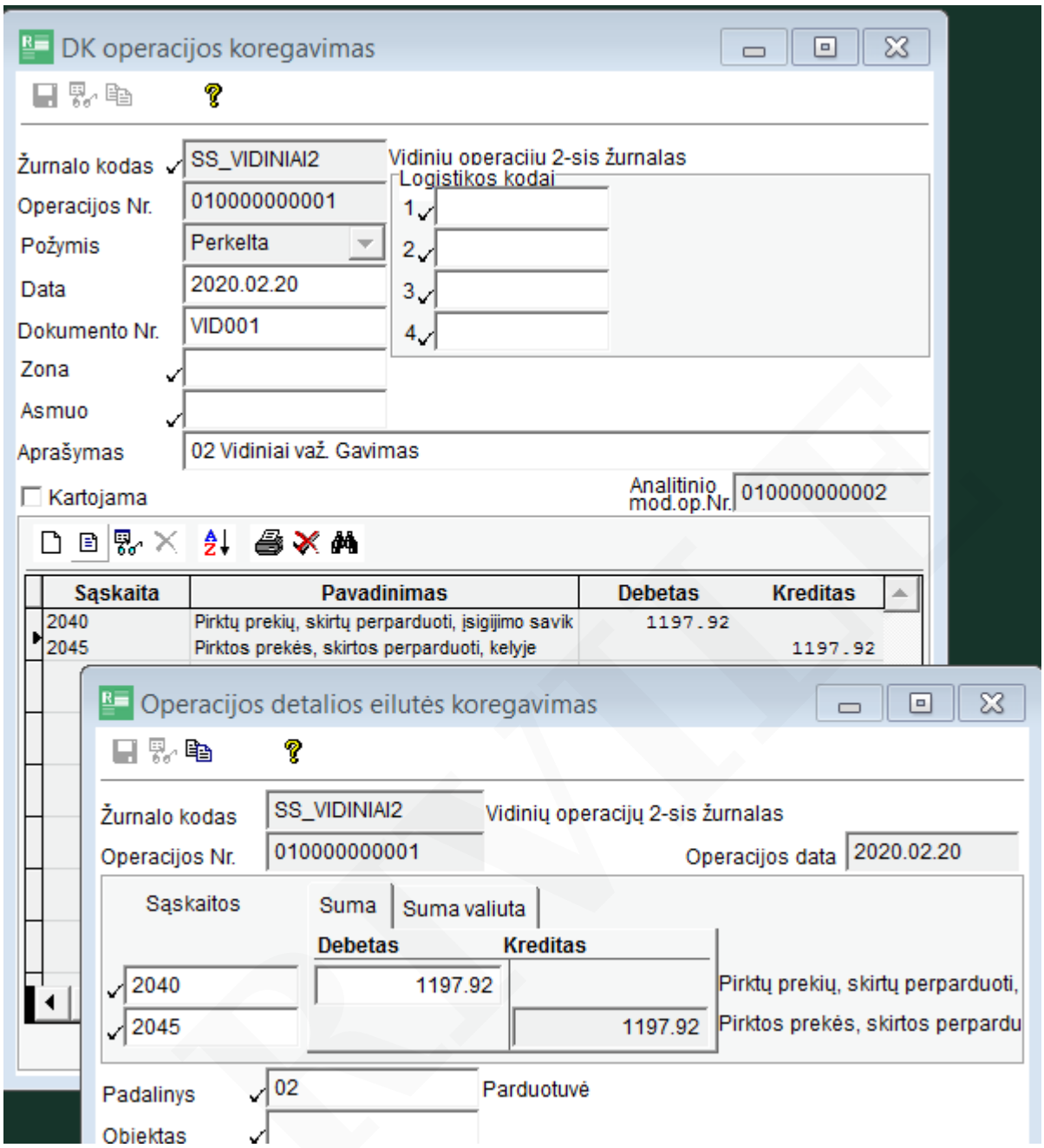
> kelyje“.
> - Antrojo perkėlimo metu – grįžta atgal, tiktai jau kitame padalinyje.

Perkėlus operaciją abu kartus, susiformuoja Didžiosios knygos operacijos ir pakinta FIFO likučiai.

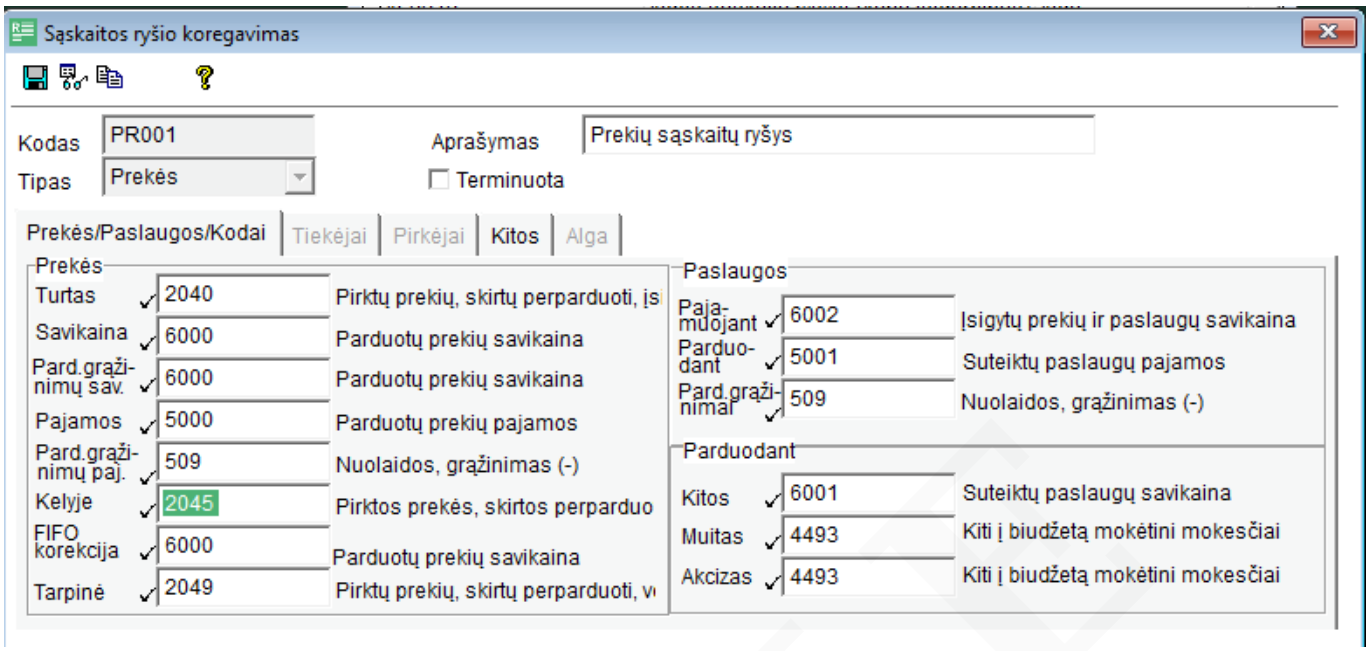
15. Paspauskite mygtuką "Analitinė informacija" su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacija". Pamatysite sugeneruotas dvi DK operacijas: viena - siuntimui, kita - gavimui.



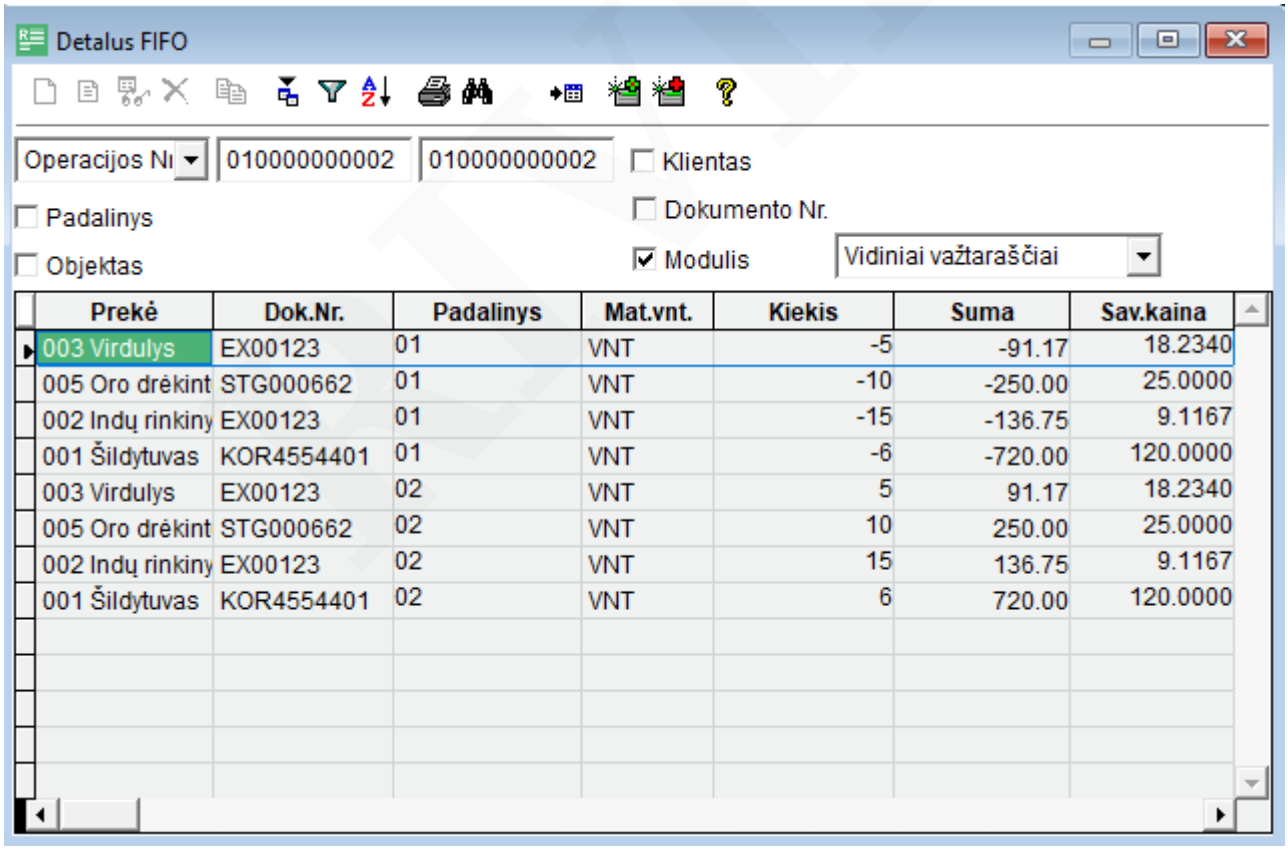
Pirmoje DK žurnalo operacijoje prekės padalinyje 01 nusirašo į sąskaitą "Pirktos prekės, skirtos perparduoti, kelyje". Antroje didžiosios knygos operacijoje prekės iš sąskaitos "Pirktos prekės, skirtos perparduoti, kelyje" užsipajamuoja į padalinį 02 - "Parduotuvė".



Sąskaitos parenkamos iš vidinio judėjimo operacijoje dalyvaujančioms prekėms priskirtos prekių sąskaitų ryšio lentelės.



16. Dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė informacija" su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalus Fifo".



Prekė	Dok.Nr.	Padalinys	Mat.vnt.	Kiekis	Suma	Sav.kaina
003 Virdulys	EX00123	01	VNT	-5	-91.17	18.2340
005 Oro drėkint	STG000662	01	VNT	-10	-250.00	25.0000
002 Indų rinkiny	EX00123	01	VNT	-15	-136.75	9.1167
001 Šildytuvas	KOR4554401	01	VNT	-6	-720.00	120.0000
003 Virdulys	EX00123	02	VNT	5	91.17	18.2340
005 Oro drėkint	STG000662	02	VNT	10	250.00	25.0000
002 Indų rinkiny	EX00123	02	VNT	15	136.75	9.1167
001 Šildytuvas	KOR4554401	02	VNT	6	720.00	120.0000

Atsidariusiame lange pamatysite kaip nusirašo prekių kiekiai ir sumos padalinyje 01 ir užsipjamuoja padalinyje 02.

2 užduotis

Serijos priskyrimas vidinio judėjimo operacijoje

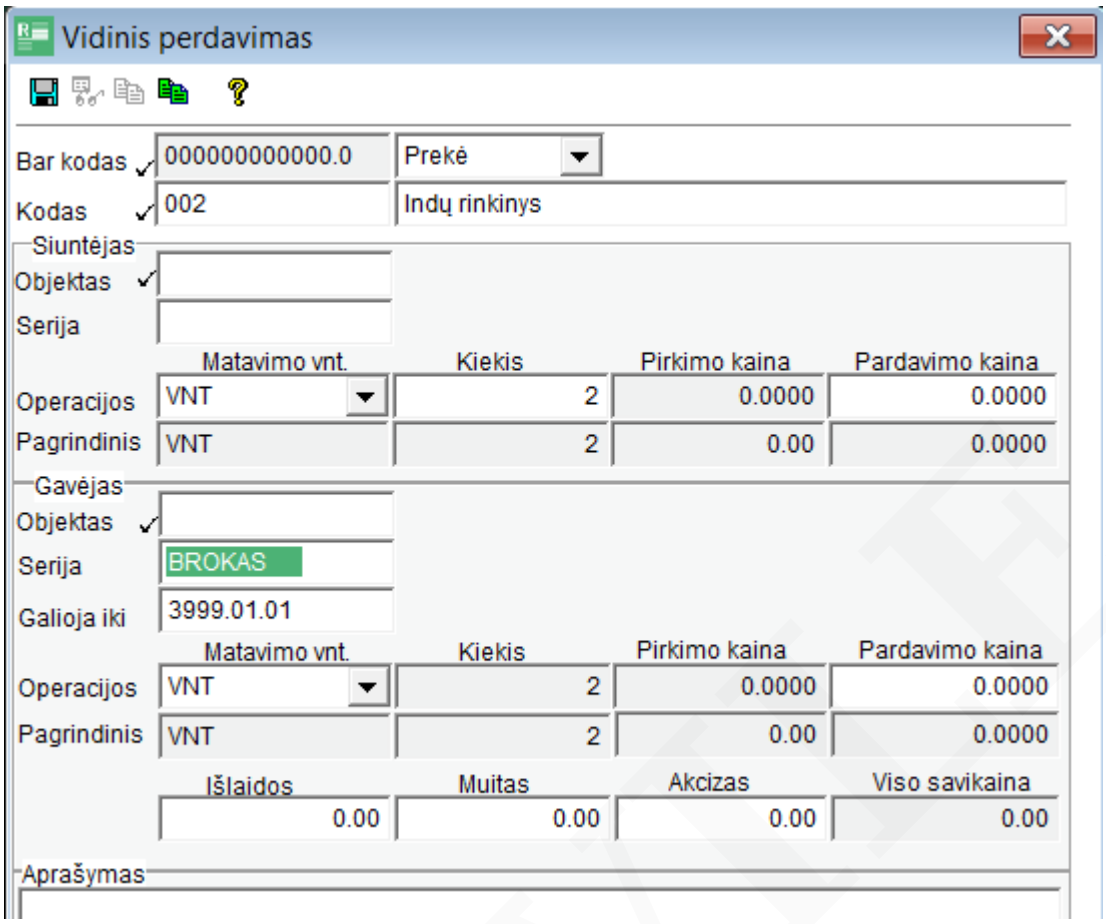
Įmonė padalinyje "Centras" (padalinio kodas 01) perrinko prekes ir išskyrė prekes su sugadinta prekine išvaizda. Joms buvo priskirta serija "Brokas".
Įveskite serijos priskyrimo operaciją.

Vidinis važtaraštis VD0002			
Padalinys 01		***Padalinys 01***	
Dokumento data 20XX_MM_DD		Sugadinta prekinė išvaizda	
Kodas	**Pavadinimas**	**Mat. vnt.**	**Kiekis**
002	Indų rinkinys	Vnt.	2
003	Virdulys	Vnt.	1
004	Ventiliatorius	Vnt.	5

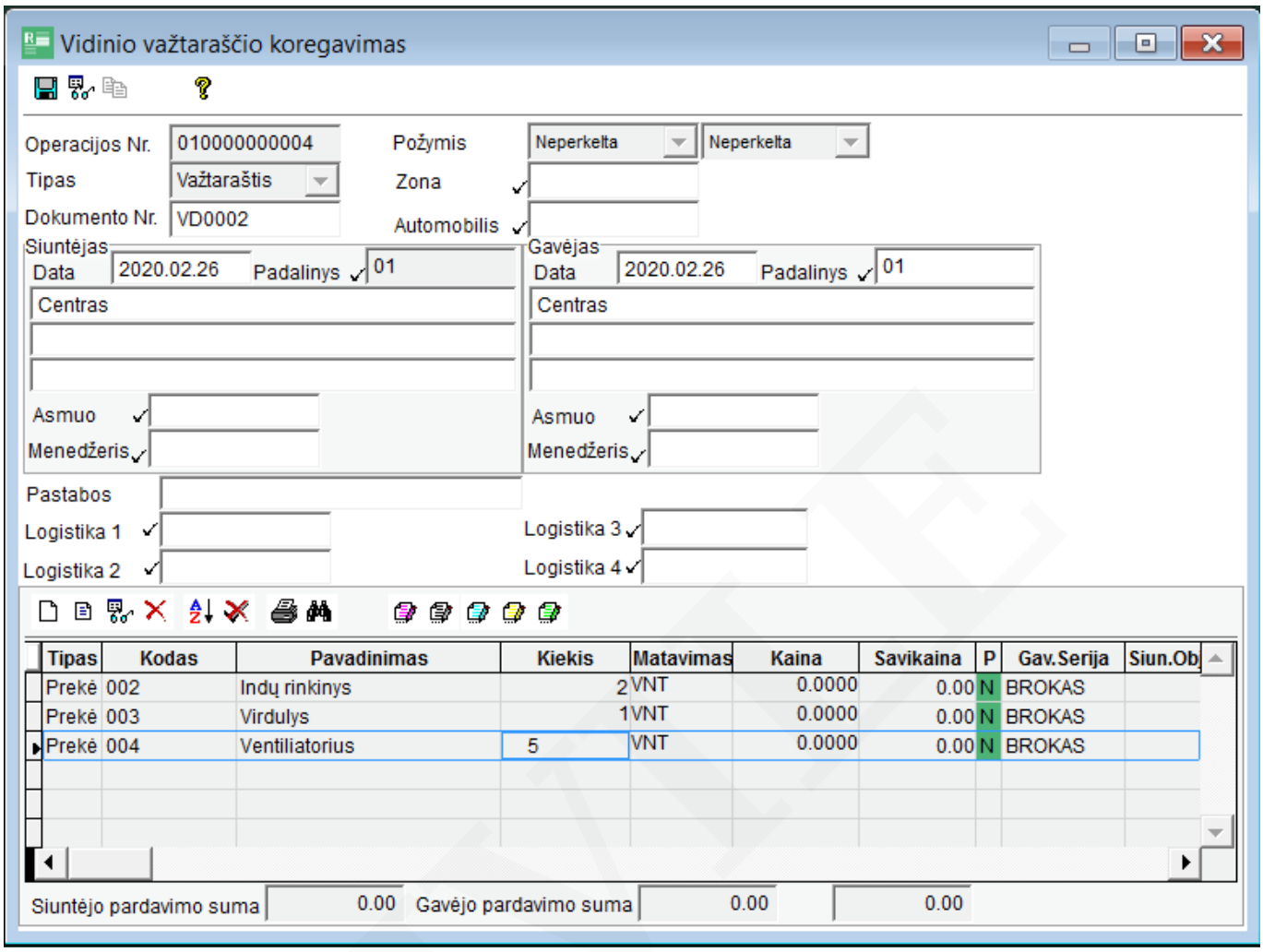
Žiūrėti video

Darbo eiga:

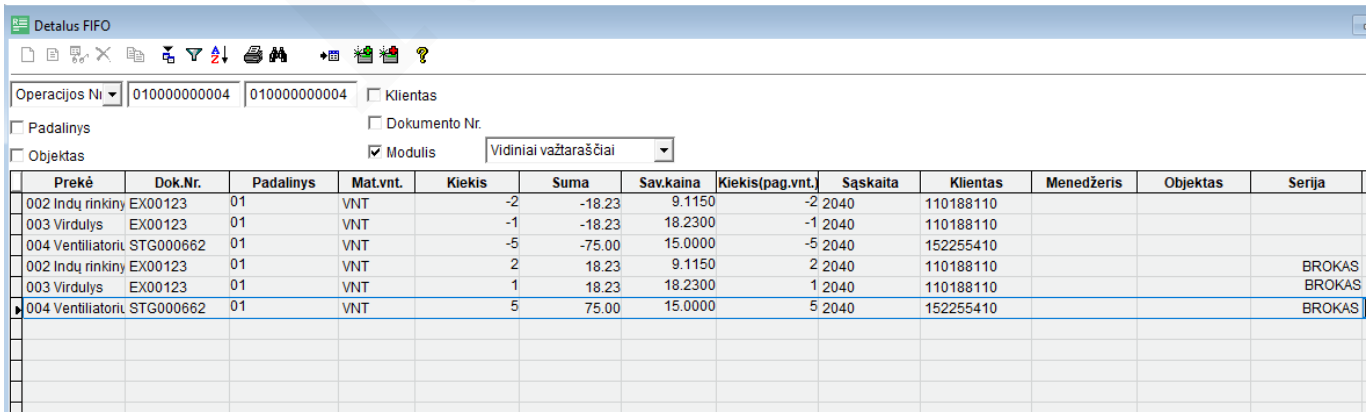
1. Vidinė apskaita-> Vidinės operacijos.
2. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
3. Atsidaro langas "Vidinio važtaraščio koregavimas".
4. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**"- parinkite "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite dokumento numerį (jeigu aprašytas dokumentų skaitliukas, susiformuos automatiškai).
   "**Data**" -nurodykite prekių išsiuntimo ir gavimo datas.
   "**Padalinys**" - iš sąrašo pasirinkite padalinį siuntėją ir padalinį gavėją. Šiuo atveju, abiejose pusėse bus padalinys 01 - "Centras".
5. Paspauskite mygtuką 🗋"Naujas".
6. Iš prekių sąrašo pasirinkite prekę. Lauke "**Kiekis**" įrašykite brokuotų prekių kiekį.
7. Gavėjo dalyje įrašykite seriją "BROKAS".



8. Analogiškai suveskite likusias prekes, visoms gavėjo dalyje priskirkite seriją "BROKAS".



9. Operaciją išsaugokite ir perkelkite.
10. Norėdami pasižiūrėti kaip apsikeitė prekių kiekiai, mygtuką "Analitinė informacija" paspauskite su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalus Fifo". Pamatysite kaip likučiuose atsirado prekės su serija "BROKAS".



Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kada vedamos vidinio judėjimo operacijos ?
2. Ar išbandėte kaip apsirašyti dokumentų numerių skaitliuką ?
3. Ar mokėsite perduoti prekes iš vieno įmonės padalinio į kitą?

atsargomis

Operacijos su atsargomis

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Atsargos. Prekių nurašymas naudojant mygtuką "Prekių nurašymo formavimas"
2 užduotis	Prekių nurašymas naudojant mygtuką "Likučiai". Parametro "Sąskaitos kodas pagal nutylėjimą" aprašymas
3 užduotis	Atsargų nurašymo akto spausdinimas

1 užduotis

> Detaliai apie atsargų modulį paskaitykite Atsargos.

Dažniausiai atsargų modulyje vedamos prekių nurašymo operacijos: nurašomos brokuotos prekės, prekės, pasibaigus galiojimo laikui, sunaudotos savo reikmėms ir pan.

> Apie prekių nurašymą aprašyta Prekių nurašymas.

Prekių nurašymas naudojant mygtuką "Prekių nurašymo formavimas"

Padalinyje "Centras" (padalinio kodas 01) nurašykite visas brokuotas prekes, t.y. prekes, kurioms priskirta serija "BROKAS".
Pasinaudokite mygtuku "Prekių nurašymo formavimas".

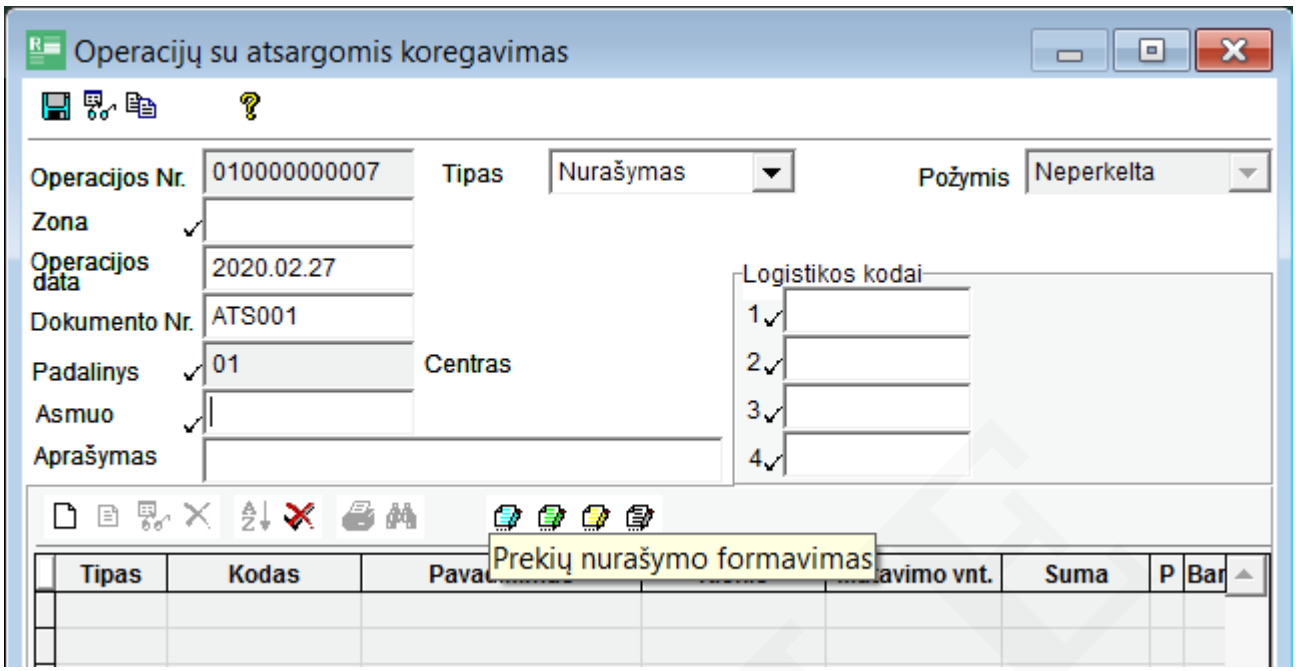
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Atsargos-> Atsargų operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Atsidaro langas "Operacijų su atsargomis koregavimas".
4. Užpildykite laukus :
   "**Tipas**" - pakeiskite laukelio reikšmę į "Nurašymas".
   "**Operacijos data**" - nurodykite prekių nurašymo datą.
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį.
   "**Padalinys**" - iš sąrašo pasirinkite padalinį.

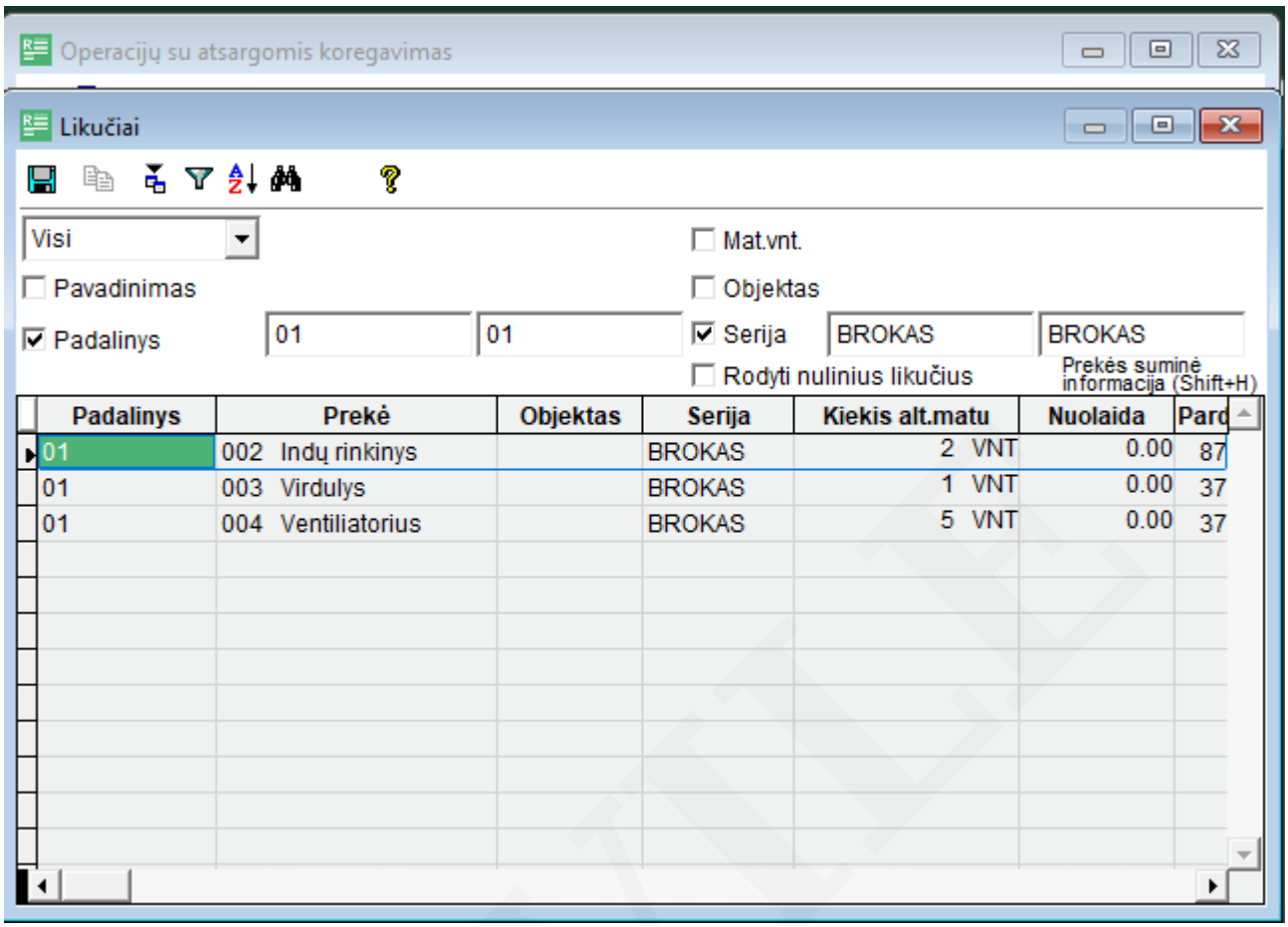
> Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, galite apsirašyti atsargų operacijų dokumentų skaitliuką. Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas

5. Paspauskite mygtuką "Prekių nurašymo formavimas".

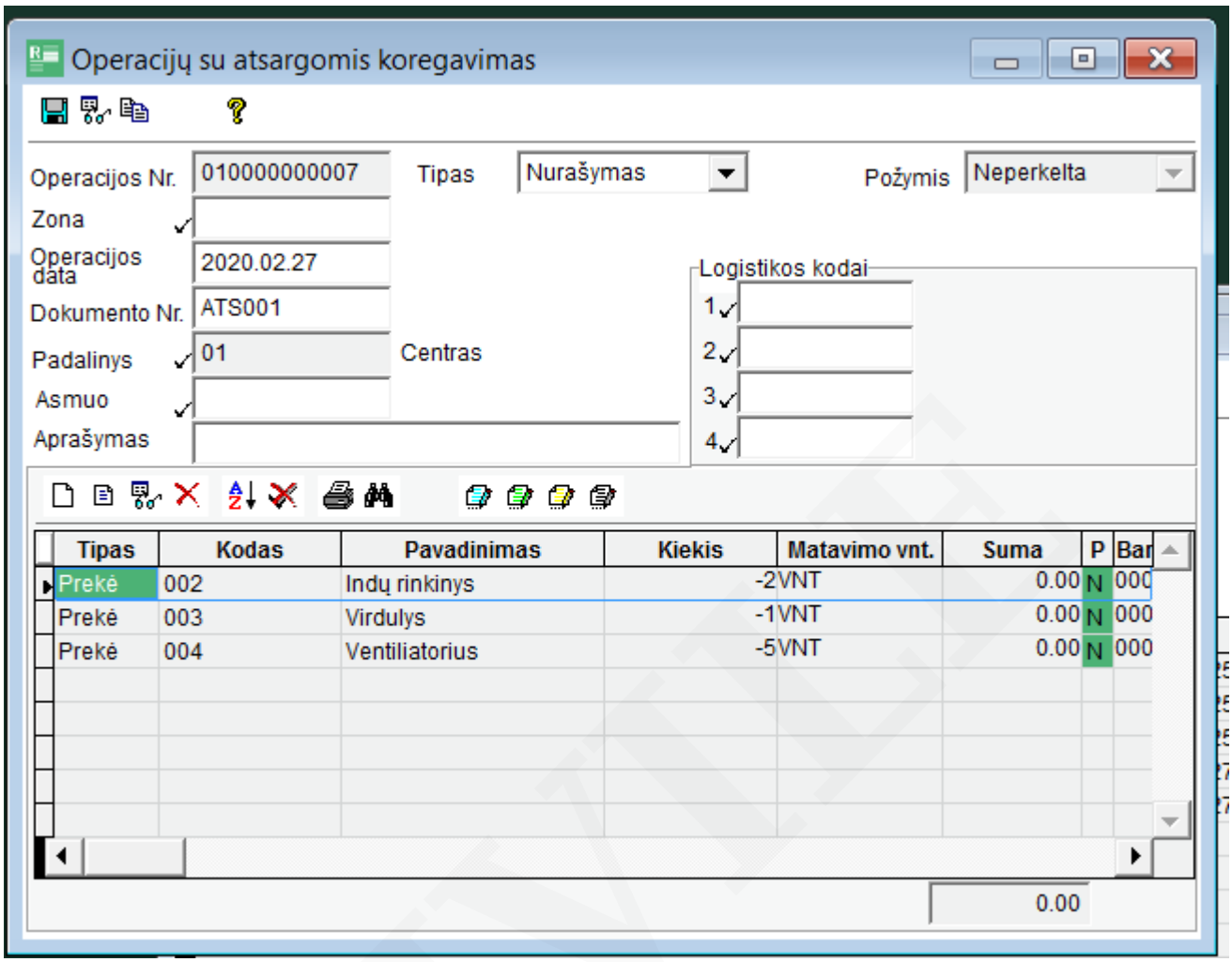


6. Atsidaro langas "Einamieji prekių likučiai". Pasirinkimo meniu vietoje "Prekės kodas" pasirinkite "Visi".
7. Pažymėkite "v" laukelį "Serija" ir įveskite "BROKAS".
8. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas" - nuskaitėte prekes, kurias reikia nurašyti.

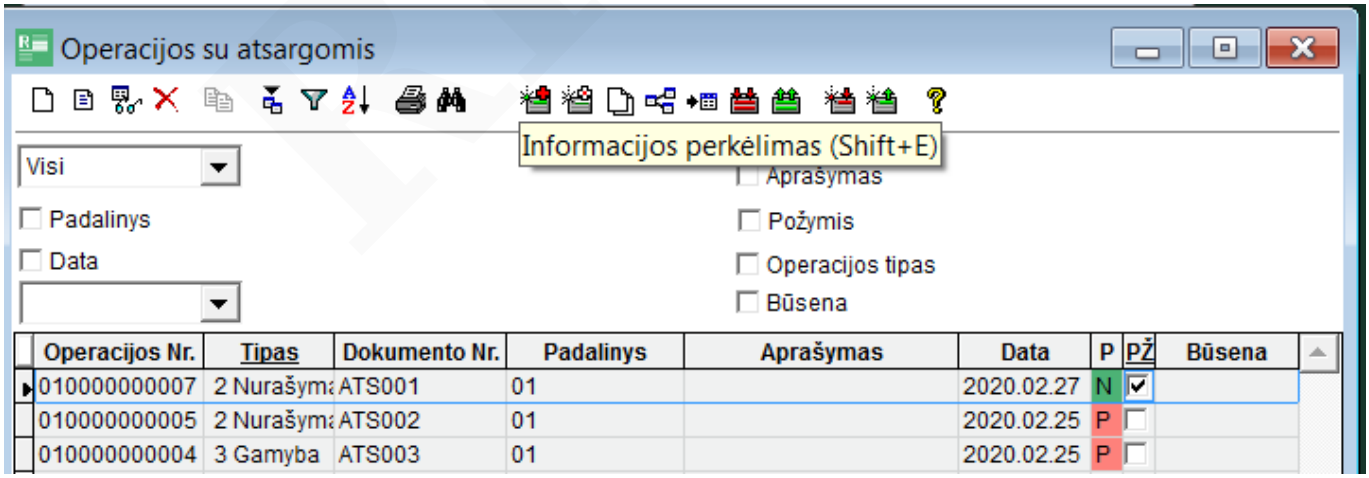
> Mygtukas "**Prekių nurašymo formavimas**" paprastai naudojamas, kai reikia nurašyti visas likučių lange nuskaitytas prekes.



9. Pastatykite pelės žymeklį ant bet kurios eilutės ir paspauskite pele du kartus.
10. Į užklausą "Ar nurašyti pasirinktas prekes?" atsakykite "Taip".
11. Susiformuoja detalios eilutės su nurašomomis prekėmis.

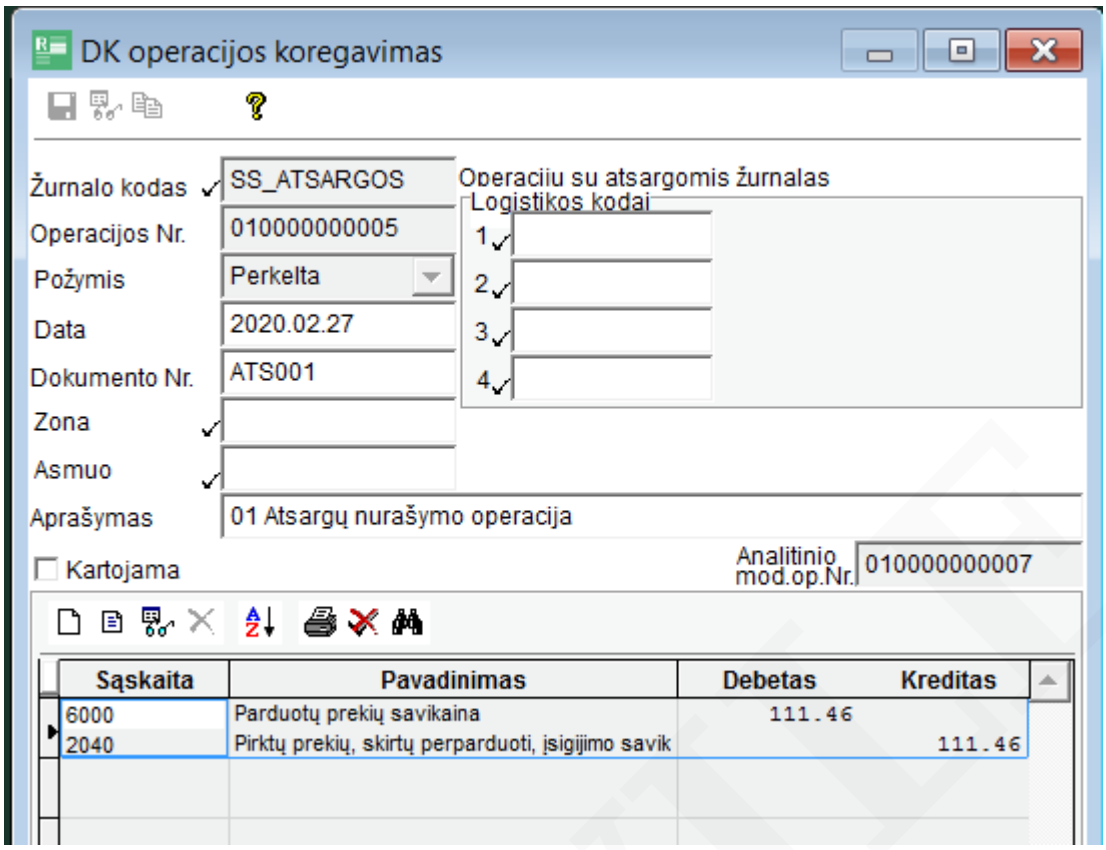


12. Operaciją išsaugokite ir perkelkite.



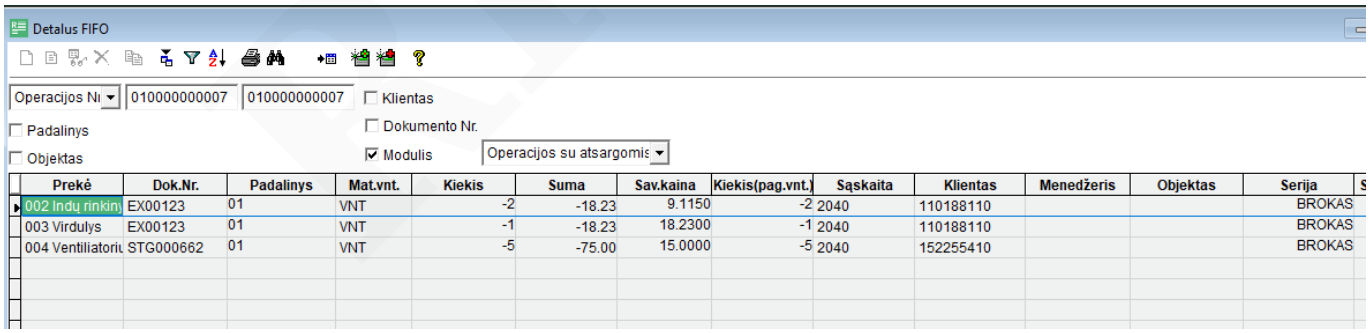
.

13. Galite pasižiūrėti kokia gavosi sąskaitų korespondencija. Paspauskite mygtuką "Analitinė informacija" dešiniu pelės klavišu ir pasirinkite "DK operacija".
14. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Prekės nusirašė į sąskaitų ryšio lentelės "Prekių sąskaitų ryšis" laukelyje "**Savikaina**" nurodytą sąskaitą.

15. Paspauskite mygtuką "Analitinė informacija" dešiniu pelės klavišu ir pasirinkite "Detalus Fifo". Pamatysite kaip pasikeitė prekių likučiai.



2 užduotis

Prekių nurašymas naudojant mygtuką "Likučiai"

Nurašykite įmonės poreikiams sunaudotas prekes. Prekės nurašomos iš padalinio "Centras" (padalinio kodas 01) :
"Dažai" - 20 indelių;
"Klijai" - 10 indelių;
Visos nurašomos prekės priklauso prekių grupei "Chemija".
Prekes nurašykite į sąskaitą 6312 - "Kitos bendrosios ir administracinės sąnaudos".
Pasikoreguokite parametrą "Sąskaitos kodas pagal nutylėjimą".
Pasinaudokite mygtuku "Likučiai".

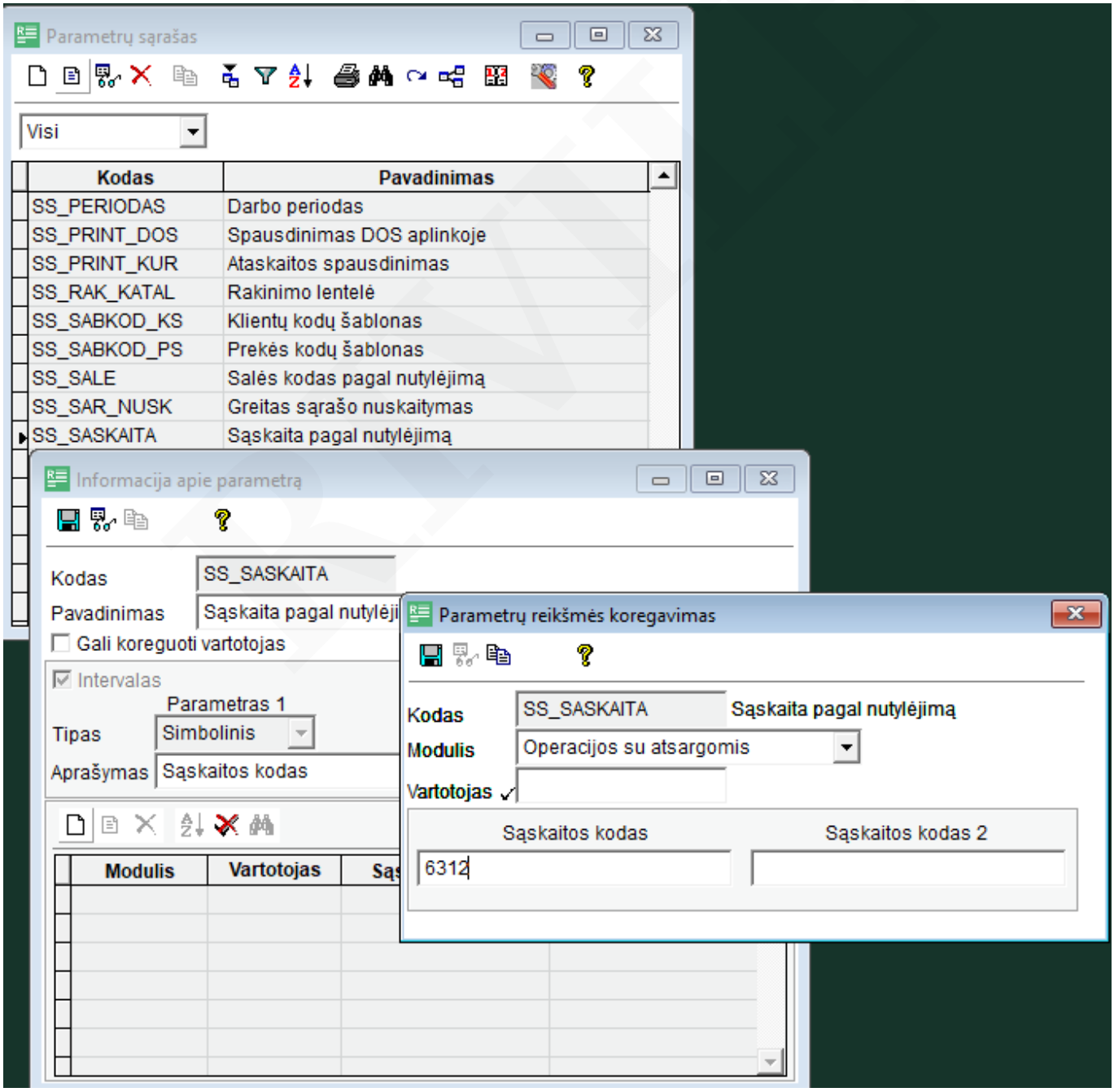
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Tam, kad programa nurašytų prekes į konkrečią sąskaitą 6312, pirmiausia reikia pasikoreguoti parametrą "Sąskaitos kodas pagal nutylėjimą" (SS_SASKAITA).

> Apie programoje naudojamus parametrus ir jų reikšmę paskaitykite Parametrai.

2. Servisas->Administravimas->Parametrai
3. Susiraskite parametrą "Sąskaitos kodas pagal nutylėjimą" (SS_SASKAITA), paspauskite mygtuką "Koreguoti".
4. Atsidarys langas "Informacija apie parametrą". Spauskite mygtuką "Naujas", parinkite modulį "Operacijos su atsargomis" ir įveskite sąskaitos kodo reikšmę 6312.

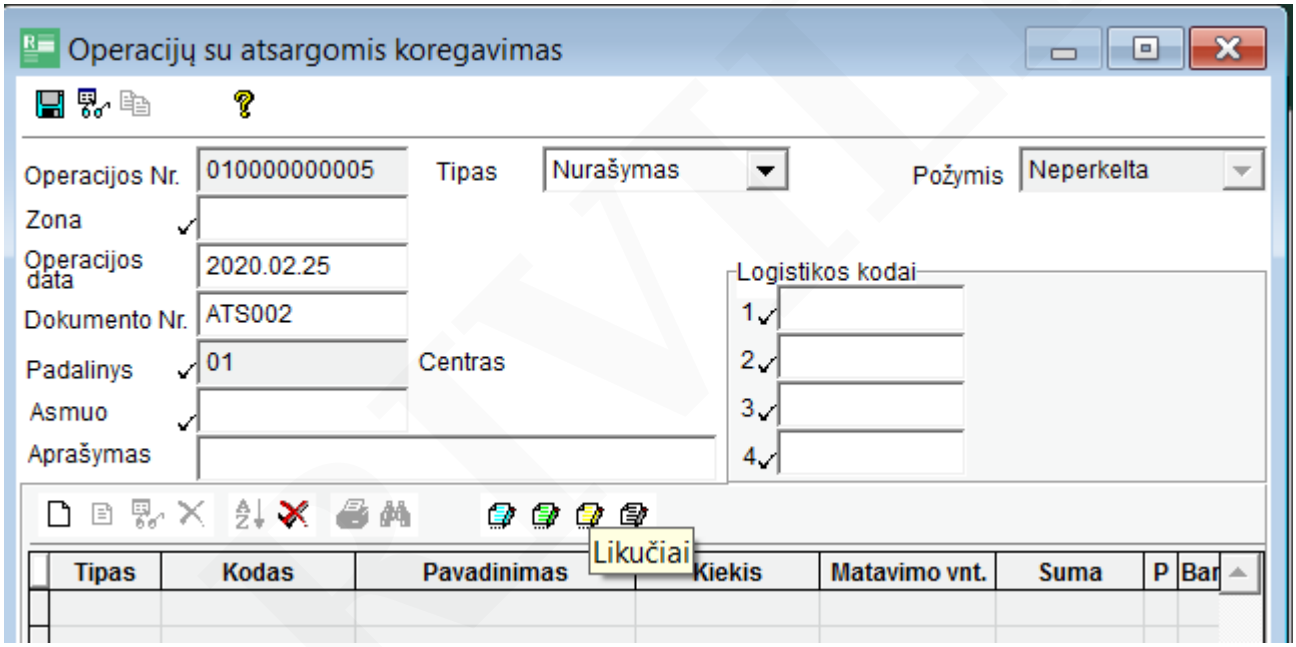


5. Parametrą išsaugokite. Kai bus reikalinga kitokia reikšmė, vėl galėsite pasikoreguoti

parametrą.

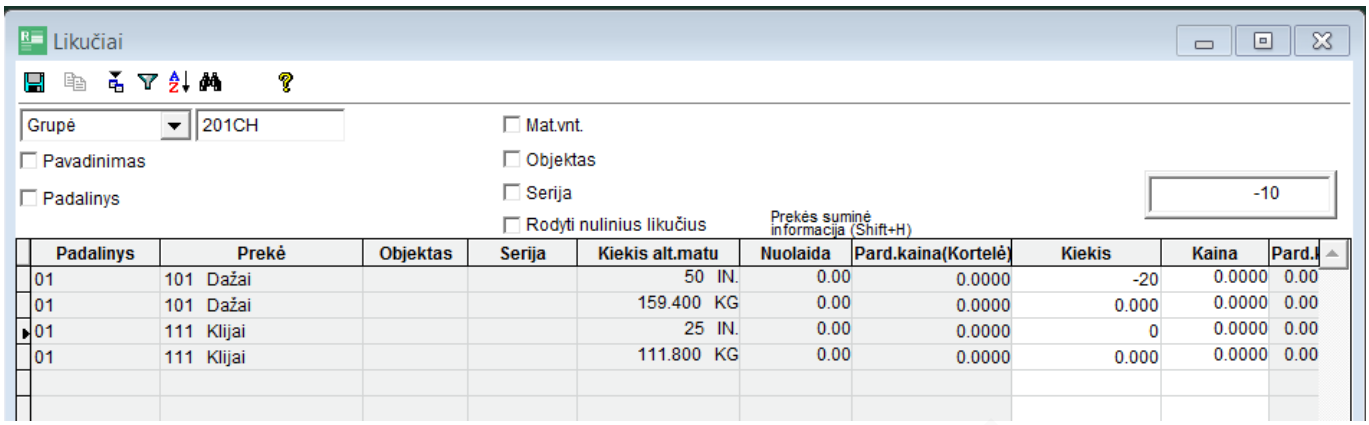
> Jeigu su programa dirba daugiau vartotojų, vesdami parametro reikšmes nurodykite savo vartotojo vardą.

6. Servisas->Atsargos->Atsargų operacijos
7. Paspauskite mygtuką "Naujas".
8. Atsidaro langas "Operacijų su atsargomis koregavimas".
9. Užpildykite laukus :
   "**Tipas**" - pakeiskite laukelio reikšmę į "Nurašymas".
   "**Operacijos data**" - nurodykite prekių nurašymo datą.
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį.
   "**Padalinys**"-iš sąrašo pasirinkite padalinį.
10. Paspauskite mygtuką "Likučiai".



11. Atsidaro langas "Likučiai". Pasirinkimo meniu vietoje "Prekės kodas" pasirinkite "Grupė". Iš sąrašo pasirinkite "Chemija".
12. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Stulpelyje "**Kiekis**" suveskite nurašomus kiekius.

> Nurašomi kiekiai visada vedami su minuso ("-") ženklu.



> Įvedant kiekį, automatiškai atsiranda papildomas langelis su rašomu kiekiu. Klaviatūroje paspaudus mygtuką "Enter", užsifiksuoja kiekis.

13. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
14. Visos prekės sukris į lango "Operacijų su atsargomis koregavimas" detalias eilutes.
15. Išsaugokite ir perkelkite operaciją.

3 užduotis

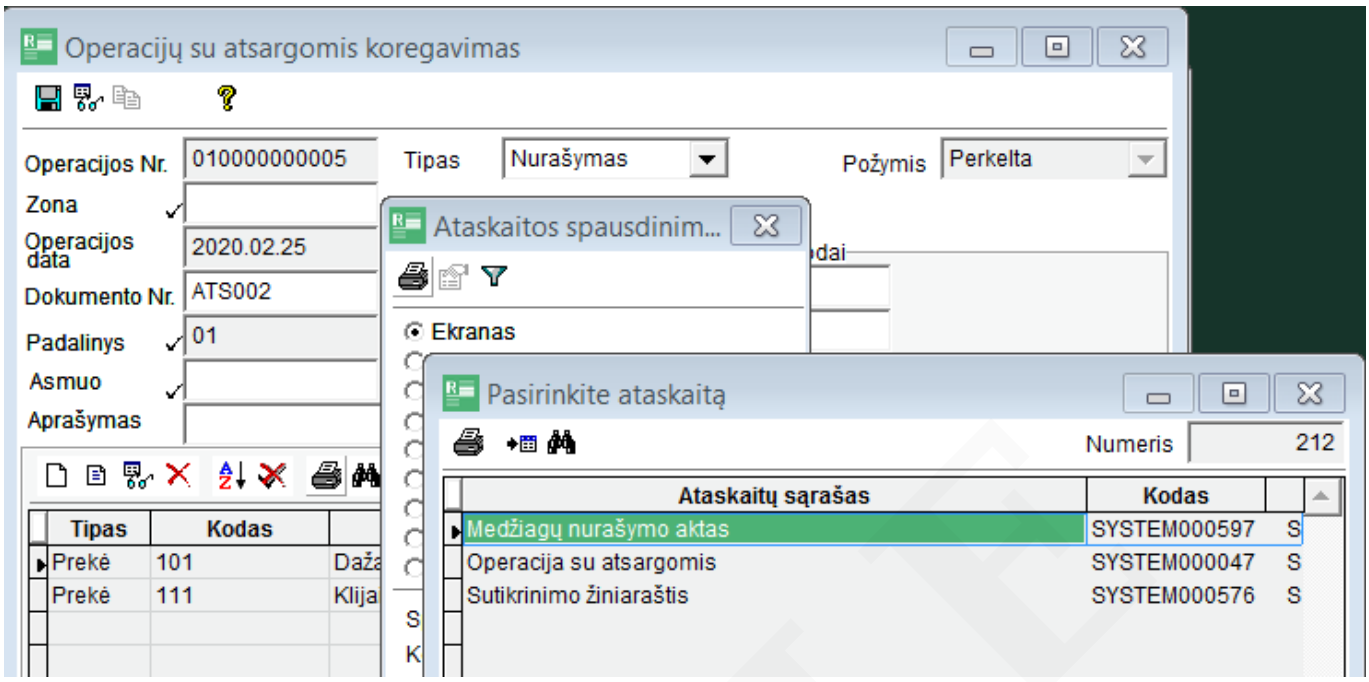
Atsargų nurašymo akto spausdinimas

Atspausdinkite prieš tai buvusioje užduotyje nurašytų prekių nurašymo aktą.
Užpildykite parametrus : komisijos pirmininkas ir komisijos nariai.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Atsargos-> Atsargų operacijos
2. Susiraskite nurašymo operaciją ir, stovint ant jos, paspauskite mygtuką "Koreguoti".
3. Lange "Operacijos su atsargomis koregavimas" spauskite mygtuką "Spausdinti".
4. Atsidarys langelis "Ataskaitos spausdinimas". Spauskite mygtuką "Spausdinti".
5. Atsidaro ataskaitų sąrašas. Pasirinkite ataskaitą "Medžiagų nurašymo aktas".

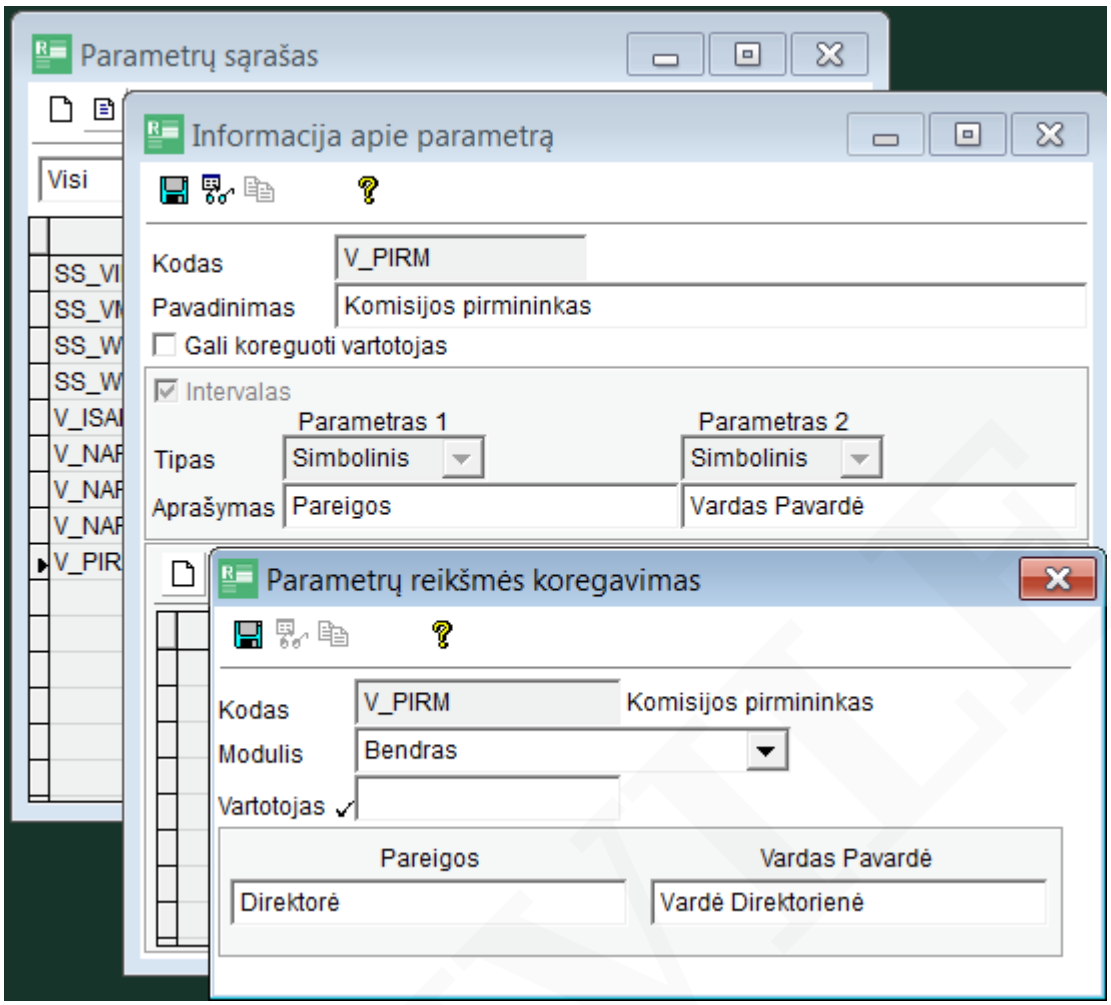


6. Spauskite mygtuką "Spausdinti". Pasirodys medžiagų nurašymo akto ataskaita.

> Jeigu komisijos pirmininko bei komisijos narių laukai ataskaitoje neužpildyti, reiškia, reikia pasikoreguoti parametrus "Komisijos pirmininkas" ir "Komisijos nariai".

> Apie programoje naudojamus parametrus ir jų reikšmę paskaitykite Parametrai

7. Servisas->Administravimas-> Parametrai Parametrų sąraše susiraskite parametrus V_PIRM, V_NAR1 - V_NAR4 ir užpildykite jų reikšmes, pvz. :



> Jeigu su programa dirba daugiau vartotojų, pildydami parametrų reikšmes nurodykite savo vartotojo vardą.

8. Užpildžius parametrus, grįžkite į nurašymo operaciją ir dar kartą pakartokite ataskaitos "Medžiagų nurašymo aktas" spausdinimą. Dabar akte matysis jūsų įvestos komisijos pirmininko ir narių reikšmės.

TVIRTINU

Įstaigos vadovas _____ _____
(parašas) (v.,pavardė)

Data 2020.02.25

SUNAUDOTŲ MEDŽIAGŲ
N U R A Š Y M O A K T A S Nr. ATS002

Data 2020.02.25
Įstaiga **UAB "Mokymai"**
Įstaigos skyrius **01 Centras**
2019/55 paskirta komisija

pirmininkas -	Direktorė	Vardė Direktorienė
nariai -	Buhalterė	Rasa Rasutytė
	Vadybininkas	Vardenis Pavardenis

nustatė, kad išvardintos medžiagos turi būti nurašytos:

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina	Suma	Sąskaita
101	Dažai	ln	-20	12.0000	60.00	6312
111	Klijai	ln	-10	8.0000	20.00	6312
			Iš viso		**80.00**	

Iš viso pagal šį aktą nurašoma už:
Aštuoniasdešimt Eur 00 ct.
(suma žodžiais)

Ypatingos komisijos išvados: _____

Komisijos pirmininkas: Direktorė _____ _____ Vardė Direktorienė
(pareigos) (parašas) (v.,pavardė)

Nariai: Buhalterė _____ _____ Rasa Rasutytė
(pareigos) (parašas) (v.,pavardė)

Vadybininkas _____ _____ Vardenis Pavardenis
(pareigos) (parašas) (v.,pavardė)

_____ _____ _____
(pareigos) (parašas) (v.,pavardė)

20___m._____ mėn. ____ d.

9. Jeigu norite atsispausdinti popieriuje, paspauskite mygtuką "Spausdinti".

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kuo skiriasi prekių nurašymas naudojant mygtukus "Prekių nurašymo formavimas" ir "Likučiai"?
2. Ar mokate pildyti parametrų reikšmes?
3. Ar žinosite kaip atsispausdinti medžiagų nurašymo aktą?
4. Ar prisimenate, kad nurašomi kiekiais visada turi būti vedami su minuso ženklu?

Papildomos užduotys

27th May 2020

1 užduotis

Nuskaitykite prekių grupės „Mediena“ einamuosius likučius.

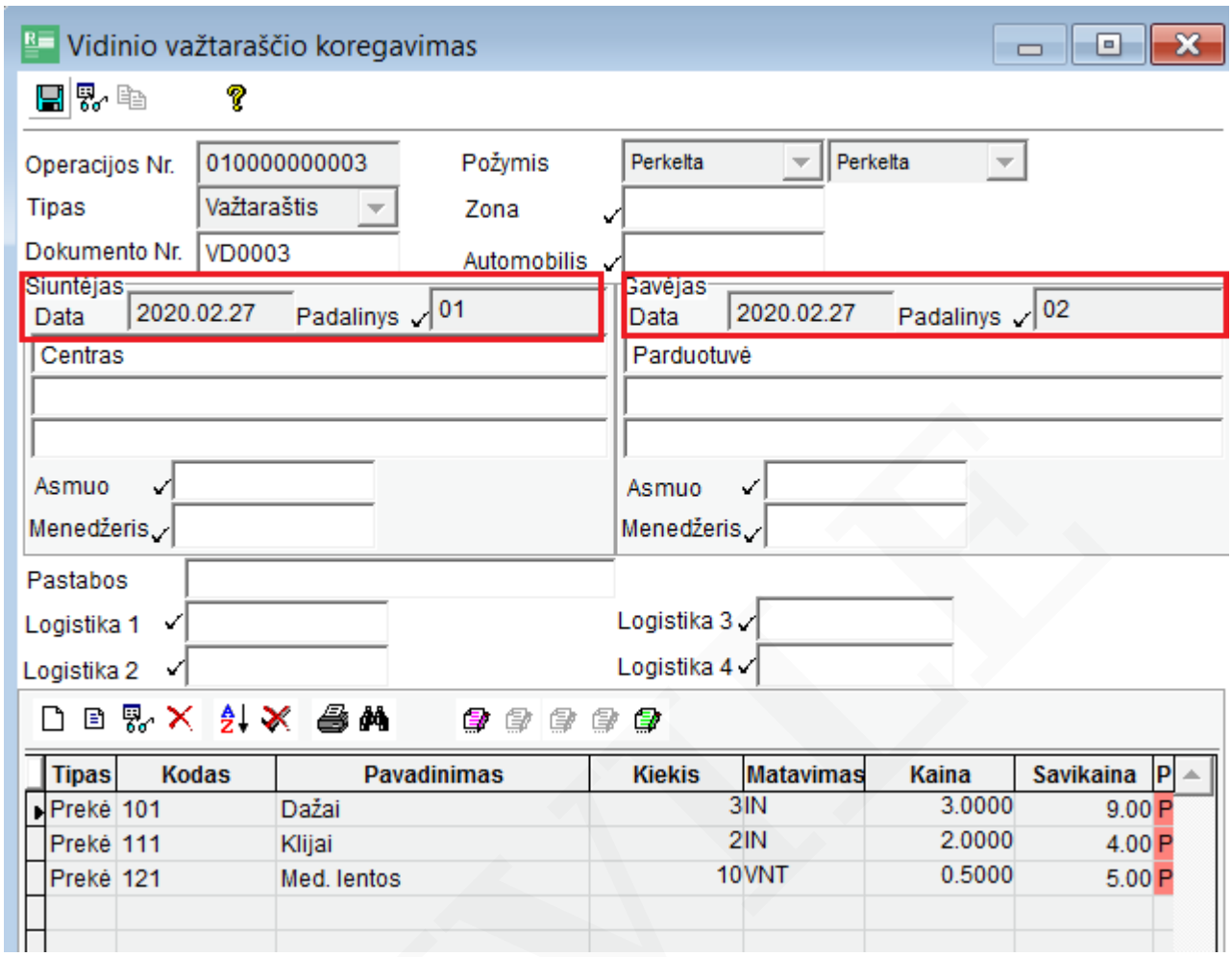
Atsakymas

2 užduotis

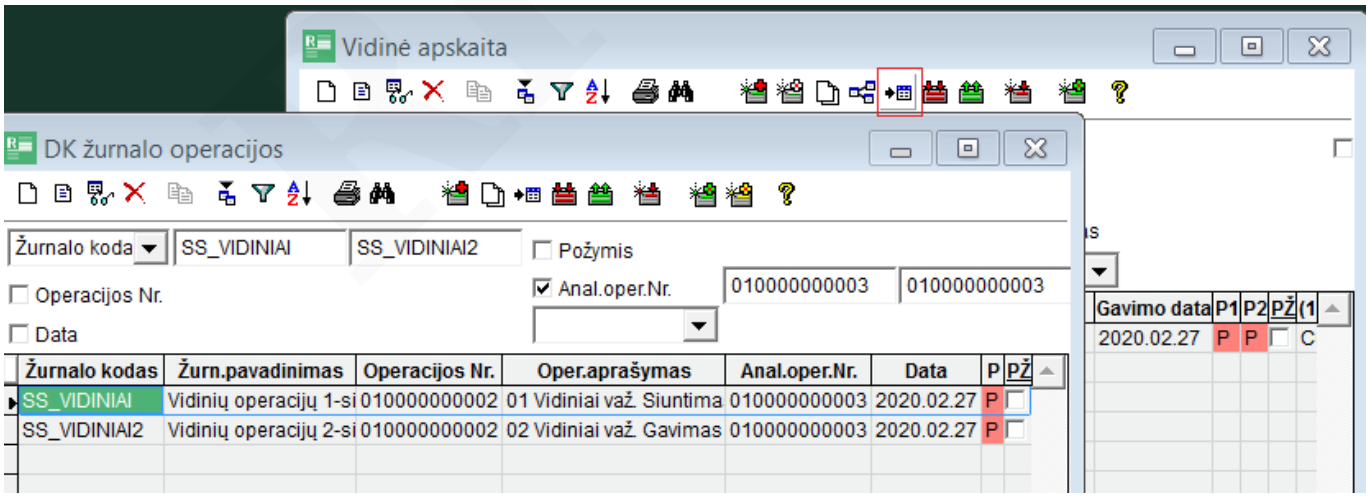
Iš padalinio "Centras" (padalinio kodas 01) į padalinį "Parduotuvė" (padalinio kodas 02) perduokite šias prekes:
Dažai - 3 indelius,
Klijai - 2 indelius,
Med. lentos - 10 vnt.

Atsakymas

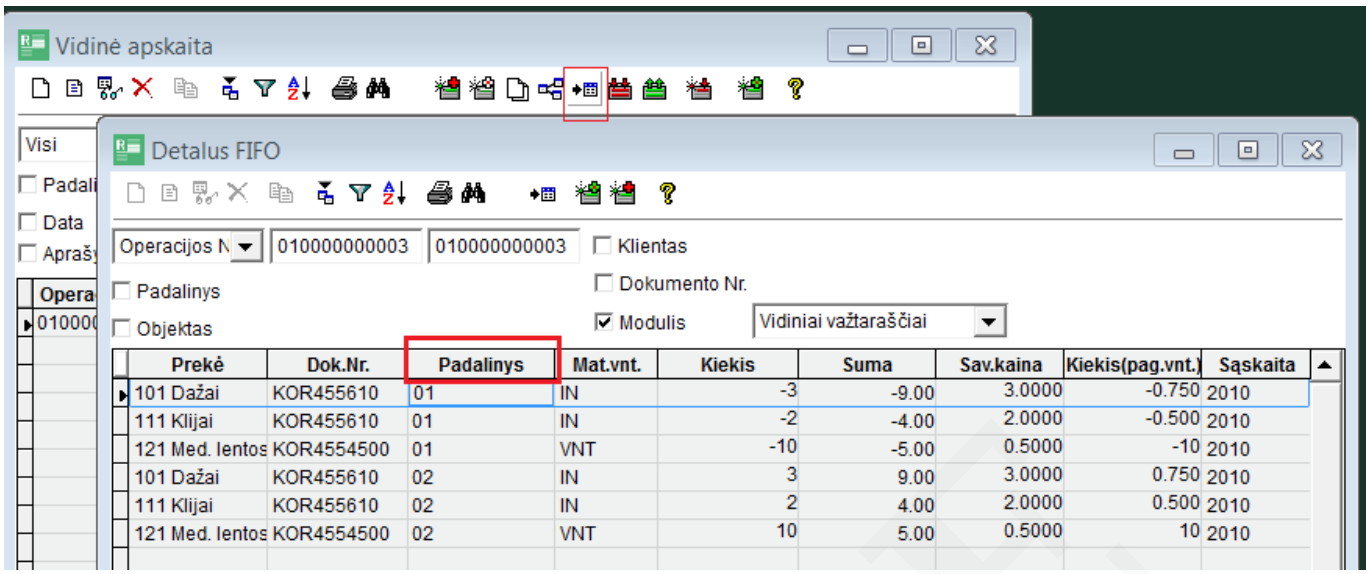
Modulyje "Vidinės apskaita" vedama operacija.



Po vidinės operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos 2 operacijos įrašai.



Prekių likučiai pasiskirsto po padalinius.

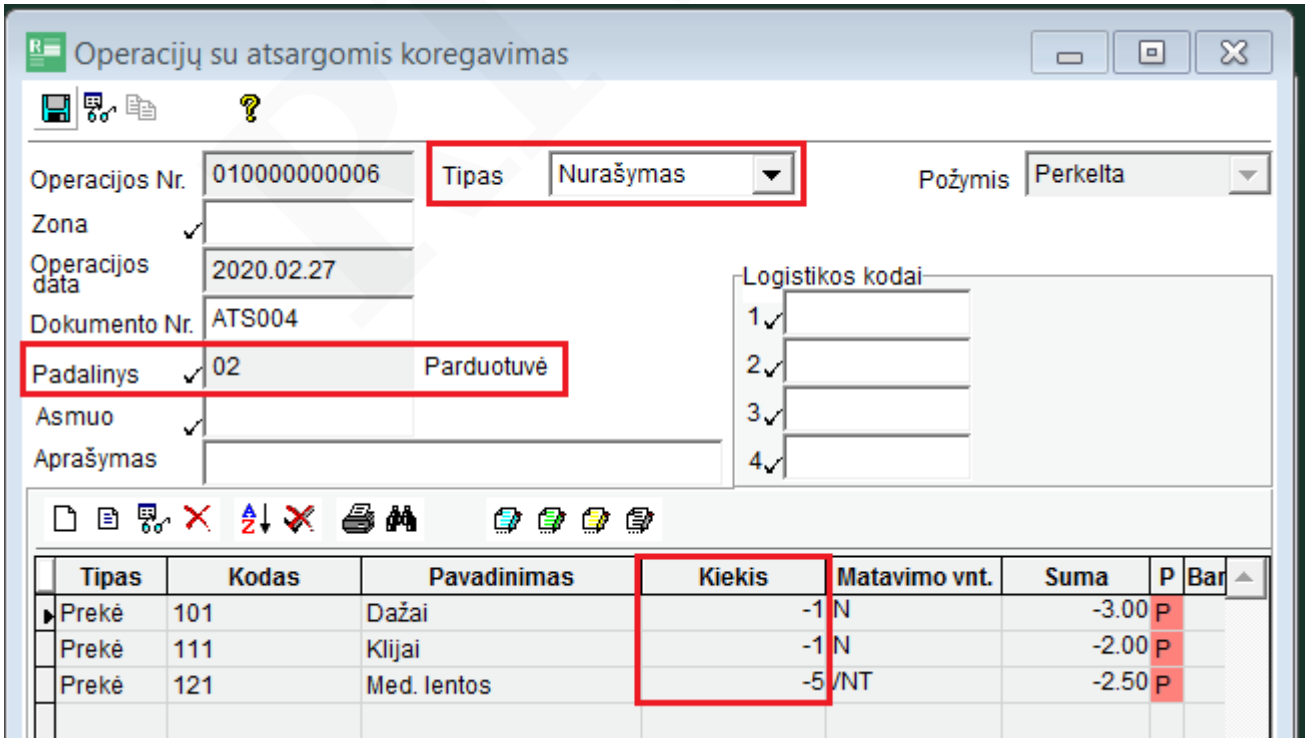


3 užduotis

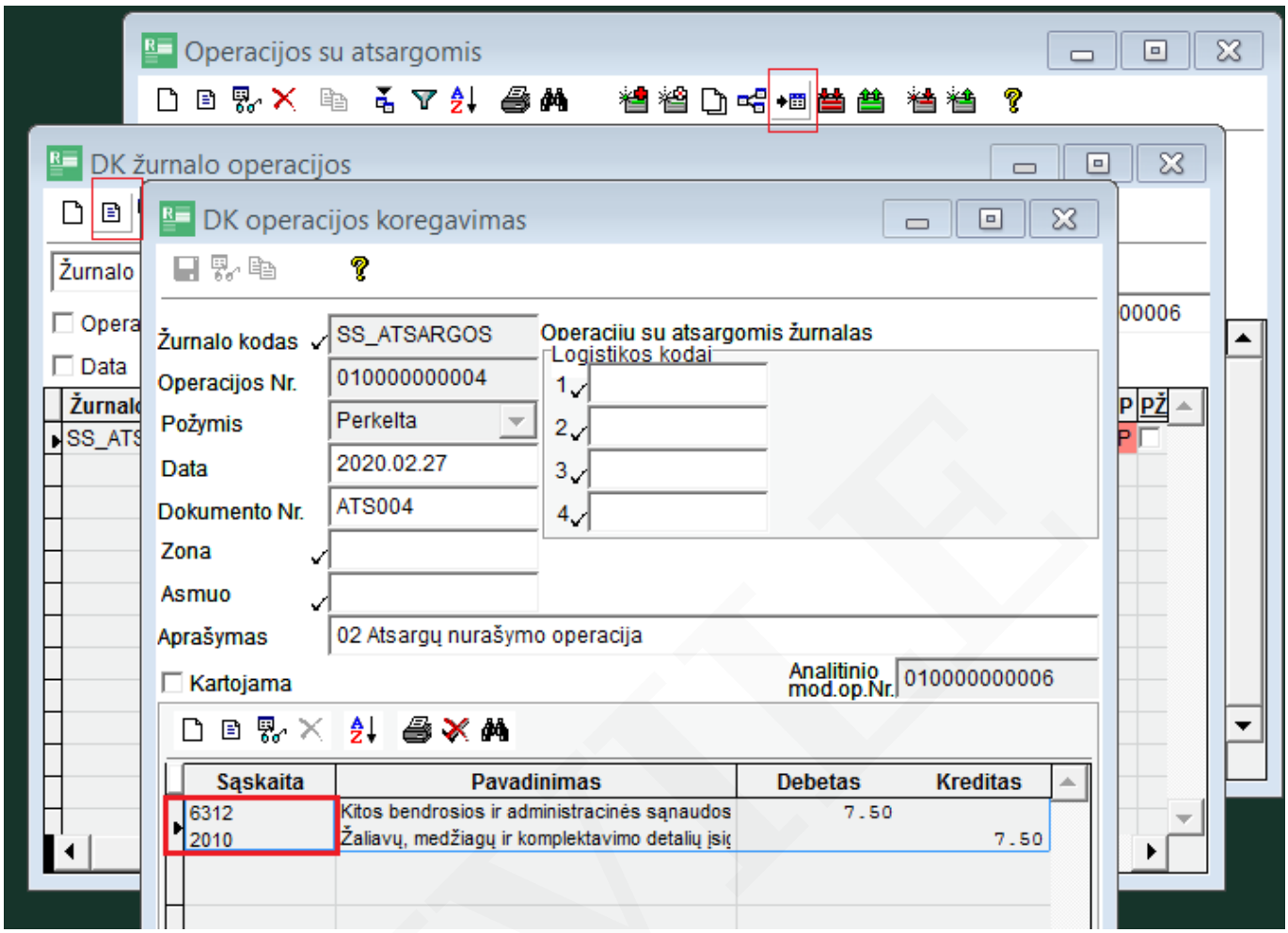
Nurašykite iš padalinio "Parduotuvė" (padalinio kodas 02) paimtas ir įmonės poreikiams sunaudotas prekes:
Dažai - 1 indelis,
Klijai - 1 indelis,
Med.lentos - 5 vnt.
Prekes nurašykite į sąskaitą 6312 - "Kitos bendrosios ir administracinės sąnaudos".
Atspausdinkite atsargų nurašymo aktą.

Atsakymas

Modulyje "Atsargos" daroma atsargų nurašymo operacija.



Po atsargų operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 3 Pamoka. Atsargos. Prekių vidinė apskaita / **Testas žinių pasitikrinimui**

Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1. Kaip greičiausiu būdu pasižiūrėti prekės likutį?

1 - Servisas->Statistika-> Einamieji prekių likučiai
2 - Prekių kortelių sąraše paspaudus mygtuką "Analitinė operacija"
3 - Servisas->Statistika->Atsargų likučiai

Atsakymas

> 2

2. Kas būdinga einamiesiems prekių likučiams ir likučiams datai?

1 - Einamuosiuose likučiuose matome likučius pagal visas įvestas operacijas
2 - Einamuosiuose likučiuose neatsispindės prekės iš operacijų, įvestų su rytdienos data
3 - Likučiai datai rodomi tik pagal operacijas, įvestas iki tam tikros datos
4 - Einamuosiuose likučiuose atsispindi ir neperkelti prekių nurašymai
5 - Likučiai datai formuojami tik iš perkeltų operacijų

Atsakymas

1, 3, 4, 5

3. Kam skirtas vidinės apskaitos modulis?

1 - Prekių judėjimui tarp įmonės vidinių padalinių
2 - Iš pirkėjų susigrąžintų prekių užpajamavimui
3 - Serijos, galiojimo datos priskyrimui tam tikram prekių likučio kiekiui
4 - Įmonės viduje sunaudotų prekių nurašymui

Atsakymas

1, 3

4. Apsirašėte dokumento skaitliuką, bet vedant vidinius užsakymus vis tiek neformuoja dokumento numerio. Kas gali būti blogai?

1 - Apsirašydami dokumento skaitliuką pasirinkote ne tą modulį
2 - Dokumentų skaitliukas aprašomas atskirai vidiniams važtaraščiams, užsakymams ir pasiūlymams. Gal pasirinkote ne tą dokumento tipą
3 - Į programą prisijungėte visai kitu vardu, nei aprašytas skaitliukas
4 - Baigėsi skaitliuko galiojimo laikas

Atsakymas

1, 2, 3

5. Kokie veiksmai turi būti atlikti nurašant prekes atsargų operacijose?

1 - Modulyje "Atsargos" nurodyti operacijos tipą "Nurašymas", detaliose eilutėse pasirinkti prekes ir įvesti nurašomus kiekius
2 - Modulyje "Atsargos" nurodyti operacijos tipą "Nurašymas", detaliose eilutėse pasirinkti prekes ir įvesti nurašomus kiekius su minuso ženklu
3 - Modulyje "Atsargos" nurodyti operacijos tipą "Nurašymas", paspausti mygtuką "Likučiai", nusiskaityti prekes, ir toms, kurios bus nurašomos, suvesti nurašomus kiekius su minuso ženklu
4 - Modulyje "Atsargos" nurodyti operacijos tipą "Nurašymas", paspausti mygtuka "Prekių nurašymo formavimas", atsifiltruoti ir nusiskaityti nurašymui reikalingas prekes, ir dukart paspaudus pelės klavišą nurašyti pasirinktas prekes

Atsakymas

2, 3, 4

6. Nurašymo akte rodoma klaidinga komisijos pirmininko pavardė. Kaip ištaisyti?

1 - Atsispausdinkite, ir popieriuje ištaisykite klaidą
2 - Parametrų sąraše susiraskite atitinkamą parametrą ir pakeiskite jo reikšmę
3 - Nekreipkite dėmesio

Atsakymas

2

Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt
Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą.
Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / **4 Pamoka. Gamyba**

4 Pamoka. Gamyba

11th Mar 2020

Sužinosite :

- kokių tipų gali būti prekės ir paslaugos,
- kokios operacijos vedamos gamybos modulyje,
- kas yra išeigos procentas,
- kaip panaudoti serijas, norint išskirti tam tikrą prekių kiekį,
- kodėl reikia dukart perkelti atsargų modulyje vedamas gamybos operacijas.

Išmoksite:

- aprašyti komplektuojamų prekių kalkuliacinę kortelę,
- aprašyti išskaidomų prekių kalkuliacinę kortelę,
- įvesti surinkimo operacijas,
- įvesti išbarstymo operacijas,
- įvesti gamybos operacijas atsargų modulyje.

Įgusite:

- aprašyti prekių kalkuliacines korteles,
- vesti įvairias gamybos operacijas,
- pasižiūrėti įvairių operacijų analitinę informaciją..

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 4 Pamoka. Gamyba / **Kalkuliacinė kortelė**

Kalkuliacinė kortelė

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Komplektuojamos prekės kalkuliacinės kortelės aprašymas
2 užduotis	Išskaidomos prekės kalkuliacinės kortelės aprašymas

1 užduotis

Prekėms (paslaugoms), kurios dalyvaus surinkimo arba išbarstymo operacijose turi būti priskirtas "**Tipas**":

- "Komplektuojama" arba "Komplektuojama/išskaidoma" - jei dalyvaus surinkimo operacijose,
- "Išskaidoma" arba "Komplektuojama/išskaidoma" - jei dalyvaus išbarstymo operacijose.

> Plačiau apie prekių kalkuliacijos aprašymą paskaitykite: Kalkuliacinės kortelės.

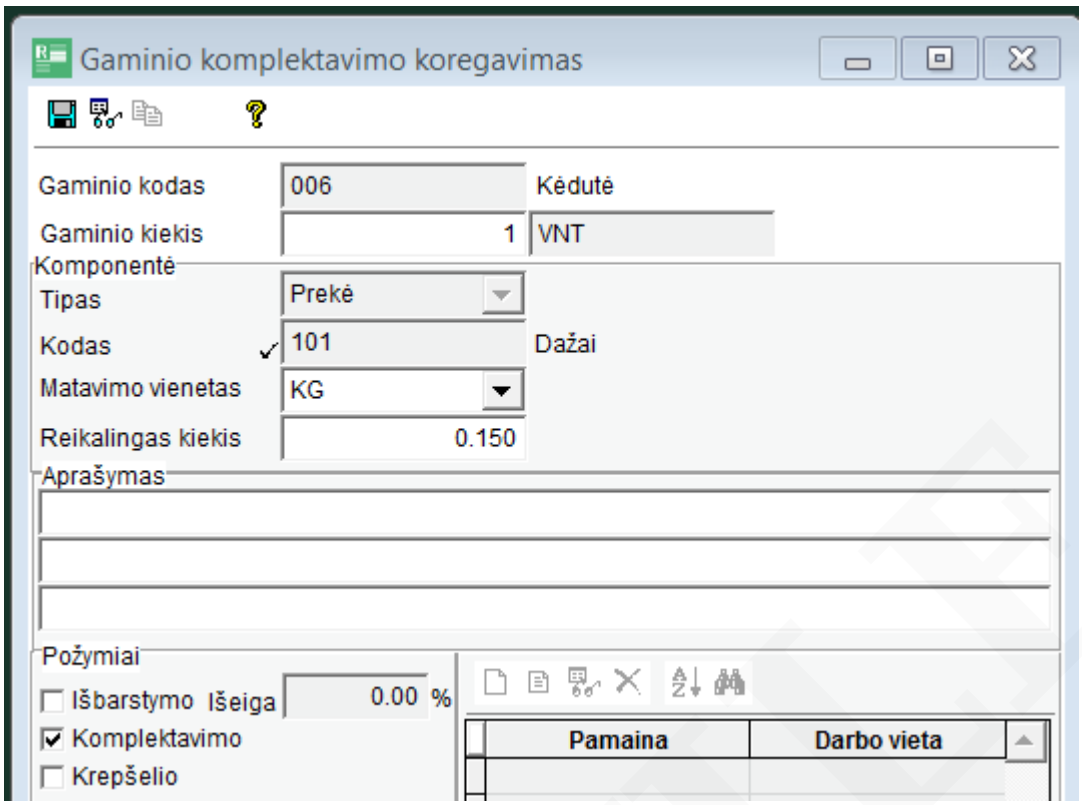
Komplektuojamos prekės kalkuliacinės kortelės aprašymas

Aprašykite prekę "Kėdutė".
Kodas - 006,
Prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A,sąskaitų ryšio lentelė PR001.
Priskirkite grupei "Gaminys".
Prekė bus komplektuojama.
Vienai kėdutei (pagrindinis mat. vienetas VNT) pagaminti reikia šių prekių:
- Dažai - 0.150 kg
- Klijai - 0.100 kg
- Med. lentos - 2 vnt.

Žiūrėti video

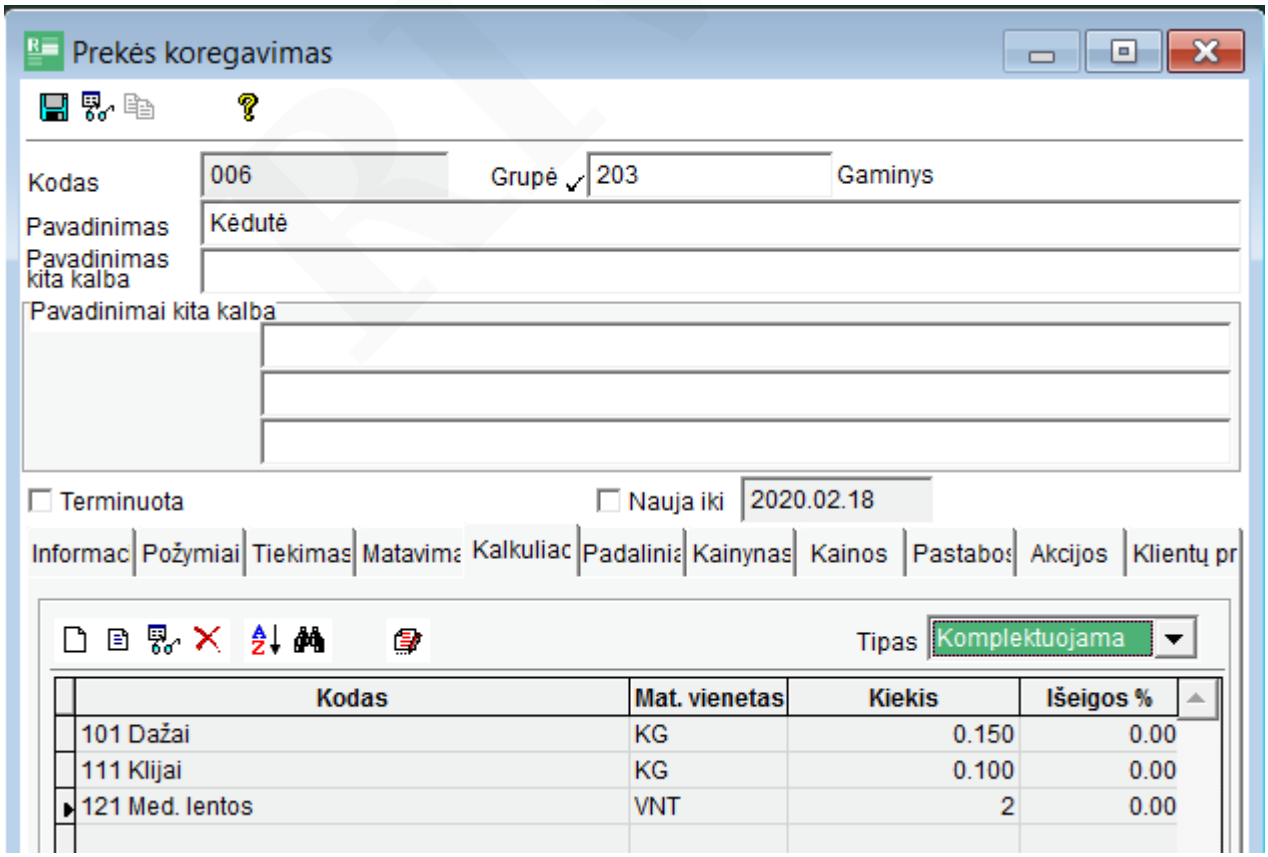
Darbo eiga:

1. Pirmiausia susikurkite prekių grupę 203 - "Gaminys". Kaip kūriamos grupės galite prisiminti : Prekės kortelė.
2. Servisas->Kortelės->Prekės
3. Prekių sąraše spauskite mygtuką "Naujas".
4. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įveskite prekės kodą 006.
   "**Pavadinimas**" - įrašykite prekės pavadinimą.
   "**Grupė**" - iš grupių sąrašo pasirinkite grupę 203 "Gaminys"
   "**Sąskaitų ryšys**" - iš sąskaitų ryšių sąrašo pasirinkite "Prekių sąskaitų ryšys".
5. Paspauskite skirtuką "**Matavimai**" ir įveskite prekės pagrindinį matavimo vienetą.
6. Paspauskite skirtuką "**Kalkuliacija**". Pakeiskitę tipą į "**Komplektuojama**".
7. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Gaminio komplektavimo koregavimas".
8. Užpildykite laukus - nurodykite kiek ir kokių komponenčių reikės vienos kėdutės pagaminimui:
   "**Gaminio kiekis**" - palikite 1 , nes kalkuliaciją aprašote vienai kėdutei.
   "**Kodas**" - iš prekių sąrašo pasirinkite vieną iš komponenčių.
   "**Reikalingas kiekis**" - įrašykite reikiamą kiekį vienam gaminiui pagaminti.



Patikrinkite, ar požymių stulpelyje uždėtas požymis "v" - "**Komplektavimo**".

8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
9. Kalkuliacijos skirtuke suveskite visas komponentes, kurios reikalingos šiai prekei pagaminti.



10. Išsaugokite prekės kortelę.

2 užduotis

Aprašant išskaidomos prekės kalkuliaciją, prieš tai reikia aprašyti jos komponentes.

Išskaidomos prekės kalkuliacinės kortelės aprašymas

Pakoreguokite prekės kortelę "Indų rinkinys".
Priskirkite jai tipą "Išskaidoma". Įveskite, kad rinkinys bus išskaidomas į:
6 puodukus, kuriems atiteks 60 % rinkinio vertės ir
6 lėkštutes, kurioms atiteks 40 % rinkinio vertės.

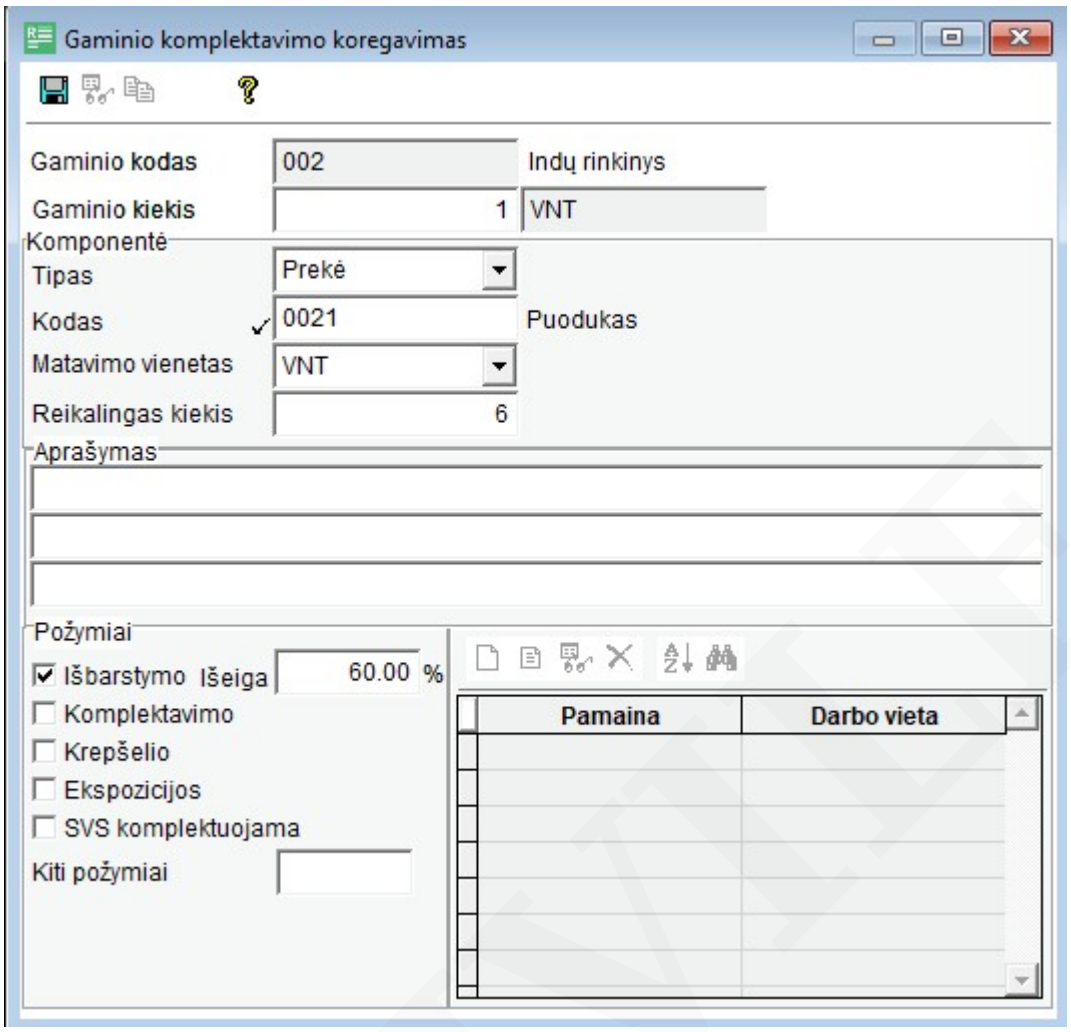
Žiūrėti video

Darbo eiga:

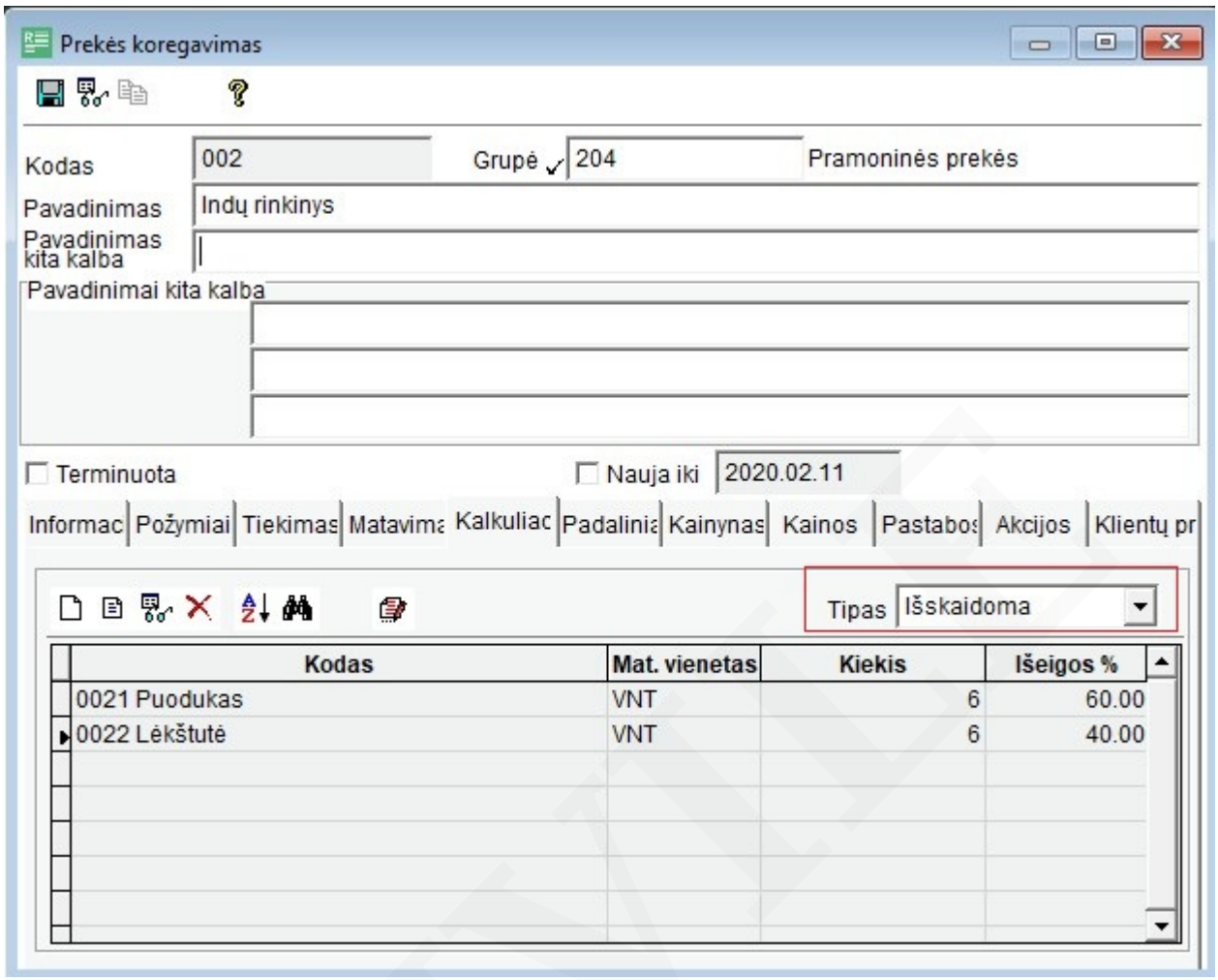
1. Kortelės->Prekės
2. Prekių sąraše sukurkite dvi naujas prekes:
   - Puodukas - prekės kodas 0021
   - Lėkštutė - prekės kodas 0022.

Kaip kurti prekių korteles galite prisiminti čia: Prekės kortelės sukūrimas

3. Prekių sąraše susiraskite jau sukurtą prekę "Indų rinkinys" ir padėkite ant jos pelės žymeklį.
4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
5. Pasirinkite skirtuką "**Kalkuliacija**". Pakeiskitę tipą į "**Išskaidoma**".
6. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "**Gaminio komplektavimo koregavimas**"
7. Užpildykite laukus:
   "**Gaminio kiekis**" - palikite 1 , nes aprašote vieno rinkinio išskaidymą.
   "**Kodas**" - iš prekių sąrašo pasirinkite vieną iš prekių, į kurias bus išskaidomas rinkinys, pvz., puodukas.
   "**Reikalingas kiekis**" - įrašykite kiek tų prekių po išbarstymo gausite, pvz.,gausite 6 puodukus.
8. Požymių stulpelyje turi būti uždėtas požymis "v" - "**Išbarstymo išeiga**" . Į procento lauką įrašykite išbarstymo išeigos procentą, t.y. savikainos dalį, atitenkančią kiekvienai gaunamai prekei.



9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
10. Kalkuliacijos skirtuke suveskite visas prekes, kurios atsiras išbarsčius šį rinkinį.



> Bendras visų išskaidomų dalių išeigos procentas turi būti lygus 100 %.

11. Išsaugokite prekės kortelę.

Kartojimo klausimai:

1. Ar pastebėjote kokie gali būti prekių tipai?
2. Ar mokėsite aprašyti komplektuojamos prekės kalkuliacinę kortelę?
3. Ar mokėsite aprašyti išskaidomos prekės kalkuliacinę kortelę?

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 4 Pamoka. Gamyba / **Gamybos operacijos**

Gamybos operacijos

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Prekių surinkimo operacijos įvedimas
2 užduotis	Prekių išbarstymo operacijos įvedimas
3 užduotis	Gamybos operacijos vedimas atsargų modulyje
4 užduotis	Prekės einamųjų likučių peržiūra

1 užduotis

Gamybos operacijose vedamos prekių ir paslaugų surinkimo, išbarstymo operacijos bei surinkimo ir išbarstymo užsakymai.

> Plačiau apie prekių surinkimo operacijas rasite čia: Prekių surinkimo operacijos.

Surinkimo operacijos įvedimas

Padalinyje 01 - "Centras" buvo surinkta 170 kėdučių.
Gamybos operacijų sąraše įveskite naują surinkimo operaciją.
Priskirkite dokumento numerį GAM01.
Gamybos operacijų numeracijai apsirašykite dokumentų skaitliuką.

Žiūrėti video

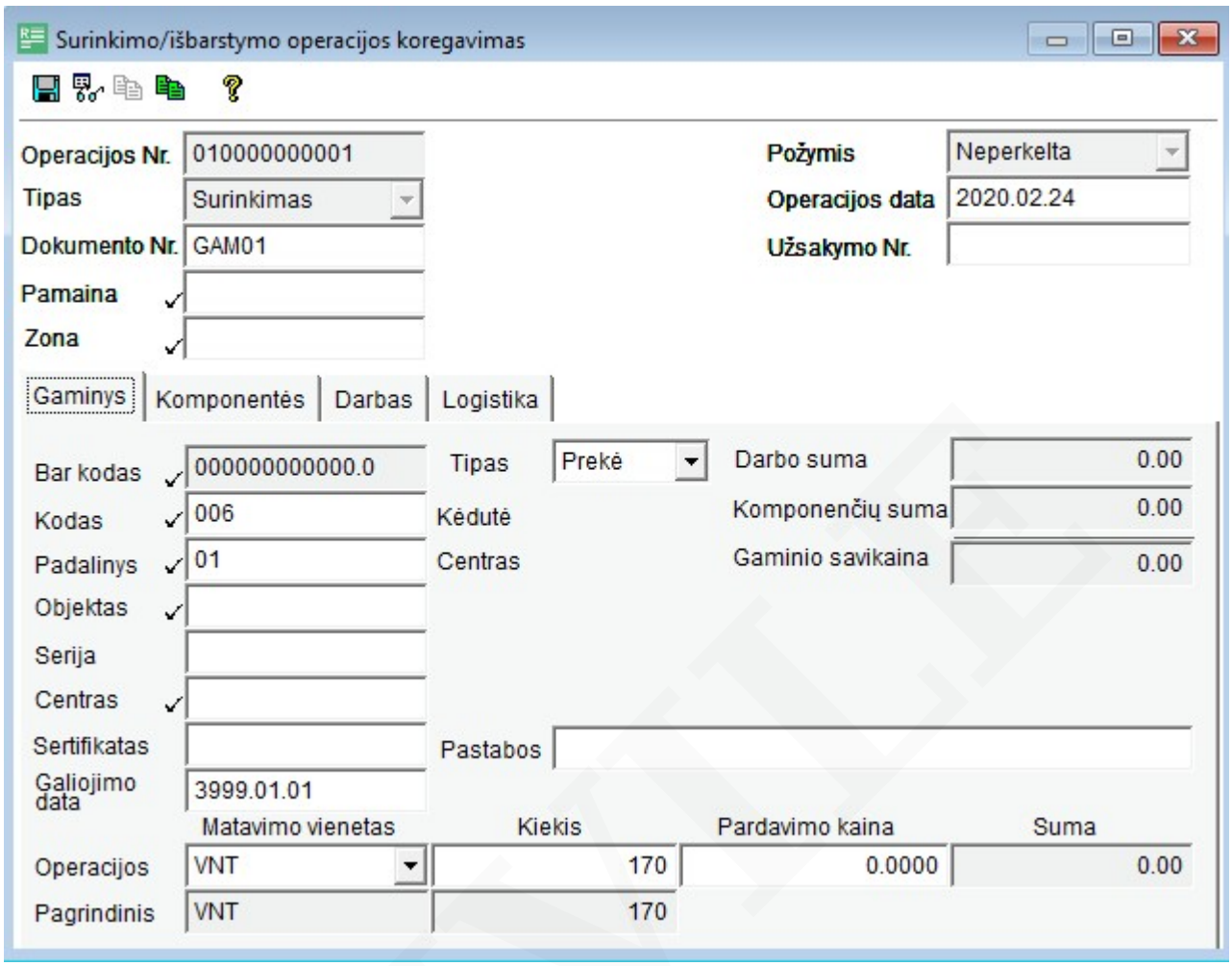
Darbo eiga:

1. Servisas->Gamyba->Gamybos operacijos
2. Gamybos operacijų sąraše paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Surinkimo/išbarstymo operacijos koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Surinkimas".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį "GAM01" .

> Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite gamybos operacijų dokumentų skaitliuką. Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas.

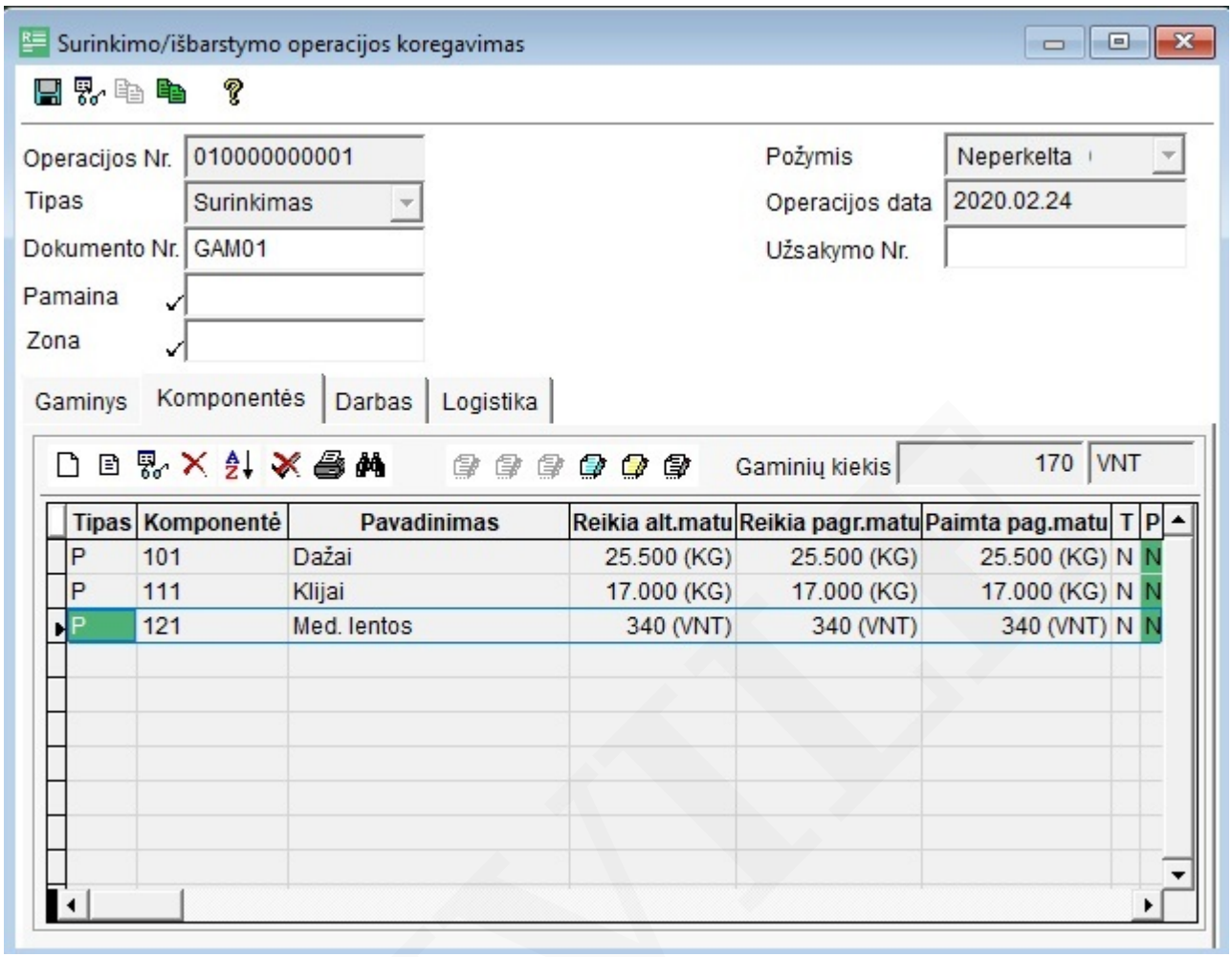
"**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.

4. Skirtuke "**Gaminys**" įveskite gaminio informaciją:
   "**Kodas**" - iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Kėdutė".
   "**Padalinys**" - pasirinkite padalinį "Centras".
   "**Kiekis**" - įveskite surenkamą kiekį.



5. Paspauskite skirtuką "**Komponentės**".
6. Paspauskite raudoną mygtuką "**Komponentės**".
7. Atsidariusiame lange parodomos komponentės iš gaminio kalkuliacinės kortelės.

10. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

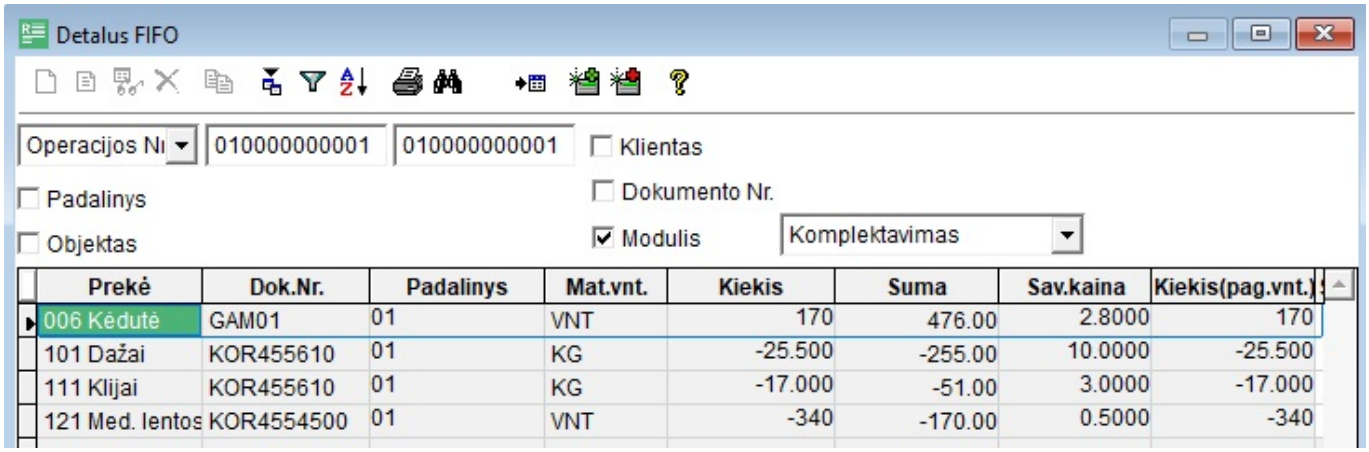


Susiformavo gamybos operacijos detalios eilutės. Jeigu kažkokių komponenčių trūksta, trūkstamos pozicijos pažymimos raudonai.

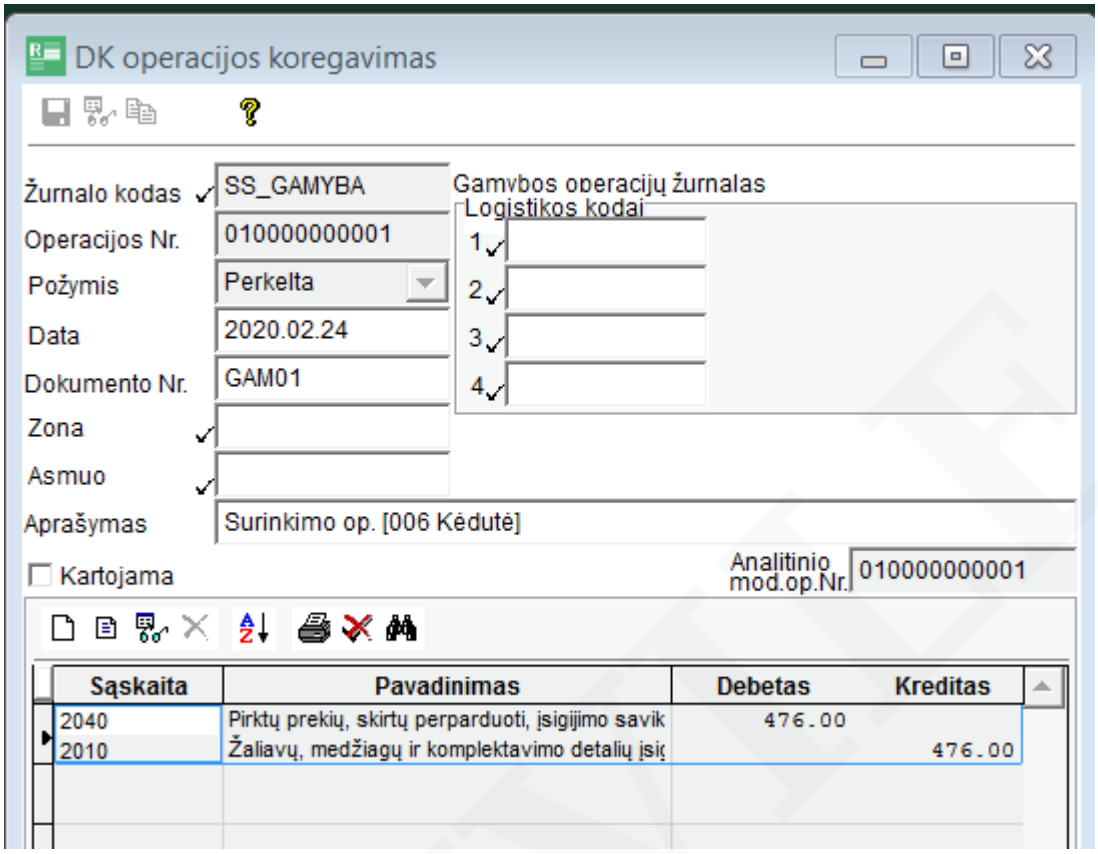
11. Išsaugokite ir perkelkite surinkimo operaciją.

Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pasikeitė prekių likučiai.

12. Padėkite žymeklį ant mygtuko "Analitinė operacija", paspauskite dešinį pelės klavišą. Pasirinkus "Detalus FIFO" matysite, kokios komponentės nusirašė, koks gaminio kiekis užsipajamavo ir gaminio savikainą, kuri lygi komponenčių savikainos bendrai sumai.



13. Grįžkite atgal ir dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Dabar pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti"



Komponenčių savikaina nusirašė iš sąskaitos 2010, nes į ją buvo užpajamuotos gamybos operacijoje panaudotos komponentės. Gaminys užsipajamavo į sąskaitą 2040, kuri paimta iš gaminiui priskirtos prekių sąskaitų ryšio lentelės.

> Gamybos operacijoje galima atlikti komponenčių pakeitimus, išmesti kai kurias pozicijas ar įvesti naujas, nekeičiant prekės kortelėje aprašytos kalkuliacijos.

2 užduotis

> Plačiau apie prekių išbarstymo operacijas rasite čia: Prekių išbarstymo operacijos

Prekių išbarstymo operacijos įvedimas

Padalinyje 01 - "Centras", norint atskirai pardavinėti puodukus ir lėkštutes, išskaidyta 10 indų rinkinių.
Gamybos operacijų sąraše įveskite išbarstymo operaciją. Priskirkite dokumento numerį GAM002 .

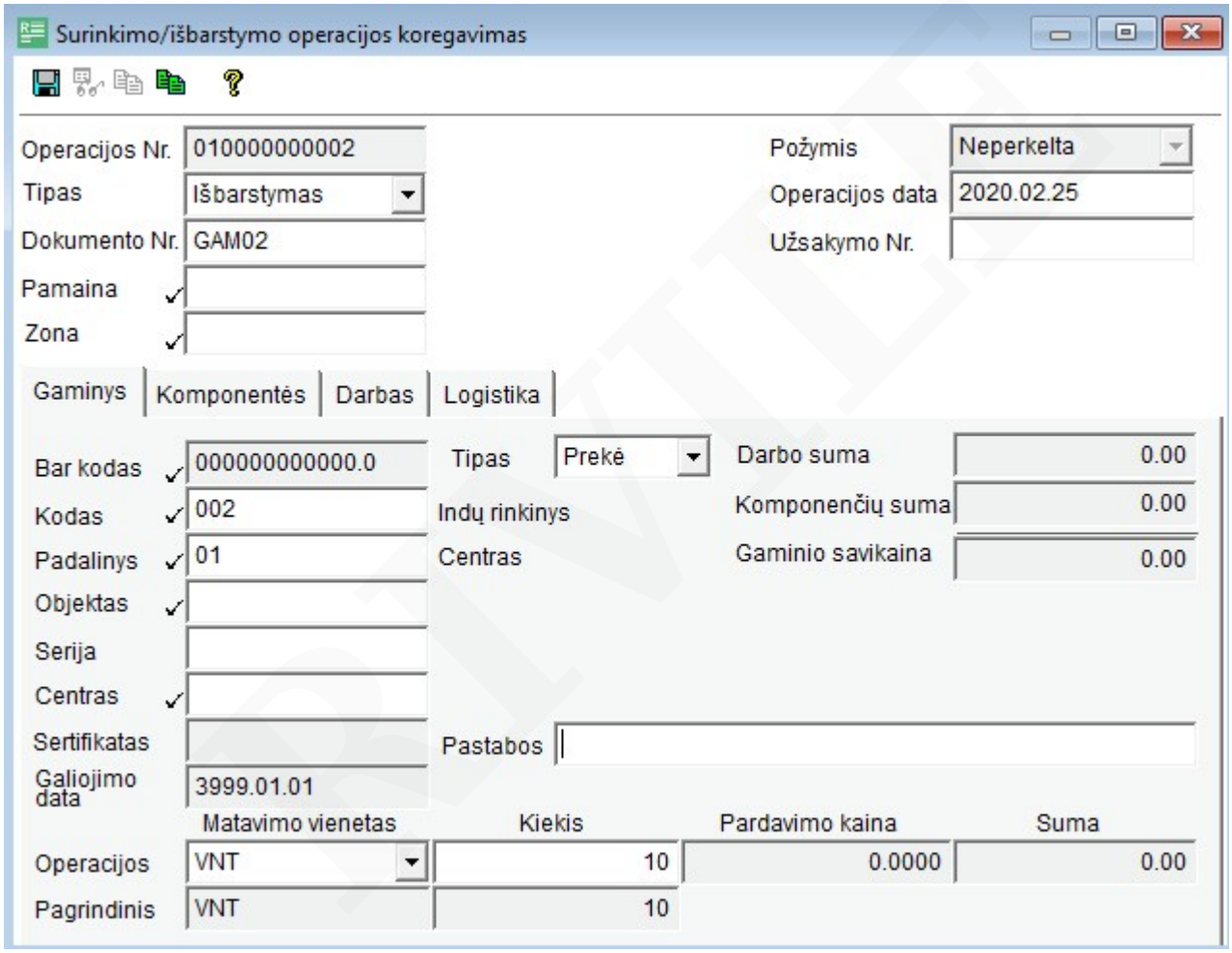
Žiūrėti video

Darbo eiga:

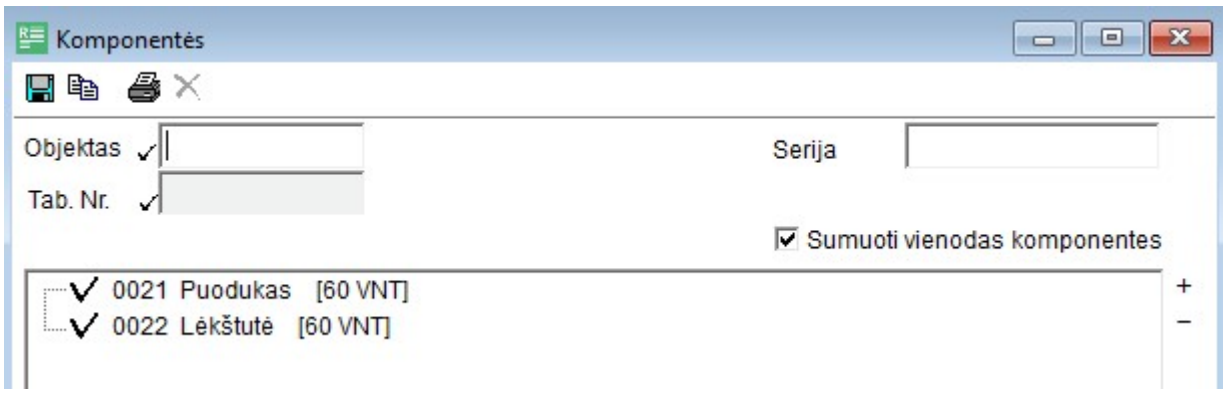
1. Servisas->Gamyba->Gamybos operacijos.
2. Gamybos operacijų sąraše paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas

"Surinkimo/išbarstymo operacijos koregavimas".

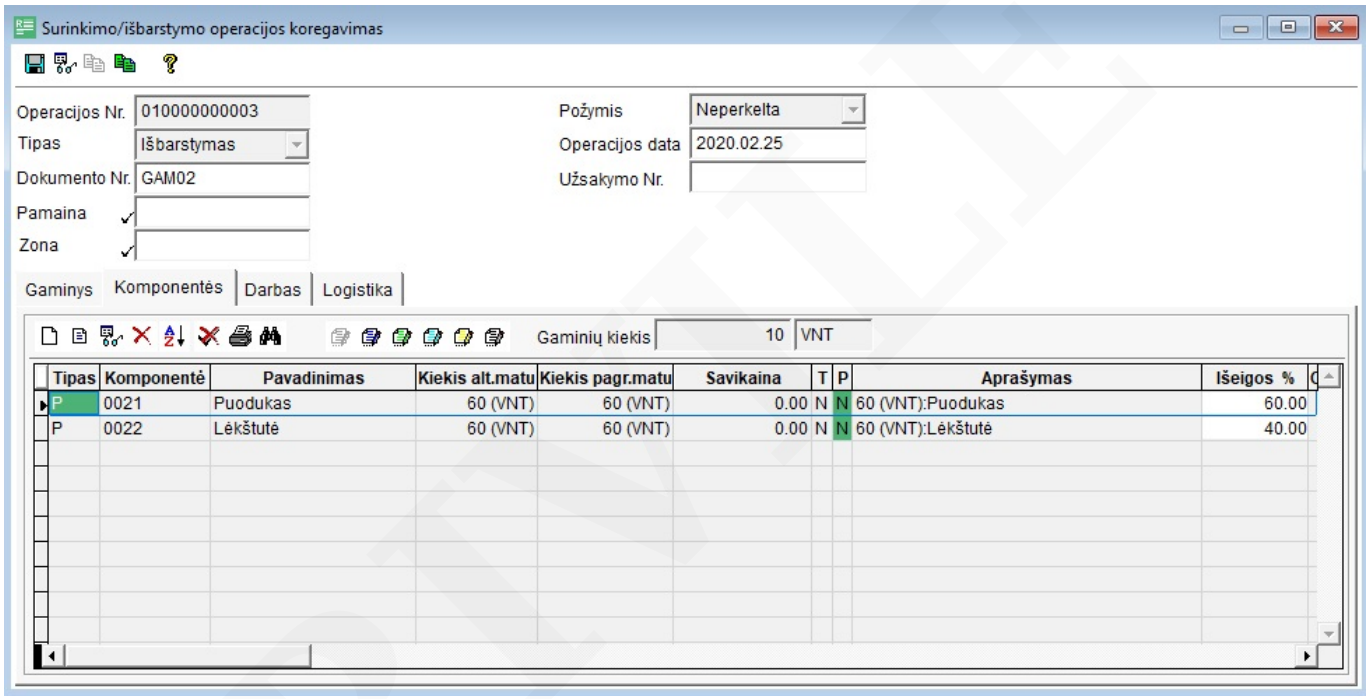
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Išbarstymas".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį "GAM02" (jeigu aprašytas dokumentų skaitliukas, numerio laukas užsipildo automatiškai).
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
4. Skirtuke "**Gaminys**" įveskite informaciją apie išskaidomą prekę. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Indų rinkinys".
   "**Padalinys**" - pasirinkite padalinį "Centras".
   "**Kiekis**" - įveskite išskaidomą kiekį.



5. Paspauskite skirtuką "**Komponentės**".
6. Paspauskite raudoną mygtuką "**Komponentės**".
7. Atsidariusiame lange automatiškai parodoma informacija iš išskaidomos prekės kalkuliacinės kortelės.



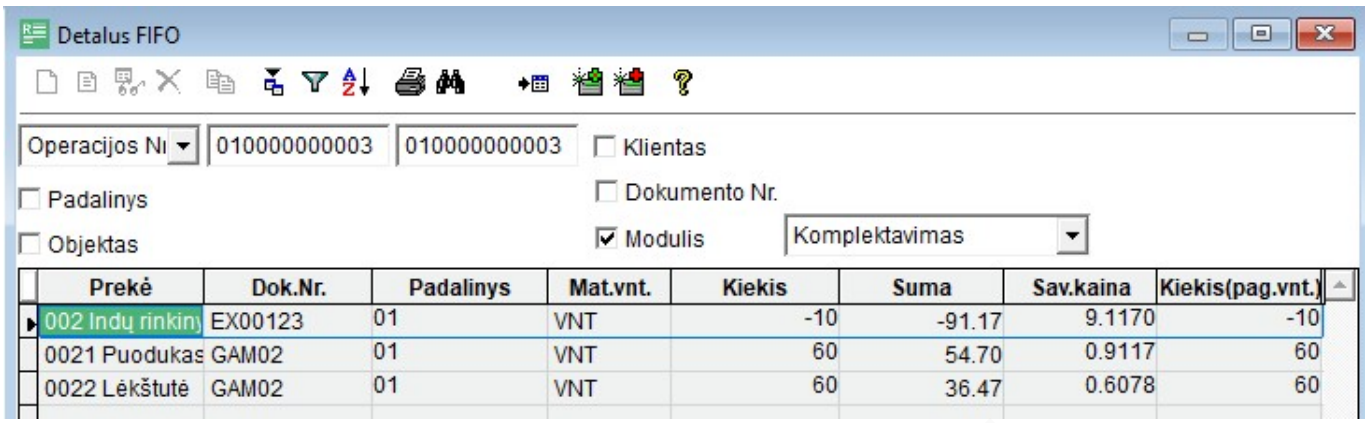
8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



Paspaudus išsaugojimo mygtuką susiformavo išbarstymo operacijos detalios eilutės. Kiekvienoje jų matomas išeigos procentas, t.y. kokia išskaidomos prekės savikainos dalis atiteks konkrečiai pozicijai.

9. Išsaugokite ir perkelkite išbarstymo operaciją. Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pasikeitė prekių likučiai.
10. Jei norite pasižiūrėti kaip pasikeitė prekių likučiai, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.

Pasirinkus "Detalus FIFO" matysite, kokios naujos prekės užsipajamavo, koks prekių kiekis nusirašė ir kaip išskaidytos prekės savikaina buvo išdalinta operacijos detaliose eilutėse išvardintoms prekėms.



> Esant reikalui, išbarstymo operacijos detalias eilutes galima koreguoti, išmesti arba papildyti naujomis, keisti išeigos procentus. Svarbu, kad bendra išeigos procentų suma liktų lygi 100.

3 užduotis

Prekių gamybos operacijas taip pat galima vesti modulyje "Atsargos". Tai dažniausiai naudojama, kai gamybos operacijos yra netipinės ir retai vykdomos. Tokiu atveju gaminiams nereikia aprašyti kalkuliacinių kortelių, pačioje atsargų operacijoje suvedama, kas bus sunaudota ir kas pagaminta. Tokios operacijos esmė - nurašomos sunaudotos prekės, ir gautai sumai užpajamuojamas gaminys.

Gamybos operacijos vedimas atsargų modulyje

Padalinyje 01 - "Centras" pagal specialų užsakymą buvo perdarytos 10 kėdučių. Jų perdarymui buvo sunaudotos žaliavos:
dažai – 5.100 kg,
klijai – 3.200 kg,
med. lentos - 20 vnt.
Nurašykite sunaudotas žaliavas ir užpajamuokite naujas kėdutes, joms priskirkite seriją 20200225.
Video

Ši gamybos operacija atliekama dviem etapais:

1. Į sąskaitą 20200 "Nebaigtos produkcijos savikaina" nurašoma pati prekė (šiuo atveju, kėdutė) ir visos operacijoje sunaudotos žaliavos.
2. Iš tos pačios sąskaitos užpajamuojama prekė su nauja savikaina. Tam, kad konkretus kiekis išsiskirtų iš bendro likučio, jam priskiriama serija.

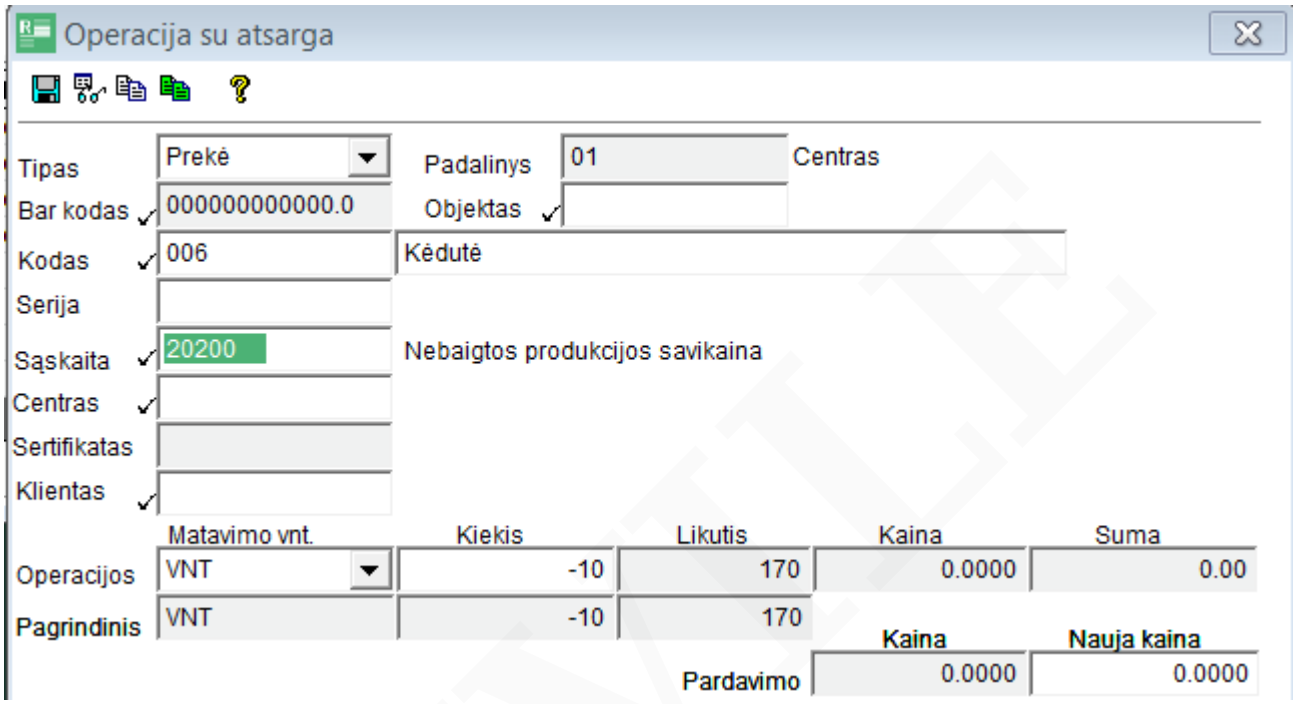
Nurašymas

Darbo eiga:

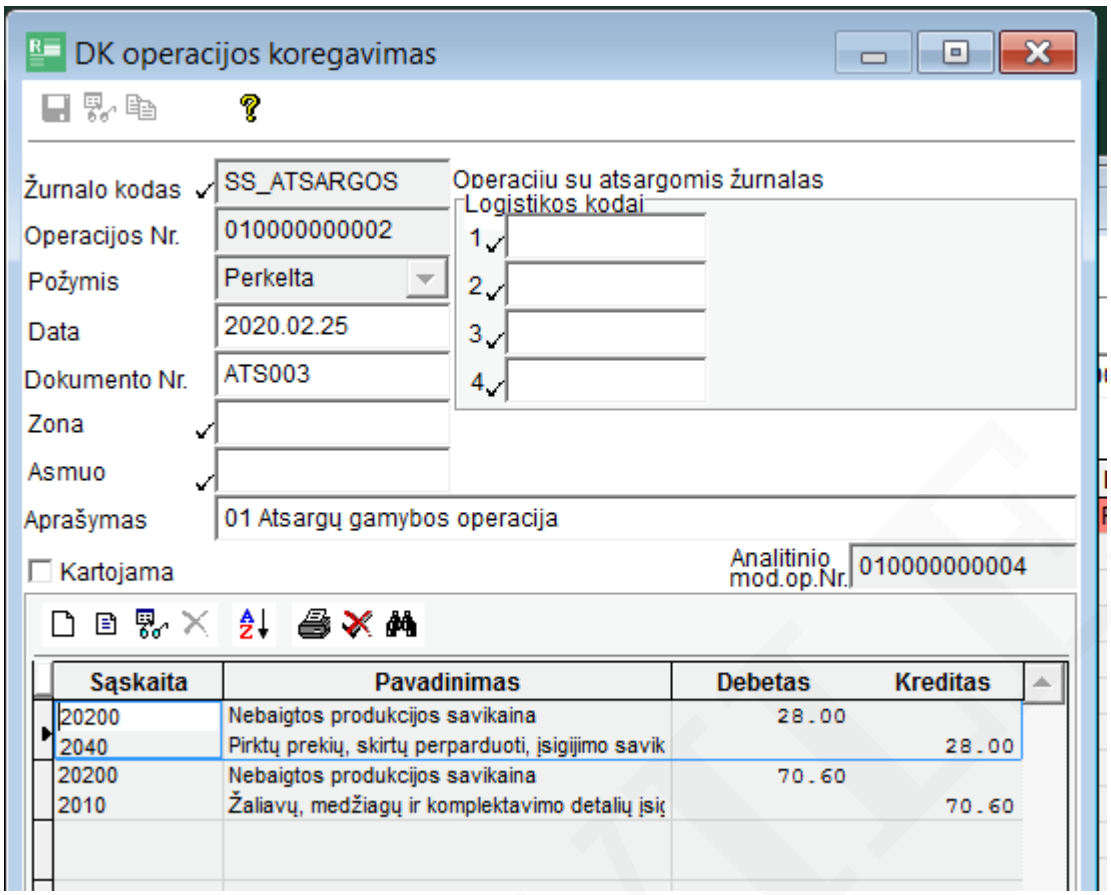
1. Servisas->Atsargos->Atsargų operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacijų su atsargomis koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Gamyba".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį .
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Padalinys**" - pasirinkite padalinį "Centras".
4. Nurašykite žaliavas pasinaudodami mygtuku "**Likučiai**". Kaip tai daroma galite pasikartoti

pamokoje: Prekių nurašymas.

5. Atskirai nurašykite pačias kėdutes. Lange "Operacijų su atsargomis koregavimas" įveskite dar vieną detalią eilutę. Paspauskite mygtuką "Naujas".
6. Iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Kėdutė". Pagal nutylėjima laukelyje "**Sąskaita**" atsiranda "Parduotų prekių savaikaina". Pakeiskite į sąskaitą 20200 "Nebaigtos gamybos savikaina".
7. Lauke "**Kiekis** įveskite nurašomą kiekį su minuso "-" ženklu.



8. Išsaugokite ir perkelkite atsargų operaciją.
9. Jei norite, galite pasižiūrėti kokią gavote sąskaitų korespondenciją. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacijos". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".

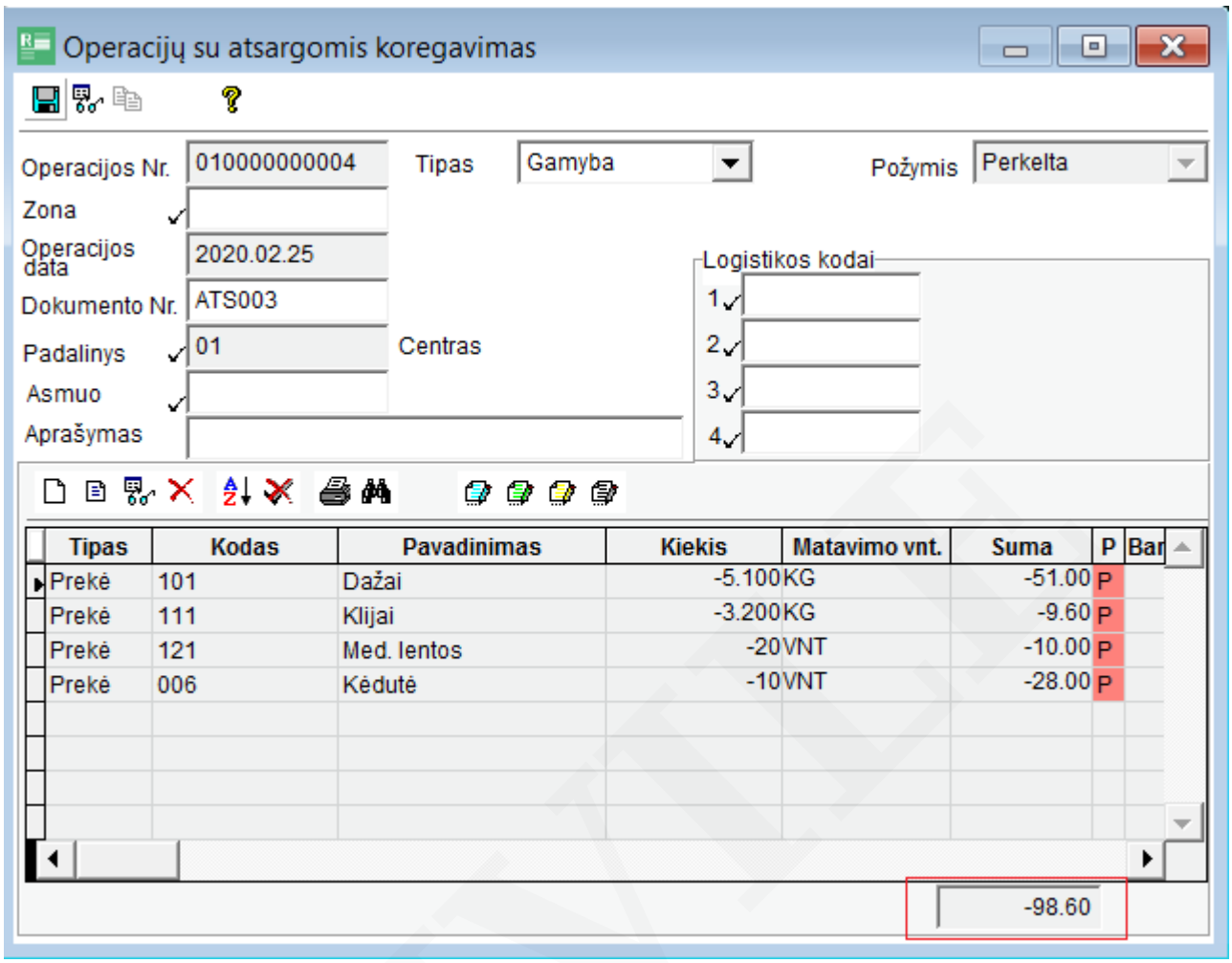


Matote, kad perkėlus operaciją žaliavos ir prekė nusirašė į sąskaitą 20200 "Nebaigtos produkcijos savikaina".

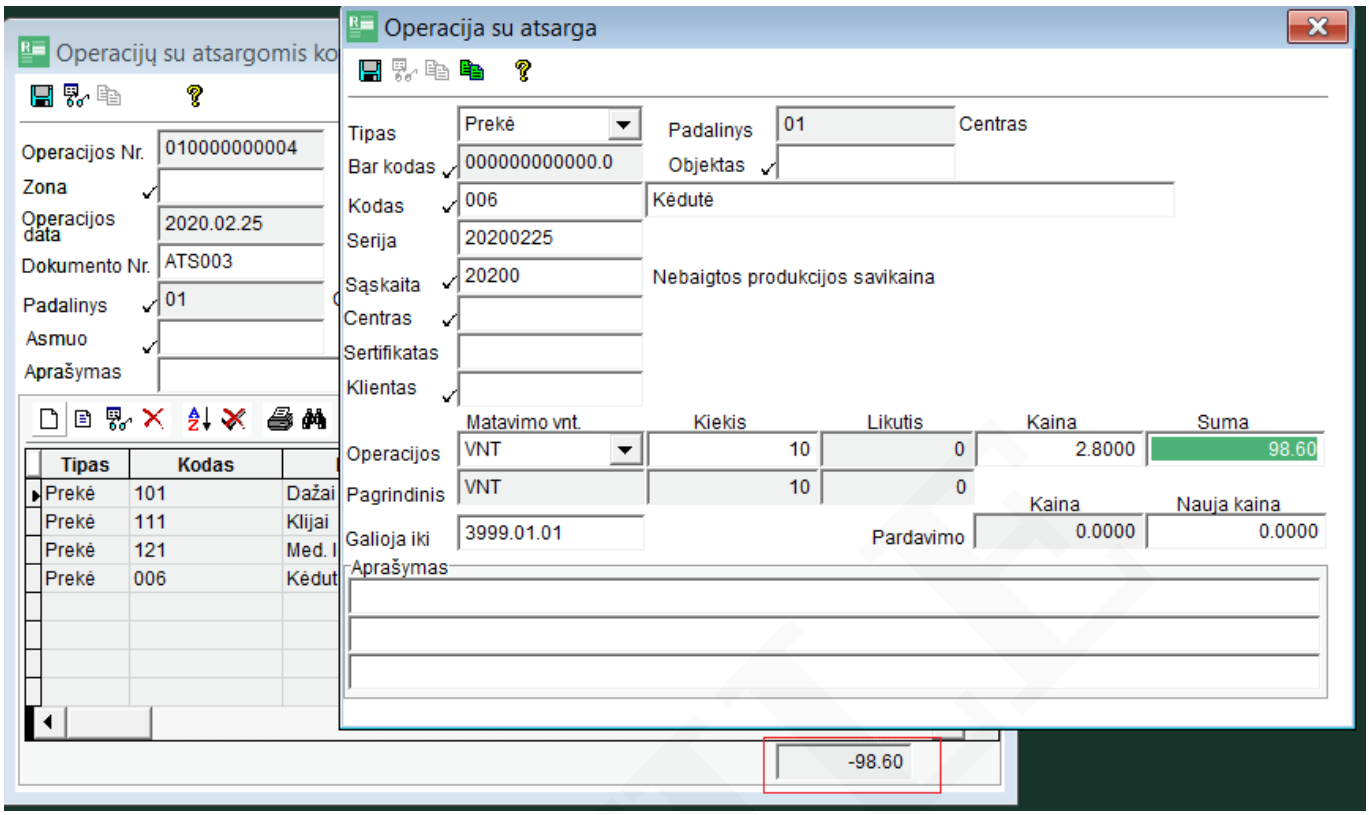
Užpajamavimas

Darbo eiga

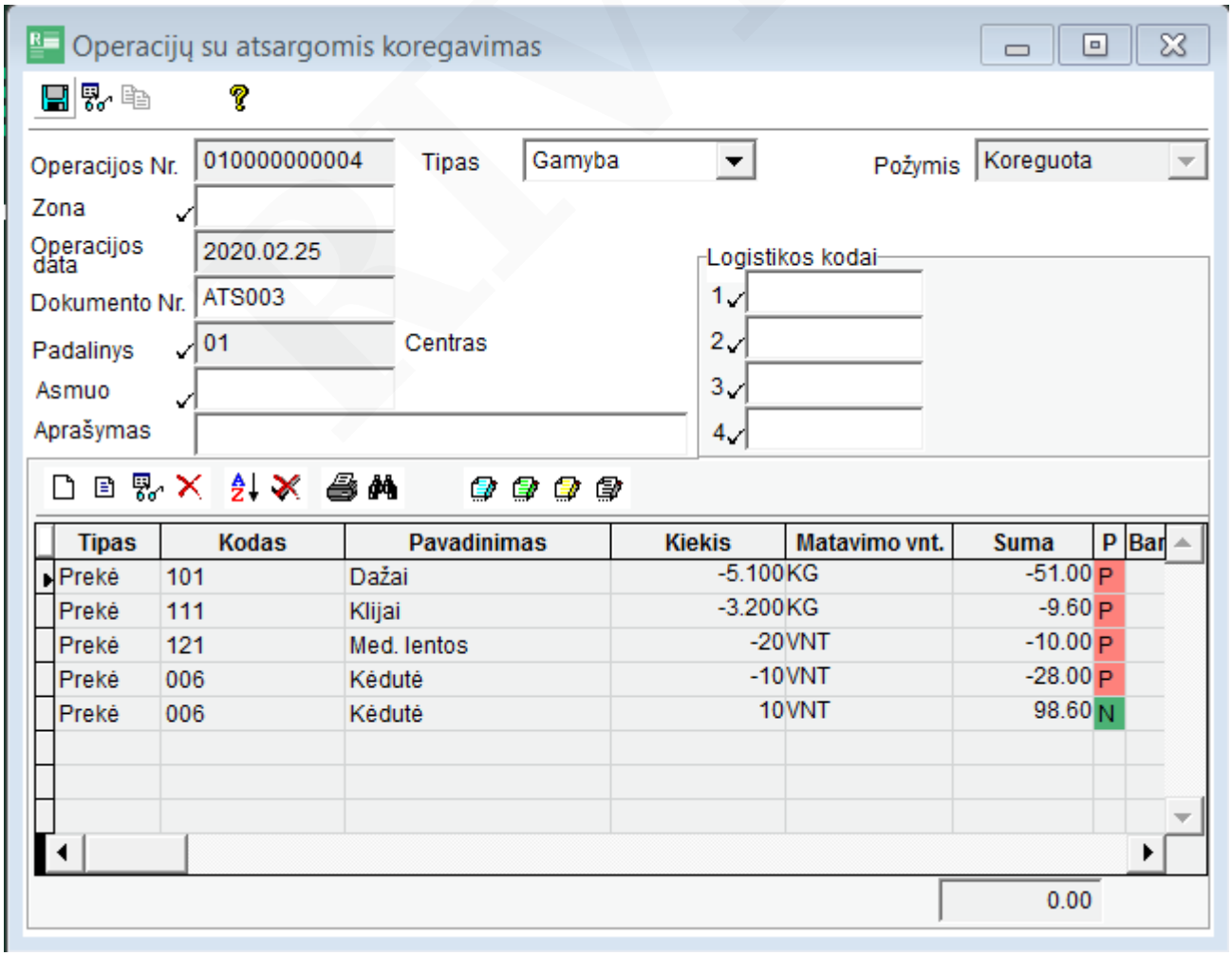
1. Pakoreguokite gautą operaciją. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
2. Operacijos apačioje matosi bendra nurašytų prekių ir žaliavų savikaina. Naujas kėdutes reikės užpajamuoti būtent tokiai savikainos sumai (tik su + ženklu).



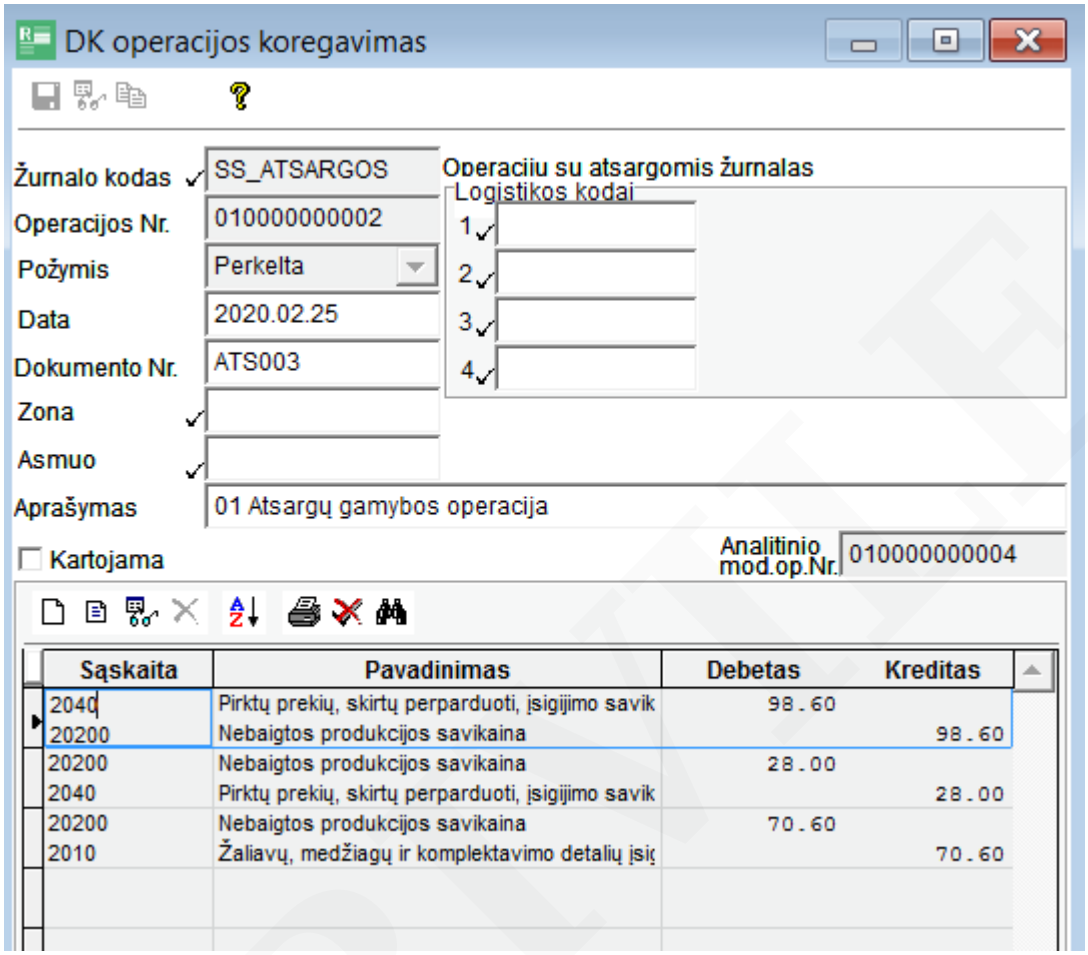
3. Paspauskite mygtuką "Naujas".
4. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Kėdutė";
   "**Serija**" - įveskite 20200225;
   "**Sąskaita**" - įveskite 20200 "Nebaigtos gamybos savikaina";
   "**Kiekis**" - įveskite gaminių kiekį;
   "**Suma**" - įveskite sumą, kuri turi būti lygi visai nurašytų prekių savikainos sumai.



5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti". Operacijos suma lygi nuliui 0.00.



6. Dar kartą išsaugokite ir perkelkite operaciją.
7. Jeigu norite, galite pažiūrėti koksia dabar gavosi sąskaitų korespondencija. Mygtuką "Analitinė operacija" paspauskite dešiniu pelės klavišu ir pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Nauja prekė buvo užpajamuota iš sąskaitos 20200 "Nebaigtos gamybos savikaina".

4 užduotis

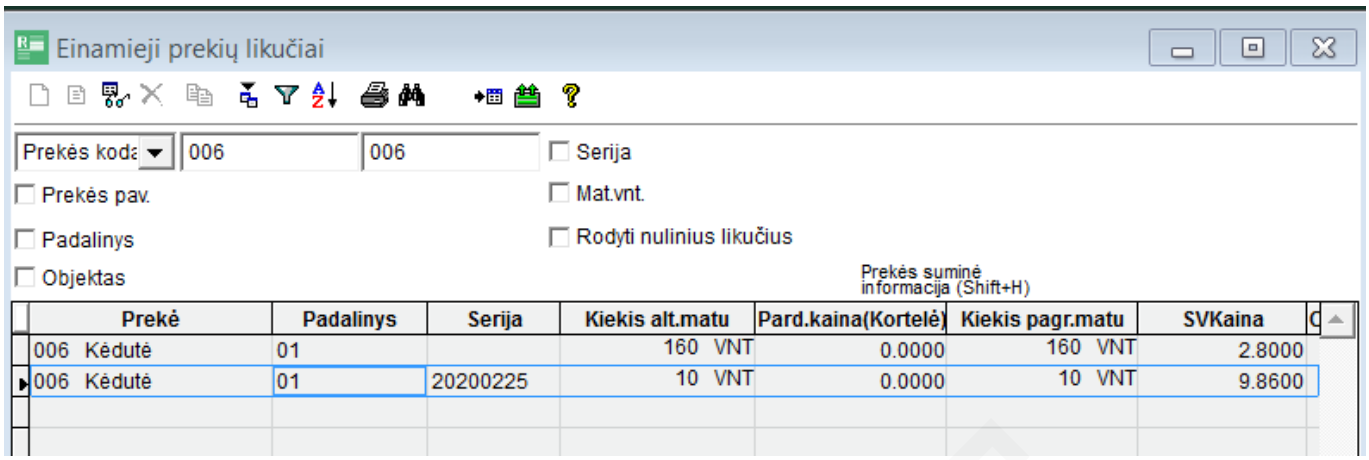
Prekės einamųjų likučių peržiūra

Pažiūrėkite prekės "Kėdutė" einamuosius likučius.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Statistika->Einamieji prekių likučiai
2. Padėkite žymeklį į langelį, esantį prie lauko "Prekės kodas", ir iš prekių sąrašo pasirinkite prekę "Kėdutė".
3. Paspauskite mygtyką "Informacijos nuskaitymas".



Prekės likutį padalinyje 01 matote dviem eilutėmis, nes dalis kiekio buvo užpajamuota priskiriant seriją. Prekių savikainos yra skirtingos, nes dalis buvo pagaminta pagal kalkuliacinę kortelę, o kita dalis (kuriai priskirta serija), buvo pagerinta, tam sunaudojant papildomas žaliavas.

Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite įvesti prekių surinkimo operaciją?
2. Ar mokėsite įvesti prekių išbarstymo operaciją?
3. Ar aišku, kodėl gamybos operaciją atsargų modulyje reikia vesti dviem etapais?
4. Ar supratote, kodėl ta pati prekė einamuosiuose likučiuose gali būti rodoma keliomis eilutėmis?

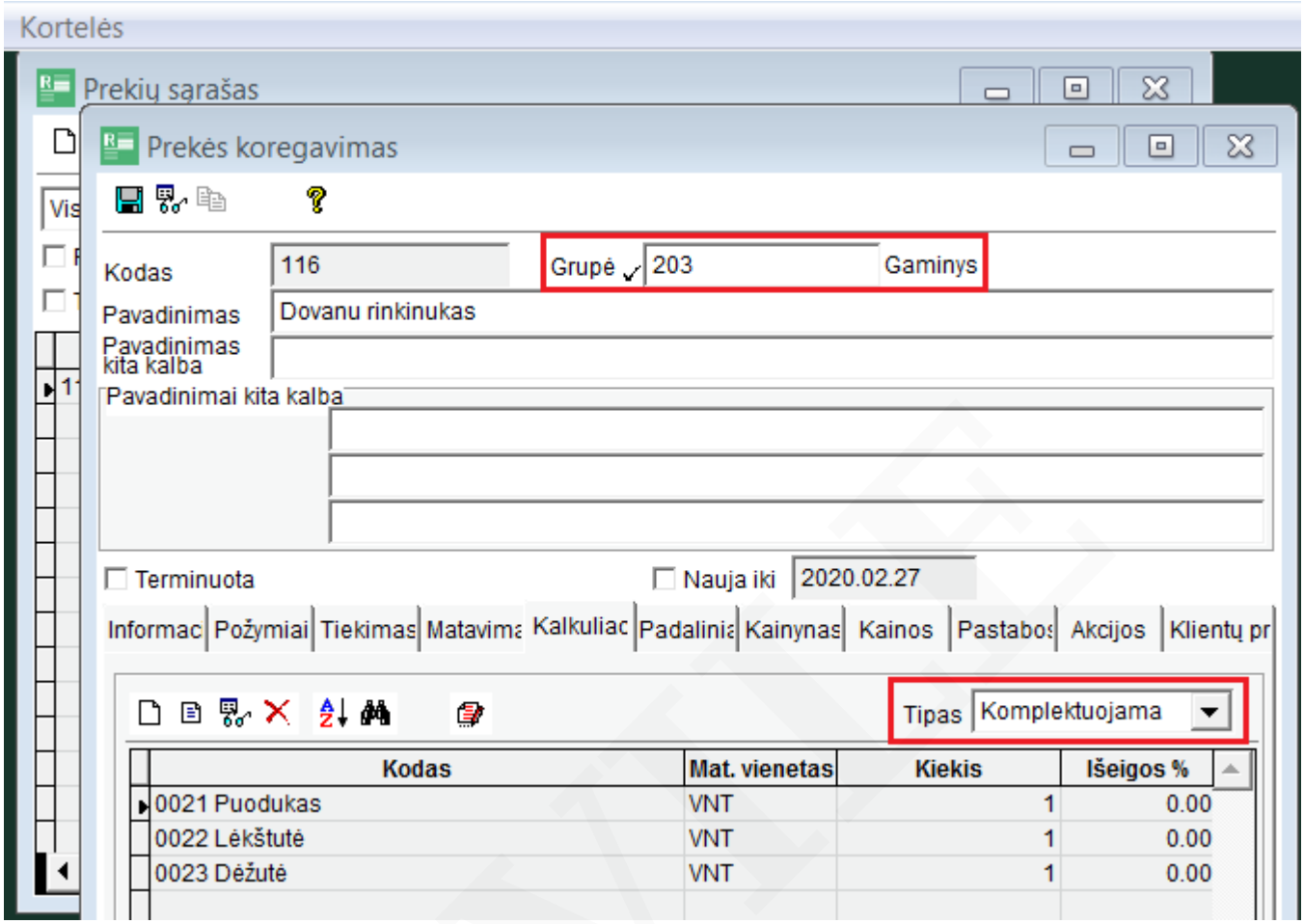
Papildomos užduotys

27th May 2020

1 užduotis

Prekių sąraše aprašykite naują komplektuojamą prekę.
Kodas-116, pavadinimas - "Dovanų rinkinukas".
Prekė matuojama vienetais.
Prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A,
Sąskaitų ryšio lentelė PR001.
Prekę priskirkite prekių grupei "Gaminys".
Prekės tipas - komplektuojama
Vienam rinkinukui pagaminti reikės šių prekių:
- Puodukas - 1 vnt.
- Lėkštutė - 1 vnt.
- Dėžutė - 1 vnt.

Atsakymas

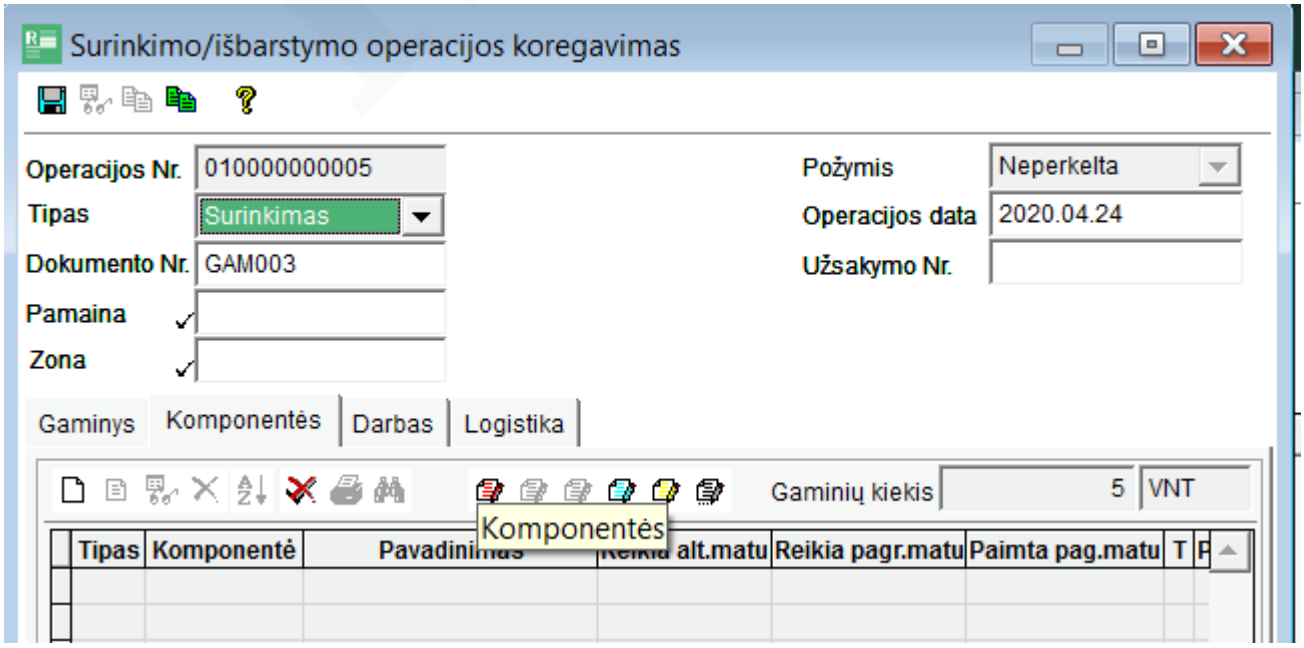


2 užduotis

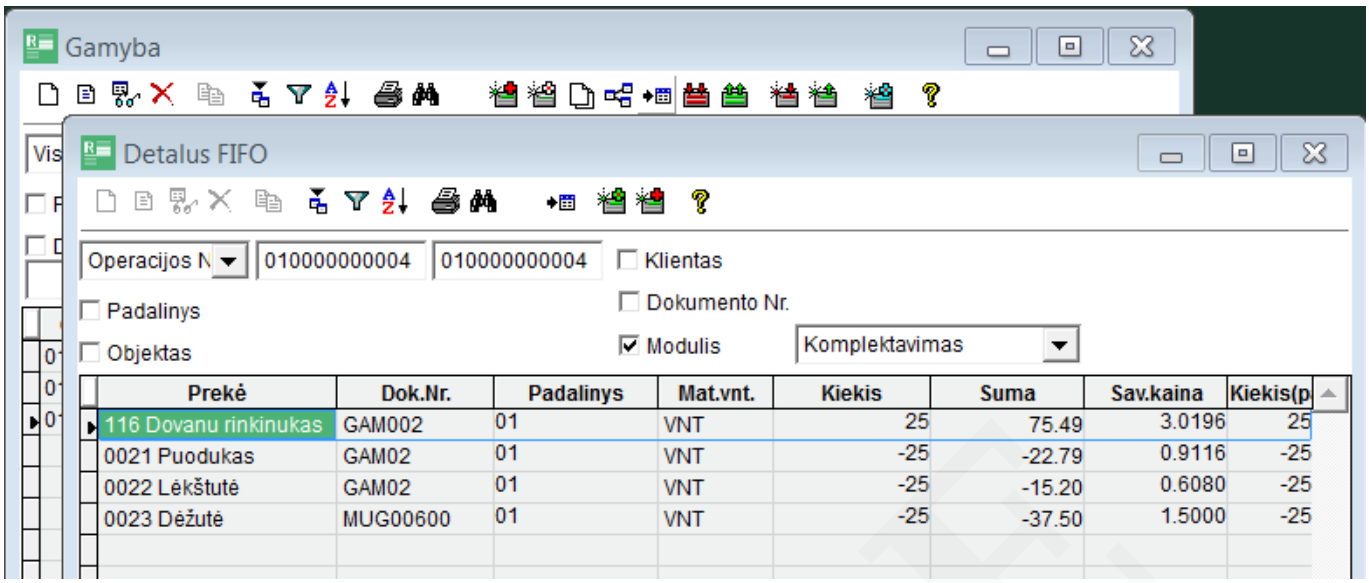
Gamybos modulyje įveskite surinkimo operaciją.
Padalinyje 01 - "Centras" pagaminkite 25 vienetų "Dovanų rinkinukas".

Atsakymas

Modulyje "Gamyba" daroma surinkimo operacija operacija.



Po gamybos operacijos nusirašo sunaudotos atsargos ir užsipajamuoja gaminys.

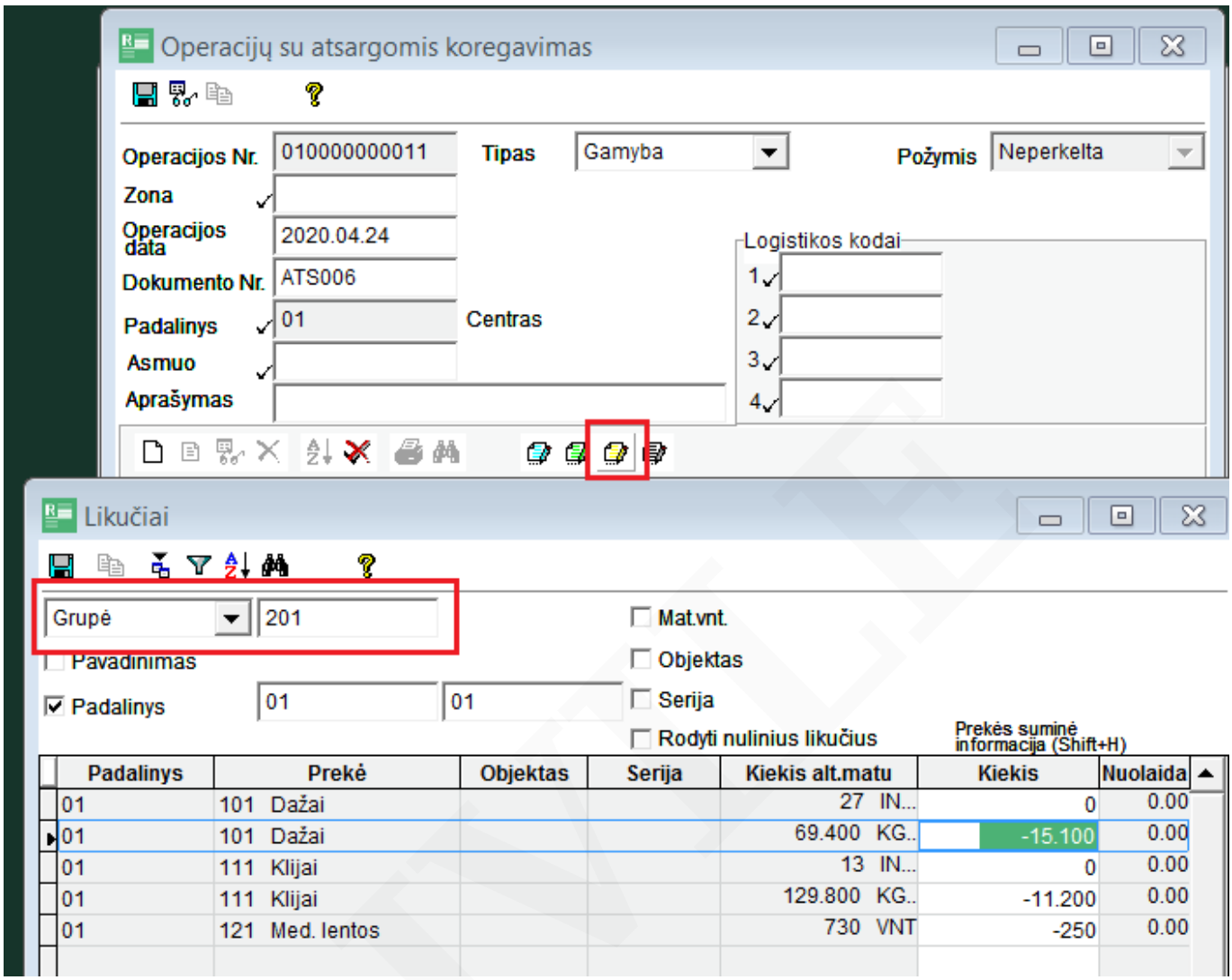


3 užduotis

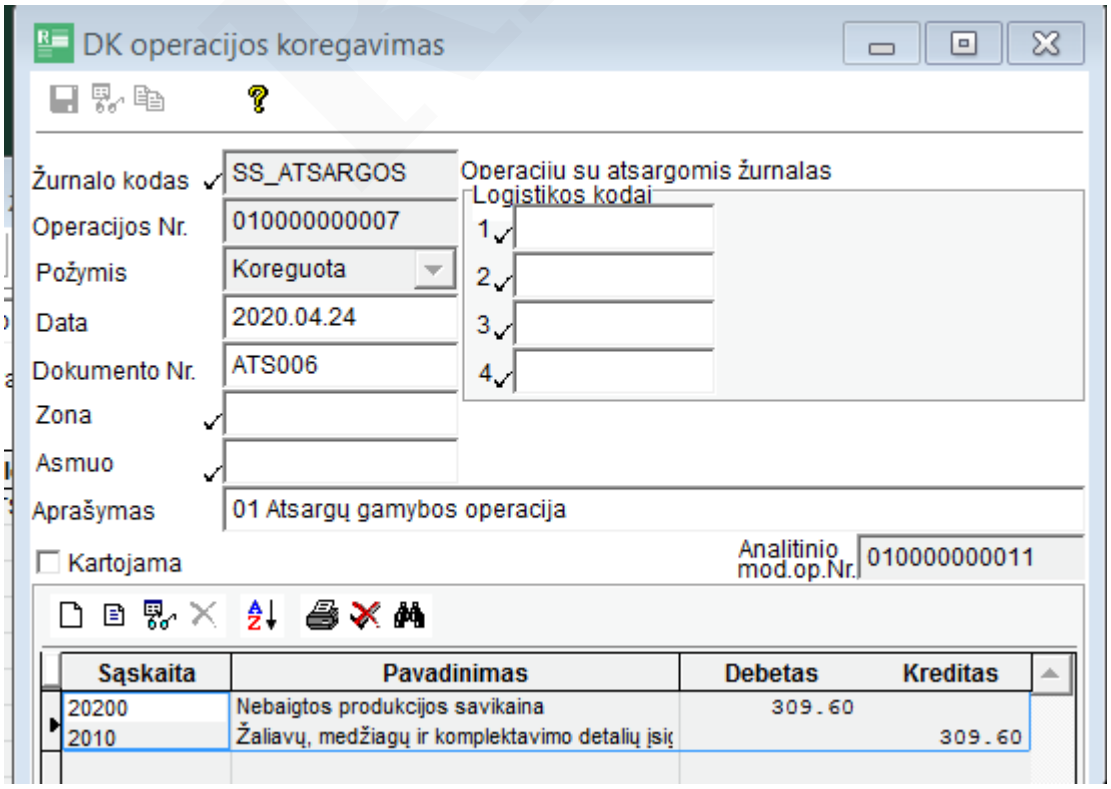
Modulyje "Atsargos" pagaminkite nestandartinius baldus.
1. Nurašykite medžiagas:
Dažai – 15.100 kg
Klijai – 11.200 kg
Med. lentos - 250 vnt.
2. Prekių sąraše sukurkite prekę:
Kodas-0066, pavadinimas - "Suolas".
Prekė matuojama vienetais.
Prekė bus PVM apmokestinama 21 %, apmokestinimo tipas A,
Sąskaitų ryšio lentelė PR001.
Prekę priskirkite prekių grupei "Gaminys".
3. Užpajamuokite 25 vienetus prekės "Suolas".

Atsakymas

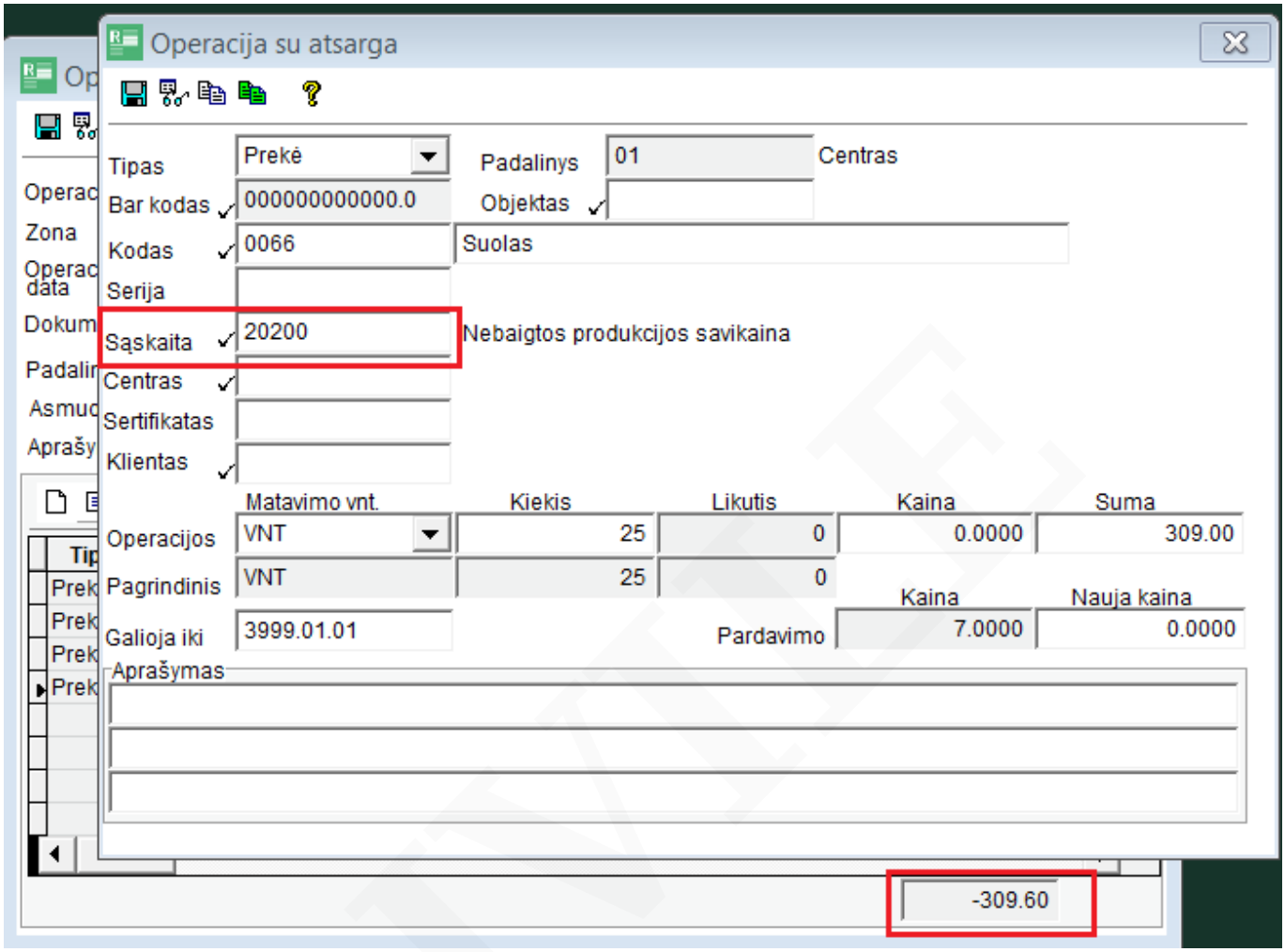
Modulyje "Atsargos" daroma atsargų nurašymo operacija.



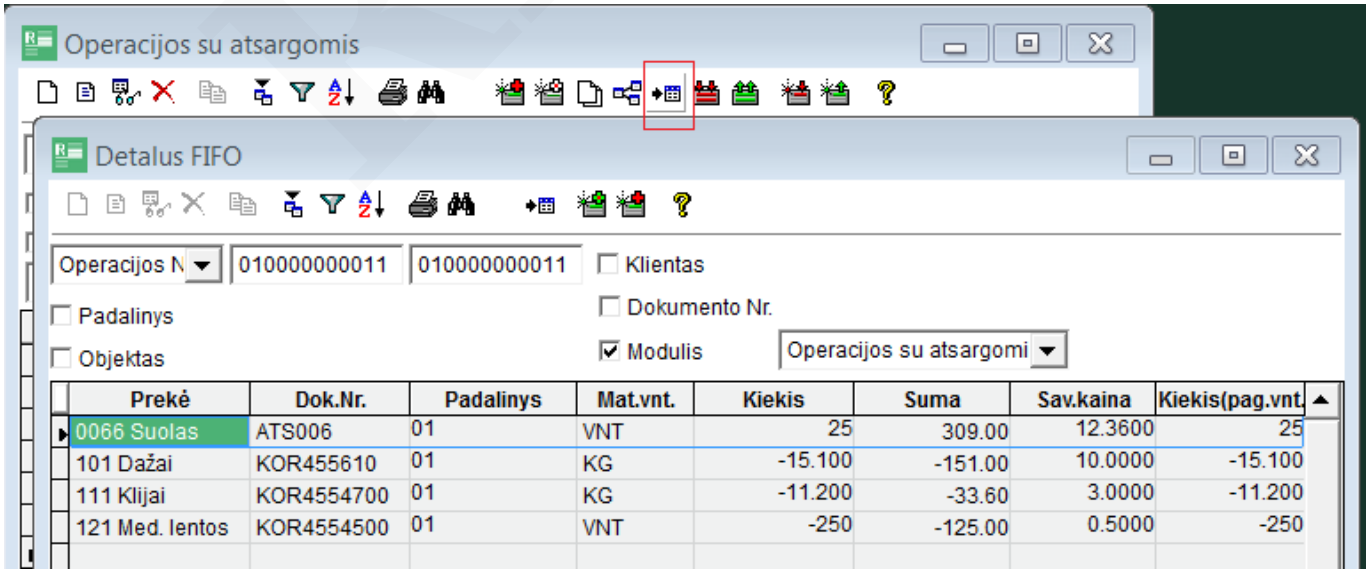
Po atsargų operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



Sukauptai savikainai užpajamuojamas gaminys.



Po atsargų operacijos perkėlimo likučiuose atsiranda gaminys.



Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1. Koks tipas turi būti priskirtas prekei, kuri gaminama surinkimo operacijose?

1 - Komplektuojama
2 - Išskaidoma
3 - Komplektuojama/išskaidoma
4 - Sudėtinė

Atsakymas

1, 3

2. Kokio tipo operacijas galima vesti gamybos modulyje?

1 - Prekių pirkimą ir pardavimą
2 - Prekių grąžinimą
3 - Surinkimą ir išbarstymą

Atsakymas

3

3. Kam turi būti lygus bendras visų išskaidomų dalių išeigos procentas?

1 - 0 proc.
2 - 100 proc.
3 - bet koks.

Atsakymas

2

4. Kaip sužinoti nurašomų medžiagų, reikalingų gaminiui pagaminti, ir pagaminto gaminio savikainą?

1 - Perkelti gamybos operaciją ir paspausti mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu
2 - Gamybos operacijoje paspausti mygtuką "Savikainos paskaičiavimas"

Atsakymas

1

5. Ar galima gamybos operacijoje pakeisti komponentes?

1 - Ne, negalima, pakeitimus būtina daryti gaminio kortelėje
2 - Galima - pasikeis tik konkrečios operacijos kalkuliacija, o kortelė liks nepakitusi
3 - Jeigu komponentės trūksta, galima uždėti požymį "Ignoruoti trūkumą"

Atsakymas

2, 3

PRIVILE

6. Kaip paskaičiuojami išbarstymo operacijoje gaunamų prekių kiekiai ir savikaina?

1 - Viską suveda pats vartotojas, remdamasis savo paskaičiavimais
2 - Kiekiai nurodomi kalkuliacinėje kortelėje
3 - Kalkuliacinėje kortelėje kiekvienai prekei įvedamas išeigos procentas - pagal tai paskaičiuojama jai tenkanti savikainos dalis

Atsakymas

> 2, 3

> Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt
> Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą.
> Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / **5 Pamoka. Pardavimai**

5 Pamoka. Pardavimai

22nd Mar 2020

Sužinosite:

- kam skirtas pardavimo modulis,
- kas parduodama pardavimo dokumentuose,
- kokie yra pagrindiniai pardavimo dokumentų vedimo žingsniai,
- kokie yra pardavimo dokumentų tipai,
- kas yra padalinio pardavimo kaina,
- kuo ypatingas pardavimas iš padalinio, kuriame patvirtintos pardavimo kainos su PVM,
- kuo skiriasi paslaugos ir pardavimo kodai,
- kuo ypatingas prekių pardavimas tiekėjui.

Išmoksite:

- kurti perkainavimo operacijas,
- apsirašyti ir panaudoti formules pardavimo kainų formavimui,
- naudotis kainynais ir nuolaidų lentelėmis,
- susikurti pardavimo dokumentų numerių skaitliukus,
- vesti ir koreguoti pardavimo dokumentus,
- vesti pardavimo dokumentus valiuta,
- vesti pardavimo grąžinimo operacijas,
- atsispausdinti sąskaitą faktūrą
- pasižiūrėti pardavimo operacijų rezultatą.

Įgusite:

- dirbti su įvairiomis pardavimo kainomis ir nuolaidomis,

- vesti įvairių rūšių pardavimo dokumentus,
- analizuoti pardavimo informaciją.

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 5 Pamoka. Pardavimai / **Pardavimų apžvalga**

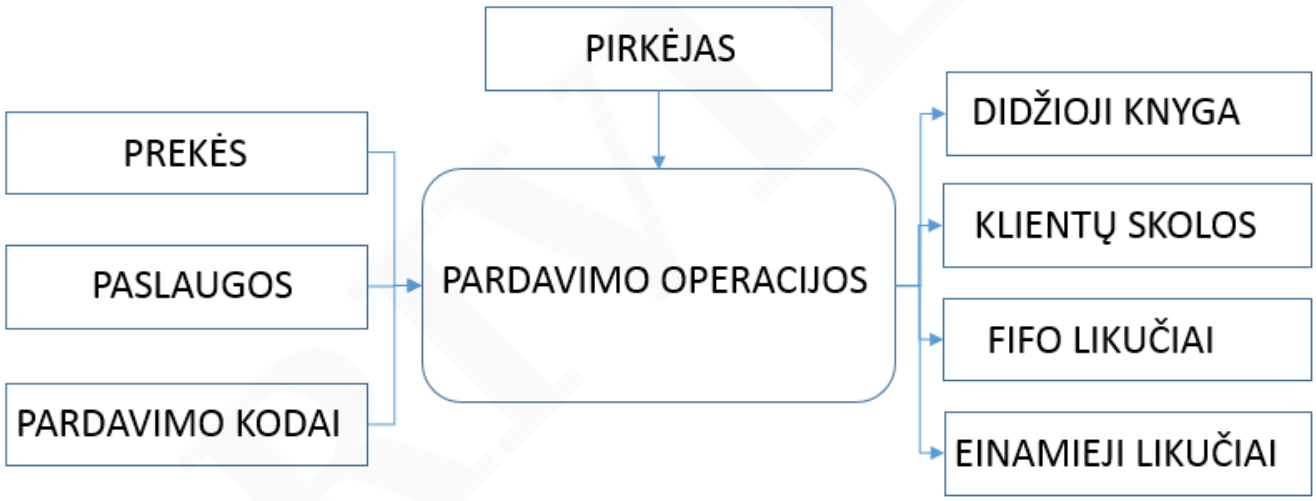
Pardavimų apžvalga

17th Apr 2020

Pardavimai apima prekių ir paslaugų pardavimo dokumentų suvedimą ir tolesnę jų analizę.

> Apie pagrindines modulio funkcijas, operacijų tipus ir detalios informacijos tipus galite pažiūrėti: Pardavimai

Pardavimo modulio esmė atsispindi šioje schemoje:



Pardavimo dokumento vedimo pagrindiniai žingsniai:

1. Servisas->Pardavimai->Pardavimo operacijos.
2. Kuriama nauja operacija.
3. Suvedama bendra informaciją apie dokumentą: dokumento numeris, data.
4. Įvedamas klientas, jeigu reikia, tikslinama informacija apie mokėjimo terminus.
5. Įvedamas dokumento turinys (detali pardavimo informacija).
6. Dokumentas patvirtinamas (atliekamas dokumento perkėlimas).

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 5 Pamoka. Pardavimai / **Pardavimo kainų formavimas**

Pardavimo kainų formavimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Kainos prekės kortelėje. Padalinio pardavimo kainos priskyrimas prekės kortelėje
2 užduotis	Padalinio pardavimo kainų formavimas perkainavimo operacijose
3 užduotis	Padalinio pardavimo kainų formavimas vieno gavimo dokumento prekėms
4 užduotis	Padalinio pardavimo kainų sąrašas

1 užduotis

Parduodant prekes, paslaugas ar kodus, labai patogu kai pardavimo operacijose savaime parenkamos pardavimo kainos. Prekių ir paslaugų pardavimo kainų parinkimo eiliškumas: kaina pardavimo sutartyje, kainyno kaina, pardavimo kaina akcijose, padalinio pardavimo kaina.

> Plačiau apie pardavimų kainų formavimą, jų parinkimo mechanizmą, detalesnę informaciją apie nuolaidas paskaitykite Pardavimo kainų formavimas.

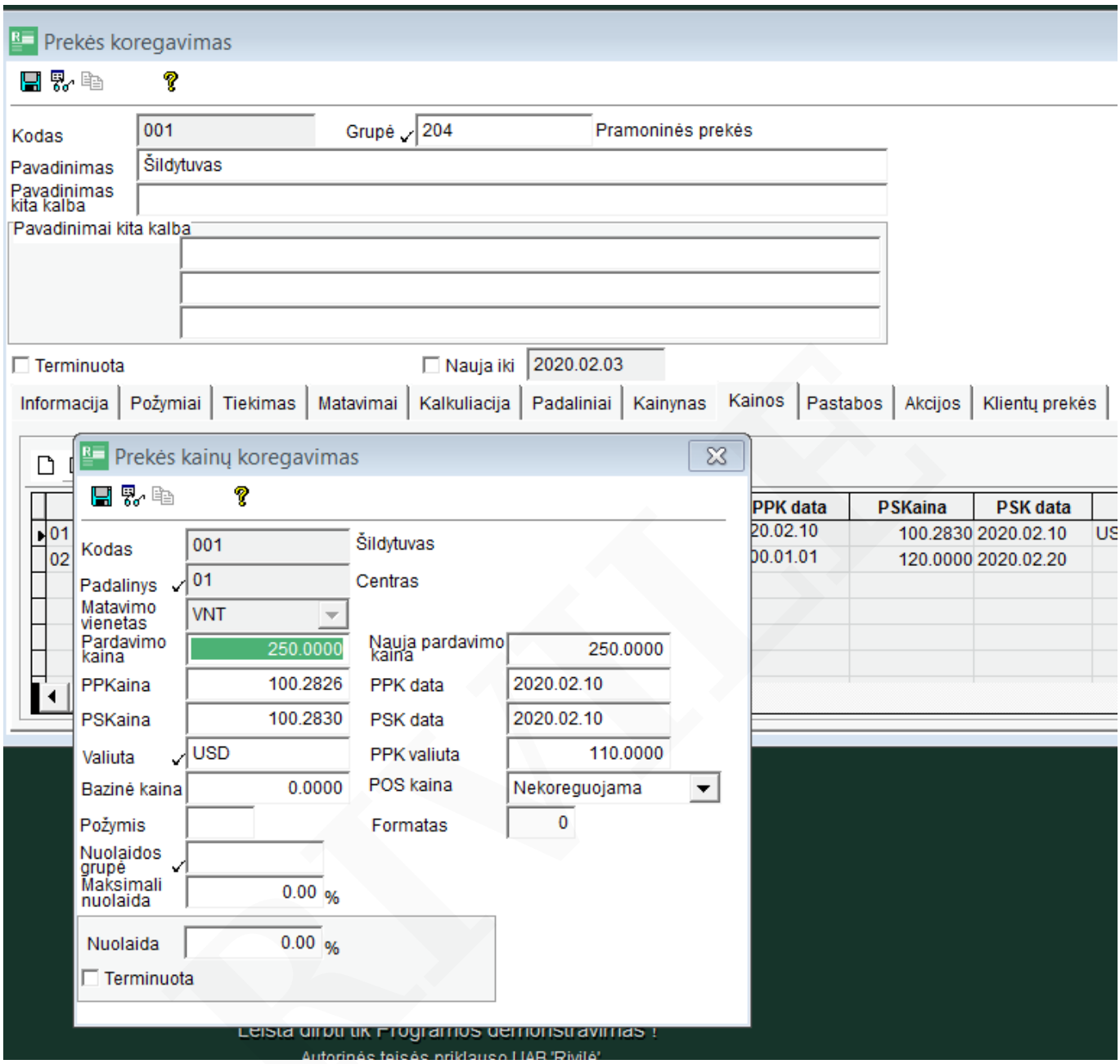
Kainos prekės kortelėje. Padalinio pardavimo kainos priskyrimas prekės kortelėje

Pasinaudodami prekės kortele "Šildytuvas", panagrinėkite kokios kainos matosi prekės kortelės skirtuke "Kainos".
Prekei "Šildytuvas" įveskite pardavimo kainą padalinyje 01- "Centras". Pardavimo kaina bus 250 EUR.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės-> Prekės
2. Prekių sąraše suraskite prekę "Šildytuvas".
3. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
4. Paspauskite skirtuką "**Kainos**".
5. Kiekvienam padaliniui matosi atskira kainų eilutė.
6. Atsistokite ant padalinio 01 eilutės ir paspauskite mygtuką "Koreguoti" . Atsidaro langas "Prekės kainų koregavimas".



7. Lange matosi prekės "Šildytuvas" padalinyje "Centras" :
   pardavimo kaina - šiuo metu galiojanti pardavimo kaina,
   nauja pardavimo kaina - tai pardavimo kaina, kuri dar nėra patvirtinta,
   paskutinio pirkimo kaina ir data (PPKaina ir PPK data),
   paskutinė savikainos kaina ir data (PSKaina ir PSK data),
   paskutinio pirkimo valiuta kaina (Valiuta, PPK valiuta).
8. Lauke "**Pardavimo kaina**" įveskite šildytuvo pardavimo kainą 250 EUR..
9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Išsaugojote prekės kortelės pasikeitimus.

2 užduotis

Pardavimo kainų formavimas perkainavimo operacijose

Pardavimo kainų formavimas perkainavimo operacijose

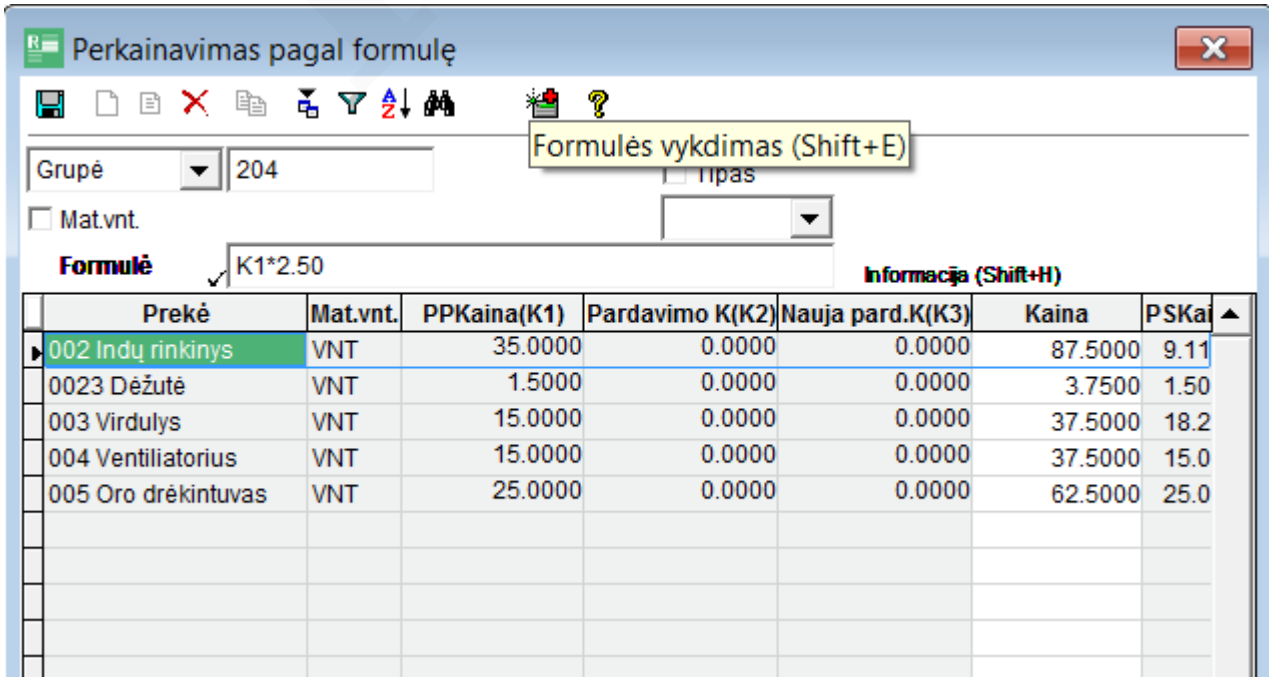
Padalinyje 01- "Centras" prekių grupei "Pramoninės prekės" priskirkite pardavimo kainas.
Prekėms uždėkite 150 procentų antkainį nuo paskutinės pirkimo kainos.
Perkainavimui apsirašykite formulę.

Žiūrėti video

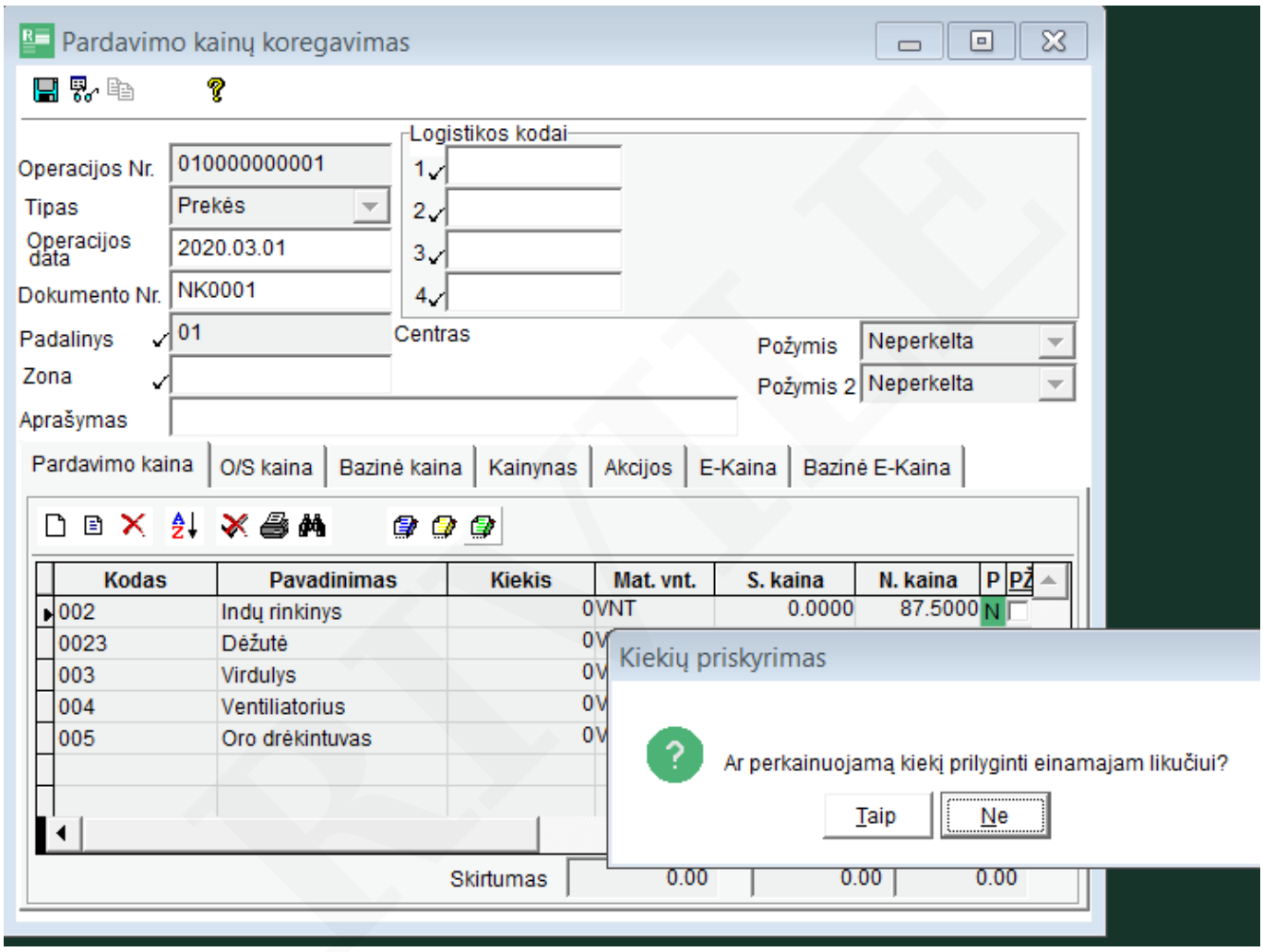
Darbo eiga :

1. Servisas->Perkainavimas->Perkainavimo operacijos.
2. Perkainavimo operacijos lange spauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pardavimo kainų koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite "Prekės"
   "**Operacijos data**" - palikite siūlomą operacijos datą.
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį (jeigu perkainavimo operacijoms apsirašysite dokumentų skaitliuką, dokumento numerio laukas užsipildys automatiškai).
   "**Padalinys**" - pasirinkite padalinį 01 - "Centras".
4. Paspauskite skirtuką "**Pardavimo kaina**".
5. Paspauskite mygtuką "Perkainavimas pagal formulę".
6. Atsidaro langas "Perkainavimas pagal formulę".
7. Pasirinkimo laukelyje vietoje "Kodas" pasirinkite "Grupė". Iš grupių sąrašo pasirinkite "Pramoninės prekės".
8. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Į sąrašą nusiskaito visos pasirinktos grupės prekės.
   Jeigu kažkuriai prekei nereikėtų daryti perkainavimo, ji iš sąrašo išmetama mygtuko "Išmesti" pagalba.
9. Laukelyje "**Formulė**" užrašykite reikalingą formulę: K1*2.50

Kiekvienas lentelės stulpelis turi sutartinį žymėjimą. Pvz.,: stulpelis "PPkaina"- K1, stulpelis "Pardavimo kaina" - K2. Šie žymėjimai gali būti naudojami formulėse. Kadangi prekės antkainis turi būti 150 procentų nuo paskutinės pirkimo kainos, tai formulėje paskutinio pirkimo kainą, kuri žymima K1, reikia padauginti iš 2.50.



10. Paspauskite mygtuką "Formulės vykdymas".
11. Pagal formulę paskaičiuojamos pardavimo kainos, ir užpildomas stulpelis "Kaina".
12. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
13. Prekių sąrašas su naujomis kainomis sukrenta į pardavimo kainų koregavimo langą.
14. Jeigu norite užfiksuoti koks šiuo metu yra perkainuojamų prekių kiekis, paspauskite mygtuką "Einamųjų likučių priskyrimas". Į užklausą "Ar perkainuojamą kiekį prilyginti einamajam likučiui?" atsakykite "Taip".



15. Išsaugokite ir perkelkite perkainavimo operaciją.

> Pardavimo kainos patvirtinamos perkėlus perkainavimo operaciją.

3 užduotis

Pardavimo kainų formavimas vieno gavimo dokumento prekėms.

Į padalinį "Parduotuvė"(padalinio kodas 02) vidiniu dokumentu VD001 buvo perduotos prekės. Suveskite lentelėje pateiktas šių prekių pardavimo kainas padalinyje 02 - "Parduotuvė".

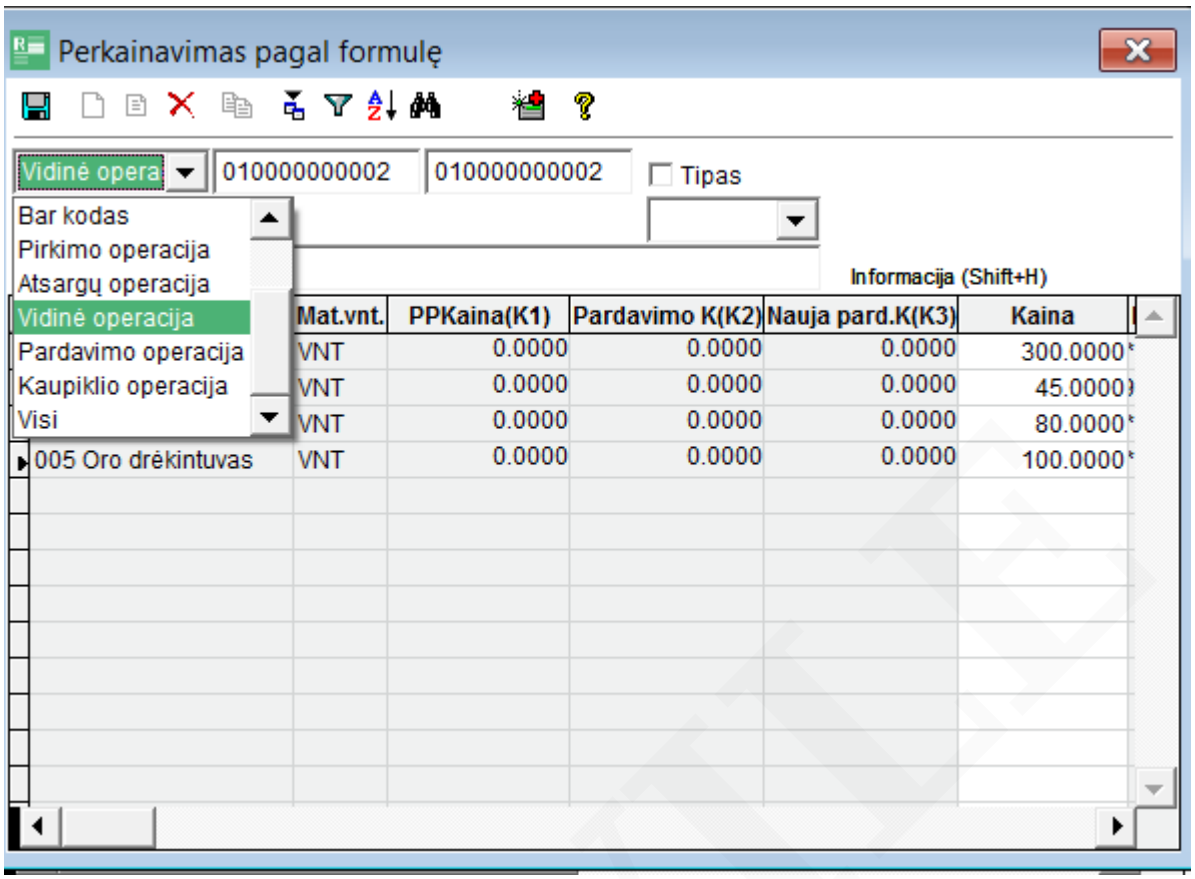
Pardavimo kainų formavimas vieno gavimo dokumento prekėms.

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Padalinio pardavimo Kaina,€
001	Šildytuvas	Vnt.	6	300.00
002	Indų rinkinys	Vnt.	15	45.00
003	Virdulys	Vnt.	5	80.00
005	Oro drėkintuvas	Vnt.	10	100.00

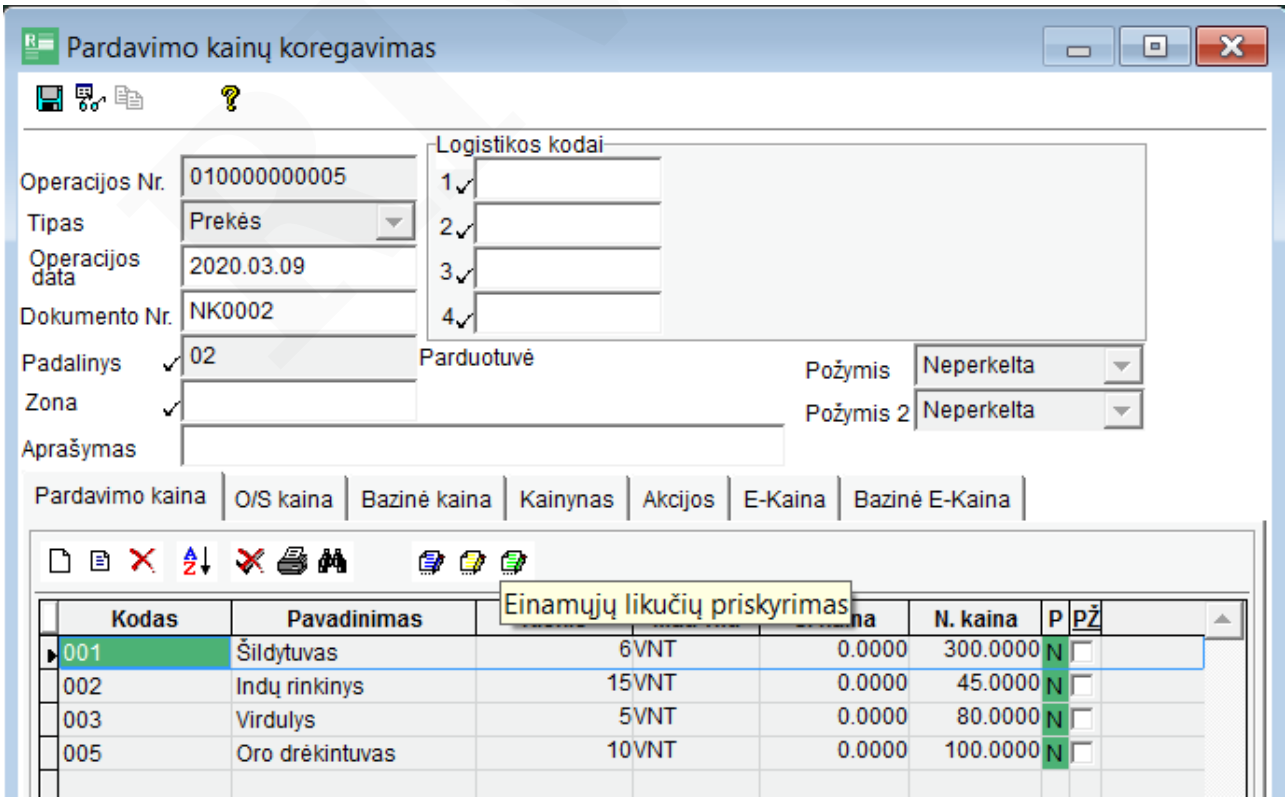
Žiūrėti video

Darbo eiga :

1. Servisas->Perkainavimas->Perkainavimo operacijos.
2. Perkainavimo operacijos lange spauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pardavimo kainų koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite "Prekės"
   "**Operacijos data**" - palikite siūlomą operacijos datą.
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį (jeigu perkainavimo operacijoms apsirašysite dokumentų skaitliuką, dokumento numerio laukas užsipildys automatiškai).
   "**Padalinys**" - pasirinkite padalinį 02 - "Parduotuvė".
4. Paspauskite skirtuką "**Pardavimo kaina**".
5. Paspauskite mygtuką "Perkainavimas pagal formulę".
6. Lange "Perkainavimas pagal formulę", pasirinkimo laukelyje vietoje "Kodas" pasirinkite "**Vidinė operacija**".
7. Paspauskite mygtuką "Sąrašas", vidinių operacijų sąraše susiraskite dokumentą VD0001 ir jį pasirinkite. Į perkainavimo langą įkris to dokumento operacijos numeris.
8. Nuskaitykite informaciją. Pasirodys visos tame dokumente esamos prekės.



9. Stulpelyje "**Kaina**" suveskite prekių pardavimo kainas.



10. Išsaugokite perkainavimo operaciją ir ją perkelkite.

> Ar tvirtinamos pardavimo kainos yra su PVM, priklauso nuo padalinio aprašyme uždėto požymio "v"- "Pardavimo kainos su PVM". Kadangi padalinyje "Parduotuvė" šis požymis uždėtas, tai šios kainos yra su PVM, ir pardavimo operacijose įkris į lauką "Kaina su PVM".

4 užduotis

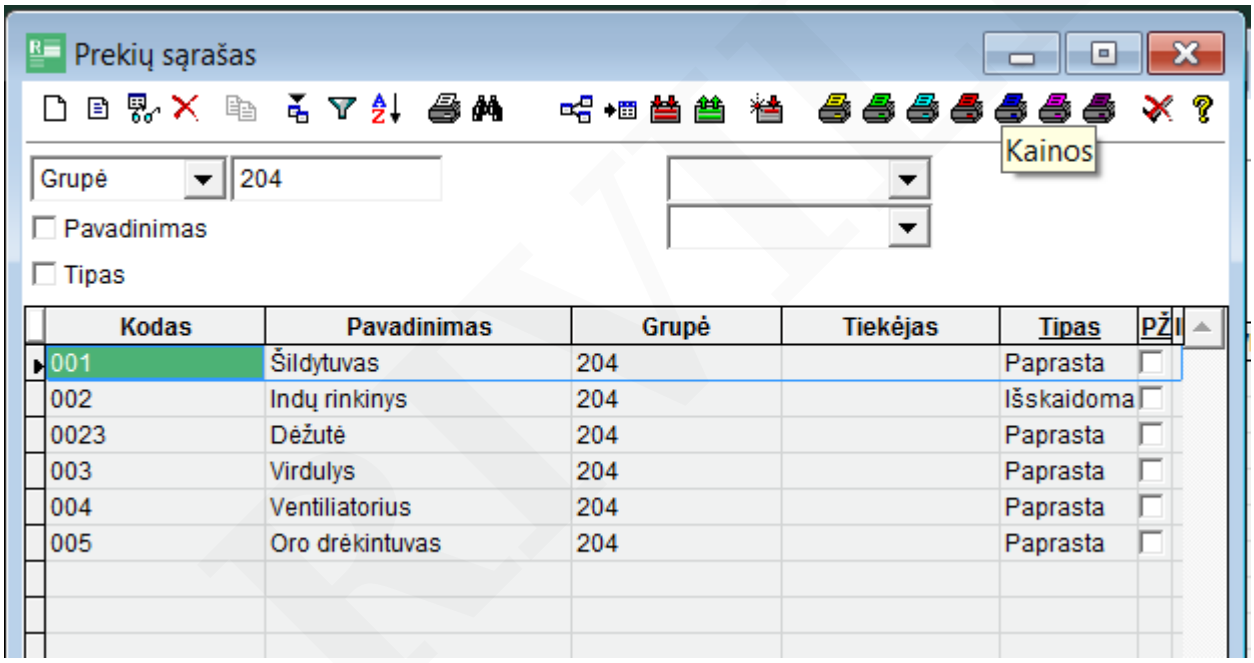
Padalinio pardavimo kainų sąrašas

Atsispausdinkite prekių grupės "Pramoninės prekės" pardavimo kainų sąrašą.

Žiūrėti video

Darbo eiga.

1. Servisas->Kortelės-> Prekės.
2. Prekių sąraše pasirinkite grupę ir nuskaitykite sąrašą.



3. Paspauskite spalvotą mygtuką "Kainos".
4. Paspauskite spausdinimo mygtuką kol prieisite iki ataskaitų sąrašo.
5. Pasirinkite ataskaitą "Prekės kainos".
6. Ekrane pamatysite visų nuskaitytų prekių pardavimo kainas pagal padalinius.
7. Pasinaudojus dešinėje pusėje esančia grupavimo galimybe, sąrašą galite susiformuotai pagal prekių kodus, pagal padalinius ar grupes.

Grupuoti pagal:
Prekę/Paslauga
Grupę
Padalinį

Lapo Nr. 1

Ataskaitos Nr. 2331 / S59
Data 2020.03.09

UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius

Kainos

(pagal padalinį)

Prekė/Paslauga	Grupė	Mat. Vnt.	Pardavimo kaina	Nauja kaina	Paskutinio pirkimo kaina	Paskutinio pirkimo data	Valiuta	Pirkimo kaina valiuta
Padalinys	01 Centras							
001	204	Vnt	250.0000	250.0000	100.2826	2020.02.10	USD	110.0000
002	204	Vnt	87.5000	0.0000	35.0000	2020.02.11	USD	10.0000
0023	204	Vnt	3.7500	0.0000	1.5000	2020.02.15		
003	204	Vnt	37.5000	0.0000	15.0000	2020.02.11	USD	20.0000
004	204	Vnt	37.5000	0.0000	15.0000	2020.02.10		
005	204	Vnt	62.5000	0.0000	25.0000	2020.02.10		
Padalinys	02 Parduotuvė							
001	204	Vnt	300.0000	0.0000	0.0000	1900.01.01		
002	204	Vnt	45.0000	0.0000	0.0000	1900.01.01		
003	204	Vnt	80.0000	0.0000	0.0000	1900.01.01		
005	204	Vnt	100.0000	0.0000	0.0000	1900.01.01		

Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite pažiūrėti prekių pardavimo kainas padaliniuose?
2. Ar supratote nuo ko priklauso ar patvirtinta padalinio pardavimo kaina yra su PVM, ar be PVM?
3. Ar mokėsite įvesti padalinio pardavimo kainų perkainavimo operaciją tam tikros grupės prekėms?
4. Ar supratote kaip veikia formulės perkainavimo operacijose?

Prekių pardavimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Dokumentų skaitliuko aprašymas sąskaitų faktūrų numeracijai
2 užduotis	Prekių pardavimas. Pardavimo dokumento įvedimas
3 užduotis	Prekių pardavimas iš padalinio, kuriame patvirtintos pardavimo kainos su PVM
4 užduotis	Prekių pardavimas tiekėjui
5 užduotis	Sąskaitų faktūrų spausdinimas

1 užduotis

> Apie dokumentų skaitliukus paskaitykite Dokumentų skaitliukai.

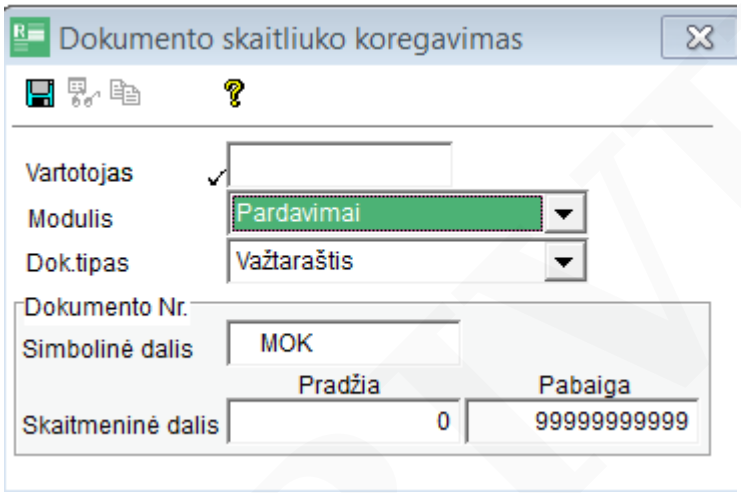
Dokumentų skaitliuko sukūrimas

Sukurkite dokumentų skaitliuką pardavimo sąskaitų faktūrų numeracijai..
Dokumento serija bus MOK. Numeracija pradedama nuo pirmo numerio.
Bendras dokumento numerio ilgis 8 simboliai.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Administravimas->Dokumentų skaitliukai.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Lange "Dokumento skaitliuko koregavimas" pasirinkite modulį "Pardavimai".
4. Pasirinkite dokumento tipą "Važtaraštis".
5. Užpildykite laukus:
   "**Simbolinė dalis**" - kadangi dokumento numeris trumpinamas 4 simboliais (bus ne 12, o 8 ilgio), pradžioje įveskite 4 tarpus, ir tik tada serijos reikšmę MOK
   "**Skaitmeninė dalis**" - palikite 0.



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti"

2 užduotis

> Išsamiai apie prekių pardavimo dokumentų vedimą paskaitykite: Prekių pardavimas.

Prekių pardavimas

Iš padalinio "Centras" parduotos prekės.
Įveskite prekių pardavimo PVM sąskaitą faktūrą,
Pasinaudokite mygtuku "Likučiai".

Prekių pardavimas

PVM sąskaita faktūra MOK00001

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Alvirima"
H. Manto 28, Kaunas
Įmonės kodas: 166666620
PVM kodas: LT16666662011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
001	Šildytuvas	Vnt.	15	250.00	3750.00
003	Virdulys	Vnt.	16	37.50	600.00
004	Ventiliatorius	Vnt.	10	37.50	375.00

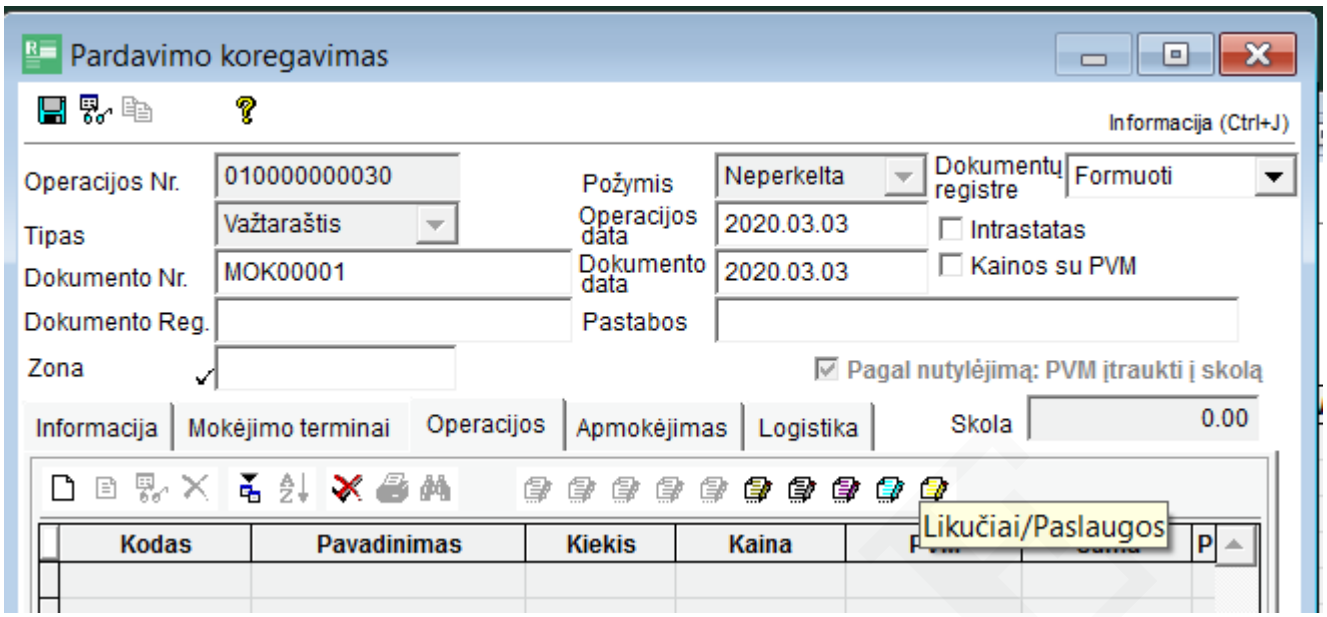
Suma žodžiais:
Penki tūkstančiai septyni šimtai septyniolika € 25 ct

Viso: 4725.00
PVM 21% 992.25
Suma apmokėti : 5717.25

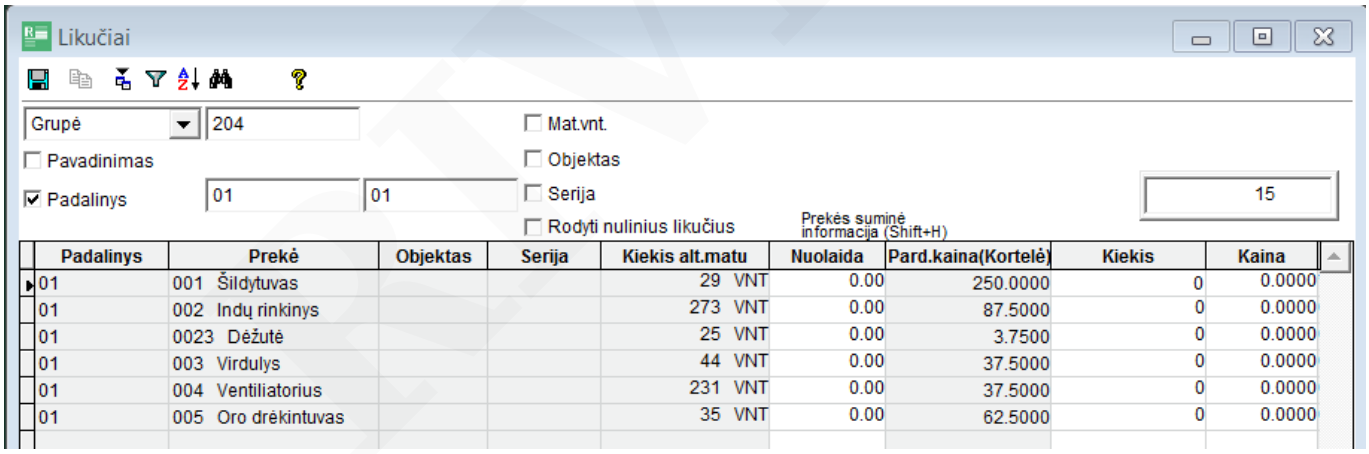
Žiūrėti video

Darbo eiga:

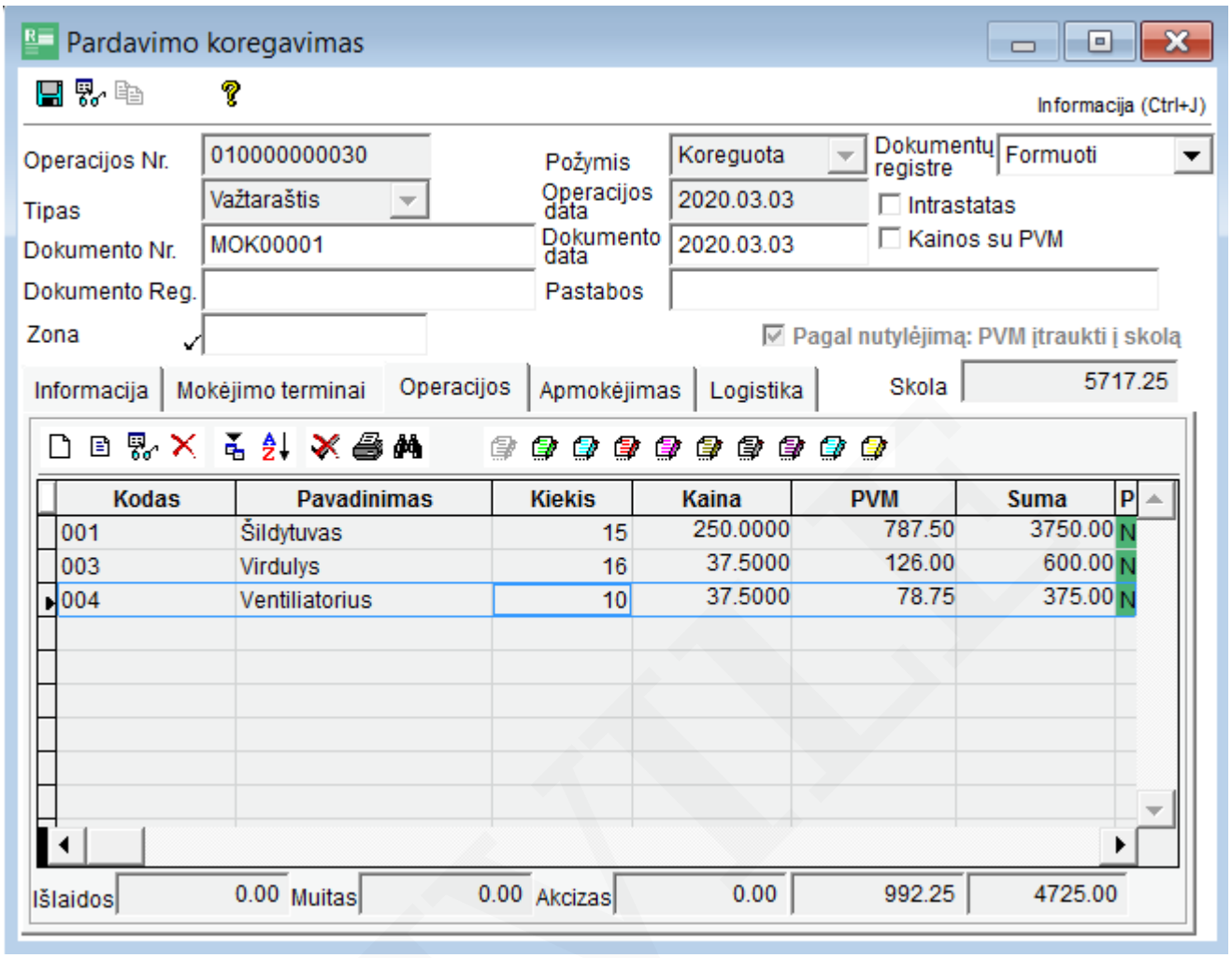
1. Servisas->Pardavimai->Pardavimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pardavimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite sąskaitos faktūros numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją.
   Jeigu klientų sąraše nerandate pirkėjo, įveskite naują kliento kortelę. Kaip aprašyti klientą galite prisiminti čia: Kliento kortelės sukūrimas.
5. Informacija skirtuke "**Mokėjimo terminai**" užsipildo automatiškai pagal pirkėjo aprašyme nurodytą mokėjimo terminų lentelę.
6. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**". Čia suvesite detalią pardavimo dokumento informaciją.
7. Paspauskite mygtuką "Likučiai".



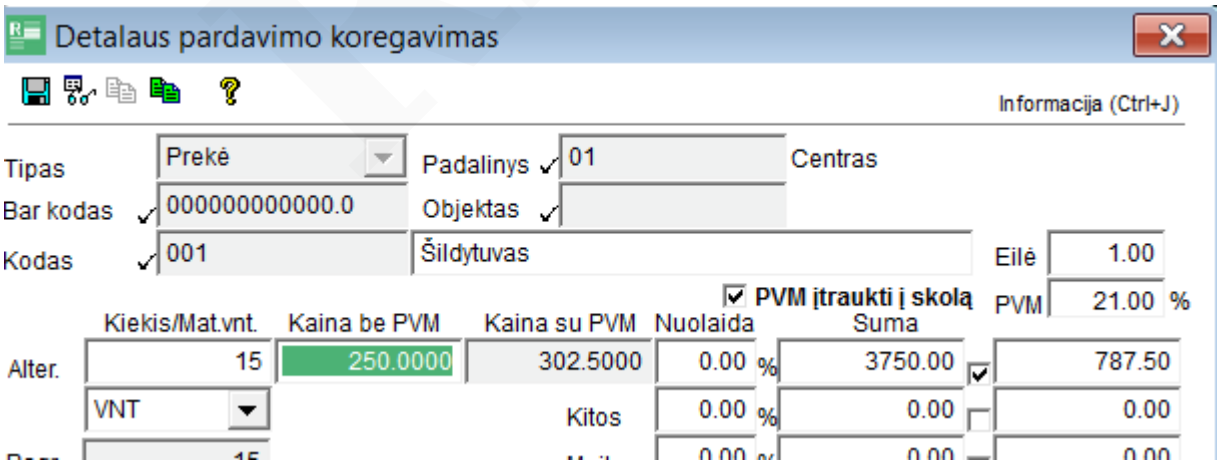
8. Atsidaro langas "Likučiai".
9. Užpildykite laukus:
   Pasirinkimo meniu vietoje "Kodas" parinkite "**Grupė**". Iš grupių sąrašo pasirinkite "Pramoninės prekės".
   "**Padalinys**" - nurodykite padalinį 01, iš kurio darysite pardavimą.
10. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



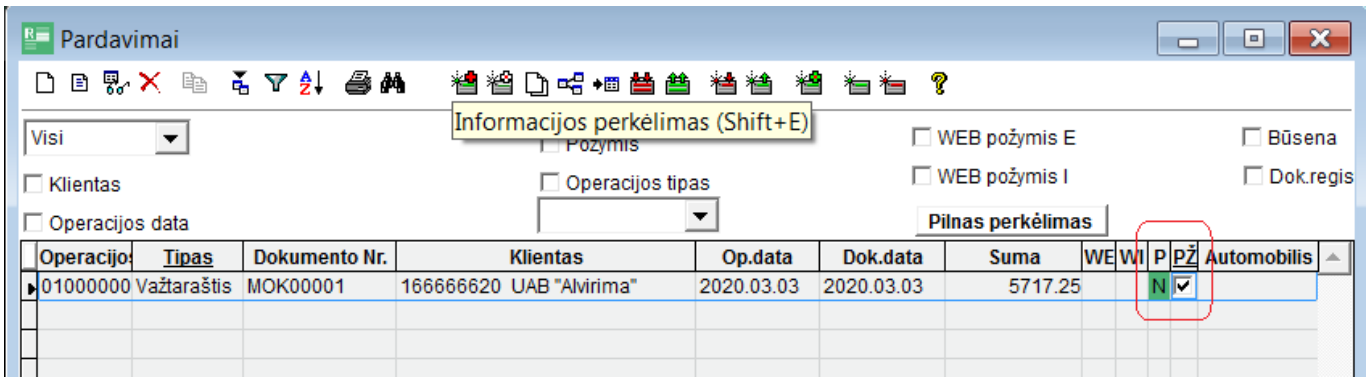
11. Stulpelyje "**Kiekis**" suveskite parduodamų prekių kiekius.
    Įvedant kiekį, automatiškai atsiranda papildomas langelis su rašomu kiekiu. Klaviatūroje paspaudus mygtuką "Enter", užsifiksuoja kiekis.
12. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" .



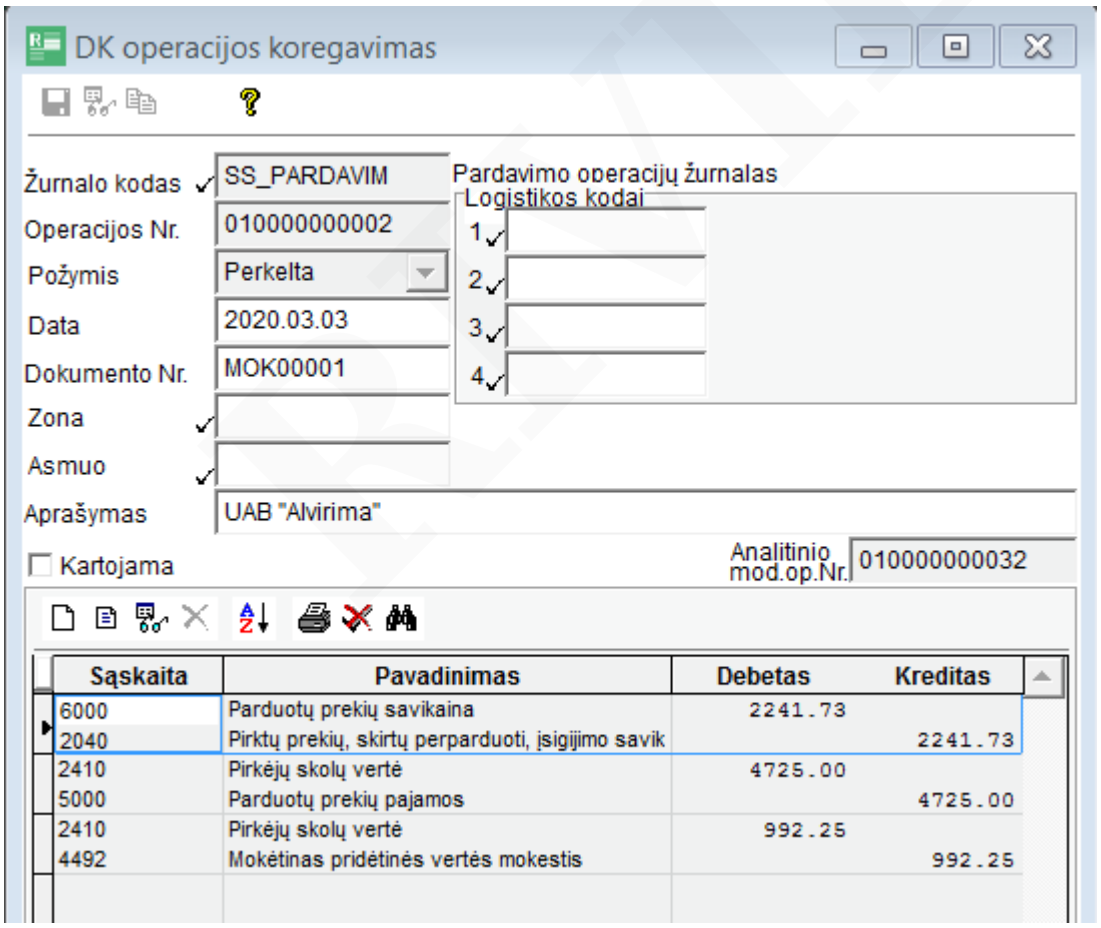
13. Pardavimo koregavimo lange atsirado pardavimo detali informacija. Pardavimo kainos įsikėlė iš prekių kortelėse nurodytų padalinio pardavimo kainų.
    Pagal poreikį, paspaudus koregavimo mygtuką, pardavimo kainą galima pakeisti.



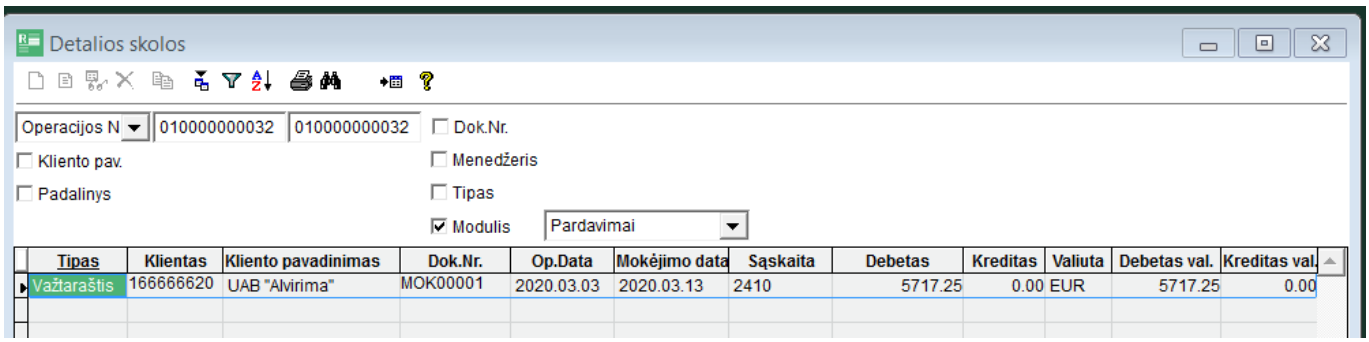
14. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" .
15. Lange "Pardavimai" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
16. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v".
17. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



18. Į klausimą ar "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
19. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
    Po pardavimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, iš padalinio nusirašo prekių likučiai ir atsiranda skola pirkėjui.
20. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu.
21. Pirmiausia pasirinkite ir paspauskite "DK operacija".
22. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio dokumento sąskaitų korespondenciją.



23. Grįžkite atgal ir dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Dabar pasirinkite "Detalios skolos".



24. Atsidaro detalių skolų langas, kur matosi kliento skolos informacija: dokumento numeris, operacijos data, mokėjimo data, skolos sąskaita, suma ir kt.
25. Dar kartą grįžkite atgal ir paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Dabar pasirinkite "Detalus FIFO".

26. Atsidaro langas "Detalus FIFO", kur matosi kokie kiekiai, kokia savikainos suma, iš kokių pajamavimo dokumentų ir kt. nusirašė parduotos prekės.

3 užduotis

Prekių pardavimas iš padalinio, kuriame patvirtintos pardavimo kainos su PVM

Padalinyje 02- "Parduotuvė" parduotos prekės.
Padalinio aprašyme uždėtas požymi, kad kainos su PVM.
Įveskite prekių pardavimo PVM sąskaitą faktūrą.

Prekių pardavimas iš padalinio, kuriame patvirtintos pardavimo kainos su PVM

PVM sąskaita faktūra MOK00002

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Alvirima"
H. Manto 28, Kaunas
Įmonės kodas: 166666620
PVM kodas: LT16666662011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina su PVM,€	Suma,€
002	Indų rinkinys	Vnt.	14	45.00	520.66
003	Virdulys	Vnt.	4	80.00	264.46
005	Oro drėkintuvas	Vnt.	10	100.00	826.45

Suma žodžiais:
Vienas tūkstantis devyni šimtai penkiasdešimt € 00 ct

Viso: 1611.57
PVM 21% 338.43
Suma apmokėti : 1950.00

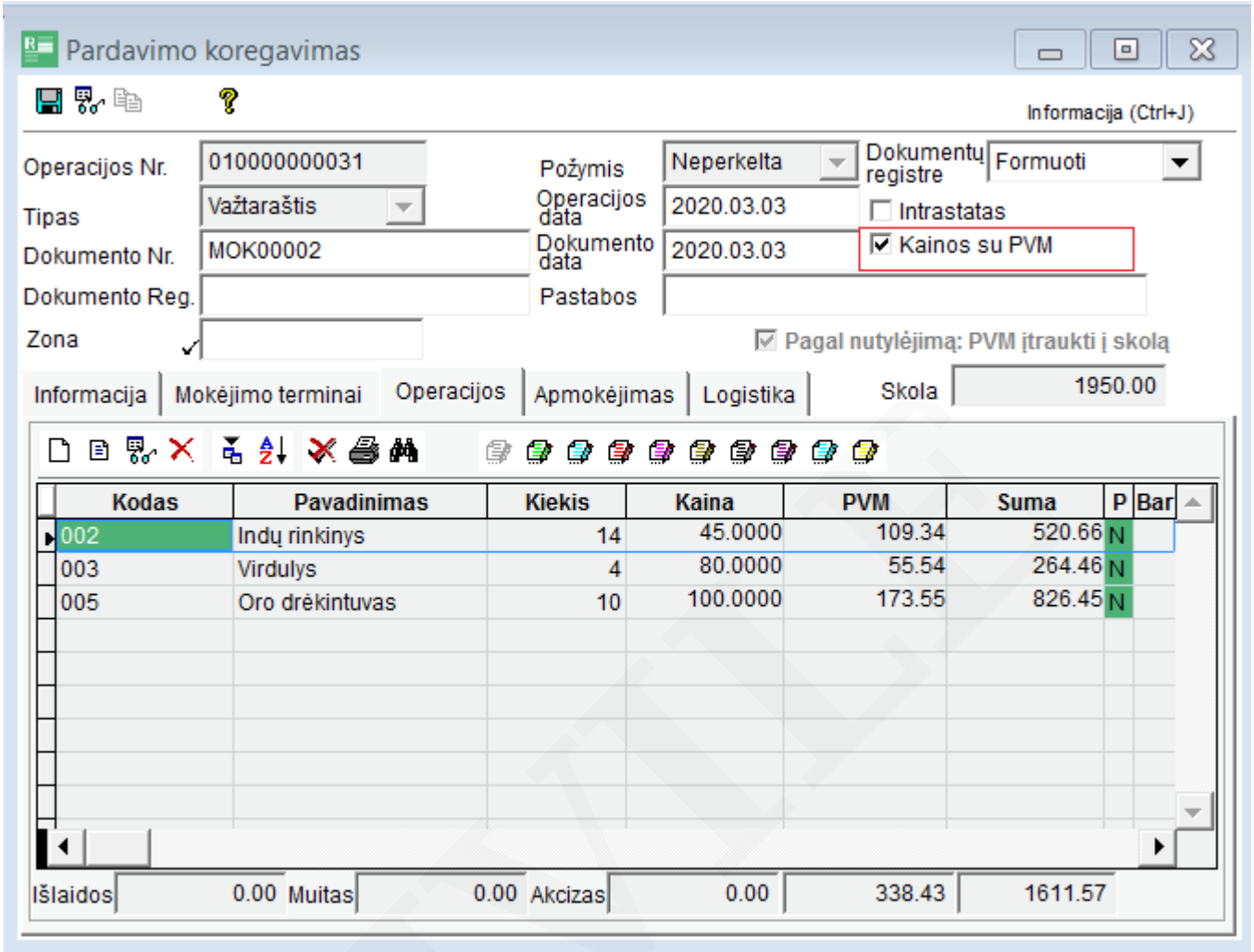
Žiūrėti video

Darbo eiga:

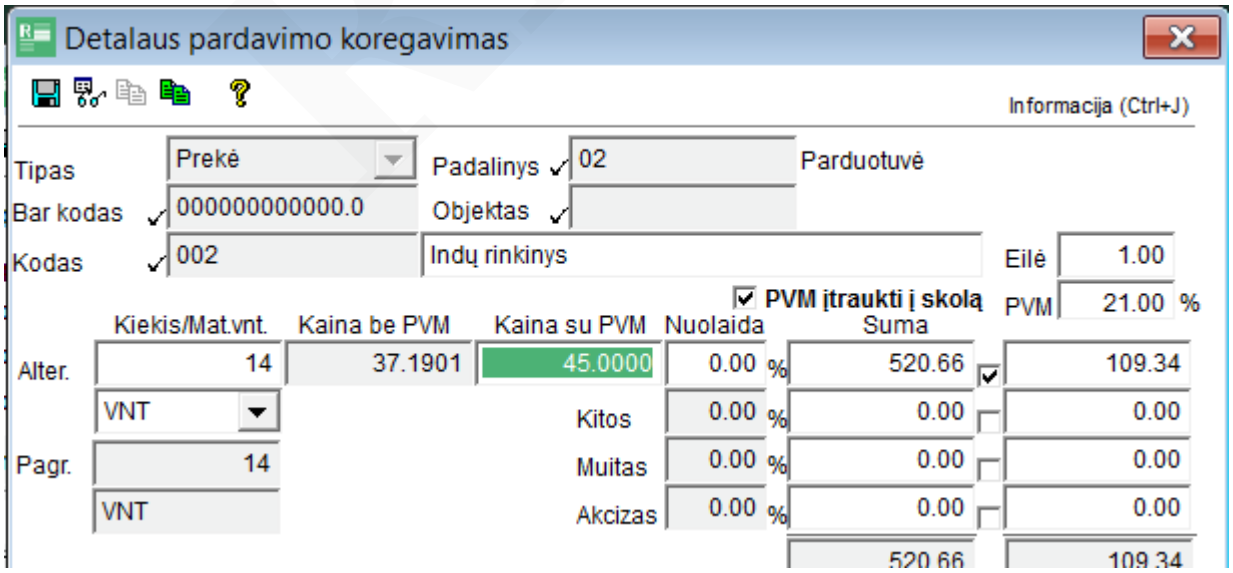
1. Servisas->Pardavimai->Pardavimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas". Atsidaro langas "Pardavimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus: "**Tipas**" , "**Dokumento Nr.**", "**Operacijos data**" , "**Dokumento data**"
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją.

> 5. Esminis skirtumas nuo praeito uždavinio - uždėkite požymį "Kainos su PVM".

6. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**". Čia suvesite detalią pardavimo dokumento informaciją.
7. Paspauskite mygtuką "Likučiai".
8. Nurodykite padalinį 02, iš kurio darysite pardavimą. Nuskaitykite padalinio likučius ir, analogiškai kaip praeitame uždavinyje, suveskite parduodamus prekių kiekius.
9. Išsaugojus susiformuoja pardavimo detalios eilutės, kur matosi pardavimo informacija. Ekrane rodomos pardavimo kainos yra su PVM.



Pagal poreikį, detaliame pardavimo koregavimo lange galima pakoreguoti pardavimo kainą - koregavimui prieinamas laukas yra "Kaina su PVM".



10. Išsaugokite ir perkelkite pardavimo operaciją.

Po pardavimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, iš padalinio nusirašo prekių likučiai ir atsiranda pirkėjo skola.

Stovint ant operacijos, paspaudus mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu galite peržiūrėti: DK operacija, Detalus FIFO, Detalios skolos.

4 užduotis

> Pardavimo operacija galima įvesti klientams, kurių aprašyme nurodyta rūšis yra "Pirkėjas" arba "Pirkėjas/Tiekėjas".

Prekių pardavimas tiekėjui.

Klientui UAB "Auto", kuris buvo tiekėjas, išrašoma pardavimo sąskaita faktūra.
Pakoreguokite kliento kortelę:
rūšį pakeiskite į "Pirkėjas/Tiekėjas",
priskirkite pirkėjo mokesčių lentelę ir pirkėjo mokėjimo terminų lentelę.

PVM sąskaita faktūra MOK00003

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Auto"
Mindaugo 47, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111
PVM kodas: LT11445511111

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
002	Indų rinkinys	Vnt.	2	87.50	175.00
003	Virdulys	Vnt.	1	37.50	37.50
005	Oro drėkintuvas	Vnt.	1	62.50	62.50

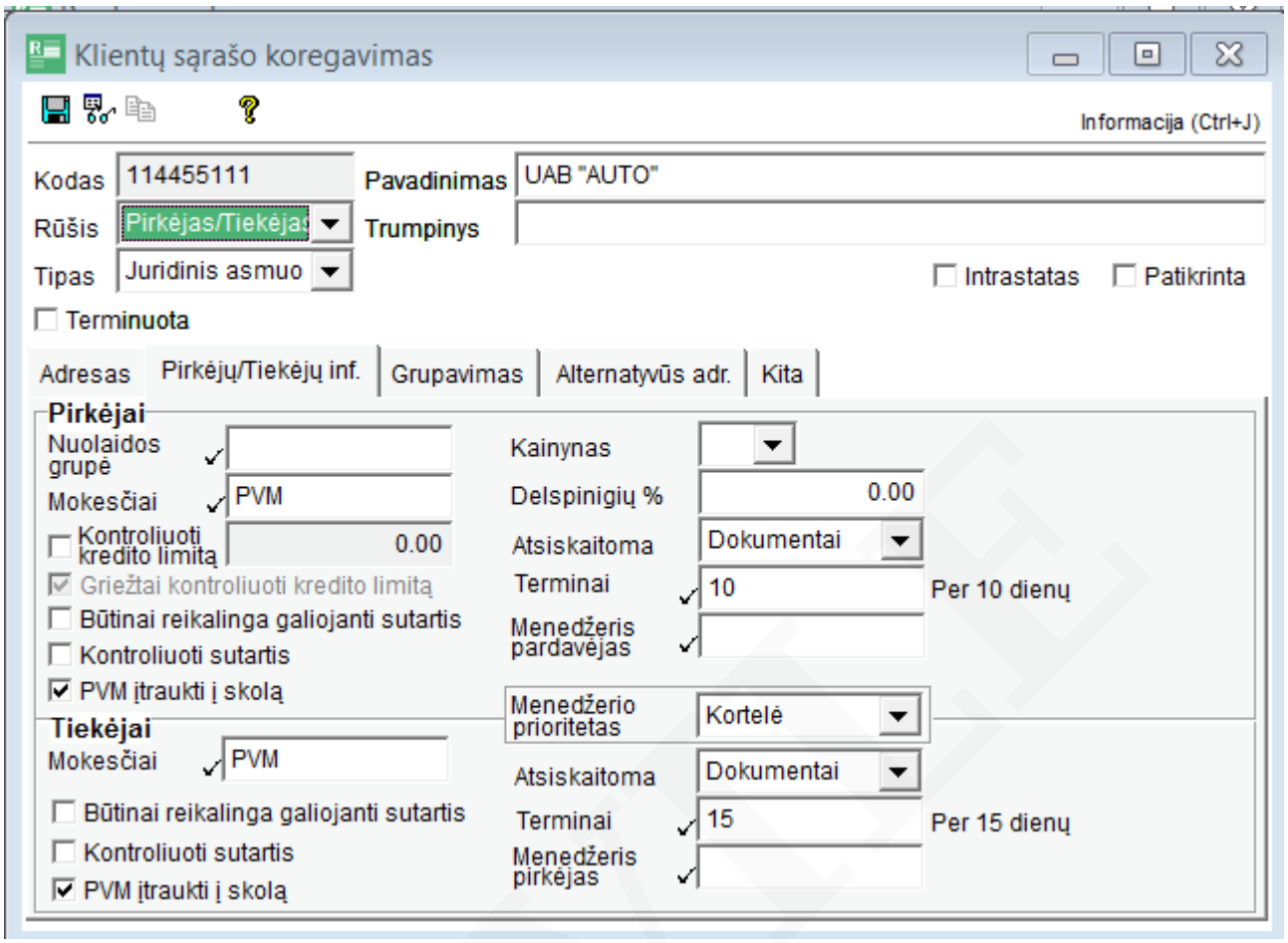
Suma žodžiais:
Trys šimtai trisdešimt du € 76 ct

Viso:	275.00
PVM 21%	57.76
Suma apmokėti :	332.76

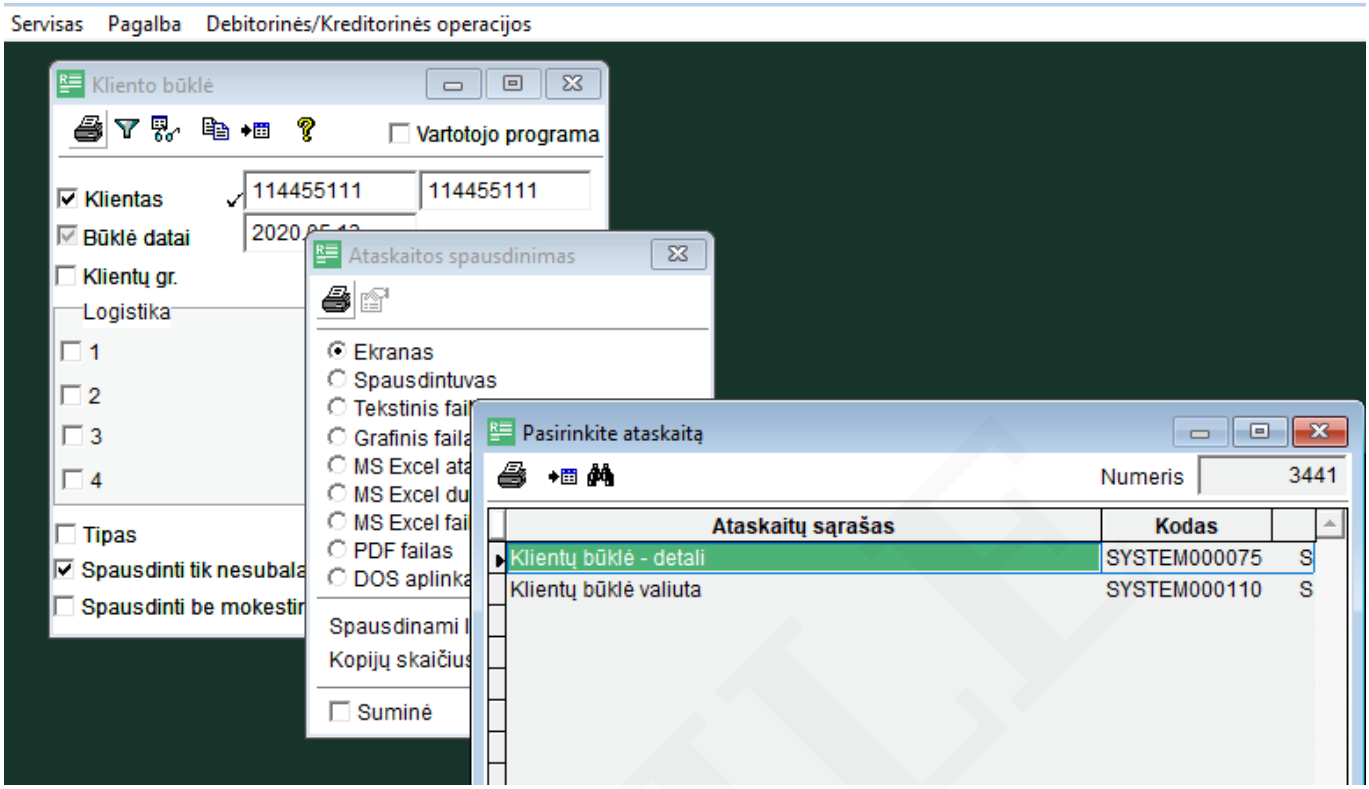
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas -> Kortelės ->Klientai.
2. Klientų sąraše suraskite klientą UAB "AUTO". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
3. Lange "Klientų sąrašo koregavimas" pakeiskite rūšies lauką į "**Pirkėjas/Tiekėjas**".
4. Skirtuke "**Pirkėjų/Tiekėjų inf.**" užpildykite laukus: "Mokesčiai", "Terminai"



5. Išsaugokite kliento kortelę.
6. Prekių pardavimo dokumento vedimo darbo eiga lygiai tokia pati kaip 2 užduotyje.
7. Kadangi kliento kortelė viena ir ta pati, galite pasižiūrėti bendrą kliento skolų informaciją - kaip pirkėjo ir kaip tiekėjo. Atsidarykite langą:
   Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos-> Kliento būklė.
8. Pasirinkimo laukelyje "Klientas" iš klientų sąrašo pasirinkite klientą UAB "AUTO" ir kelis kartus paspauskite mygtuką "Spausdinti". Pasirinkite ataskaitą "Klientų būklė - detali".



Matysite visus nesudengtus kliento dokumentus.

Filtravimo sąlygos: IR Klientas Intervale 114455111,114455111 IR Op.data Intervale 1900.01.01,2020.03.04
Ataskaitos Nr. 3441 / S75 UAB "Mokymai" Lapo Nr. 1
Data 2020.05.11 Svajonės g. 5, Vilnius
Klientų būklė

Dokumento Nr.	Įsiskolinimo saskaita	Dokumento tipas	Dokumento data	Mokėjimo data	Padalinys	Debetas	Kreditas	Objektas	Centras	Menedžeris
	Klientas	114455111		UAB "AUTO"						
02/2000531	4430	Važtaraštis	2020.02.10	2020.02.25	01	0.00	300.00			
			Mes skolingi:	300.00		Vėlavimo dienos:	8			
MOK00003	2410	Važtaraštis	2020.03.04	2020.03.04	01	332.76	0.00			
			Skola mums:	332.76						
TRN000456	4430	Važtaraštis	2020.02.11	2020.02.26	01	0.00	175.45			
			Mes skolingi:	175.45		Vėlavimo dienos:	7			
TRN000506	4430	Važtaraštis	2020.02.15	2020.03.01	01	0.00	7 260.00			
			Mes skolingi:	7260.00		Vėlavimo dienos:	3			
			Mes skolingi:	7402.69	Viso:	332.76	7 735.45			
		Mes skolingi:		7402.69	Iš viso:	332.76	7 735.45			

Pagal skolos sąskaitas labai aiškiai išsiskiria, kurie dokumentai yra kaip pirkėjo, kurie kaip tiekėjo.

5 užduotis

> Apie sąskaitų faktūrų spausdinimą galite pasiskaityti Sąskaitų faktūrų spausdinimas.

Sąskaitų faktūrų spausdinimas

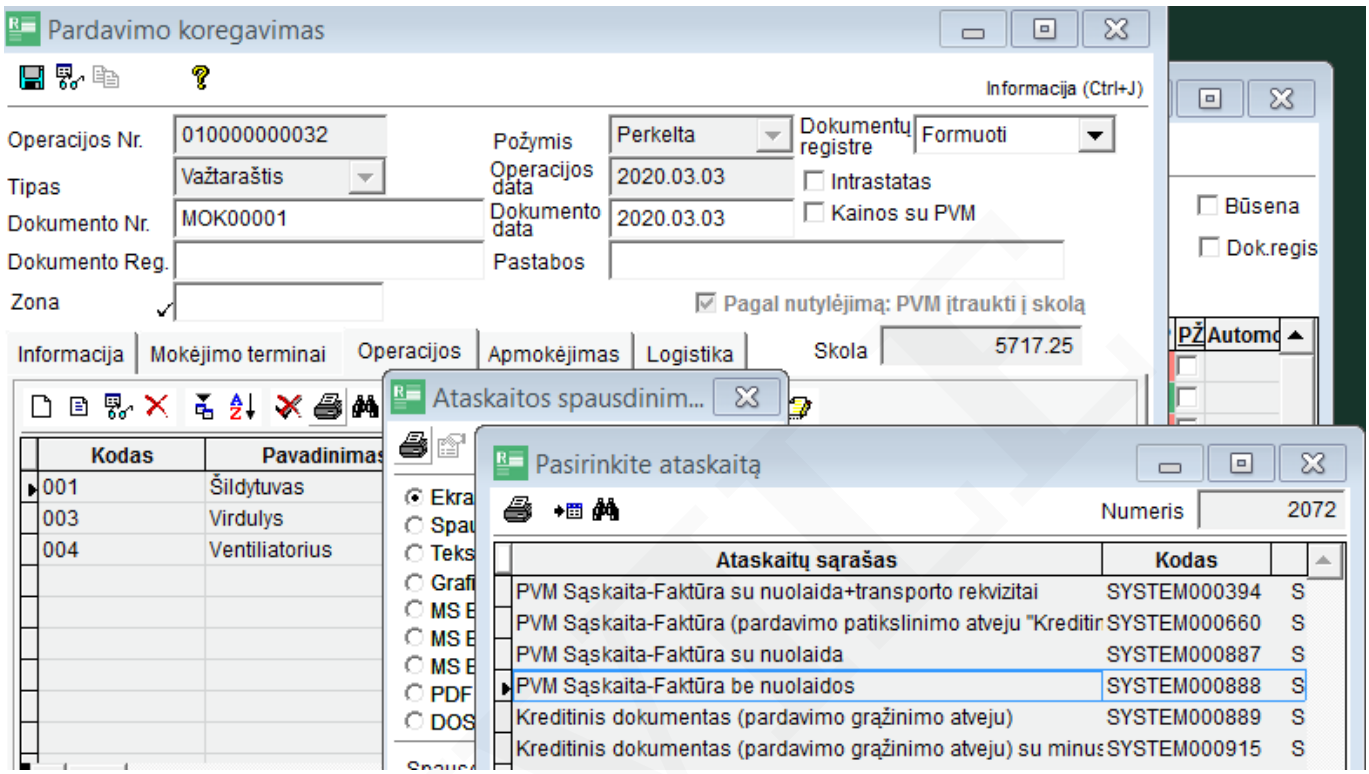
Atspausdinkite anksčiau įvestas pardavimo sąskaitas faktūras

Žiūrėti video

Darbo eiga, kai spausdinamas vienas dokumentas:

1. Servisas ->Pardavimai -> Pardavimo operacijos
2. Susiraskite reikiamą pardavimo dokumentą.
3. Paspauskite koregavimo mygtuką.

4. Skirtuke "**Operacijos**" paspauskite mygtuką "Spausdinti". Atsidaro langas "Ataskaitos spausdinimas".
5. Paspauskite mygtuką "Spausdinti". Pasirinkite ataskaitą "PVM Sąskaita-Faktūra be nuolaidos".

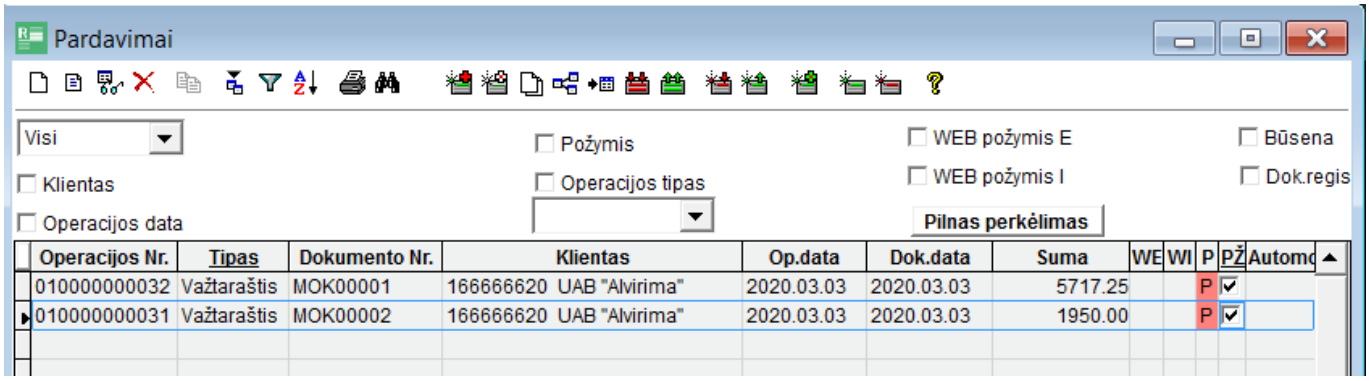


6. Paspauskite mygtuką "Spausdinti".
7. Ekrane suformuojama sąskaita faktūra. Jei norite atsispausdinti popieriuje, ataskaitos lange spauskite mygtuką "Spausdinti".

> Plačiau apie ataskaitų spausdinimą galite pasiskaityti Ataskaitų spausdinimas.

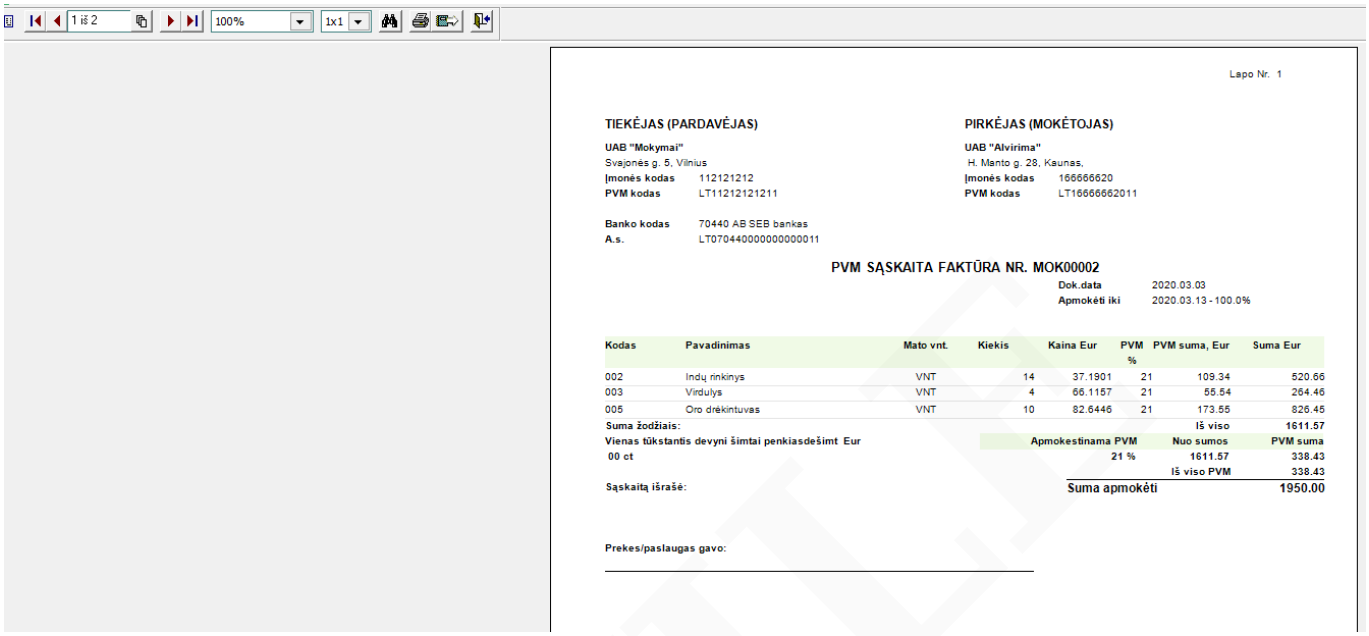
Darbo eiga, kai iš karto spausdinamos kelios sąskaitos faktūros:

1. Servisas ->Pardavimai -> Pardavimo operacijos
2. Uždėkite požymius "v" operacijoms, kurioms norite atspausdinti sąskaitas faktūras.



3. Paspauskite mygtuką "Spausdinti". Atsidaro langas "Ataskaitos spausdinimas".

4. Paspauskite mygtuką "Spausdinti". Pasirinkite ataskaitą "PVM Sąskaita-Faktūra". Dar kartą spauskite mygtuką "Spausdinti".
   Kiek yra puslapių matote ataskaitos valdymo mygtukų juostoje.



5. Atspausdinimui spauskite mygtuką "Spausdinti".

Kartojimo klausimai:

1. Ar išmokote įvesti pardavimo dokumentų skaitliuką?
2. Ar mokėsite įvesti prekių pardavimo dokumentus?
3. Ar supratote kuo skiriasi pardavimo operacijos, kuriose uždėtas požymis "Kainos su PVM" ?
4. Ar mokėsite pasižiūrėti prekių pardavimo rezultatus: sąskaitų korespondenciją Didžiojoje knygoje, detalias skolas ir detalią prekių (Fifo) informaciją ?
5. Ar mokėsite atspausdinti sąskaitą faktūrą?

Pardavimai, kai parenkamos kainynų kainos

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Kainynų aprašymas prekių kortelėse
2 užduotis	Kainynų priskyrimas klientams
3 užduotis	Prekių pardavimas klientui, kuriam priskirtas kainynas

1 užduotis

> Kainynai gali būti taikomi tik parduodant iš padalinių, kurių aprašyme nurodytas požymis „Taikyti nuolaidas“.

Kiekvienai prekei galima aprašyti pardavimo kainynus A, B, ..., kuriuose pardavimo kainos dar gali priklausyti ir nuo parduodamų prekių kiekio.

Pirkėjams, kuriems bus taikomi kainynai, kliento kortelėje turi būti nurodyta koks kainynas jam bus taikomas.

> Jeigu padalinyje nurodyta, kad galima taikyti nuolaidas, prekei aprašyta kainyno kaina, o klientui priskirtas tas kainynas - tada pardavimo operacijoje automatiškai bus parenkama kainyno kaina.

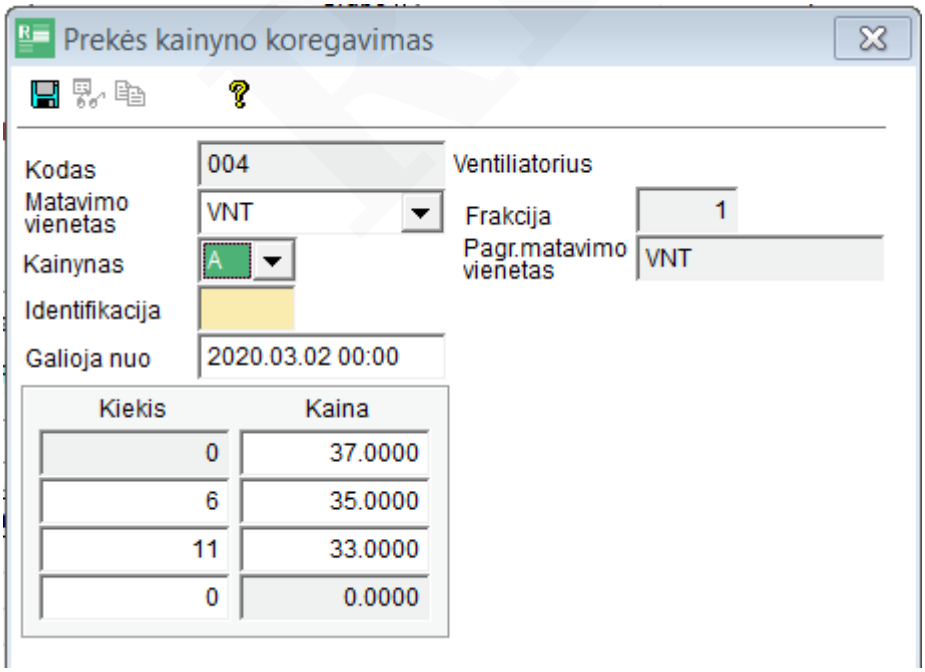
Kainynų aprašymas prekių kortelėse

Prekės kortelėje "Ventiliatorius" aprašykite kainyną A:
Pirminė kaina - 37.00 €
Perkant nuo 6 vienetų - 35.00 €
Perkant nuo 11 nienetų ir daugiai - 33.00 €

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Kortelės->Prekės
2. Sąraše suraskite prekę "Ventiliatorius".
3. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
4. Skirtuke "**Kainynas**" spauskite mygtuką "Naujas".
5. Užpildykite laukus:
   "**Kainynas**" - pasirinkimo meniu pasirinkite raidę A.
   "**Kaina**" - pirminė prekės kaina.
   "**Kiekis**" - toliau vedami kiekiai, kuriems keičiantis kinta kaina, ir pati pardavimo kaina.



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
   Jeigu prekė turėtų dar vieną kainyną pvz. B, spaustumėte vėl mygtuką "Naujas" ir kurtumėte sekantį kainyną.

7. Išsaugokite prekės kortelę.

2 užduotis

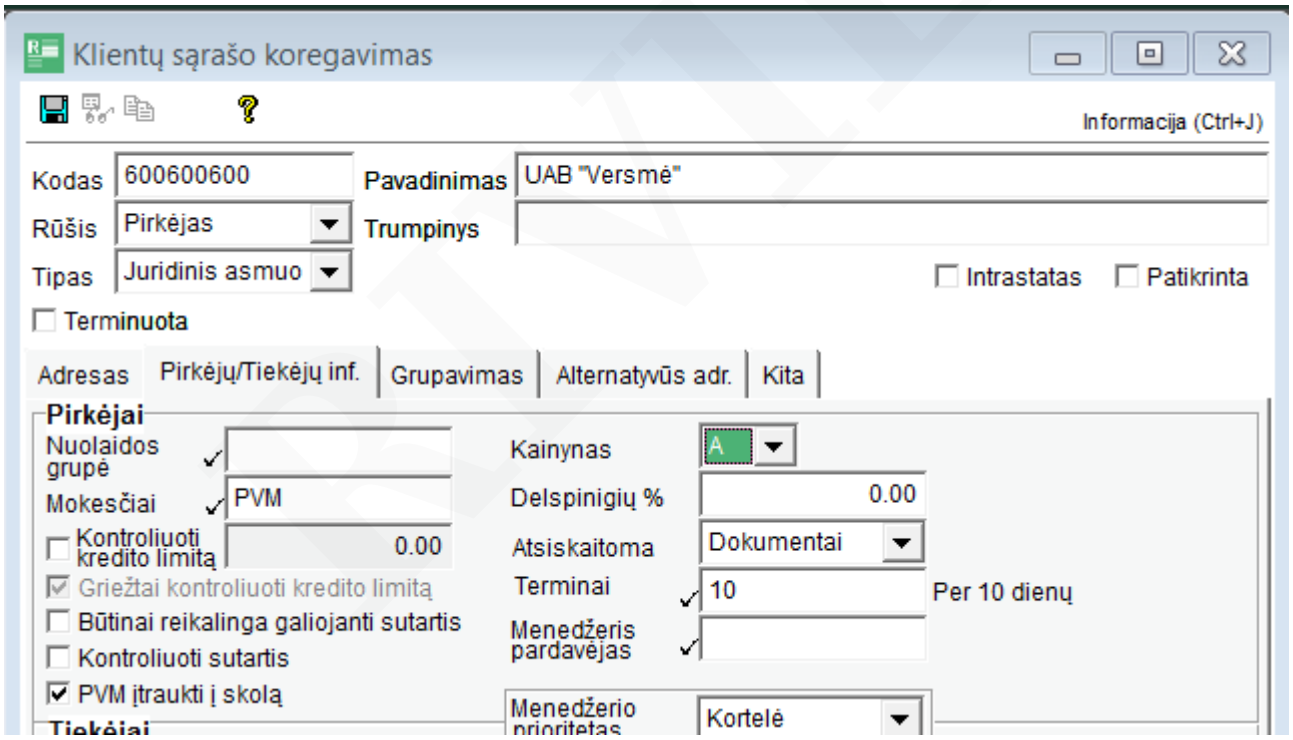
Kainynų priskyrimas klientams

Klientų sąraše sukurkite naują pirkėjo kortelę.
Įmonės pavadinimas: UAB "Versmė"
Adresas: Laisvės g. 28, Vilnius
Įmonės kodas: 600600600
PVM kodas: LT60060060011.
Mokesčių lentelė - PVM,
Sąskaitų ryšio lentelė - PT001.
Klientui priskirkite kainyną A

Žiūrėti video

Kaip aprašyti klientą, galite prisiminti prieš tai buvusioje pamokoje Kliento kortelė.

Kliento kortelėje papildomai reikia nurodyti, pagal kokio kainyno kainas jam bus parduodamos prekės. Skirtuke "**Pirkėjų/Tiekėjų inf.**" laukelyje "Kainynas" pasirinkite A.



Išsaugokite kliento kortelę.

3 užduotis

Prekių pardavimas klientui, kuriam priskirtas kainynas

Klientui "Versmė", kuriam priskirtas A kainynas, išrašykite sąskaitą faktūrą.
Parduokite prekes iš padalinio "Centras"
Palyginkite prekės "Ventiliatorius" pardavimo kainas su pardavimu MOK00001

Prekių pardavimas klientui, kuriam priskirtas kainynas

PVM sąskaita faktūra MOK00004

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Versmė"
Laisvės g. 28, Vilnius
Įmonės kodas: 600600600
PVM kodas: LT60060060011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina, €	Suma,€
001	Šildytuvas	Vnt.	2	250.00	500.00
004	Ventiliatorius	Vnt.	50	33.00	1650.00
005	Oro drėkintuvas	Vnt.	20	62.50	1250.00

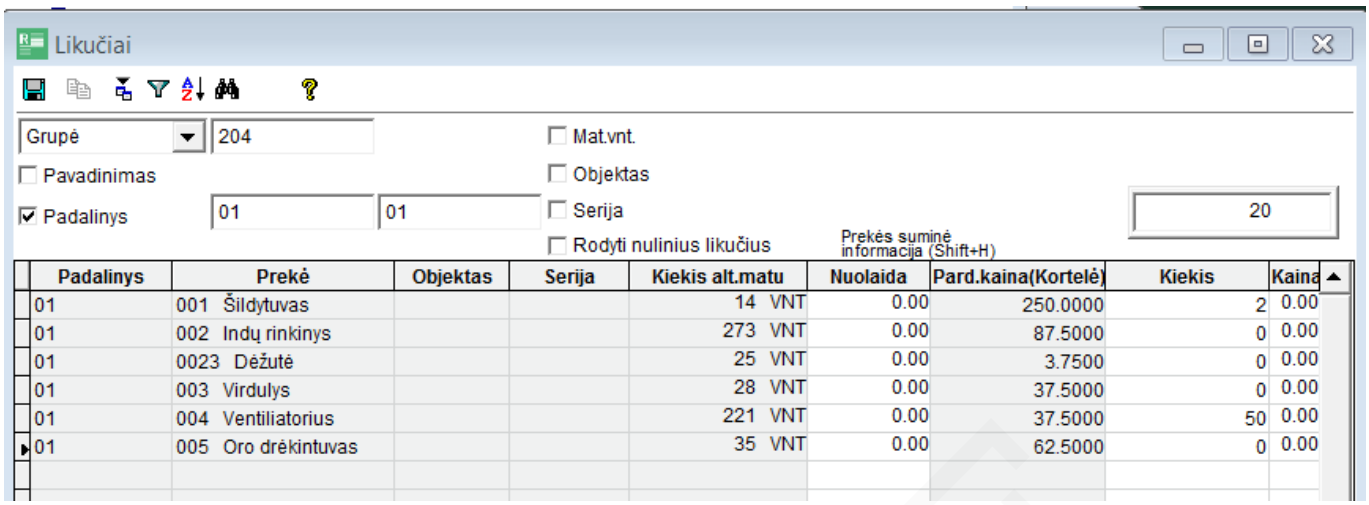
Suma žodžiais:
Keturi tūkstančiai vienas šimtas keturiolika € 00 ct

Viso: 3400.00
PVM 21% 714.00
Suma apmokėti : 4114.00

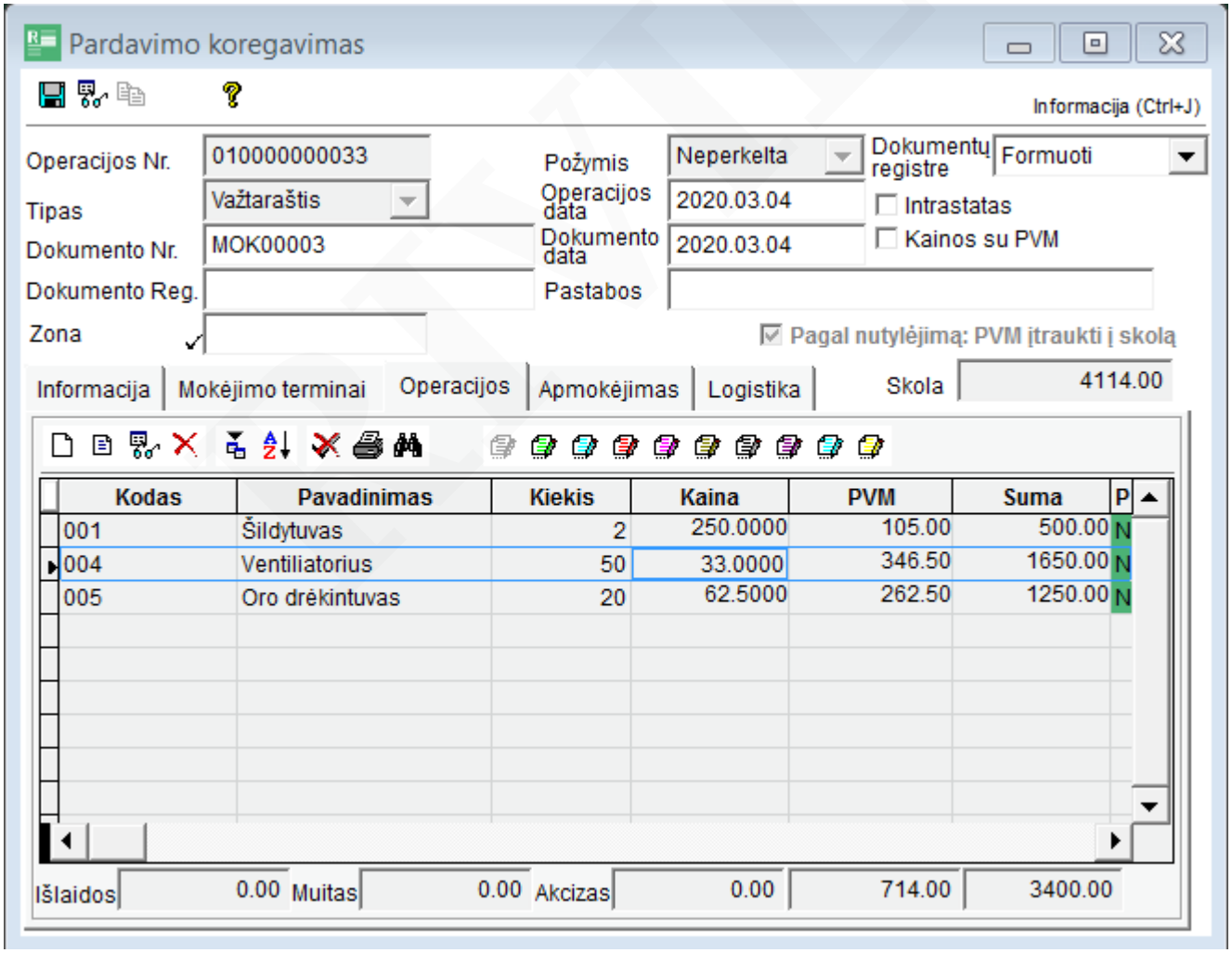
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Pardavimai->Pardavimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pardavimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite sąskaitos faktūros numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją.
5. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**". Čia suvesite detalią pardavimo dokumento informaciją.
6. Paspauskite mygtuką "Likučiai".
7. Atsidaro langas "Likučiai"
8. Užpildykite laukus:
   Pasirinkimo meniu parinkite "Grupė". Iš grupių sąrašo pasirinkite "Pramonines prekes".
   "**Padalinys**" - nurodykite padalinį 01, iš kurio darysite pardavimą.
9. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



10. Stulpelyje "**Kiekis**" suveskite parduodamų prekių kiekius.
    Įvedant kiekį, automatiškai atsiranda papildomas langelis su rašomu kiekiu. Klaviatūroje paspaudus mygtuką "Enter", užsifiksuoja kiekis.
11. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" .



12. Pardavimo koregavimo lange matote parduodamų prekių detalią informaciją.
    Pardavimo kainos įsikėlė iš prekės kortelėje suvestų padalinio pardavimo kainų, išskyrus prekei "Ventiliatorius". Parduodant šią prekę, automatiškai buvo parinkta kainyno A kaina.
13. Išsaugokite ir perkelkite pardavimo operaciją.

Kartojimo klausimai :

1. Ar supratote kada parenkamos kainyno kainos?
2. Ar mokėsite suvesti prekių kainynus?
3. Ar žinote kaip klientui priskiriamas kainynas?

Prekių pardavimas su nuolaida

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Nuolaidų lentelių aprašymas
2 užduotis	Nuolaidų grupių priskyrimas klientams
3 užduotis	Nuolaidų grupių priskyrimas prekėms
4 užduotis	Prekių pardavimas su nuolaida, parenkama iš nuolaidų lentelių

1 užduotis

> Apie nuolaidų naudojimą, jų parinkimo eiliškumą galite pasiskaityti Pardavimo kainų formavimas.

> Pardavimo nuolaidas taikomos tik parduodant iš padalinių, kurių aprašyme nurodytas požymis „Taikyti nuolaidas“.

Kiekvieną nuolaidų lentelę sudaro dvi dalys: pirkėjo nuolaidų grupė ir prekės nuolaidos grupė.

Nuolaidų lentelių aprašymas

Klientai suskirstyti į dvi nuolaidų grupes: K1 ir K2.
Prekės irgi suskirstytos į dvi nuolaidų grupes: P1 ir P2.
Jų sankirtoje taikomi lentelėje nurodyti nuolaidų procentai.
Aprašykite tokią nuolaidų matricą.

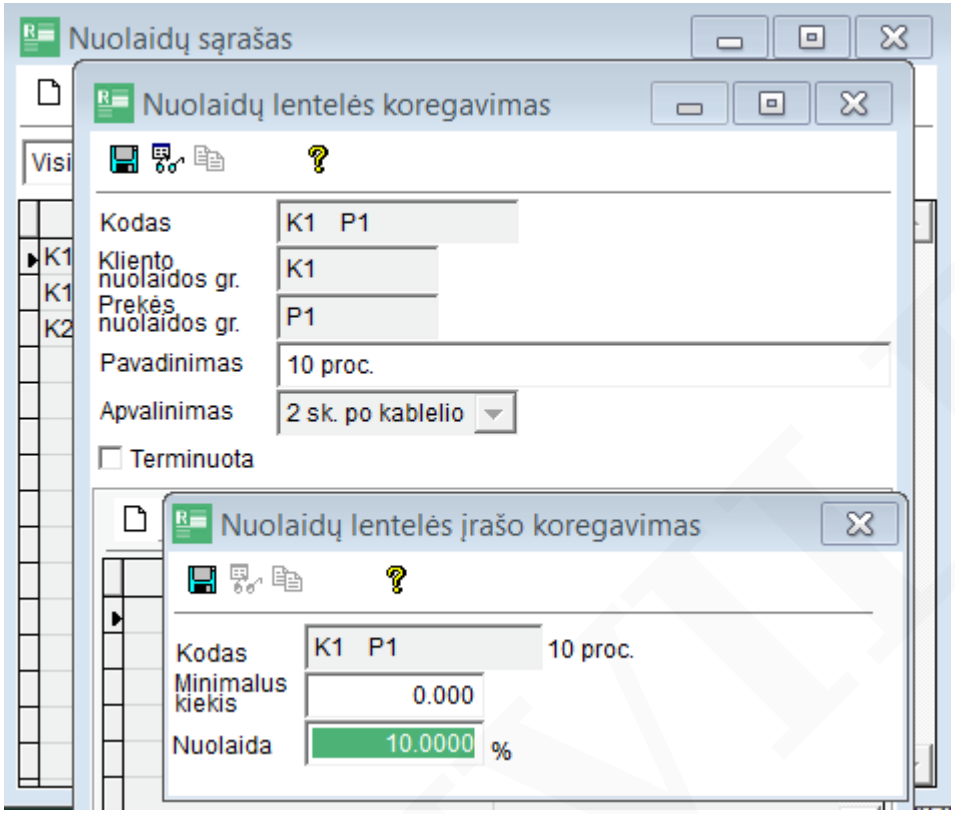
Klientų grupė	Prekės grupė	Nuolaidos %
K1	P1	10
K1	P2	7
K2	P1	5

Žiūrėti video

Darbo eiga:

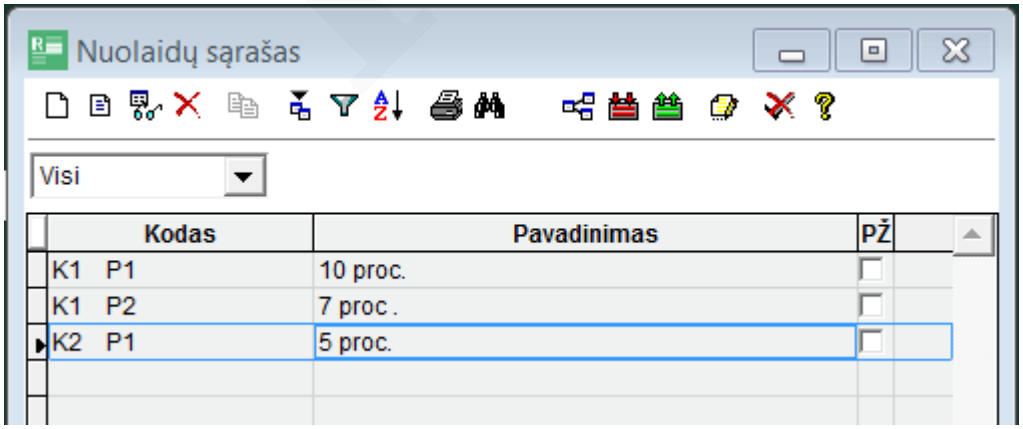
1. Servisas->Kortelės->Nuolaidos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Nuolaidų lentelės koregavimas".
3. Įveskite klientų nuolaidų grupės kodą - K1.

4. Įveskite prekių nuolaidų grupės kodą - P1.
5. Pavadinimo lauke įveskite trumpą informaciją.
6. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Nuolaidų lentelės įrašo koregavimas".
7. Laukelyje "**Nuolaida**" užrašykite nuolaidos procentą 10.



8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" .

   Tokiu pačiu principu sukurkite dar dvi papildomas nuolaidų lenteles. Iš viso turėsite 3 nuolaidų lenteles:



2 užduotis

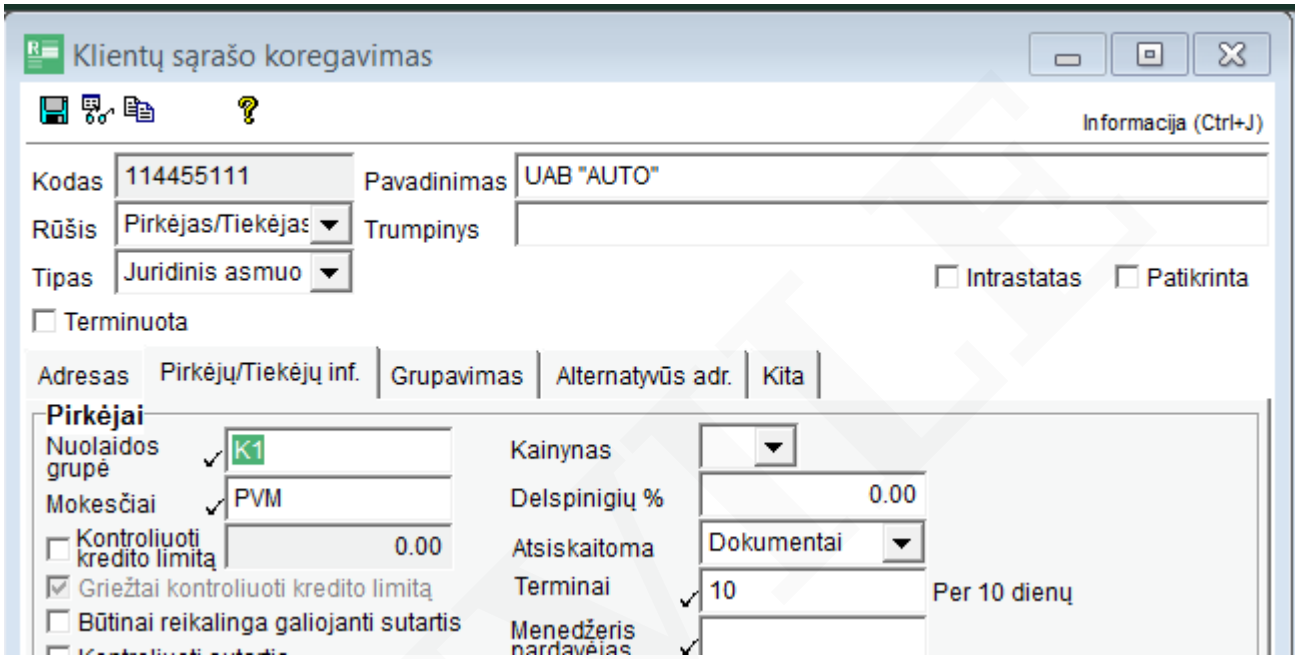
Nuolaidų grupių priskyrimas klientams

Pakoreguokite klientų korteles, priskirkite nuolaidų grupes:
UAB "AUTO" - K1
UAB "Alvirima" - K2

Nuolaidų grupių priskyrimas klientams

Žiūrėti video

1. Servisas -> Kortelės -> Klientai
2. Klientų sąraše suraskite klientą UAB "AUTO".
3. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
4. Paspauskite skirtuką "**Pirkėjų/Tikėjų inf.**"
5. Laukelyje "**Nuolaidos grupė**" iš sąrašo pasirinkite klientų nuolaidos grupę.



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" .

Tokiu pačiu principu pakoreguokite klientą UAB "Alvirima". Jam priskirkite K2 klientų nuolaidos grupę.

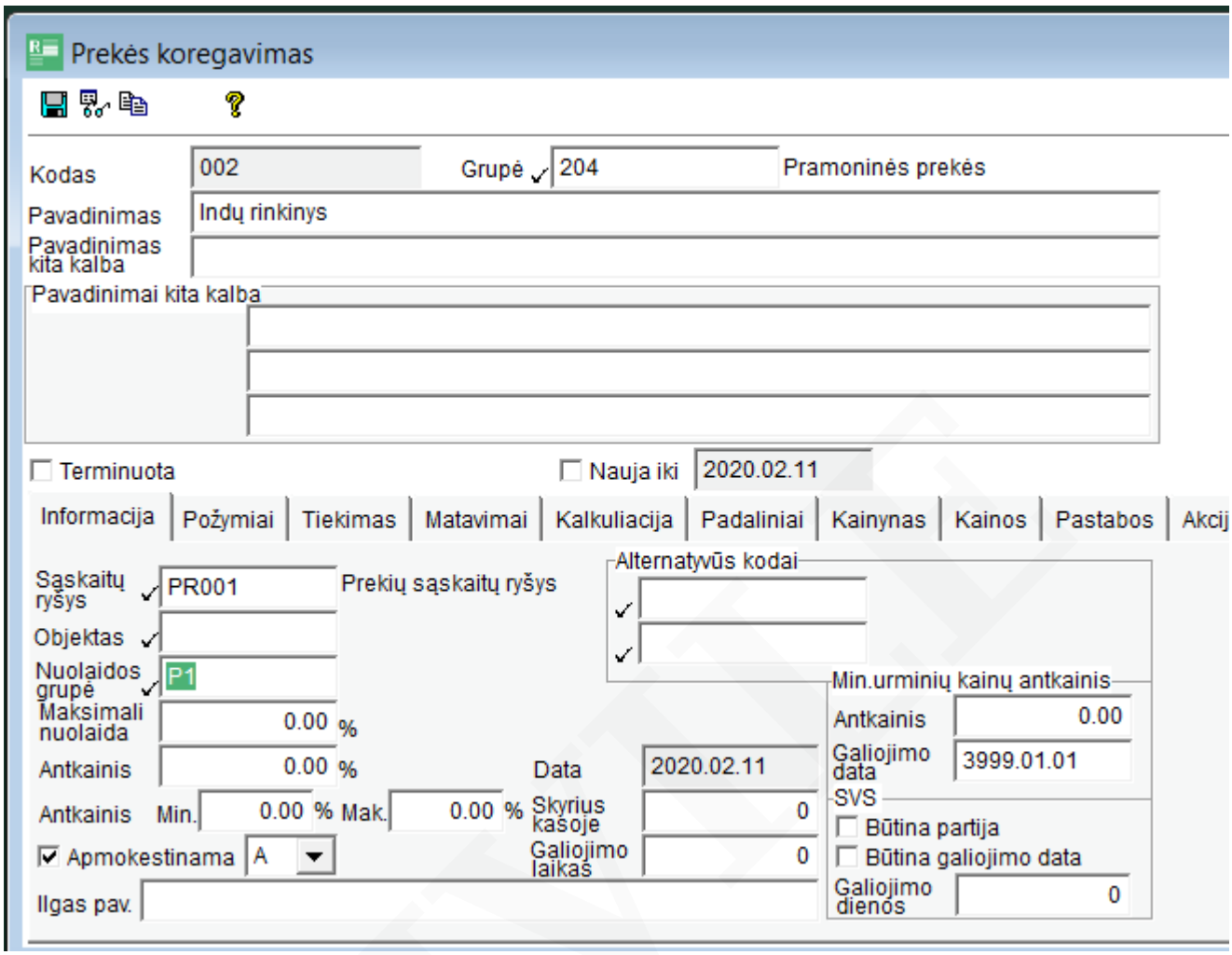
3 užduotis

Nuolaidų grupių priskyrimas prekėms

Pakoreguokite prekių korteles, priskirkite nuolaidų grupes:
002 "Indų rinkinys" - P1
004 "Ventiliatorius" - P2

Žiūrėti video

1. Sevisas-> Kortelės -> Prekės
2. Prekių sąraše suraskite prekę "Indų rinkinys".
3. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
4. Paspauskite skirtuką "**Informacija**"
5. Laukelyje "**Nuolaidos grupė**" iš sąrašo parinkite prekės nuolaidos grupę.



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" .

Tokiu pačiu principu pakoreguokite prekę "Ventiliatorius". Jai priskirkite P2 prekių nuolaidos grupę.

4 užduotis

Prekių pardavimas su nuolaida, parenkama iš nuolaidų lentelių

Įveskite klientui UAB "AUTO" išrašytą prekių pardavimo sąskaitą faktūrą.
Klientui priskirta nuolaidų grupė K1.
Atkreipkite dėmesį kokios nuolaidos automatiškai taikomos šiam klientui.

Prekių pardavimas su nuolaida, parenkama iš nuolaidų lentelių

PVM sąskaita faktūra MOK00006

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Auto"
Mindaugo 47, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111
PVM kodas: LT11445511111

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Nuolaida%	Suma,€
002	Indų rinkinys	Vnt.	20	87.50	10%	1575.00
003	Virdulys	Vnt.	5	37.50		187.50
004	Ventiliatorius	Vnt.	20	37.50	7%	697.50

Suma žodžiais:
Du tūkstančiai devyni šimtai septyniasdešimt šeši € 61 ct

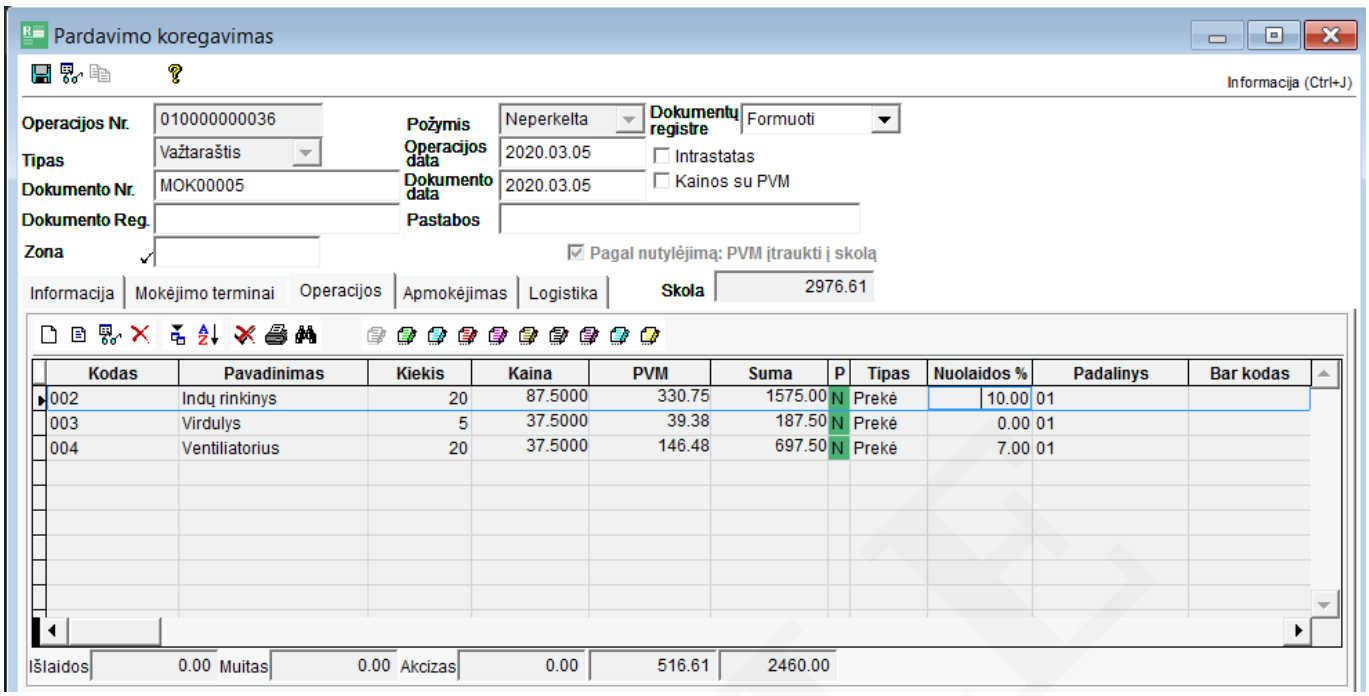
Viso: 2460.00
PVM 21% 516.61
Suma apmokėti : 2976.61

Žiūrėti video

Darbo eiga.
Prekių pardavimo dokumentą įveskite lygiai taip pat, kaip ankstesniais atvejais. Jei pamiršote, galite pasižiūrėti Prekių pardavimas .

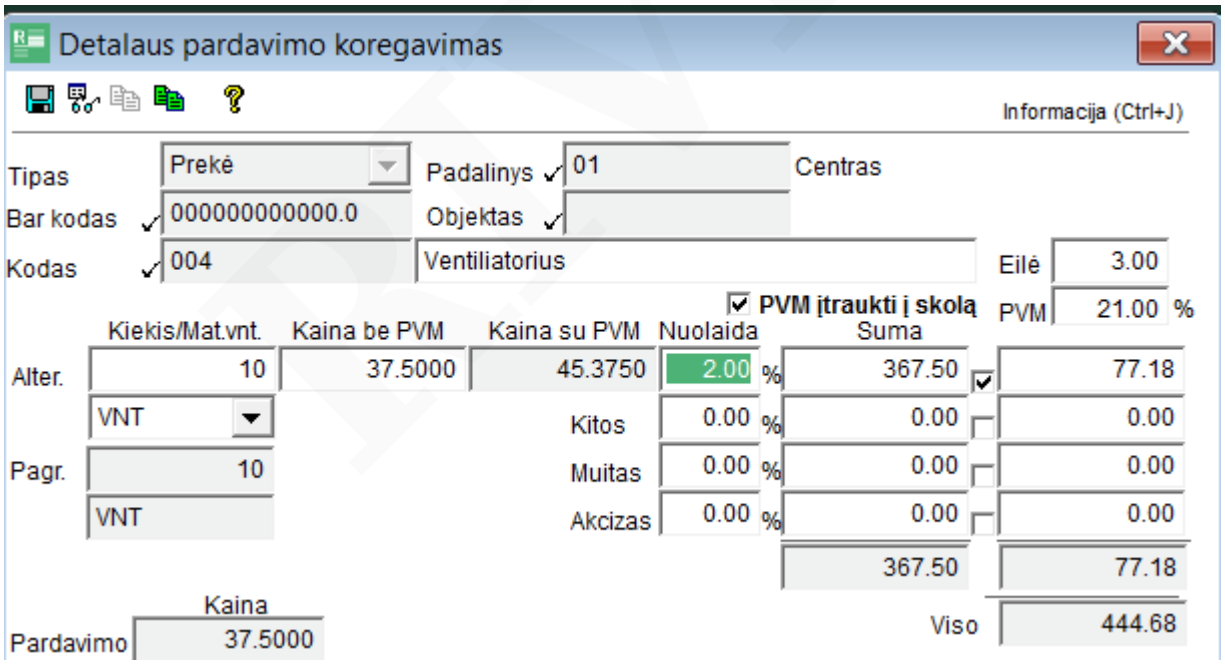
Skirtuke "Operacijos" matosi parduodamų prekių detali informacija. Pardavimo kainos automatiškai buvo parinktos iš prekės kortelėje nurodytų padalinio pardavimo kainų.

Praplėtus pardavimo koregavimo langą rasite stulpelį su nuolaidos procentais. Nuolaidos procentai buvo parinkti pagal klientui ir prekėms priskirtas nuolaidų grupes.



Išsaugokite ir perkelkite pardavimo operaciją.

Jeigu nenaudojate nuolaidų lentelių, o konkrečiai prekei ar paslaugai reikia pritaikyti nuolaidą, detaliame pardavimo koregavimo lange galite įrašyti pritaikomą nuolaidos procentą.



Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kam naudojamos nuolaidų lentelės?
2. Ar supratote kaip aprašomos nuolaidų lentelės?
3. Ar mokėsite jas apsirašyti?
4. Ar aišku kaip klientams ir prekėms priskiriamos nuolaidų grupės?

Prekių pardavimas valiuta

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Užsienio pirkėjo kortelės sukūrimas
2 užduotis	Valiutinio pardavimo dokumento įvedimas

1 užduotis

> Prisiminkite kas aprašoma kliento kortelėje : Klientai

Užsienio pirkėjo kortelės sukūrimas

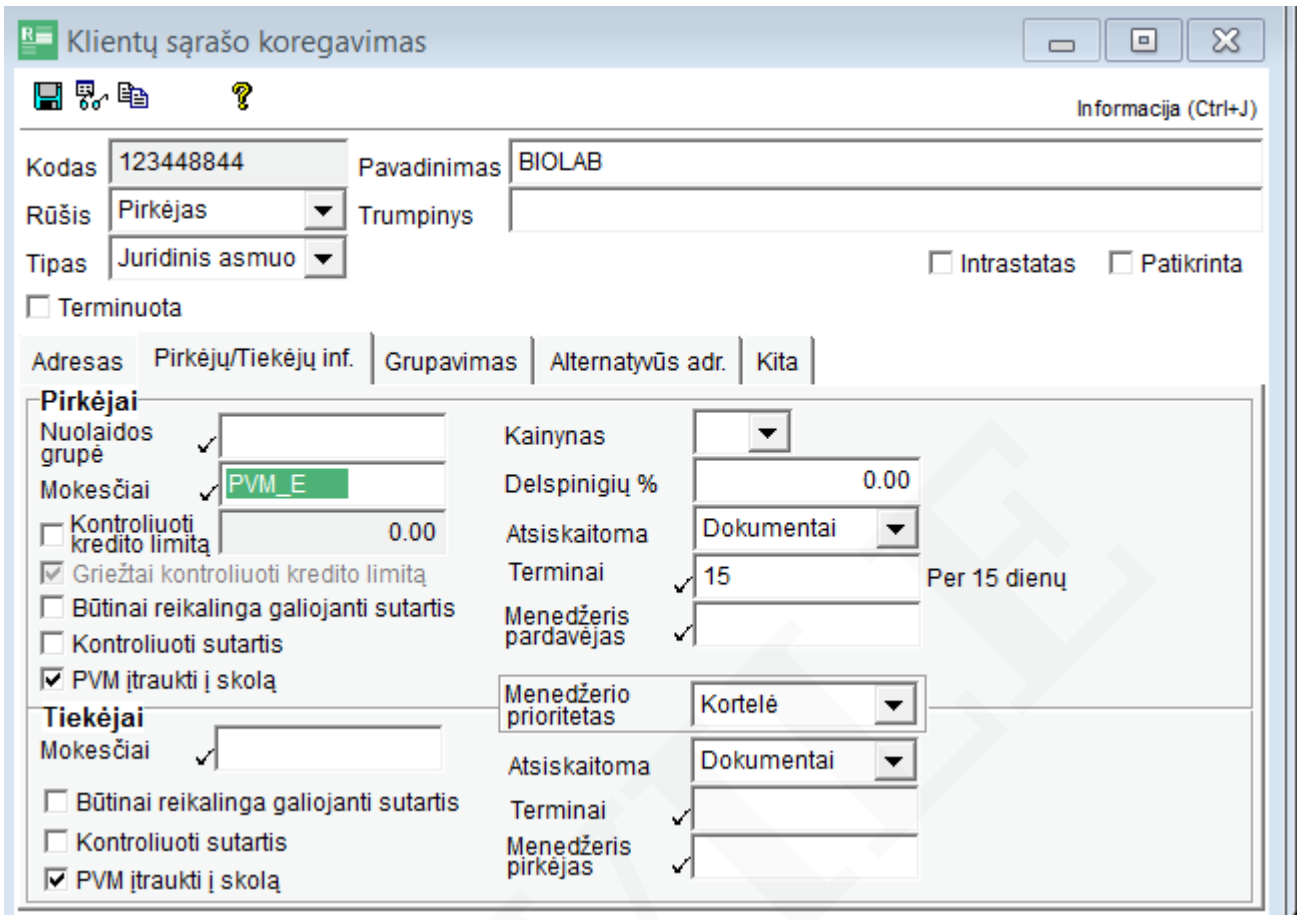
Pirkėjas iš Vokietijos. Klientų sąraše sukurkite užsieniečio kortelę.
Įmonės pavadinimas: BIOLAB.
Adresas: Leipzig str.56, Berlin.
Įmonės kodas: 123448844.

Žiūrėti video

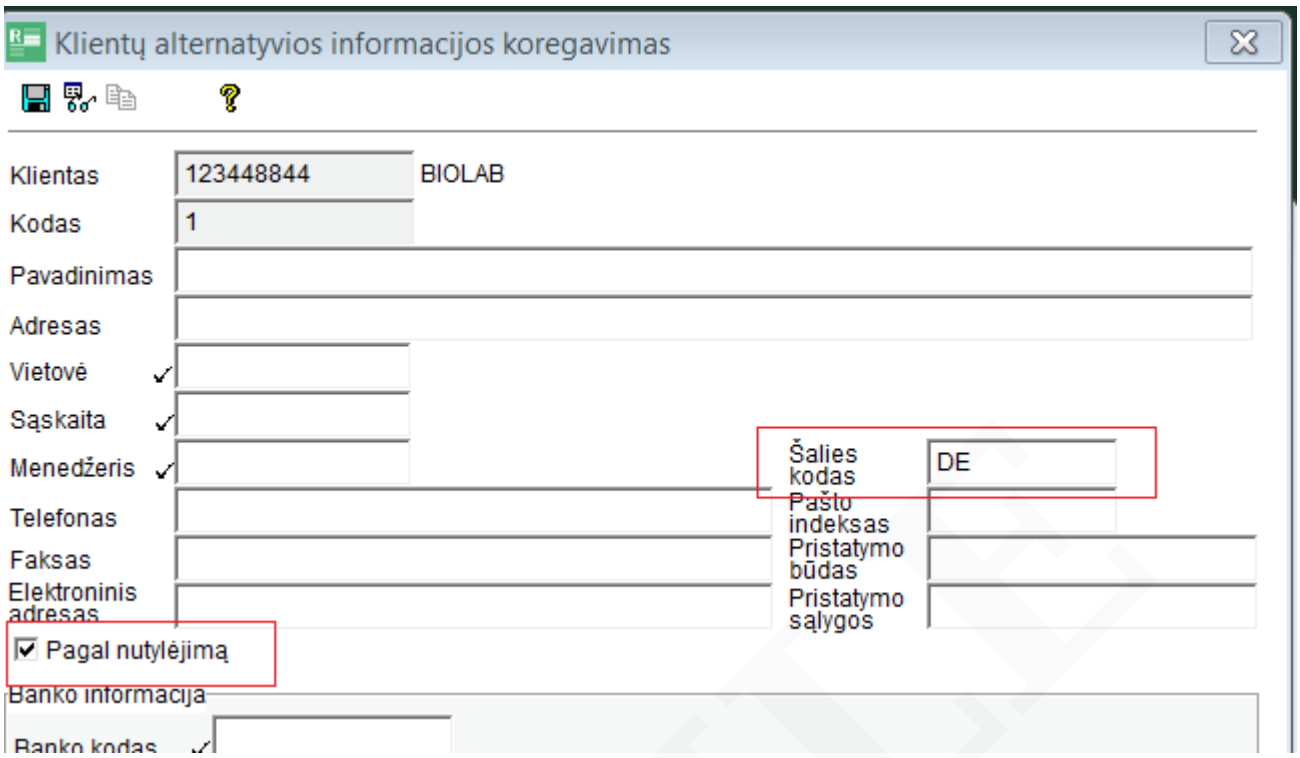
Darbo eiga:

Kliento kortelės kūrimo darbo eiga tokia pati kaip ankstesniuose uždaviniuose, todėl labiau atkreipsime dėmesį į skirtumus.

1. Kortelės-> Klientai.
2. Lange "Klientų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Analogiškai kaip ankstesniuose uždaviniuose, užpildykite kodą, rūšį, pavadinimą, įmonės kodą, adresą.
4. Paspauskite skirtuką "**Pirkėjų/Tiekėjų inf.**"
   Pirkėjo dalyje užpildykite lauką "**Mokesčiai**". Padėkite pelės žymeklį ant to lauko ir iš mokesčių sąrašo pasirinkite "PVM mokestis eksporto atveju". Šį mokesčių lentelė ypatinga tuo, kad apmokestinimo tipui A priskirtas mokesčio % - 0 (nulis)



5. Paspauskite skirtuką "**Grupavimas**".
   Pelės žymeklį padėkite ant lauko, kurį privalote užpildyti: "**Sąskaitų ryšys**". Iš sąskaitų ryšių sąrašo pasirinkite "Užsienio klientų sąskaitų ryšys".
6. Paspauskite skirtuką "**Alternatyvus adr.**"
7. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas" ir užpildykite laukus :
   "**Pagal nutylėjimą**" - uždėkite požymį "v".
   "**Šalies kodas**" - įrašykite dviženklį šalies kodą "DE".



Laukas "šalies kodas" naudojamas formuojant i.SAF S/F registro duomenis. Jeigu jis neužpildytas, laikoma, kad šalies kodas yra "LT". Todėl šį lauką užpildyti būtina, norit teisingai pateikti i.SAF S/F registro duomenis.

2 užduotis

Jeigu anksčiau nevedėte valiutinių dokumentų, tai pradžioje susipažinkite su valiutų aprašymu ir valiutų kursų importu: Valiutos, valiutų kursai

Apie prekių pardavimą valiuta paskaitykite čia: Pardavimas valiuta.

Valiutinio pardavimo dokumento įvedimas

Iš padalinio "Centras" užsienio pirkėjui BIOLAB parduotos prekės.
Įveskite pardavimo dokumentą.
Prekės parduotos užsienio valiuta USD.

Valiutinio pardavimo dokumento įvedimas

PVM sąskaita faktūra MOK00007

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

GAVĖJAS:
BIOLAB
Leipzig str. 56, Berlin
Įmonės kodas: 123448844
PVM kodas: DE12344884455

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimo data

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina, USD	Suma, USD
002	Indų rinkinys	vnt.	2	100	200.00
003	Kėdutės	vnt.	150	20	3000.00
201	Knyga	vnt.	3	25	75.00

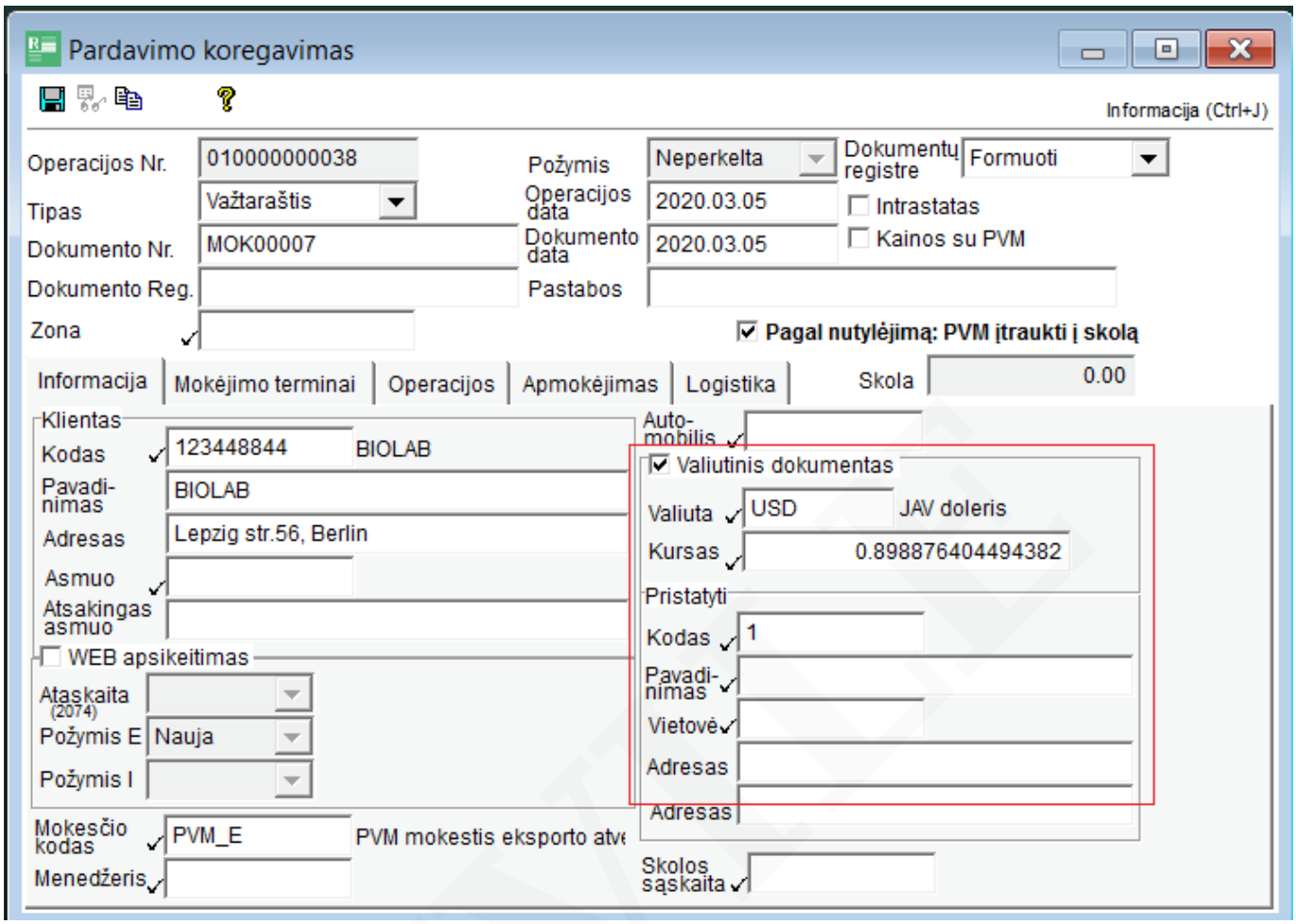
Suma žodžiais: Viso: 3275.00
Trys tūkstančiai du šimtai septyniasdešimt penki USD 00 ct

Žiūrėti video

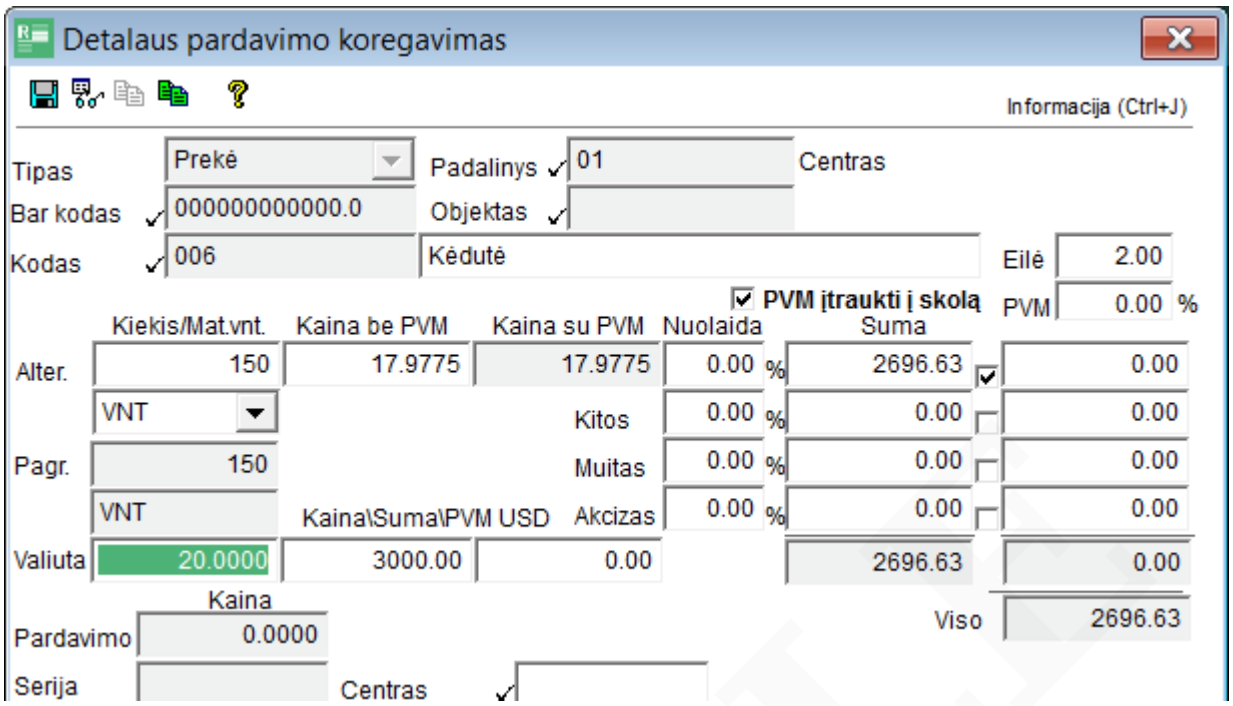
Prieš vedant valiutinius dokumentus, būtinai turi būti suimportuoti valiutų kursai.

Darbo eiga:

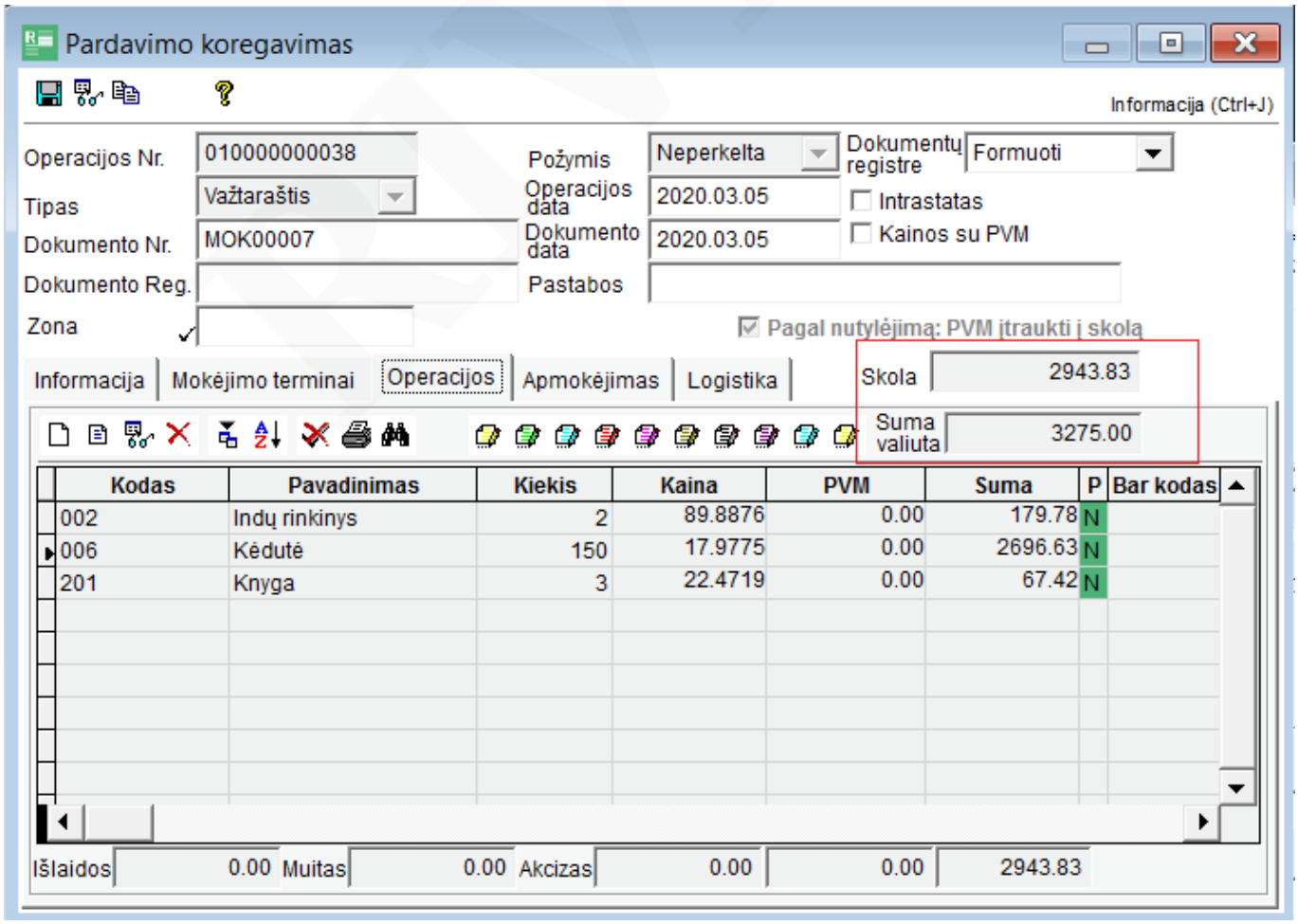
1. Servisas->Pardavimai->Pardavimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pardavimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite pardavimo sąskaitos numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite užsienio pirkėją. Jeigu klientų sąraše nerandate pirkėjo, įveskite naują kliento kortelę.
5. Uždėkite požymį "v" "Valiutinis dokumentas".
6. Iš valiutų sąrašo pasirinkite valiutą, kuria išrašytas dokumentas - USD.
7. Automatiškai užsipildo laukas "**Kursas**".



8. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
9. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pardavimo koregavimas".
10. Užpildykite laukus: "**Tipas**" ir "**Padalinys**".
11. Iš prekių sąrašo pasirinkite prekę.
12. Įveskite prekės kiekį.
13. Lauke "**Valiuta** įveskite prekės pardavimo kainą valiuta (USD). Pagal dokumente nurodytą valiutos kursą pasiskaičiuoja kainos eurais.



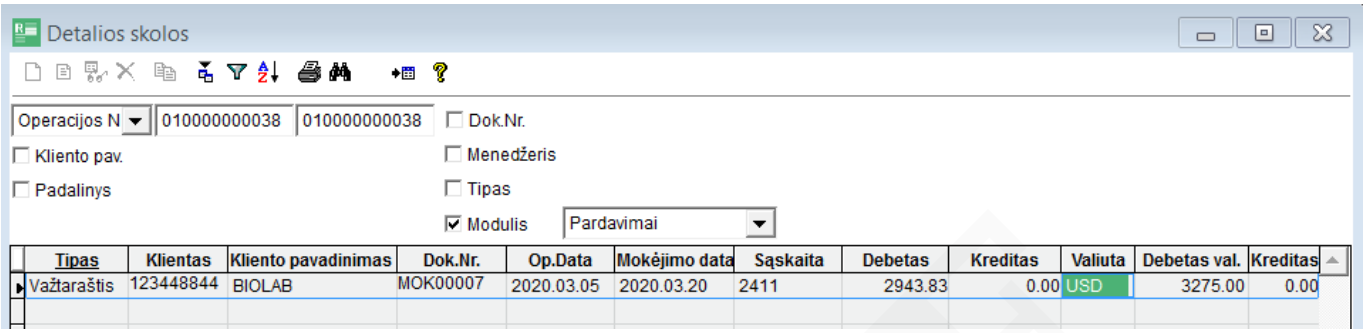
14. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
15. Skirtuke "**Operacijos**" tokiu pačiu principu suveskite likusias prekes.
16. Lange "Pardavimo koregavimas" galite pasižiūrėti kliento skolą pagal šį dokumentą: skola matosi eurais ir valiuta, kuria atliktas pardavimas.



17. Išsaugokite ir perkelkite pardavimo operaciją.

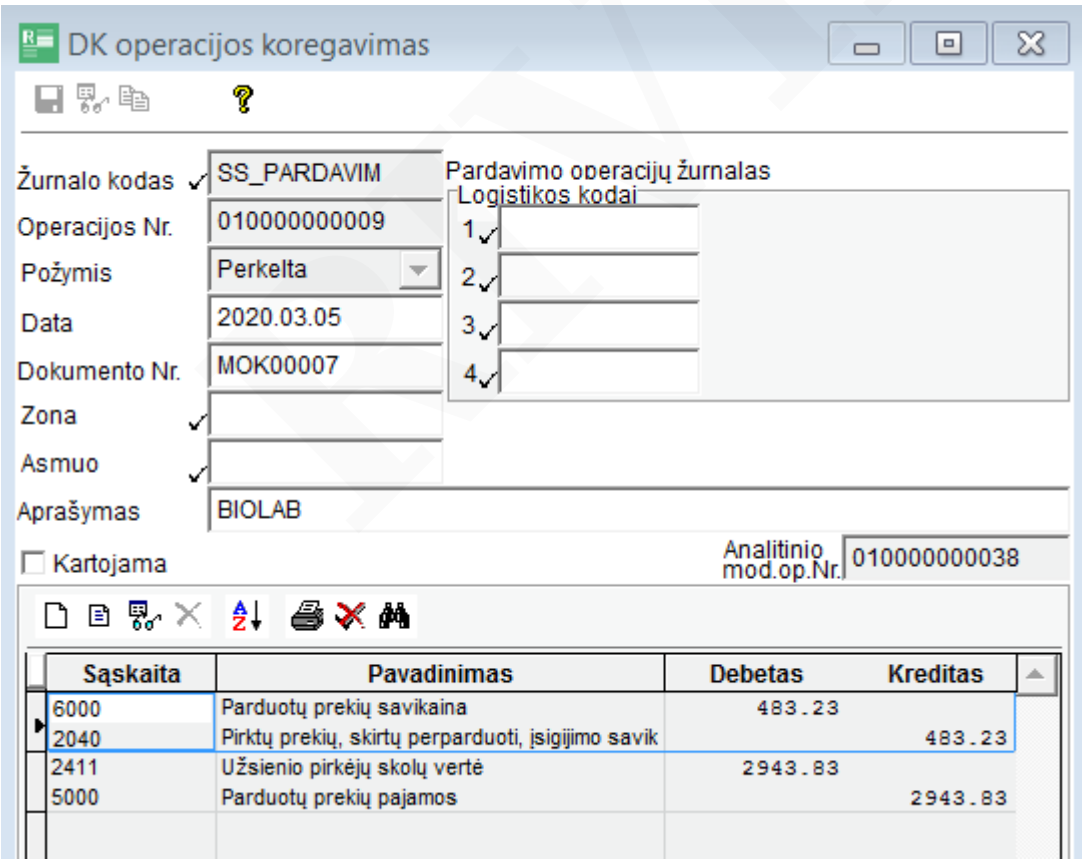
Po pardavimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose, padalinyje nusirašo prekių likučiai ir atsiranda pirkėjo skola.

18. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalios skolos".



Detaliose skolose kliento skolą matysite užsienio valiuta ir eurais.
Skola eurais paskaičiuota pagal pardavimo operacijoje esantį kursą. Mokėjimo metu skola eurais gali pakisti, priklausomai nuo mokėjimo dieną galiojančio valiutos kurso.

19. Grįžkite atgal ir dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Iš sąskaitų korespondencijų matote, kad :
- kliento skola atsirado sąskaitoje 2411 - pagal sąskaitų ryšio lentelę "Užsienio klientų sąskaitų ryšys",
- PVM neskaičiuojamas, nes aprašant klientą buvo pasirinkta mokesčių lentelė "PVM mokestis eksporto atveju", kurioje apmokestinimo procentas lygus "0" (nuliui).

Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite aprašyti naują užsienio pirkėją?
2. Ar prisimenate, kaip suimportuoti valiutų kursus tam tikrai dienai?
3. Ar sugebėsite įvesti valiutinį pardavimo dokumentą?

Pardavimo grąžinimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Prekių pardavimo grąžinimas. Mygtuko "Grąžinimai" panaudojimas
2 užduotis	Kreditinio dokumento spausdinimas

1 užduotis

Pardavimo grąžinimas - tai operacija, kai pirkėjas grąžina pirktas prekes arba paslaugas.
Šį operacija vykdoma išrašant kreditinį dokumentą arba iš pirkėjo gavus debetinį dokumentą.

> Papildomai apie pardavimo grąžinimus galite paskaityti: Pardavimų grąžinimas.

Prekių pardavimo grąžinimas

Įmonė UAB "Alvirima" grąžino prekę "Virdulys"– 2 vnt.
Prekė buvo parduota PVM sąskaitoje faktūroje MOK00001.
Įveskite pardavimo grąžinimo operaciją.

Kreditinė PVM sąskaita faktūra GRAZ00001

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Alvirima"
H. Manto 28, Kaunas
Įmonės kodas: 166666620
PVM kodas: LT16666662011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
003	Virdulys	Vnt.	2	37.50	75.00
	Pardavimo dok. MOK00001				

Suma žodžiais:
Devyniasdešimt € 75 ct

Viso:	75.00
PVM 21%	15.75
Suma apmokėti :	90.75

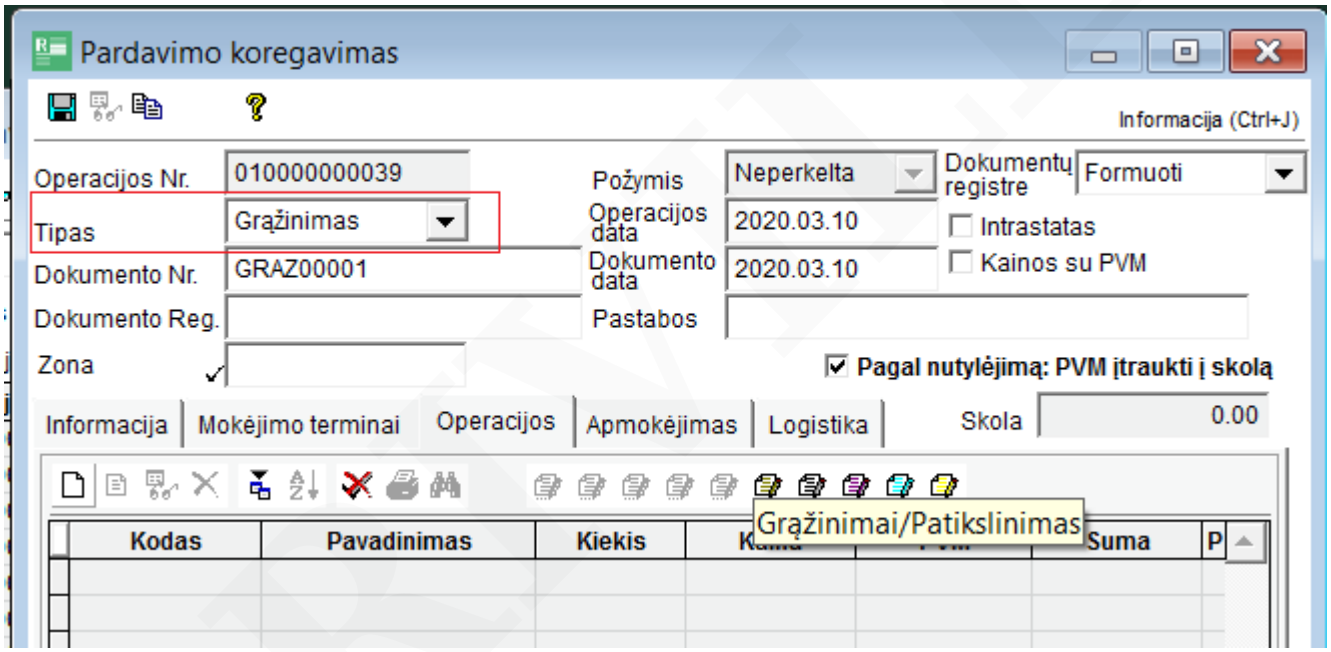
Žiūrėti video

Darbo eiga:

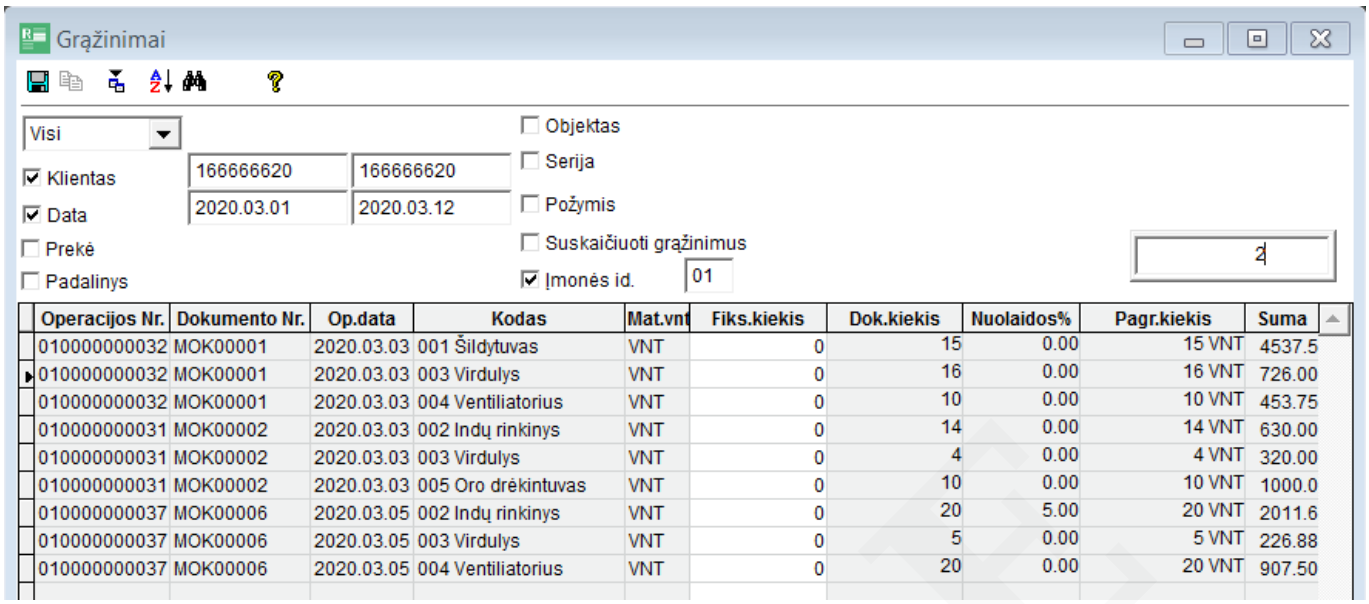
1. Servisas->Pardavimai->Pardavimo operacijos
2. Lange "Pardavimai" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Laukelyje "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Grąžinimas".
4. Užpildykite dokumento numerį, operacijos datą, dokumento datą.

> Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio įvedinėti ranka, galite apsirašyti pardavimo grąžinimo dokumentų skaitliuką. Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite [Dokumentų skaitliukų aprašymas]

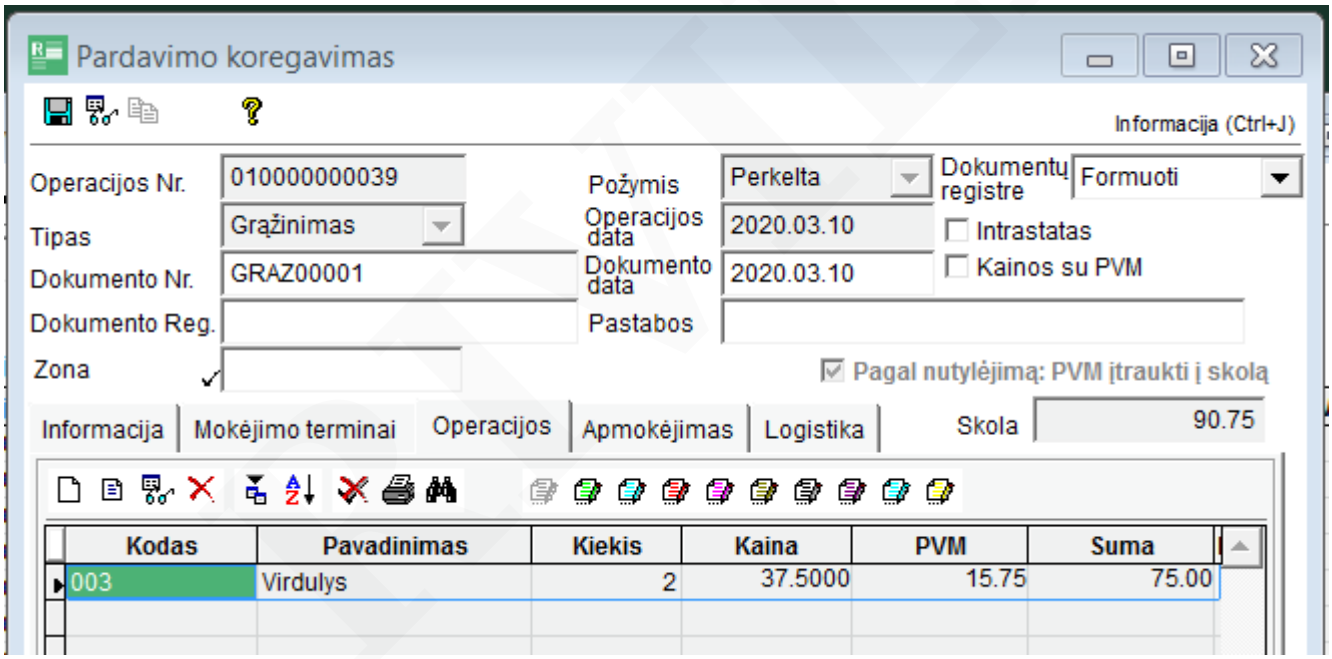
5. Laukelyje "**Pastabos**" galima įrašyti grąžinimo priežastį.
6. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją.
7. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**".
8. Paspauskite mygtuką "Grąžinimai/Patikslinimas".



9. Atsidaro langas "Grąžinimai". Jame nuskaitykite informaciją už periodą, per kurį buvo parduotos šios prekės.
10. Susiraskite dokumentą MOK00001 ir grąžinamą prekę "Virdulys".
11. Padėkite žymeklį į laukelį "**Fiks. kiekis**" ir įveskite grąžinamų prekių kiekį.
    Įvedant kiekį, automatiškai atsiranda papildomas langelis su rašomu kiekiu. Veskite kiekį ir paspauskite "Enter" - kiekis įkris į stulpelį "Fiks. kiekis".



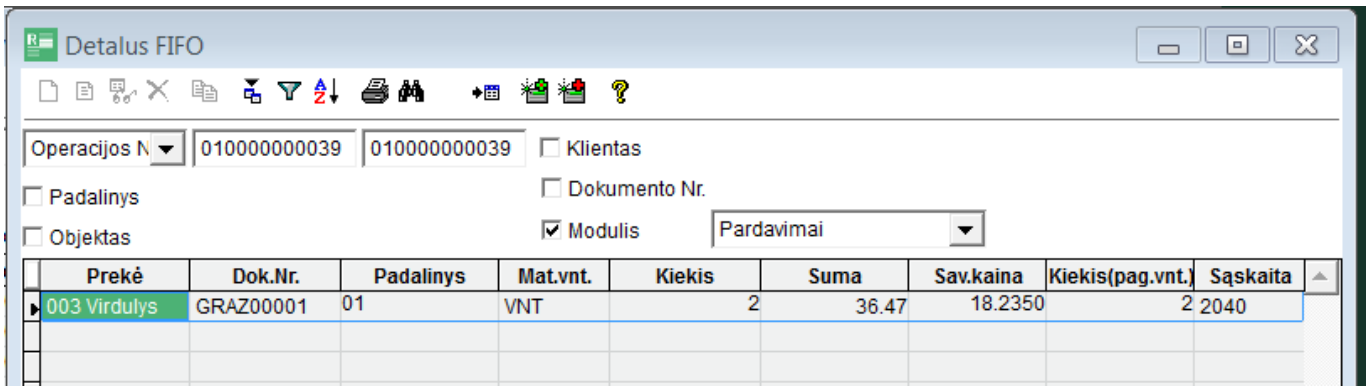
12. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



13. Išsaugokite ir perkelkite pardavimo grąžinimo operaciją.

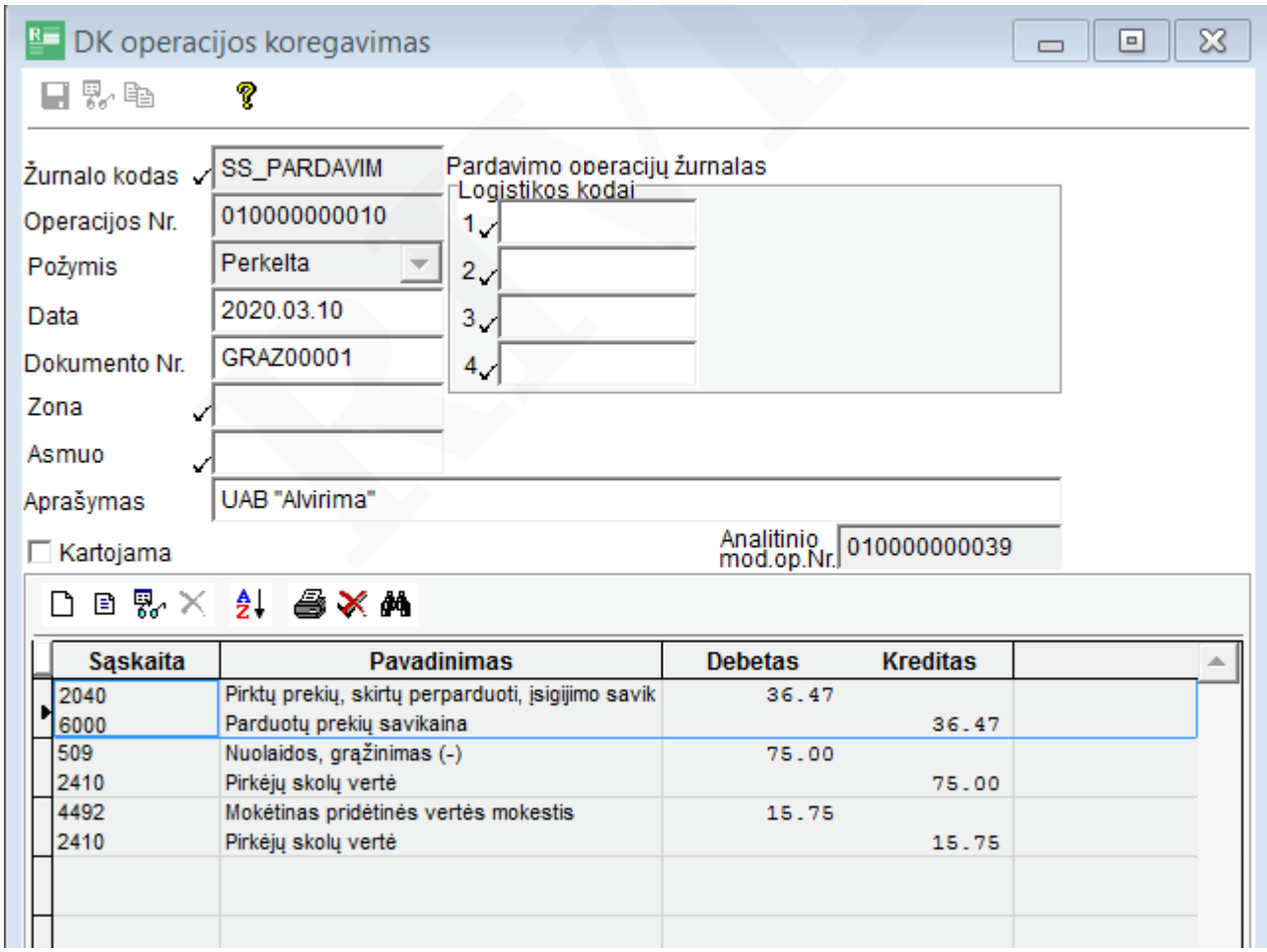
Išsaugojus ir perkėlus grąžinimo operaciją, susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijoje, užsipajamuoja prekės, pakinta pirkėjo skola.

14. Peržiūrai paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalus FIFO".

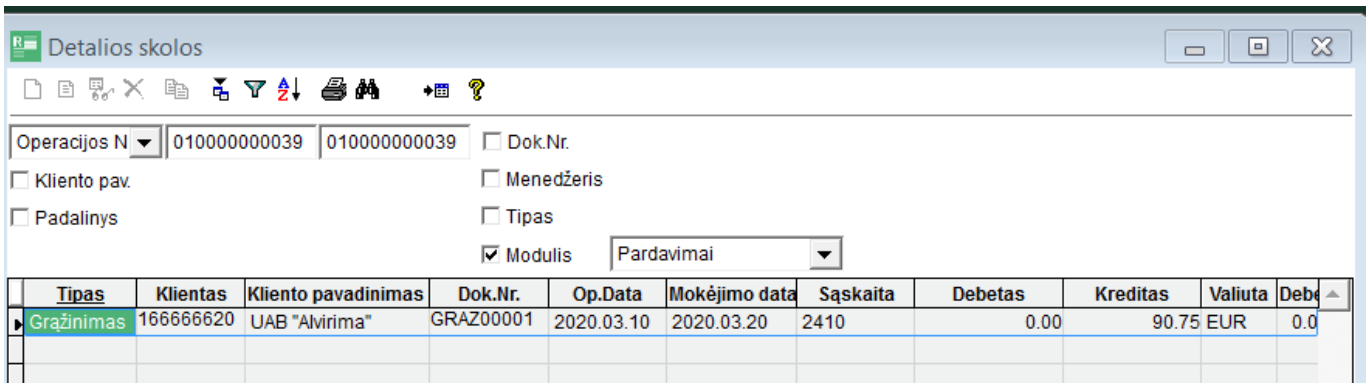


> Prekės savikaina paskaičiuojama priklausomai nuo pardavimo dokumento, iš kurio vyksta prekės grąžinimas. Jeigu ten buvo parduotas didesnis kiekis tos prekės, o grąžinama tik dalis, tai savikainos suma paskaičiuojama proporcingai grąžinamam kiekiui.

15. Pasižiūrėkite kokia sąskaitų korespondencija susiformavo Didžiojoje knygoje. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
    Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



16. Dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu. Pasirinkus "Detalios skolos", pamatysite kaip pasikeitė skolų analitinė informacija.



2 užduotis

> Plačiau apie ataskaitų spausdinimą galite pasiskaityti Ataskaitų spausdinimas

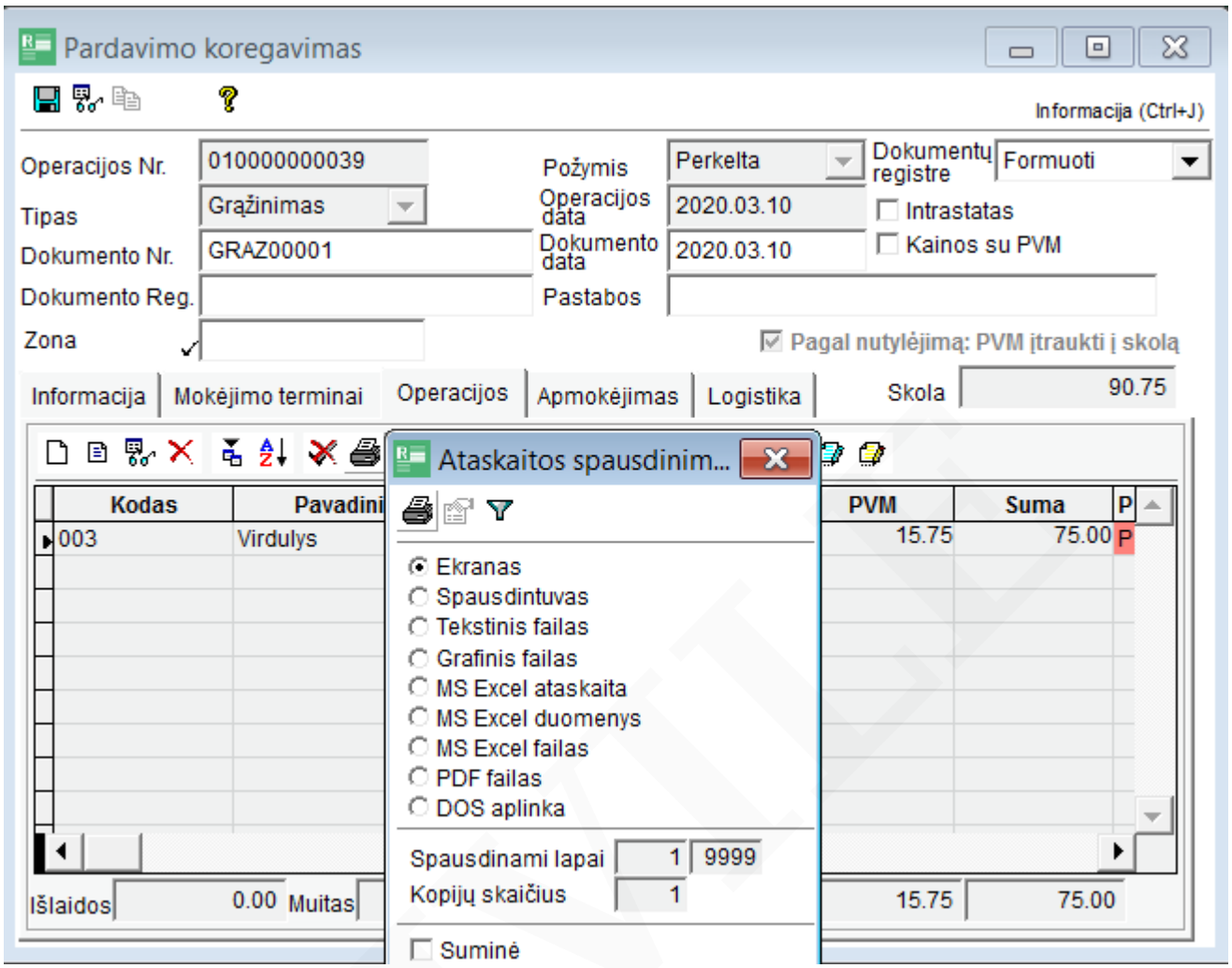
Kreditinio dokumento spausdinimas

Įvesta įmonei UAB "Alvirima" prekių pardavimo grąžinimo operacija.
Atspausdinkite kreditinį dokumentą.

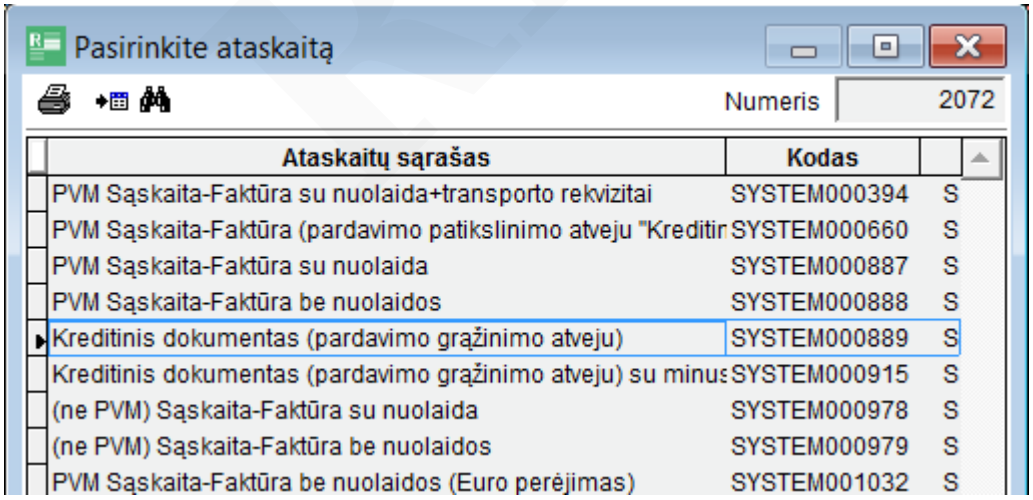
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Pardavimo operacijos koregavimo lange skirtuke "**Operacijos**" paspauskite mygtuką "Spausdinti".
2. Pasirinkite, kur bus formuojamas ataskaitos vaizdas: į ekraną, iškart į spausdintuvą ar į tam tikros rūšies failą. Pasirinkus "**Ekranas**", ataskaita bus parodoma monitoriaus ekrane. Dar kartą spauskite mygtuką "Spausdinti".



3. Pasirodo ataskaitų sąrašas. Pasirinkite formą "Kreditinis dokumentas (pardavimo grąžinimo atveju)".



4. Paspauskite mygtuką "Spausdinti" arba dukart paspauskite pelės klavišą. Ekrane pasimato ataskaitos vaizdas.

Lapo Nr. 1

TIEKĖJAS (PARDAVĖJAS)

UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas 112121212
PVM kodas LT11212121211

Banko kodas 70440 AB SEB bankas
A.s. LT070440000000000011

PIRKĖJAS

UAB "Alvirima"
H. Manto g. 28, Kaunas,
Įmonės kodas 166666620
PVM kodas LT16666662011

KREDITINĖ PVM SĄSKAITA FAKTŪRA NR. GRAZ00001

Dok.data 2020.03.10
Apmokėti iki 2020.03.20

Kodas	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina Eur (be nuol.)	Nuol. %	Kaina Eur (po nuol.)	PVM %	PVM suma, Eur	Suma Eur
003	Virdulys	VNT	2	37.5000		37.5000	21	15.75	75.00
(Pardavimo dok., data: *MOK00001* *2020.03.03*)									

Suma žodžiais: **Iš viso** **75.00**
Devyniasdešimt Eur 75 ct

Apmokestinama PVM	Nuo sumos	PVM suma
21 %	75.00	15.75
	Iš viso PVM	15.75

Kreditinį dokumentą išrašė: **Suma apmokėti** **90.75**

Prekes/paslaugas gavo:

Jį galima atspausdinti, išsaugoti pdf ar kitokiu formatu arba iškart išsiųsti klientui.
Sąskaitoje matosi ne tik grąžinamos prekės kiekis, bet ir iš kokio pardavimo dokumento ji grąžinama.

Kartojimo klausimai:

1. Ar aišku kam naudojamas mygtukas "Grąžinimai"?
2. Ar mokėsite įvesti prekių pardavimo grąžinimo operaciją?
3. Ar aišku kaip pasikeičia prekių likutis po pardavimo grąžinimo operacijos perkėlimo?

Paslaugų ir kodų pardavimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Paslaugos sukūrimas paslaugų sąraše. Kainynų aprašymas paslaugos kortelėje
2 užduotis	Paslaugų pardavimas. Pardavimo sąskaitos faktūros už atliktas paslaugas įvedimas. Pranešimo sukūrimas ir įtraukimas į pardavimo operaciją
3 užduotis	Pardavimo kodo sukūrimas kodų sąraše
4 užduotis	Kodų pardavimas. Pardavimo sąskaitos faktūros įvedimas
5 užduotis	Pardavimo pasiūlymo įvedimas

1 užduotis

Rivile GAMA programoje parduodamas paslaugas galima aprašyti dvejopai: kaip paslaugas ir kaip pardavimo kodus. Paslaugos kortelė yra analogiška prekių kortelei. Paslaugos aprašyme reikia nurodyti prekių sąskaitų ryšio lentelę, kurioje yra laukai, skirti paslaugų pirkimo ir pardavimo sąskaitoms. Paslaugų pardavimo kainų parinkimui galima aprašyti kainynus, akcijas, nuolaidų lenteles.

Pardavimo kodas yra supaprastintas paslaugos variantas.

> Detalesnę informaciją apie paslaugų aprašymą rasite čia: Paslaugos

Paslaugos sukūrimas paslaugų sąraše. Kainynų aprašymas paslaugos kortelėje

Paslaugų sąraše aprašykite naują paslaugą.
Paslaugos kodas KONSUL01,
pavadinimas - "Konsultacijos".
Priskirkite sąskaitų ryšio lentelę "Prekių sąskaitų ryšys".
Pagr. matavimo vienetas - VAL (valanda).
Sukurkite kainynus: kainynas A- kaina 50.00€
kainynas B - kaina 70.00€

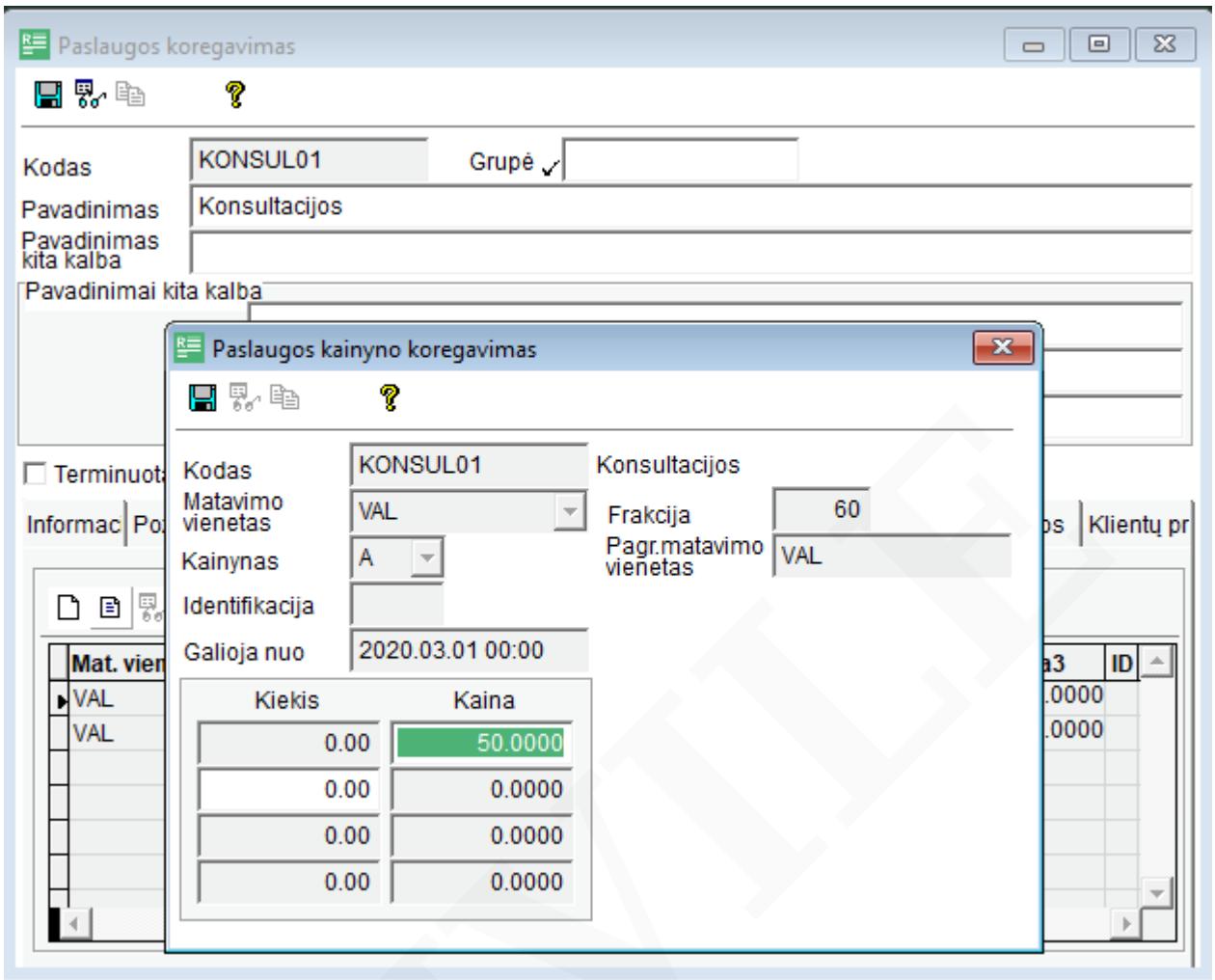
Žiūrėti video

Darbo eiga:

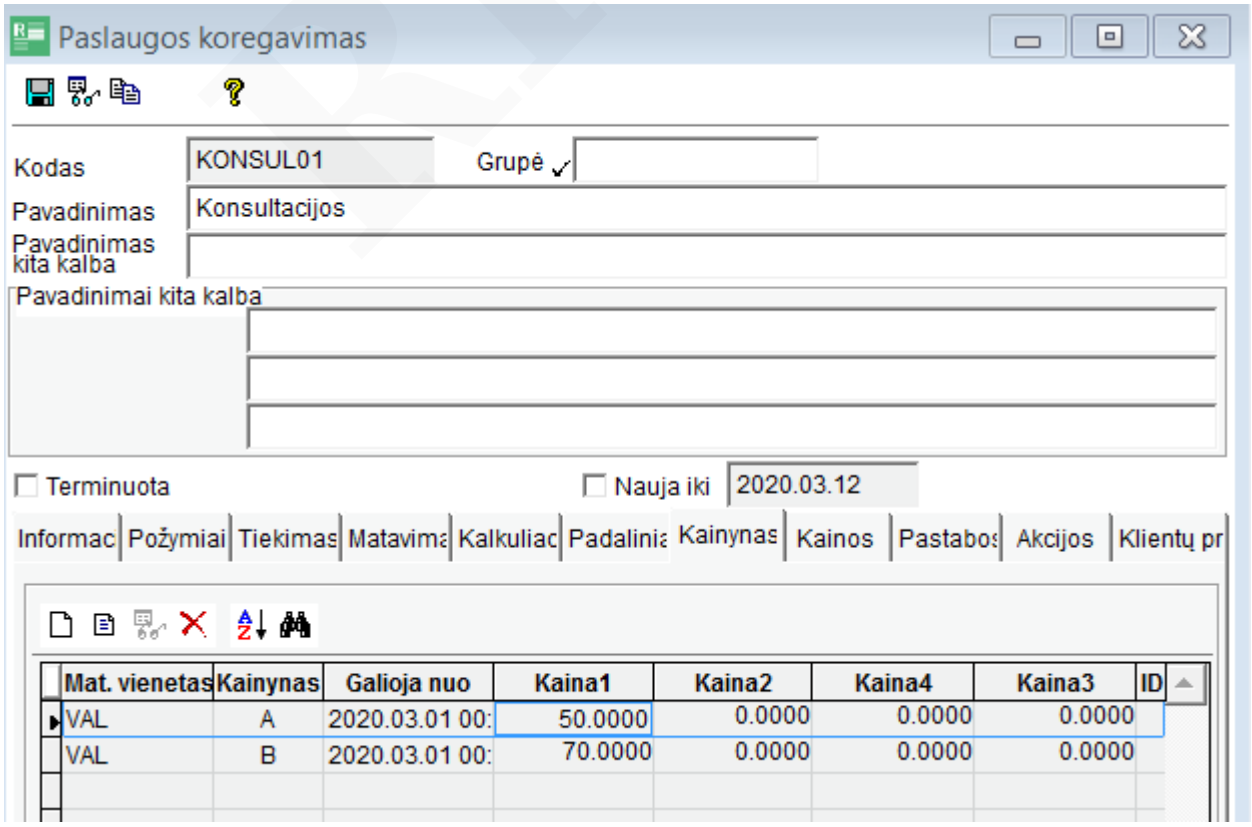
1. Servisas->Kortelės->Paslaugos
2. Lange "Paslaugų sąrašas" paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite paslaugos kodą KONSUL01.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite paslaugos pavadinimą "Konsultacijos".
   "**Sąskaitų ryšys**" – iš sąrašo parinkite sąskaitų ryšio lentelę "Prekių sąskaitų ryšys".
   Palikite apmokestinimo tipą "A".
4. Paspauskite skirtuką "**Matavimai**" ir parinkite matavimo vienetą "VAL".

> Atkreipkite dėmesį, kad mato vieneto VAL frakcija yra 60. **Frakcija** nurodo, į kiek smulkesnių dalių bus dalinamas mato vienetas. Šiuo atveju, valandą bus galima padalinti į 60 smulkesnių dalių (minučių), t.y. šis mato vienetas apskaitomas šešiasdešimtainėje sistemoje. Pusė valandos bus 0.30 VAL, o parašius 0.60 iškart gausis 1 VAL.

5. Skirtuke "**Kainynas**" paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
6. Užpildykite laukus:
   "**Kainynas**" - pasirinkimo meniu pasirinkite raidę A.
   "**Kaina**" - įveskite paslaugos pardavimo kainą A kainyne:



7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti". Analogiškai aprašykite paslaugos B kainyno kainą.



8. Išsaugokite paslaugų kortelę.

2 užduotis

> Papildomai apie paslaugų pardavimą galite paskaityti: Paslaugų pardavimas.

Paslaugos pardavimas

Pirkėjui UAB "Versmė" parduodamos konsultacijų paslaugos.
Pardavimas vykdomas kainyno A kainomis (tai aprašyta jo kliento kortelėje).
Paslauga parduodama iš padalinio "Centras", padalinio kodas 01.
Įveskite paslaugos pardavimo PVM sąskaitą faktūrą.
Sąskaitoje nurodykite sutartį, pagal kurią atlikta paslauga.

PVM sąskaita faktūra MOK00008

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Versmė"
Laisvės g. 28, Vilnius
Įmonės kodas: 600600600
PVM kodas: LT60060060011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
KONSUL01	Konsultacijos	val.	5.30	50.00	250.00
	Pagal sutartį Nr. 2015/25				

Suma žodžiais:
Trys šimtai trisdešimt du € 75 ct

Viso: 275.00
PVM 21% 57.75
Suma apmokėti : 332.75

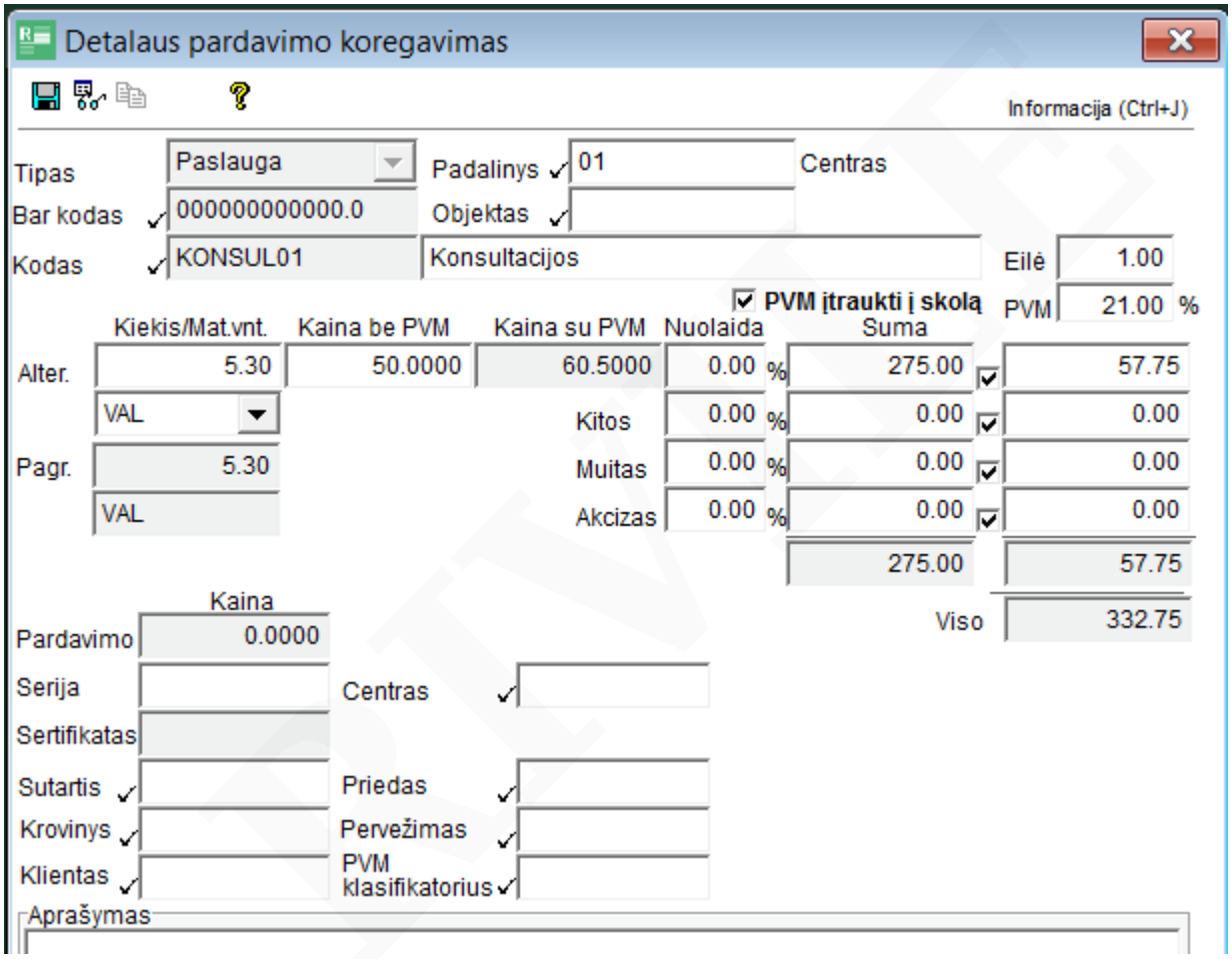
Žiūrėti video

Darbo eiga:

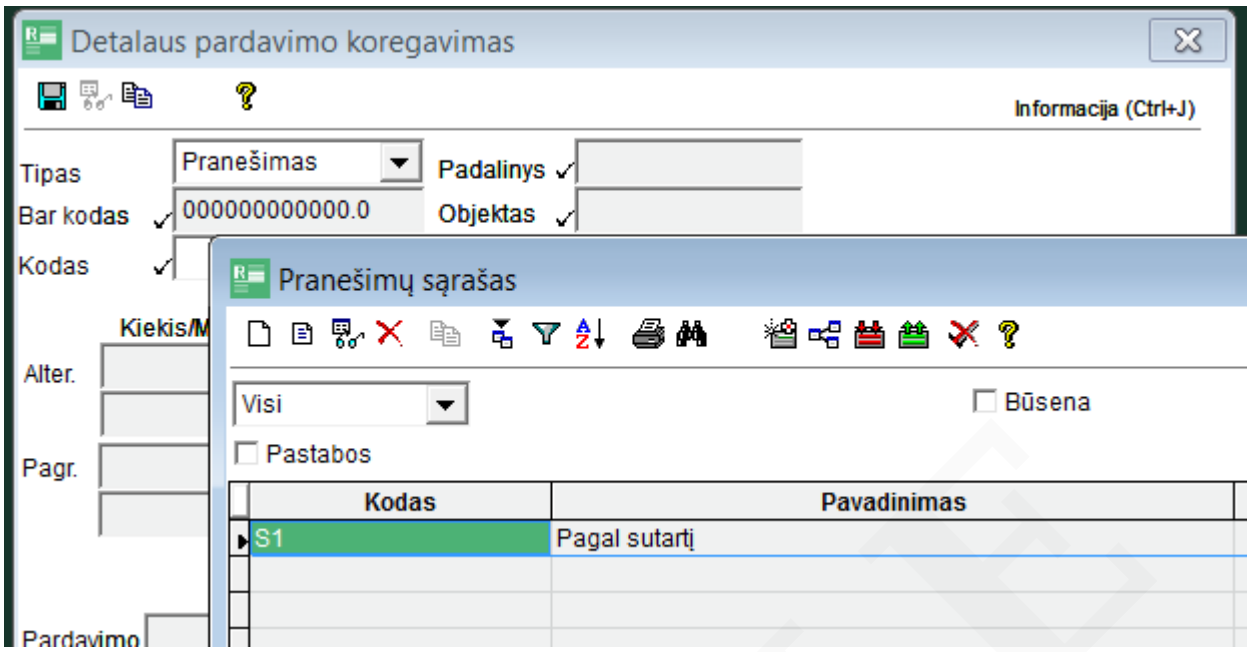
1. Servisas->Pardavimai->Pardavimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pardavimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite sąskaitos faktūros numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas dokumento numeris atsiranda automatiškai.
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją. Į dokumentą įkris pirkėjo kortelėje suvesta informacija.
5. Informacija skirtuke "**Mokėjimo terminai**" užsipildo automatiškai, pagal pirkėjo aprašyme nurodytą mokėjimo terminų lentelę.
6. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**". Čia suveskite detalią pardavimo informaciją.
7. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pardavimo koregavimas".
8. Užpildykite laukus:

"**Tipas**" - pasirinkite detalios eilutės tipą "Paslauga".
"**Padalinys**"- įveskite padalinio kodą.
"**Kodas**" - iš sąrašo pasirinkite paslaugos kodą.
"**Kiekis**" - 5.30

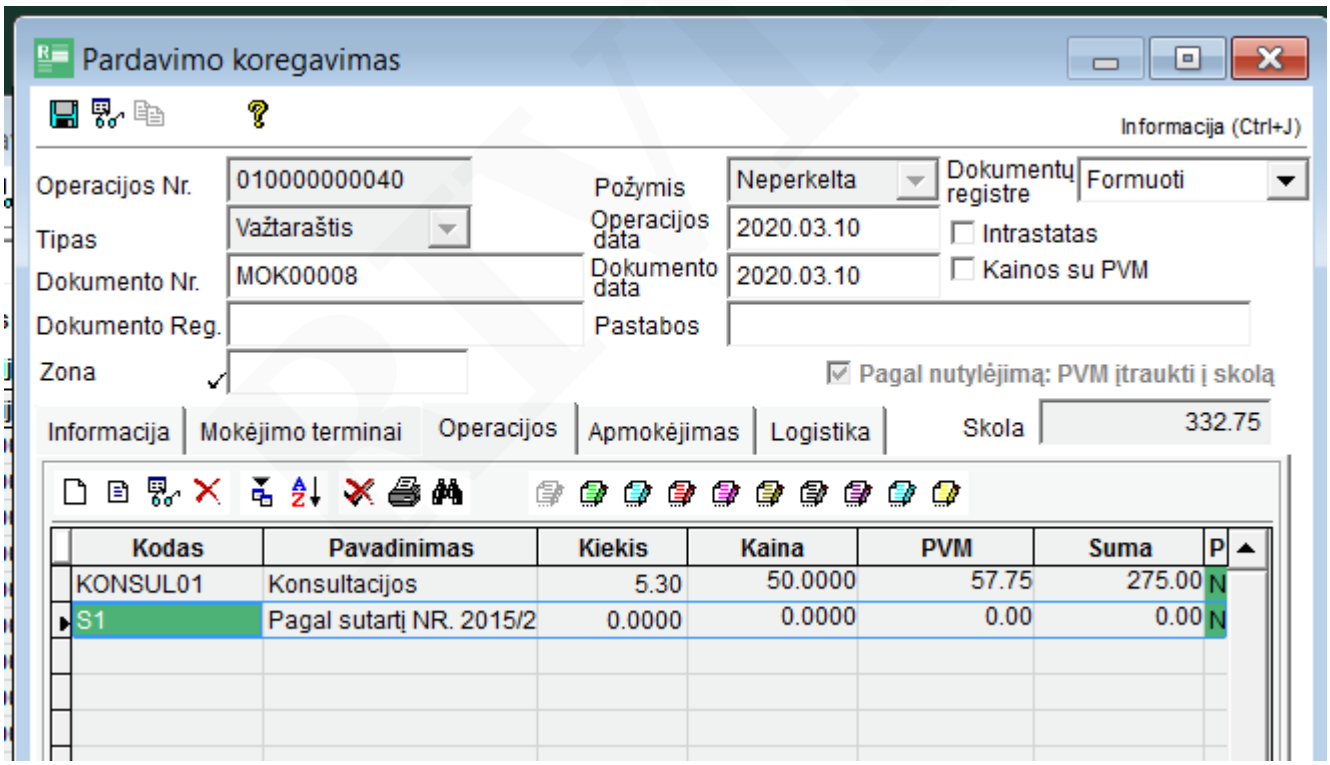
> Atkreipkite dėmesį, kad automatiškai užsipildo laukas "**Kaina be PVM**" - kadangi klientui priskirtas A kainynas, tai parenkama paslaugos kortelėje aprašyta to kainyno kaina.



9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" . Skirtuke "**Operacijos**" atsirado detali eilutė.
10. Sąskaitoje dar reikia įrašyti informaciją, pagal kokią sutartį atlikta paslauga. Skirtuke "Operacija" dar kartą spauskite mygtuką "Naujas".
11. Lauke "**Tipas**" pasirenkama reikšmė "Aprašymas" arba "Pranešimas".
    Jeigu komentaras vienkartinis, tai parastai pasirenkama reikšmė "Aprašymas", ir pavadinimo lauke įrašoma reikiamas tekstas.
    Jeigu toks tekstas bus dažnai naudojamas, tai pasirenkama reikšmė "Pranešimas", ir pranešimų sąraše susikuriami tokių tekstų šablonai.
    Pasirinkite reikšmę "Pranešimas".
12. Stovint kodo lauke, paspauskite mygtuką "**Sąrašas**" . Pranešimų sąraše susikurkite naują pranešimą "Pagal sutartį" (pranešimo kodas - S1).

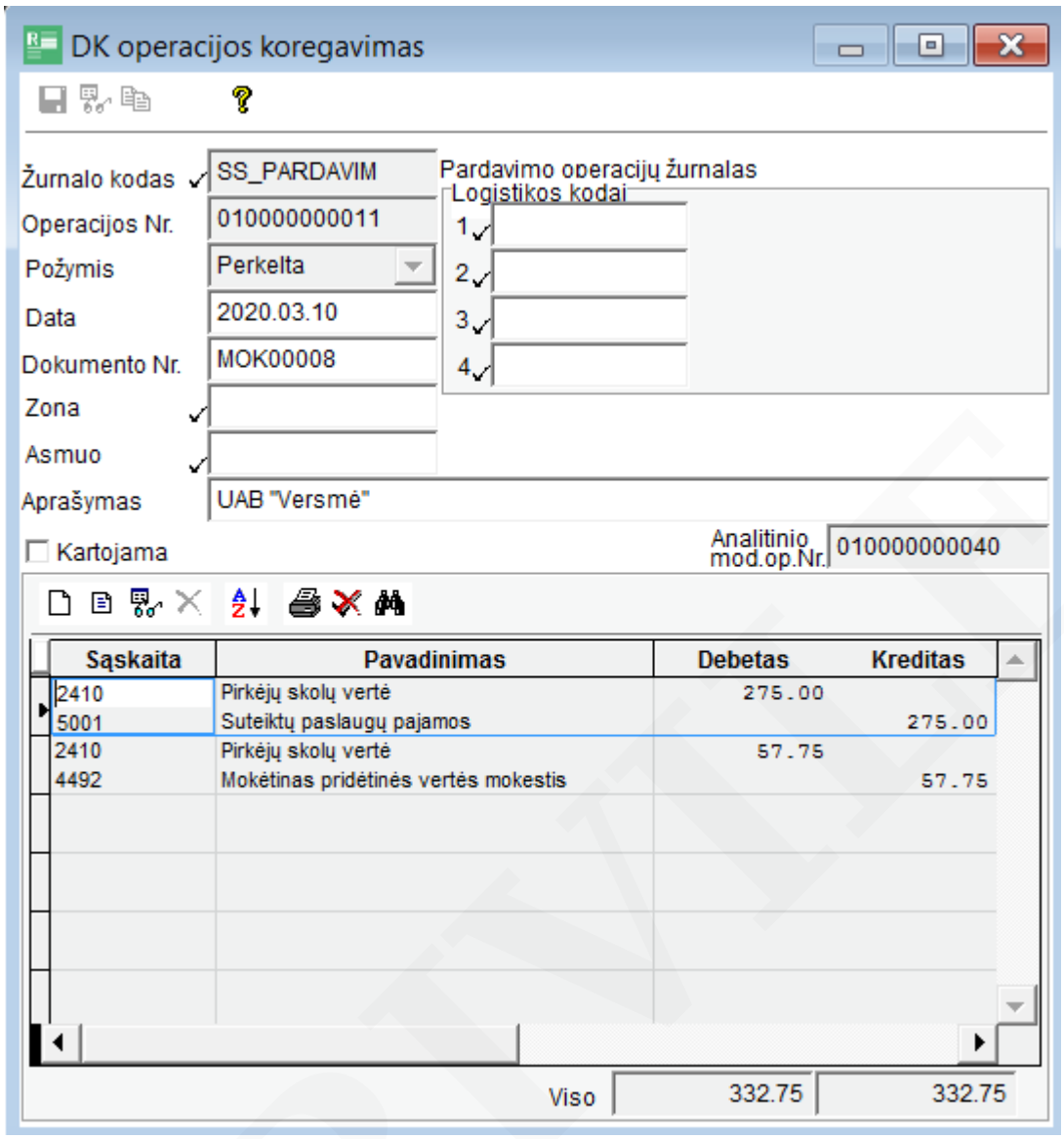


13. Pranešimą išsaugokite ir pasirinkite. Į pardavimo detalią eilutę įkrenta pavadinimas "Pagal sutartį". Papildykite tekstą ir išsaugokite.



14. Operaciją išsaugokite ir perkelkite.

Po paslaugų pardavimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pirkėjo skola. Jeigu norite pasižiūrėti kokia gavosi sąskaitų korespondencija, stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacijos". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



3 užduotis

Jeigu parduodamų paslaugų aprašymui nereikia įvairios paslaugų kortelėje esančios informacijos, jas patogu aprašyti kaip pardavimo kodus. Pardavimo kodui priskiriama prekių (paslaugų) sąskaitų ryšio lentelė.

Pardavimo kodui priskiriama konkreti sąskaita, kurioje bus apskaitomos pajamos (kreditas), gautos pardavus tą kodą.

> Detalesnę informaciją apie kodus rasite čia: Kodai

Pardavimo kodo sukūrimas

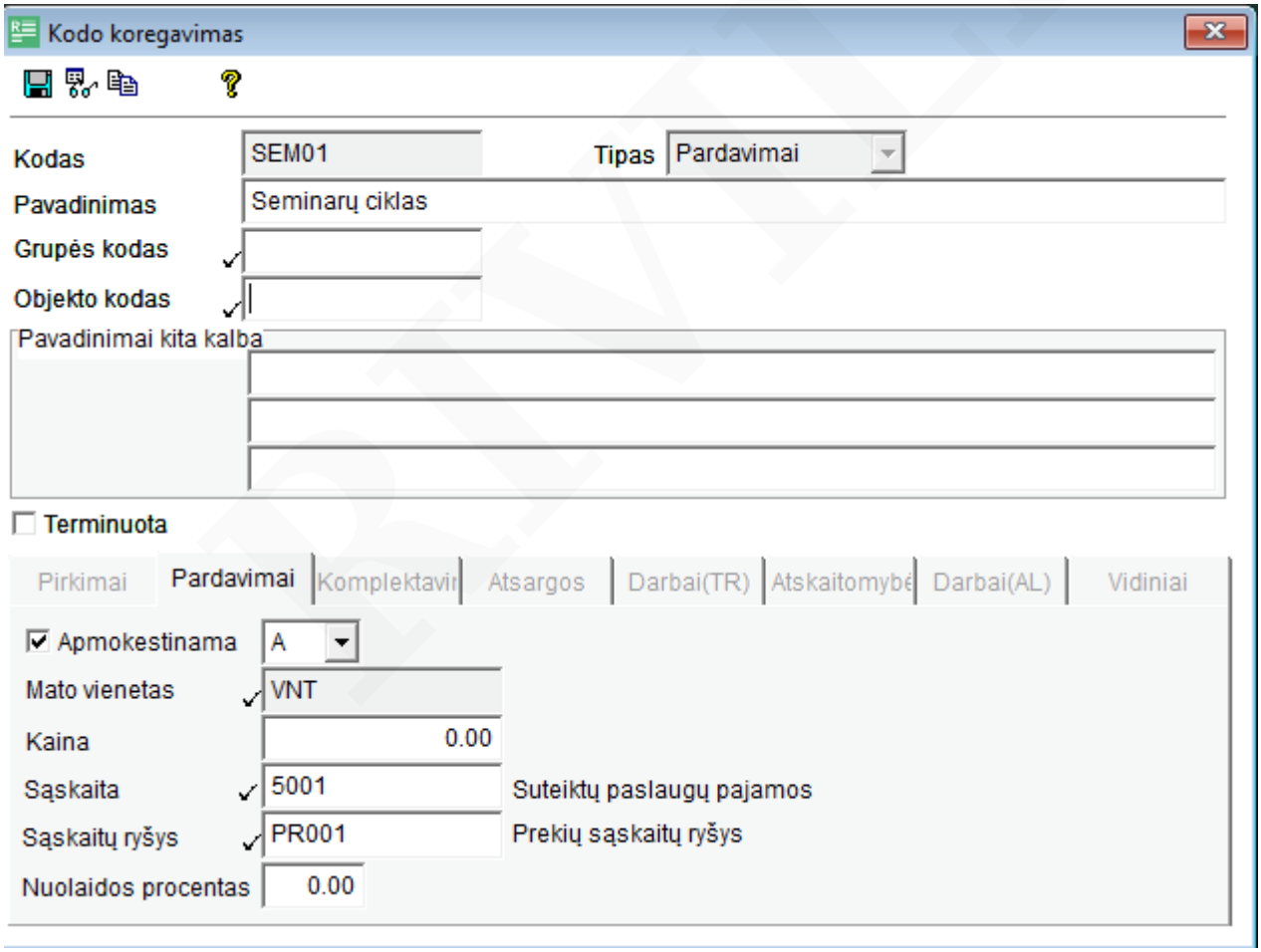
Kodų sąraše sukurkite pardavimo kodą.
Kodas - SEM01, pavadinimas - "Seminarų ciklas".
Kodas bus PVM apmokestinama 21%, apmokestinimo tipas A.
Kodas matuojamas vienetais.
Priskirkite prekių sąskaitų ryšio lentelę PR001.
Priskirkite buhalterinę sąskaitą 5001 - "Suteiktų paslaugų pajamos"

Pardavimo kodo sukūrimas

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Kodai.
2. Lange "Kodų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**"– įveskite kodą SEM01.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite kodo pavadinimą "Seminarų ciklas".
   "**Tipas**" - pasirinkite reikšmę "Pardavimai".
4. Skirtuke "**Pardavimai**" užpildykite laukus:
   "**Apmokestinama**" - priskirkite apmokestinimo grupę "A".
   "**Mato vienetas**" - iš sąrašo pasirinkite matavimo vienetą "VNT".
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 5001 - "Suteiktų paslaugų pajamos".
   "**Sąskaitų ryšys**" - pasirinkate "Prekių sąskaitų ryšys".



5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

4 užduotis

Pardavimo kodo pardavimas

Klientui UAB "Alvirima" išrašoma sąskaita už seminarų ciklą.
Paslauga parduodama iš padalinio "Centras", padalinio kodas 01.
Įveskite pardavimo sąskaitą faktūrą.
Paslaugą parduokite kaip pardavimo kodą.

PVM sąskaita faktūra MOK00009

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Geležinio Vilko 5, Vilnius
Įmonės kodas: 121211121
PVM kodas: LT11212111211

GAVĖJAS:
UAB "Alvirima"
H. Manto 28, Kaunas
Įmonės kodas: 166666620
PVM kodas: LT16666662011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
SEM01	Seminarų ciklas	Vnt.	1	1200.00	1200.00

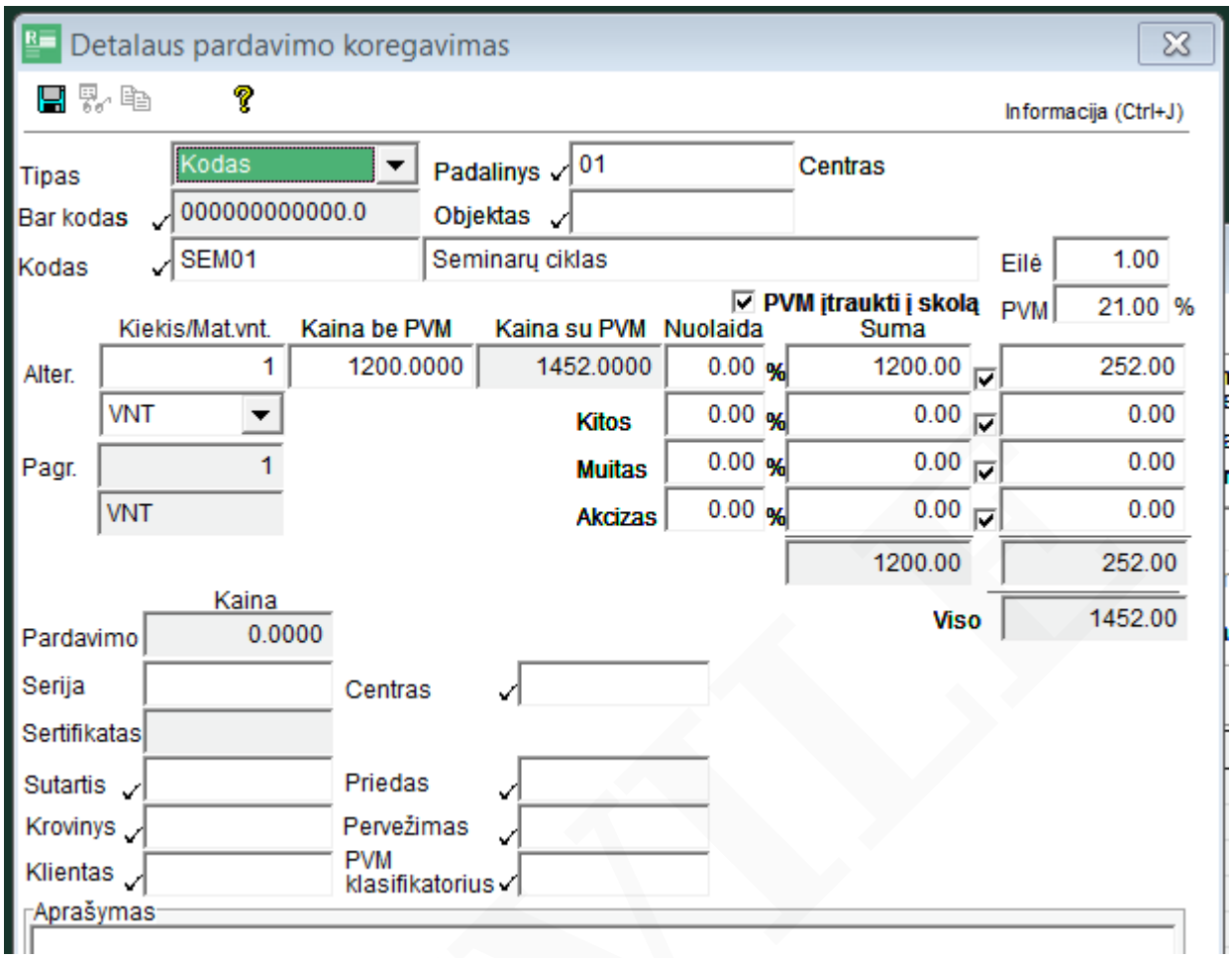
Suma žodžiais:
Vienas tūkstantis keturi šimtai penkiasdešimt du € 00 ct

Viso:	1200.00
PVM 21%	252.00
Suma apmokėti :	1452.00

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Pardavimai ->Pardavimo operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pardavimo koregavimas".
3. Analogiškai kaip ankstesnėse užduotyse, užpildykite tipą, dokumento numerį, operacijos datą, dokumento datą.
4. Laukelyje "**Kodas**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją.
5. Paspauskite skirtuką "**Operacijos**". Čia suveskite detalią pardavimo informaciją.
6. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Detalaus pardavimo koregavimas".
7. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite detalios eilutės tipą "Kodas".
   "**Padalinys**"- iš sąrašo parinkite padalinio kodą.
   "**Kodas**" - iš sąrašo parinkite pardavimo kodą.
   "**Kiekis**" - palikite reikšmę 1.
   "**Kaina be PVM**" - įveskite sąskaitoje faktūroje nurodytą kainą.



8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti". Išsaugokite pardavimo operaciją.
9. Uždėkite požymį "v" ir paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas". Po paslaugų arba kodų pardavimo važtaraščio perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pirkėjo skola.

5 užduotis

> Informacijai apie planuojamus pardavimus įvesti yra naudojami pardavimo operacijų tipai "Užsakymas" arba "Pasiūlymas"

Pardavimo pasiūlymo įvedimas

Klientui UAB "Versmė " reikia nusiųsti pasiūlymą seminarų ciklui pirkti.
Įveskite pardavimo pasiūlymą.

Pardavimo pasiūlymo įvedimas

Pasiūlymas ISANK0130

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Geležinio Vilko 5, Vilnius
Įmonės kodas: 121211121
PVM kodas: LT11212111211

GAVĖJAS:
UAB "Versmė"
Laisvės g. 28, Vilnius
Įmonės kodas: 600600600
PVM kodas: LT60060060011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Pasiūlymas galioja 30 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
SEM01	Seminarų ciklas	Vnt.	1	900.00	900.00

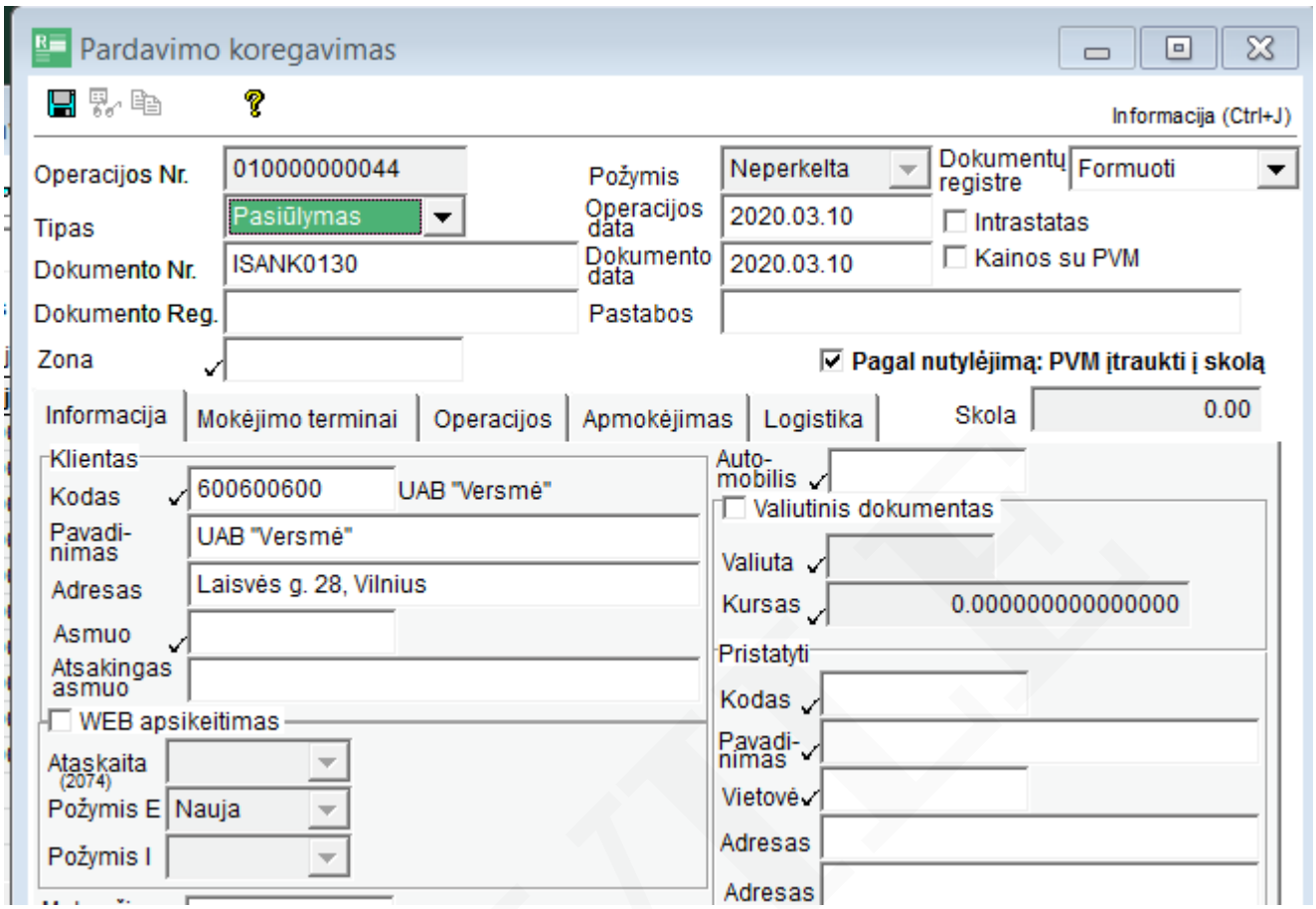
Suma žodžiais:
Vienas tūkstantis aštuoniasdešimt devyni € 00 ct

Viso:	900.00
PVM 21%	189.00
Suma apmokėti :	1089.00

Žiūrėti video

Darbo eiga.
Pardavimo pasiūlymo vedimo darbo eiga niekuo nesiskiria nuo pardavimo sąskaitų faktūrų vedimo.

> Vienintelis skirtumas, kad lauko "**Tipas**" reikšmė turi būti "**Pasiūlymas**".



> Perkėlus paslaugų ir pardavimo kodų pardavimo užsakymus ar pasiūlymus, niekas papildomai nesusiformuoja.
> Perkeltus pardavimo pasiūlymus ir užsakymus galima laisvai išmesti.

Kartojimo klausimai:

1. Ar aišku kuo skiriasi paslaugos, prekės ir pardavimo kodai ?
2. Ar mokėsite apsirašyti naujas paslaugas ir pardavimo kodus?
3. Ar sugebėsite įvesti paslaugų pardavimo operacijas?
4. Ar aišku kaip pasižiūrėti paslaugų pardavimo sąskaitų rezultatą?

Papildomos užduotys

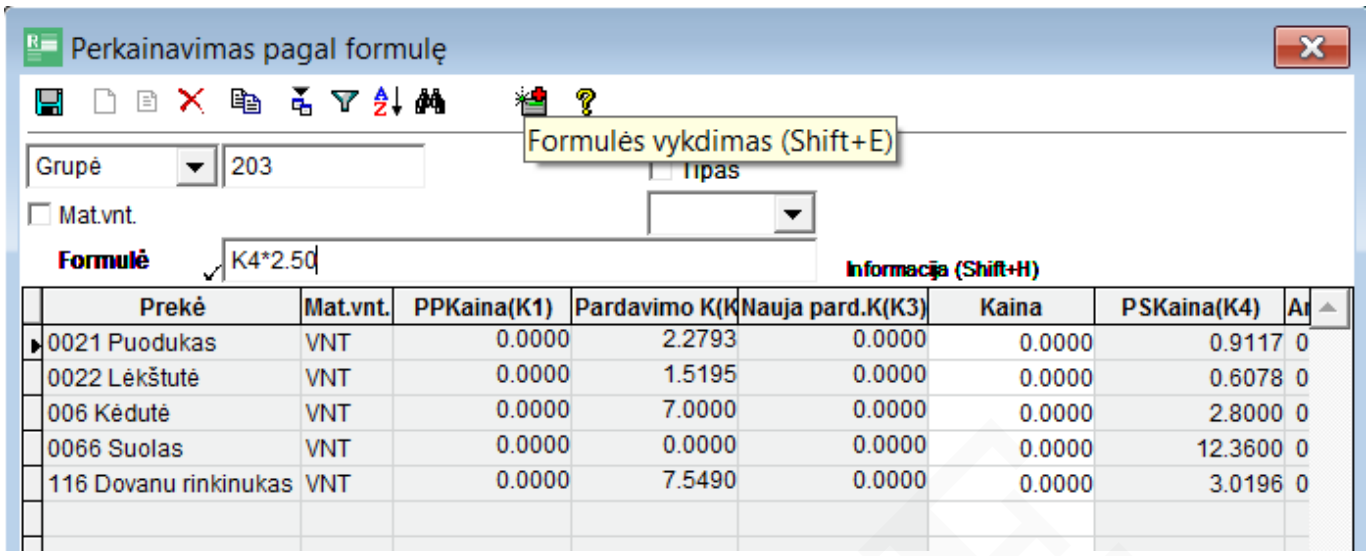
27th May 2020

1 užduotis

Padalinyje 01-"Centras" prekių grupei "Gaminys" priskirkite pardavimo kainas.
Paskaičiavimui panaudota formulė: prekėms uždėkite 150 procentų antkainį nuo paskutinės savikainos kainos (PSKaina).

Atsakymas

Modulyje "Perkainavimas" priskiriamos pardavimo kainos.

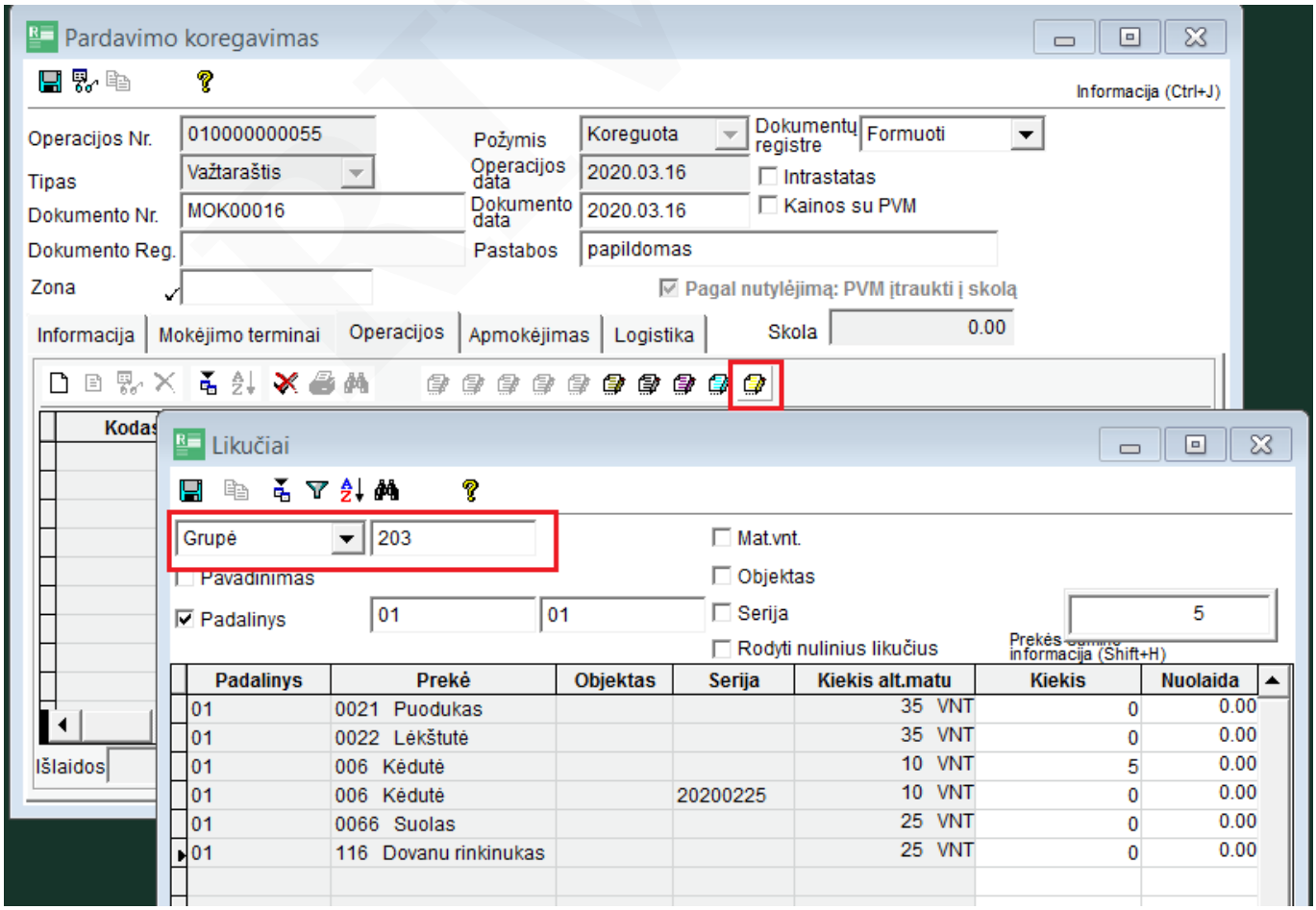


2 užduotis

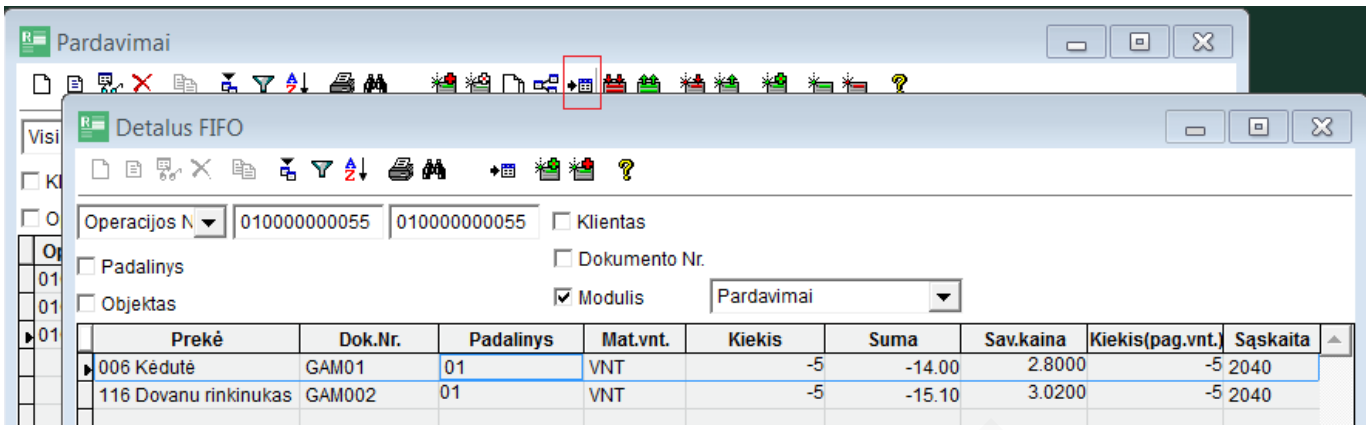
Įveskite pardavimo sąskaitą.
Įmonei UAB "Auto"parduotos prekės:
006 Kėdutės - 5 vnt.
116 Dovanų rinkunukas - 5 vnt.
P.S. Pardavimo kainos bus parinktos po perkainavimo operacijos.

Atsakymas

Įvedama pardavimo operacija.



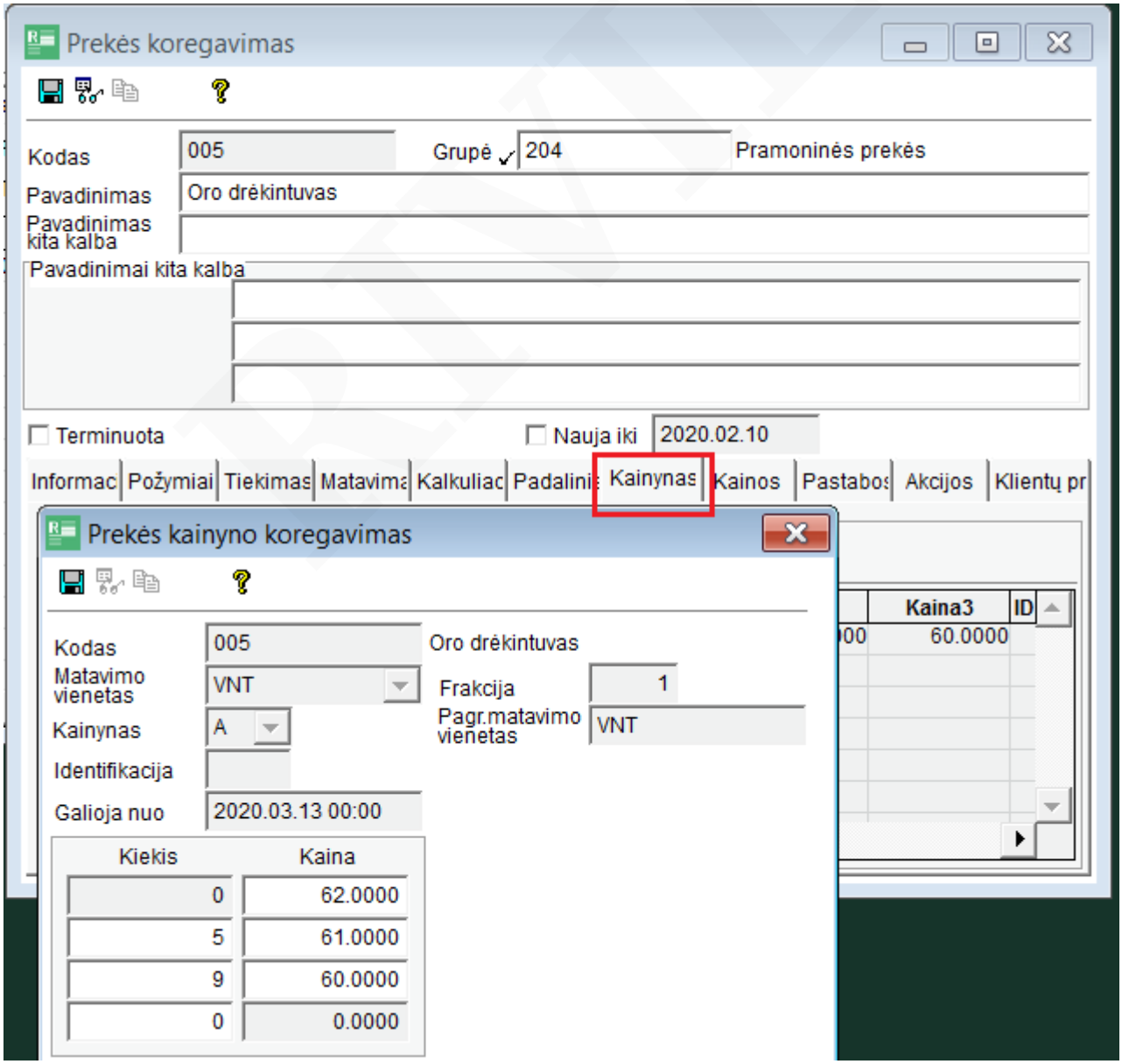
Po pardavimo operacijos perkėlimo pasikeičia prekių FIFO.



3 užduotis

Prekei "Oro drėkintuvas" aprašykite kainyną A.
Pirminė kaina - 62.00 €
Perkant nuo 5 vienetų - 61.00 €
Perkant nuo 9 vienetų ir daugiau - 60.00 €

Atsakymas



4 užduotis

Įmonei UAB "Versmė" parduokite prekes pagal kainyną A.

PVM sąskaita faktūra MOK00011

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Versmė"
Laisvės g. 28, Vilnius
Įmonės kodas: 600600600
PVM kodas: LT60060060011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

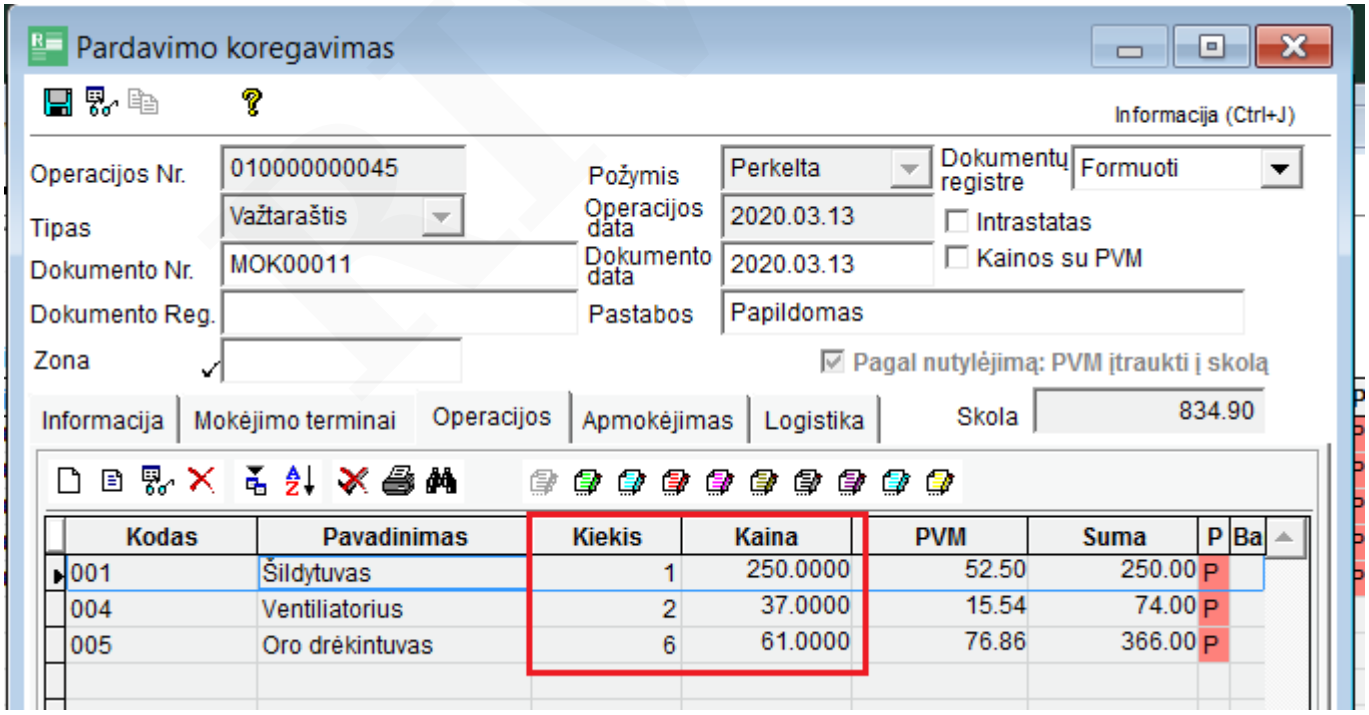
Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina, €	Suma,€
001	Šildytuvas	Vnt.	1	250.00	250.00
004	Ventiliatorius	Vnt.	2	37.00	74.00
005	Oro drėkintuvas	Vnt.	6	61.00	366.00

Suma žodžiais:
Aštuoni šimtai trisdešimt keturi € 90 ct

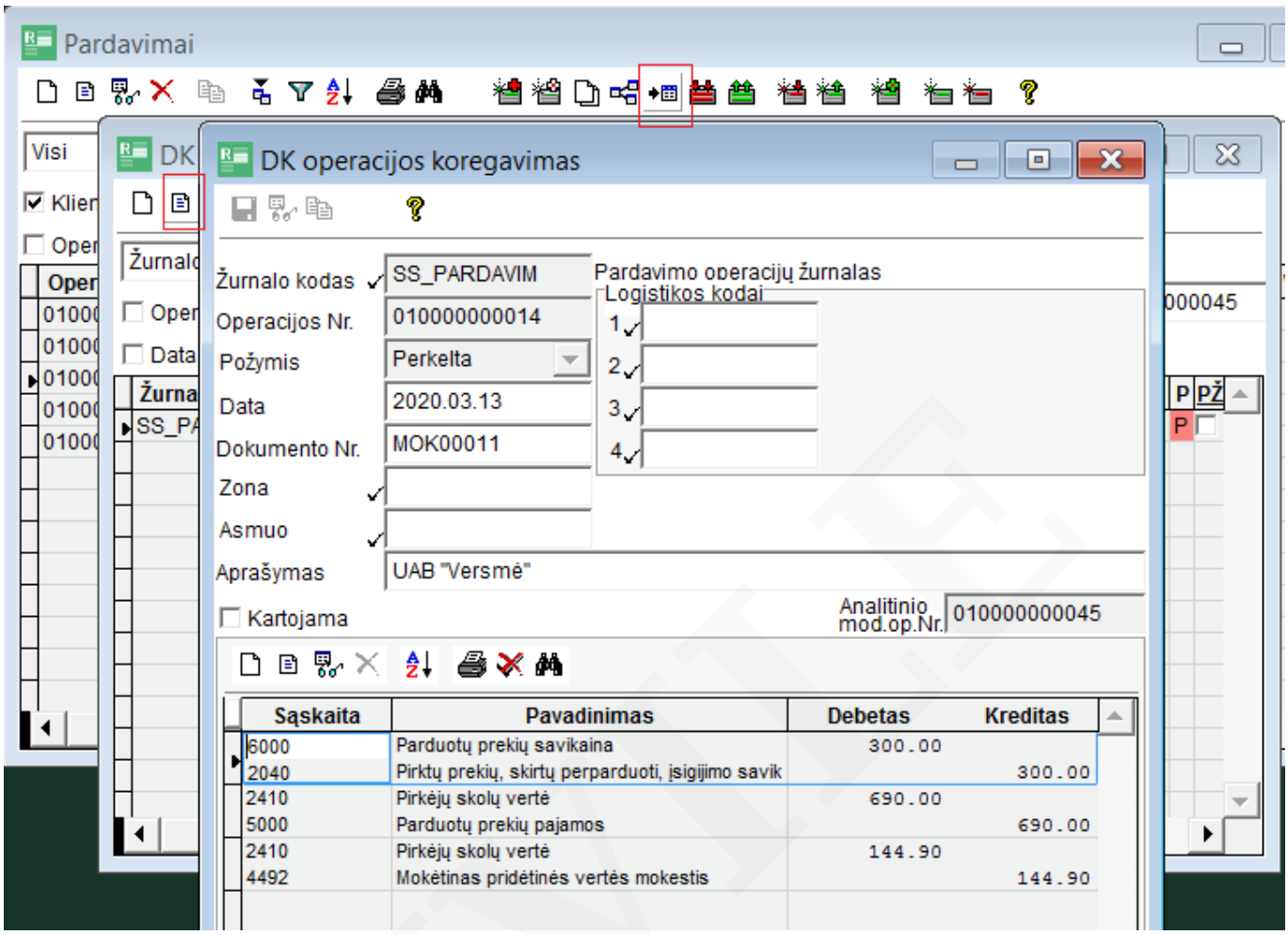
Viso: 690.00
PVM 21% 144.90
Suma apmokėti : 834.90

Atsakymas

Modulyje "Pardavimai" įvedama pardavimo operacija.



Po pardavimo operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



5 užduotis

Įveskite klientui UAB "Alvirima" išrašytą prekių pardavimo sąskaitą faktūrą.
Klientui priskirta nuolaidų grupė K2.
Atkreipkite dėmesį kaip skiriasi tų pačių prekių nuolaidos taikomos šiam klientui.

PVM sąskaita faktūra MOK00006

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

PIRKĖJAS:
UAB "Alvirima"
H. Manto 28, Kaunas
Įmonės kodas: 166666620
PVM kodas: LT16666662011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

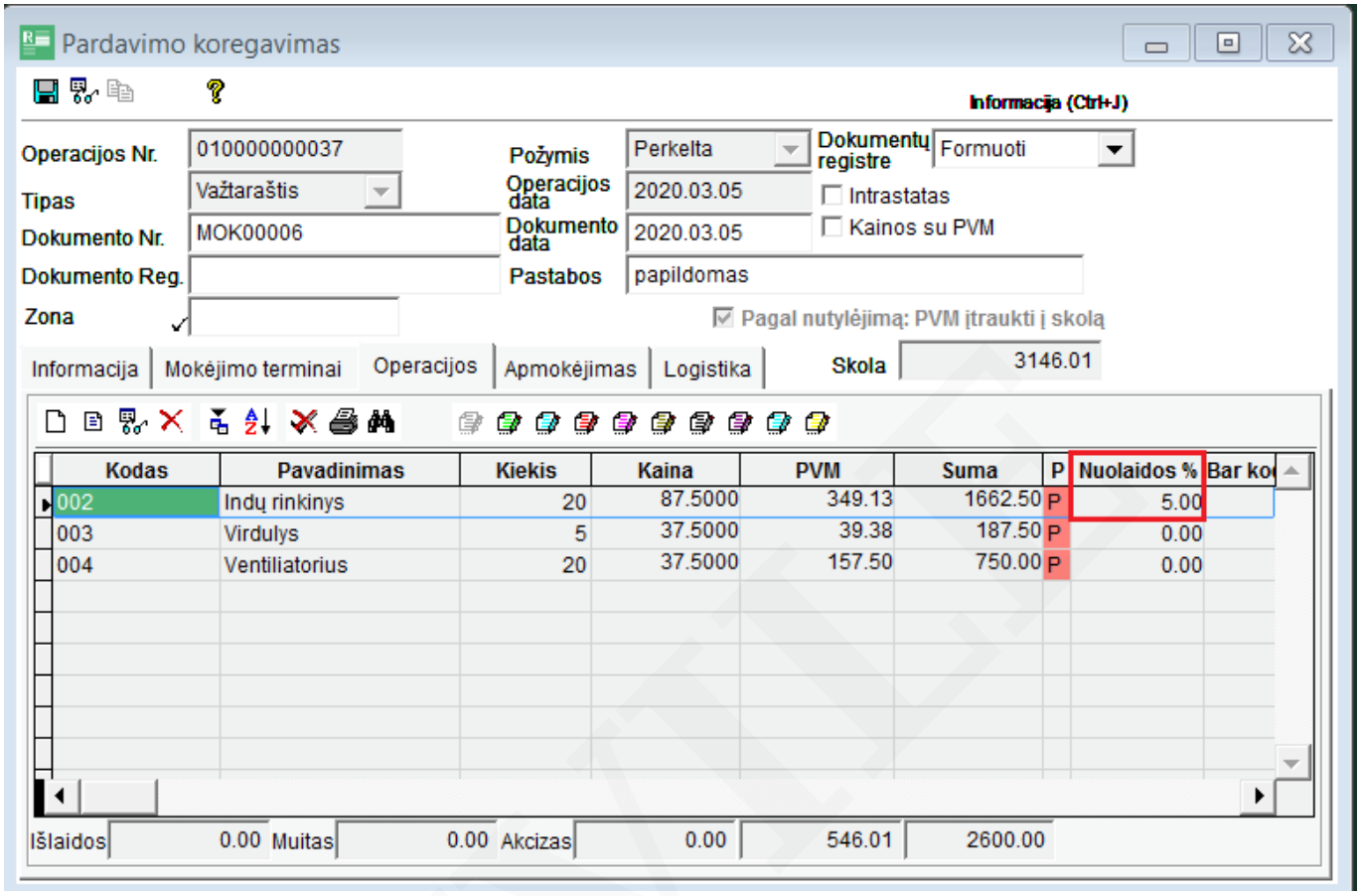
Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Nuolaida%	Suma,€
002	Indų rinkinys	Vnt.	20	87.50	5%	1662.50
003	Virdulys	Vnt.	5	37.50		187.50
004	Ventiliatorius	Vnt.	20	37.50		750.00

Suma žodžiais:
Trys tūkstančiai vienas šimtas keturiasdešimt šeši € 01 ct

Viso: 2600.00
PVM 21% 546.01
Suma apmokėti : 3146.01

Atsakymas

Modulyje "Pardavimai" įvedama pardavimo operacija.



6 užduotis

Įmonė UAB "Alvirima" pirko metinio aptarnavimo paslaugą.
Įveskite ir atspausdinkite pardavimo PVM sąskaitą - faktūrą.
Darbo eigoje paslaugų sąraše aprašykite naują paslaugos kortelę.
Paslaugos kodas MET_AP, pavadinimas - "Metinis aptarnavimas".
Priskirkite sąskaitų ryšio lentelę "Prekių sąskaitų ryšys".
Paslaugos matavimo vienetas - VNT.

6 užduotis

PVM sąskaita faktūra MOK00012

TIEKĖJAS:
UAB "Mokymai"
Geležinio Vilko 5, Vilnius
Įmonės kodas: 121211121
PVM kodas: LT11212111211

GAVĖJAS:
UAB "Alvirima"
H. Manto 28, Kaunas
Įmonės kodas: 166666620
PVM kodas: LT16666662011

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėjimas per 10 dienų

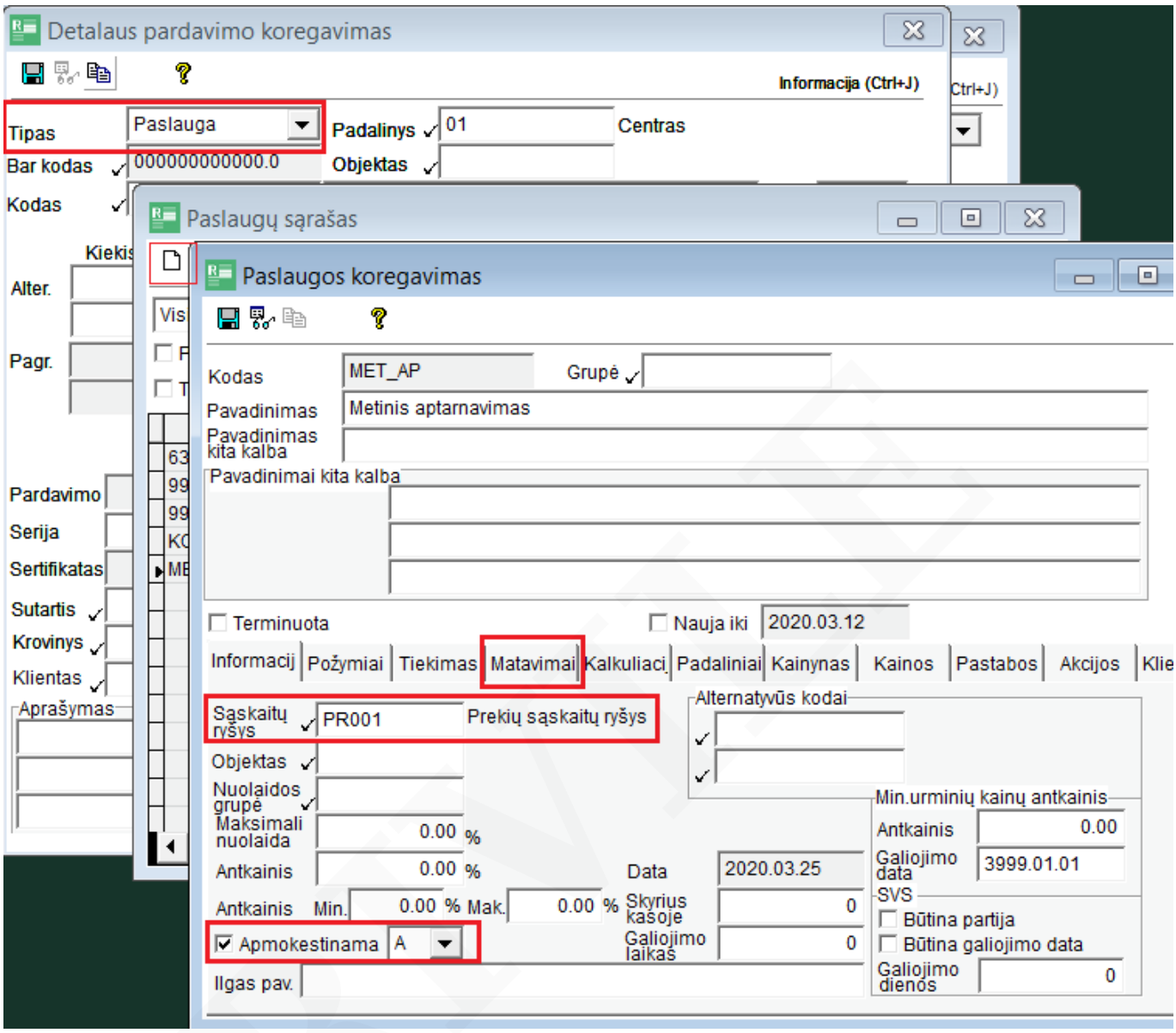
Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina,€	Suma,€
MET_AP	Metinis aptarnavimas	Vnt.	1	700.00	700.00

Suma žodžiais:
Aštuoni šimtai keturiasdešimt septyni € 00 ct

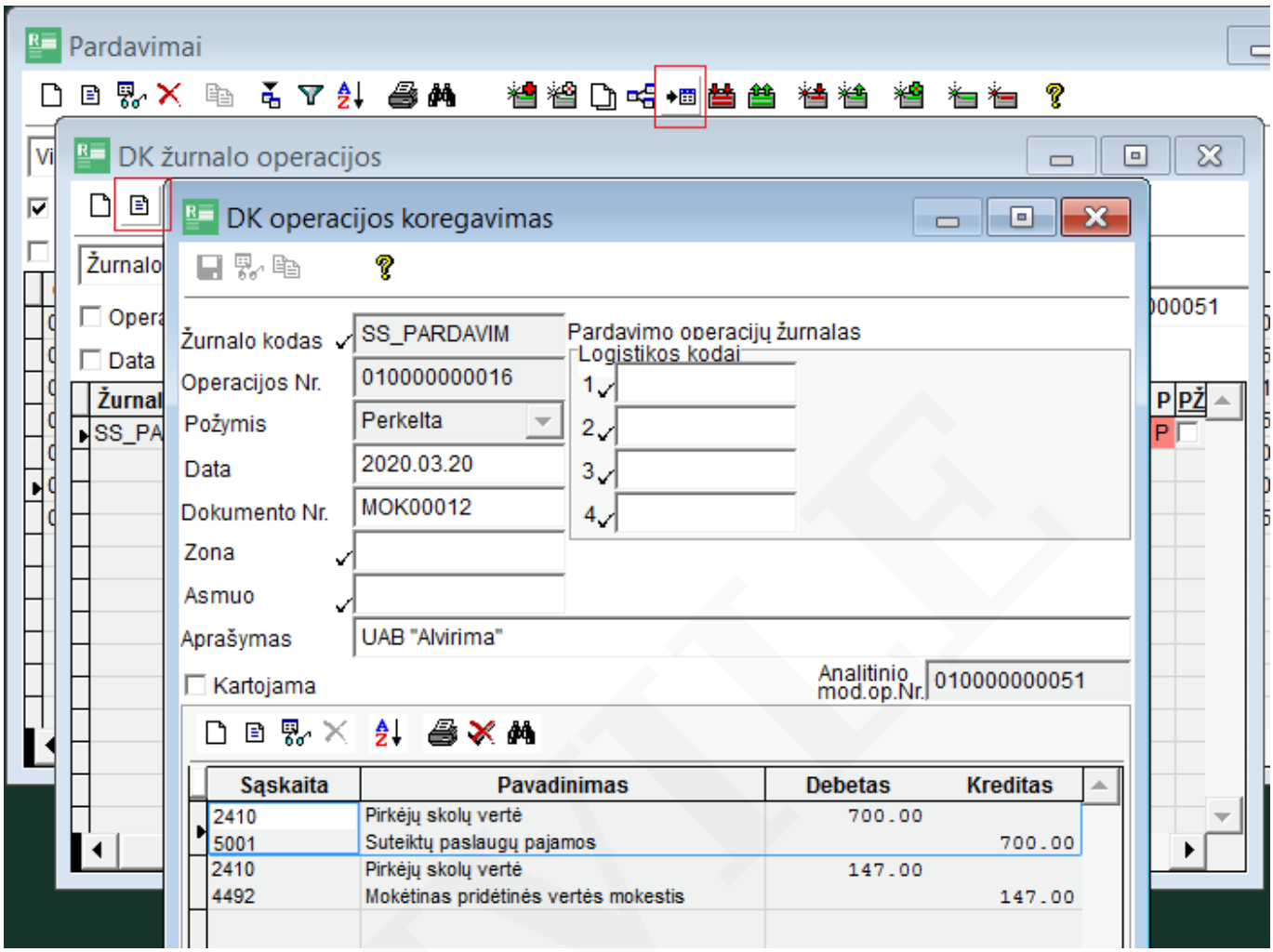
Viso: 700.00
PVM 21% 147.00
Suma apmokėti : 847.00

Atsakymas

Modulyje "Pardavimai" įvedama paslaugos pardavimo operacija.



Po pardavimo operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1. Kur gali būti fiksuojamos prekių pardavimo kainos?

1 - Prekės kortelėje padalinio pardavimo kaina
2 - Kainynuose
3 - Sutartyse
4 - Pirkėjų kortelėse
5- Prekėms gali būti taikomos akcijos

Atsakymas

> 1, 2, 3, 5

2. Ką pardavimo operacijoje nusako mokesčių lentelė ?

1 - PVM klasifikatoriaus kodą, PVM procentą ir sąskaitą
2 - Lentelės kodas sutampa su PVM klasifikatoriaus kodu
3 - Ar klientas yra PVM mokėtojas

Atsakymas

1

3. Prekės pardavimo kaina 100.00 Eur. Nuo ko priklauso, ar tai kaina be PVM, ar su PVM?

1 - Visos pardavimo kainos yra tik su PVM
2 - Priklauso nuo padalinio aprašyme uždėto požymio "Pardavimo kainos su PVM"
3 - Priklauso nuo pirkėjo: ar pirkėjas yra įmonė, ar asmuo

Atsakymas

2

4. Perkeliama prekių pardavimo operacija. Kurioje buhalterinėje sąskaitoje atsiras pajamos už parduotas prekes ?

1 - Sąskaita parenkama pagal pirkėją
2 - Sąskaitą kiekvienoje operacijoje gali nurodyti pats vartotojas
3 - Sąskaita parenkama iš prekių sąskaitų ryšio lentelės
4 - Pačioje programoje griežtai nustatyta, kokia bus sąskaita

Atsakymas

3

5. Pirkėjui priskirtas kainynas A. Kas dar turi būti aprašyta, kad jam būtų taikomos kainyno A kainos?

1 - Prekės kortelėje turi būti suvestos kainyno A kainos
2 - Prekės kortelėje turi būti suvestos kainyno A kainos, o padaliniui, iš kurio parduodama turi būti uždėtas požymis "Taikyti nuolaidas"
3 - Pirkėjo kortelėje turi būti nurodyta, kad turi būti galiojanti sutartis

Atsakymas

2

6. Kaip suvedamos prekės pardavimų grąžinimo operacijoje?

1 - Paspaudžiamas mygtukas "Grąžinimai/ patikslinimas" ir suvedami visi grąžinami kiekiai
2 - Paspaudžiamas mygtukas "Grąžinimai/ patikslinimas" ir suvedami visi grąžinami kiekiai su minuso ženklu
3 - Paspaudžiamas mygtukas "Likučiai" ir suvedami visi grąžinami kiekiai su minuso ženklu

Atsakymas

1

Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt
Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą.
Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

6 Pamoka. Ilgalaikis turtas

10th Apr 2020

Sužinosite :

- kam skirtas ilgalaikio turto modulis,
- kokios operacijos vedamos ilgalaikio turto modulyje,
- kam reikalingas pirkimo kodas vedant ilgalaikio turto pirkimo operacijas,
- kokiu eiliškumu atliekamos operacijos su ilgalaikiu turtu.

Išmoksite:

- aprašyti ilgalaikio turto grupes,
- aprašyti ilgalaikio turto korteles,
- įvesti ilgalaikio turto pirkimo operacijas,
- paskaičiuoti ilgalaikio turto amortizaciją,
- perduoti ilgalaikį turtą iš vieno atsakingo asmens kitam arba perkelti iš vieno padalinio į kitą,
- įvesti ilgalaikio turto vertės keitimo operacijas.

Įgusite:

- apsirašyti ilgalaikio turto grupes,
- apsirašyti ilgalaikio turto korteles,
- vesti įvairias ilgalaikio turto operacijas.

Ilgalaikio turto grupės ir kortelės

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Ilgalaikio turto grupės aprašymas
2 užduotis	Ilgalaikio turto kortelės įvedimas

1 užduotis

Apie ilgalaikio turto grupes paskaitykite čia: Ilgalaikio turto grupės

Ilgalaikio turto grupės aprašymas

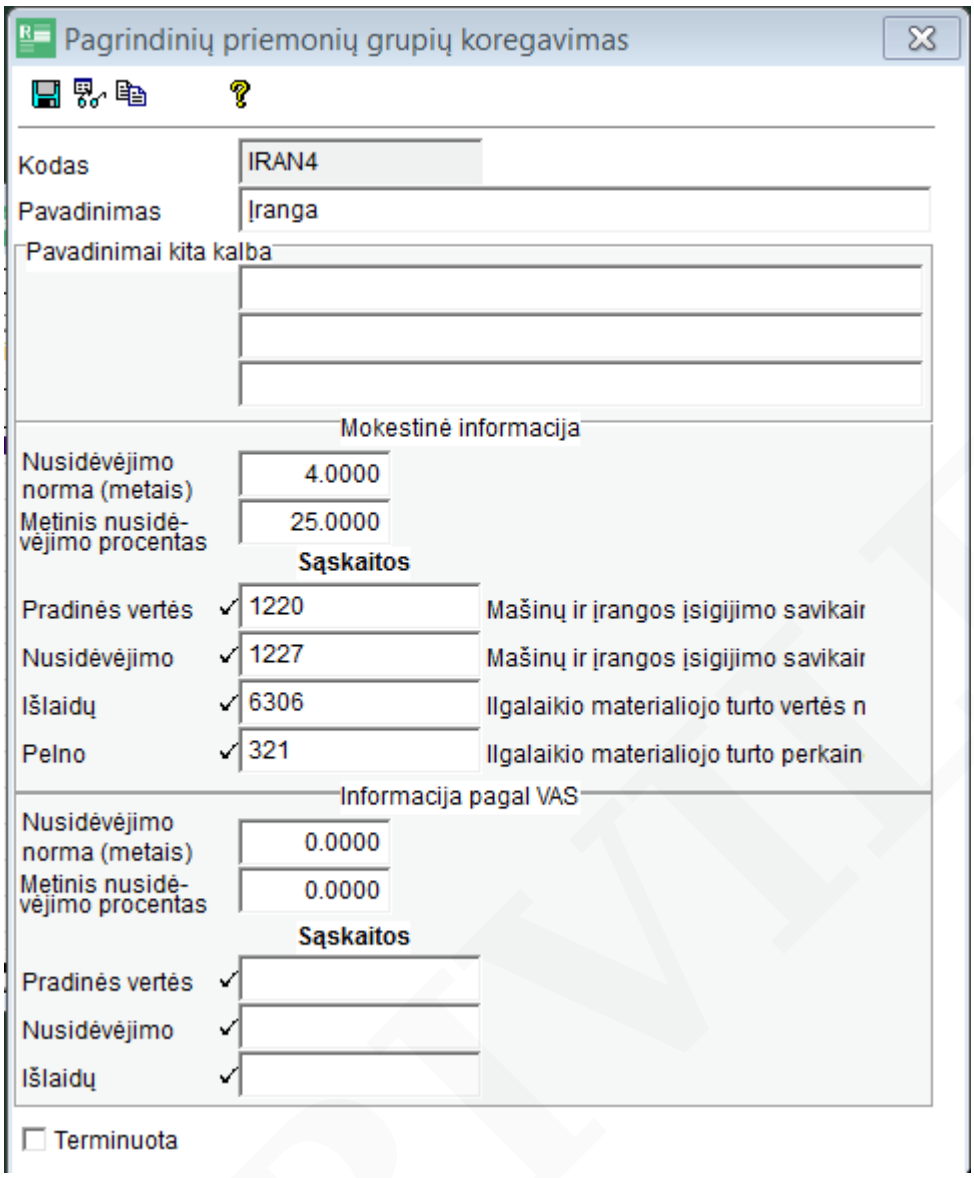
Aprašykite ilgalaikio turto grupę "Įranga":
Kodas - IRAN4,
Nusidėvėjimo norma - 4 metai.
Priskirkite šias sąskaitas:
Pradinės vertės- 1220,
Nusidėvėjimo - 1227,
Sąnaudų - 6306,
Pelno - 321.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Ilgalaikis turtas->Ilgalaikio turto grupės
2. Ilgalaikio turto grupių sąraše paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įveskite ilgalaikio turto grupės kodą "IRAN4".
   "**Pavadinimas**" - įrašykite ilgalaikio turto grupės pavadinimą.
4. Skiltyje "**Mokestinė informacija**" užpildykite lauką "**Nusidėvėjimo norma (metais)**" - 4.
5. Iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitas ir užpildykite laukus:
   "**Pradinės vertės**" - 1220.
   "**Nusidėvėjimo**" -1227.
   "**Sąnaudų**" - 6306.
   "**Pelno**" - 321.

RIVILE



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

2 užduotis

> Plačiau apie ilgalaikio turto korteles paskaitykite: Ilgalaikio turto kortelės.

Ilgalaikio turto kortelės įvedimas

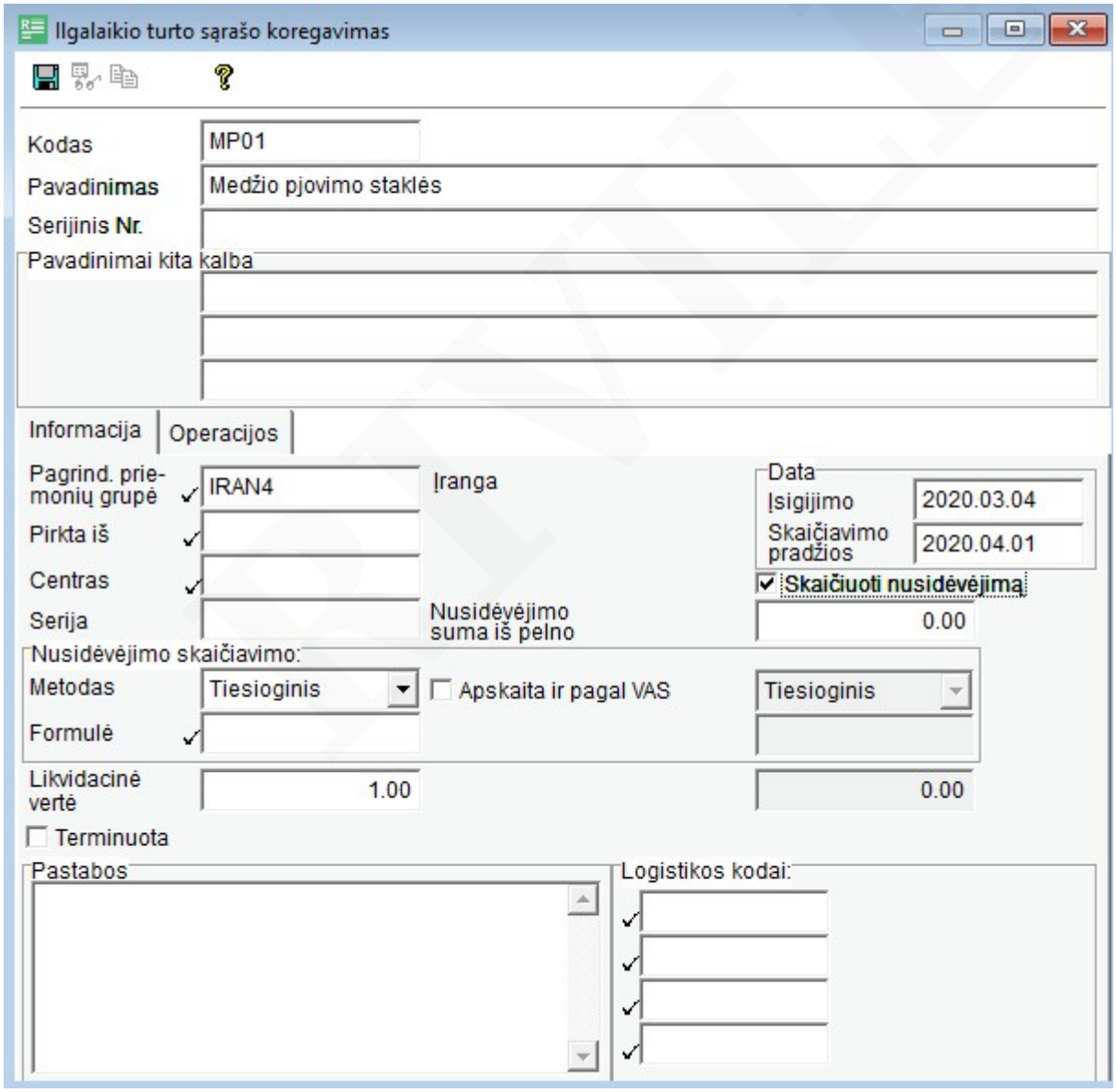
Aprašykite ilgalaikio turto kortelę "Medžio pjovimo staklės",
kodas - "MP01".
Šį ilgalaikį turtą priskirkite grupei "Įranga".
Pasirinkite nusidėvėjimo skaičiavimo metodą "Tiesioginis".
Likvidacinė vertė - 1 Eur.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Ilgalaikis turtas->Ilgalaikio turto kortelės
2. Ilgalaikio turto sąraše paspauskite mygtuką "Naujas".

3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įveskite ilgalaikio turto kodą "MP1". Tai gali būti įmonėje vedamas inventorizacinis numeris ar pačios įmonės sukurta kodavimo sistema.
   "**Pavadinimas**" - įrašykite ilgalaikio turto pavadinimą.
4. Skirtuke "**Informacija**" užpildykite laukus:
   "**Pagrind. priemonių grupė**" - iš ilgalaikio turto grupių sąrašo pasirinkite grupę "Įranga".
   "**Nusidėvėjimo skaičiavimo metodas**" - iš sąrašo pasirinkite "Tiesioginis".
   "**Likvidacinė vertė**" - įveskite 1.
   "**Data Įsigijimo**" - nurodykite ilgalaikio turto įsigijimo datą.
   "**Skaičiavimo pradžios**" - įvedus įsigijimo datą, pagal nutylėjimą skaičiuoti nusidėvėjimą siūloma nuo pirmos kito mėnesio dienos. Palikite siūlomą datą. Pagal poreikį, nusidėvėjimo skaičiavimo pradžios data gali būti koreguojama.
5. Uždėkite požymį "v" "**Skaičiuoti nusidėvėjimą**".



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kas būdinga ilgalaikio turto grupei?

2. Ar mokėsite aprašyti ilgalaikio turto kortelę?

Ilgalaikio turto pirkimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Ilgalaikio turto pirkimas

1 užduotis

> Plačiau apie ilgalaikio turto pirkimą rasite čia: Ilgalaikio turto pirkimas .

Ilgalaikio turto pirkimas

Įmonė pirko medžio pjovimo stakles.
Apskaitoje užfiksuokite ilgalaikio turto įsigijimą.
Turtas perkamas į padalinį 01 -"Centras"
Už turtą bus atsakingas Vardenis Pavardenis.

PVM sąskaita faktūra TRN000506

TIEKĖJAS:
UAB "Auto"
Mindaugo 47, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111
PVM kodas: LT11445511111

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 15 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina, €	PVM	Suma, €
1	Medžio pjovimo staklės	Vnt.	1	6000.00	1260.00	6000.00

Suma žodžiais:
Septyni tūkstančiai du šimtai šešiasdešimt € 00 ct

Viso:	6000.00
PVM 21%	1260.00
Suma apmokėti :	7260.00

Žiūrėti video

Darbo eiga :

> Ilgalaikio turto pirkimas atliekamas keliais etapais:
> 1. Aprašomas pirkimo kodas su tarpine sąskaita.
> 2. Įvedama pirkimo operacija, kurioje perkamas pirkimo kodas visai ilgalaikio turto įsigijimo sumai.
> 3. Sukuriama ilgalaikio turto kortelė.
> 4. Įvedama ilgalaikio turto užpajamavimo iš tarpinės sąskaitos operacija.

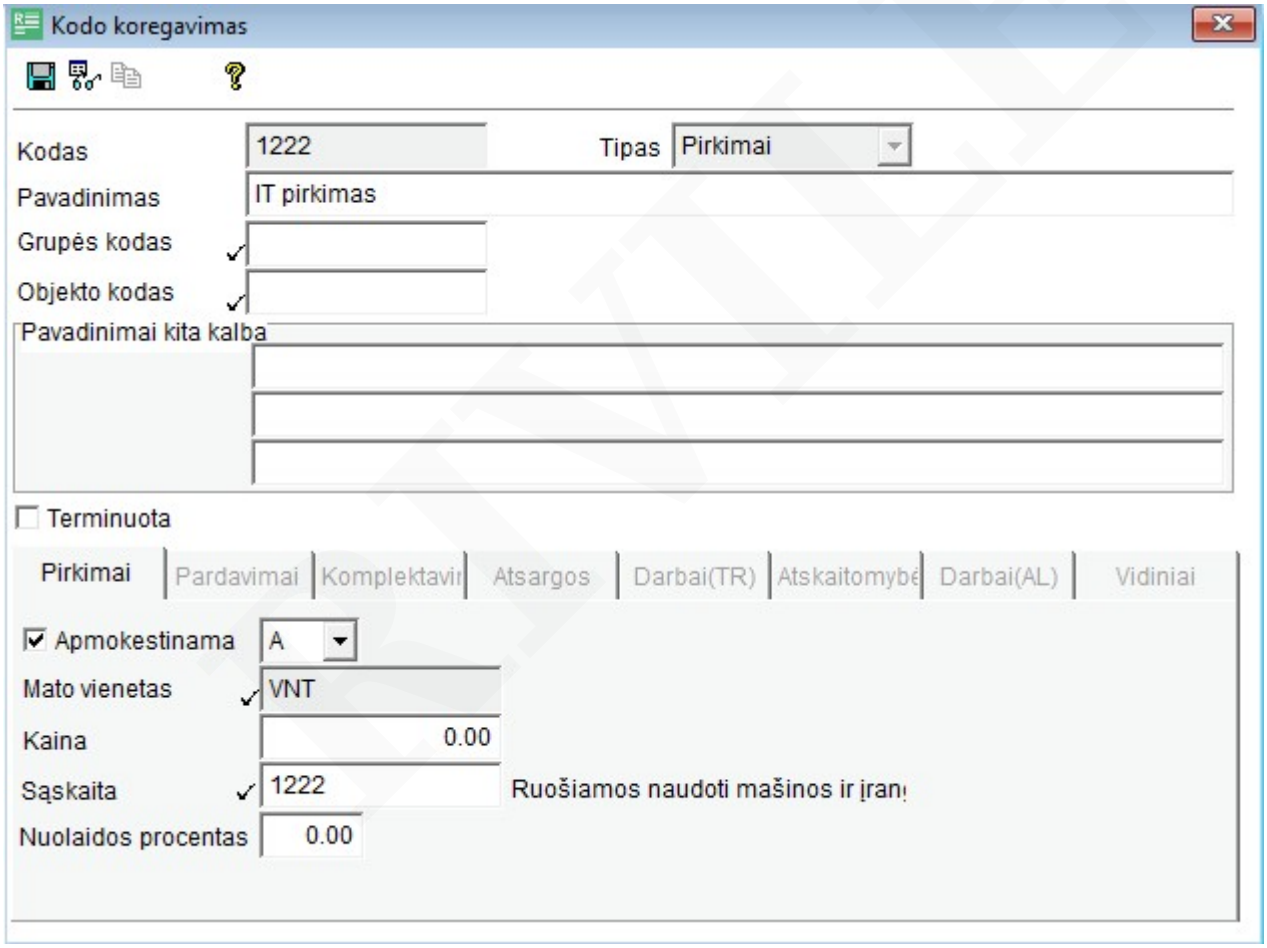
1. Aprašomas pirkimo kodas su tarpine sąskaita

Ilgalaikio turto kodo aprašymas

Kodų sąraše sukurkite pirkimo kodą.
Kodas - 1222 , pavadinimas - "IT pirkimas".
Kodas bus PVM apmokestinamas 21%, apmokestinimo tipas A.
Kodas matuojamas vienetais.
Priskirkite buhalterinę sąskaitą 1222 "Ruošiamos naudoti mašinos ir įranga".

> Kaip aprašomi pirkimo kodai prisiminkite ankstesnėje pamokoje: pirkimo kodų sukūrimas.

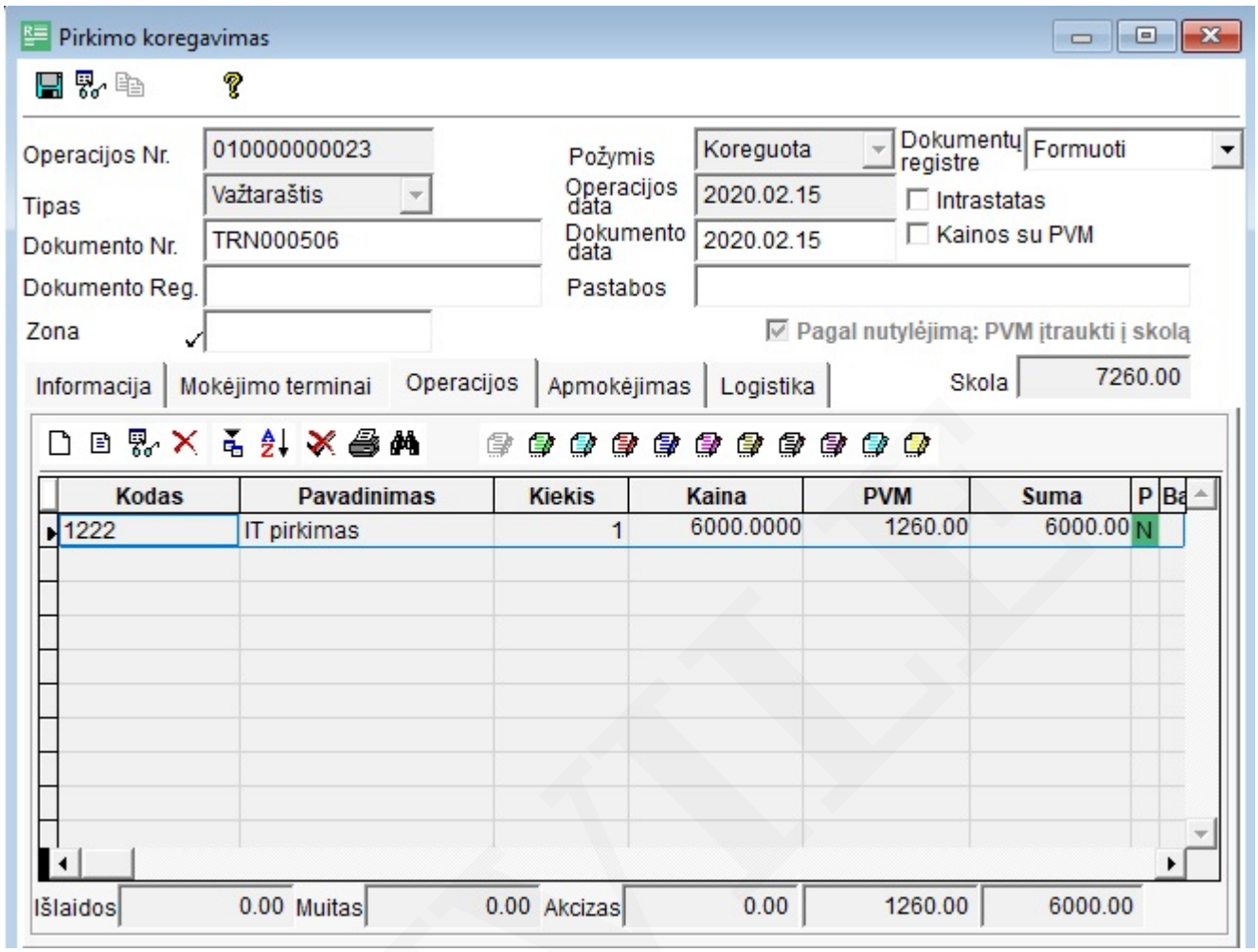
Servisas ->Kortelės -> Kodai



2. Įvedama pirkimo operacija, kurioje perkamas pirkimo kodas visai ilgalaikio turto įsigijimo sumai

> Kaip perkami pirkimo kodai prisiminkite ankstesnėje pamokoje: kodų pirkimas.

Servisas ->Pirkimai -> Pirkimo operacijos



> Perkėlus pirkimo operaciją susiformuoja skola tiekėjui, o buhalterinėje sąskaitoje 1222 "Ruošiamos naudoti mašinos ir įranga" užsifiksuoja materialaus ilgalaikio turto įsigijimo savikaina.

> Visos sumos, kurios įeis į ilgalaikio turto įsigijimo savikainą (tai gali būti montavimo darbai, papildomos detalės ir pan.), kaupiamos tarpinėje sąskaitoje.

3. Sukuriama ilgalaikio turto kortelė

> Ilgalaikio turo kortelė jau buvo sukurta : ilgalaikio turto kortelė.

Servisas -> Ilgalaikis turtas -> Ilgalaikio turto kortelės

4. Įvedama ilgalaikio turto užpajamavimo iš tarpinės sąskaitos operacija

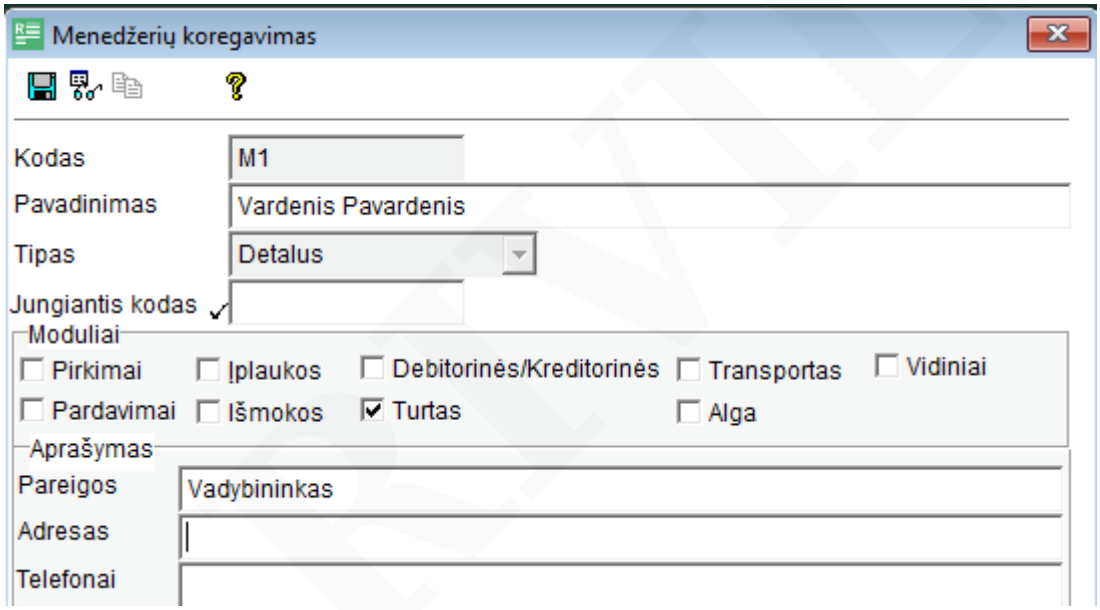
Servisas -> Ilgalaikis turtas -> Ilgalaikio turto operacijos

1. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacijų su pagr. priemonėmis koregavimas".

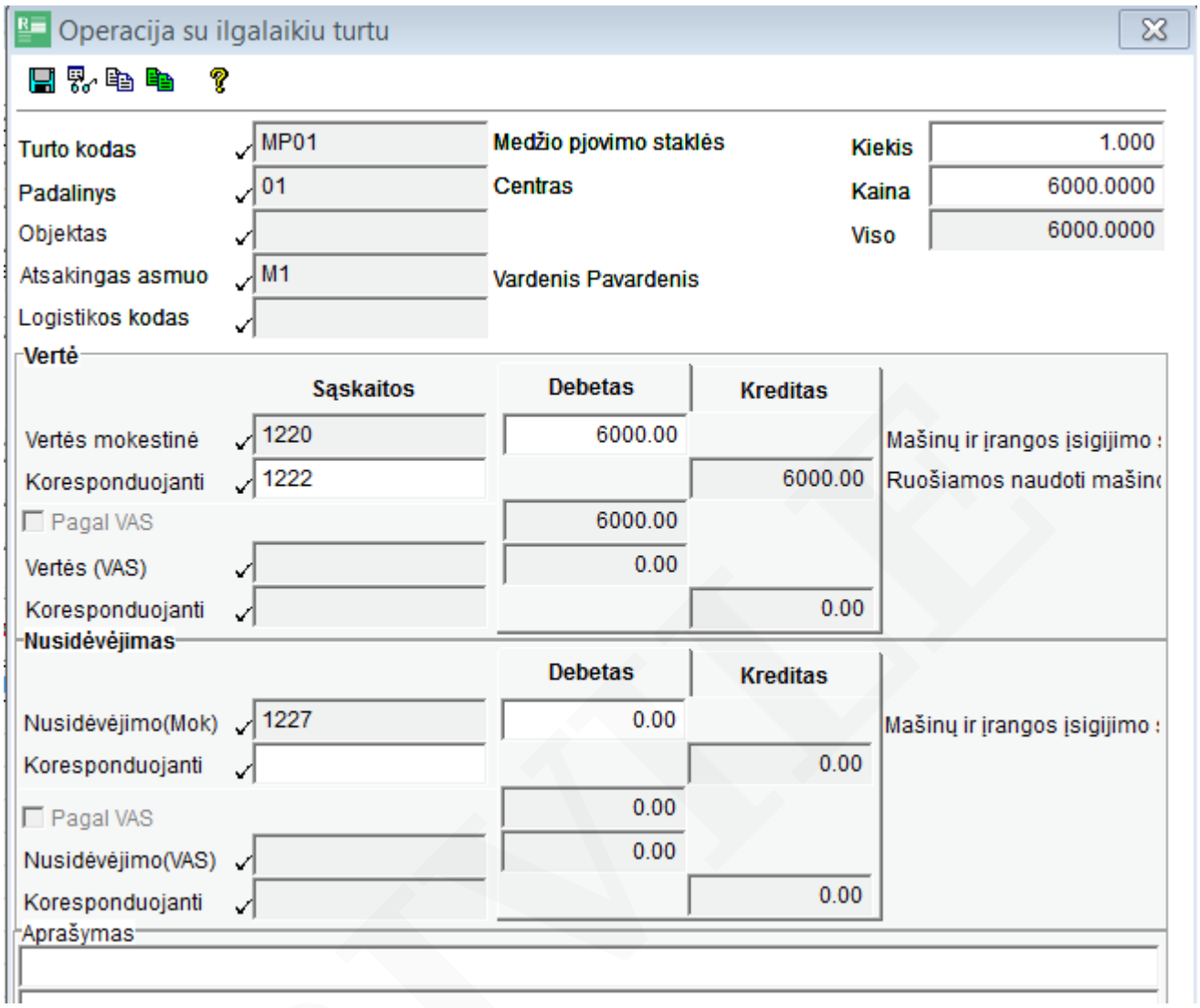
2. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**"- įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite dokumento numerį.
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Pirkimas".
3. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacija su ilgalaikiu turtu".
4. Užpildykite laukus:
   "**Turto kodas**" - iš ilgalaikio turto sąrašo pasirinkite ilgalaikį turtą MP01 "Medžio pjovimo staklės".
   "**Padalinys**"- iš sąrašo parinkite padalinio kodą.
   "**Atsakingas asmuo**" - iš menedžerių sąrašo pasirinkite atsakingą asmenį.

> Kaip susikurti menedžerį, galite pasižiūrėti čia: Menedžeriai.

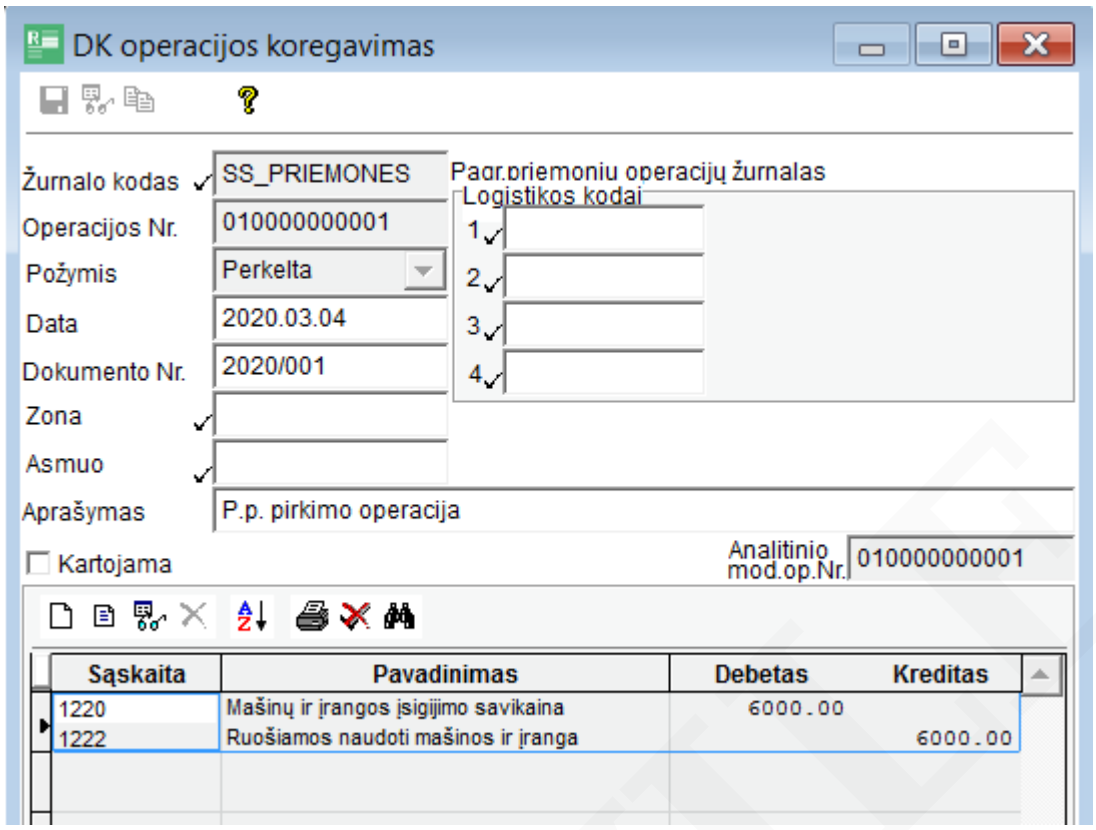
> Kad menedžeris galėtų dirbti šiame modulyje būtinas požymis "v" **Turtas**.



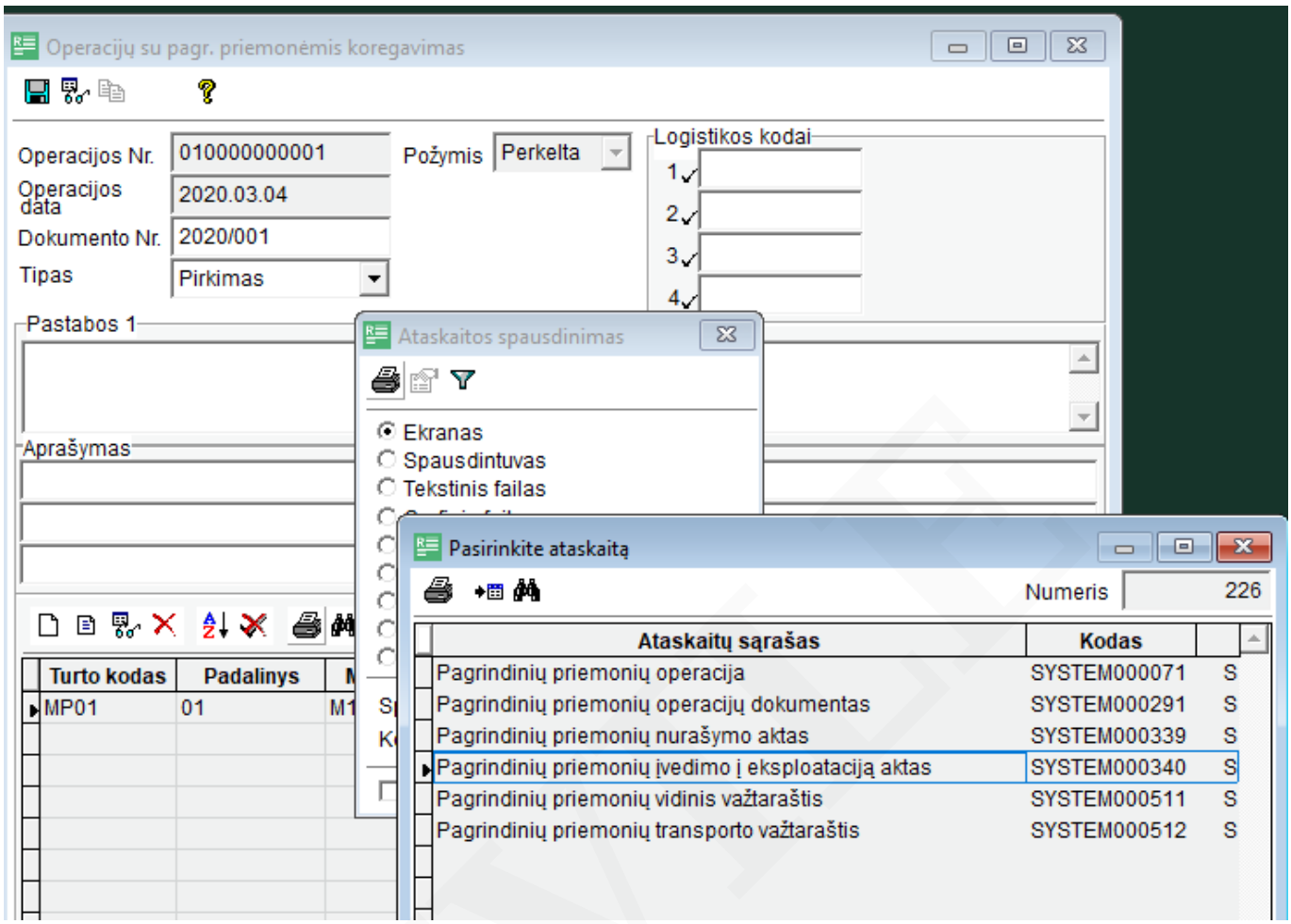
"**Kiekis**" - įveskite kiekį 1.
"**Kaina**" - įveskite bendrą įsigijimo savikainą.
"**Koresponduojanti**" - koresponduojančios sąskaitos lauke nurodykite tarpinę ilgalaikio turto pirkimo sąskaitą 1222.



5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite ilgalaikio pirkimo detalią eilutę.
6. Išsaugokite ir perkelkite operaciją.
   Po ilgalaikio turto operacijos perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose.
7. Paspauskite mygtuką "Analitinė operacija". Patekote į DK operacijų sąrašą.
   Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio dokumento sąskaitų korespondenciją.



8. Atsispausdinkite įvedimo į eksploataciją aktą.
   Paspauskite mygtuką "Koreguoti" ir atsidarykite langą "Operacijų su pagr. priemonėmis koregavimas".
   Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol prieisite iki ataskaitų pasirinkimo lango.
9. Pasirinkite ataskaitą "Pagrindinių priemonių įvedimo į eksploataciją aktas".



> Plačiau apie ataskaitų spausdinimą galite pasiskaityti Ataskaitų spausdinimas .

Kartojimo klausimai:

1. Ar aiškūs ilgalaikio turto pirkimo žingsniai?
2. Ar mokėsite apsirašyti atsakingą asmenį?
3. Ar supratote kaip atspausdinamas įvedimo į eksploataciją aktas?

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 6 Pamoka. Ilgalaikis turtas / **Operacijos su ilgalaikiu turtu**

Operacijos su ilgalaikiu turtu

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimas
2 užduotis	Ilgalaikio turto perdavimas kitam atsakingam asmeniui
3 užduotis	Ilgalaikio turto vertės keitimas

1 užduotis

Plačiau apie ilgalaikio turto nusidėvėjimą (amortizaciją) rasite čia: Ilgalaikio turto nusidėvėjimas

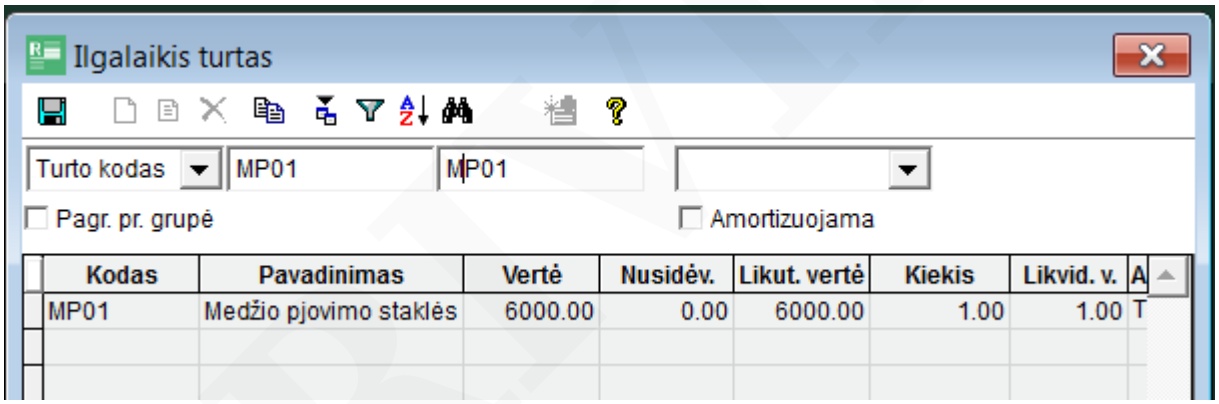
Ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimas

Paskaičiuokite ilgalaikio turto MP01 "Medžio pjovimo staklės" nusidėvėjimą.

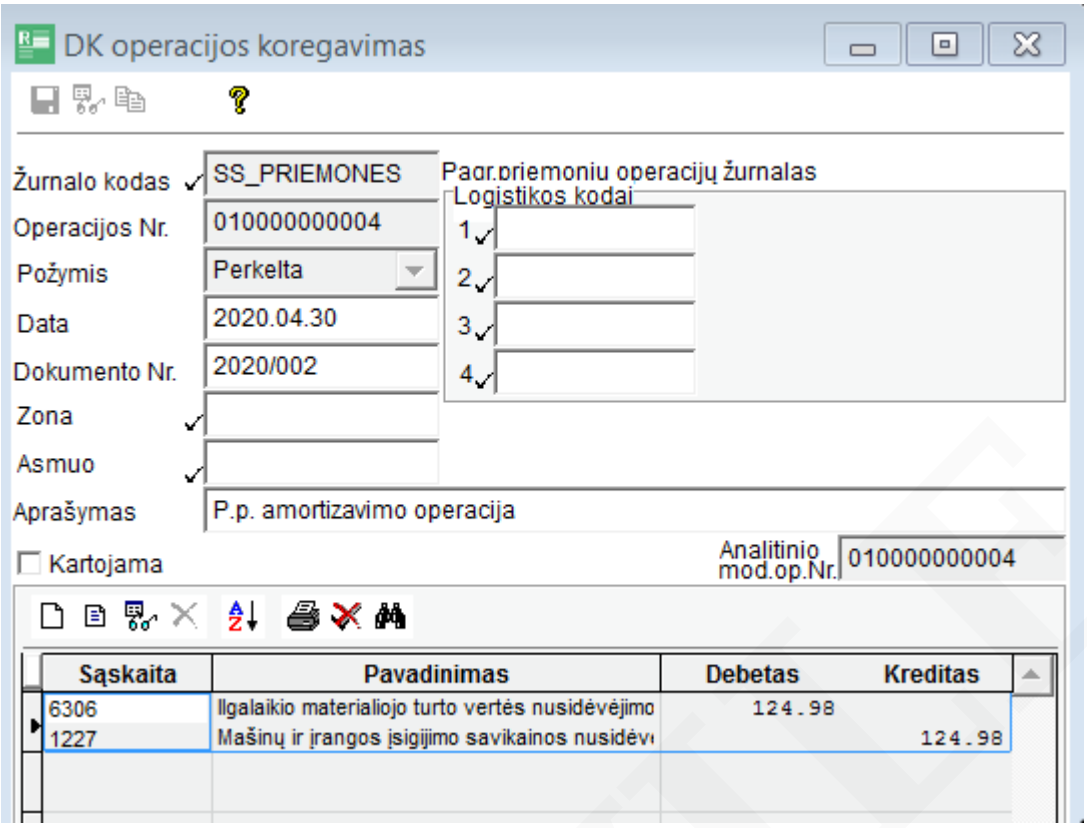
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Ilgalaikis turtas->ilgalaikio turto operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacijų su pagr. priemonėmis koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite dokumento numerį (apsirašius dokumentų skaitliuką, dokumento numerio laukas užsipildo automatiškai).
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Amortizacija".
4. Paspauskite mygtuką "Amortizacijos skaičiavimas". Atsidaro langas "Ilgalaikis turtas".
5. Laukelyje "Turto kodas", iš ilgalaikio turto sąrašo pasirinkite MP01 "Medžio pjovimo staklės" ir paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
7. Programa praneša, kad amortizacija paskaičiuota. Paspauskite "Tęsti".
8. Susigeneravo detali eilutė su paskaičiuota amortizacija.
   Jeigu amortizacija būtų skaičiuojama visam ilgalaikiam turtui, tai kiekvienai kortelei susigeneruotų atskira detali eilutė.
9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
10. Lange "Ilgalaikio turto operacijos" susikūrė nauja operacija. Operaciją pažymėkite "v" ir perkelkite.
    Po ilgalaikio turto operacijos perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose.
11. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
12. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio dokumento sąskaitų korespondenciją.



2 užduotis

> Plačiau apie ilgalaikio turto vidinio judėjimo operacijas rasite čia: [Ilgalaikio turto vidinis judėjimas](#) .

Ilgalaikio turto perdavimas kitam atsakingam asmeniui

Ilgalaikį turtą MP01 "Medžio pjovimo staklės" perduokite atsakingam asmeniui Vardytei Pavardytei. Perdavimui naudokite tarpinę sąskaitą 1190.

Žiūrėti video

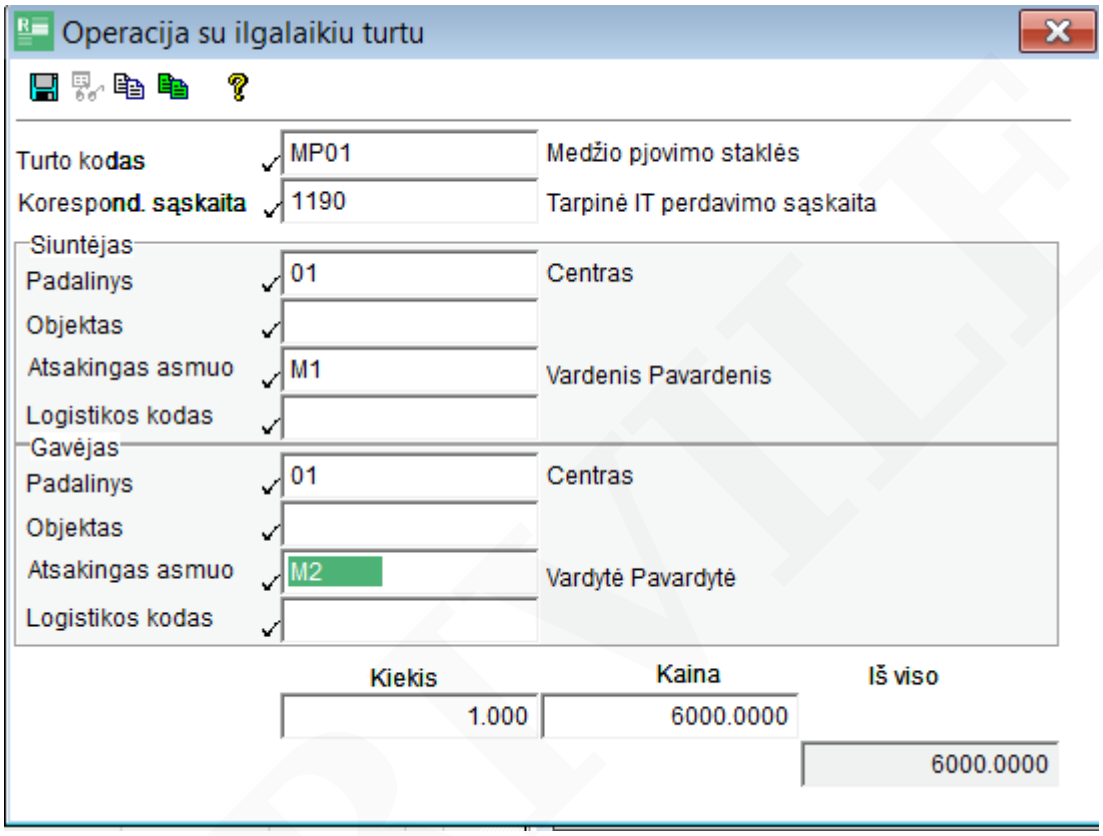
Darbo eiga:

1. Servisas->Ilgalaikis turtas->ilgalaikio turto operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacijų su pagr. priemonėmis koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite dokumento numerį.
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Vidinis judėjimas".
4. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacija su ilgalaikiu turtu".
5. Paspauskite mygtuką "Likučiai" ir iš ilgalaikio turto likučių pasirinkite MP01 "Medžio pjovimo staklės".
   Automatiškai užsipildo siuntėjo dalies informacija.
6. Užpildykite lauką:
   "**Korespond. sąskaita**"- iš sąrašo parinkite tarpinę ilgalaikio turto perdavimo sąskaitą 1190. Į ją nusirašys ilgalaikis turtas (vertės ir sukaupto nusidėvėjimo sumos) su siuntėjo informacija, ir

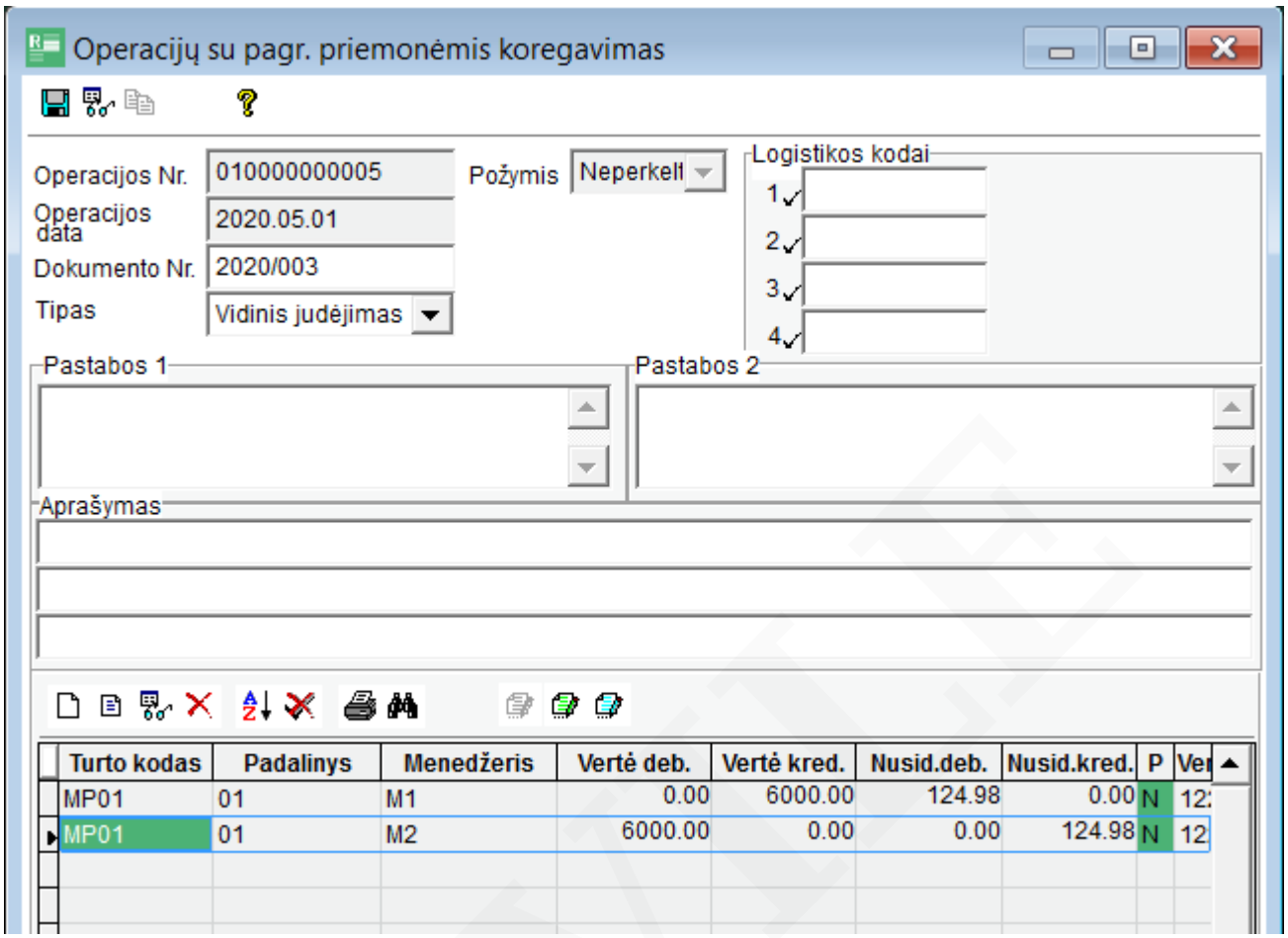
iš jos atgal užsipajamuos ilgalaikis turtas (tos pačios vertės ir sukaupto nusidėvėjimo sumos) su gavėjo informacija.

7. Gavėjo skiltyje, laukelyje "**Atsakingas asmuo**" iš menedžerių sąrašo pasirinkite atsakingą asmenį, kuriam perduodamas ilgalaikis turtas. Jeigu tokio asmens menedžerių sąraše nėra, sukurkite naują.

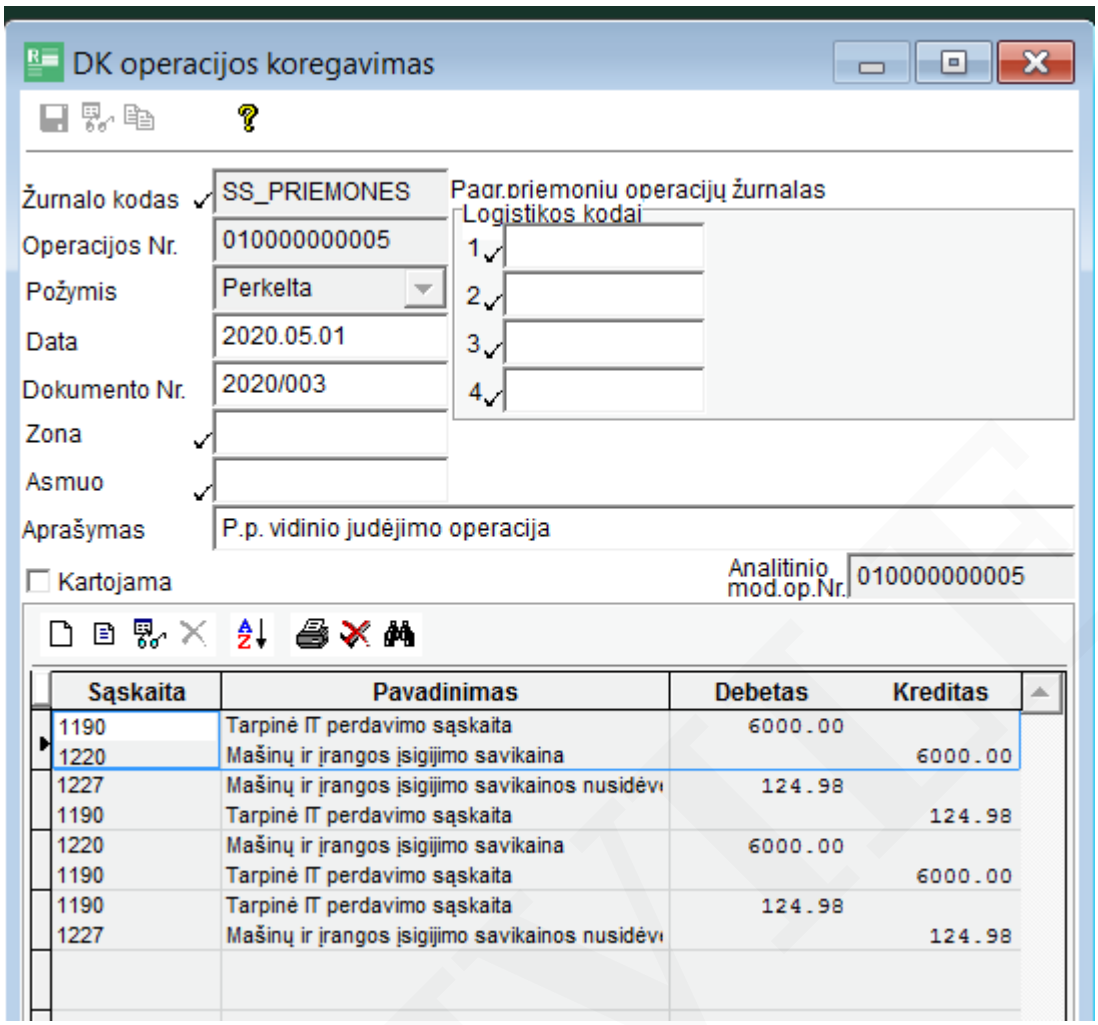
> Kaip susikurti menedžerį, galite pasižiūrėti čia: Menedžeriai.



8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti". Susigeneravo dvi eilutės: vienoje ilgalaikis turtas nurašomas, kitoje - užpajamuojamas su nauja informacija.



9. Išsaugokite ir perkelkite operaciją.
   Po ilgalaikio turto operacijos perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiosios knygos operacijose.
10. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
11. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio dokumento sąskaitų korespondenciją.



Ilgalaikio turto vidinio perdavimo negalima daryti ankstesne data nei atlikta paskutinė operacija su tuo turtu.

3 užduotis

Plačiau apie ilgalaikio turto vertės keitimą galite pasiskaityti Ilgalaikio turto vertės keitimas.

Ilgalaikio turto vertės keitimas

Medžio pjovimo staklėms papildomai nupirktos apsaugos, kurios didina jų vertę.
Įveskite gautą sąskaitą faktūrą ir padidinkite ilgalaikio turto "Medžio pjovimo staklės" vertę.

Ilgalaikio turto vertės keitimas

PVM sąskaita faktūra TRN000566

TIEKĖJAS:	***GAVĖJAS:***
UAB "Auto"	UAB "Mokymai"
Mindaugo 47, Vilnius	Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111	Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11445511111	PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 15 dienų

Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina, €	PVM	Suma, €
1	Apsaugos stiklas	Vnt.	1	400.00	84.00	400.00

Suma žodžiais:
Keturi šimtai aštuoniasdešimt keturi € 00 ct

Viso:	400.00
PVM 21%	84.00
Suma apmokėti :	484.00

Žiūrėti video

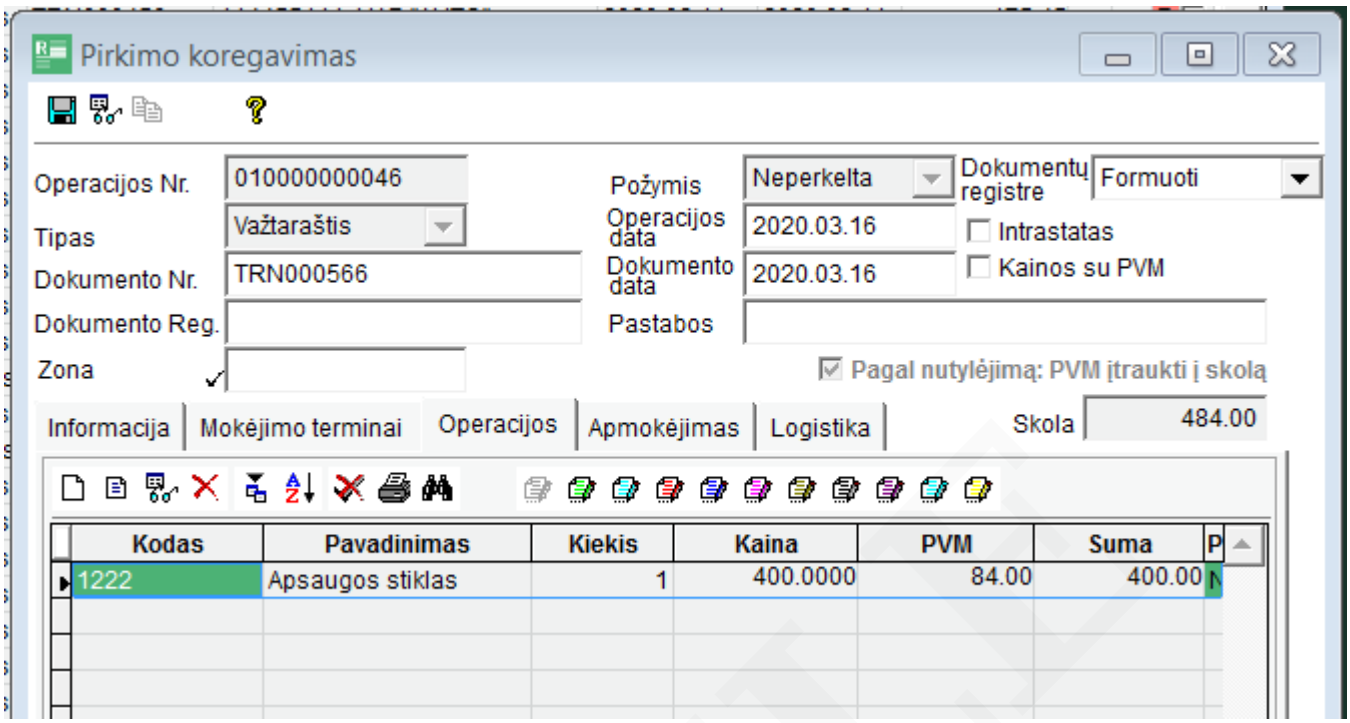
Darbo eiga.

> Ilgalaikio turto vertės keitimas atliekamas keliais etapais:
> 1. Įvedama pirkimo operacija, kurioje perkamas pirkimo kodas su tarpine sąskaita.
> 2. Įvedama Ilgalaikio turto vertės keitimo operacija, iškeliant sumą iš tarpinės sąskaitos į ilgalaikio turto vertės sąskaitą.
> 3. Pakeičiamas ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodas.

1. Pirkimo operacija, kurioje perkamas pirkimo kodas su tarpine sąskaita.

> Kaip aprašomi ir perkami pirkimo kodai prisiminkite ankstesnėje pamokoje: kodų pirkimas.

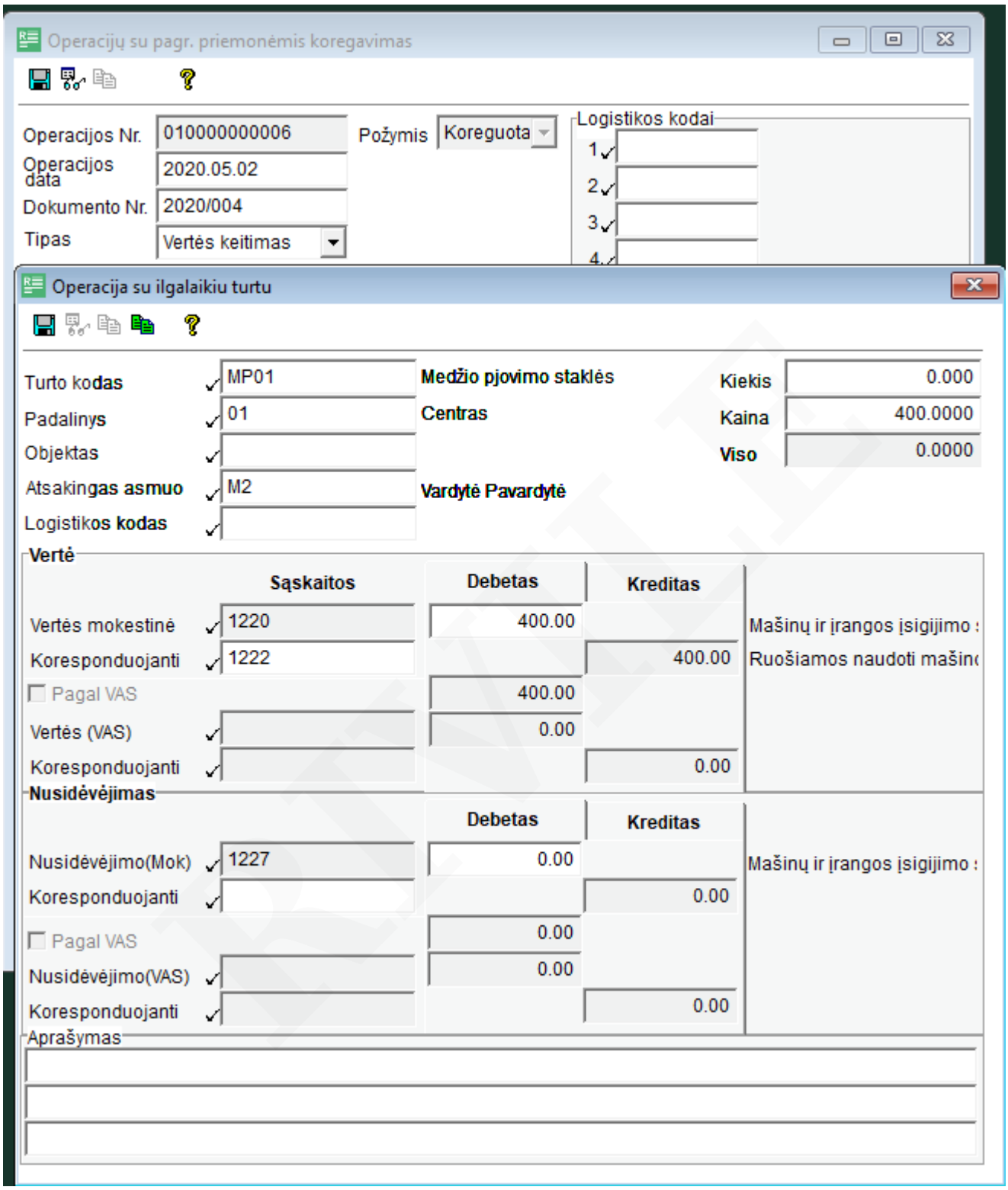
Servisas->Pirkimai->Pirkimo operacijos
Analogiškai kaip ankstesniuose uždaviniuose įveskite kodo pirkimo operaciją.
Pirkimo detalioje eilutėje nupirkite anksčiau aprašytą pirkimo kodą 1222 - "IT pirkimas".



Perkėlus pirkimo operaciją susiformuoja skola tiekėjui, o buhalterinėje sąskaitoje 1222 "Ruošiamos naudoti mašinos ir įranga" užsifiksuoja materialaus ilgalaikio turto vertės keitimo suma.

2. Ilgalaikio turto vertės keitimo operacija, iškeliant sumą iš tarpinės sąskaitos į ilgalaikio turto vertės sąskaitą

1. Servisas->Ilgalaikis turtas->Ilgalaikio turto operacijos.
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacijų su pagr. priemonėmis koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite operacijos datą.
   "**Dokumento Nr.**"- įrašykite dokumento numerį.
   "**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Vertės keitimas".
4. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Operacija su ilgalaikiu turtu".
5. Paspauskite mygtuką "Likučiai" ir iš ilgalaikio turto likučių pasirinkite MP01 "Medžio pjovimo staklės". Automatiškai užsipildo informacija apie šį ilgalaikį turtą: kiekis, vertė, nusidėvėjimas, atsakingas asmuo.
6. Užpildykite laukus:
   "**Kiekis**"- įrašykite "0" (nulį)
   "**Kaina**" - įrašykite sumą, kuria bus didinama vertė, šiuo atveju 400



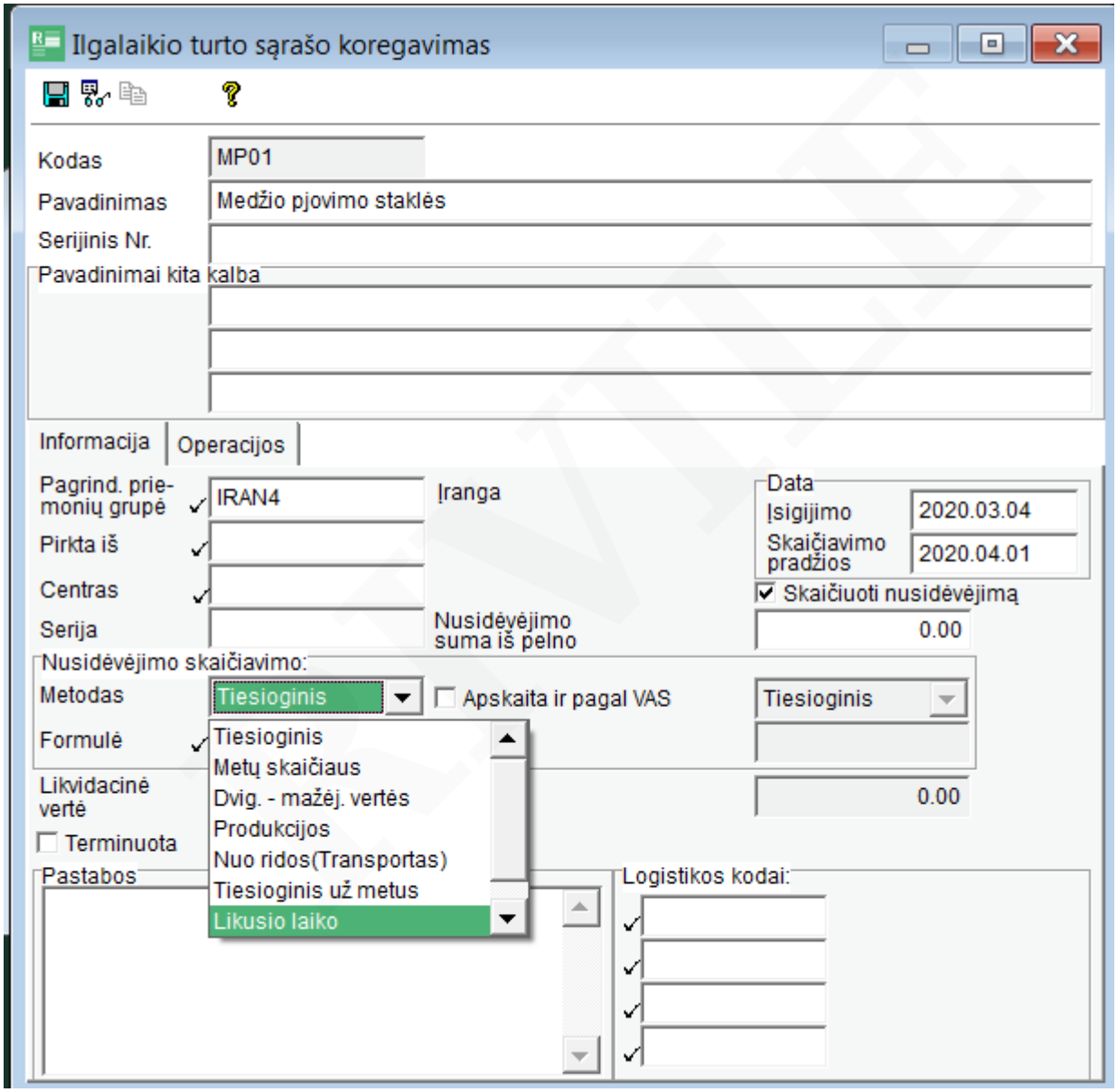
"**Koresponduojanti**" - įrašykite sąskaitą 1222 "Ruošiama naudoti mašinos ir įranga". Šioje sąskaitoje sukauptos papildomos sumos ilgalaikio turto vertei pakeisti.

7. Paspauskite skirtuką "**Debetas**" ir įrašykite sumą, kuria didinama ilgalaikio turto vertė. Kadangi sukaupto nusidėvėjimo suma nepakis, ties "**Nusidėvėjimas**" parašykite nulius.
8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite operacijos su ilgalaikiu turtu detalią eilutę.
9. Išsaugokite ir perkelkite operaciją.

3. Pakeičiamas ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodas.

> Jei po vertės keitimo nepasikeičia ilgalaikio turto naudojimo laikotarpis, tai ilgalaikio turto kortelėje pakeičiamas nusidėvėjimo skaičiavimo metodas į "Likusio laiko“

Ilgalaikis turtas-> Ilgalaikio turto kortelės
Pastatykite pelės žymeklį ant Ilgalaikio turto kortelės ir spauskite mygtuką "Koreguoti".



Laukelyje "**Metodas**" pasirinkite metodą "Likusio laiko". Pakeitimus išsaugokite.

Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite paskaičiuoti ilgalaikio turto amortizaciją?
2. Ar supratote kaip įvesti ilgalaikio turto perdavimą kitam atsakingam asmeniui?
3. Ar mokėsite įvesti ilgalaikio turto perkėlimą į kitą padalinį?
4. Ar gebėsite pakeisti ilgalaikio turto vertę?

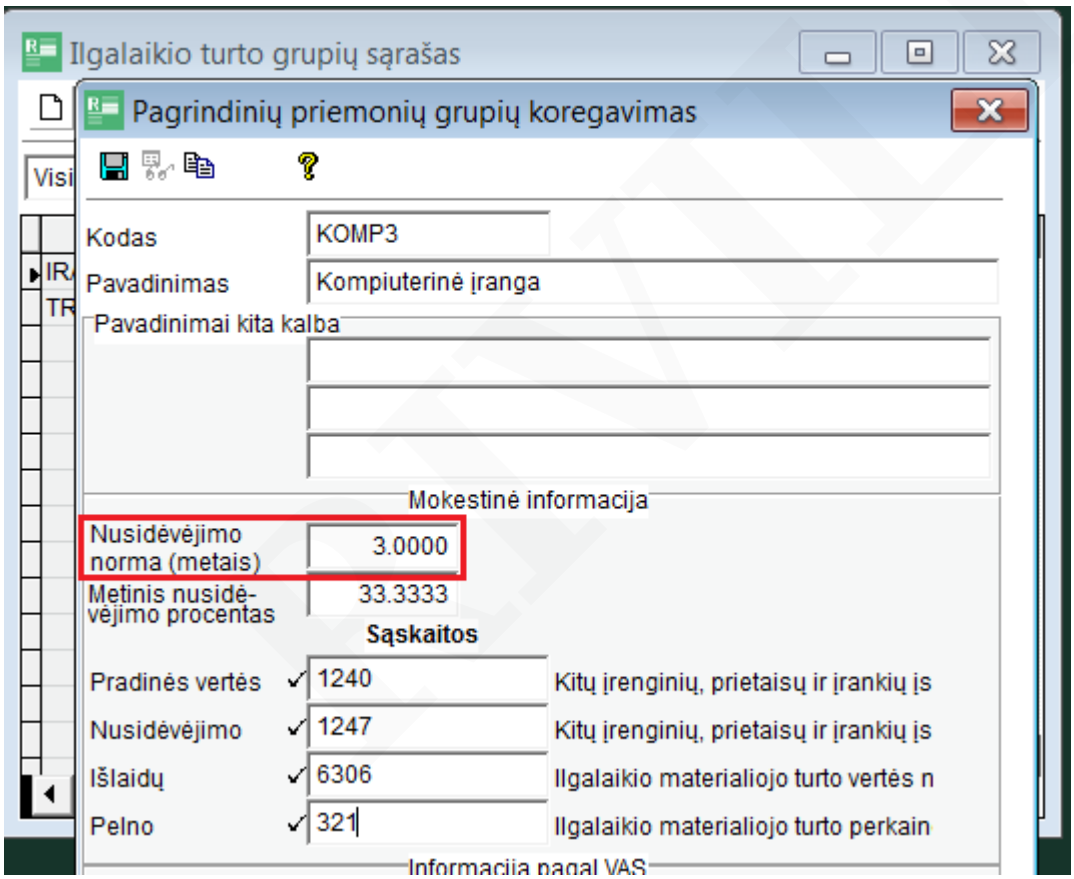
Papildomos užduotys

27th May 2020

1 užduotis

Aprašykite ilgalaikio turto grupę "Kompiuteriai":
Kodas - KOMP3,
Nusidėvėjimo norma - 3 metai.
Priskirkite šias sąskaitas:
Pradinės vertės- 1240,
Nusidėvėjimo - 1247,
Sąnaudų - 6306,
Pelno - 321.

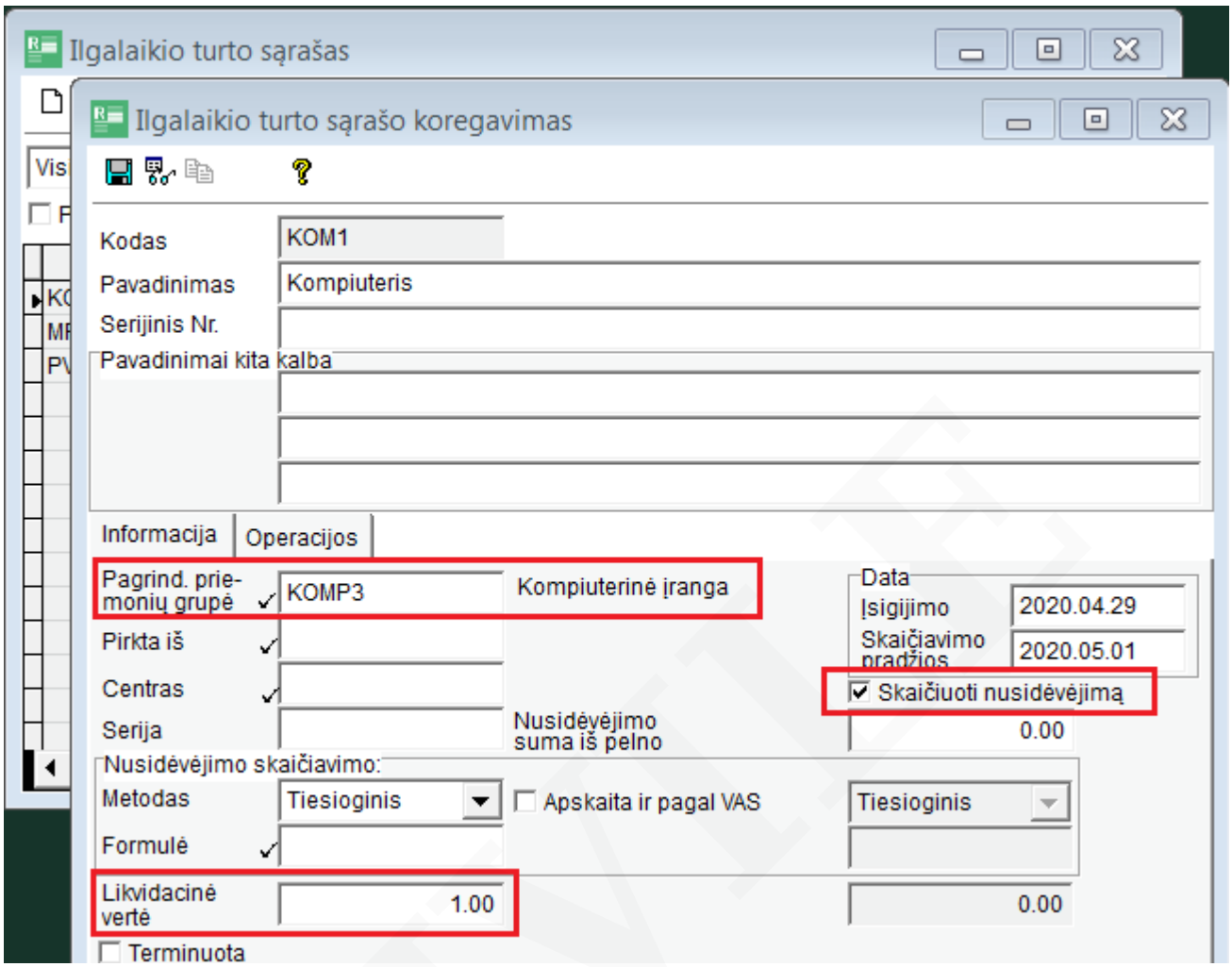
Atsakymas



2 užduotis

Aprašykite ilgalaikio turto kortelę "Nešiojamas kompiuteris",
kodas - "KOM01".
Šį ilgalaikį turtą priskirkite grupei "Kompiuteriai".
Pasirinkite nusidėvėjimo skaičiavimo metodą "Tiesioginis".
Likvidacinė vertė - 1 Eur.

Atsakymas



3 užduotis

Iš tiekėjo gauta kompiuterio pirkimo sąskaita.
Apskaitoje užfiksuokite ilgalaikio turto įsigijimą.
Naudokite tarpinę sąskaitą 1242 "Ruošiami naudoti kiti įrenginiai, prietaisai ir įrankiai".

PVM sąskaita faktūra TRN000800

TIEKĖJAS:
UAB "Auto"
Mindaugo 47, Vilnius
Įmonės kodas: 114455111
PVM kodas: LT11445511111

GAVĖJAS:
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Įmonės kodas: 112121212
PVM kodas: LT11212121211

Dokumento data 20XX_MM_DD

Apmokėti per 15 dienų

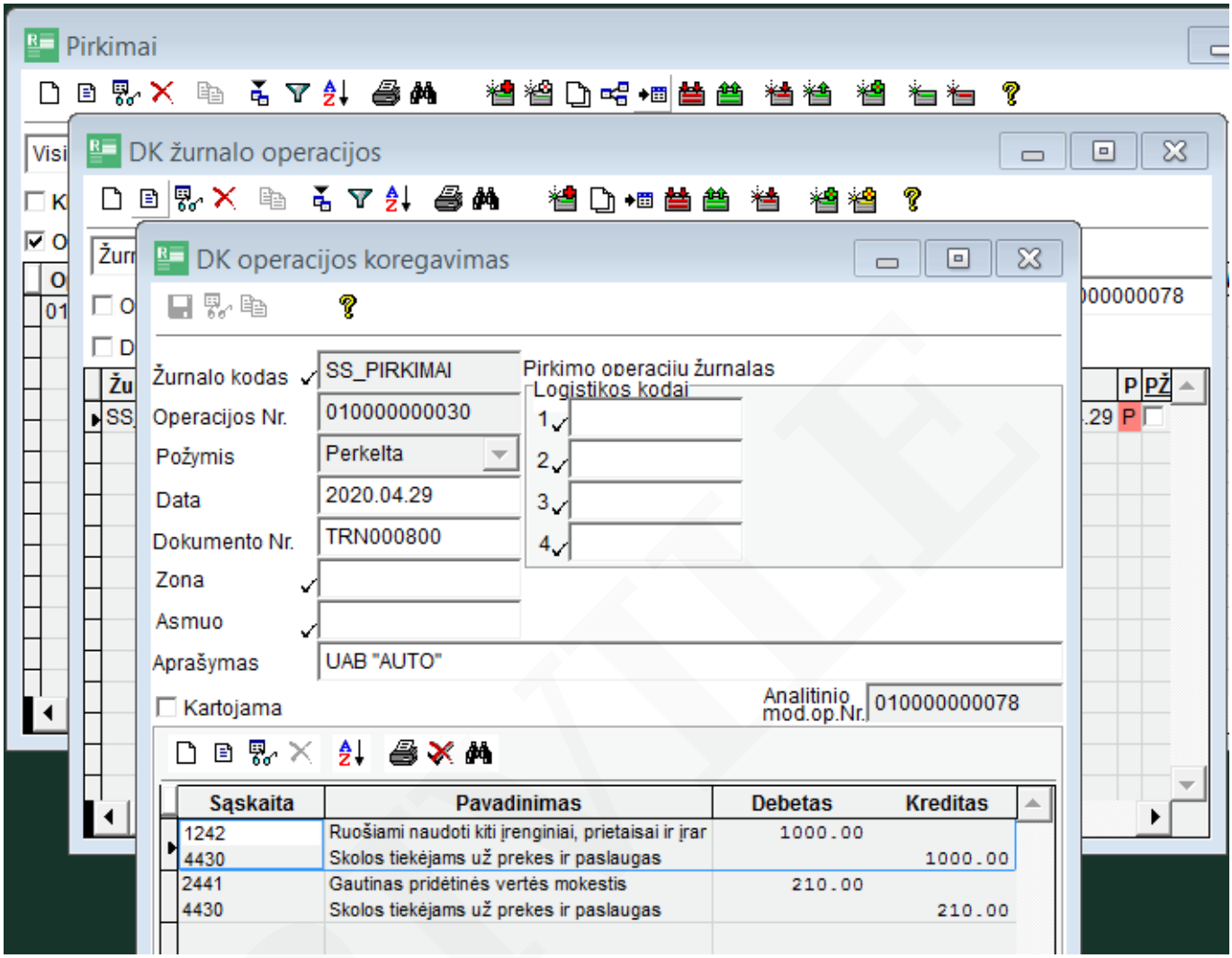
Kodas	Pavadinimas	Mat. vnt.	Kiekis	Kaina, €	PVM	Suma, €
KOM01	Stacionarus kompiuteris	Vnt.	1	1000.00	210.00	1000.00

Apmokėjimo suma žodžiais:
Tūkstantis du šimtai dešimt € 00 ct.

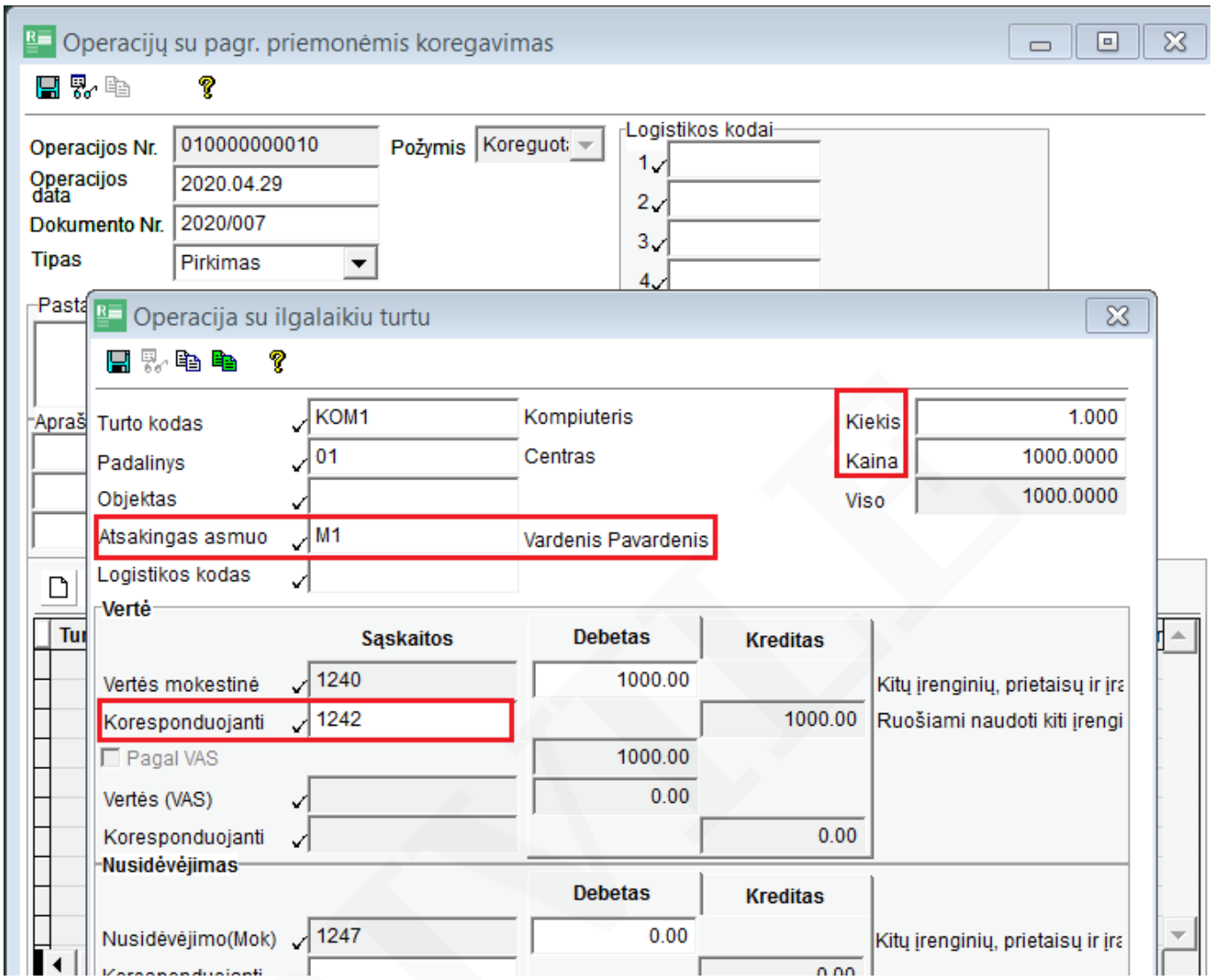
Viso:	1000.00
PVM 21%	210.00
Suma apmokėti :	1210.00

Atsakymas

Po pirkimo operacijos perkėlimo tarpinėje sąskaitoje užsipajamuoja ilgalaikio turto vertė.



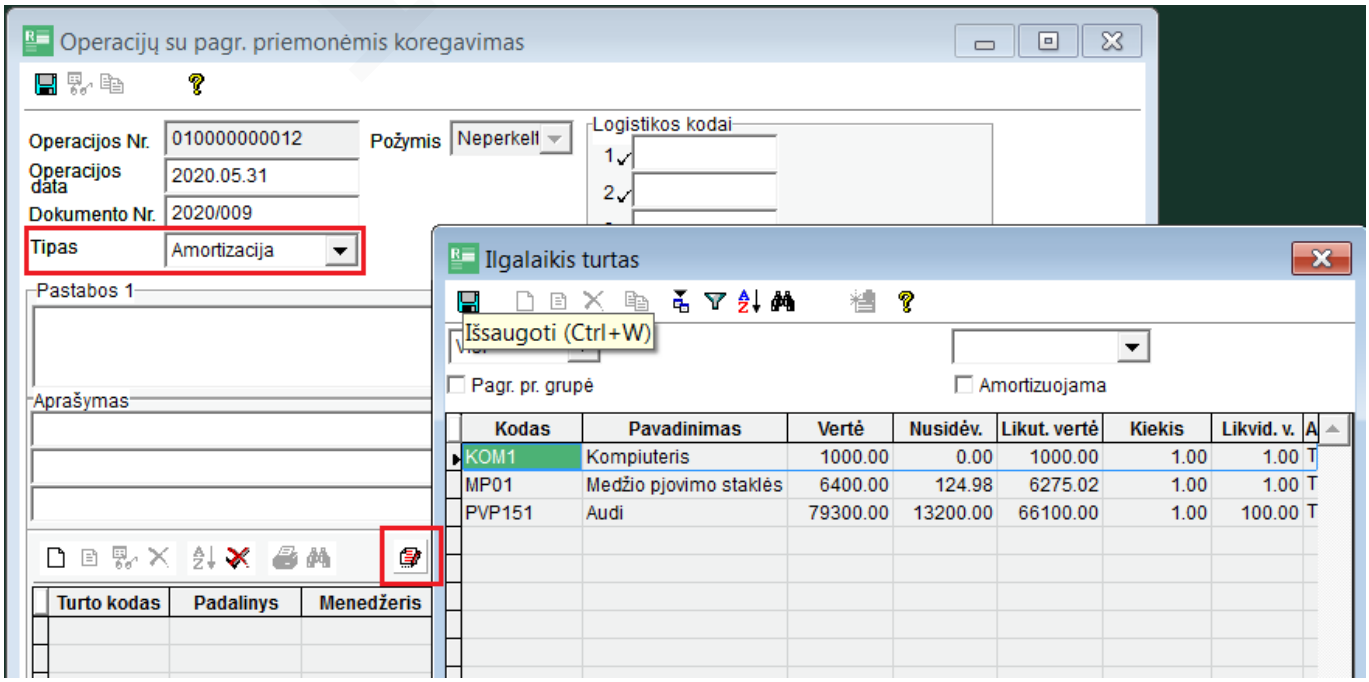
Antru etapu ilgalaikio turtu modulyje vedama ilgalaikio turto pirkimo operacija.



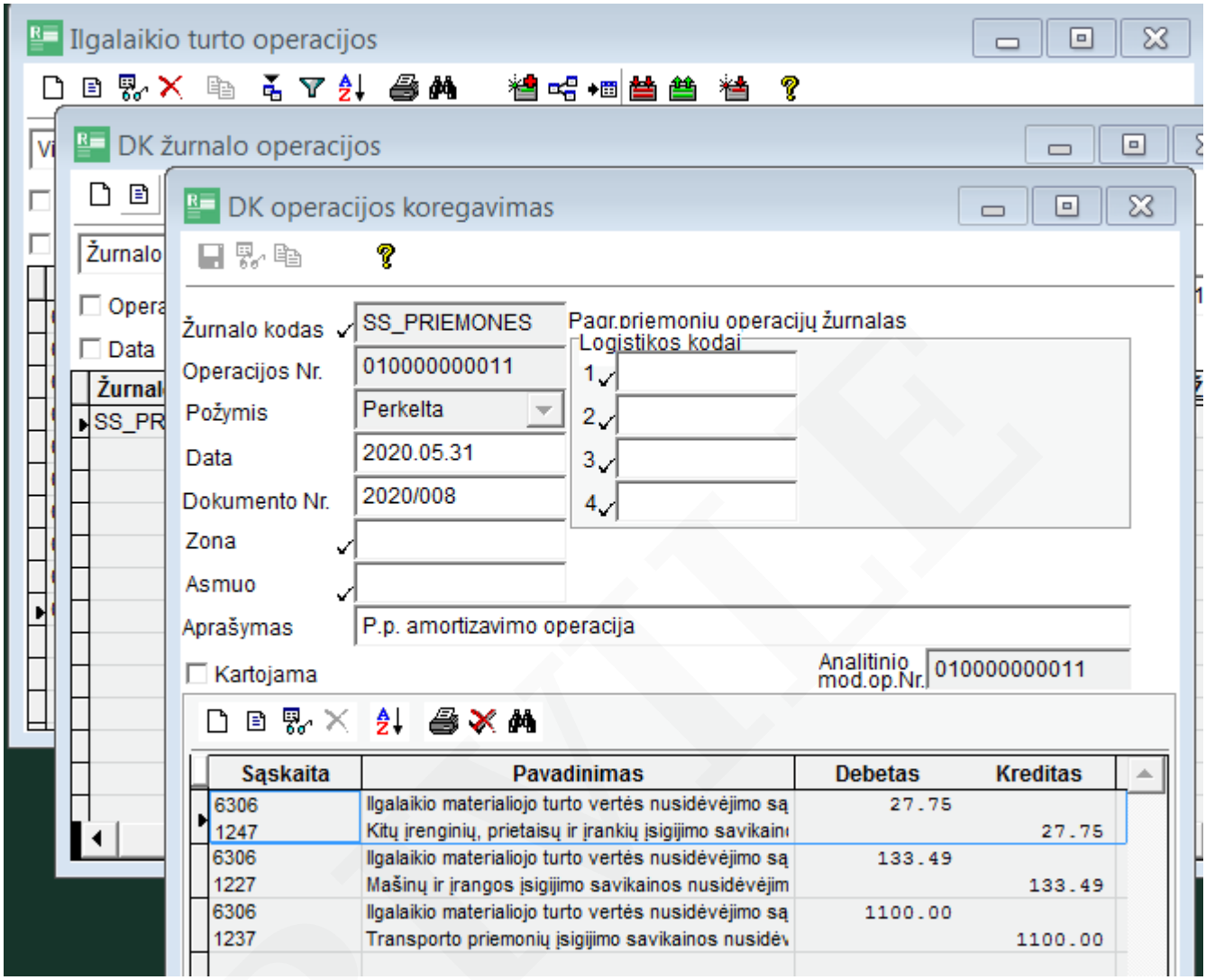
4 užduotis

Paskaičiuokite visam ilgalaikiam turtui amortizaciją už kelis mėnesius.

Atsakymas



Po ilgalaikio turto operacijos perkėlimo susiformuoja Didžiosios knygos operacija.



Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1.Kur nurodomos ilgalaikio turto mokestinės sąskaitos?

1 - Prekių sąskaitų ryšyje
2 - Mokesčių lentelėje
3 - Ilgalaikio turto kortelėje
4 - Ilgalaikio turto grupėje

Atsakymas

> 4

2. Kur nurodomas ilgalaikio turto nusidėvėjimo (amortizacijos) skaičiavimo metodas?

1 - Ilgalaikio turto grupėje
2 - Ilgalaikio turto kortelėje
3 - Ilgalaikio turto operacijoje, skaičiuojant amortizaciją

Atsakymas

2

3. Kokią operaciją reikia atlikti, norint įvesti ilgalaikį turtą į eksploataciją?

1 - Pakanka aprašyti ilgalaikio turto kortelę
2 - Ilgalaikio turto pirkimą

Atsakymas

2

4. Ar galima atlikti ilgalaikio turto vidinį judėjimą ankstesnei datai, negu buvo paskaičiuota to ilgalaikio turto amortizacija?

1 - Taip, galima
2 - Ne, negalima

Atsakymas

2

5. Kaip ilgalaikį turtą perduoti kitam atsakingam asmeniui?

1 -Pakeisti atsakingo asmens kodą ilgalaikio turto kortelėje
2 - Įvesti ilgalaikio turto vidinio judėjimo operaciją
3 - Pakeisti atsakingo asmens kodą ilgalaikio turto grupėje

Atsakymas

2

6. Ar galima pakeisti ilgalaikio turto grupę ?

1 - Taip, galima. Ilgalaikio turto įsigijimo vertę ir sukauptą nusidėvėjimą reikia nurašyti į tarpinę sąskaitą, pakeisti grupę, ir tada užpajamuoti atgal iš tarpinės sąskaitos
2 - Ne, negalima
3 - Galima - reikia įvesti vidinio judėjimo operaciją

Atsakymas

1

Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt

> Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą. Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

7 Pamoka. Skolos. Atsiskaitymai

23rd Apr 2020

Sužinosite :

- kam skirtas modulis "Debitorinės/Kreditorinės operacijos",
- kaip pasižiūrėti iki tam tikros datos planuojamas gauti ir mokėti sumas,
- kokia informacija matoma detalių skolų lange ir kokia klientų būklės ataskaitose,
- kuo skiriasi atsiskaitymo operacijos pagal dokumentus ir pagal sąskaitas,
- kam reikalingas parametras "Valiutų perskaičiavimas"

Išmoksite:

- greitai pasižiūrėti kliento skolą,
- atspausdinti skolų suderinimo aktus,
- perskaičiuoti valiutines skolas,
- suimportuoti mokėjimo išrašų informaciją,
- formuoti pajamų orderius ir mokėjimo pavedimus,
- kurti ir naudoti papildomus filtrus,
- nurašyti klientų skolas arba perkelti į kitą sąskaitą,
- sudengti skolas pagal trišalę sutartį.

Įgusite:

- įvairiais būdais analizuoti klientų skolų informaciją,
- vesti įplaukų ir išmokų operacijas eurais bei kitokia valiuta,
- formuoti išmokų failus, skirtus eksportui į bankus,
- vesti dokumentų sudengimo operacijas.

Klientų skolų analizė

12th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Klientų skolos. Greitas konkretaus kliento skolų gavimas
2 užduotis	Suminės skolos
3 užduotis	Mokėjimo planai
4 užduotis	Klientų būklė
5 užduotis	Skolų suderinimo aktai

1 užduotis

Klientų skolos formuojasi perkeliant pirkimų ir pardavimų operacijas bei įvedus debitorines/kreditorines ir atsiskaitymo operacijas. Jeigu klientui yra nurodytas mokėjimo atidėjimo terminas, tai mokėjimo atidėjimo dienos pridedamos prie pirkimo ar pardavimo operacijų dokumento datos . Jeigu atidėjimo nėra - mokėjimo data sutampa su dokumento data. Debitorinėse/kreditorinėse operacijose galima tiesiogiai nurodyti mokėjimo datą.

> Visa informacija apie klientų skolas kaupiama: "Servisas" -> "Debitorinės/Kreditorinės operacijos".

Debitorinėse-kreditorinėse operacijose galima:

- vesti skolų nurašymo operacijas,
- vesti skolų sudengimo operacijas,
- atlikti valiutinių skolų perskaičiavimą,
- generuoti klientų informavimo dokumentus (skolų priminimus, suderinimo aktus).

> Plačiai apie modulį "Debitorinės/Kreditorinės operacijos" paskaitykite Debitorinės/Kreditorinės operacijos.

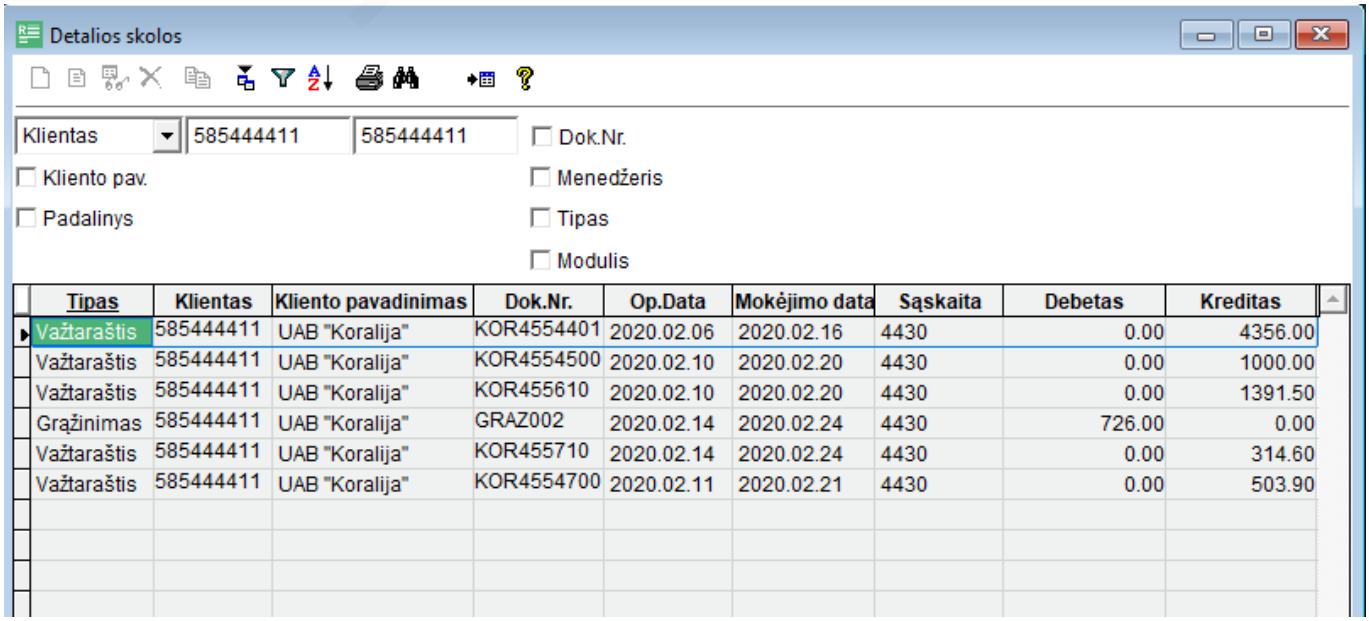
Klientų skolos. Greitas konkretaus kliento skolų gavimas

Pažiūrėkite tiekėjo UAB "Koralija" skolas.
Pasinaudokite mygtuku "Analitinė operacija".

Žiūrėti video

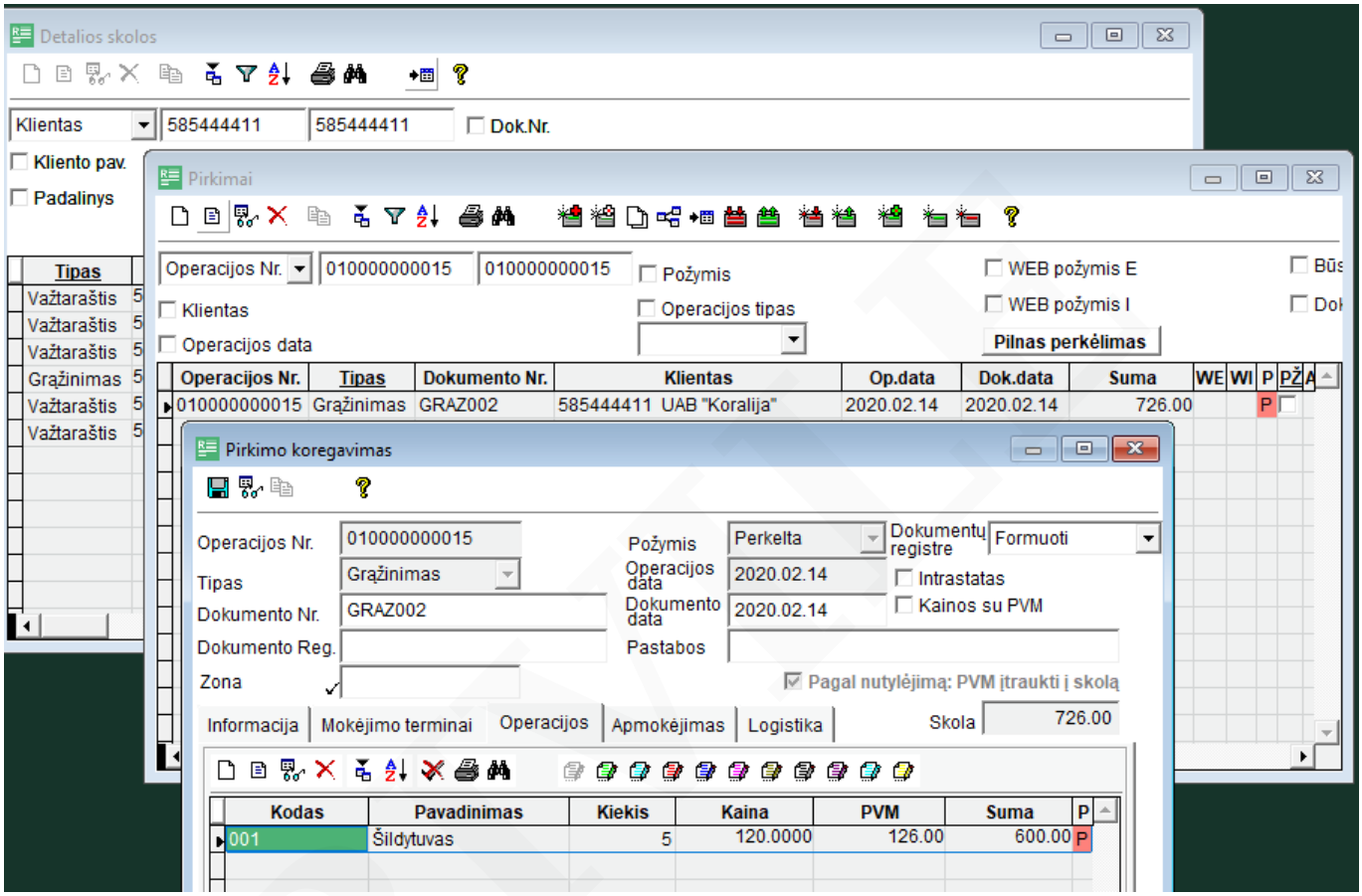
Darbo eiga:

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Detalios skolos
2. Lauke "**Klientas**" iš klientų sąrašo parinkite tiekėją UAB "Koralija".
3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



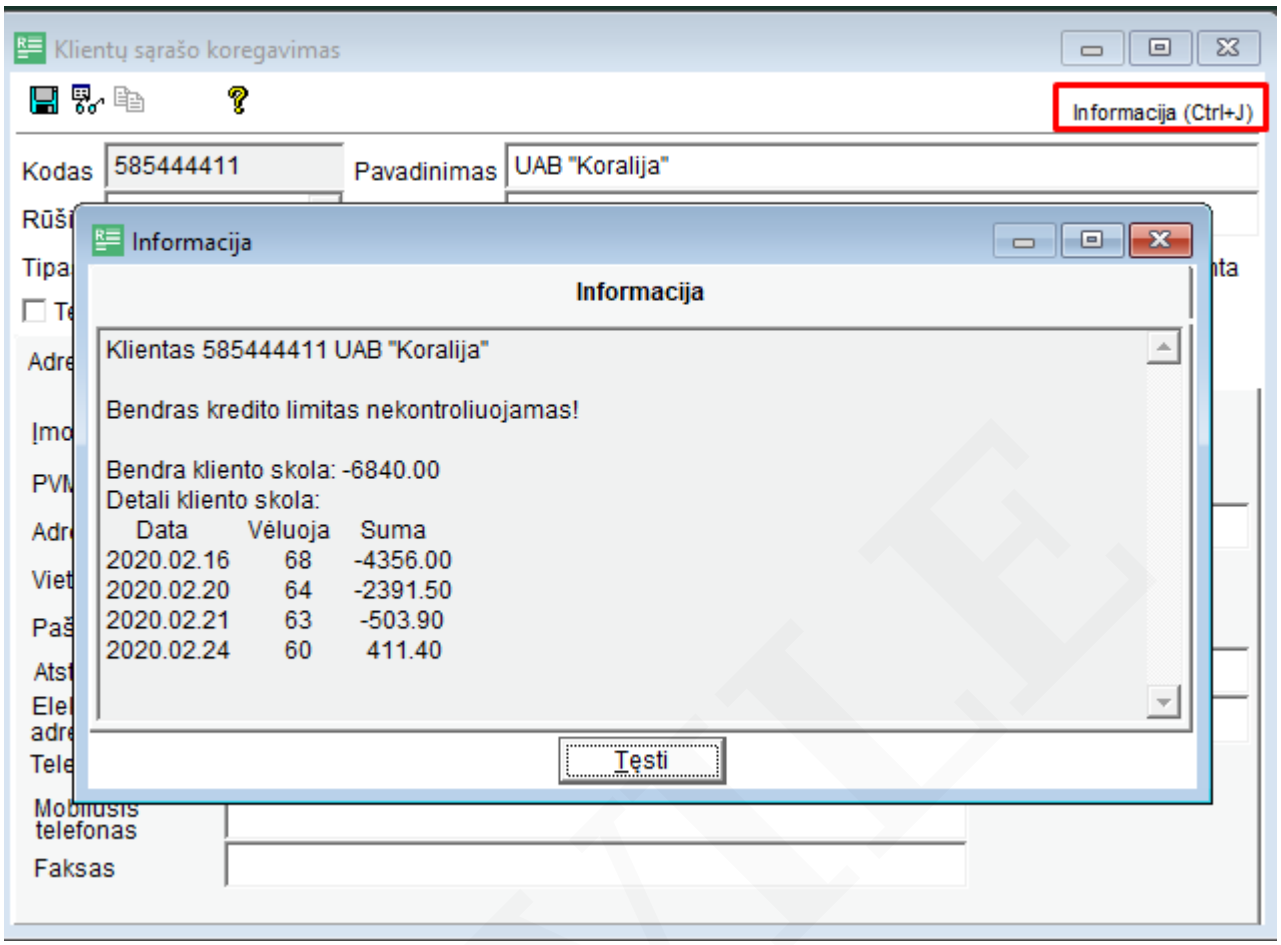
Tipas	Klientas	Kliento pavadinimas	Dok.Nr.	Op.Data	Mokėjimo data	Sąskaita	Debetas	Kreditas
Važtaraštis	585444411	UAB "Koralija"	KOR4554401	2020.02.06	2020.02.16	4430	0.00	4356.00
Važtaraštis	585444411	UAB "Koralija"	KOR4554500	2020.02.10	2020.02.20	4430	0.00	1000.00
Važtaraštis	585444411	UAB "Koralija"	KOR455610	2020.02.10	2020.02.20	4430	0.00	1391.50
Grąžinimas	585444411	UAB "Koralija"	GRAZ002	2020.02.14	2020.02.24	4430	726.00	0.00
Važtaraštis	585444411	UAB "Koralija"	KOR455710	2020.02.14	2020.02.24	4430	0.00	314.60
Važtaraštis	585444411	UAB "Koralija"	KOR4554700	2020.02.11	2020.02.21	4430	0.00	503.90

Čia matosi visi kliento dokumentai.
Pagal kiekvieną dokumentą matosi: operacijos data, kada dokumentas turi būti apmokėtas (mokėjimo data), dokumento suma (debetas ar kreditas).
4.Norėdami gauti detalesnę informaciją apie konkretų dokumentą, pastatykite ant jo pelės žymeklį ir paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".

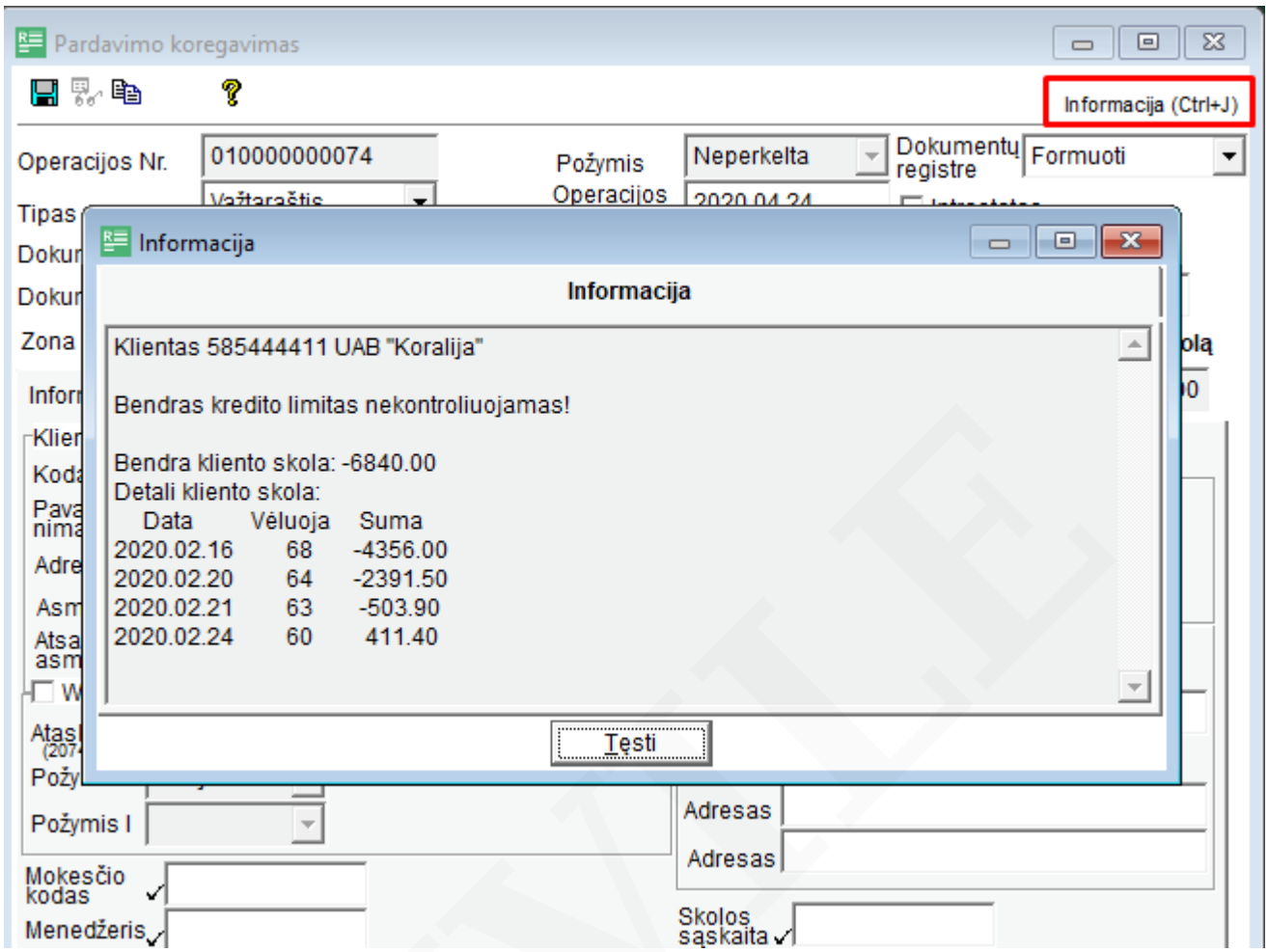


Patekote į pirkimo operacijas, kur buvo įvestas šis dokumentas. Pirkimų lange paspaudus mygtuką "Koreguoti", pamatysite visą pirminio dokumento informaciją - šiuo atveju, pamatysite, kad tai yra pirkimo grąžinimo dokumentas ir kokia prekė buvo grąžinta.

> Greičiausiai konkretaus kliento skolas šiam momentui galima pasižiūrėti kliento kortelėje arba pardavimo operacijos viduje paspaudus klavišų kombinaciją **Ctrl+J** .



Gausite išsamią informaciją apie kliento skolas.



2 užduotis

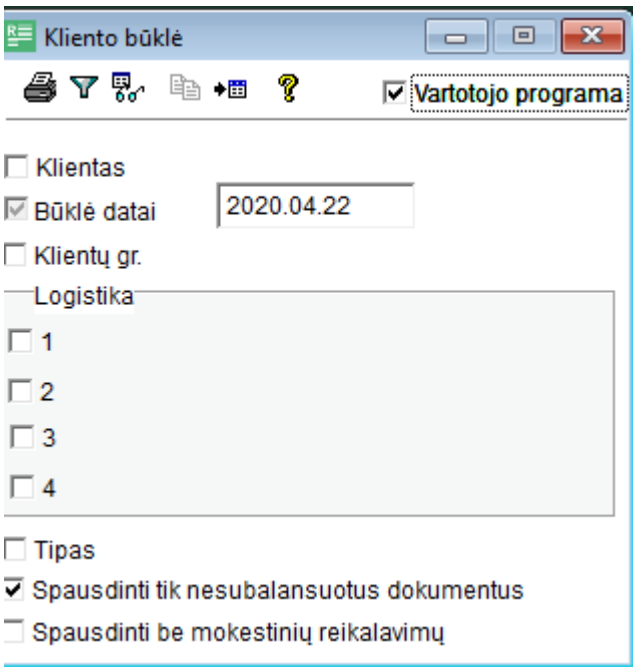
Suminės skolos

Suformuokite ataskaitą apie visų klientų sumines skolas

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Kliento būklė
2. Nuimkite pažymėjimą "v" ties lauku "Klientas" - tada galėsite suformuoti visų klientų sumines skolas. Įveskite būklės datą ir uždėkite požymį "v"- vartotojo programa.



3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Klientų būklė suminė (i)". Gausite ataskaitą.

Filtravimo sąlygos: IR Op.data Lygus 1900.01.01,2020.04.22
Ataskaitos Nr. 3441 / S155
Data 2020.04.22

UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius

Lapo Nr. 1

Suminės skolos

Kliento kodas	Pavadinimas	Debetas	Kreditas	Skola	Detali
600600600	UAB "Versmė"	10 310.15	1 923.90	8 386.25	...
166666620	UAB "Alvirima"	18 829.51	13 672.51	5 157.00	...
200000022	UAB "Mugė"	254.26	1 597.01	-1 342.75	...
114455111	UAB "AUTO"	3 639.40	8 549.48	-4 910.08	...
152255410	UAB "Stogas"	5 528.37	11 773.04	-6 244.67	...
110188110	EXEX	139.52	6 508.66	-6 369.14	...
585444411	UAB "Koralija"	726.00	7 566.00	-6 840.00	...
	Iš viso	**39 427.21**	**51 590.60**	**-12 163.39**	

4. Jeigu norite pažiūrėti kurio nors kliento detalias skolas, pastatykite pelės žymeklį ant stulpelio "Detali" esančių ... (taškelių) ir juos paspauskite. Naujame lape gausite detalias to kliento skolas:

Filtravimo sąlygos: IR Op.data Lygus 1900.01.01,2020.04.22 IR Op.data Lygus 1900.01.01,2020.04.22
Ataskaitos Nr. 3441 / S155
Data 2020.04.22

UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius

Lapo Nr. 1

Detali kliento informacija datai 2020.04.22

600600600 **UAB "Versmė"**

Dokumento Nr.	Mokėjimo data	Valiuta	Debetas valiuta	Kreditas valiuta	Skola valiuta	Debetas	Kreditas	Skola	Vėluoja dienų
MOK00004	2020.04.10	EUR	4 053.50	0.00	4 053.50	4 053.50	0.00	4 053.50	12
MOK00008	2020.03.20	EUR	332.75	0.00	332.75	332.75	0.00	332.75	33
VVV00111	2019.12.31	EUR	4 000.00	0.00	4 000.00	4 000.00	0.00	4 000.00	113
				Iš viso		**8 386.25**	**0.00**	**8386.25**	

Paspaudus patį užrašą "Detali", gausite visų kliento skolų detalią informaciją.

3 užduotis

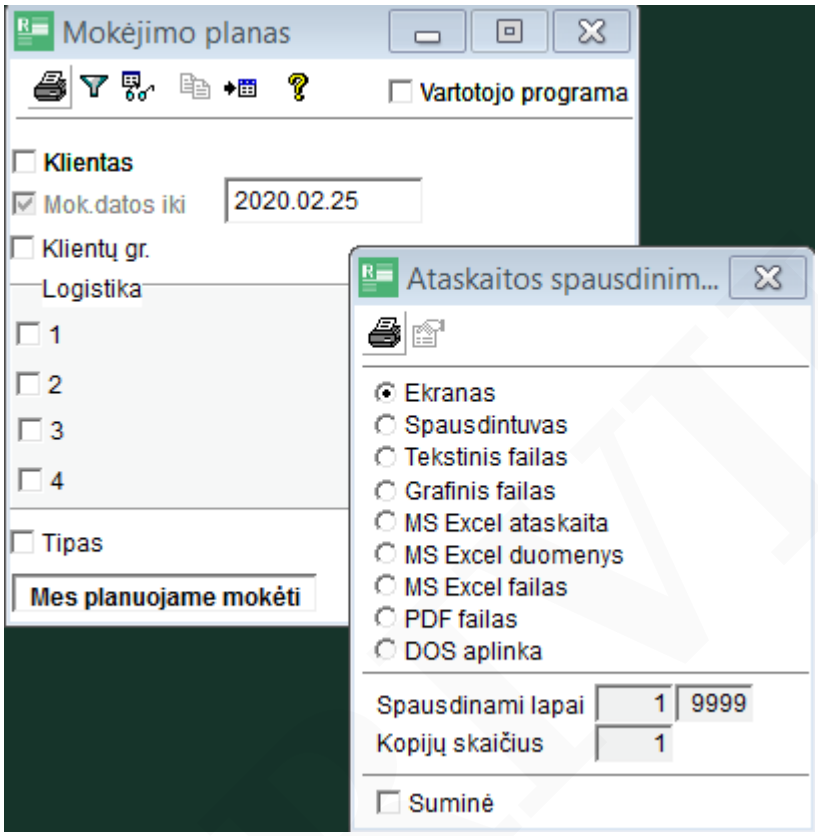
Mokėjimo planai

Pažiūrėkite iki tam tikros datos planuojamas gauti ir mokėti sumas.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Mokėjimų planas



2. Užpildykite lauką "**Mok. datos iki**" - nurodykite iki kurios datos mokėjimai domina. Lango "Mokėjimo planas" apačioje pasirinkite "**Mes planuojame mokėti**".
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Klientų mokėjimų planas".

Filtravimo sąlygos: Mes planuojame mokėti IR Op.data Intervale 1900.01.01,2020.02.25

Ataskaitos Nr. 3443 / S78 | UAB "Mokymai" | Lapo Nr. 1

Data 2020.05.11 | Svajonės g. 5, Vilnius

Klientų mokėjimo planas

Klientas	Dokumento Nr.	Dok.data	Mok.data	Diskonto data	Diskonto suma	Mokėjimo suma
110188110 EXEX	EX000	2020.02.10	2020.02.10	2020.02.10	0.00	3 281.98
114455111 UAB "AUTO"	02/2000531	2020.02.10	2020.02.25	2020.02.10	0.00	300.00
152255410 UAB "Stogas"	STOG000222	2019.12.31	2019.12.31	2019.12.31	0.00	500.00
152255410 UAB "Stogas"	STG000662	2020.02.10	2020.02.20	2020.02.10	0.00	5 644.67
152255410 UAB "Stogas"	STG006012	2020.02.12	2020.02.22	2020.02.12	0.00	100.00
166666620 UAB "Alvinma"	AAA000222	2019.12.31	2019.12.31	2019.11.30	0.00	1 000.00
200000022 UAB "Mugė"	MUG00600	2020.02.15	2020.02.25	2020.02.15	0.00	90.75
585444411 UAB "Koralija"	KOR4554401	2020.02.06	2020.02.16	2020.02.06	0.00	3 630.00
585444411 UAB "Koralija"	KOR4554500	2020.02.10	2020.02.20	2020.02.10	0.00	500.00
585444411 UAB "Koralija"	KOR455610	2020.02.10	2020.02.20	2020.02.10	0.00	1 391.50
585444411 UAB "Koralija"	KOR4554700	2020.02.11	2020.02.21	2020.02.11	0.00	503.90
				Iš viso	**0.00**	**16 942.80**

Gausite sąrašą dokumentų, kuriuos būtinai reikia apmokėti iki nurodytos datos.

4. Lango "Mokėjimo planas" apačioje pasirinkite "**Mes planuojame gauti**". Spausdindami tą pačią ataskaitą, gausite sąrašą dokumentų, pagal kuriuos turėtumėte gauti mokėjimus iki nurodytos datos.

4 užduotis

> Apie ataskaitų spausdinimą galite pasikartoti Ataskaitų spausdinimas.

Lange "Kliento būklė" galima įvairiai atsifiltruoti reikalingą informaciją: nusirodyti konkretų klientą ar klientų grupę, nurodyti datą, kuriai analizuojama skolų informacija, laukelyje "Tipas" pasirinkti tik pirkėjus, tiekėjus ar pirkėjus/tiekėjus.

Pasinaudojus mygtuku "Papildomos filtravimo sąlygos" galima atsifiltruoti skolas pagal skolos sąskaitą, pagal skolos sąskaitų lenteles ir įvairias kitas filtravimo sąlygas.

> Kaip atsifiltruoti informaciją , nurodžius papildomas filtravimo sąlygas, paskaitykite Papildomos filtravimo sąlygos.

Kliento būklė

Pažiūrėkite klientų, kurių kortelėje nurodyta rūšis "Pirkėjas/Tiekėjas", sąskaitoje 2410 esančias skolas šios dienos datai.
Sukurkite papildomą filtrą, kurio sąlygos:
- Kliento skolos sąskaita 2410.
Filtrą išsaugokite ir, po to, išvalykite.

Žiūrėti video

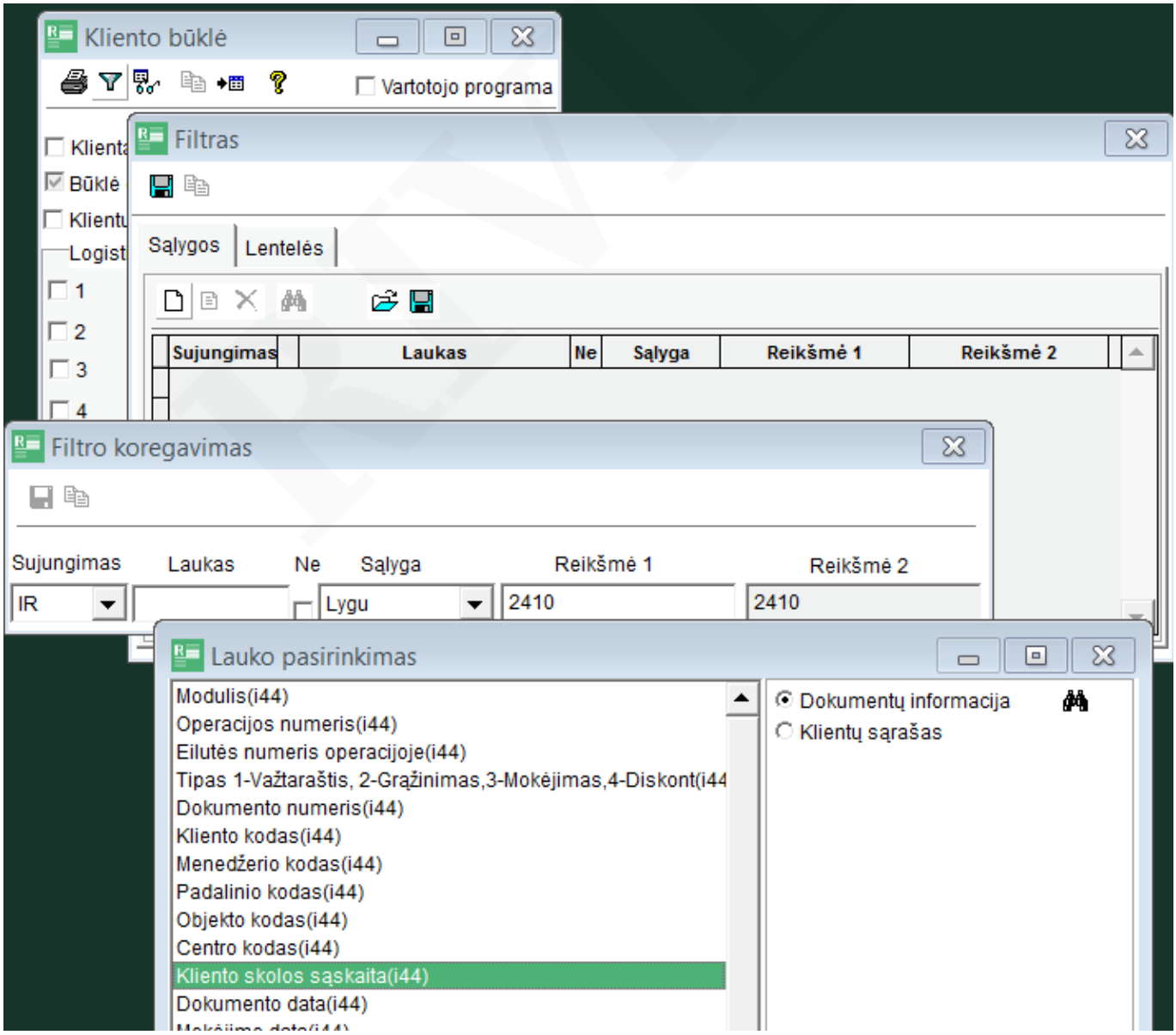
Darbo eiga :

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Kliento būklė

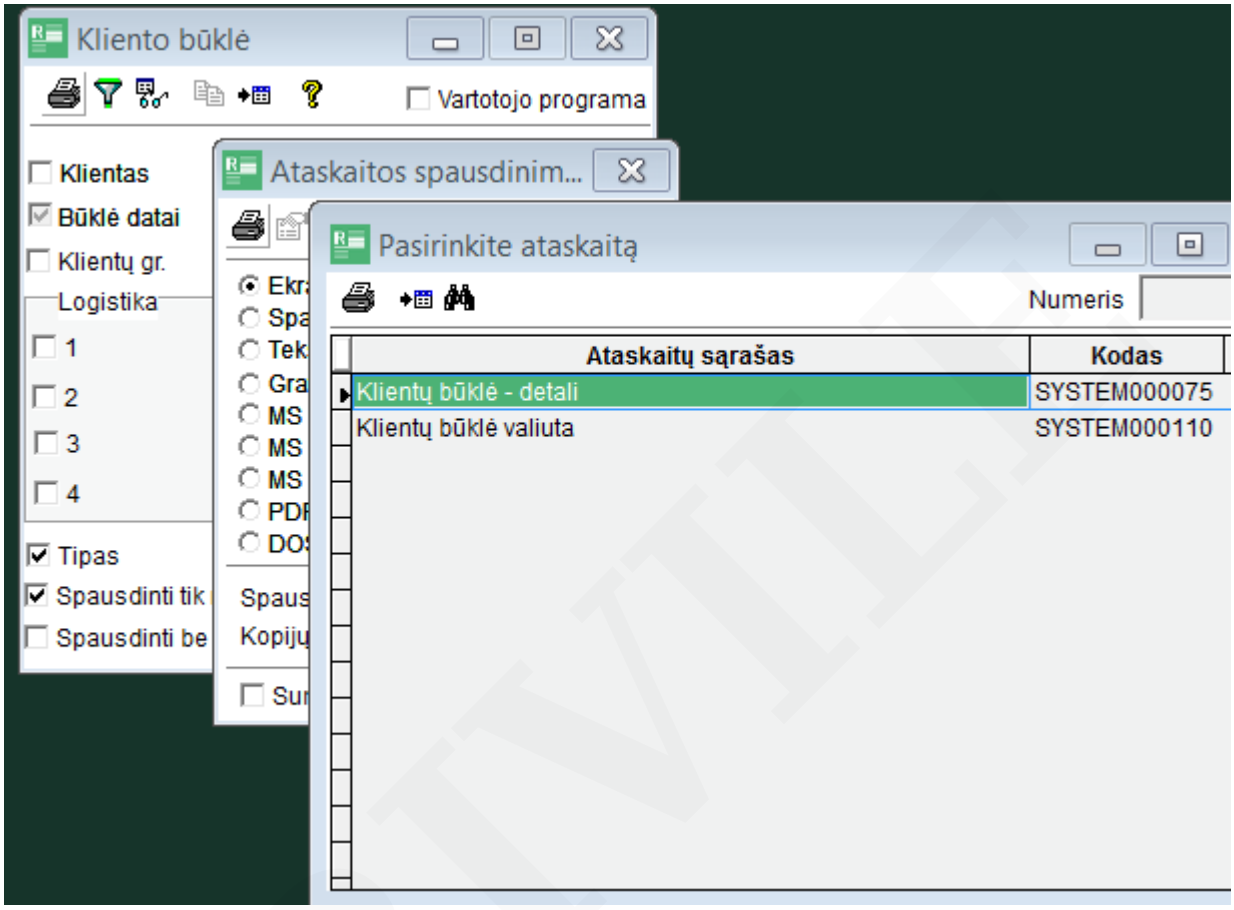
2. Lange "Kliento būklė" nustatykite filtravimo sąlygas:
   "**Būklė datai**"- įveskite šios dienos datą.
   "**Tipas**" - pasirinkite "Pirkėjas/Tiekėjas".
   "v" - "Spausdinti tik nesubalansuotus dokumentus" (paliekam šį požymį nepakeistą).

> Atkreipkite dėmesį į požymį "Spausdinti tik nesubalansuotus dokumentus". Nuėmus šį požymį, papildomai gausite sudengtas ir apmokėtas skolas.

3. Paspauskite mygtuką "Papildomos filtravimo sąlygos" .
4. Atsidaro langas "Filtras".
5. Paspauskite mygtuką "Naujas".
6. Atsidaro langas "Filtro koregavimas". Užpildykite laukus:
   "**Laukas**"- nurodykite pagal kokį lauką filtruosite informaciją. Iš lentelės "Lauko pasirinkimas" pasirinkite lauką "**Kliento skolos sąskaita**".
   "**Sąlyga**" - tai filtruojamo lauko reikšmių sąlyga. Pasirinkite "**Lygu**".
   "**Reikšmė**" - filtravimo sąlygos konstanta. Įveskite reikšmę 2410 .



7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
8. Filtro aprašymas išsaugotas. Lange pasikeičia mygtuko forma.
9. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimo langas. Pasirinkite ataskaitą "Klientų būklė-detali".



10. Kliento būklės ataskaitoje matote: dokumento Nr., dokumento ir mokėjimo datas, skolos sumas bei vėlavimo dienas nurodytai datai.

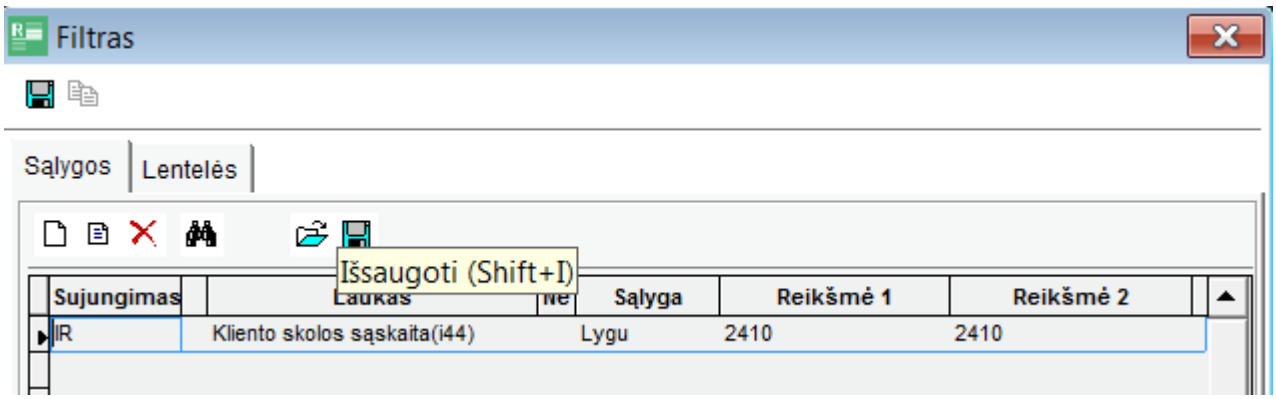
Filtravimo sąlygos: IR Kliento tipas Pirkėjas/Tiekėjas IR Op.data Intervale 1900.01.01,2020.03.30 IR Kliento skolos sąskaita(i44) Lygu 2410
Ataskaitos Nr. 3441 / S75 — UAB "Mokymai" — Lapo Nr. 1
Data 2020.05.11 — Svajonės g. 5, Vilnius

Klientų būklė

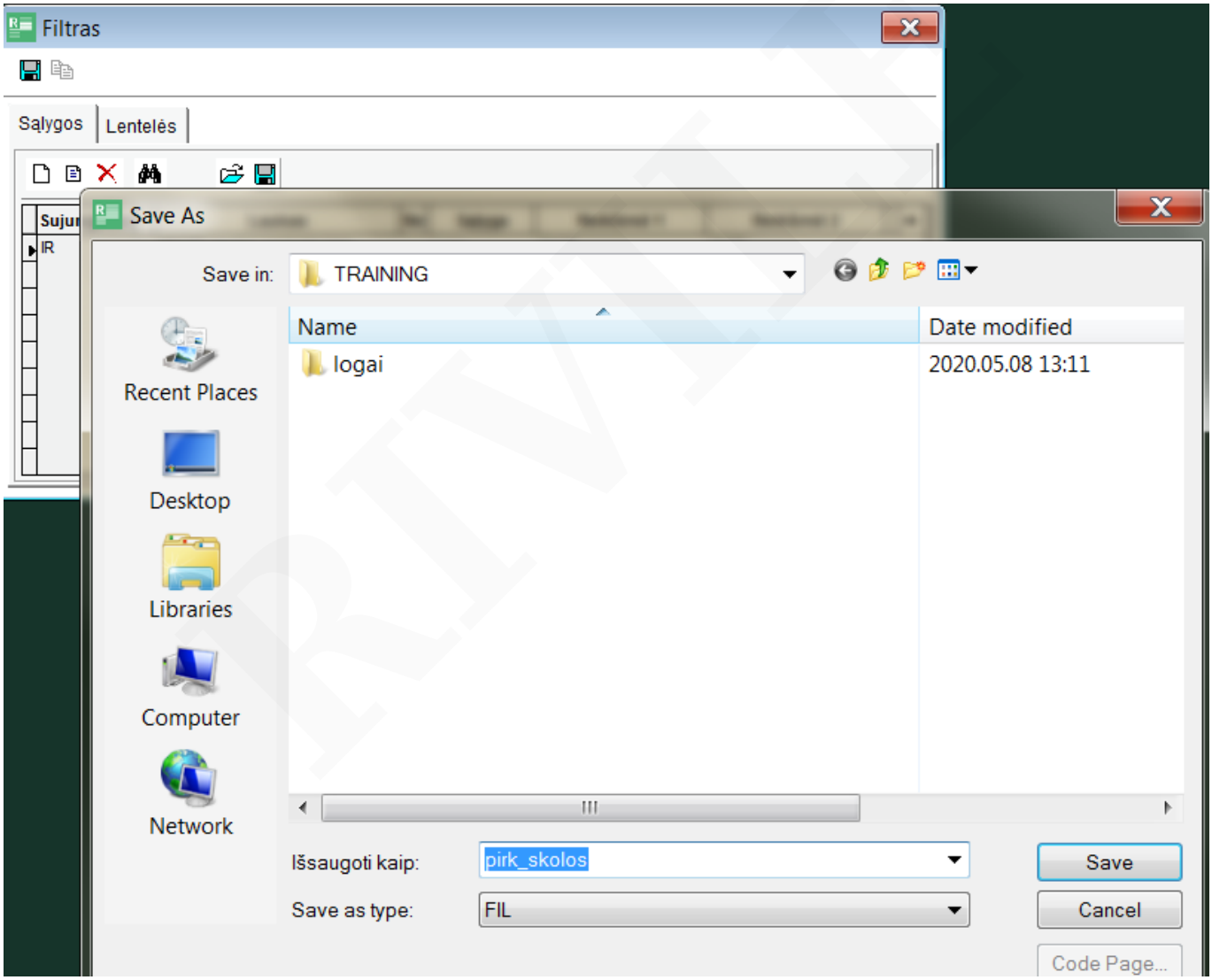
Dokumento Nr.	Įsiskolinimo sąskaita	Dokumento tipas	Dokumento data	Mokėjimo data	Padalinys	Debetas	Kreditas	Objektas	Centras	Menedžeris
	Klientas	*114455111*		*UAB "AUTO"*						
MOK00003	2410	Važtaraštis	2020.03.04	2020.03.04	01	332.76	0.00			
			Skola mums:	*332.76*		*Vėlavimo dienos:*	*26*			
MOK00005	2410	Važtaraštis	2020.03.05	2020.03.05	01	2 976.61	0.00			
			Skola mums:	*2976.61*		*Vėlavimo dienos:*	*25*			
			Skola mums:	*3309.37*	*Viso:*	*3 309.37*	*0.00*			
		Skola mums:		*3309.37*	*Iš viso:*	*3 309.37*	*0.00*			

11. Rodoma tik ta informacija, kuri atitinka aprašytas filtravimo sąlygas.
12. Jeigu planuojate tokias filtravimo sąlygas naudoti dažniau, jas galite išsisaugoti.

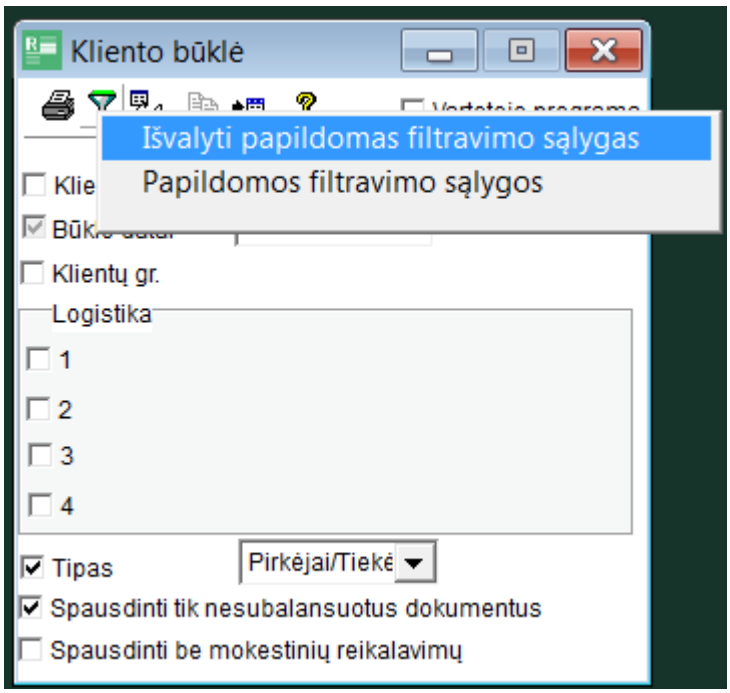
    Dar kartą paspauskite mygtuką "Papildomos filtravimo sąlygos".
13. Pasimato ką tik sukurtas filtras. Paspauskite lentelės viduryje esantį mygtuką "Išsaugoti".



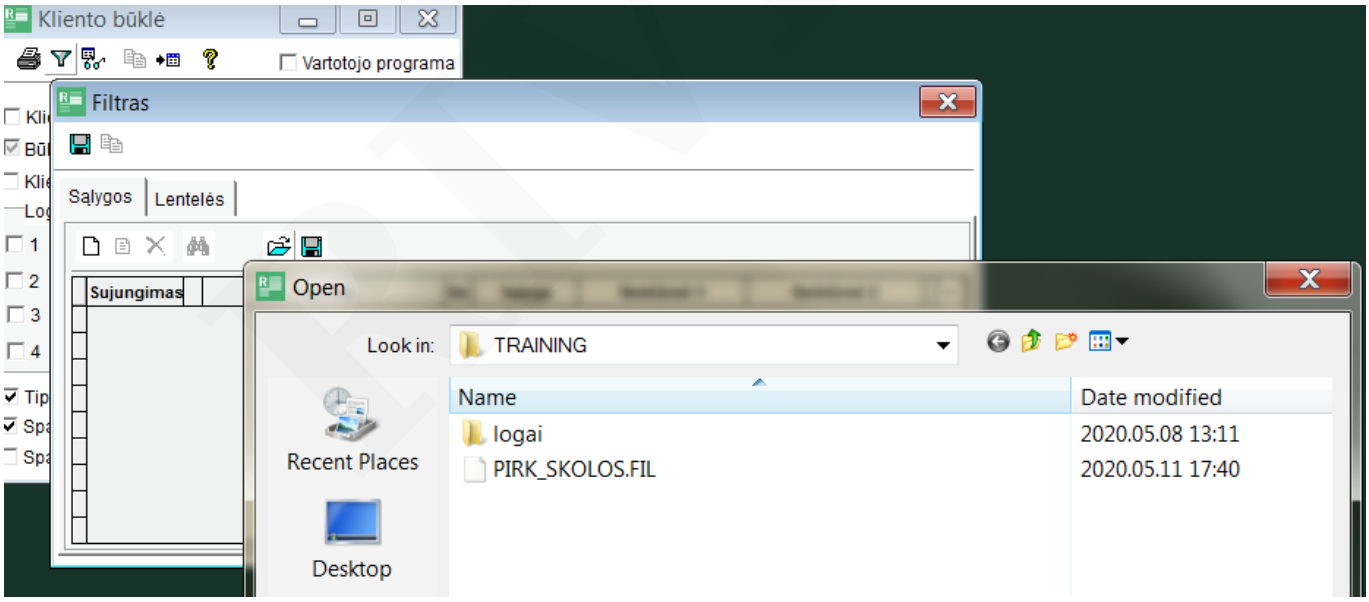
14. Failui priskirkite vardą ir išsaugokite pasirinktoje byloje arba darbalaukyje.



15. Norint ištrinti papildomas filtravimo sąlygas, pastatykite pelės žymeklį ant mygtuko "Papildomos filtravimo sąlygos" ir paspauskite dešinį klavišą.
    Pasirinkite "Išvalyti papildomas filtravimo sąlygas".



> Norėdami išsaugotą filtrą pasirinkti pakartotinai, lange "Filtras" paspauskite mygtuką "Nuskaityti" ir susiraskite išsaugotą failą.



5 užduotis

Skolų suderinimo aktai

Atspausdinkite klientų, kurių kortelėje nurodyta rūšis "Pirkėjas/Tiekėjas", skolų suderinimo aktus.

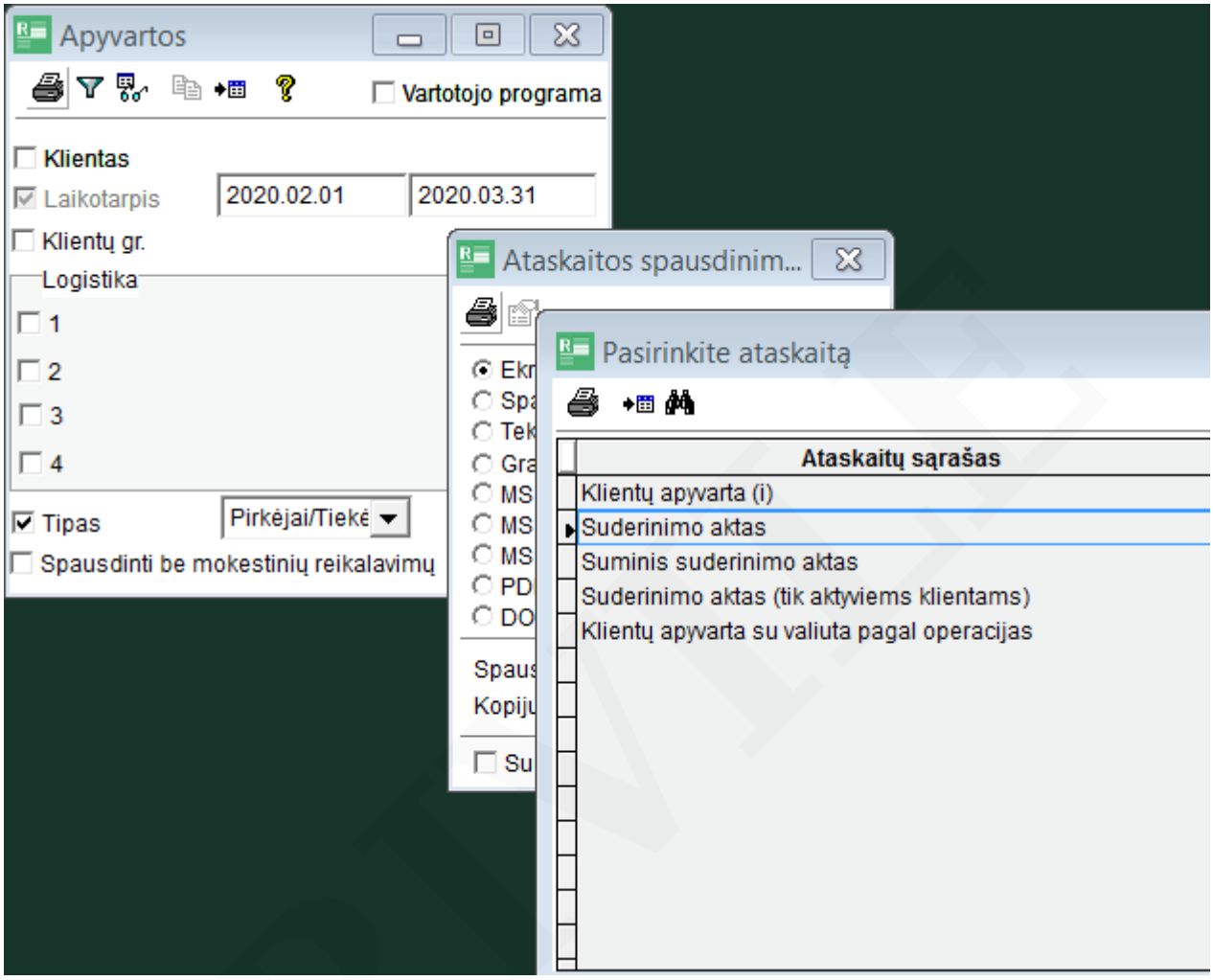
Žiūrėti video

Darbo eiga :

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Apyvartos
2. Lange "Apyvartos" nustatykite filtravimo sąlygas:
   "**Laikotarpis**"- nurodykite laikotarpį, kurio dokumentus norėsite parodyti suderinimo akte.

"**Tipas**" - pasirinkite "Pirkėjas/Tiekėjas"

3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimo langas. Pasirinkite ataskaitą "Suderinimo aktas".



4. Suderinimo akte matosi skolos likutis nurodyto laikotarpio pradžiai, visi nurodyto laikotarpio dokumentai ir skolos likutis periodo pabaigai.

UAB "Mokymai" Įm.kodas 112121212
Svajonės g. 5, Vilnius
(siuntėjo įmonės pavadinimas)

UAB "AUTO" Įm.kodas: 114455111
Mindaugo 47, Vilnius
(gavėjo įmonės pavadinimas)

AKTAS
2020.03.19
Lapo Nr. 1

Dėl skolų suderinimo

Prašome patvirtinti, kad sutinkate su žemiau nurodytų įsiskolinimų apskaitos informacija 2020.03.31 datai tarp Jūsų ir mūsų įmonių

			UAB "Mokymai"		UAB "AUTO"	
Dokumento Nr.	**Dok.data**	**Mok.data**	**Debetas**	**Kreditas**	**Debetas**	**Kreditas**
	Likutis	**2020.02.01**	**0.00**	**0.00**		
02/2000531	2020.02.10	2020.02.25	0.00	300.00		
MOK00003	2020.03.04	2020.03.14	332.76	0.00		
MOK00005	2020.03.05	2020.03.15	2976.61	0.00		
TRN000456	2020.02.11	2020.02.26	0.00	175.45		
TRN000506	2020.02.15	2020.03.01	0.00	7260.00		
TRN000566	2020.03.16	2020.03.31	0.00	484.00		
	Apyvarta:		**3309.37**	**8219.45**		
	Likutis	**2020.03.31**		**4910.08**		

Galutinis saldo sudaro: Keturi tūkstančiai devyni šimtai dešimt Eur 08 ct

Prašome grąžinti užpildytą ir pasirašytą vieną egzempliorių per 10 dienų arba atsiųsti faksu Faksas
Priešingu atveju laikysime likučius suderintus pagal mūsų duomenis.

UAB "AUTO"

Vadovas: _____ (vardas, pavardė parašas)
Vyr.finansininkas: _____ (vardas, pavardė parašas)
A.V.

Vadovas: _____ (vardas, pavardė parašas)
Vyr.finansininkas: _____ (vardas, pavardė parašas)
A.V.

> Apie skolų priminimų ir suderinimo aktų siuntimą elektroniniu paštu rasite Skolų suderinimas.

Kartojimo klausimai :

1. Ar žinote kaip pasižiūrėti kliento skolas?
2. Ar išnagrinėjote kokias galite atsispausdinti klientų būklės ataskaitas?
3. Ar žinote kaip atsispausdinti skolų suderinimo aktą?

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 7 Pamoka. Skolos. Atsiskaitymai / **Atsiskaitymai. Įplaukos**

Atsiskaitymai. Įplaukos

7th Sep 2023

Užduotis	**Aprašymas**
1 užduotis	Įplaukos. Atsiskaitymai pagal dokumentus. Iš pirkėjo gauto mokėjimo įvedimas
2 užduotis	Iš pirkėjo gauto avansinio apmokėjimo įvedimas
3 užduotis	Parametras "Valiutų perskaičiavimas" (SS_VAL_PER)
4 užduotis	Įplaukų užsienio valiuta įvedimas
5 užduotis	Atsiskaitymai pagal sąskaitas. Kasos pajamų orderis

1 užduotis

Įplaukose vedami dviejų tipų mokėjimai: kai apmokami konkretūs skolos dokumentai ir kai mokėjimas vyksta sąskaitų lygyje.

Banko pateikti mokėjimo išrašai suvedami įplaukų sąraše arba atliekamas mokėjimo išrašų importas.

> Kaip importuoti mokėjimo išrašus galima pasiskaityti Mokėjimo išrašų importas.

> Apie atsiskaitymus pagal dokumentus paskaitykite Atsiskaitymai pagal dokumentus.

Iš pirkėjo gauto mokėjimo įvedimas

Banko išraše matosi, kad į įmonės atsiskaitomąją sąskaitą gauti pinigai.
UAB „Alvirima“ sumokėjo pagal anksčiau išrašytą PVM sąskaitą faktūrą MOK0001.
Mokėjimo pavedimo numeris 00001.
Įveskite įplaukų operaciją, žinodami, kad įmonės atsiskaitomoji sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 271.

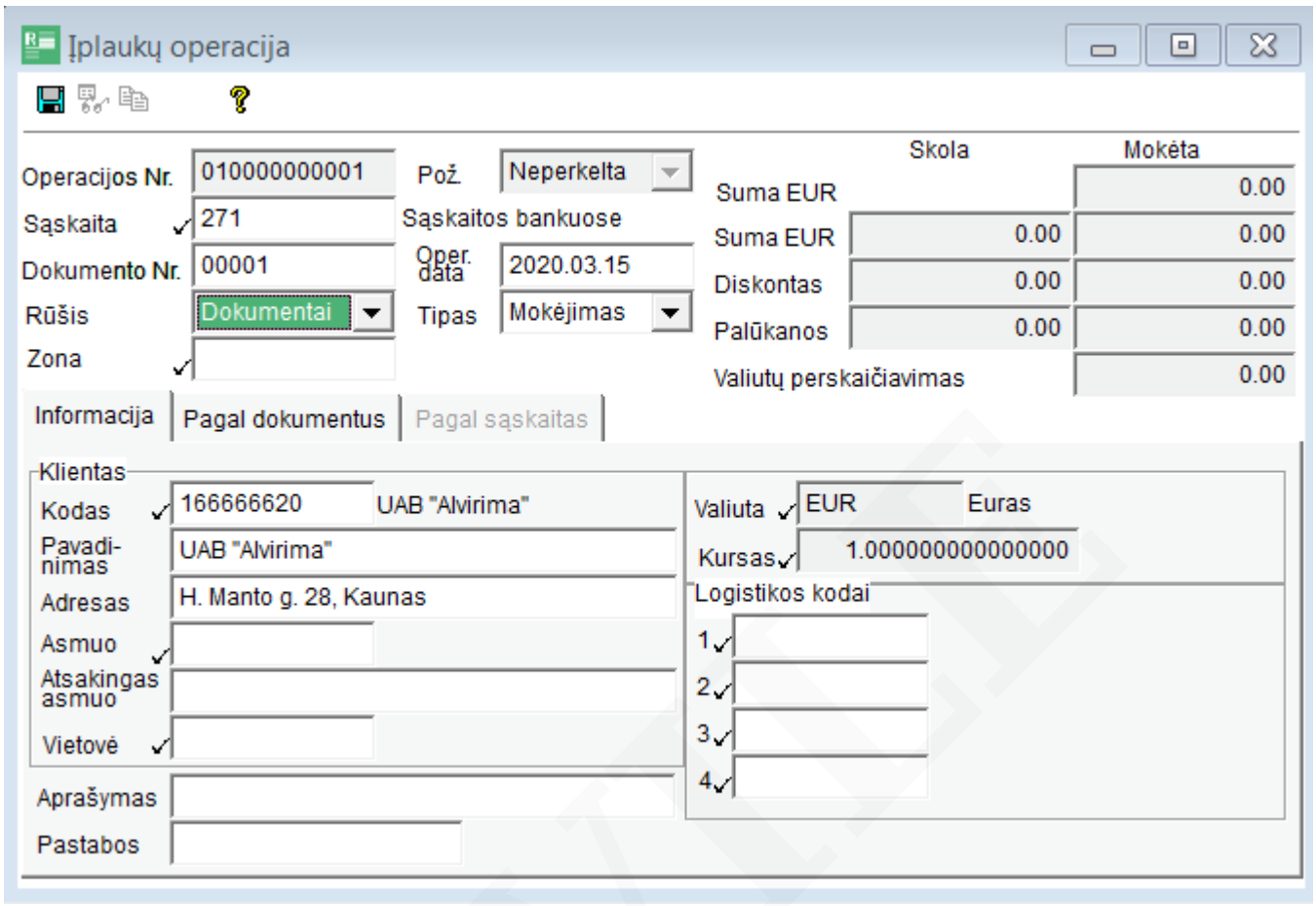
Žiūrėti video

Darbo eiga:

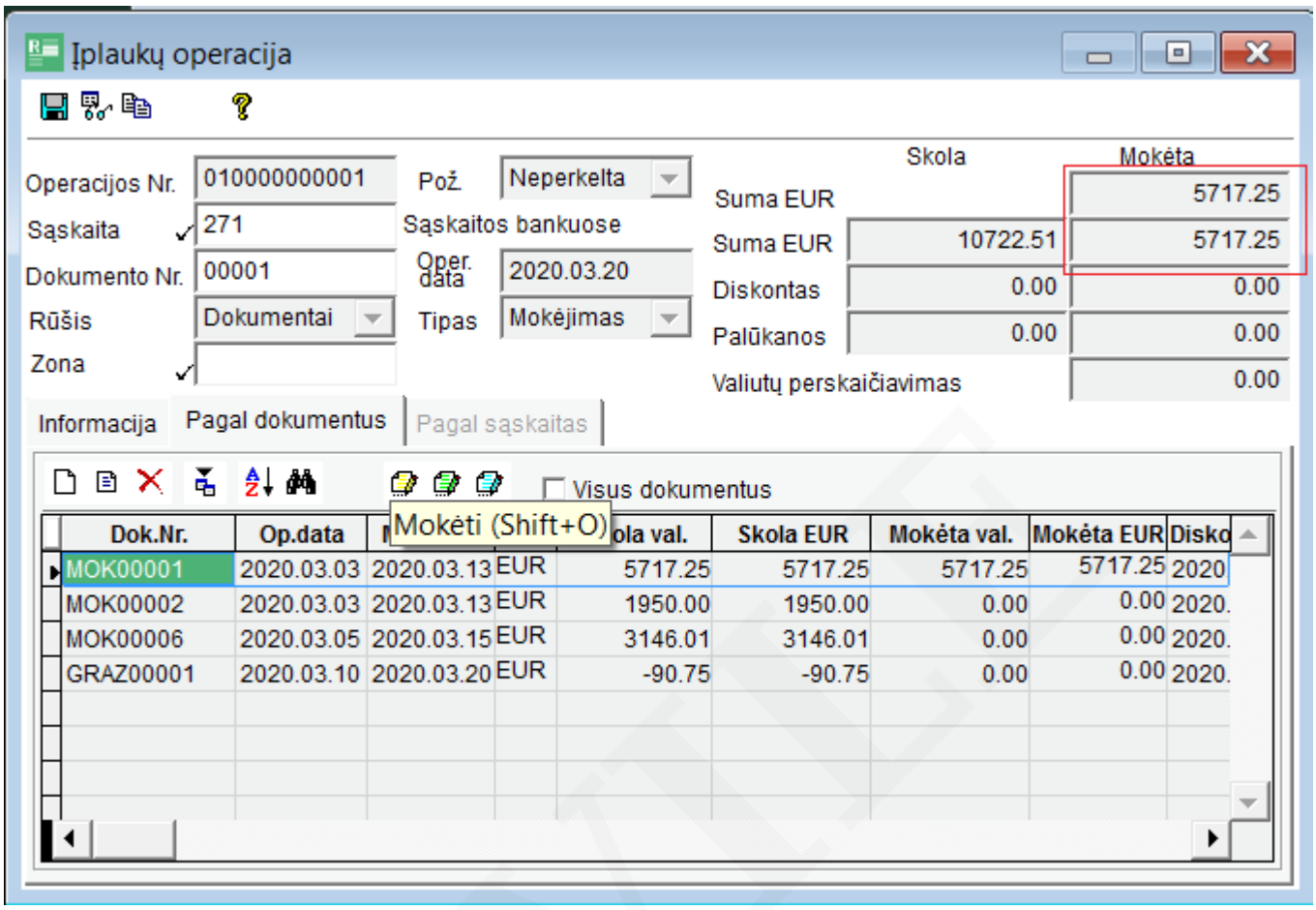
1. Servisas->Atsiskaitymai->Įplaukos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Lange "Įplaukų operacija" užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąrašo pasirinkite buhalterinę sąskaita, į kurią gaunami pinigai, šiuo atveju tai bus sąskaita 271.

> Sąskaitoms, kurios naudojamos įplaukų operacijose, sąskaitų plane būtinai turi būti uždėtas požymis "Pinigų sąskaita" ir nurodytas valiutos kodas.

"**Dokumento Nr.**" - įrašykite banko išraše nurodytą mokėjimo pavedimo numerį.
"**Oper.data**" - įrašykite banko išraše nurodytą datą.
"**Rūšis**" - pasirinkite "Dokumentai", nes klientas apmoka jūsų įmonės jam išrašytą pardavimo dokumentą.
"**Tipas**" - pasirinkite "Mokėjimas".

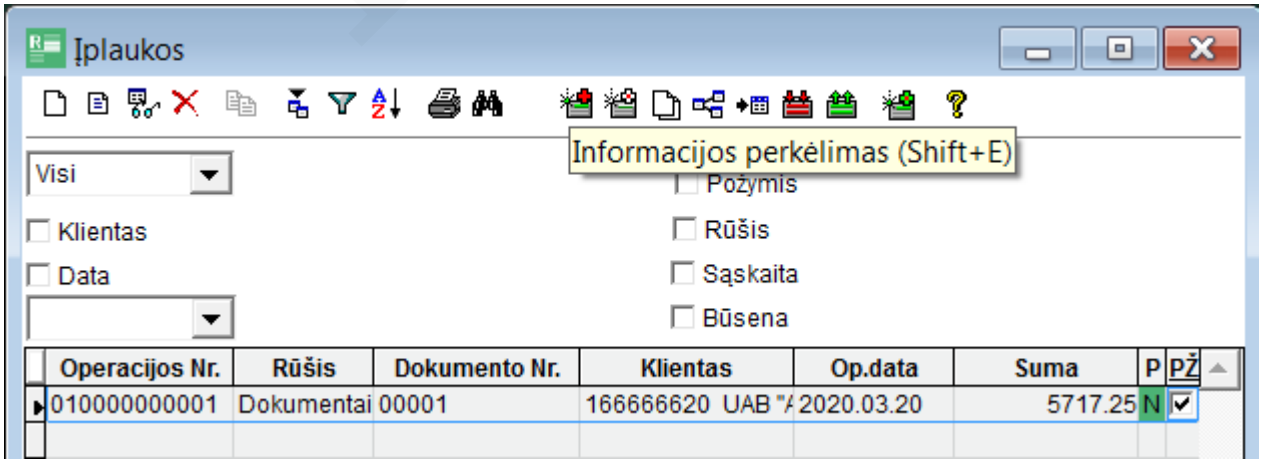


4. Skirtuke "**Informacija**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją UAB "Alvirima".
5. Paspauskite skirtuką "**Pagal dokumentus**".
6. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



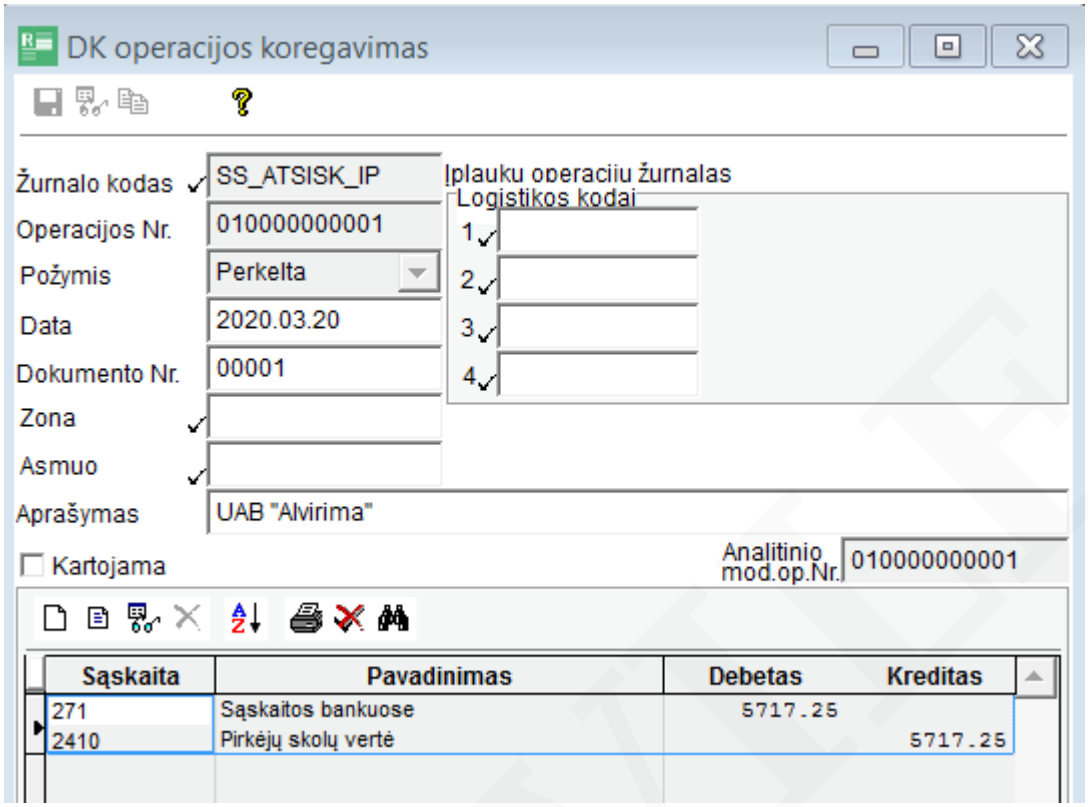
7. Nusiskaito visi kliento neapmokėti dokumentai. Pelės žymeklį pastatykite ant apmokamo dokumento ir paspauskite mygtuką "Mokėti".
   Užsipildo apmokėjimo sumos stulpeliuose: "Mokėta val." ir "Mokėta EUR".
   Lango viršuje, dešiniajame kampe matosi bendra mokėjimo suma.

> Jeigu apmokėjote ne tą dokumentą, paspauskite mygtuką "Išmesti". Išsivalys tik apmokėjimo sumos iš stulpelių "Mokėta val." ir "Mokėta EUR" - pats dokumentas liks operacijoje.



8. Išsaugokite ir perkelkite įplaukų operaciją.
9. Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pasikeitė kliento skolos.
   Jeigu norite pažiūrėti gautą sąskaitų korespondencija, dešiniu pelės klavišu paspauskite

mygtuką "Analitinė operacija". Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Matosi operacijos rezultatas:
- nusirašė kliento skola,
- į banko sąskaitą įplaukė pinigai.

2 užduotis

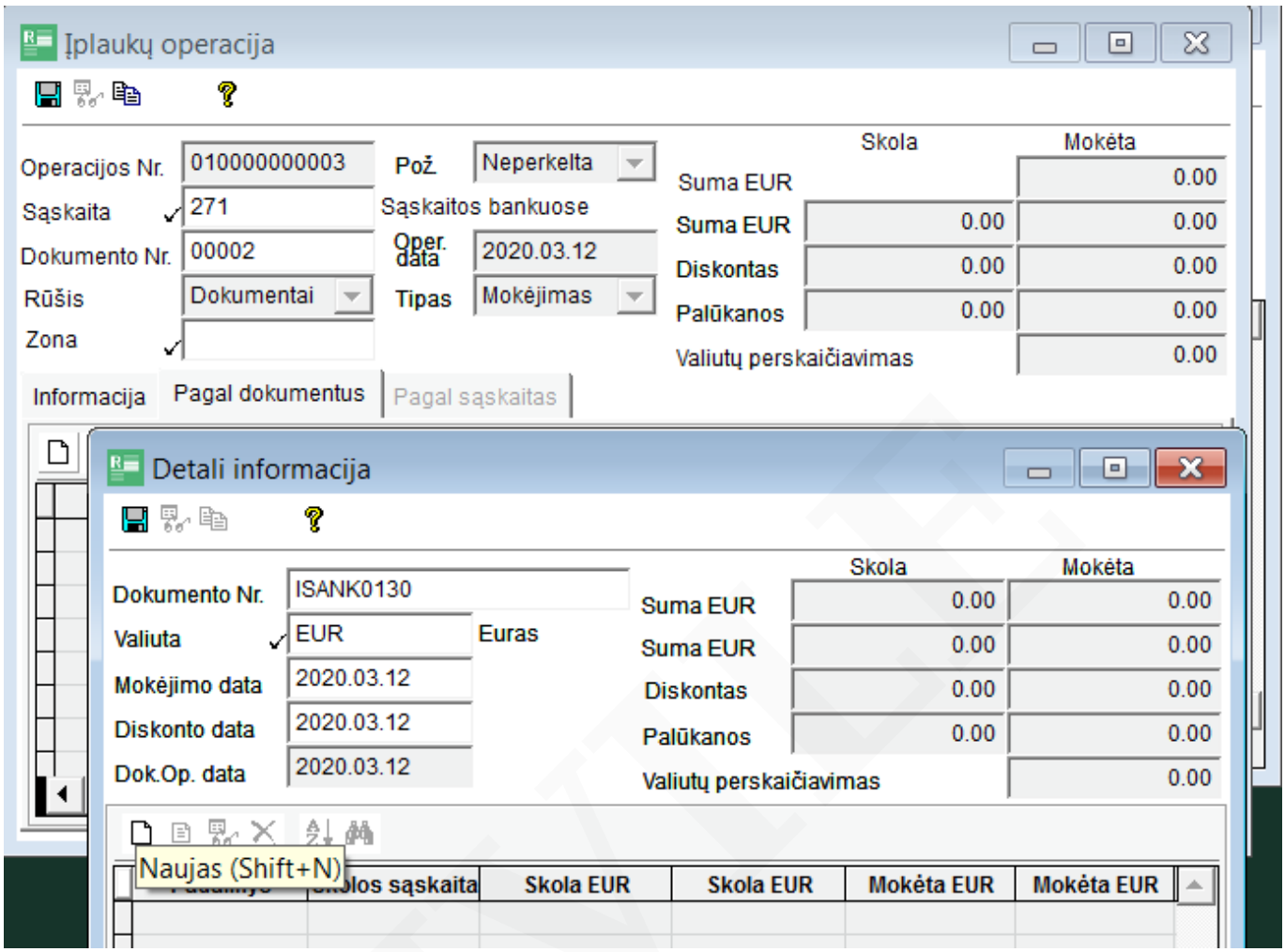
Iš pirkėjo gauto avansinio apmokėjimo įvedimas

Klientui UAB "Versmė" buvo išrašytas pasiūlymas ISANK0130, pagal kurį jis atliko avansinį apmokėjimą.
Į atsiskaitomąją sąskaitą gautas avansas 1089.00 Eur.
Mokėjimo pavedimo numeris 00002.
Įveskite įplaukų operaciją, žinodami, kad įmonės atsiskaitomoji sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 271.

Žiūrėti video

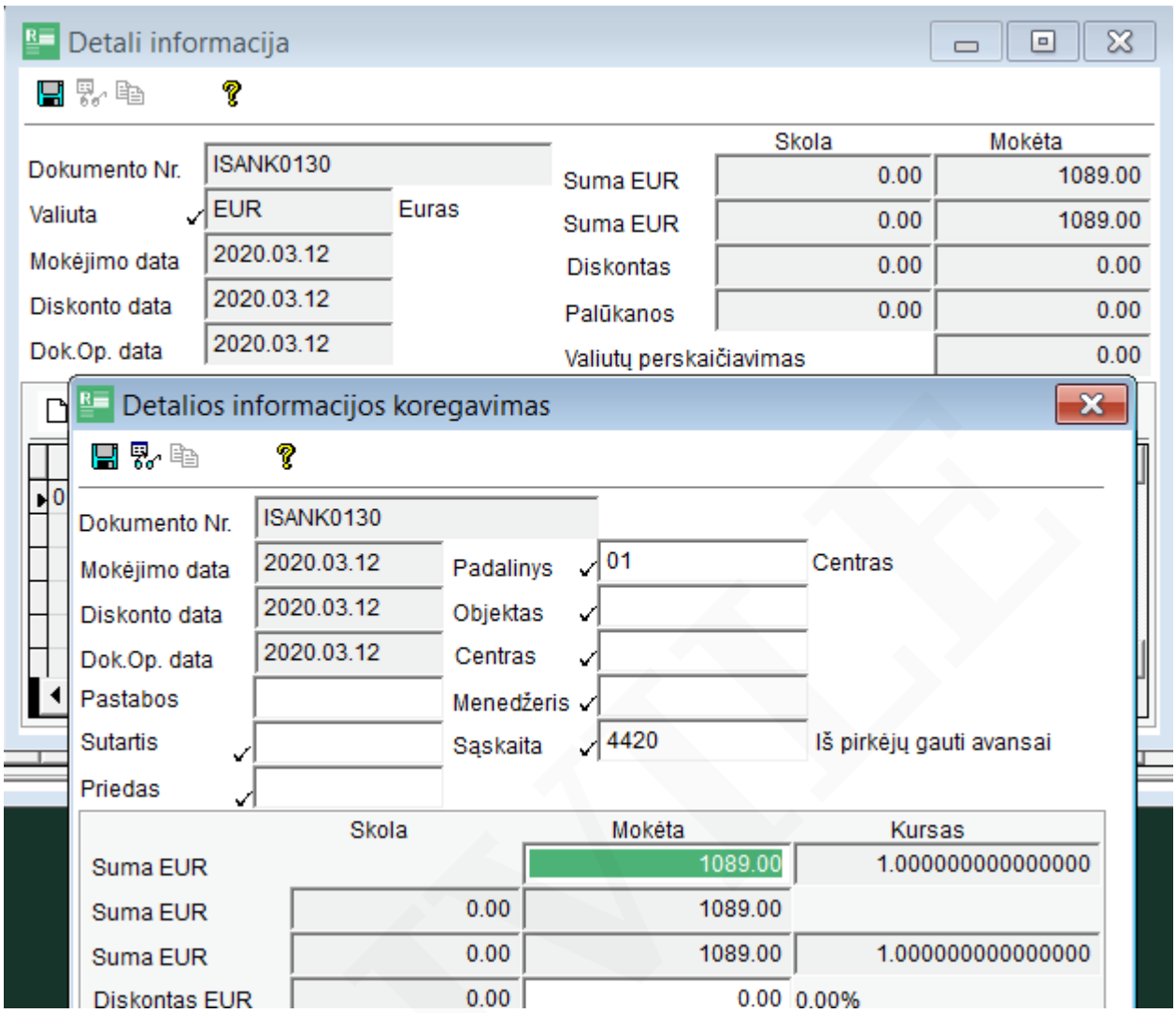
Darbo eiga:

1. Servisas->Atsiskaitymai->Įplaukos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Analogiškai kaip ankstesnėje užduotyje, užpildykite laukus: sąskaita, dokumento numeris, operacijos data, rūšis, tipas, klientas.
4. Paspauskite skirtuką "**Pagal dokumentus**".
   Kadangi apmokėta pagal pardavimo pasiūlymą, dokumento, pagal kurį atliktas mokėjimas, sąraše nebus. Reikia jį naujai įvesti.



5. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas". Atsidaro langas "Detali informacija".
6. Užpildykite lauką "**Dokumento Nr.**" ir vėl spauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
7. Atsidaro langas "Detalios informacijos koregavimas".
   Įrašykite gautą sumą 1089.00 Eur.

> Atkreipkite dėmesį, kad lauke "**Sąskaita**" atsirado buhalterinė sąskaita, kuri buvo nurodyta klientų sąskaitų ryšio lentelės lauke "Išankstiniai mokėjimai".



8. Išsaugokite ir perkelkite įplaukų operaciją.

Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir atsirado įmonės skola klientui .

3 užduotis

Parametras "Valiutų perskaičiavimas" (SS_VAL_PER)

Užpildykite parametrą "Valiutų perskaičiavimas" (SS_VAL_PER).
Nurodykite, kad vedant įplaukų operacijas būtų automatiškai paskaičiuojamas valiutinės skolos pokytis.

Žiūrėti video

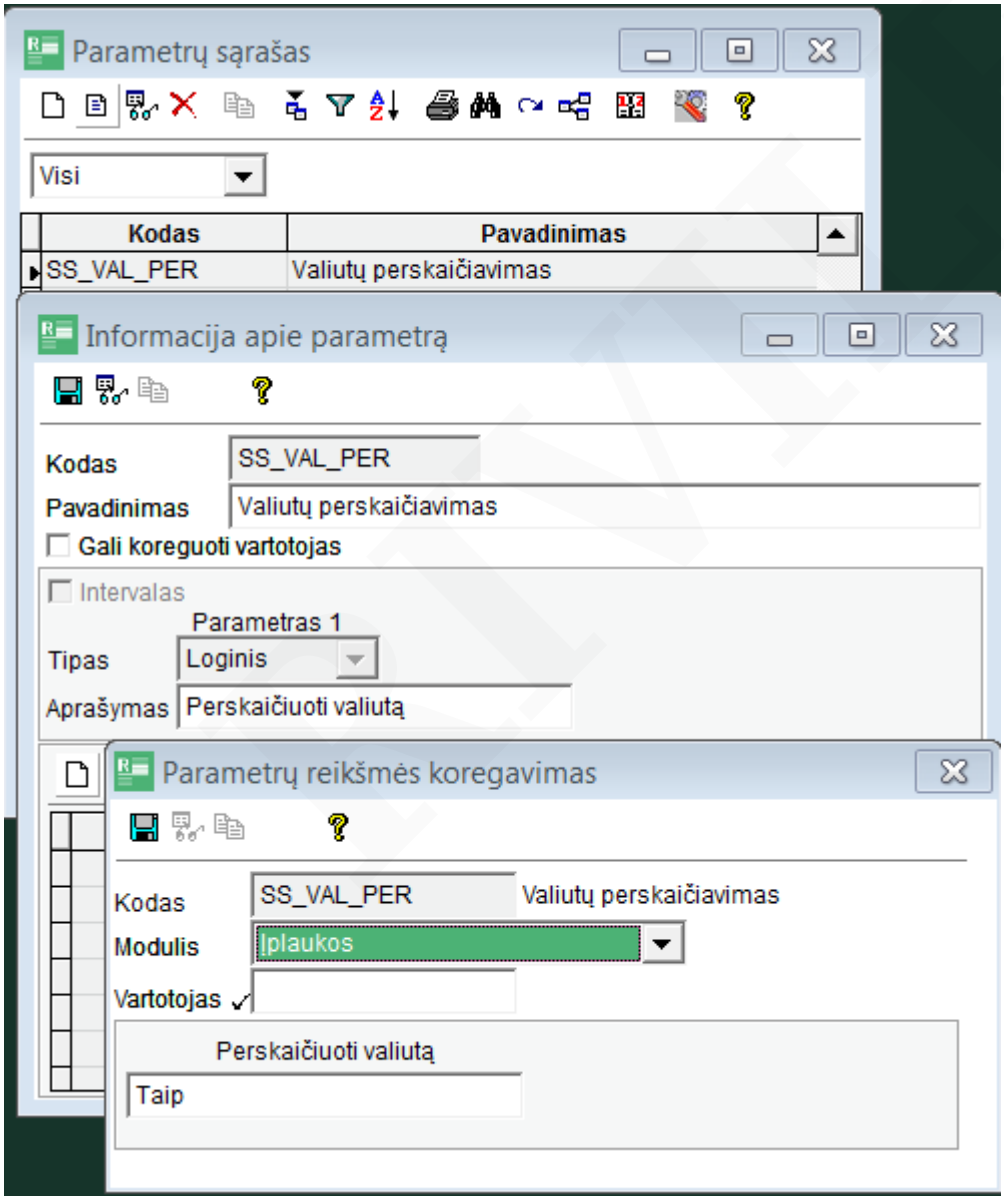
> Plačiau apie parametrus paskaitykite: Parametrai.

> Parametras "Valiutų perskaičiavimas" aprašomas išmokų ir įplaukų operacijoms.
> Nurodžius jo reikšmę .T., ir apmokant visą dokumento sumą, išmokų arba įplaukų operacijose bus automatiškai paskaičiuojamas valiutos pokytis pagal esamą operacijos atlikimo dienos kursą.
> Jei apmokama tik dalis dokumento skolos, valiutos pokytis nepaskaičiuojamas, nepriklausomai

> nuo parametro reikšmės.

Darbo eiga :

1. Servisas->Administravimas->Parametrai
2. Parametrų sąraše suraskite parametrą "Valiutų perskaičiavimas". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
3. Lange "Informacija apie parametrą" paspauskite mygtuką "Naujas".
4. Lange "Parametrų reikšmės koregavimas" užpildykite laukus :
   "**Modulis**" - pasirinkite "Įplaukos".
   "**Perskaičiuoti valiutą**" - paspauskite raidę T arba tarpo klavišą.



5. Pakeitimus išsaugokite.

4 užduotis

Įplaukų užsienio valiuta įvedimas

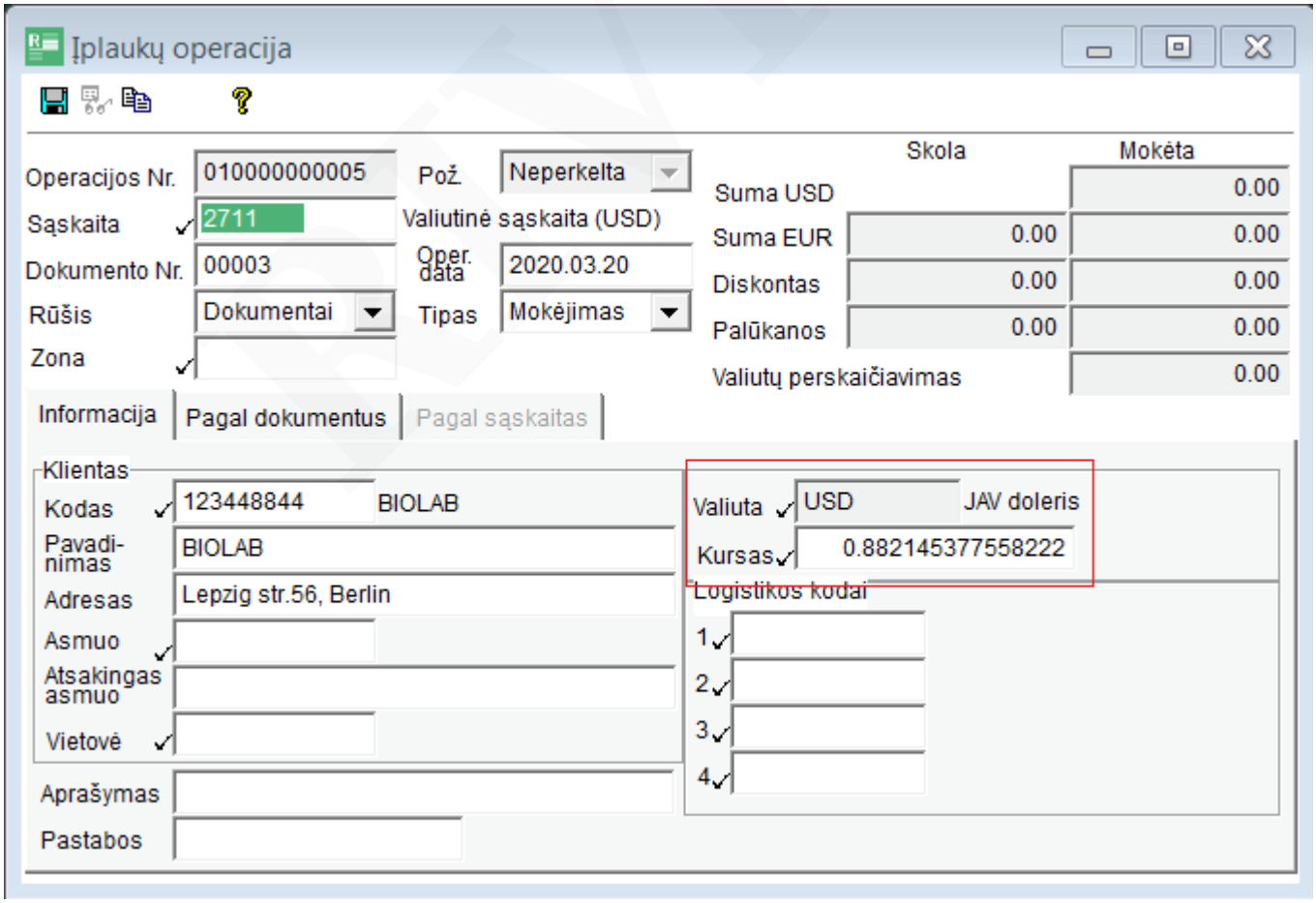
Užsienio pirkėjas "BIOLAB" sumokėjo pagal anksčiau išrašytą sąskaitą faktūrą (sąskaita buvo išrašyta valiuta USD).
Mokėjimas vyko valiuta USD, tos dienos valiutos kursu.
Skolų perskaičiavimas atliktas pačioje įplaukų operacijoje.
Mokėjimo pavedimo numeris 00003.
Įveskite įplaukų operaciją, žinodami, kad įmonės valiutinė sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 2711.

Žiūrėti video

> Apie valiutų kursų importą paskaitykite: Valiutos, valiutų kursai.

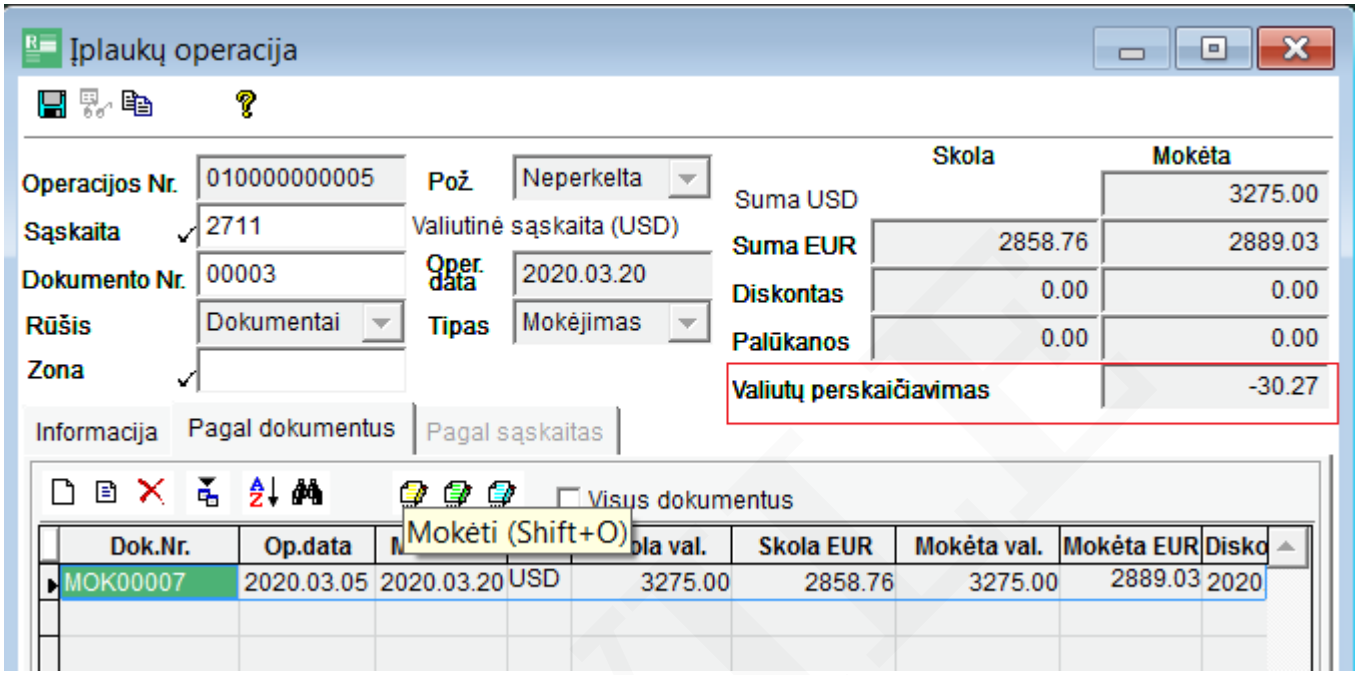
Darbo eiga :

1. Servisas->Atsiskaitymai->Įplaukos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Analogiškai kaip ankstesnėse užduotyse, užpildykite laukus: dokumento Nr., operacijos data, rūšis, tipas, klientas.
4. Laukelyje "**Sąskaita**" pasirinkite sąskaitą 2711. Jei pamiršote kaip sukūrėte šią sąskaitą, galite prisiminti sąskaitos sukūrimas.



5. Automatiškai į lauką "**Valiuta**" įkrenta sąskaitoje priskirtas valiutos kodas, o į lauką "**Kursas**" - tos valiutos kursas operacijoje nurodytai datai.
6. Paspauskite skirtuką "**Pagal dokumentus**".

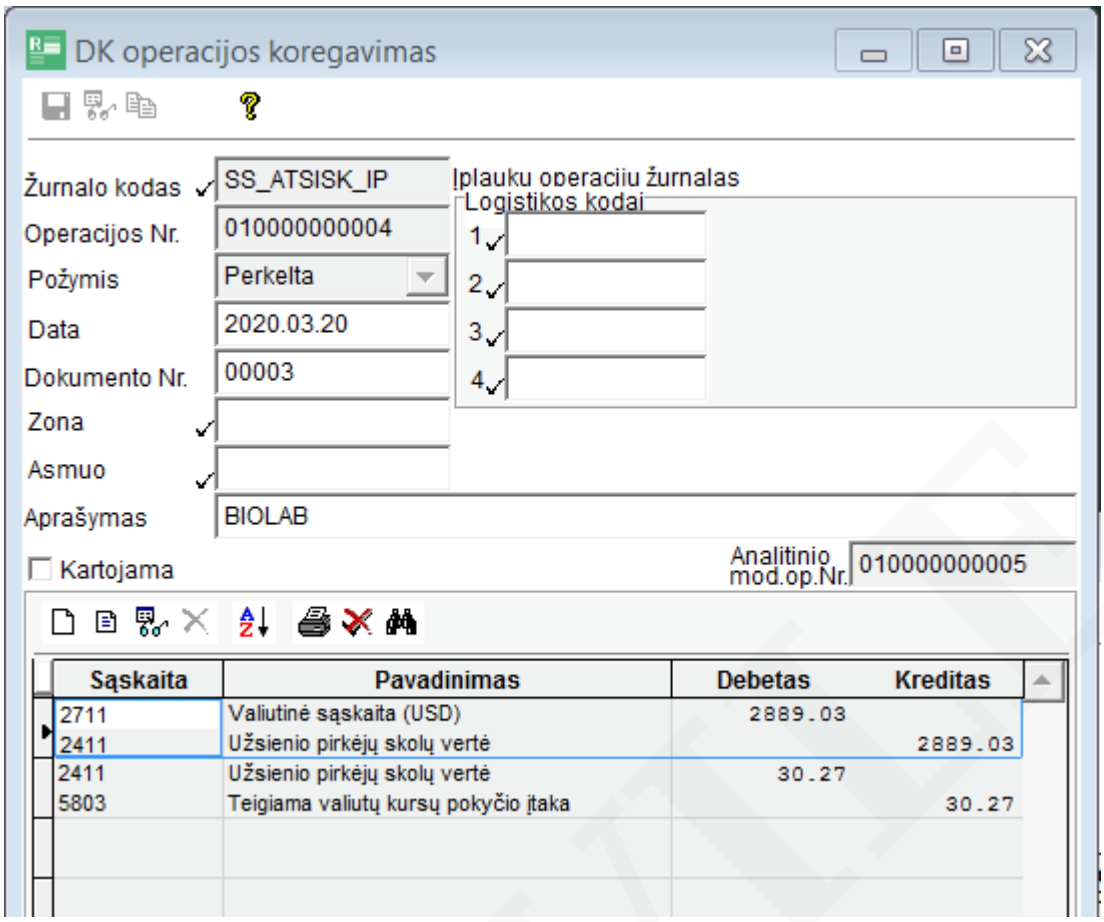
7. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Skolą matote ir užsienio valiuta, ir eurais.
8. Norėdami apmokėti dokumentą, paspauskite mygtuką "Mokėti".
   Dokumentas tapo apmokėtas, kartu užsipildė laukas "**Valiutų perskaičiavimas**". Jame atsirado skirtumas dėl valiutų kurso pasikeitimo.



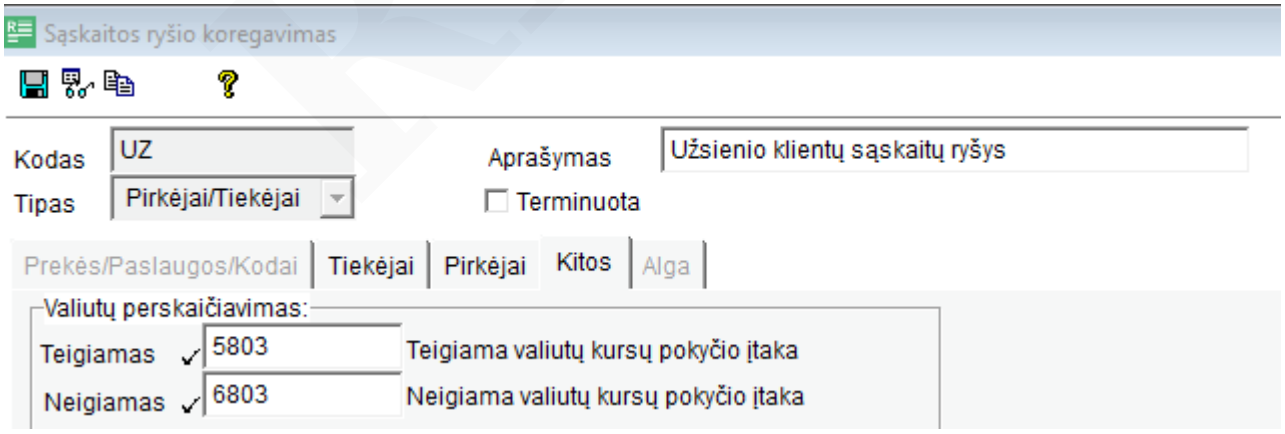
9. Detaliau panagrinėkite informaciją.
   Kadangi dokumentas apmokėtas, laukų "**Skola val.** ir "**Mokėta val.**" reikšmės vienodos. Laukų "**Skola EUR**" ir "**Mokėta EUR**" reikšmės skiriasi dydžiu, kuris matosi lauke "**Valiutų perskaičiavimas**".
10. Išsaugokite ir perkelkite įplaukų operaciją.

Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pasikeitė kliento skolos.

Dešiniu pelės klavišu paspauskite mygtuką "Analitinė operacija". Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Operacijos rezultatas:
- į banko sąskaitą įplaukė pinigai,
- nusirašė kliento skola,
- dėl teigiamo valiutų kursų pokyčio atsirado pajamos - jų sąskaita buvo parinkta iš užsienio klientų sąskaitų ryšio lentelės:



5 užduotis

> Apie atsiskaitymus pagal sąskaitas paskaitykite Atsiskaitymai pagal sąskaitas.

> Apie atsiskaitymo dokumentų formavimą paskaitykite Atsiskaitymo dokumentų formavimas.

Atsiskaitymai pagal sąskaitas. Kasos pajamų orderis

Iš atsiskaitomosios sąskaitos paimti 3000 Eur ir įnešti į įmonės kasą.
Įveskite įplaukų operaciją ir atspausdinkite kasos pajamų orderį.
Įmonės atsiskaitomoji sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 271, kasa - 272.

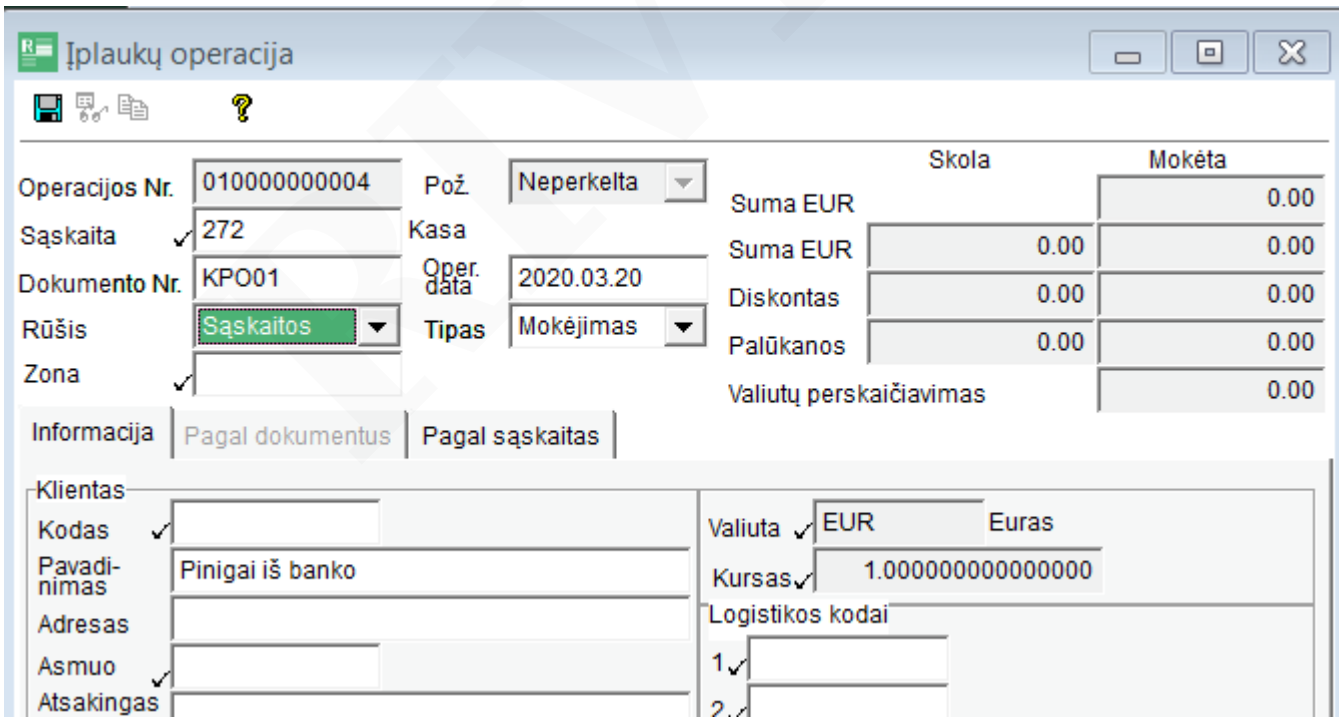
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Atsiskaitymai->Įplaukos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Lange "Įplaukų koregavimas" užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite kasos sąskaitą 272 "Kasa" - parenkama sąskaita, į kurią įdedami pinigai.
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite kasos pajamų orderio Nr. Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite įplaukų operacijų dokumentų skaitliuką.

> Apie dokumentų skaitliukus paskaitykite Dokumentų skaitliukai.

"**Oper.data**" - įrašykite banko išraše nurodytą datą.
"**Rūšis**" - pasirinkite "Sąskaitos", kadangi pinigai perkeliami iš vienos pinigų sąskaitos į kitą.
"**Tipas**" - pasirinkite "Mokėjimas".

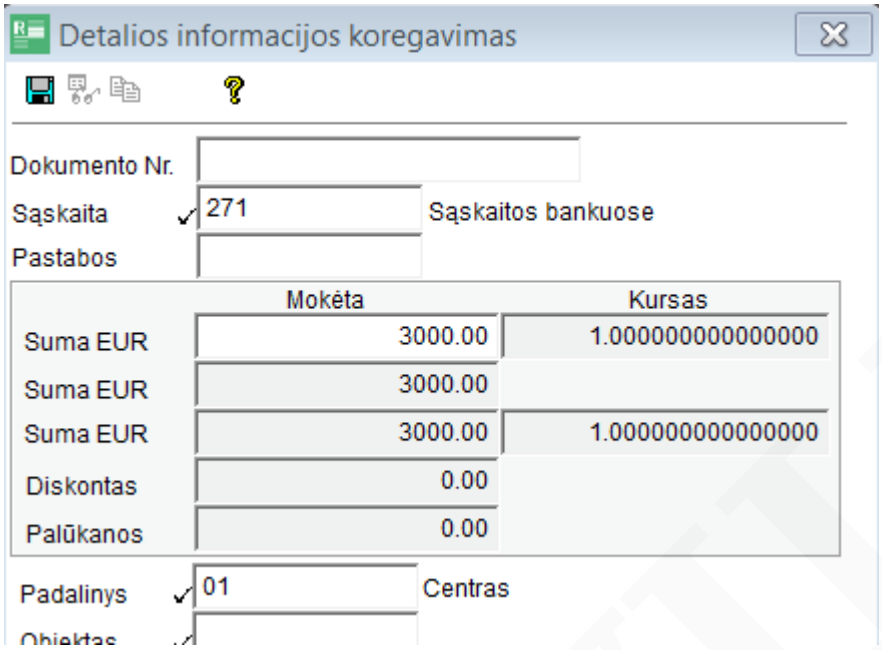


4. Skirtuke "**Informacija**" lauke "**Pavadinimas**" įveskite operacijos aprašymą.

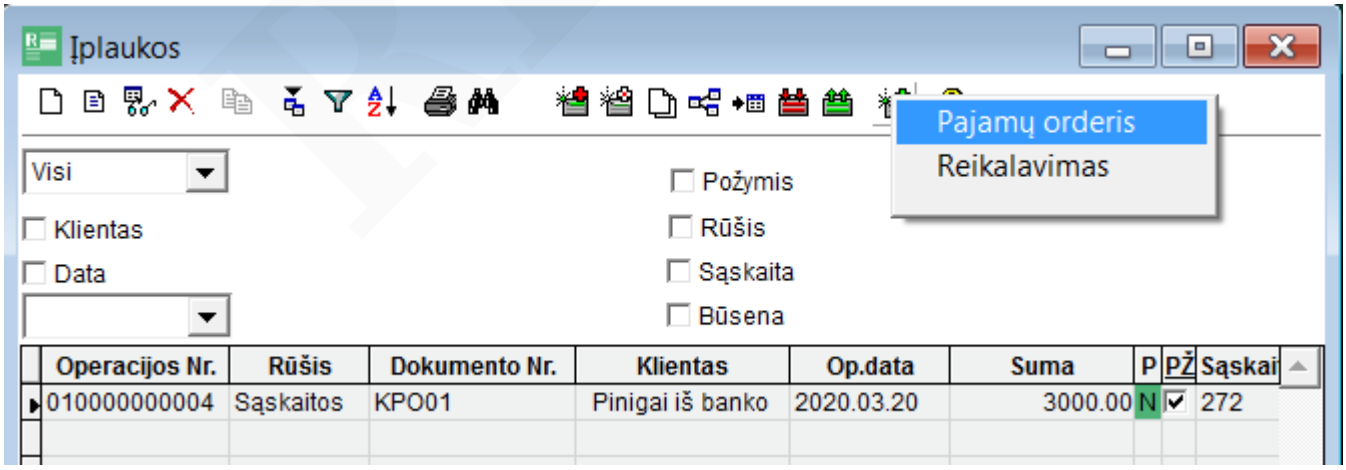
> Pildydami lauką "**Pavadinimas**" atkreipkite dėmesį į tai, kad jame įvestas tekstas atsispausdina kasos knygoje.

5. Paspauskite skirtuką "**Pagal sąskaitas**".

6. Užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 271 "Sąskaitos bankuose" - parenkama sąskaita, iš kurios išimami pinigai.
   "**Suma EUR**" - įrašykite pinigų sumą 3000.00 Eur.

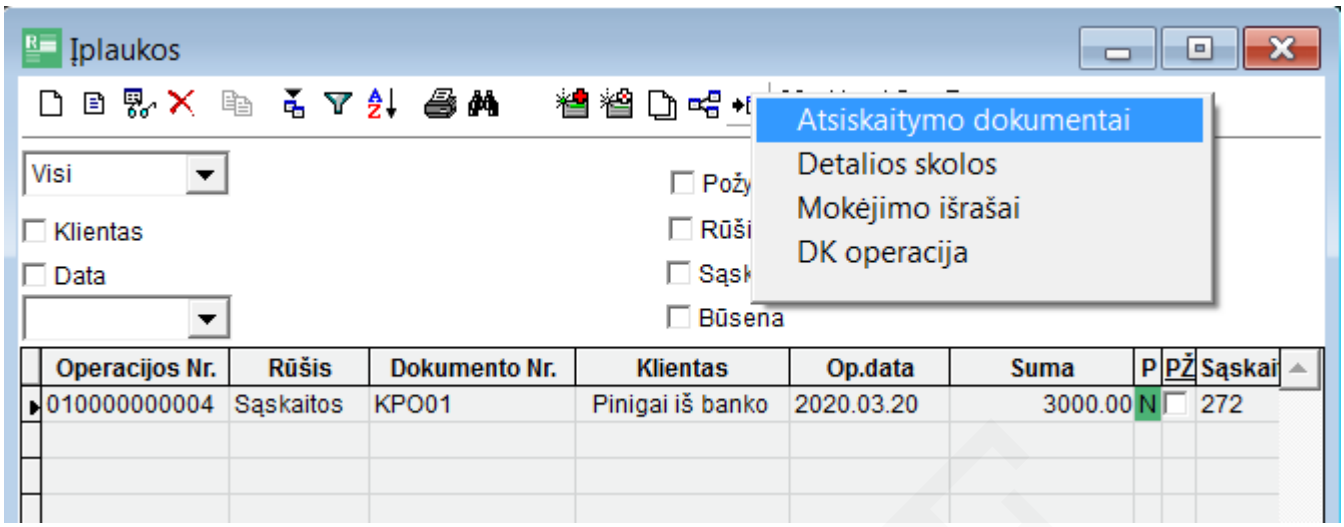


7. Išsaugokite detalią eilutę.
8. Išsaugokite ir perkelkite įplaukų operaciją.
9. Suformuokite kasos pajamų orderį:
   - ant laukelio "PŽ" uždėkite požymį "v",
   - dešiniu pelės klavišu paspauskite mygtuką "Eksportas į atsiskaitymo dokumentus" ,
   - pasirinkite "Pajamų orderis".

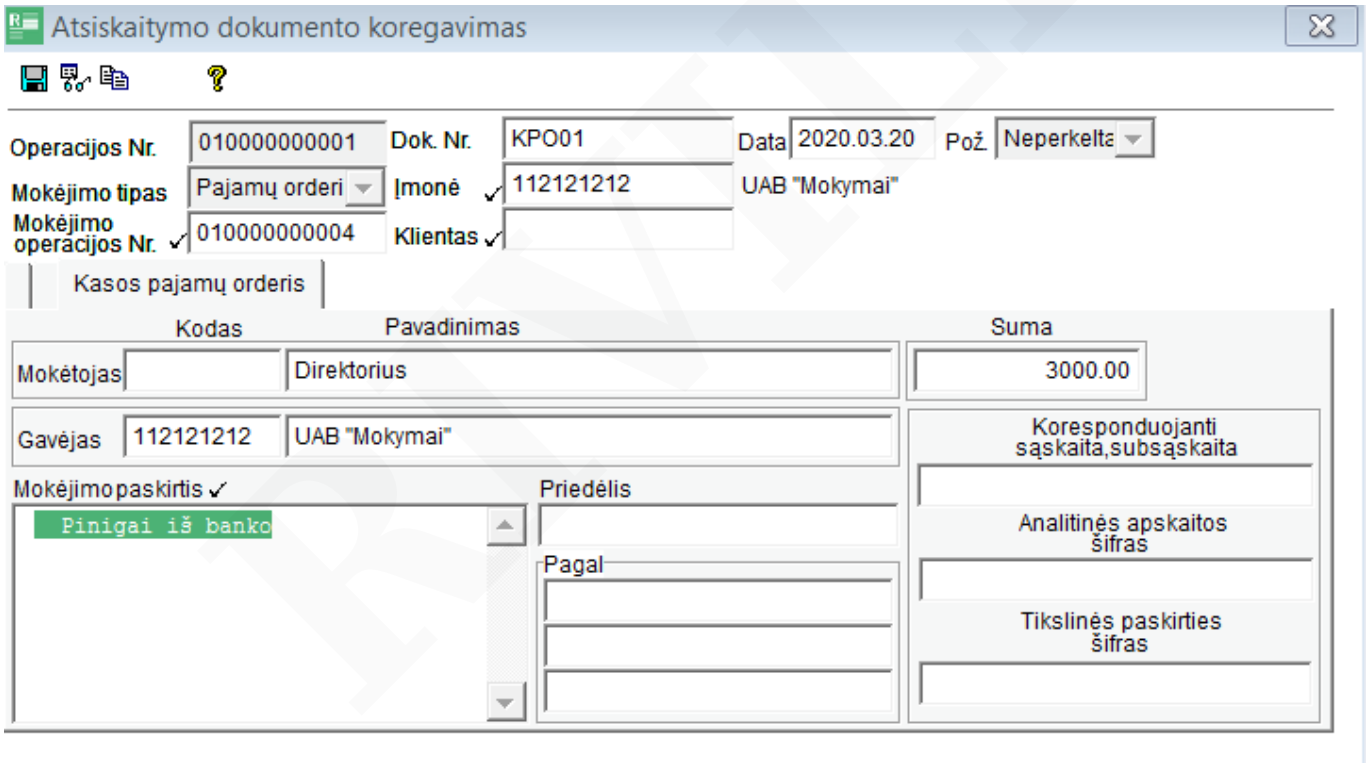


10. Atsiskaitymų dokumentų sąraše susiformavo kasos pajamų orderis.

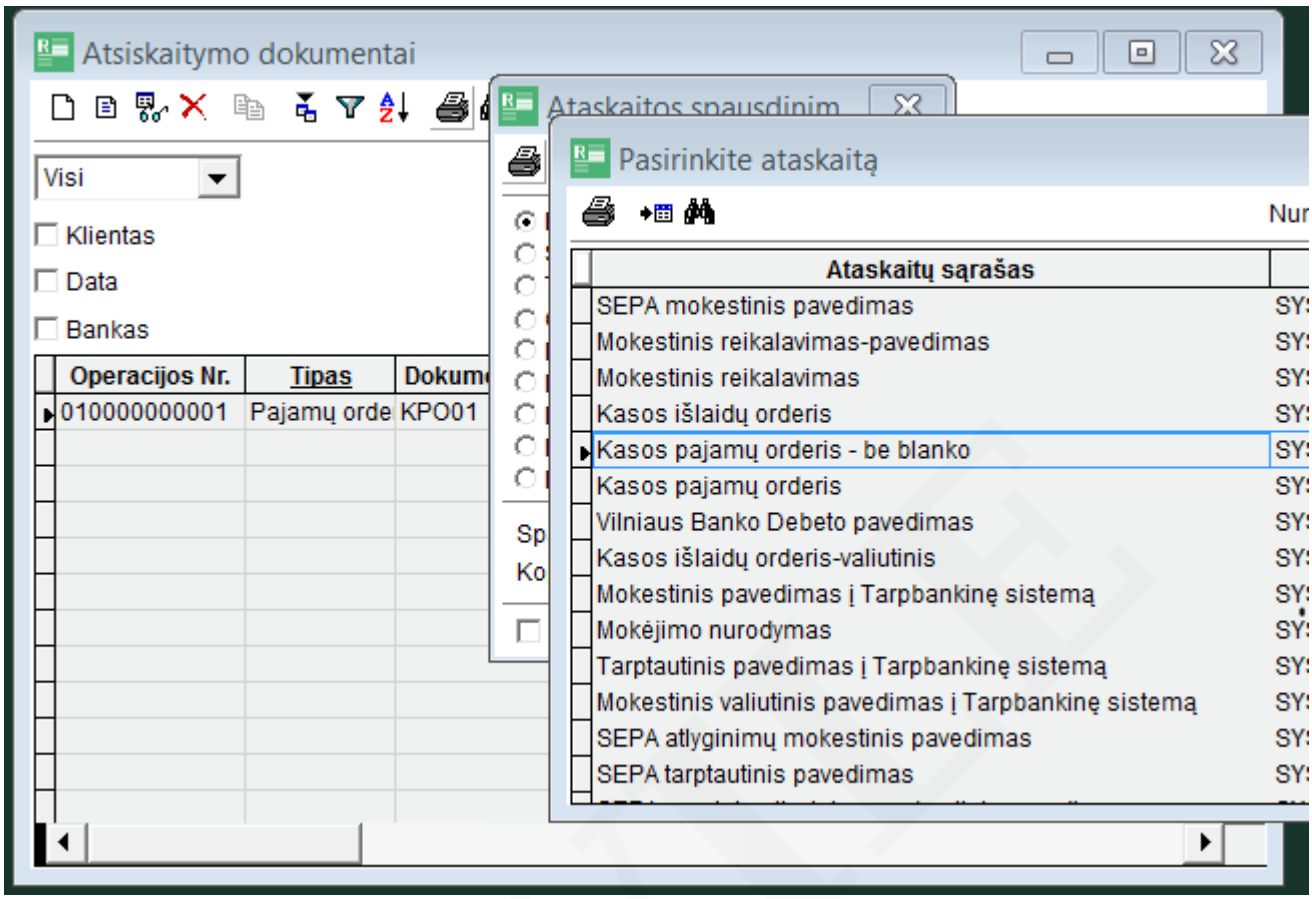
    Norėdami jį pamatyti, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu ir pasirinkite "Atsiskaitymo dokumentai".



11. Lange "Atsiskaitymo dokumentai" rasite suformuotą kasos pajamų orderį. Paspaudus mygtuką "Koreguoti", galite užpildyti arba pataisyti kasos pajamų orderio laukus.



12. Jeigu kažką pakoregavote, išsaugokite atsiskaitymo dokumentą.
13. Jeigu norite atsispausdinti pajamų orderį, spauskite mygtuką "Spausdinti" kol prieisite langą "Pasirinkite ataskaitą".
14. Pasirinkite ataskaitą "Kasos pajamų orderis - be blanko".



Kasos pajamų orderį galite atsispausdinti arba išeksportuoti į pageidaujamo formato failą.

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kuo skiriasi įplaukų rūšys "Dokumentai" ir "Sąskaitos"?
2. Ar aišku ką reguliuoja parametras "Valiutų perskaičiavimas" ?
3. Ar mokėsite įvesti iš kliento gautą apmokėjimą pagal dokumentus?
4. Ar mokėsite suformuoti ir atspausdinti "Kasos pajamų orderį"?

Atsiskaitymai. Išmokos

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Išmokos. Atsiskaitymai pagal dokumentus. Tiekėjui atlikto mokėjimo pagal PVM sąskaitą faktūrą įvedimas
2 užduotis	Skolos pagal sąskaitas. Kliento, kuriam mokama pagal sąskaitas, kortelės sukūrimas
3 užduotis	Atsiskaitymai pagal sąskaitas. Išmokos pagal sąskaitas įvedimas
4 užduotis	Mokėjimo pavedimai. Mokėjimo failo, skirto eksportui į bankus, suformavimas
5 užduotis	Banko komisinių įvedimas išmokų operacijose

1 užduotis

Išmokose vedami dviejų tipų mokėjimai: kai apmokami konkretūs skolos dokumentai ir kai mokėjimas vyksta sąskaitų lygyje.

> Išmokų operacijos paprastai daromos dviem būdais:
> 1. Rivile GAMA programoje suvedamos išmokų operacijos, ir suformuojamas eksportui į banką skirtas mokėjimo failas;
> arba
> 2. visos išmokos suvedamos banko programoje, suformuojamas mokėjimo išrašas, kuris suimportuojamas į Rivile GAMA programą.

> Kaip importuoti mokėjimo išrašus galima pasiskaityti Mokėjimo išrašų importas.

> Apie atsiskaitymus pagal dokumentus paskaitykite Atsiskaitymai pagal dokumentus.

Tiekėjui atlikto mokėjimo pagal PVM sąskaitą faktūrą įvedimas

Iš įmonės atsiskaitomosios sąskaitos sumokėta klientui UAB "Koralija".
Mokėjimas atliktas pagal iš kliento gautą PVM sąskaitą faktūrą KOR4554500.
Mokėjimo pavedimo numeris - 2020/0001.
Įveskite išmokų operaciją, žinodami, kad įmonės atsiskaitomoji sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 271.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Atsiskaitymai->Išmokos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Lange "Išmokų operacija" užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąrašo pasirinkite buhalterinę sąskaita, iš kurios mokami pinigai, šiuo atveju tai bus sąskaita 271.

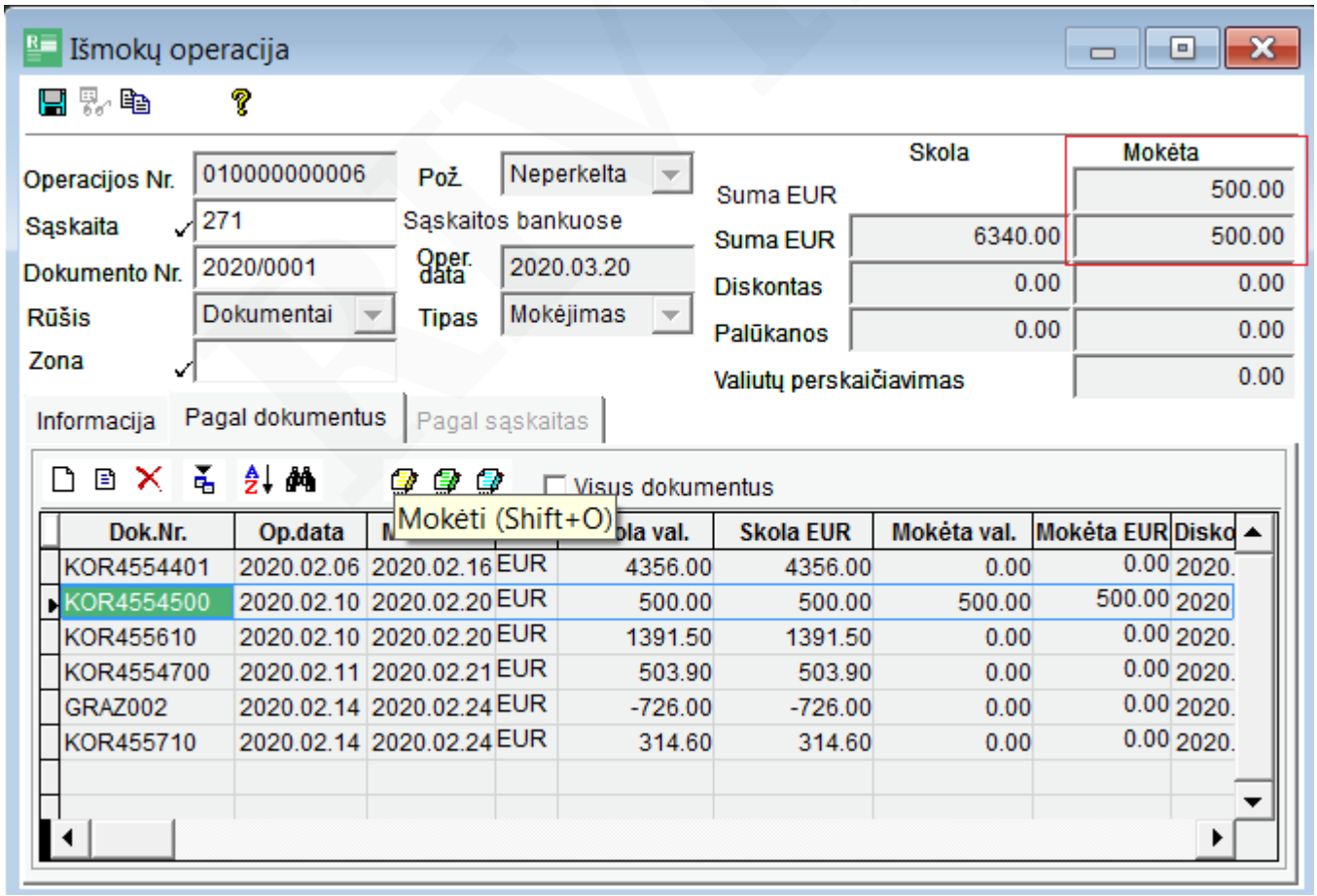
> Sąskaitoms, kurios naudojamos išmokų operacijose, sąskaitų plane būtinai turi būti uždėtas požymis "Pinigų sąskaita" ir nurodytas valiutos kodas.

"**Dokumento Nr.**" - įrašykite mokėjimo dokumento numerį. Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite įplaukų operacijų dokumentų skaitliuką.

> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas.

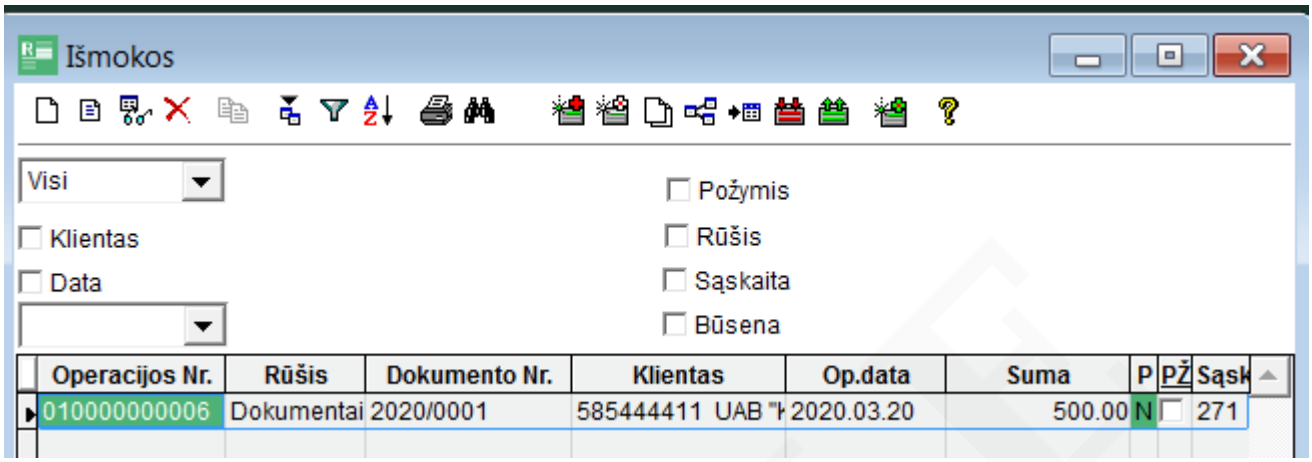
"**Oper.data**" - įrašykite mokėjimo atlikimo datą.
"**Rūšis**" - pasirinkite "Dokumentai", nes apmokėsite iš kliento gautą pirkimo dokumentą.
"**Tipas**" - pasirinkite "Mokėjimas".

4. Skirtuke "**Informacija**" iš klientų sąrašo pasirinkite tiekėją UAB "Koralija".
5. Paspauskite skirtuką "**Pagal dokumentus**".
6. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



7. Nusiskaito visi klientui neapmokėti dokumentai. Pelės žymeklį pastatykite ant apmokamo dokumento ir paspauskite mygtuką "Mokėti".
   Užsipildo apmokėjimo sumos stulpeliuose: "Mokėta val." ir "Mokėta EUR".
   Lango viršuje, dešiniajame kampe matosi bendra mokėjimo suma.

Jeigu apmokėjote ne tą dokumentą, paspauskite mygtuką ✕ "Išmesti". Išsivalys tik apmokėjimo sumos iš stulpelių "Mokėta val." ir "Mokėta EUR" - pats dokumentas liks operacijoje.



8. Išsaugokite išmokų operaciją.
9. Skola sumažėja net ir neperkėlus išmokų operacijos.

Perkelti siūlome tik tas išmokų operacijas, kurioms jau gautas banko išrašas, - tam, kad būtų galima nesunkiai pakoreguoti arba išmesti banke nepatvirtintas išmokas.

Jeigu tektų koreguoti perkelto dokumento datą, pasinaudokite operacijos viduje esančiu mygtuku "Datos koregavimas".

2 užduotis

Mokėjimai sąskaitų lygyje būna, kai pinigų sumos pervedamos iš vienos bankinės sąskaitos į kitą, iš kasos į banką, kai vyksta valiutos pirkimas, mokami banko mokesčiai, pervedami mokesčiai Sodrai, VMI ir pan.

Kliento, kuriam mokama pagal sąskaitas, kortelės sukūrimas

Klientų sąraše sukurkite VMI kortelę.
Įmonės pavadinimas: Valstybinė Mokesčių Inspekcija
Adresas: Kaštonų 28, Vilnius.
Įmonės kodas: 100000001
Kliento bankas: AB SEB bankas, atsiskaitomoji sąskaita: LT070440000000000001.
Skola klientui apskaitoma DK sąskaitų lygyje.

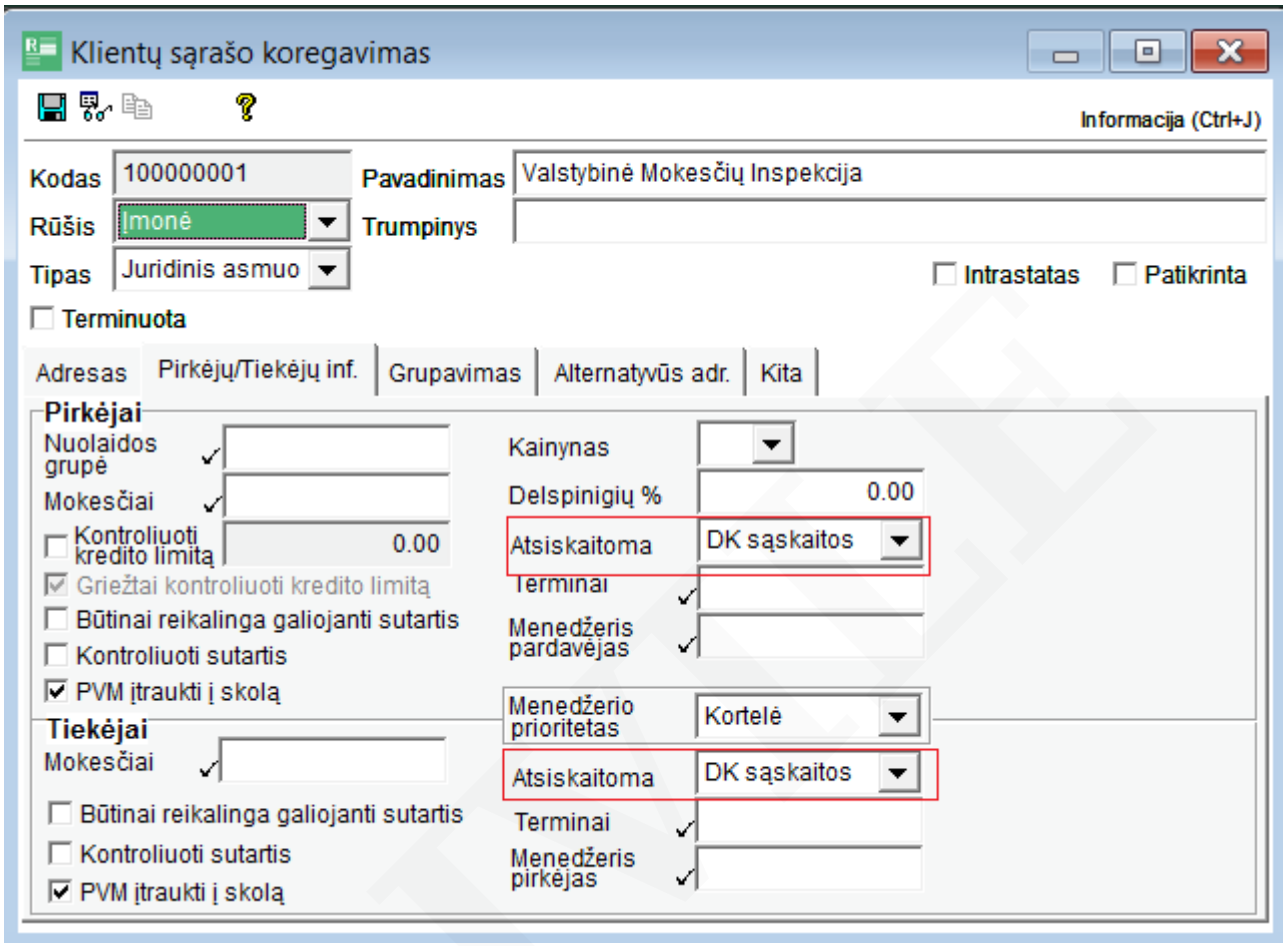
Žiūrėti video

Kaip aprašomi klientai galite prisiminti sugrįžę į pirmą pamoką Kliento kortelė .

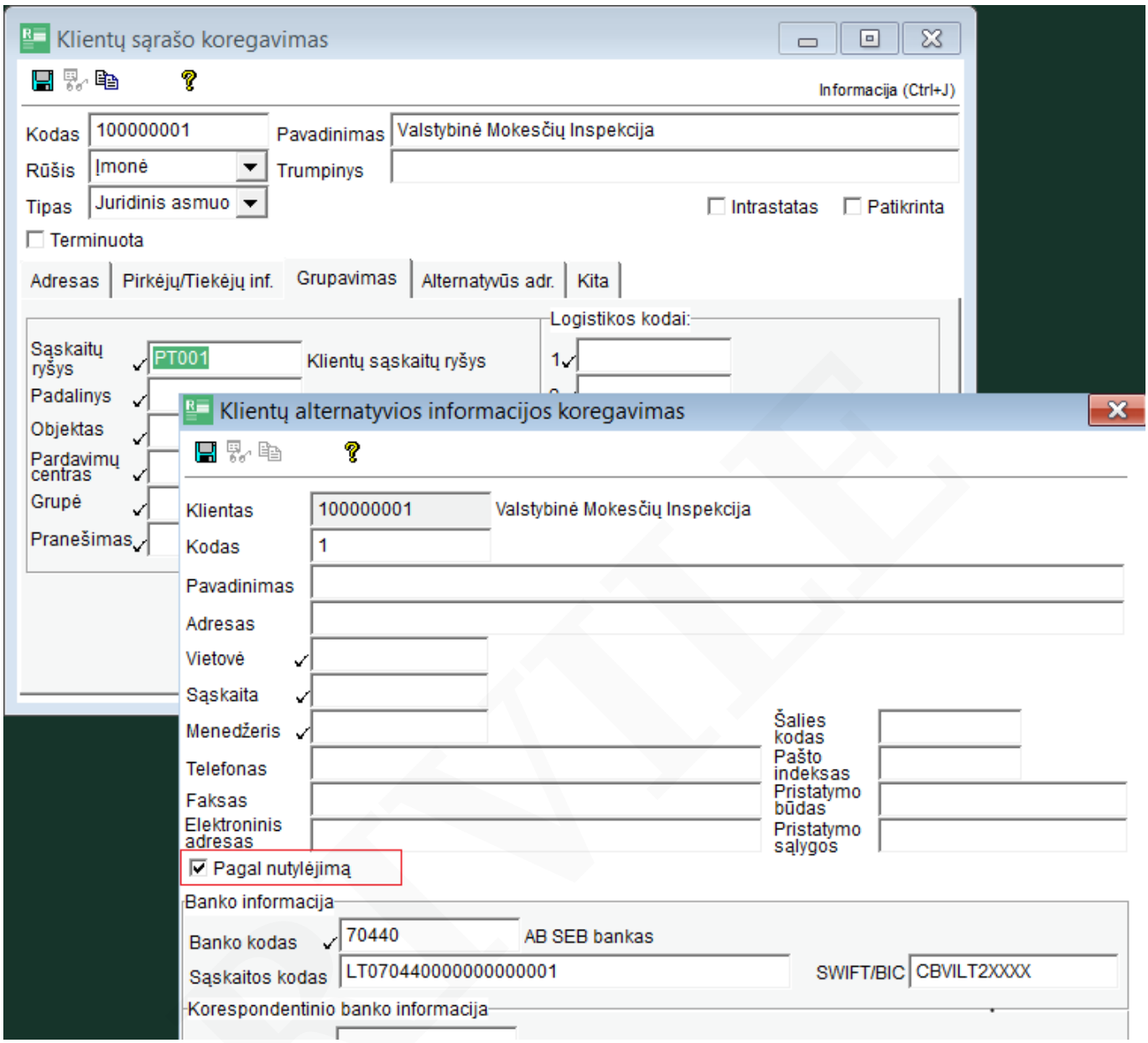
Darbo eiga :

1. Kortelės-> Klientai.
2. Lange "Klientų sąrašas" paspauskite mygtuką "Naujas".
3. "**Rūšis**" – pasirinkite rūšį "Įmonė"

4. Užpildykite laukus: kodas, pavadinimas, įmonės kodas, adresas.
5. Paspauskite skirtuką "**Pirkėjų/Tiekėjų inf.**" Laukeliuose "**Atsiskaitoma**" parinkite "**DK sąskaitos**".



6. Paspauskite skirtuką "**Grupavimas**". Parinkite "Klientų sąskaitų ryšis".
7. Paspauskite skirtuką "**Alternatyvūs adr.**" ir suveskite kliento bankinius rekvizitus.



8. Viską išsaugokite.

3 užduotis

> Skolas pagal sąskaitas galima pasižiūrėti Didžiosios knygos modulyje, pasirinkus įvairių rūšių ataskaitas:
> Servisas->Didžioji knyga-> Informacija apie sąskaitą;
> Servisas->Didžioji knyga->Sąskaitos judėjimo ataskaita.

Pavyzdžiui, pasirinkus ataskaitą "Sąskaitos aktyvumo ataskaita su aprašymu", matosi, kad 4494 sąskaitoje yra likusi neapmokėta bauda:

Filtravimo sąlygos: IR Sąskaita Intervale 4494,4494 IR Op.data Intervale 2020.01.01,2020.02.28

Ataskaitos Nr. 3031 / S1019 UAB "Mokymai" Svajonės g. 5, Vilnius

Data 2020.03.21 Lapo Nr. 1

Sąskaitų aktyvumo ataskaita

Žurnalas	Dokumento Nr.	Operacijos aprašymas	Dok.data	Kor.sąsk.	Debeto suma	Kredito suma
Sąskaita	4494	Kitos mokėtinos sumos		**Likutis pradžiai**		
Padalinys	01	**Objektas**	**Pard.centras**	**Serija**		
BZ	NK123	Bauda	2020.01.02	6311	0.00	50.00
SS_PIRKIMAI	TRN000456	UAB "AUTO"	2020.02.11	4430	145.00	0.00
SS_PIRKIMAI	STG000670	UAB "Stogas"	2020.02.11	2040	0.00	145.00
		Debetas-kreditas	**-50.00**	**Iš viso:**	**145.00**	**195.00**
Sąskaita	4494			**Likutis pabaigai:**		**50.00**

Plačiau apie ataskaitų spausdinimą galite pasiskaityti Ataskaitų spausdinimas .

Išmokos pagal sąskaitas įvedimas

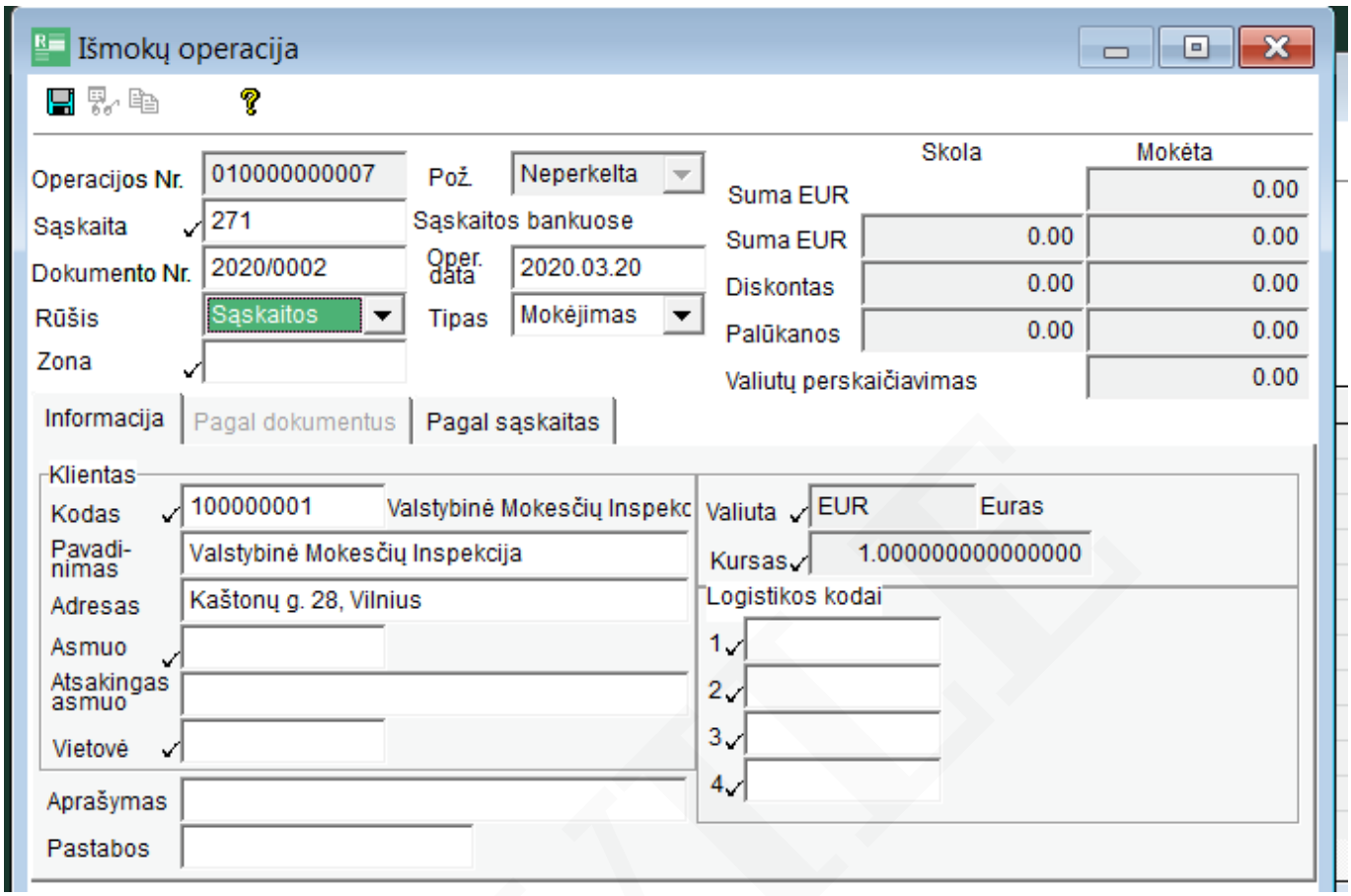
Įmonei buvo priskaičiuota 50.00 Eur bauda, kuri užfiksuota 4494 sąskaitoje.
Baudą reikia sumokėti Mokesčių inspekcijai.
Įveskite išmokų operaciją.
Mokėjimą atlikite iš įmonės atsiskaitomosios sąskaitos (buhalterinė sąskaita 271).

Žiūrėti video

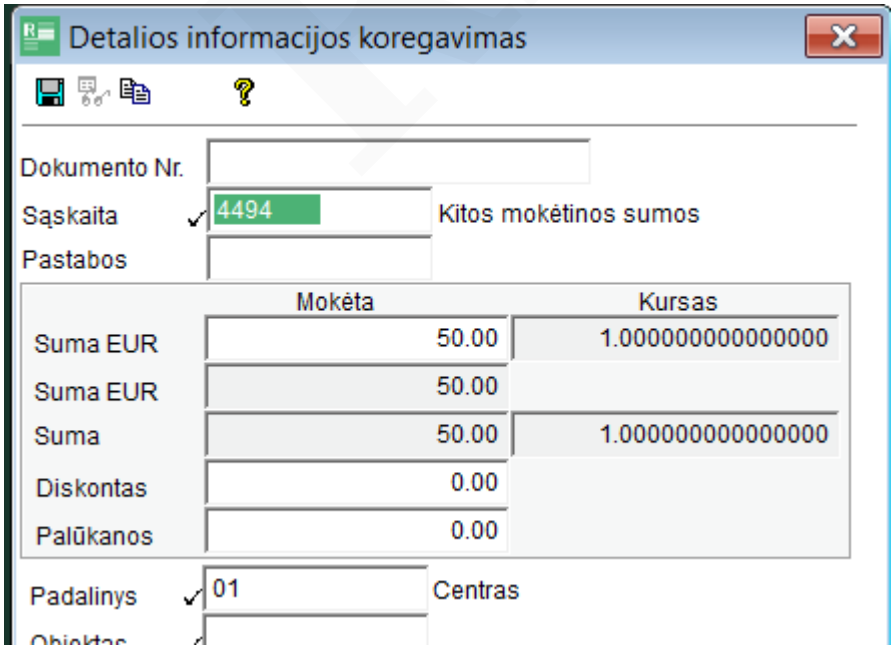
Apie atsiskaitymus pagal sąskaitas paskaitykite Atsiskaitymai pagal sąskaitas .

Darbo eiga:

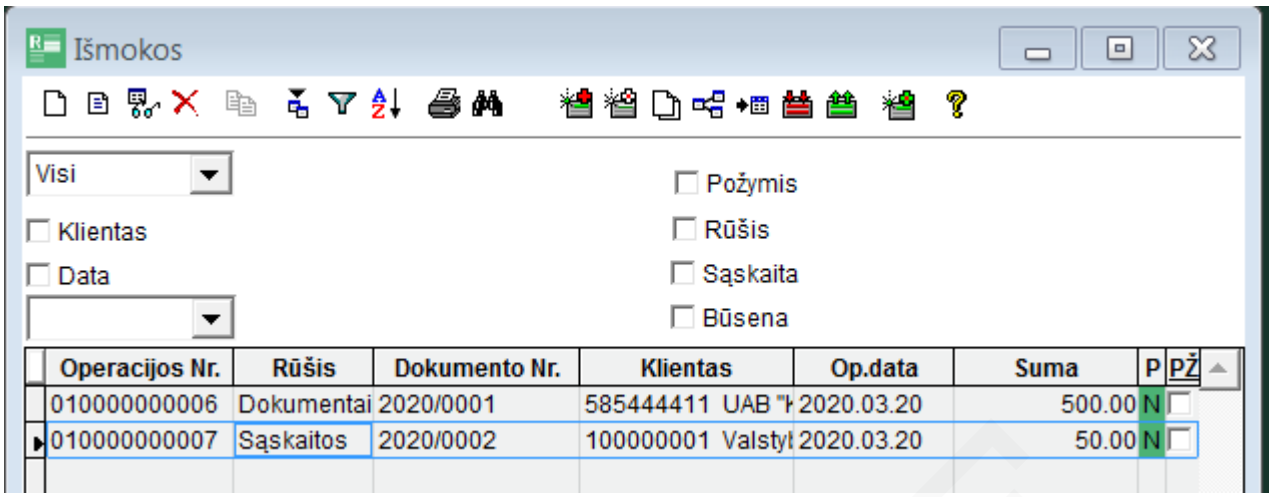
1. Servisas->Atsiskaitymai->Išmokos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Lange "Išmokų operacija" užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąrašo pasirinkite buhalterinę sąskaita, iš kurios mokami pinigai, šiuo atveju tai bus sąskaita 271.
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite mokėjimo dokumento numerį.
   "**Oper.data**" - įrašykite mokėjimo atlikimo datą.
   "**Tipas**" - pasirinkite "Mokėjimas".
   "**Rūšis**" - pasirinkite "Sąskaitos" , nes bus apmokama skola, kuris sukaupta DK sąskaitoje.



4. Skirtuke "**Informacija**" iš klientų sąrašo pasirinkite klientą VMI.
5. Paspauskite skirtuką "**Pagal sąskaitas**".
6. Užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 4494 "Kitos mokėtinos sumos". Į šią buhalterinę sąskaitą buvo priskaičiuota bauda.
   "**Suma EUR**" - įrašykite mokamą sumą 50.00 Eur.

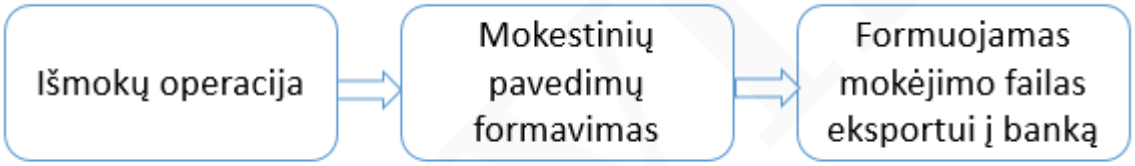


6. Išsaugokite išmokų operaciją.



4 užduotis

> Būtina sąlyga, kad galėtumėte formuoti mokėjimo pavedimus, klientų kortelėje turi būti įvesti bankiniai rekvizitai.



> Apie atsiskaitymo dokumentų formavimą paskaitykite Atsiskaitymo dokumentų formavimas .

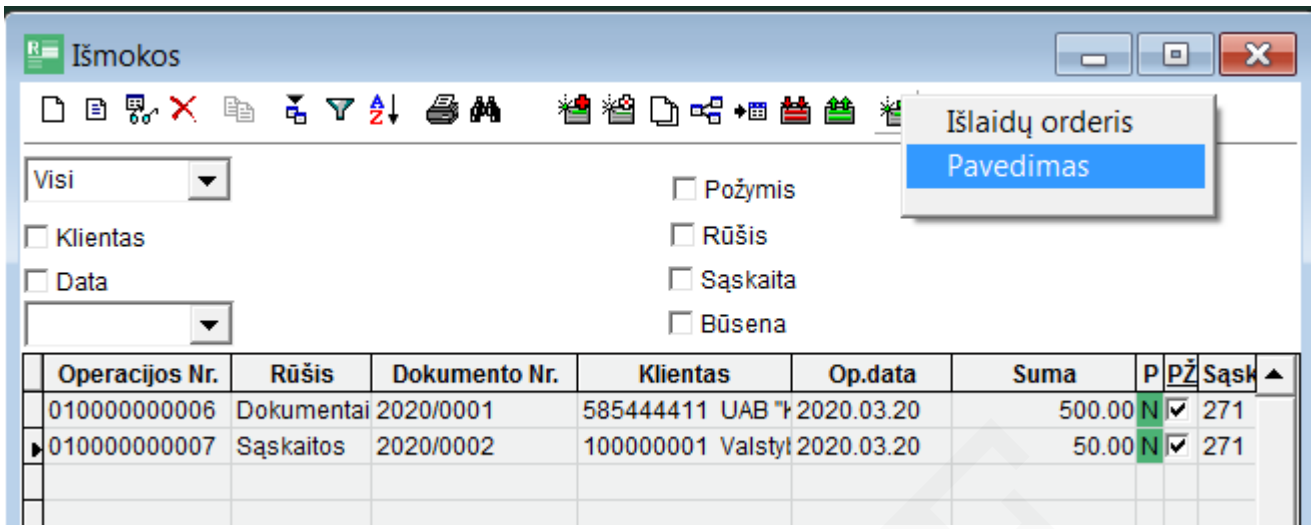
Mokėjimo pavedimai. Mokėjimo failo, skirto eksportui į bankus, suformavimas

Klientams UAB "Koralija" ir VMI suvestos išmokų operacijos.
Suformuoti mokestinius pavedimus.
Suformuoti mokėjimo pavedimų failą, skirtą eksportui į bankus.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

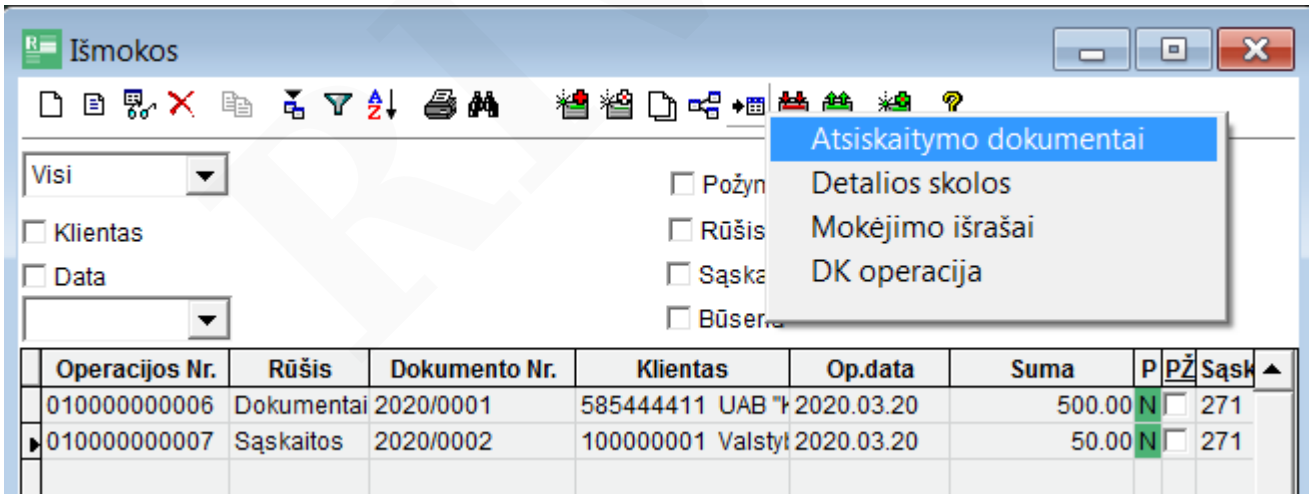
1. Servisas->Atsiskaitymai->Išmokos
2. Nuskaitykite išmokų operacijas.
3. Pažymėkite išmokų operacijas, kurioms formuosite mokėjimo pavedimus : ant laukelio "PŽ" uždėkite požymį "v".
4. Dešiniu pelės klavišu paspauskite mygtuką "Eksportas į atsiskaitymo dokumentus".



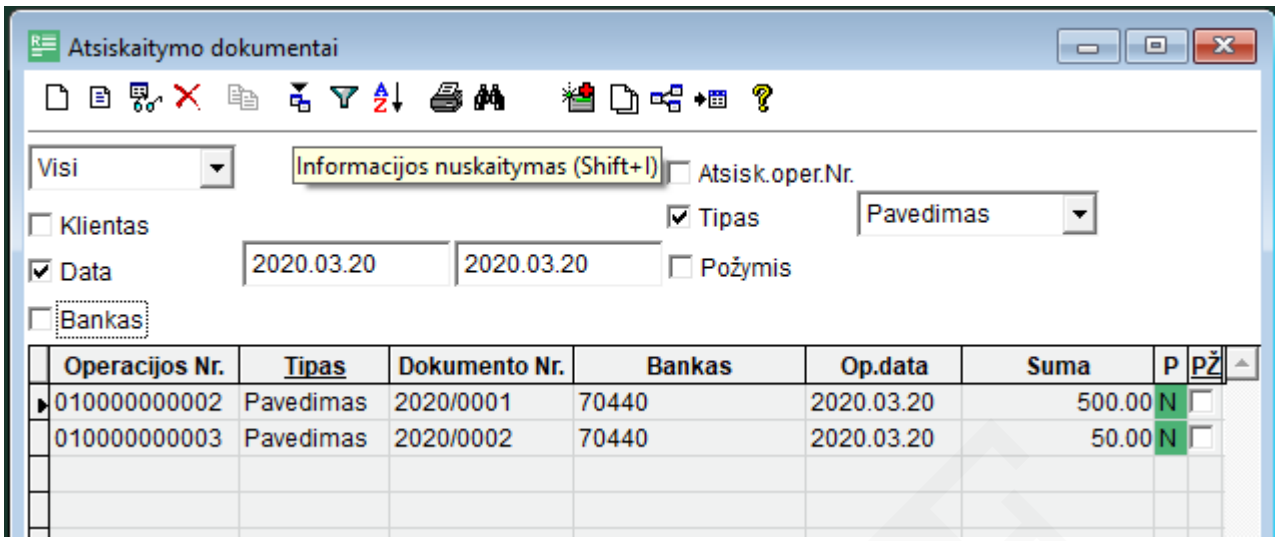
5. Pasirinkite "**Pavedimas**".

> Paspaudus mygtuką "Eksportas į atsiskaitymo dokumentus" kairiu pelės klavišu, pasirinkimas "**Pavedimas**" įvyksta automatiškai.

6. Atsiskaitymo dokumentų sąraše susiformavo mokėjimo pavedimai.
   Jeigu norite pasižiūrėti tik vieną konkretų mokėjimo pavedimą, žymeklį pastatykite ant išmokų operacijos ir dešiniu pelės klavišu paspauskite mygtuką "Analitinė operacija". Pasirinkite "Atsiskaitymo dokumentai".

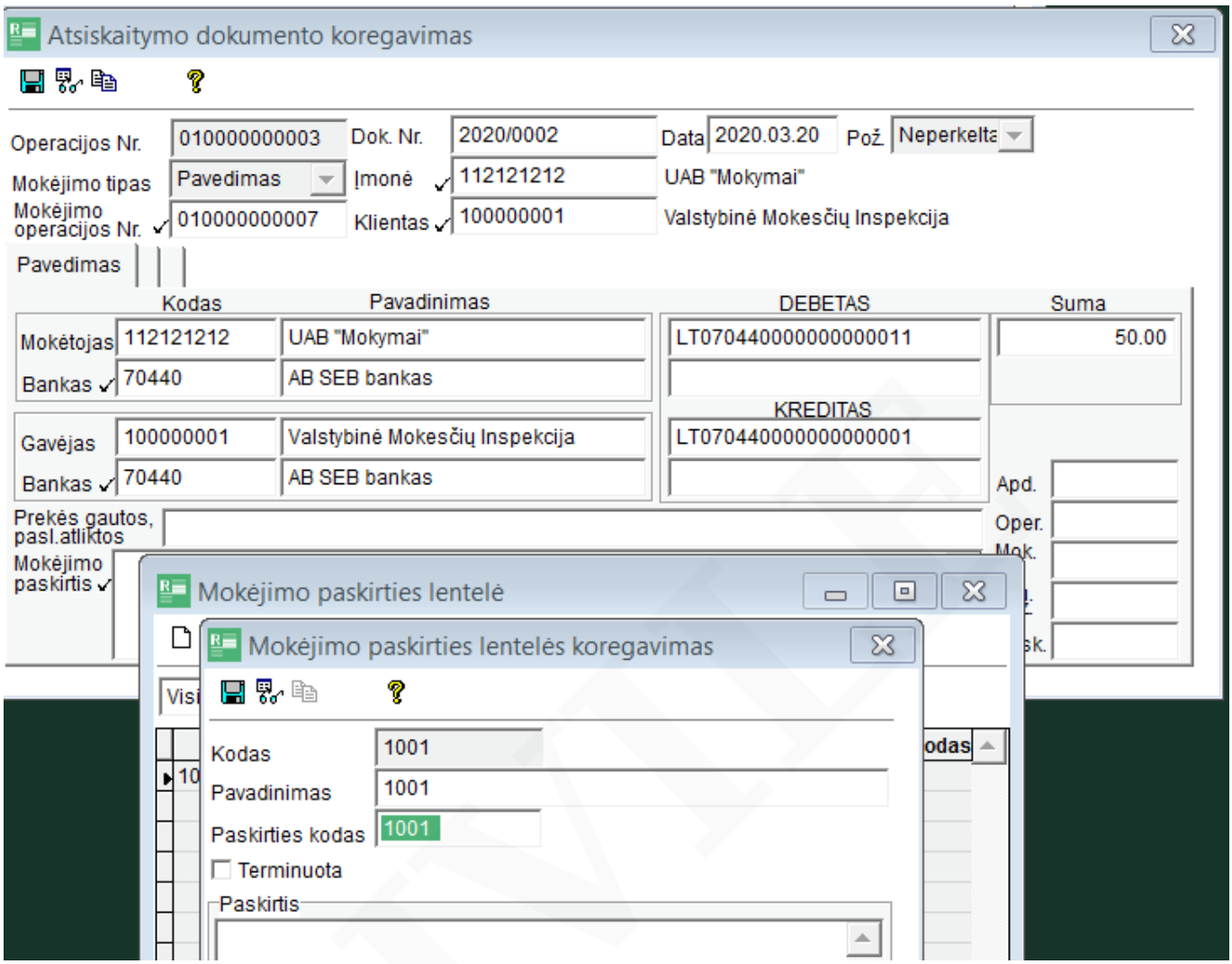


7. Jeigu norite pamatyti visus šios dienos pavedimus, eikite į :
   Servisas->Atsiskaitymai->Atsiskaitymo dokumentai
8. Atsifiltruokite šios dienos mokėjimo pavedimus:
   - užpildykite datos lauką,
   - pažymėkite laukelį "**Tipas**" ir pasirinkite "Pavedimas".
9. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".

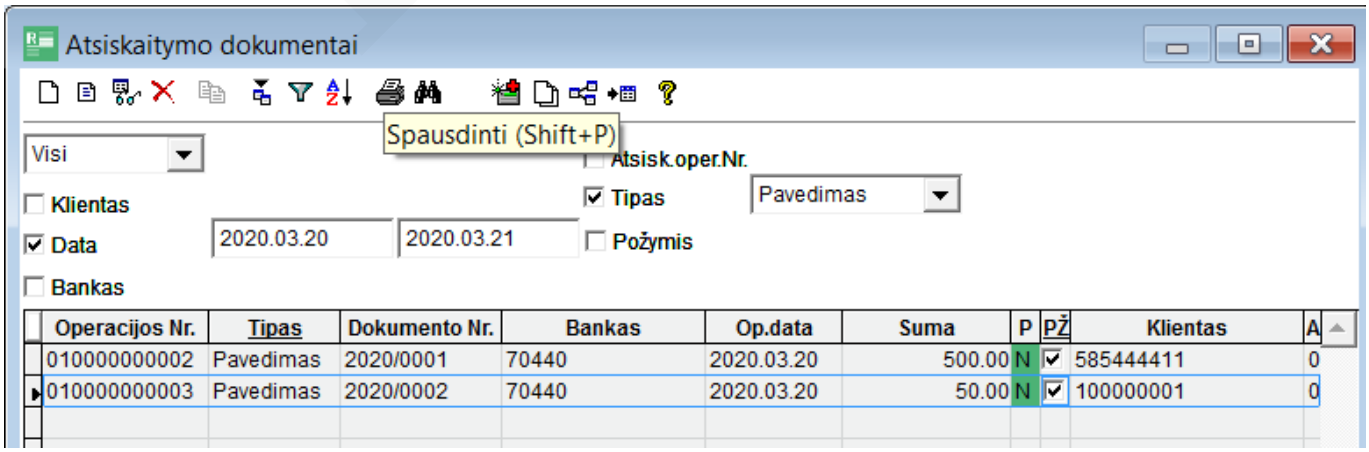


> Pavedimuose reikia užpildyti įmokų kodus, kurie skirti Valstybinės mokesčių inspekcijos pagal Mokesčių administravimo įstatymą administruojamiems mokesčiams, rinkliavoms ir kitos įmokoms sumokėti.

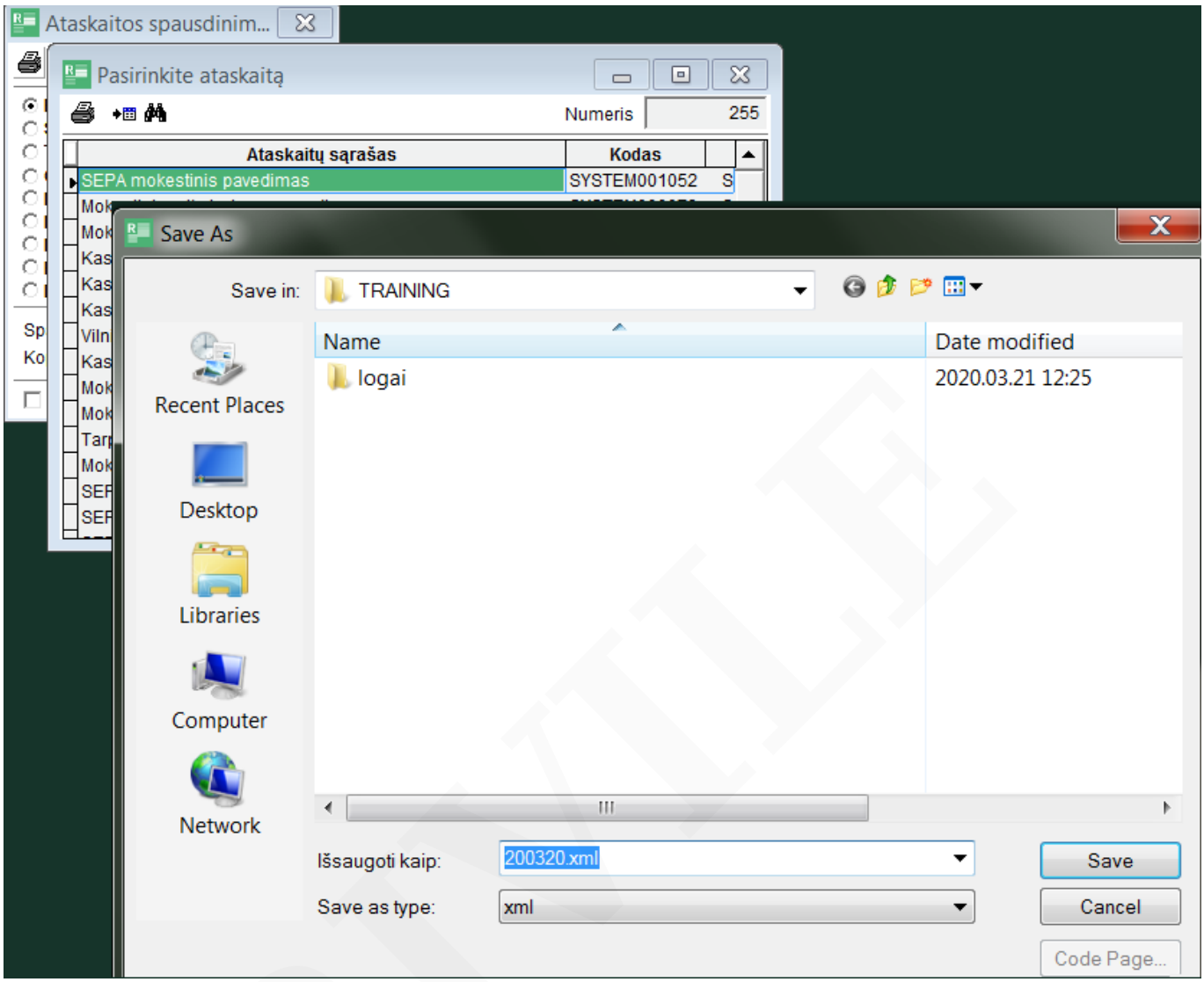
10. Susiraskite reikalingą mokėjimo pavedimą ir paspauskite mygtuką "Koreguoti" .
11. Laukelyje "**Mokėjimo paskirtis**" iš sąrašo pasirinkite sukurtą mokėjimo paskirties lentelę. Jei tokios lentelės nėra, ją susikurkite.



12. Išsaugokite pakoreguotą atsiskaitymo dokumentą.
13. Pažymėkite dokumentus, kuriuos norėsite įtraukti į bankui ruošiamą mokėjimo failą: stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v".
    Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .



14. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys langas "Pasirinkite ataskaitą".
15. Pasirinkite ataskaitą "SEPA mokestinis pavedimas". Paspauskite mygtuką "Spausdinti"



16. Failą išsaugokite pasirinktoje byloje arba darbalaukyje.
17. Prisijunkite prie banko programos ir suimportuokite suformuotą failą.

5 užduotis

Banko komisinių įvedimas išmokų operacijose

Už atliktas operacijas paskaičiuoti ir banko išraše pateikti banko komisiniai.
Įveskite išmokų operaciją.
Banko komisiniai mokami iš įmonės atsiskaitomosios sąskaitos (buhalterinė sąskaita 271)
Banko komisiniai, kaip įmonės administracinės sąnaudos, fiksuojami buhalterinėje sąskaitoje 6213 "Kitos bendrosios ir administracinės sąnaudos".
Pasinaudodami kopijavimo mygtuku sukurkite dar vieną banko komisinių išmokėjimo operaciją.

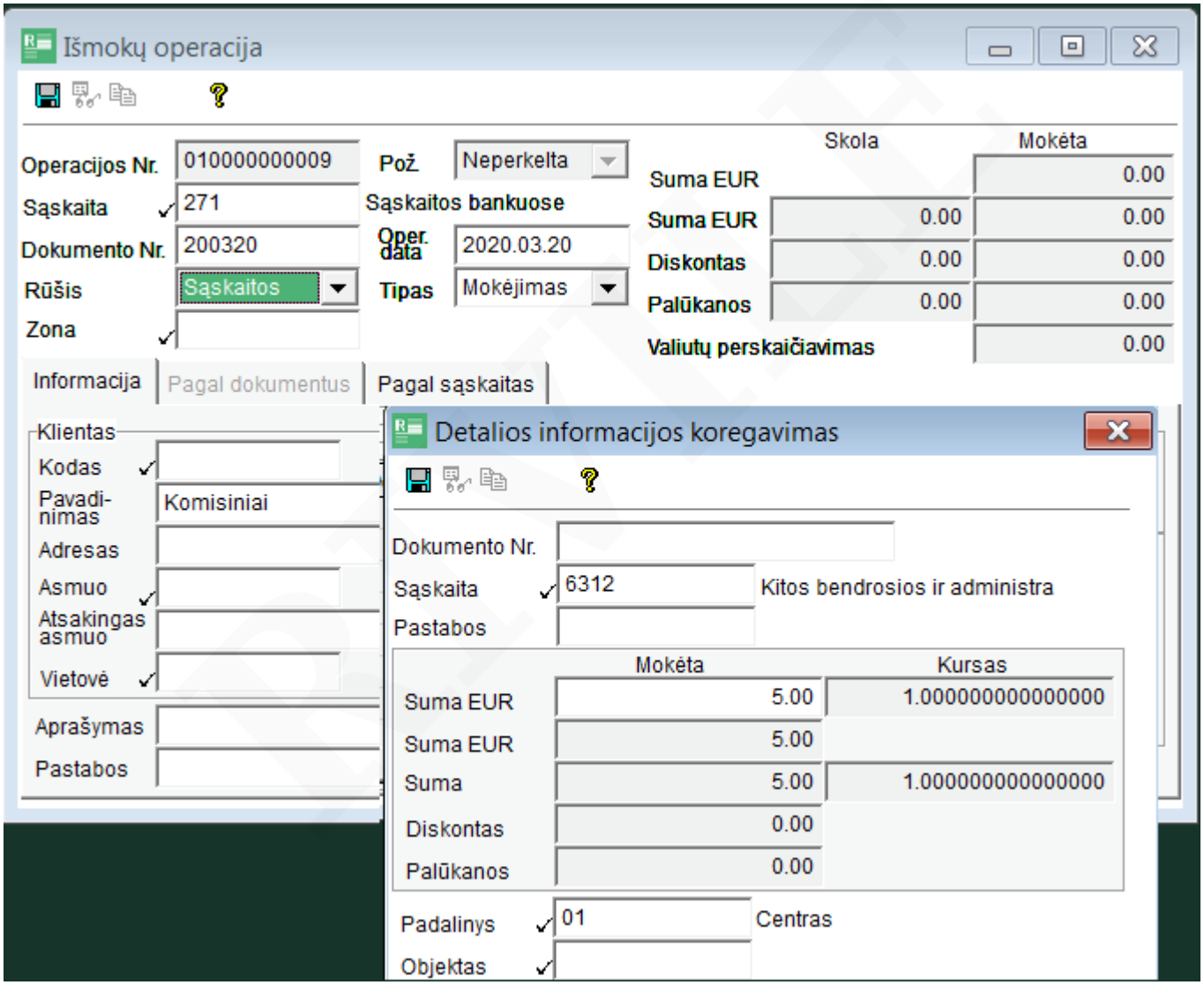
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Atsiskaitymai->Išmokos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Lange "Išmokų operacija" užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąrašo pasirinkite buhalterinę sąskaita, iš kurios mokami pinigai, šiuo atveju tai bus sąskaita 271.

"**Dokumento Nr.**" - įrašykite mokėjimo dokumento numerį.
"**Oper.data**" - įrašykite mokėjimo atlikimo datą.
"**Tipas**" - pasirinkite "Mokėjimas".
"**Rūšis**" - pasirinkite "Sąskaitos".
"**Pavadinimas**" - įrašykite trumpą komentarą apie atliekamą operaciją.

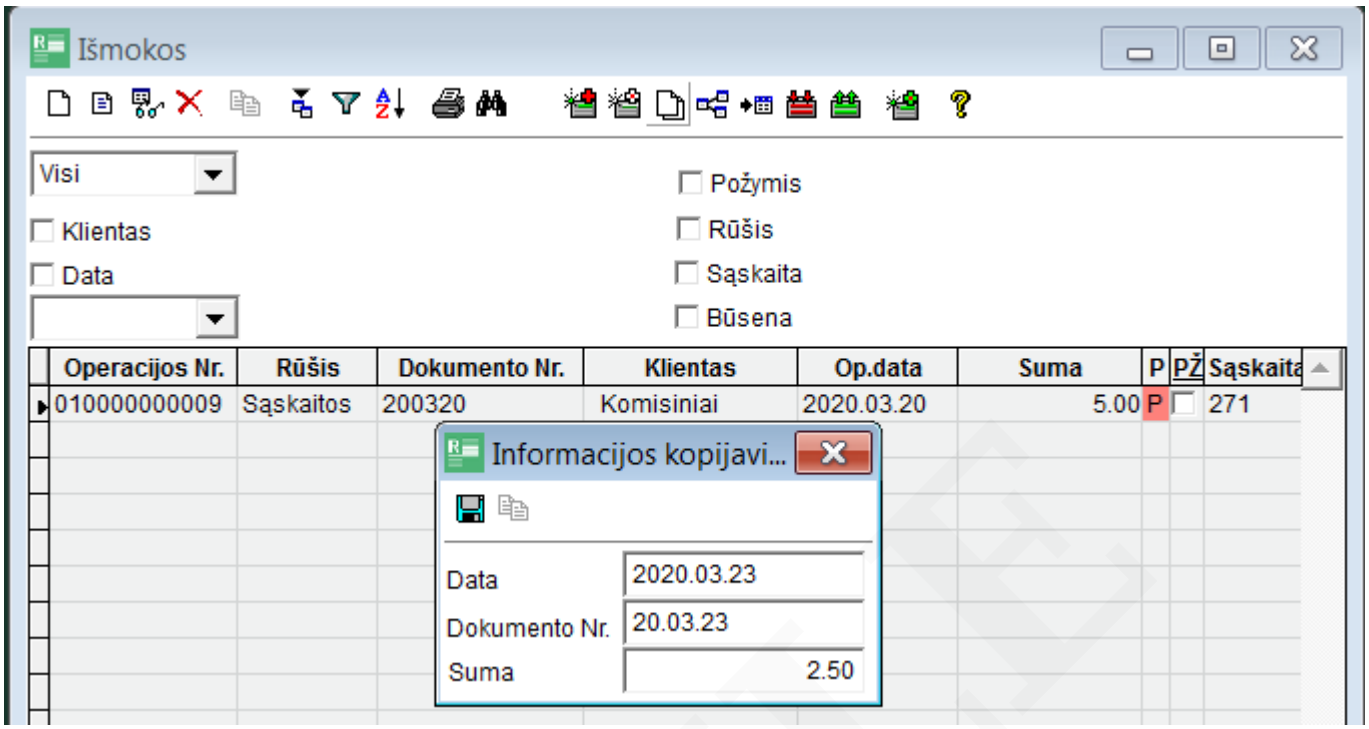
4. Paspauskite skirtuką "**Pagal sąskaitas**".
5. Užpildykite laukus:
"**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą 6312 "Kitos bendrosios ir administracinės sąnaudos".
"**Suma EUR**" - įrašykite komisinių sumą 5.00 Eur.



6. Išsaugokite ir perkelkite išmokų operaciją.

> Jeigu panašios išmokų operacijos kartojasi, jas galima kurti, kopijuojant nuo anksčiau sukurtos operacijos. Kopijavimo metu galima pakeisti datą, dokumento numerį ir bendrą operacijos sumą.

7. Pastatykite pelės žymeklį ant ką tik sukurtos operacijos ir paspauskite mygtuką "Kopijuoti".



8. Pakeiskite lentelėje rodomas reikšmes ir paspauskite išsaugojimo mygtuką. Susikurs dar viena komisinių sumokėjimo operacija.

Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite apmokėti iš kliento gautas sąskaitas faktūras?
2. Ar supratote kuo skiriasi išmokų rūšys "Dokumentai" ir "Sąskaitos"?
3. Ar aišku, kuo ypatingas kliento, kurio skola apskaitoma DK sąskaitoje, kortelės aprašymas?
4. Ar gebėsite atlikti mokėjimą VMI arba Sodrai?
5. Ar mokėsite suformuoti mokėjimo pavedimų failą eksportui į banką?

Skolų sudengimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Skolų sudengimas. Tarpinės tarpusavio užskaitymų (sudengimų) sąskaitos sukūrimas
2 užduotis	Grąžinimo ir pardavimo sąskaitos faktūros sudengimas
3 užduotis	Pirkėjo/tiekėjo skolų sudengimas
4 užduotis	Pardavimo pasiūlymo pakeitimas į važtaraštį
5 užduotis	Avanso ir pardavimo dokumento sudengimas

1 užduotis

Skolų sudengimus reikia atlikti, kai:

- yra pirkimo (pardavimo) grąžinimų,
- tas pats klientas yra ir pirkėjas, ir tiekėjas,

- buvo gautas (padarytas) avansinis mokėjimas, o po to išrašyta (gauta) sąskaita,
- kada vienas klientas apmoka kito kliento skolas - trišalis sudengimas.

Skolų sudengimo operacijų, atliekamų atsiskaitymo modulyje, vedimo ypatumai:

- Skolų sudengimas vedamas įplaukų arba išmokų operacijose.
- Pirkėjų dokumentų sudengimas paprastai atliekamas įplaukose.
- Tiekėjų dokumentų sudengimas paprastai atliekamas išmokose.
- Parenkama tarpinė tarpusavio užskaitymų (sudengimų) sąskaita.
- Atsiskaitymo rūšis - "Dokumentai".
- Atsiskaitymo rūšis - "Sudengimas".

> Plačiau apie skolų sudengimo operacijas, atliekamas atsiskaitymų modulyje, galite pasiskaityti Klientų skolų sudegimas.

> Sudengimams, kurie atliekami atsiskaitymų operacijose, gali būti naudojamos bet kokios sąskaitos. Joms būtinai turi būti uždėtas požymis "Pinigų sąskaita", ir nurodytas kodas valiutos, kuria bus atliekamas sudengimas.

Tarpinės tarpusavio užskaitymų (sudengimų) sąskaitos sukūrimas

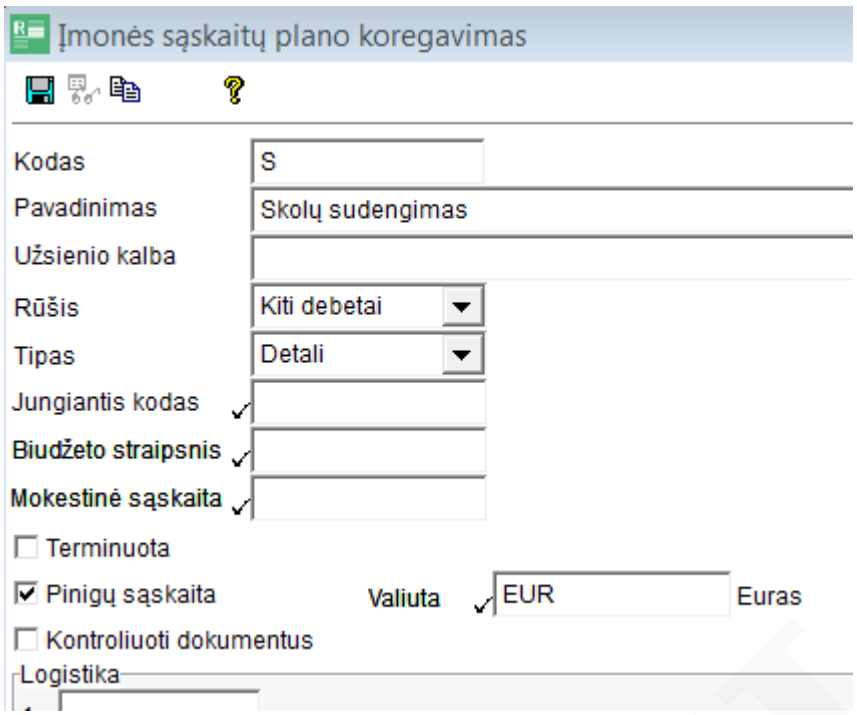
Įmonės sąskaitų plane sukurkite tarpinę tarpusavio užskaitymų (sudengimų) sąskaitą.
Sudengimams bus naudojama užbalansinė sąskaita (rūšis - "Kiti debetai").
S - "Skolų sudengimas".
Nurodykite , kad tai pinigų sąskaita ir parinkite valiutą "EUR".

Žiūrėti video

Kaip kuriamos sąskaitos galite prisiminti pirmoje pamokoje Naujos sąskaitos sukūrimas.

Darbo eiga:

1. Servisas-> Kortelės-> Įmonės sąskaitų planas
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Įmonės sąskaitų plano koregavimas".



4. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" – įveskite sąskaitos kodą S.
   "**Pavadinimas**" – įrašykite sąskaitos pavadinimą.
   "**Rūšis** "– parinkite "Kiti debetai".
   "**Tipas**" – parinkite reikšmę "Detali".
   "**Pinigų sąskaita**" – uždėkite požymį "v".
   "**Valiuta**" – parinkite valiutos kodą "EUR".
5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

2 užduotis

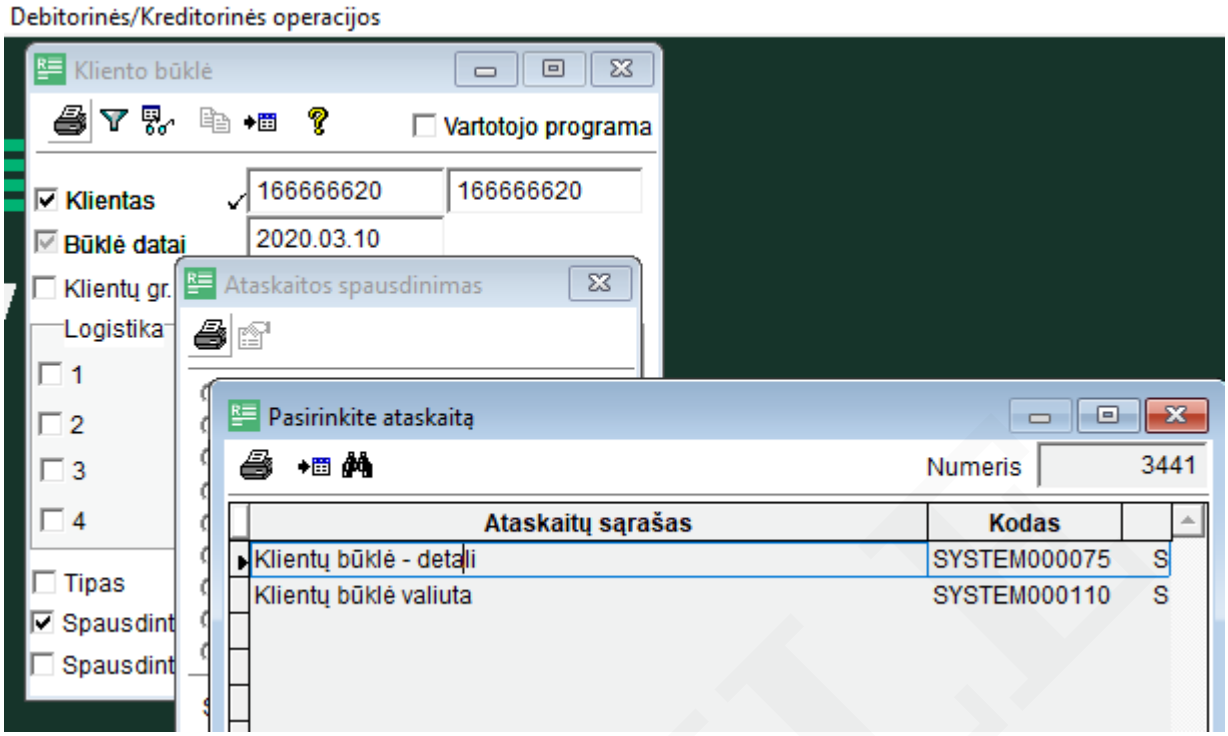
Grąžinimo ir pardavimo sąskaitos faktūros sudengimas

Peržiūrėkite pirkėjo UAB "Alvirima" skolų detalią informaciją.
Sudenkite dokumentus: grąžinimas GRAZ00001 ir PVM sąskaitą faktūrą MOK00002.
Sudengimą atlikite įplaukų operacijų lange.
Sudengimui panaudokite buhalterinę sąskaitą S - "Skolų sudengimas".

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Debitorinės/kreditorinės operacijos-> Kliento būklė
2. Uždėkite "v" ant lauko "**Klientas**" ir iš klientų sąrašo pasirinkite klientą UAB "Alvirima".
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys langas "Pasirinkite ataskaitą".
4. Pasirinkite ataskaitą "Klientų būklė - detali".



5. Ekrane pamatysite visus kliento nesudengtus dokumentus.
   Pagal turimą informaciją galite nuspręsti kuriuos dokumentus reikia sudengti.
   Šiuo atveju, sudengsime grąžinimą GRAZ00001 ir PVM sąskaitą faktūrą MOK00002.

Filtravimo sąlygos: IR Klientas Intervale 166666620,166666620 IR Op.data Intervale 1900.01.01,2020.03.10
Ataskaitos Nr. 3441 / S75
Data 2020.03.28

UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Klientų būklė

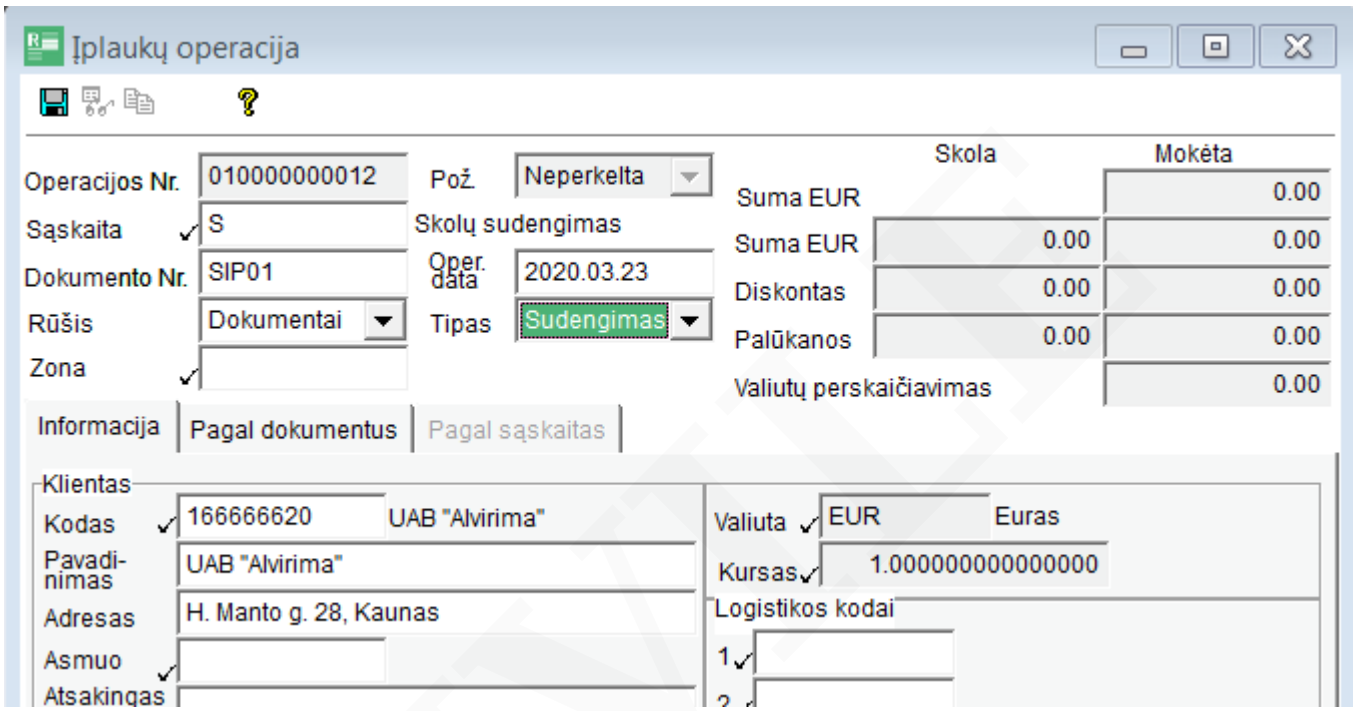
Dokumento Nr.	Isiskolinimo sąskaita	Dokumento tipas	Dokumento data	Mokėjimo data	Padalinys	Debetas	Kreditas
	Klientas	*166666620*		*UAB "Alvirima"*			
GRAZ00001	2410	Grąžinimas	2020.03.10	2020.03.20	01	0.00	90.75
			Mes skolingi:	*90.75*			
MOK00001	2410	Važtaraštis	2020.03.03	2020.03.13	01	5 717.25	0.00
			Skola mums:	*5717.25*			
MOK00002	2410	Važtaraštis	2020.03.03	2020.03.13	02	1 950.00	0.00
			Skola mums:	*1950.00*			
MOK00006	2410	Važtaraštis	2020.03.05	2020.03.15	01	3 146.01	0.00
			Skola mums:	*3146.01*			
			Skola mums:	*10722.51*	*Viso:*	*10 813.26*	*90.75*
		Skola mums:		*10722.51*	*Iš viso:*	*10 813.26*	*90.75*

> Apie ataskaitų spausdinimą galite pasikartoti Ataskaitų spausdinimas

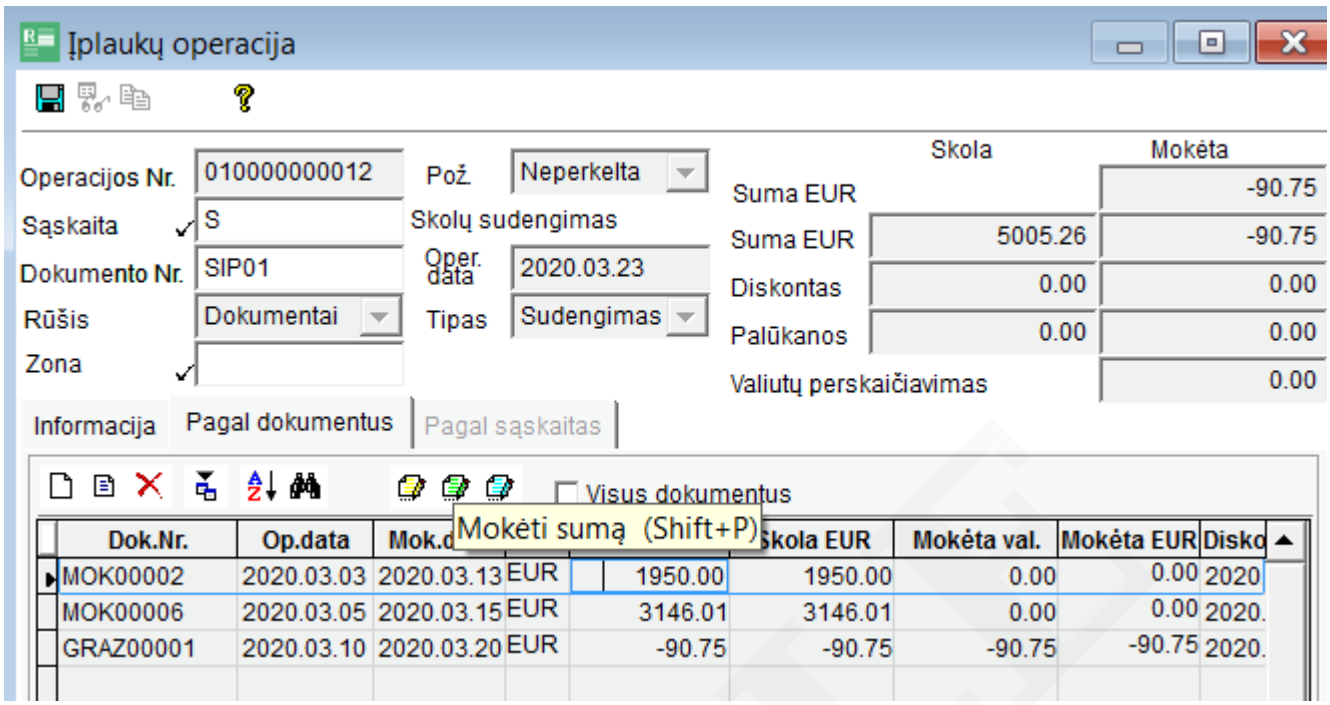
6. Servisas -> Atsiskaitymai-> Įplaukos
7. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
8. Lange "Įplaukų operacija" užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite buhalterinę sąskaitą, skirtą tarpusavio užskaitoms - "S".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį. Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite įplaukų operacijų dokumentų skaitliuką sąskaitai "S".

> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas.

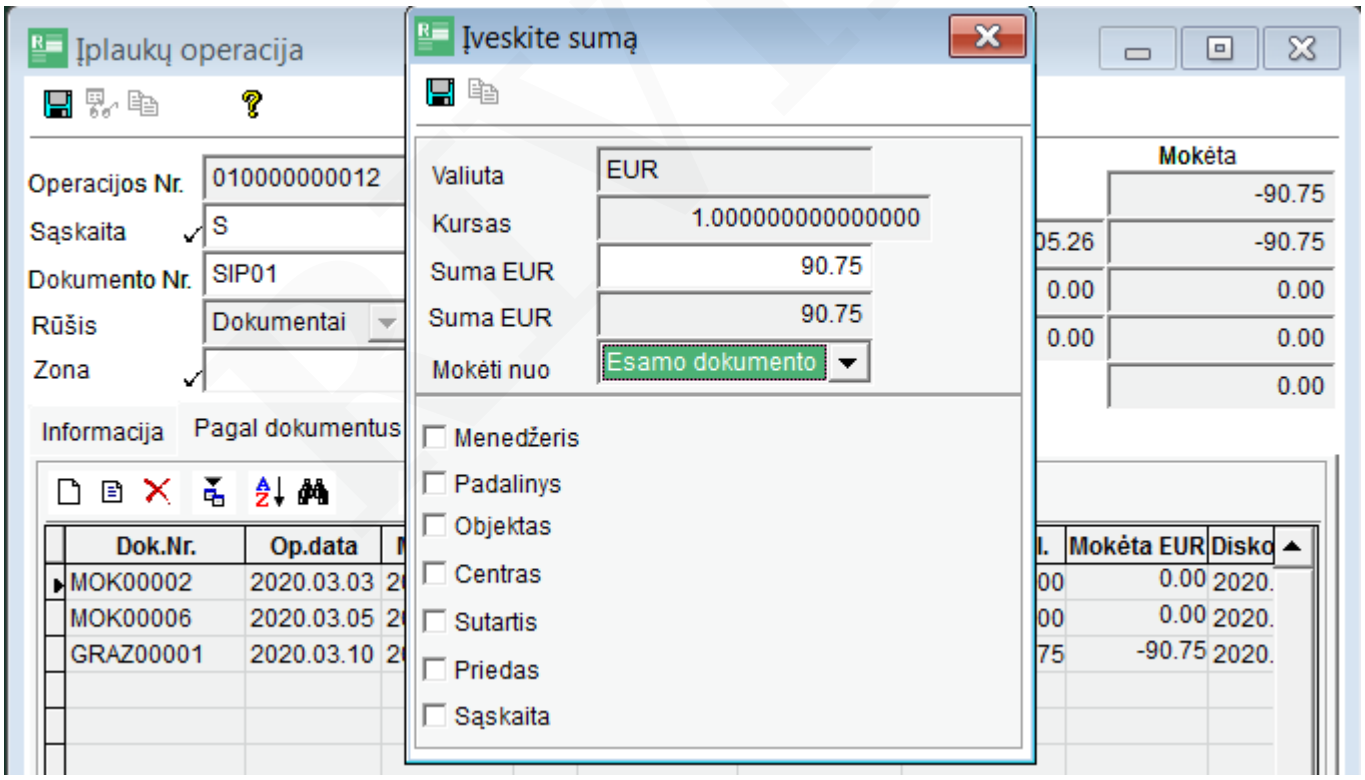
"**Oper.data**" - įveskite datą, kuriai darote dokumentų sudengimą.
"**Rūšis**" - "Dokumentai".
"**Tipas**" - parinkite "Sudengimas".



9. Skirtuke "**Informacija**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją UAB "Alvirima".
10. Paspauskite skirtuką "Pagal dokumentus".
11. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
12. Sąraše matosi teigiamos sumos - pardavimo dokumentai, ir neigiama suma - pardavimo grąžinimas.
13. Pelės žymeklį pastatykite ant dokumento su neigiama suma ir paspauskite mygtuką "Mokėti".
14. Pelės žymeklį pastatykite ant dokumento, su kuriuo norite sudengti.

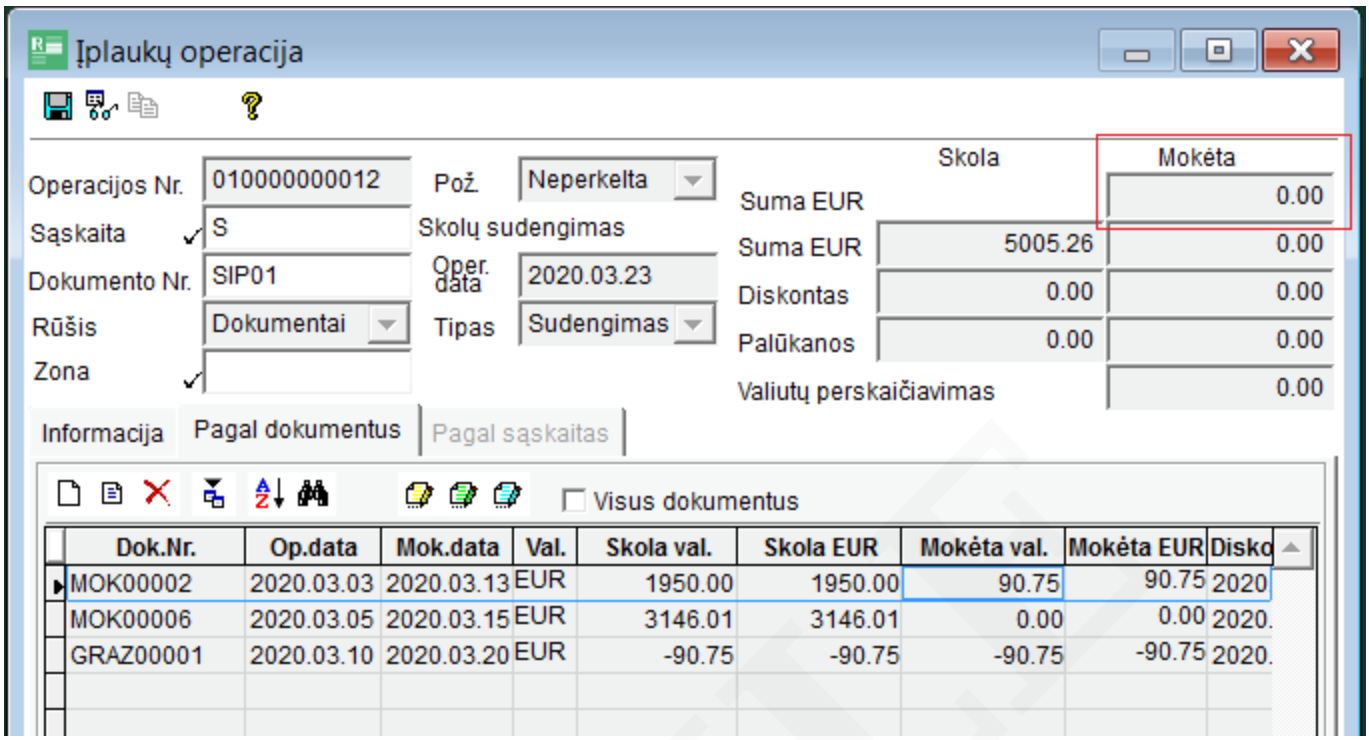


15. Kadangi sudengiama ne visa to dokumento suma, paspauskite mygtuką "Mokėti sumą".
16. Atsidaro langelis "Įveskite sumą".

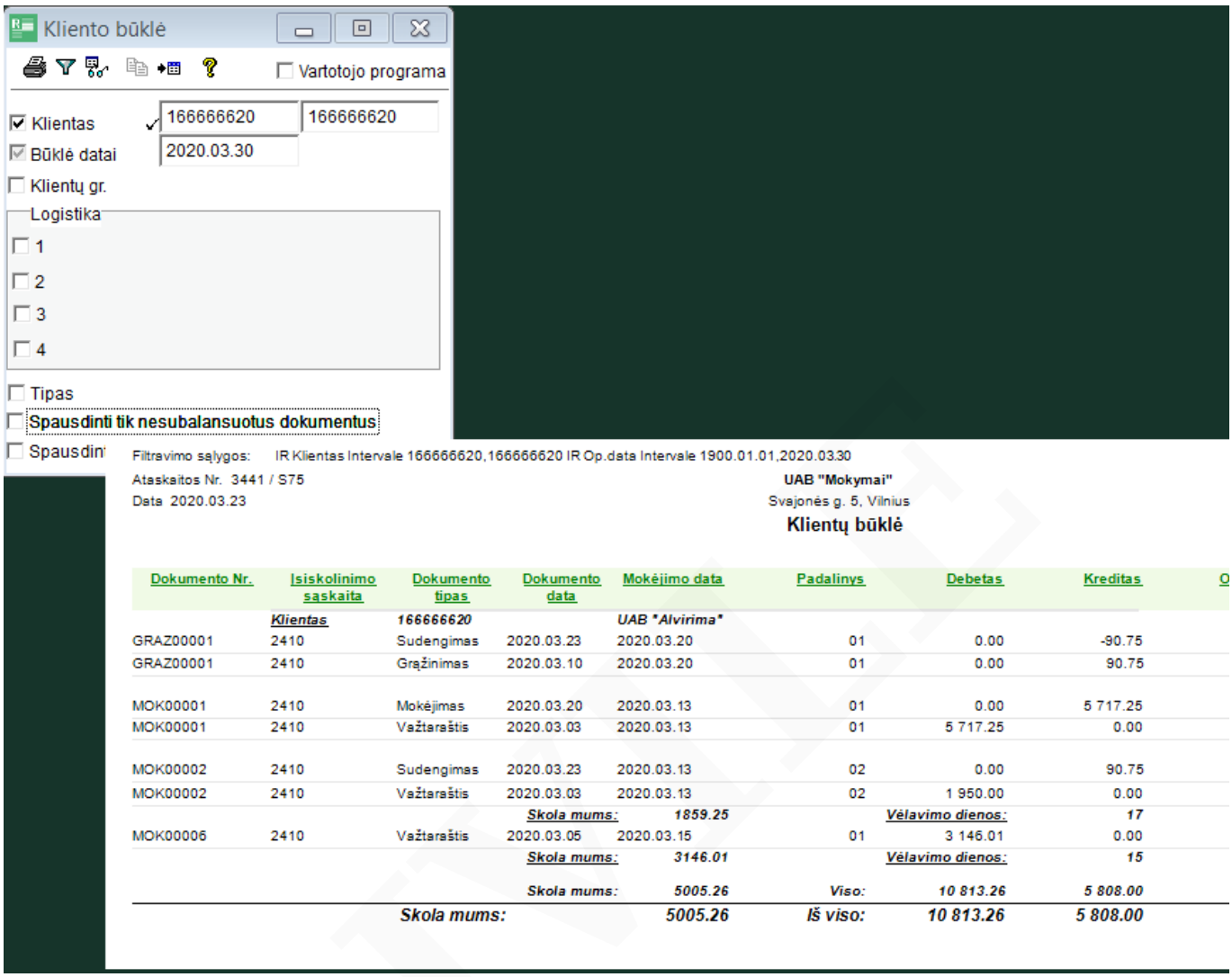


17. Sumos laukelyje įveskite sudengiamą sumą (su pliuso ženklu).
18. Laukelyje "**Mokėti nuo**" palikite "Esamo dokumento".
19. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
20. Laukelyje "**Mokėta**" esanti suma pasikeičia į nulį (0.00).

> Teisingo sudengimo būtina sąlyga: bendra mokėjimo suma lygi 0 (nuliui).



21. Išsaugokite ir perkelkite įplaukų operaciją.
    Perkėlus įplaukų operaciją, susiformuoja įrašas Didžiojoje knygoje ir kliento skolų informacijoje.
22. Grįžkite į kliento būklės langą ir atsispausdinkite kliento būklės detalią ataskaitą be požymio "Spausdinti tik nesubalansuotus dokumentus".



Matote, kaip kliento būklėje atsispindi ką tik atlikta sudengimų operacija. Šalia to, matosi ir visa kita detali to kliento skolų informacija.

3 užduotis

Pirkėjo/tiekėjo skolų sudengimas

Panagrinėkite kliento UAB "AUTO" skolas
Sudenkite jo pirkimo ir pardavimo dokumentus.
Sudengimą atlikite išmokų operacijų lange.
Sudengimui panaudokite buhalterinę sąskaitą S - "Skolų sudengimas".

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Debitorinės/kreditorinės operacijos-> Kliento būklė
2. Uždėkite "v" ant lauko "**Klientas**" ir iš klientų sąrašo pasirinkite klientą UAB "Auto".
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys langas "Pasirinkite ataskaitą".
4. Pasirinkite ataskaitą "Klientų būklė - detali".
5. Ekrane pamatysite visus kliento nesudengtus dokumentus.

Filtravimo sąlygos: IR Klientas Intervale 114455111,114455111 IR Op.data Intervale 1900.01.01,2020.04.22
Ataskaitos Nr. 3441 / S75
Data 2020.04.22

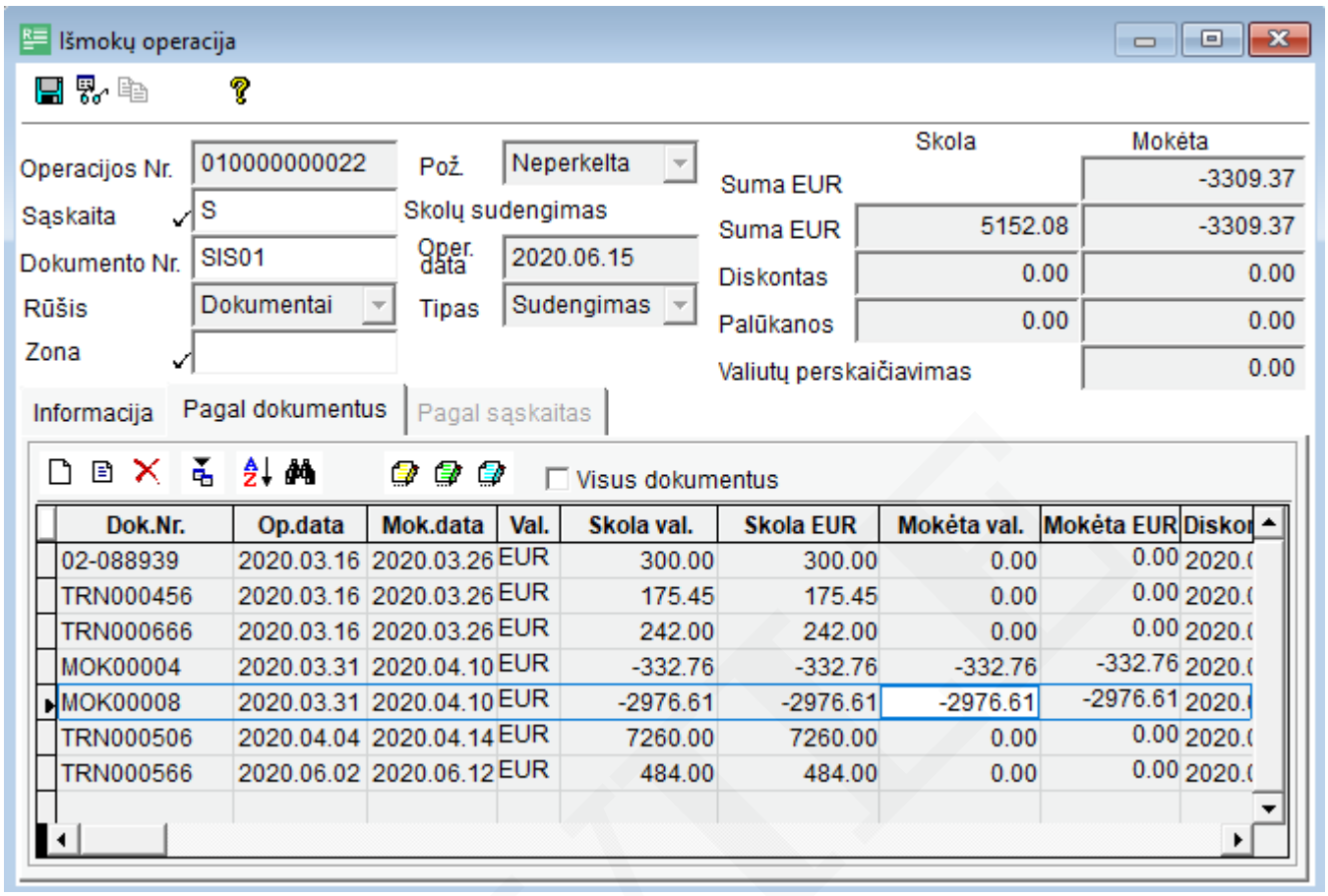
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius

Klientų būklė

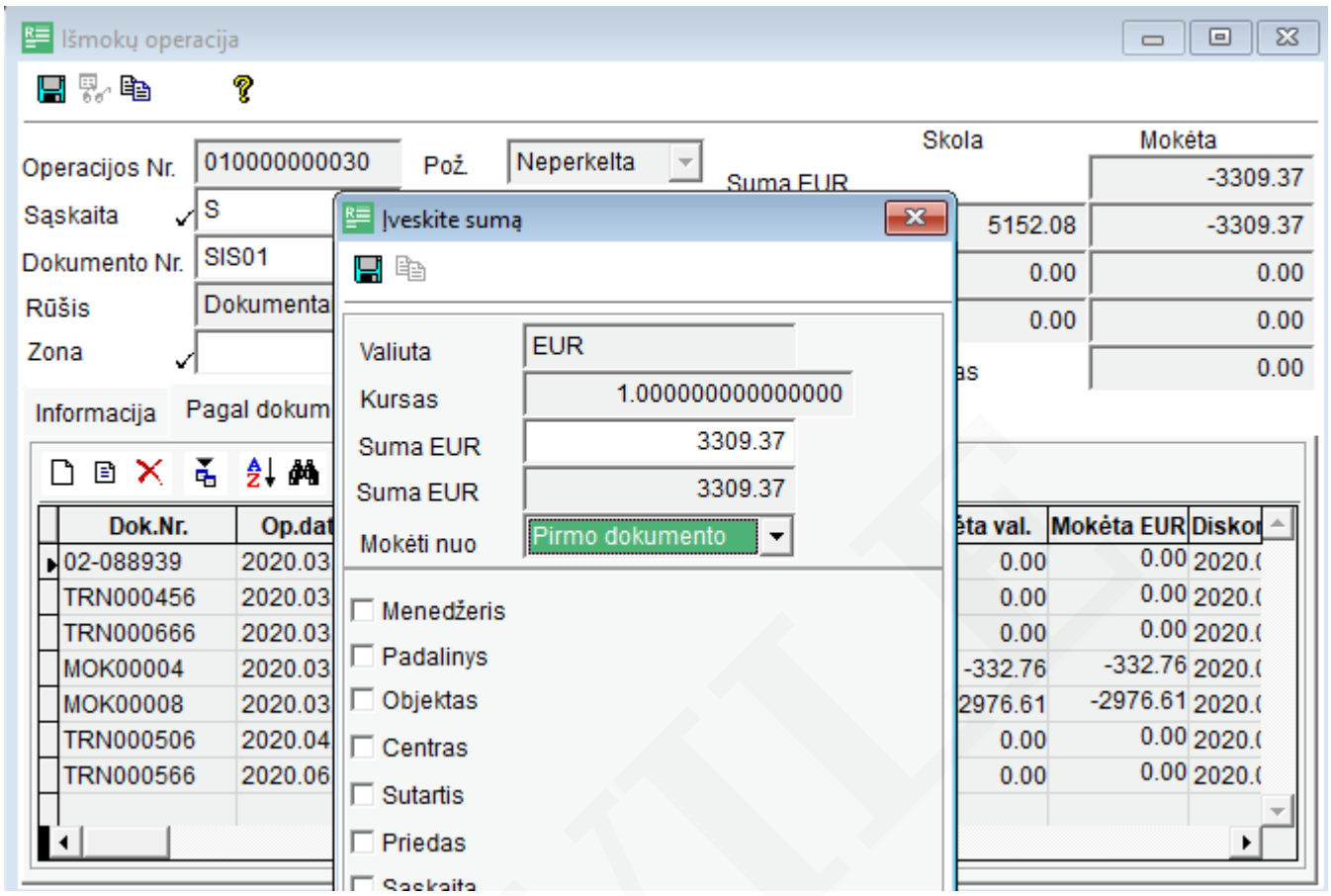
Dokumento Nr.	Isiskolinimo sąskaita	Dokumento tipas	Dokumento data	Mokėjimo data	Padalinys	Debetas	Kreditas
	Klientas	***114455111***		***UAB "AUTO"***			
02/2000531	4430	Važtaraštis	2020.02.10	2020.02.25	01	0.00	300.00
			Mes skolingi:	***300.00***		***Vėlavimo dienos:***	***57***
MOK00003	2410	Važtaraštis	2020.03.04	2020.03.14	01	332.76	0.00
			Skola mums:	***332.76***		***Vėlavimo dienos:***	***39***
MOK00005	2410	Važtaraštis	2020.03.05	2020.03.15	01	2 976.61	0.00
			Skola mums:	***2976.61***		***Vėlavimo dienos:***	***38***
TRN000456	4430	Važtaraštis	2020.02.11	2020.02.26	01	0.00	175.45
			Mes skolingi:	***175.45***		***Vėlavimo dienos:***	***56***
TRN000506	4430	Važtaraštis	2020.02.15	2020.03.01	01	0.00	7 260.00
			Mes skolingi:	***7260.00***		***Vėlavimo dienos:***	***52***
TRN000566	4430	Važtaraštis	2020.03.16	2020.03.31	01	0.00	484.00
			Mes skolingi:	***484.00***		***Vėlavimo dienos:***	***22***
			Mes skolingi:	***4910.08***	***Viso:***	***3 309.37***	***8 219.45***
		Mes skolingi:		***4910.08***	***Iš viso:***	***3 309.37***	***8 219.45***

Kadangi yra neapmokėtų ir pirkimo, ir pardavimo dokumentų, galima atlikti jų sudengimą. Sudengimą atlikite išmokų operacijose.

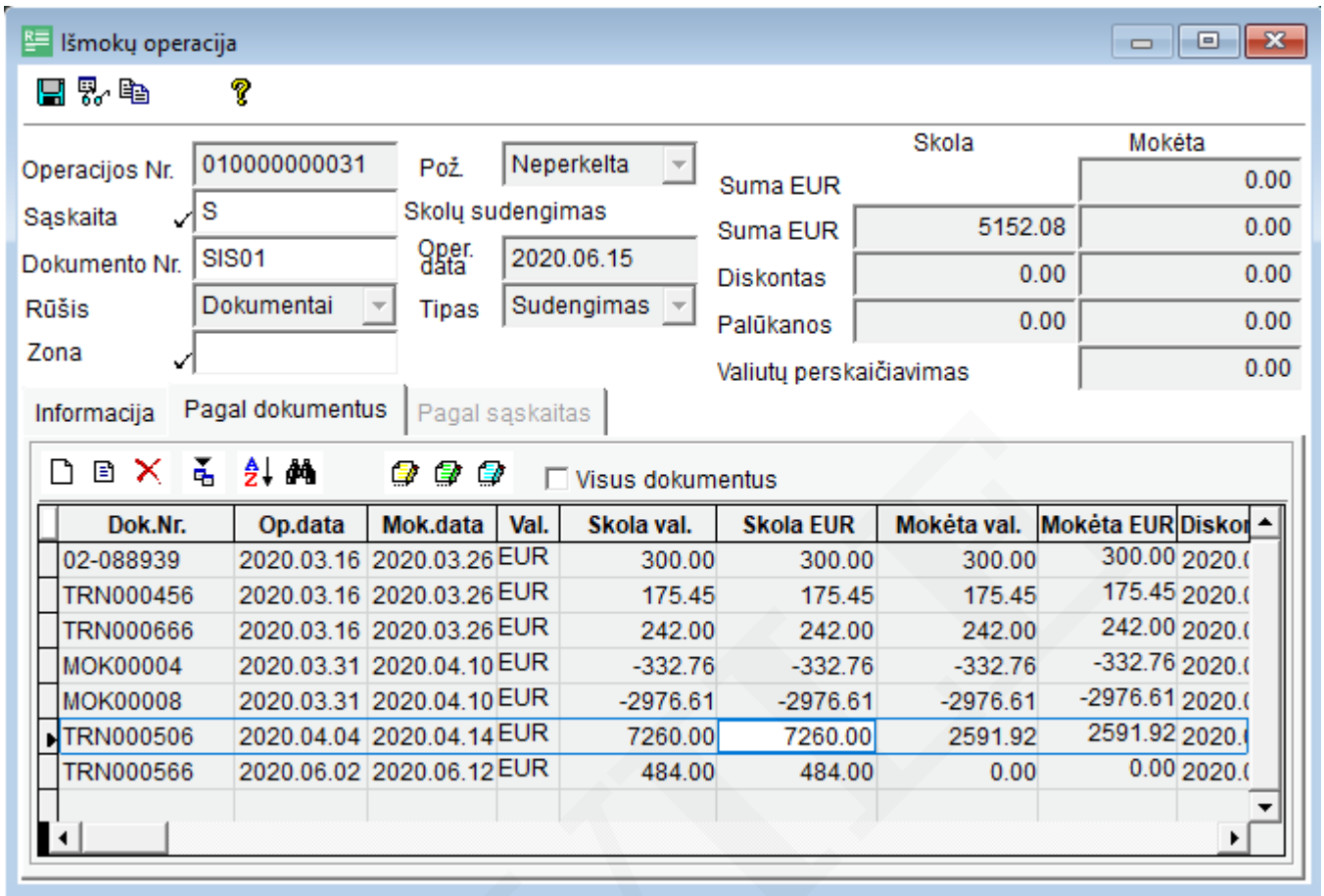
6. Servisas ->Atsiskaitymai->Išmokos.
7. Paspauskite mygtuką "Naujas".
8. Lange "Išmokų operacija" užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite buhalterinę sąskaitą, skirtą skolų sudengimui - "S".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį.
   "**Oper.data**" - įveskite datą, kuriai darote dokumentų sudengimą.
   "**Rūšis**" - "Dokumentai".
   "**Tipas**" - parinkite "Sudengimas".
9. Skirtuke "**Informacija**" iš klientų sąrašo pasirinkite klientą UAB "AUTO".
10. Paspauskite skirtuką "Pagal dokumentus".
11. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
12. Skirtuko "**Pagal dokumentus**" sąraše matote teigiamas sumas - pirkimo dokumentus, ir neigiamas sumas - pardavimo dokumentus.
13. Apmokėkite visas neigiamas sumas. Pelės žymeklį pastatykite ant kiekvieno dokumento su neigiama suma ir paspauskite mygtuką "Mokėti".
14. Laukelyje "**Mokėta**" matosi bendra apmokėta dokumentų suma.
15. Dabar reikia apmokėti lygiai tokią pat sumą, tik su pliuso ženklu. Paspauskite mygtuką "Mokėti sumą".



16. Atsidaro langelis "Įveskite sumą".
17. Sumos laukelyje įveskite bendrą sumą, tik su pliuso ženklu.
18. Laukelyje "**Mokėti nuo**" pasirinkite "Pirmo dokumento".



19. Programa iš eilės sudengs dokumentus kol bus pasiekta įvesta suma. Sudengti pradės nuo dokumento, kurio mokėjimo data yra seniausia.
    Laukelyje "**Mokėta**" esanti suma pasidaro lygi nuliui (0.00).



20. Išsaugokite ir perkelkite išmokų operaciją.
    Perkėlus išmokų operaciją, susiformuoja įrašas Didžiojoje knygoje ir kliento skolų informacijoje.

Filtravimo sąlygos: IR Klientas Intervale 114455111,114455111 IR Op.data Intervale 1900.01.01,2020.06.15
Ataskaitos Nr. 3441 / S75
Data 2020.04.20
UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius
Lapo Nr. 1

Klientų būklė

Dokumento Nr.	Isiskolinimo sąskaita	Dokumento tipas	Dokumento data	Mokėjimo data	Padalinys	Debetas	Kreditas	Objektas	Centras	Menedžeris
	Klientas	*114455111*		*UAB "Auto"*						
TRN000506	4430	Sudengimas	2020.06.15	2020.04.14	01	2 591.92	0.00			
TRN000506	4430	Važtaraštis	2020.04.04	2020.04.14	01	0.00	7 260.00			
			Mes skolingi:	*4668.08*		*Vėlavimo dienos:*	*62*			
TRN000566	4430	Važtaraštis	2020.06.02	2020.06.12	01	0.00	484.00			
			Mes skolingi:	*484.00*		*Vėlavimo dienos:*	*3*			
			Mes skolingi:	*5152.08*	*Viso:*	*2 591.92*	*7 744.00*			
		Mes skolingi:		*5152.08*	*Iš viso:*	*2 591.92*	*7 744.00*			

4 užduotis

Kai klientas apmoka avansą pagal jam išrašytą pardavimo pasiūlymą, reikia:
1. Pardavimo pasiūlymą pakeisti į pardavimo važtaraštį.
2. Atlikti avansinio mokėjimo ir pardavimo dokumento skolos sudengimą.

Pardavimo pasiūlymo pakeitimas į važtaraštį

Klientui UAB "Versmė" buvo išrašytas pardavimo pasiūlymas ISANK0130, pagal kurį jis sumokėjo avansą.
Suraskite pardavimo pasiūlymą ISANK0130 ir jį pakeiskite į važtaraštį.

Pardavimo pasiūlymo pakeitimas į važtaraštį

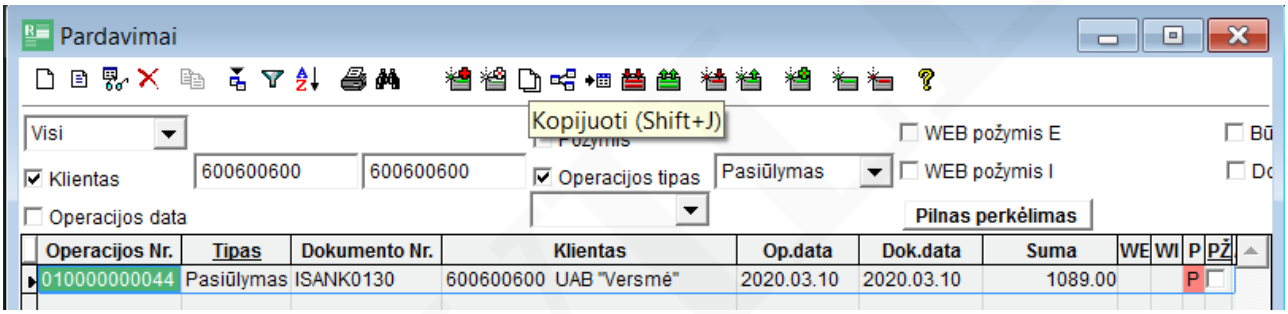
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Pardavimai->Pardavimo operacijos

2. Sudėkite filtravimo požymius:
   - laukelyje "**Klientas**" iš klientų sąrašo pasirinkite UAB "Versmė",
   - laukelyje "**Operacijos tipas**" pasirinkite "Pasiūlymas".

3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".

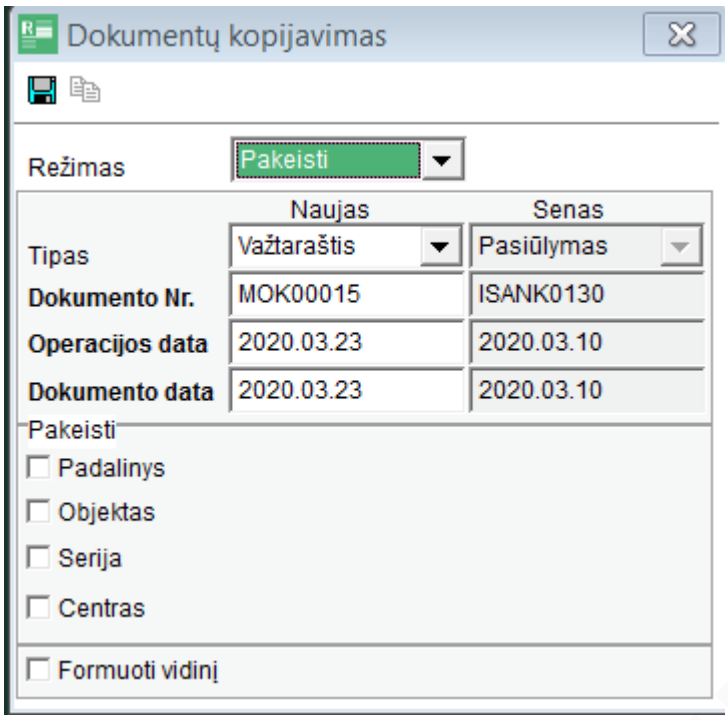


4. Suraskite pardavimo pasiūlymą ISANK0130 ir ant jo pastatykite pelės žymeklį.

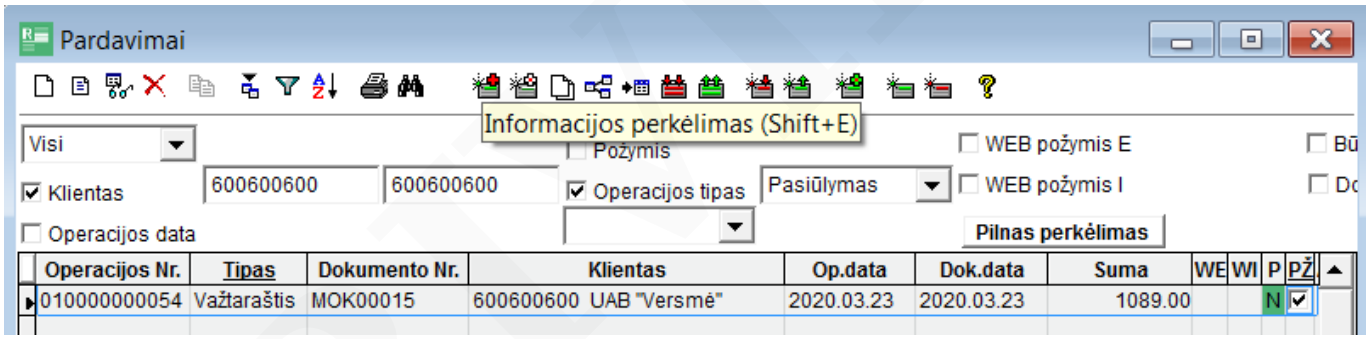
5. Paspauskite mygtuką "Kopijuoti".

6. Lange "Dokumentų kopijavimas" pakeiskite režimą į "Pakeisti".

7. Dešinėje pusėje matosi pasiūlymo informacija. Kairėje pusėje nurodykite į ką pasiūlymą keičiate.
   Lauke "**Tipas**" parinkite reikšmę "Važtaraštis".
   Jeigu aprašytas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris susiformuoja automatiškai, jei ne - įveskite ranka.
   Jei reikia, pakoreguokite laukus "**Operacijos data**" ir "**Dokumento data**".



8. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



9. Lange "Pardavimai" vietoje pasiūlymo dokumento atsirado naujas pardavimo važtaraštis.
10. Pardavimo operaciją pažymėkite ir perkelkite.

> Norint, kad ir išliktų pasiūlymas, ir susikurtų jam identiškas važtaraštis, reikia pasirinkti režimą "Kopijuoti".

5 užduotis

Avanso ir pardavimo dokumento sudengimas

Atlikite UAB "Versmė" avansinio mokėjimo ir sąskaitos faktūros skolos sudengimo operaciją. Sudengimui panaudokite buhalterinę sąskaitą S - "Skolų sudengimas".

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Kliento būklė
2. Uždėkite "v" ant lauko "**Klientas**" ir iš klientų sąrašo pasirinkite klientą UAB "Versmė".
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys langas "Pasirinkite ataskaitą". Pasirinkite

ataskaitą "Klientų būklė - detali".

Filtravimo sąlygos: IR Klientas Intervale 600600600,600600600 IR Op.data Intervale 1900.01.01,2020.03.23
Ataskaitos Nr. 3441 / S75
Data 2020.04.21

UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius

Klientų būklė

Dokumento Nr.	Isiskolinimo sąskaita	Dokumento tipas	Dokumento data	Mokėjimo data	Padalinys	Debetas	Kreditas
	Klientas	*600600600*		*UAB "Versmė"*			
ISANK0130	4420	Mokėjimas	2020.03.12	2020.03.12	01	0.00	1 089.00
			Mes skolingi:	*1089.00*		*Vėlavimo dienos:*	*11*
MOK00008	2410	Važtaraštis	2020.03.10	2020.03.20	01	332.75	0.00
			Skola mums:	*332.75*		*Vėlavimo dienos:*	*3*
MOK00011	2410	Važtaraštis	2020.03.13	2020.03.23	01	834.90	0.00
			Skola mums:	*834.90*			
MOK00015	2410	Važtaraštis	2020.03.23	2020.04.02	01	1 089.00	0.00
			Skola mums:	*1089.00*			
VVV00111	2410	Važtaraštis	2019.12.31	2019.12.31		4 000.00	0.00
			Skola mums:	*4000.00*		*Vėlavimo dienos:*	*83*
			Skola mums:	*5167.65*	*Viso:*	*6 256.65*	*1 089.00*
		Skola mums:		*5167.65*	*Iš viso:*	*6 256.65*	*1 089.00*

Ataskaitoje aiškai matote avansinį mokėjimą ISANK0130 ir sąskaitą faktūrą MOK00015.

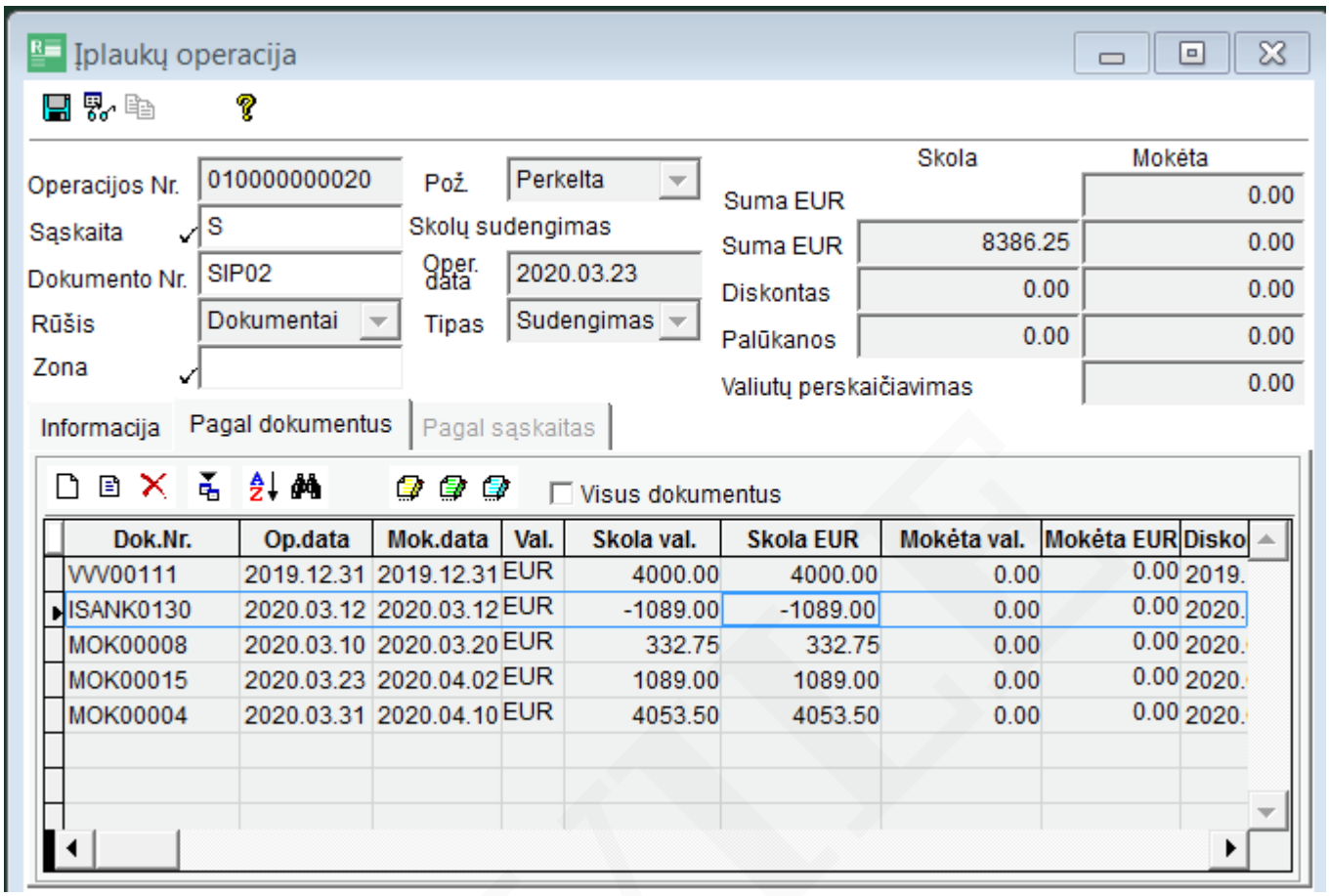
> Apie ataskaitų spausdinimą galite pasikartoti Ataskaitų spausdinimas

5. Klientas yra pirkėjas, todėl jo dokumentų sudengimą darysime įplaukose.
6. Servisas -> Atsiskaitymai-> Įplaukos
7. Paspauskite mygtuką "Naujas".
8. Lange "Įplaukų operacija" užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano pasirinkite buhalterinę sąskaitą, skirtą skolų sudengimams - "S".
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį. Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite įplaukų operacijų dokumentų skaitliuką sąskaitai "S".

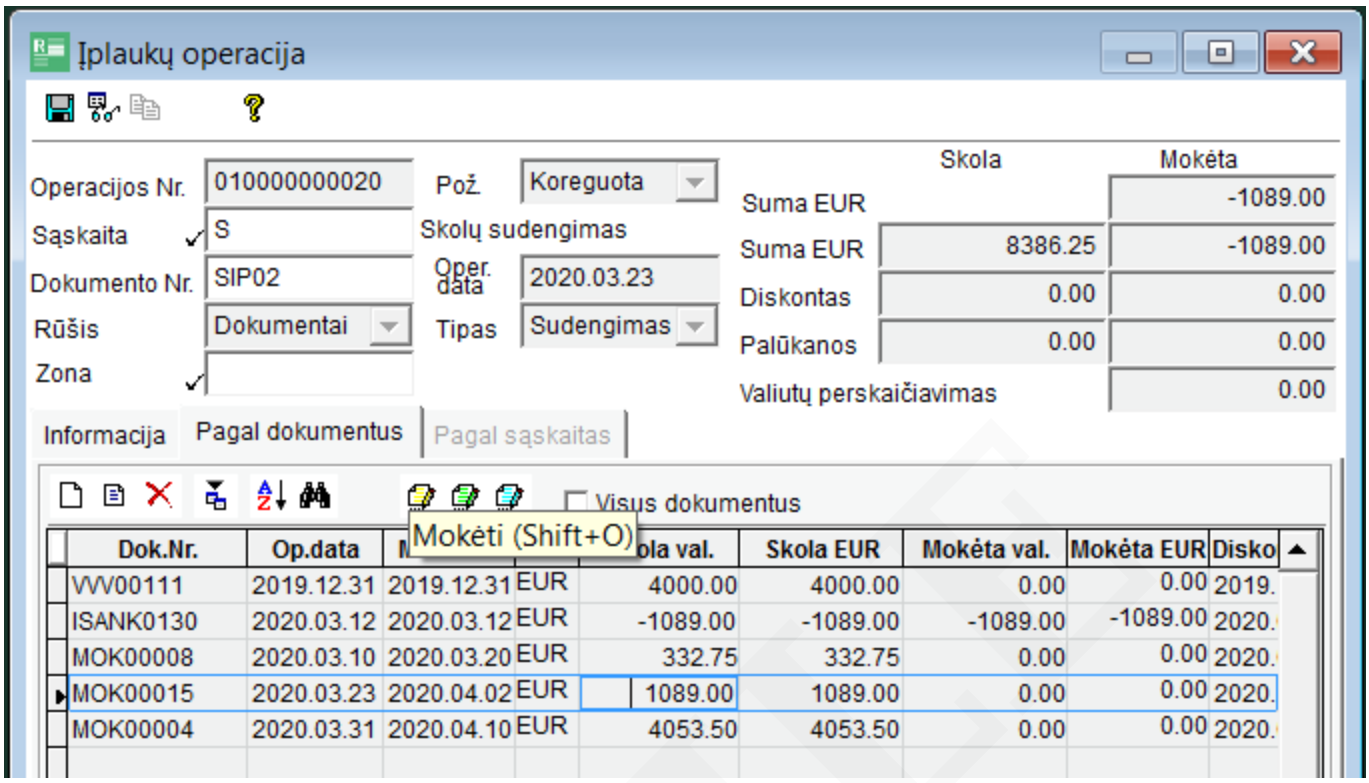
> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Oper.data**" - įveskite datą, kuriai darote dokumentų sudengimą.
"**Rūšis**" - "Dokumentai".
"**Tipas**" - parinkite "Sudengimas".

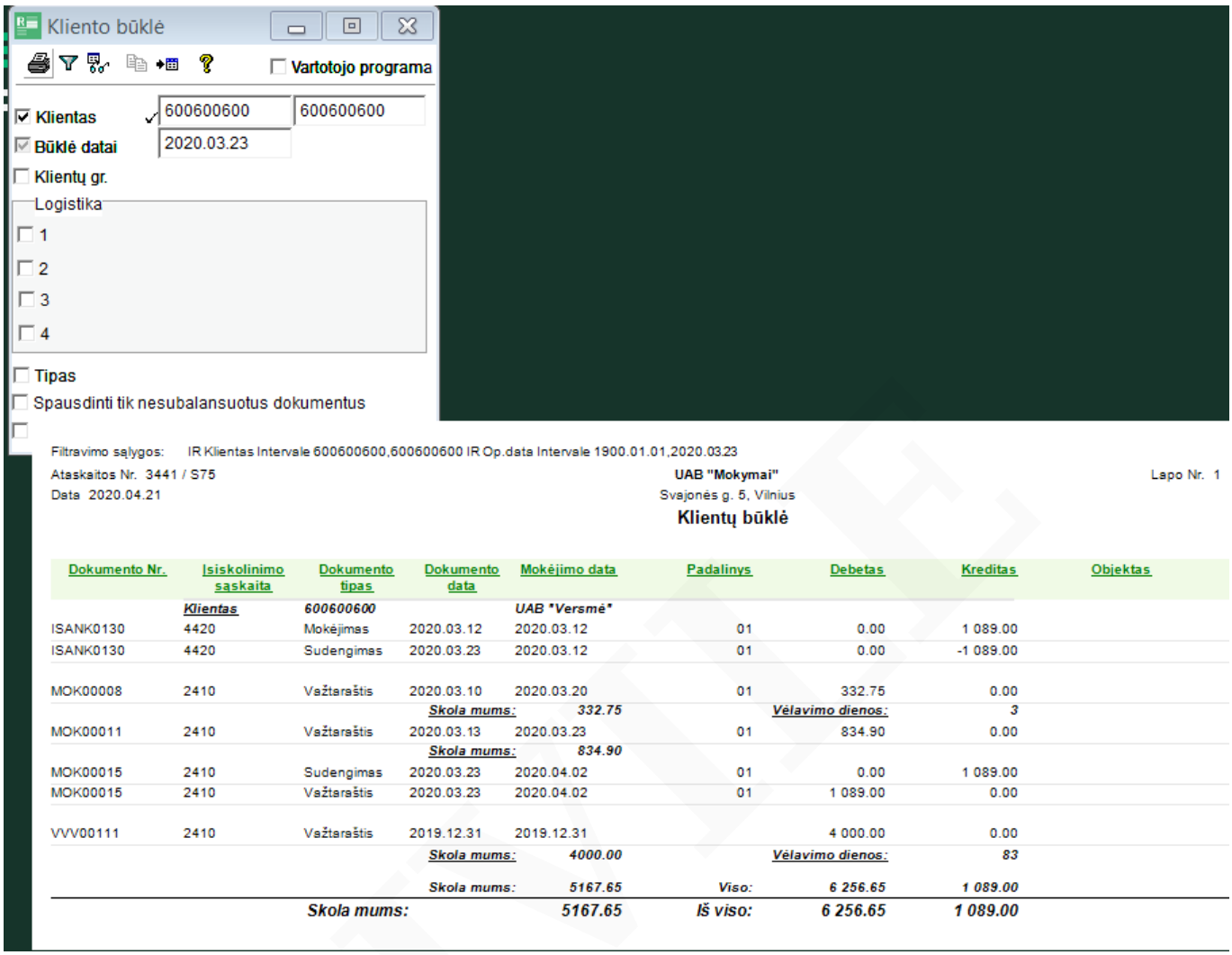
9. Skirtuke "**Informacija**" iš klientų sąrašo pasirinkite pirkėją UAB "Versmė".
10. Paspauskite skirtuką "Pagal dokumentus".
11. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



12. Sąraše matosi teigiamos sumos - pardavimo dokumentai, ir neigiama suma - avansinis mokėjimas.
13. Pelės žymeklį pastatykite ant dokumento su neigiama suma ir paspauskite mygtuką "Mokėti".
14. Pelės žymeklį pastatykite ant dokumento, su kuriuo norite sudengti ir paspauskite mygtuką "Mokėti".



15. Laukelyje "**Mokėta**" esanti suma pasikeis į nulį (0.00).
16. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
17. Perkelkite įplaukų operaciją.
    Perkėlus įplaukų operaciją, susiformuoja įrašas Didžiojoje knygoje ir kliento skolų informacijoje.
18. Grįžkite į kliento būklės langą ir atsispausdinkite kliento būklės detalią ataskaitą be požymio "Spausdinti tik nesubalansuotus dokumentus".



Matote kaip kliento būklėje atsispindi ką tik atlikta sudengimų operacija. Šalia to, matosi ir visa kita detali to kliento skolų informacija.

> Plačiau apie ataskaitų spausdinimą galite pasikartoti Ataskaitų spausdinimas.

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kada reikia daryti skolų sudengimo operaciją?
2. Ar aišku kada naudojamas mygtukas "Mokėti sumą"?
3. Ar supratote, kodėl sudengimo operacijos rezultatas turi būti lygus nuliui (0.00)?
4. Ar mokėsite įvesti kliento skolų sudengimo operaciją?

Debitorinės/Kreditorinės operacijos

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Valiutinių skolų perskaičiavimas (Mokomojoje versijoje nėra techninių galimybių)
2 užduotis	Skolų sudengimas pagal trišalę sutartį
3 užduotis	Pirkėjų skolos nurašymas
4 užduotis	Klientų skolos perkėlimas į kitą buhalterinę skolų sąskaitą

1 užduotis

> Apie valiutinių skolų perskaičiavimą pasiskaitykite Valiutinės skolos.

Valiutinių skolų perskaičiavimas

Perskaičiuokite užsienio klientų valiutines skolas.
Perskaičiavimą atlikite pagal šios dienos valiutos kursą.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

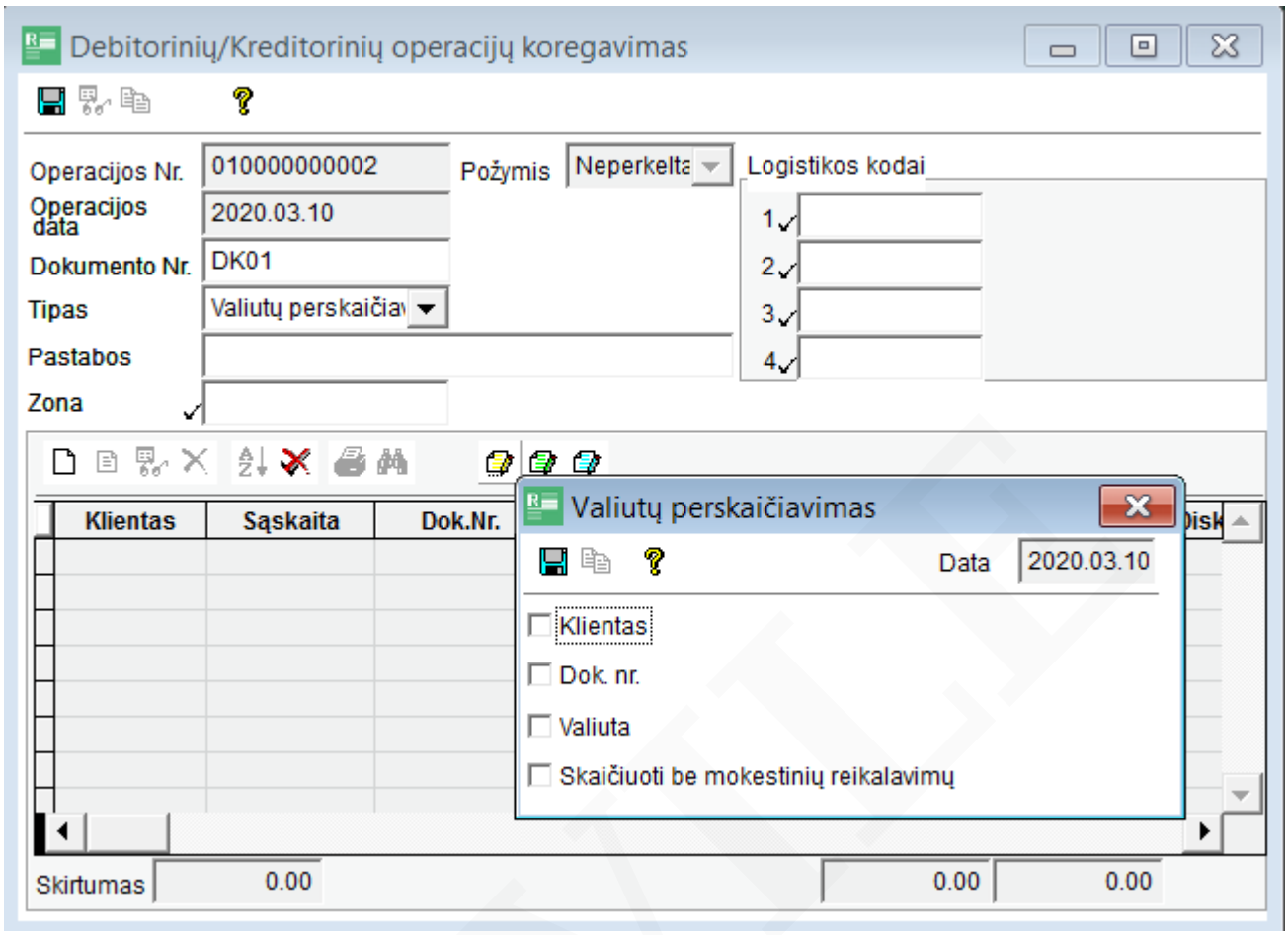
1. Susiimportuokite valiutų kursą šiai dienai.

> Kaip importuoti valiutos kursus rasite Valiutos.

2. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Debitorinės/Kreditorinės operacijos
3. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Debitorinių/Kreditorinių operacijų koregavimas".
4. Užpildykite laukus:
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį. Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite debitorinių/kreditorinių operacijų dokumentų skaitliuką.

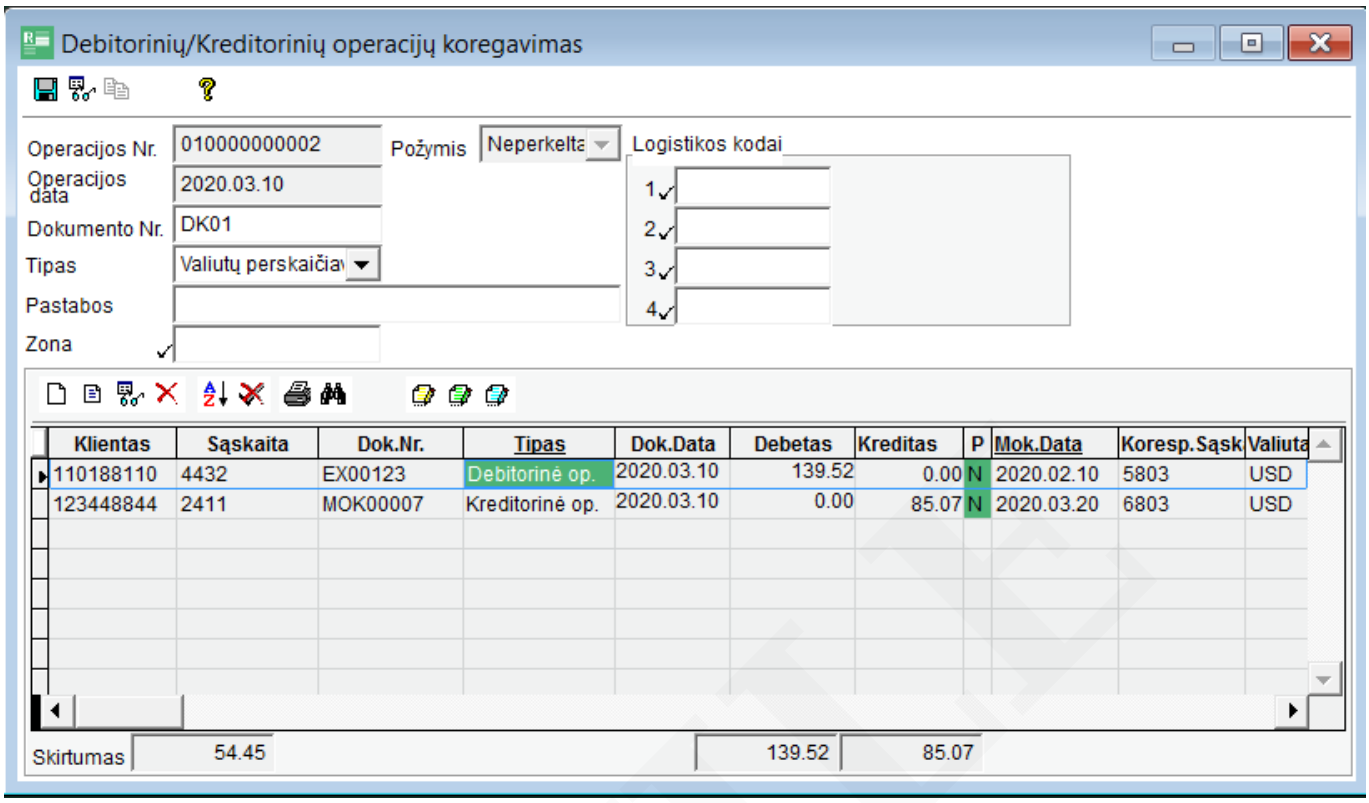
> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Tipas**" - pasirinkite dokumento tipą "Valiutų perskaičiavimas".



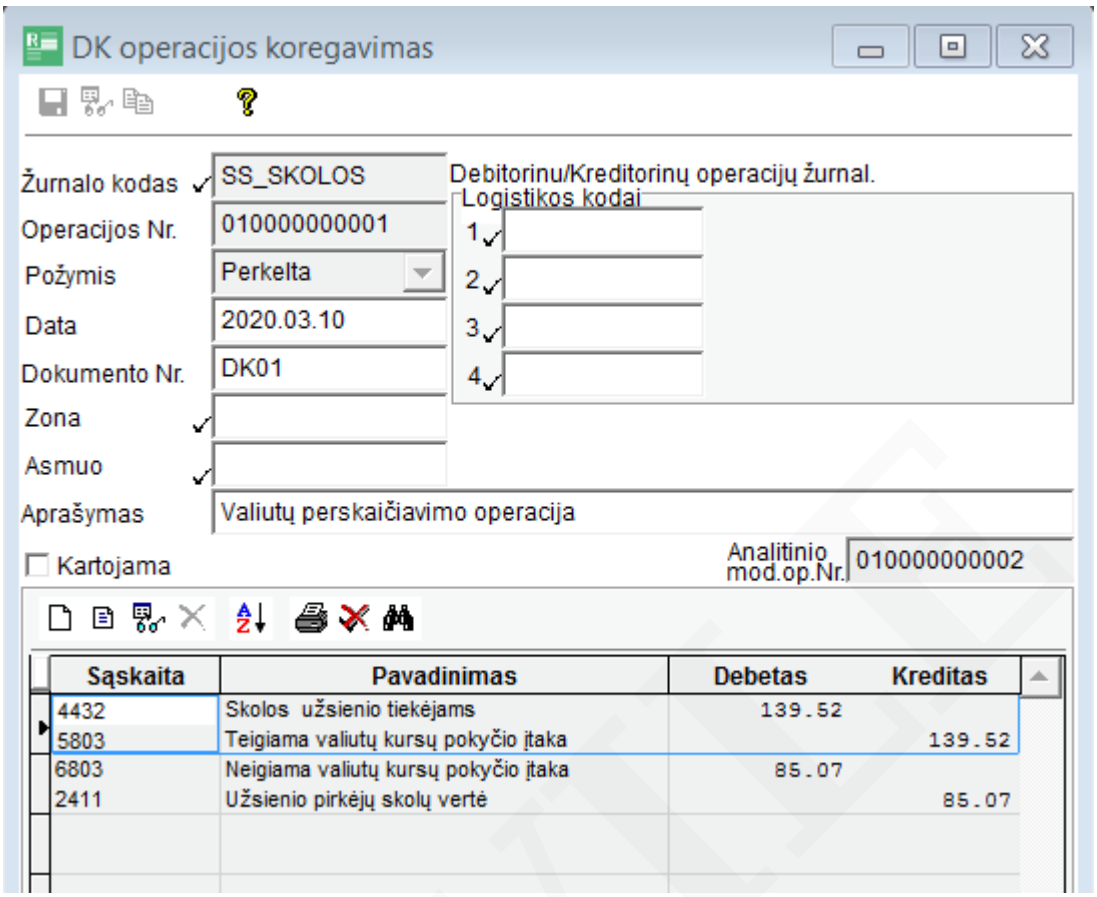
5. Paspauskite mygtuką "Valiutų perskaičiavimas".
6. Langelyje "Valiutų perskaičiavimas" nedėkite nei vieno filtro (požymio "v") , kadangi skaičiuosite visiems klientams, visiems dokumentams ir visoms valiutoms.
7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti". Gautas skirtumas dėl valiutų kurso pasikeitimo susiformuoja atskiromis eilutėmis pagal kiekvieną dokumentą.

Valiutinių skolų perskaičiavimo metu kliento skola valiuta dauginama iš tos dienos, kada vykdomas perskaičiavimas, valiutos kurso, ir ši suma atimama iš kliento skolos bazine valiuta (eurais). Gautas skirtumas ir yra pajamos arba sąnaudos, atsiradusios dėl valiutų kurso pasikeitimo.

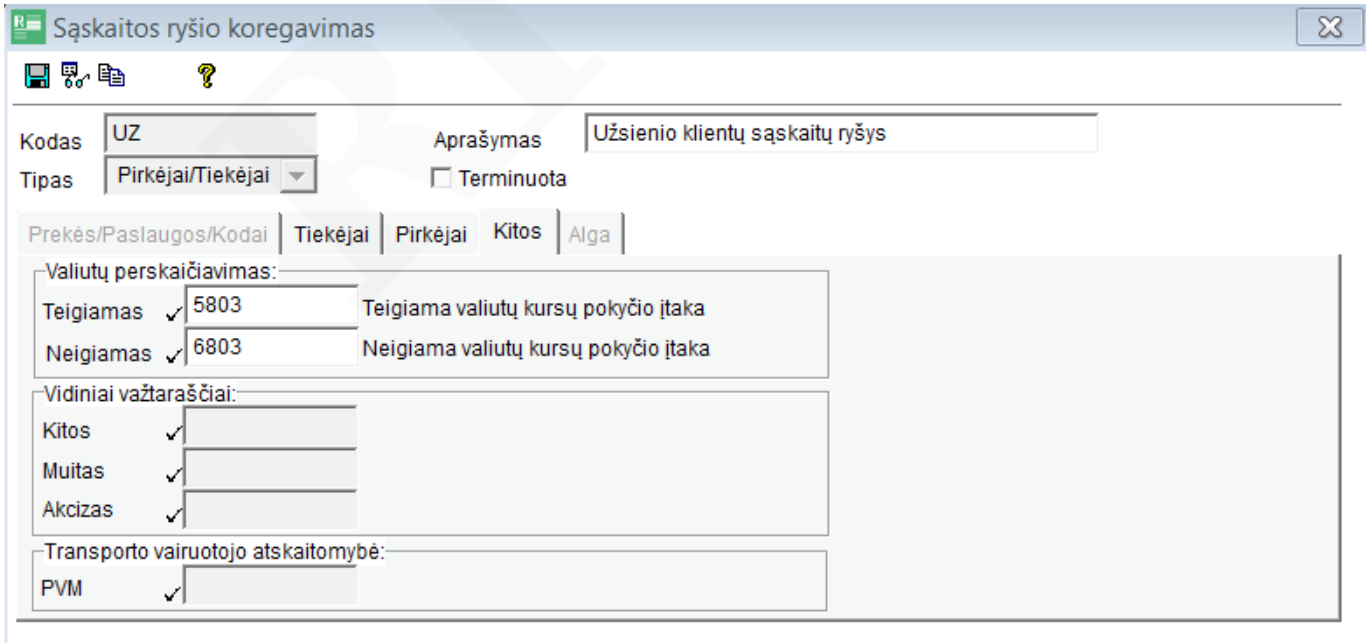


8. Išsaugokite ir perkelkite debitorinę/kreditorinę operaciją. Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pasikeitė klientų skolos eurais.

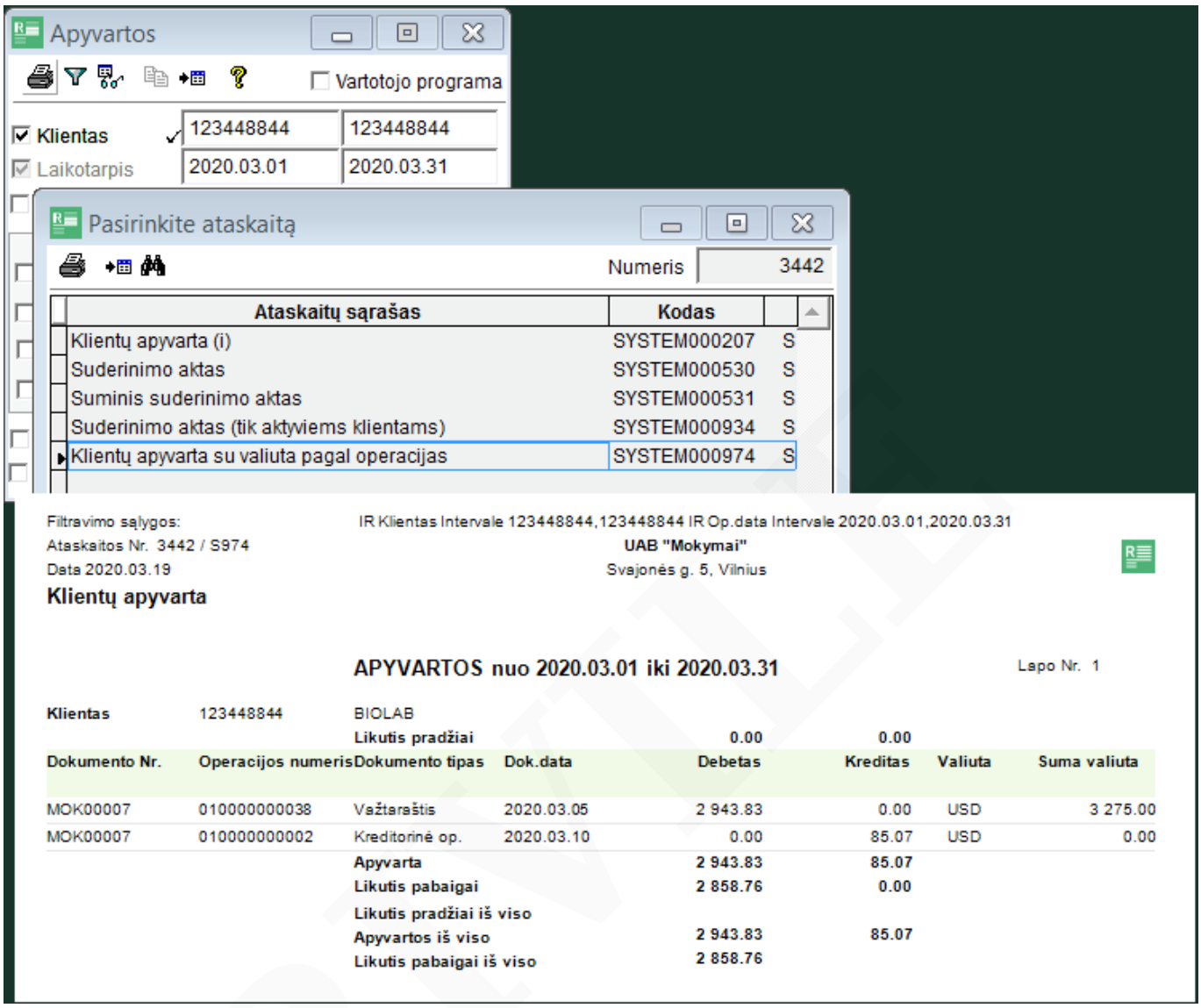
9. Pažiūrėkite kokia gavosi sąskaitų korespondencija. Mygtuką "Analitinė operacija" paspauskite dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



Dėl teigiamų ir neigiamų valiutų kurso pokyčių pasikeitė klientų skolų sąskaitų sumos. Patys pokyčiai atsispindi sąskaitose, kurios buvo nurodytos užsienio klientų sąskaitų ryšyje skirtuke "**Kitos**":



10. Pažiūrėkite kaip pasikeitė klientų skolos eurais.
    Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Apyvartos
    Pasirinkite klientą "BIOLAB" ir nusirodykite laikotarpį, į kurį patektų perskaičiavimo operacija.
    Pasirinkite atskaitą "Klientų apyvarta su valiuta pagal operacijas".



Ataskaitoje matosi suma, kuri atsirado dėl valiutų kurso pasikeitimo.

2 užduotis

Skolų sudengimas pagal trišalę sutartį.

Pagal trišalę sutartį UAB "Versmė" perima UAB "Alvirima" įsipareigojimus 1452.00 eur. sumai.

Žiūrėti video

> Plačiau apie skolų sudengimą, atliekamą debitorinėse/kreditorinėse operacijose, galite paskaityti Skolų sudengimo operacijos.

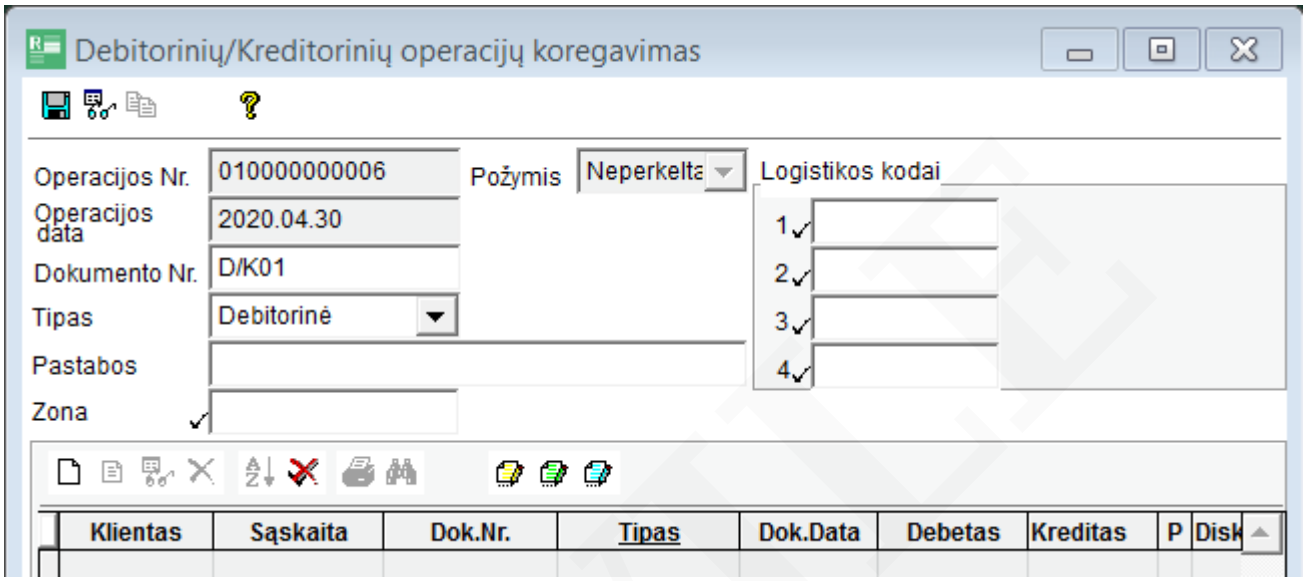
Darbo eiga:

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Debitorinės/Kreditorinės operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Lange "Debitorinių/Kreditorinių operacijų koregavimas" užpildykite laukus:
   "**Oper.data**" - įveskite datą, kuriai darote dokumentų sudengimą.
   "**Dokumento Nr.**" - įrašykite dokumento numerį. Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite debitorinės/kreditorinės operacijos dokumentų

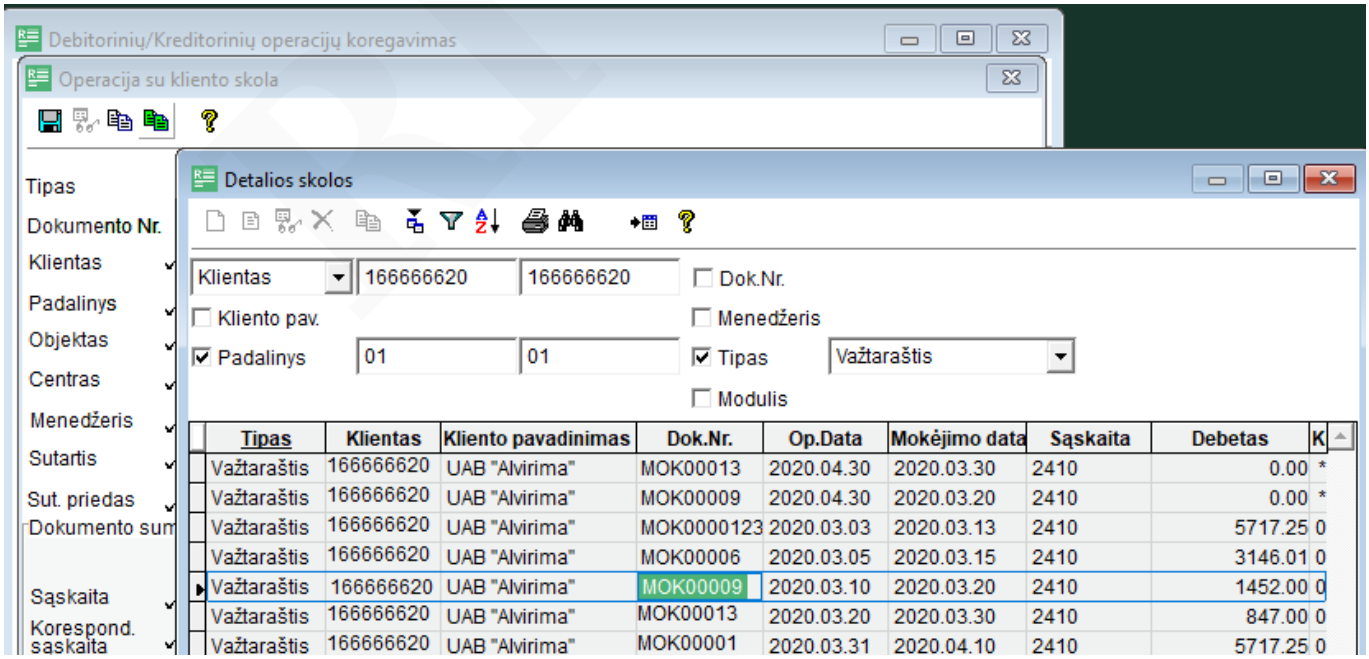
skaitliuką.

> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, paskaitykite Dokumentų skaitliukų aprašymas.

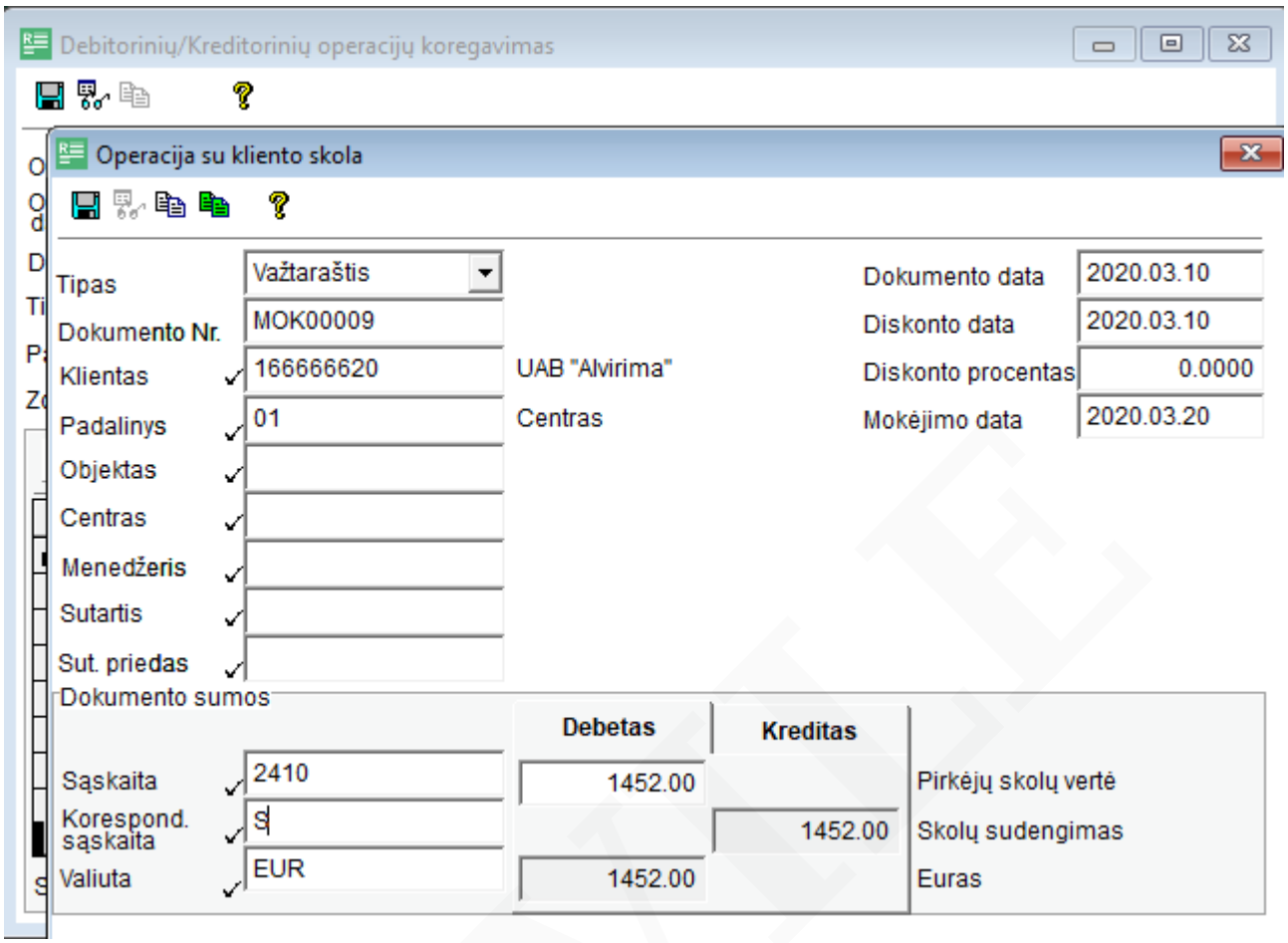
"**Tipas**" - parinkite "Debitorinė".



4. Paspauskite mygtuką "Naujas".
5. Lange "Operacija su kliento skola" užpildykite lauką "**Klientas**" - pasirinkite UAB "Alvirima".
6. Paspauskite mygtuką "Dokumentai". Ekrane pamatote visus kliento dokumentus:

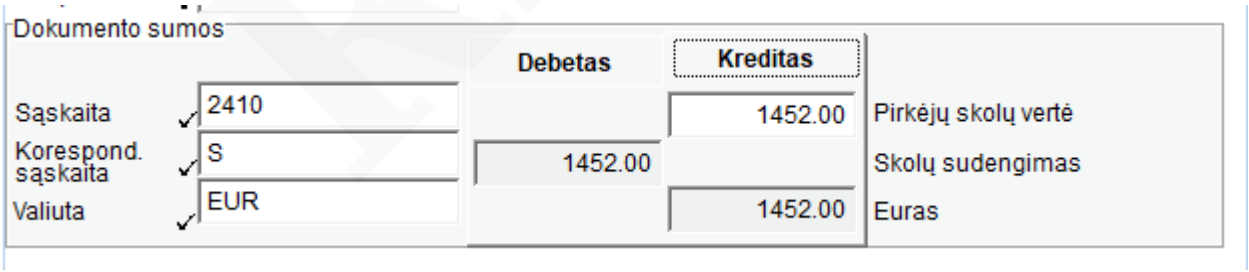


7. Iš sąrašo pasirinkite reikiamą dokumentą.

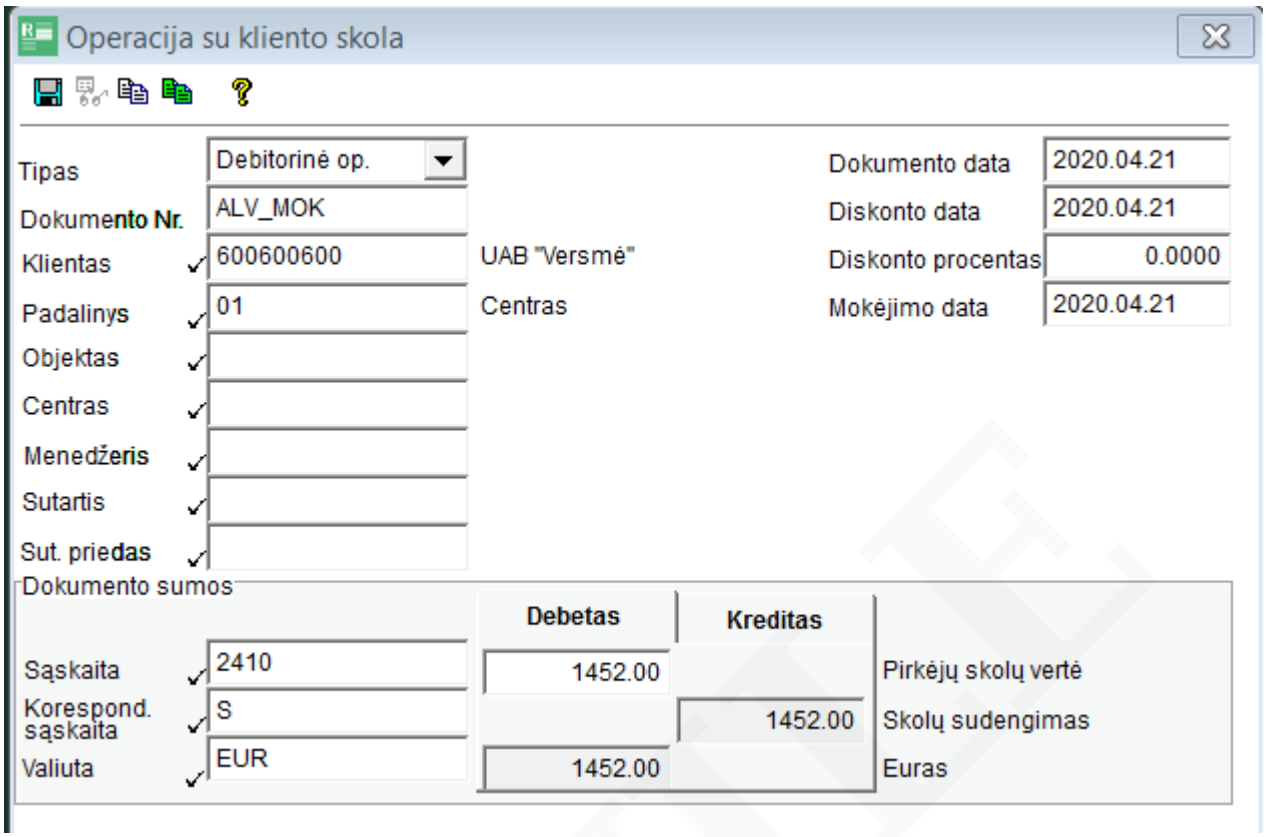


Automatiškai sukrito visa pasirinkto dokumento informacija.

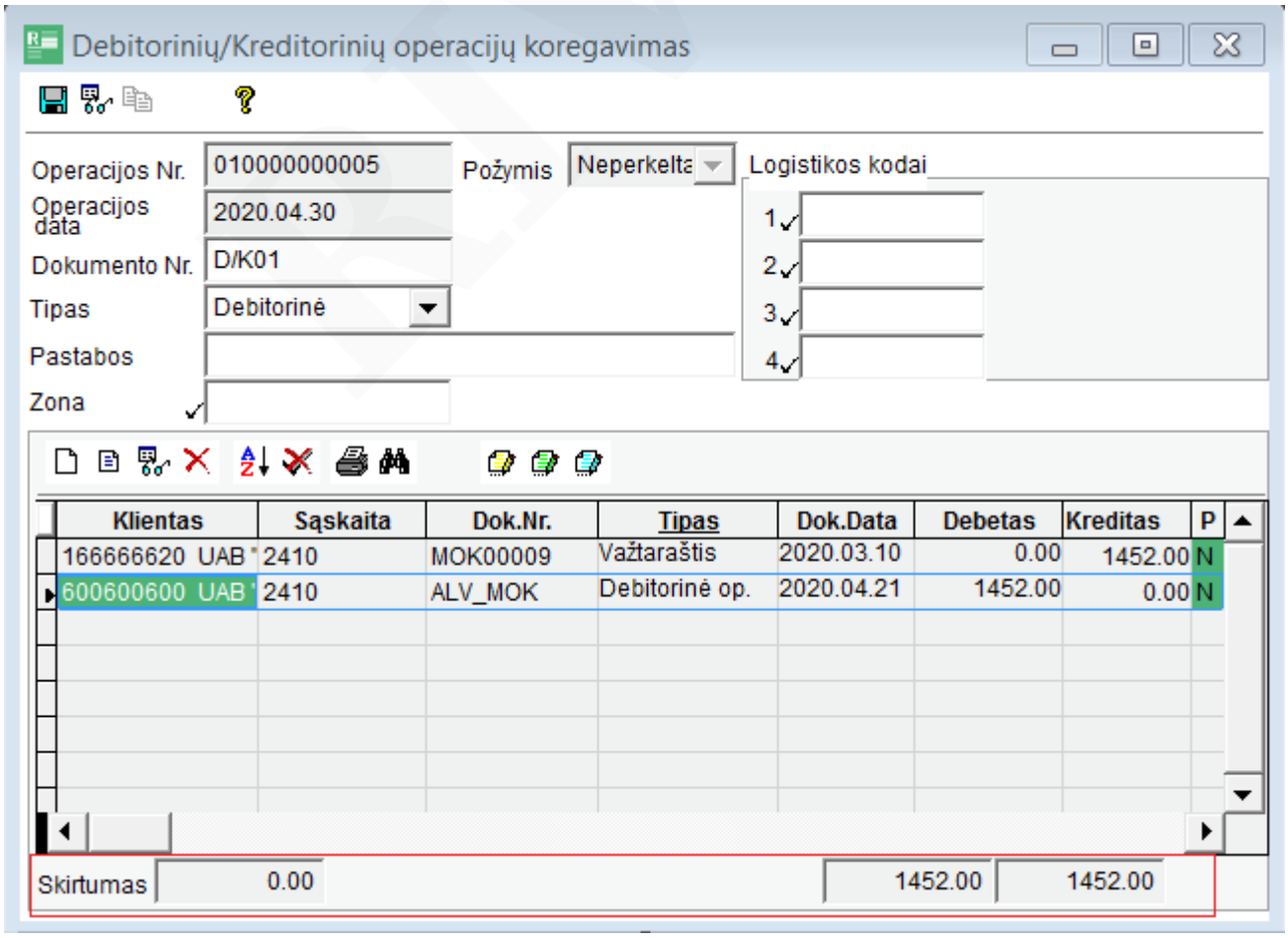
8. Lauke "**Korespond.sąskaita**" - įrašykite buhalterinę sąskaitą S - "Skolų sudengimas"
9. Pasirinkus dokumentą užsipildė laukai "**Sąskaita**" ir "**Debetas**" . Paspauskite laukelį su užrašu "**Kreditas**".



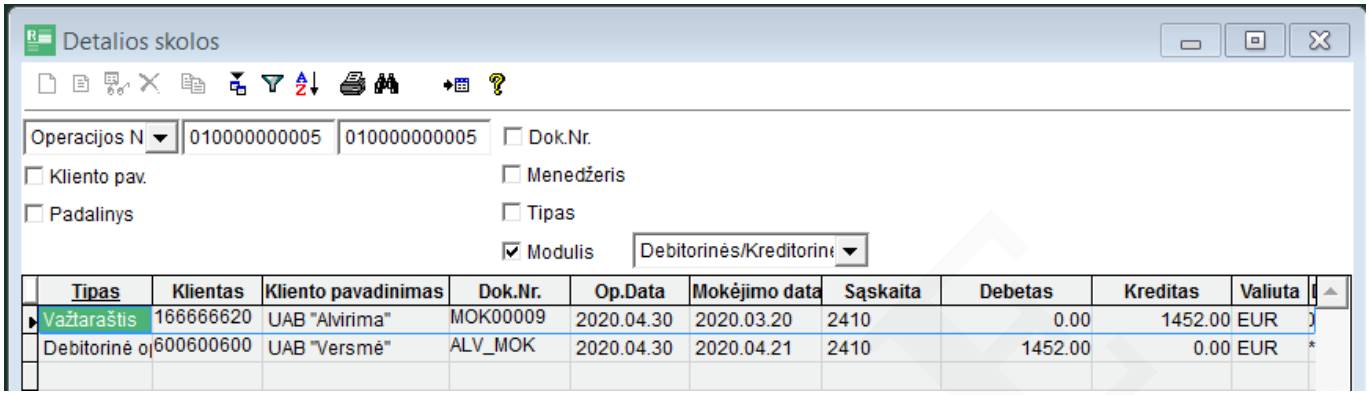
10. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
    UAB "Alvirima" skolą perkėlėte į tarpinę sąskaitą.
11. Dabar ją reikia perkelti klientui UAB "Versmė". Paspauskite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti". Jo vaizdas pasikeičia į
12. Paspauskite mygtuką "Naujas".
13. Lange "Operacija su kliento skola" užpildykite lauką "**Klientas**" - parinkite UAB "Versmė".
14. Paspauskite laukelį su užrašu "**Debetas**".



15. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
    Bentra operacijos suma lygi 0 (nuliui)



16. Išsaugokite ir perkelkite debitorinę/kreditorinę operaciją. Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pasikeitė klientų skolų analitika.
17. Pažiūrėkite kokios gavosi detalios skolos. Mygtuką "Analitinė operacija" paspauskite dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalios skolos".



3 užduotis

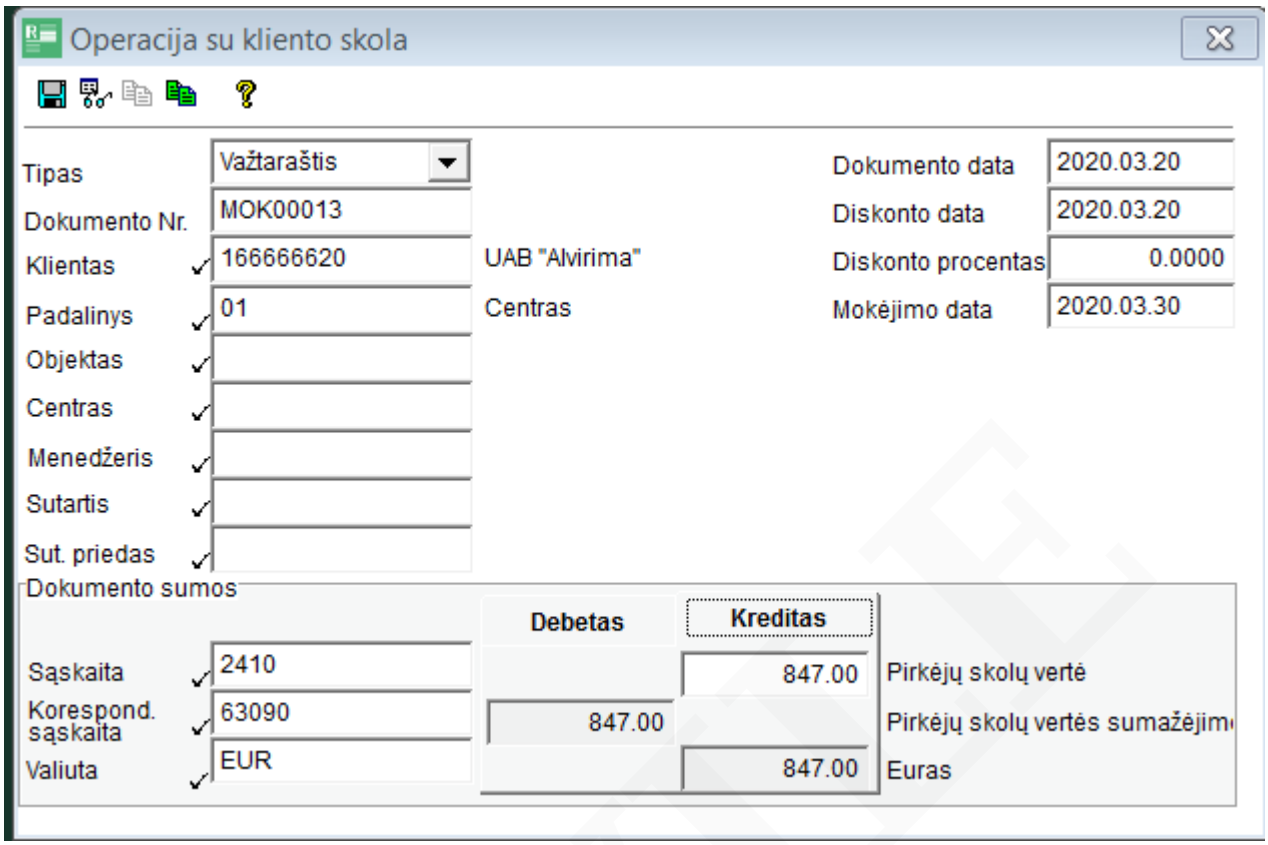
Pirkėjų skolos nurašymas

Nurašykite UAB "Alvirima" skolą į buhalterinę sąskaitą 63090 "Pirkėjų skolų vertės sumažėjimo sąnaudos"

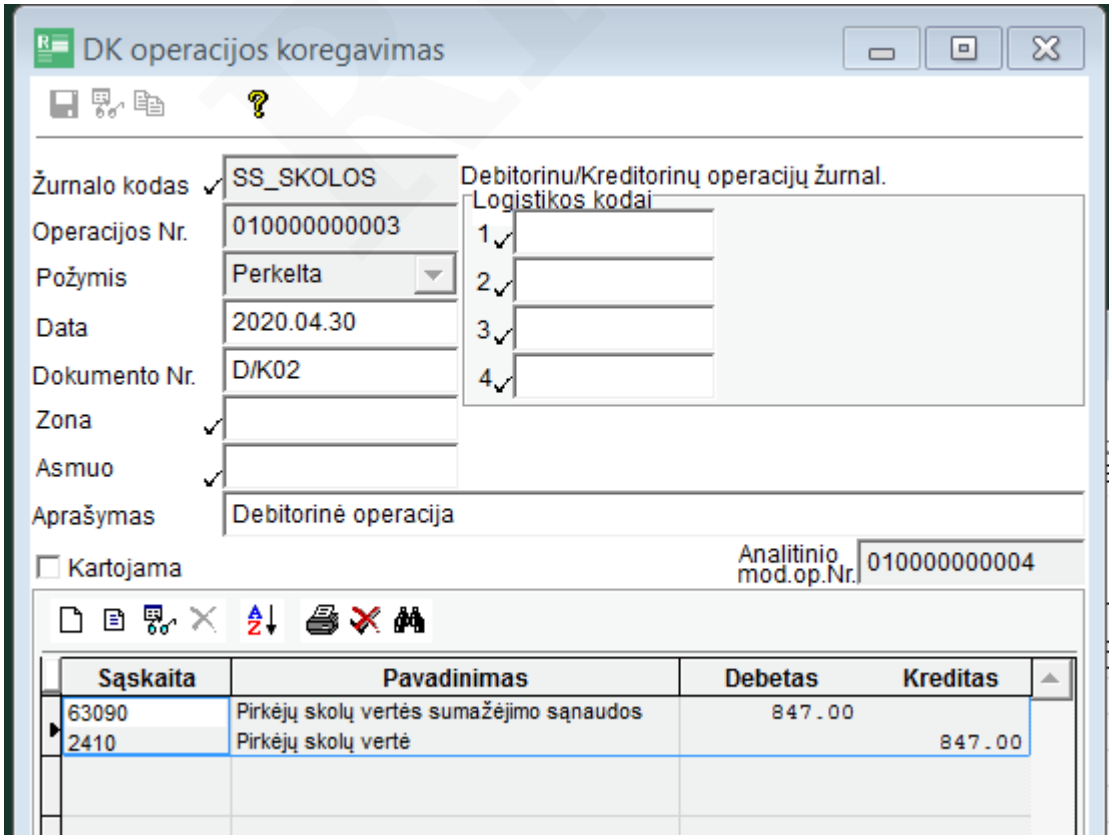
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Debitorinės/Kreditorinės operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Analogiškai, kaip prieš tai vestoje užduotyje, užpildykite laukus: data, dokumento numeris, tipas.
4. Paspauskite mygtuką "Naujas".
5. Lange "Operacija su kliento skola" užpildykite lauką "**Klientas**" - pasirinkite UAB "Alvirima".
6. Paspauskite mygtuką "Dokumentai". Iš sąrašo pasirinkite reikiamą dokumentą.
7. Automatiškai sukrito visa pasirinkto dokumento informacija.
8. Paspauskite laukelį su užrašu "**Kreditas**".
9. Užpildykite lauką "**Korespond.sąskaita**" . Įrašykite buhalterinę sąskaitą, į kurią norite nurašyti šio kliento skolą - 63090 "Pirkėjų skolų vertės sumažėjimo sąnaudos".



10. Išsaugokite ir perkelkite debitorinę/kreditorinę operaciją. Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pasikeitė klientų skolų analitika.
11. Pažiūrėkite kokia gavosi sąskaitų korespondencija. Mygtuką "Analitinė operacija" paspauskite dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



4 užduotis

Klientų skolos perkėlimas į kitą buhalterinę skolų sąskaitą

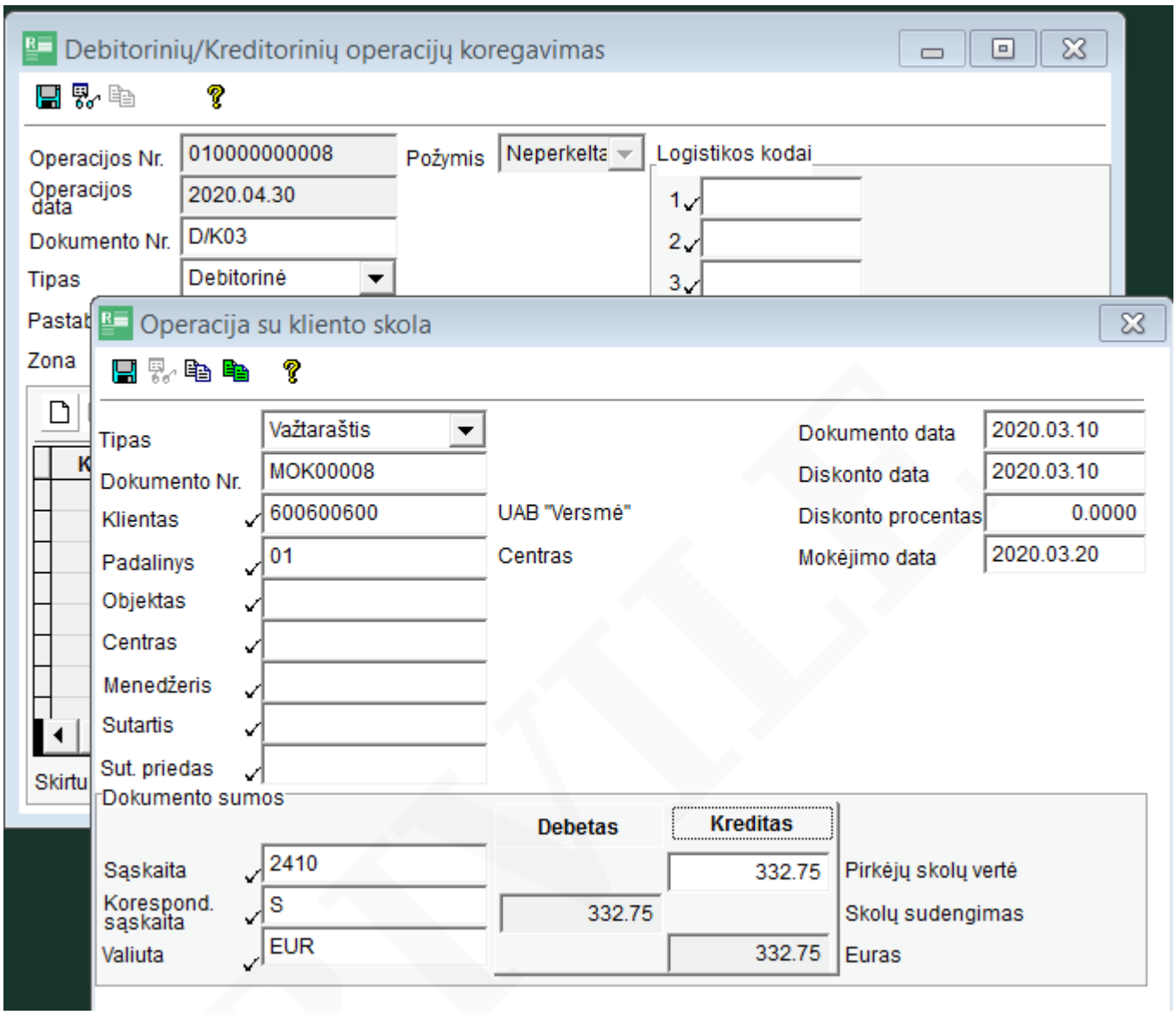
Pirkėjas UAB "Versmė" nesumokėjo už seną sąskaitą faktūrą. Perkelkite skolą į buhalterinę sąskaitą 24460 "Kitų gautinų skolų vertė".

Žiūrėti video

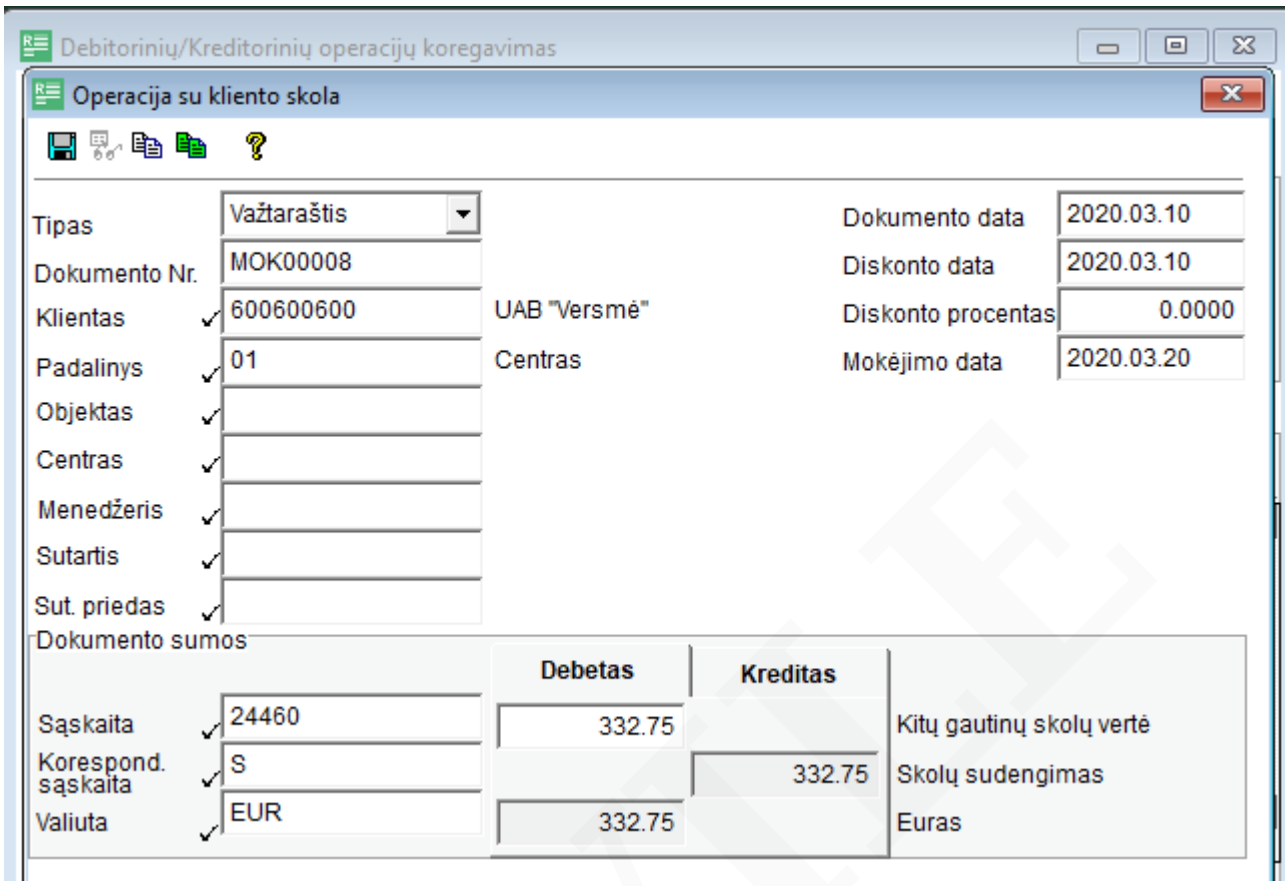
Darbo eiga:

1. Servisas->Debitorinės/Kreditorinės operacijos->Debitorinės/Kreditorinės operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Analogiškai, kaip prieš tai vestoje užduotyje, užpildykite laukus: data, dokumento numeris, tipas.
4. Paspauskite mygtuką "Naujas".
5. Lange "Operacija su kliento skola" užpildykite lauką "**Klientas**" - pasirinkite UAB "Versmė".
6. Paspauskite mygtuką "Dokumentai". Iš sąrašo pasirinkite reikiamą dokumentą.
7. Pasirinkus dokumentą užsipildė laukai "**Sąskaita**" ir "**Debetas**" . Paspauskite laukelį su užrašu "**Kreditas**".
8. Lauke "**Korespond.sąskaita**" įrašykite buhalterinę sąskaitą S - "Skolų sudengimas".
9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
10. UAB "Versmė" skolą perkėlėte į tarpinę sąskaitą.

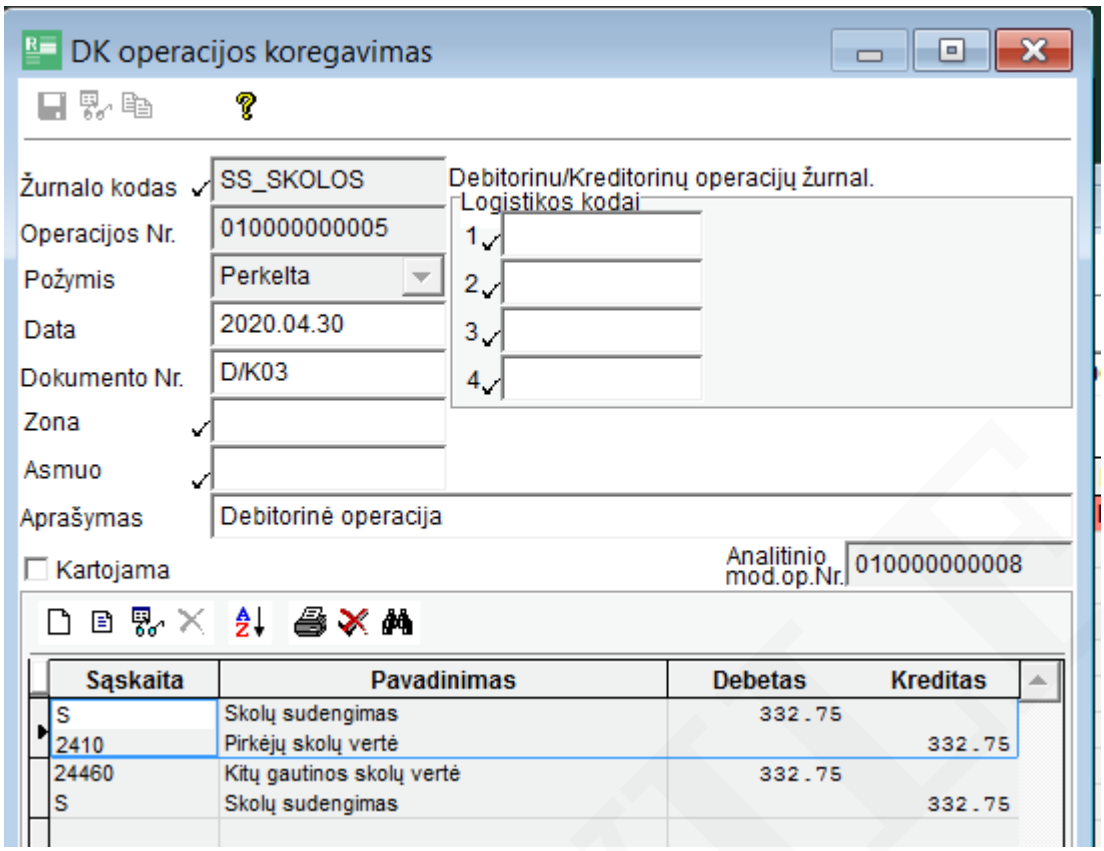
RIVITE



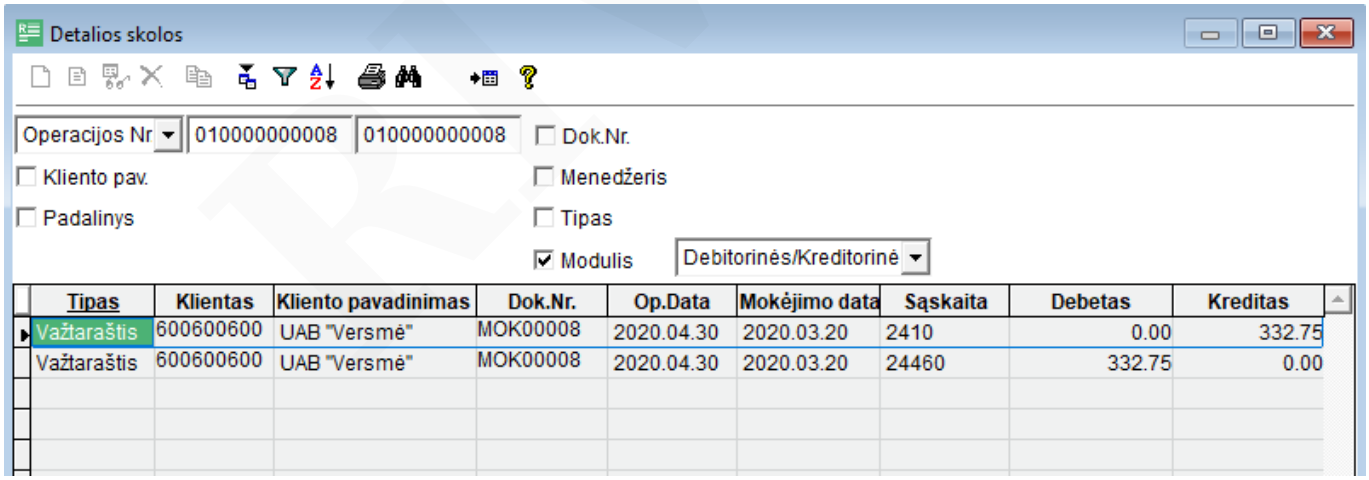
11. Dabar ją reikia perkelti atgal , tik pakeičiant skolos sąskaitą. Paspauskite mygtuką ✗ "Įvedant naują kopijuoti". Jo vaizdas pasikeičia į ✓
12. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
13. Lange "Operacija su kliento skola" pakeiskite lauko "**Sąskaita**" reikšmę - parinkite sąskaitą 24460 -"Kitų gautinų skolų vertė".
14. Paspauskite laukelį su užrašu "**Debetas**".



15. Išsaugokite ir perkelkite debitorinę/kreditorinę operaciją. Po operacijos perkėlimo susiformavo įrašas Didžiosios knygos operacijose ir pasikeitė klientų skolų analitika.
16. Pažiūrėkite kokia gavosi sąskaitų korespondencija. Mygtuką "Analitinė operacija" paspauskite dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "DK operacija". Paspauskite mygtuką "Koreguoti".



17. Grįžkite atgal ir dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" su dešiniu pelės klavišu. Pasirinkite "Detalios skolos".



Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite perskaičiuoti valiutines skolas?
2. Ar supratote, kaip skolas nurašyti arba perkelti į kitą sąskaitą?
3. Ar gebėsite sudengti skirtingų klientų skolas?

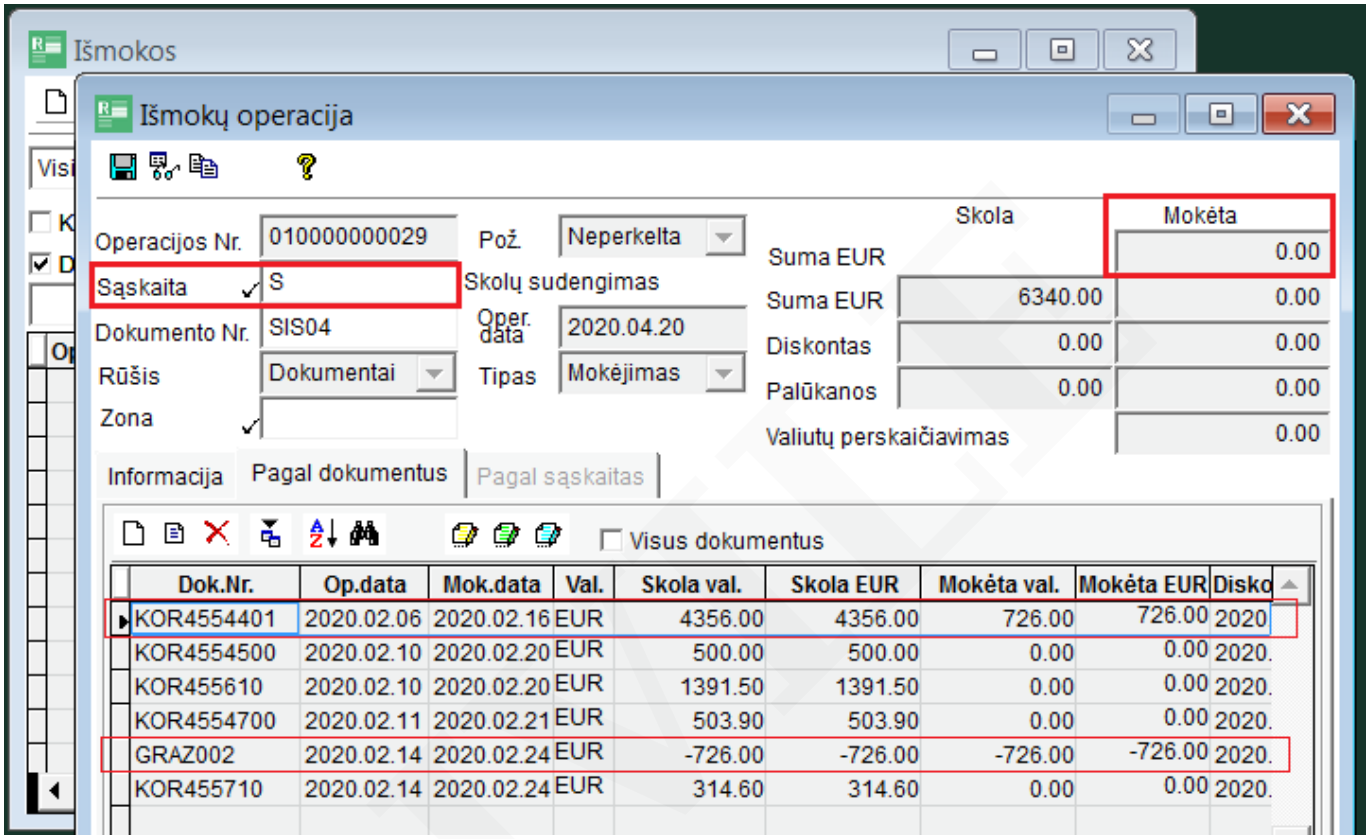
Papildomos užduotys

27th May 2020

1 užduotis

Sudenkite tiekėjo UAB "Koralija" dokumentus: pirkimo grąžinimą ir PVM sąskaitą faktūrą .
Sudengimą atlikite įvesdami išmokų operaciją.
Sudengimui naudokite buhalterinę sąskaitą S - "Skolų sudengimas"

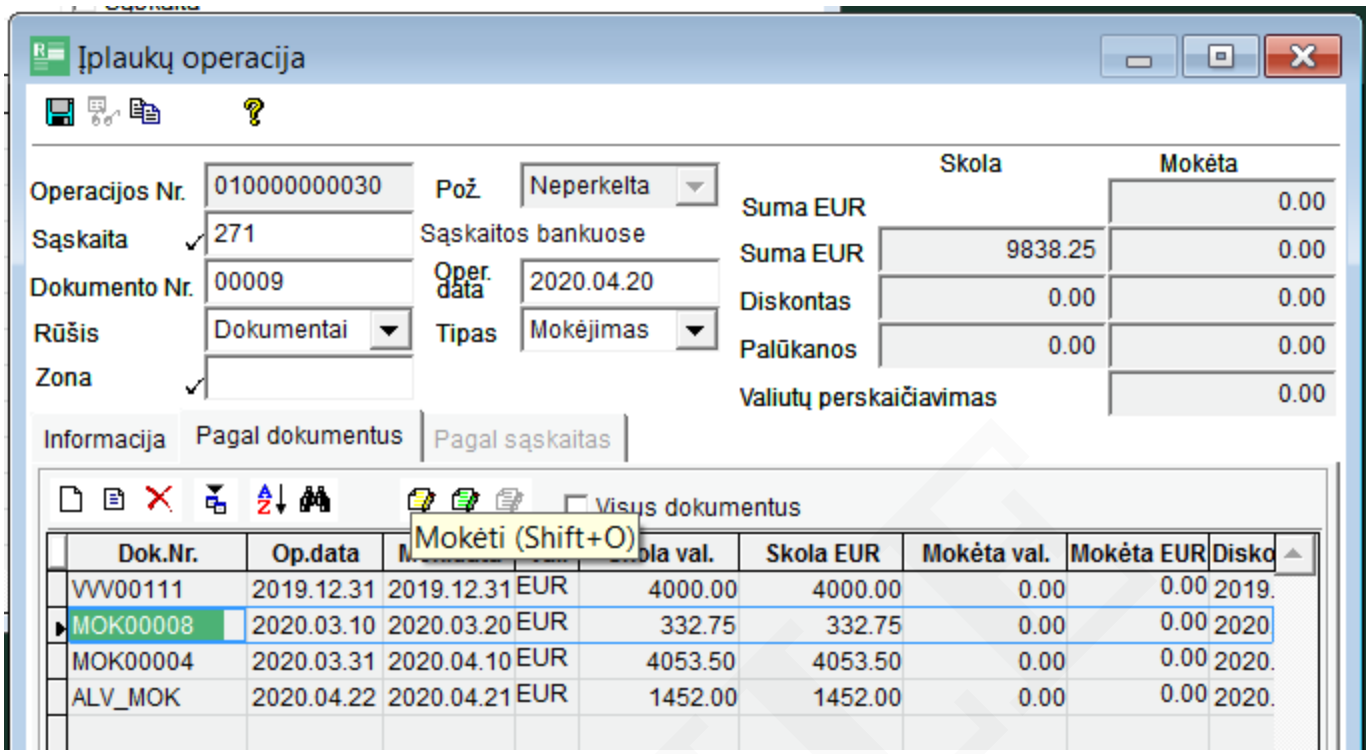
Atsakymas



2 užduotis

Banko išraše matosi, kad UAB „Versmė“ sumokėjo pagal anksčiau išrašytą PVM sąskaitą faktūrą (pasirinkite dokumentą savo nuožiūra).
Įveskite įplaukų operaciją, žinodami, kad įmonės atsiskaitomoji sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 271.

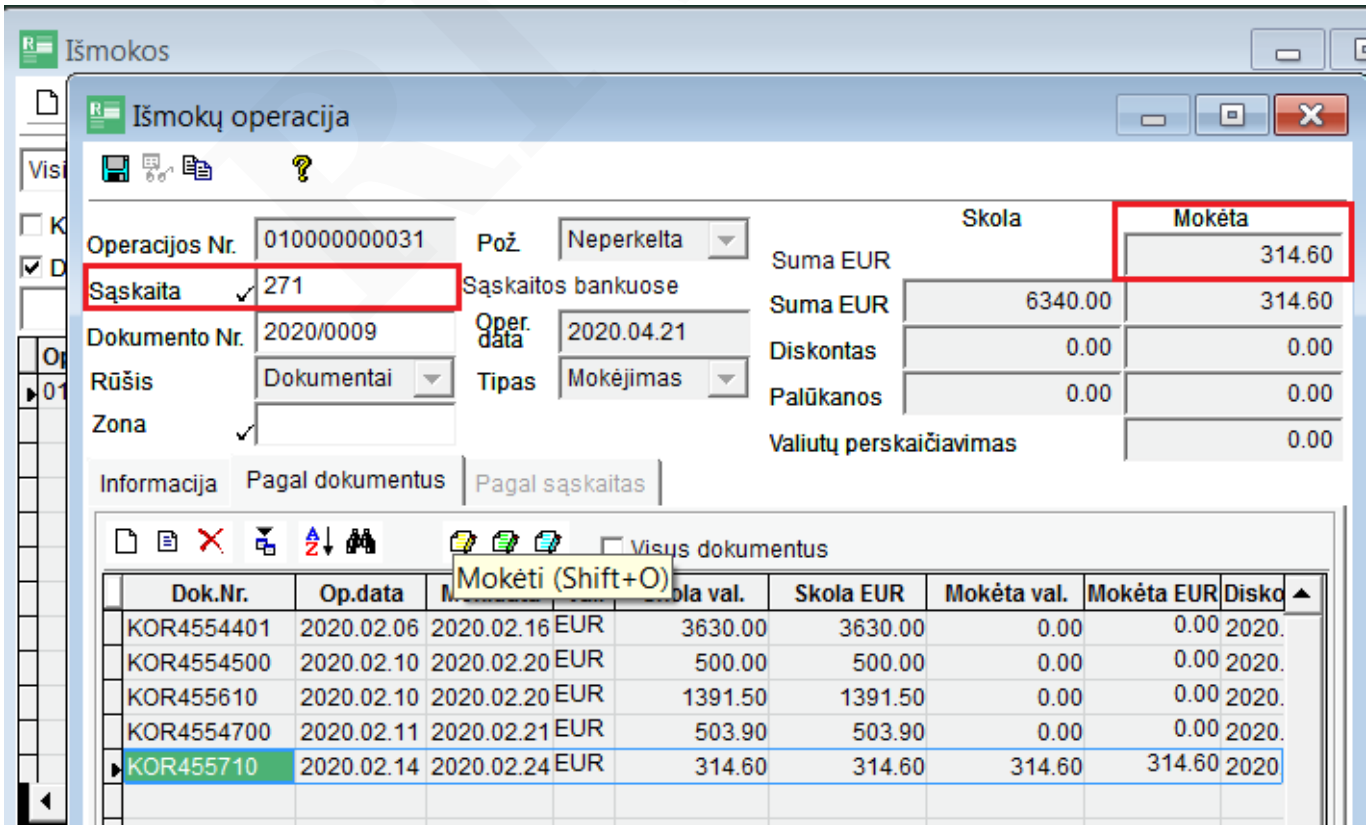
Atsakymas



3 užduotis

Įmonė sumokėjo tiekėjui UAB „Koralija“ pagal išrašytą PVM sąskaitą faktūrą (pasirinkite dokumentą savo nuožiūra).
Įveskite išmokų operaciją, žinodami, kad įmonės atsiskaitomoji sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 271.

Atsakymas



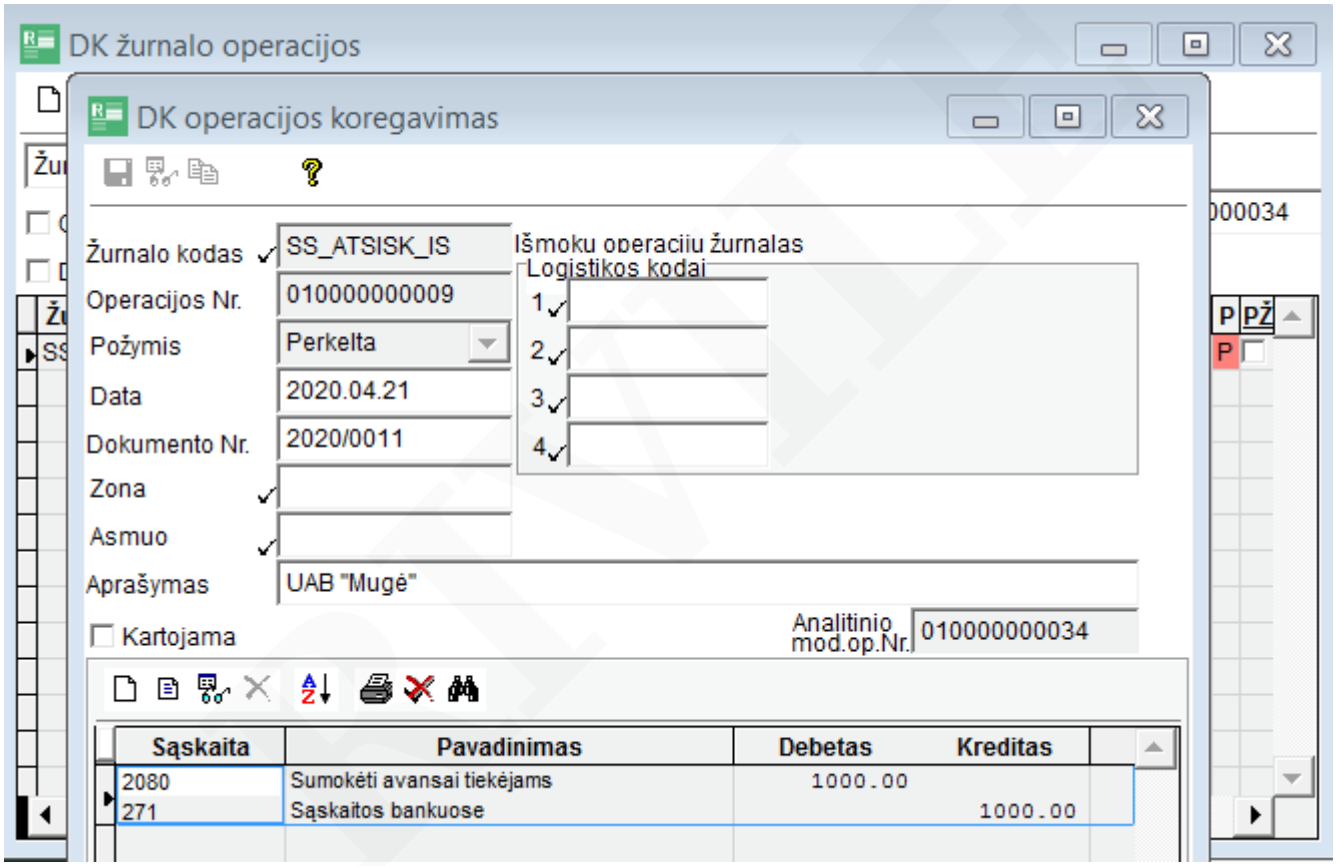
4 užduotis

Įmonė sumokėjo avansą 1000 EUR tiekėjui UAB „Mugė“ .
Įveskite išmokų operaciją, žinodami, kad įmonės atsiskaitomoji sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 271.
Įveskite tiekėjo UAB "Mugė" banko rekvizitus: banko kodas- 70440, sąskaitos kodas - LT7404400000000002222
Uždėkite požymį "Pagal nutylėjimą".

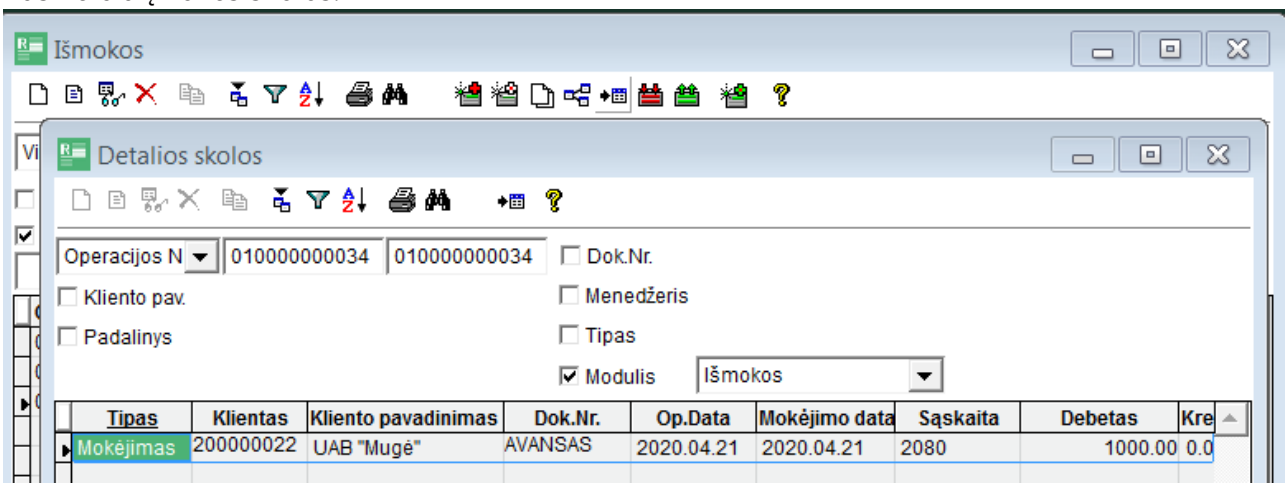
Atsakymas

Po išmokų operacijos perkėlimo:

1. Susiformuola Didžiosios knygos operacija;



2. Pasikeičia įmokės skolos.

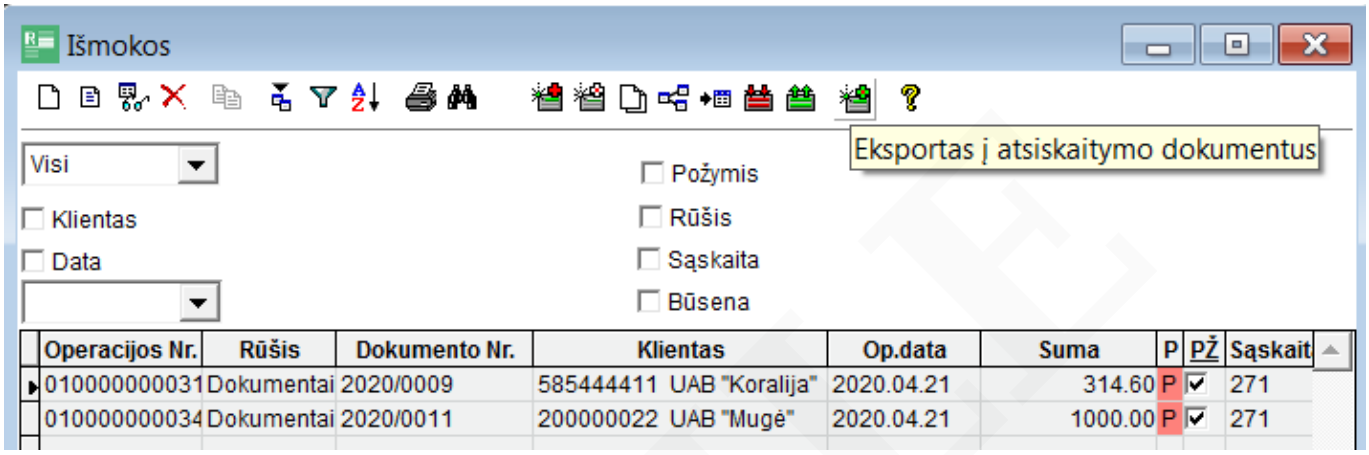


5 užduotis

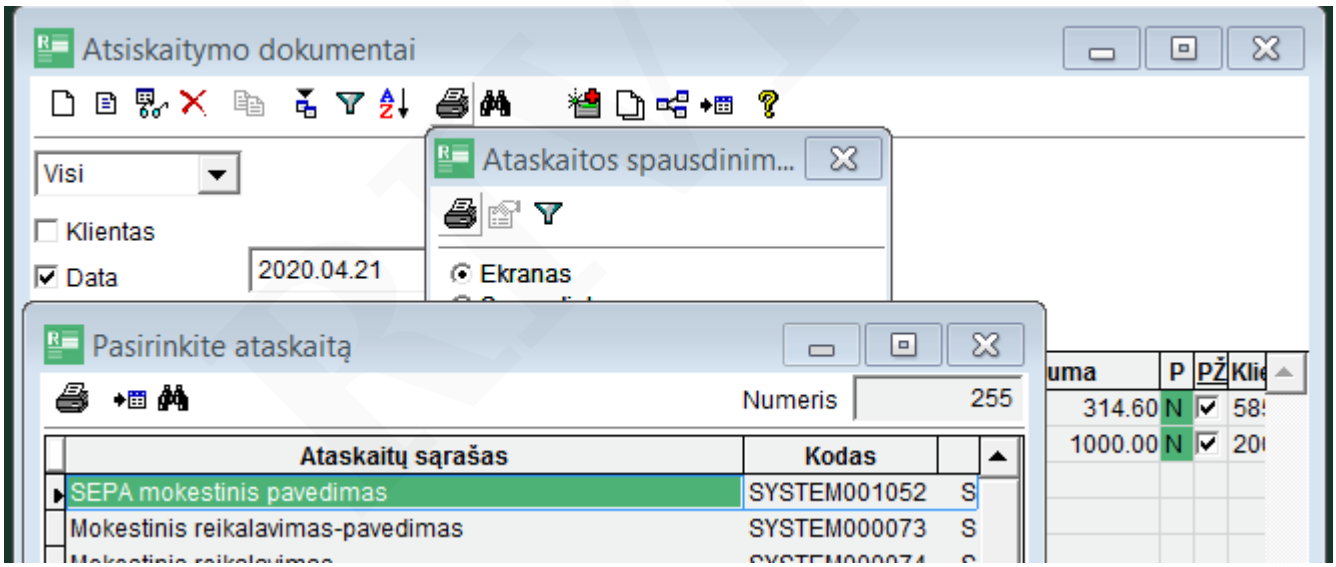
Išmokų operacijų sąraše suvestos išmokos tiekėjams UAB "Koralija" ir UAB "Mugė".
Suformuokite mokėjimo pavedimus.
Suformuokite mokėjimo failą eksportui į banką.

Atsakymas

Išmokų operacijose formuojami mokėjimo pavedimai.



Atsiskaitymo dokumentuose formuojamas mokėjimo failas eksportui į banką.



Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1. Kuriose programos vietose galite gauti informaciją apie klientų skolas bet kuriai datai?

1 - Mokėjimų planas
2 - Suminės skolos
3 - Detalios skolos
4 - Kliento būklė
5 - Tinka visi variantai

Atsakymas

> 1, 3, 4

2. Kokių operacijų negalima atlikti modulyje "Debitorinės/kreditorinėse operacijos"?

1 - Vesti skolų nurašymo operacijas
2 - Generuoti klientų informavimo dokumentus
3 - Perskaičiuoti valiutinių sąskaitų likučius
4 - Vesti skolų sudengimo operacijas

Atsakymas

> 3

3. Kam skirtas modulis "Atsiskaitymai" ?

1 - Priskaičiuoti VMI mokesčius
2 - Vesti prekių likučius
3 - Atlikti pinigines operacijas

Atsakymas

> 3

4. Kokio tipo buhalterinės sąskaitos gali būti naudojamos atsiskaitymo modulyje?

1 - Bet kokios.
2 - Tik 2 klasės sąskaitos
3 - Sąskaitos turinčios požymį "Pinigų sąskaita"
4 - Tik sąnaudų sąskaitos

Atsakymas

> 3

5. Vedant iš tiekėjo gautą įplauką pasirinkta rūšis "Sąskaitos". Kas bus negerai?

1 - Viskas gerai - svarbu tik nurodyti kliento kodą
2 - Nesimatys informacija kliento detaliose skolose
3 - Informacija nesimatys nei kliento detaliose skolose, nei Didžiojoje knygoje
4 - Kliento skolų analitika nebesutaps su skolos sąskaita

Atsakymas

> 2, 4

6. Kur formuojamas mokėjimo failas, skirtas eksportui į bankus ?

1 - Išmokų operacijose
2 - Lange "Atsiskaitymo dokumentai"
3 - Debitorinėse/kreditorinėse operacijose

Atsakymas

> 2

> Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt
> Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą.
> Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / **8 Pamoka. Didžioji knyga**

8 Pamoka. Didžioji knyga

28th Mar 2020

Sužinosite :

- kam skirtas didžiosios knygos modulis,
- kokios operacijos vedamos didžiosios knygos modulyje,
- kokius veiksmus reikia atlikti prieš periodo uždarymą.

Išmoksite:

- greitai pasižiūrėti DK sąskaitų likučius,
- kopijuoti DK operacijas
- uždaryti darbo periodą (metus).

Įgusite:

- vesti operacijas Didžiosios knygos vartotojų žurnaluose,
- pasižiūrėti sąskaitų likučius ir apyvartas,
- spausdinti finansines ataskaitas.

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 8 Pamoka. Didžioji knyga / **Didžiosios knygos operacijos**

Didžiosios knygos operacijos

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	DK žurnalai ir operacijos. Informacijos iš algų paskaičiavimo žiniaraščio suvedimas. DK žurnalo operacijų kopijavimas
2 užduotis	DK sąskaitos likučio pažiūrėjimas. Informacija apie sąskaitą
3 užduotis	Bandomasis balansas. PVM sudengimo operacijos įvedimas

1 užduotis

Didžiosios knygos žurnalai ir juose vedamos operacijos jau buvo nagrinėtos pirmoje pamokos DK žurnalai ir informacijos perkėlimas.

> Apie Didžiosios knygos modulyje vedamas operacijas paskaitykite DK operacijos .

Tiesiai Didžiosios knygos modulyje vedamos operacijos, kurios nereikalauja analitikos: įvairių mokesčių priskaičiavimai, paskirstymai, sudengimai.
Jokios sąskaitų korespondencijos automatiškai nesiformuoja - visada pats vartotojas parenka debeto ir kredito sąskaitas.

Informacijos iš algų paskaičiavimo žiniaraščio suvedimas. DK žurnalo operacijų kopijavimas

Darbuotojams atlyginimai dar vis skaičiuojami excel lentelių pagalba.
Suformuotas 01 padalinio atlyginimų priskaičiavimo žiniaraštis.
Remiantis juo, suveskite atlyginimų paskaičiavimo informaciją Didžiosios knygos operacijose.
Operaciją įveskite paskutinei mėnesio dienai.
Naudokite DK žurnalą ALGAW_PRISK - "Atlyginimo priskaičiavimo žurnalas".
Nukopijuokite gautą operaciją ateinančio mėnesio data.

Žiniaraščio informacija	Debetas	Kreditas	Suma
Priskaičiuotas atlyginimas darbuotojams	6304	4480	10000.00
Soc. draudimo įmokos iš įmonės lėšų 1.77 %	6304	4482	177.00
Išskaitytas pajamų mokestis	4480	4481	2000.00
Išskaitytas soc. draudimas 19.5 %	4480	4482	1950.00

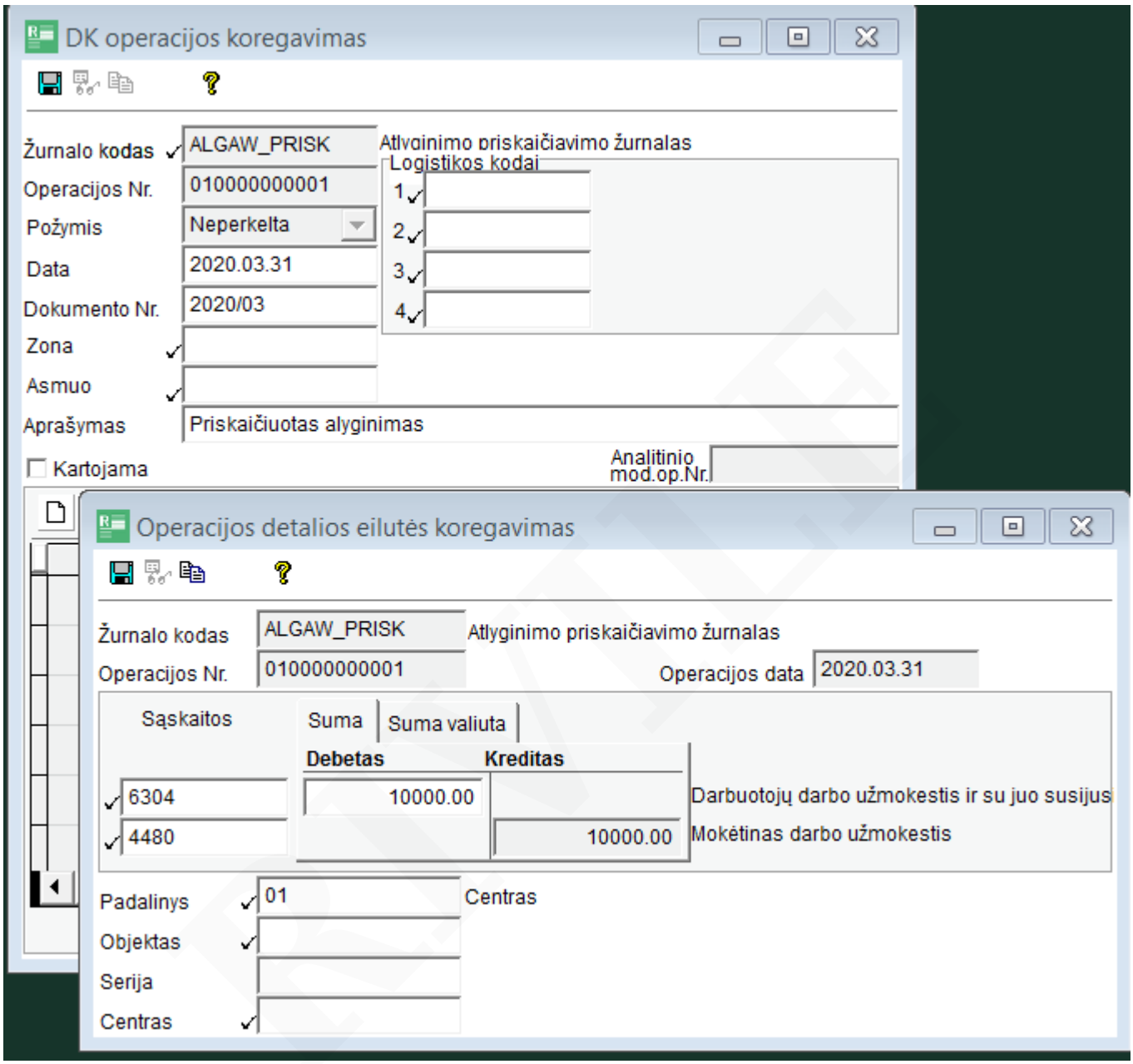
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Didžioji Knyga->DK operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Atsidaro langas "DK operacijos koregavimas". Užpildykite laukus:
   "**Žurnalo kodas**" - iš žurnalų sąrašo pasirinkite žurnalą ALGAW_PRISK -"Atlyginimo priskaičiavimo žurnalas" .
   "**Data**" - įveskite paskutinės mėnesio dienos datą.
   "**Dokumento Nr.**" -įveskite žiniaraščio numerį, pvz., 2020/03 . Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite didžiosios knygos žurnalo operacijų dokumentų skaitliuką.

> Apie dokumentų skaitliukus paskaitykite Dokumentų skaitliukai.

"**Aprašymas**" - įveskite trumpą operacijos aprašymą.

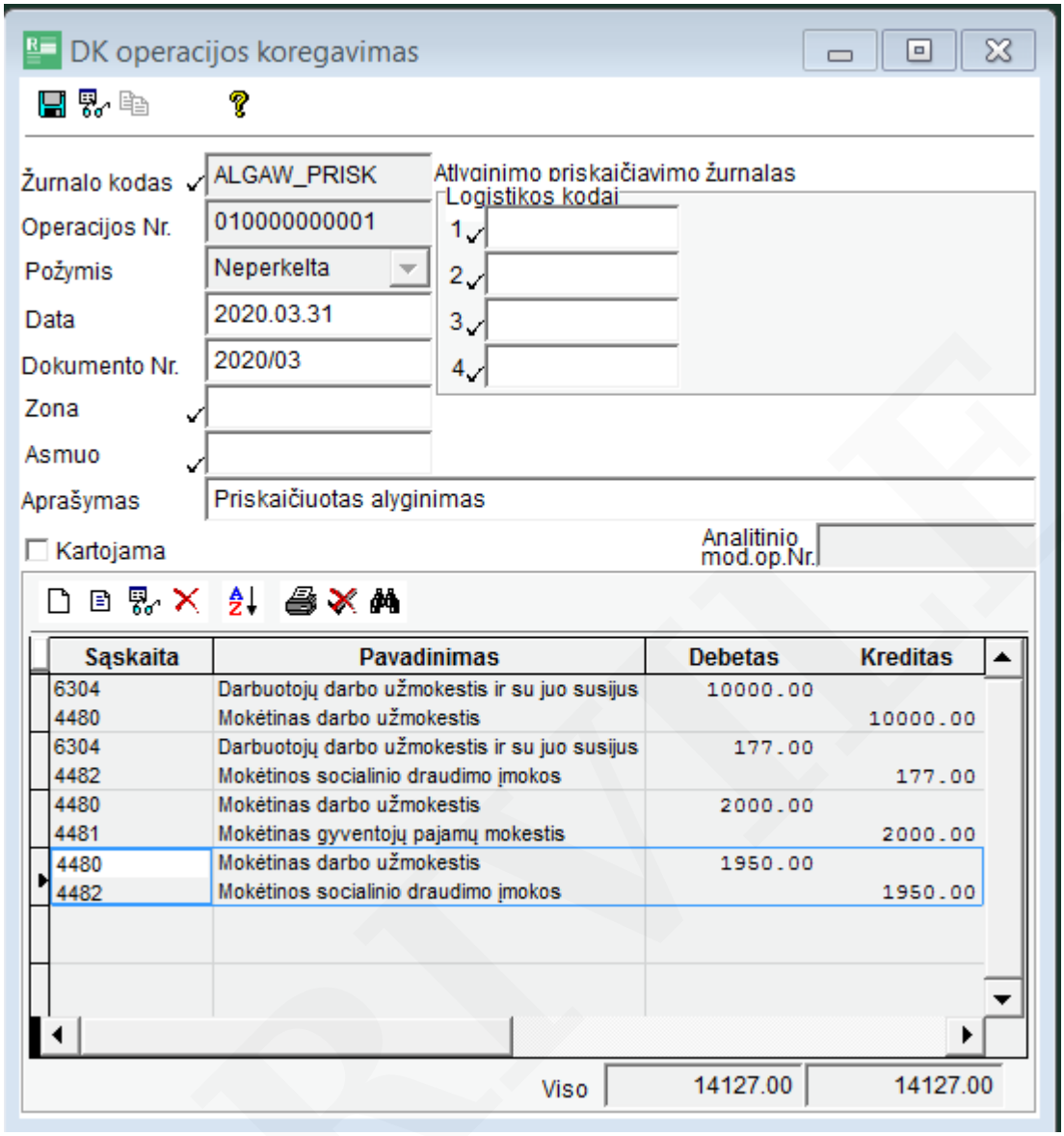


4. Įveskite operacijos turinį. Paspauskite mygtuką "Naujas".
5. Atsidaro langas "Operacijos detalios eilutės koregavimas". Užpildykite laukus:
   "**Debeto sąskaita**" - viršutinė sąskaita visada yra debeto - iš sąskaitų plano pasirinkite reikiamą sąskaitą.
   "**Kredito sąskaita**" - apatinė sąskaita visada yra kredito - iš sąskaitų plano pasirinkite reikiamą sąskaitą.
   "**Suma**" - įrašykite šios sąskaitų korespondencijos sumą.
   "**Padalinys**" - iš sąrašo pasirinkite padalinį 01 - "Centras".

> Jeigu užpildytas parametras "Padalinio kodas pagal nutylėjimą", tai jame nurodyta reikšmė automatiškai įkrenta į padalinio lauką.

6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti", ir išsaugokite detalią eilutę.

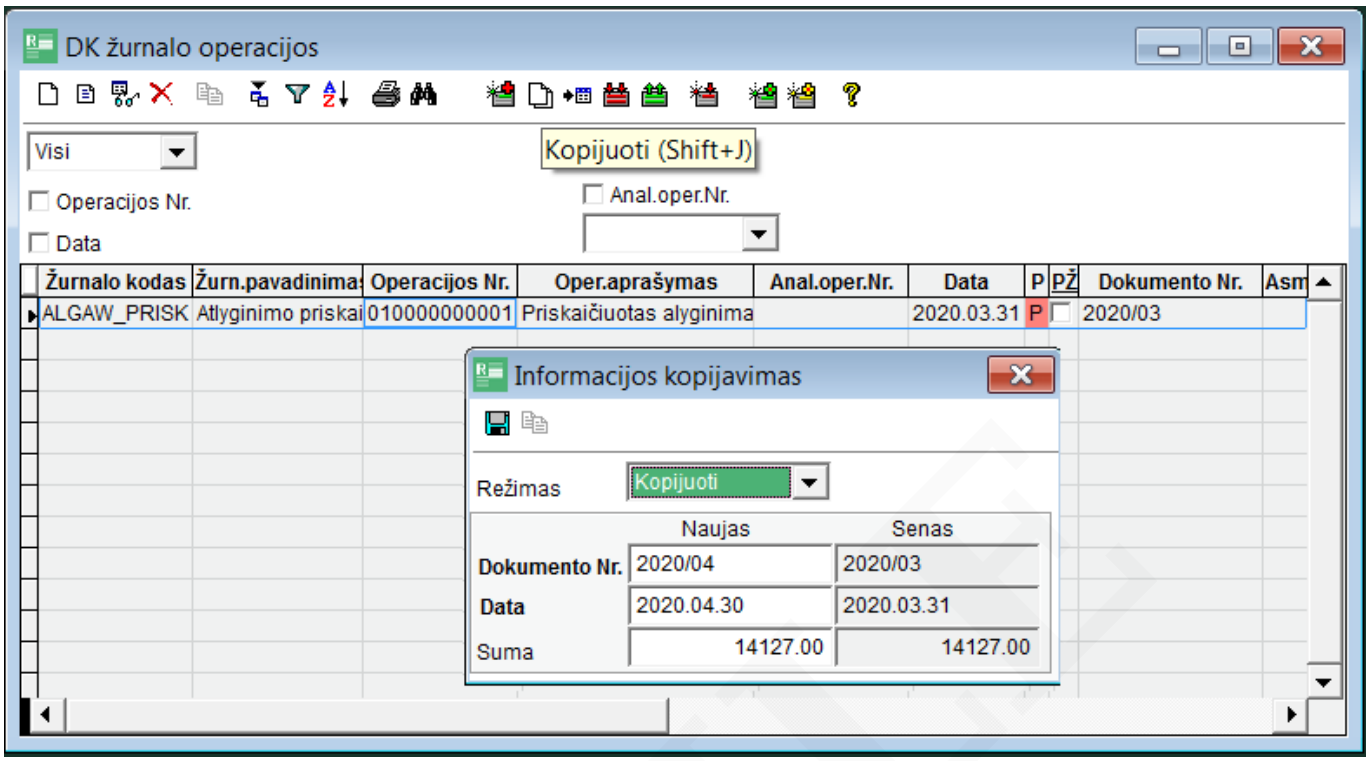
7. Analogiškai suveskite kitas detalias eilutes.



8. Išsaugokite visą dokumentą.
9. Pažymėkite ir perkelkite DK žurnalo operaciją.

> Sekantį mėnesį bus galima nusikopijuoti šią operaciją ir, jei reikės, tik pakeisti detalių eilučių sumas.

10. Pastatykite pelės žymeklį ant operacijos ir paspauskite mygtuką "Kopijuoti".
11. Atsidaro langas "Informacijos kopijavimas", kuriame suveskite naujo dokumento informaciją: dokumento numerį ir datą.
12. Įvedus kitą dokumento sumą, proporcingai bus perskaičiuotos visų detalių eilučių sumos, todėl po to būtinai jas patikrinkite ir, jei reikia, pakoreguokite.



13. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti". Turite naują DK operaciją.

2 užduotis

> DK sąskaitų likučius galima pasižiūrėti Didžiosios knygos modulyje : "Informacija apie sąskaitą", "Bandomasis balansas", "Sąskaitos judėjimo ataskaita".
> "Sąskaitos detali informacija" ir "Sąskaitos suminė informacija" skirta analizuoti sąskaitų judėjimui per nusirodytą laikotarpį.

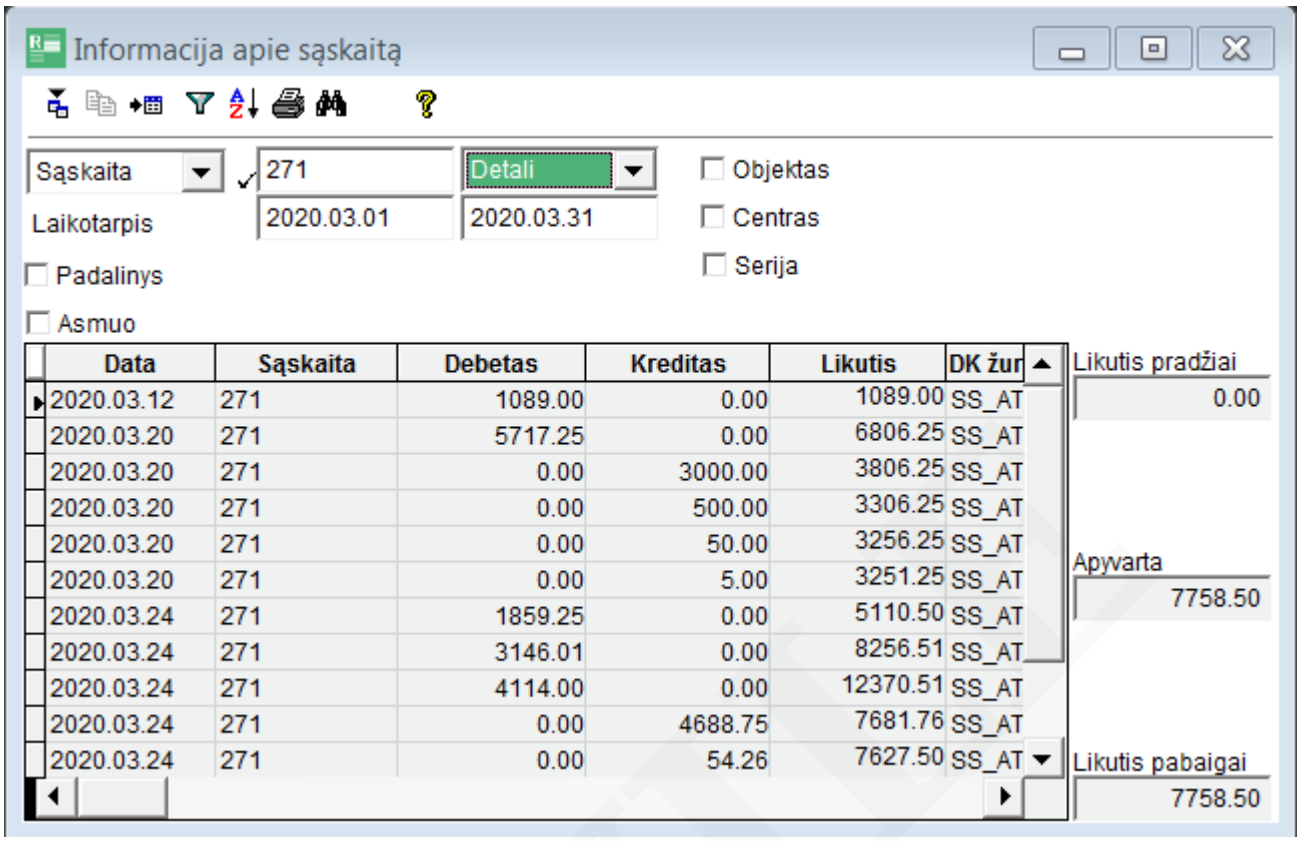
Informacija apie sąskaitą

Patikrinkite ar sutampa banko išrašo likutis su DK sąskaitų likučiu.
Įmonės atsiskaitomoji sąskaita apskaitoma buhalterinėje sąskaitoje 271.
Likutį patikrinkite lange "Informacija apie sąskaitą.
Panagrinėkite pirmos sumos analitinę informaciją."

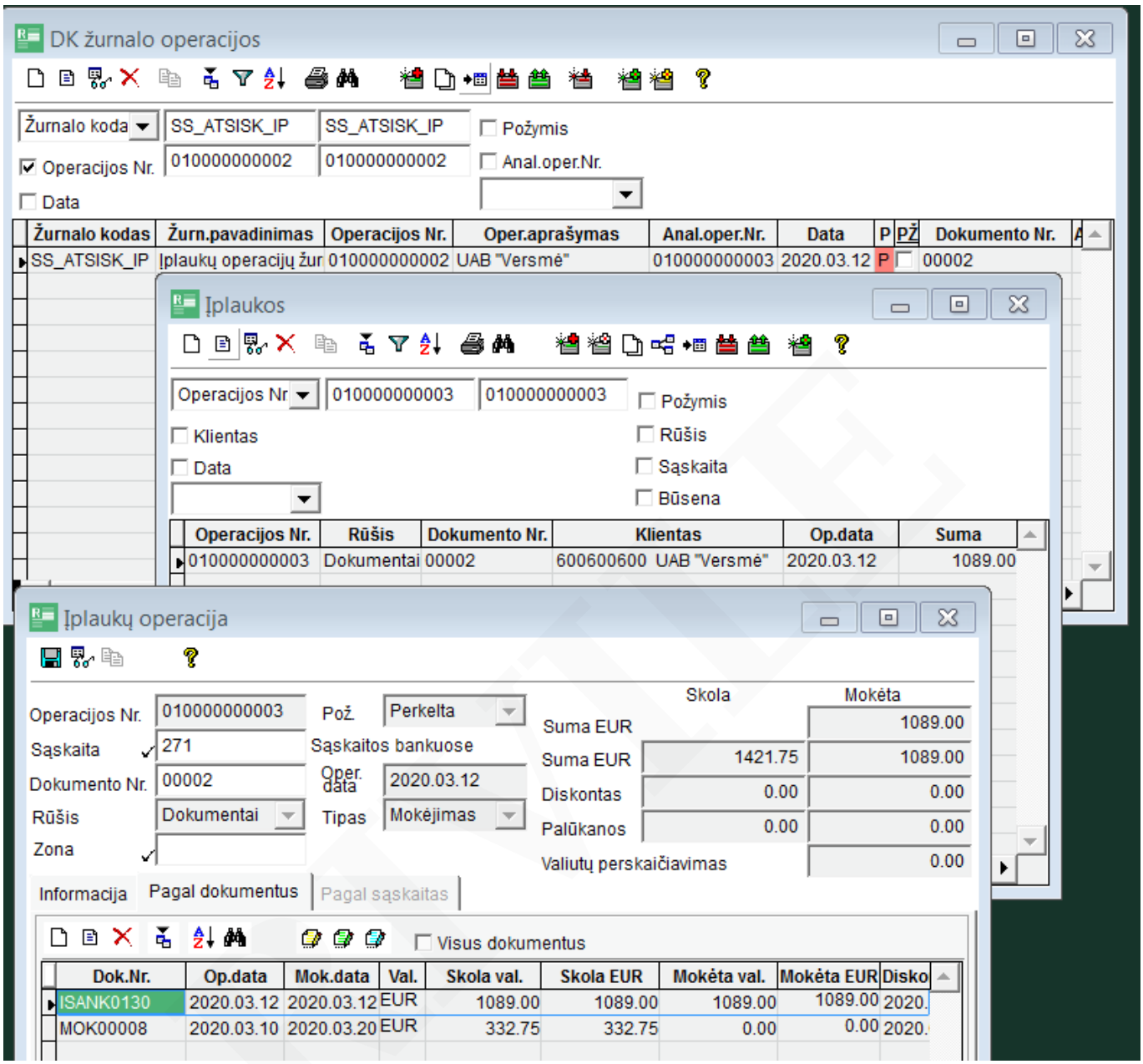
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Didžioji Knyga->Informacija apie sąskaitą.
2. Atsidariusiame lange užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano parinkite sąskaitą 271,
   "**Laikotarpis**" - įveskite laikotarpį, kurio informacija yra tikrinama.
   Iš pasirinkimo meniu nurodykite kokio detalumo informacija reikalinga (metais, mėnesiais, dienomis ar detaliai pagal kiekvieną dokumentą). Pasirinkite "**Detali**".
3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



4. Lentelės dešinėje pusėje matomas likutis laikotarpio pradžioje, apyvarta per periodą ir likutis laikotarpio pabaigoje. Jis sulyginamas su banko išrašo likučiu.
5. Lentelėje matosi visos to laikotarpio operacijos.
   Jeigu norite pažiūrėti iš kur atsirado viena ar kita suma, pastatykite pelės žymeklį ant to lauko ir paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
6. Pavyzdžiui, stovint ant pirmo įrašo (suma 1089.00) paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
   DK operacijų lange bus nuskaitytas dokumentas, kuriame atsirado ši suma. Paspauskite koregavimo mygtuką - pamatysite visą dokumento korespondenciją.
7. Dar kartą paspauskite mygtuką "Analitinė operacija". Atsidaro langas "Įplaukos", kuriame buvo įvestas pirminis dokumentas. Jo turinį galite pamatyti paspaudus koregavimo mygtuką.



3 užduotis

Bandomojo balanso likučiai. PVM sudengimas

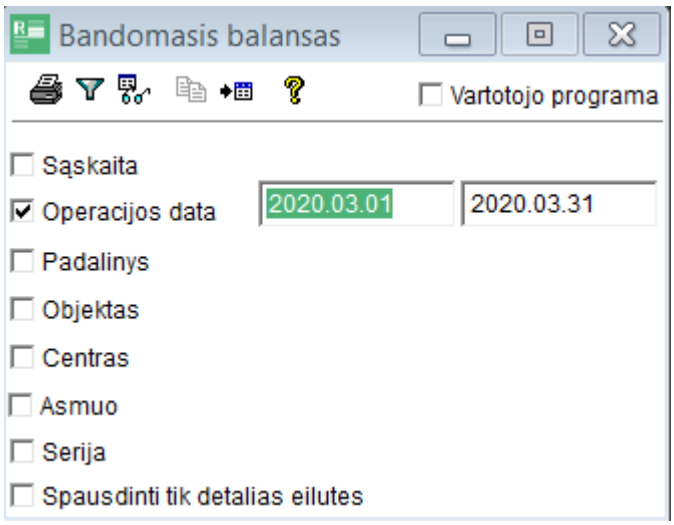
Atsispausdinkite bandomąjį balansą už mėnesio laikotarpį.
Peržiūrėkite PVM apskaitai skirtų sąskaitų likučius.
DK operacijose paskutinei mėnesio dienai įveskite PVM sudengimo operaciją.
Naudokite DK žurnalą "PVM".
Įveskite sekančias sąskaitų korespondencijas:

Debetas	Kreditas	Suma
44921 Mokėtinas importo PVM	24411 Gautinas importo PVM	689.21
449296 Mokėtinas PVM pagal 96 str.	2441 Gautinas pridėtinės vertės mokestis	136.50
4492 Mokėtinas pridėtinės vertės mokestis	2441 Gautinas pridėtinės vertės mokestis	3955.24

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Didžioji Knyga-> Bandomasis balansas.



2. Lauke "**Operacijos data**" įrašykite už kurį periodą norite matyti informaciją.
3. Paspauskite mygtuką "Spausdinti"
4. Susiformuoja bandomojo balanso ataskaita: sąskaitų likutis periodo pradžiai, apyvarta per periodą ir likutis periodo pabaigai:

Filtravimo sąlygos: IR Op.data Intervale 2020.03.01,2020.03.31

Ataskaitos Nr. 3032 / S66
Data 2020.03.28

UAB "Mokymai"
Svajonės g. 5, Vilnius

Lapo Nr. 1

Bandomas balansas

Sąskaitos kodas / Pavadinimas	Likutis periodo pradžiai		Apyvarta per periodą		Likutis periodo pabaigai	
	Debetas	Kreditas	Debetas	Kreditas	Debetas	Kreditas
1 ILGALAIKIS TURTAS	**72100.00**	**0.00**	**6400.00**	**6000.00**	**72500.00**	**0.00**
12 Materialusis turtas	**72100.00**	**0.00**	**6400.00**	**6000.00**	**72500.00**	**0.00**
122 Mašinos ir įranga	**6000.00**	**0.00**	**6400.00**	**6000.00**	**6400.00**	**0.00**
1220 Mašinų ir įrangos įsigijimo savikaina	0.00	0.00	6000.00	0.00	6000.00	0.00
1222 Ruošiamos naudoti mašinos ir įranga	6000.00	0.00	400.00	6000.00	400.00	0.00
123 Transporto priemonės	**66100.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**66100.00**	**0.00**
1230 Transporto priemonių įsigijimo savikaina	79300.00	0.00	0.00	0.00	79300.00	0.00
1237 Transporto priemonių įsigijimo savikainos nusidėvėjimas (-)	0.00	13200.00	0.00	0.00	0.00	13200.00
2 TRUMPALAIKIS TURTAS	**45748.16**	**0.00**	**45514.95**	**39814.83**	**51448.28**	**0.00**
20 Atsargos	**29093.02**	**0.00**	**236.47**	**6181.71**	**23147.78**	**0.00**

5. Panagrinėkite PVM apskaitai skirtų sąskaitų likučius:

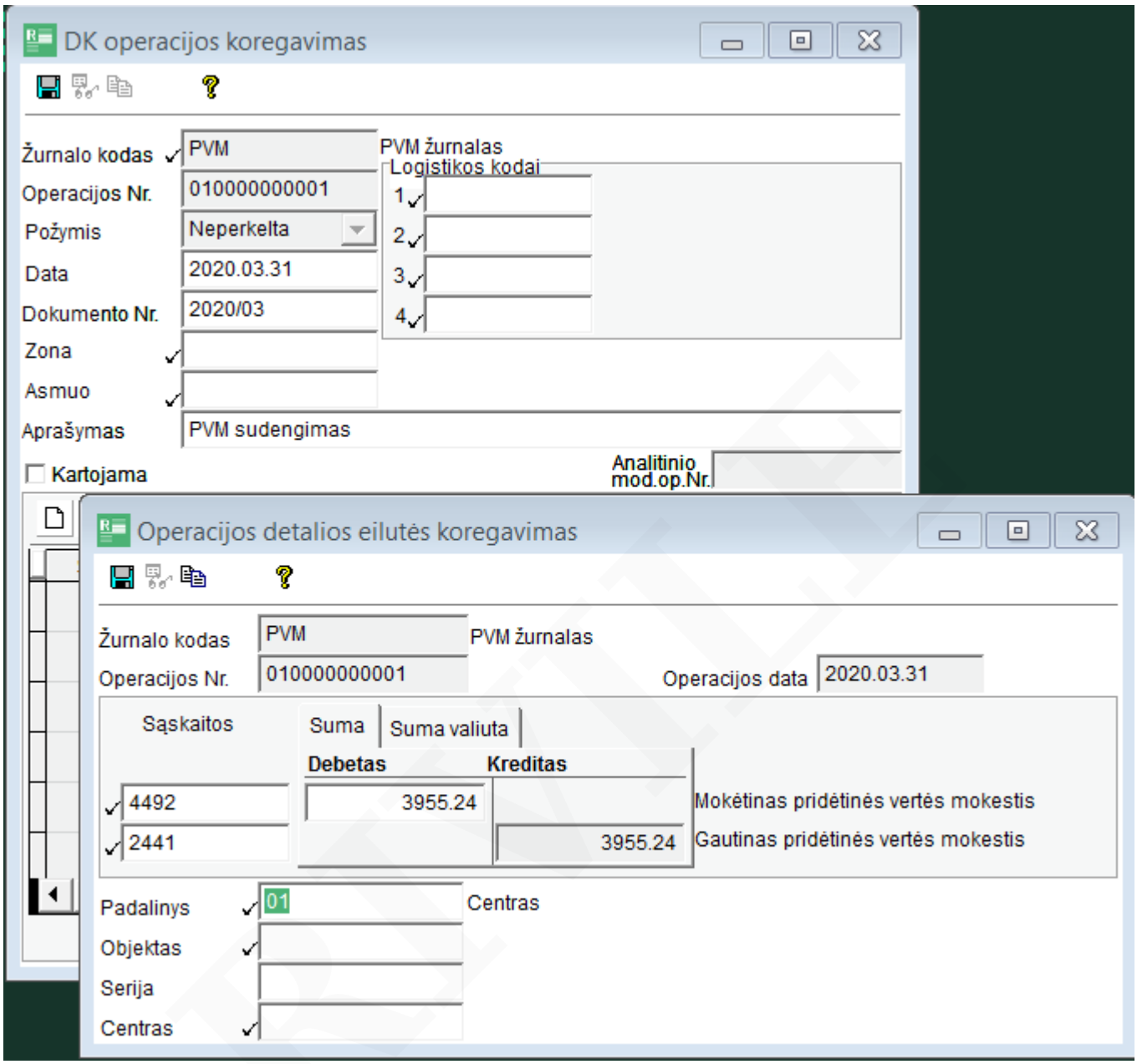
24 Per vienus metus gautinos sumos	**5180.14**	**0.00**	**22629.04**	**19825.26**	**7983.92**	**0.00**
241 Pirkėjų skolos	**0.00**	**0.00**	**22545.04**	**19825.26**	**2719.78**	**0.00**
2410 Pirkėjų skolų vertė	0.00	0.00	19570.94	16851.16	2719.78	0.00
2411 Užsienio pirkėjų skolų vertė	0.00	0.00	2974.10	2974.10	0.00	0.00
244 Kitos gautinos sumos	**5180.14**	**0.00**	**84.00**	**0.00**	**5264.14**	**0.00**
2441 Gautinas pridėtinės vertės mokestis	4497.45	0.00	84.00	0.00	4581.45	0.00
24411 Gautinas importo PVM	689.21	0.00	0.00	0.00	689.21	0.00
24419 Gautinas PVM 9 proc.	34.50	0.00	0.00	0.00	34.50	0.00
2445 Iš atskaitingų asmenų gautinos sumos	**0.00**	**41.02**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**41.02**
24450 Iš atskaitingų asmenų gautinų sumų vertė	0.00	41.02	0.00	0.00	0.00	41.02

449 Kitos mokėtinos sumos	**0.00**	**875.71**	**65.75**	**3970.99**	**0.00**	**4780.95**
4492 Mokėtinas pridėtinės vertės mokestis	0.00	0.00	15.75	3970.99	0.00	3955.24
44921 Mokėtinas importo PVM	0.00	689.21	0.00	0.00	0.00	689.21
449296 Mokėtinas PVM pagal 96 str.	0.00	136.50	0.00	0.00	0.00	136.50
4494 Kitos mokėtinos sumos	0.00	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00

6. Įveskite PVM sudengimo operaciją.
   Didžioji Knyga->DK operacijos.
7. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
8. Atsidaro langas "DK operacijos koregavimas". Užpildykite laukus:
   "**Žurnalo kodas**" - iš žurnalo sąrašo pasirinkite žurnalą PVM - "PVM žurnalas".
   "**Data**" - įveskitę paskutinės mėnesio dienos datą.
   "**Dokumento Nr.**" - įveskite dokumento numerį, pvz., 2020/03 . Tam, kad nereikėtų kiekvieną kartą dokumento numerio vesti ranka, apsirašykite didžiosios knygos žurnalo operacijų dokumentų skaitliuką.

> Apie dokumentų skaitliukus paskaitykite Dokumentų skaitliukai.

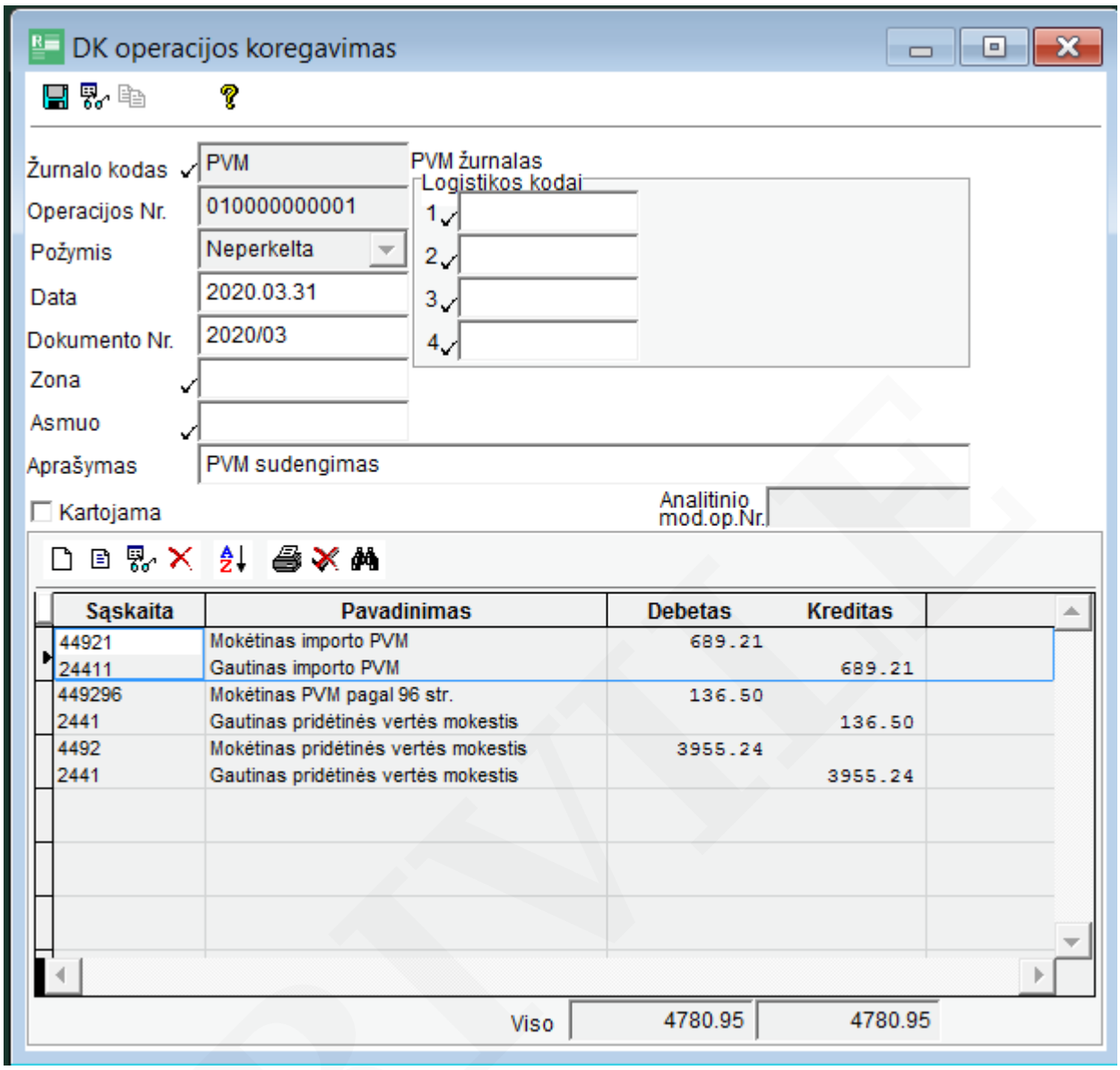
"**Aprašymas**" - įveskite trumpą operacijos aprašymą.



9. Įveskite operacijos turinį. Paspauskite mygtuką "Naujas".
10. Atsidaro langas "Operacijos detalios eilutės koregavimas". Užpildykite laukus:
    "**Debeto sąskaita**" - viršutinė sąskaita visada yra debeto - iš sąskaitų plano pasirinkite reikiamą sąskaitą.
    "**Kredito sąskaita**" - apatinė sąskaita visada yra kredito - iš sąskaitų plano pasirinkite reikiamą sąskaitą.
    "**Suma**" - įrašykite šios sąskaitų korespondencijos sumą.
    "**Padalinys**" - iš sąrašo pasirinkite padalinį 01 - "Centras".

> Jeigu užpildytas parametras "Padalinio kodas pagal nutylėjimą", tai jame nurodyta reikšmė automatiškai įkrenta į padalinio lauką.

11. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite detalią eilutę.
12. Analogiškai suveskite kitas detalias eilutes.



13. Išsaugokite visą dokumentą.
14. Dar kartą atsispausdinkite bandomąjį balansą ir patikrinkite PVM sąskaitų likučius.

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kam skirti vartotojų sukurti DK žurnalai?
2. Ar žinote kaip pažiūrėti buhalterinių sąskaitų likučius?
3. Ar supratote kaip nagrinėti DK sąskaitų analitiką?
4. Ar mokėsite įvesti DK žuranalo operaciją?

Metu užbaigimas. Finansinės ataskaitos

7th Sep 2023

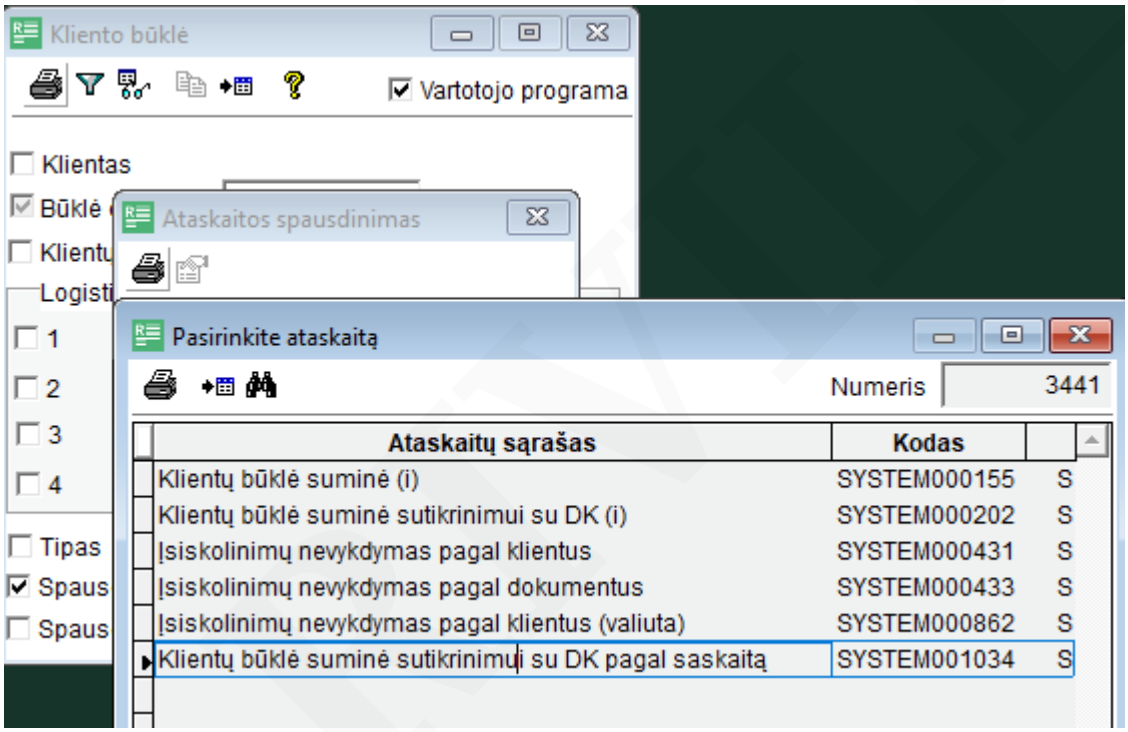
Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Metų užbaigimas
2 užduotis	Finansinės ataskaitos

1 užduotis

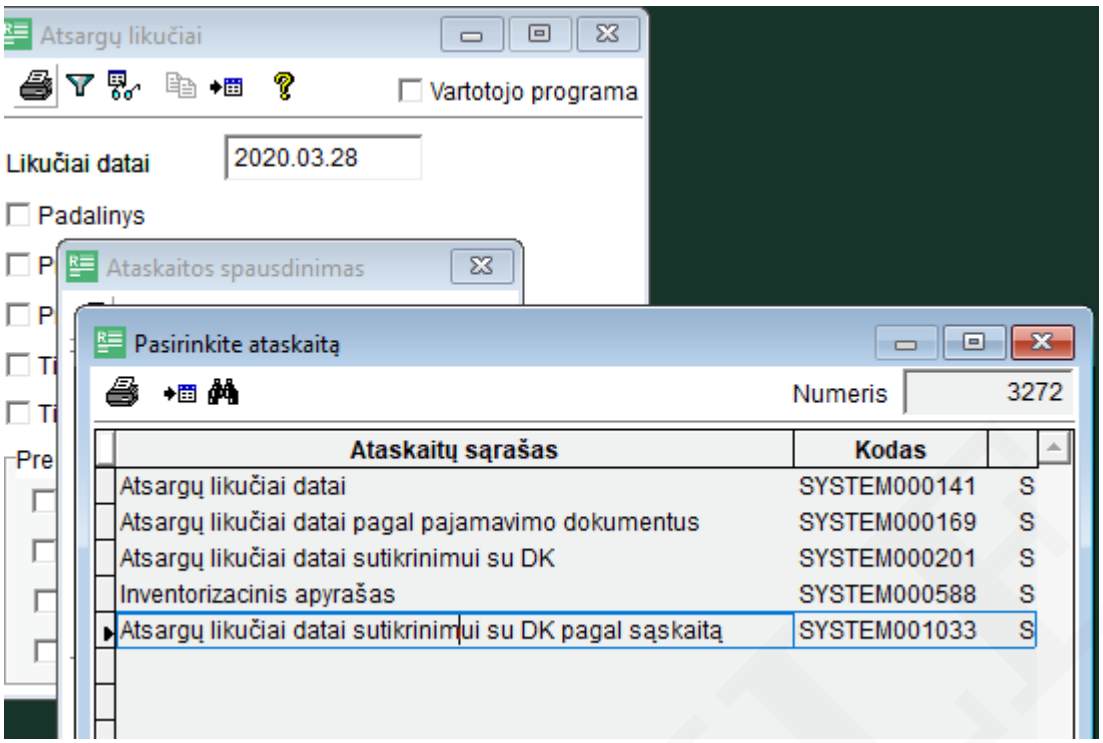
> Apie metų užbaigimą plačiau paskaitykite Metų užbaigimas.

Prieš sąnaudų ir pajamų sąskaitų uždarymą paprastai patikrinama lygybė tarp analitinės ir sintetinės informacijos. Tam gali būti naudojamos ataskaitos:

"Klientų būklė suminė sutikrinimui su DK pagal sąskaitą"



"Atsargų likučiai datai sutikrinimui su DK pagal sąskaitą"



ir kitos.

> Prieš metų užbaigimą būtina patikrinti ar visos operacijos yra perkeltos.

> Po metų užbaigimo pajamų ir sąnaudų sąskaitų likučiai apsinulina nepriklausomai nuo to, ar metų užbaigimo operacijos perkeliamos, ar ne.

Metų užbaigimas

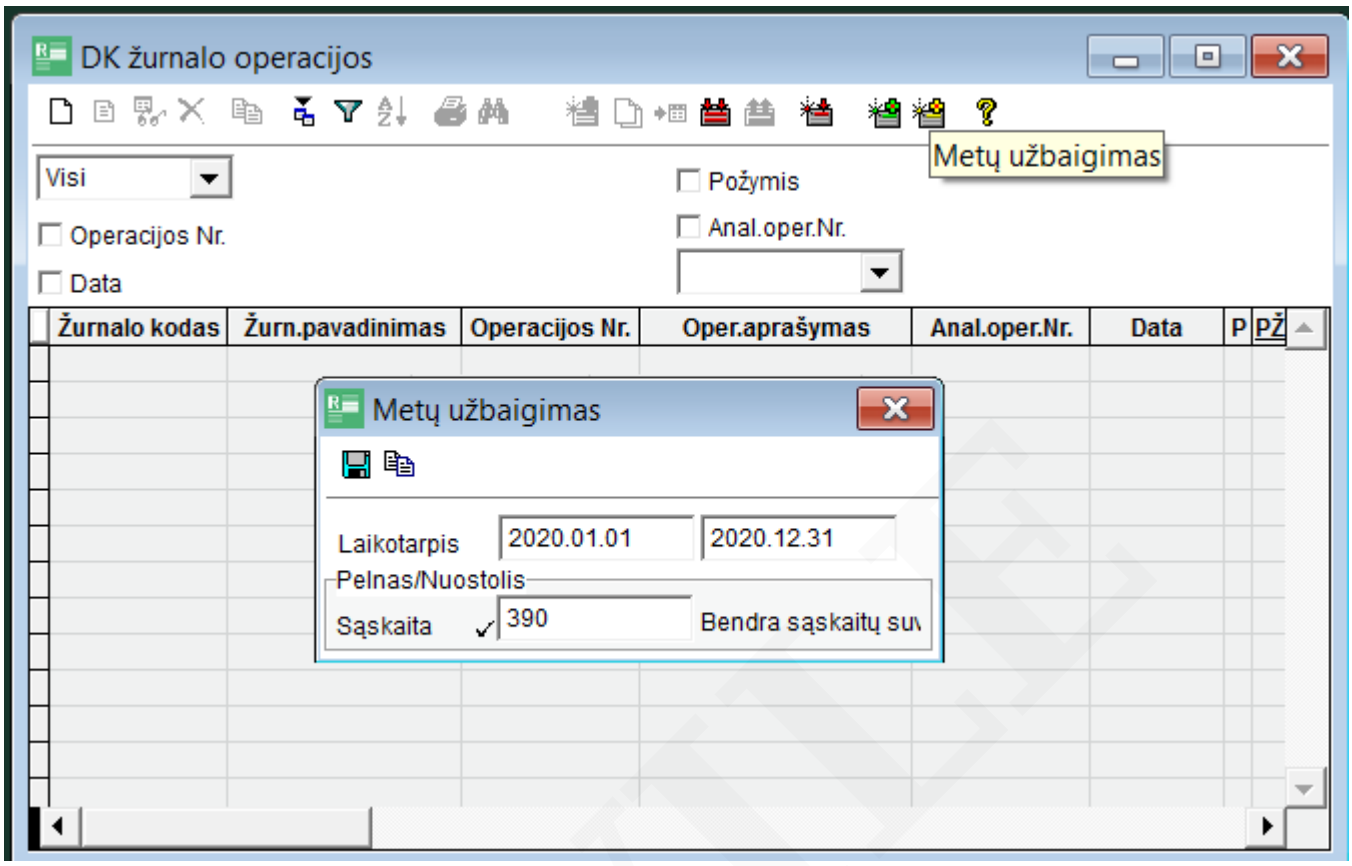
Atlikite 20XX metų sąskaitų uždarymą.
Sąskaitų uždarymui naudokite sąskaitą 390 - "Bendra sąskaitų suvestinė".

Žiūrėti video

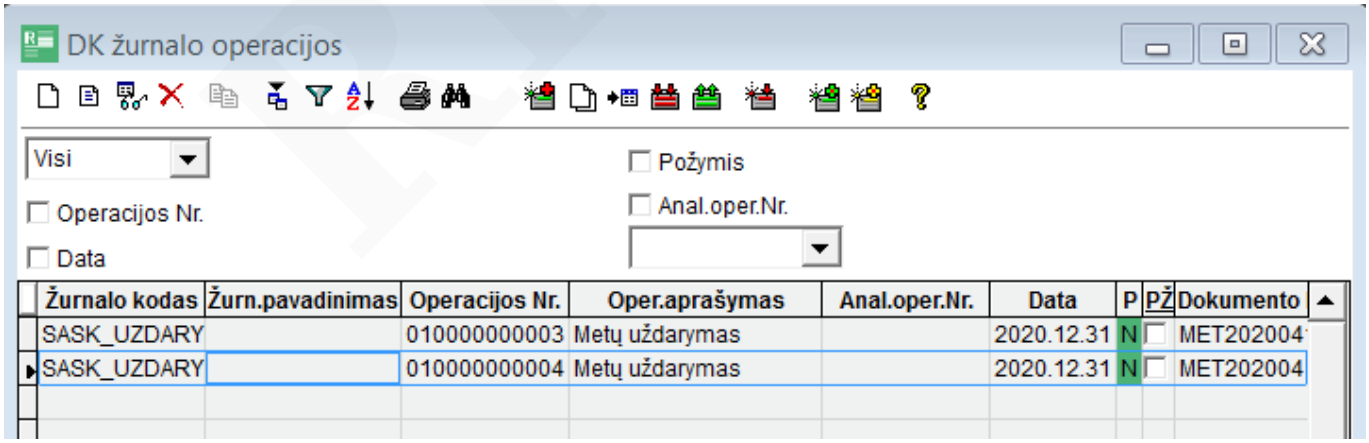
Darbo eiga:

1. Servisas->Didžioji Knyga-> DK operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Metų užbaigimas".
3. Atsidaro langas "**Metų užbaigimas**". Užpildykite laukus:
   "**Laikotarpis**" - automatiškai siūlomas metų laikotarpis.
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų sąrašo pasirinkite buhalterinę sąskaitą 390 "Bendra sąskaitų suvestinė" .

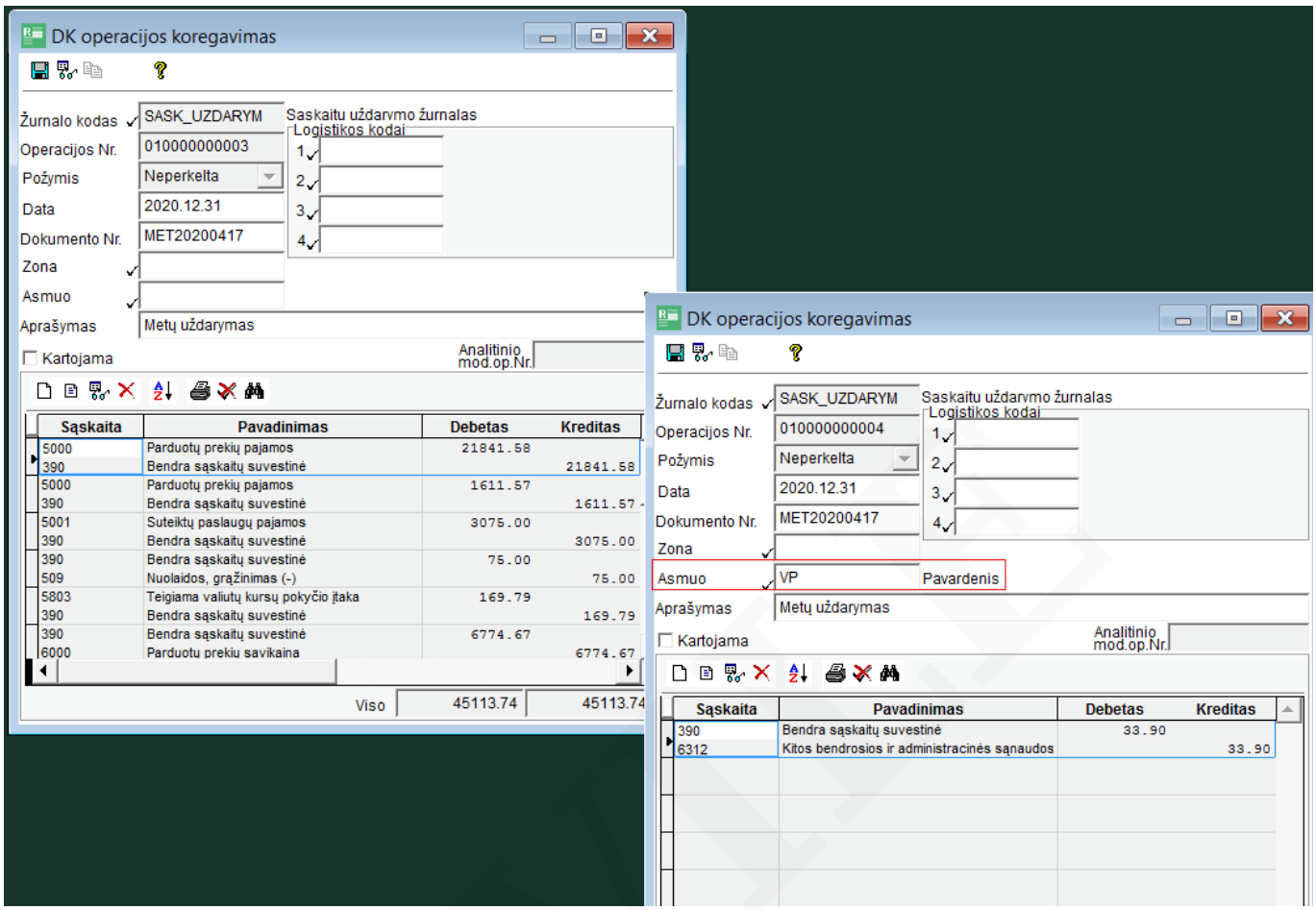
> Metų užbaigimui naudojama sąskaita negali būti pajamų arba sąnaudų.



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
5. DK žurnalo operacijų lange žurnale **SASK_UZDARYM** "Sąskaitų uždarymo žurnalas" keliais įrašais susiformavo sąskaitų uždarymo operacijos.
   Kadangi apskaita buvo vedama pagal asmenis, kiekvienam asmeniui susiformavo atskira operacija.

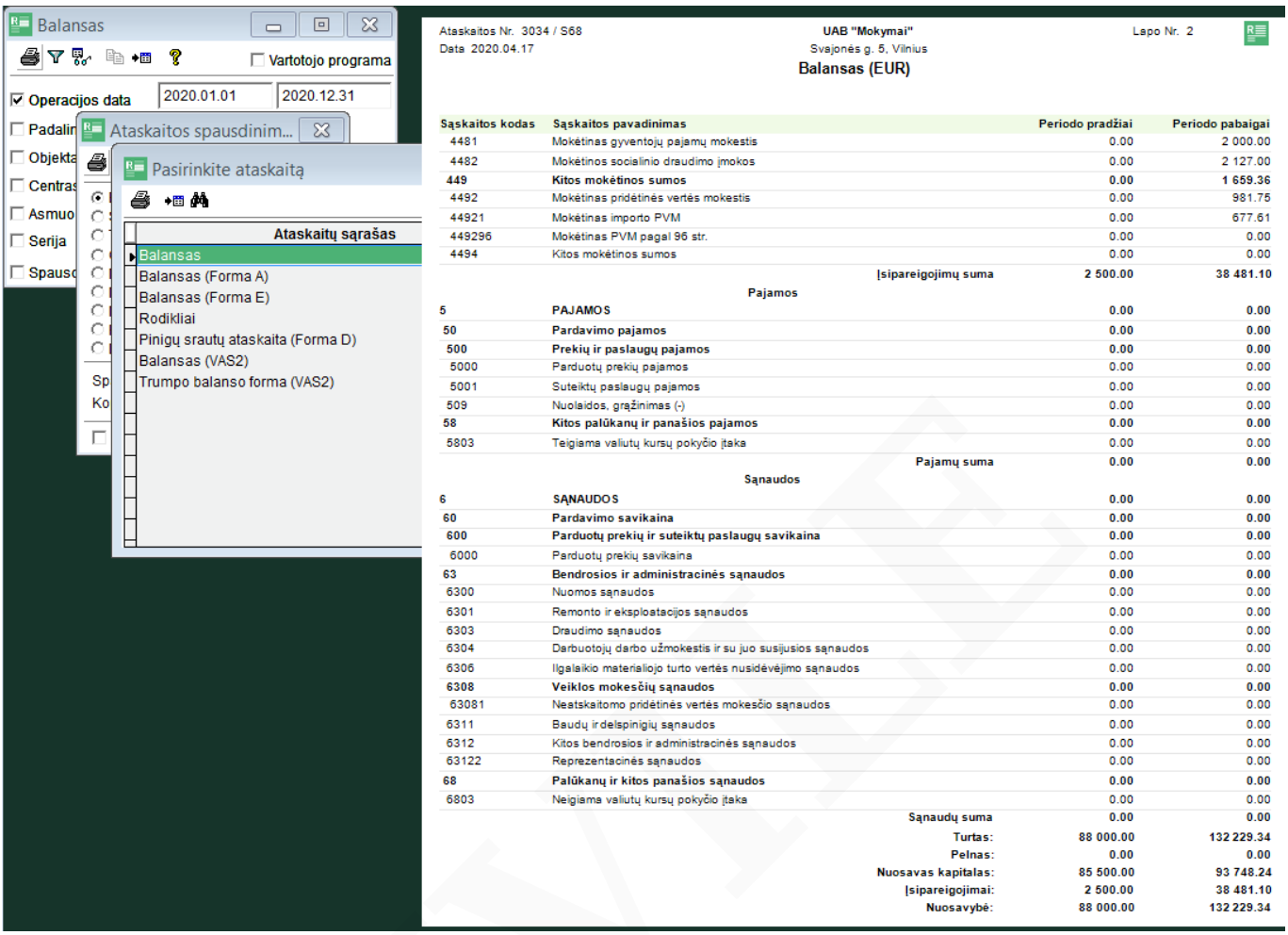


6. Pastatykite pelės žymeklį ant kurios nors operacijos ir paspauskite koregavimo mygtuką.
   Pamatysite kokia gavosi sąskaitų korespondencija.



> Įvykdžius metų užbaigimo operaciją, visos pajamų sąskaitos debetuojamos, ir krediuojama nurodyta sąskaita, ir atvirkščiai - visos sąnaudų sąskaitos krediuojamos, o debetuojama nurodyta sąskaita.
> Po užbaigimo, pajamų ir sąnaudų sąskaitų likutis bus lygus nuliui.

7. Pasitikrinimui atsispausdinkite balanso ataskaitą.
   Servisas-> Didžioji Knyga->Balansas
   Pamatysite, kad 5-os ir 6-os klasės sąskaitos yra lygios 0 (nuliui).



2 užduotis

Apie finansines ataskaitas galite pasiskaityti Finansinės ataskaitos.

Apie ataskaitų spausdinimą pasiskaitykite Ataskaitų spausdinimas.

Finansinės ataskaitos

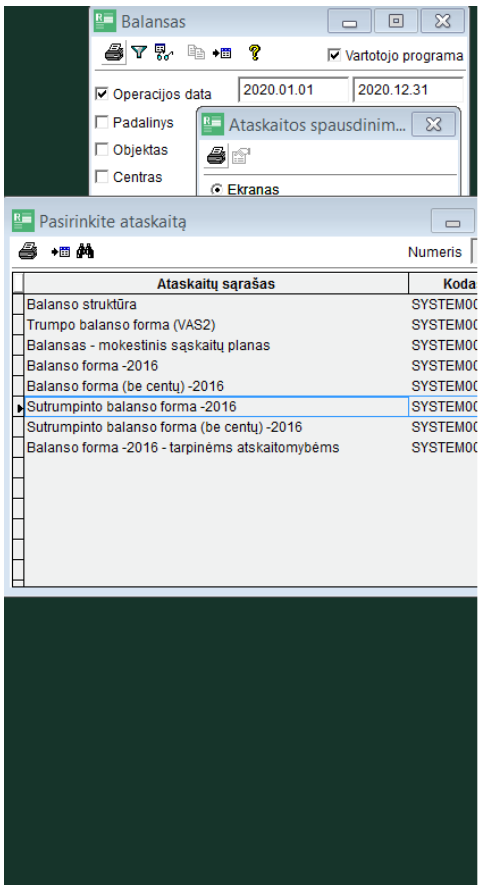
Atspausdinkite ataskaitas:
Sutrumpintą balanso formą su centais.
Pelno (nuostolių) ataskaita.

Žiūrėti video

Šios abi ataskaitos spausdinamos su požymiu "v" **Vartotojo programa**.

Balanso ataskaita

Servisas ->Didžioji Knyga-> Balansas



UAB "Mokymai" , įm. kodas 112121212

(įmonės teisinė forma, pavadinimas, kodas)

Svajonės g. 5, Vilnius

(buveinė (adresas), registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys)

(teisinis statusas, jei įmonė likviduojama, reorganizuojama ar yra bankrutavusi)

(Tvirtinimo žyma)

BALANSAS (EUR)

2020 m. gruodžio mėn. 31 d.

2020.01.01 - 2020.12.31

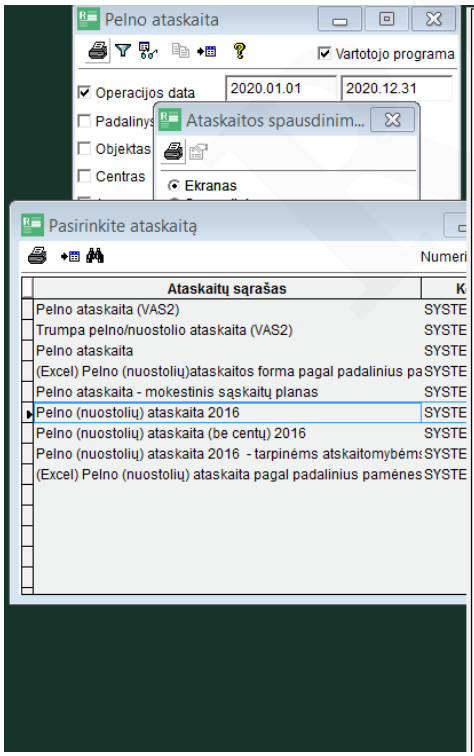
(ataskaitinis laikotarpis)

Eil.Nr.	TURTAS	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Praėję finansiniai metai
A.	ILGALAIKIS TURTAS	1	72375.02	66100.00
1.	Nematerialusis turtas	11		
2.	Materialusis turtas	12	72375.02	66100.00
3.	Finansinis turtas	16		
4.	Kitas ilgalaikis turtas	17		
B.	TRUMPALAIKIS TURTAS	2-29	58479.32	21900.00
I.	Atsargos	20	25294.46	11900.00
2.	Per vienus metus gautinos sumos	24	12537.33	3000.00
3.	Trumpalaikės investicijos	26		
4.	Pinigai ir pinigų ekvivalentai	27	20647.53	7000.00
C.	ATEINANČIŲ LAIKOTARPIŲ SĄNAUDOS IR SUKAUPTOS PAJAMOS	29	1375.00	
	TURTO IŠ VISO	1+2	132229.34	88000.00

Eil.Nr.	NUOSAVAS KAPITALAS IR ĮSIPAREIGOJIMAI	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Praėję finansiniai metai
D.	NUOSAVAS KAPITALAS	3	93748.24	85500.00
1.	Kapitalas	30	19400.00	19400.00
2.	Akcijų priedai	31		
3.	Perkainojimo rezervas	32		
4.	Rezervai	33		
5.	Nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai)	34	66100.00	66100.00
E.	DOTACIJOS SUBSIDIJOS	40		
F.	ATIDĖJINIAI	41		
G.	MOKĖTINOS SUMOS IR ĮSIPAREIGOJIMAI	42+44	38481.10	2500.00
I.	Po vienų metų mokėtinos sumos ir kiti ilgalaikiai įsipareigojimai	42		
2.	Per vienus metus mokėtinos sumos ir kiti trumpalaikiai įsipareigojimai	44	38481.10	2500.00
H.	SUKAUPTOS SĄNAUDOS IR ATEINANČIŲ LAIKOTARPIŲ PAJAMOS	49		
	NUOSAVO KAPITALO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ IŠ VISO	3+4	132229.34	88000.00

Pelno(nuostolių) ataskaita

Servisas -> Didžioji Knyga-> Pelno ataskaita



UAB "Mokymai" , įm. kodas 112121212

(įmonės teisinė forma, pavadinimas, kodas)

Svajonės g. 5, Vilnius

(buveinė (adresas), registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys)

(teisinis statusas, jei įmonė likviduojama, reorganizuojama ar yra bankrutavusi)

(Tvirtinimo žyma)

PELNO(NUOSTOLIŲ) ATASKAITA (EUR)

2020 m. gruodžio mėn. 31 d.

2020.01.01 - 2020.12.31

(ataskaitinis laikotarpis)

Eil. Nr.	Straipsniai	Pastabos Nr.	Finansiniai metai	Praėję finansiniai metai
1.	Pardavimo pajamos	50	26453.15	
2.	Pardavimo savikaina	60	7336.70	
3.	Biologinio turto tikrosios vertės pokytis	51-61		
4.	BENDRASIS PELNAS (NUOSTOLIAI)	50+51-60-61	19116.45	
5.	Pardavimo sąnaudos	62		
6.	Bendrosios ir administracinės sąnaudos	63	10952.93	
7.	Kitos veiklos rezultatai	54-64		
8.	Investicijų į patronuojančiosios, patronuojamųjų ir asocijuotųjų įmonių akcijas pajamos	55		
9.	Kitų ilgalaikių investicijų ir paskolų pajamos	56		
10.	Kitos palūkanų ir panašios pajamos	58	169.79	
11.	Finansinio turto ir trumpalaikių investicijų vertės sumažėjimas	67		
12.	Palūkanų ir kitos panašios sąnaudos	68	85.07	
13.	PELNAS (NUOSTOLIAI) PRIEŠ APMOKESTINIMĄ	5-6+69	8248.24	
14.	Pelno mokestis	69		
15.	GRYNASIS PELNAS (NUOSTOLIAI)	5-6	8248.24	

Kontroliniai klausimai:

1. Ar mokėsite atlikti metų užbaigimą?

2. Ar prisimenate, kokius veiksmus reikia atlikti prieš uždarant pajamų ir sąnaudų sąskaitas?
3. Ar mokėsite atsispausdinti finansines ataskaitas?

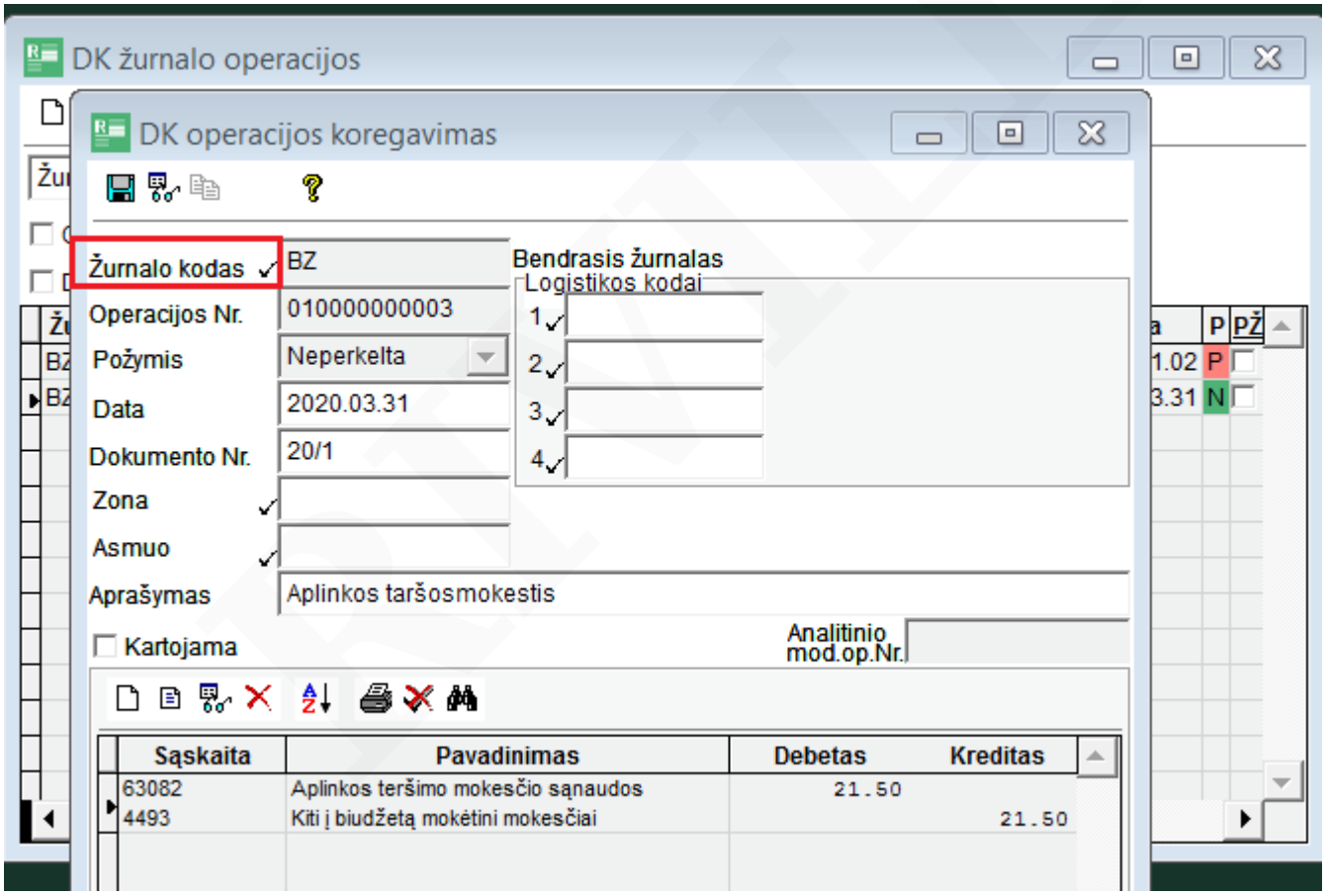
Papildomos užduotys

27th May 2020

1 užduotis

Įmonė priskaičiavo 21.50 eur. mokestį už aplinkos teršimą iš mobilių taršos šaltinių.
Padarykite mokesčio priskaičiavimo įrašą bendrajame žurnale.

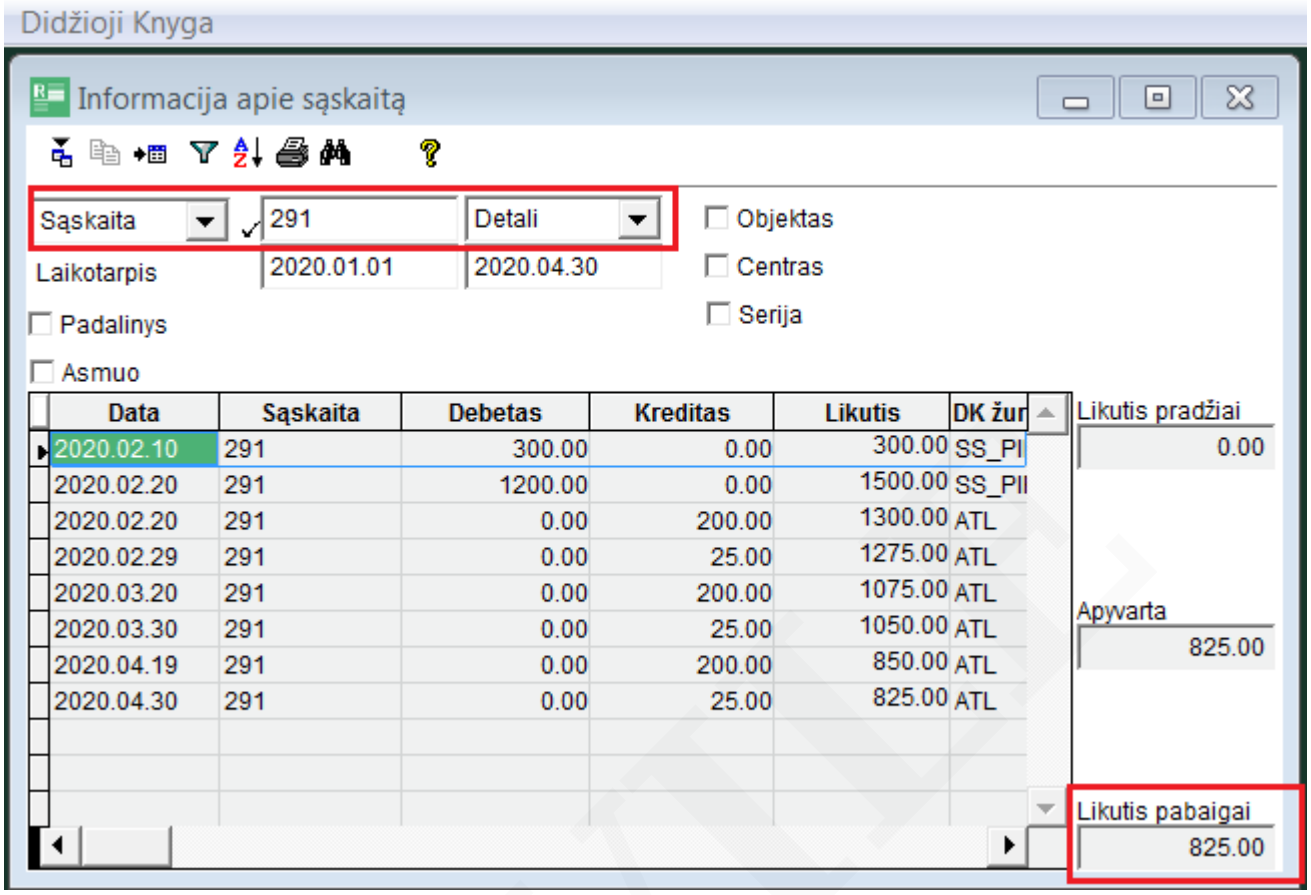
Atsakymas



2 užduotis

Pasižiūrėkite sąskaitos 291 "Ateinančių laikotarpių sąnaudos" likutį.

Atsakymas

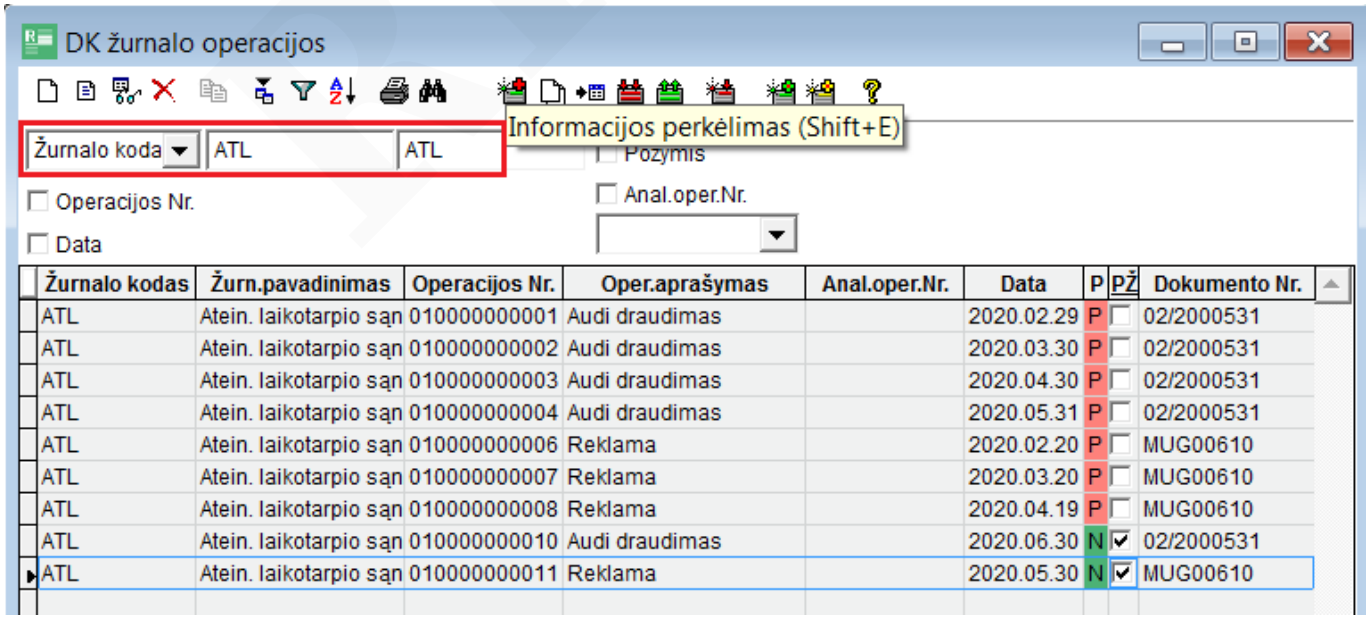


Data	Sąskaita	Debetas	Kreditas	Likutis	DK žur
2020.02.10	291	300.00	0.00	300.00	SS_PI
2020.02.20	291	1200.00	0.00	1500.00	SS_PII
2020.02.20	291	0.00	200.00	1300.00	ATL
2020.02.29	291	0.00	25.00	1275.00	ATL
2020.03.20	291	0.00	200.00	1075.00	ATL
2020.03.30	291	0.00	25.00	1050.00	ATL
2020.04.19	291	0.00	200.00	850.00	ATL
2020.04.30	291	0.00	25.00	825.00	ATL

3 užduotis

DK operacijose žurnale „Ateinančių laikotarpio sąnaudos“ paskaičiuokite sąnaudas už kelis mėnesius.

Atsakymas

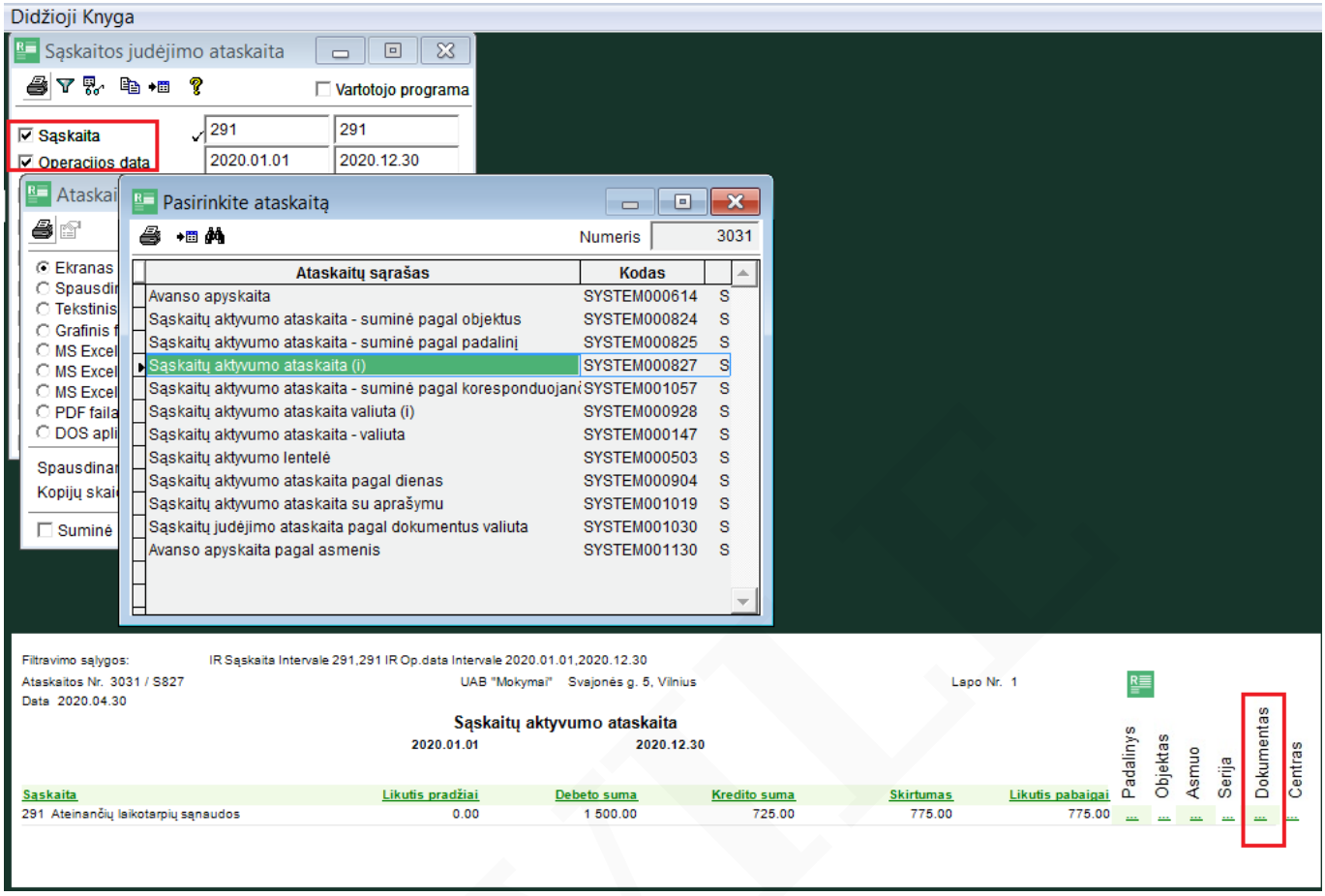


Žurnalo kodas	Žurn.pavadinimas	Operacijos Nr.	Oper.aprašymas	Anal.oper.Nr.	Data	P	PŽ	Dokumento Nr.
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000001	Audi draudimas		2020.02.29	P	☐	02/2000531
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000002	Audi draudimas		2020.03.30	P	☐	02/2000531
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000003	Audi draudimas		2020.04.30	P	☐	02/2000531
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000004	Audi draudimas		2020.05.31	P	☐	02/2000531
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000006	Reklama		2020.02.20	P	☐	MUG00610
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000007	Reklama		2020.03.20	P	☐	MUG00610
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000008	Reklama		2020.04.19	P	☐	MUG00610
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000010	Audi draudimas		2020.06.30	N	☑	02/2000531
ATL	Atein. laikotarpio sąn	010000000011	Reklama		2020.05.30	N	☑	MUG00610

4 užduotis

Atsispausdinkite sąskaitos 291 "Ateinančių laikotarpių sąnaudos" sąskaitų aktyvumo ataskaitą, pagal dokumentus su koresponduojančia sąskaitą.

Atsakymas



/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 8 Pamoka. Didžioji knyga / **Testas žinių pasitikrinimui**

Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1. Kokia buhalterinė sąskaita naudojama metų uždarymui?

1 - Pajamų
2 - Sąnaudų
3 - Bet kokia pasirinkta sąskaita
4 - Sąskaitos, turinčios požymį "Pinigų sąskaita"
5 - Griežtai ne pajamų, ir ne sąnaudų

Atsakymas

> 5

2. Kur galima atsispausdinti kasos knygą?

1 - Atsiskaitymo dokumentuose
2 - Modulio "Atsiskaitymai" įplaukų ir išmokų operacijose
3 - Modulyje "Didžioji Knyga"

Atsakymas

3

3. Kokias operacijas galima atlikti DK operacijose ?

1 - Priskaičiuoti mokesčius
2 - Suvesti klientų skolas
3 - Vesti išmokas tiekėjams
4 -Suvesti prekių likučius
5 - Visos operacijos galimos

Atsakymas

1

4. Kur geriausia pasižiūrėti buhalterinių sąskaitų likučius ?

1 - "Didžioji knyga"-> "Informacija apie sąskaitą"
2 - "Didžioji knyga"-> "Bandomasis balansas"
3 - "Didžioji knyga"-> "Sąskaitos judėjimo ataskaita"
4 - Sąskaitų plano sąraše
5 - Didžiosios knygos operacijų sąraše

Atsakymas

1, 2, 3

5. Ar operacijų vedimui DK modulyje galima naudoti sisteminius žurnalus ?

1 - Galima
2 - Negalima , sisteminiai žurnalai skirti operacijoms, kurios atsiranda informacijos perkėlimo metu

Atsakymas

2

6. Atlikus metų užbaigimą, buvo pakoreguotos pajamų ir sąnaudų sąskaitos .Ar galima dar kartą atlikti metų užbaigimo operaciją ?

1 - Taip, užsidarys tik naujai atsiradusios sumos
2 - Ne, ankstesnes operacijas reikia išmesti, ir tada pakartoti procesą
3 - Ne, nes informacija susidvigubins

Atsakymas

1

Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt
Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą.
Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

RIVILE

9 Pamoka. Pradiniai likučiai

29th Mar 2020

Sužinosite :

- kaip pasiruošti likučių vedimui,
- kokia įmonė sąskaitų plano sąskaita naudojama likučių vedimui,
- kaip galima pasikeisti sistemos datą,
- kaip pasinaudoti parametru "Sąskaita pagal nutylėjimą".

Išmoksite:

- įvesti prekių likučius,
- įvesti klientų skolų likučius,
- įvesti ilgalaikio turto likučius,
- įvesti visų DK sąskaitų likučius,
- pasitikrinti, ar teisingai suvesti likučiai.

Įgusite:

- vesti likučius.

Pradiniai likučiai

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Pradiniai likučiai. Sistemos datos pakeitimas. Parametro "Sąskaita pagal nutylėjimą" apsirašymas
2 užduotis	Klientų skolų likučių įvedimas
3 užduotis	Prekių likučių įvedimas
4 užduotis	Ilgalaikio turto likučių įvedimas
5 užduotis	Buhalterinių sąskaitų likučių įvedimas
6 užduotis	Sutikrinimas, ar teisingai suvesti likučiai

1 užduotis

> Likučiai vedami vieną kartą - kai su Rivile GAMA programa pradeda dirbti įmonė, jau anksčiau vykdžiusi veiklą ir apskaitą tvarkiusi kitomis priemonėmis.

Likučių įvedimui įmonė turi :
- parinkti datą, kuriai bus suvedami visi buhalteriniai likučiai (visos operacijos po tos datos turės būti

vedamos Rivile GAMA programoje).
- paruošti balansą (sintetinių sąskaitų likučius),
- paruošti analitinius sąskaitų likučius (skolas pagal klientus ir dokumentus, kiekinius ir suminius prekių likučius , ilgalaikio turto likučius).

> Apie pradinių likučių vedimą paskaitykite Pradiniai likučiai.

> Vedant likučius Rivile GAMA programoje visur naudojama koresponduojanti sąskaitą **D** - "Skirtumai žurnaluose".
> Pilnai suvedus visus pradinius likučius, D sąskaitos likutis turi pasidaryti lygus nuliui.

> Prieš pradėdami vesti pradinius likučius programoje patikrinkite:
> - ar suvestas įmonės sąskaitų planas,
> - ar aprašytos klientų kortelės,
> - ar aprašytos prekių kortelės,
> - ar aprašytos ilgalaikio turto grupės ir kortelės,
> - ar aprašytas įmonės padalinių sąrašas.

Sistemos datos pakeitimas. Parametro "Sąskaita pagal nutylėjimą" apsirašymas

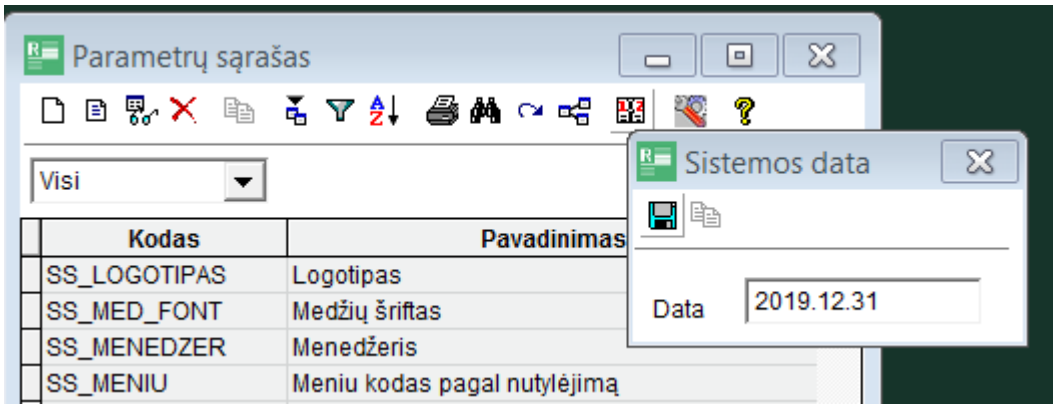
Parametrų sąraše pakeiskite sistemos datą XXXX.MM.31
Parametrų sąraše pakeiskite parametrą "Sąskaita pagal nutylėjimą" - įveskite reikšmę D.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

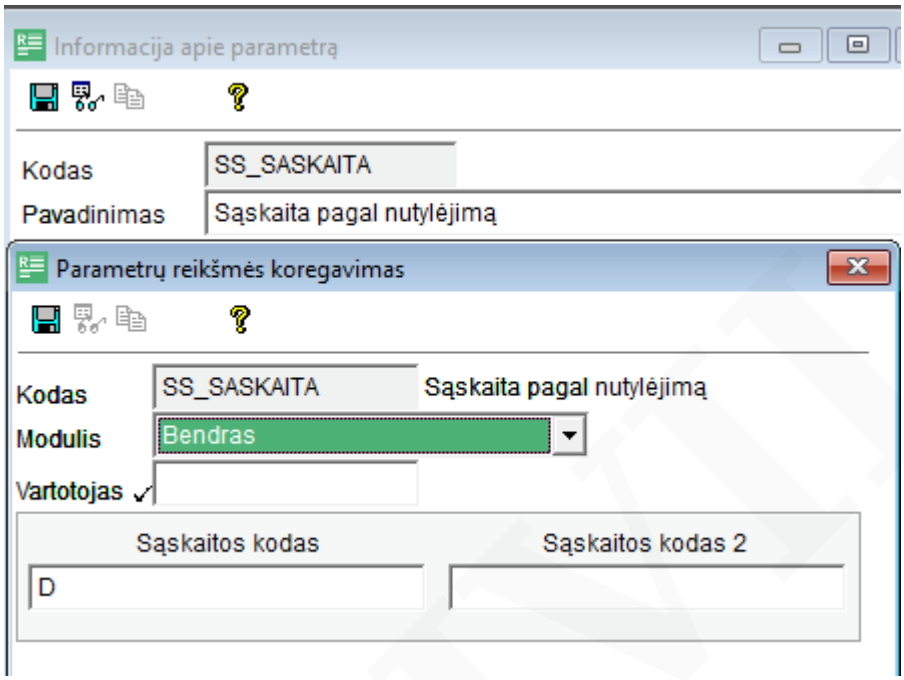
1. Servisas->Administravimas->Parametrai
2. Lange "Parametrų sąrašas" paspauskite mygtuką "Sistemos data".
3. Laukelyje "**Data**" įrašykite datą, kuriai vesite likučius.

> Likučiai vedami viena diena anksčiau nei visos kitos ūkinės operacijos, kurios bus vedamos pradėjus dirbti su programa. Parastai likučiai vedami paskutinei kažkurio mėnesio dienai.



Pakeitus sistemos datą, nereikės kiekvienoje likučių operacijoje jos koreguoti ir išvengsite klaidos, kad likučiai suvedami ne ta data.
Atsiminkite, kad sistemos data atsistato į kompiuterio datą uždarius programą ir vėl naujai pradėjus su ja dirbti.

4. Susiraskite parametrą SS_SASKAITA - "Sąskaita pagal nutylėjimą".
5. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Atsidaro langas "Informacija apie parametrą".
6. Paspauskite mygtuką "Naujas" ir įveskite parametro reikšmę "D".



Baigus vesti likučius, nepamirškite išmesti arba pakeisti šios parametro reikšmės.

2 užduotis

Plačiau apie tai, kaip įvesti klientų skolų likučius, rasite čia: Klientų skolų likučiai.

Jeigu klientų sąraše nėra kliento, kaip kuriama jo kortelė galite prisiminti iš 1 pamokos Kliento kortelės sukūrimas.

Klientų skolų likučių įvedimas

Prieš pradėdama dirbti su programa, įmonė paruošė detalius klientų skolų likučiu: pagal kiekvieną sąskaitą, klientą ir dokumentą.

2410 Pirkėjų skolų vertė:
UAB "Versmė" 4000.00 Eur - dokumentas VVV00111
UAB "Alvirima" -1000.00 Eur - dokumentas AAA000222

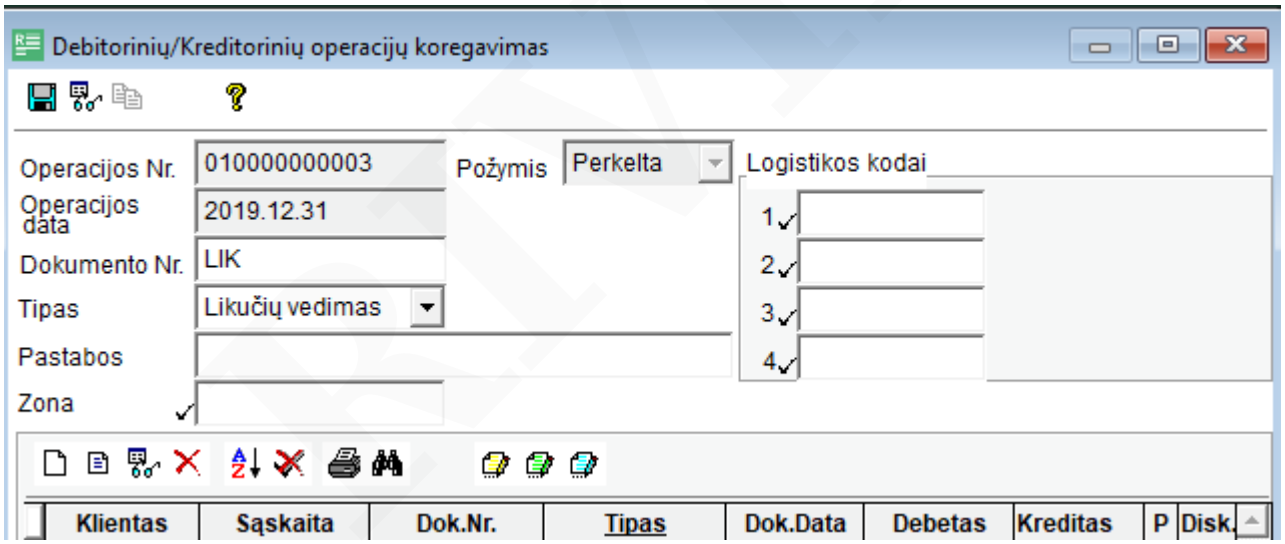
4430 Skolos tiekėjams už prekes ir paslaugas:
UAB "Auto" 2000.00 Eur - dokumentas AUTO000111
UAB "Stogas" 500.00 Eur - dokumentas STOG000222

Įveskite klientų skolų likučius.

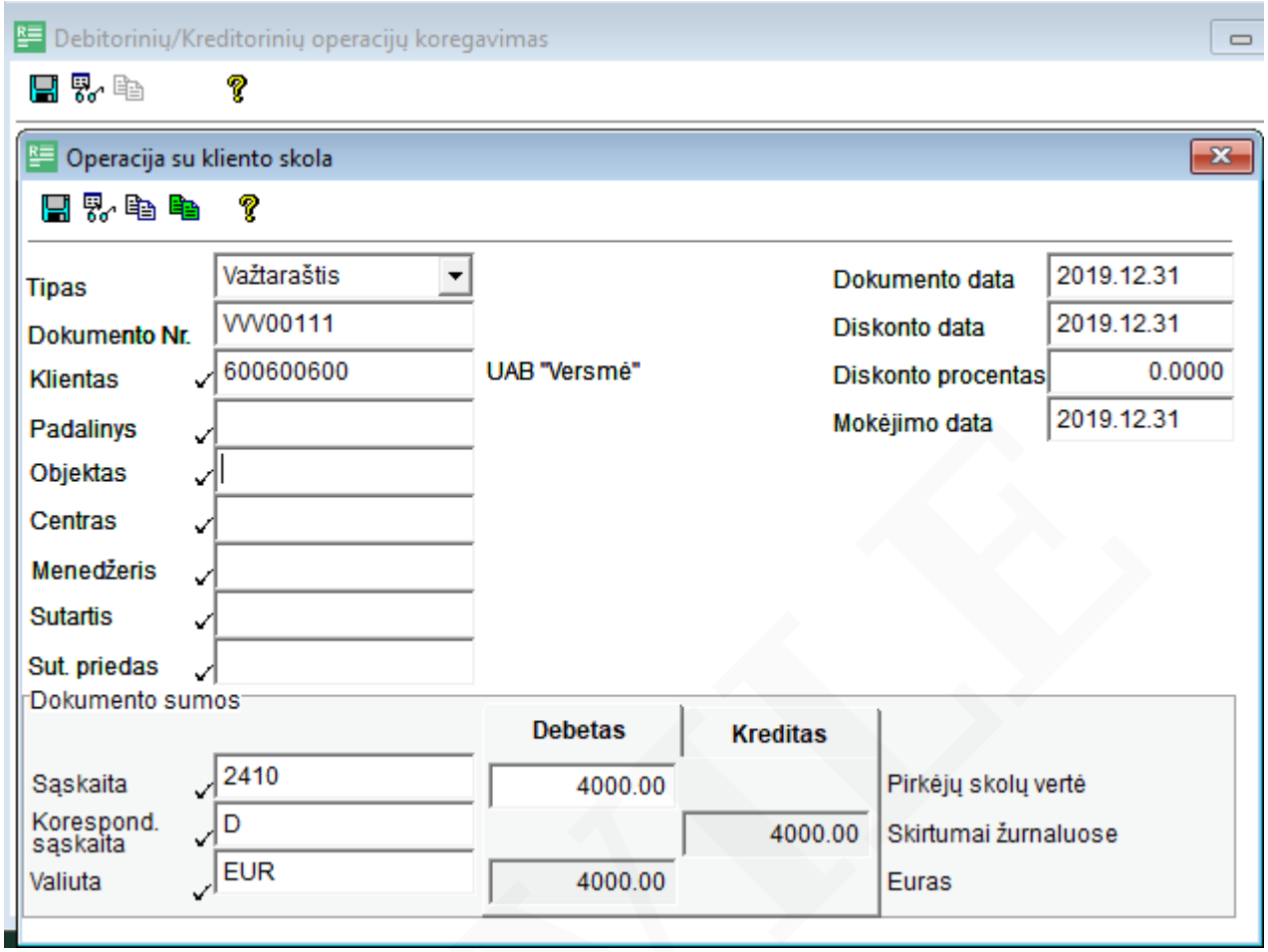
Žiūrėti video

Darbo eiga:

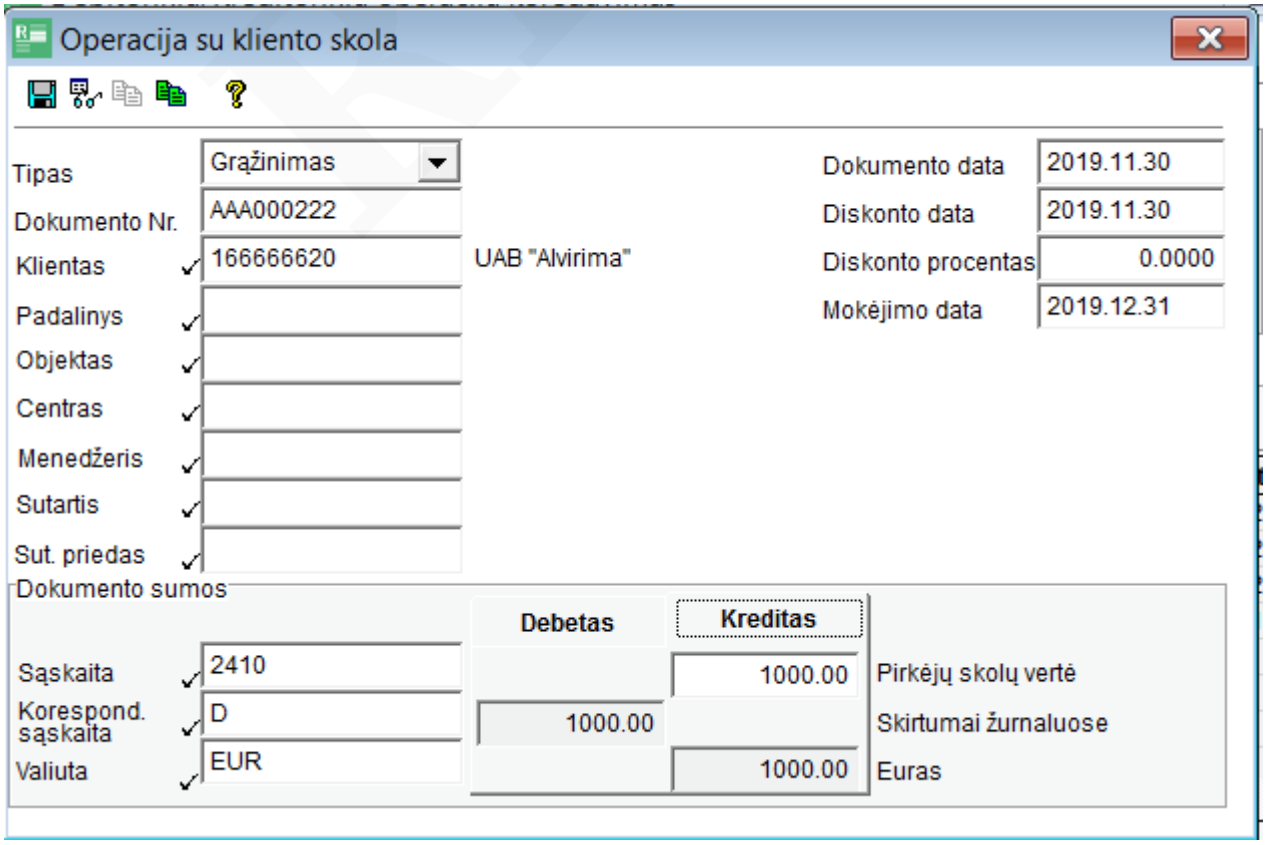
1. Servisas-> Debitorinės/Kreditorinės operacijos -> Debitorinės/Kreditorinės operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas".
3. Lange "Debitorinių/Kreditorinių operacijų koregavimas" užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite datą, kuriai vedami likučiai - jeigu pakeista sistemos data, ji užsipildo automatiškai.
   "**Dokumento Nr.** "- įveskite dokumento, pagal kurį vedami likučiai, numerį.
   "**Tipas**" - pasirinkite "Likučių vedimas".



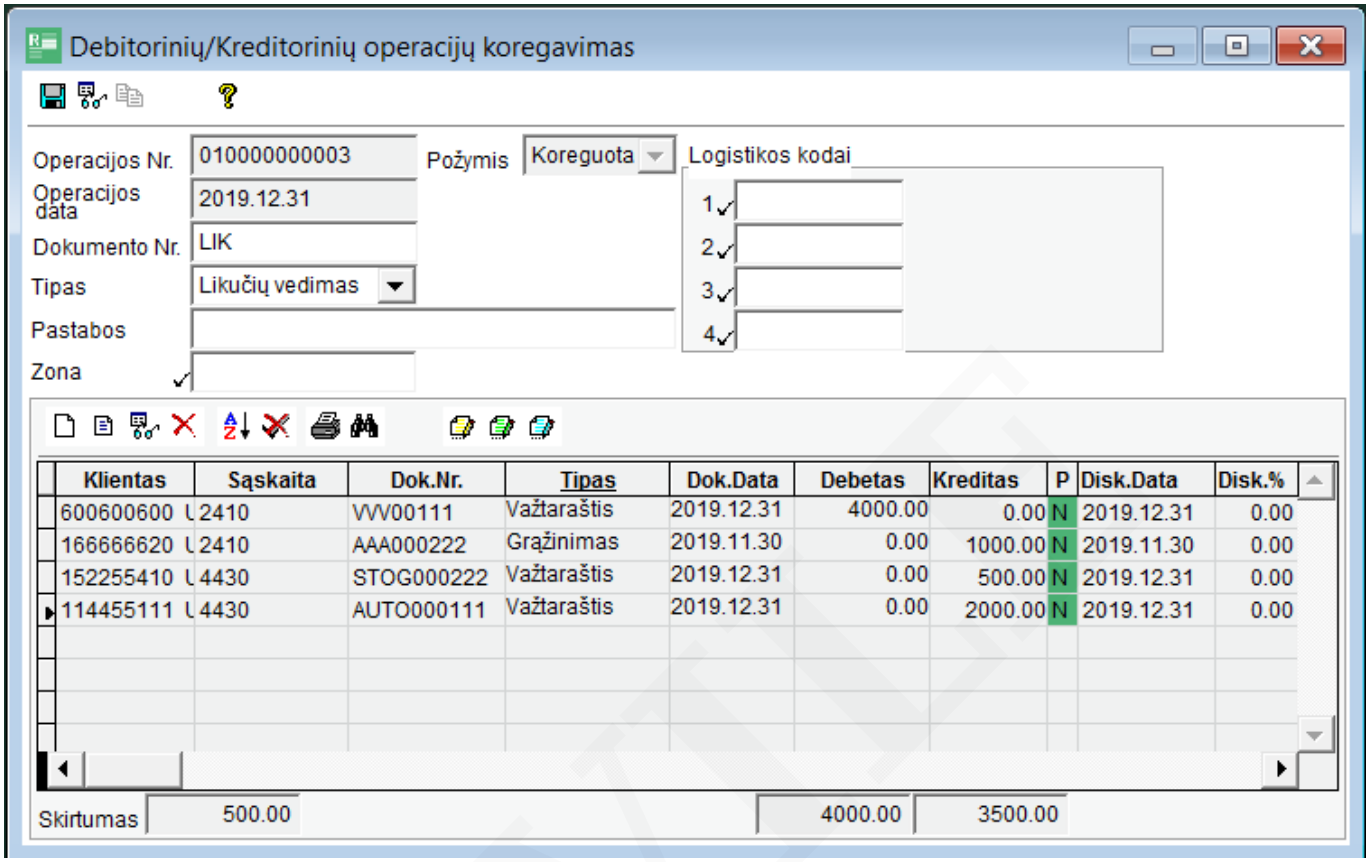
4. Paspauskite mygtuką "Naujas".
5. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**"- parinkite "Važtaraštis".
   "**Dokumento Nr**" - įveskite konkretaus dokumento, pagal kurį yra skolos likutis, numerį.
   "**Klientas**" - iš klientų sąrašo parinkite kliento kodą.
   "**Korespond. sąskaita** - įveskite sąskaitą "D", jeigu aprašytas parametras "Sąskaita pagal nutylėjimą", ši reikšmė užsipildo automatiškai.
   "**Debetas**" (arba "**Kreditas**") - įveskite skolos sumą.



6. Išsaugokite įvestą operaciją.
7. Vėl paspauskite mygtuką "Naujas" ir įveskite kliento UAB "Alvirima" skolą. Kadangi skola su minuso (-) ženklu, tai lauką "**Tipas**" pasirinkite "Grąžinimas" ir suma rašoma kredito pusėje.



8. Analogiškai suveskite kitas klientų skolas.



9. Operaciją išsaugokite ir perkelkite.
10. Pasitikrinkite ar teisingai suvedėte skolų likučius - palyginkite su turimais balanso likučiais.

3 užduotis

> Plačiau apie tai, kaip įvesti prekių likučius, rasite čia: Prekių likučiai.

> Jeigu prekių sąraše nėra prekės, kaip ji aprašoma galite prisiminti iš 1 pamokos Prekės kortelė.

Prekių likučių įvedimas

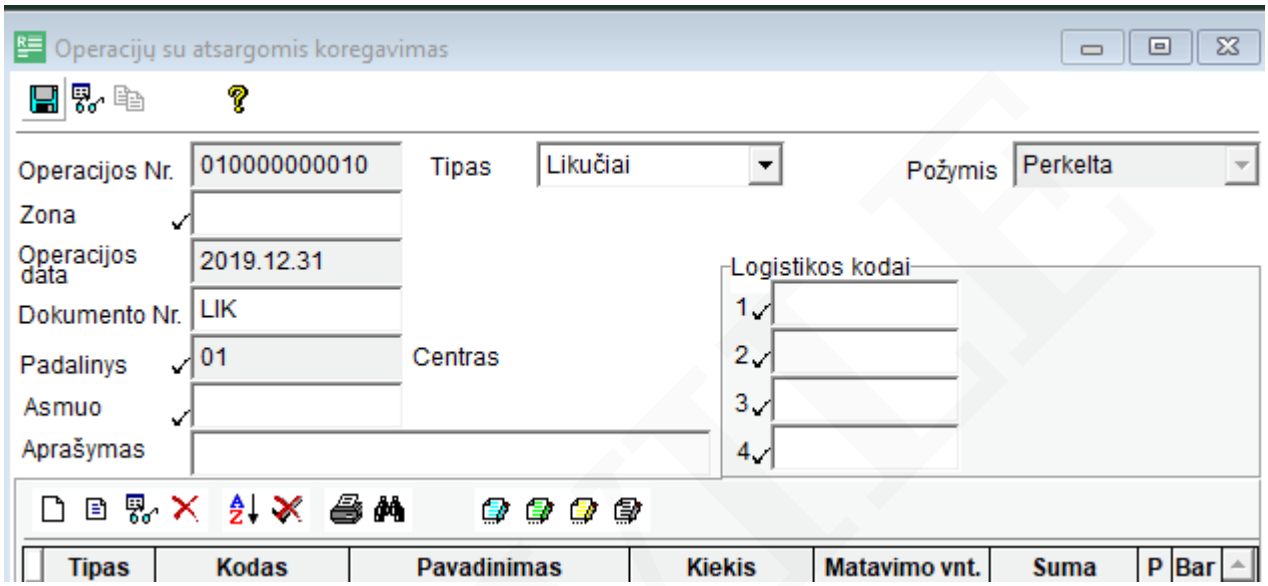
Įmonė turi 01 padalinio prekių likučius : kiekius ir savikainą.
2040 Pirktų prekių, skirtų perparduoti, įsigijimo savikaina

Kodas	Pavadinimas	Kiekis	Kaina
001	Šildytuvas	100 vnt.	50.00 €
002	Indų rinkinys	50 vnt.	30.00 €
003	Virdulys	20 vnt.	20.00 €
007	Vienkartinės staltiesės	10000 vnt.	0.50 €

Įveskite prekių likučius.
Žiūrėti video

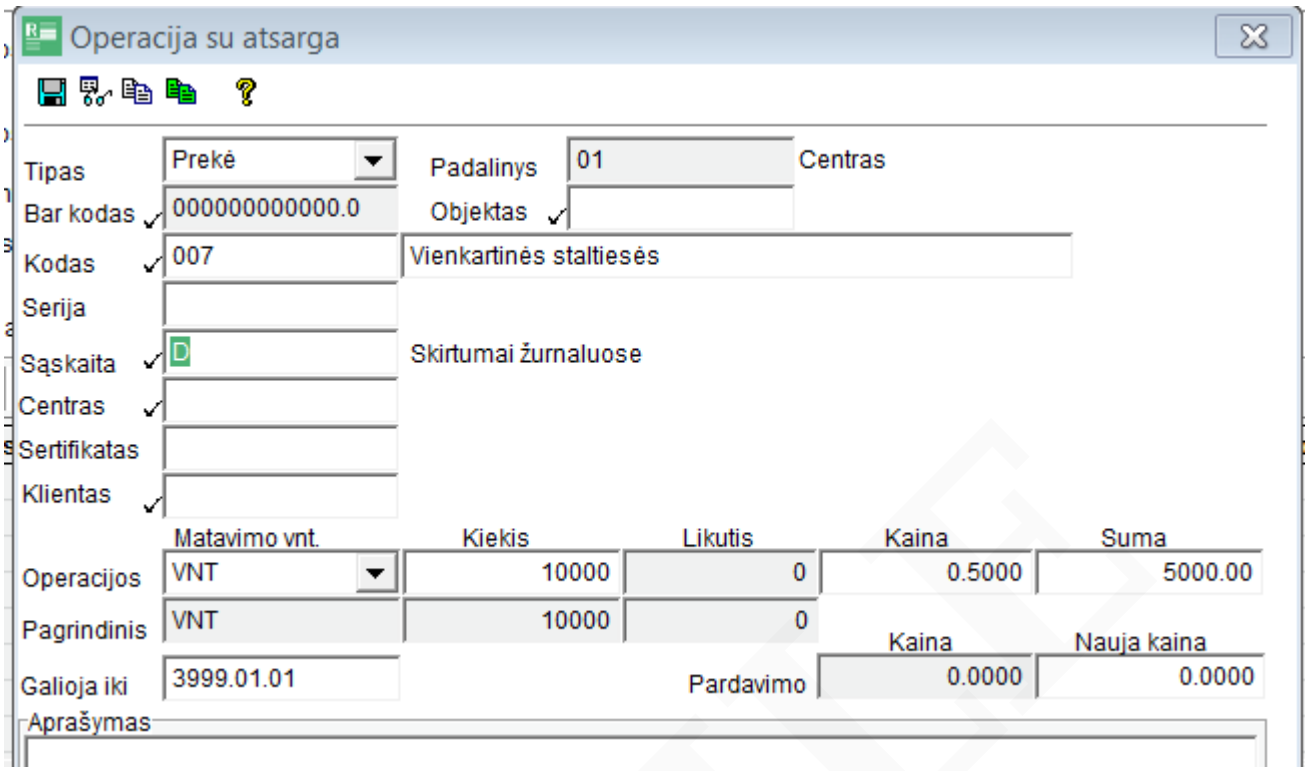
Darbo eiga:

1. Servisas-> Atsargos-> Atsargų operacijos
2. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
3. Lange "Operacijų su atsargomis koregavimas" užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite datą, kuriai vedami likučiai - jeigu pakeista sistemos data, ji užsipildo automatiškai.
   "**Dokumento Nr.** "- įveskite dokumento, pagal kurį vedami likučiai, numerį.
   "**Tipas**" - pasirinkite "Likučiai".
   "**Padalinys**"- parinkite padalinį 01.

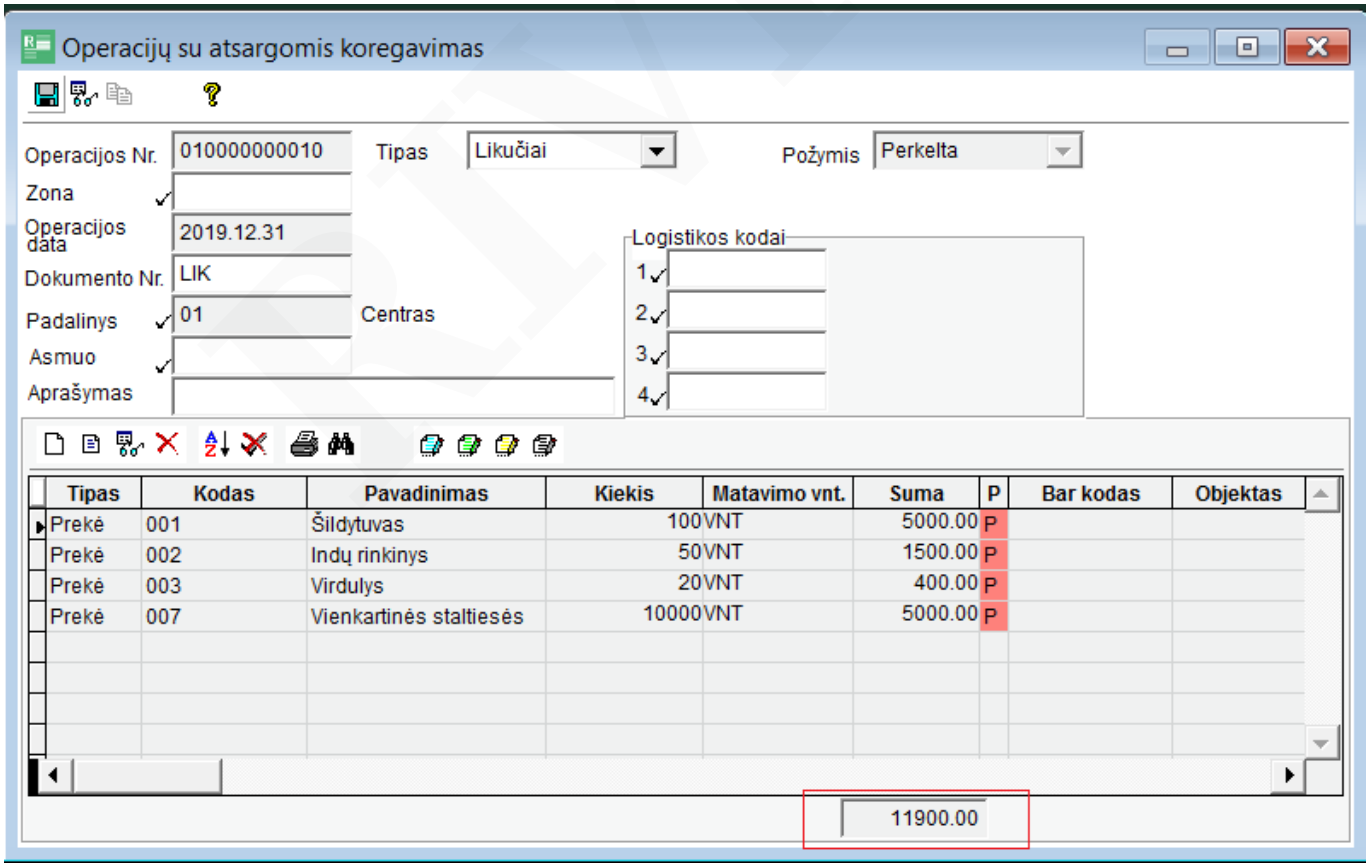


> Jeigu įmonėje yra daugiau padalinių, kiekvienam iš jų kuriama atskira atsargų operacija.

4. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
5. Lauke "**Kodas**" iš prekių sąrašo parinkite prekės kodą.
6. Lauke "**Sąskaita**" įveskite sąskaita "D", jeigu aprašytas parametras "Sąskaita pagal nutylėjimą", ši reikšmė užsipildo automatiškai.
7. Įveskite prekės kiekį ir kainą.



8. Analogiškai suveskite kitų prekių likučius.



9. Operaciją išsaugokite ir perkelkite.
10. Pasitikrinkite ar teisingai suvedėte prekių likučius - palyginkite su turimais balanso likučiais.

4 užduotis

> Plačiau apie tai, kaip įvesti ilgalaikio turto likučius, rasite čia: Ilgalaikio turto likučiai.

> Jeigu nesuvedėte ilgalaikio turto grupių ir kortelių, kaip tai atlikti galite prisiminti iš 7 pamokos Ilgalaikio turto grupės ir kortelės.

Ilgalaikio turto likučių įvedimas

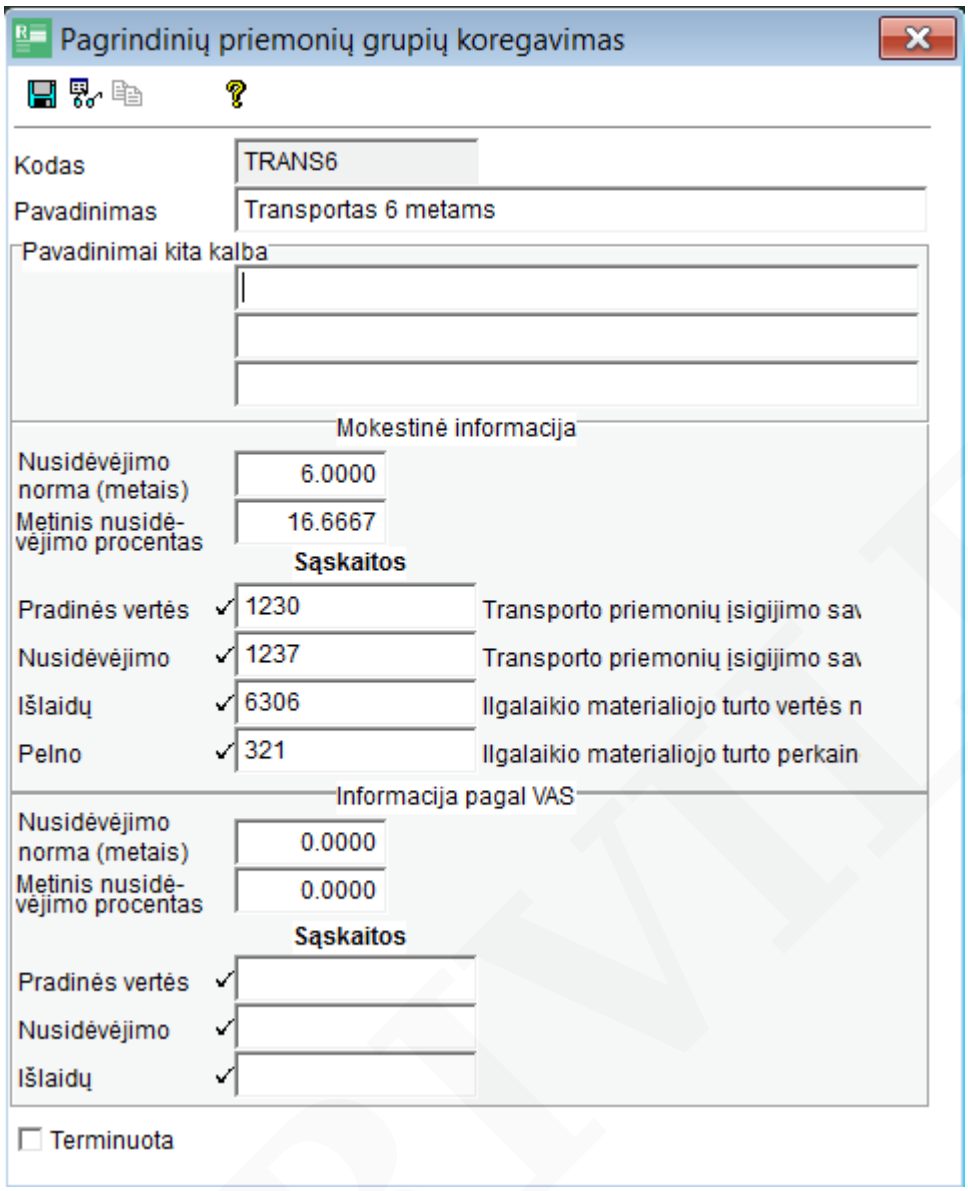
Įmonė turi vieną ilgalaikio turto vienetą: automobilį Audi Q7, valst. Nr. PVP151.
Jis įsigytas 2018.12.31 d., nusidėvėjimo norma - 6 metai .
Įsigijimo vertė – 79300.00 Eur. Sukauptas nusidėvėjimas –13200.00 Eur
Likvidacinė vertė – 100.00€
Patikrinkite ar aprašyta ilgalaikio turto grupė TRANS6 - "Transportas 6 metams", jei ne - aprašykite.
Patikrinkite ar automobiliui sukurta ilgalaikio turto kortelė, jei ne - sukurkite.
Įveskite ilgalaikio turto likučius padalinyje 01, priskirkite atsakingą asmenį M1.

Žiūrėti video

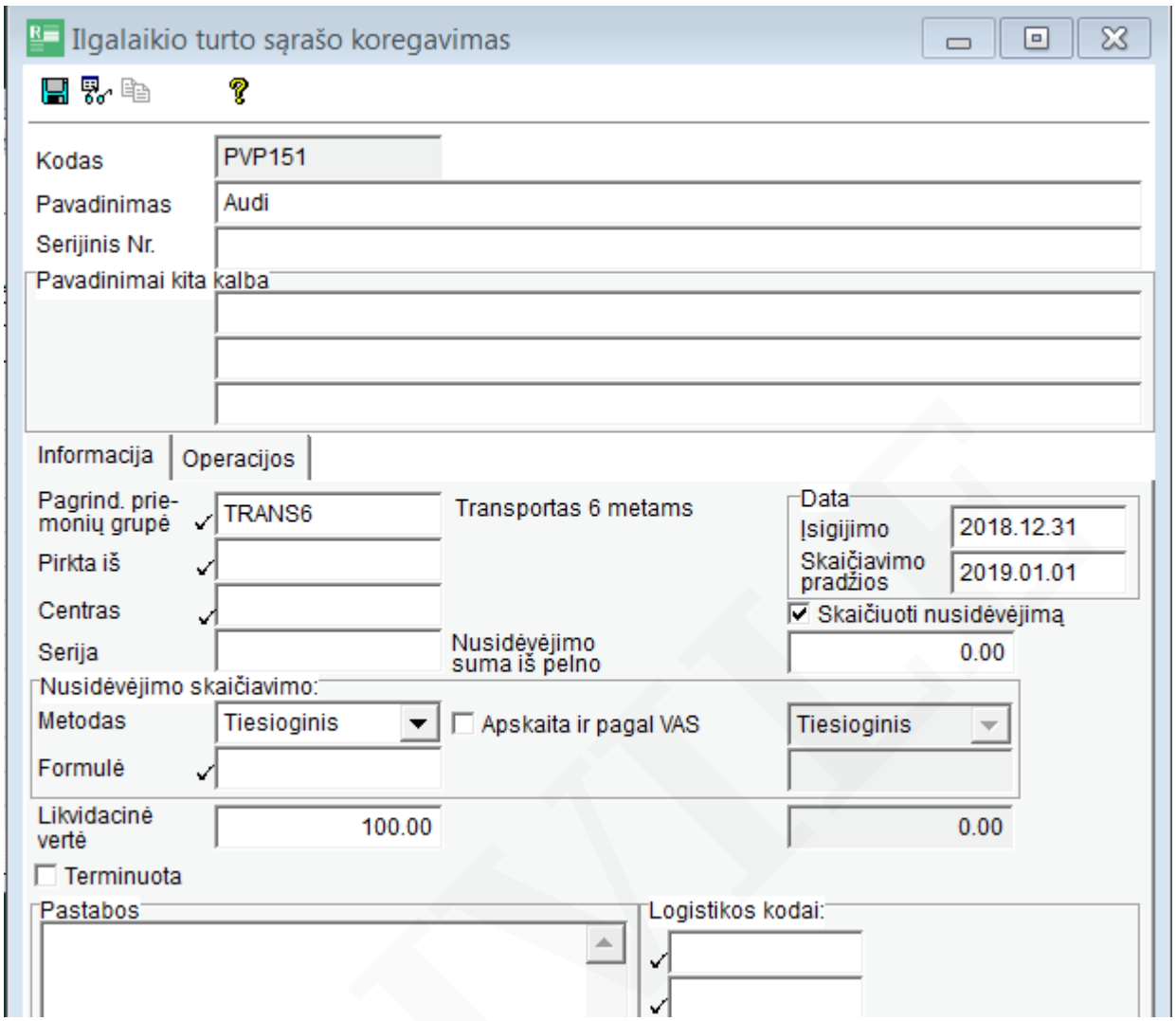
Darbo eiga:

1. Servisas->Ilgalaikis turtas-> Ilgalaikio turto grupės
2. Patikrinkite ar aprašyta ilgalaikio turto grupė, jei ne - aprašykite.

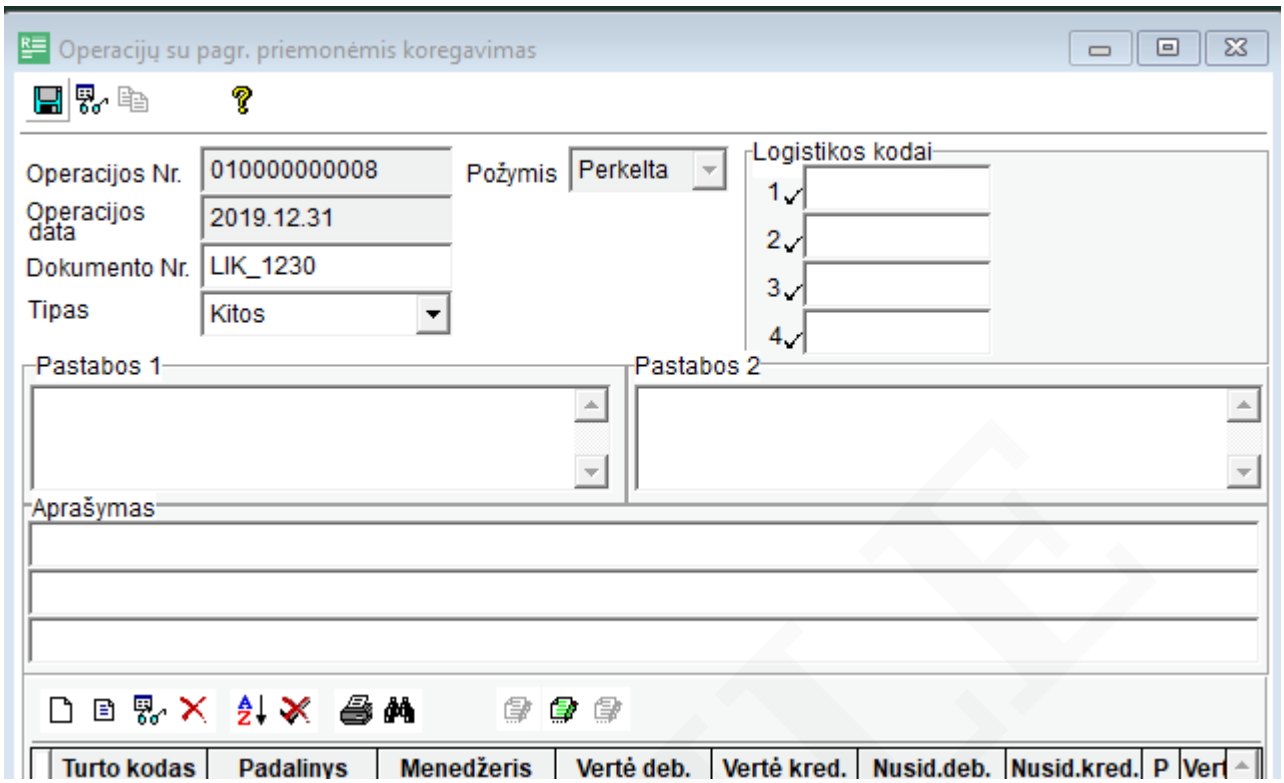
RIMTI



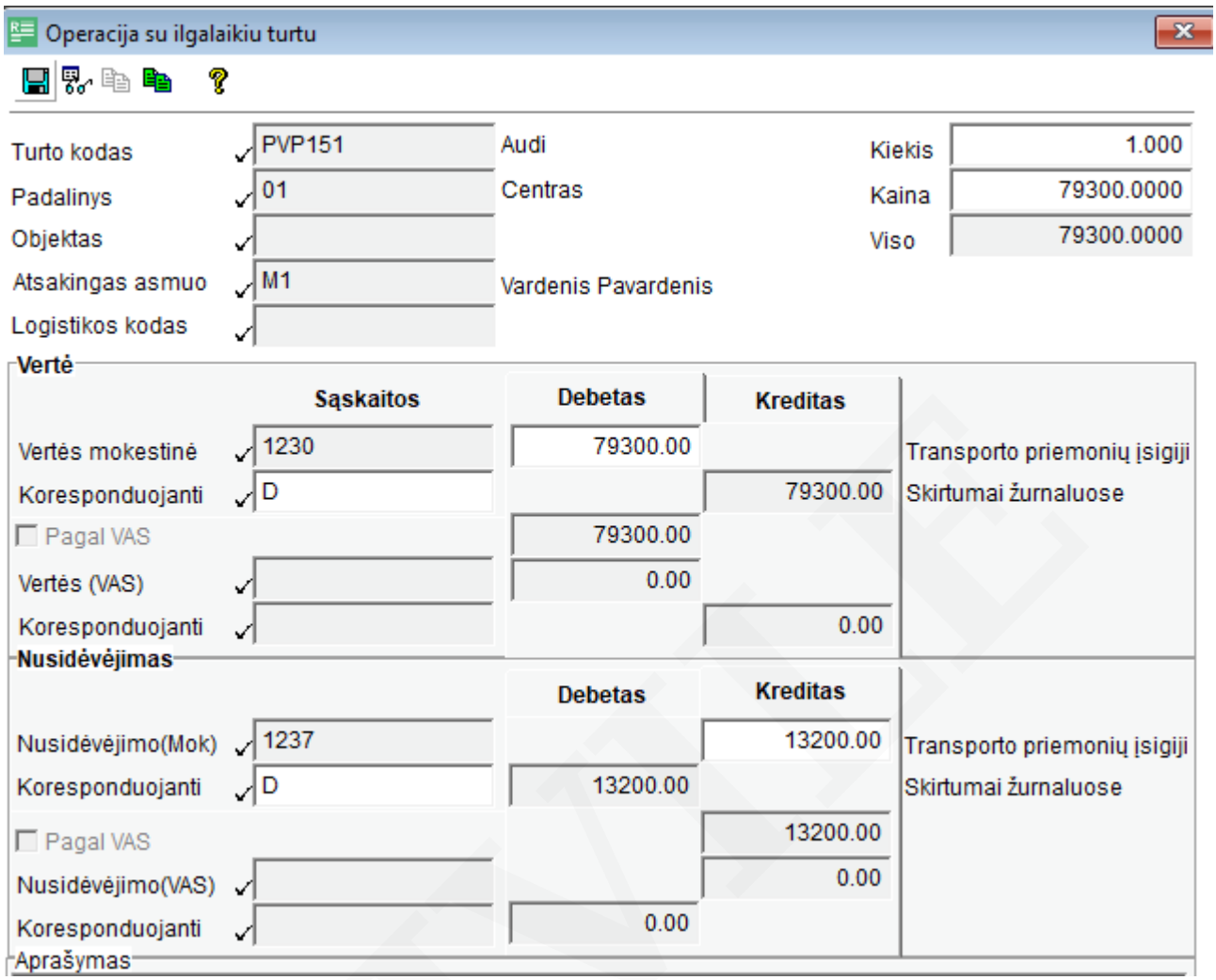
3. Ilgalaikis turtas->Ilgalaikio turto kortelės
4. Patikrinkite ar aprašyta automobilio kortelė, jei ne - aprašykite.



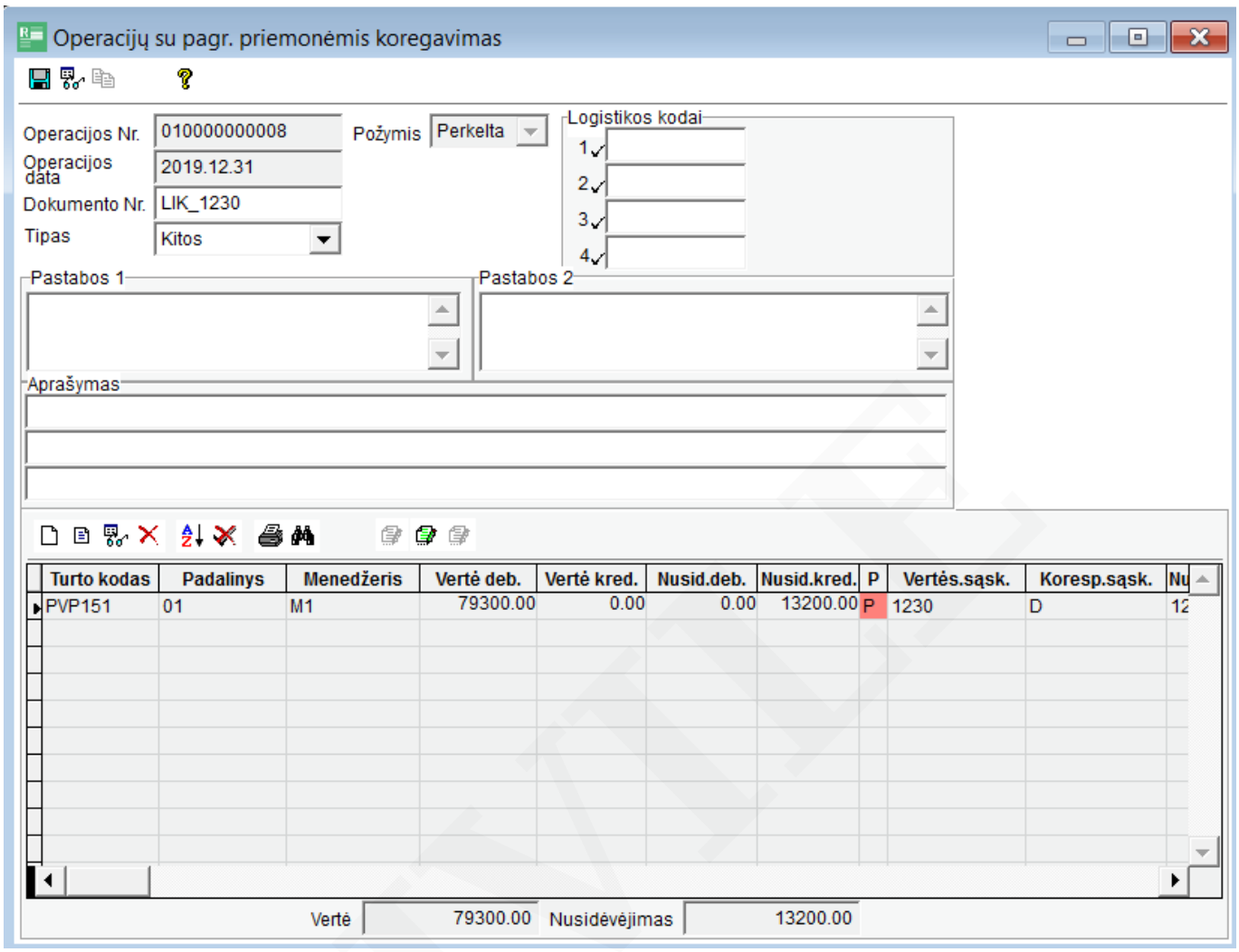
5. Ilgalaikis turtas->Ilgalaikio turto operacijos
6. Paspauskite mygtuką "Naujas".
7. Lange "Operacijų su pagr. priemonėmis koregavimas" užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite datą, kuriai vedami likučiai - jeigu pakeista sistemos data, ji užsipildo automatiškai.
   "**Dokumento Nr.** "- įveskite dokumento, pagal kurį vedami likučiai, numerį.
   "**Tipas**" - pasirinkite "Kitos".



8. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
9. Užpildykite laukus (parinkite iš sąrašo) : turto kodas, padalinys, atsakingas asmuo.
10. Įveskite kiekį ir kainą (įsigijimo vertę).
11. Lauke "**Vertės Debetas**" įveskite įsigijimo vertę.
12. Lauke "**Nusidėvėjimo Kreditas**" įveskite sukaupto nusidėvėjimo sumą.
13. Lauke "**Koresponduojanti**" įveskite sąskaita "D", jeigu aprašytas parametras "Sąskaita pagal nutylėjimą", ši reikšmė užsipildo automatiškai.



14. Išsaugokite įvestą operaciją.
15. Jeigu įmonėje būtų daugiau ilgalaikio turto, analogiškai suveskite jo likučius.



16. Operaciją išsaugokite ir perkelkite.
17. Pasitikrinkite ar teisingai suvedėte ilgalaikio turto likučius - palyginkite su turimais balanso likučiais.

5 užduotis

> Plačiau apie tai, kaip įvesti Didžiosios knygos likučius, rasite čia: Didžiosios knygos likučiai.

Palyginus balansą su tuo, ką jau suvedėte, lieka tik sintetinių sąskaitų likučiai.

Kaip kuriami DK žurnalai galite prisiminti iš 1 pamokos DK žurnalai ir operacijų perkėlimas.

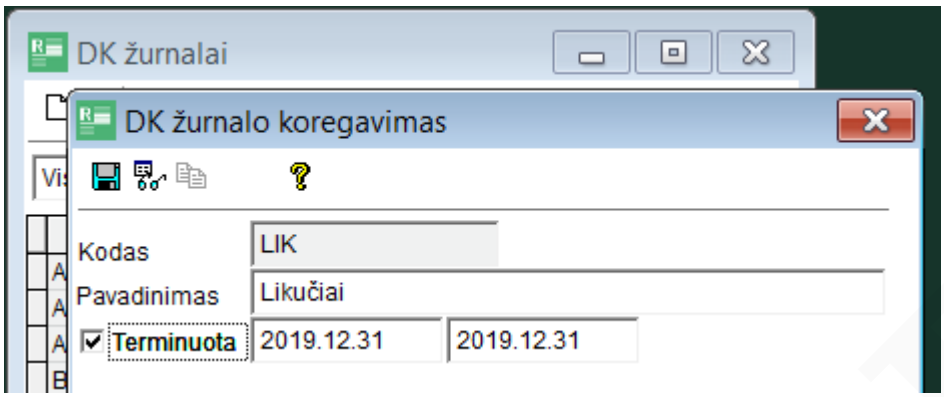
Sąskaitų likučių įvedimas

Balanse liko nesuvesti sąskaitų likučiai:
272 - 2000.00 Eur
271 - 5000.00 Eur
3011 - 19400.00 Eur
3421 - 66100.00 Eur
Sukurkite DK žurnalą - LIK "Likučių žurnalas"
Suveskite likusių sąskaitų likučius .

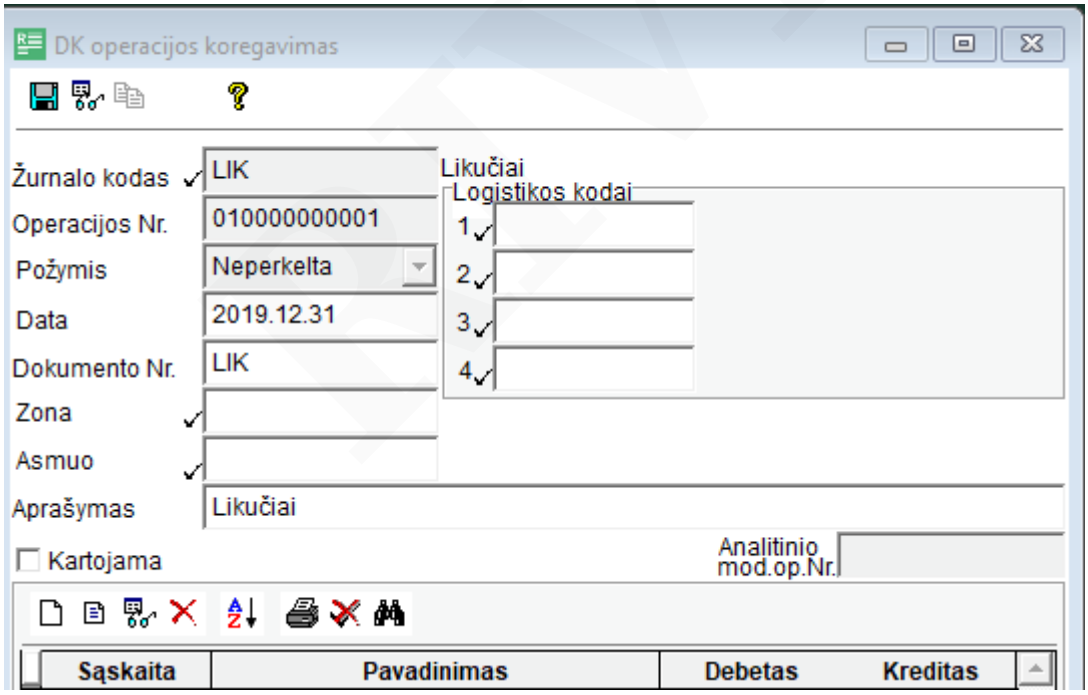
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Didžioji Knyga->DK žurnalai
2. DK žurnalų sąraše įveskite naują žurnalą, kuriam priskirkite terminą (likučių vedimo datą).

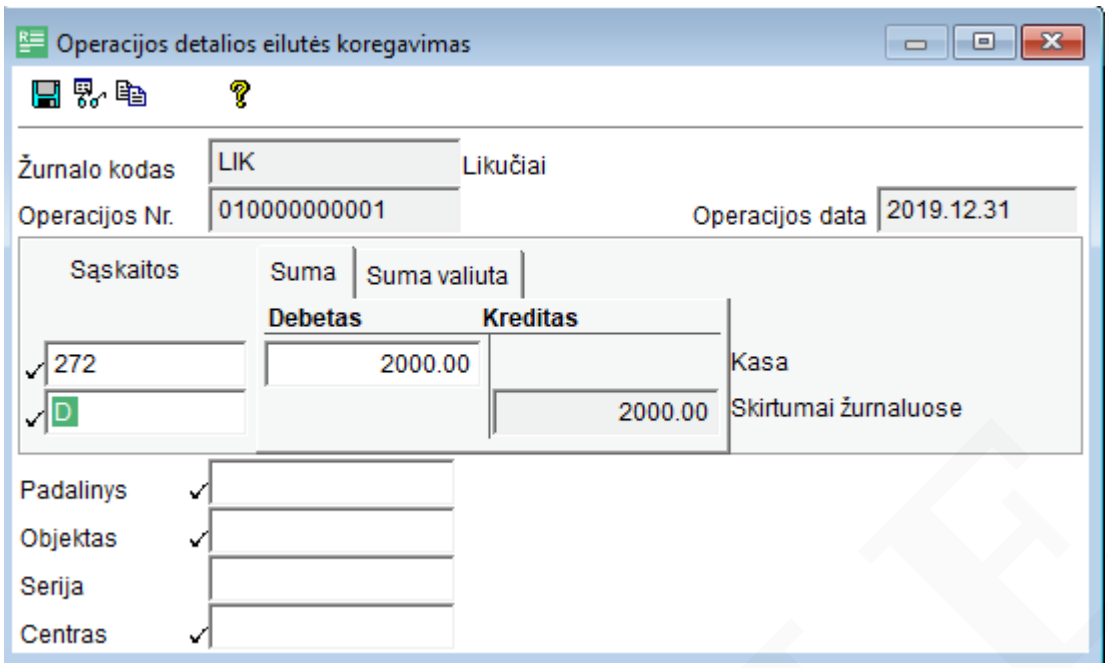


3. Didžioji Knyga-> DK operacijos
4. Paspauskite mygtuką "Naujas".
5. Lange "DK operacijos koregavimas" užpildykite laukus:
   "**Data**" - įveskite datą, kuriai vedami likučiai - jeigu pakeista sistemos data, ji užsipildo automatiškai.
   "**Dokumento Nr.** "- įveskite dokumento, pagal kurį vedami likučiai, numerį.
   "**Aprašymas**" - įveskite trumpą operacijos aprašymą.

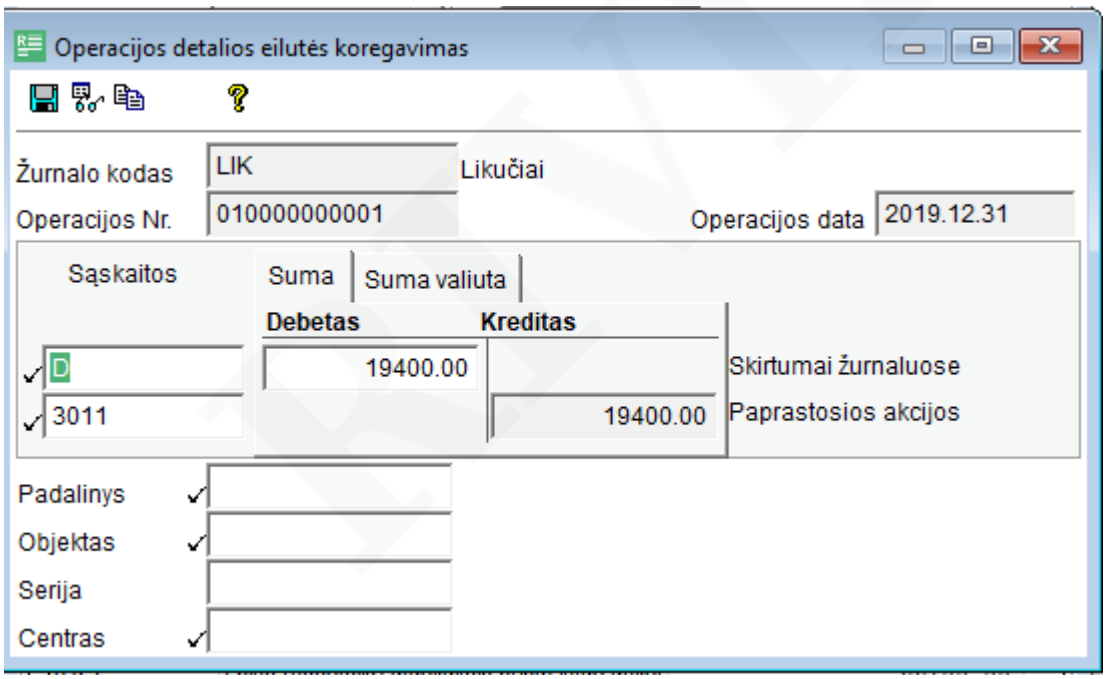


6. Paspauskite mygtuką "Naujas".
7. Įvedant operacijos detalią eilutę reikia vadovautis taisykle:

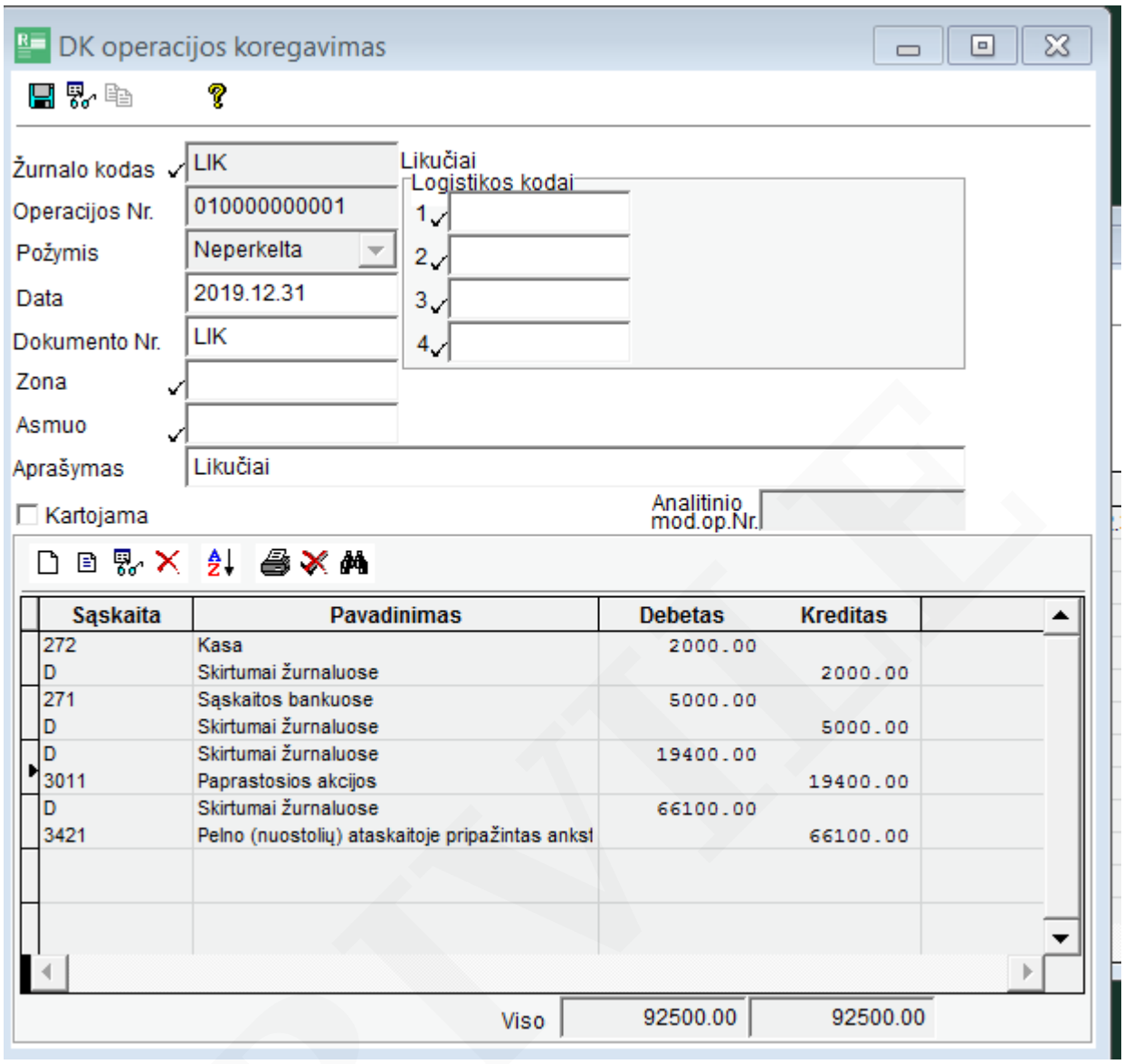
- jeigu sąskaitos likutis debete, ji įrašoma debeto laukelyje (viršuje), o jai koresponduojanti D sąskaita - kredito laukelyje;



- jeigu sąskaitos likutis kredite, ji įrašoma kredito laukelyje (apačioje), o jai koresponduojanti D sąskaita - debeto laukelyje.



8. Taip suveskite visų sąskaitų likučius:



9. DK operaciją išsaugokite ir perkelkite.

6 užduotis

> Teisingai suvedus visus pradinius likučius, sąskaita D turi būti lygi 0 .

Sutikrinimas, ar teisingai suvesti likučiai

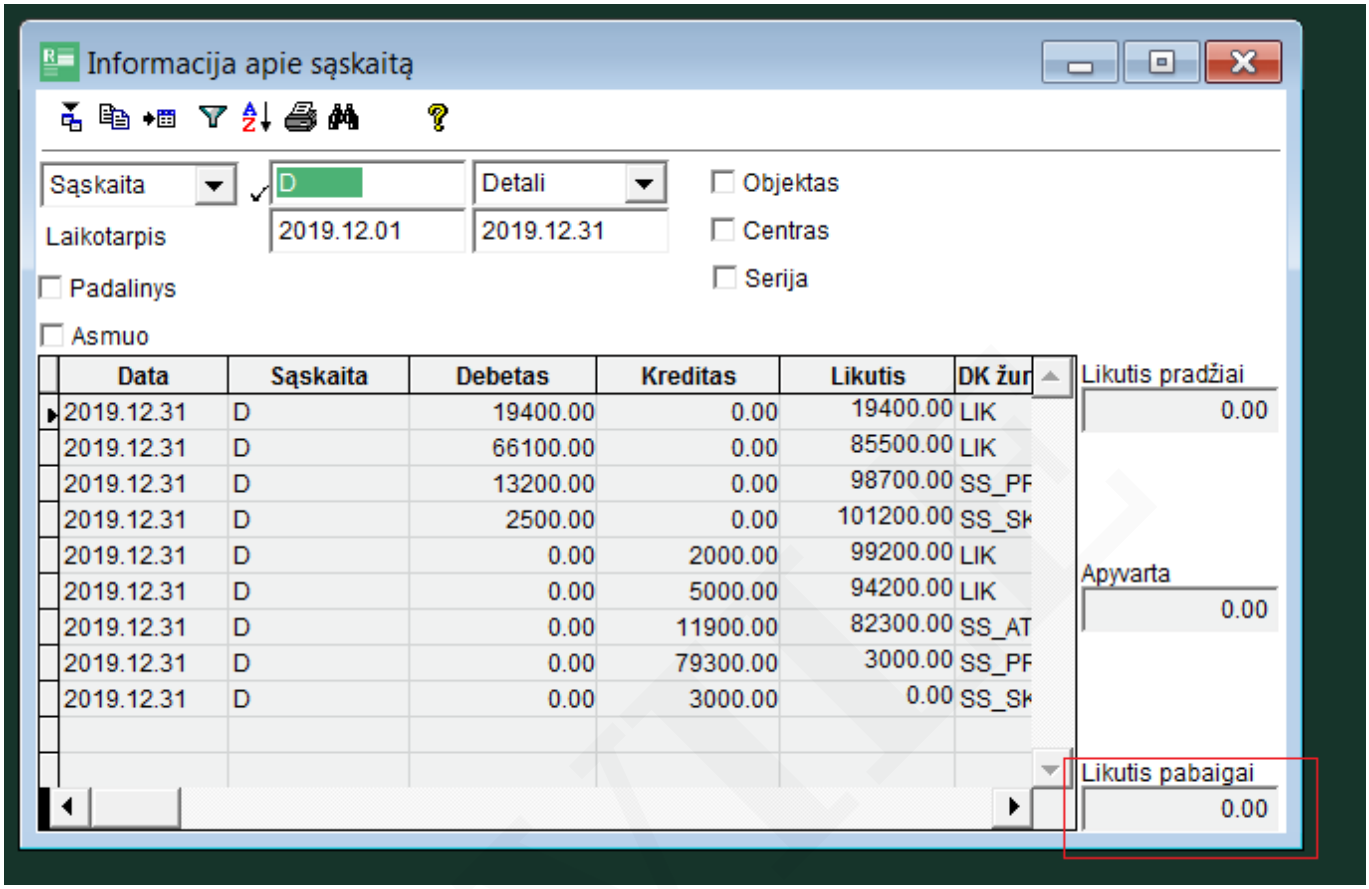
Patikrinkite buhalterinės sąskaitos D "Skirtumai žurnaluose" likutį.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Didžioji Knyga->Informacija apie sąskaitą
2. Atsidariusiame lange užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - iš sąskaitų plano parinkite sąskaitą D "Skirtumai žurnaluose".
   "**Laikotarpis**" - įveskite laikotarpį, kurio informacija yra tikrinama.
   Iš pasirinkimo meniu nurodykite kokio detalumo informacija reikalinga (metais, mėnesiais, dienomis ar detaliai pagal kiekvieną dokumentą). Pasirinkite "**Detali**".

3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



4. Lentelės dešinėje pusėje matomas likutis laikotarpio pradžioje, apyvarta per periodą ir likutis laikotarpio pabaigoje, kuris lygus nuliui (0).

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote kokiose moduliuose vedami prekių, skolų, ilgalaikio turto, buhalterinių sąskaitų likučiai?
2. Ar mokėsite susivesti pradinius likučius?
3. Ar žinote kaip pasitikrinti ar teisingai suvesti pradiniai likučiai?

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 9 Pamoka. Pradiniai likučiai / **Testas žinių pasitikrinimui**

Testas žinių pasitikrinimui

6th May 2020

1. Kokią įmonės sąskaitų plano sąskaitą rekomenduojama naudoti likučių vedimui?

1 - Bet kurią sąskaitą
2 - Sąskaitą D
3 - Bet kurią sąskaitą su požymiu "Pinigų sąskaita"
4 - Bet kurią užbalansinę sąskaitą

Atsakymas

> 2

2. Kuriame modulyje suvedami prekių likučiai?

1 - Modulyje "Didžioji knyga"
2 - Modulyje "Pirkimai"
3 - Modulyje "Atsargos"

Atsakymas

3

3. Kuriame modulyje suvedami tiekėjams sumokėto avanso likučiai?

1 - Modulyje "Atsiskaitymai", išmokų operacijoje
2 - Modulyje "Debitorinės/Kreditorinės operacijos"
3 - Modulyje "Didžioji Knyga"

Atsakymas

2

4. Kaip patikrinti ar gerai suvedėte visus likučius?

1 - Atsispausdinti bandomąjį balansą ir patikrinti, ar sąskaitos D likutis lygus nuliui
2 - Lange "Didžioji knyga"->"Informacija apie sąskaitą" pasirinkti sąskaitą D ir patikrinti ar jos likutis lygus nuliui

Atsakymas

1, 2

5. Ar galima įvesti sąskaitos likutį užsienio valiuta?

1 - Galima, jei sąskaita pažymėta kaip pinigų sąskaita ir nurodytas valiutos kodas
2 - Negalima - visa apskaita vedama tik bazine valiuta

Atsakymas

1

6. Kaip suvesti banko ir kasos likučius?

1 - Banko ir kasos likučiai vedami atsiskaitymų modulyje
2 - Banko ir kasos, kaip ir visų kitų sąskaitų, kurios neturi analitikos, likučiai vedami Didžiosios knygos modulyje

Atsakymas

2

Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt
Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą.

> Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

10 Pamoka. Alga. Personalas

29th May 2020

Sužinosite :

- kas apskaitoma personalo ir kas algų moduliuose,
- kokia informacija iš personalo persikelia į algų modulį,
- kokie pagrindiniai algos ir personalo parametrai, ir kaip juos apsirašyti,
- kas yra kalendoriai ir tabeliai, kaip suimportuoti sisteminio kalendoriaus reikšmes,
- kokie yra standartiniai priskaitymai/ atskaitymai ir kaip galima pasipildyti jų sąrašą,
- kaip suformuoti ataskaitų failus VMI ir SAM.

Išmoksite:

- priimti naujus darbuotojus - aprašyti korteles, įvesti priėmimo operaciją, suformuoti darbo sutartį,
- įvesti atostogų įsakymą, paskaičiuoti ir išmokėti atostoginius,
- paskaičiuoti nedarbingumo pašalpą, suformuoti NP_SD formą,
- fiksuoti darbuotojo atleidimą ir atlikti pilną atsiskaitymą su juo,
- susikurti ir užpildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį),
- darbuotojams išmokėti avansą,
- darbuotojams paskaičiuoti iš išmokėti atlyginimą,
- suformuoti atlyginimo išmokėjimo failus, skirtus eksportui į banką,
- formuoti įvairias mokestines ataskaitas.

Įgusite:

- aprašyti darbuotojų korteles, priskirti jiems priskaitymus/ atskaitymus ir kintamųjų reikšmes,
- vesti įvairių rūšių personalo ir algos dokumentus,
- atlikti įvairius skaičiavimus mėnesio bėgyje ir atlyginimų paskaičiavimą pasibaigus mėnesiui,
- formuoti įvairias valstybinėms įstaigoms bei įmonės viduje privalomas ataskaitas .

Kortelės, reikalingos darbui su atlyginimo ir personalo moduliu

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Kortelės. Sąskaitų planas. Savo įmonės aprašymas. Padaliniai
2 užduotis	Sąskaitų ryšio lentelės. Algų sąskaitų ryšys
3 užduotis	Kalendorius. Sisteminio kalendoriaus importas
4 užduotis	Alga. Priskaitymai/atskaitymai
5 užduotis	Pareigos. Naujų pareigų kortelių sukūrimas
6 užduotis	Etatai. Etatų sąrašo papildymas naujasis etatais
7 užduotis	Etatai padalinyje. Etatų padalinyje aprašymas
8 užduotis	Parametrai. Pagrindinių algos ir personalo parametrų reikšmių užpildymas

1 užduotis

Pirmas žingsnis pradedant dirbti su algos ir personalo moduliu – darbui reikalingos normatyvinės informacijos sutikrinimas ir papildymas.

> Jeigu nesate dirbę su Rivile GAMA programa ir mokytis Rivile akademijoje pradėjote iš karto nuo 10 pamokos "Alga. Personalas", pradžioje rekomenduojame peržiūrėti temas:
> Sąskaitų planas.
> Įmonės apsirašymas. Parametrai.
> ir atlikti užduotis:
> 1. Sąskaitų plano sąskaitos, jų paieška (1užduotis).
> 2. Sąskaitų plano sąskaitos pakoregavimas (2 užduotis).
> 3. Darbo pradžia. Savo įmonės aprašymas klientų sąraše (1 užduotis).
> 4. Parametrai. Pagrindinių parametrų reikšmių užpildymas(4 užduotis).

Kortelių sąrašas skirtas pagrindinei normatyvinei informacijai susivesti.

Be visoje sistemoje naudojamų kortelių, tokių kaip padaliniai, sąskaitų ryšiai ir pan., algos ir personalo moduliuose aprašomos specialios, tik šiuose moduliuose naudojamos kortelės. Tai yra priskaitymų, atskaitymų sąrašai, kalendoriai, pareigų sąrašas, etatai ir t.t. Jos susijusios su procesais, kurie atliekami šiuose moduliuose.

Privaloma dimensija algos ir personalo moduliuose, yra padalinys. Įmonėje gali būti aprašyti vienas arba keli padaliniai. Visi įmonėje dirbantys darbuotojai įdarbinami tam tikruose padaliniuose. Pagal padalinius pildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis), pagal padalinius skaičiuojami priskaitymai, susiformuoja sąskaitų korespondencija Didžiojoje knygoje.

> Apie įmonės vidinę struktūrą ir padalinius plačiau galite paskaityti čia: Padaliniai.

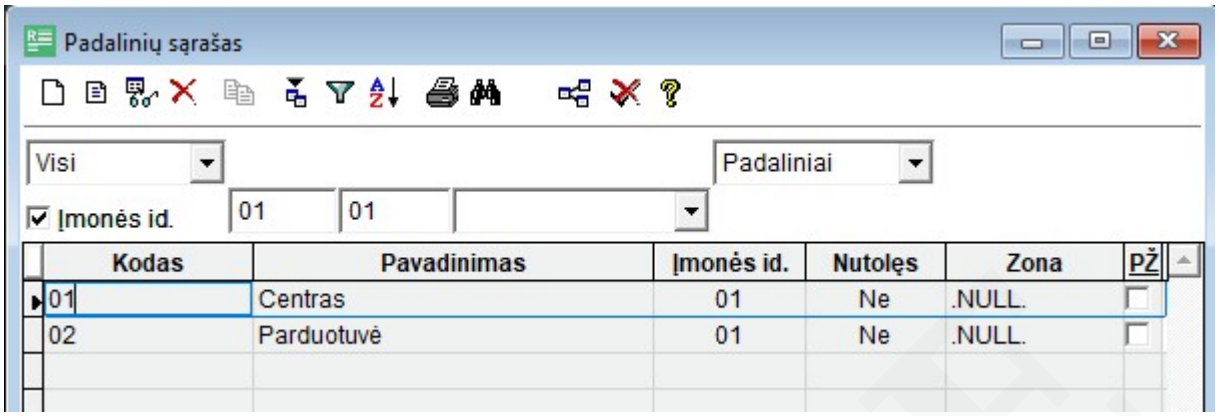
Padalinių sąrašas

Pasitikrinkite, ar aprašyti padaliniai "Centras" ir "Parduotuvė".
Jeigu padalinių kortelių nėra, jas sukurkite. Kaip tai atlikti, aprašyta užduotyje: Padaliniai. Naujo padalinio sukūrimas.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Kortelės -> Padaliniai
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Nuskaitėte visą padalinių sąrašą.



4. Jeigu reikiamų padalinių kortelių nėra, jas sukurkite. Kaip tai atlikti, pažiūrėkite: Padaliniai. Naujo padalinio sukūrimas.

2 užduotis

Rivile Gama programoje visos užbaigtos operacijos yra perkeliamos. Baigus darbuotojams skaičiuoti priskaitymus /atskaitymus, informacija irgi turi būti perkeliama. Perkėlimo metu susiformuoja įrašai Didžiojoje knygoje algos priskaičiavimo žurnale SS_ALGA_PRIS. Jeigu perkeliamos algos išmokėjimo operacijos - algos išmokėjimo žurnale SS_ALGA_ISMO.

> Vienu metu negali būti neperkeltų skaičiavimų už kelis mėnesius. Užbaigus mėnesį, informacija perkeliama, ir tada pereinama į kitą mėnesį.
> Grįžimas į buvusį mėnesį galimas, bet tik tuo atveju, kai perkelta kitų mėnesių informacija.

Perkėlimo metu sąskaitos parenkamos pagal iš anksto aprašytas tam tikras taisykles. Tos taisyklės aprašomos sąskaitų ryšio lentelėse.

> Detalesnę informaciją apie algų sąskaitų ryšio lenteles galima rasti čia: Algų sąskaitų ryšio lentelė.

Algų sąskaitų ryšys

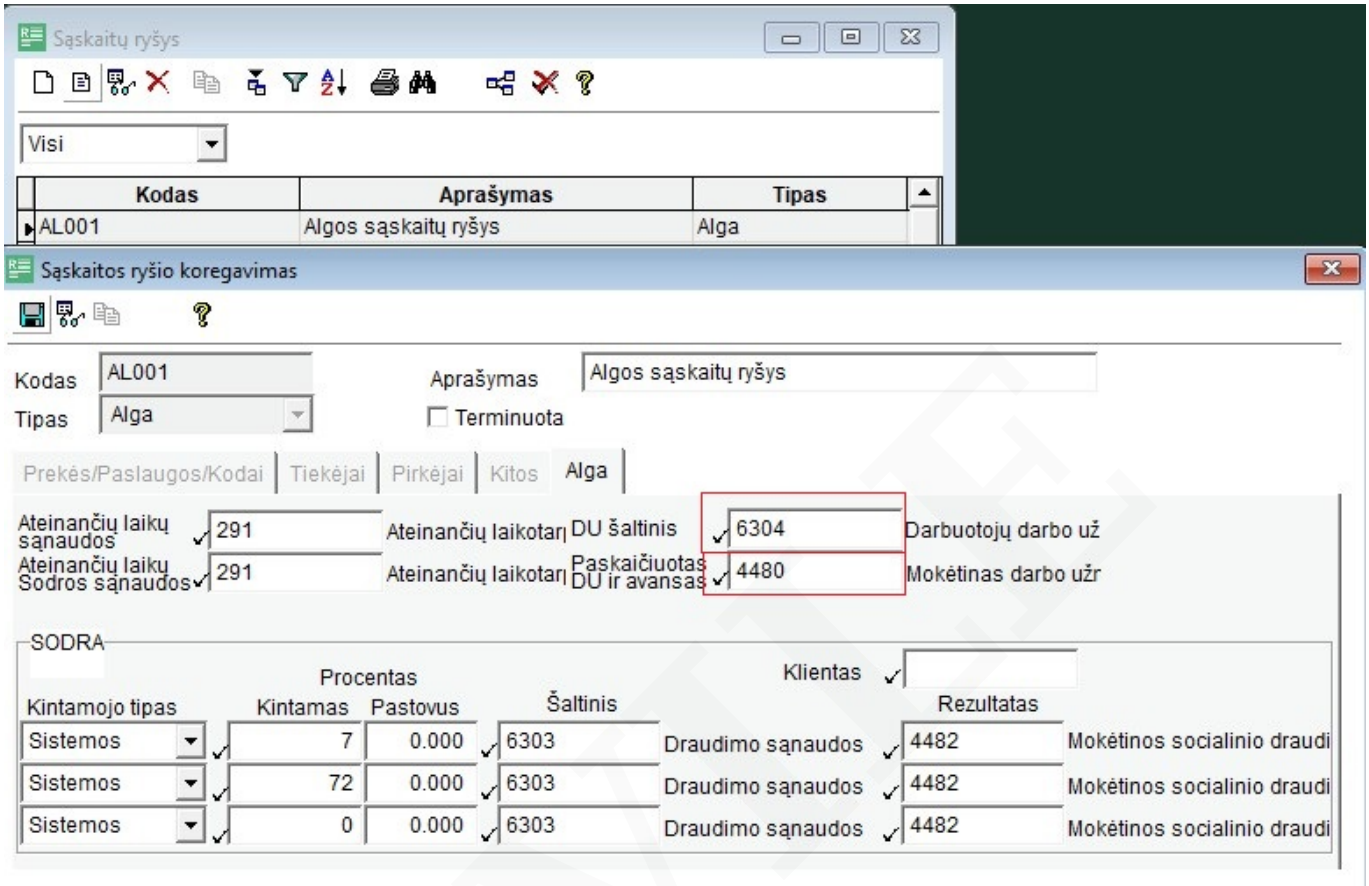
Sąskaitų ryšių sąraše susiraskite AL001 "Algos sąskaitų ryšį" ir panagrinėkite ten aprašytas sąskaitas.
Pasižiūrėkite, kurioje buhalterinėje sąskaitoje bus apskaitomas paskaičiuotas darbo užmokestis ir darbo užmokesčio skola.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Kortelės -> Sąskaitų ryšys
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Susiraskite jau sukurtą algų sąskaitų ryšį AL001 ir padėkite ant jo pelės žymeklį.

4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Atsidaro langas "Sąskaitos ryšio koregavimas".



5. Lauke "**DU šaltinis**" nurodoma balansinė sąskaita, kurioje bus apskaitomas darbo užmokestis (debetas). Dažniausiai tai yra sąnaudų sąskaita. Gamybinėse įmonėse, jeigu darbo užmokestis traukiamas į gaminių savikainą, čia gali būti nurodoma gamybos sąskaita.
   Šiuo atveju, tai 6304 sąskaita "Darbuotojų darbo užmokestis ir su juo susijusios sąnaudos".
6. Lauke "**Paskaičiuotas DU ir avansas**" nurodoma balansinė sąskaita, į kurią, perkėlus atlyginimo paskaičiavimus, ateina darbo užmokesčio skola (kreditas). Šiuo atveju, tai 4480 sąskaita "Mokėtinas darbo užmokestis". Išmokant priskaičiuotą darbo užmokestį, ši sąskaita debetuojama.
7. Jeigu darbuotojui skaičiuojami priskaitymai už būsimus mėnesius (pvz., atostoginiai), tai jų suma patenka į sąskaitą, kuri nurodyta laukelyje "**Ateinančių laikų sąnaudos**". Kitame mėnesyje sumos iš šios sąskaitos automatiškai nurašomos į "**DU šaltinis**" nurodytą sąskaitą.
8. Analogiškas funkcijas atlieka sąskaitos, skirtos Sodrai iš įmonės lėšų: "**Šaltinis**" - debeto sąskaita, "**Rezultatas**" - kredito sąskaita (skola Sodrai) bei "**Ateinančių laikų Sodros sąnaudos**". Jeigu Sodrai būtų atskaitomos kelios skirtingų rūšių įmokos, tai būtų galima apsirašyti kelias skirtingas Sodros šaltinio ir rezultato sąskaitas.

3 užduotis

Kalendoriai yra skirti aprašyti tam tikros darbuotojų grupės darbo grafikui. Juose atsispindi kiekvieno mėnesio darbo, poilsio ir šventinės dienos, darbo dienos trukmė. Kalendorių turi būti tiek, keliais skirtingais darbo grafikais dirba įmonės darbuotojai.

> Kalendorius apibrėžia, kiek dienų ir valandų darbuotojas turi išdirbti per mėnesį.

> Rivile GAMA programoje sisteminis kalendorius užpildomas automatiškai. Jis atitinka valstybės patvirtintą kalendorių ir naudojamas 5 darbo dienų, 40 valandų darbo savaitei aprašyti.

> Detalesnę informaciją apie sisteminį kalendorių galima rasti čia: Kalendorius.

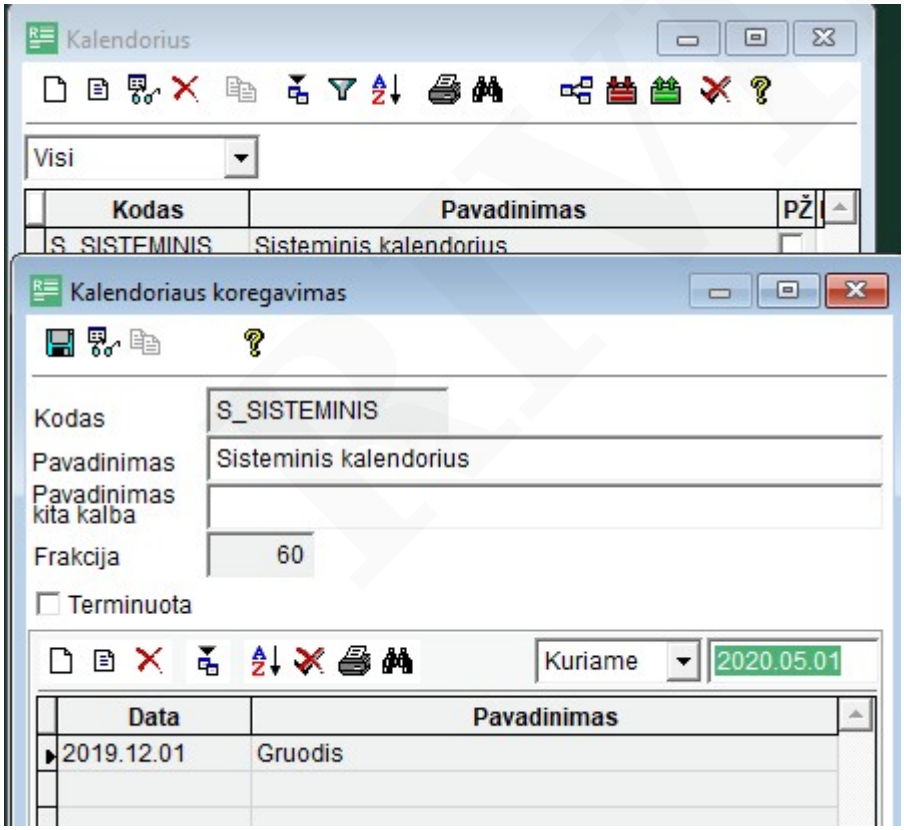
Sisteminio (5 darbo dienų, 40 val. darbo savaitė) kalendoriaus importas

Patikrinkite, ar užpildytas 20xx metų sisteminis kalendorius (kodas S_SISTEMINIS).
Jeigu jis neužpildytas, suimportuokite.

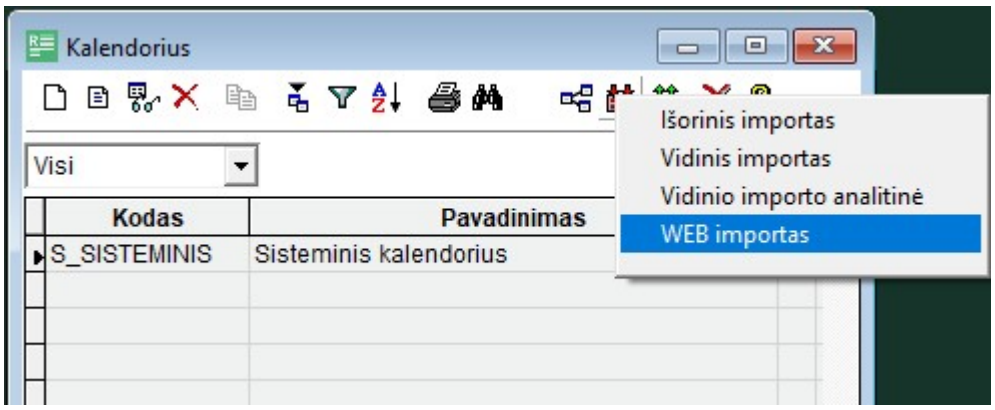
Žiūrėti video

Darbo eiga:

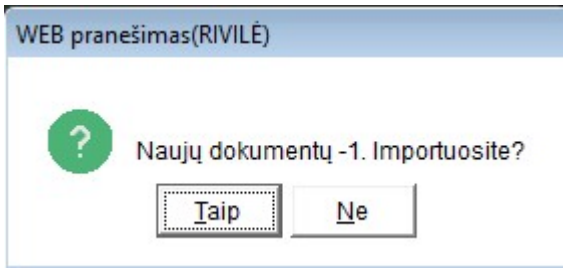
1. Servisas->Alga -> Kalendorius
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Susiraskite kalendorių S_SISTEMINIS ir padėkite ant jo pelės žymeklį.
4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Atsidarė langas "Kalendoriaus koregavimas".



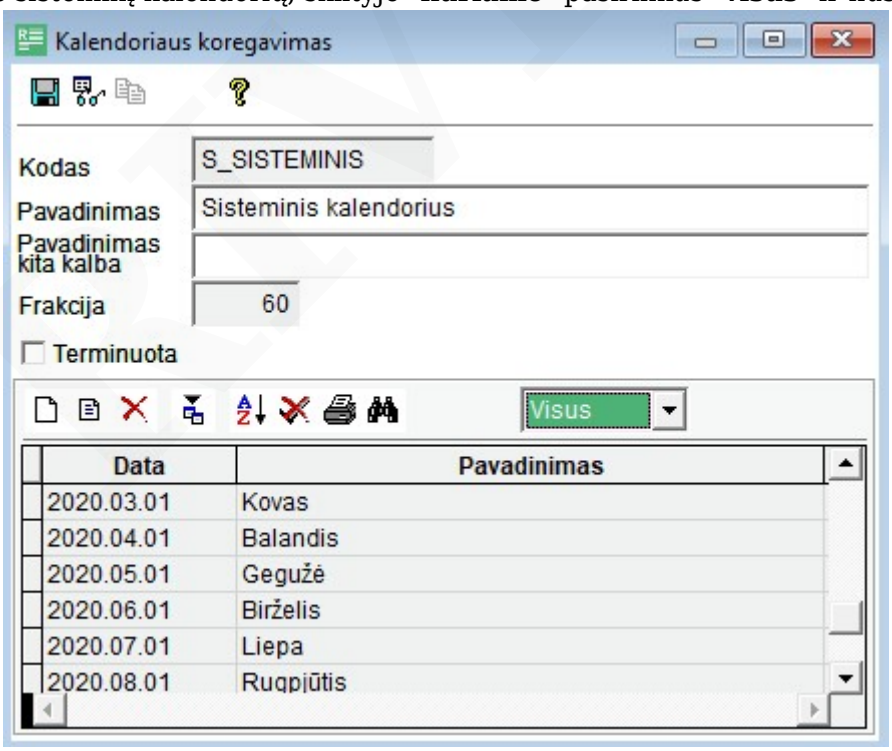
5. Laukelyje "**Kuriame**" įveskite norimą datą arba pakeiskite į "**Visus**", ir paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
6. Patikrinkite ar aprašyti jums reikalingi mėnesiai. Jeigu ne, vadinasi, sisteminis kalendorius nebuvo suimportuotas ir jį reikia suimportuoti.
7. Grįžkite į kalendorių sąrašą ir dešiniu pelės klavišu paspauskite mygtuką "**Importas**". Išsiskleidusiame meniu pasirinkite "**WEB importas**".



8. Į klausimą "Naujų dokumentų - 1. Importuosite? " atsakykite "Taip".



9. Suimportuojami visi naujai atsiradę metų mėnesiai. Suimportuota informacija matoma pakoregavus sisteminį kalendorių, skiltyje "**kuriame**" pasirinkus "**visus**" ir nuskaičius informaciją.



4 užduotis

Naujai sukurtoje duomenų bazėje pateikiamas tam tikras priskaitymų bei atskaitymų sąrašas. Tačiau daugumoje įmonių yra skaičiuojami dar ir kitokių rūšių priskaitymai bei atskaitymai. Jie aprašomi papildomai. Jeigu keičiasi jau esamų priskaitymų ar atskaitymų skaičiavimo algoritmas arba kiti požymiai, priskaitymų/atskaitymų sąraše atliekamos atitinkamos korekcijos.

Plačiau apie priskaitymus ir naujų priskaitymų kūrimą paskaitykite: Priskaitymai.

Plačiau apie atskaitymus ir naujų atskaitymų kūrimą paskaitykite: Atskaitymai.

Esant sudėtingesniems skaičiavimams, reikėtų kreiptis į UAB "Rivilė" arba atstovus.

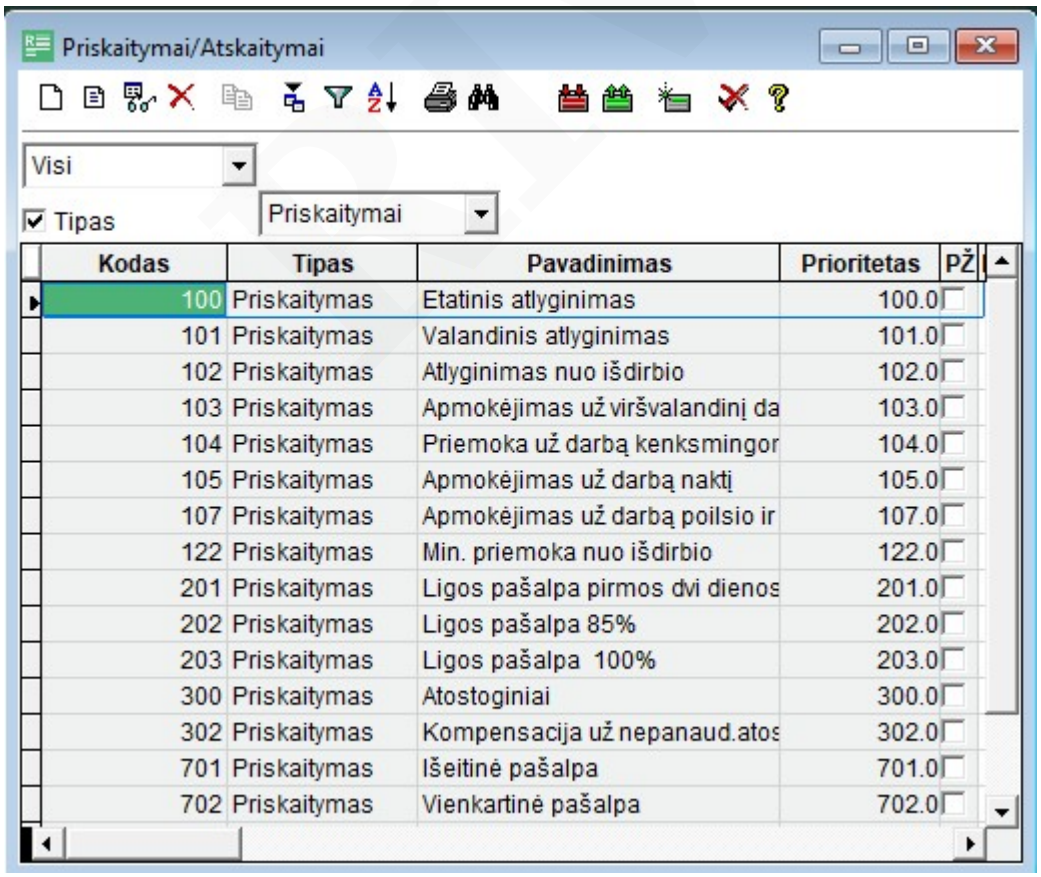
Priskaitymai/atskaitymai

Peržiūrėkite priskaitymų/atskaitymų sąrašą.
Priskaitymų/atskaitymų sąraše nusiskaitykite visus priskaitymus.
Susiraskite priskaitymą "Valandinis atlyginimas" ir pasižiūrėkite, kokie atskaitymai bus skaičiuojami nuo šio priskaitymo.
Priskaitymų/atskaitymų sąraše nusiskaitykite visus atskaitymus.
Išbandykite mygtuką "Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė".

Žiūrėti video

Darbo eiga:

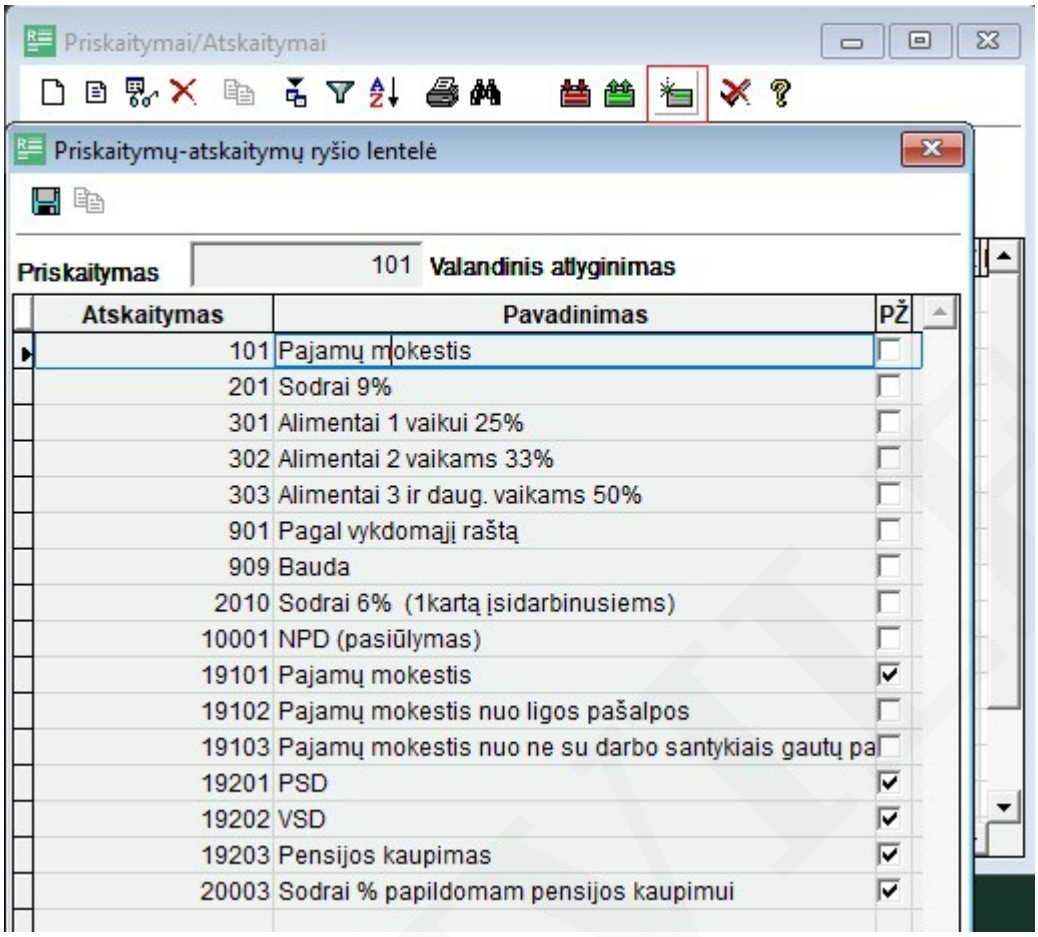
1. Servisas->Alga -> Priskaitymai/Atskaitymai
2. Atsidariusioje lentelėje jau būna uždėtas požymis "**Tipas**" ir parinkta kategorija "**Priskaitymai**".
3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



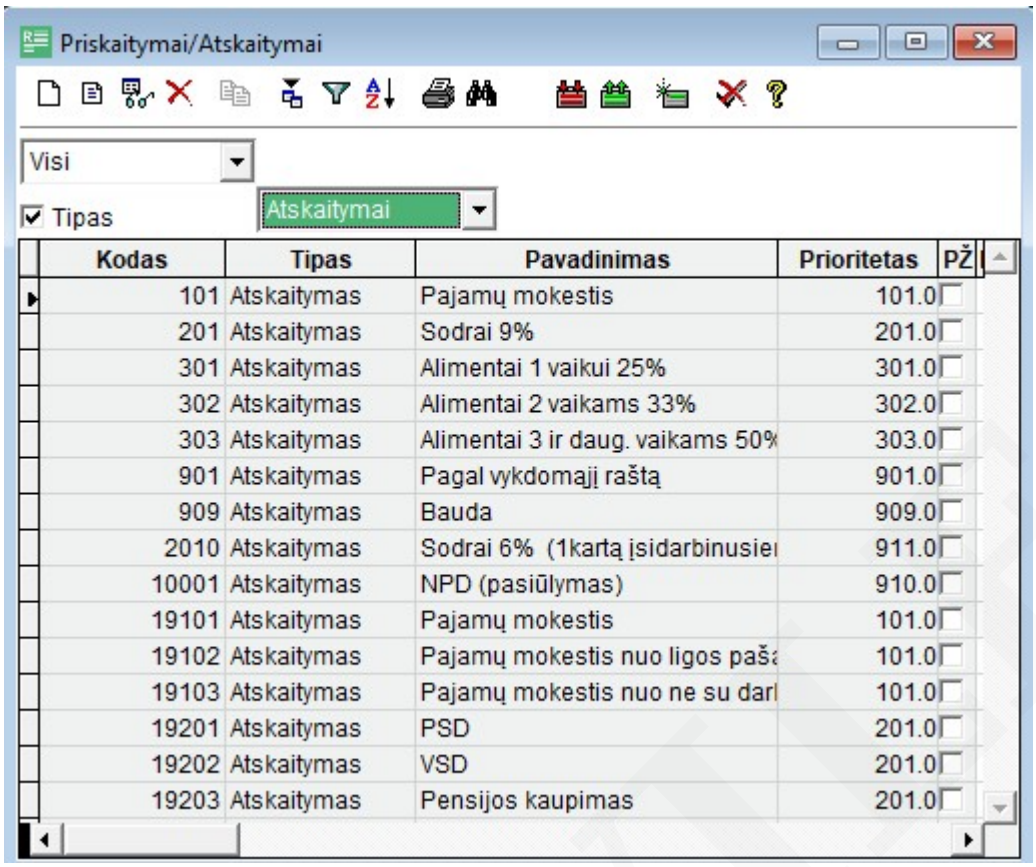
Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽ
100	Priskaitymas	Etatinis atlyginimas	100.0	
101	Priskaitymas	Valandinis atlyginimas	101.0	
102	Priskaitymas	Atlyginimas nuo išdirbio	102.0	
103	Priskaitymas	Apmokėjimas už viršvalandinį da	103.0	
104	Priskaitymas	Priemoka už darbą kenksmingor	104.0	
105	Priskaitymas	Apmokėjimas už darbą naktį	105.0	
107	Priskaitymas	Apmokėjimas už darbą poilsio ir	107.0	
122	Priskaitymas	Min. priemoka nuo išdirbio	122.0	
201	Priskaitymas	Ligos pašalpa pirmos dvi dienos	201.0	
202	Priskaitymas	Ligos pašalpa 85%	202.0	
203	Priskaitymas	Ligos pašalpa 100%	203.0	
300	Priskaitymas	Atostoginiai	300.0	
302	Priskaitymas	Kompensacija už nepanaud.atos	302.0	
701	Priskaitymas	Išeitinė pašalpa	701.0	
702	Priskaitymas	Vienkartinė pašalpa	702.0	

4. Nuskaitėte visų priskaitymų sąrašą.
5. Susiraskite priskaitymą "Valandinis atlyginimas" ir padėkite ant jo pelės žymeklį.

6. Paspauskite viršuje esantį mygtuką, "Priskaitymų-atskaitymų ryšio lentelė".



7. Atsidariusioje lentelėje sužymėti tie atskaitymai, kurie bus skaičiuojami nuo šio priskaitymo.
8. Lentelę uždarykite ir pasirinkite tipą "Atskaitymai".
9. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



Kodas	Tipas	Pavadinimas	Prioritetas	PŽ
101	Atskaitymas	Pajamų mokestis	101.0	
201	Atskaitymas	Sodrai 9%	201.0	
301	Atskaitymas	Alimentai 1 vaikui 25%	301.0	
302	Atskaitymas	Alimentai 2 vaikams 33%	302.0	
303	Atskaitymas	Alimentai 3 ir daug. vaikams 50%	303.0	
901	Atskaitymas	Pagal vykdomąjį raštą	901.0	
909	Atskaitymas	Bauda	909.0	
2010	Atskaitymas	Sodrai 6% (1kartą įsidarbinusie	911.0	
10001	Atskaitymas	NPD (pasiūlymas)	910.0	
19101	Atskaitymas	Pajamų mokestis	101.0	
19102	Atskaitymas	Pajamų mokestis nuo ligos paš	101.0	
19103	Atskaitymas	Pajamų mokestis nuo ne su darl	101.0	
19201	Atskaitymas	PSD	201.0	
19202	Atskaitymas	VSD	201.0	
19203	Atskaitymas	Pensijos kaupimas	201.0	

10. Nuskaitėte visų atskaitymų sąrašą.
11. Analogiškai, kaip ir su priskaitymais, galima pasižiūrėti, nuo kokių priskaitymų bus skaičiuojami tam tikri atskaitymai.

5 užduotis

Pareigų sąraše aprašomos visos algos modulyje naudojamų pareigų rūšys.

Pareigų sukūrimas

Sukurkite įmonės pareigų sąrašą.

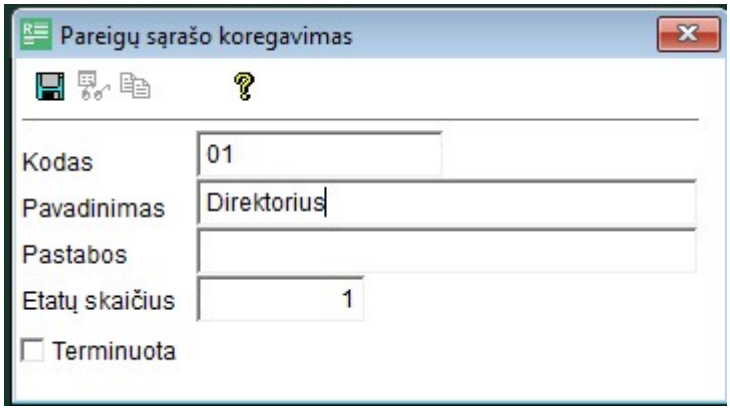
Pareigų kodas	Pareigų pavadinimas
01	Direktorius
02	Apskaitos darbuotoja
03	Pardavėjas

Žiūrėti video

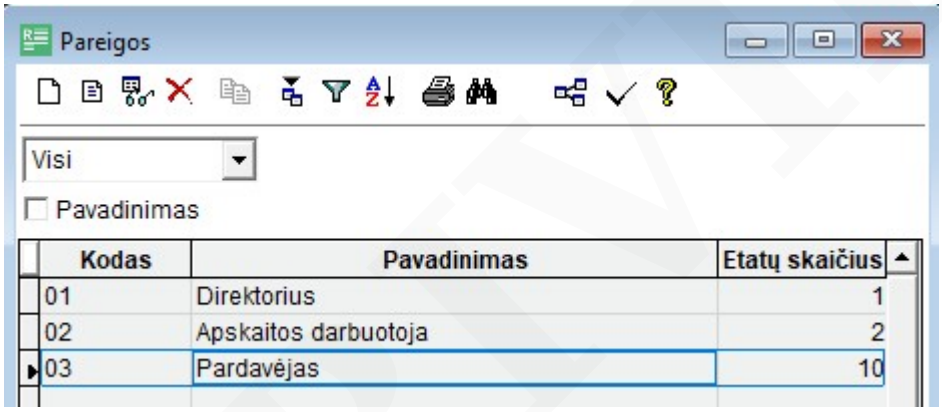
Darbo eiga:

1. Servisas->Alga -> Pareigos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Pareigų sąrašo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:

"**Kodas**" - įveskite kodą "01".
"**Pavadinimas**" - įrašykite pareigų pavadinimą "Direktorius".
"**Etatų skaičius**" - palikite etatų skaičių "1". (Šis laukas yra grynai informacinio pobūdžio, todėl jo galima nepildyti).



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
5. Kitas pareigas galima kurti pasinaudojus mygtuko "Įvedant naują kopijuoti" pagalba.
6. Analogiškai aprašykite kitas lentelėje pateiktas pareigas.



6 užduotis

Personalo modulyje pareigos aprašomos plačiau. Etatų sąraše aprašomos visos įmonėje apskaitomų skirtingų etatų rūšys ir jiems būdingi požymiai.

> Aprašymą ir informaciją, kaip kuriami etatai, rasite čia: Etatai.

Etatų sukūrimas

Sukurkite įmonės etatų sąrašą.
Naudokite atostogų formulę F20 - "Atostogos 20 darbo dienų+dienos už stažą".

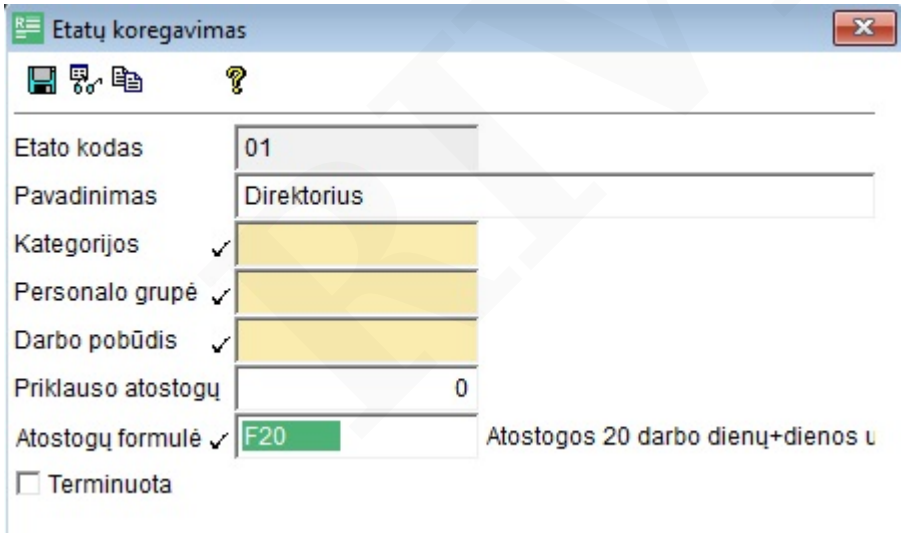
Etatų sukūrimas

Etato kodas	Pavadinimas	Atostogų formulė
01	Direktorius	F20
02	Apskaitos darbuotoja	F20
03	Pardavėjas	F20

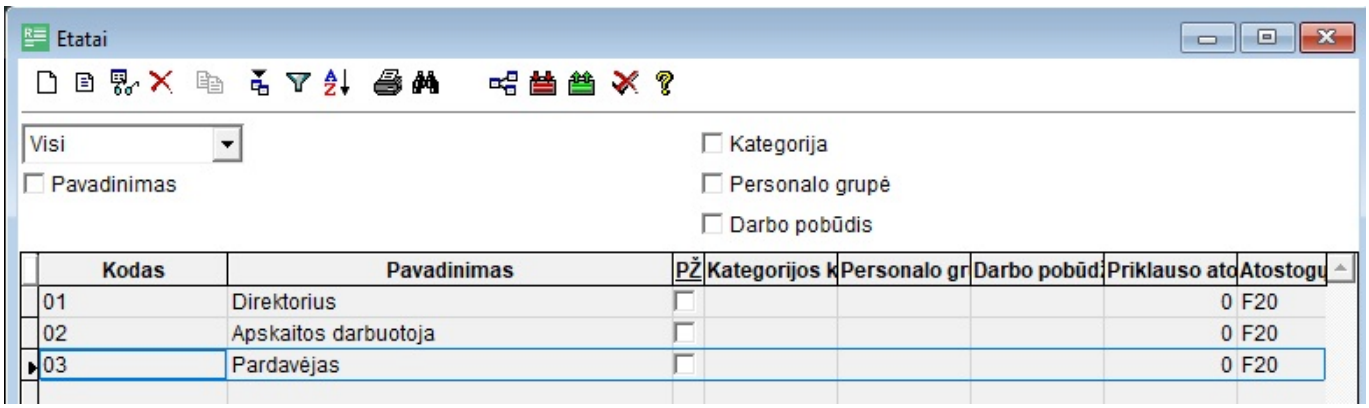
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Personalas -> Etatai
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Etatų koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Etato kodas**" - įveskite kodą "01".
   "**Pavadinimas**" - įrašykite etato pavadinimą "Direktorius".
4. Padėkite pelės žymeklį į lauką "Atostogų formulė" ir paspauskite mygtuką "Sąrašas".
5. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas" ir nuskaitykite formulių sąrašą.
6. Pasirinkite formulę F20 - "Atostogos 20 darbo dienų+dienos už stažą".



7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite etatą.
8. Kitus etatus galima kurti naudojantis mygtuku "Įvedant naują kopijuoti" .
9. Aprašykite visus užduotyje pateiktus etatus.



7 užduotis

Susikūrus etatų sąrašą, suvedama informacija apie patvirtintą etatų skaičių konkrečiuose padaliniuose.

> Aprašymą ir informaciją, kaip kuriami etatai padalinyje, rasite čia: Etatai padalinyje.

Etatų padalinyje sukūrimas

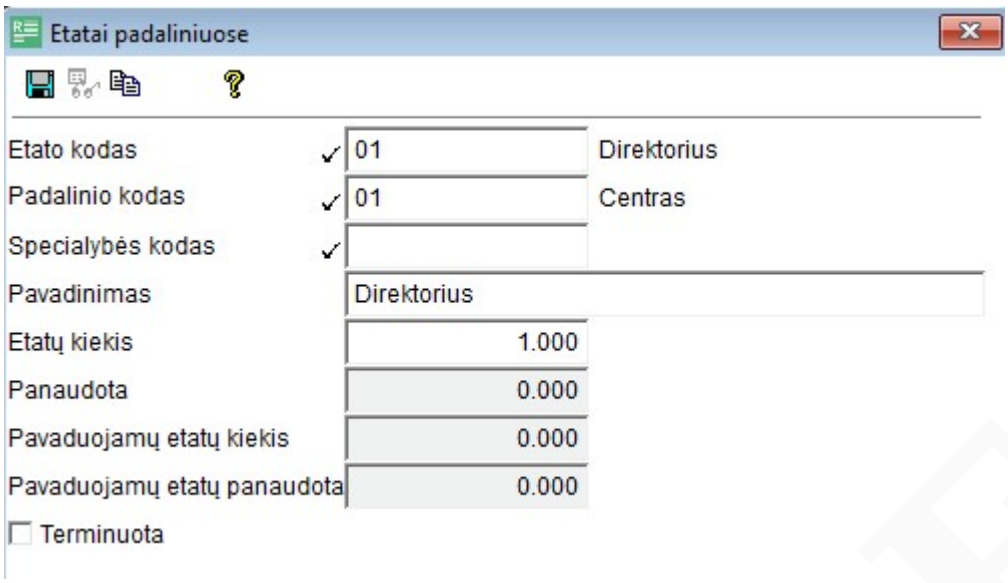
Aprašykite kiekviename padalinyje patvirtintus etatus ir jų kiekį.

Etato kodas	Padalinio kodas	Etatų kiekis
01	Centras	1
02	Centras	2
03	Parduotuvė	10

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Personalas -> Etatai padalinyje
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Etatai padaliniuose".
3. Laukelyje "**Etato kodas**" iš etatų sąrašo pasirinkite etatą "Direktorius". Į laukelį "**Pavadinimas**" įkris informacija iš etato aprašymo.
4. Laukelyje "**Padalinio kodas**" iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį "Centras".
5. Užpildykite lauką "**Etatų kiekis**" - įveskite, kiek direktoriaus etatų yra patvirtinta padalinyje "Centras".



6. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
7. Aprašant kitus patvirtintus etatus, galima naudotis mygtuku "Įvedant naują kopijuoti".
8. Analogiškai suveskite visus užduotyje pateiktus etatus padaliniuose.

8 užduotis

Pagrindinių algos ir personalo parametrų reikšmių užpildymas

Užpildykite šių parametrų reikšmes:
sodros skyrius
įgaliotas asmuo
dokumento rengėjas

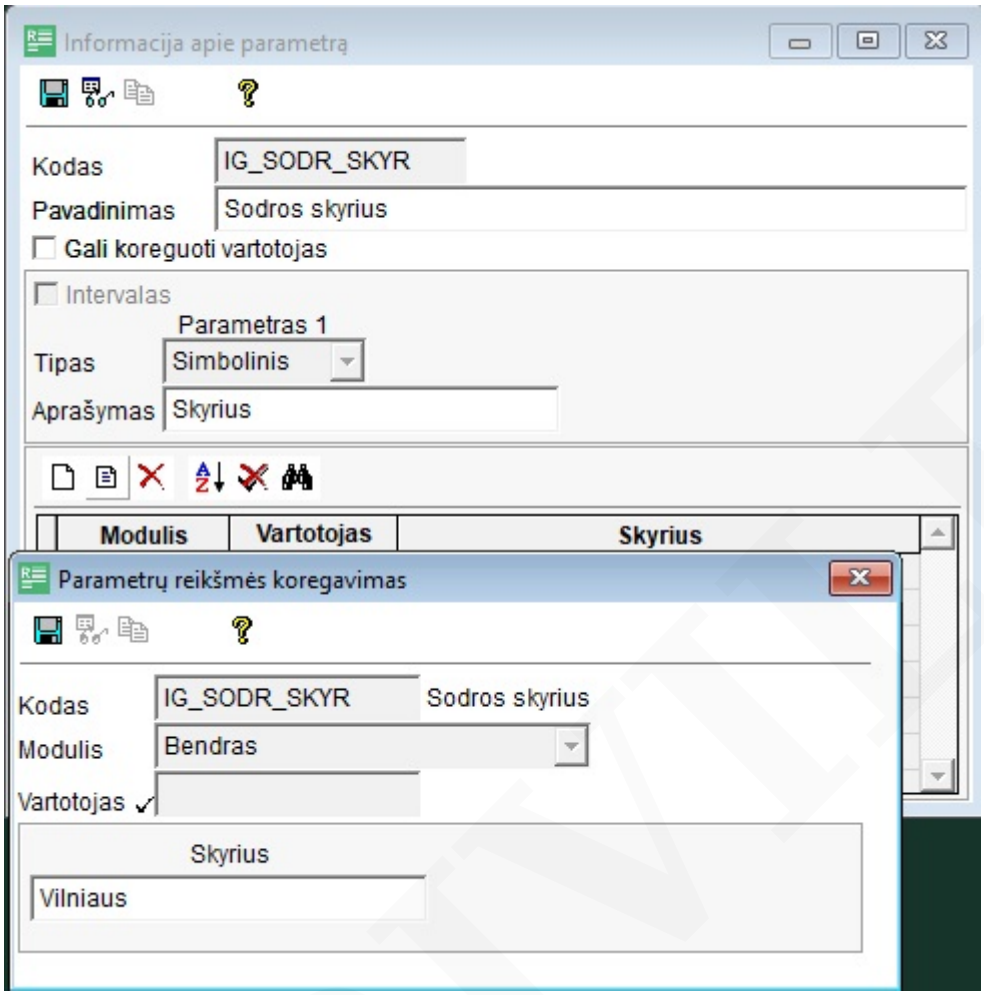
Žiūrėti video

> Plačiau apie algos ir personalo parametrus galite pasiskaityti čia: Algos ir personalo parametrai.

Darbo eiga:

1. Servisas-> Administravimas->Parametrai
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Susiraskite parametrą "Sodros skyrius" : paspauskite mygtuką "Paieška" ir surinkite pavadinimo fragmentą, pvz., "sodr" .
4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
5. Atsidaro langas "Informacija apie parametrą". Detalioje eilutėje paspauskite mygtuką

"Naujas".
6. Įrašykite sodros skyrių.



7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite detalią eilutę.
8. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite parametrą.
9. Analogiškai suveskite kitų parametrų reikšmes.

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote, ką reikia pirmiausia apsirašyti, pradedant dirbti su Algos ir personalo moduliais?
2. Ar susipažinote su Rivile GAMA programoje esančią algų sąskaitų ryšio lentele?
3. Ar mokėsite susiimportuoti sisteminį kalendorių?
4. Ar prisimenate, kur pasižiūrėti, kokie atskaitymai skaičiuojami nuo konkretaus priskaitymo?
5. Ar mokėsite susikurti pareigas, etatus ir etatus padalinyje?
6. Ar aišku, kaip užpildyti parametrų reikšmes?

Darbo su algos ir personalo moduliais pagrindai

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Pagrindiniai darbuotojų apskaitos žingsniai. Darbuotojų priėmimas
2 užduotis	Tabelis. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio) formavimas ir pildymas
3 užduotis	Darbuotojai. Priskaitymų/atskaitymų skaičiavimas
4 užduotis	Alga. Algos išmokėjimas

1 užduotis

Darbas algos ir personalo moduliuose reikalauja tam tikro eiliškumo.
Pagrindiniai darbuotojų apskaitos žingsniai būtų tokie:

1. Darbuotojų priėmimas.
2. Tabelių pildymas.
3. Atlyginimų paskaičiavimas.
4. Atlyginimų išmokėjimas.

Darbuotojo priėmimas

Priimamas naujas darbuotojas.
1. Aprašykite darbuotojo ir personalo korteles.
Pagrindinė informacija apie jį pateikta žemiau esančioje lentelėje.
Visą kitą informaciją įveskite savo nuožiūra.
2. Įveskite darbuotojo priėmimo operaciją personalo ir algos moduliuose.
3. Suformuokite ir atspausdinkite formą 1-SD (Pranešimo apie draudimo pradžią) formą bei darbo sutartį.

Personalo kodas	Tab. Nr.	Pavardė, vardas	Darbo sutarties numeris	Darbo sutarties data	Išbandymo laikotarpis	Darbo pradžia	Pareigos	Užimamo etato dalis
001	001	Vėjūnas Vėjas	SUT001	Praėjusio mėn. 1 d.	3 mėn	Praėjusio mėn. 1 d.	Direktorius	1 etatas

Padalinys	Kalendorius	Sąskaitų ryšys	Banko rekvizitai	Priskaitymai	Atskaitymai
Centras	Sisteminis	AL001	AB SEB bankas LT070440000000333322	Etatinis atlyginimas 2070,00 Eur.	Pajamų mokestis Pajamų mokestis nuo ligos pašalpos PSD VSD Pensijos kaupimas 2 proc. Netaikomas NPD

Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video

Darbo eiga :

> Darbuotojo priėmimas atliekamas keliais etapais:
> 1. Personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė su visa personalo apskaitai reikalinga informacija.
> 2. Algos modulyje aprašoma darbuotojo kortelė su visa atlyginimų skaičiavimui ir išmokėjimui reikalinga informacija. Darbuotojo kortelė susiejama su personalo kortele, joje nurodant personalo kodą.
> 3. Personalo operacijose įvedama priėmimo į darbą operacija. Ji perkeliama. Algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija – ji perkeliama.
> 4. Suformuojami ir atspausdinami visi reikalingi priėmimo dokumentai (sutartis, įsakymas,

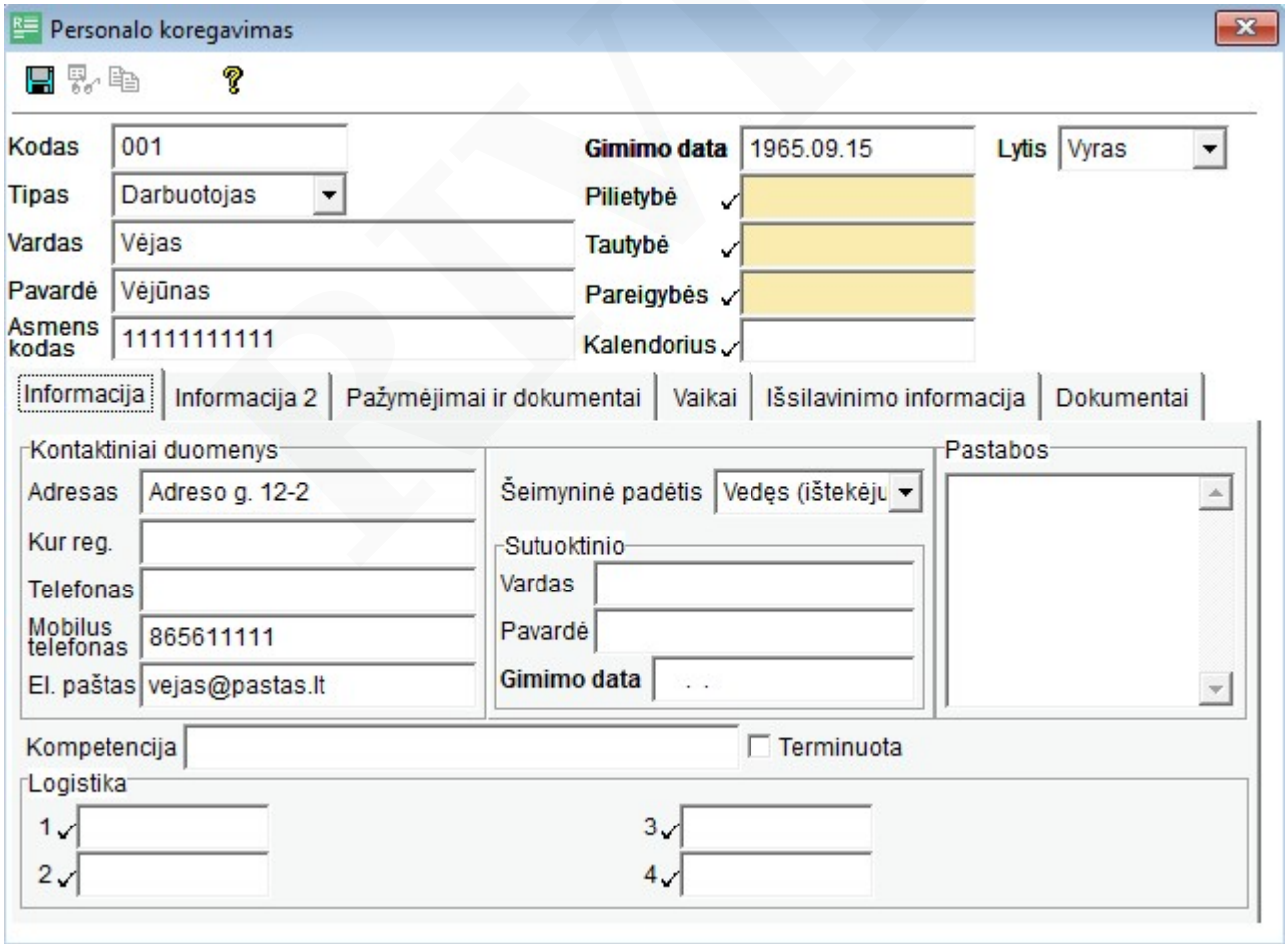
"Pranešimas apie draudimo pradžią" 1SD forma ir pan.).

1. Personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė.

Detaliau apie darbuotojo aprašymą personale rasite čia: Darbuotojo aprašymas personale.

1. Servisas ->Personalas -> Personalo sąrašas
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įveskite personalo kodą .
   "**Vardas**" - įrašykite darbuotojo vardą.
   "**Pavardė**" - Įrašykite darbuotojo pavardę.
4. Visą kitą informaciją įveskite savo nuožiūra.

Nereikia vesti perteklinės informacijos. Informacijos turi būti vedama tiek, kiek reikia priėmimui į darbą ir tolesnei darbuotojo apskaitai vykdyti.



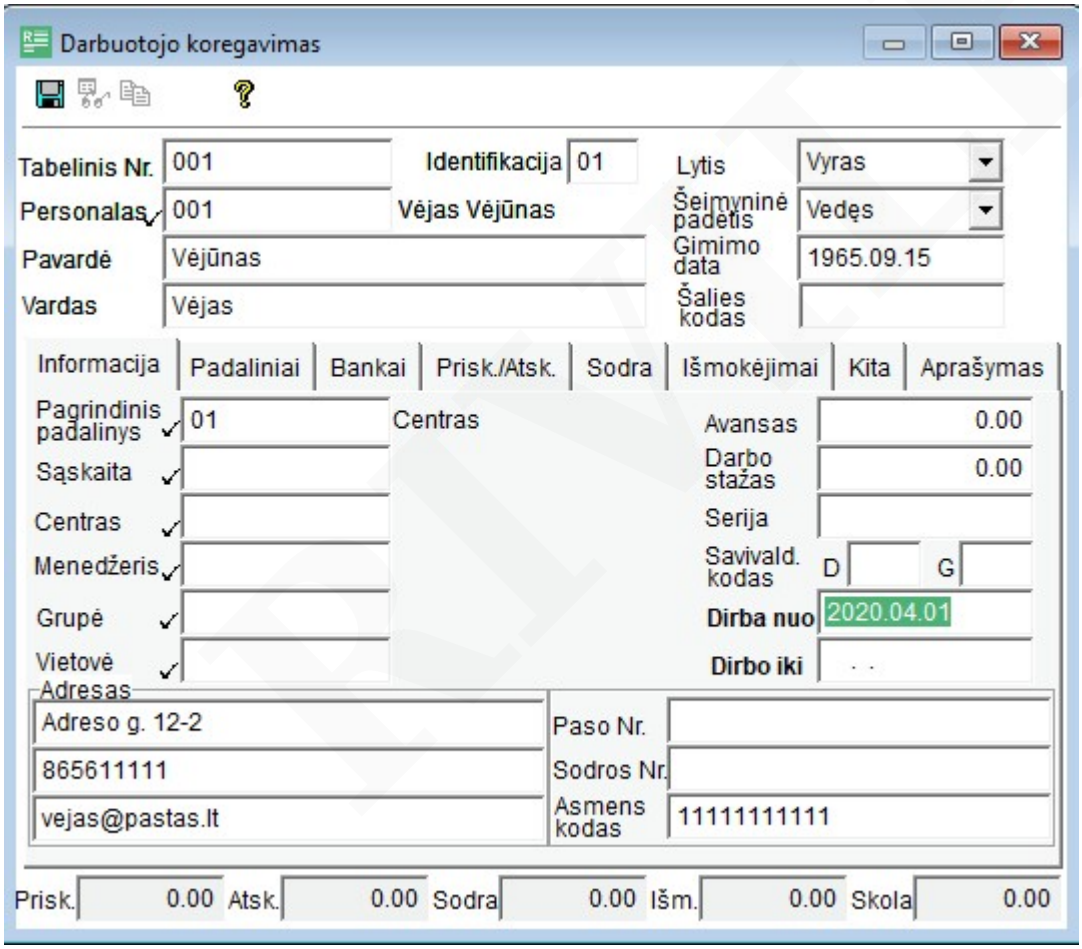
5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite personalo kortelę.

2. Algos modulyje sukuriama ir aprašoma darbuotojo kortelė. Dalis informacijos persikelia iš personalo

kortelės.

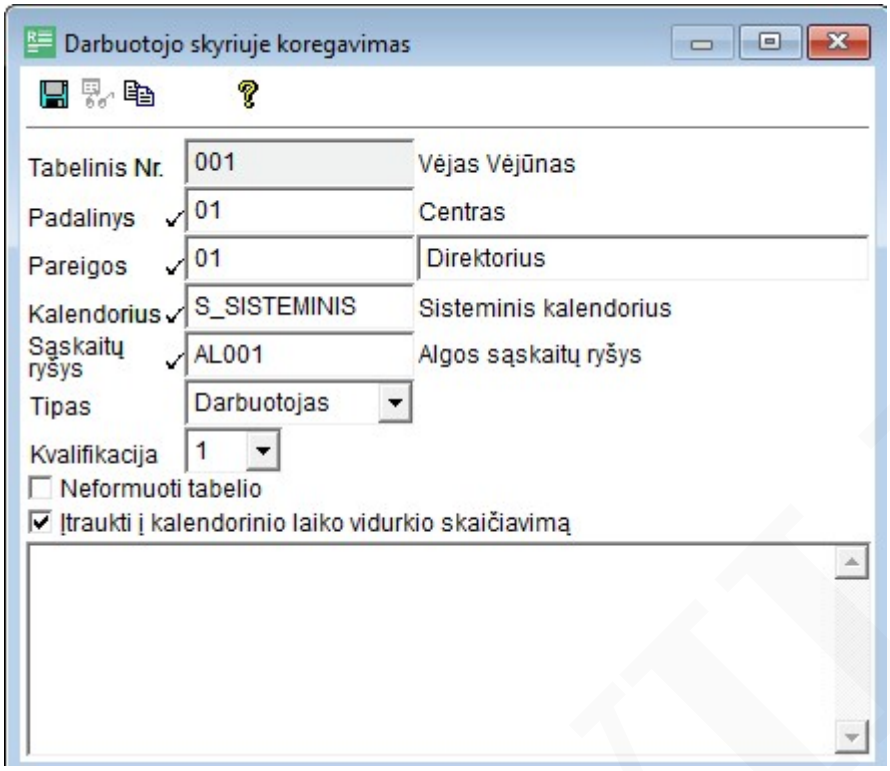
> Detaliau apie darbuotojo aprašymą algos modulyje , rasite čia: Darbuotojo aprašymas algoje.

1. Servisas ->Alga -> Darbuotojai
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo koregavimas".
3. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "Personalas", paspauskite mygtuką "Sąrašas", ir iš personalo sąrašo pasirinkite darbuotoją Vėją Vėjūną. Iš personalo kortelės automatiškai įkrenta : vardas, pavardė, asmens kodas, sodros pažymėjimo numeris, adresas, pagrindinis padalinys, darbo pradžios data ir kita informacija.
4. Užpildykite lauką "**Tabelinis Nr.**" - įveskite darbuotojo tabelinį numerį.
5. Lauke "**Dirba nuo**" nurodykite darbuotojo pirmą darbo dieną įmonėje.



6. Paspauskite skirtuką "**Padaliniai**". Čia reikės suvesti padalinį, kuriame darbuotojas dirba, nurodyti jo pareigas, kalendorių, sąskaitų ryšio lentelę.
7. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo skyriuje koregavimas".
8. Užpildykite laukus:
   "**Pareigos**" - iš pareigų sąrašo pasirinkite pareigas "Direktorius". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Kalendorius**" - iš kalendorių sąrašo pasirinkite sisteminį kalendorių (S_SISTEMINIS). Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Sąskaitų ryšys**" - iš sąskaitų ryšių sąrašo pasirinkite AL001 "Algos sąskaitų ryšį". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką

"Sąrašas".
"**Tipas**" - pasirinkite "Darbuotojas".



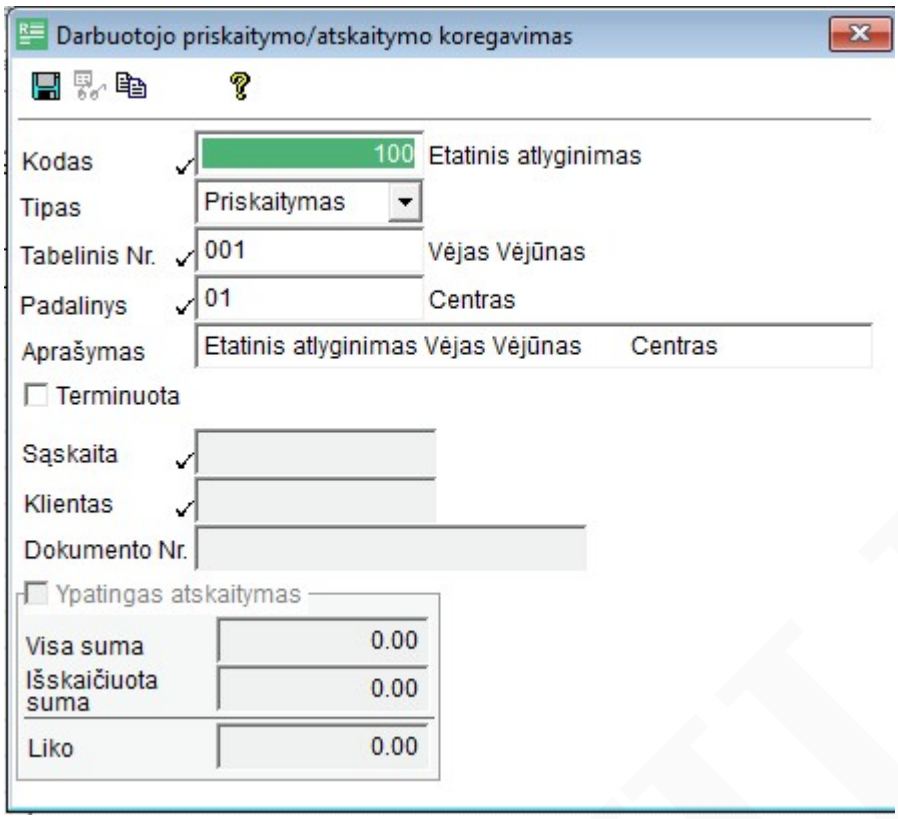
9. Požymio "**Neformuoti tabelio**" nedėkite.

> Požymis "**Neformuoti tabelio**" uždedamas tuo atveju, kai darbuotojo nereikia traukti į to padalinio tabelį. Dažniausiai tai būna tada, kai darbuotojas pereina dirbti į kitą padalinį. Požymis uždedamas padalinyje, iš kurio jis išeina.

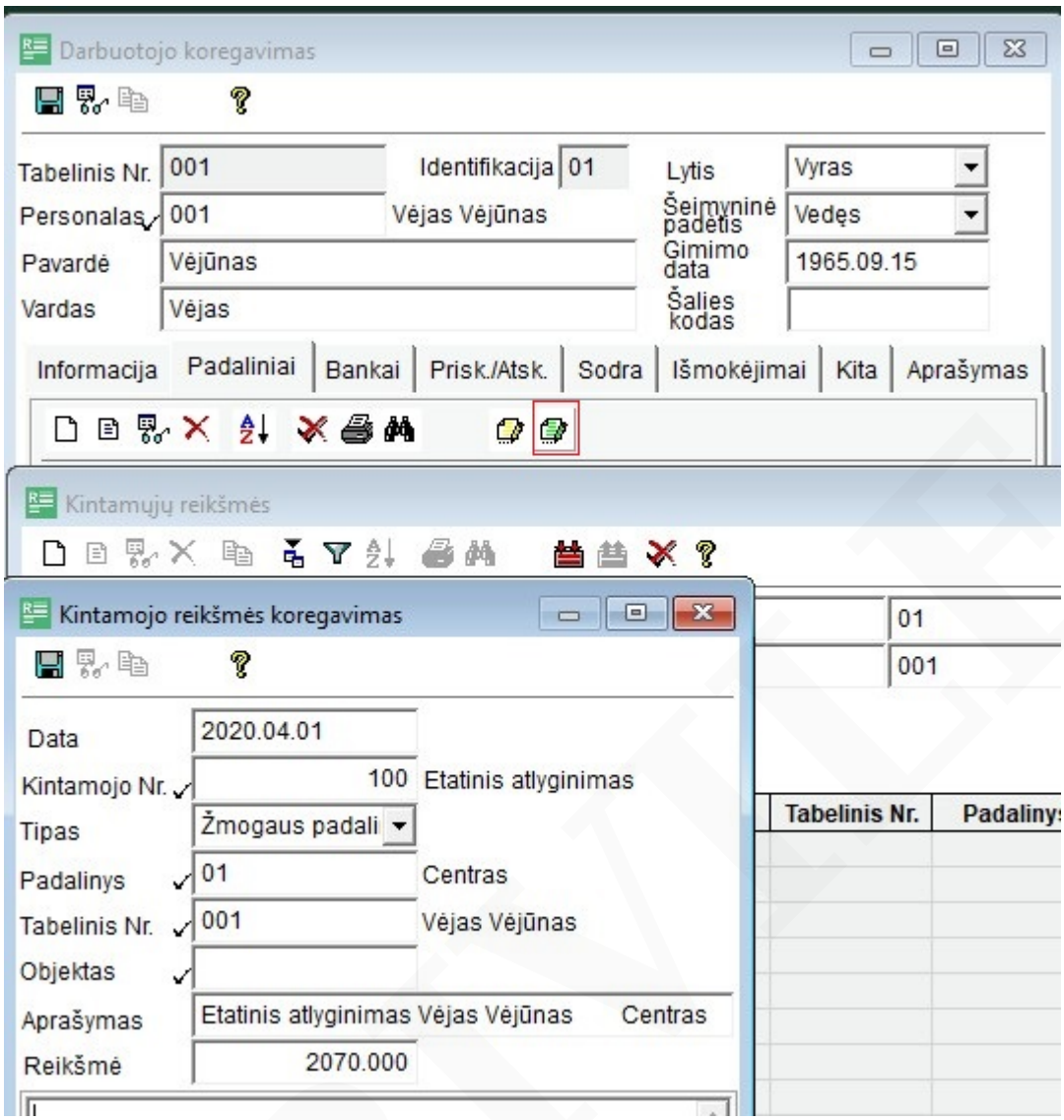
10. Palikite požymį "**Įtraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą**".

> Požymis "**Įtraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą**" labai svarbus, kai darbuotojui skaičiuojamas vidurkis ne pagal dirbtą laiką, o pagal kalendorinį laiką. Jeigu darbuotojas padalinyje nebedirba, šis požymis turi būti nuimtas. Jeigu darbuotojas dirba keliuose padaliniuose, tai turi būti paliktas tame padalinyje, kurio kalendorius bus naudojamas vidurkių skaičiavime.

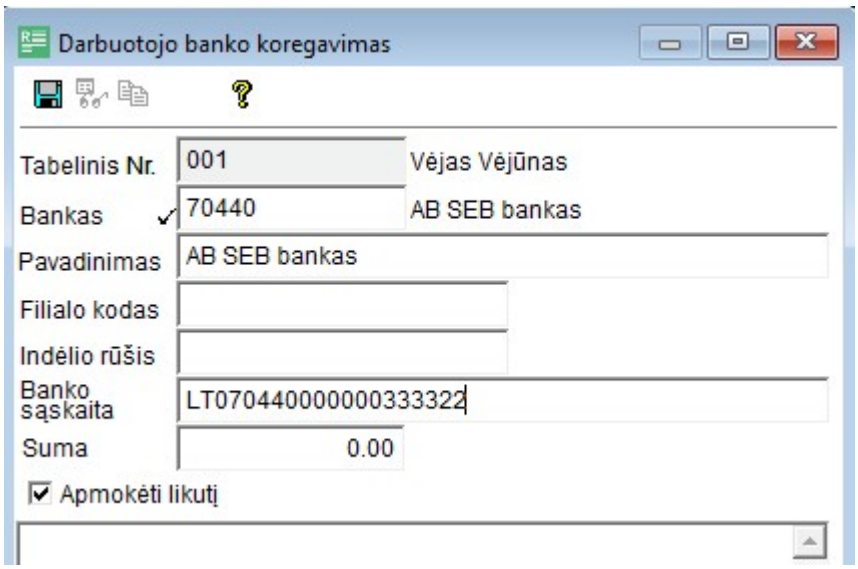
11. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
12. Aprašius padalinį, priskiriami priskaitymai, kurie tame padalinyje darbuotojui bus skaičiuojami. Paspauskite mygtuką **"Priskaitymai"**.
13. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas".
14. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Kodas**", paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš priskaitymų sąrašo pasirinkite priskaitymą "Etatinis atlyginimas".



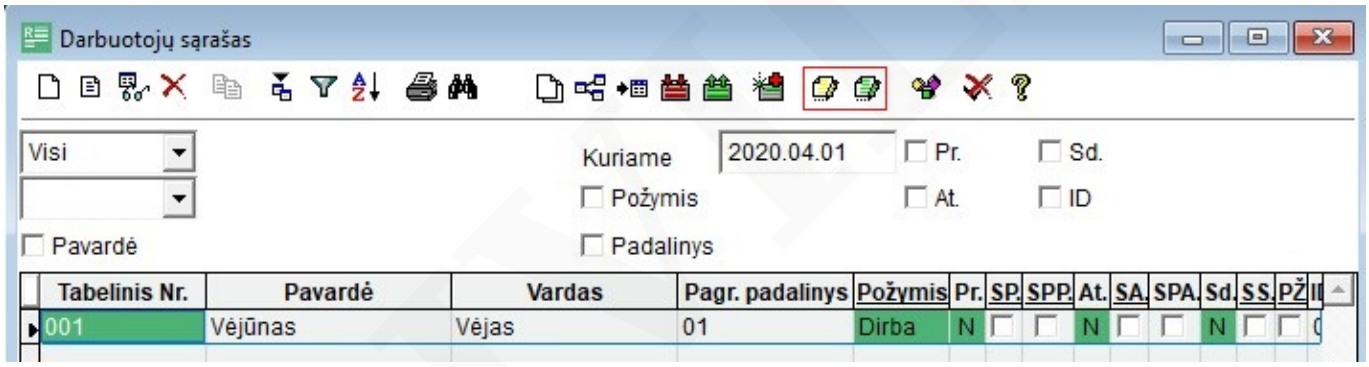
15. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
16. Langą uždarykite, paspausdami mygtuką Esc arba "Close".
17. Konkrečios žmogaus padalinyje kintamųjų reikšmės aprašomos paspaudus mygtuką "**Kintamieji**"".
18. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Kintamojo reikšmės koregavimas".
19. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo praėjusio mėnesio 1 dienos.
    "**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas", pasirinkite tipą "Žmogaus padalinyje". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį "Etatinis atlyginimas".
    "**Reikšmė**" - įrašykite priskaitymo sumą.



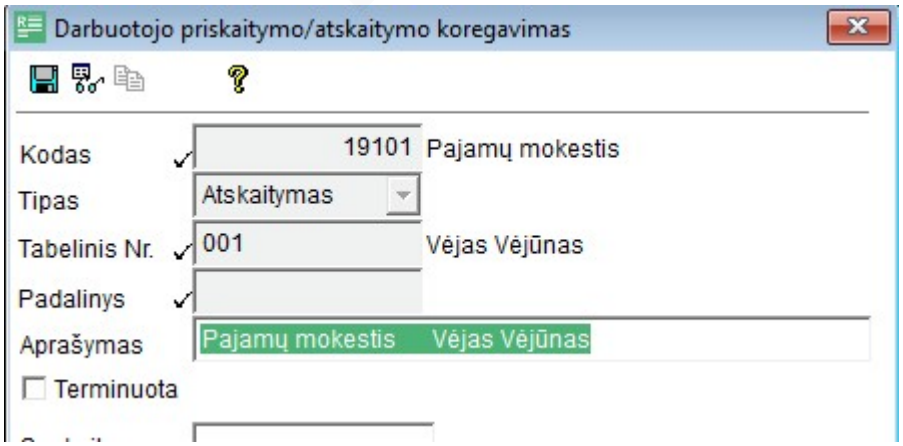
20. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
21. Langą uždarykite, paspausdami mygtuką Esc arba "Close".
22. Paspauskite skirtuką "**Bankai**". Jame aprašomi darbuotojo bankų, į kuriuos bus pervedamas atlyginimas, rekvizitai.
23. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo banko koregavimas".
24. Užpildykite laukus:
    "**Bankas**" - nurodykite banko kodą 70440 AB "SEB bankas". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
    "**Banko sąskaita**" - įrašykite banko sąskaitą. Įrašoma pilna banko sąskaita - su LT ir nedarant tarpų tarp simbolių.
    Uždėkite požymį "**Apmokėti likutį**".



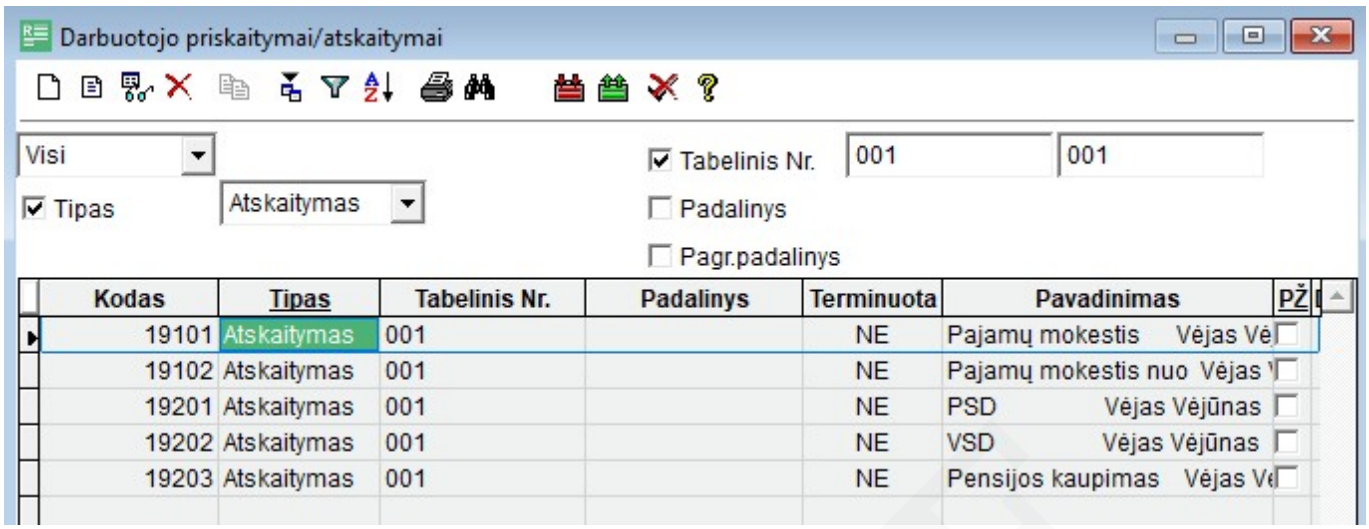
25. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
26. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite darbuotojo kortelę.



27. Atskaitymai nepriklauso nuo padalinių, kuriuose darbuotojas dirba, yra bendri darbuotojui. Jie aprašomi darbuotojų sąraše paspaudus mygtuką " **Atskaitymai**".
28. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas".
29. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Kodas**", paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš atskaitymų sąrašo pasirinkite atskaitymą 19101 "Pajamų mokestis".

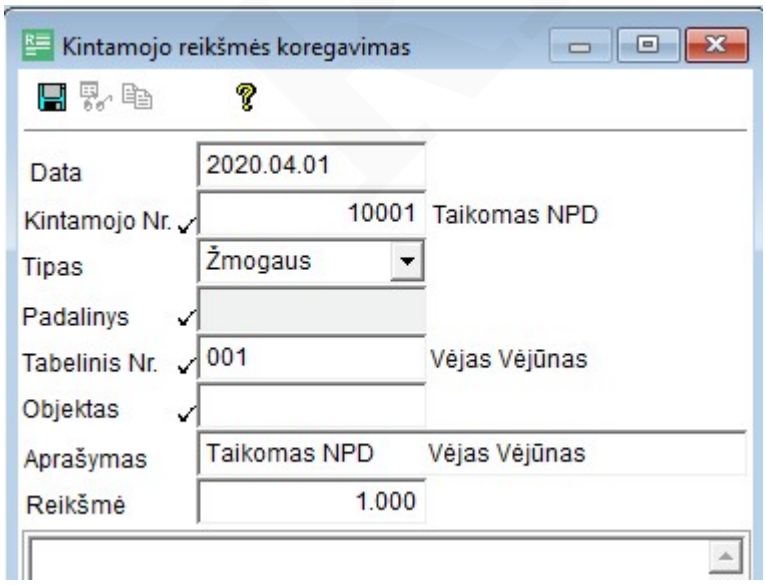


30. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
31. Tokiu pačiu principu priskirkite visus tam darbuotojui reikalingus atskaitymus.



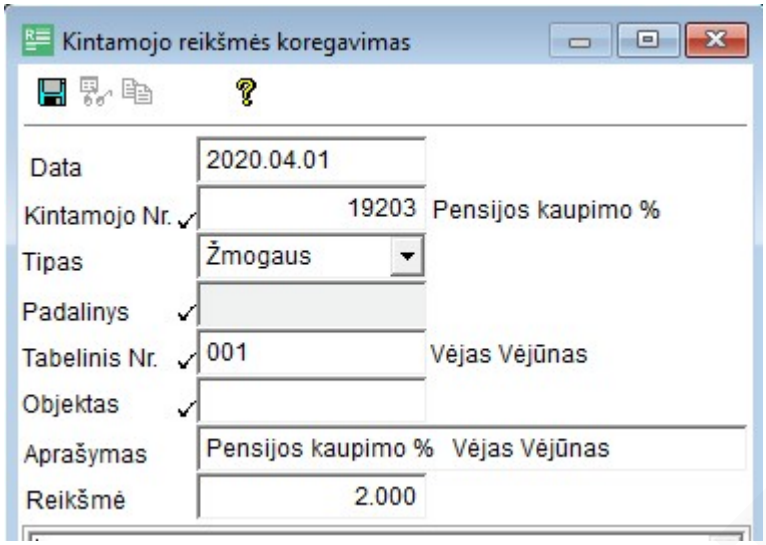
32. Atskaitymų skaičiavimui reikalingos tam tikros reikšmės, pvz.: ar taikomas NPD, pensijos kaupimo procentas. Paspauskite mygtuką "**Kintamieji**"".
33. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Kintamojo reikšmės koregavimas".
34. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo praėjusio mėnesio 1 dienos.
    "**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas" ir pasirinkite tipą "Žmogaus". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį 10001 "Taikomas NPD".
    "**Reikšmė**" - kadangi NPD netaikomas, tai nurodoma kintamojo reikšmė 1.

> NPD taikymas darbuotojams (10001 kintamasis - "NPD taikymas"):
> Jeigu NPD taikomas, tai kintamojo reikšmė visai nevedama arba priskiriama reikšmė 0 .
> Jeigu NPD netaikomas, tai priskiriama reikšmė 1.



35. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
36. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas".
37. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo praėjusio mėnesio 1 dienos.

"**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas" ir pasirinkite tipą "Žmogaus". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį 19203 "Pensijos kaupimo %".
"**Reikšmė**" - įrašykite pensijos kaupimo procentą.



38. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

3. Personalo operacijose įvedama priėmimo į darbą operacija. Ji perkeliama. Algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija.

Aprašius personalo kortelę ir darbuotojo kortelę, įvedama priėmimo operacija.

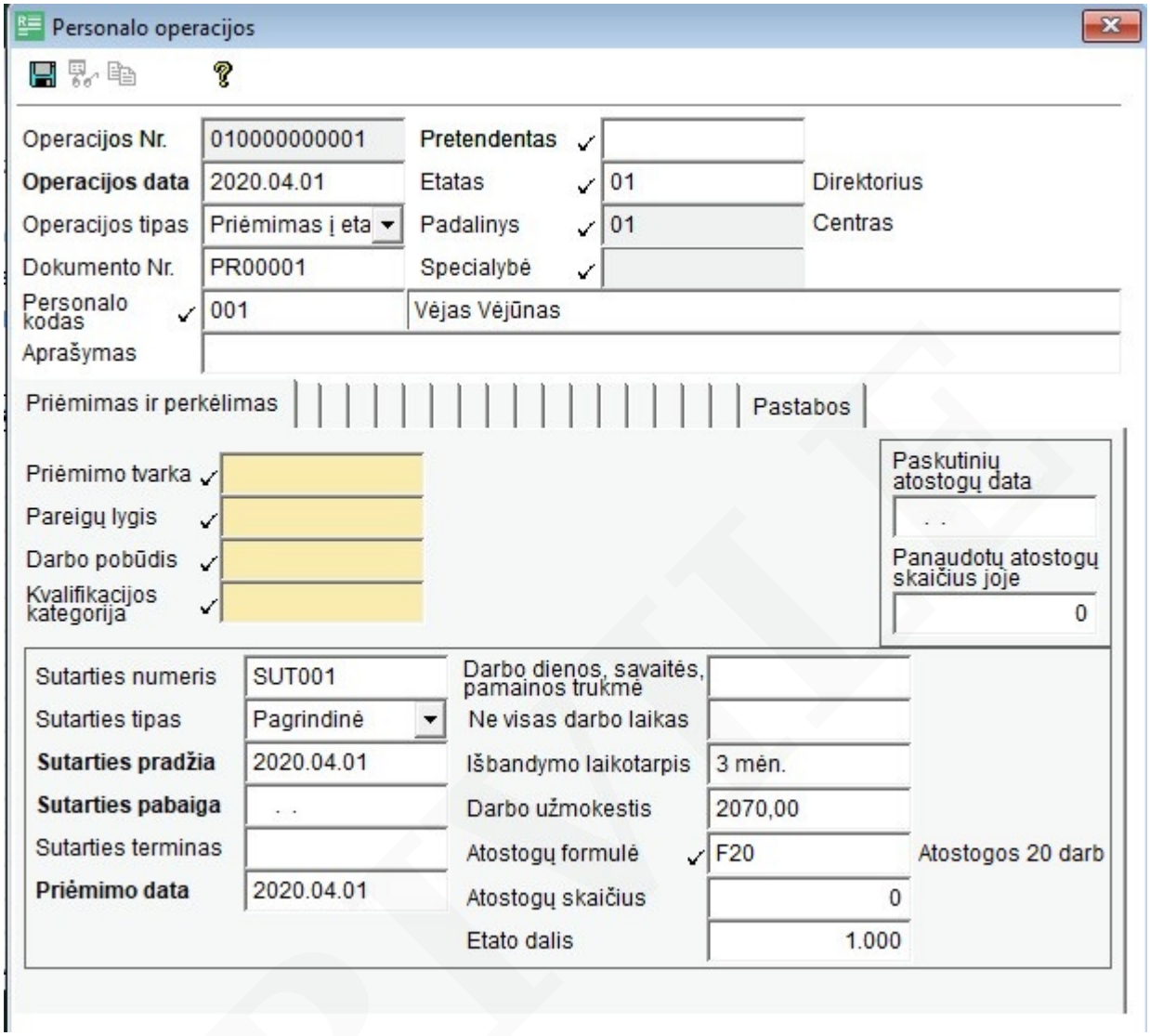
> Detaliau apie darbuotojo priėmimą personale rasite čia: Darbuotojo priėmimas personale.

1. Servisas ->Personalas -> Personalo operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo operacijos".
3. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite priėmimo įsakymo datą.
   "**Tipas**" - pasirinkite operacijos tipą "Priėmimas į etatą".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite įsakymo numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

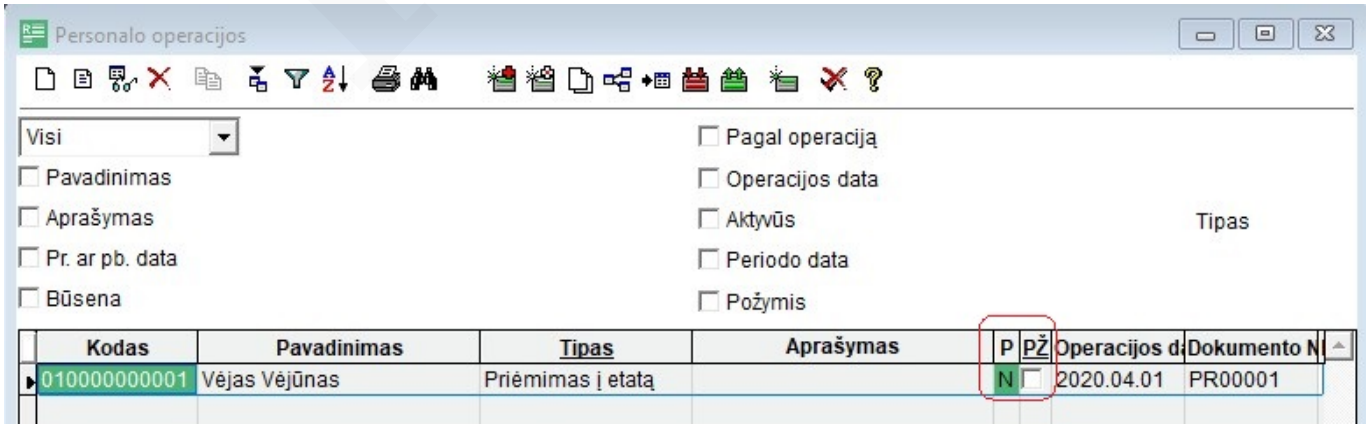
> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Personalo kodas**" - iš personalo sąrašo pasirinkite darbuotoją Vėją Vėjūną.
"**Etatas**" - iš etatų padalinyje sąrašo pasirinkite "Direktorius". Į dokumentą įkris prie etatų suvesta informacija: padalinys, atostogų formulė. Jeigu darbuotojui taikoma kitokia atostogų formulė, ją reikia pakoreguoti.
"**Sutarties numeris**" - įveskite sutarties numerį.
"**Sutarties tipas**" - pasirinkite tipą "Pagrindinė".
"**Sutarties pradžia**" - įveskite sutarties datą.
"**Priėmimo data**" - įveskite darbo pradžios datą.
"**Išbandymo laikotarpis**" - įrašykite išbandymo laikotarpį.
"**Darbo užmokestis**" - įveskite darbuotojo darbo užmokestį.

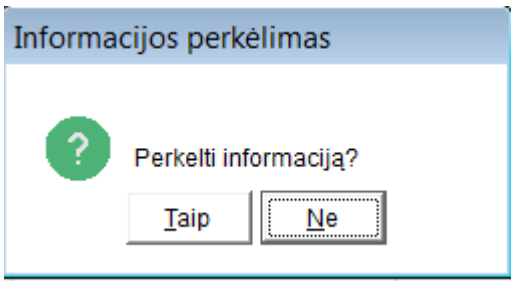
"**Etato dalis**" - įveskite darbuotojo darbo krūvį.



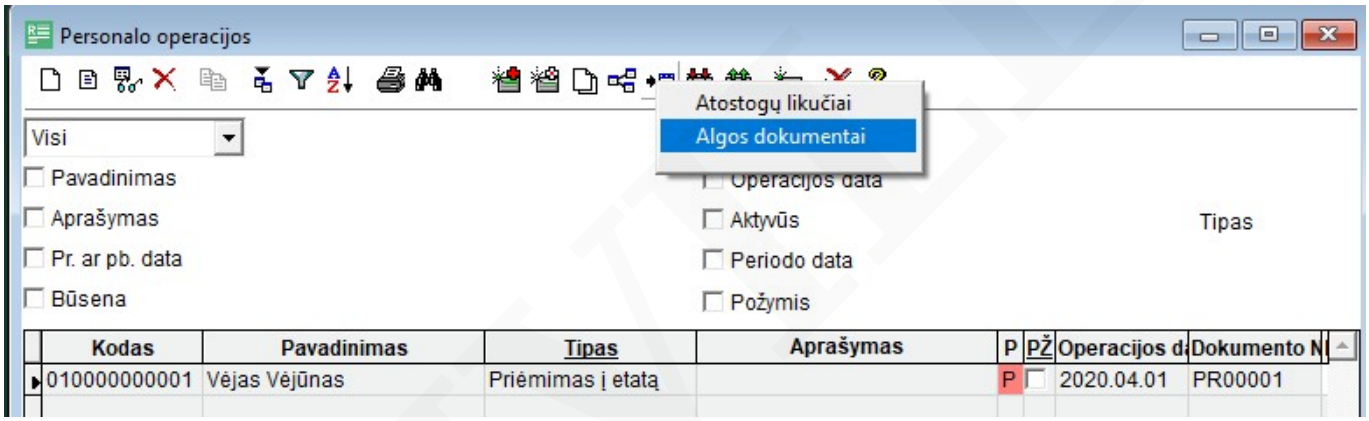
4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite priėmimo operaciją.



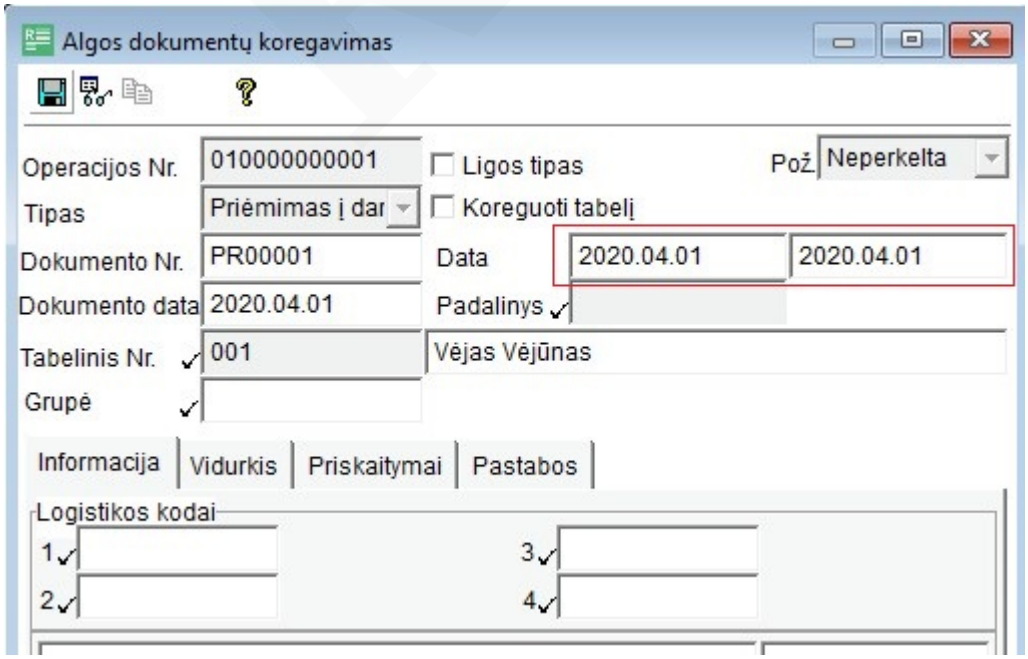
5. Lange "Personalo operacijos" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
6. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
7. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



8. Į klausimą "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
9. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
   Po personalo operacijos perkėlimo susiformuoja įrašas atostogų likučiuose ir algos dokumentuose.
10. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
11. Pasirinkite ir paspauskite "Algos dokumentai".



12. Patekote į algos dokumentų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Iš personalo operacijos automatiškai užsipildė dokumento numeris, dokumento data, tabelinis numeris. Jei darbuotojas **priimamas dirbti nuo pirmos mėnesio dienos**, abiejuose datų intervalo datose nurodoma pirma mėnesio diena.

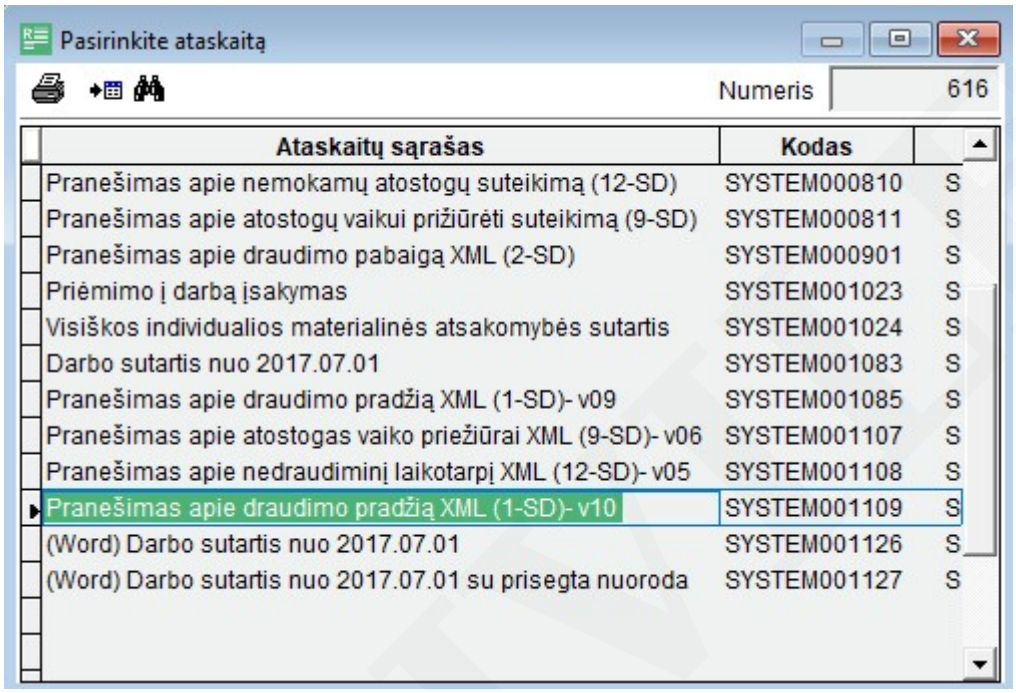


13. Dokumentą išsaugokite, pažymėkite ir perkelkite.

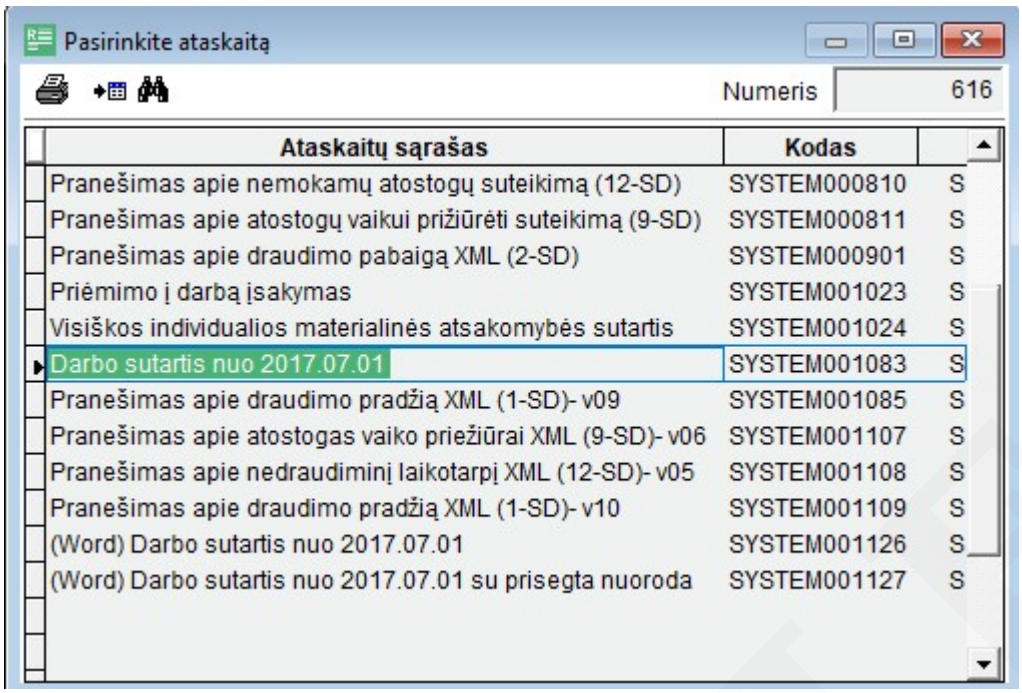
4. Suformuojami ir atspausdinami visi reikalingi priėmimo dokumentai (1SD forma -"Pranešimas apie draudimo pradžią", sutartis, įsakymas).

"Pranešimo apie draudimo pradžią" 1SD formos formavimas

1. Servisas ->Personalas -> Personalo operacijos
2. Formavimui nuskaitykite naujas priėmimo operacijas ir jas pažymėkite (uždėkite požymį "PŽ").
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Pranešimas apie draudimo pradžią XML (1-SD) ".



4. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš Sodros atsisiųstus šablonus. Patikrinus suformuotą informaciją, failas perduodamas Sodrai.
5. Suformavus 1SD formą, dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti" ir pasirinkite ataskaitą "Darbo sutartis nuo 2017.07.01".



> Pasirinkus ataskaitas "(Word) Darbo sutartis nuo 2017.07.01" arba "(Word) Darbo sutartis nuo 2017.07.01su prisegta nuoroda" bus suformuojami word-iniai darbo sutarties šablonai ir "prisegti" prie operacijos.
> Kad galėtumėte atsispausdinti ar nurodyti katalogą kur bus saugomi dokumentai, reikia užprogramuoti Formos INIT-ą.
> Plačiau apie dokumentų „prisegimą“ paskaitykite čia: Dokumentų tvirtinimas

2 užduotis

Priklausomai nuo darbo specifikos, darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis) pildomas kiekvieną dieną, mėnesio eigoje, kai reikia atlikti kokius nors paskaičiavimus, arba mėnesio pabaigoje.

> Apie tai, kaip pildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis), paskaitykite čia: Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis).

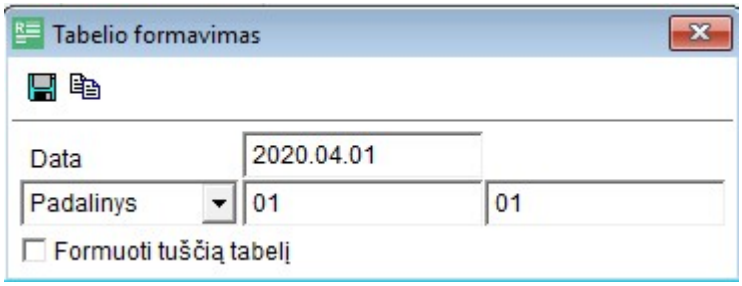
Tabelis. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio) formavimas ir pildymas

Suformuokite ir užpildykite praėjusio mėnesio padalinio "Centras" darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį).
Laikykite, kad darbuotojas pilnai išdirbo visą mėnesį, jokių nukrypimų nuo kalendoriuje nurodyto grafiko nebuvo.

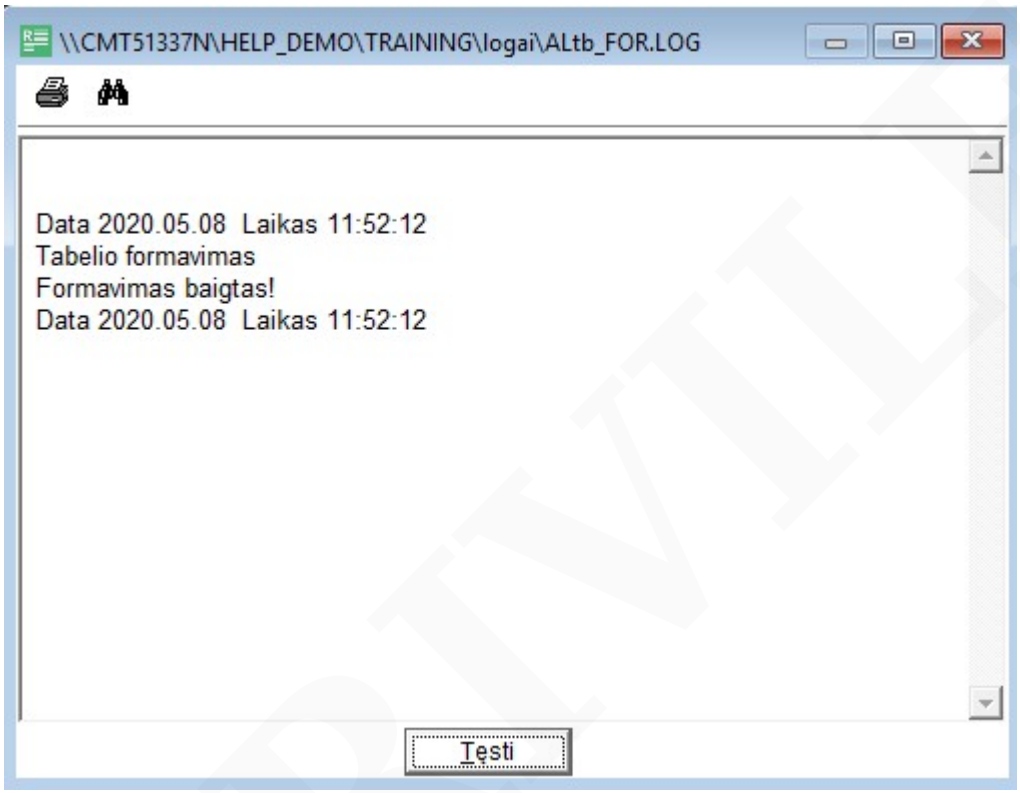
Žiūrėti video

Darbo eiga :

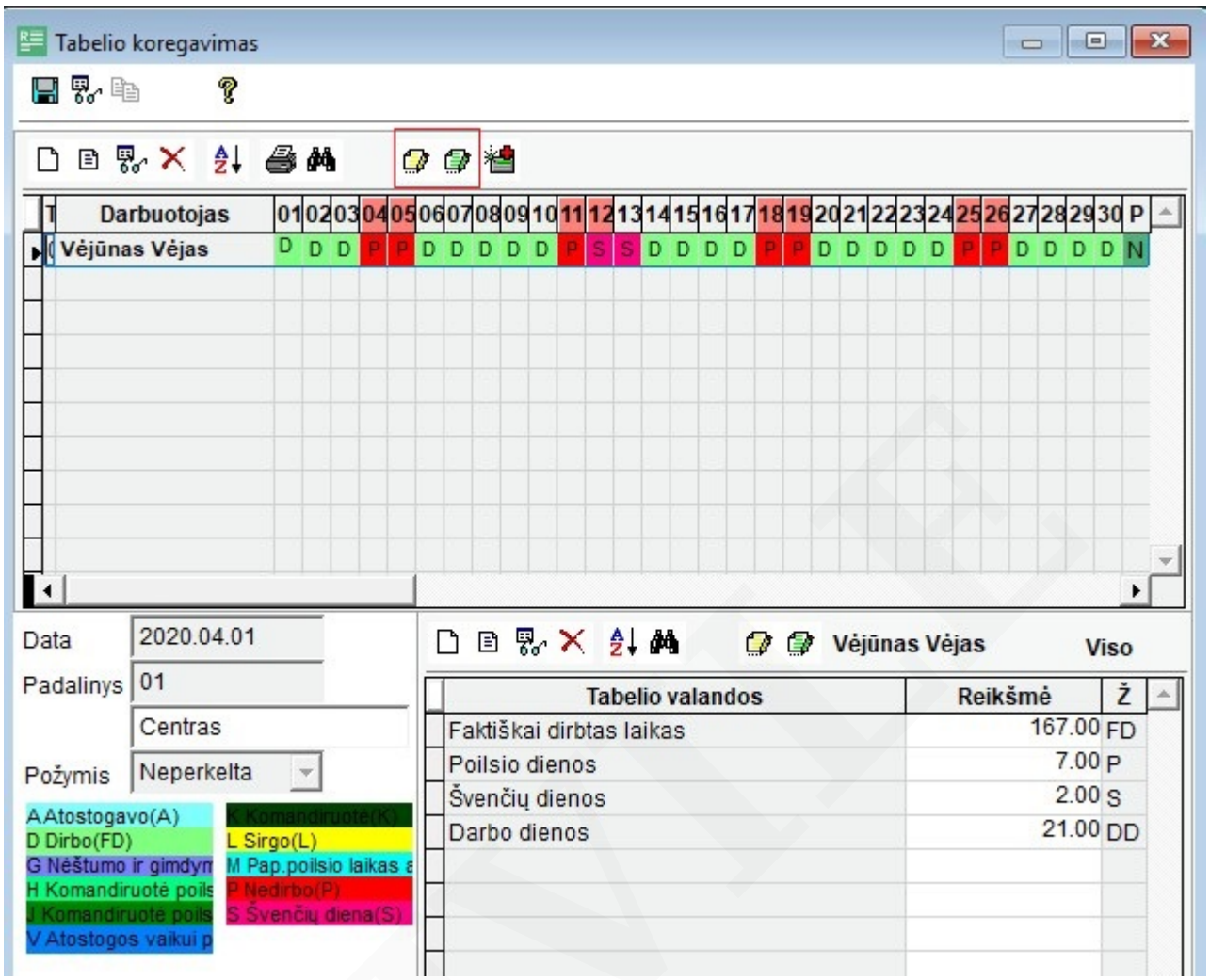
1. Servisas ->Alga -> Tabelis
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Tabelio formavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Data**" - įveskite praėjusio mėnesio datą.
   "**Padalinys**" - iš padalinių sąrašo pasirinkite padalinį "Centras".



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
5. Programa praneš, kad tabelio formavimas baigtas. Paspauskite mygtuką "Tęsti".



6. Pelės žymeklį padėkite ant suformuoto padalinio ir spauskite mygtuką "Koreguoti". Atsidarė langas "Tabelio koregavimas".



7. Paspauskite mygtuką "**Papildyti iš algos dokumentų visiems**". Į klausimą, "Ar papildyti tabelį?", atsakykite "Taip".
8. Paspauskite mygtuką "**Sumuoti laiką visiems**". Atsidariusioje lentelėje paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite tabelį.

> Iškart tabelių perkelti nerekomenduojama. Dažniausiai jie perkeliami vėliau baigus skaičiavimus. Tačiau, jei reikia, kad tabelio nebekoreguotų – jis perkeliamas. Yra galimybė perkelti atskirų darbuotojų informaciją tabelio viduje.

3 užduotis

> Aprašymą, kaip atliekamas darbuotojų atlyginimo skaičiavimas, rasite čia: Atlyginimų skaičiavimas ir perkėlimas.

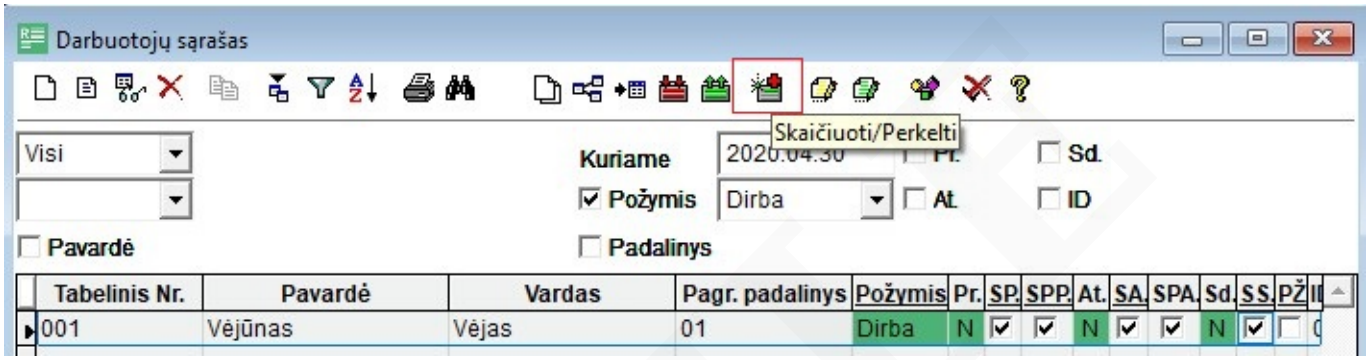
Priskaitymų/atskaitymų skaičiavimas

Paskaičiuokite Vėjui Vėjūnui priklausančius praėjusio mėnesio priskaitymus ir atskaitymus.

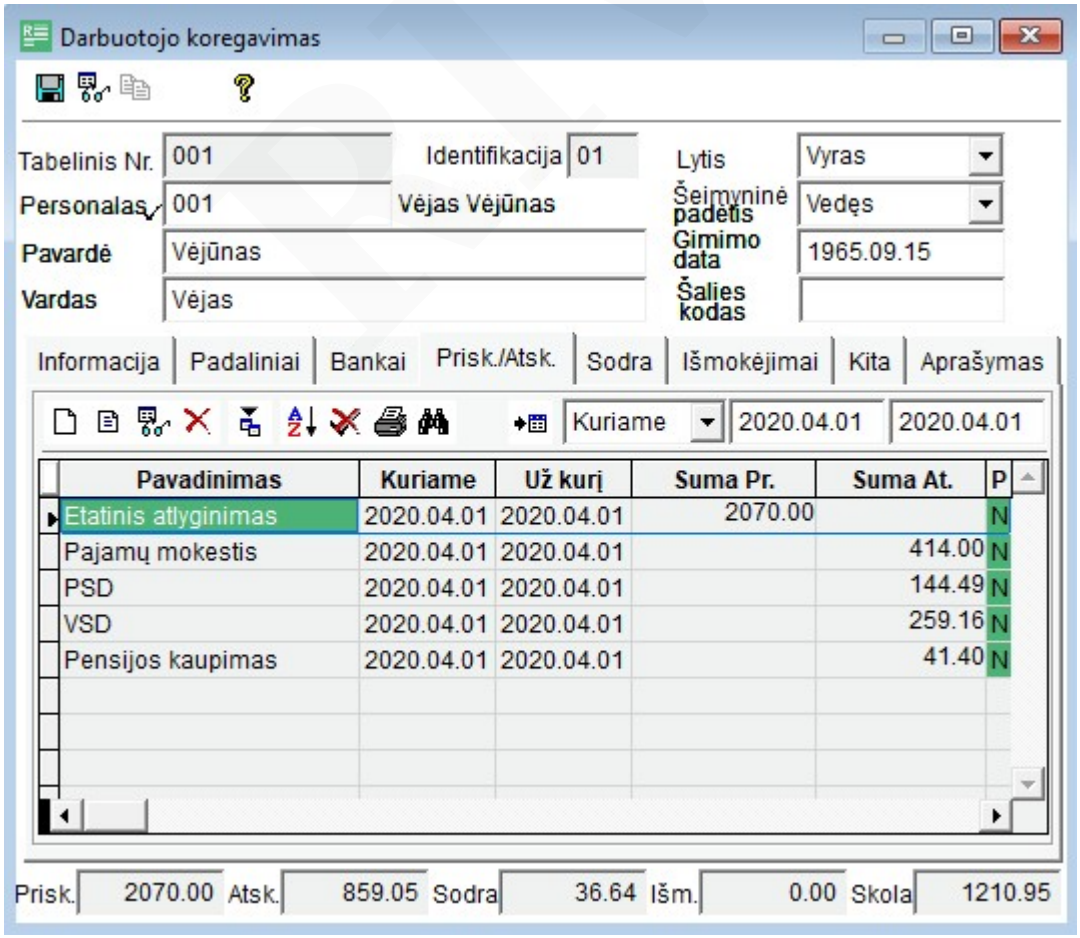
Žiūrėti video

Darbo eiga :

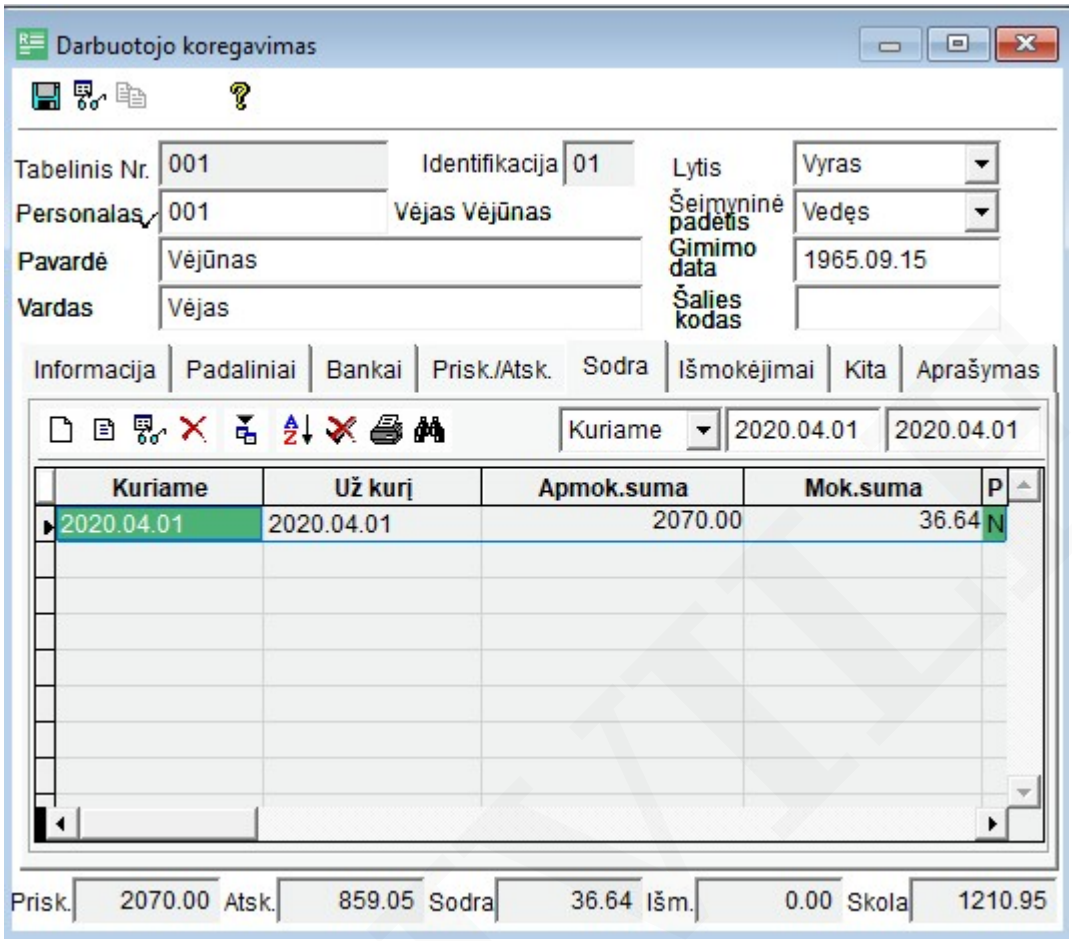
1. Servisas ->Alga -> Darbuotojai
2. Užpildykite laukus:
   "**Kuriame**" - nurodykite paskutinę praėjusio mėnesio dieną.
   "**Požymis**" - uždėkite požymį "v" ir pasirinkite "Dirba".
3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
4. Uždėkite požymius "v" ties raidėmis: "SP", "SPP", "SA", "SPA", "SS".
5. Paspauskite mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**".



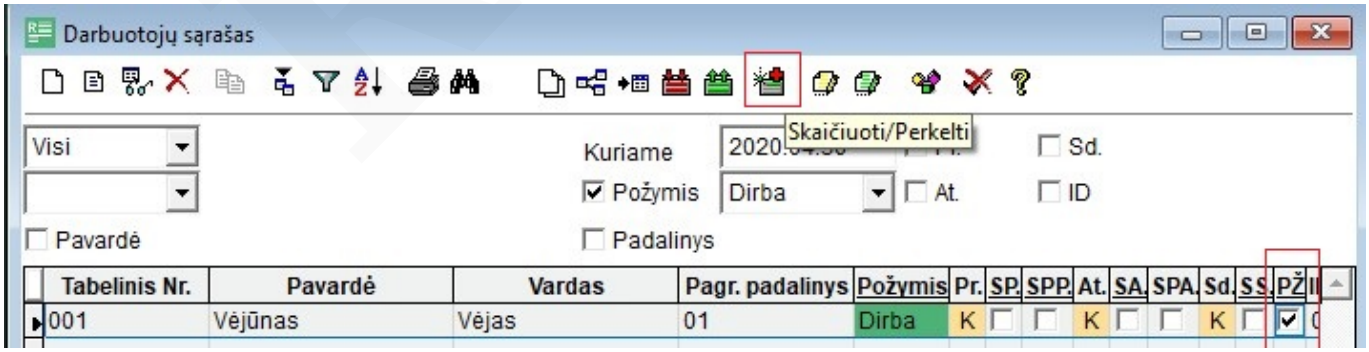
6. Į klausimą "Ar atlikti skaičiavimą?" atsakykite "Taip".
7. Į perspėjimą "Yra neperkeltų tabelių! Ar tęsti darbą?" atsakykite "Taip".
8. Priskaičiuota informacija matoma darbuotojo kortelėje, skirtukuose "**Prisk./Atsk.**" ir "**Sodra**".
9. Paspauskite mygtuką "Koreguoti" ir pasirinkite skirtuką "**Prisk./Atsk.**" Buvo paskaičiuoti darbuotojui aprašyti priskaitymai ir atskaitymai.



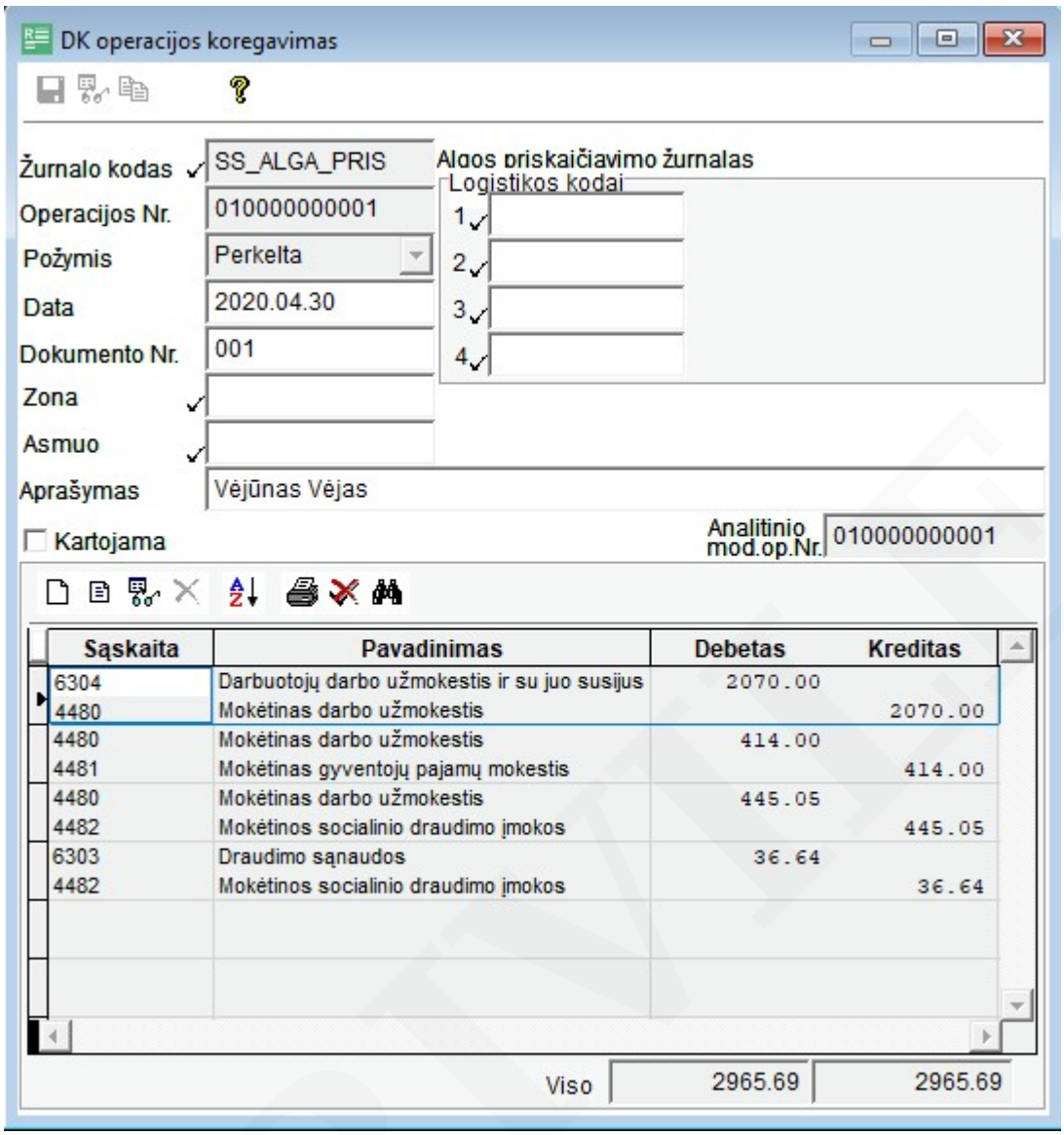
10. Tame pačiame lange pasirinkite skirtuką "**Sodra**" ir pasitikrinkite, ar buvo paskaičiuota Sodra iš įmonės lėšų.



11. Užbaigus to mėnesio skaičiavimus, informacija perkeliama. Uždėkite požymį "PŽ" ir paspauskite mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**".



12. Į perspėjimą "Yra neperkeltų tabelių! Ar tęsti darbą?" atsakykite "Taip".
13. Stovint ant darbuotojo, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
14. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio įrašo sąskaitų korespondenciją.



4 užduotis

> Detaliau apie algos išmokėjimą galite paskaityti čia: Algos išmokėjimas.

Algos išmokėjimas

Šio mėnesio 5 dieną išmokėkite praėjusio mėnesio darbo užmokestį iš 271 sąskaitos per AB "SEB banką" (banko kodas 70440)." Suformuokite šio mėnesio algos išmokėjimo failą į banką.

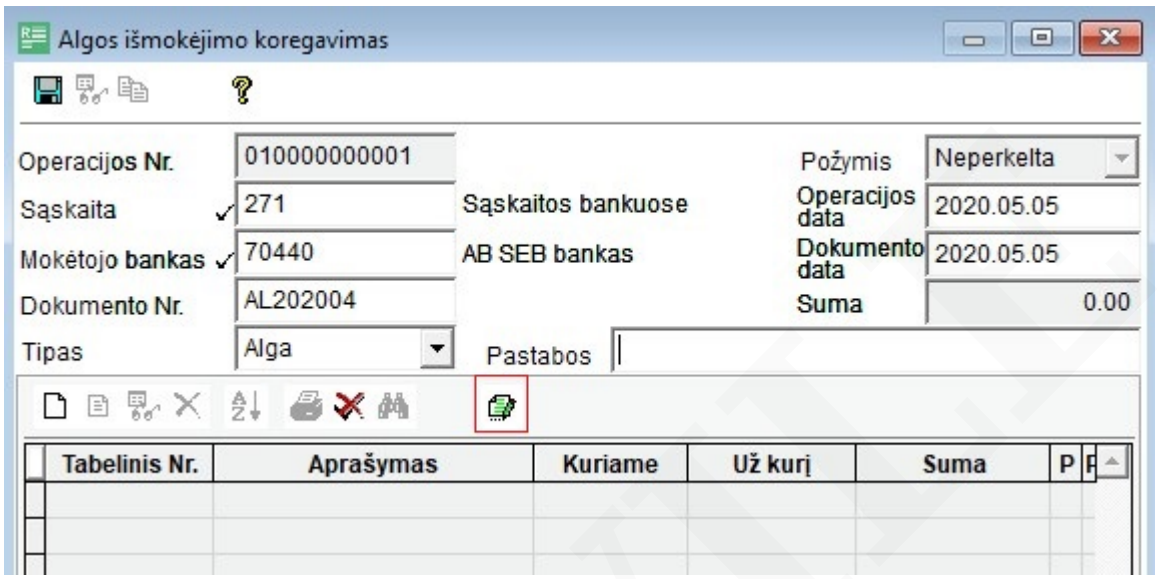
Žiūrėti video

Darbo eiga :

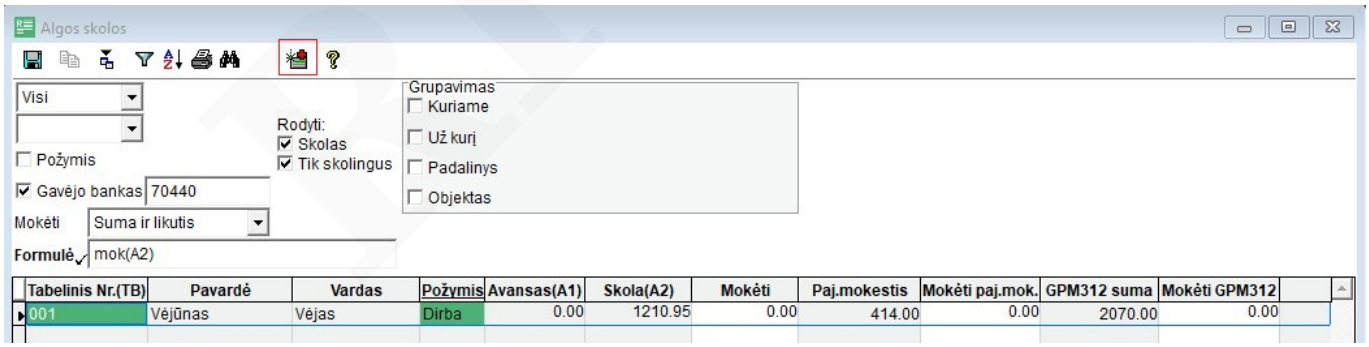
1. Servisas ->Alga -> Algos išmokėjimas
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Algos išmokėjimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - nurodykite sąskaitų plano sąskaitą, iš kurios bus vykdomas mokėjimas.
   "**Mokėtojo bankas**" - iš bankų sąrašo pasirinkite AB "SEB banką".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite dokumento numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

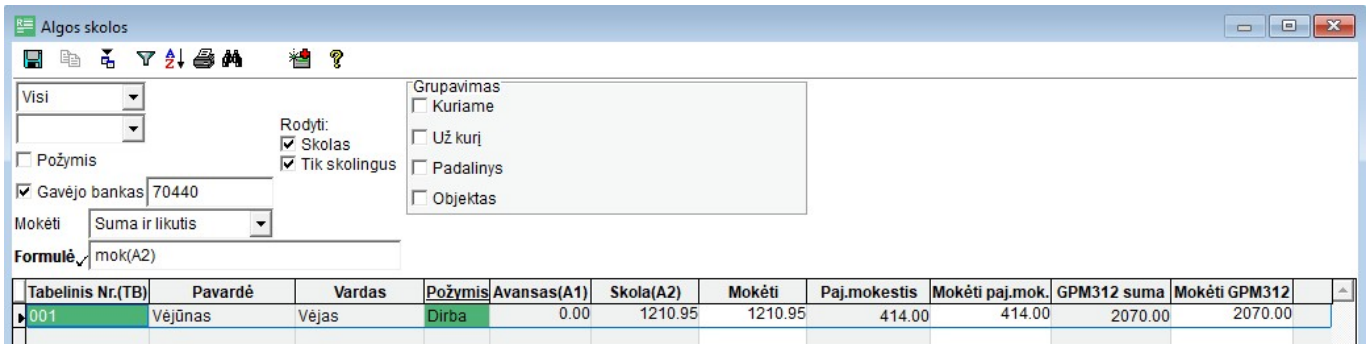
"**Tipas**" - pasirinkite "Alga".
"**Operacijos data**" - įveskite mokėjimo datą, pagal ją susiformuos įrašas Didžiojoje knygoje.
"**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.



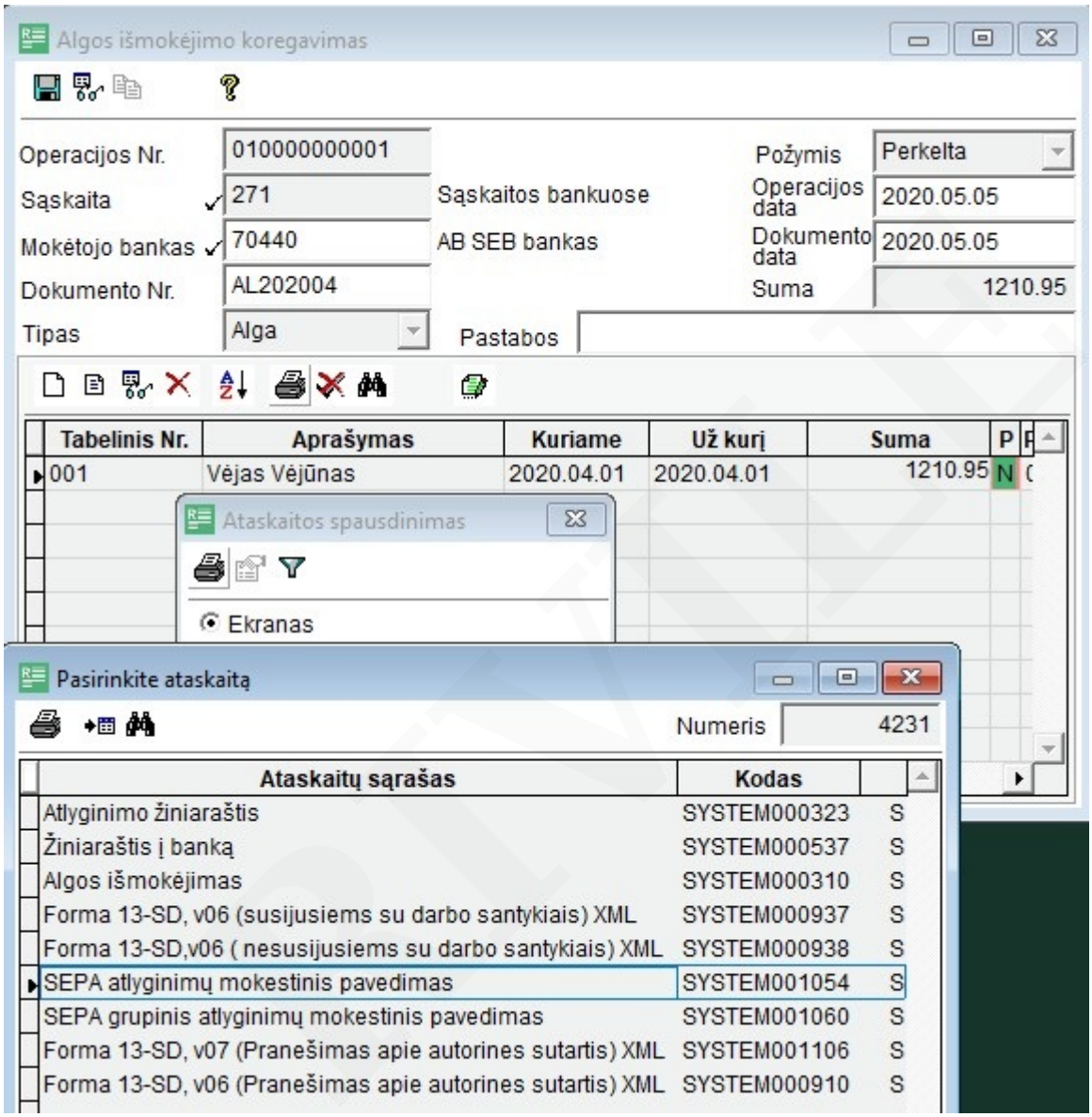
4. Paspauskite mygtuką **"Algos skolos"**. Į klausimą "Ar išsaugoti informaciją." atsakykite "Taip". Atsidarė langas "Algos skolos".
5. Vietoje "**Tabelinis Nr.**" pasirinkite "**Visi**".
6. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



7. Paspauskite mygtuką "**Formulės vykdymas**".
8. Įvykdžius formulę, užsipildė stulpeliai "**Mokėti**", "**Mokėti paj.mok.**" ir "**Mokėti GPM312**".



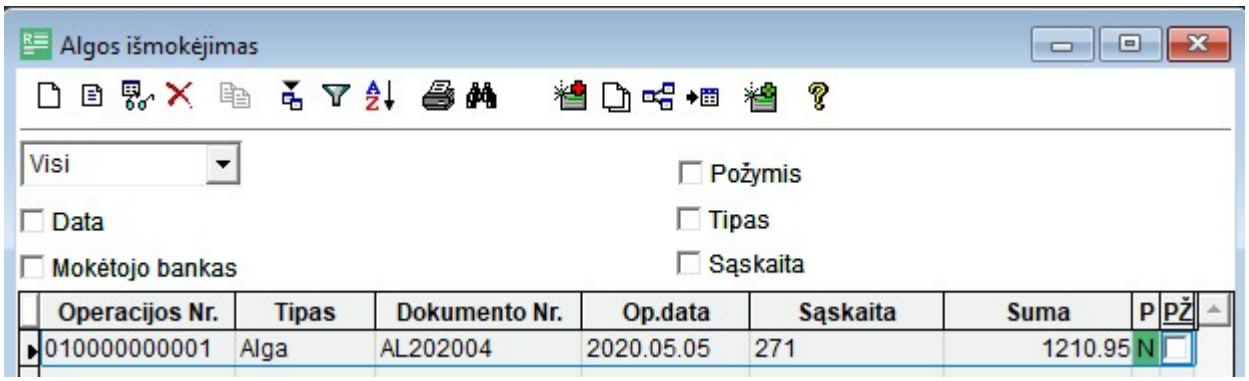
9. Suformavę išmokamas sumas, paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
10. Suformuokite algos išmokėjimo failą į banką. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitas "SEPA atlyginimų mokestinis pavedimas " arba "SEPA grupinis atlyginimų mokestinis pavedimas".



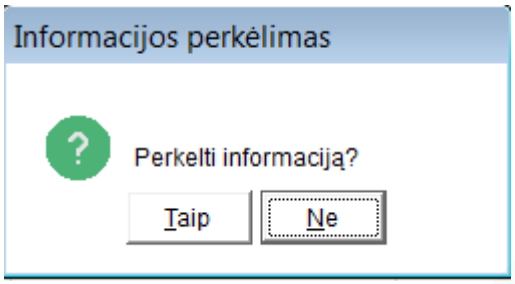
11. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Suformuoti failai išsaugomi ir įkeliami į bankines programas.

> Plačiau apie algos išmokėjimo į banką failo formavimą galima pasiskaityti čia: Algos išmokėjimo į banką failo formavimas.

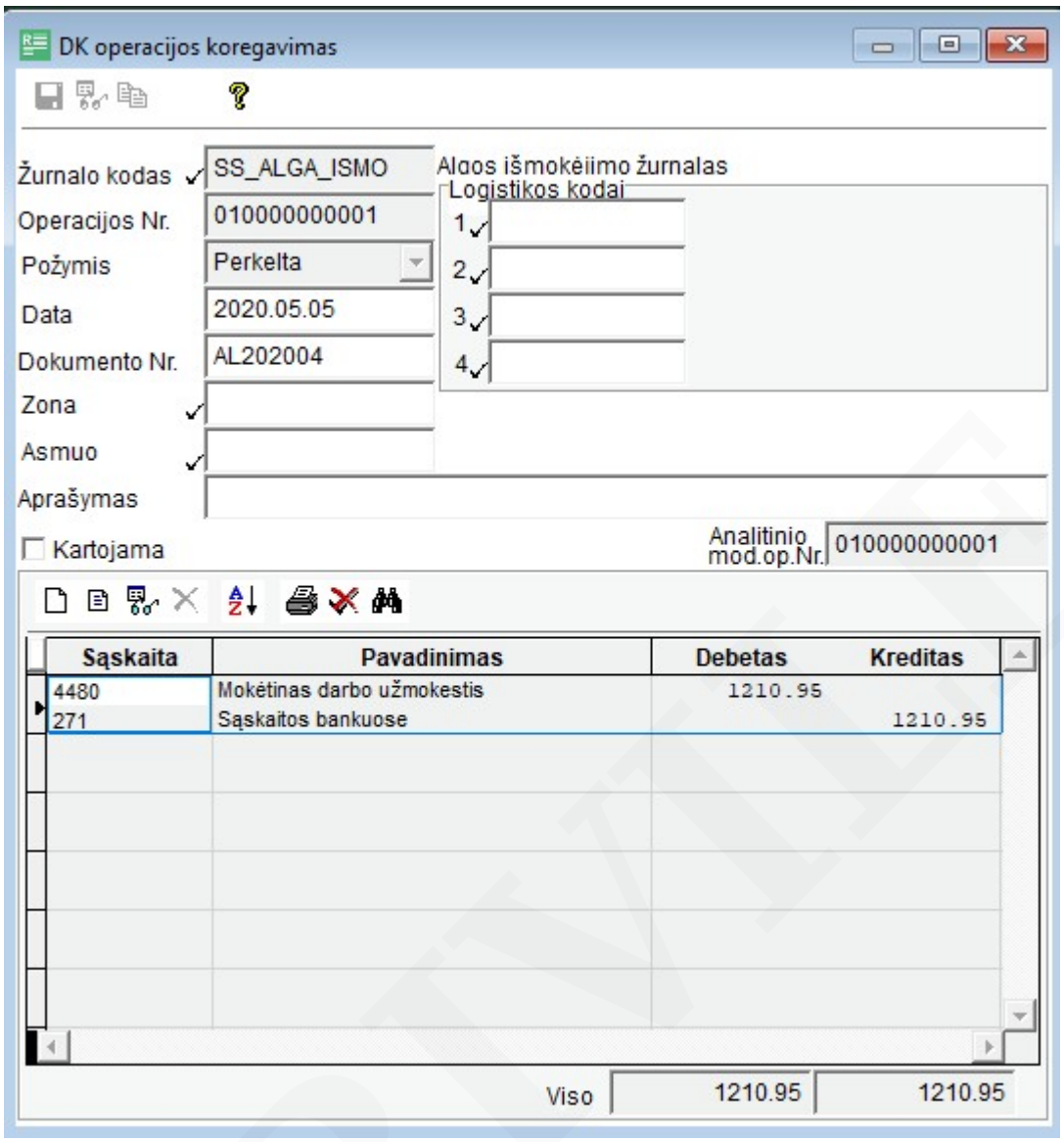
12. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite mokėjimo operaciją.



13. Lange "Algos išmokėjimas" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
14. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
15. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



16. Į klausimą "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
17. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
    Po algos išmokėjimo perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiojoje knygoje, atlyginimo išmokėjimo žurnale "SS_ALGA_ISMO".
18. Stovint ant algos išmokėjimo operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
19. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio įrašo sąskaitų korespondenciją.



Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite priimti naują darbuotoją?
2. Ar žinote, kaip užpildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį (tabelį)?
3. Ar mokėsite darbuotojui paskaičiuoti ir išmokėti atlyginimą?

/ Rivile akademija / Rivile GAMA / 10 Pamoka. Alga. Personalas / **Išsami algos skaičiavimo metodika**

Išsami algos skaičiavimo metodika

15th Jun 2020

Išsami algos skaičiavimo metodika būtų tokia:

1. Mėnesio eigoje :
    - aprašomi nauji darbuotojai, įvedamos priėmimo operacijos,
    - suvedami atostogų įsakymai, skaičiuojami ir išmokami atostoginiai,
    - suvedami ligonlapiai, skaičiuojama ligos pašalpa,

    - suvedami visi kiti dokumentai: komandiruotės, stažuotės, papildomos dienos už vaikus ir kt., jei reikia, paskaičiuojami atitinkami priskaitymai,
    - vedamos darbuotojų perkėlimo iš vieno padalinio į kitą, pareigų pakeitimo, atlyginimo pakeitimo ir visos kitos su darbuotojų apskaitos pasikeitimais susijusios operacijos,
    - suvedami atleidimai iš darbo, paskaičiuojamos išmokos už nepanaudotas atostogas ir pilnai atsiskaitoma su darbuotoju,
    - formuojamos visos reikalingos ataskaitos Sodrai, VMI, kitoms institucijoms,
    - pildomas tabelis.
2. Pasiruošimas atlyginimų skaičiavimui:
    - patikrinama, ar suvesti visi dokumentai, perkeliami,
    - baigiami pildyti tabeliai, įtraukiama visa informacija iš algos dokumentų, persumuojamas laikas, perkeliami (nebūtinai),
    - suvedami ir sutikrinami visi algos kintamųjų pasikeitimai,
    - suvedami ir patikrinami visi darbuotojų priskaitymų/atskaitymų pasikeitimai.
3. Atlyginimo paskaičiavimas, perkėlimas į Didžiąją knygą.
4. Išmokėjimas :
    - atlyginimo išmokėjimo, bankinių pavedimų suformavimas, perkėlimas,
    - atskaitymų pagal vykdomuosius raštus pervedimas,
    - mokesčių Sodrai, VMI pervedimas.
5. Mėnesio užbaigimo darbai:
    - Jeigu liko neperkeltų kažkurių operacijų, būtinai visos perkeliamos,
    - suformuojamos mėnesinės ataskaitos Sodrai, VMI,
    - suformuojamos įmonės viduje privalomos ataskaitos.

Naujų darbuotojų priėmimas, avanso išmokėjimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Kalendorius. Naujo kalendoriaus sukūrimas ir pildymas. Prieššventinės dienos sutrumpinimas
2 užduotis	Kortelės. Naujos algų sąskaitų ryšio lentelės sukūrimas
3 užduotis	Darbuotojo, dirbančio pagal kitą darbo grafiką, priėmimas
4 užduotis	Darbuotojo, kurio paskaičiuotas darbo užmokestis ir darbo užmokesčio skola apskaitomi kitose sąskaitose, priėmimas. Atskaitymai pagal vykdomuosius raštus
5 užduotis	Avanso išmokėjimas

1 užduotis

Kai įmonėje darbuotojai dirba pagal kitokius darbo grafikus, nei aprašyta sisteminiame kalendoriuje, kuriami papildomi kalendoriai. Jų gali būti tiek, kiek skirtingų darbo grafikų įmonė naudoja.

Plačiau apie naujo kalendoriaus sukūrimą galima rasti čia: Kalendorius.

5 darbo dienų, 4 valandų kalendoriaus sukūrimas ir pildymas
Prieššventinės dienos sutrumpinimas

Sukurkite ir užpildykite šio mėnesio 5 darbo dienų, 4 valandų kalendorių.
Į tabelio valandų lauką įveskite lentelėje pateiktas valandas.
Sutrumpinkite prieššventinę šio mėnesio dieną 1 valanda.
Jeigu tokios dienos Jūsų vedamą mėnesį nėra, pasirinkite bet kurią darbo dieną ir ją sutrumpinkite 1 valanda.

Pavadinimas	Frakcija	Tabelio valandų kodas	Valandų pavadinimas
4 valandų kalendorius	60	1	Faktiškai dirbtas laikas
		102	Viršvalandinis darbas
		604	Poilsio dienos
		605	Švenčių dienos
		606	Darbo dienos

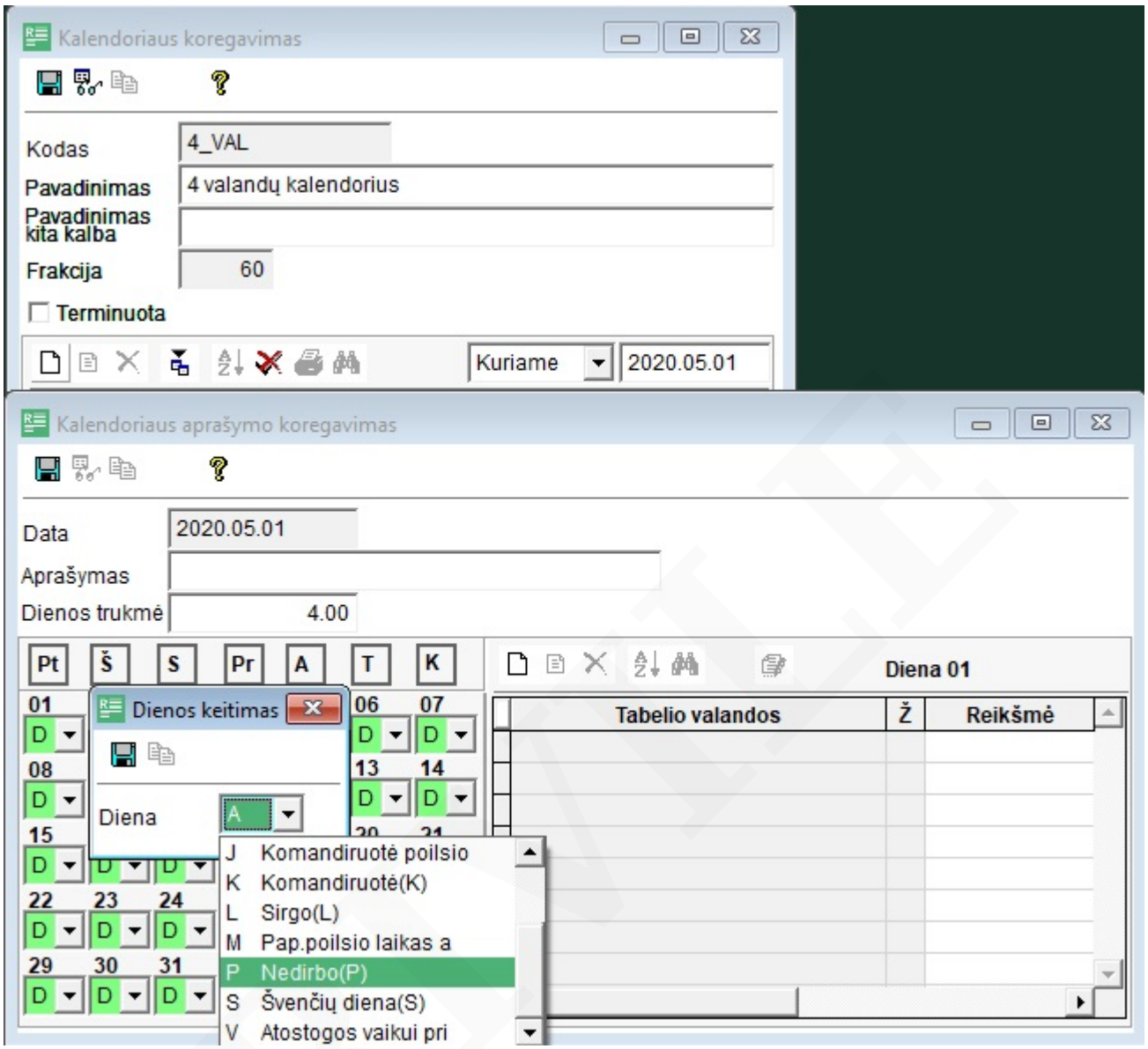
Žiūrėti video

Darbo eiga:

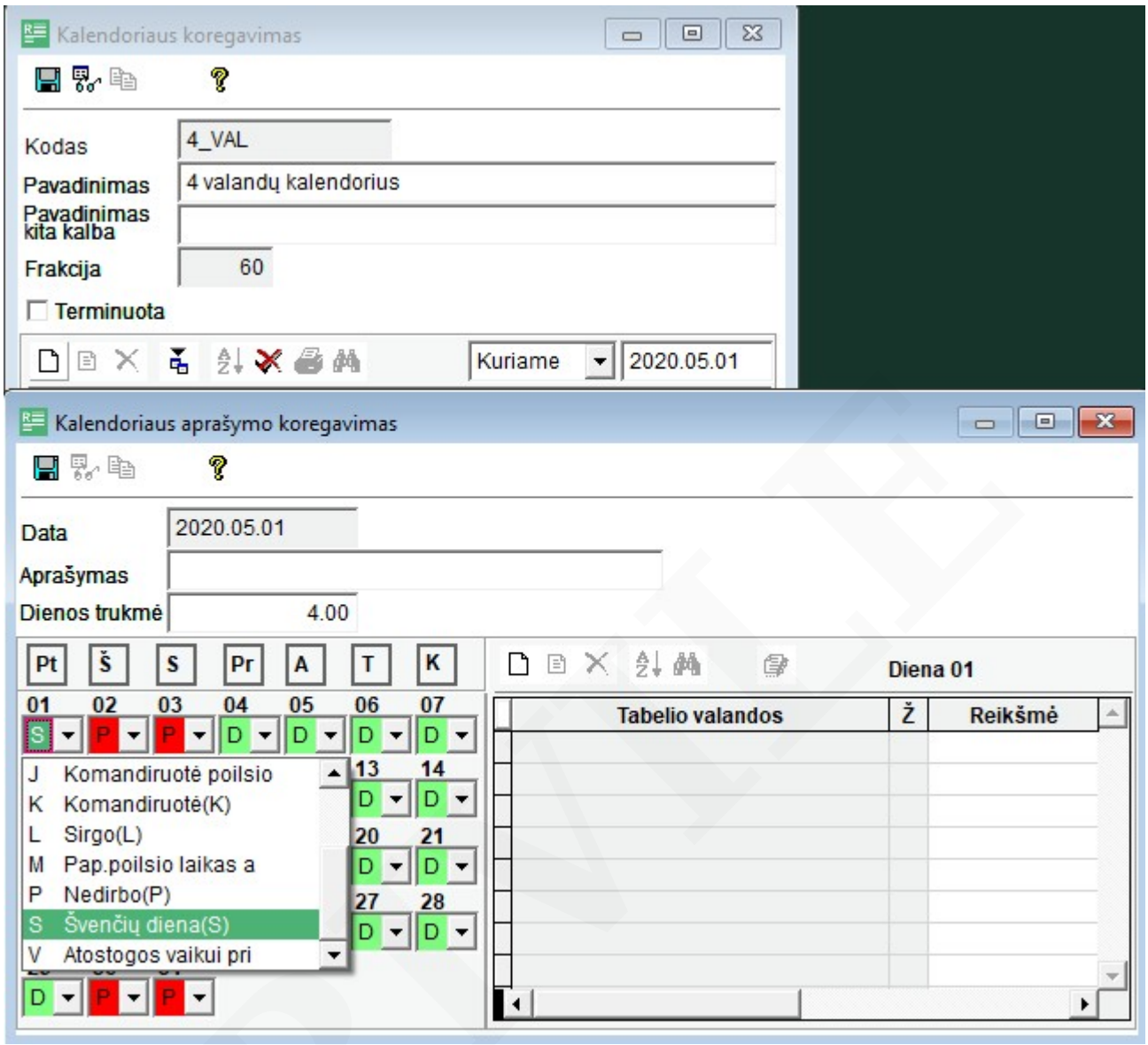
1. Servisas->Alga -> Kalendorius
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Kalendoriaus koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įrašykite kalendoriaus kodą, pvz.: "4_VAL" .
   "**Pavadinimas**" - įrašykite kalendoriaus pavadinimą.
   "**Frakcija**" - laikas kalendoriuose gali būti pildomas tiek dešimtainėje, tiek šešiasdešimtainėje (val.min.), sistemoje. Įveskite frakciją "60".

Labai svarbu teisingai nurodyti frakciją, nes vėliau jos nebus galima keisti.

4. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidarė langas "Kalendoriaus aprašymo koregavimas".
5. Užpildykite laukus:
   "**Data**" - nurodykite mėnesį, už kurį pildysite kalendorių.
   "**Dienos trukmė**" - nurodykite standartinę to mėnesio darbo dienos trukmę. Šiuo atveju 4 val.
6. Toliau aprašomos visos dienos. Mėnesio dienos yra sudėliotos stulpeliais pagal savaitės dienas. Padėkite pelės žymeklį ant dienos raidės (pvz.: Š) ir paspauskite pele du kartus. Atsidarė tabelio dienų pasirinkimo langas.
7. Pasirinkite "P" (Nedirbo) ir paspauskite mygtuką "Išsaugoti". Pasirinkta reikšme bus užpildytos visos vertikaliai stulpelyje esančios dienos.
8. Tokiu pačiu būdu užpildykite visas savaitės dienas.

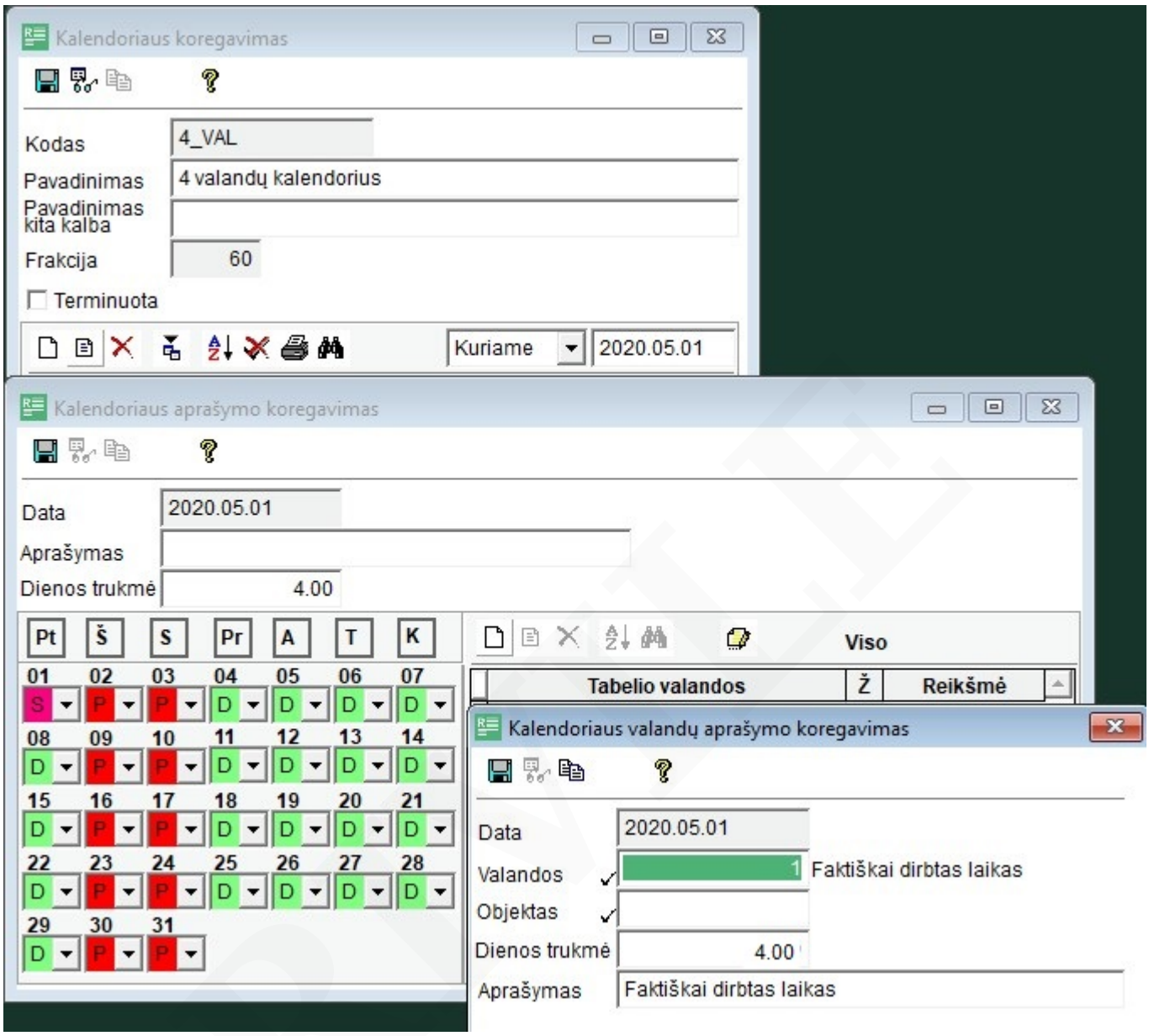


9. Esant reikalui, dienos reikšmę galima pakoreguoti. Padėkite pelės žymeklį ant konkrečios mėnesio dienos ir išskleiskite dienų pasirinkimo meniu.
10. Pasirinkite reikiamą dienos žymėjimą, pvz.: S (Švenčių diena).

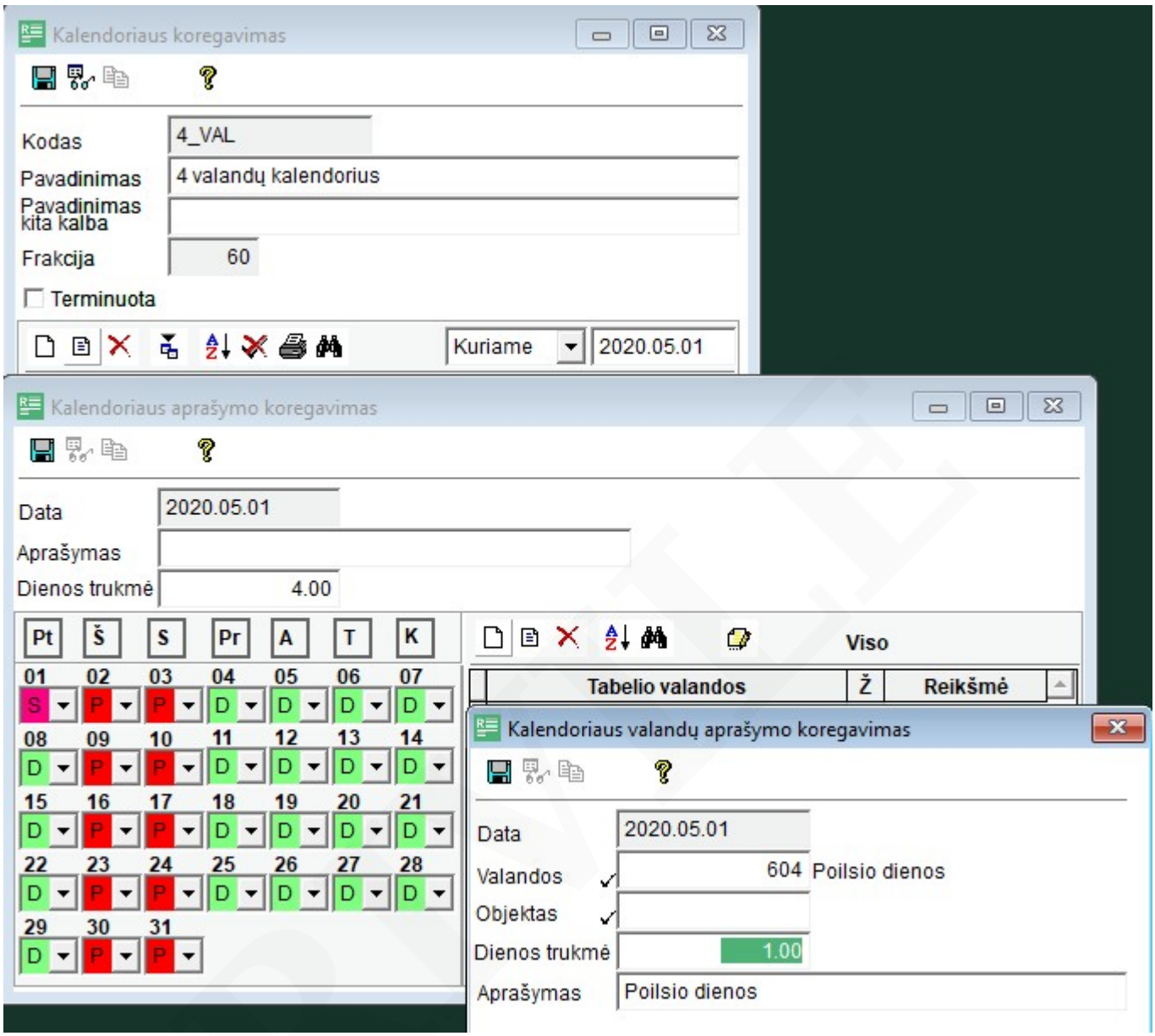


> Kalendoriuje gali būti tik darbo, poilsio ir šventinės dienos.

11. Užpildžius kalendoriaus dienų lentelę, pildoma dešinėje pusėje apačioje esanti valandų lentelė. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
12. Iš valandų sąrašo pasirinkite valandos kodą "Faktiškai dirbtas laikas" (kodas 1).
13. Užpildykite lauką "**Dienos trukmė**". Įveskite reikšmę 4.



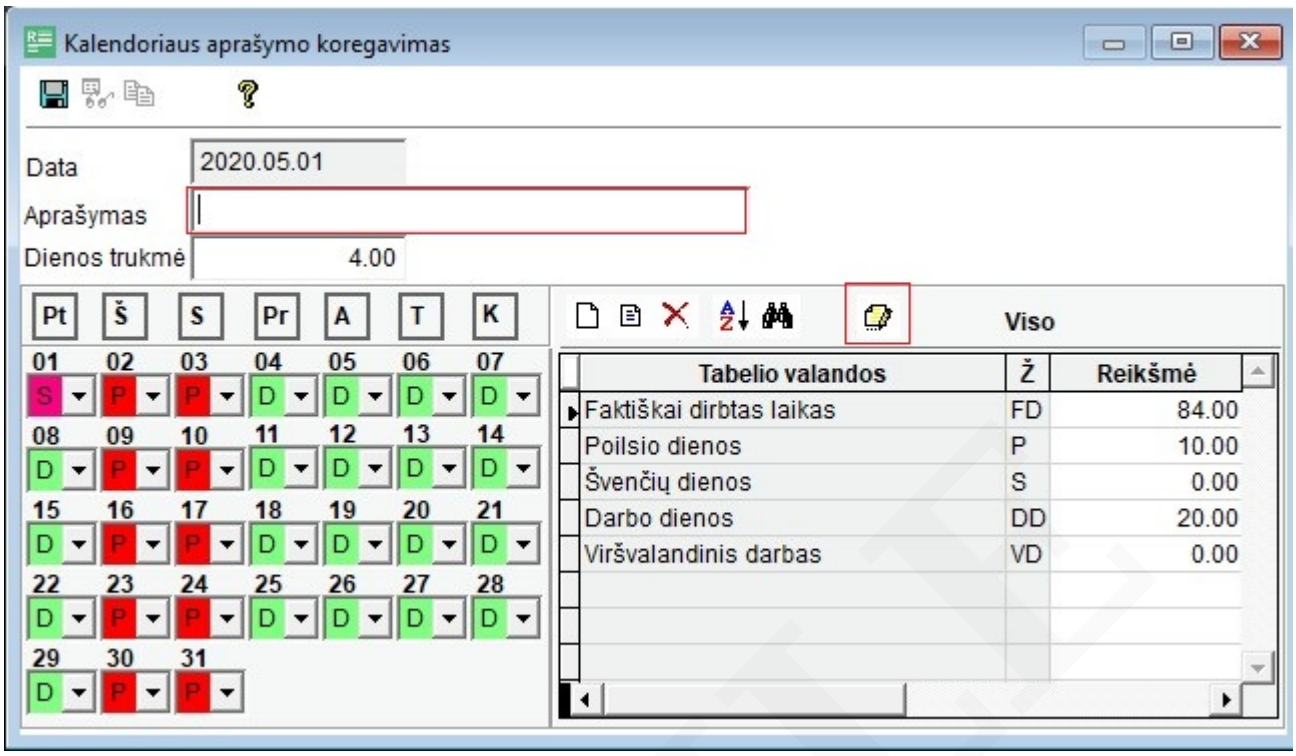
14. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite tabelio valandą.
15. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas".
16. Iš valandų sąrašo pasirinkite valandos kodą "Poilsio dienos" (kodas 604).
17. Į lauką "**Dienos trukmė**" įrašykite 1.



18. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite tabelio valandą.
19. Tokiu pačiu principu suveskite kitas, lentelėje pateiktas, valandas.

> Kartais kalendoriuje išvardinami valandų kodai vien tik tam, kad jie automatiškai įkristų į tabelį (pvz., darbas naktį, darbas poilsio dieną, budėjimai ir pan.) Tada kalendoriuje jiems priskiriamas nulinis valandų kiekis, o realus valandų kiekis pildomas tabelyje.

20. Prieššventinės dienos dažnai trumpinamos 1 val. Padėkite pelės žymeklį ant trumpinamos dienos "D" žymėjimo.
21. Tabelio valandų lentelėje prie "**Faktiškai dirbto laiko**" įveskite reikiamą darbo dienos trukmę (sutrumpintą viena valanda) ir paspauskite mygtuką "ENTER".



> Atlikus visas korekcijas, reikia naujai perskaičiuoti bendras mėnesio valandas. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Aprašymas**" ir paspauskite mygtuką "**Sumuoti laiką**".

22. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite šio mėnesio kalendorių.
23. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite 5 darbo dienų, 4 valandų kalendorių.

2 užduotis

> Detalesnę informaciją apie algų sąskaitų ryšio lenteles galima rasti čia: Sąskaitų ryšio lentelės.

Naujos algų sąskaitų ryšio lentelės sukūrimas

Sukurkite naują algų sąskaitų ryšį AL003, skirtą padalinio "Parduotuvė" darbuotojams.
Pasinaudokite jau esančiu algų sąskaitų ryšiu AL001.
Naujame sąskaitų ryšyje įveskite kitas darbo užmokesčio sąnaudų ir skolos sąskaitas.
Paskaičiuotas darbo užmokestis bus apskaitomas sąskaitoje 63041 "Parduotuvės darbuotojų darbo užmokestis ir su juo susijusios sąnaudos"
Darbo užmokesčio skola bus apskaitoma sąskaitoje 44801 "Mokėtinas darbo užmokestis parduotuvės darbuotojams".
Kuriant naują algų sąskaitų ryšį, pasinaudokite mygtuku "Įvedant naują kopijuoti" .

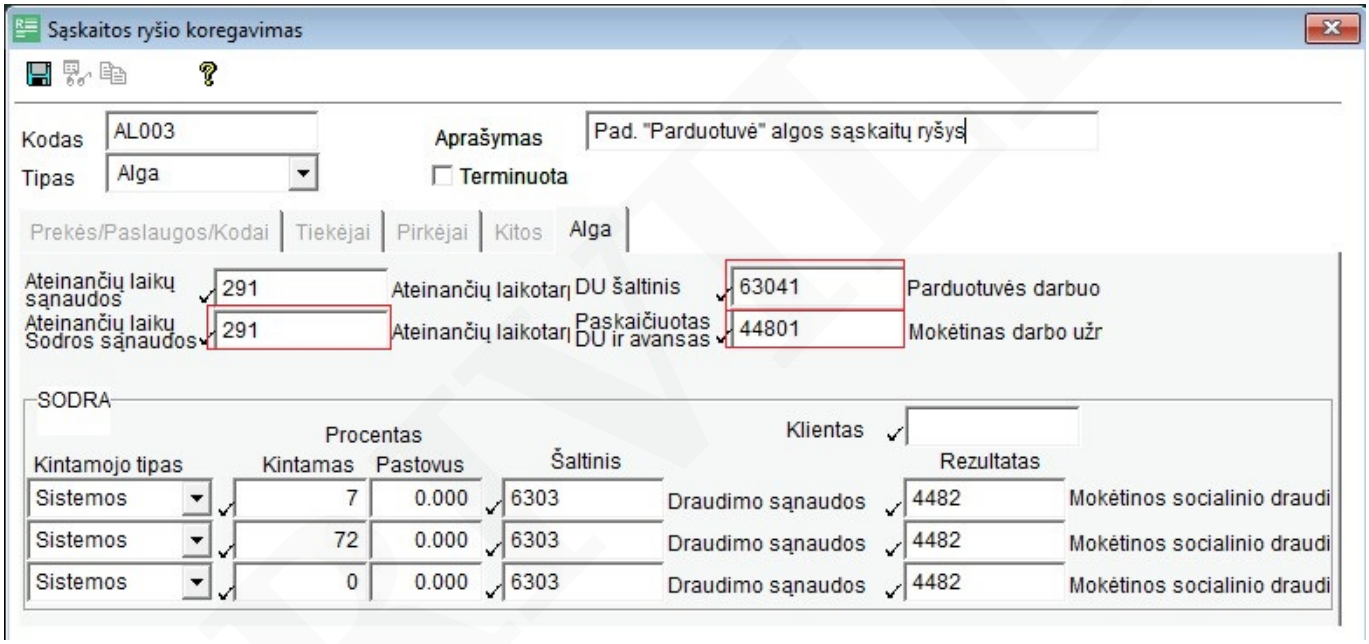
Žiūrėti video

Darbo eiga:

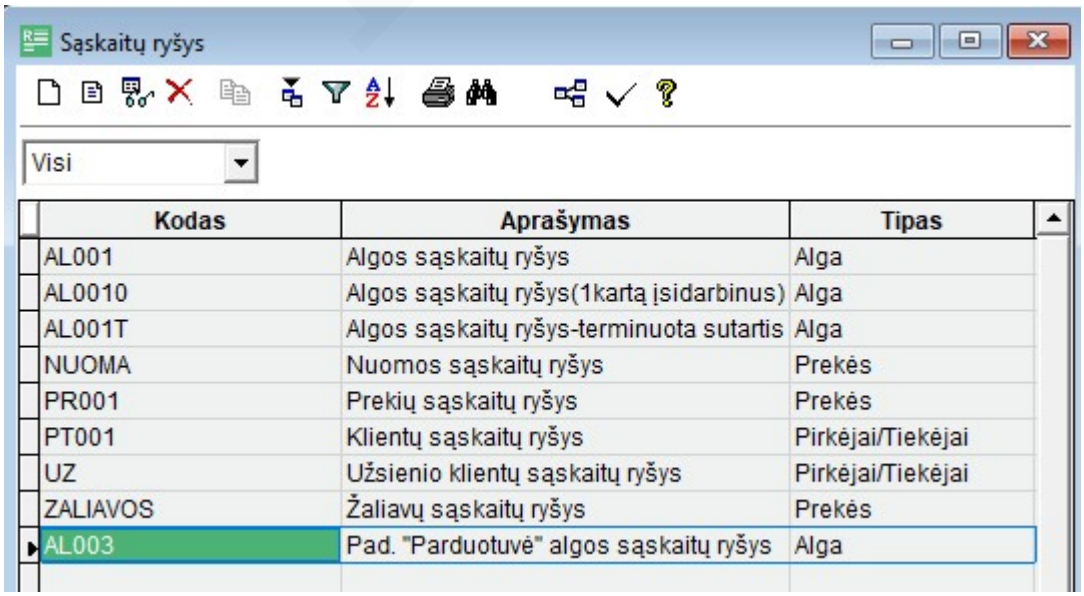
1. Servisas->Kortelės->Sąskaitų ryšys.
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Susiraskite jau sukurtą algų sąskaitų ryšį AL001 ir ant jo padėkite pelės žymeklį.
4. Paspauskite mygtuką "Įvedant naują kopijuoti". Jo vaizdas pasikeičia į Naują sąskaitų ryšį kursime kopijuodami jau esančio sąskaitų ryšio informaciją, pakeisdami tik tuos laukus,

kurie įgis naujas reikšmes.

5. Paspauskite mygtuką 🗋 "Naujas".
6. Susikūrė algų sąskaitų ryšio kopija. Joje pakeiskite laukus:
   "**Kodas**"- AL003.
   "**Aprašymas**" -Pad. "Parduotuvė" algos sąskaitų ryšys.
   "**DU šaltinis**" - iš sąskaitų plano parinkite buhalterinę sąskaitą 63041 "Parduotuvės darbuotojų darbo užmokestis ir su juo susijusios sąnaudos". Pasirinkimui paspauskite mygtuką "Sąrašas" arba dukart paspauskite pelės klavišą. Jeigu sąskaitų plane tokios sąskaitos nėra, ją susikurkite. Kaip kurti sąskaitas prisiminkite čia: Sąskaitų planas.
   "**Paskaičiuotas DU ir avansas**" - iš sąskaitų plano parinkite buhalterinę sąskaitą 44801 "Mokėtinas darbo užmokestis parduotuvės darbuotojams". Pasirinkimui paspauskite mygtuką "Sąrašas" arba dukart paspauskite pelės klavišą. Jeigu sąskaitų plane tokios sąskaitos nėra, ją susikurkite. Kaip kurti sąskaitas prisiminkite čia: Sąskaitų planas.
   Kitas sąskaitas palikite nepakeistas.



7. Paspauskite mygtuką 💾 "Išsaugoti". Sąskaitų ryšių sąraše atsirado naujas algų sąskaitų ryšys.



Kodas	Aprašymas	Tipas
AL001	Algos sąskaitų ryšys	Alga
AL0010	Algos sąskaitų ryšys(1kartą įsidarbinus)	Alga
AL001T	Algos sąskaitų ryšys-terminuota sutartis	Alga
NUOMA	Nuomos sąskaitų ryšys	Prekės
PR001	Prekių sąskaitų ryšys	Prekės
PT001	Klientų sąskaitų ryšys	Pirkėjai/Tiekėjai
UZ	Užsienio klientų sąskaitų ryšys	Pirkėjai/Tiekėjai
ZALIAVOS	Žaliavų sąskaitų ryšys	Prekės
AL003	Pad. "Parduotuvė" algos sąskaitų ryšys	Alga

Šis sąskaitų ryšys bus naudojamas darbuotojams, dirbantiems padalinyje "Parduotuvė".

3 užduotis

Darbuotojo, dirbančio pagal kitą darbo grafiką, priėmimas

Priimamas naujas darbuotojas.
1. Aprašykite darbuotojo ir personalo korteles.
Pagrindinė informacija apie jį pateikta žemiau esančioje lentelėje.
Visą kitą informaciją įveskite savo nuožiūra.
2. Įveskite darbuotojo priėmimo operaciją personalo ir algos moduliuose.
3. Suformuokite ir atspausdinkite formą 1-SD (Pranešimo apie draudimo pradžią) bei darbo sutartį.

Personalo kodas	Tab. Nr.	Pavardė, vardas	Darbo sutarties numeris	Darbo sutarties data	Išbandymo laikotarpis	Darbo pradžia	Pareigos	Užimamo etato dalis
002	002	Vasara Pavasarytė	SUT002	Šio mėn. 6 d.	3 mėn	Šio mėn. 6 d.	Apskaitos darbuotoja	0.5 etato

Padalinys	Kalendorius	Sąskaitų ryšys	Banko rekvizitai	Priskaitymai	Atskaitymai
Centras	4 val. 5 d.d	AL001	AB SEB bankas LT070440000000333555	Etatinis atlyginimas 1250,00 Eur. Apmokėjimas už viršvalandinį darbą Pastovaus dydžio avansas 100,00 Eur.	Pajamų mokestis Pajamų mokestis nuo ligos pašalpos PSD VSD Pensijos kaupimas 3 proc. Taikomas NPD

Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video

Darbo eiga :

Darbuotojo priėmimas atliekamas keliais etapais:
1. Personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė su visa personalo apskaitai reikalinga informacija.
2. Algos modulyje aprašoma darbuotojo kortelė su visa atlyginimų skaičiavimui ir išmokėjimui reikalinga informacija. Darbuotojo kortelė susiejama su personalo kortele, joje nurodant personalo kodą.
3. Personalo operacijose įvedama priėmimo į darbą operacija. Ji perkeliama. Algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija – ji perkeliama.
4. Suformuojami ir atspausdinami visi reikalingi priėmimo dokumentai (sutartis, įsakymas, "Pranešimas apie draudimo pradžią" 1SD forma ir pan.).

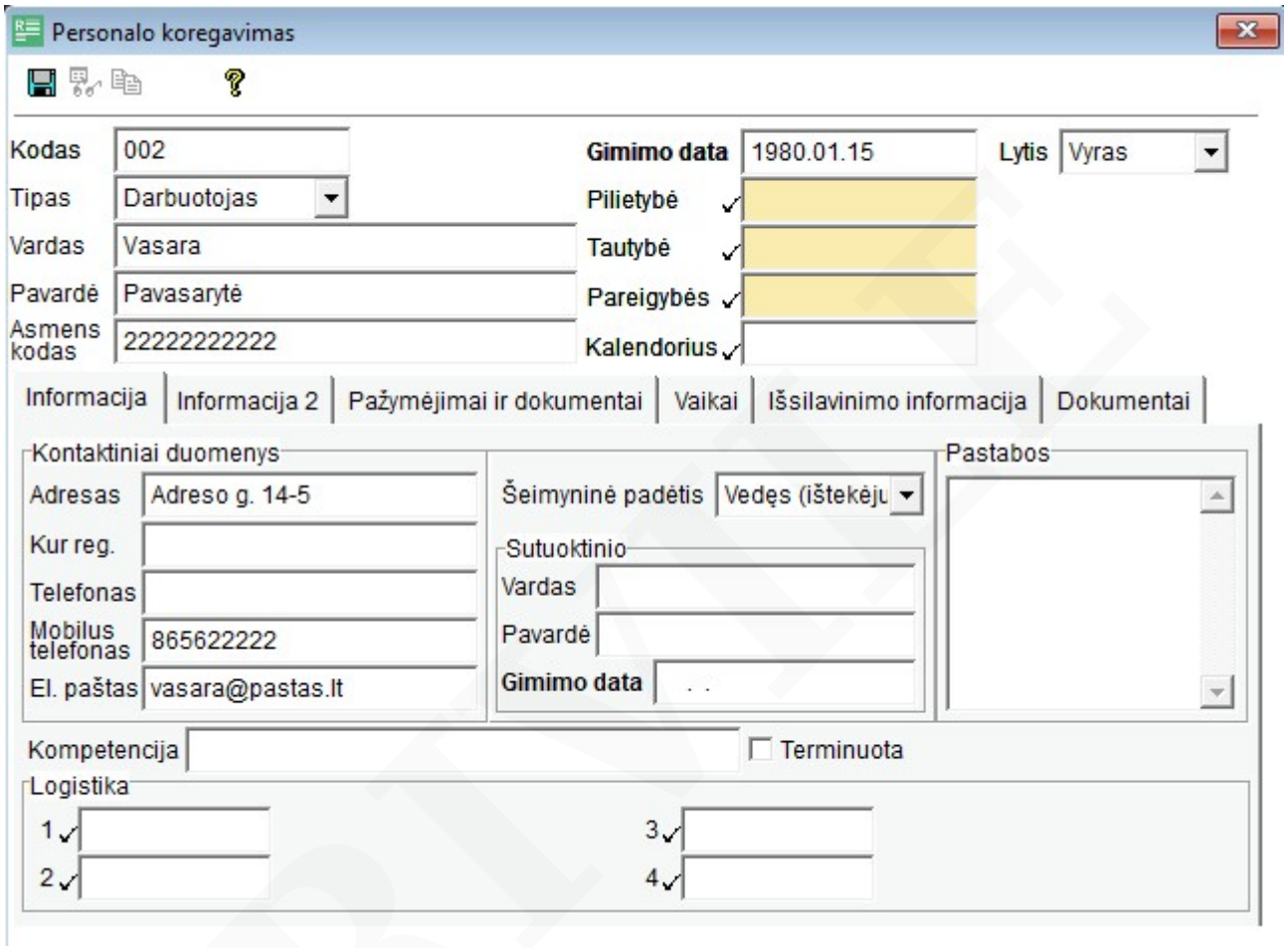
1. Personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė

Detaliau apie darbuotojo aprašymą personale rasite čia: Darbuotojo aprašymas personale.

1. Servisas ->Personalas -> Personalo sąrašas
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įveskite personalo kodą .
   "**Vardas**" - įrašykite darbuotojo vardą.
   "**Pavardė**" - Įrašykite darbuotojo pavardę.

4. Visą kitą informaciją įveskite savo nuožiūra.

> Nereikia vesti perteklinės informacijos. Informacijos turi būti vedama tiek, kiek reikia priėmimui į darbą ir tolesnei darbuotojo apskaitai vykdyti.

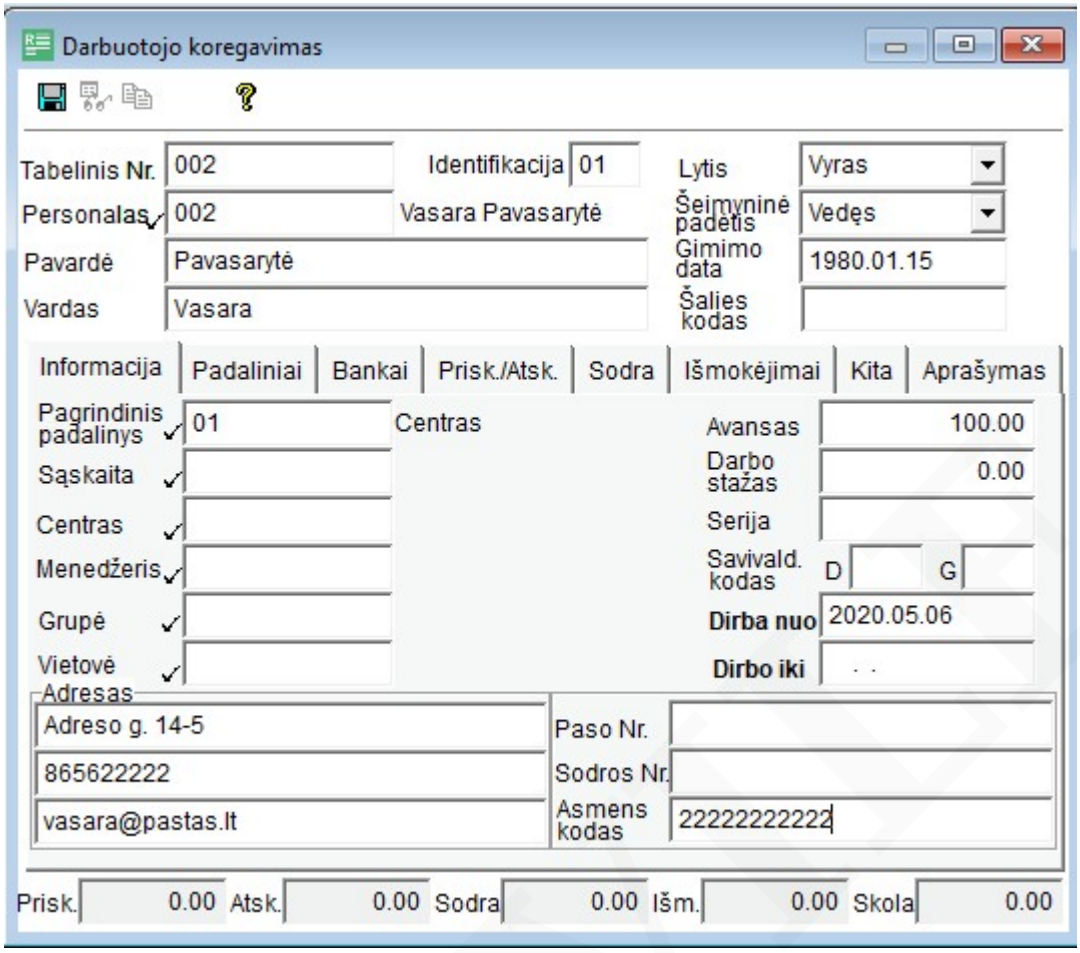


5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite personalo kortelę.

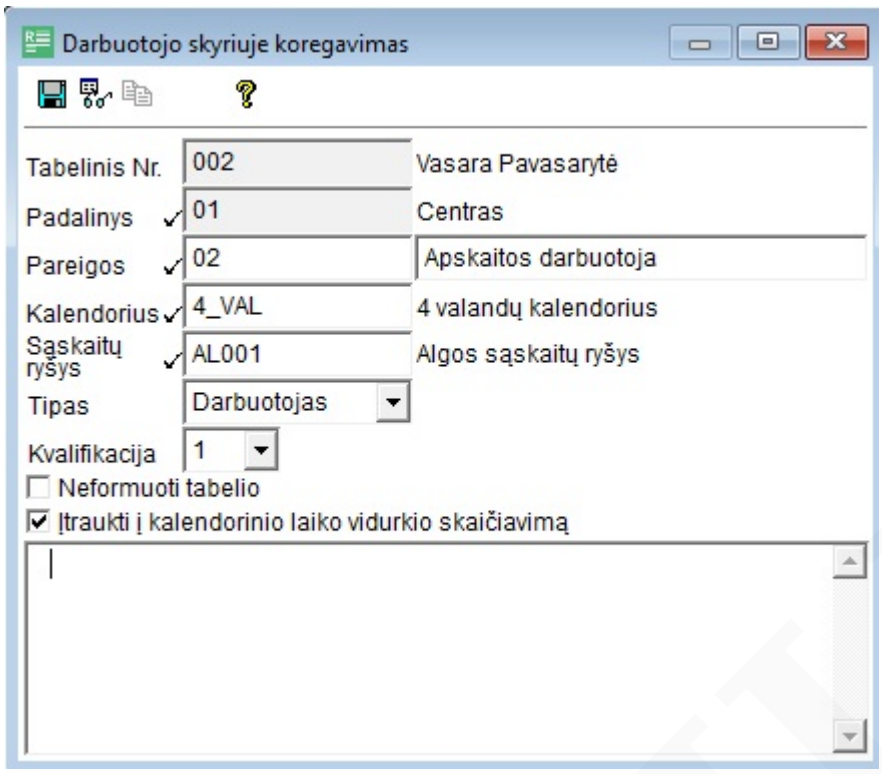
2. Algos modulyje sukuriama ir aprašoma darbuotojo kortelė. Dalis informacijos persikelia iš personalo kortelės.

> Detaliau apie darbuotojo aprašymą algos modulyje , rasite čia: Darbuotojo aprašymas algoje.

1. Servisas ->Alga -> Darbuotojai
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo koregavimas".
3. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "Personalas", paspauskite mygtuką "Sąrašas", ir iš personalo sąrašo pasirinkite darbuotoją Vasarą Pavasarytę. Iš personalo kortelės automatiškai įkrenta : vardas, pavardė, asmens kodas, sodros pažymėjimo numeris, adresas, pagrindinis padalinys, darbo pradžios data ir kita informacija.
4. Užpildykite lauką "**Tabelinis Nr.**" - įveskite darbuotojo tabelinį numerį.
5. Užpildykite lauką "**Avansas**" - nurodykite darbuotojui mokamo pastovaus dydžio avanso sumą.
6. Lauke "**Dirba nuo**" nurodykite darbuotojo pirmą darbo dieną įmonėje.



7. Paspauskite skirtuką "**Padaliniai**". Čia reikės suvesti padalinį, kuriame darbuotojas dirba, nurodyti jo pareigas, kalendorių, sąskaitų ryšio lentelę.
8. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo skyriuje koregavimas".
9. Užpildykite laukus:
   "**Pareigos**" - iš pareigų sąrašo pasirinkite pareigas "Apskaitos darbuotoja". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Kalendorius**" - iš kalendorių sąrašo pasirinkite 4 valandų, 5 darbo dienų kalendorių. Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Sąskaitų ryšys**" - iš sąskaitų ryšių sąrašo pasirinkite AL001 "Algos sąskaitų ryšį". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Tipas**" - pasirinkite "Darbuotojas".



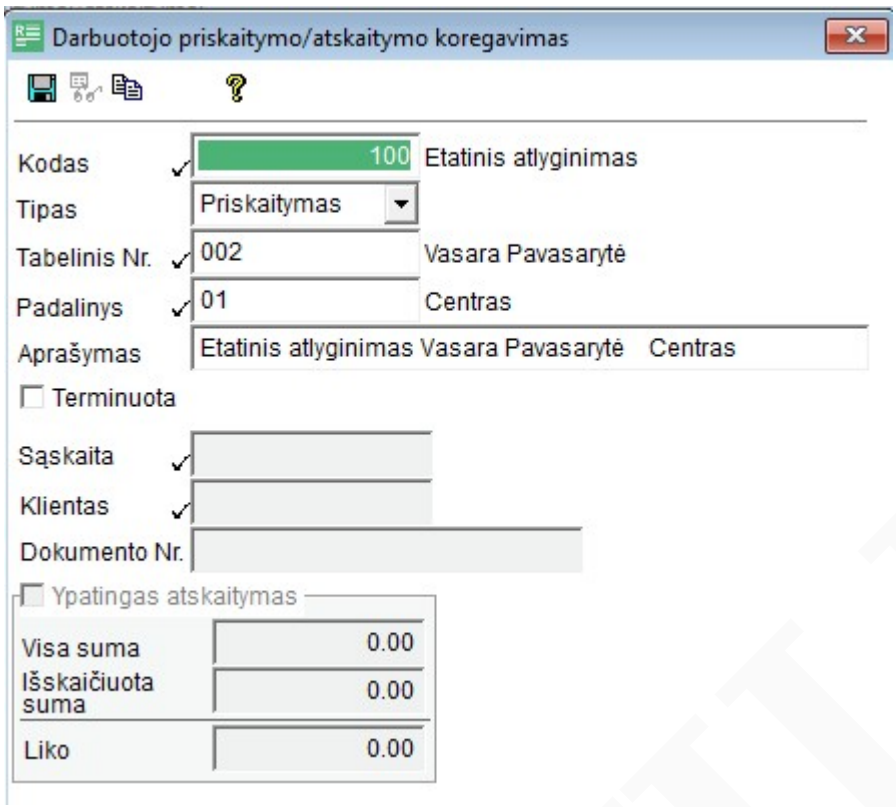
10. Požymio "**Neformuoti tabelio**" nedėkite.

> Požymis "**Neformuoti tabelio**" uždedamas tuo atveju, kai darbuotojo nereikia traukti į to padalinio tabelį. Dažniausiai tai būna tada, kai darbuotojas pereina dirbti į kitą padalinį. Požymis uždedamas padalinyje, iš kurio jis išeina.

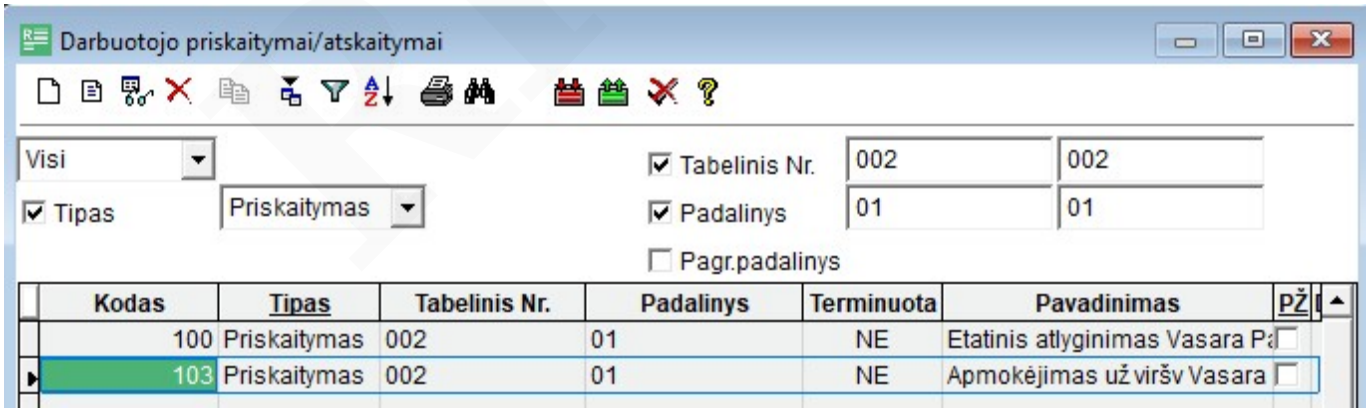
11. Palikite požymį "**Įtraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą**".

> Požymis "**Įtraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą**" labai svarbus, kai darbuotojui skaičiuojamas vidurkis ne pagal dirbtą laiką, o pagal kalendorinį laiką. Jeigu darbuotojas padalinyje nebedirba, šis požymis turi būti nuimtas. Jeigu darbuotojas dirba keliuose padaliniuose, tai turi būti paliktas tame padalinyje, kurio kalendorius bus naudojamas vidurkių skaičiavime.

12. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
13. Aprašius padalinį, priskiriami priskaitymai, kurie tame padalinyje darbuotojui bus skaičiuojami. Paspauskite mygtuką "**Priskaitymai**".
14. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas".
15. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Kodas**", paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš priskaitymų sąrašo pasirinkite priskaitymą "Etatinis atlyginimas".

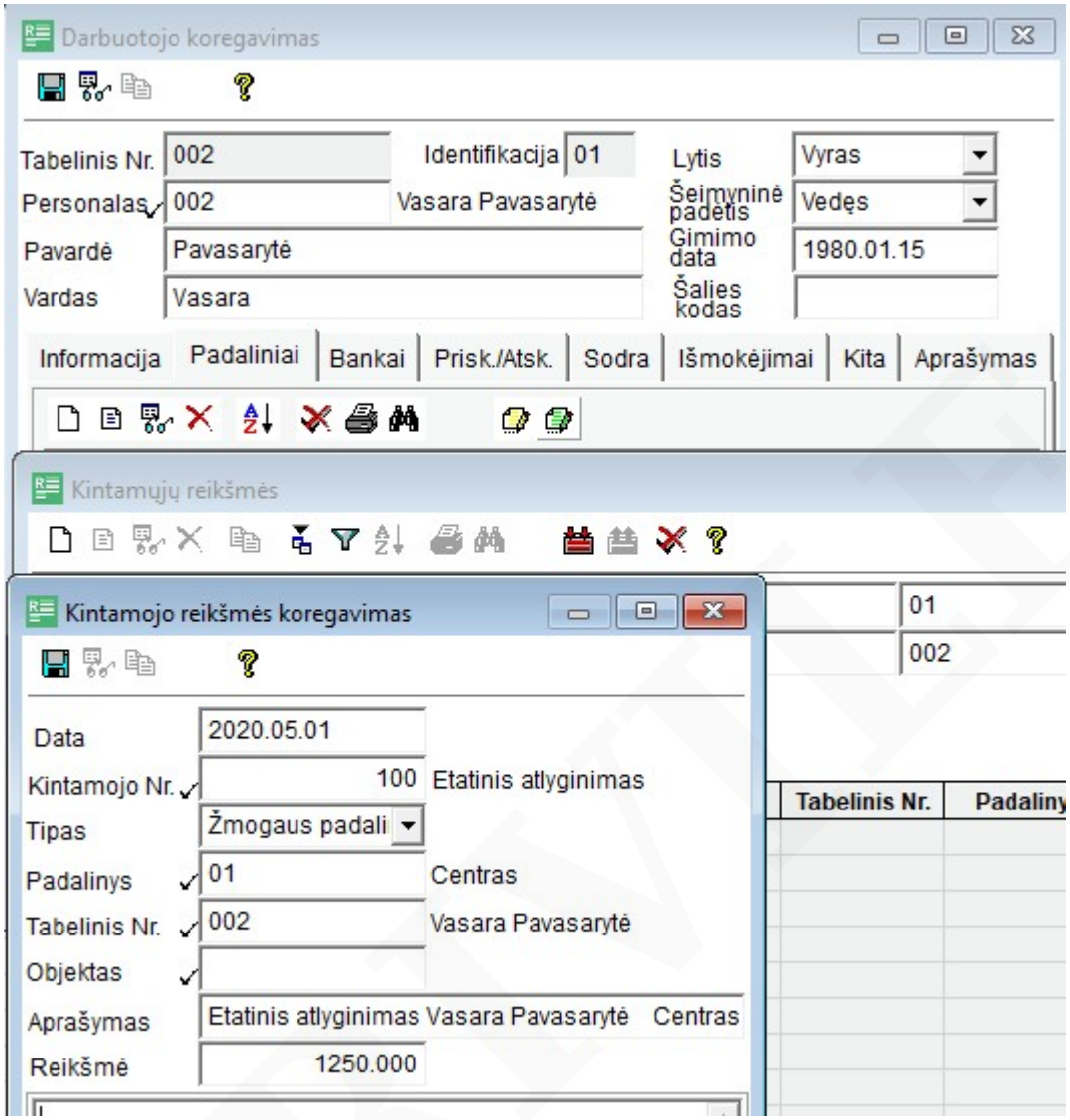


16. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
17. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas".
18. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Kodas**", paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš priskaitymų sąrašo pasirinkite priskaitymą "Apmokėjimas už viršvalandinį darbą".
19. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

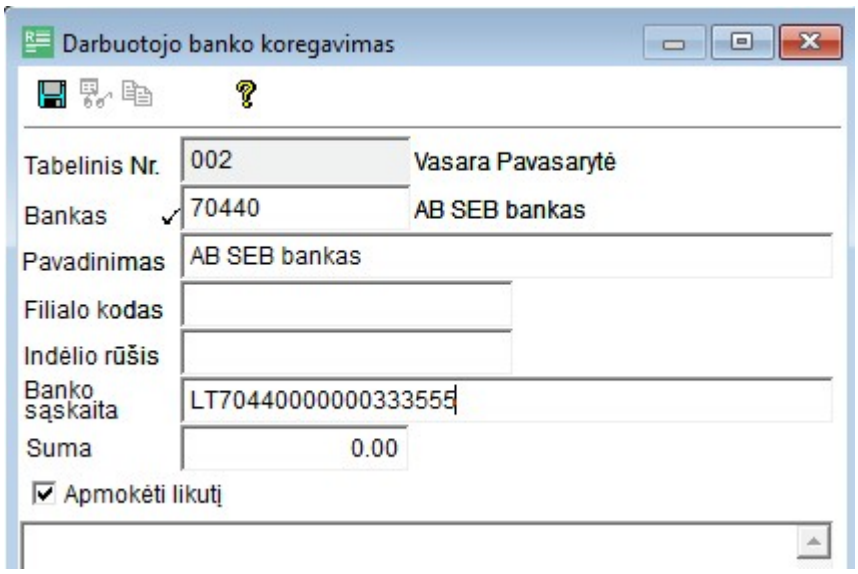


20. Langą uždarykite, paspausdami mygtuką Esc arba "Close".
21. Konkrečios žmogaus padalinyje kintamųjų reikšmės aprašomos paspaudus mygtuką "**Kintamieji**".
22. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Kintamojo reikšmės koregavimas".
23. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo šio mėnesio 1 dienos.
    "**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas", pasirinkite tipą "Žmogaus padalinyje". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį "Etatinis atlyginimas".

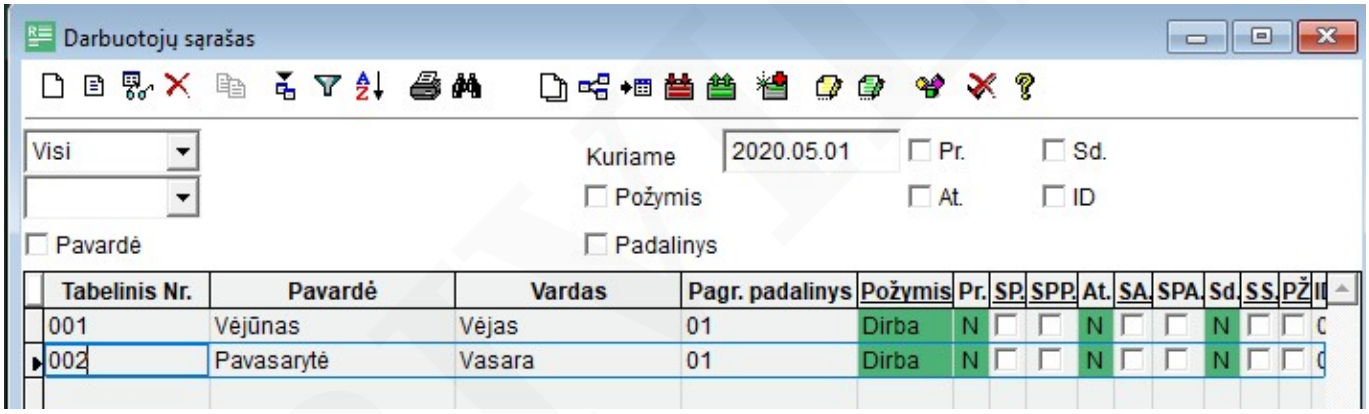
"**Reikšmė**" - įrašykite priskaitymo sumą.



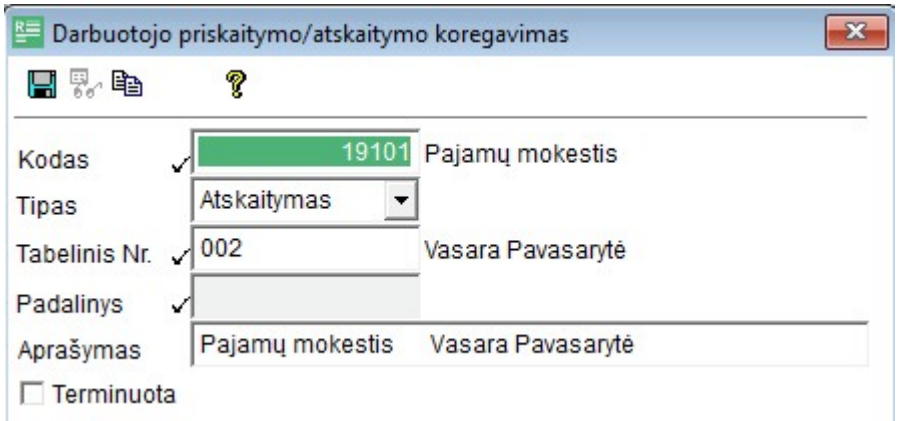
24. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
25. Langą uždarykite, paspausdami mygtuką Esc arba "Close".
26. Paspauskite skirtuką "**Bankai**". Jame aprašomi darbuotojo bankų, į kuriuos bus pervedamas atlyginimas, rekvizitai.
27. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo banko koregavimas".
28. Užpildykite laukus:
    "**Bankas**" - nurodykite banko kodą 70440 AB "SEB bankas". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
    "**Banko sąskaita**" - įrašykite banko sąskaitą. Įrašoma pilna banko sąskaita - su LT ir nedarant tarpų tarp simbolių.
    Uždėkite požymį "**Apmokėti likutį**".



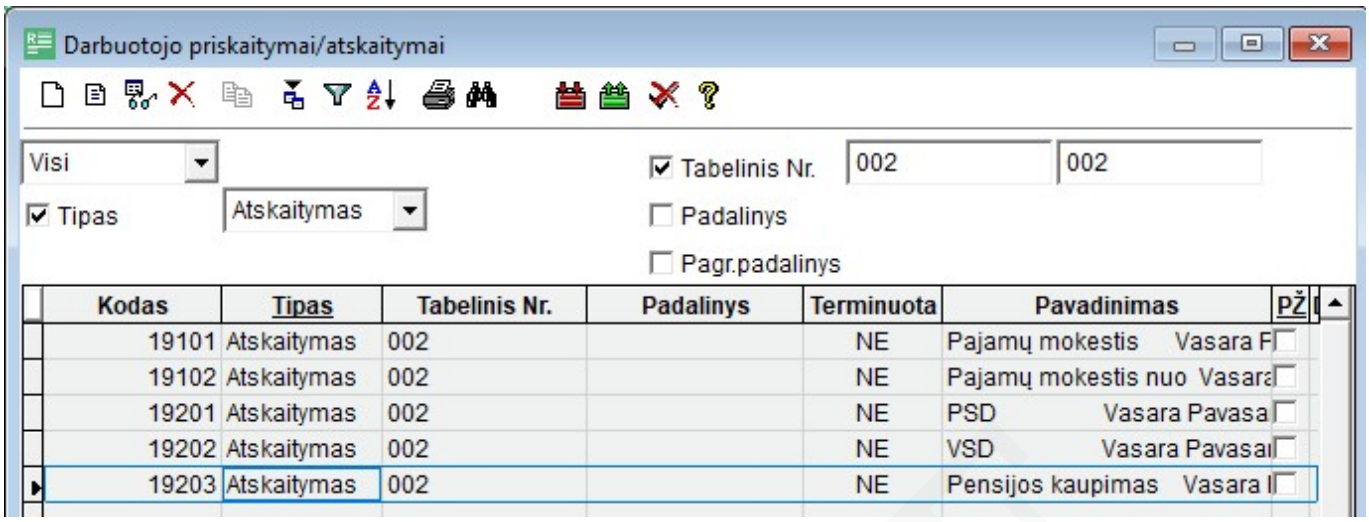
29. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
30. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite darbuotojo kortelę.



31. Atskaitymai nepriklauso nuo padalinių, kuriuose darbuotojas dirba, yra bendri darbuotojui. Jie aprašomi darbuotojų sąraše paspaudus mygtuką "**Atskaitymai**".
32. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas".
33. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Kodas**", paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš atskaitymų sąrašo pasirinkite atskaitymą 19101 "Pajamų mokestis".

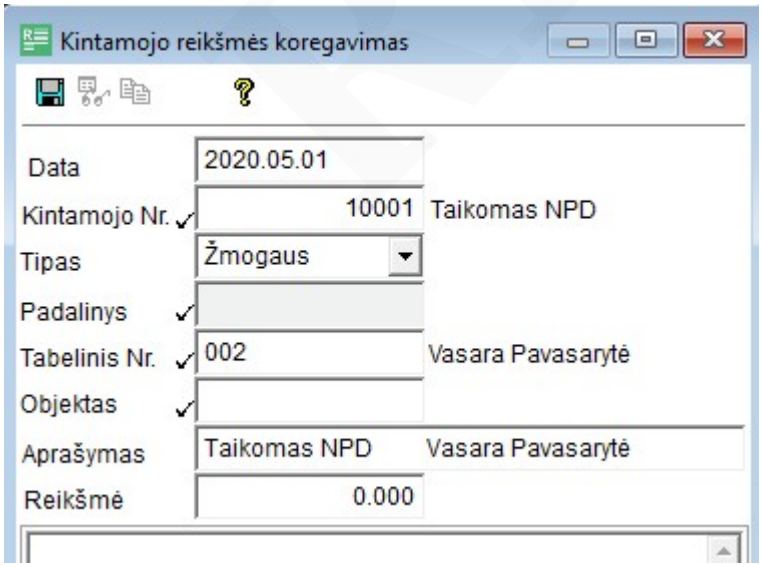


34. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
35. Tokiu pačiu principu priskirkite visus tam darbuotojui reikalingus atskaitymus.



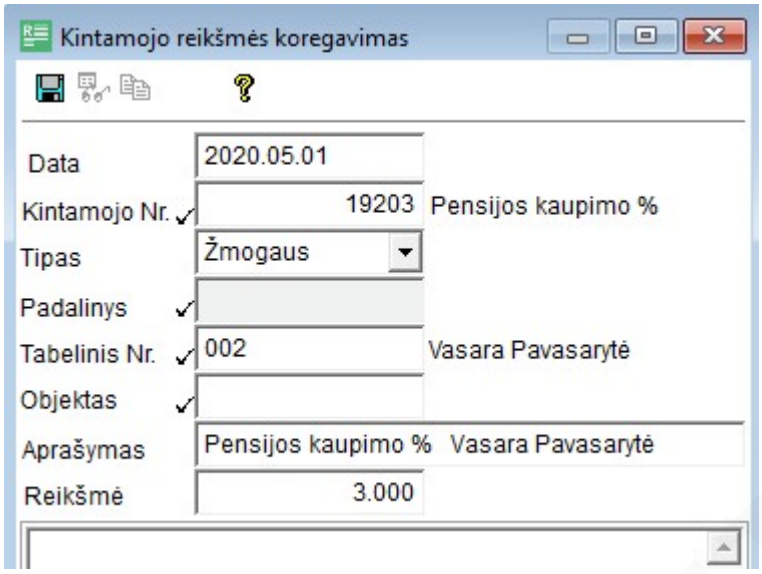
36. Atskaitymų skaičiavimui reikalingos tam tikros reikšmės, pvz.: ar taikomas NPD, pensijos kaupimo procentas. Paspauskite mygtuką "**Kintamieji**".
37. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Kintamojo reikšmės koregavimas".
38. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo šio mėnesio 1 dienos.
    "**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas" ir pasirinkite tipą "Žmogaus". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį 10001 "Taikomas NPD".
    "**Reikšmė**" - kadangi NPD taikomas, tai nurodoma kintamojo reikšmė 0.

> NPD taikymas darbuotojams (10001 kintamasis - "NPD taikymas"):
> Jeigu NPD taikomas, tai kintamojo reikšmė visai nevedama arba priskiriama reikšmė 0 .
> Jeigu NPD netaikomas, tai priskiriama reikšmė 1.



39. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
40. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas".
41. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo praėjusio mėnesio 1 dienos.

"**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas" ir pasirinkite tipą "Žmogaus". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį 19203 "Pensijos kaupimo %".
"**Reikšmė**" - įrašykite pensijos kaupimo procentą.



42. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

3. Personalo operacijose įvedama priėmimo į darbą operacija. Ji perkeliama. Algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija.

Aprašius personalo kortelę ir darbuotojo kortelę, įvedama priėmimo operacija.

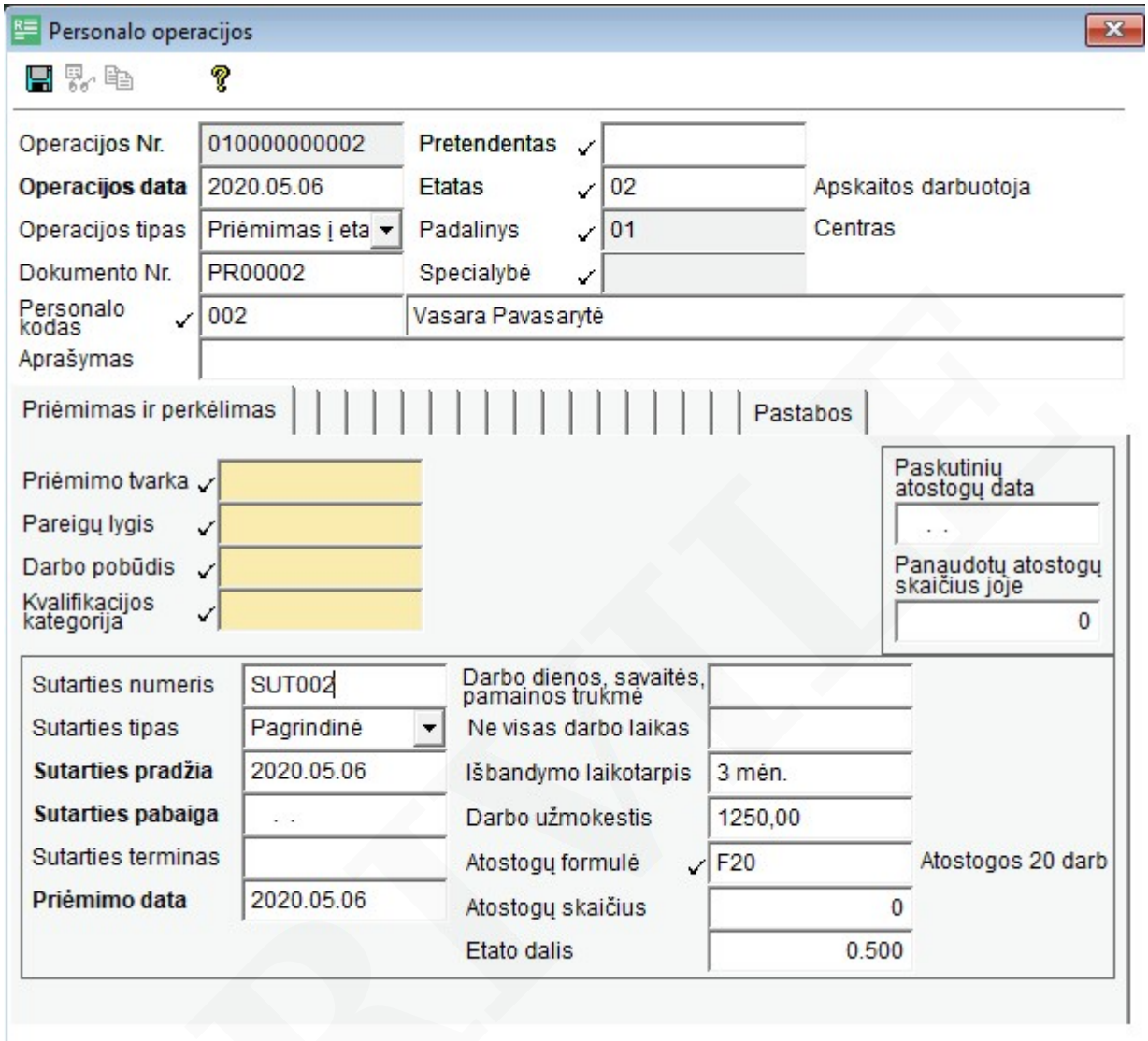
> Detaliau apie darbuotojo priėmimą personale rasite čia: Darbuotojo priėmimas personale.

1. Servisas ->Personalas -> Personalo operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo operacijos".
3. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite priėmimo įsakymo datą.
   "**Tipas**" - pasirinkite operacijos tipą "Priėmimas į etatą".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite įsakymo numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

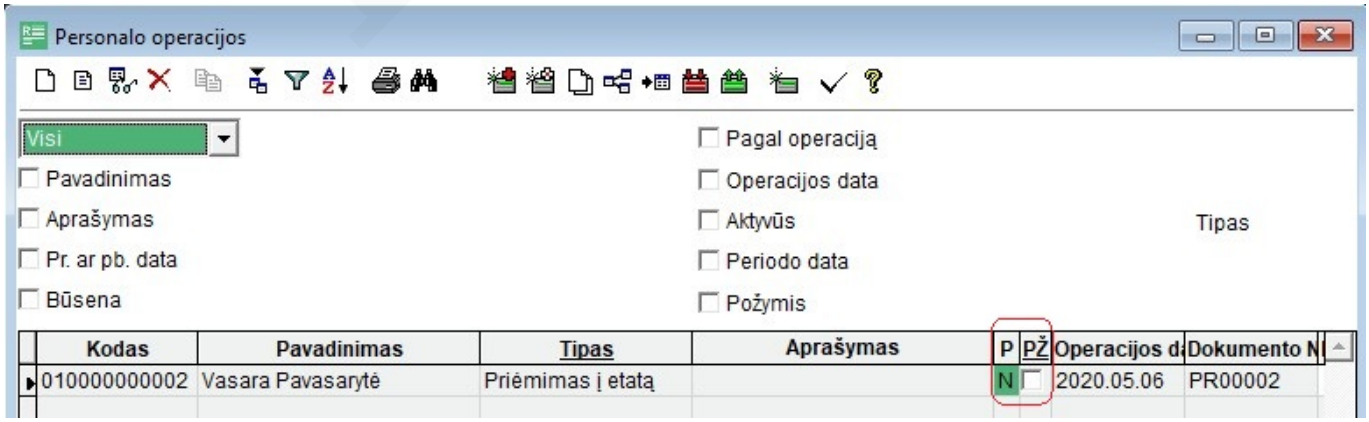
> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Personalo kodas**" - iš personalo sąrašo pasirinkite darbuotoją Vasarą Pavasarytę.
"**Etatas**" - iš etatų padalinyje sąrašo pasirinkite "Apskaitos darbuotoja". Į dokumentą įkris prie etatų suvesta informacija: padalinys, atostogų formulė. Jeigu darbuotojui taikoma kitokia atostogų formulė, ją reikia pakoreguoti.
"**Sutarties numeris**" - įveskite sutarties numerį.
"**Sutarties tipas**" - pasirinkite tipą "Pagrindinė".
"**Sutarties pradžia**" - įveskite sutarties datą.
"**Priėmimo data**" - įveskite darbo pradžios datą.
"**Išbandymo laikotarpis**" - įrašykite išbandymo laikotarpį.

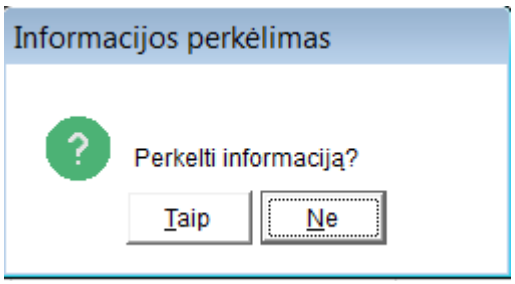
"**Darbo užmokestis**" - įveskite darbuotojo darbo užmokestį.
"**Etato dalis**" - įveskite darbuotojo darbo krūvį.



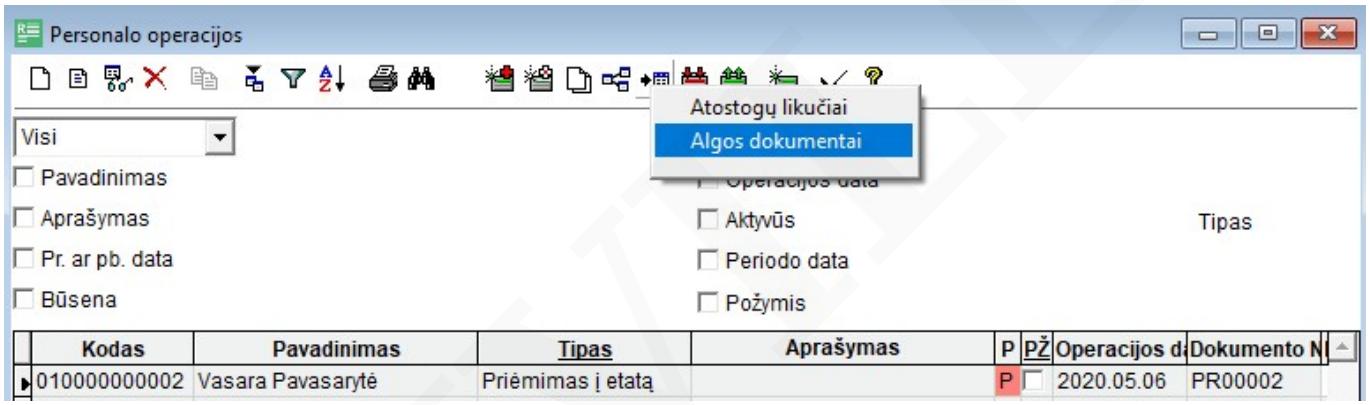
4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite priėmimo operaciją.



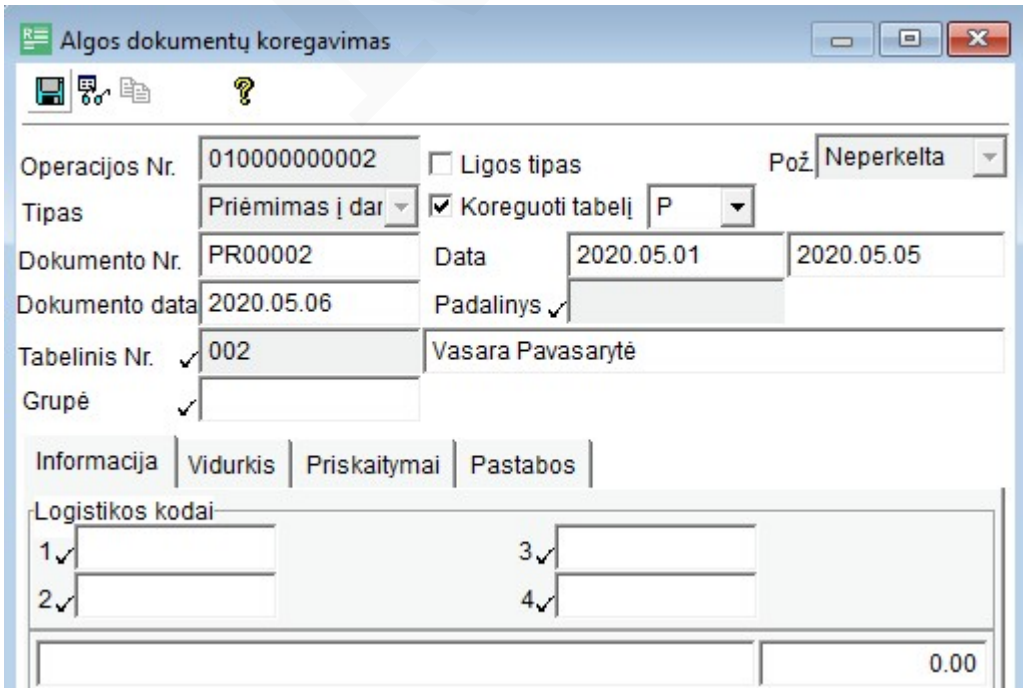
5. Lange "Personalo operacijos" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
6. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
7. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



8. Į klausimą "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
9. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
   Po personalo operacijos perkėlimo susiformuoja įrašas atostogų likučiuose ir algos dokumentuose.
10. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
11. Pasirinkite ir paspauskite "Algos dokumentai".



12. Patekote į algos dokumentų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Iš personalo operacijos automatiškai užsipildė dokumento numeris, dokumento data, tabelinis numeris. Jei darbuotojas **priimamas dirbti ne nuo pirmos mėnesio dienos**, dedamas požymis "**Koreguoti tabelį**". Pasirenkama diena "P" (nedirbo) ir datų intervale nurodomas laikotarpis, kada darbuotojas tame mėnesyje dar nedirbo.

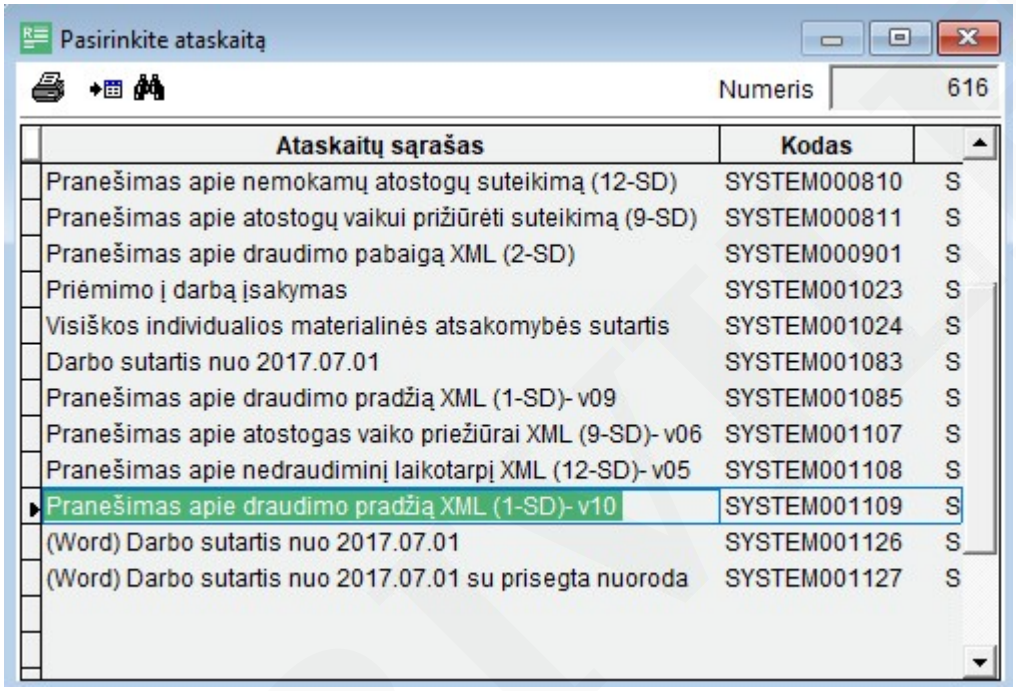


13. Dokumentą išsaugokite, pažymėkite ir perkelkite.

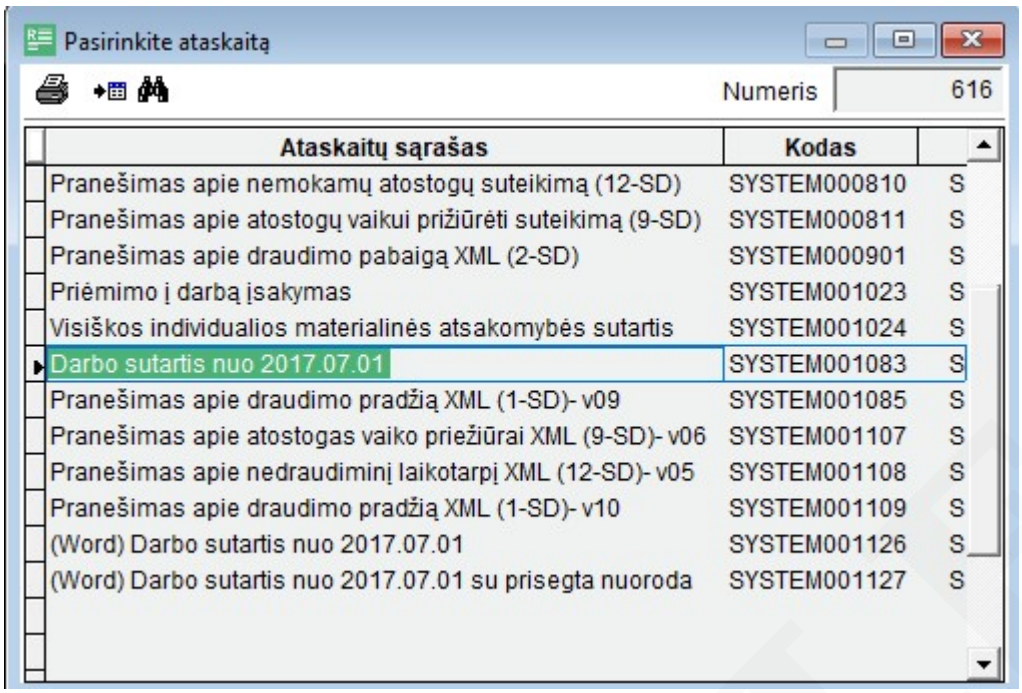
4. Suformuojami ir atspausdinami visi reikalingi priėmimo dokumentai (1SD forma -"Pranešimas apie draudimo pradžią", sutartis, įsakymas).

"Pranešimo apie draudimo pradžią" 1SD formos formavimas

1. Servisas ->Personalas -> Personalo operacijos
2. Formavimui nuskaitykite naujas priėmimo operacijas ir jas pažymėkite (uždėkite požymį "PŽ").
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Pranešimas apie draudimo pradžią XML (1-SD) ".



4. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti, kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš Sodros atsisiųstus šablonus. Patikrinus suformuotą informaciją, failas perduodamas Sodrai.
5. Suformavus 1SD formą, dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti" ir pasirinkite ataskaitą "Darbo sutartis nuo 2017.07.01".



Pasirinkus ataskaitas "(Word) Darbo sutartis nuo 2017.07.01" arba "(Word) Darbo sutartis nuo 2017.07.01su prisegta nuoroda" bus suformuojami word-iniai darbo sutarties šablonai ir "prisegti" prie operacijos.
Kad galėtumėte atsispausdinti ar nurodyti katalogą kur bus saugomi dokumentai, reikia užprogramuoti Formos INIT-ą.
Plačiau apie dokumentų „prisegimą“ paskaitykite čia: Dokumentų tvirtinimas

4 užduotis

Darbuotojo, kurio paskaičiuotas darbo užmokestis ir darbo užmokesčio skola apskaitomi kitose sąskaitose, priėmimas.
Atskaitymai pagal vykdomuosius raštus.

Priimamas naujas darbuotojas.
1. Aprašykite darbuotojo ir personalo korteles.
Pagrindinė informacija apie jį pateikta žemiau esančioje lentelėje.
Visą kitą informaciją įveskite savo nuožiūra.
2. Įveskite darbuotojo priėmimo operaciją personalo ir algos moduliuose.
3. Suformuokite ir atspausdinkite formą 1-SD (Pranešimo apie draudimo pradžią) formą bei darbo sutartį.

Darbuotojo, kurio paskaičiuotas darbo užmokestis ir darbo užmokesčio skola apskaitomi kitose sąskaitose, priėmimas.
Atskaitymai pagal vykdomuosius raštus.

Personalo kodas	Tab. Nr.	Pavardė, vardas	Darbo sutarties numeris	Darbo sutarties data	Išbandymo laikotarpis	Darbo pradžia	Pareigos	Užimamo etato dalis
003	003	Ruduo Rudenėlis	SUT003	Šio mėn. 6 d.	3 mėn	Šio mėn. 7 d.	Pardavėjas	1 etatas

Padalinys	Kalendorius	Sąskaitų ryšys	Banko rekvizitai	Priskaitymai	Atskaitymai
Parduotuvė	Sisteminis	AL003	AB SEB bankas LT070440000000333999	Valandinis atlyginimas 4,00 Eur. Pastovaus dydžio avansas 150,00 Eur.	Pajamų mokestis Pajamų mokestis nuo ligos pašalpos PSD VSD Pensijos kaupimas 3 proc. Taikomas NPD Atskaitymas pagal vykdomąjį raštą Nr.VYK01. Atskaitymo suma - 1000 Eur. nuo šio mėnesio 1 dienos.

Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video

Darbo eiga:

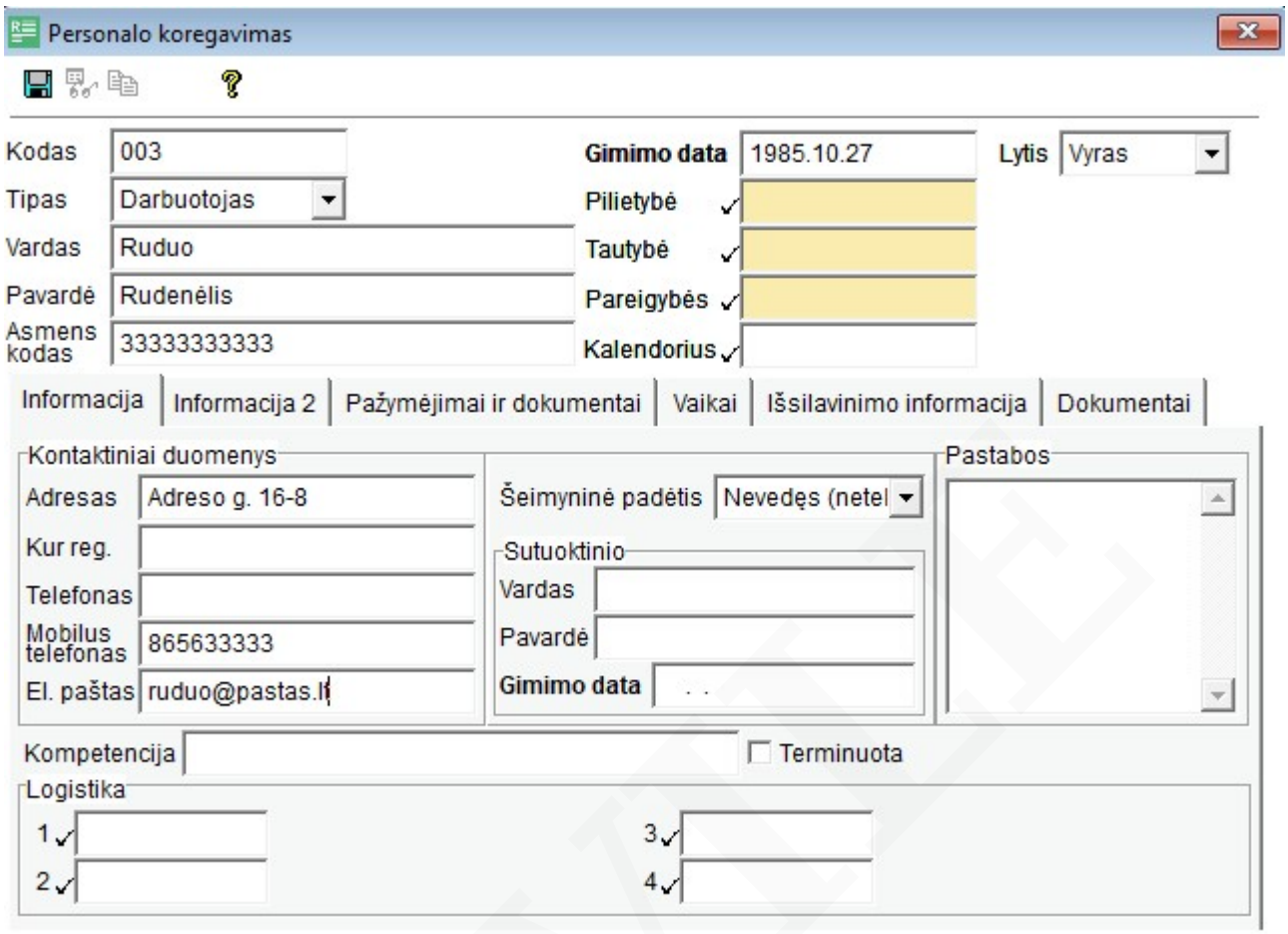
Darbuotojo priėmimas atliekamas keliais etapais:
1. Personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė su visa personalo apskaitai reikalinga informacija.
2. Algos modulyje aprašoma darbuotojo kortelė su visa atlyginimų skaičiavimui ir išmokėjimui reikalinga informacija. Darbuotojo kortelė susiejama su personalo kortele, joje nurodant personalo kodą.
3. Personalo operacijose įvedama priėmimo į darbą operacija. Ji perkeliama. Algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija – ji perkeliama.
4. Suformuojami ir atspausdinami visi reikalingi priėmimo dokumentai (sutartis, įsakymas, "Pranešimas apie draudimo pradžią" 1SD forma ir pan.).

1. Personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė.

Detaliau apie darbuotojo aprašymą personale rasite čia: Darbuotojo aprašymas personale.

1. Servisas ->Personalas -> Personalo sąrašas
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įveskite personalo kodą .
   "**Vardas**" - įrašykite darbuotojo vardą.
   "**Pavardė**" - Įrašykite darbuotojo pavardę.
4. Visą kitą informaciją įveskite savo nuožiūra.

Nereikia vesti perteklinės informacijos. Informacijos turi būti vedama tiek, kiek reikia priėmimui į darbą ir tolesnei darbuotojo apskaitai vykdyti.

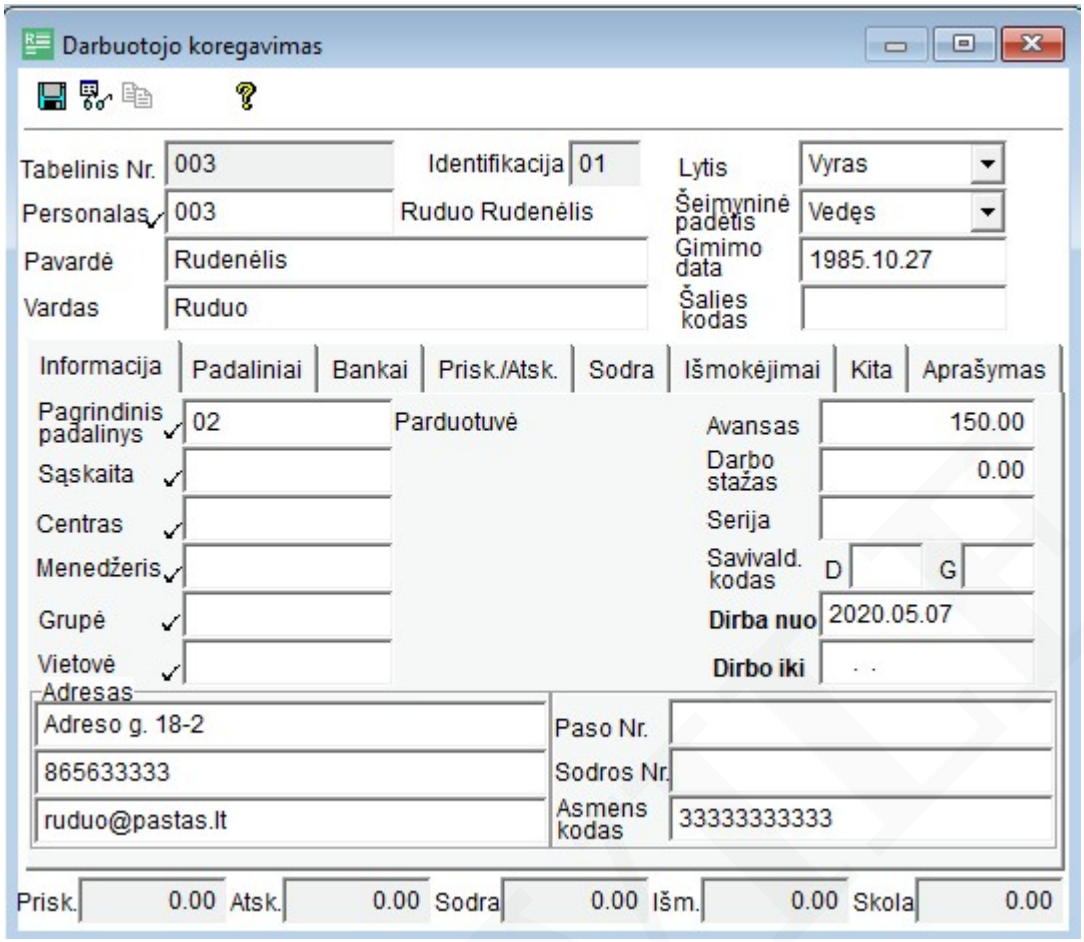


5. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite personalo kortelę.

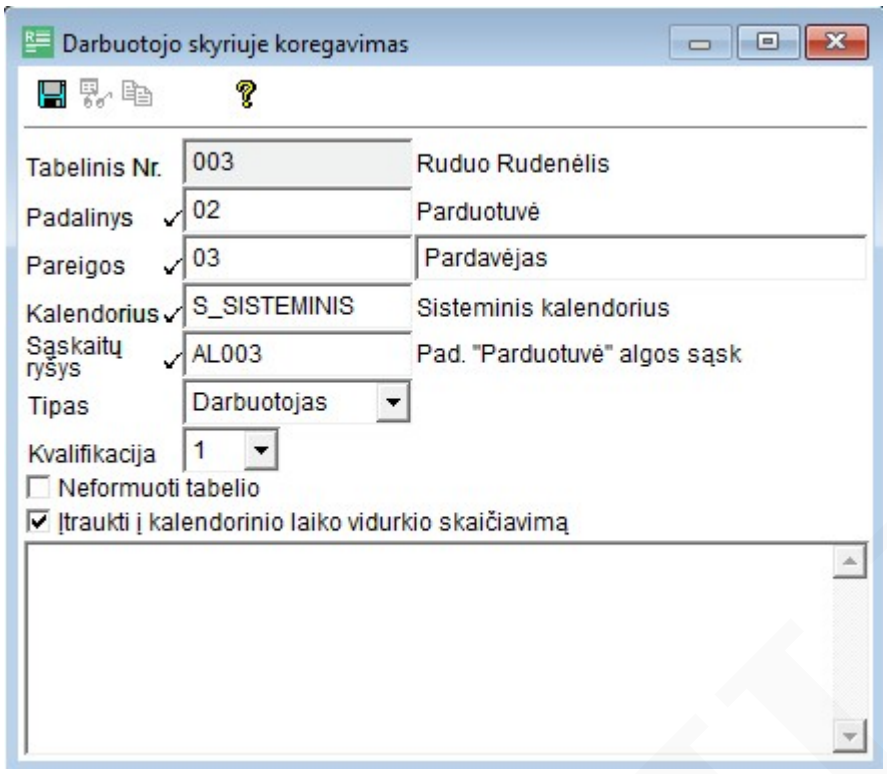
2. Algos modulyje sukuriama ir aprašoma darbuotojo kortelė. Dalis informacijos persikelia iš personalo kortelės.

> Detaliau apie darbuotojo aprašymą algos modulyje , rasite čia: Darbuotojo aprašymas algoje.

1. Servisas ->Alga -> Darbuotojai
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo koregavimas".
3. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "Personalas", paspauskite mygtuką "Sąrašas", ir iš personalo sąrašo pasirinkite darbuotoją Rudenį Rudenėlį. Iš personalo kortelės automatiškai įkrenta : vardas, pavardė, asmens kodas, sodros pažymėjimo numeris, adresas, pagrindinis padalinys, darbo pradžios data ir kita informacija.
4. Užpildykite lauką "**Tabelinis Nr.**" - įveskite darbuotojo tabelinį numerį.
5. Užpildykite lauką "**Avansas**" - nurodykite darbuotojui mokamo pastovaus dydžio avanso sumą.
6. Lauke "**Dirba nuo**" nurodykite darbuotojo pirmą darbo dieną įmonėje.



7. Paspauskite skirtuką "**Padaliniai**". Čia reikės suvesti padalinį, kuriame darbuotojas dirba, nurodyti jo pareigas, kalendorių, sąskaitų ryšio lentelę.
8. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo skyriuje koregavimas".
9. Užpildykite laukus:
   "**Pareigos**" - iš pareigų sąrašo pasirinkite pareigas "Pardavėjas". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Kalendorius**" - iš kalendorių sąrašo pasirinkite sisteminį kalendorių (S_SISTEMINIS). Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Sąskaitų ryšys**" - iš sąskaitų ryšių sąrašo pasirinkite AL003 "Pad. "Parduotuvė" algos sąskaitų ryšį". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
   "**Tipas**" - pasirinkite "Darbuotojas".



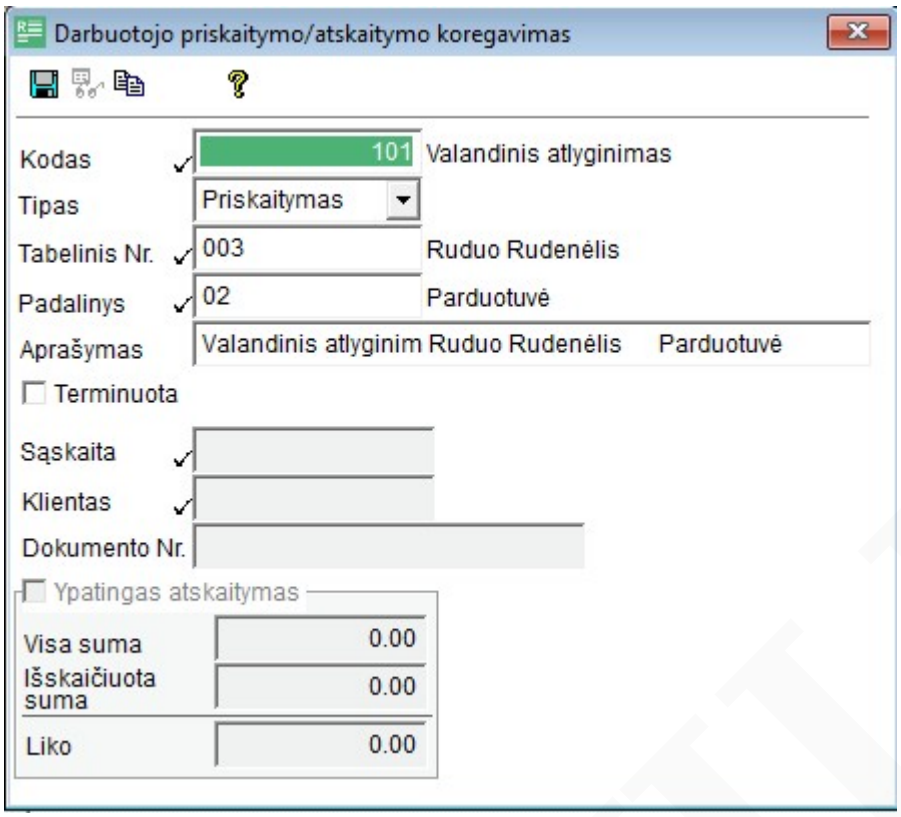
10. Požymio "**Neformuoti tabelio**" nedėkite.

> Požymis "**Neformuoti tabelio**" uždedamas tuo atveju, kai darbuotojo nereikia traukti į to padalinio tabelį. Dažniausiai tai būna tada, kai darbuotojas pereina dirbti į kitą padalinį. Požymis uždedamas padalinyje, iš kurio jis išeina.

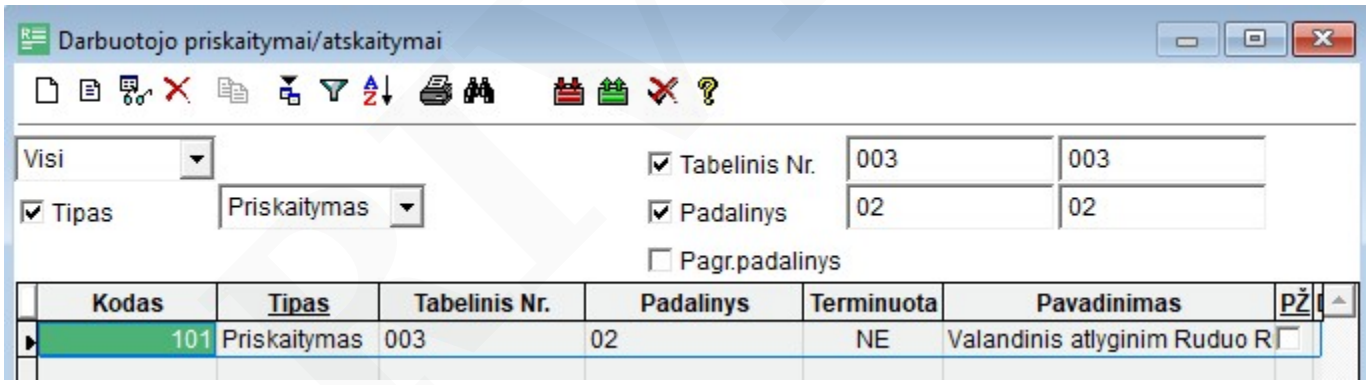
11. Palikite požymį "**Įtraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą**".

> Požymis "**Įtraukti į kalendorinio laiko vidurkio skaičiavimą**" labai svarbus, kai darbuotojui skaičiuojamas vidurkis ne pagal dirbtą laiką, o pagal kalendorinį laiką. Jeigu darbuotojas padalinyje nebedirba, šis požymis turi būti nuimtas. Jeigu darbuotojas dirba keliuose padaliniuose, tai turi būti paliktas tame padalinyje, kurio kalendorius bus naudojamas vidurkių skaičiavime.

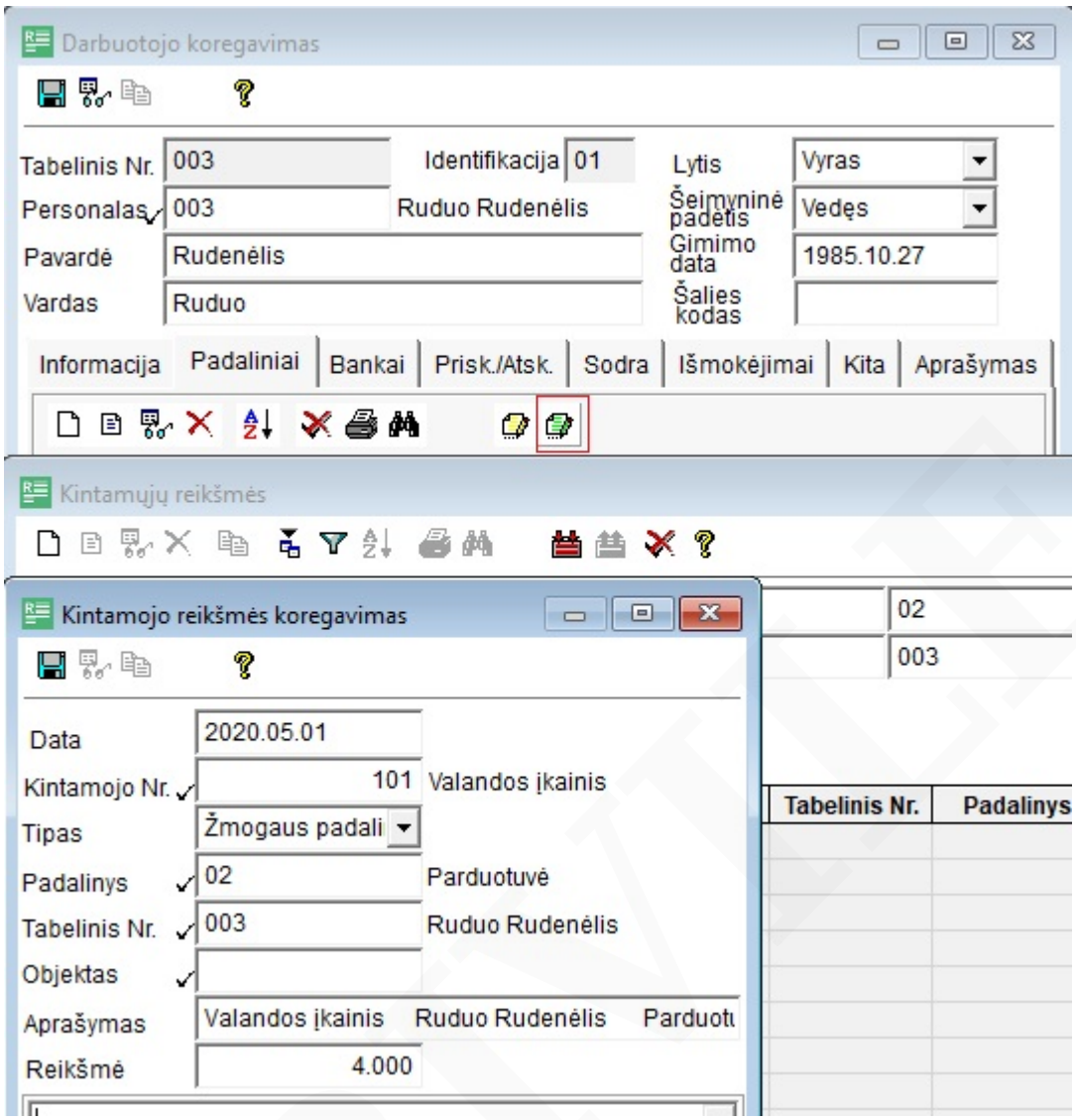
12. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
13. Aprašius padalinį, priskiriami priskaitymai, kurie tame padalinyje darbuotojui bus skaičiuojami. Paspauskite mygtuką "**Priskaitymai**".
14. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas".
15. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Kodas**", paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš priskaitymų sąrašo pasirinkite priskaitymą "Valandinis atlyginimas".



16. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

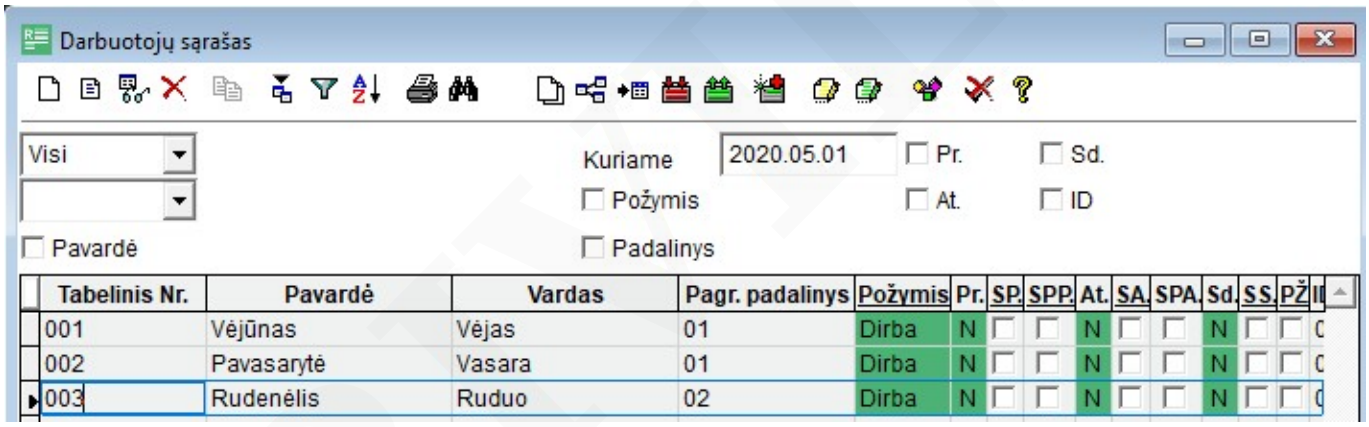


17. Langą uždarykite, paspausdami mygtuką Esc arba "Close".
18. Konkrečios žmogaus padalinyje kintamųjų reikšmės aprašomos paspaudus mygtuką "**Kintamieji**".
19. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Kintamojo reikšmės koregavimas".
20. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo šio mėnesio 1 dienos.
    "**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas", pasirinkite tipą "Žmogaus padalinyje". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį "Valandinis atlyginimas".
    "**Reikšmė**" - įrašykite priskaitymo sumą.

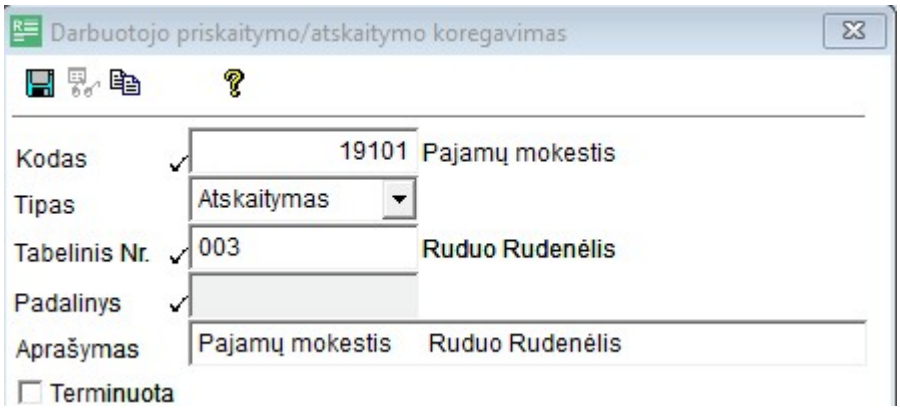


21. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
22. Langą uždarykite, paspausdami mygtuką Esc arba "Close".
23. Paspauskite skirtuką "**Bankai**". Jame aprašomi darbuotojo bankų, į kuriuos bus pervedamas atlyginimas, rekvizitai.
24. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo banko koregavimas".
25. Užpildykite laukus:
    "**Bankas**" - nurodykite banko kodą 70440 AB "SEB bankas". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
    "**Banko sąskaita**" - įrašykite banko sąskaitą. Įrašoma pilna banko sąskaita - su LT ir nedarant tarpų tarp simbolių.
    Uždėkite požymį "**Apmokėti likutį**".

26. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
27. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite darbuotojo kortelę.



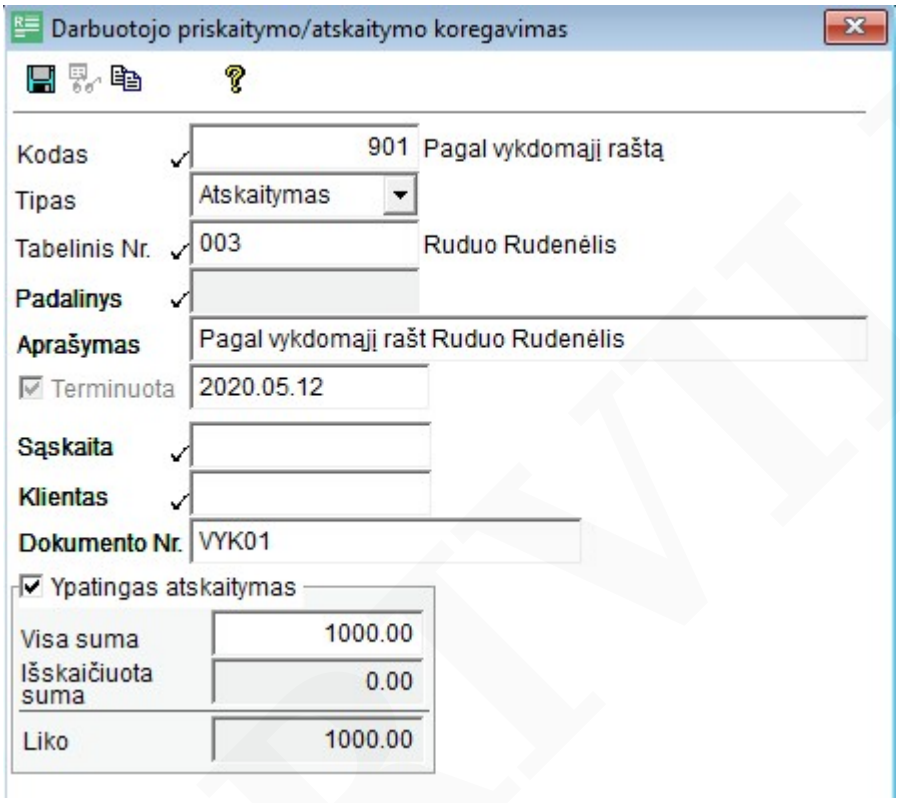
28. Atskaitymai nepriklauso nuo padalinių, kuriuose darbuotojas dirba, yra bendri darbuotojui. Jie aprašomi darbuotojų sąraše paspaudus mygtuką "**Atskaitymai**".
29. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo priskaitymo/atskaitymo koregavimas".
30. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Kodas**", paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš atskaitymų sąrašo pasirinkite atskaitymą 19101 "Pajamų mokestis".



31. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
32. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Darbuotojo

priskaitymo/atskaitymo koregavimas". Darbuotojui priskirkite atskaitymą pagal vykdomąjį raštą.

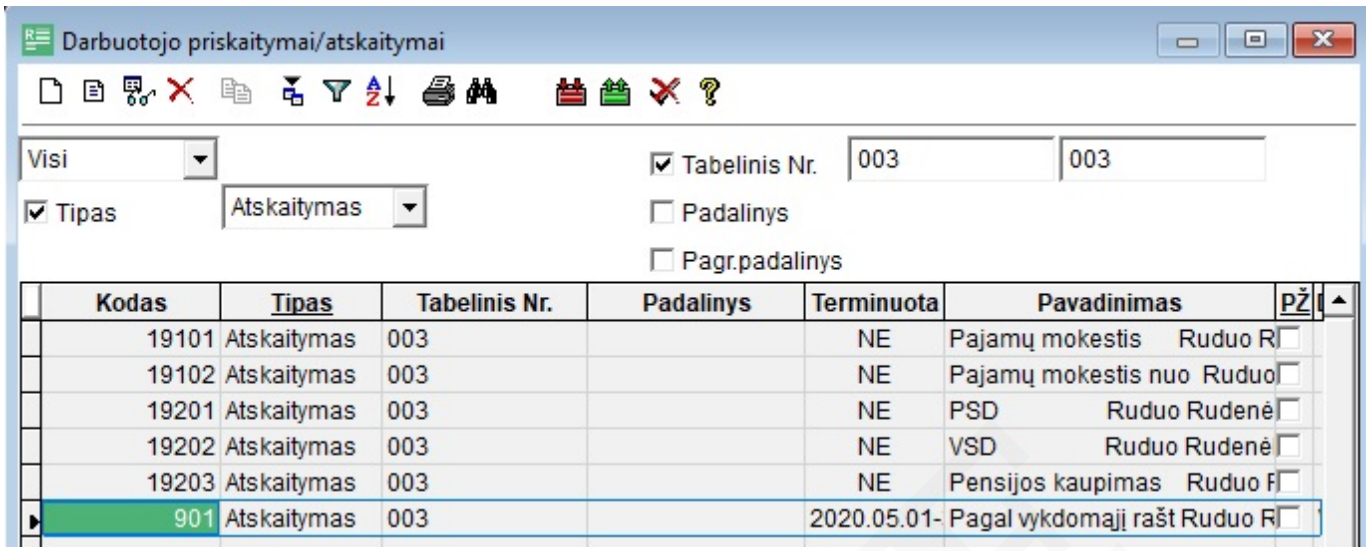
33. Padėkite pelės žymeklį į laukelį "**Kodas**", paspauskite mygtuką "Sąrašas" ir iš atskaitymų sąrašo pasirinkite atskaitymą 901 "Pagal vykdomąjį raštą".
34. Uždėkite požymį "v" "**Ypatingas atskaitymas**".
35. Lauke "**Terminuota**", įveskite **datą**, nuo kada bus pradėtas skaičiuoti atskaitymas - visada įvedama mėnesio pirma diena. Šiuo atveju įveskite šio mėnesio pirmą dieną.
36. Užpildykite laukus:
    "**Dokumento Nr.**" - įrašykite vykdomojo rašto numerį.
    "**Visa suma**" - įrašykite visą išskaičiuojamą sumą.



37. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

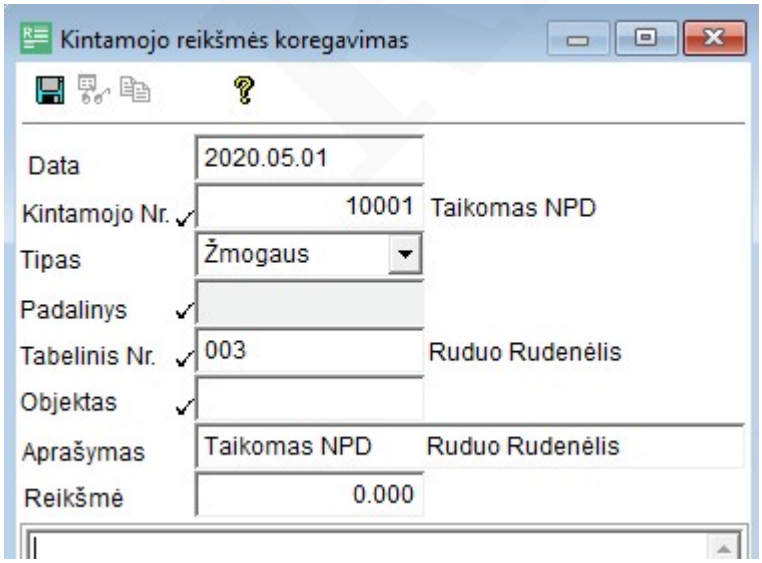
> Plačiau apie vykdomuosius raštus galite paskaityti čia: Vykdomieji raštai.

38. Tokiu pačiu principu priskirkite visus tam darbuotojui reikalingus atskaitymus.



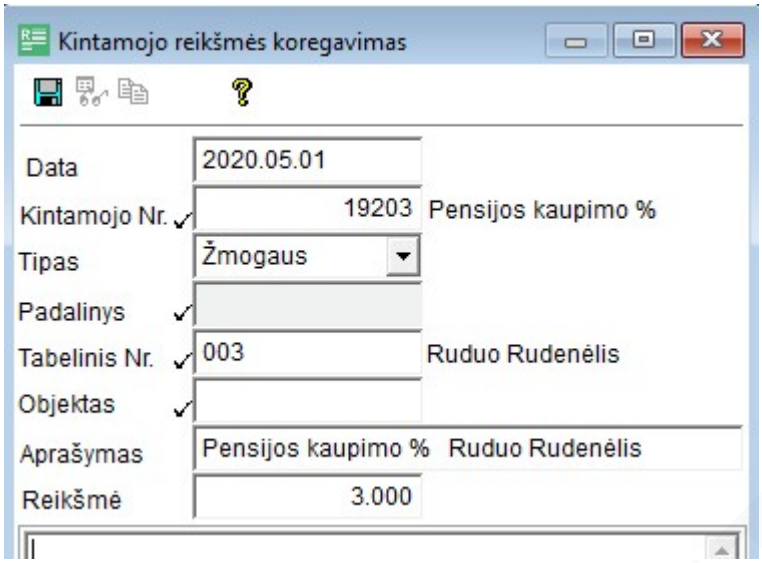
39. Atskaitymų skaičiavimui reikalingos tam tikros reikšmės, pvz.: ar taikomas NPD, pensijos kaupimo procentas. Paspauskite mygtuką "**Kintamieji**".
40. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Kintamojo reikšmės koregavimas".
41. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo šio mėnesio 1 dienos.
    "**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas" ir pasirinkite tipą "Žmogaus". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį 10001 "Taikomas NPD".
    "**Reikšmė**" - kadangi NPD taikomas, tai nurodoma kintamojo reikšmė 0.

> NPD taikymas darbuotojams (10001 kintamasis - "NPD taikymas"):
> Jeigu NPD taikomas, tai kintamojo reikšmė visai nevedama arba priskiriama reikšmė 0 .
> Jeigu NPD netaikomas, tai priskiriama reikšmė 1.



42. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
43. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas".
44. Užpildykite laukus:
    "**Data**" - nurodykite mėnesį, nuo kurio galios kintamojo reikšmė. Šiuo atveju nuo praėjusio mėnesio 1 dienos.

"**Kintamojo Nr.**" - paspaudus mygtuką "Sąrašas" ir pasirinkite tipą "Žmogaus". Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas". Pasirinkite kintamąjį 19203 "Pensijos kaupimo %".
"**Reikšmė**" - įrašykite pensijos kaupimo procentą.



45. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

3. Personalo operacijose įvedama priėmimo į darbą operacija. Ji perkeliama. Algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija.

Aprašius personalo kortelę ir darbuotojo kortelę, įvedama priėmimo operacija.

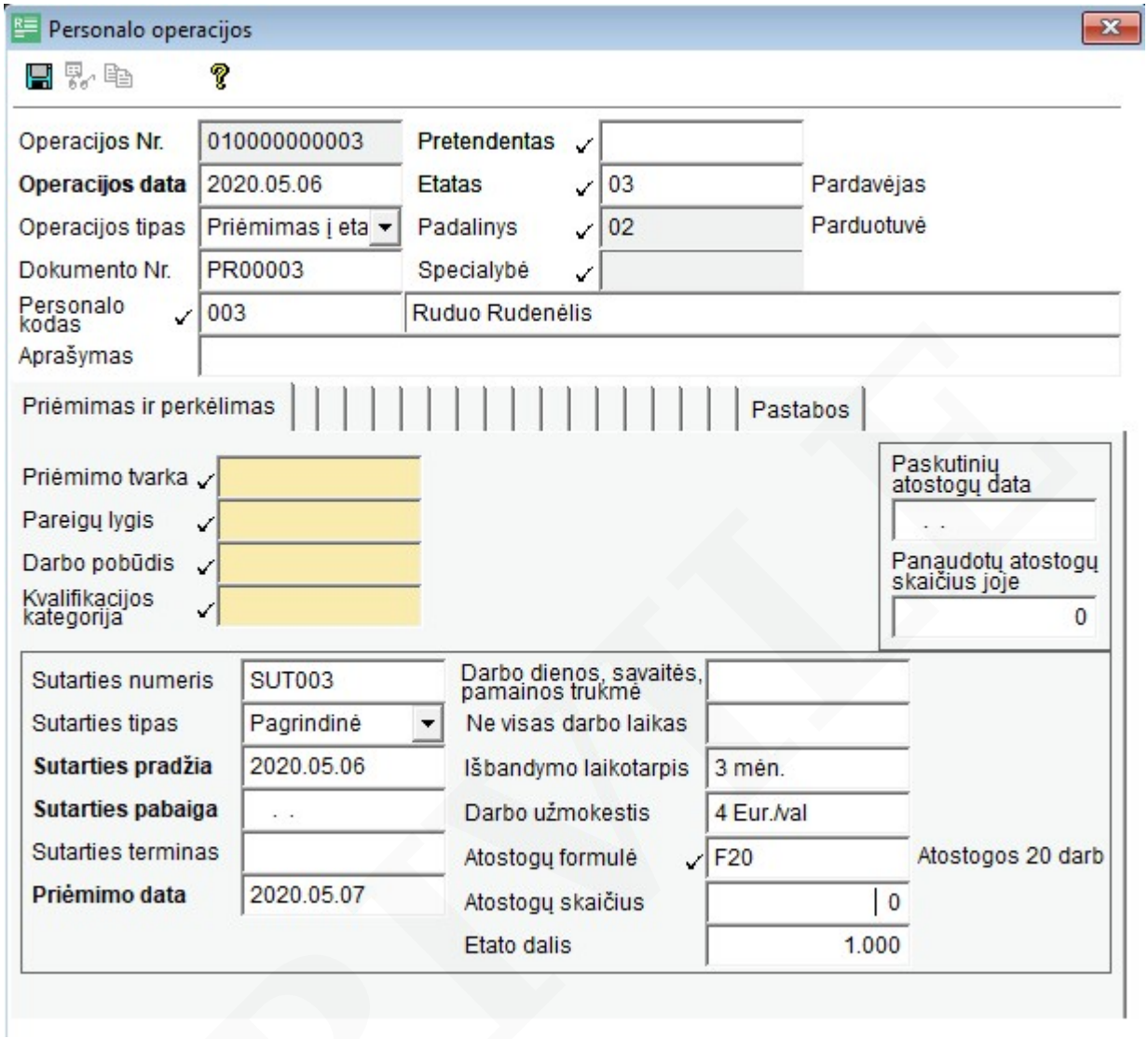
> Detaliau apie darbuotojo priėmimą personale rasite čia: Darbuotojo priėmimas personale.

1. Servisas ->Personalas -> Personalo operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo operacijos".
3. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite priėmimo įsakymo datą.
   "**Tipas**" - pasirinkite operacijos tipą "Priėmimas į etatą".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite įsakymo numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

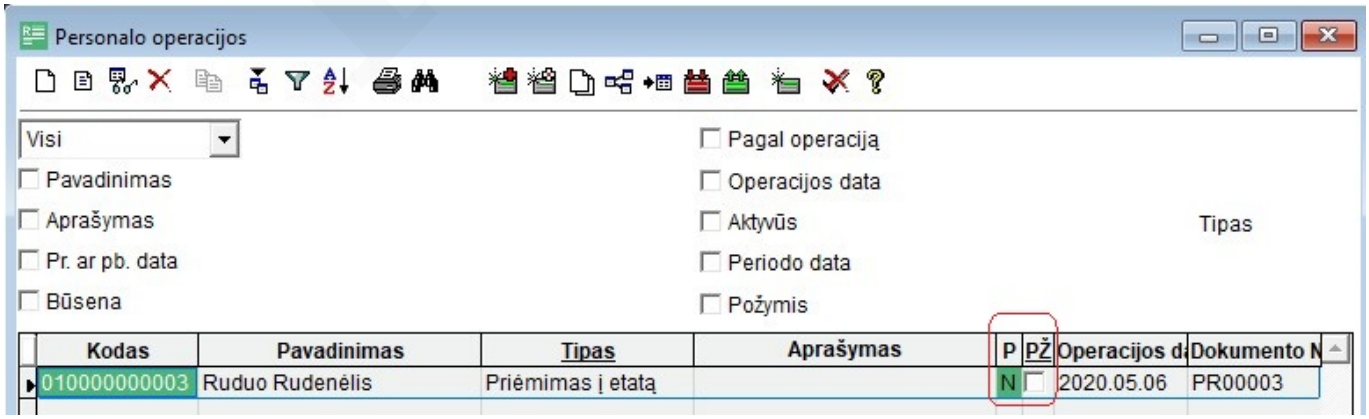
> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Personalo kodas**" - iš personalo sąrašo pasirinkite darbuotoją Vasarą Pavasarytę.
"**Etatas**" - iš etatų padalinyje sąrašo pasirinkite "Pardavėjas". Į dokumentą įkris prie etatų suvesta informacija: padalinys, atostogų formulė. Jeigu darbuotojui taikoma kitokia atostogų formulė, ją reikia pakoreguoti.
"**Sutarties numeris**" - įveskite sutarties numerį.
"**Sutarties tipas**" - pasirinkite tipą "Pagrindinė".
"**Sutarties pradžia**" - įveskite sutarties datą.
"**Priėmimo data**" - įveskite darbo pradžios datą.
"**Išbandymo laikotarpis**" - įrašykite išbandymo laikotarpį.
"**Darbo užmokestis**" - įveskite darbuotojo darbo užmokestį.

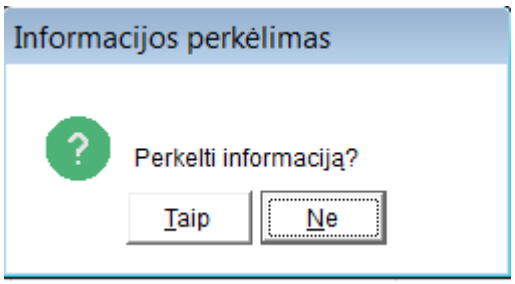
"**Etato dalis**" - įveskite darbuotojo darbo krūvį.



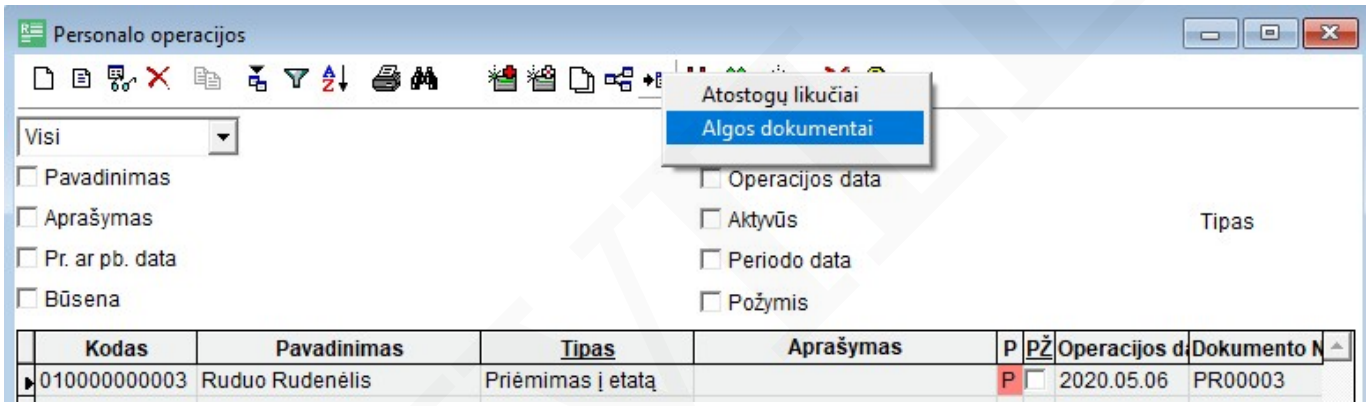
4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite priėmimo operaciją.



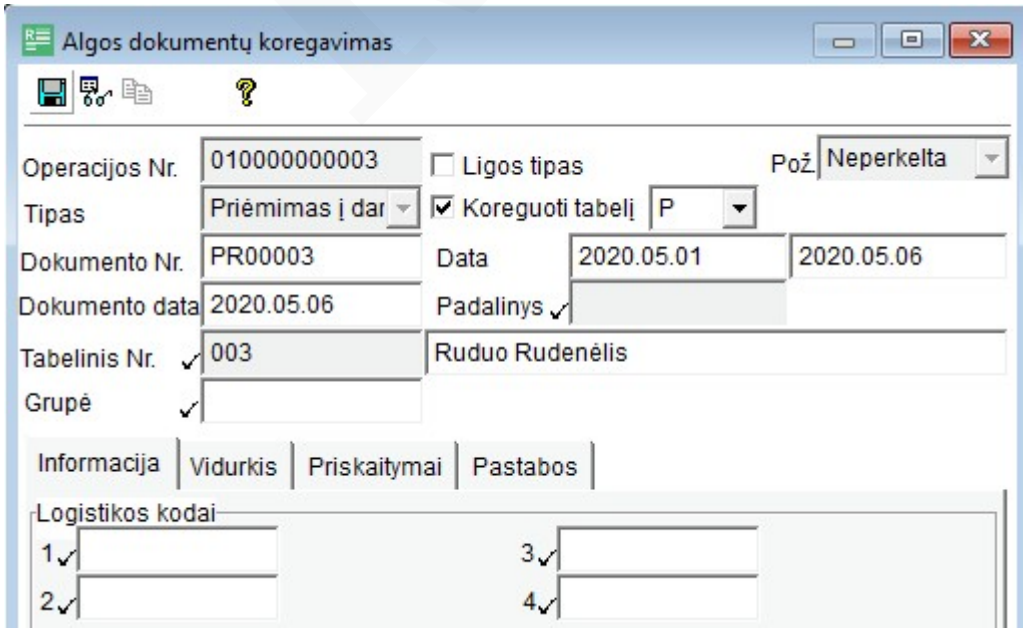
5. Lange "Personalo operacijos" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
6. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
7. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



8. Į klausimą "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
9. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
   Po personalo operacijos perkėlimo susiformuoja įrašas atostogų likučiuose ir algos dokumentuose.
10. Stovint ant operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
11. Pasirinkite ir paspauskite "Algos dokumentai".



12. Patekote į algos dokumentų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Iš personalo operacijos automatiškai užsipildė dokumento numeris, dokumento data, tabelinis numeris. Jei darbuotojas **priimamas dirbti ne nuo pirmos mėnesio dienos**, dedamas požymis "**Koreguoti tabelį**". Pasirenkama diena "P" (nedirbo) ir datų intervale nurodomas laikotarpis, kada darbuotojas tame mėnesyje dar nedirbo.

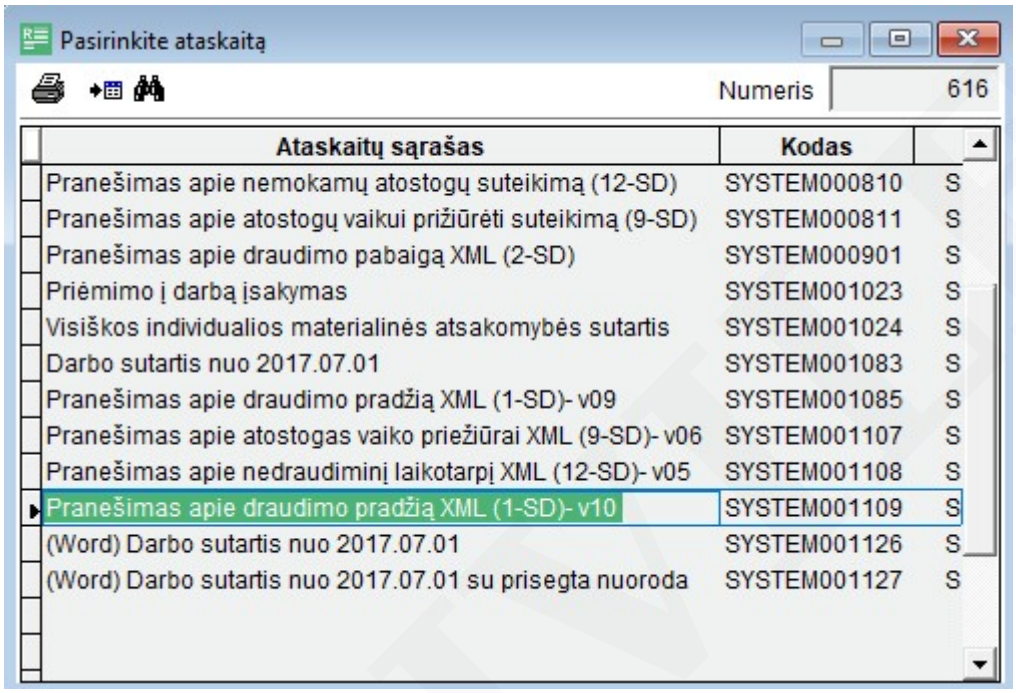


13. Dokumentą išsaugokite, pažymėkite ir perkelkite.

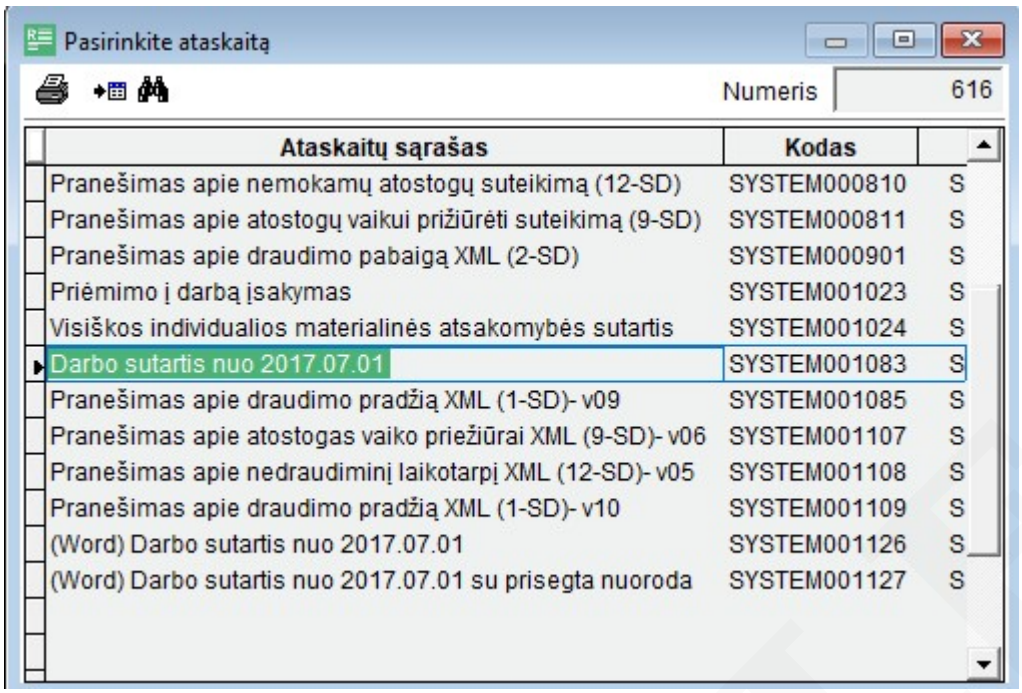
4. Suformuojami ir atspausdinami visi reikalingi priėmimo dokumentai (1SD forma -"Pranešimas apie draudimo pradžią", sutartis, įsakymas).

"Pranešimo apie draudimo pradžią" 1SD formos formavimas

1. Servisas ->Personalas -> Personalo operacijos
2. Formavimui nuskaitykite naujas priėmimo operacijas ir jas pažymėkite (uždėkite požymį "PŽ").
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Pranešimas apie draudimo pradžią XML (1-SD) ".



4. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti, kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš Sodros atsisiųstus šablonus. Patikrinus suformuotą informaciją, failas perduodamas Sodrai.
5. Suformavus 1SD formą, dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti" ir pasirinkite ataskaitą "Darbo sutartis nuo 2017.07.01".



> Pasirinkus ataskaitas "(Word) Darbo sutartis nuo 2017.07.01" arba "(Word) Darbo sutartis nuo 2017.07.01su prisegta nuoroda" bus suformuojami word-iniai darbo sutarties šablonai ir "prisegti" prie operacijos.
> Kad galėtumėte atsispausdinti ar nurodyti katalogą kur bus saugomi dokumentai, reikia užprogramuoti Formos INIT-ą.
> Plačiau apie dokumentų „prisegimą“ paskaitykite čia: Dokumentų tvirtinimas

5 užduotis

> Detaliau apie išmokėjimus darbuotojams galite paskaityti : Algos išmokėjimas.

Avanso išmokėjimas

Šio mėnesio 10 dieną išmokėkite avansą darbuotojams Vasarai Pavasarytei ir Rudeniui Rudenėliui. Avansas išmokamas iš AB SEB banke (banko kodas 70440) esančios įmonės atsiskaitomosios sąskaitos.
Buhalterinė sąskaita - 271.
Suformuokite eksportui į banką skirtą avanso išmokėjimo failą.

Žiūrėti video

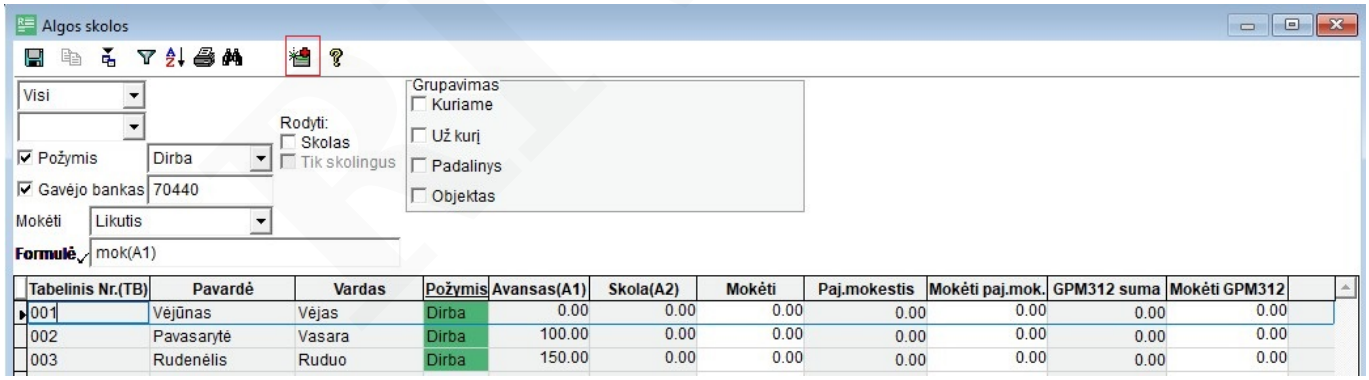
Darbo eiga :

1. Servisas ->Alga -> Algos išmokėjimas
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Algos išmokėjimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - nurodykite sąskaitų plano sąskaitą, iš kurios bus vykdomas mokėjimas.
   "**Mokėtojo bankas**" - iš bankų sąrašo pasirinkite AB "SEB banką".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite dokumento numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

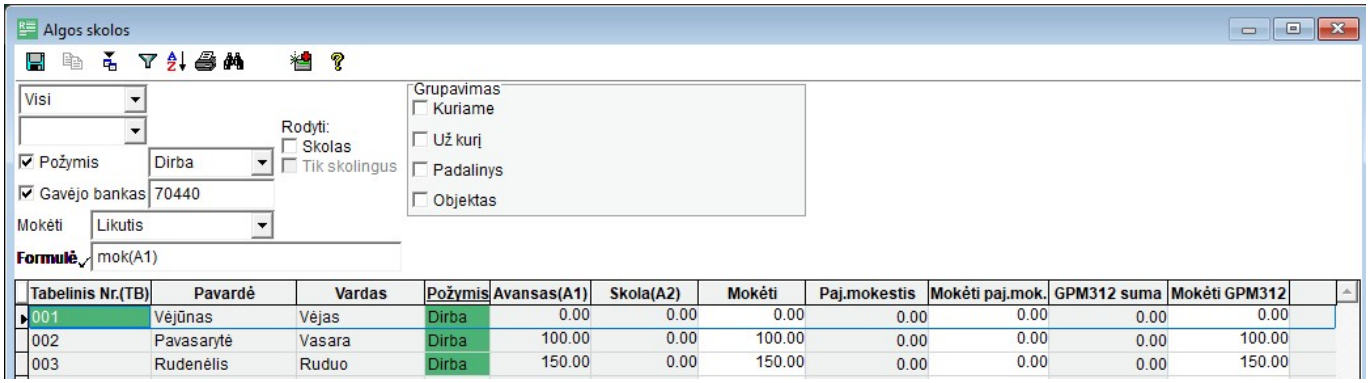
> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Tipas**" - pasirinkite "Avansas".
"**Operacijos data**" - įveskite mokėjimo datą, pagal ją susiformuos įrašas Didžiojoje knygoje.
"**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.

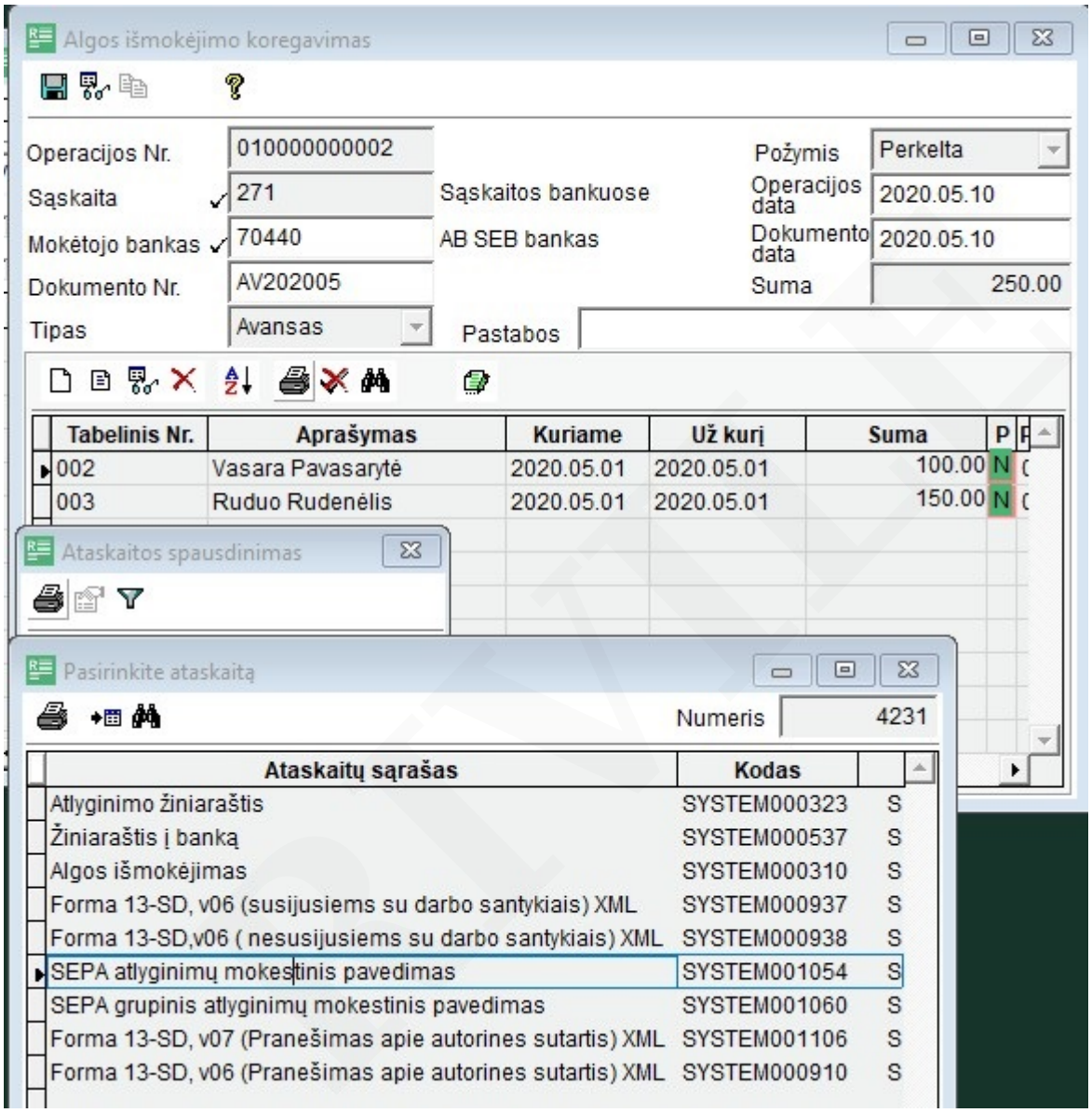
4. Paspauskite mygtuką "**Algos skolos**". Į klausimą "Ar išsaugoti informaciją." atsakykite "Taip". Atsidarė langas "Algos skolos".
5. Vietoje "**Tabelinis Nr.**" pasirinkite "**Visi**".
6. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



7. Paspauskite mygtuką "**Formulės vykdymas**".
8. Įvykdžius formulę, užsipildė stulpeliai "**Mokėti**", ir "**Mokėti GPM312**".



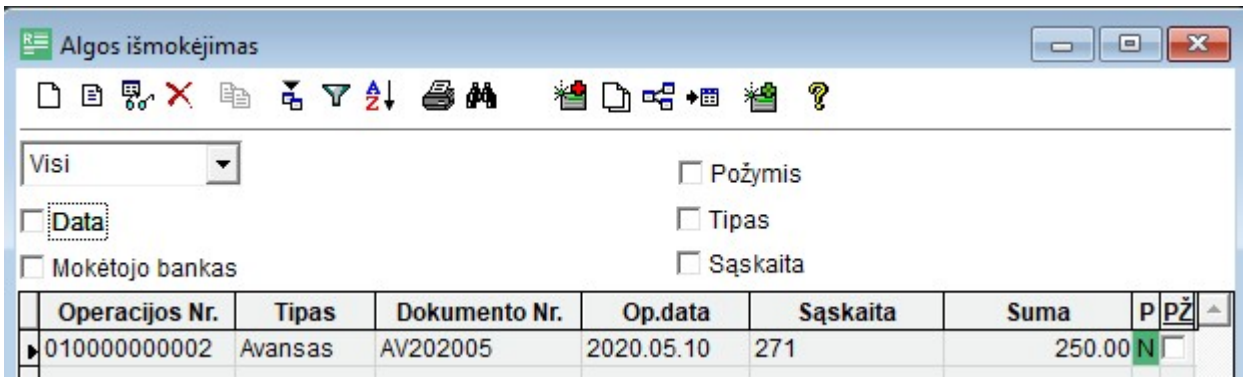
9. Suformavę išmokamas sumas, paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
10. Suformuokite eksportui į banką skirtą algos išmokėjimo failą. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitas "SEPA atlyginimų mokestinis pavedimas " arba "SEPA grupinis atlyginimų mokestinis pavedimas".



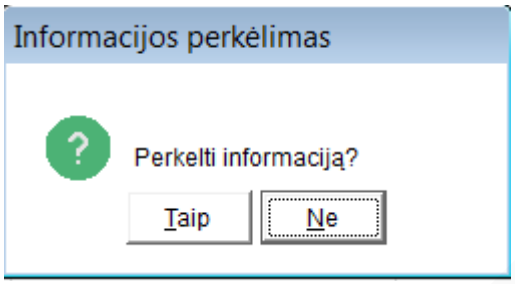
11. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Suformuoti failai išsaugomi ir įkeliami į bankines programas.

> Plačiau apie eksportui į bankus skirtų failų formavimą galima pasiskaityti čia: [Eksportui į bankus skirto algos išmokėjimo failo formavimas](#).

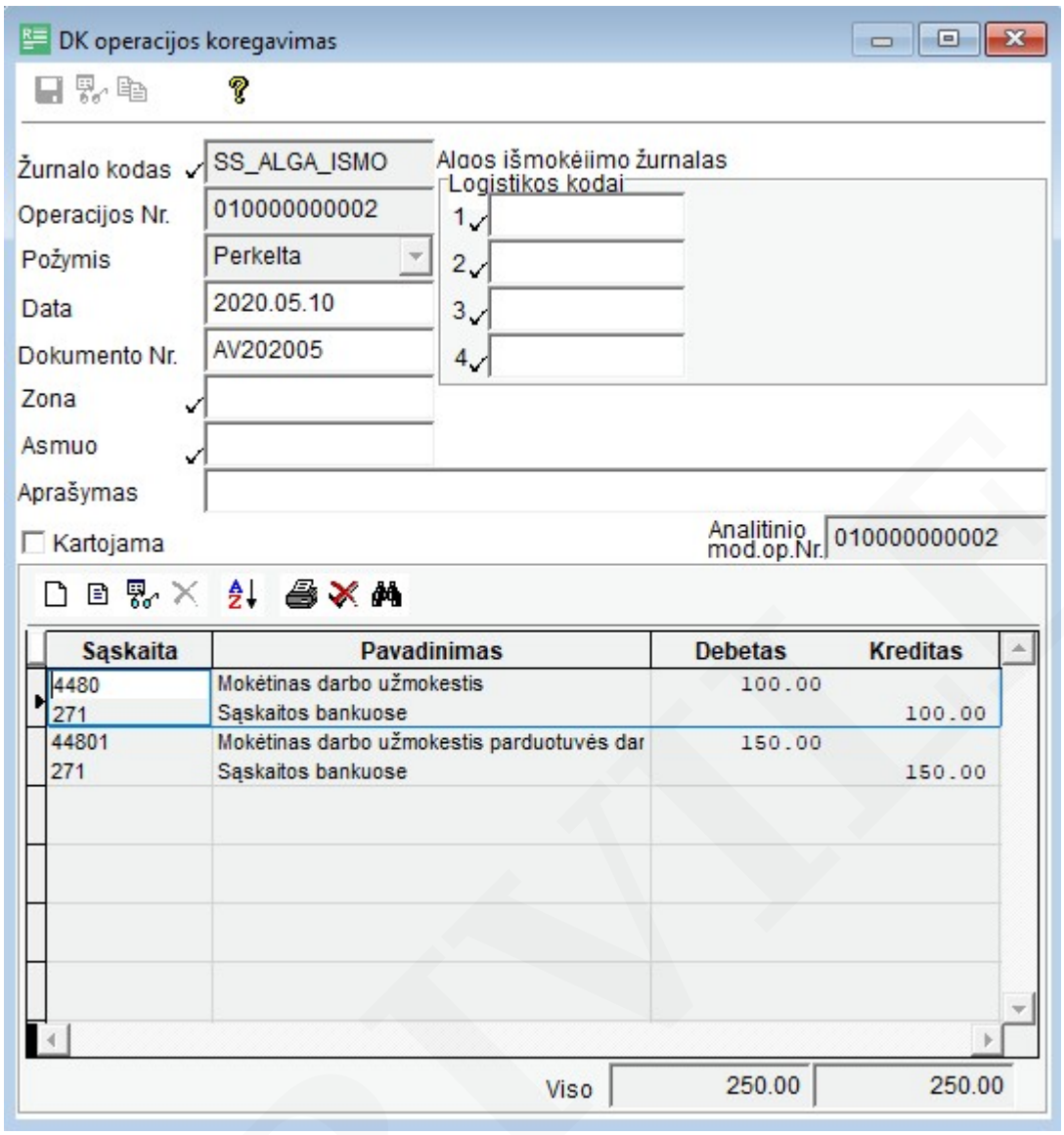
12. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite mokėjimo operaciją.



13. Lange "Algos išmokėjimas" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
14. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
15. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



16. Į klausimą "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
17. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
    Po algos išmokėjimo perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiojoje knygoje, atlyginimo išmokėjimo žurnale "SS_ALGA_ISMO".
18. Stovint ant algos išmokėjimo operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
19. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio įrašo sąskaitų korespondenciją.



Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite sukurti naują kalendorių?
2. Ar žinote, kaip sukurti naują algų sąskaitų ryšį?
3. Ar prisimenate, kaip priimti darbuotoją į darbą?
4. Ar sugebėsite darbuotojui priskirti vykdomąjį raštą?
5. Ar mokėsite išmokėti avansą?

Darbuotojų atostogos

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Personalo klasifikatorius. Atostogų tipo kūrimas
2 užduotis	Kasmetinių atostogų įvedimas. Atostoginių paskaičiavimas ir išmokėjimas

1 užduotis

Labai svarbu teisingai apsirašyti atostogų tipus, nes nuo jų aprašymo priklauso, ar susiformuos korektiška operacija algos dokumentuose. Atostogų tipuose aprašoma, kokios rūšies algos dokumentas susiformuos, ir kaip atostogų laikotarpis turės būti pažymėtas tabelyje.

> Detalesnę informaciją apie personalo klasifikatorius rasite čia: Personalo klasifikatorius.

Personalo klasifikatorius. Atostogų tipo kūrimas

Personalo klasifikatorių sąraše sukurkite atostogų tipo klasifikatorių.
Kodas - A, tipas - Atostogų tipas.
Pavadinimas - "Kasmetinės atostogos".
Atostogų veiksmas - "Kalendorinės".

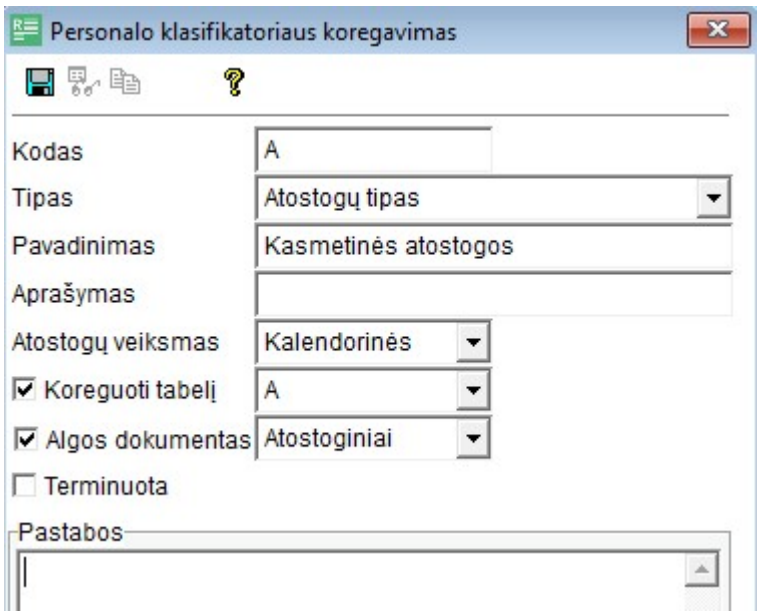
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Personalas -> Personalo klasifikatorius
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo klasifikatoriaus koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įrašykite klasifikatoriaus kodą "A".
   "**Tipas**" - pasirinkite tipą "Atostogų tipas".
   "**Pavadinimas**" - įrašykite klasifikatoriaus pavadinimą "Kasmetinės atostogos".
   "**Atostogų veiksmas**" -priskirkite reikšmę "Kalendorinės".

> Tik kasmetinėms atostogoms priskiriama reikšmė "Kalendorinės", visoms kitoms - "Nekalendorinės".

"**Koreguoti tabelį**" - uždėkite požymį "v" ir pasirinkite, kaip atostogų laikotarpis turės būti pažymėtas tabelyje. Pasirinkite "A".
"**Algos dokumentas**" - uždėkite požymį "v" ir pasirinkite, kokios rūšies algos dokumentas susiformuos. Pasirinkite "Atostoginiai".



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite personalo klasifikatorių.

2 užduotis

Atostogų operacijos skirtos kasmetinių, nemokamų, motinystės bei kitų rūšių atostogų informacijai suvesti.

Kasmetinių atostogų įvedimas. Atostoginių paskaičiavimas ir išmokėjimas

Darbuotojas Tab. Nr. 001 (Vėjas Vėjūnas) buvo išleistas kasmetinių atostogų nuo šio mėnesio 11 d. iki šio mėnesio 18 dienos.
1. Įveskite atostogų operaciją personale.
Pasirinkite kasmetinių atostogų tipą.
2. Įveskite atostogų operaciją algos modulyje ir paskaičiuokite priskaitymą už atostogas.
Skaičiavimams taikykite praėjusio mėnesio vidurkį.
3. Šio mėnesio 18 dieną darbuotojui išmokėkite atostoginius.
Atostoginiai išmokami iš AB SEB banke (banko kodas 70440) esančios įmonės atsiskaitomosios sąskaitos.
Buhalterinė sąskaita - 271.
Suformuokite eksportui į banką skirtą atostoginių išmokėjimo failą.

Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video

Darbo eiga:

> Darbuotojo išleidimas kasmetinių atostogų atliekamas keliais etapais:
> 1. Įvedama atostogų operacija personalo modulyje.
> 2. Algos modulyje surandama susigeneravusi atostogų operacija. Joje paskaičiuojamas priskaitymas už atostogas.
> 3. Paskaičiuojami atskaitymai nuo priskaičiuotų atostoginių.
> 4. Darbuotojui išmokami priskaičiuoti atostoginiai. Suformuojamas eksportui į banką skirtas atostoginių išmokėjimo failas.

1. Įvedama atostogų operacija personalo modulyje.

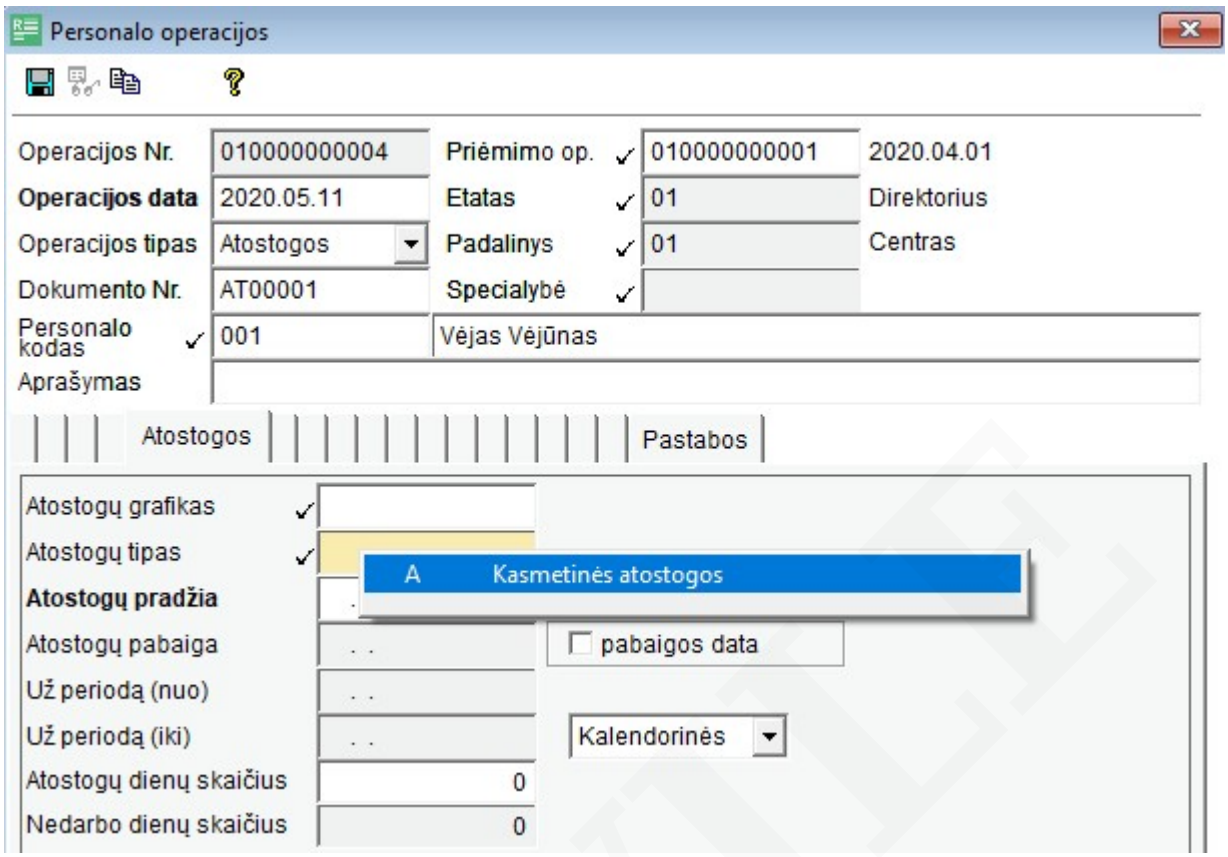
> Detalesnę informaciją apie atostogų vedimą personale galima rasti čia: Atostogų vedimas personale.

1. Servisas->Personalas -> Personalo operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo operacijos".
3. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite atostogų įsakymo datą.
   "**Operacijos tipas**" - pasirinkite operacijos tipą "Atostogos".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite įsakymo numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

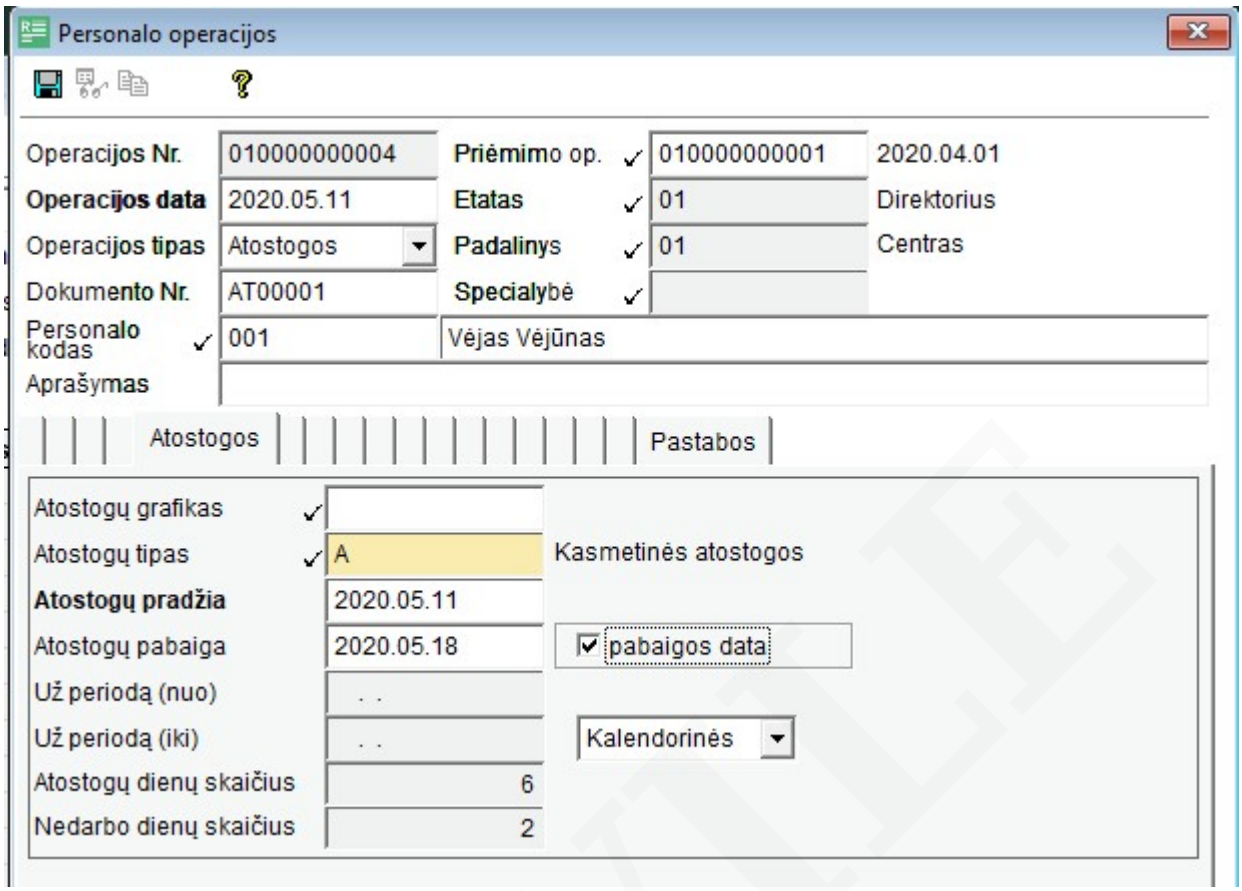
> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Personalo kodas**" - iš personalo sąrašo pasirinkite darbuotoją Vėją Vėjūną.
"**Priėmimo op.**" - iš personalo operacijų pasirinkite darbuotojo Vėjo Vėjūno priėmimo operaciją. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.
"**Atostogų tipas**" - iš personalo klasifikatorių sąrašo pasirinkite "Kasmetinių atostogų tipą". Automatiškai atsiranda reikšmė "**Kalendorinės**" .

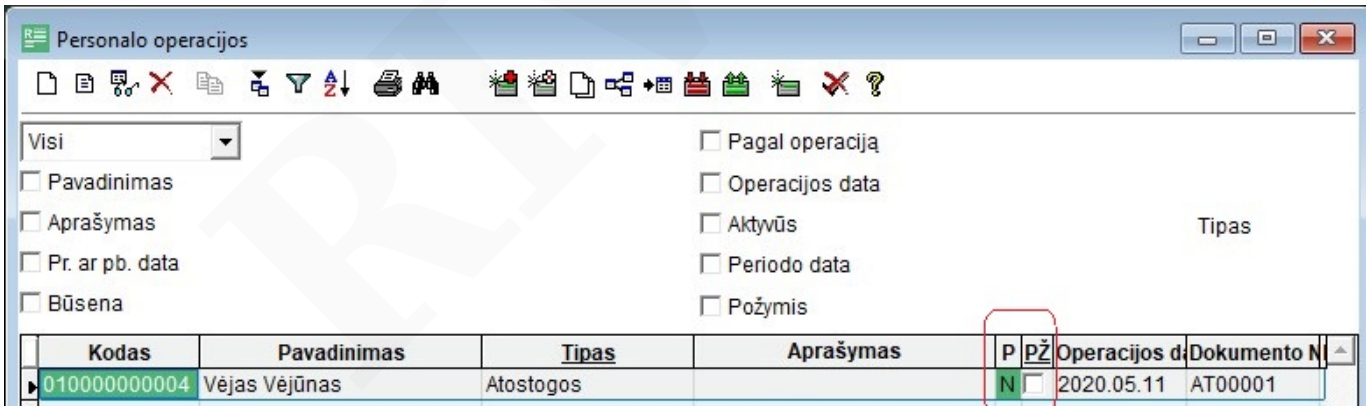
> Atostogų tipo laukas yra paryškintas. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą – užtenka laukelyje paspausti dešinį pelės mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamomis reikšmėmis).



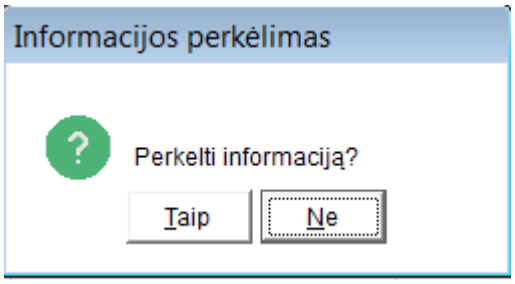
"**Atostogų pradžia**" - įveskite darbuotojo pirmą atostogų dieną. Šiuo atveju šio mėnesio 11 d.
"**Atostogų pabaiga**" - uždėkite požymį "v" "**pabaigos data**". Pasidaro aktyvus laukas "**Atostogų pabaiga**". Jame įveskite paskutinę darbuotojo atostogų dieną. Šiuo atveju šio mėnesio 18 d.
"**Atostogų dienų skaičius**" - paskaičiuojamas automatiškai.
"**Nedarbo dienų skaičius**" - jei į nurodytą atostogų intervalą patenka šventinės dienos ir savaitgaliai, jų skaičius paskaičiuojamas automatiškai.



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite atostogų operaciją.



5. Lange "Personalo operacijos" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
6. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
7. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



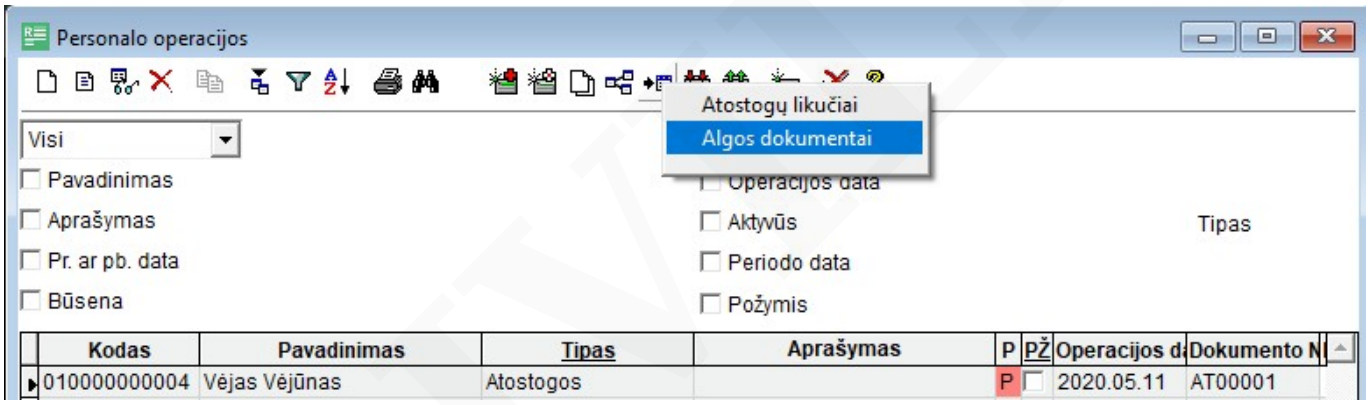
8. Į klausimą "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
9. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".

2. Algos modulyje surandama susigeneravusi atostogų operacija. Joje paskaičiuojamas priskaitymas už atostogas.

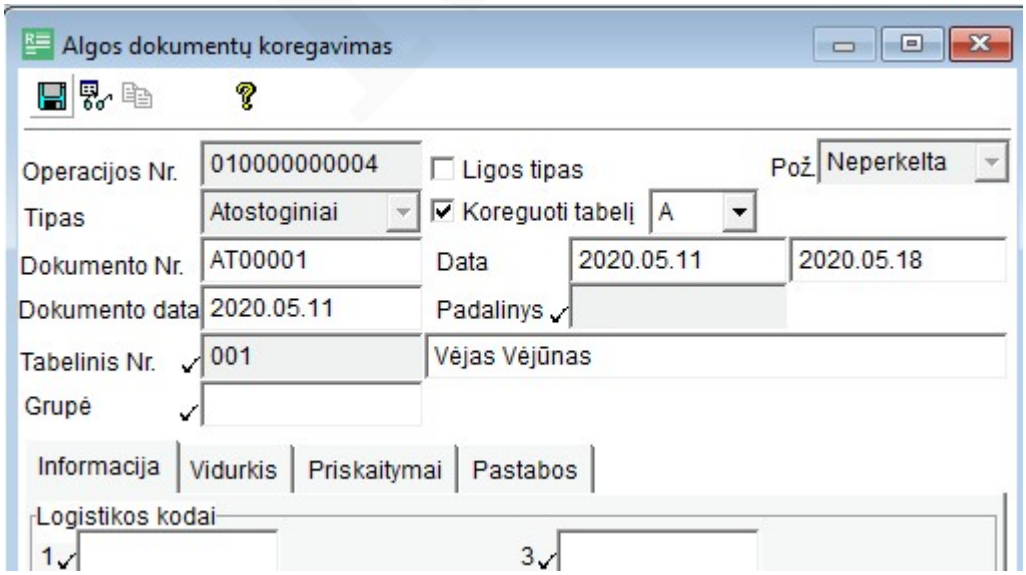
Personalo modulyje įvedus ir perkėlus atostogų operaciją, susigeneruoja atostogų operacija algos dokumentuose.

> Detalesnę informaciją apie atostogų vedimą algoje galima rasti čia: Atostogų vedimas algoje.

1. Servisas->Personalas -> Personalo operacijos
2. Stovint ant atostogų operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
3. Pasirinkite ir paspauskite "Algos dokumentai".



4. Patekote į algos dokumentų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Iš personalo operacijos automatiškai užsipildė dokumento numeris, dokumento data, tabelinis numeris, atostogų periodas, jų žymėjimas tabelyje.

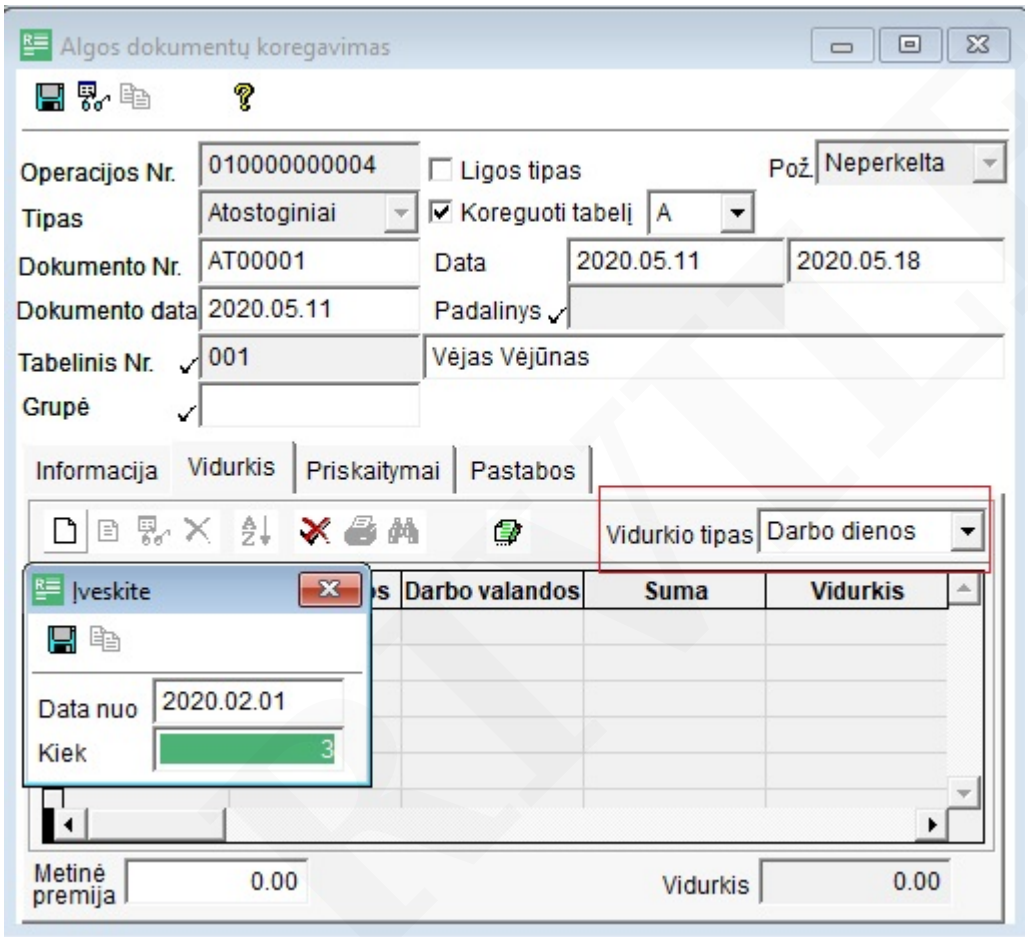


> Jeigu su personalo moduliu nedirbama, algos dokumentuose reikia pilnai suvesti atostogų operaciją.

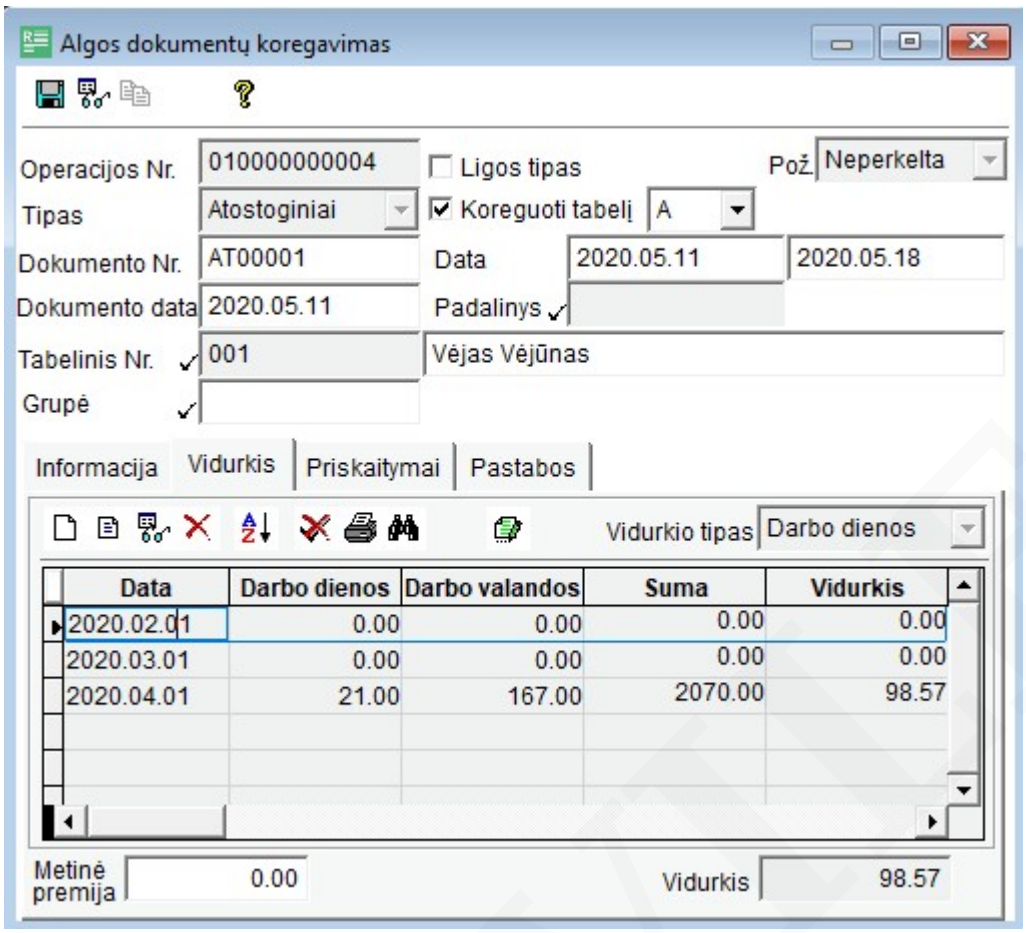
5. Paspauskite skirtuką "Vidurkis". Jame bus atliekamas vidurkio paskaičiavimas.

> Detalesnę informaciją apie vidurkio skaičiavimą galima rasti čia: Vidurkis.

6. Pasirinkime vidurkio tipą "**Darbo dienos**".
7. Paspauskite mygtuką "Naujas".
8. Užpildykite kelių mėnesių ir nuo kurio pradedant informacija bus naudojama vidurkio paskaičiavimui. Palikite 3 mėnesius.



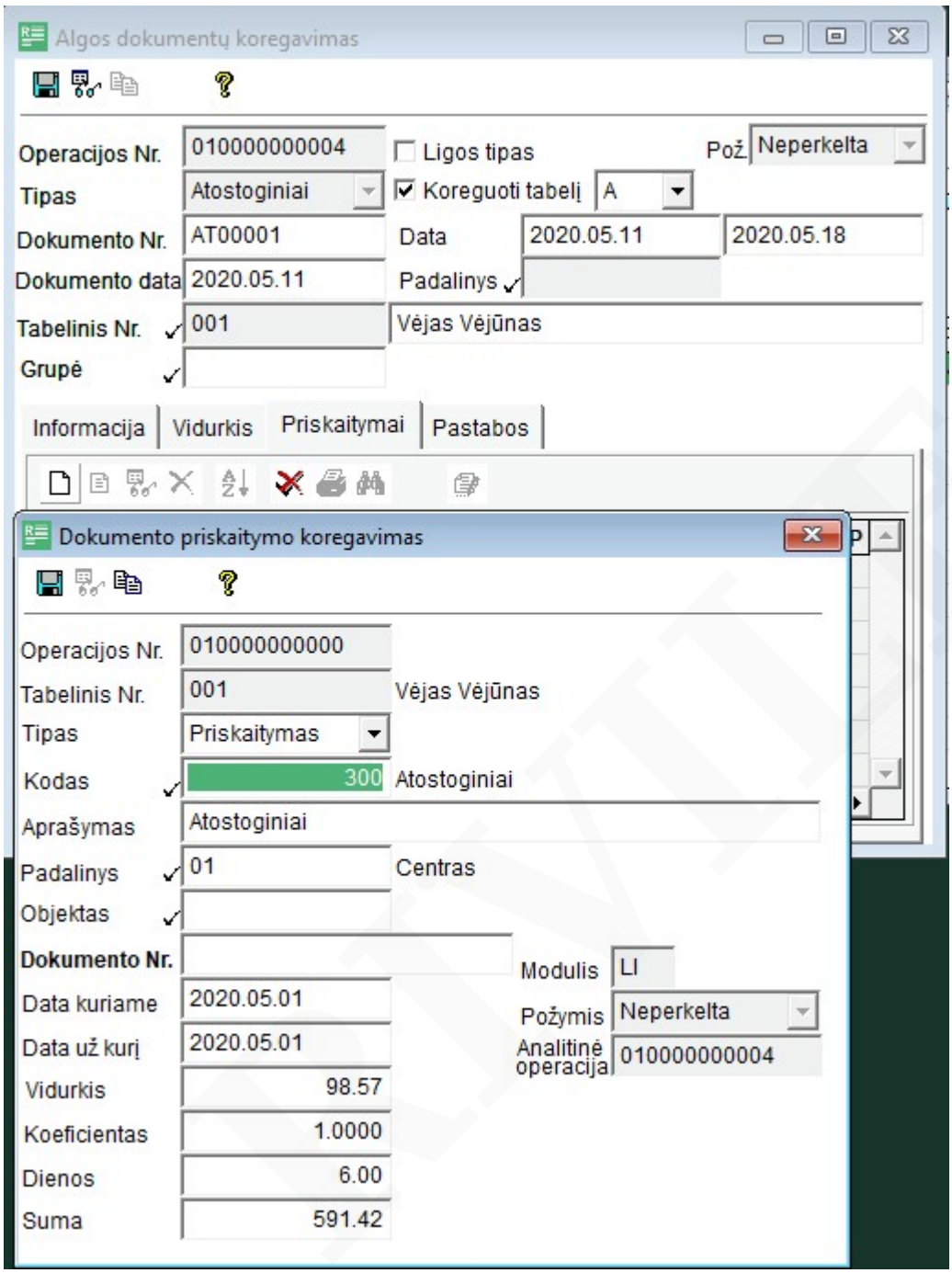
9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



10. Išsaugojus, kiekvienam mėnesiui susigeneruoja eilutės, kuriose matoma to mėnesio informacija skirta vidurkio paskaičiavimui. Šiuo atveju, bus paskaičiuojamas praėjusio mėnesio vidurkis.

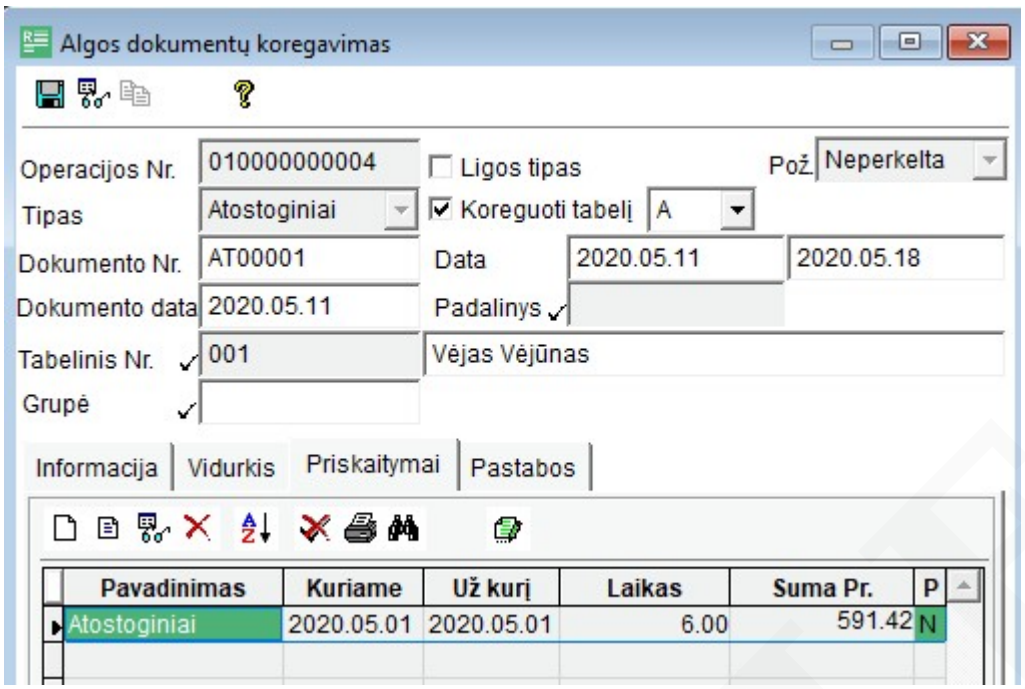
> Darbo su programa pradžioje, jei skaičiavimai vidurkiams reikalinguose laikotarpiuose dar nebuvo vykdomi, reikalingos laiko ir sumų reikšmės suvedamos rankomis.

11. Paspauskite skirtuką "Priskaitymai". Jame darbuotojui priskaičiuojami priskaitymai už atostogas.
12. Paspauskite mygtuką "Naujas".
13. Užpildykite lauką:
    "**Kodas**" - iš priskaitymų sąrašo pasirinkite 300 priskaitymo kodą "Atostoginiai". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
14. Datos "kuriame" ir "už kurį", vidurkis ir dienų skaičius užsipildo automatiškai.



> Jeigu atostogos tęsiasi per kelis mėnesius, atostoginiai už kiekvieną mėnesį skaičiuojami atskira eilute.
> Priskaitymų skirtuke kuriamas kitas naujas įrašas. Jame viskas suvedama analogiškai kaip pirmajame, tik nurodomas kitas laikotarpis "**Už kurį**".

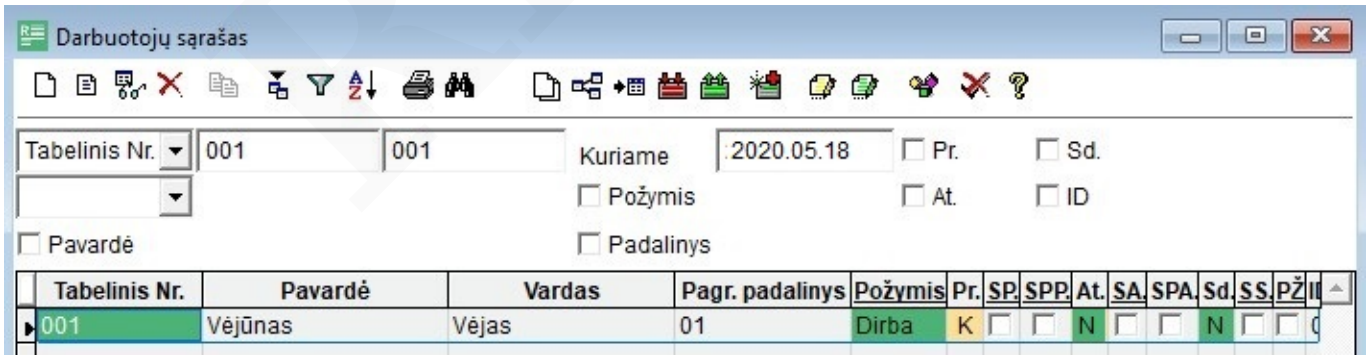
15. Paspauskite mygtuką 🖫 "Išsaugoti".



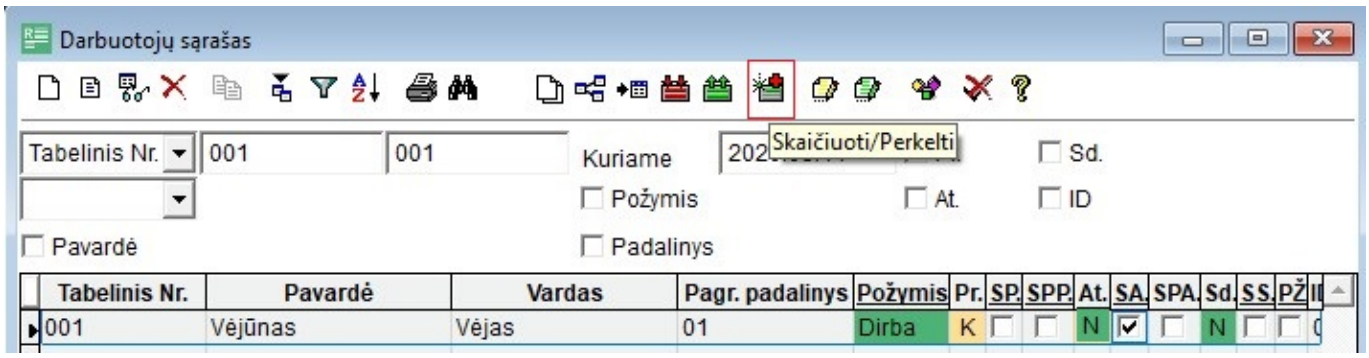
16. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite atostogų operaciją. Ją pažymėkite ir perkelkite.

3. Paskaičiuojami atskaitymai nuo priskaičiuotų atostoginių.

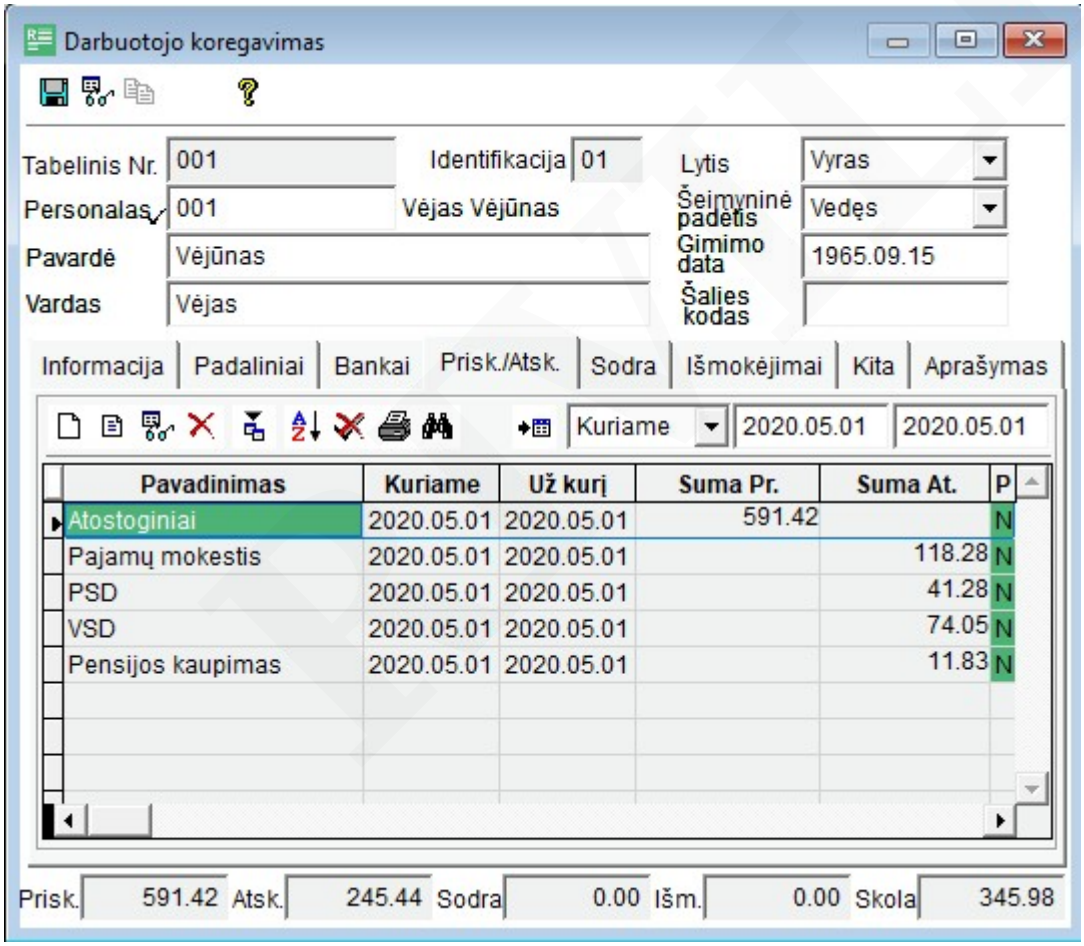
1. Servisas ->Alga -> Darbuotojai
2. Užpildykite laukus:
   Vietoje "**Visi**" pasirinkite "Tabelinis Nr." - įrašykite tabelinį numerį 001.
   "**Kuriame**" - nurodykite mėnesį, kuriame atliekami skaičiavimai.
   "**Požymis**" - uždėkite požymį "v" ir pasirinkite "Dirba".
3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



4. Uždėkite požymį "v" ties raidėmis "**SA**" (skaičiuoti atskaitymus). Požymio ties raidėmis "SP" (Skaičiuoti priskaitymus) nedėkite, nes atostoginiai jau buvo paskaičiuoti algos dokumentuose.
5. Paspauskite mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**".



6. Į klausimą "Ar atlikti skaičiavimą?" atsakykite "Taip".
7. Į perspėjimą "Yra neperkeltų tabelių! Ar tęsti darbą?" atsakykite "Taip".
8. Priskaičiuota informacija matoma darbuotojo kortelėje, skirtukuose "**Prisk./Atsk.**".
9. Paspauskite mygtuką "Koreguoti" ir pasirinkite skirtuką "**Prisk./Atsk.**" Matote kokie buvo paskaičiuoti atskaitymai nuo priskaičiuotų atostoginių.



4. Darbuotojui išmokami priskaičiuoti atostoginiai. Suformuojamas eksportui į banką skirtas atostoginių išmokėjimo failas.

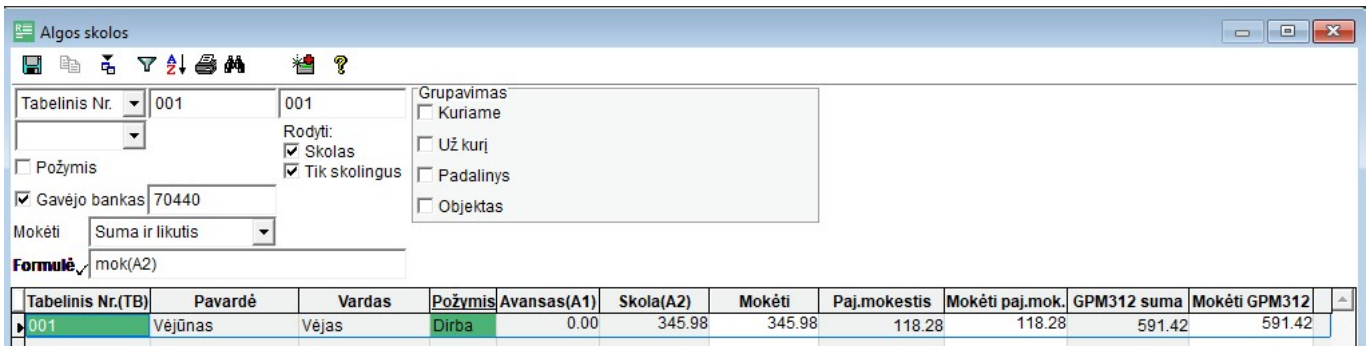
1. Servisas ->Alga -> Algos išmokėjimas
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Algos išmokėjimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - nurodykite sąskaitų plano sąskaitą, iš kurios bus vykdomas mokėjimas.
   "**Mokėtojo bankas**" - iš bankų sąrašo pasirinkite AB "SEB banką".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite dokumento numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

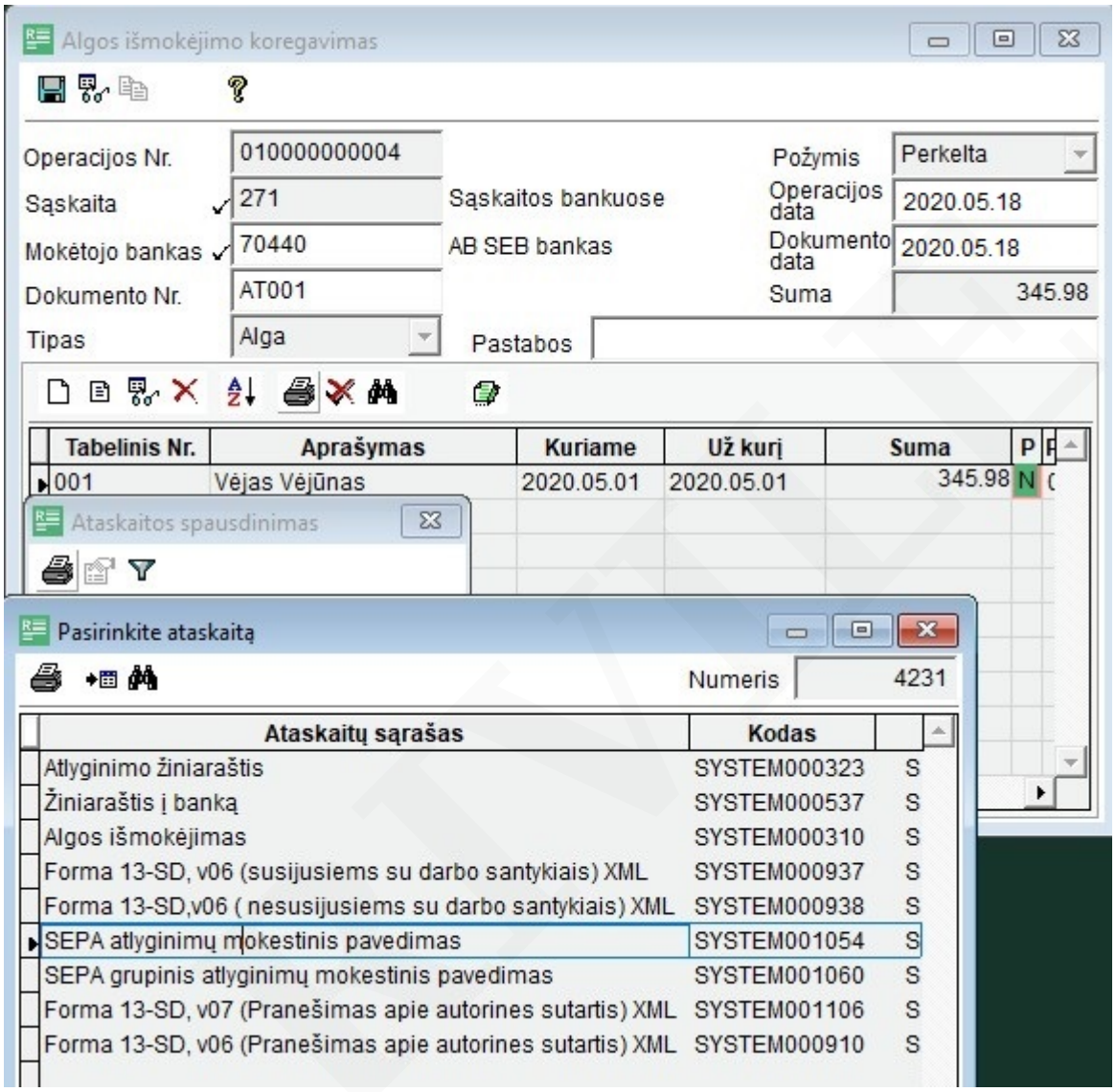
"**Tipas**" - pasirinkite "Alga".
"**Operacijos data**" - įveskite mokėjimo datą, pagal ją susiformuos įrašas Didžiojoje knygoje.
"**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.

4. Paspauskite mygtuką **"Algos skolos"**. Į klausimą "Ar išsaugoti informaciją." atsakykite "Taip". Atsidarė langas "Algos skolos".
5. Į laukelį "**Tabelinis Nr.**" įrašykite darbuotojo tabelinį numerį "001". Jeigu mokate keliems darbuotojams, pasirinkite "Visi".
6. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".

7. Paspauskite mygtuką "**Formulės vykdymas**".
8. Įvykdžius formulę, užsipildė stulpeliai "**Mokėti**", "**Mokėti paj.mok.**" ir "**Mokėti GPM312**".



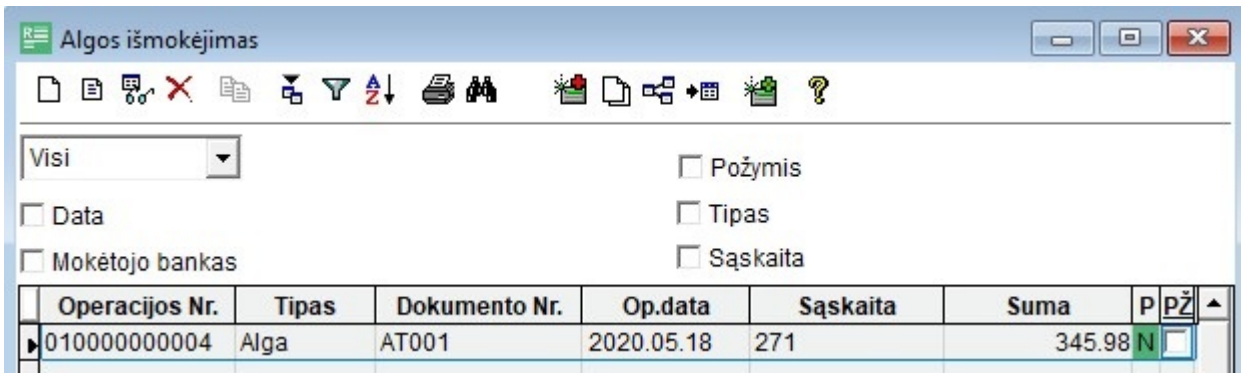
9. Suformavę išmokamas sumas, paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
10. Suformuokite eksportui į banką skirtą atostoginių išmokėjimo failą. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitas "SEPA atlyginimų mokestinis pavedimas " arba "SEPA grupinis atlyginimų mokestinis pavedimas".



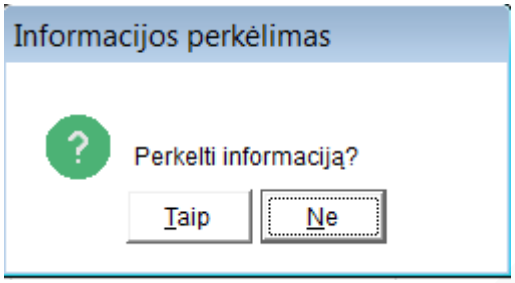
11. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Suformuoti failai išsaugomi ir įkeliami į bankines programas.

> Plačiau apie eksportui į bankus skirtų failų formavimą galima pasiskaityti čia: [Eksportui į bankus skirto algos išmokėjimo failo formavimas](#).

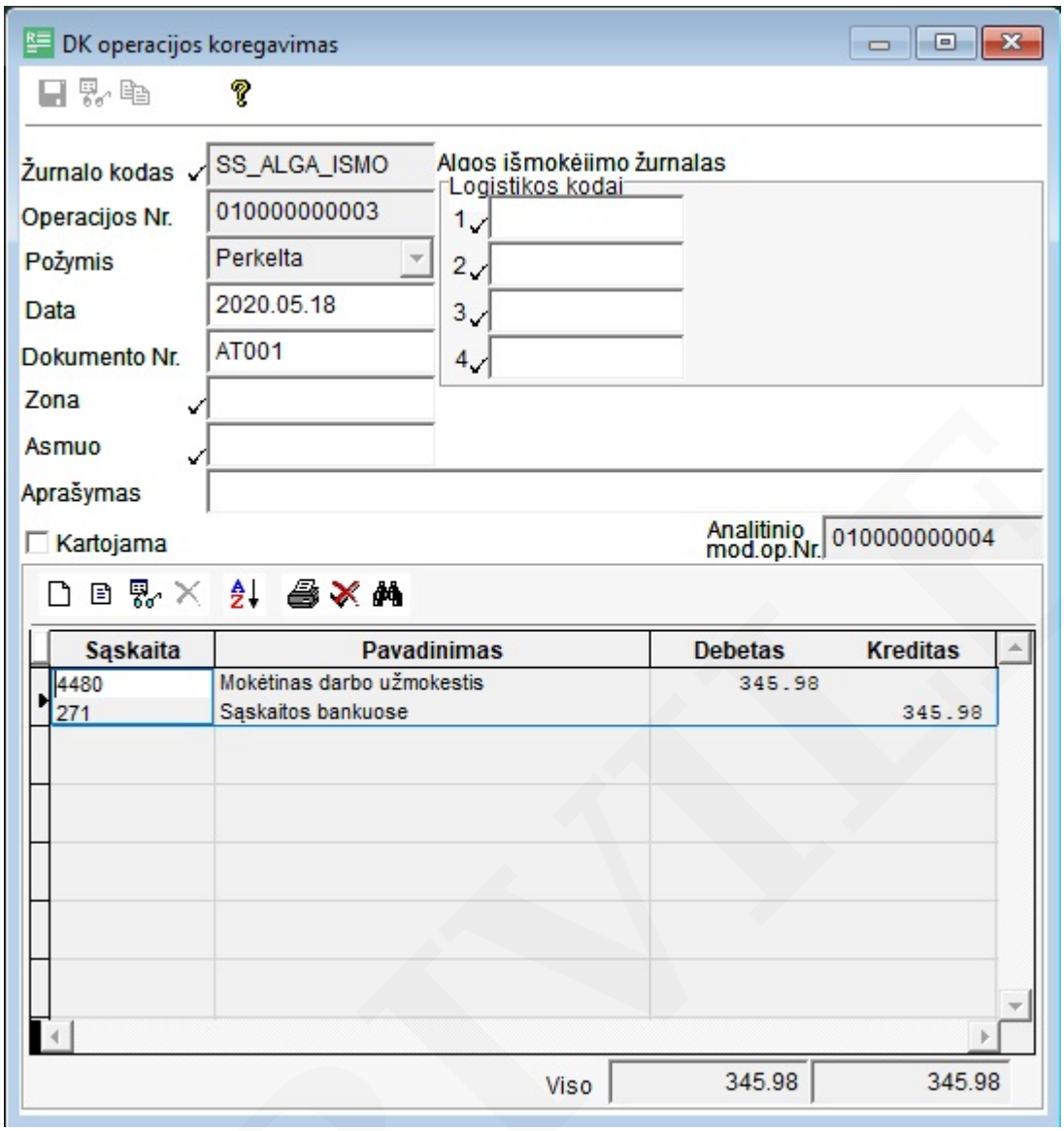
12. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite mokėjimo operaciją.



13. Lange "Algos išmokėjimas" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
14. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
15. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



16. Į klausimą "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
17. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
    Po algos išmokėjimo perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiojoje knygoje, atlyginimo išmokėjimo žurnale "SS_ALGA_ISMO".
18. Stovint ant algos išmokėjimo operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
19. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio įrašo sąskaitų korespondenciją.



Kartojimo klausimai:

1. Ar prisimenate, kaip kuriamas personalo klasifikatorius?
2. Ar mokėsite išleisti darbuotoją atostogų?
3. Ar žinosite, kaip išmokėti darbuotojui atostoginius?

Darbuotojų nedarbingumas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Parametro "Algos ligonlapių skaičiavimo koeficientai" aprašymas
2 užduotis	Nedarbingumo vedimas algoje. Formos NP-SD formavimas

1 užduotis

> Apie parametrus ir jų pildymą pasiskaitykite čia: Parametrai.

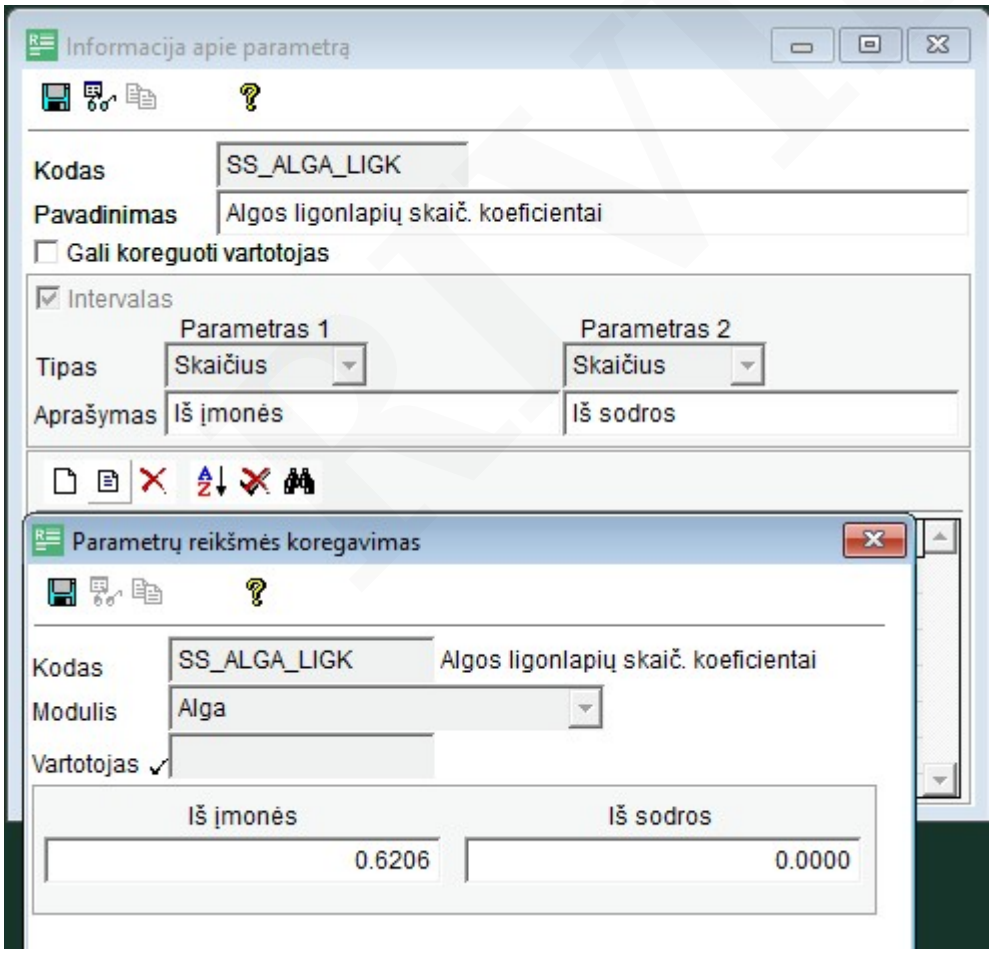
Parametro "Algos ligonlapių skaičiavimo koeficientai" aprašymas

Parametrų sąraše pakeiskite parametrą "Algos ligonlapių skaičiavimo koeficientai" - įveskite reikšmę 0,6206.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas-> Administravimas->Parametrai
2. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
3. Susiraskite parametrą "Algos ligonlapių skaič. koeficientai": paspauskite mygtuką "Paieška" ir surinkite pavadinimo fragmentą, pvz., "ligon" .
4. Paspauskite mygtuką "Koreguoti".
5. Atsidaro langas "Informacija apie parametrą". Detalioje eilutėje paspauskite mygtuką "Koreguoti".
6. Laukelyje "**Iš įmonės**" įveskite kompensacijos koeficientą už nedarbingumo dienas, apmokamas iš įmonės lėšų. Šiuo atveju įveskite reikšmę 0.6206.



7. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite detalią eilutę.
8. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite parametrą.

2 užduotis

Algos dokumentuose vedami ligonlapiai iš įmonės lėšų (su paskaičiavimu už pirmas 2 dienas) ir ligonlapiai iš Sodros lėšų (niekas neskaičiuojama, tik suvedama bendra informacija).

Nedarbingumo vedimas algoje

Darbuotojui Tab. Nr. 001 nedarbingumo pažymėjimas buvo išduotas nuo šio mėnesio 20 d. iki šio mėnesio 25 d.
1. Įveskite ligonlapio operaciją ir paskaičiuokite ligos pašalpą už pirmas dvi dienas. Skaičiavimams taikykite praėjusio mėnesio vidurkį.
2. Suformuokite NP-SD (Pranešimo dėl pašalpos skyrimo) formą.

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Algos dokumentuose įvedama ligonlapio operacija ir paskaičiuojama ligos pašalpa už pirmas dvi dienas.

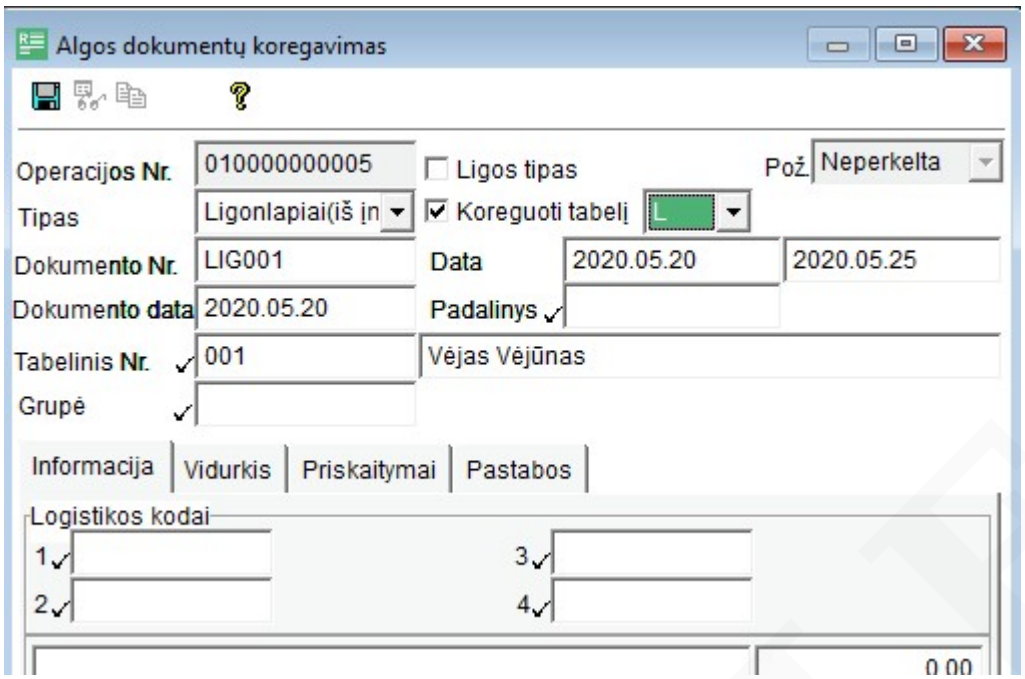
> Detalesnę informaciją apie nedarbingumo vedimą algoje galima rasti čia: Nedarbingumo vedimas algoje.

1. Servisas-> Alga->Algos dokumentai
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Algos dokumentų koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Tipas**" - pasirinkite reikšmę "Ligonlapiai (iš įmonės lėšų)".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite dokumento numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, prisiminkite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Data**" - įveskite dokumento datą.
"**Tabelinis Nr.**" - iš darbuotojų sąrašo pasirinkite darbuotoją Vėją Vėjūną. Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".

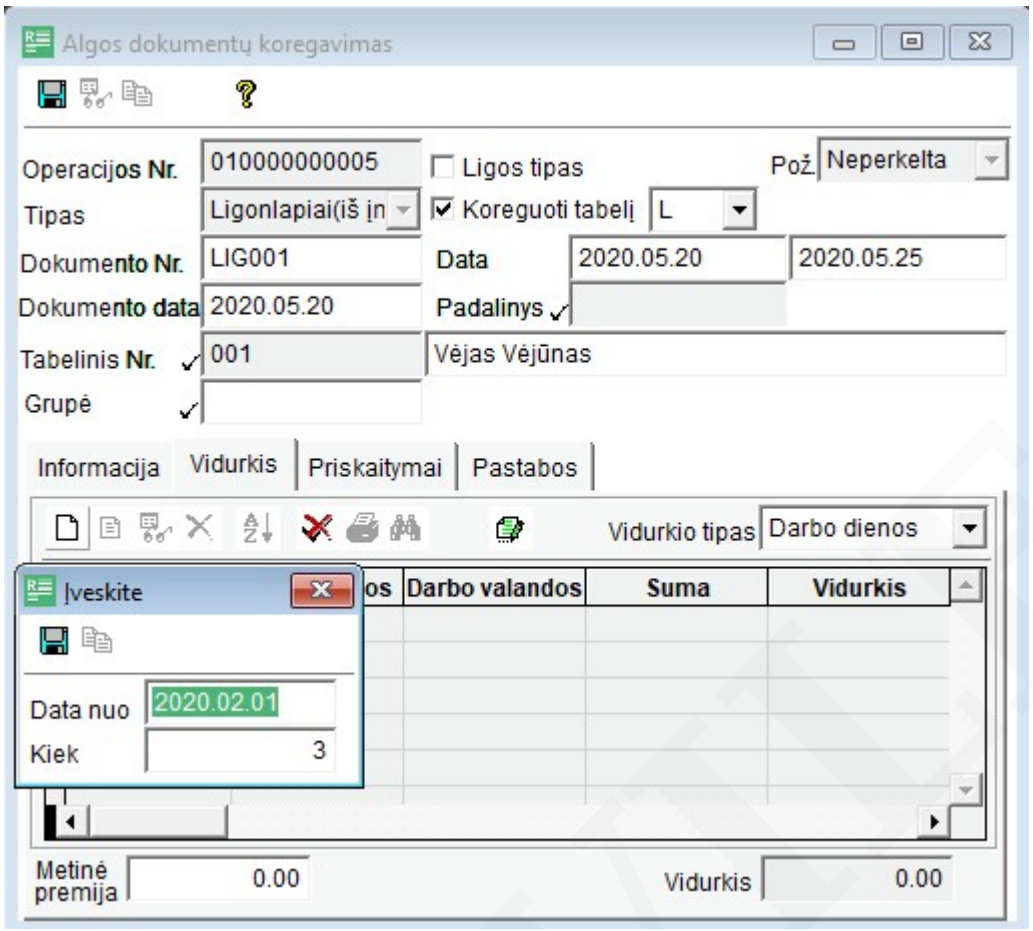
4. Uždėkite požymį "v" "**Koreguoti tabelį**".
5. Pasirinkite dieną "L" (sirgo) ir **datų intervale** nurodykite laikotarpį, nuo kurios iki kurios dienos darbuotojas sirgo (imtinai).



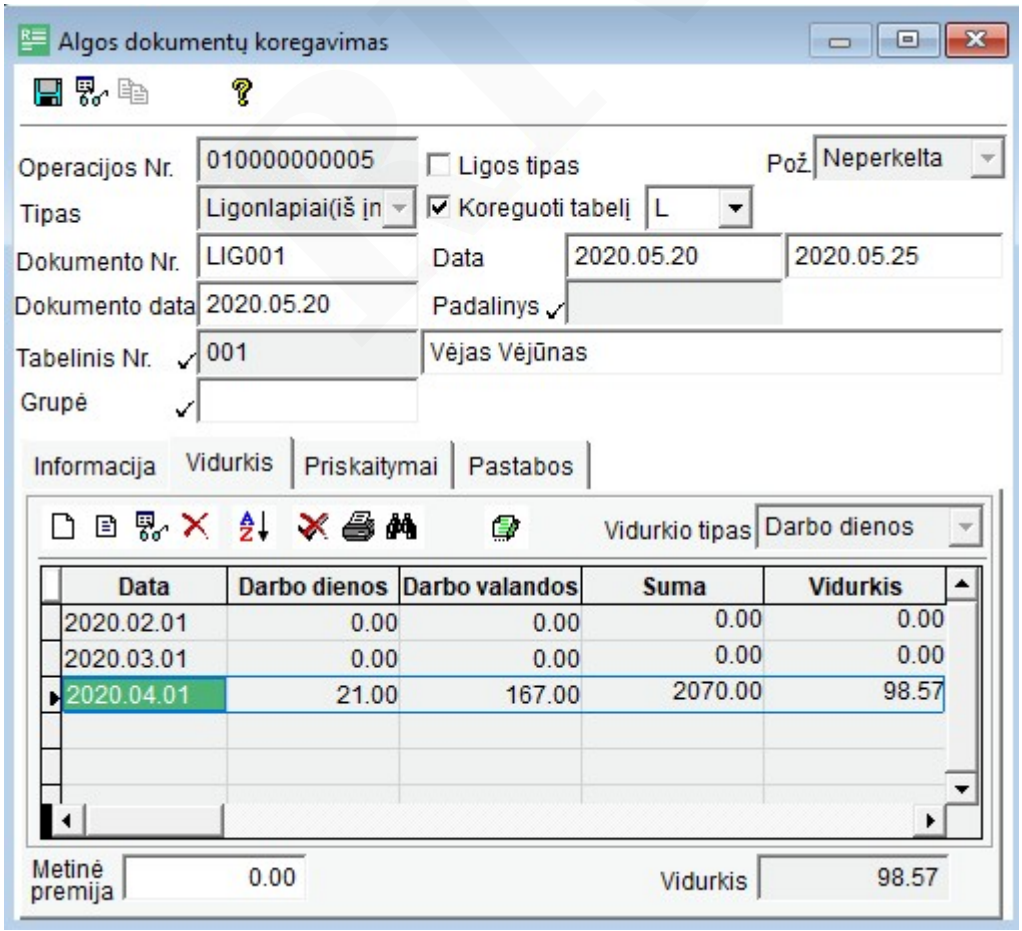
6. Paspauskite skirtuką "Vidurkis". Jame bus atliekamas vidurkio paskaičiavimas.

> Detalesnę informaciją apie vidurkio skaičiavimą galima rasti čia: Vidurkis.

7. Pasirinkime vidurkio tipą "**Darbo dienos**".
8. Paspauskite mygtuką "Naujas".
9. Užpildykite kelių mėnesių ir nuo kurio pradedant informacija bus naudojama vidurkio paskaičiavimui. Palikite 3 mėnesius.



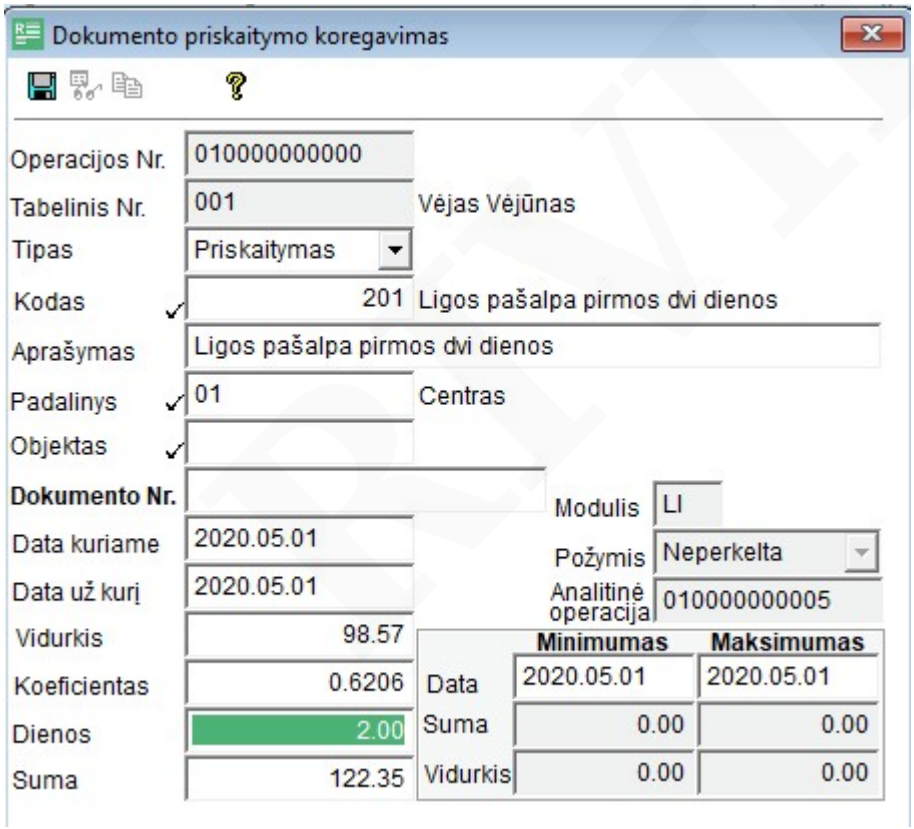
10. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



11. Išsaugojus, kiekvienam mėnesiui susigeneruoja eilutės, kuriose matoma to mėnesio informacija skirta vidurkio paskaičiavimui. Šiuo atveju, bus paskaičiuojamas praėjusio mėnesio vidurkis.

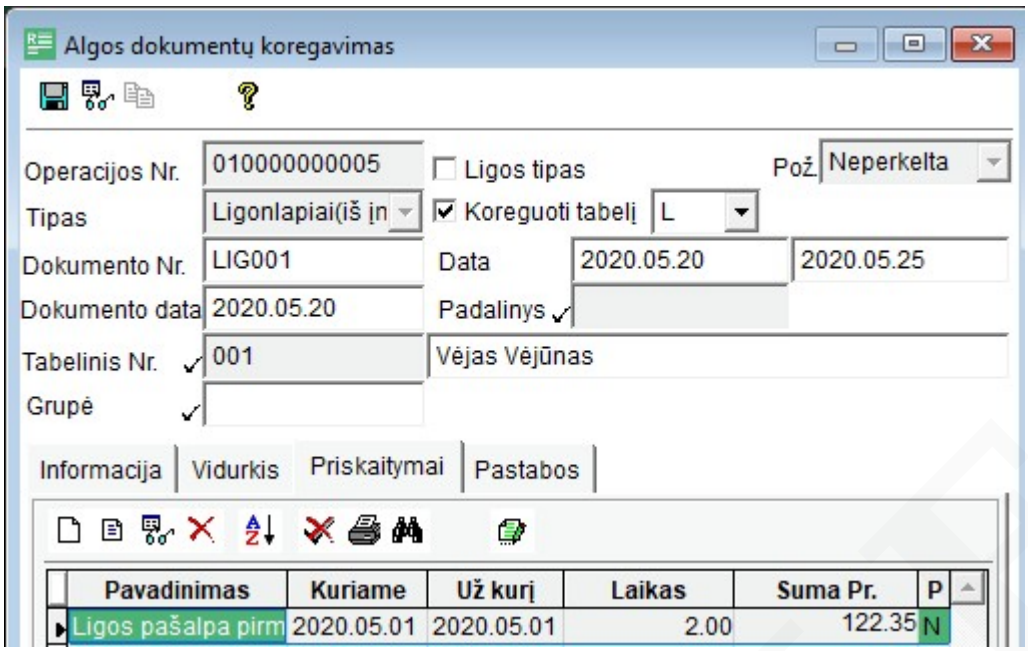
> Darbo su programa pradžioje, jei skaičiavimai vidurkiams reikalinguose laikotarpiuose dar nebuvo vykdomi, reikalingos laiko ir sumų reikšmės suvedamos rankomis.

12. Paspauskite skirtuką "Priskaitymai". Jame darbuotojui priskaičiuojama ligos pašalpa už pirmas dvi dienas.
13. Paspauskite mygtuką "Naujas".
14. Užpildykite lauką:
    "**Kodas**" - iš priskaitymų sąrašo pasirinkite 201 priskaitymo kodą "Ligos pašalpa pirmos dvi dienos". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
15. Datos "kuriame" ir "už kurį", vidurkis ir koeficientas užsipildo automatiškai.
16. Laukelyje "Dienos" įrašykite, už kiek dienų bus mokama kompensacija už nedarbingumą. Šiuo atveju už 2 dienas.



> Jeigu ligos dienos yra mėnesių sankirtoje, ligos pašalpa už kiekvieną mėnesį skaičiuojami atskira eilute.
> Priskaitymų skirtuke kuriamas kitas naujas įrašas. Jame viskas suvedama analogiškai kaip pirmajame, tik nurodomas kitas laikotarpis "**Už kurį**".

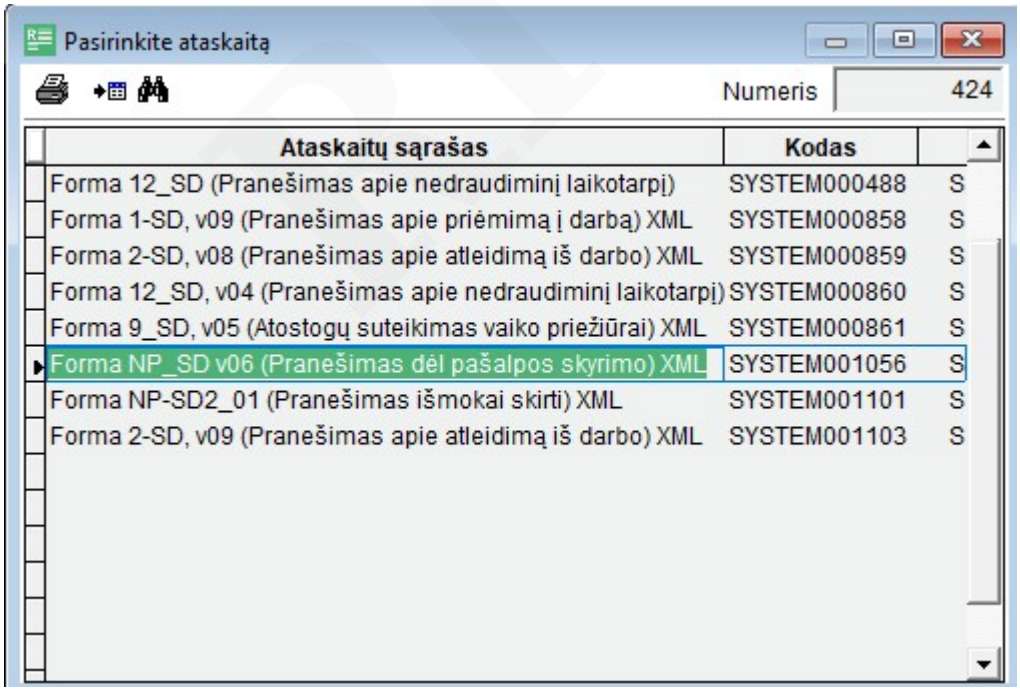
17. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



18. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite ligonlapių operaciją. Ją pažymėkite ir perkelkite.

2. Suformuojama NP-SD (Pranešimo dėl pašalpos skyrimo) forma.

1. Servisas ->Alga -> Algos dokumentai
2. Pažymėkite (uždėkite požymį "PŽ") ligonlapio operaciją.
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Forma NP_SD (Pranešimas dėl pašalpos skyrimo)XML".



4. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš Sodros atsisiųstus šablonus. Patikrinus suformuotą informaciją, failas perduodamas Sodrai.

Kartojimo klausimai:

1. Ar supratote, kaip įvedamas darbuotojo nedarbingumas?
2. Ar mokėtumėte įvesti darbuotojo nedarbingumo operaciją, jei jis sirgtų mėnesių sandūroje?
3. Ar žinote, kaip suformuoti NP-SD (Pranešimo dėl pašalpos skyrimo) formą?

Darbuotojo atleidimas ir pilnas atsiskaitymas su juo

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Personalo klasifikatorius. Atleidimo priežasties kūrimas
2 užduotis	Darbuotojo atleidimas ir pilnas atsiskaitymas su juo

1 užduotis

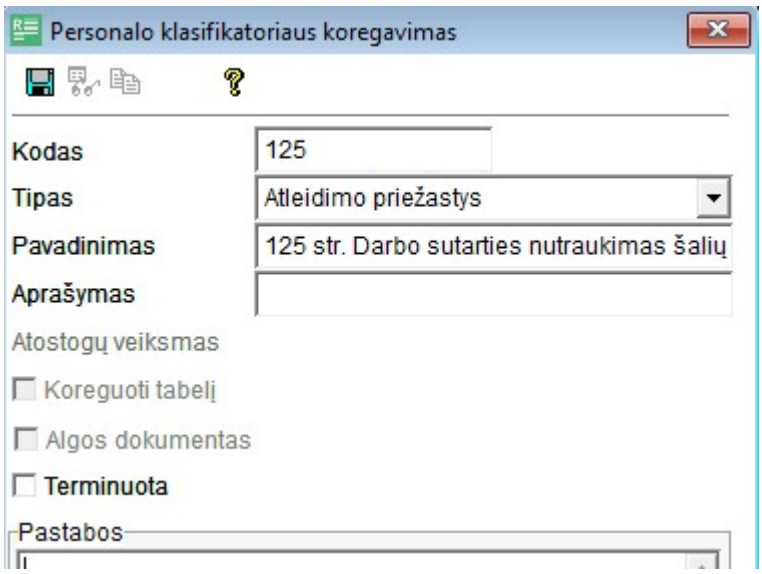
Personalo klasifikatorius. Atleidimo priežasties kūrimas

Personalo klasifikatorių sąraše sukurkite atleidimo priežasties klasifikatorių.
Kodas - 125, tipas - Atleidimo priežastys.
Pavadinimas - "125 str. Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu".

Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas->Personalas -> Personalo klasifikatorius
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo klasifikatoriaus koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Kodas**" - įrašykite klasifikatoriaus kodą "125".
   "**Tipas**" - pasirinkite tipą "Atleidimo priežastys".
   "**Pavadinimas**" - įrašykite klasifikatoriaus pavadinimą "125 str. Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu".



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite personalo klasifikatorių.

2 užduotis

Atleidimo operacija vedama, kai darbuotojas atleidžiamas iš tam tikrų pareigų (**ne perkeliamas į kitas, o visai atleidžiamas**) arba iš įmonės.

Jeigu darbuotojas dirba pagal kelias sutartis, tai jis gali būti atleidžiamas tik iš vienos sutarties arba iš visų. Tuo atveju kiekvienai priėmimo operacijai vedama atskira atleidimo operacija.

Darbuotojo atleidimas ir pilnas atsiskaitymas su juo

Darbuotojas Tab. Nr. 001 buvo atleistas iš darbo šio mėnesio 27 d. pagal 125 str. "Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu", išmokant jam kompensaciją už 10 nepanaudotų atostogų dienų bei išeitinę pašalpą už 3 mėn.
Atleiskite darbuotoją iš pareigų, suformuokite 2-SD (Pranešimo apie atleidimą iš darbo) formą ir pilnai atsiskaitykite su juo.
Alga išmokama iš AB SEB banke (banko kodas 70440) esančios įmonės atsiskaitomosios sąskaitos.
Buhalterinė sąskaita - 271.
Suformuokite eksportui į banką skirtą algos išmokėjimo failą.
Pastaba: metams patvirtintas vidutinis mėnesio darbo dienų skaičius = 21 diena.
Skaičiavimams taikykite praėjusio mėnesio vidurkį.

Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video
Žiūrėti video

Darbo eiga:

> Darbuotojo atleidimas atliekamas keliais etapais:
> 1. Įvedama atleidimo operacija personalo modulyje.
> 2. Algos modulyje surandama susigeneravusi atleidimo operacija. Joje paskaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas ir išeitinė kompensacija.
> 3. Suformuojama 2-SD (Pranešimo apie atleidimą iš darbo) forma.
> 4. Suformuojamas ir užpildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis).
> 5. Darbuotojui priskaičiuojami priskaitymai ir atskaitymai.

6. Pilnai atsiskaitoma su atleistu darbuotoju. Suformuojamas eksportui į banką skirtas algos išmokėjimo failas.

1. Įvedama atleidimo operacija personalo modulyje.

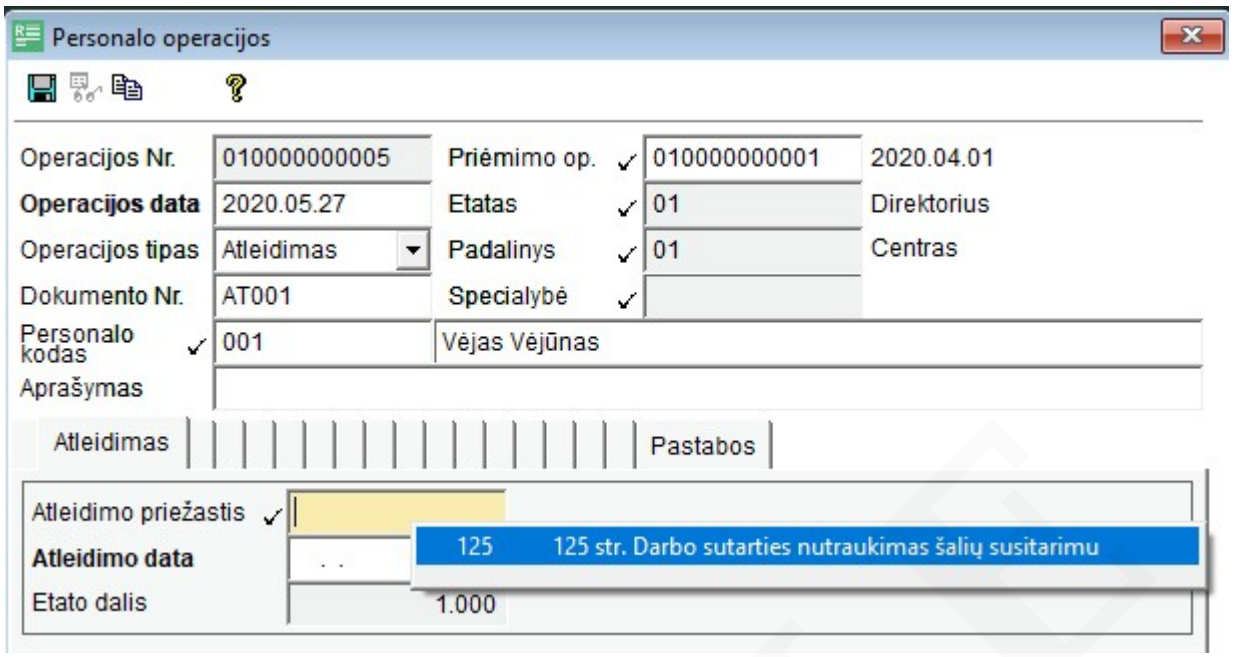
Detalesnę informaciją apie atleidimo vedimą personale galima rasti čia: Atleidimo vedimas personale.

1. Servisas->Personalas -> Personalo operacijos
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Personalo operacijos".
3. Užpildykite laukus:
   "**Operacijos data**" - įveskite atleidimo įsakymo datą.
   "**Operacijos tipas**" - pasirinkite operacijos tipą "Atleidimas".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite įsakymo numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

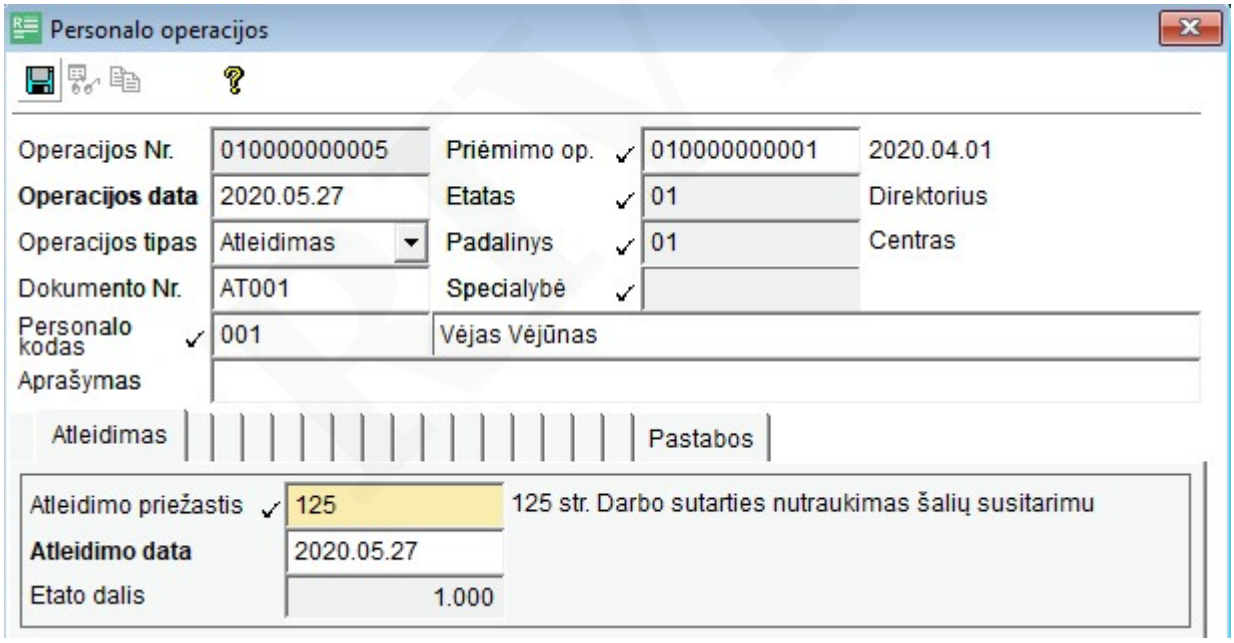
Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Personalo kodas**" - iš personalo sąrašo pasirinkite darbuotoją Vėją Vėjūną.
"**Priėmimo op.**" - iš personalo operacijų pasirinkite darbuotojo Vėjo Vėjūno priėmimo operaciją. Pasirinkus personalo kodą, priėmimo operacijos pasirinkimui visada siūlomos tik aktyvios priėmimo ar perkėlimo operacijos.
"**Atleidimo priežastis**" - iš personalo klasifikatorių sąrašo pasirinkite "125 str. Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu".

Atleidimo priežasties laukas yra paryškintas. Šis požymis nurodo, jog norint užpildyti laukelį, nebūtina įeiti į pilną klasifikatorių sąrašą – užtenka laukelyje paspausti dešinį pelės mygtuką ir bus parodyta atfiltruota sąrašo forma (tik su reikiamomis reikšmėmis).



"**Atleidimo data**" - nurodykite paskutinę darbuotojo darbo dieną įmonėje. Šiuo atveju, šio mėnesio 27 d.
"**Etato dalis**" - užsipildo automatiškai iš priėmimo operacijos. Tuo pačiu, matosi kokia konkretaus etato dalis bus atlaisvinta išsaugojus šią personalo operaciją.



> Įvedus atleidimo operaciją, joje nurodyta priėmimo operacija tampa neaktyvi, todėl pagal ją daugiau nebus galima kurti jokių operacijų – atleidimo operacija yra paskutinė.

4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite atleidimo operaciją. Ją pažymėkite ir perkelkite.

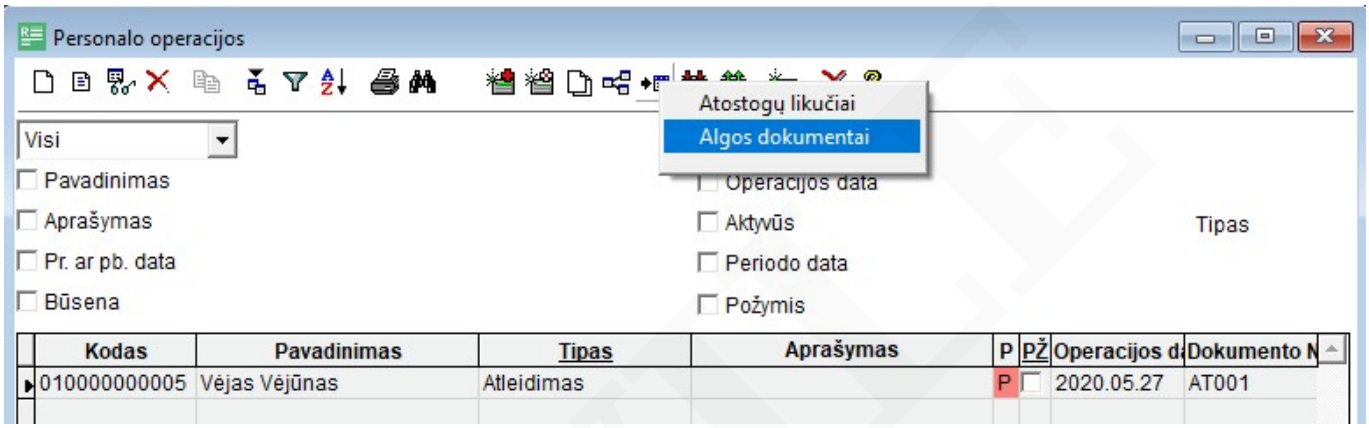
2. Algos modulyje surandama susigeneravusi atleidimo operacija. Joje paskaičiuojama kompensacija už nepanaudotas atostogas ir išeitinė kompensacija.

Personalo modulyje įvedus ir perkėlus atleidimo operaciją, susigeneruoja atleidimo operacija algos

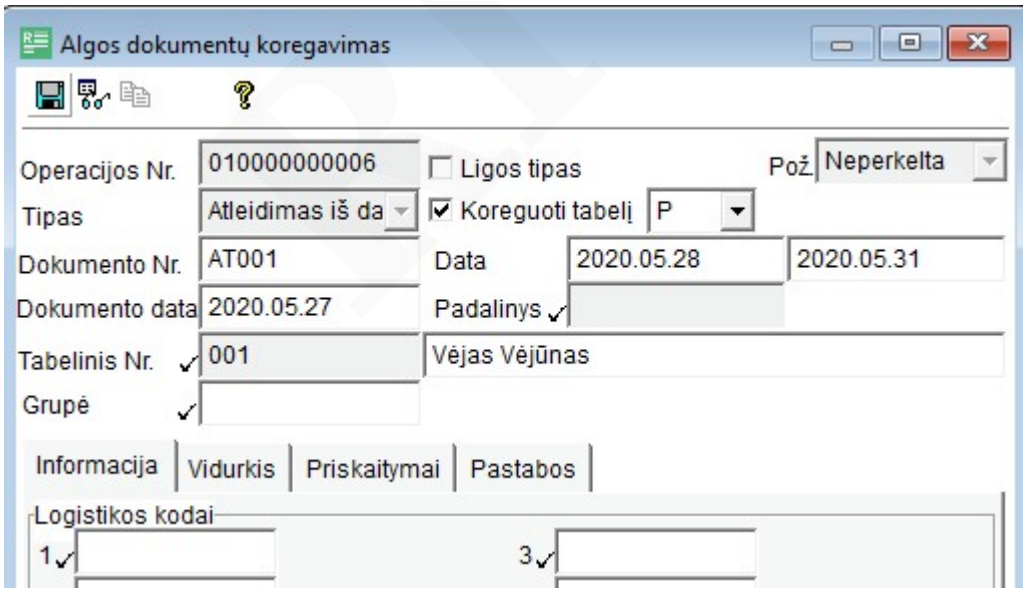
dokumentuose.

> Detalesnę informaciją apie atleidimo vedimą algoje galima rasti čia: Atleidimo vedimas algoje.

1. Servisas->Personalas -> Personalo operacijos
2. Stovint ant atleidimo operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija" dešiniu pelės klavišu.
3. Pasirinkite ir paspauskite "Algos dokumentai".



4. Patekote į algos dokumentų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Iš personalo operacijos automatiškai užsipildė dokumento numeris, dokumento data, tabelinis numeris. Jei darbuotojas **atleidžiamas ne paskutinę mėnesio dieną**, užsidėjo požymis "**Koreguoti tabelį**" ir nusirodė laikotarpis, kuris tabelyje bus žymimas raide "P" (nedirbo).



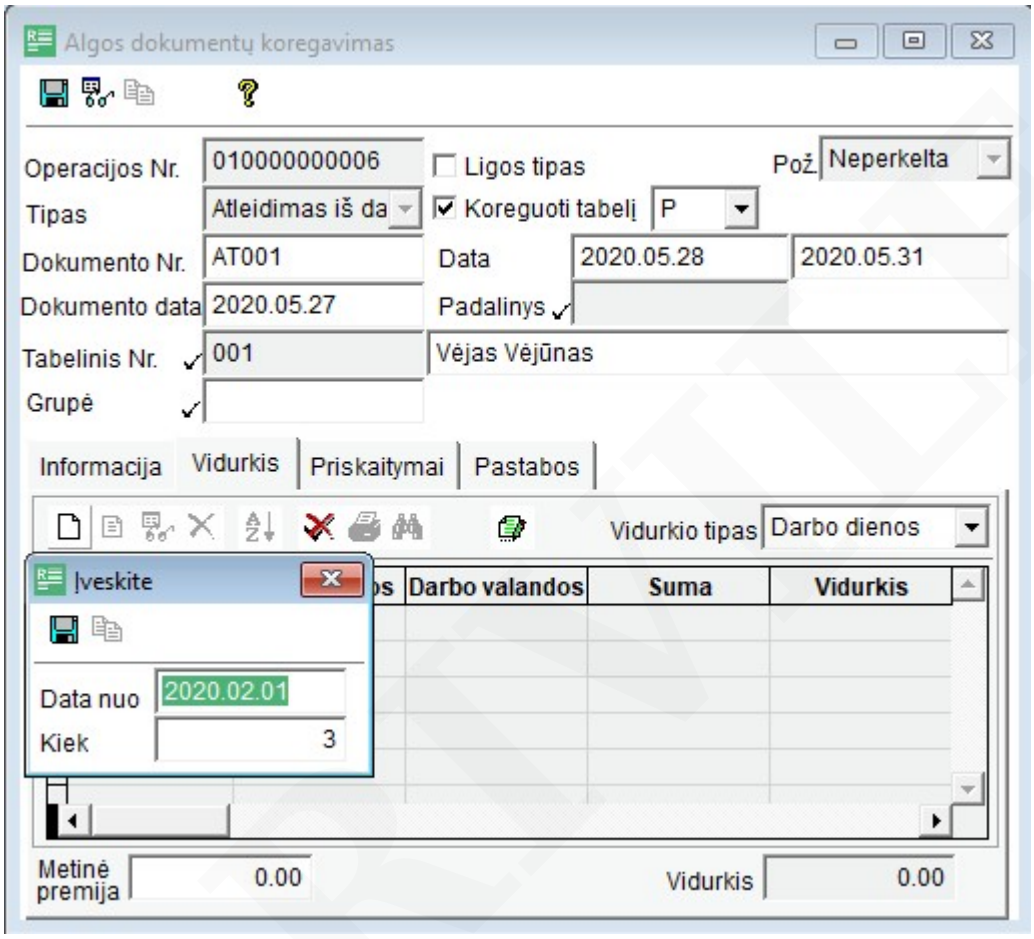
Jei darbuotojas **atleidžiamas paskutinę mėnesio dieną**, požymis "**Koreguoti tabelį**" nededamas.

> Jeigu su personalo moduliu nedirbama, algos dokumentuose reikia pilnai suvesti atleidimo operaciją.

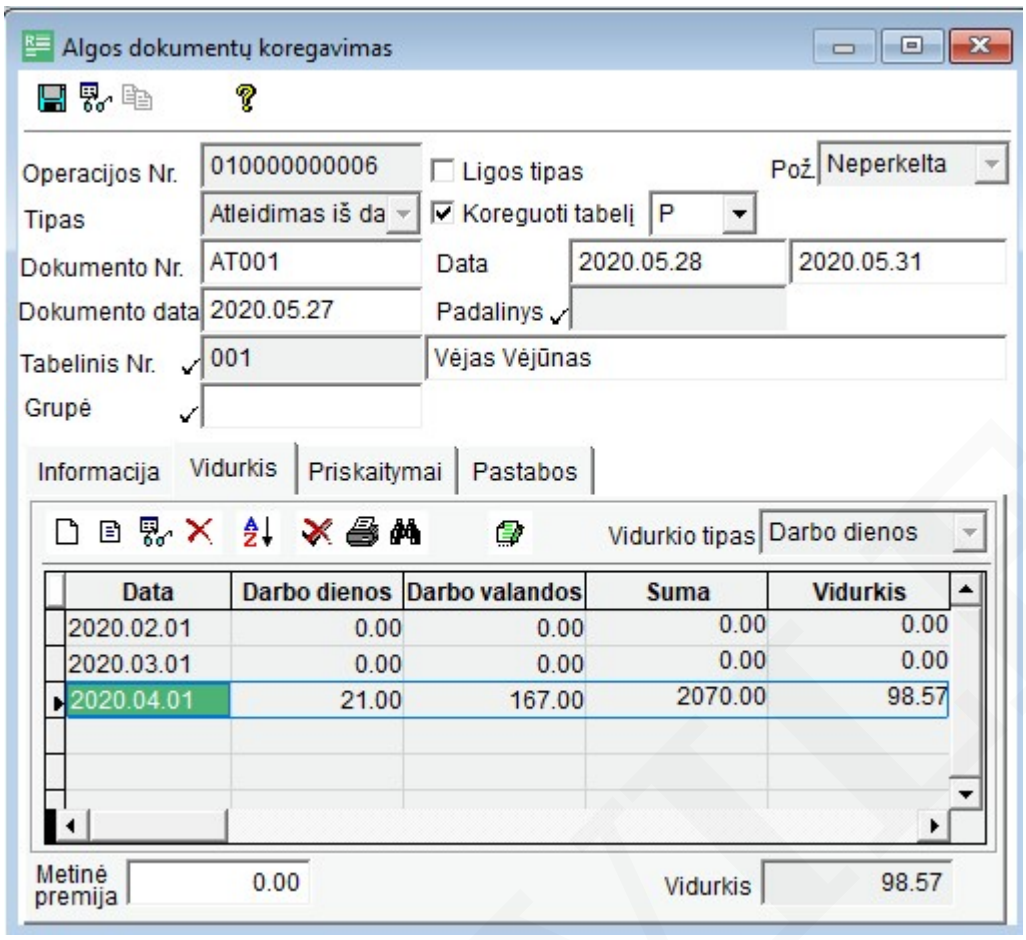
5. Paspauskite skirtuką "Vidurkis". Jame bus atliekamas vidurkio paskaičiavimas.

> Detalesnę informaciją apie vidurkio skaičiavimą galima rasti čia: Vidurkis.

6. Pasirinkime vidurkio tipą "**Darbo dienos**".
7. Paspauskite mygtuką "Naujas".
8. Užpildykite kelių mėnesių ir nuo kurio pradedant informacija bus naudojama vidurkio paskaičiavimui. Palikite 3 mėnesius.



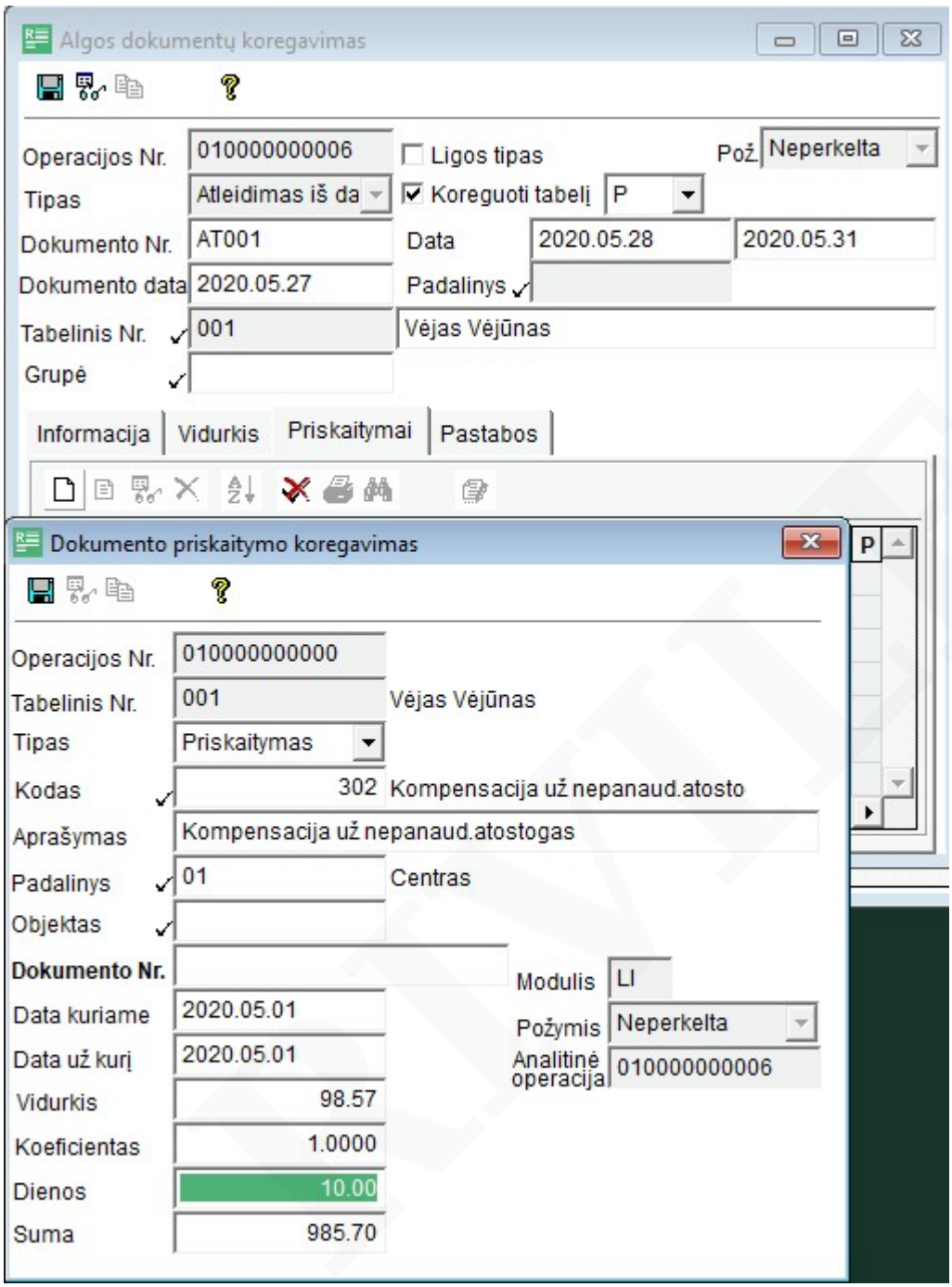
9. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



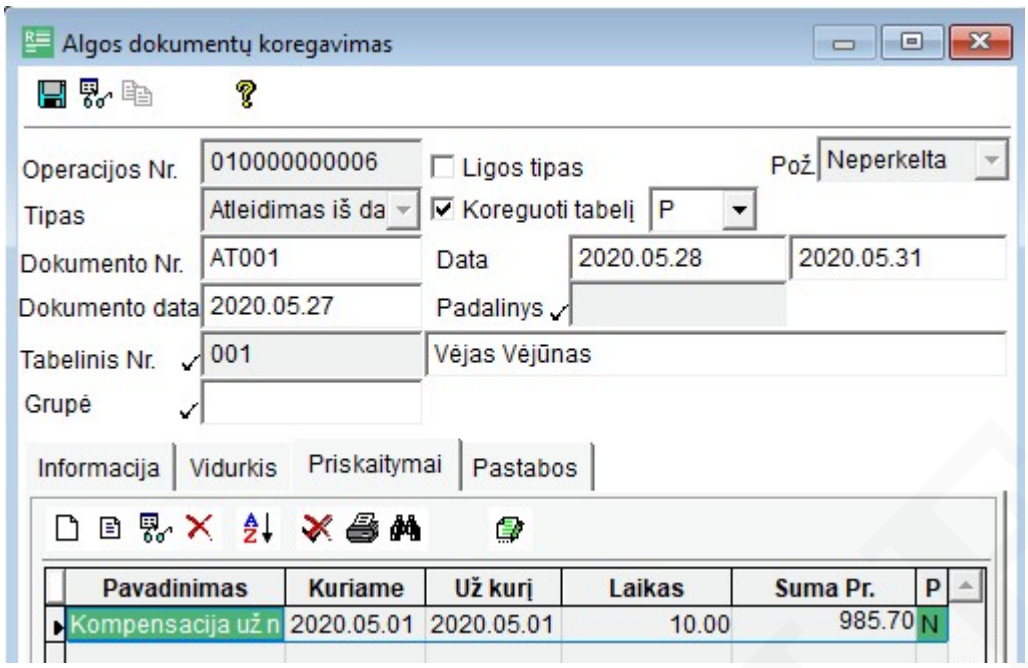
10. Išsaugojus, kiekvienam mėnesiui susigeneruoja eilutės, kuriose matoma to mėnesio informacija skirta vidurkio paskaičiavimui. Šiuo atveju, bus taikomas praėjusio mėnesio vidurkis.

> Darbo su programa pradžioje, jei skaičiavimai vidurkiams reikalinguose laikotarpiuose dar nebuvo vykdomi, reikalingos laiko ir sumų reikšmės suvedamos rankomis.

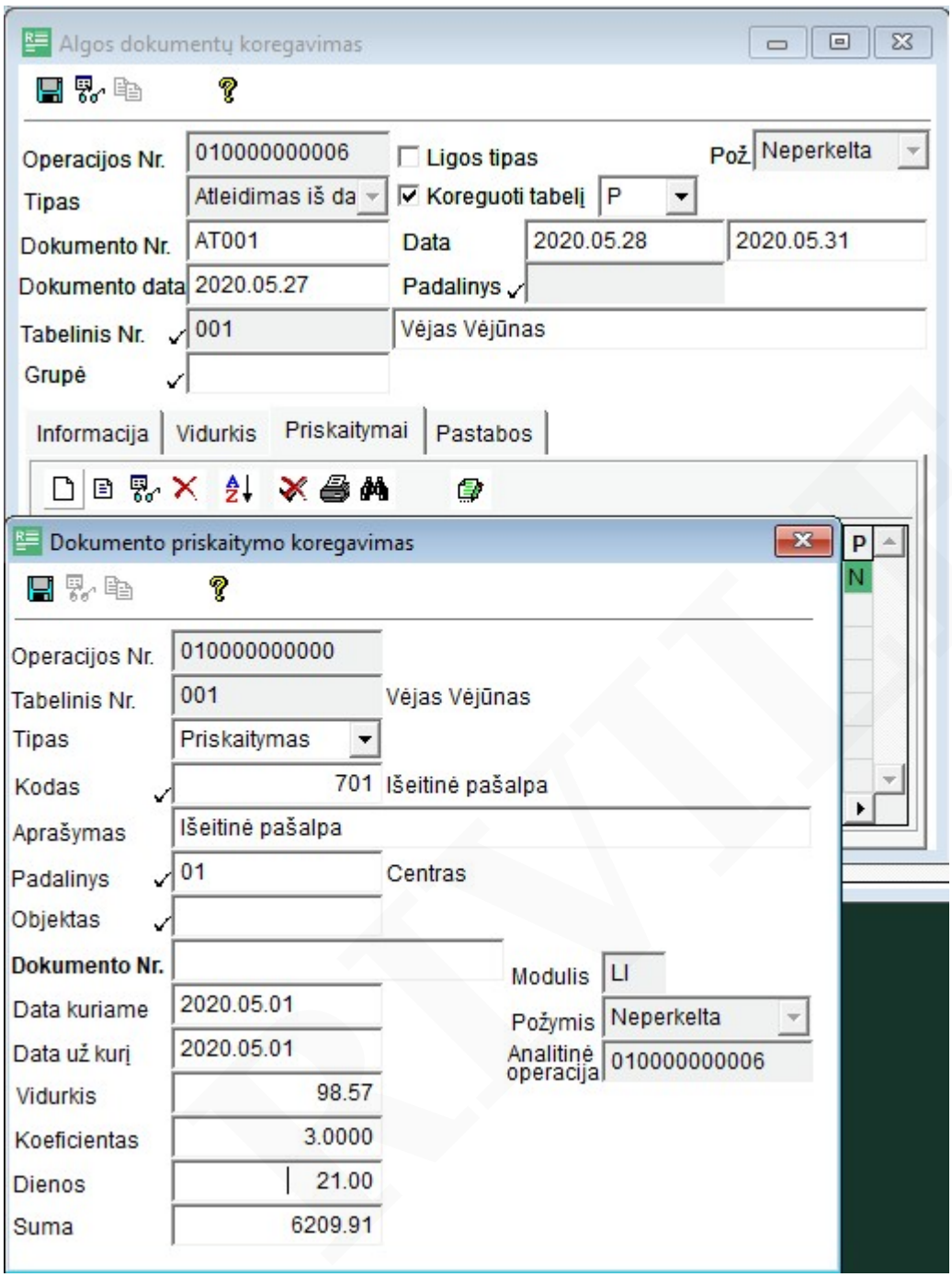
11. Paspauskite skirtuką "Priskaitymai". Jame darbuotojui priskaičiuojami priskaitymai už nepanaudotas atostogas, išeitinė pašalpa.
12. Paspauskite mygtuką "Naujas".
13. Užpildykite laukus:
    "**Kodas**" - iš priskaitymų sąrašo pasirinkite 302 priskaitymo kodą "Kompensacija už nepanaudotas atostogas". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
    "**Dienos**" - įveskite nepanaudotų atostogų dienų skaičių. Šiuo atveju, 10 dienų.
14. Datos "kuriame" ir "už kurį", vidurkis ir dienų skaičius užsipildo automatiškai.



15. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

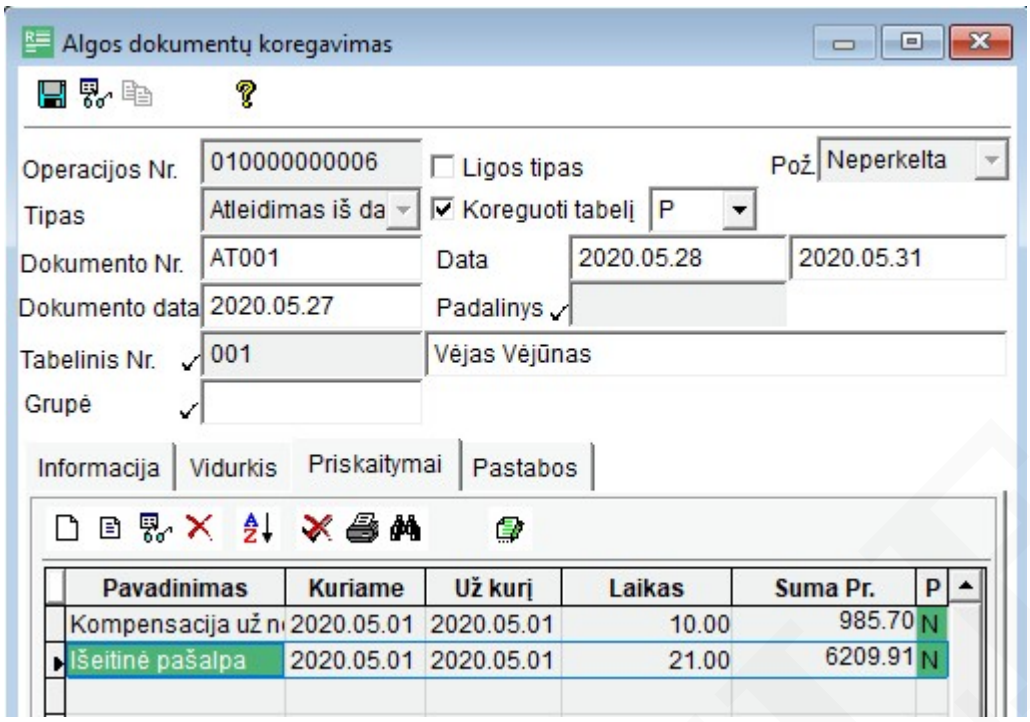


16. Jei darbuotojui skaičiuojama ir išeitinė pašalpa, priskaitymų skirtuke daromas antras įrašas. Dar kartą paspauskite mygtuką "Naujas".
17. Užpildykite laukus:
    "**Kodas**" - iš priskaitymų sąrašo pasirinkite 701 priskaitymo kodą "Išeitinė pašalpa". Kadangi laukas sąrašinis (pažymėtas "v"), tai jo reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo, paspaudus mygtuką "Sąrašas".
    "**Koeficientas**" - jeigu išeitinė pašalpa skaičiuojama pagal atleidimo priežastį, laukelyje nurodoma, kelių mėnesių vidutinį darbo užmokestį reikia išmokėti. Šiuo atveju 3 mėnesių.
    "**Dienos**" -nurodykite tiems metams patvirtintą vidutinį mėnesio darbo dienų skaičių. Šiuo atveju 21 diena.

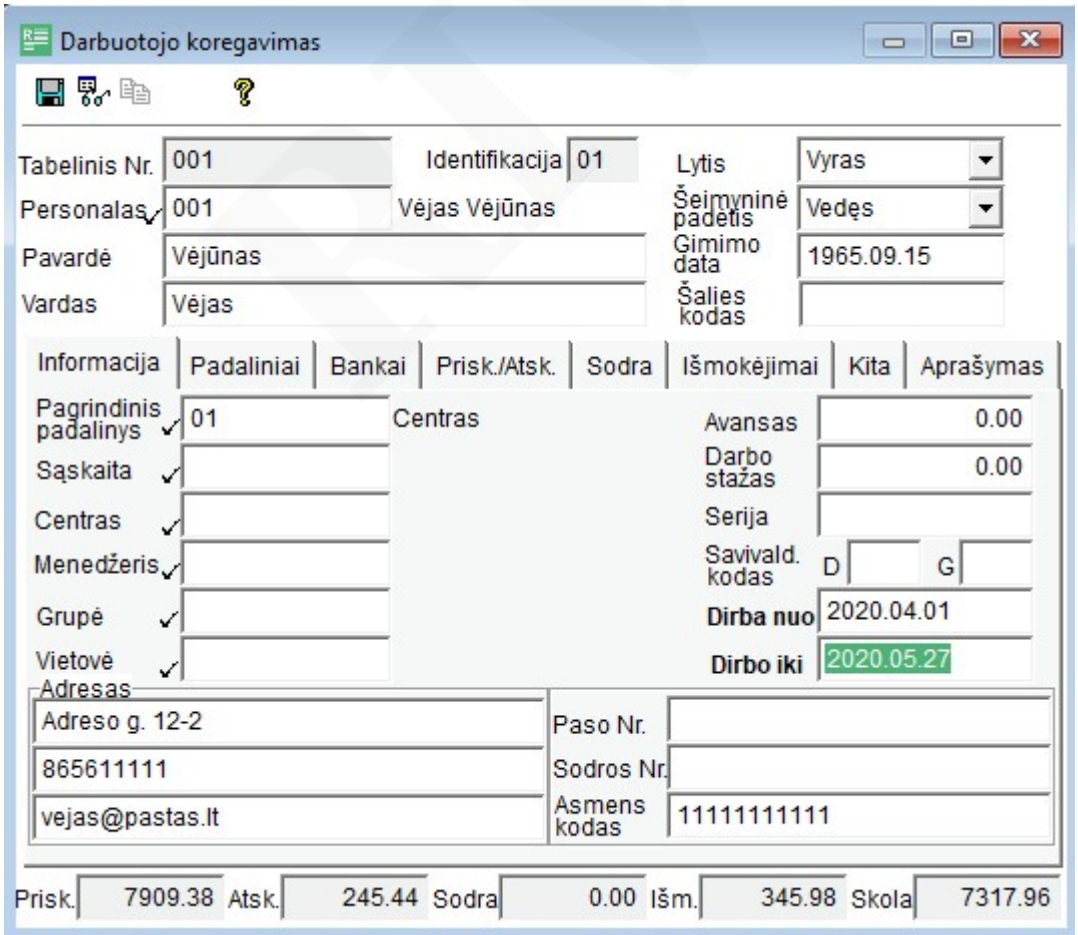


> Jeigu išeitinė pašalpa yra konkreti numatyta suma, ji įrašoma laukelyje "**Suma**".

18. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



19. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite atleidimo iš darbo operaciją. Ją pažymėkite ir perkelkite.
20. Servisas->Alga->Darbuotojai
21. Padėkite "pelės" žymeklį ant atleidžiamo darbuotojo ir paspauskite mygtuką "Koreguoti".
22. Atleidžiamo darbuotojo kortelėje lauke "**Dirbo iki**" įveskite paskutinę darbo dieną įmonėje.

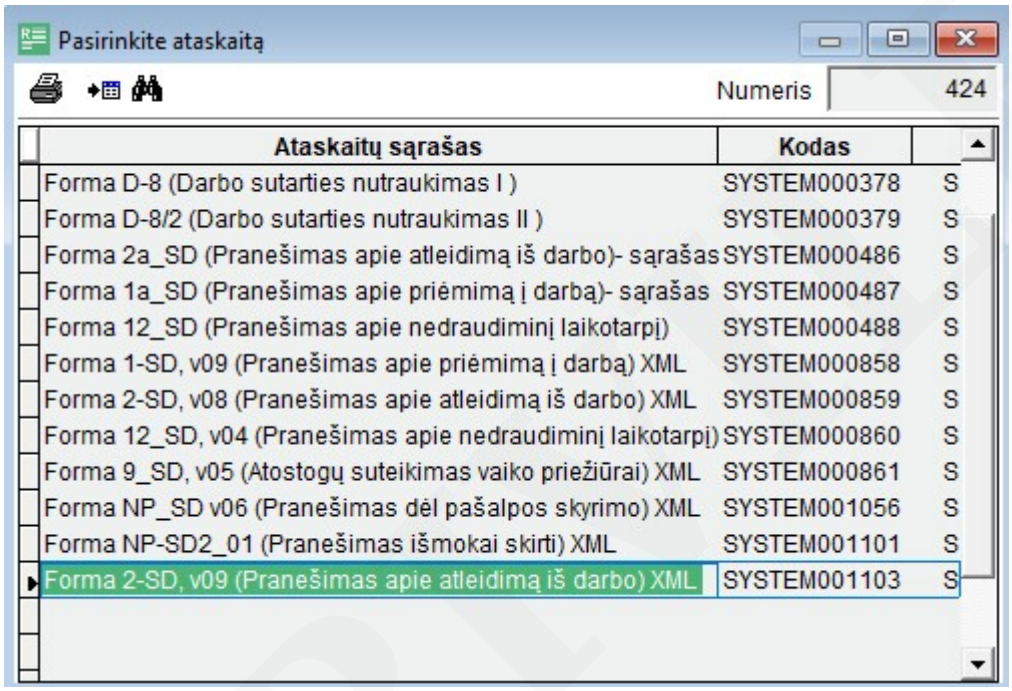


23. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".

3. Suformuojama 2-SD (Pranešimo apie atleidimą iš darbo) forma.

> Prieš formuojant 2-SD formą turi būti įvesta atleidimo data darbuotojo kortelėje.

1. Servisas ->Alga -> Algos dokumentai
2. Pažymėkite (uždėkite požymį "PŽ") atleidimo iš darbo operaciją.
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Forma 2-SD (Pranešimas apie atleidimą iš darbo) XML".



4. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš Sodros atsisiųstus šablonus. Patikrinus suformuotą informaciją, failas perduodamas Sodrai.

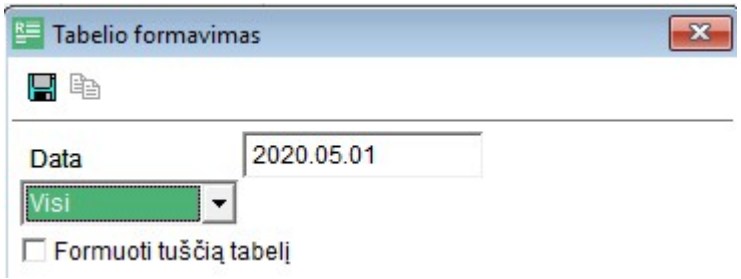
4. Suformuojamas ir užpildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis).

Priklausomai nuo darbo specifikos, darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis) pildomas kiekvieną dieną, mėnesio eigoje, kai reikia atlikti kokius nors paskaičiavimus, arba mėnesio pabaigoje. Tam, kad galėtumėte pilnai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju, turite užpildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

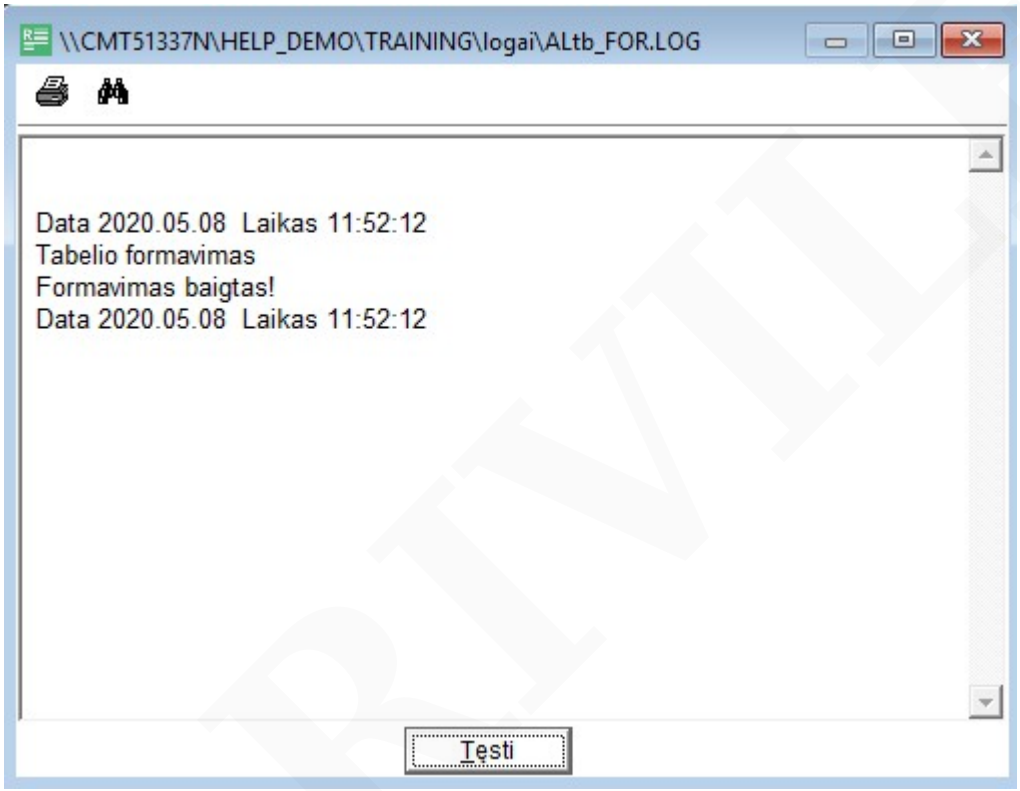
> Aprašymą ir informaciją, kaip pildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis), rasite čia: Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis).

1. Servisas ->Alga -> Tabelis
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Tabelio formavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Data**" - įveskite šio mėnesio datą.

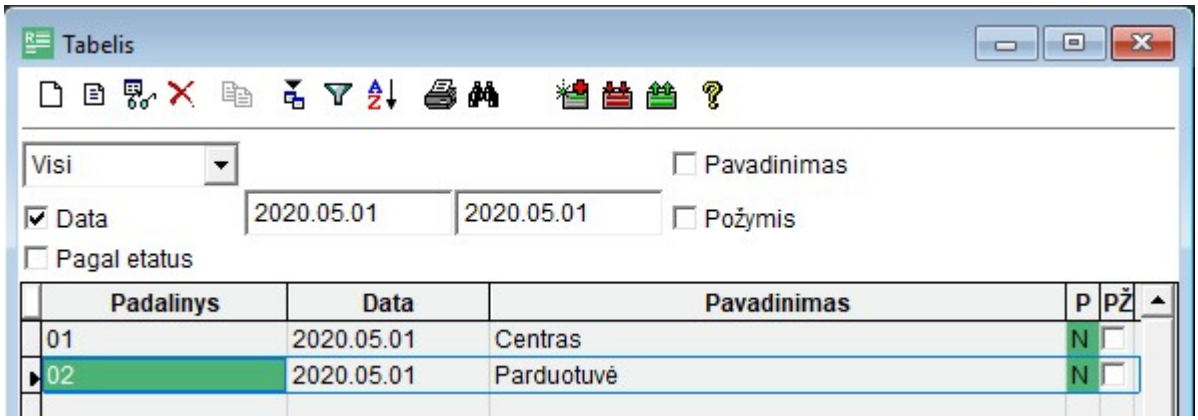
"**Padalinys**" - vietoje "Padalinys" pasirinkite "Visi".



4. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti".
5. Programa praneš, kad tabelio formavimas baigtas. Paspauskite mygtuką "Tęsti".



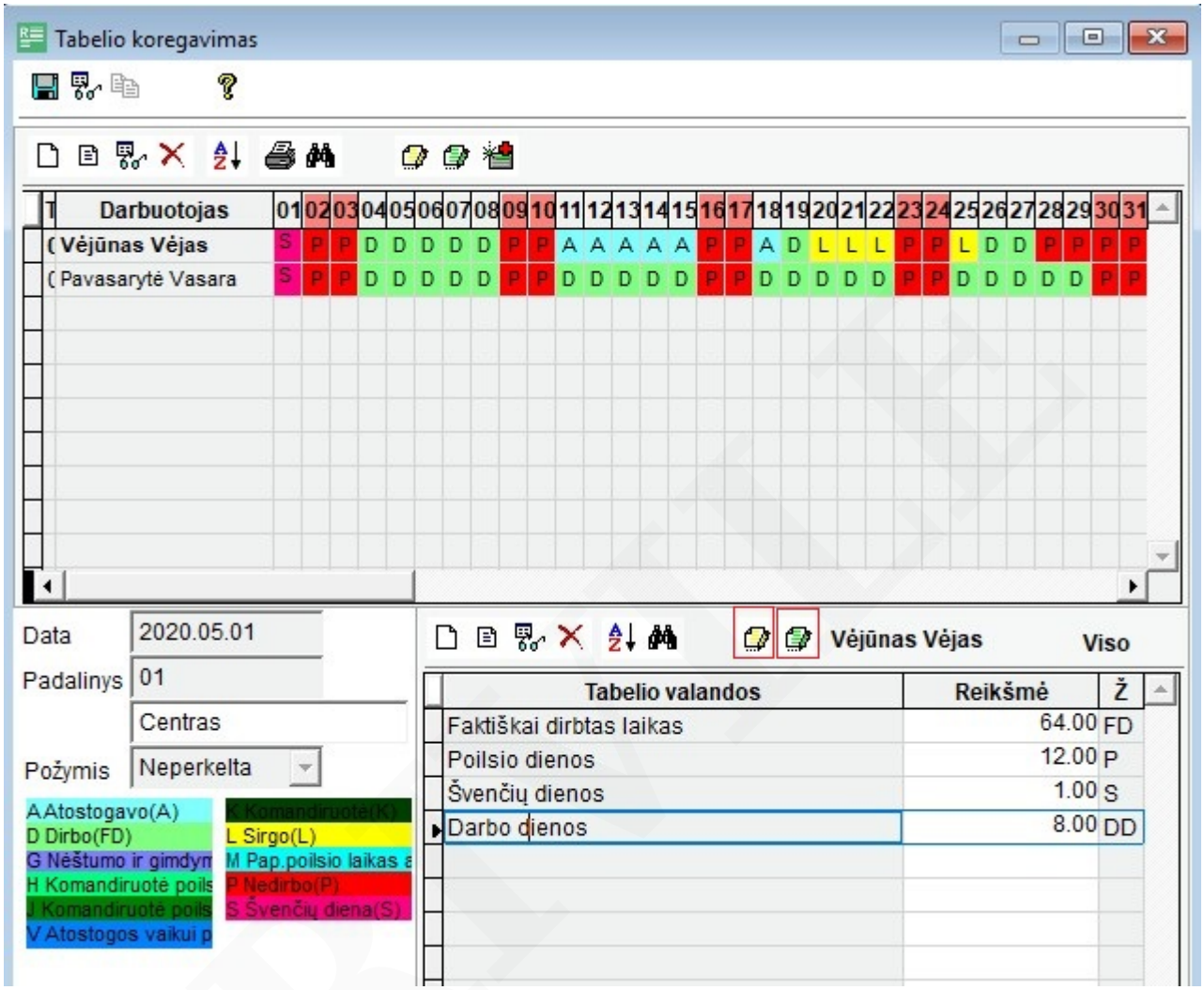
6. Buvo suformuoti visų padalinių tabeliai.



7. Pelės žymeklį padėkite ant suformuoto padalinio "Centras" ir spauskite mygtuką "Koreguoti". Atsidarė langas "Tabelio koregavimas".
8. Padėkite pelės žymeklį ant darbuotojo Vėjo Vėjūno ir paspauskite mygtuką "**Papildyti iš**

algos dokumentų"". Į klausimą, "Ar papildyti tabelį?", atsakykite "Taip".

9. Paspauskite mygtuką "**Sumuoti laiką**". Atsidariusioje lentelėje paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



10. Paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite tabelį.

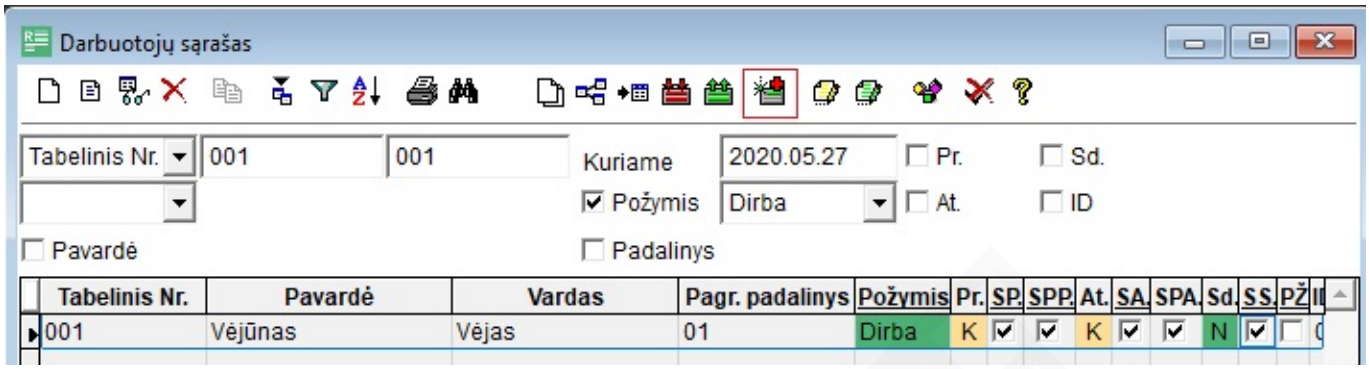
> Iškart tabelių perkelti nerekomenduojama. Dažniausiai jie perkeliami vėliau baigus skaičiavimus. Tačiau, jei reikia, kad tabelio nebekoreguotų – jis perkeliamas. Yra galimybė perkelti atskirų darbuotojų informaciją tabelio viduje.

5. Darbuotojui priskaičiuojami priskaitymai ir atskaitymai.

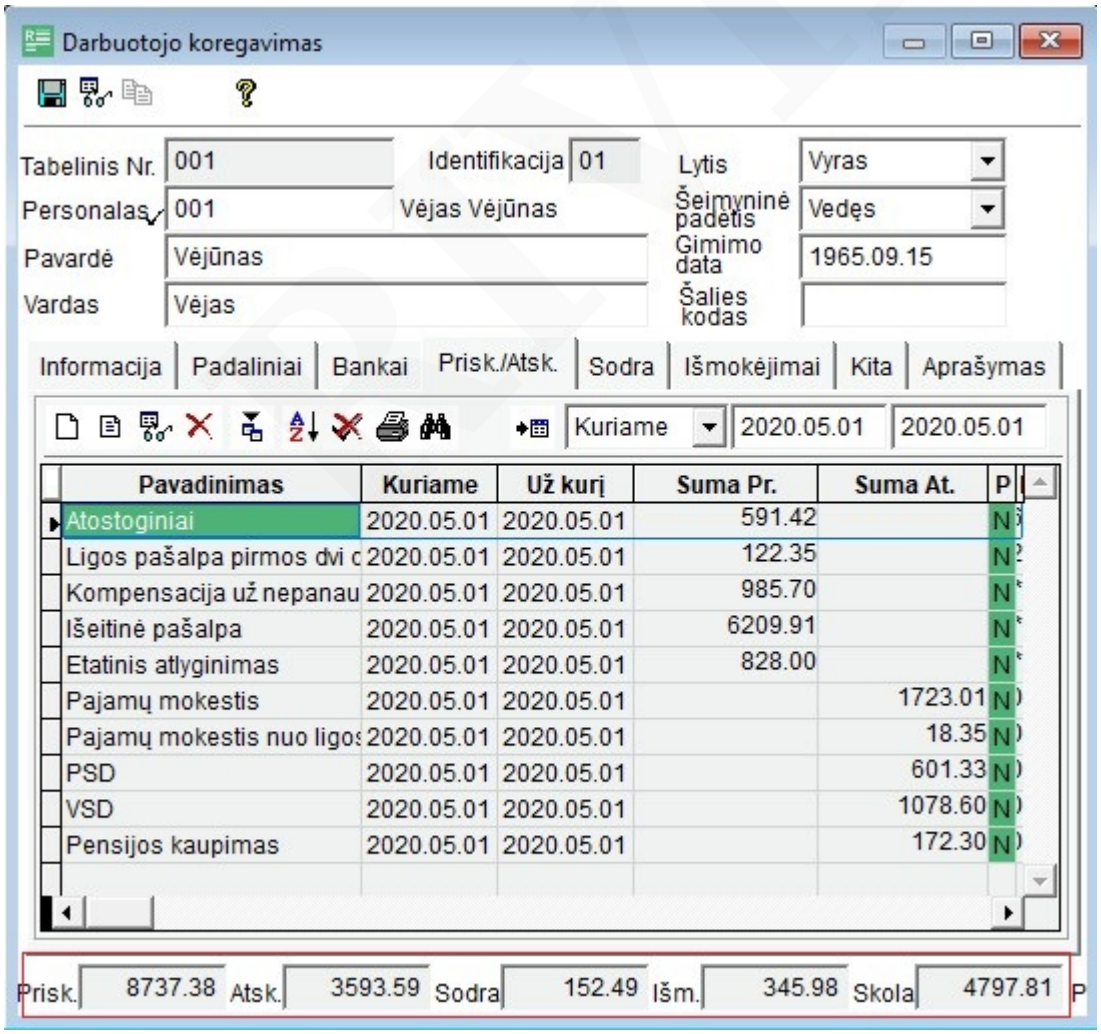
> Aprašymą ir informaciją, kaip atliekamas darbuotojų atlyginimo skaičiavimas, rasite čia: Atlyginimų skaičiavimas ir perkėlimas.

1. Servisas ->Alga -> Darbuotojai
2. Užpildykite laukus:
   Vietoje "**Visi**" pasirinkite "Tabelinis Nr." - įrašykite tabelinį numerį 001.
   "**Kuriame**" - nurodykite šio mėnesio 27 dieną.
   "**Požymis**" - uždėkite požymį "v" ir pasirinkite "Dirba".

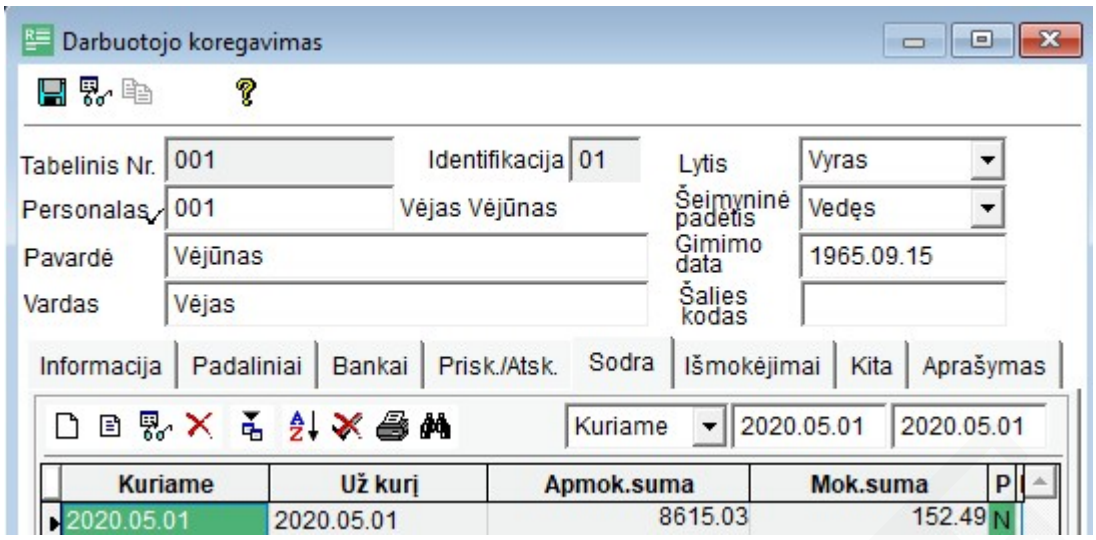
3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
4. Uždėkite požymius "v" ties raidėmis: "SP", "SPP", "SA", "SPA", "SS".
5. Paspauskite mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**".



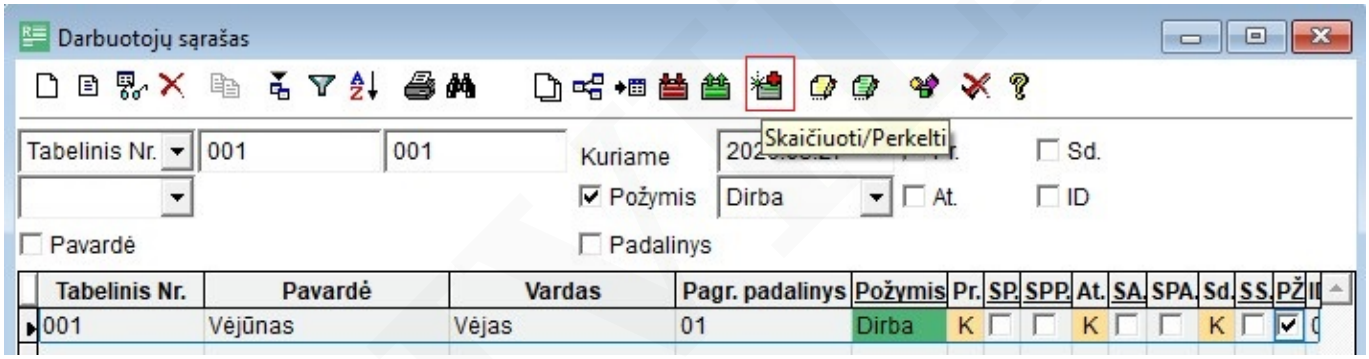
6. Į klausimą "Ar atlikti skaičiavimą?" atsakykite "Taip".
7. Į perspėjimą "Yra neperkeltų tabelių! Ar tęsti darbą?" atsakykite "Taip".
8. Priskaičiuota informacija matoma darbuotojo kortelėje, skirtukuose "**Prisk./Atsk.**" ir "**Sodra**".
9. Paspauskite mygtuką "Koreguoti" ir pasirinkite skirtuką "**Prisk./Atsk.**" Buvo paskaičiuoti darbuotojui aprašyti priskaitymai ir atskaitymai. Lango apačioje matoma priskaičiuota suma, atskaičiuota suma, priskaičiuota sodros suma, mėnesio bėgyje išmokėta suma ir skola.



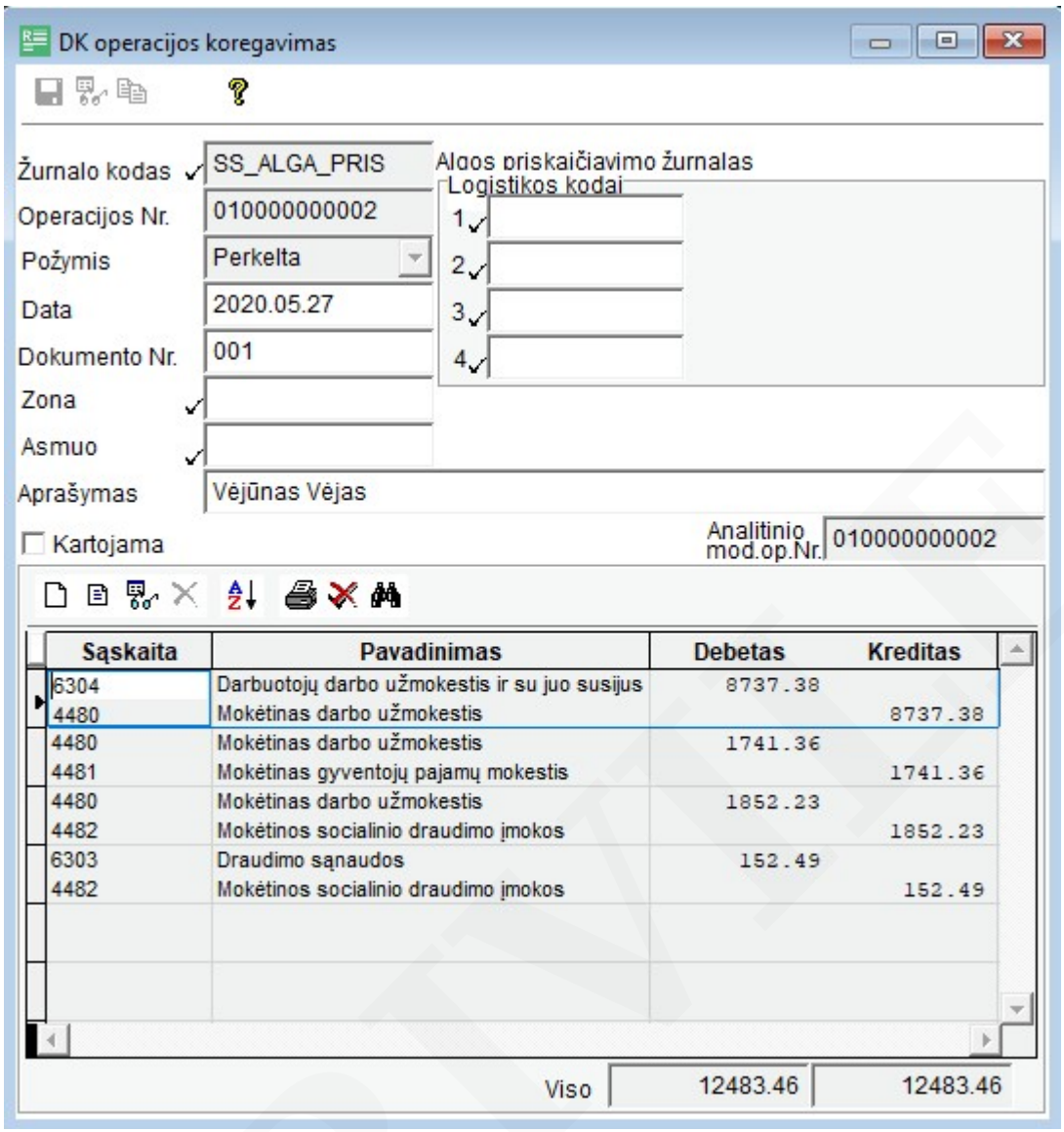
10. Tame pačiame lange pasirinkite skirtuką "**Sodra**" ir pasitikrinkite, ar buvo paskaičiuota Sodra iš įmonės lėšų.



11. Užbaigus to mėnesio skaičiavimus, informacija perkeliama. Uždėkite požymį "PŽ" ir paspauskite mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**".



12. Į perspėjimą "Yra neperkeltų tabelių! Ar tęsti darbą?" atsakykite "Taip".
13. Stovint ant darbuotojo, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
14. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio įrašo sąskaitų korespondenciją.



6. Pilnai atsiskaitoma su atleistu darbuotoju. Suformuojamas eksportui į banką skirtas algos išmokėjimo failas.

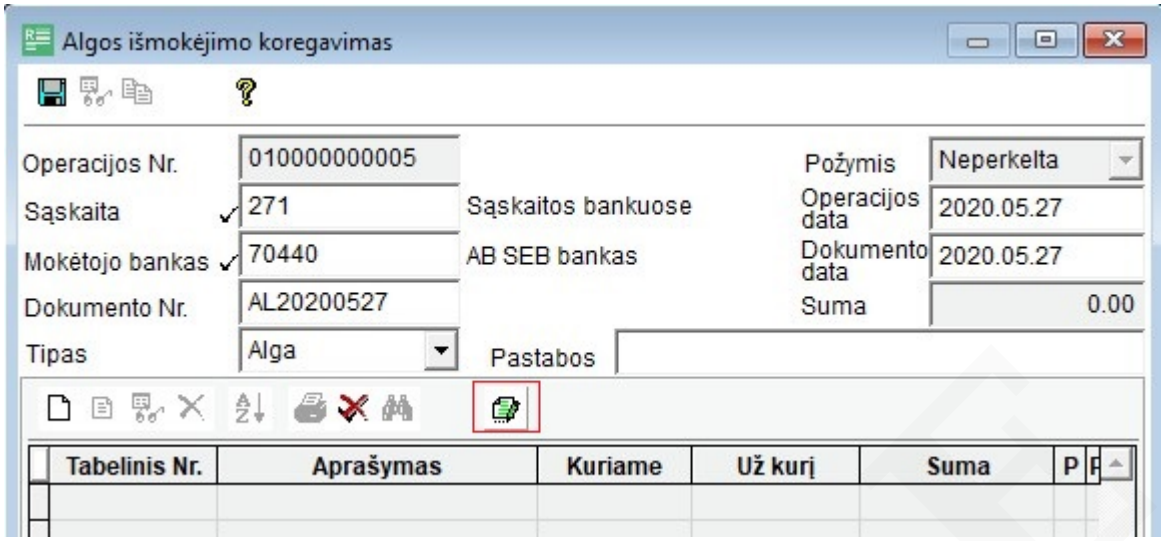
> Detaliau apie algos išmokėjimą galite paskaityti čia: Algos išmokėjimas.

1. Servisas ->Alga -> Algos išmokėjimas
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Algos išmokėjimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - nurodykite sąskaitų plano sąskaitą, iš kurios bus vykdomas mokėjimas.
   "**Mokėtojo bankas**" - iš bankų sąrašo pasirinkite AB "SEB banką".
   "**Dokumento numeris**" - įrašykite dokumento numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

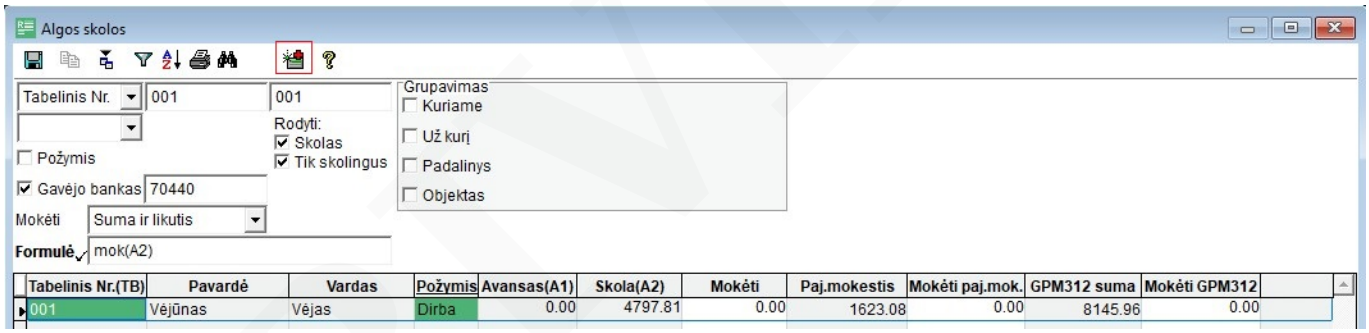
> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

"**Tipas**" - pasirinkite "Alga".
"**Operacijos data**" - įveskite mokėjimo datą, pagal ją susiformuos įrašas Didžiojoje knygoje.

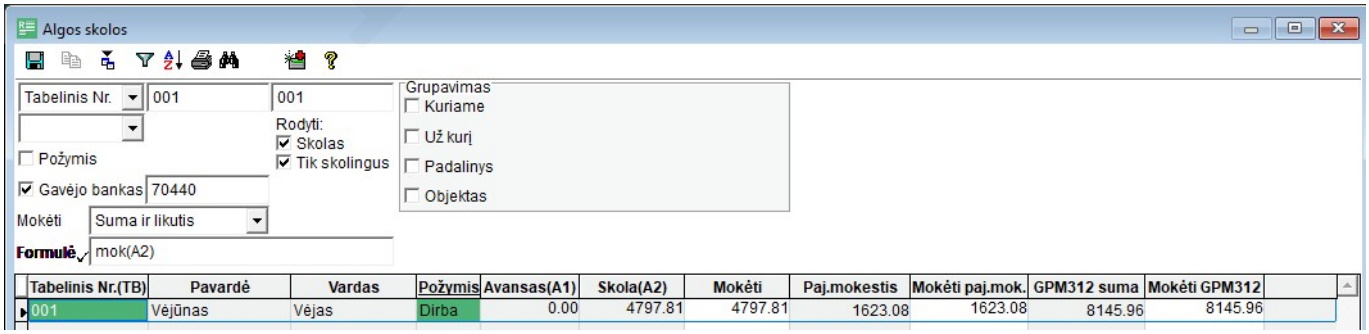
"**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.



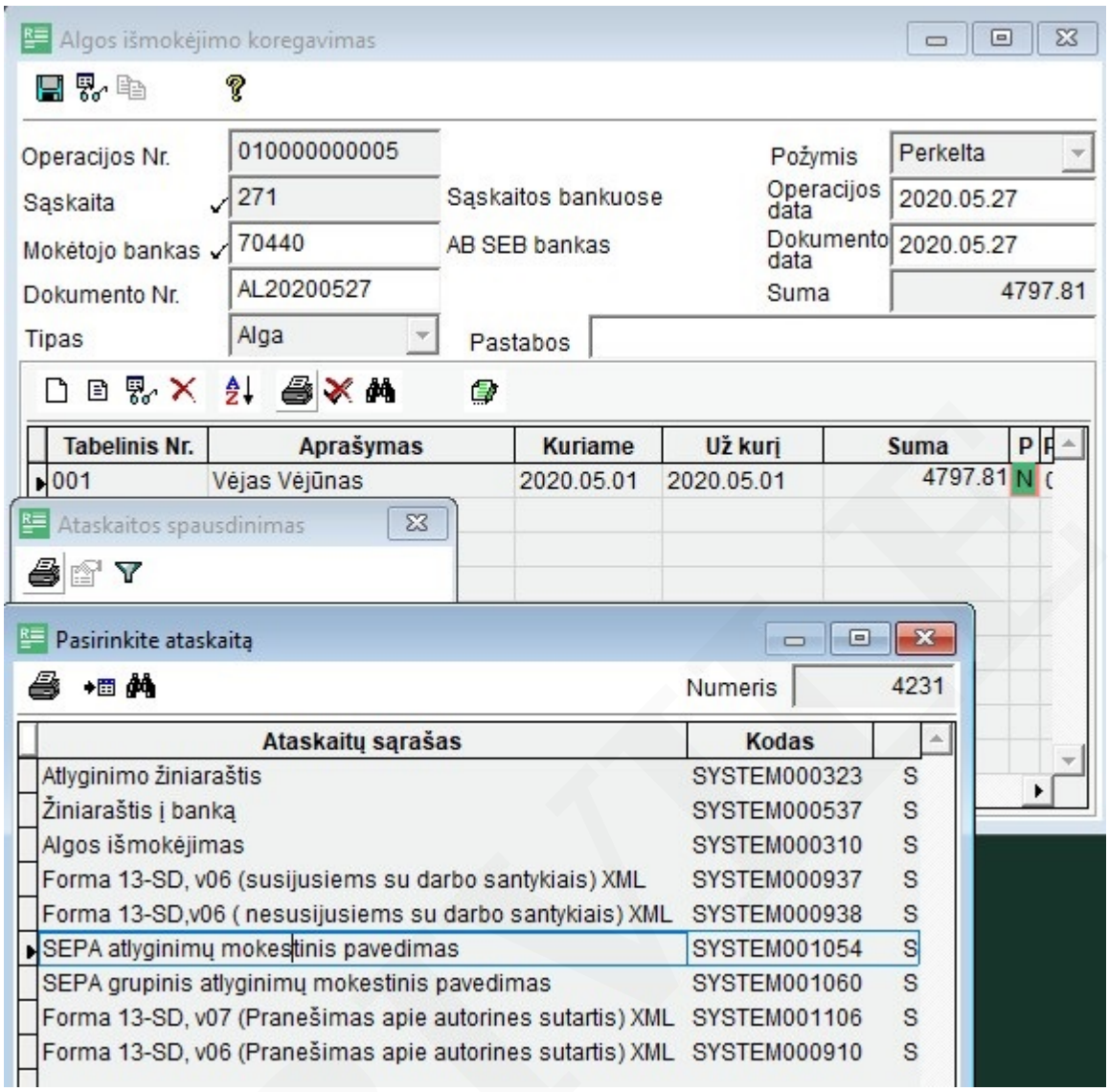
4. Paspauskite mygtuką "**Algos skolos**". Į klausimą "Ar išsaugoti informaciją." atsakykite "Taip". Atsidarė langas "Algos skolos".
5. Į lauką "**Tabelinis Nr.**" įrašykite 001.
6. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



7. Paspauskite mygtuką "**Formulės vykdymas**".
8. Įvykdžius formulę, užsipildė stulpeliai "**Mokėti**", "**Mokėti paj.mok.**" ir "**Mokėti GPM312**".



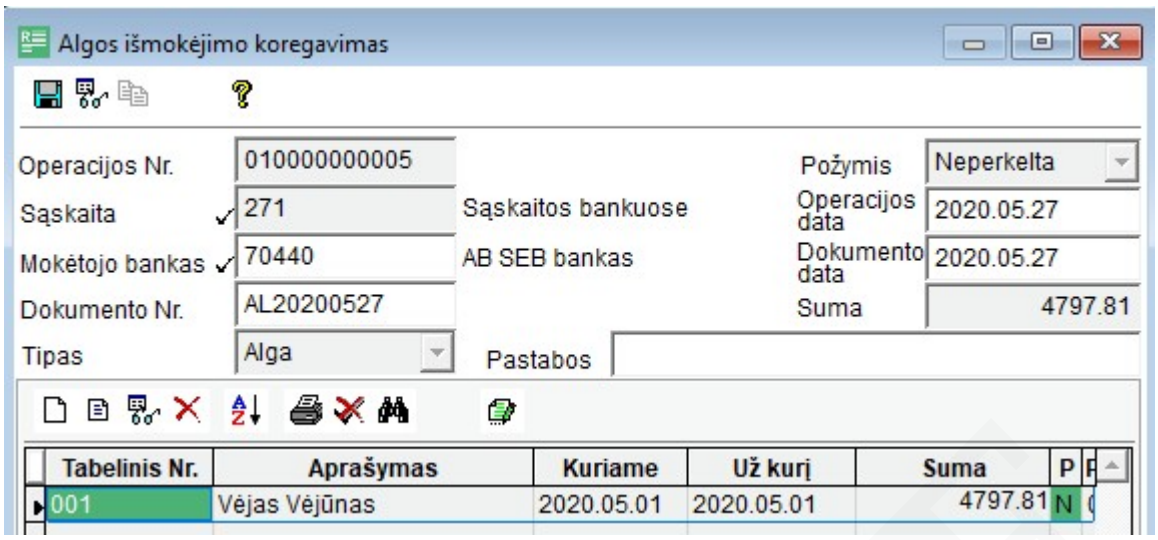
9. Suformavę išmokamas sumas, paspauskite mygtuką "Išsaugoti"
10. Suformuokite eksportui į banką skirtą išmokėjimo failą. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitas "SEPA atlyginimų mokestinis pavedimas " arba "SEPA grupinis atlyginimų mokestinis pavedimas".



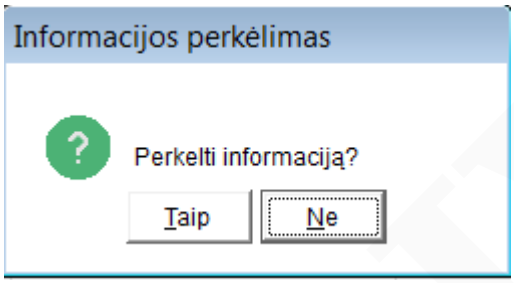
11. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Suformuoti failai išsaugomi ir įkeliami į bankines programas.

> Plačiau apie eksportui į bankus skirtų failų formavimą galima pasiskaityti čia: [Eksportui į bankus skirto algos išmokėjimo failo formavimas](#).

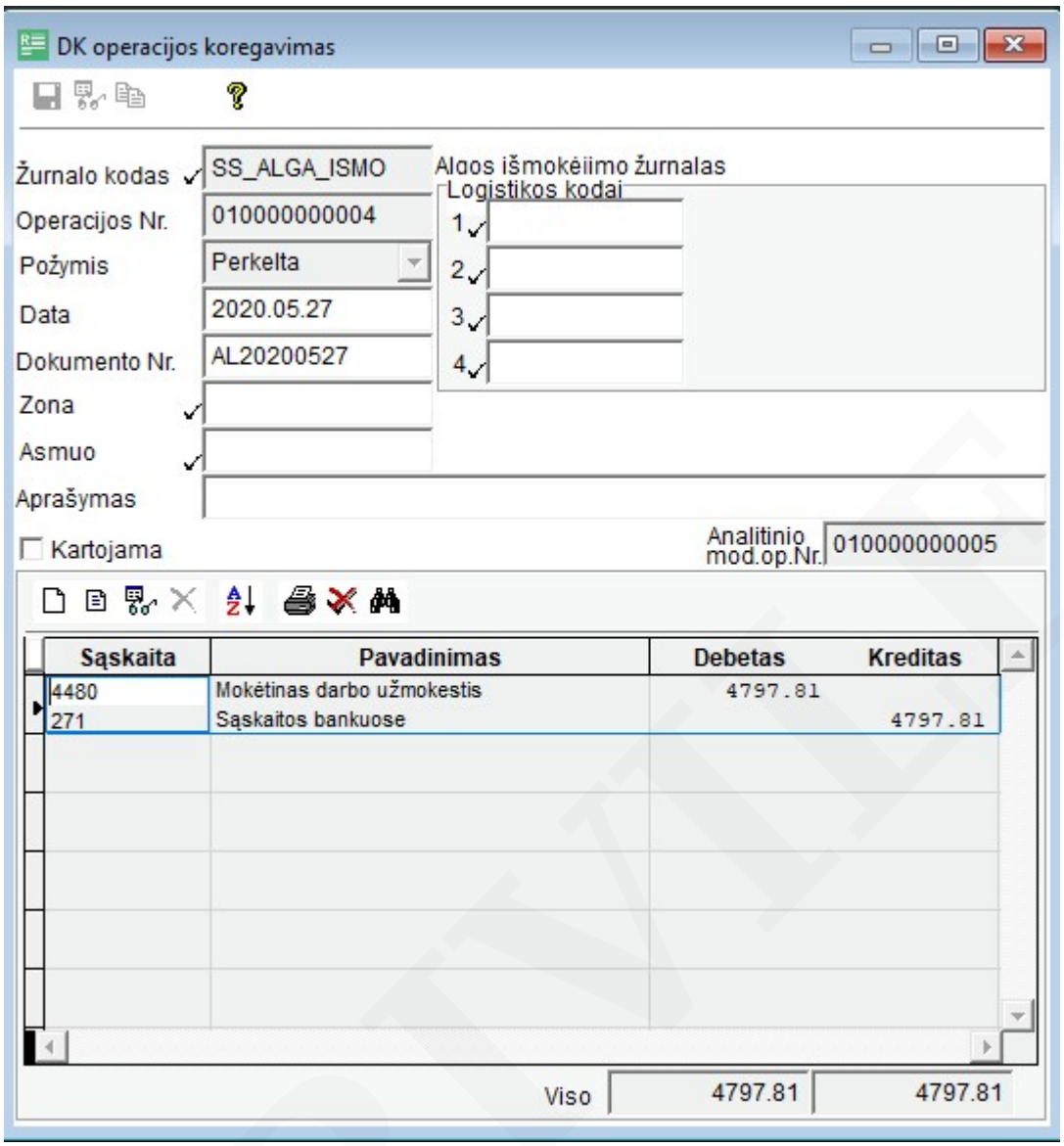
12. Dar kartą paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite mokėjimo operaciją.



13. Lange "Algos išmokėjimas" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
14. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
15. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



16. Į klausimą ar "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
17. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
    Po algos išmokėjimo perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiojoje knygoje, atlyginimo išmokėjimo žurnale "SS_ALGA_ISMO".
18. Stovint ant algos išmokėjimo operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
19. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio įrašo sąskaitų korespondenciją.



Kartojimo klausimai:

1. Ar prisimenate, kur įvedama atleidimo priežastis?
2. Ar mokėsite atleisti darbuotoją iš darbo?
3. Ar atsimenate, kokius žingsnius reikia padaryti, kad pilnai atsiskaitytumėte su atleistu darbuotoju?

Tabelio pildymas, algos paskaičiavimas ir išmokėjimas

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Tabelis. Darbo laiko apskaitos žiniarščio (tabelio) "Centro" ir "Parduotuvės" padaliniams pildymas. Tabelių spausdinimas
2 užduotis	Priskaitymų/atskaitymų skaičiavimas. Atlyginimo žiniaraščio spausdinimas. Vykdomojo rašto likučio peržiūra
3 užduotis	Algos išmokėjimas. Eksportui į banką skirto algos išmokėjimo failo formavimas

1 užduotis

Kadangi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (tabeliai) šiam mėnesiui jau buvo sukurti, telieka baigti juos pildyti.

> Aprašymą ir informaciją, kaip pildomas darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis), rasite čia: Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (tabelis).

Tabelis. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio) "Centro" ir "Parduotuvės" padaliniams pildymas

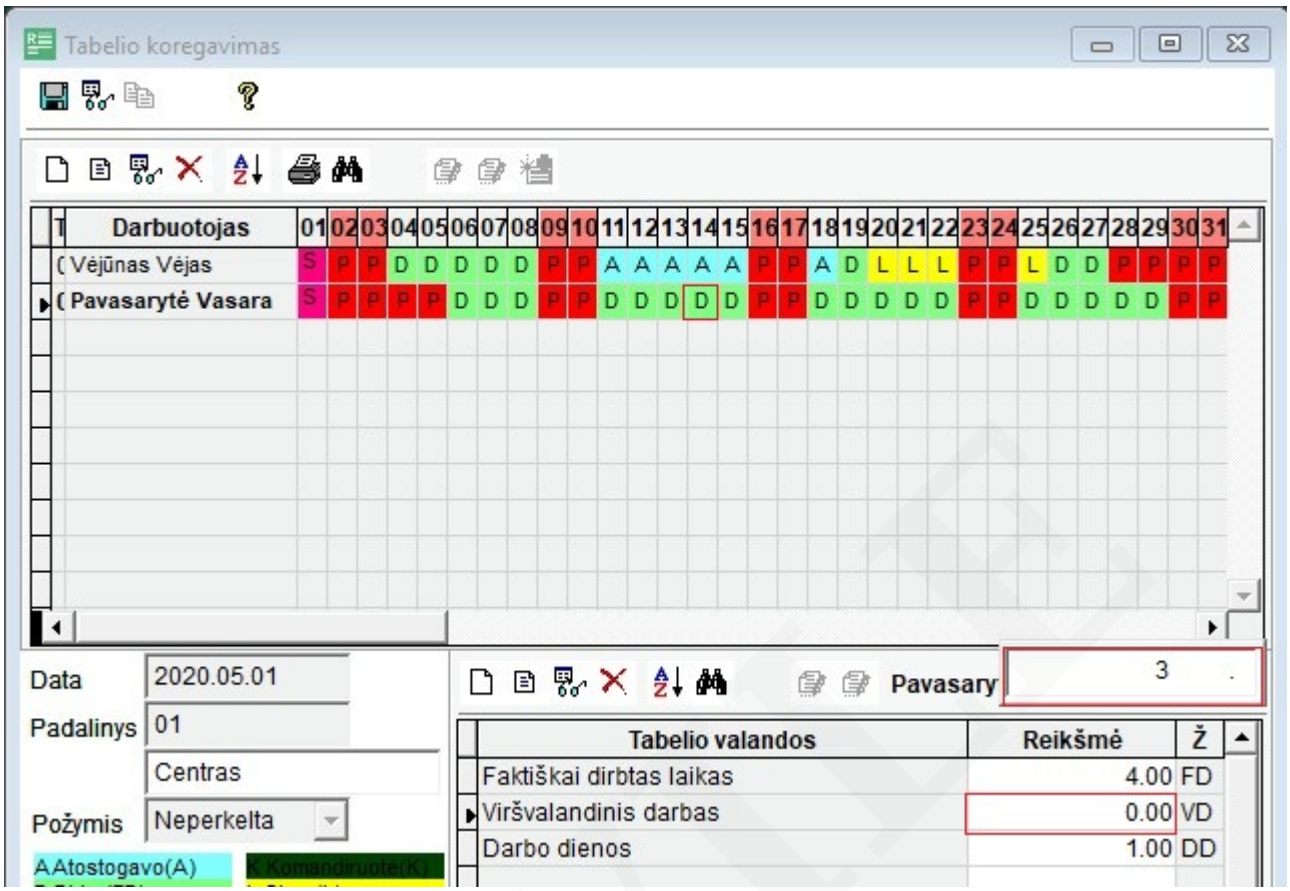
Užpildykite šio mėnesio tabelius padaliniams "Centras" ir "Parduotuvė" .
Tab. Nr. 002 šį mėnesį dirbo viršvalandžius: 14 d. - 3 valandas ir 18 d. - 4 valandas.
Daugiau jokių pasikeitimų nebuvo.
Atspausdinkite užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

Žiūrėti video

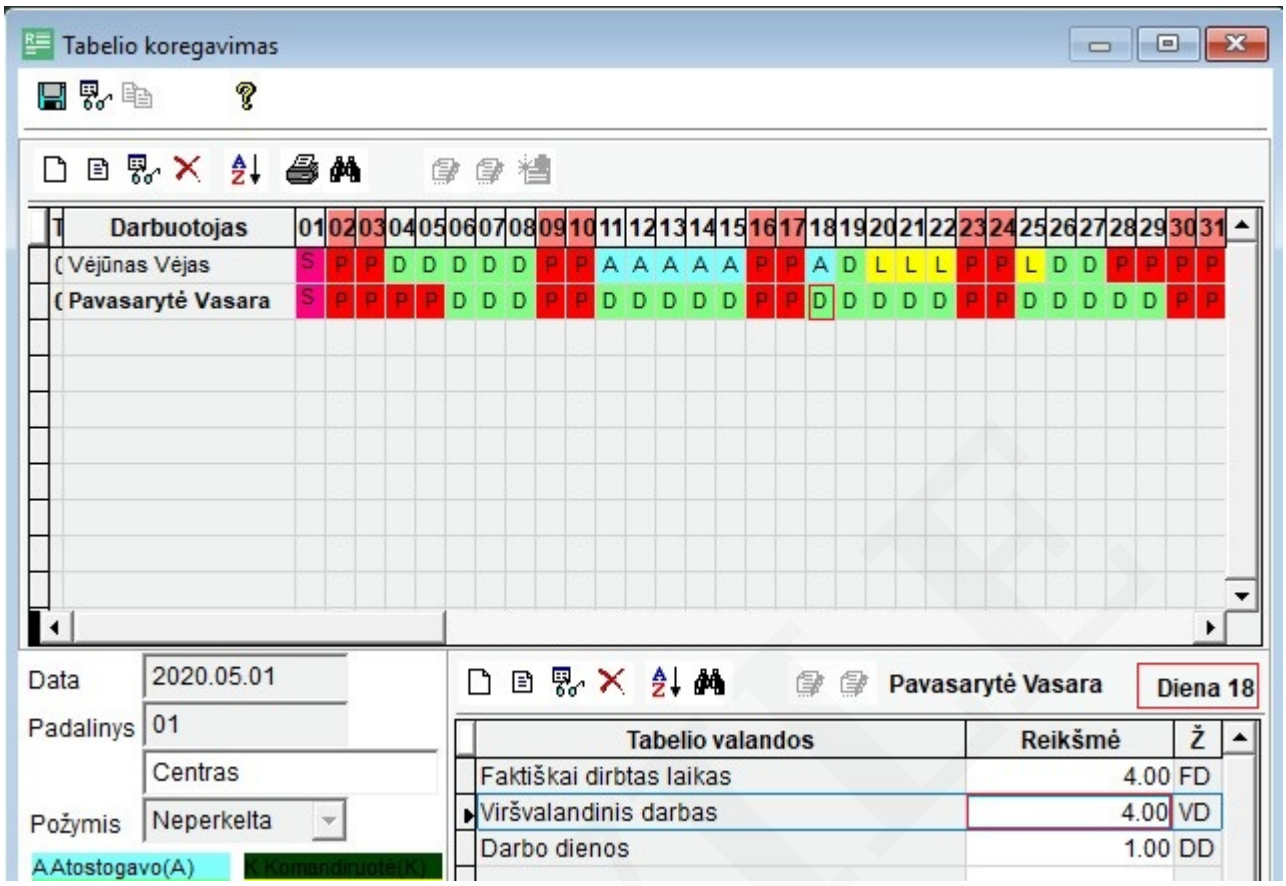
Darbo eiga:

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio) padaliniui "Centras" pildymas.

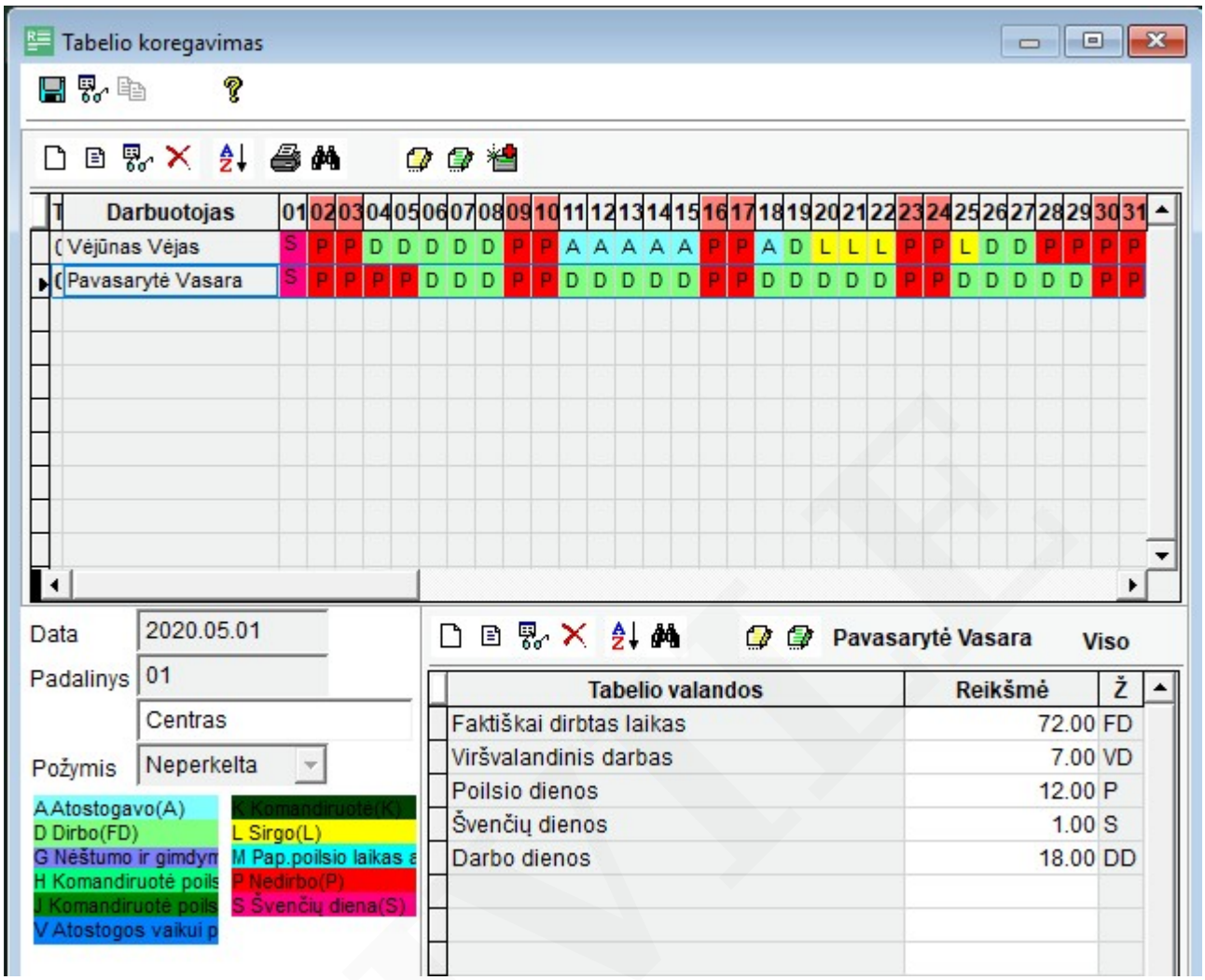
1. Servisas ->Alga -> Tabelis
2. Pelės žymeklį padėkite ant suformuoto padalinio "Centras" ir spauskite mygtuką "Koreguoti". Atsidarė langas "Tabelio koregavimas".
3. Paspauskite mygtuką "**Papildyti iš algos dokumentų visiems**". Į klausimą, "Ar papildyti tabelį?", atsakykite "Taip".
4. Padėkite pelės žymeklį ant darbuotojos Vasaros Vasarytės 14 dienos "D" raidės.
5. Apačioje tabelio valandų lentelės baltame stulpelyje "**Reikšmė**" padėkite pelės žymeklį prie valandų "Viršvalandinis darbas". Įrašykite 3 valandas viršvalandžių. Paspauskite mygtuką "Enter".



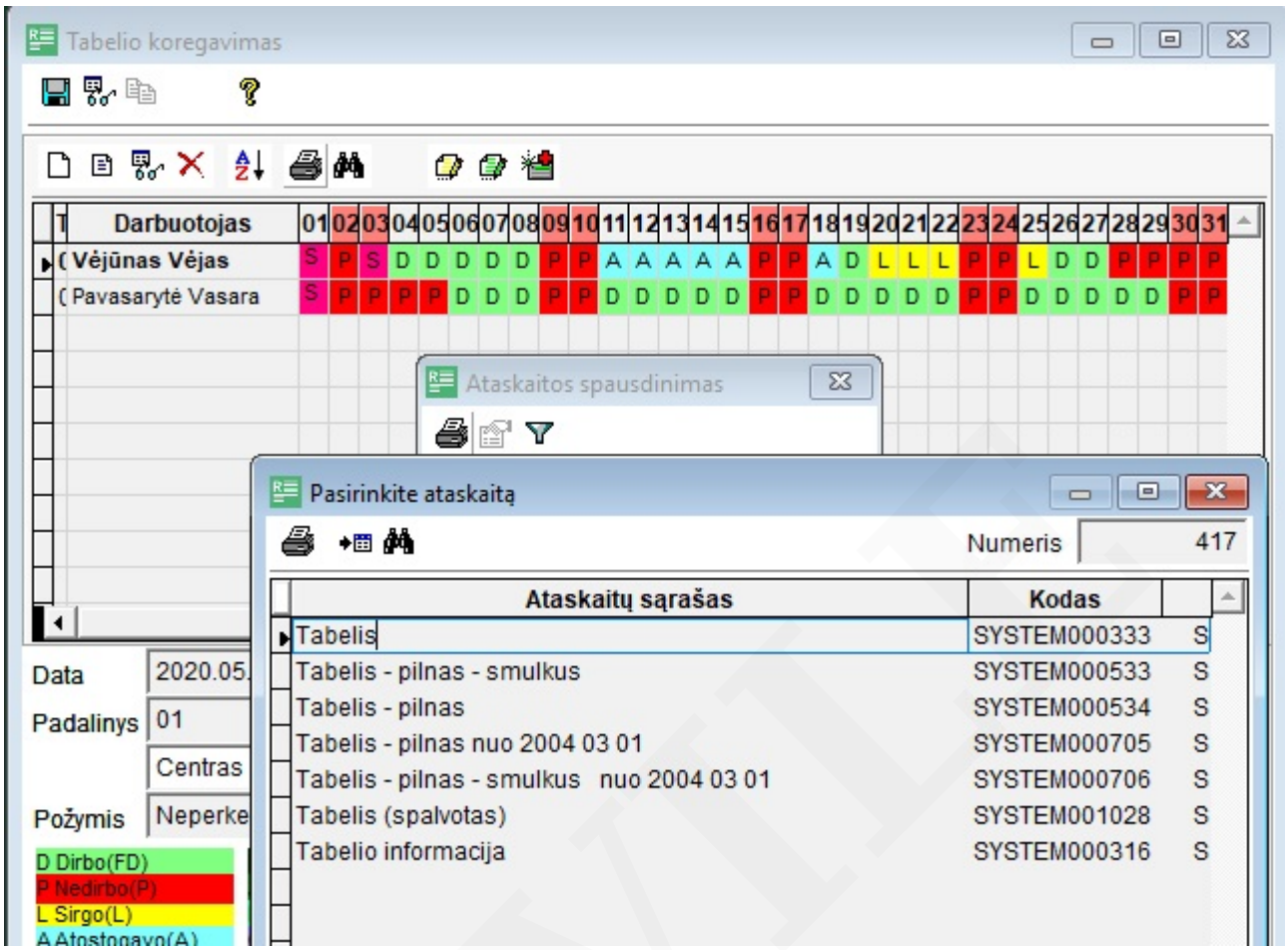
6. Analogiškai padėkite pelės žymeklį ant darbuotojos Vasaros Vasarytės 18 dienos "D" raidės.
7. Apačioje tabelio valandų lentelės baltame stulpelyje "**Reikšmė**" padėkite pelės žymeklį prie valandų "Viršvalandinis darbas". Įrašykite 4 valandas viršvalandžių. Paspauskite mygtuką "Enter".



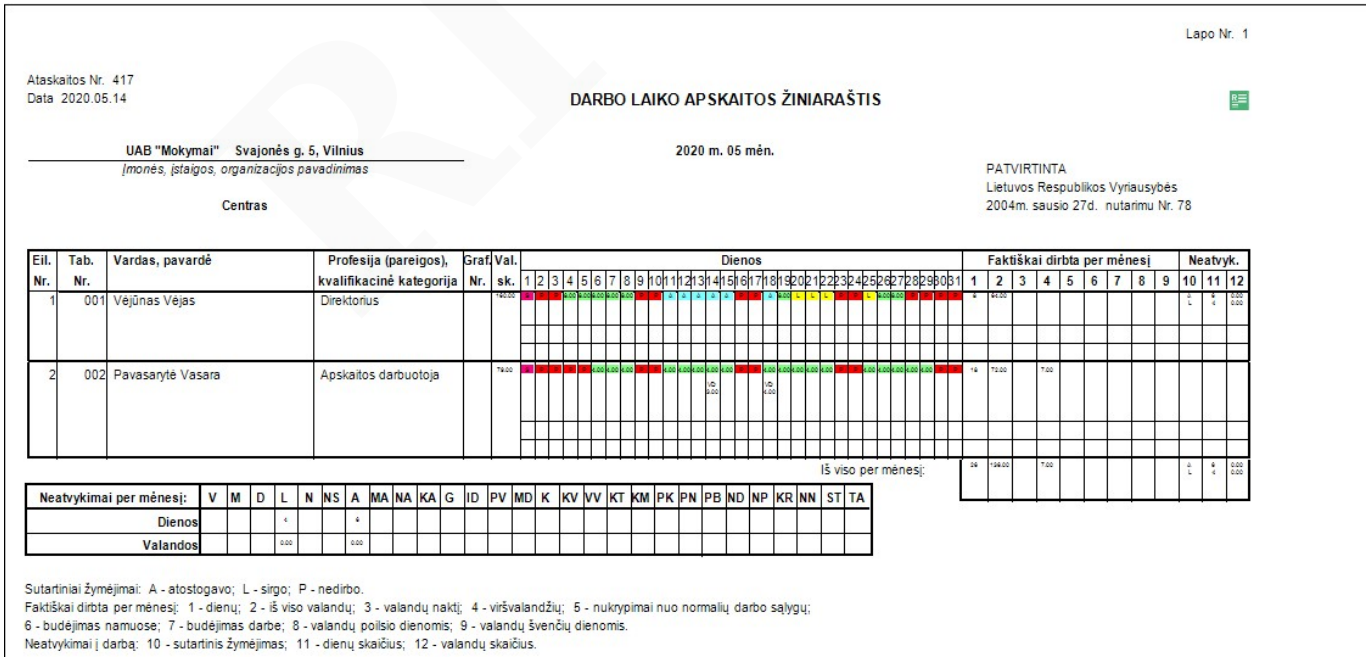
8. Užpildžius papildomas valandas, padėkite pelės žymeklį ant bet kurio darbuotojo vardo ir pavardės, paspauskite mygtuką "**Sumuoti laiką visiems**". Atsidariusioje lentelėje paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



9. Užpildytas tabelis gali būti spausdinamas arba kiekvienam padaliniui atskirai, arba bendrai visiems įmonės padaliniams. Tabelis kiekvienam padaliniui atskirai spausdinamas tabelio koregavimo lange.
10. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite Jums tinkamą tabelio formą.



11. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti".

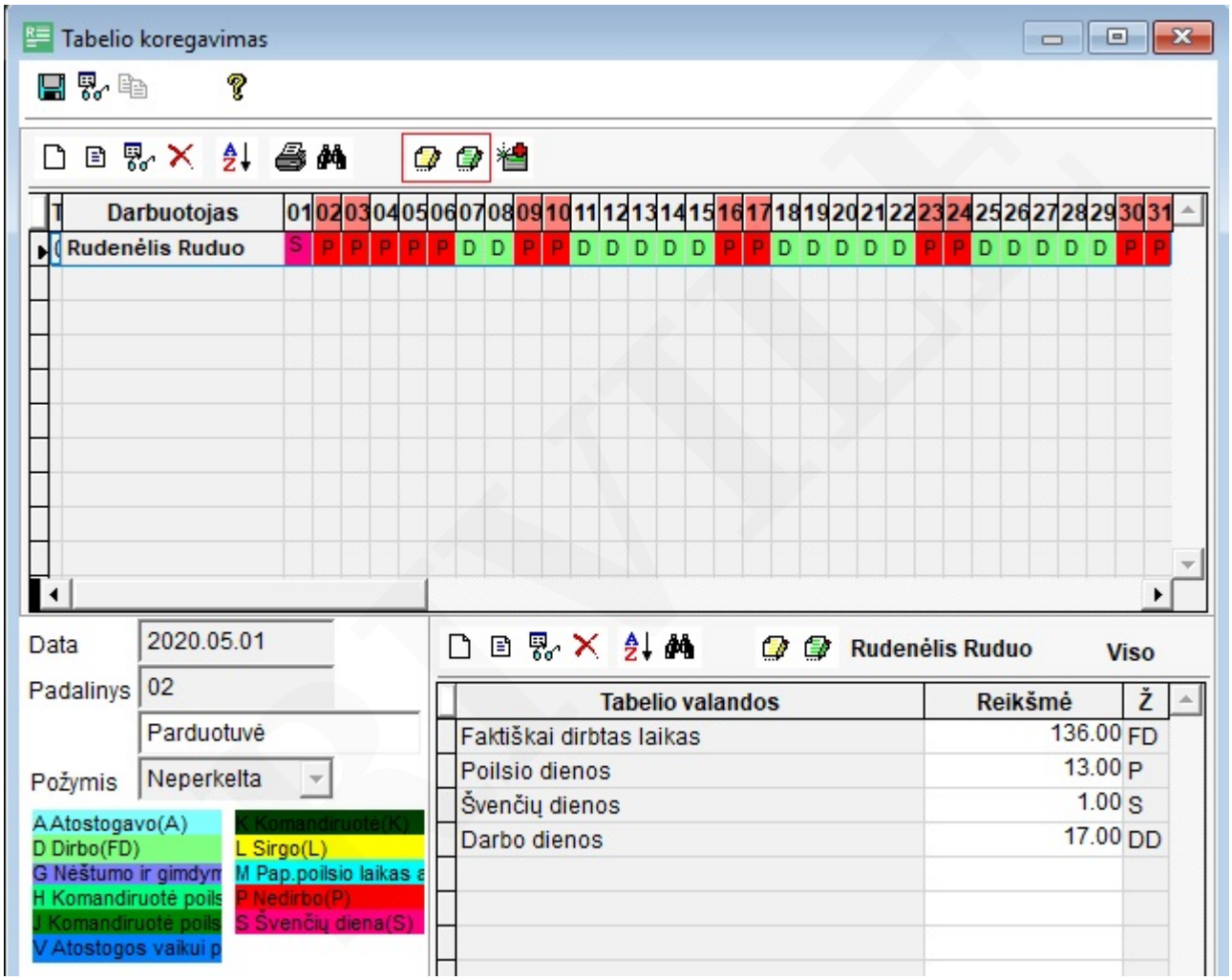


12. Atsispausdinę tabelį, paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir tabelį išsaugokite.

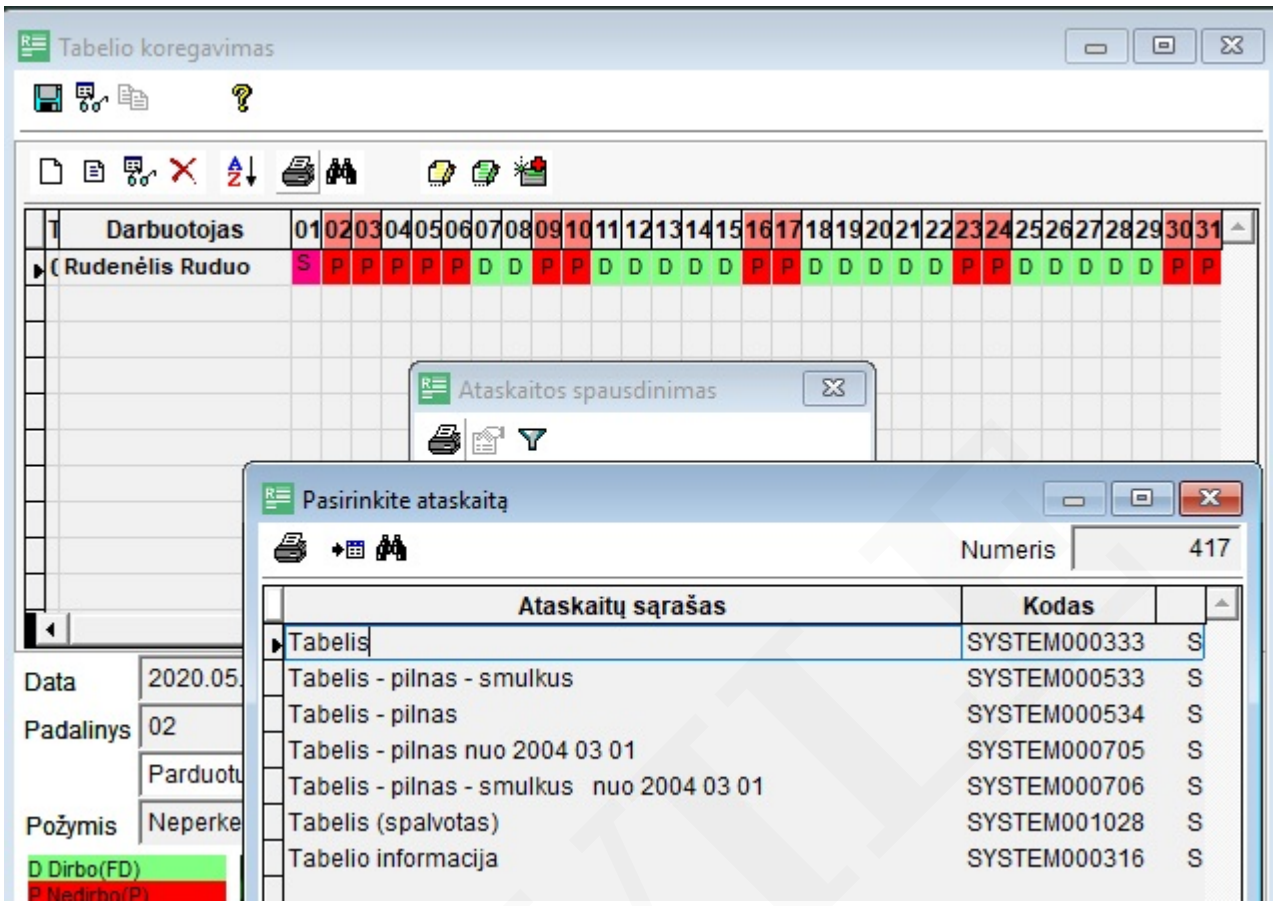
> Iškart tabelių perkelti nerekomenduojama. Dažniausiai jie perkeliami vėliau baigus skaičiavimus. Tačiau, jei reikia, kad tabelio nebekoreguotų – jis perkeliamas. Yra galimybė perkelti atskirų darbuotojų informaciją tabelio viduje.

2. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio (tabelio) padaliniui "Parduotuvė" pildymas.

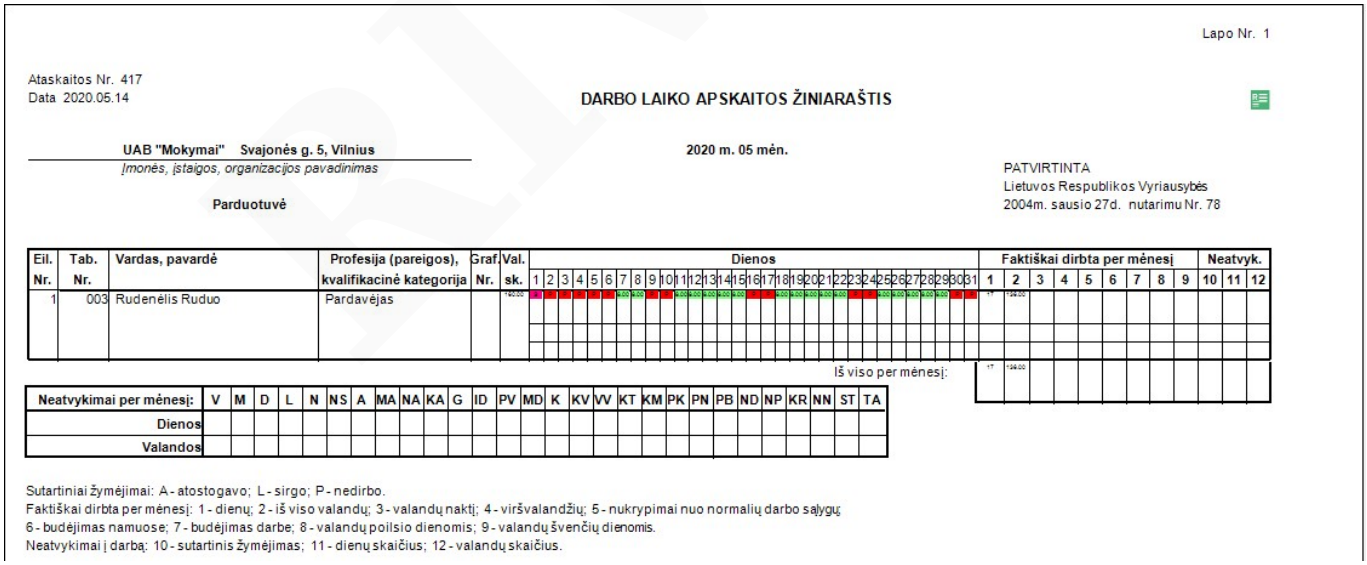
1. Servisas ->Alga -> Tabelis
2. Pelės žymeklį padėkite ant suformuoto padalinio "Parduotuvė" ir spauskite mygtuką "Koreguoti". Atsidarė langas "Tabelio koregavimas".
3. Paspauskite mygtuką "**Papildyti iš algos dokumentų visiems**". Į klausimą, "Ar papildyti tabelį?", atsakykite "Taip".
4. Paspauskite mygtuką "**Sumuoti laiką visiems**". Atsidariusioje lentelėje paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



5. Užpildytas tabelis gali būti spausdinamas arba kiekvienam padaliniui atskirai, arba bendrai visiems įmonės padaliniams. Tabelis kiekvienam padaliniui atskirai spausdinamas tabelio koregavimo lange.
6. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite Jums tinkamą tabelio formą.



7. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti".



8. Atsispausdinę tabelį, paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir tabelį išsaugokite.

> Iškart tabelių perkelti nerekomenduojama. Dažniausiai jie perkeliami vėliau baigus skaičiavimus. Tačiau, jei reikia, kad tabelio nebekoreguotų – jis perkeliamas. Yra galimybė perkelti atskirų darbuotojų informaciją tabelio viduje.

2 užduotis

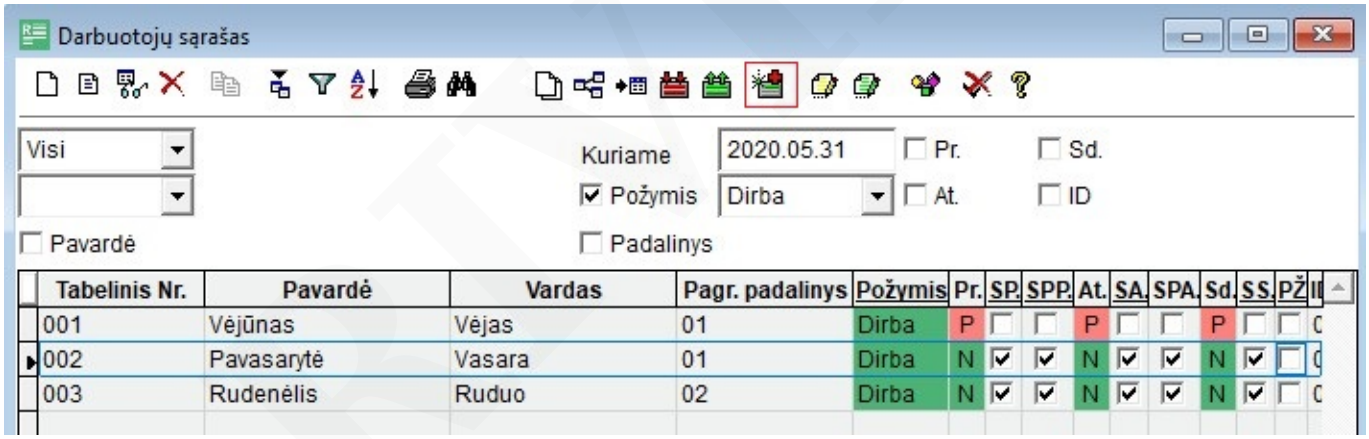
Priskaitymų/atskaitymų skaičiavimas. Atlyginimo žiniaraščio spausdinimas

Paskaičiuokite šio mėnesio darbo užmokestį.
Atspausdinkite šio mėnesio atlyginimo žiniaraštį.
Pasižiūrėkite Tab. Nr. 003 vykdomojo rašto likutį.

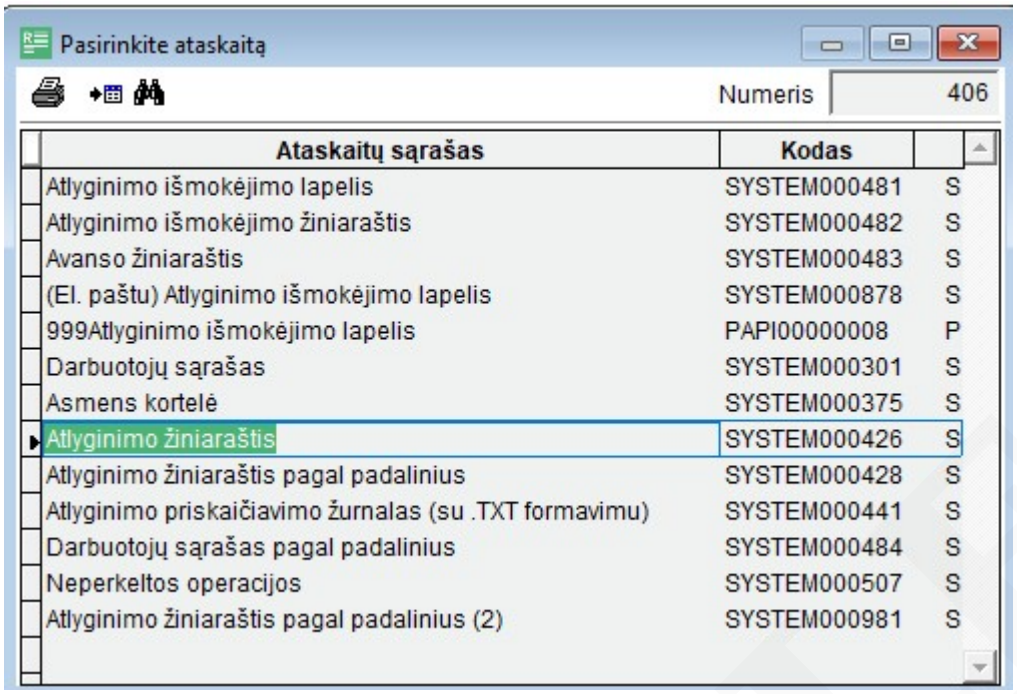
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas ->Alga -> Darbuotojai
2. Užpildykite laukus:
   "**Kuriame**" - nurodykite paskutinę šio mėnesio dieną.
   "**Požymis**" - uždėkite požymį "v" ir pasirinkite "Dirba".
3. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".
4. Uždėkite požymius "v" ties raidėmis: "SP", "SPP", "SA", "SPA", "SS". Požymiai užsideda nustačius pelės žymeklį ant atitinkamų raidžių ir dukart paspaudus pelės klavišą. Kadangi darbuotojas Vėjas Vėjūnas jau atleistas ir su juo pilnai atsiskaityta, požymių ties juo galima nedėti.
5. Paspauskite mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**".



6. Į klausimą "Ar atlikti skaičiavimą?" atsakykite "Taip".
7. Į perspėjimą "Yra neperkeltų tabelių! Ar tęsti darbą?" atsakykite "Taip".
8. Informacija apie visų darbuotojų priskaitymus ir atskaitymus galima matyti atsispausdinus to mėnesio atlyginimo žiniaraštį.
9. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Atlyginimo žiniaraštis".



10. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti".

UAB "Mokymai" , 112121212
Svajonės g. 5, Vilnius
Atlyginimo žiniaraštis už 2020 - 05

Lapo Nr. 1

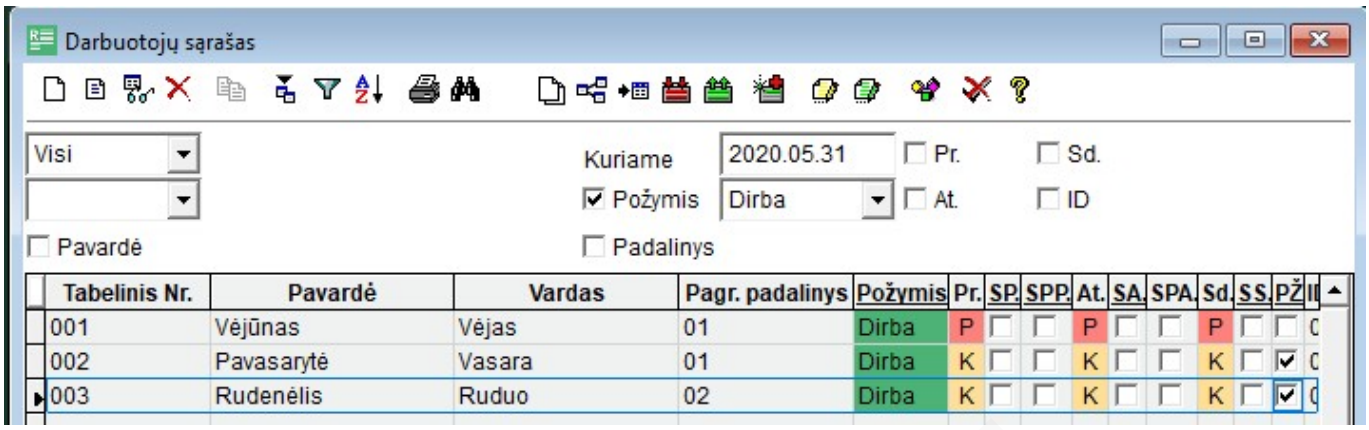
Tab.Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Etatinis atlyginimas	Ligonlapiai	Viršvalandžiai	Darbas poilsio ir šv.d.	Atostoginiai	Kiti	Iš viso priskaičiuota	Pajamų mokestis	Sodra	Kiti	Iš viso išskaičiuota	Avansas	Išmokėta mėn. bėgyje	Išmokėti	Sodra iš įm.lėšų
001	Vėjas Vėjūnas	Direktorius	828.00	122.35	0.00	0.00	591.42	7195.61	8737.38	1741.36	1852.23	0.00	3593.59	0.00	5143.79	0.00	152.49
002	Vasara Pavasarytė	Apskaitos darbuotoja	1125.00	0.00	166.14	0.00	0.00	0.00	1291.14	213.26	290.50	0.00	503.76	100.00	687.38	0.00	22.85
003	Ruduo Rudenėlis	Pardavėjas	544.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	544.00	38.80	122.40	79.82	241.02	150.00	152.98	0.00	9.63
		Iš viso :	**2497.00**	**122.35**	**166.14**	**0.00**	**591.42**	**7195.61**	**10572.52**	**1993.42**	**2265.13**	**79.82**	**4338.37**	**250.00**	**5984.15**	**0.00**	**184.97**

Nulis Eur 00 ct.

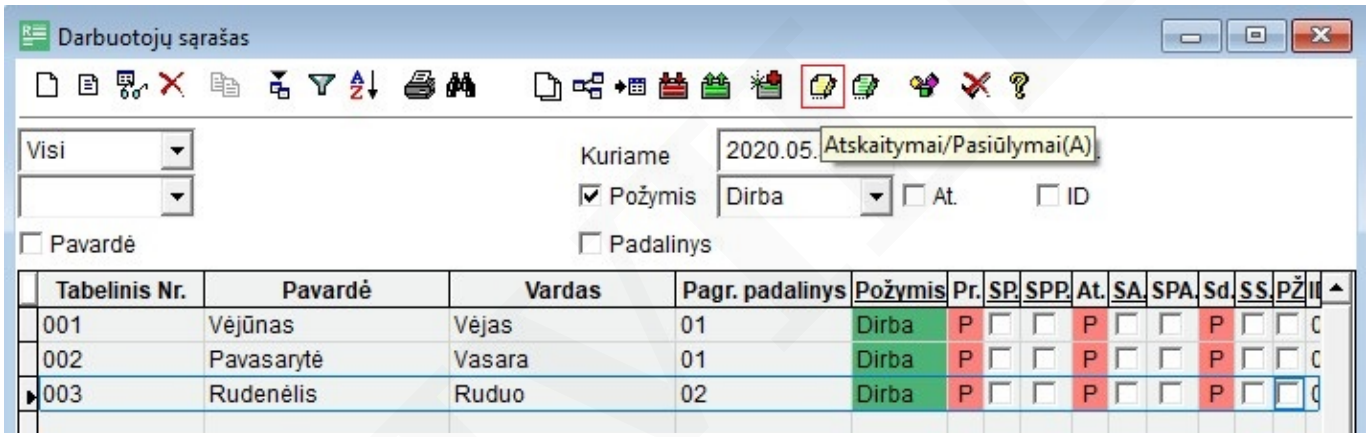
Buhalteris: _____

> Norėdami pakoreguoti atlyginimo žiniaraščio formą, kreipkitės į Rivilės konsultantus ar atstovus.

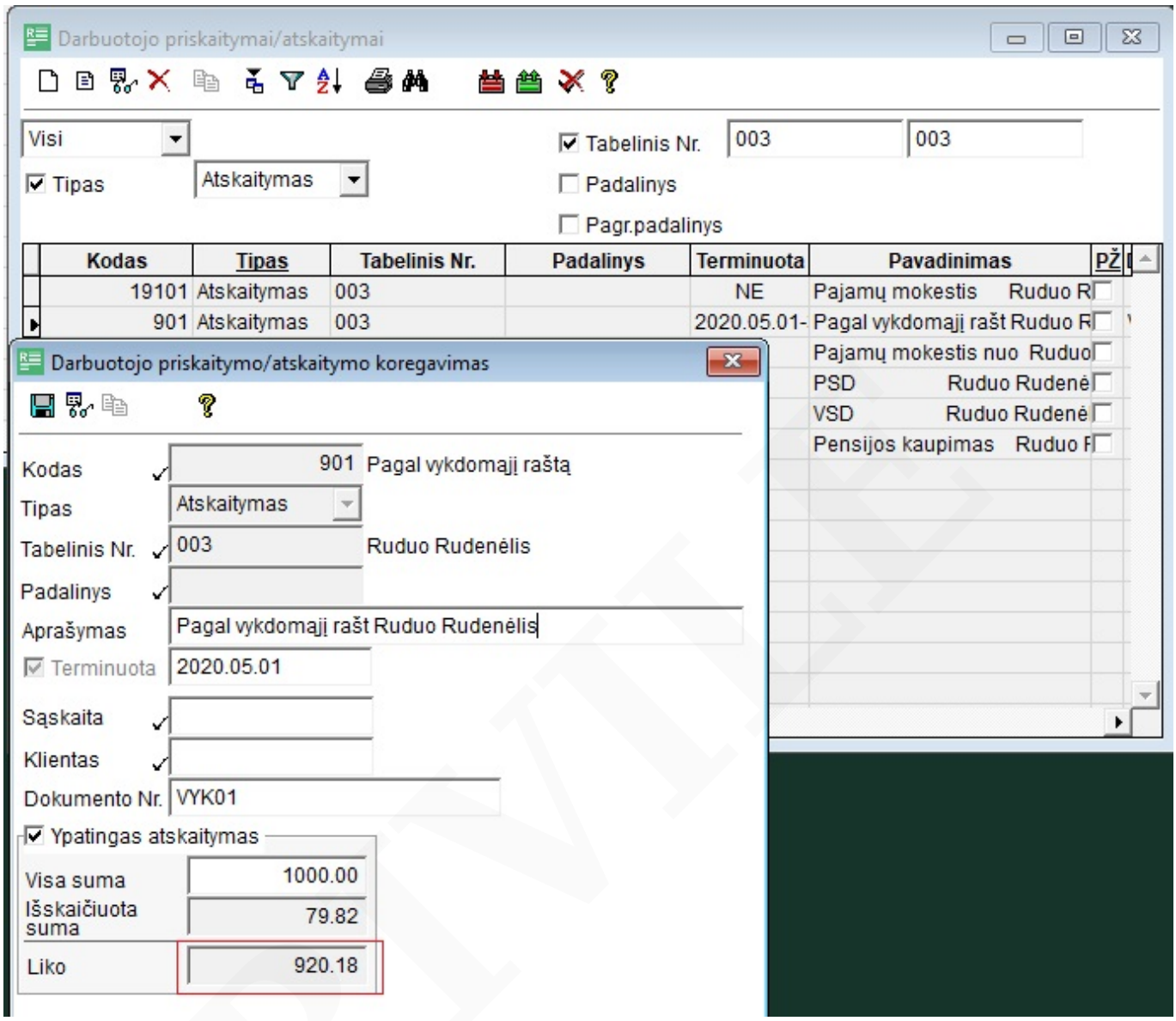
11. Užbaigus to mėnesio skaičiavimus, informacija perkeliama. Uždėkite požymį "PŽ" ir paspauskite mygtuką "**Skaičiuoti/Perkelti**".



12. Į perspėjimą "Yra neperkeltų tabelių! Ar tęsti darbą?" atsakykite "Taip".
13. Pasižiūrėkite darbuotojo Rudens Rudenėlio vykdomojo rašto likutį.
14. Padėkite pelės žymeklį ant darbuotojo ir paspauskite mygtuką **"Atskaitymai"**.



15. Susiraskite 901 atskaitymą ir spauskite mygtuką "Koreguoti". Laukelyje "**Liko**" matomas vykdomojo rašto likutis.



> Plačiau apie vykdomuosius raštus galima pasiskaityti čia: Vykdomieji raštai.

3 užduotis

Algos išmokėjimas. Eksportui į banką skirto algos išmokėjimo failo formavimas

Išmokėkite šio mėnesio darbo užmokestį.
Alga išmokama iš AB SEB banke (banko kodas 70440) esančios įmonės atsiskaitomosios sąskaitos.
Buhalterinė sąskaita - 271.
Suformuokite eksportui į banką skirtą šio mėnesio algos išmokėjimo failą.

Žiūrėti video

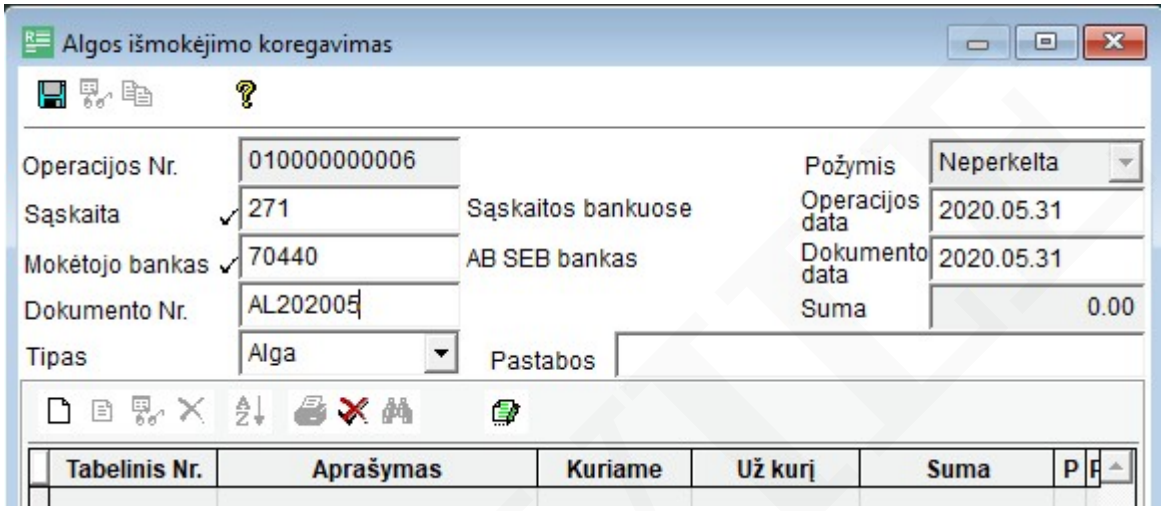
Darbo eiga:

1. Servisas ->Alga -> Algos išmokėjimas
2. Paspauskite mygtuką "Naujas". Atsidaro langas "Algos išmokėjimo koregavimas".
3. Užpildykite laukus:
   "**Sąskaita**" - nurodykite sąskaitų plano sąskaitą, iš kurios bus vykdomas mokėjimas.
   "**Mokėtojo bankas**" - iš bankų sąrašo pasirinkite AB "SEB banką".

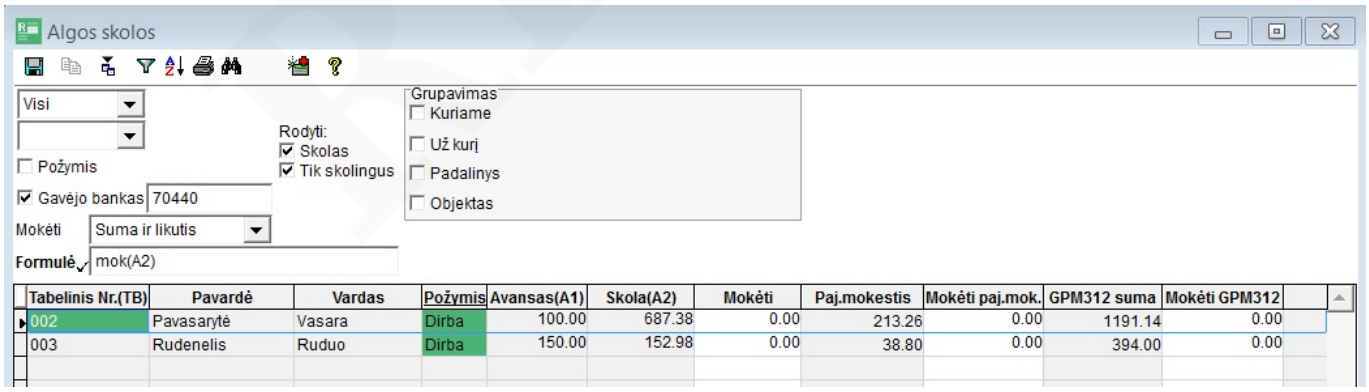
"**Dokumento numeris**" - įrašykite dokumento numerį. Jeigu yra sukurtas dokumentų skaitliukas, dokumento numeris atsiranda automatiškai.

> Kaip aprašomi dokumentų skaitliukai, rasite čia: Dokumentų skaitliukų aprašymas.

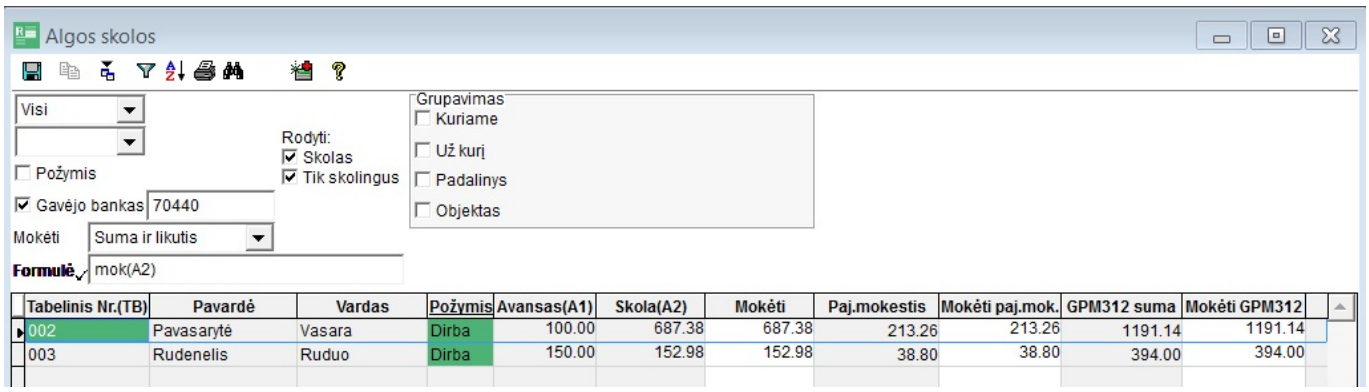
"**Tipas**" - pasirinkite "Alga".
"**Operacijos data**" - įveskite mokėjimo datą, pagal ją susiformuos įrašas Didžiojoje knygoje.
"**Dokumento data**" - įveskite dokumento datą.



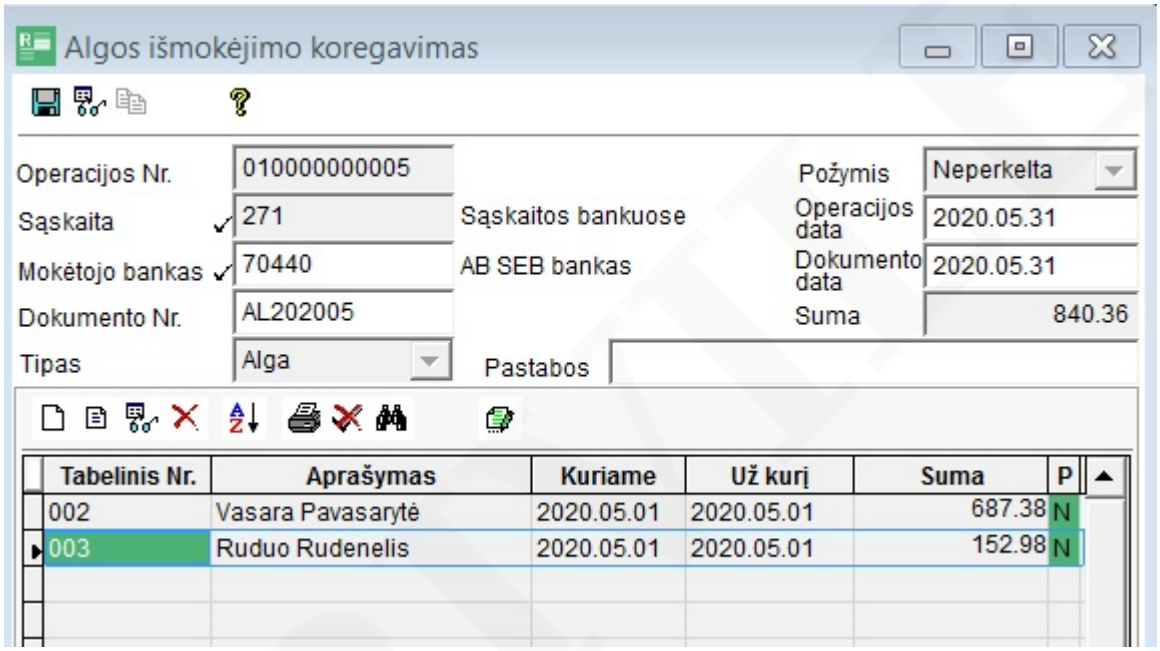
4. Paspauskite mygtuką "**Algos skolos**". Į klausimą "Ar išsaugoti informaciją." atsakykite "Taip". Atsidarė langas "Algos skolos".
5. Vietoje "**Tabelinis Nr.**" pasirinkite "**Visi**".
6. Paspauskite mygtuką "Informacijos nuskaitymas".



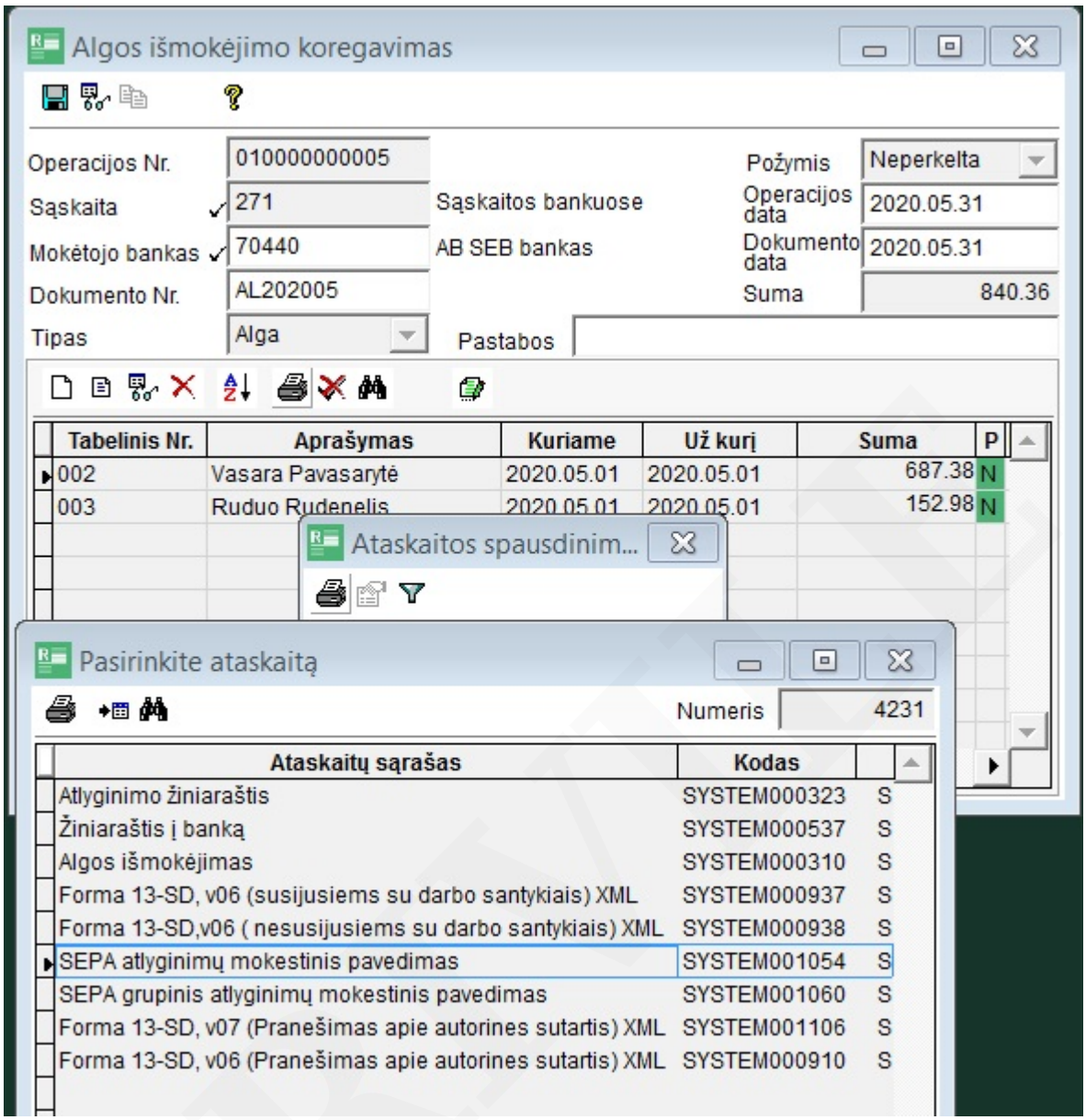
7. Paspauskite mygtuką "**Formulės vykdymas**".
8. Įvykdžius formulę, užsipildė stulpeliai "**Mokėti**", "**Mokėti paj.mok.**" ir "**Mokėti GPM312**".



9. Suformavę išmokamas sumas, paspauskite mygtuką "Išsaugoti".



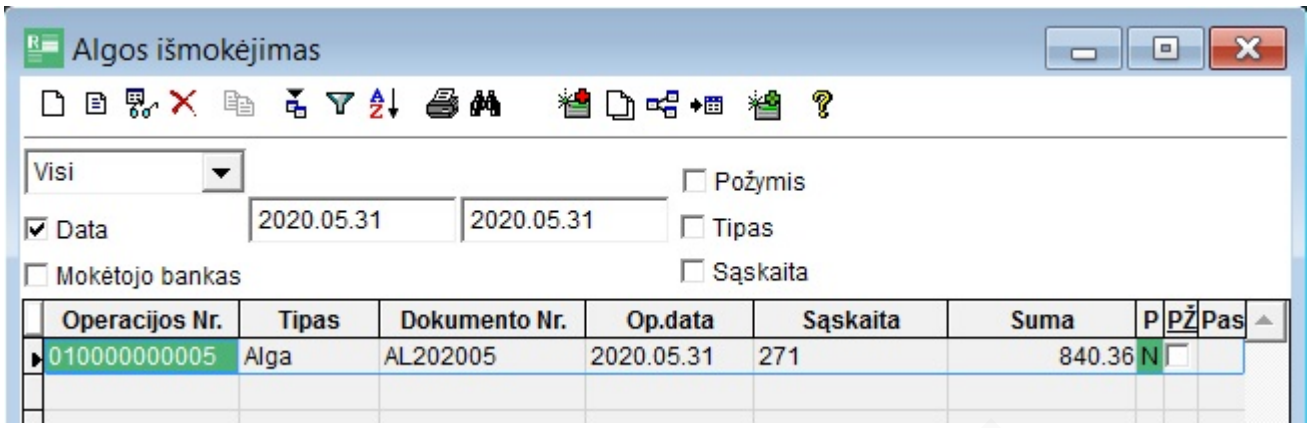
10. Suformuokite eksportui į banką skirtą algos išmokėjimo failą. Spauskite mygtuką "Spausdinti" kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitas "SEPA atlyginimų mokestinis pavedimas " arba "SEPA grupinis atlyginimų mokestinis pavedimas".



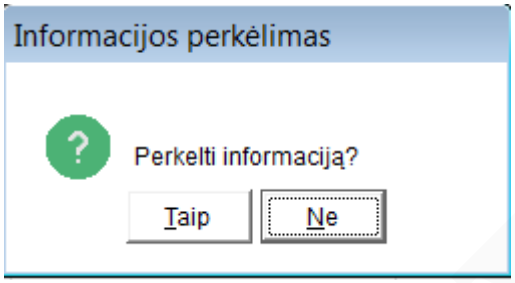
11. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Suformuoti failai išsaugomi ir įkeliami į bankines programas.

> Plačiau apie eksportui į bankus skirtų failų formavimą galima pasiskaityti čia: [Eksportui į bankus skirto algos išmokėjimo failo formavimas](#).

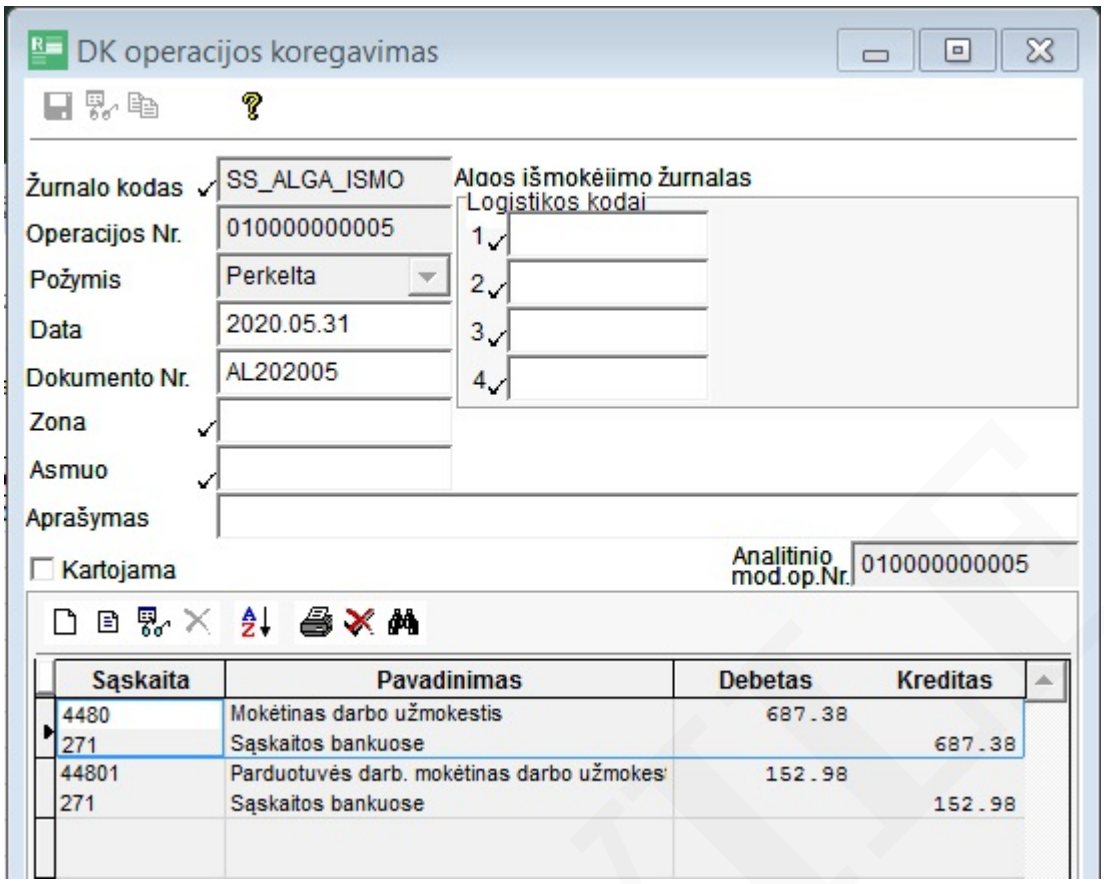
12. Suformavę išmokėjimo failą į banką, paspauskite mygtuką "Išsaugoti" ir išsaugokite mokėjimo operaciją.



13. Lange "Algos išmokėjimas" susikūrė nauja operacija. Operacija dar nėra galutinai patvirtinta (perkelta), todėl jos perkėlimo požymis yra žalias "**N**".
14. Informacijos perkėlimui stulpelyje "**PŽ**" uždėkite požymį "v". Tai galima atlikti tiesiog laukelyje uždedant požymį arba su pele dukart paspaudus stulpelio pavadinimą "PŽ" .
15. Paspauskite mygtuką "Informacijos perkėlimas".



16. Į klausimą "Perkelti informaciją?" atsakykite "Taip".
17. Perkėlimo požymis pasikeičia į raudoną "**P**".
    Po algos išmokėjimo perkėlimo susiformuoja įrašas Didžiojoje knygoje, atlyginimo išmokėjimo žurnale "SS_ALGA_ISMO".
18. Stovint ant algos išmokėjimo operacijos, paspauskite mygtuką "Analitinė operacija".
19. Patekote į DK operacijų sąrašą. Paspauskite mygtuką "Koreguoti". Pamatysite šio įrašo sąskaitų korespondenciją.



Kartojimo klausimai:

1. Ar mokėsite užpildyti tabelį ir jame įvesti papildomas valandas?
2. Ar žinosite, kur formuojamas atlyginimo žiniaraštis?
3. Ar prisimenate, kur pasižiūrėti vykdomojo rašto likutį?
4. Ar gebėsite suformuoti eksportui į banką skirtą algos išmokėjimo failą?

Mokestinės ataskaitos

7th Sep 2023

Užduotis	Aprašymas
1 užduotis	Sodros analizė. Pranešimo apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį formavimas (SAM)
2 užduotis	Algos išmokėjimo analizė. Mėnesinės gyventojams išmokėtų išmokų formos (GPM313) pildymas

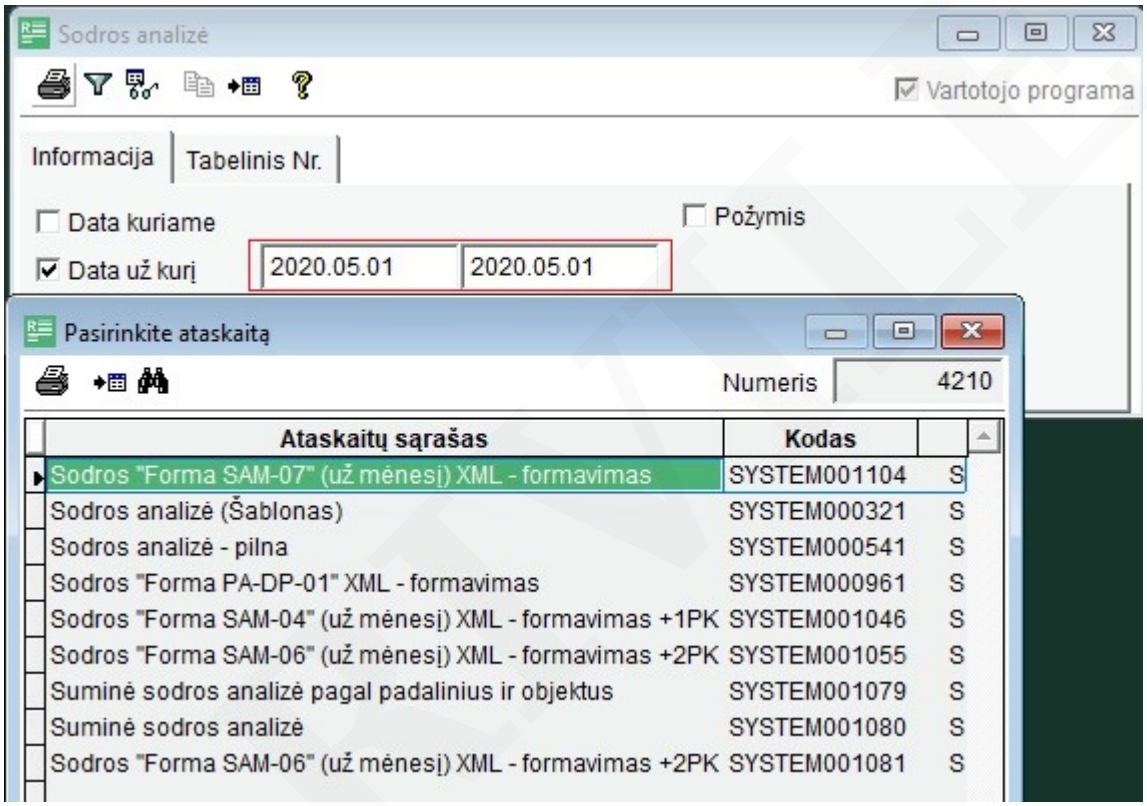
1 užduotis

> Apie mokestinių ataskaitų formavimą plačiau galite pasiskaityti čia: Mokestinės ataskaitos.

Pranešimo apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį formavimas (SAM)
Suformuokite šio mėnesio SAM deklaraciją.
Žiūrėti video

Darbo eiga:

1. Servisas ->Alga -> Sodros analizė
2. Užpildykite lauką:
   "**Data už kurį**" - nurodykite, už kurį mėnesį bus formuojama ataskaita.
3. Spauskite mygtuką "Spausdinti", kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Sodros "Forma SAM-07" (už mėnesį) XML- formavimas".



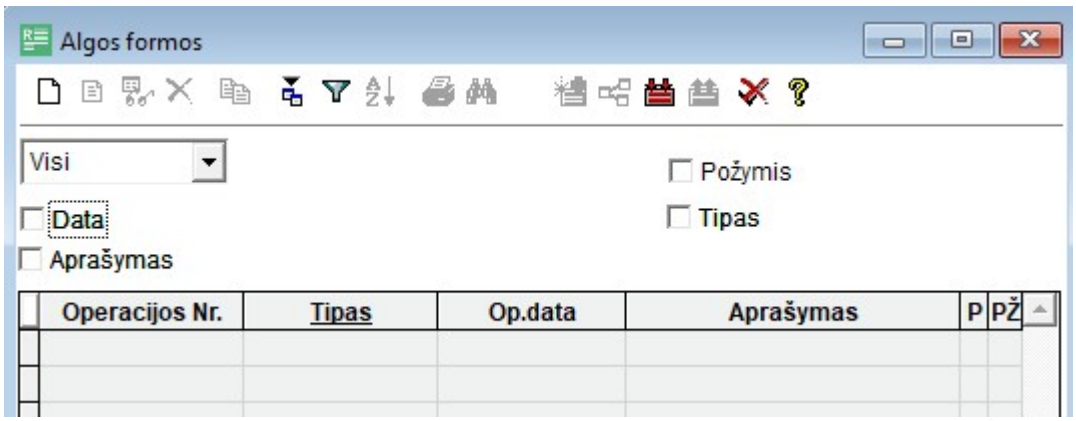
4. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš Sodros atsisiųstus šablonus. Patikrinus suformuotą informaciją, failas perduodamas Sodrai.

2 užduotis

Mėnesinės gyventojams išmokėtų išmokų formos (GPM313) pildymas
Suformuokite šio mėnesio GPM313 deklaraciją.
Žiūrėti video

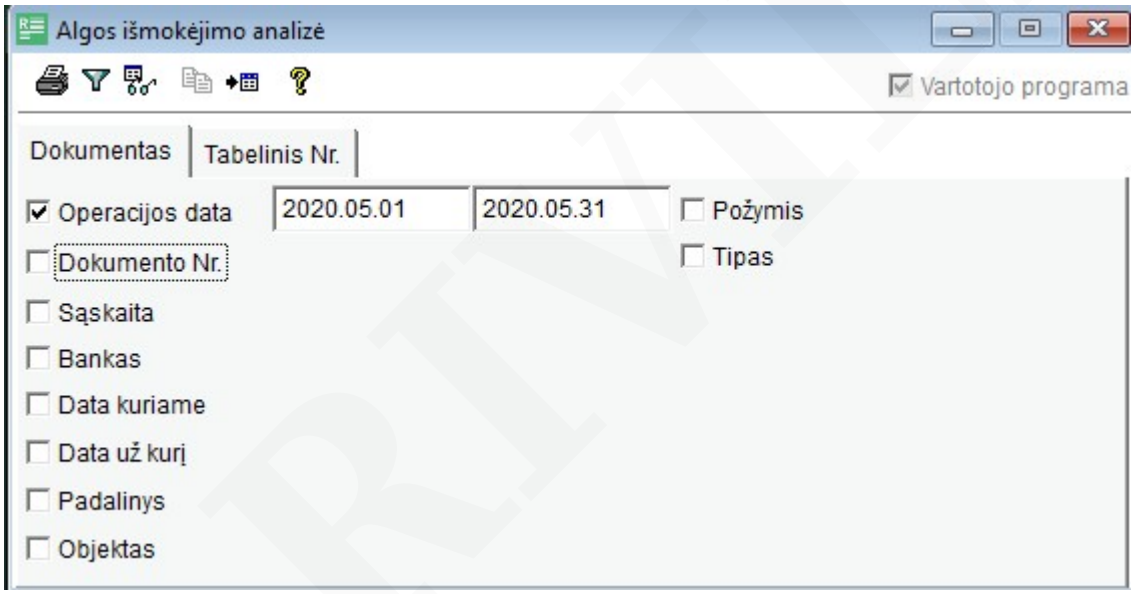
Darbo eiga:

1. Servisas ->Alga -> Algos formos
2. Palikite atidarytą langą "Algos formos".

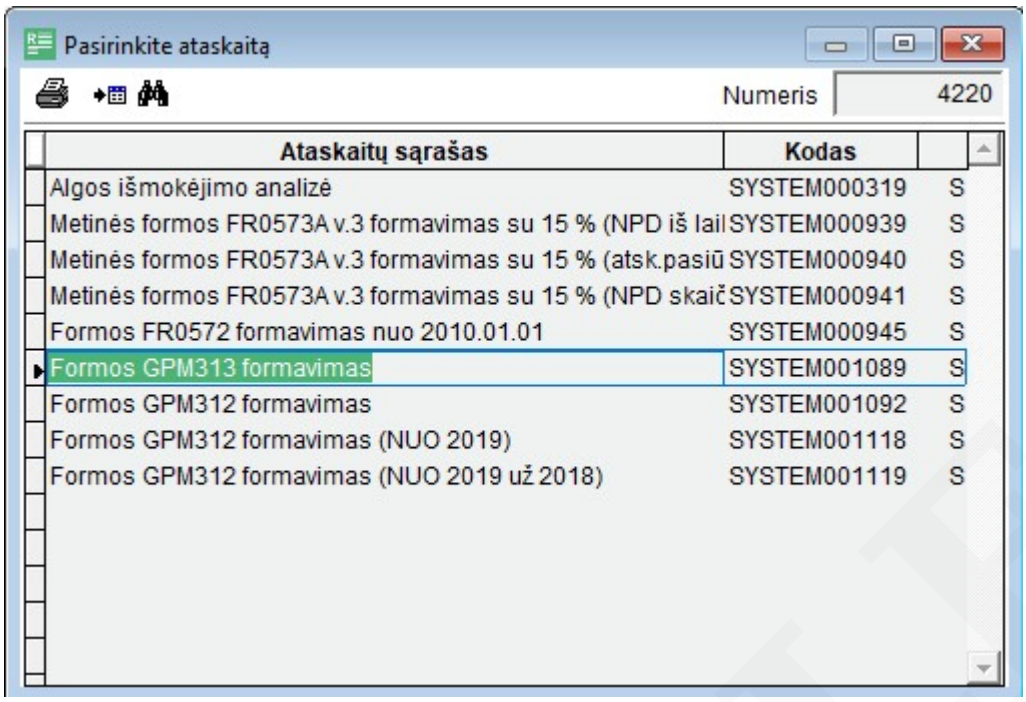


Eksportas į algos formas

3. Alga -> Algos išmokėjimo analizė
4. Užpildykite lauką:
   "**Operacijos data**" - dienos tikslumu nurodykite mėnesį, už kurį bus formuojama GPM313 forma.



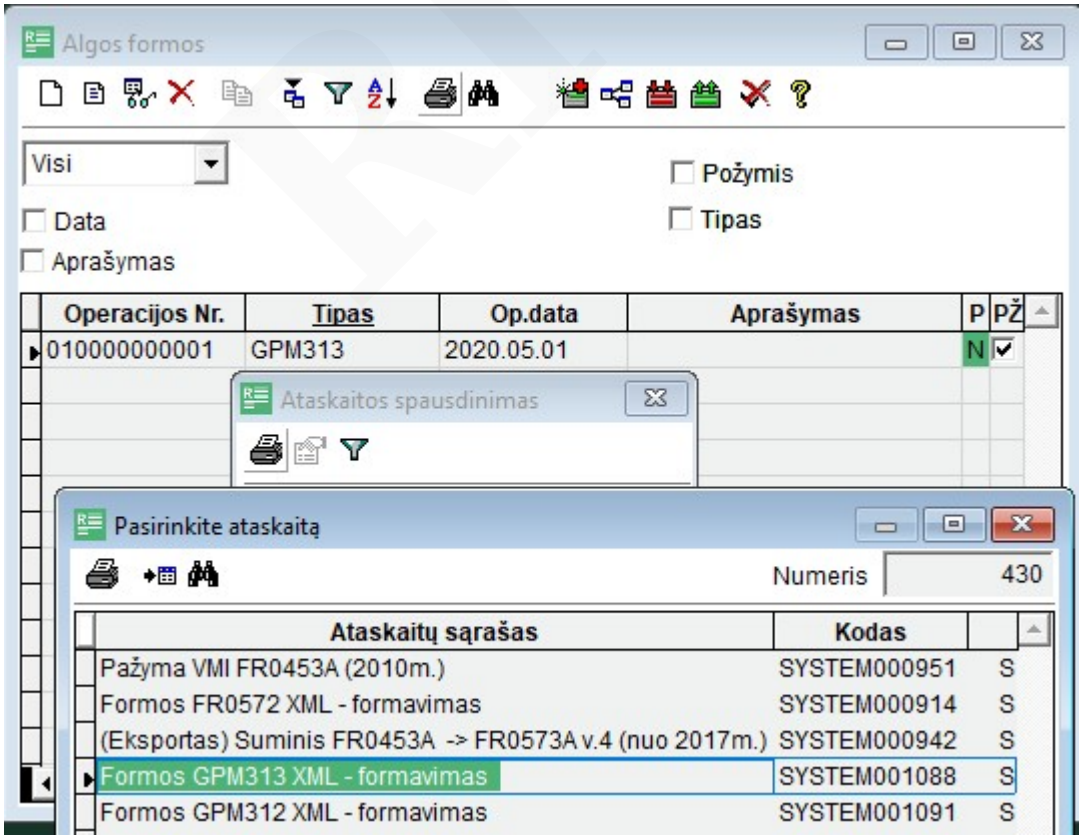
5. Spauskite mygtuką "Spausdinti", kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Formos GPM313 formavimas".



6. Ekrane pasirodo pranešimas, kad informacija eksportuota į algos formas.

GPM313 formos XML failo formavimas

7. Alga -> Algos formos
8. Uždėkite požymį "v" ties formavimui reikalingais įrašais.
9. Spauskite mygtuką "Spausdinti", kol atsidarys ataskaitų pasirinkimas. Pasirinkite ataskaitą "Formos GPM313XML - formavimas".



10. Dar kartą paspauskite mygtuką "Spausdinti". Suformuojamas failas, kurį geriausia išsaugoti kokiame nors atskirame kataloge. Tame pačiame kataloge siūloma saugoti ir iš VMI atsisiųstus šablonus. Patikrinus suformuotą informaciją, failas perduodamas VMI.

> Dauguma kitų analitinių ataskaitų (pažymos, statistinės formos, asmens kortelės ir pan.) yra Alga->Priskaitymų/Atskaitymų analizė.

Kartojimo klausimai:

1. Ar gebėsite suformuoti "Pranešimo apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį " formą?
2. Ar žinote, kaip suformuoti GPM313 deklaraciją?

Papildomos užduotys

15th Jun 2020

1 užduotis

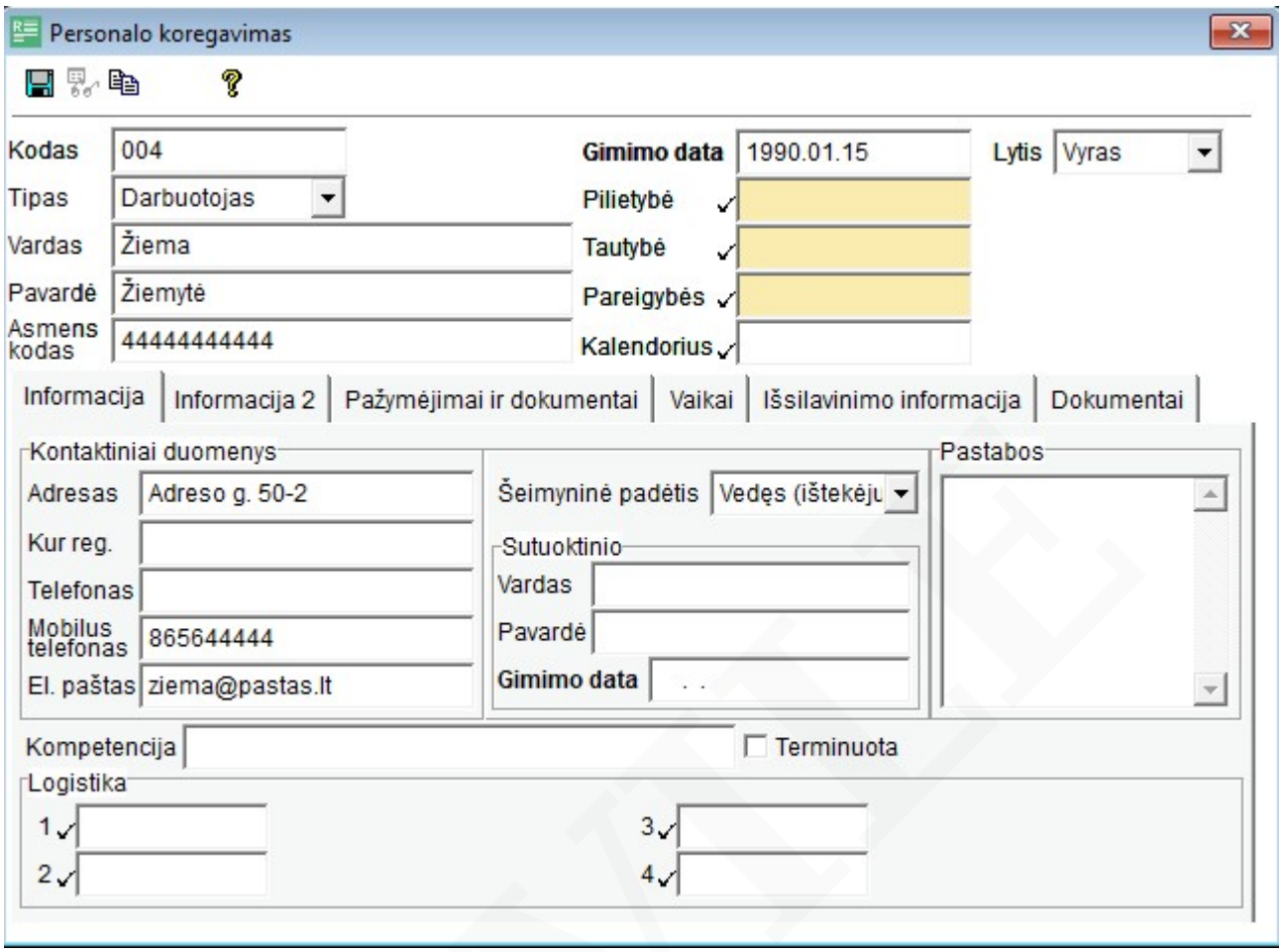
Priimamas naujas darbuotojas.
1. Aprašykite darbuotojo ir personalo korteles.
Pagrindinė informacija apie jį pateikta žemiau esančioje lentelėje.
Visą kitą informaciją įveskite savo nuožiūra.
2. Įveskite darbuotojo priėmimo operaciją personalo ir algos moduliuose.

Personalo kodas	Tab. Nr.	Pavardė, vardas	Darbo sutarties numeris	Darbo sutarties data	Išbandymo laikotarpis	Darbo pradžia	Pareigos	Užimamo etato dalis
004	004	Žiema Žiemytė	SUT004	Kito mėn. 1 d.	3 mėn	Kito mėn. 1 d.	Pardavėja	1 etatas

Padalinys	Kalendorius	Sąskaitų ryšys	Banko rekvizitai	Priskaitymai	Atskaitymai
Parduotuvė	4 val. 5 d.d	AL003	AB SEB bankas LT070440000000333666	Valandinis atlyginimas 6,00 Eur.	Pajamų mokestis Pajamų mokestis nuo ligos pašalpos PSD VSD Pensijos kaupimas 3 proc. Netaikomas NPD Atskaitymas pagal vykdomąjį raštą Nr.VYK02. Atskaitymo suma - 300 Eur. nuo kito mėnesio 1 dienos.

Atsakymas

Personalo modulyje sukuriama ir aprašoma personalo kortelė su visa personalo apskaitai reikalinga informacija.



Algos modulyje aprašoma darbuotojo kortelė su visa atlyginimų skaičiavimui ir išmokėjimui reikalinga informacija. Darbuotojo kortelė susiejama su personalo kortele, joje nurodant personalo kodą.

Darbuotojo koregavimas

Tabelinis Nr. 004 Identifikacija 01 Lytis Vyras

Personalas 004 Žiema Žiemytė Šeimyninė padėtis Vedęs

Pavardė Žiemytė Gimimo data 1990.01.15

Vardas Žiema Šalies kodas

Informacija | Padaliniai | Bankai | Prisk./Atsk. | Sodra | Išmokėjimai | Kita | Aprašymas

Pagrindinis padalinys 02 Parduotuvė Avansas 0.00

Sąskaita Darbo stažas 0.00

Centras Serija

Menedžeris Savivald. kodas D G

Grupė **Dirba nuo** 2020.06.01

Vietovė **Dirbo iki** . .

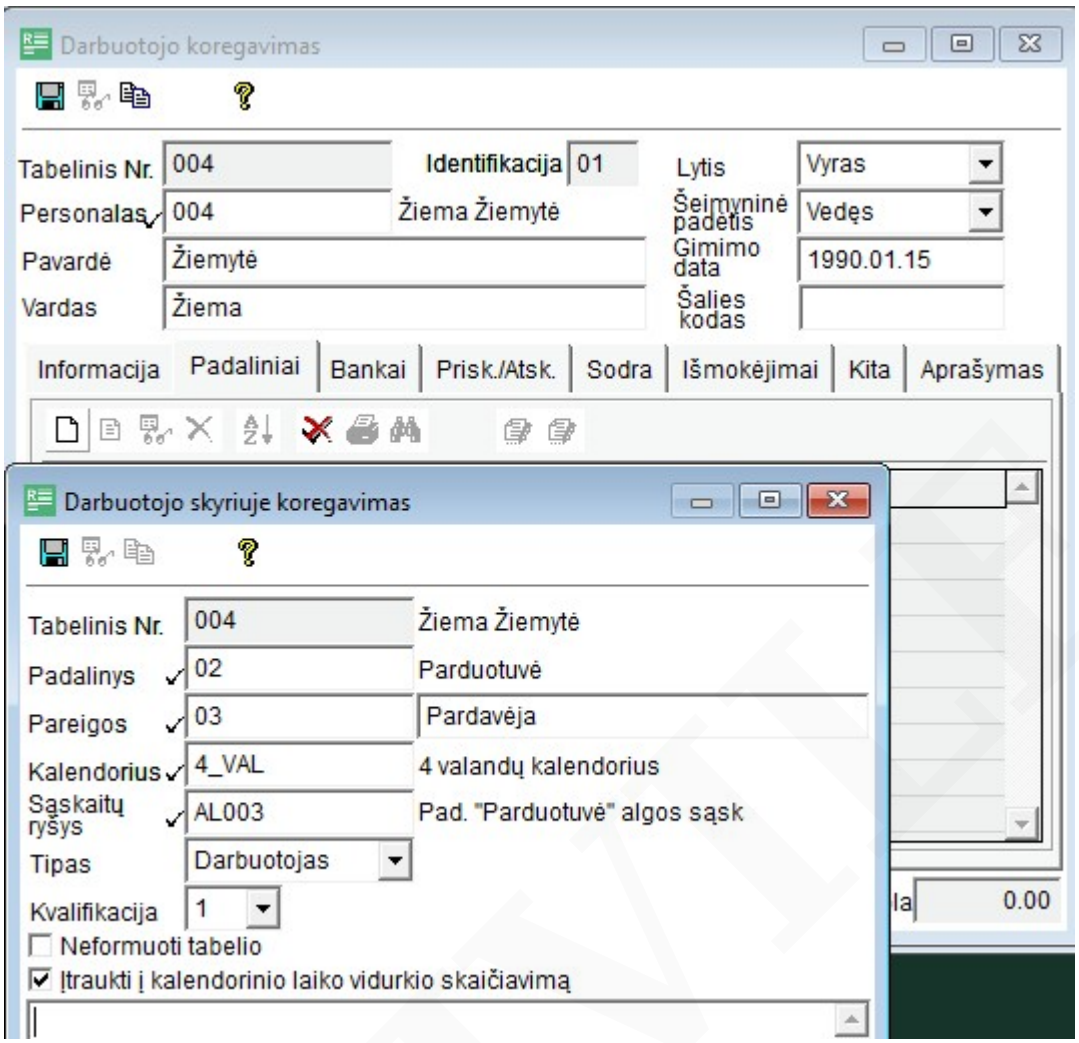
Adresas

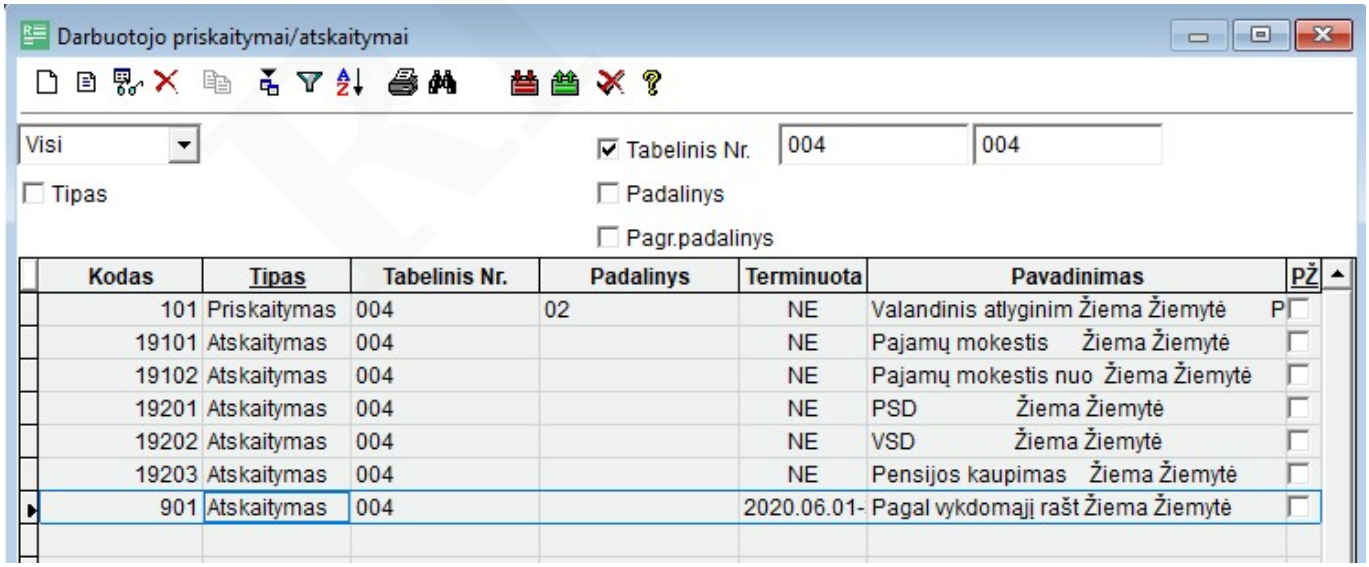
Adreso g. 50-2 Paso Nr.

865644444 Sodros Nr.

ziema@pastas.lt Asmens kodas 44444444444

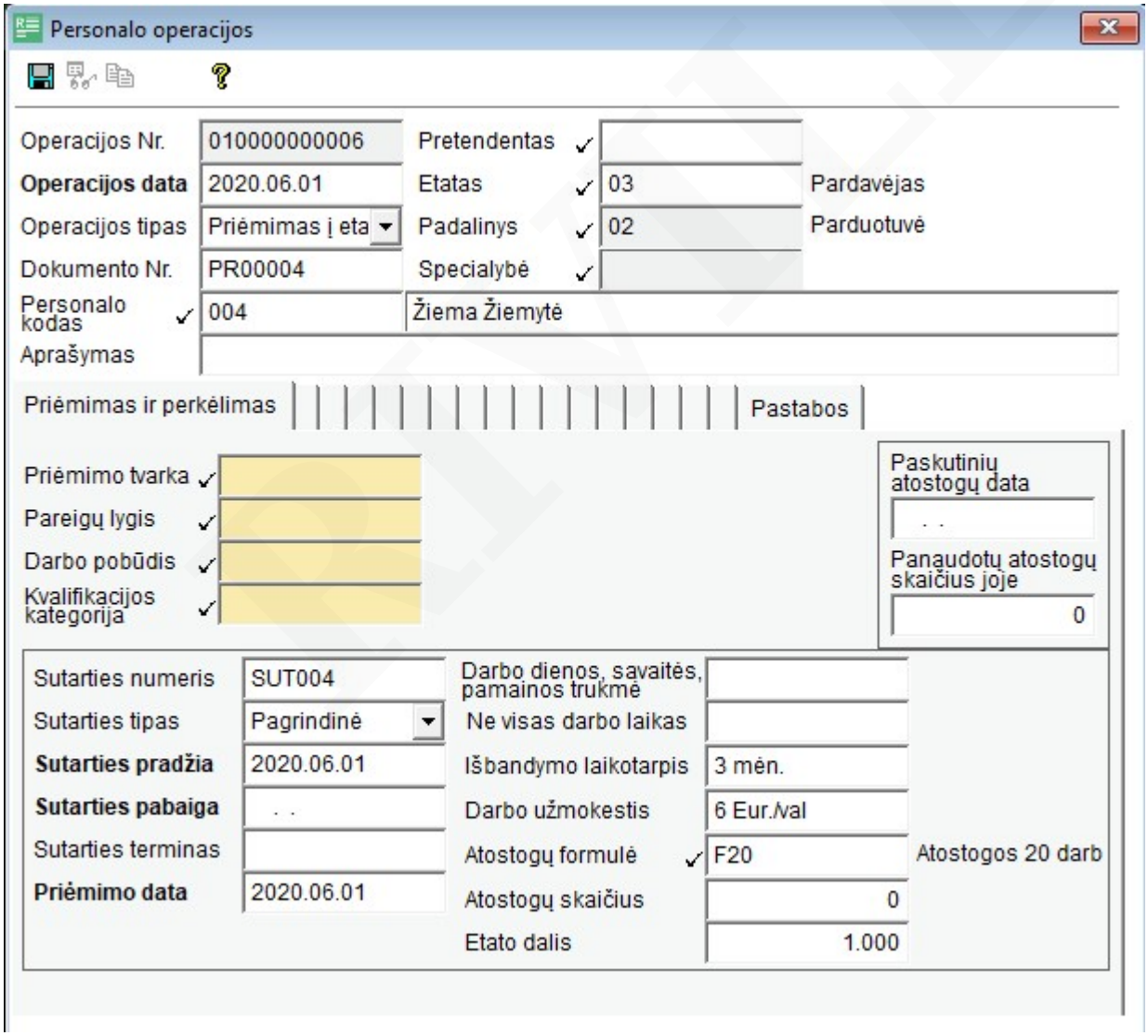
Prisk. 0.00 Atsk. 0.00 Sodra 0.00 Išm. 0.00 Skola 0.00

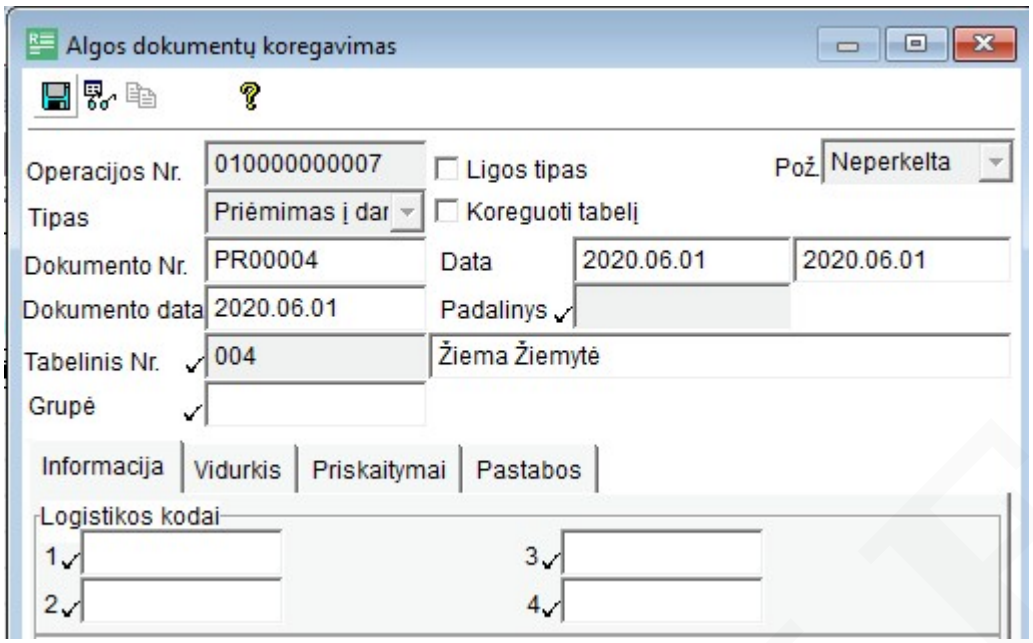




Kodas	Tipas	Tabelinis Nr.	Padalinys	Terminuota	Pavadinimas	PŽ
101	Priskaitymas	004	02	NE	Valandinis atlyginim Žiema Žiemytė P	
19101	Atskaitymas	004		NE	Pajamų mokestis Žiema Žiemytė	
19102	Atskaitymas	004		NE	Pajamų mokestis nuo Žiema Žiemytė	
19201	Atskaitymas	004		NE	PSD Žiema Žiemytė	
19202	Atskaitymas	004		NE	VSD Žiema Žiemytė	
19203	Atskaitymas	004		NE	Pensijos kaupimas Žiema Žiemytė	
901	Atskaitymas	004		2020.06.01-	Pagal vykdomąjį rašt Žiema Žiemytė	

Personalo operacijose įvedama priėmimo į darbą operacija. Ji perkeliama. Algos dokumentuose atsiranda priėmimo operacija – ji perkeliama.



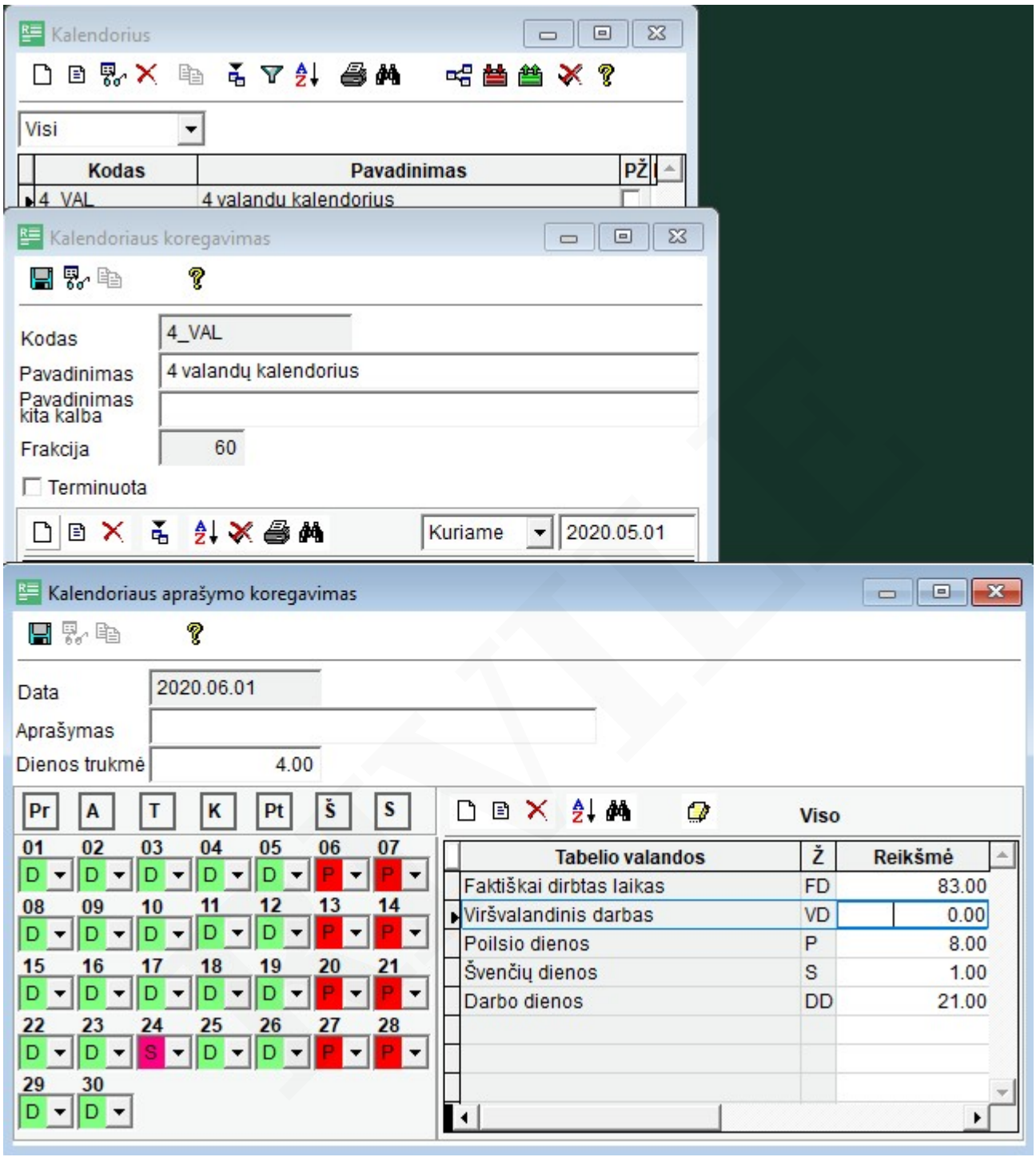


2 užduotis

Užpildykite kito mėnesio 5 darbo dienų, 4 valandų kalendorių.
Į tabelio valandų lauką įveskite lentelėje pateiktas valandas.
Sutrumpinkite prieššventinę kito mėnesio dieną 1 valanda.
Jeigu tokios dienos jūsų vedamą mėnesį nėra, pasirinkite bet kurią darbo dieną ir ją sutrumpinkite 1 valanda.

Tabelio valandų kodas	Valandų pavadinimas
1	Faktiškai dirbtas laikas
102	Viršvalandinis darbas
604	Poilsio dienos
605	Švenčių dienos
606	Darbo dienos

Atsakymas

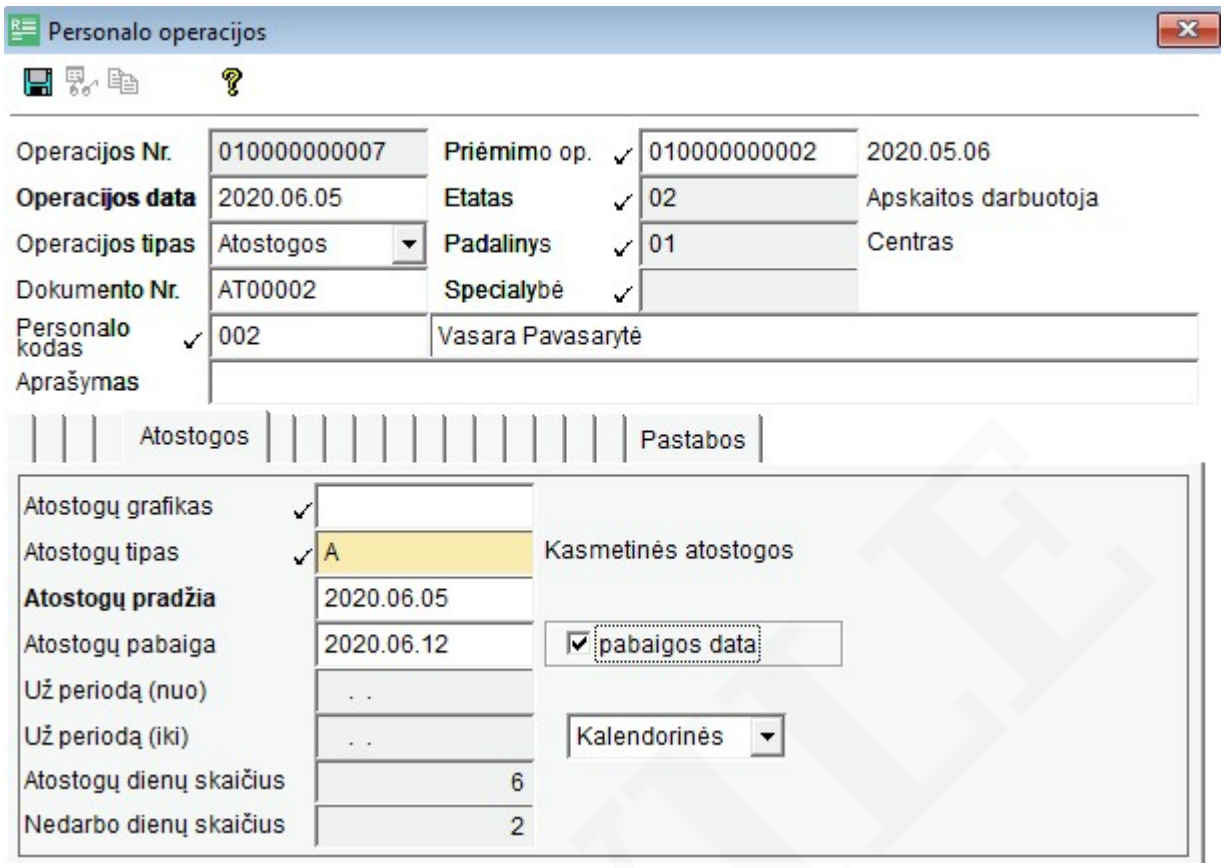


3 užduotis

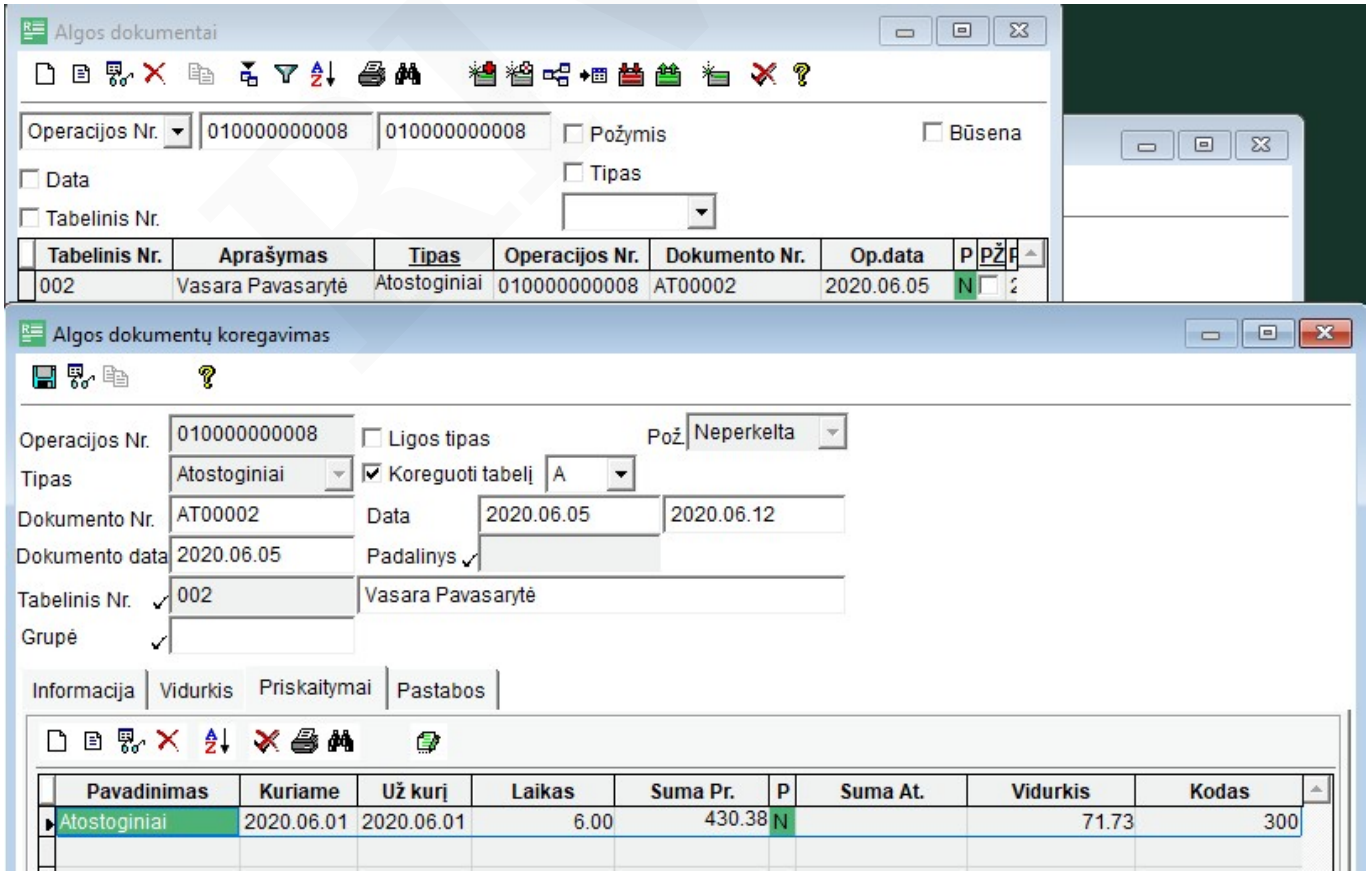
Darbuotojas Tab. Nr. 002 buvo išleistas kasmetinių atostogų nuo kito mėnesio 5 d. iki kito mėnesio 12 dienos.
1. Įveskite atostogų operaciją personale.
Pasirinkite kasmetinių atostogų tipą.
2. Įveskite atostogų operaciją algos modulyje ir paskaičiuokite priskaitymą už atostogas.
Skaičiavimams taikykite praėjusio mėnesio vidurkį.
3. Kito mėnesio 12 dieną išmokėkite atostoginius Vasarai Pavasarytei iš atsiskaitomosios sąskaitos AB SEB banke (banko kodas 70440), buhalterinė sąskaita 271.

Atsakymas

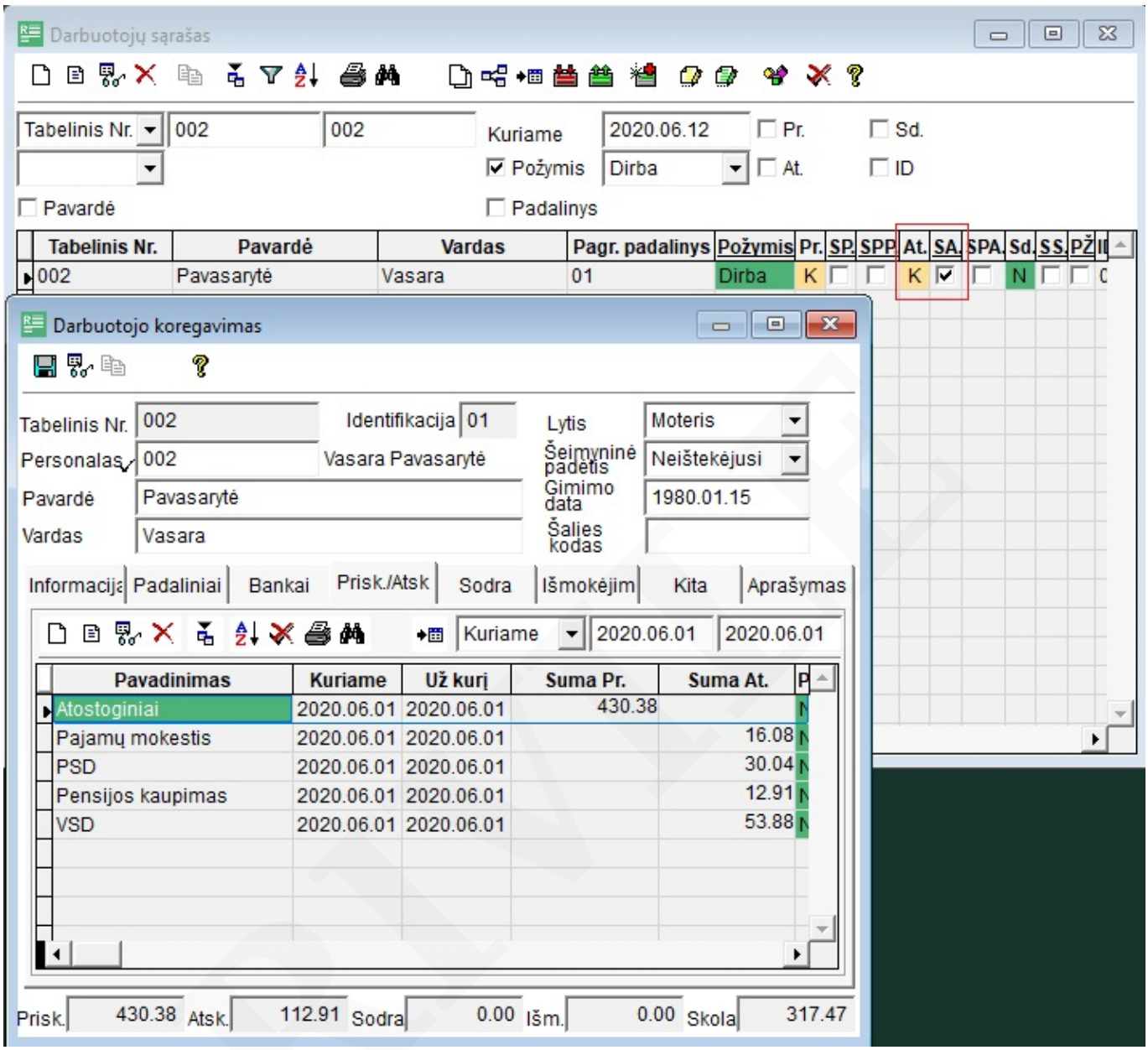
Įvedama atostogų operacija personalo modulyje.



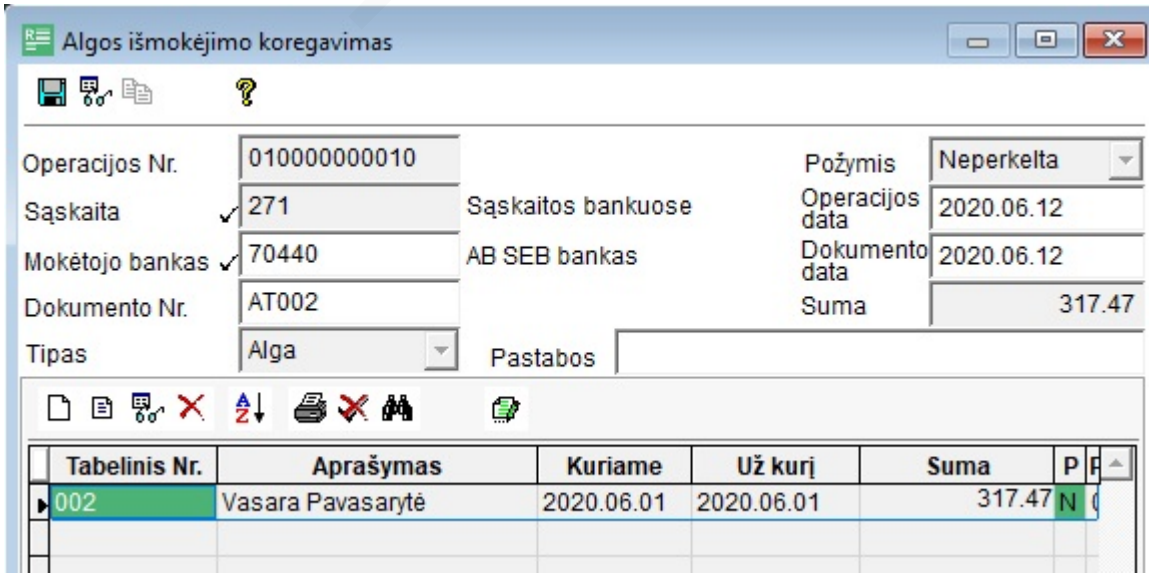
Algos modulyje surandama susigeneravusi atostogų operacija. Joje paskaičiuojamas priskaitymą už atostogas.



Paskaičiuojami atskaitymai nuo priskaičiuotų atostoginių.



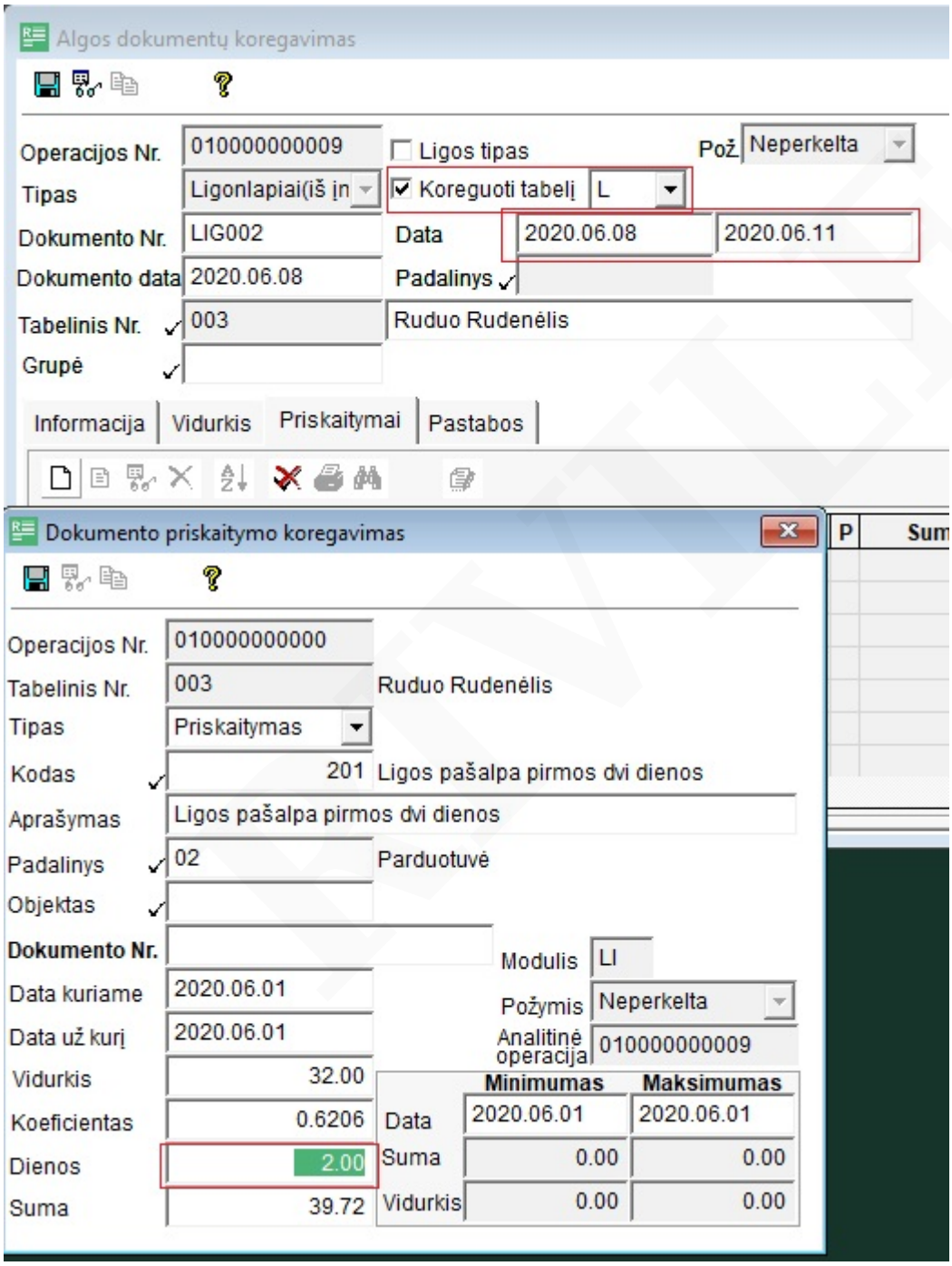
Darbuotojui išmokami priskaičiuoti atostoginiai. Suformuojamas algos išmokėjimo failas į banką.



4 užduotis

Darbuotojui Tab. Nr. 003 nedarbingumo pažymėjimas buvo išduotas nuo kito mėnesio 8 d. iki kito mėnesio 11 d.
Įveskite ligonlapio operaciją ir paskaičiuokite ligos pašalpą už pirmas dvi dienas.
Skaičiavimams taikykite praėjusio mėnesio vidurkį.

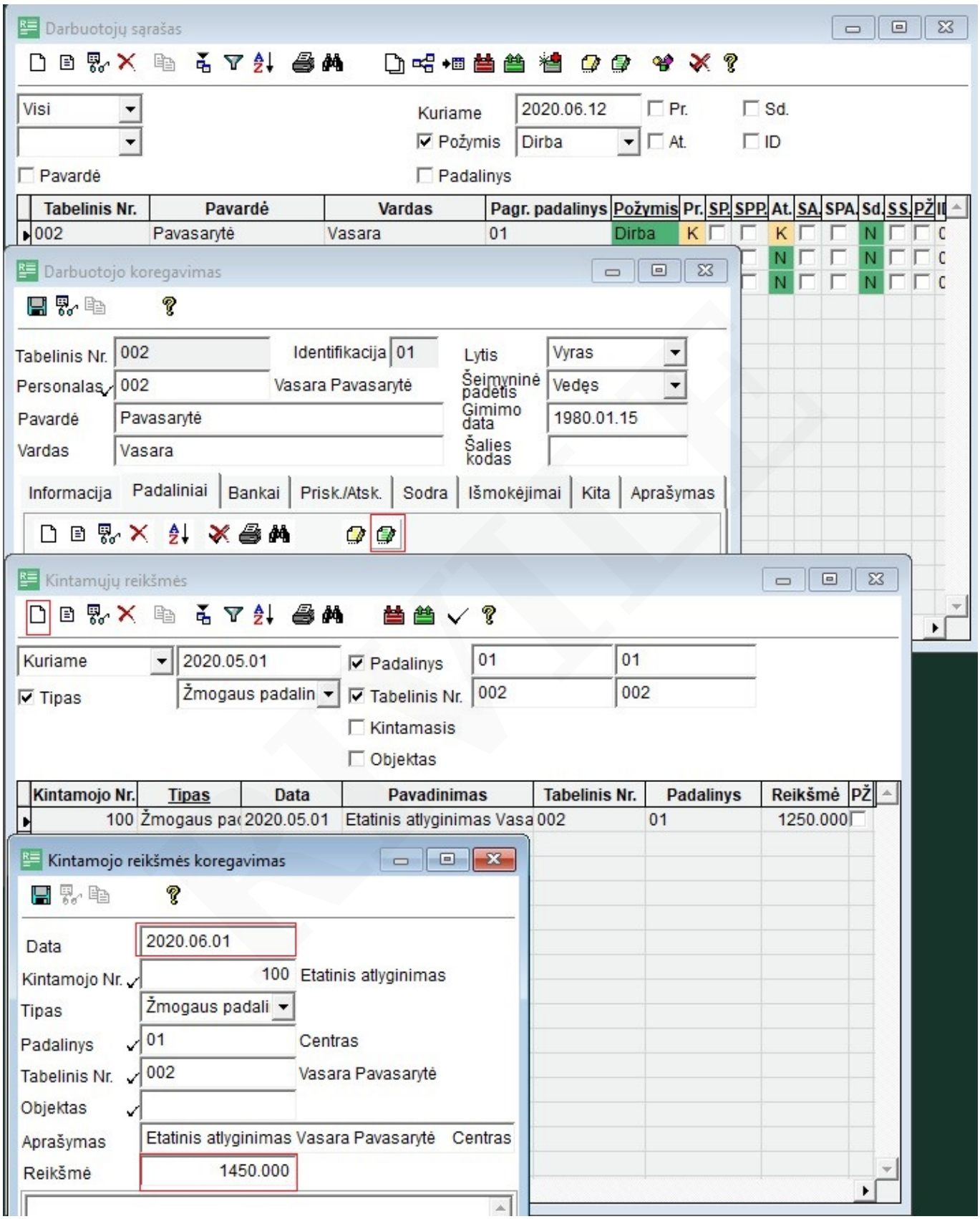
Atsakymas



5 užduotis

Darbuotojui Tab. Nr. 002 nuo kito mėnesio 1 d. buvo padidintas etatinis atlyginimas 200 Eur.
Įveskite šį pakeitimą.

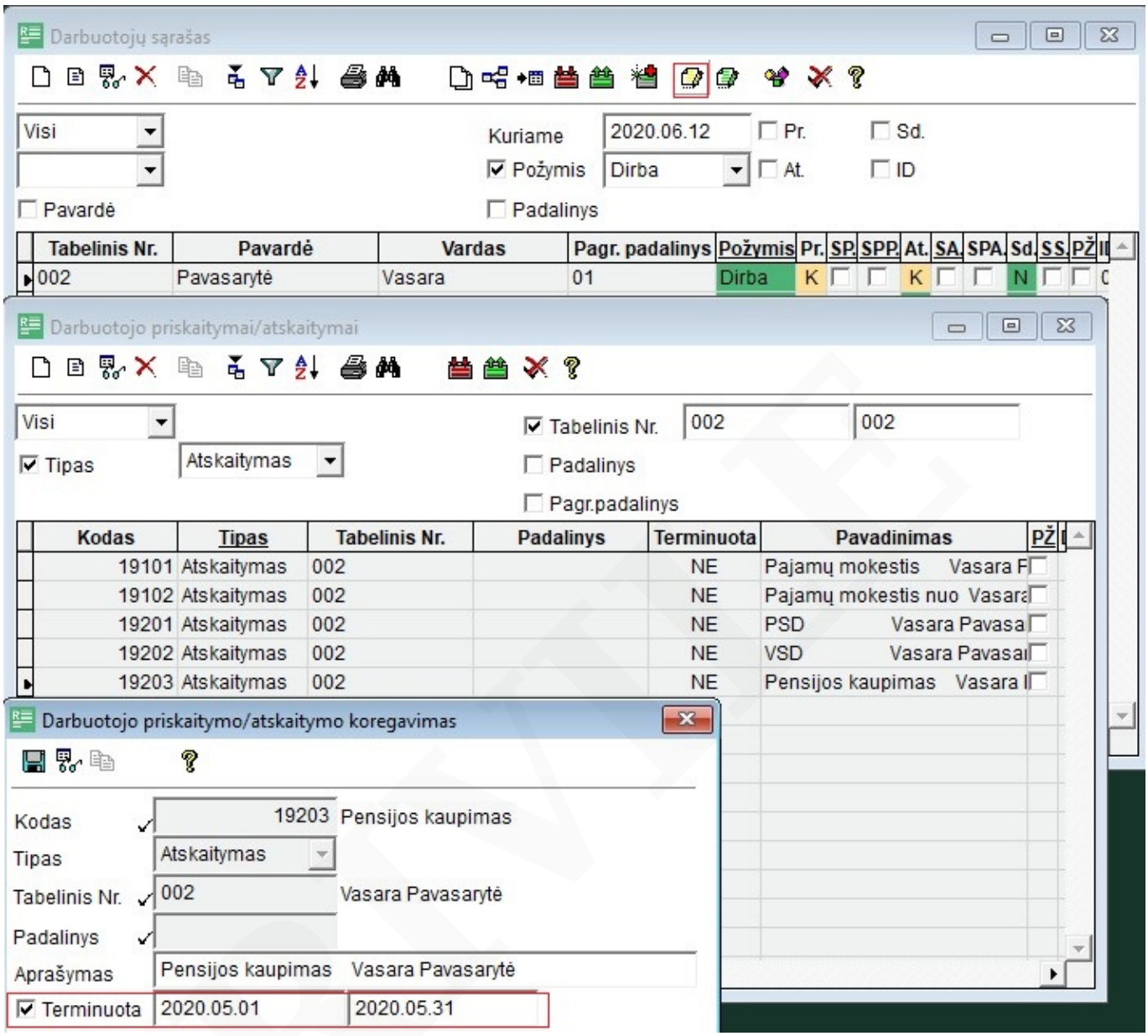
Atsakymas



6 užduotis

Darbuotojas Tab. Nr. 002 nuo kito mėnesio 1 d. atsisakė pensijos kaupimo. Įveskite šį pakeitimą.

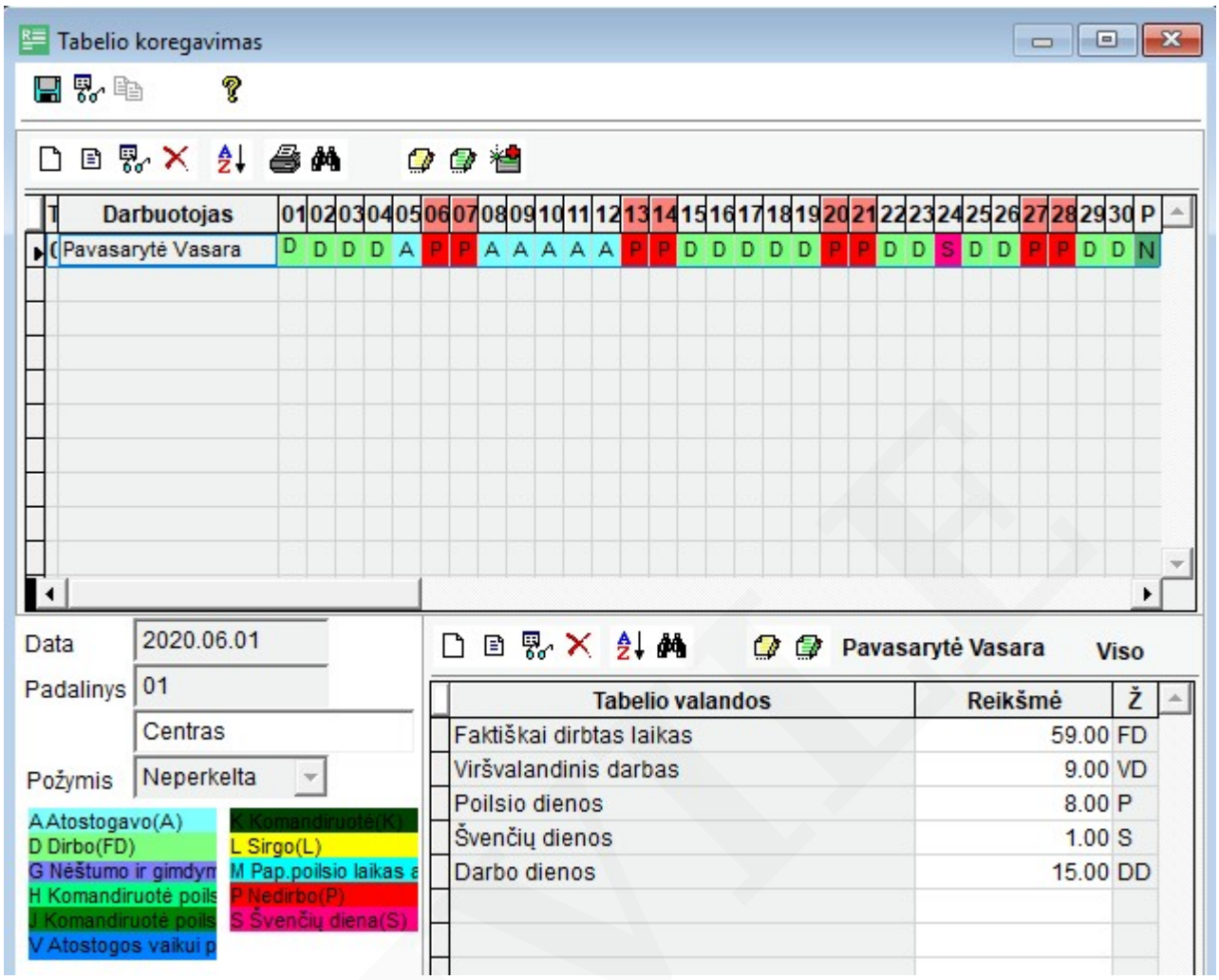
Atsakymas

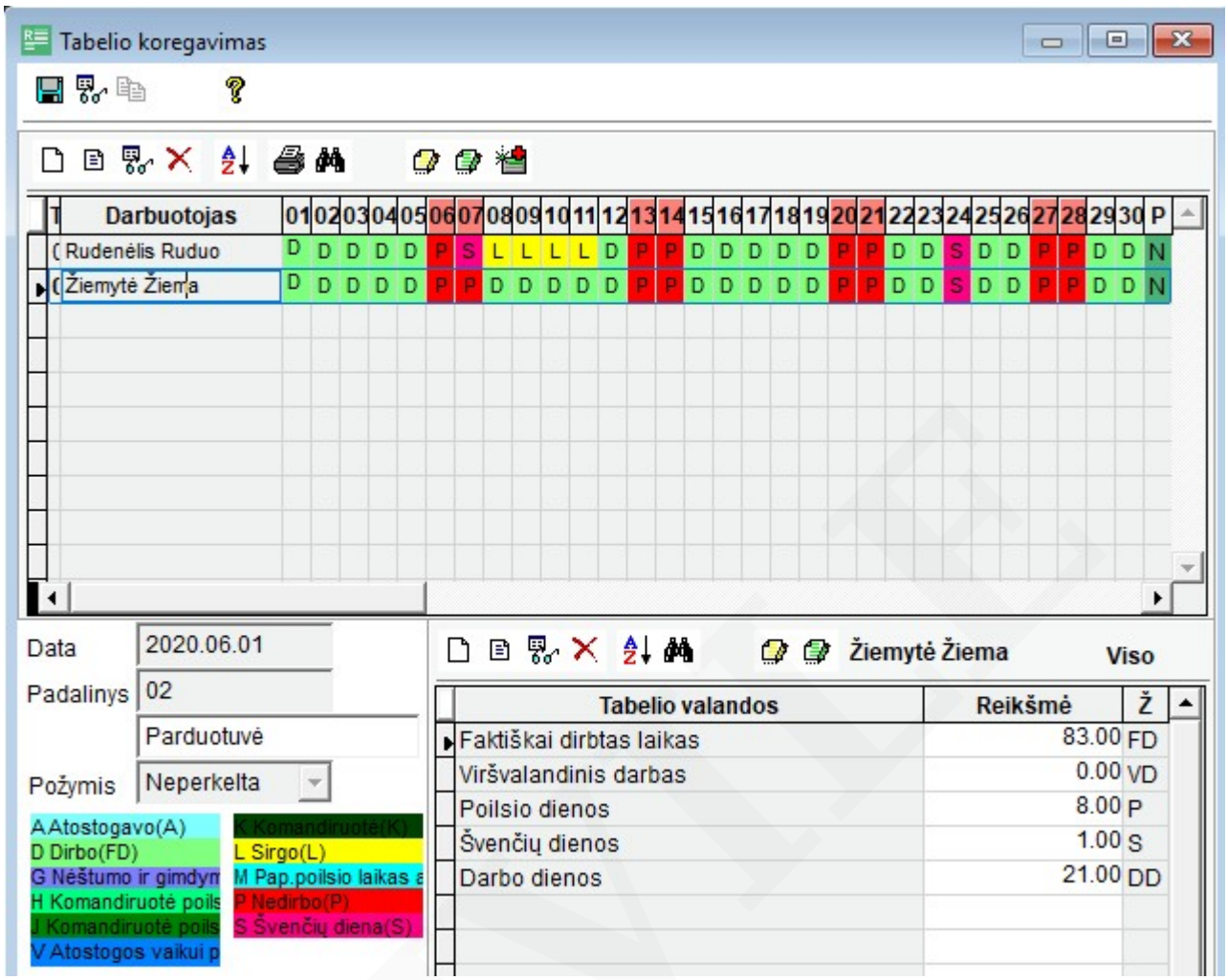


7 užduotis

Suformuokite ir užpildykite kito mėnesio tabelius padaliniams "Centras" ir "Parduotuvė".
Tab. Nr. 002 kito mėnesio 19 d. įveskite 5 val. viršvalandžių ir 23 d. 4 valandas viršvalandžių.
Padalinyje "Parduotuvė" jokių papildomų valandų neveskite.
Atspausdinkite užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

Atsakymas


Tabelio koregavimas
Darbuotojas
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 P
Pavasarytė Vasara
D D D D A P P A A A A A P P D D D D D P P D D S D D P P D D N
Data
2020.06.01
Padalinys
01
Centras
Požymis
Neperkelta
A Atostogavo(A)
D Dirbo(FD)
G Nėštumo ir gimdym
H Komandiruotė poils
J Komandiruotė poils
V Atostogos vaikui p
K Komandiruotė(K)
L Sirgo(L)
M Pap.poilsio laikas a
P Nedirbo(P)
S Švenčių diena(S)
Pavasarytė Vasara
Viso
Tabelio valandos
Reikšmė
Ž
Faktiškai dirbtas laikas 59.00 FD
Viršvalandinis darbas 9.00 VD
Poilsio dienos 8.00 P
Švenčių dienos 1.00 S
Darbo dienos 15.00 DD



8 užduotis

Paskaičiuokite ir išmokėkite kito mėnesio darbo užmokestį.
Alga išmokama iš AB SEB banke (banko kodas 70440) esančios įmonės atsiskaitomosios sąskaitos.
Buhalterinė sąskaita - 271.

Atsakymas

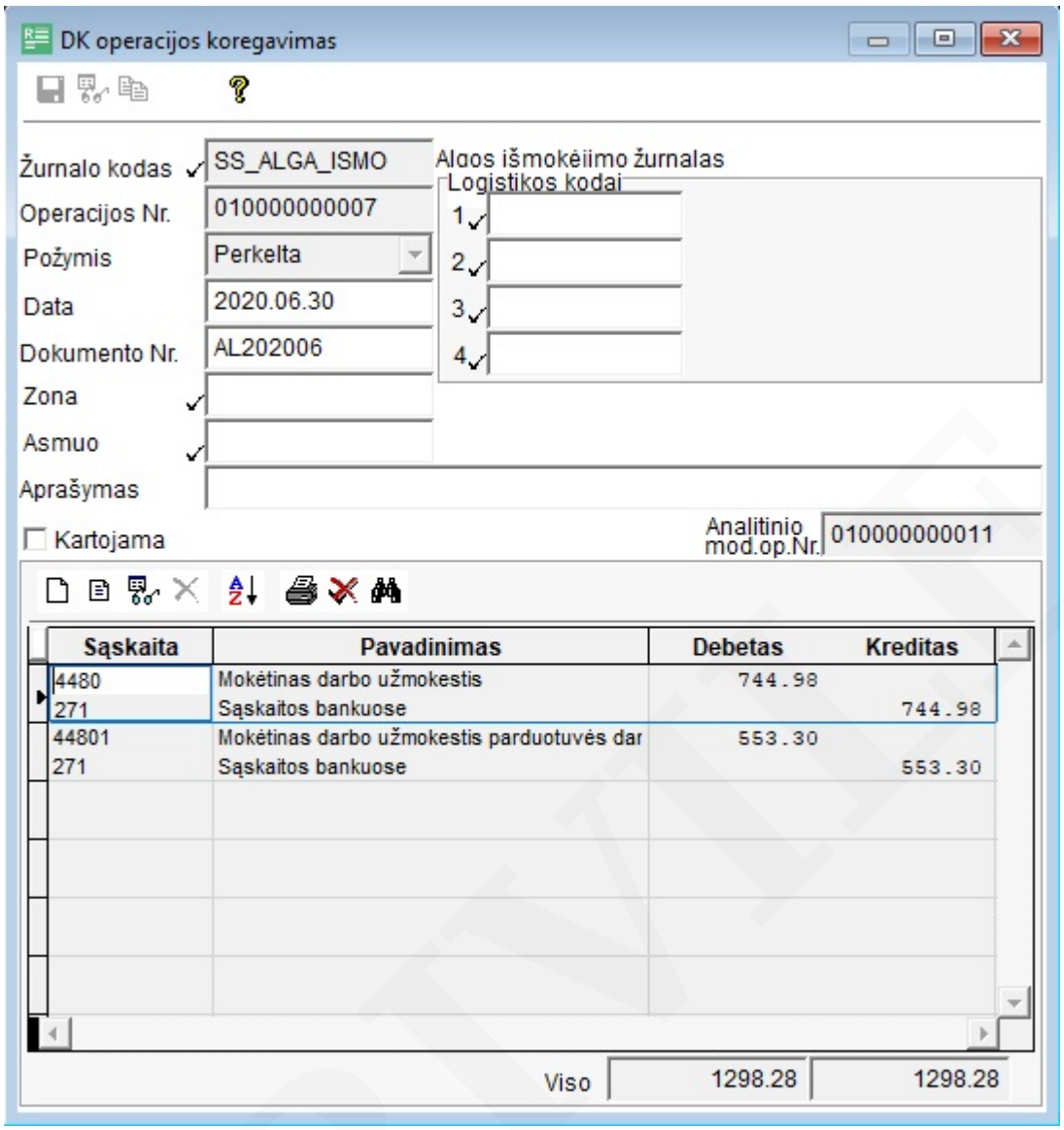
UAB "Mokymai" , 112121212
Svajonės g. 5, Vilnius
Atlyginimo žiniaraštis už 2020 - 06

Lapo Nr. 1

Tab.Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Etatinis atlyginimas	Ligonlapiai	Viršvalandžiai	Darbas poilsio ir šv.d.	Atostoginiai	Kiti	Iš viso priskaičiuota	Pajamų mokestis	Sodra	Kiti	Iš viso išskaičiuota	Avansas	Išmokėta mėn. bėgyje	Išmokėti	Sodra iš įm.lėšų
002	Vasara Pavasarytė	Apskaitos darbuotoja	1035.71	0.00	235.84	0.00	430.38	0.00	1701.93	307.61	331.87	0.00	639.48	0.00	317.47	744.98	30.12
003	Ruduo Rudenėlis	Pardavėjas	540.00	39.72	0.00	0.00	0.00	0.00	579.72	45.16	121.50	85.85	252.51	0.00	0.00	327.21	9.56
004	Žiema Žiemytė	Pardavėjas	498.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	498.00	99.60	112.05	60.26	271.91	0.00	0.00	226.09	8.81
		Iš viso :	**2073.71**	**39.72**	**235.84**	**0.00**	**430.38**	**0.00**	**2779.65**	**452.37**	**565.42**	**146.11**	**1163.90**	**0.00**	**317.47**	**1298.28**	**48.49**

Vienas tūkstantis du šimtai devyniasdešimt aštuoni Eur 28 ct.

Buhalteris: _____



Testas žinių pasitikrinimui

20th May 2020

1. Pabaikite sakinį: "Visa algos skaičiavimui reikalinga informacija suvedama....."

1 - Personalo kortelėje
2 - Darbuotojo kortelėje
3 - Priėmimo operacijoje personalo modulyje
4 - Priėmimo operacijoje algos modulyje

Atsakymas

> 2

2. Kokia informacija pildoma darbuotojo kortelėje esančiame skirtuke "Prisk./Atsk."?

1 - Suvedami excel programoje paskaičiuoti darbuotojų priskaitymai ir atskaitymai
2 - Įvedamos darbuotojo ligonlapių arba atostoginių sumos
3 - Šis darbuotojo kortelės skirtukas nepildomas

Atsakymas

> 3

3. Ar galima paskaičiuoti atlyginimą tik vienam darbuotojui?

1 - Taip, galima
2 - Taip, jeigu jis dirba tik viename padalinyje
3 - Ne, negalima

Atsakymas

> 1

4. Kas bus apskaitoma algų sąskaitų ryšyje, prie DU šaltinio nurodytoje buhalterinėje sąskaitoje?

1 - Paskaičiuotas darbo užmokestis
2 - Darbo užmokesčio skola
3 - Ateinančių laikotarpių Sodros sąnaudos

Atsakymas

> 1

5. Kurie iš teiginių yra teisingi?

1 - Tik kasmetinėms atostogoms priskiriama reikšmė "Kalendorinės", visoms kitoms - "Nekalendorinės".
2 - Tik įvedus kalendorines atostogas sumažėja darbuotojui priklausančių atostogų dienų skaičius.
3 - Nekalendorinėmis yra laikomos mokymosi, vaiko priežiūros, nemokamos ir visos kitos atostogos.

Atsakymas

> 1, 2, 3

6. Kurie iš teiginių yra teisingi?

1 - Jei darbuotojas priimamas dirbti nuo pirmos mėnesio dienos, algos dokumento abiejose datų intervalo datose nurodoma paskutinė mėnesio diena
2 - Jei darbuotojas atleidžiamas paskutinę mėnesio dieną, algos dokumento abi datos intervalo reikšmės turi būti pirma mėnesio diena
3 - Jei darbuotojas atleidžiamas paskutinę mėnesio dieną, algos dokumente požymis "Koreguoti tabelį" nededamas
4 - Jeigu atostogos tęsiasi per kelis mėnesius, atostoginiai už kiekvieną mėnesį skaičiuojami atskira eilute

Atsakymas

3, 4

Jeigu mokymosi metu iškilo klausimų ar neaiškumų, rašykite akademija@rivile.lt
Šiuo adresu teikiamos konsultacijos besimokantiems pagal Rivile akademija programą.
Kreipiantis prašome patikslinti, kurioje vietoje iškilo klausimas: kuri pamoka, kuri užduotis, kas toje temoje ar užduotyje neaišku.

RIVILE