VARTOTOJO VADOVAS

v.3.2

© 2001–2024 UAB „Proringas“
Visos programos platinimo teisės priklauso UAB „Proringas“

Buhalterinės apskaitos ir verslo valdymo programa „Pragma“ yra UAB „Proringas“ nuosavybė ir be atitinkamo leidimo negali būti dauginama ar perdavinėjama jokia forma ir jokiomis priemonėmis – elektroninėmis, mechaninėmis ir kitomis, taip pat fotokopijuojant ir įrašant į informacijos saugojimo ar platinimo sistemas. Neteisėtas programos „Pragma“ bei jos aprašymo „Vartotojo vadovas“ dauginimas yra draudžiamas ir baudžiamas pagal LR įstatymus.

„Pragma“ – buhalterinės apskaitos ir verslo valdymo programų paketas. Jis skirtas įvairaus profilio Lietuvos įmonėms ir pilnai atitinka visus LR įstatymų reikalavimus. Su „Pragma“ galima vesti pilną įmonės buhalterinę apskaitą – nuo pirminių dokumentų įvedimo iki finansinės atskaitomybės dokumentų automatinio paruošimo.

UAB „Proringas“
www.proringas.lt
Kaunas, Savanorių pr. 321C, tel. +370 37 310 301, +370 37 312 120
Vilnius, Lazdynų g. 21
El. paštas: pragma@proringas.lt

Oficialūs atstovai:

UAB „Alefas“	Šiauliai, Sevastopolio g. 15, tel. +370 41 550066
UAB „Avilura“	Klaipėda, Liepų g. 48b, tel. +370 46 311855
UAB „Splainas“	Panevėžys, Respublikos g. 36, tel. +370 45 596361

Turinys

1. DARBO PRADŽIA 11

1.1 Apie „Pragmos“ aprašymą 12

1.2 Apskaitos programa „Pragma“ 12

1.2.1 Galimybės ir funkcijos 12

1.2.2 Apribojimai 15

1.3 „Pragmos“ instaliacija ir konfigūravimas 15

1.3.1 Pirminio „Pragmos“ užkrovimo instrukcija 15

1.3.2 Vartotojų vardai, slaptažodžiai, leidimai 18

1.3.3 Parametrai ir programos konfigūracija 22

1.3.4 Programos „Pragma“ konfigūracija 25

1.4 Ryšys tarp sąskaitų ir mokėjimo dokumentų tipų 42

1.5 Bendrieji langai ir funkcijos 43

1.5.1 „Pragmos“ meniu 43

1.5.2 Kiti programos langai 44

1.5.3 Duomenų filtravimas 46

1.5.4 Duomenų rūšiavimas 47

1.5.5 Teksto paieška 48

1.5.6 Duomenų kopijavimas iš pirminio dokumento į pirminį dokumentą 48

1.6 Sąrašai 50

1.6.1 Duomenys apie savo įmonę 50

1.6.2 Tiekėjų sąrašas 51

1.6.3 Pirkėjų sąrašas 54

1.6.4 Valstybinių institucijų sąrašas 55

1.6.5 Bankų sąrašas 55

1.6.6 Sandėlių sąrašas 55

1.6.7 Darbuotojų sąrašas 56

1.6.8 Prekių grupių sąrašas 57

1.6.9 Prekių sąrašas 58

1.6.10 Kainoraščiai 62

1.6.11 Sąskaitų planas 64

1.6.12 Valiutų sąrašas 65

1.6.13 Mokėjimų tikslinių paskirčių sąrašas 67

1.6.14 Įmokos kodų sąrašas 68

1.6.15 Valstybių sąrašas 68

1.7 Pradinių likučių įvedimas 69

1.7.1 Pradinių likučių buhalterinėse sąskaitose įvedimas 69

1.7.2 Pradinių skolų tiekėjams įvedimas ... 69
1.7.3 Pradinių pirkėjų skolų įvedimas ... 70
1.7.4 Kitų buhalterinių sąskaitų likučiai laikotarpio pradžioje ... 71
1.7.5 Prekių likučių sandėlyje įvedimas ... 72

2. BENDRA INFORMACIJA ... 75
2.1 Sumų korespondavimas į didžiosios knygos sąskaitas ... 76
2.2 Sumų korespondavimo vaizdavimas ... 76
2.3 Standartinių korespondencijų tipai ... 77
2.4 Detalus prekės judėjimas ... 77
2.5 Dokumento statusas ... 78
2.6 Lentelės laukų išdėstymo keitimas ... 78
2.7 Pirminio dokumento automatinis numeravimas ... 79
2.8 Automatinis reikšmių priskyrimas dokumento prekių eilutėse ... 82
2.9 Pranešimas apie mokėjimo termino pabaigą ... 84
2.10 Dokumentų spausdinimas ... 85
2.11 Individualios spausdinimo formos ... 86
2.12 Ataskaitų siuntimas elektroniniu paštu ... 88
2.13 Darbas su duomenimis ... 91
2.13.1 Duomenų kopijavimas ... 91
2.13.2 Duomenų atstatymas ... 91
2.13.3 Prisijungimas prie naujos duomenų bazės ... 91
2.13.4 Duomenų mainai per tekstinį failą ... 91
2.13.5 Duomenų eksportas į *.ffdata formato failą ... 94

3. PIRKIMAI / PAJAMAVIMAI ... 95
3.1 Pirkimo / pajamavimo dokumentai ... 96
3.2 Pirkimo / pajamavimo dokumentas ... 98
3.2.1 Tiekėjo įvedimas ... 99
3.2.2 Pirkimo korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas ... 100
3.2.3 Prekės įvedimas ... 101
3.2.4 Prekės kainos įvedimo būdai ... 102
3.2.5 Pirkimo PVM įvedimas ... 102
3.2.6 Pirkimo nuolaidos įvedimas ... 103
3.2.7 Transporto išlaidų įvedimas ... 103
3.2.8 Kitų išlaidų įvedimas ... 103
3.2.9 Muito įvedimo būdai ... 104
3.2.10 Pirkimo diskonto įvedimas ... 104
3.3 Situacijos ... 104
3.3.1 Importuojamos prekės ... 104

3.3.2 Pajamavimo sumos nesutapimas su dokumento suma ... 105
3.3.3 Prekių grąžinimas tiekėjui ... 106
3.3.4 Transporto, muito, PVM ir kitų išlaidų skolų sekimas ... 106
3.3.5 Kitos išlaidos ... 107
3.3.6 Atvirkštinis PVM elektronikos prekėms ... 108

4. PARDAVIMAI / NURAŠYMAI ... 111
4.1 Pardavimo / nurašymo dokumentai ... 112
4.2 Pardavimo / nurašymo dokumentas ... 114
4.2.1 Pirkėjo įvedimas ... 117
4.2.2 Transporto firmos įvedimas ... 118
4.2.3 Pardavimo korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas ... 118
4.2.4 Prekės įvedimas ... 119
4.2.5 Parduodamo prekių kiekio kontrolė ... 119
4.2.6 Parduodamos prekės likutis sandėlyje ... 120
4.2.7 Pardavimo PVM ... 121
4.2.8 Marža ... 121
4.2.9 Prekės kainos įvedimo būdai ... 121
4.2.10 Pardavimo kainos suskaičiavimas ... 121
4.2.11 Prekių nurašymas arba pardavimas, nurodant pajamavimo kainą ... 122
4.2.12 Pardavimo nuolaidos įvedimo būdai ... 123
4.2.13 Nuolaidos prekių grupėms pagal firmas ... 123
4.3 Situacijos ... 124
4.3.1 Pirkėjo grąžintų prekių pajamavimas ... 124
4.3.2 Jei pirkėjas atsiskaito už prekes iš karto ... 125
4.3.3 Atvirkštinis PVM medienai, metalo laužui, statybos darbams ... 125
4.3.4 Atvirkštinis PVM elektronikos prekėms ... 125
4.3.5 Patikslinančios PVM sąskaitos-faktūros ... 128
4.3.6 Eksportuojamos prekės ... 129
4.3.7 Periodiška atsargų apskaita ... 130

5. MOKĖJIMAI ... 131
5.1 Mokėjimo dokumentai ... 132
5.2 Mokėjimo dokumento įvedimas ir redagavimas ... 133
5.2.1 Naujo gavėjo ar mokėtojo įvedimas ... 134
5.2.2 Mokėjimų korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas ... 135
5.2.3 Skolų apmokėjimas FIFO metodu ... 136
5.2.4 Mokėjimo tikslinės paskirties kodo įvedimas ... 137
5.2.5 Įmokos kodo įvedimas ... 137
5.2.6 Automatiškas mokėjimo dokumento paskirties teksto formavimas ... 138

5.3 Situacijos (mokėjimai-išlaidos) ... 138
5.3.1 Išankstinis apmokėjimas tiekėjui už prekes ... 138
5.3.2 Mokėjimas už jau pirktas prekes ... 138
5.4 Situacijos (mokėjimai-įplaukos) ... 139
5.4.1 Išankstiniai pirkėjų apmokėjimai už prekes ... 139
5.4.2 Mokėjimai už jau parduotas prekes ... 140
5.5 Kitos sąskaitų korespondencijos / suvestinė ... 140

6. SANDĖLIAI ... 151
6.1 Sandėlio apyvarta ... 152
6.1.1 Sandėlio dokumentai ... 153
6.2 Vidaus perkėlimų dokumentai ... 154
6.3 Vidaus perkėlimo dokumentas ... 155

7. SKOLŲ VADYBININKO DARBO VIETA (DV) ... 159
7.1 Trumpai apie atliekamas funkcijas ... 160
7.2 Darbo tvarka ... 161
7.2.1 Skolų vadybininko DV ... 161
7.2.2 Atsiskaitymų duomenys apie nurodytą įmonę ... 163

8. DEKLARACIJOS ... 165
8.1 Įvadas ... 166
8.2 INTRASTATAS ... 166
8.2.1 Duomenų paruošimas ... 166
8.2.2 Iš ES šalių pirktų prekių pajamavimas ... 167
8.2.3 Prekių pardavimas į ES šalis ... 168
8.2.4 INTRASTATO ataskaitų formavimas ... 168
8.3 PVM deklaracija (FR0600) ... 170
8.4 PVM registravimo žurnalai ... 171
8.4.1 Įsigytų prekių (paslaugų) pardavimo PVM registravimo žurnalas ... 172
8.4.2 Prekių tiekimo į kitas ES valstybes ataskaita (FR0564) ... 172
8.4.3 Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenys (FR0671) ... 173
8.4.4 Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenys (FR0672) ... 175
8.5 i.MAS ... 175
8.5.1 i.SAF posistemis ... 176
8.5.2 i.VAZ posistemis ... 180
8.5.3 Pragma 3.2 iMAS programa ... 183
8.5.4 SAF-T posistemis ... 186
8.6 Pažymos apie išmokas, nesusijusias su darbo santykiais, fiziniams asmenims ... 195
8.6.1 Deklaracija FR0572 ... 195

8.6.2 Deklaracija FR0471 ... 196
8.6.3 Deklaracija FR0573 ... 197
8.6.4 Deklaracija GPM313 ... 199

9. ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA ... 200
9.1 Ataskaitinio laikotarpio pabaiga ... 201
9.2 Tikrinimas pagal pirminius dokumentus ... 202
9.3 Ataskaitinio laikotarpio pabaiga: pirkimai ir skolos tiekėjams ... 203
9.4 Ataskaitinio laikotarpio pabaiga: pardavimai ir pirkėjų skolos ... 204
9.5 Nukrypimai ir skolos ... 205
9.6 Didžiosios knygos sąskaitų apyvarta ... 205
9.6.1 Didžiosios knygos sąskaitų apyvartos žiniaraščiai ... 206
9.6.2 Pagrindinių finansinės atskaitomybės ataskaitų formavimas ... 208
9.6.3 Deklaracijų pildymas ... 213
9.6.4 Sąskaitų uždarymas ... 213
9.7 Likučių fiksavimas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ... 214

10. GPAIS ... 216
10.1 Pakuočių apskaita ... 217
10.2 Duomenų paruošimas GPAIS ... 220
10.3 Duomenų surinkimas ir perdavimas GPAIS ... 229
10.4 GPAIS ataskaitos ... 230

11. PROGRAMOS PRITAIKYMAI ... 233
11.1 Elektronikos atliekų apskaita ... 234
11.2 Griežtos apskaitos dokumentų (SAD) blankų apskaita ... 235
11.3 Apskaita Viešosioms įstaigoms (VšĮ) ... 238

12. PAPILDYMAI ... 241
12.1 Įvadas ... 242
12.2 Mokėjimų žurnalo formavimas ... 242
12.3 Užsakymai ... 243
12.4 Sandėlio Inventorizacija ... 245
12.5 Neatitikimai likučių lentelėje ... 248
12.6 Pranešimai ... 249
12.7 Projektai ... 249
12.8 Standartinių korespondencijų keitimas ... 250
12.9 Savikainos testas ... 251
12.10 Kurso kitimo sumų testas ... 251
12.11 Pirkėjų skolos ... 251

1. Darbo pradžia

1.1 Apie „Pragmos“ aprašymą

Šioje knygoje surasite programos pradinio užkrovimo instrukciją ir apskaitos vedimo su programa „Pragma“ aprašymą. Aprašyme naudojami šie bendri principai:

Langų vardai rašomi didžiosiomis raidėmis, pvz. PIRKIMO DOKUMENTAS, arba kabutėse, pvz. „Pirkimo dokumentas“.

Brūkšniu pabrauktos nuorodos į kitus šio aprašymo skyrius, skaitytinus, norint gauti išsamesnę informaciją. Pvz: Prekės įvedimas.

1.2 Apskaitos programa „Pragma“

„Pragma“ – tai daugiavartotojiška duomenų apdorojimo priemonė, apimanti įmonės finansinę ir valdymo apskaitą. Ji skirta apskaitai tvarkyti įmonėse, užsiimančiose didmenine ir mažmenine prekyba, paslaugų teikimu, nesudėtinga gamyba. Sistema sukurta MS ACCESS bazėje, dirbanti MS Windows šeimos operacinėse sistemose.

„Pragma“ pilnai atitinka apskaitą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvinius aktus. Visi nauji įstatymų reikalavimai pilnai ir laiku atspindimi programoje.

1.2.1 Galimybės ir funkcijos

Įmonės pirminių dokumentų paruošimo funkcijos

Paruošiami, spausdinami įmonės išduodami pirminiai dokumentai:

- užsakymai, išankstinio apmokėjimo sąskaitos;
- PVM sąskaitos-faktūros, krovinio gabenimo dokumentai;
- mokėjimo pavedimai (taip pat tarptautiniai), mokėjimo reikalavimai, debeto pavedimai;
- kasos išlaidų bei pajamų orderiai;
- avanso apyskaitos, buhalterinės pažymos;
- sandėlio išlaidų bei pajamų orderiai, nurašymo aktai.

Vartotojas gali kurti savo spausdinimo dokumentų formas, koreguoti esančias: įdėti savo firminį ženklą, keisti rekvizitų išdėstymą lape ir pan.

Tikslios atsargų apskaitos galimybės

Galimybė vesti kiekinę, suminę, mišrią atsargų apskaitą.

Atsargų klasifikavimas pagal grupes ir skyrius.

Atsargų paieška pagal unikalų kodą ar pavadinimą.

Detali informacija apie prekės judėjimą.

Greitas atsargų likučių nustatymas.

Neigiamų likučių galimybė ataskaitinio laikotarpio eigoje.

Sandėlio apyvartos žurnalai pajamavimo, vidutinėmis, pardavimo kainomis.

Prekių perkėlimai iš sandėlio į sandėlį pajamavimo ir perdavimo kainomis.

Pirkėjų užsakytų prekių rezervavimas.

Atsargų užsakymų tiekėjams formavimas.

Programoje „Pragma“ atsargų apskaita nereikalauja papildomo apskaitininko darbo: ji atliekama pirkimo ir pardavimo dokumentų įvedimo metu. Įvedant į duomenų bazę pirkimo dokumento duomenis, apskaičiuojama kiekvienos prekės įsigijimo savikaina, įvertinant prekės kainą ir papildomas įsigijimo išlaidas (transportavimo, muito, akcizo ir kt.), t. y. prekė pajamuojama į sandėlį. Įvedus pardavimo dokumentą, automatiškai apskaičiuojama parduotų prekių savikaina (FIFO, konkrečių kainų metodu), ir prekės nurašomos iš sandėlio.

Pirkimų, pardavimų, grąžinimų, apmokėjimų registravimo galimybės

Pirkimų, pardavimų, mokėjimų vedimas eurais ir užsienio valiuta.

Įvairūs pardavimo kainos nustatymo būdai, kelių tipų kainoraščiai.

Automatinis valiutos kurso kitimo įtakos skaičiavimas ir valiutinių skolų perkainavimas.

Diskontų skaičiavimas.

Kasos aparato duomenų apdorojimo galimybės (atskiras modulis)

Duomenų iš kasos aparato, duomenų kaupimo įrenginio automatinis įvedimas ir parduotų prekių nurašymas pagal šiuos duomenis.

Gamybos apskaitos galimybės (atskiras modulis)

Sunaudotų žaliavų nurašymas pagal gaminių technologines korteles.

Gaminių pajamavimas į sandėlį.

Gaminių savikainos skaičiavimas, įvertinant ir periodiškai apskaitomas pridėtines gamybos išlaidas.

Užsakymų žaliavoms tiekti formavimas.

Komponento panaudojimo gaminiuose sekimas.

Kuro apskaitos galimybės (atskiras modulis)

Degalų kiekio, kurį galima nurašyti pagal kelionės lapų ir degalų sunaudojimo normų duomenis, apskaita.

Skolų sekimo galimybės

Skolų sekimas pagal kiekvieną firmą bendra suma, arba pagal kiekvieną firmą ir kiekvieną jos pirkimo (pardavimo) dokumentą.

Programa formuoja šiuos dokumentus:

- pirkimų skolon ir pinigų mokėjimo žurnalą;
- pardavimų skolon ir pinigų gavimo žurnalą;
- ūkinių operacijų su nurodyta firma suvestinę;
- pirkėjų, su kuriais sudarytos sutartys, skolų žurnalą.

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje skolos automatiškai fiksuojamos ir jų likutis perkeliamas iš einamojo laikotarpio pabaigos į naujo laikotarpio pradžią.

Vidaus apskaitos vedimo galimybės

Pardavimų apimties (pagal pirkėjus / pardavėjus / sandėlius) suvestinės.

Skolų pagal apmokėjimo datas sekimas.

Pirkėjo skolų sekimas pagal sutartyje aprašytą apmokėjimo planą.

Papildomos galimybės sekti skolas, jei pirkėjams išrašomi mokėjimo reikalavimai.
Parduotų paslaugų pagal vykdytojus suvestinės.
Parduotų prekių suvestinės pagal pirkėjus ir prekių grupes, sandėlius.
Mokėjimų suvestinės pagal tikslines paskirtis.

Finansinės ir mokestinės atskaitomybės automatinis paruošimas

Kiekvieno pirkimo, pardavimo, mokėjimo dokumento įvedimo metu atliekamas dokumento sumų korespondavimas į buhalterines sąskaitas (pasirenkant standartinę korespondenciją).
Didžiosios knygos sąskaitų apyvartos žiniaraščių ir suvestinės, kasos knygos automatinis formavimas iš pirminių dokumentų bei kitų buhalterinių įrašų.
PVM ir kelių mokesčių deklaracijų spausdinimas.
Įvestų duomenų tikrinimas (duomenų tikrinimo testais).
Ataskaitų koregavimas, koreguojant pirminių dokumentų duomenis.
Įvairių formų sąskaitų apyvartos žiniaraščių spausdinimas.
Balanso formos, pelno (nuostolio) ataskaitos užpildymas iš didžiosios knygos sąskaitų pagal aprašytas formules.

Darbo užmokesčio apskaičiavimo funkcijos

Laikinio ir vienetinio darbo užmokesčio skaičiavimas.
Darbo užmokesčio skaičiavimas pagal darbuotojų atliktus darbus, įvertinant šių darbų įkainius (paskyros).
Priedų, premijų skaičiavimas.
Atlyginimo už atostogas, išeitines pašalpas, kompensacijų už nepanaudotas atostogas skaičiavimas.
Ligos pašalpų skaičiavimas.
Alimentų, atskaitymų kitoms organizacijoms (pvz. profsąjungoms) skaičiavimas.
Pajamų ir socialinio draudimo mokesčių skaičiavimas.
Priskaičiuotų sumų korespondavimas į didžiosios knygos sąskaitas.
Mokėjimo žiniaraščių, suvestinių formavimas ir spausdinimas.
Finansinių apyskaitų valstybinei socialinio draudimo valdybai formavimas, spausdinimas ir šių duomenų eksportas pagal VSDV reikalavimus.
Duomenų apie darbuotojų atlyginimus, pervedamus į banko sąskaitas ar korteles, eksportas pagal bankų reikalavimus.

Ilgalaikio turto apskaitos funkcijos

Įvedimo į eksploataciją, priėmimo / perdavimo aktų paruošimas ir spausdinimas.
Ilgalaikio turto kartotekos tvarkymas.
Turto nusidėvėjimo skaičiavimas už bet kurį laikotarpį šiais metodais:

- nuo pradinės vertės pagal nusidėvėjimo normą (tiesiogiai proporcingas);
- nuo pradinės vertės pagal eksploatavimo intensyvumą (produkcijos metodas);
- nuo likutinės vertės pagreitintais nusidėvėjimo metodais (metų skaičiaus, dvigubas - mažėjančios vertės metodas).

Ilgalaikio turto apskaitos suvestinių formavimas ir spausdinimas.

Skirtingų duomenų bazių apjungimo ir duomenų archyvavimo galimybė

Vartotojas gali vesti kelių įmonių ar padalinių apskaitą. Į programinės įrangos paketą „Pragma“ įeina duomenų archyvavimo programa, kuri vartotojui suteikia galimybę perkelti (kopijuoti) duomenis iš vienos vartotojo duomenų bazės į kitą, apjungti skirtingas duomenų bazes.

Apskaitos duomenų eksportavimo į MS Word ir MS Excel galimybės

Kiekvienu metu paaiškinimai pagalbos tekstais

Dirbant su programa, ekrano lange paspaudus funkcinį klavišą F1, iškviečiamas pagalbos tekstas, atitinkantis šį ekrano langą.

Galimybė laisvai paskirstyti vartotojų priėjimą prie duomenų

Ekrano langų, didžiosios knygos sąskaitų, konkrečių sandėlių apskaitos.

Galimybė nustatyti programos darbo režimus pagal vartotojo darbo specifiką, įmonės tipą (UAB ar individuali), atsargų įvertinimo metodą, skolų sekimo būdą ir kt.

1.2.2 Apribojimai

Apribojimai, naudojant programą:

1. Apskaita vedama eurais: jei kainos vedamos valiuta, jų reikšmė saugoma valiuta, ir dar perskaičiuojama pagal nurodytą kursą į eurus.
2. Įvedamuose tekstuose negalima naudoti dvigubų kabučių .
   Jei įvedate: Popierius "MultiCopy",
   paverčiama į Popierius 'MultiCopy‘ '
3. Datos formatas turi būti 'YMD' (metai.mėnuo.diena).
4. Darbui su programa reikalingas ne lėtesnis kaip Pentium PC procesorius, bent 32 MB operatyviosios atminties (RAM). Rekomenduojama: Pentium II su 64 MB RAM ir daugiau.
5. Monitoriaus skiriamoji geba turi būti 600x800 taškų arba dar didesnė.

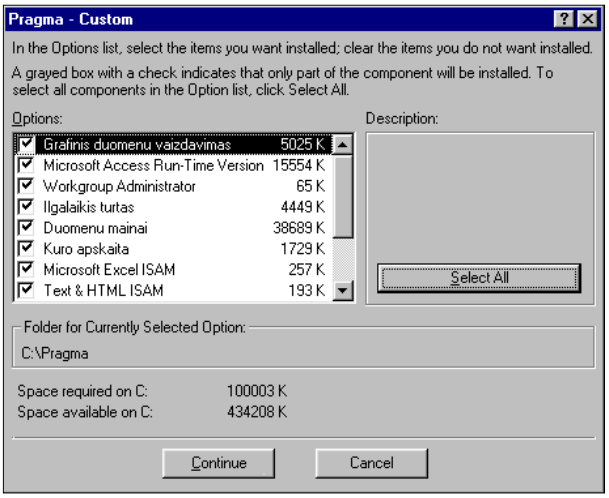
1.3 „Pragmos“ instaliacija ir konfigūravimas

1.3.1 Pirminio „Pragmos“ užkrovimo instrukcija

Norint užkrauti „Pragmą“ reikia:

1. Įdėti instaliacinį kompaktinį diską ar diskelį (Setup Disk1) į nuskaitymo įrenginį.
2. Iš MS Windows paleisti programą setup.exe, esančią instaliaciniame kaupiklyje.
3. Atlikti veiksmus pagal instrukciją, išduodamą ekrane (pav.1.1) :

Pav. 1.1



Pav. 1.2

- standartinio „Pragmos“ paketo užkrovimui spauskite komandos mygtuką, esantį ekrane ties tekstu TYPICAL;
- pasirenkamų „Pragmos“ paketo modulių užkrovimu, spauskite komandos mygtuką, esantį ekrane ties tekstu CUSTOM ir pasirodžiusiame PRAGMA CUSTOM lange nurodykite modulius užkrovimui (pav.1.2) ;
- atsargų bei buhalterinės apskaitos modulių užkrovimui spauskite komandos mygtuką, esantį ekrane ties tekstu COMPACT.

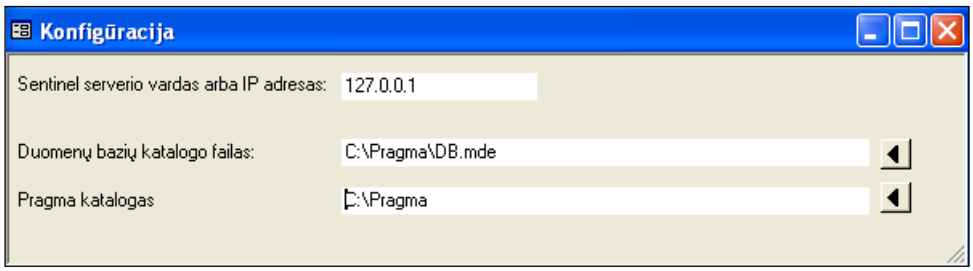
Užkrovimo pabaigoje sukuriama nauja programų grupė „Pragma“, kurią rasite, įėję per MS Windows komandų juostos START mygtuką, PROGRAMS grupę.

4. Suinstaliuoti Sentinel draiverį Sentinel Combo Installer. Tam paleiskite failą SPNComboinst1.0.5.exe, esantį instaliaciniame kaupiklyje kataloge SentinelDriveris\Combo

Pastaba:. Jeigu vartotojas naudos tinklinį Sentinel raktą ir kiti vartotojai negalės prisijungti, pasitikrinkite ar naudojate FireWall ir jį nuimkite.

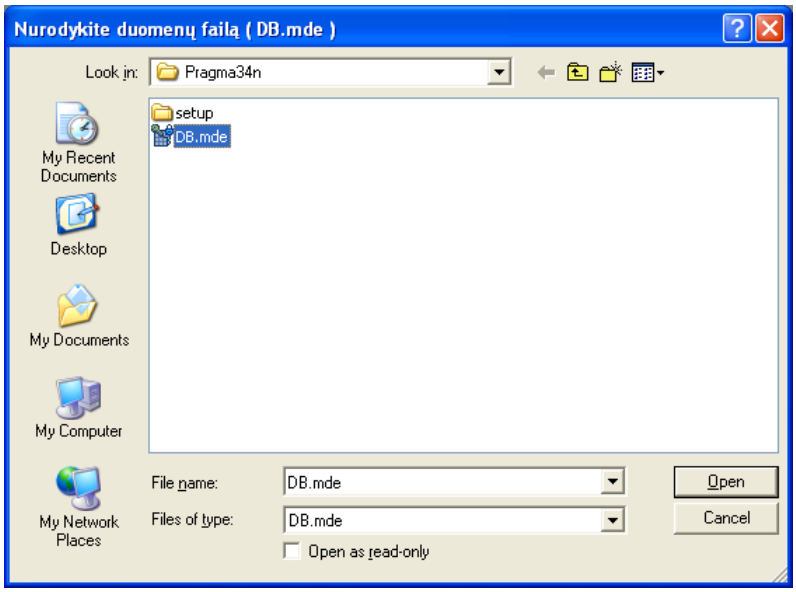
5. Iš instaliacinio kaupiklio katalogo Prog32 nukopijuoti failą deklar.mde į C:\Pragma. Nuo nukopijuoto failo nuimkite „Read Only“.
6. Prijungti „Pragmos“ raktą per LPT1 prievadą (rakto išėjime galite prijungti spausdinimo įrenginį) arba per USB (priklausomai nuo apsaugos įrenginio).
7. Nustatyti MS Windows datos formatą „YMD“ (metai.mėnuo.diena 1995.11.03).
8. Nustatyti MS Windows valiutos formatą „EUR“.
9. Nustatyti MS Windows dešimtainio skyriklio (decimal symbol) formatą „.“ (tašką).
10. Nustatyti MS Windows skaitmenų grupavimo (digit grouping symbol) formatą – palikti grafą tuščią.
11. Nustatyti MS Windows sąrašų skyriklį (list separator) formatą „,“ (kablelį).

Pastaba: Programa „Pragma“ neužkrauna lietuviško raidyno šriftų. Rekomenduojame naudoti lituanizavimo programą LITWIN.



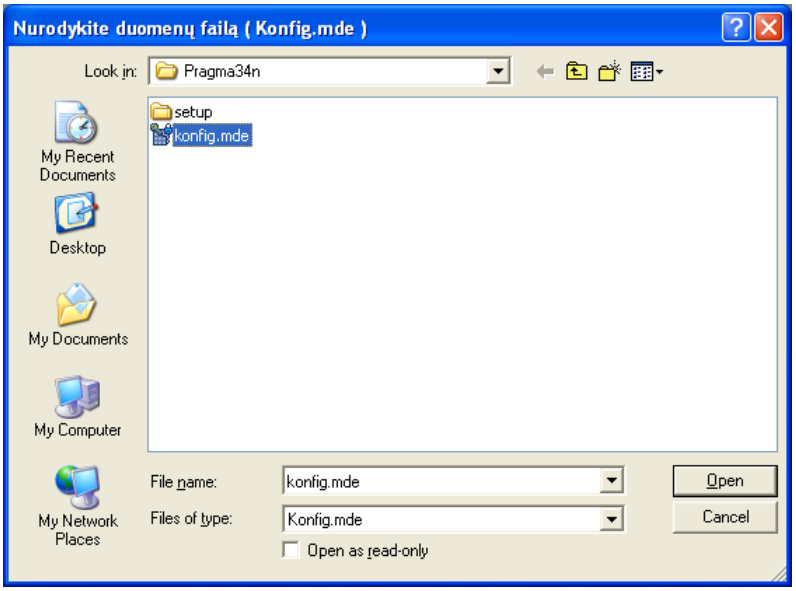
Pav. 1.3

12. Paleiskite programą „Konfigūracija“
    - Nurodykite kompiuterio su tinkliniu raktu vardą arba IP adresą lauke „Sentinel serverio vardas arba IP adresas“. *Pastaba: Pagal nutylėjimą šiame lauke nurodytas lokalaus kompiuterio IP adresas 127.0.0.1*
    - Lauke „Duomenų bazių katalogo failas“ nurodykite kelią iki failo DB.MDE, kuriame bus saugomos nuorodos į užregistruotas „Pragmos“ duomenų bazes. Kelią galima užrašyti arba pasirinkti paspaudus mygtuką , esantį lauko dešinėje. Bus parodytas failo pasirinkimo langas (pav. 1.4)



Pav. 1.4

    - Lauke „Pragma katalogas“ nurodykite katalogą, kuriame suinstaliuota „Pragma“ 3.2 ir yra KONFIG.MDE failas. Kelią galima užrašyti arba pasirinkti paspaudus mygtuką , esantį lauko dešinėje. Bus parodytas failo pasirinkimo langas (pav. 1.5).

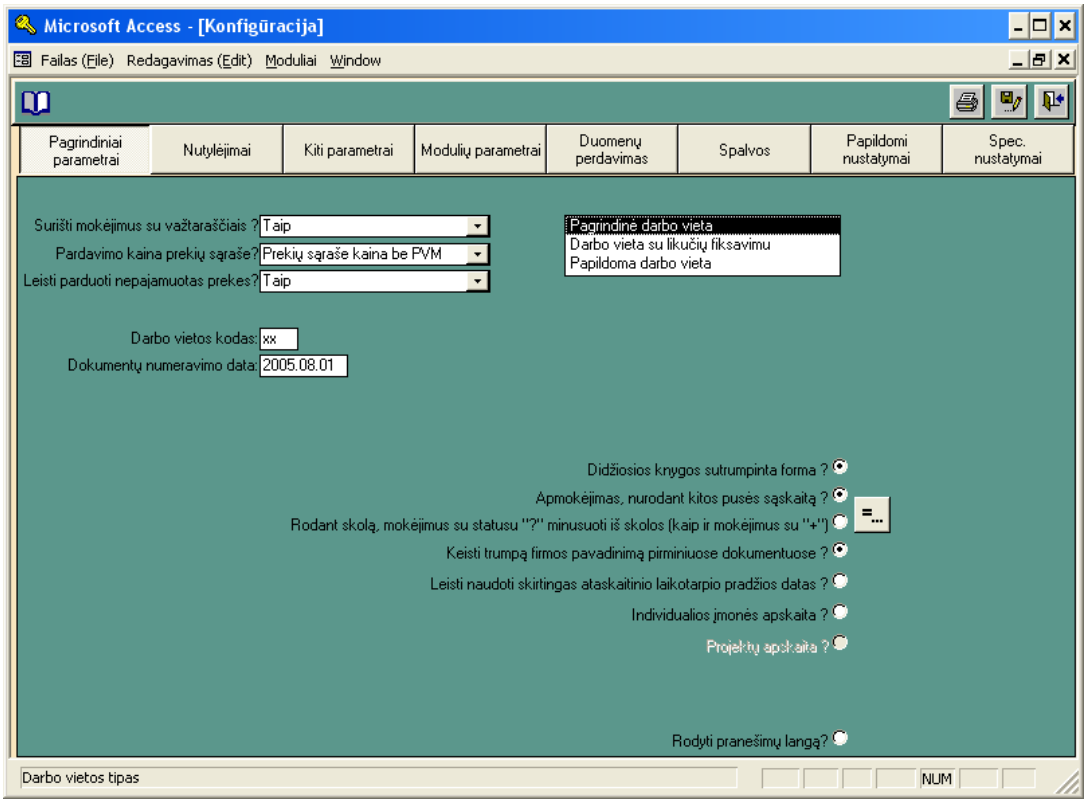


Pav. 1.5

13. Darbą pradėkite nuo pagrindinės darbo vietos.

14. Įėjus su Admin

- Programos konfigūracijoje nurodykite, kad tai pagrindinė darbo vieta.

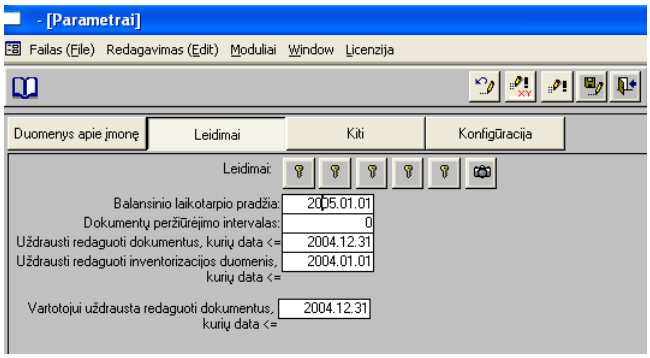


Pav. 1.6

- Uždarykite ir vėl atidarykite programą.
- Norimiems vartotojams suteikite leidimus „Darbo vietos tipo keitimas“. Tada šie vartotojai galės pasikeisti darbo vietos tipą.

Pastaba: Standartiškai vienu metu galima naudotis viena pagrindine darbo vieta, taigi šį leidimą reikia suteikti apgalvotai.

1.3.2 Vartotojų vardai, slaptažodžiai, leidimai



Pav. 1.7 Langas PARAMETRAI

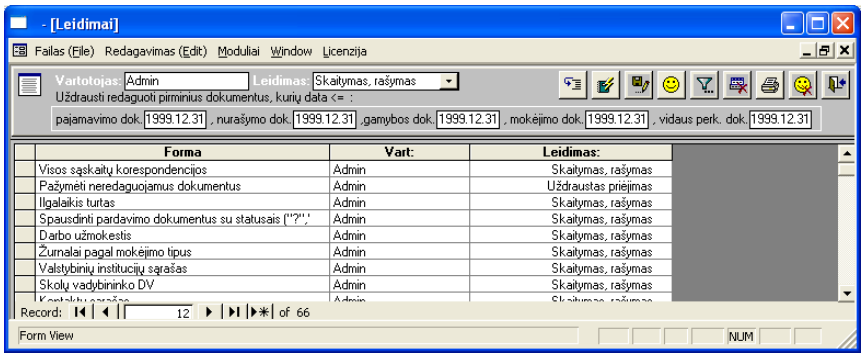
Programoje „Pragma“ numatyti kelių lygių vartotojai. Vartotojas Admin yra darbo su „Pragma“ administratorius. Jis užregistruoja kitus vartotojus, suteikia jiems leidimus dirbti su atskiromis programos dalimis bei atskiromis buhalterinėmis sąskaitomis.

Į langą LEIDIMAI pateksite, pagrindiniame meniu nuspaudę mygtuką ir lange PARAMETRAI išrinkę lapą „Leidimai“ (pav.1.7).

Norint užregistruoti naują vartotoją ar suteikti leidimus dirbti su atskiromis programos dalimis:

1. Spauskite kairiau esantį komandos mygtuką , pereisite į langą LEIDIMAI (pav.1.8).

2. Lauke VARTOTOJAS įveskite naujo vartotojo ar vartotojo, kuriam suteiksite leidimą, vardą. Vardas gali būti neilgesnė kaip penkiolikos simbolių eilutė, be lietuviškų raidžių (ą, č, ę, ė ir kt.).



Pav. 1.8 Langas LEIDIMAI

3. Jeigu norite pamatyti esamo vartotojo leidimus, spauskite klaviatūros mygtuką ENTER. Jeigu įvedėte naują vartotoją, spauskite mygtuką jo užregistravimui. Naujajam vartotojui suteikiamas slaptažodis PRAGMA, kurį jis gali pasikeisti, įėjęs į programą savo vardu.

4. Išsikvieskite visų programos dalių pavadinimų sąrašą ir išrinkite tas dalis, su kuriomis leisite dirbti nurodytam vartotojui, arba spauskite komandos mygtuką , jeigu vartotojui leisite dirbti su visomis „Pragmos“ dalimis.

Pastaba: Mygtukas įkelia tik standartinius leidimus. Jei norite įkelti jums reikalingą papildomą leidimą, išsirinkite jį iš leidimų sąrašo.

5. Nurodykite priėjimo prie išrinktų programos dalių tipus:
   - uždraustas priėjimas,
   - tik skaitymas,
   - skaitymas ir rašymas.

Norint atsispausdinti jau užregistruotų vartotojų sąrašą, spauskite mygtuką .

Jei keliems vartotojams leidimų sąrašas turi būti vienodas, sutvarkius leidimus vienam vartotojui, galima juos suteikti kitiems vartotojams. Lauke „Vartotojas“ įveskite vartotoją, kurio leidimus suteiksite kitiems vartotojams ir spauskite mygtuką . Bus parodytas likusių vartotojų sąrašas. Jame pažymėkite tuos vartotojus, kuriems norite suteikti leidimus.

Pastaba: Šiuo būdu suteikiant leidimus, vartotojų turėtų leidimų sąrašas ištrinamas ir įrašomas naujas leidimų sąrašas.

Norint panaikinti užregistruotą vartotoją:

1. Lauke VARTOTOJAS įveskite norimo išmesti vartotojo vardą.
2. Spauskite mygtuką .

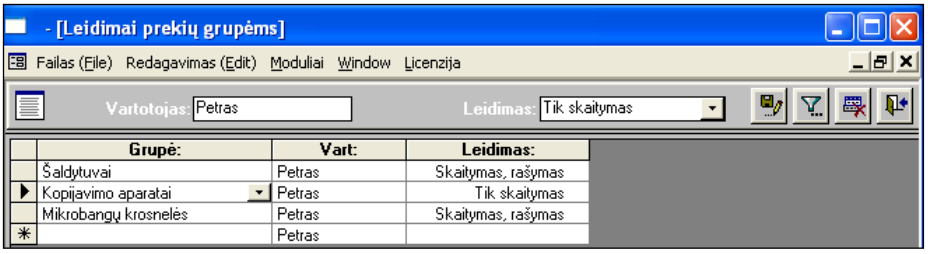
Norint suteikti leidimus dirbti su atskiromis buhalterinėmis sąskaitomis:

Pav. 1.9 Leidimai dirbti su atskiromis buhalterinėmis sąskaitomis

1. Pereikite į lango PARAMETRAI lapą „Leidimai“ ir spauskite antrą iš kairės komandos mygtuką . Pereisite į langą LEIDIMAI SĄSKAITOMS (pav. 1.9).
2. Lauke VARTOTOJAS įveskite vartotojo, kuriam suteiksite leidimą, vardą. Vartotojas turi būti iš anksto užregistruotas.
3. Išsikvieskite sąskaitų sąrašą ir išrinkite tas sąskaitas, su kuriomis leisite dirbti nurodytam vartotojui.
4. Šiam vartotojui turi būti neleidžiama dirbti su VISOMIS SĄSKAITOMIS, t.y. lange LEIDIMAI turi būti uždraustas priėjimas prie visų sąskaitų.

Norint suteikti leidimus dirbti su atskiromis prekių grupėmis:

1. Pereikite į lango PARAMETRAI lapą „Leidimai“ ir spauskite trečią iš kairės komandos mygtuką . Pereisite į langą LEIDIMAI PREKIŲ GRUPĖMS (pav. 1.10).
2. Lauke VARTOTOJAS įveskite vartotojo, kuriam suteiksite leidimą, vardą. Vartotojas turi būti iš anksto užregistruotas.

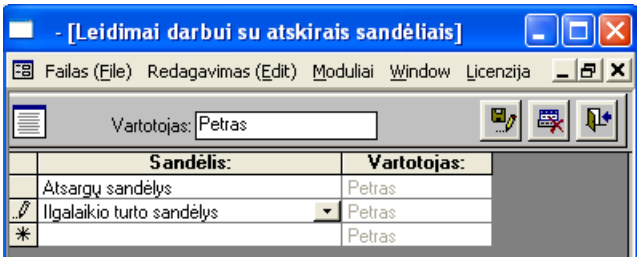


Pav. 1.10 Leidimai dirbti su atskiromis prekių grupėmis

3. Išsikvieskite prekių grupių sąrašą, išrinkite prekių grupę ir nustatykite leidimą. Jei norite, kad vartotojui būtų leidžiama dirbti su šia prekių grupe, nustatykite leidimą „Skaitymas, rašymas“. Jei nustatysite leidimą „Tik skaitymas“ – vartotojui nebus leidžiama dirbti su šia prekių grupe. Tokiu būdu išrinkite visas prekių grupes, su kuriomis leisite dirbti nurodytam vartotojui. *Pastaba: Jei prekių grupė nepasirinkta – vartotojui leidžiama dirbti su šia prekių grupe.*
4. Šiam vartotojui turi būti neleidžiama dirbti su VISOMIS PREKIŲ GRUPĖMIS, t. y. lange LEIDIMAI turi būti uždraustas priėjimas prie visų prekių grupių.

Norint suteikti leidimus dirbti su atskirais sandėliais:

1. Pereikite į lango PARAMETRAI lapą „Leidimai“ ir spauskite ketvirtą iš kairės komandos mygtuką . Pereisite į langą LEIDIMAI DARBUI SU ATSKIRAIS SANDĖLIAIS (pav. 1.11).

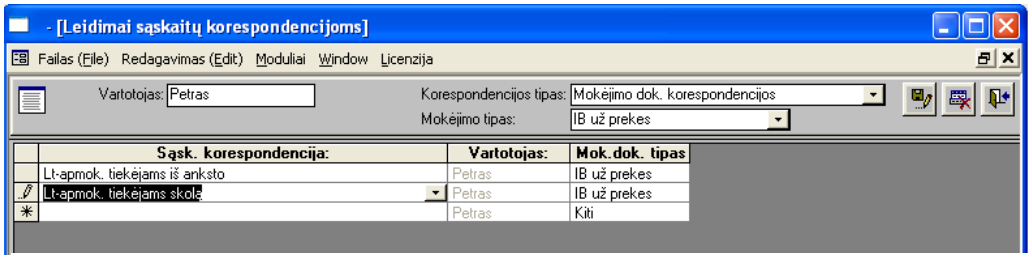


Pav. 1.11 Leidimai darbui su atskirais sandėliais

2. Lauke VARTOTOJAS įveskite vartotojo, kuriam suteiksite leidimą, vardą. Vartotojas turi būti iš anksto užregistruotas.
3. Išsikvieskite sandėlių sąrašą ir išrinkite tuos sandėlius, su kuriais leisite dirbti nurodytam vartotojui.
4. Šiam vartotojui turi būti neleidžiama dirbti su VISAIS SANDĖLIAIS, t. y. lange LEIDIMAI turi būti uždraustas darbas su visais sandėliais.

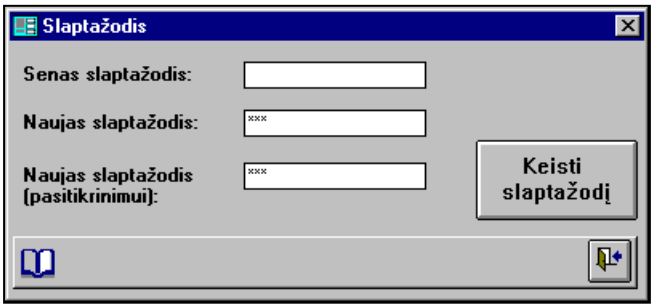
Norint suteikti leidimus dirbti su atskiromis sąskaitų korespondencijomis:

1. Pereikite į lango PARAMETRAI lapą „Leidimai“ ir spauskite penktą iš kairės komandos mygtuką . Pereisite į langą LEIDIMAI SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOMS (pav. 1.12).
2. Lauke VARTOTOJAS įveskite vartotojo, kuriam suteiksite leidimą, vardą. Vartotojas turi būti iš anksto užregistruotas.



Pav. 1.12 Leidimai dirbti su atskiromis sąskaitų korespondencijomis

3. Pasirinkite korespondencijos tipą ir rinkitės sąskaitų korespondencijas, su kuriomis leisite dirbti nurodytam vartotojui.
4. Pasirinkus korespondencijos tipą „Mokėjimo dok. korespondencijos“, parodomas papildomas laukas „Mokėjimo tipas“. Šiame lauke pasirinkite mokėjimo tipą ir sąraše rinkitės sąskaitų korespondencijas. Jei norite peržiūrėti visas vartotojui parinktas mokėjimo dokumentų korespondencijas, lauke „Mokėjimo tipas“ nurodykite „Visi tipai“.
5. Šiam vartotojui turi būti neleidžiama dirbti su VISOMIS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOMIS, t.y. lange LEIDIMAI turi būti uždraustas darbas su visomis sąskaitų korespondencijomis.



Pav. 1.13 Langas slaptažodžio pakeitimui

Kiekvienas vartotojas turi galimybę įsivesti slaptažodį ir bet kada jį pakeisti. Jei norite pakeisti slaptažodį:

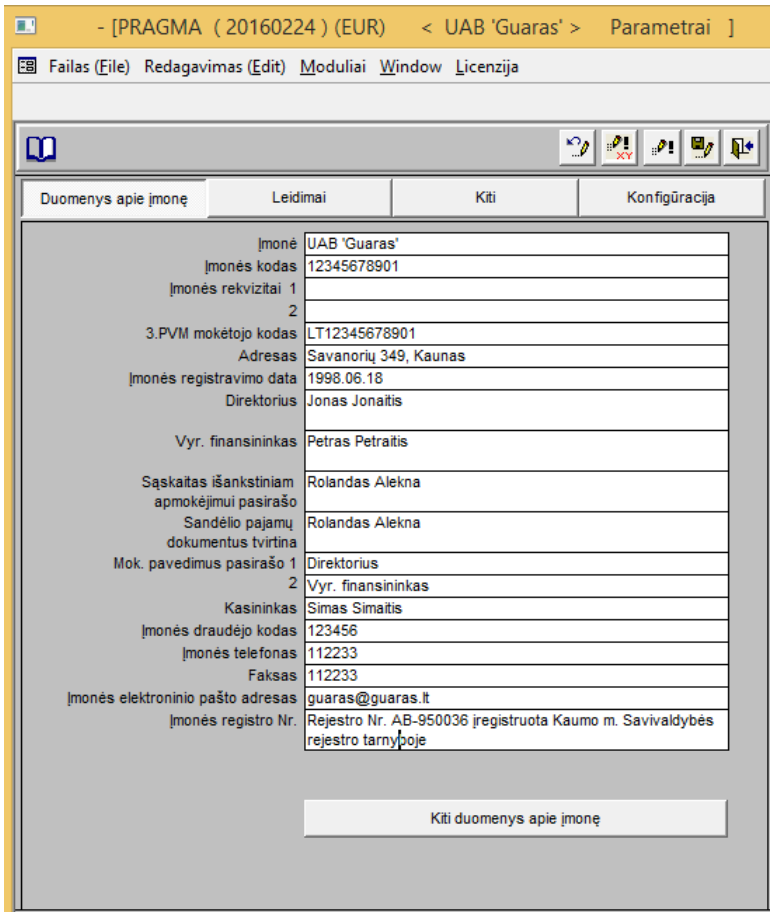
1. Lange MENIU spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą SLAPTAŽODIS (pav. 1.13).
2. Įveskite seną slaptažodį.
3. Įveskite naują slaptažodį (du kartus).
4. Spauskite komandos mygtuką KEISTI SLAPTAŽODĮ.

1.3.3 Parametrai ir programos konfigūracija

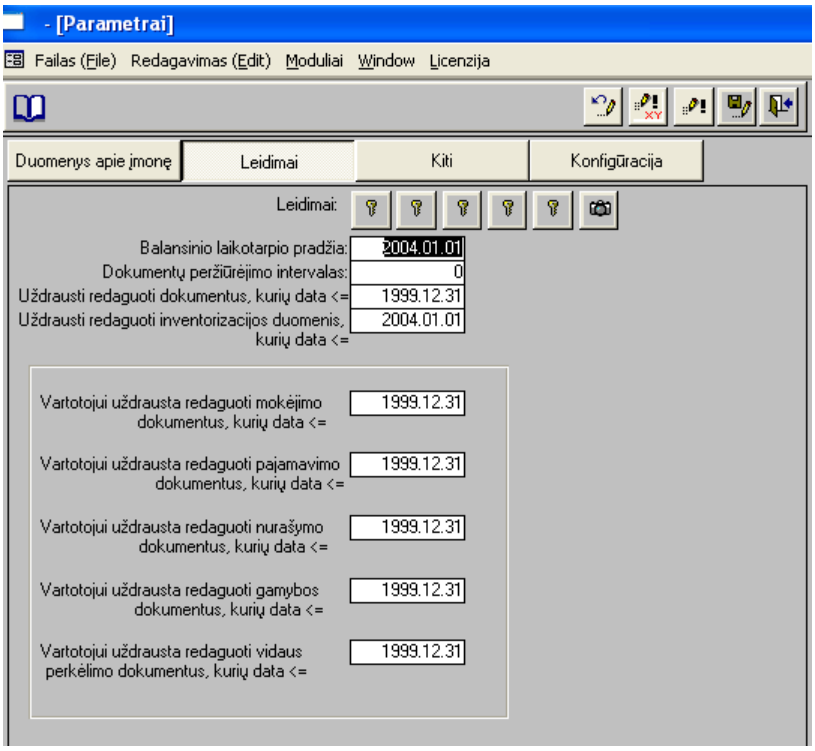
Darbo su programa pradžioje įveskite reikalingus parametrus languose PARAMETRAI, į juos pereisite pagrindiniame meniu, nuspaudę mygtuką .

Įveskite duomenis apie savo įmonę (pav. 1.14):

- įmonės pavadinimą,
- įmonės kodą,
- įmonės rekvizitus,
- PVM mokėtojo kodą,
- įmonės adresą;
- įmonės registravimo datą;
- įmonės vadovo ir finansininko pareigas, vardus ir pavardes (naudojami, spausdinant suvestines, žiniaraščius);
- kasininko vardą ir pavardę;
- kas tvirtina išankstinio apmokėjimo, sandėlio pajamų dokumentus, mokėjimo pavedimus (naudojami, spausdinant dokumentus ir sandėlio orderius);
- įmonės-draudėjo registracijos kodą,
- įmonės telefoną, faksą, el. paštą,
- įmonės registro numerį.



Pav. 1.14 Langas PARAMETRAI, lapas „Duomenys apie įmonę“



Pav. 1.15 Langas PARAMETRAI, lapas „Leidimai“

Lango PARAMETRAI lape „Leidimai“ (pav. 1.15) įveskite:

1. Dokumentų peržiūrėjimo intervalą (dienų skaičių), kuris bus naudojamas pirminių dokumentų peržiūrėjimo languose pagal nutylėjimą.

Pvz.: įvedus čia 30, bus rodomi paskutinių 30 dienų pirkimo, pardavimo, vidaus ir mokėjimų dokumentai. Įveskite 0 – jei norėsite visada matyti dokumentus nuo ataskaitinio laikotarpio pradžios.

2. Ataskaitinio laikotarpio pradžios datą.

   Pvz.: 1995.07.01

Ši data atskirose darbo vietose gali skirtis. Tam programos konfigūracijos lape PAGRINDINIAI PARAMETRAI įjunkite (užjuodinkite rutuliuką) „Leisti naudoti skirtingas ataskaitinio laikotarpio pradžios datas“ – pagrindiniame „Pragmos“ lange atsiras laikotarpio datos keitimo mygtukas .

3. Jei norite visiems vartotojams nustatyti vienodą dokumentų redagavimo uždraudimo datą, lauke „UŽDRAUSTI REDAGUOTI DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“ įveskite datą. Įvedus datą bus parodytas pranešimas „Pakeisti visiems vartotojams dokumentų redagavimo uždraudimo datą?“. Paspaudus mygtuką „Yes“ ši data bus perrašyta visiems vartotojams į laukus „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI MOKĖJIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI PAJAMAVIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI NURAŠYMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI GAMYBOS DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=„ ir „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI VIDAUS PERKĖLIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“. Dokumentus, kurių data ankstesnė už įvestąją, galima tik peržiūrėti.
4. Norint vartotojui nustatyti individualią dokumentų redagavimo uždraudimo datą, lange LEIDIMAI įveskite vartotojo vardą ir grupėje „Uždrausti redaguoti pirminius dokumentus, kurių data <=„ esančiuose naujuose laukuose „PAJAMAVIMO DOK.“, „NURAŠYMO DOK.“, „GAMYBOS DOK.“, „MOKĖJIMO DOK.“, „VIDAUS PERK. DOK.“ įveskite datas kiekvienai dokumentų grupei. Šios datos galios tik nurodytam vartotojui ir prisijungus tam vartotojui į „Pragmą“ bus rodomos laukuose „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI MOKĖJIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI PAJAMAVIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI NURAŠYMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI GAMYBOS DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“ ir „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI VIDAUS PERKĖLIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“.

Pastabos: Turi būti pasirinktas leidimas „Redaguoti visus dokumentus“ ir jam nustatyta „Uždraustas priėjimas“ – tik tada neleidžia redaguoti dokumentų, kurių data ankstesnė negu nurodyta konfigūracijoje (laukuose „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI MOKĖJIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI PAJAMAVIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI NURAŠYMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI GAMYBOS DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“ ir „VARTOTOJUI UŽDRAUSTI REDAGUOTI VIDAUS PERKĖLIMO DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“).

Jei ataskaitinio laikotarpio pradžios data mažesnė arba lygi datai nurodytai lauke „UŽDRAUSTI REDAGUOTI DOKUMENTUS, KURIŲ DATA <=“, nebus leidžiama skaičiuoti savikainos.

5. Lauke „UŽDRAUSTI REDAGUOTI INVENTORIZACIJOS DUOMENIS, KURIŲ DATA <=“ įveskite datą. Inventorizacijos duomenis, kurių data ankstesnė už įvestąją, galima tik peržiūrėti.

Pastaba: Turi būti tinkamai sutvarkyti leidimai „Inventorizacijos duomenys“ ir „Redaguoti visus dokumentus“.

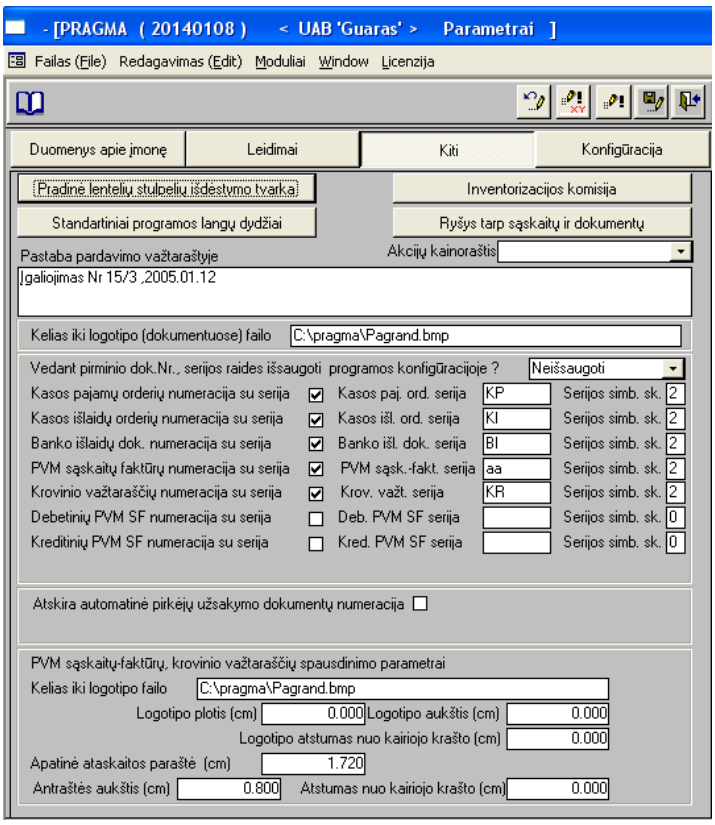
6. Jei Jūs – sistemos administratorius ir norite suteikti leidimus žemesnio lygio vartotojams dirbti su atskiromis programos dalimis, tik su nurodytomis buhalterinėmis sąskaitomis, prekių grupėmis ar sandėliais, spauskite komandos mygtukus .

7. Jei programos konfigūracijoje įjungtas veiksmų protokolavimo režimas, ir Jūs norite matyti visus pasikeitimus pirminiuose dokumentuose ir kuris vartotojas juos atliko, spauskite komandos mygtuką .

Iš pagrindinio meniu per mygtuką „Bendrieji parametrai“ perėję į lapą „Kiti“ (pav.1.16) galite atlikti tokius veiksmus:

1. Atstatyti pradinę stulpelių išdėstymo tvarką visose (!) lentelėse į tokią, kokia buvo, pradedant dirbti su programa, spauskite komandos mygtuką PRADINĖ LENTELIŲ STULPELIŲ IŠDĖSTYMO TVARKA.
   Programoje yra galimybė keisti lentelių stulpelių ekrane išdėstymą:
   - praplatinti ar susiaurinti stulpelius;
   - paslėpti nenaudojamus stulpelius;
   - perkelti stulpelius į kitą vietą lentelėje.

   Ekrano languose, kuriuose yra komandos mygtukas , jį paspaudus, tas išdėstymas išsaugomas. Pardavimo, pirkimo dokumentuose galima išsaugoti 5 skirtingus stulpelių išdėstymus.
2. Norėdami atstatyti standartinius programos langų dydžius spauskite mygtuką „STANDARTINIAI PROGRAMOS LANGŲ DYDŽIAI“.
3. Siekiant palengvinti ir pagreitinti mokėjimo dokumentų įvedimą, patogu įvesti duomenis, nusakančius, kaip pagal koresponduojamų sąskaitų numerius programai automatiškai atpažinti (nustatyti) įvedamo mokėjimo dokumento tipą. Jei norite įvesti šiuos duomenis, spauskite komandos mygtuką „RYŠYS TARP SĄSKAITŲ IR DOKUMENTŲ“.
4. Paspaudus mygtuką INVENTORIZACIJOS KOMISIJA, galima įvesti inventorizacijos komisijos sudėtį. Naujai atsiradusiame dialogo lange INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS SĄRAŠAS Lauke „KAS?“ nurodykite komisijos nario pareigas (komisijos pirmininkas ar narys). Lauke „PAVARDĖ“ iš pateikto darbuotojų sąrašo išrinkite komisijos nario pavardę. Jei įmonėje dirba kelios inventorizacijos komisijos, tai šiame sąraše nurodykite visų komisijų narius .Lange nurodyti inventorizacijos komisijos nariai bus spausdinami visuose inventorizacijos aktuose.
5. Jei lauke AKCIJŲ KANORAŠTIS bus pasirinktas kainoraštis, pardavimo kainos dokumentuose bus imamos iš šio kainoraščio, o ne iš kainoraščio, nurodyto dokumente.
6. Jei spausdinant kiekvieną (!) pardavimo dokumentą reikia tokios pačios pastabos, patogu ją įsivesti šio lango lauke PASTABA PARDAVIMO VAŽTARAŠTYJE. Lauko tekstas bus automatiškai įkeltas į spausdinamą pardavimo dokumentą.
7. Jei dokumentuose spausdinsite logotipą, lauke „KELIAS IKI LOGOTIPO



Pav. 1.16 Langas PARAMETRAI, lapas „Kiti“

(DOKUMENTUOSE) FAILO“ galite nurodyti kokioje direktorijoje yra logotipo failas.

8. Jei norėsite, kad vedant pirminio dokumento numerį, serijos raidės būtų išsaugotos programos konfigūracijoje, tai atitinkamame lauke pasirinkite „Išsaugoti“, priešingu atveju – pasirinkite „Neišsaugoti“.
9. Jei kasos pajamų / išlaidų, banko išlaidų dokumentuose, PVM sąskaitose faktūrose, krovinio važtaraščiuose, debetinėse ar kreditinėse PVM sąskaitose faktūrose norėsite automatiškai numeruoti bei įvedinėti dokumento numerius su serijos simboliais, pažymėkite reikiamus laukus ir įveskite serijų simbolius.

Pastaba: Įvedus serijų simbolius (įvesti leidžiama ne daugiau kaip 6 simbolius) ir išėjus iš lauko, serijos simbolių skaičius užrašomas automatiškai.

Kiekvieno vartotojo duomenys apie dokumentų numeravimą ir serijas saugomi duomenų bazėje.

10. Jei norėsite PVM sąskaitose faktūrų arba krovinio važtaraščių viršuje spausdinti nurodytame faile esantį logotipą ir po logotipo ženklu spausdinti dokumento pavadinimą ir jo numerį, užpildykite laukus, esančius grupėje „PVM SĄSKAITŲ-FAKTŪRŲ, KROVINIO VAŽTARAŠČIŲ SPAUSDINIMO PARAMETRAI“.

Pastaba: Maksimalus logotipo plotis – 18 cm. Standartiškai – logotipas dedamas nuo kairiojo krašto. Jei vartotojo logotipas jo faile padėtas ne lapo kairėje, tai logotipo plotį galite nurodyti <= 18 cm, o atstumą nuo kairiojo krašto 0 cm.

Nustatytą programos konfigūraciją galite atspausdinti mygtuko pagalba.

Programos „Pragma“ keitimo metu patogu išsaugoti savo nustatytus: programos konfigūraciją, langų lentelių stulpelių išdėstymo tvarką bei stulpelių pločius, langų koordinates, rūšiavimo ir filtravimo aprašus. Šios savybės išsaugomos paspaudus mygtuką . Programos konfigūracija, rūšiavimo ir filtravimo aprašai atstatomi mygtuko paspaudimu. Paspaudus mygtuką programos langų koordinatės, lentelių stulpelių išdėstymas nustatomas pagal išsaugotą konfigūracijos failą.

1.3.4 Programos „Pragma“ konfigūracija

Pradedant dirbti su programa, yra galimybė pasirinkti kai kurių programos dalių variantą pastoviam darbui – konfigūruoti pagal savo poreikius. Tam pereikite į lango PARAMETRAI lapą KONFIGŪRACIJA. Langas KONFIGŪRACIJA susideda iš kelių lapų: „Pagrindiniai parametrai“ (pav.1.17), „Nutylėjimai“ (pav.1.18), „Kiti parametrai“ (pav.1.19), „Modulių parametrai“ (pav.1.20), „Duomenų perdavimas“ (pav.1.21), „Spalvos“ (pav.1.22), „Papildomi nustatymai“ (pav.1.23), „Spec. nustatymai“ (pav.1.24),

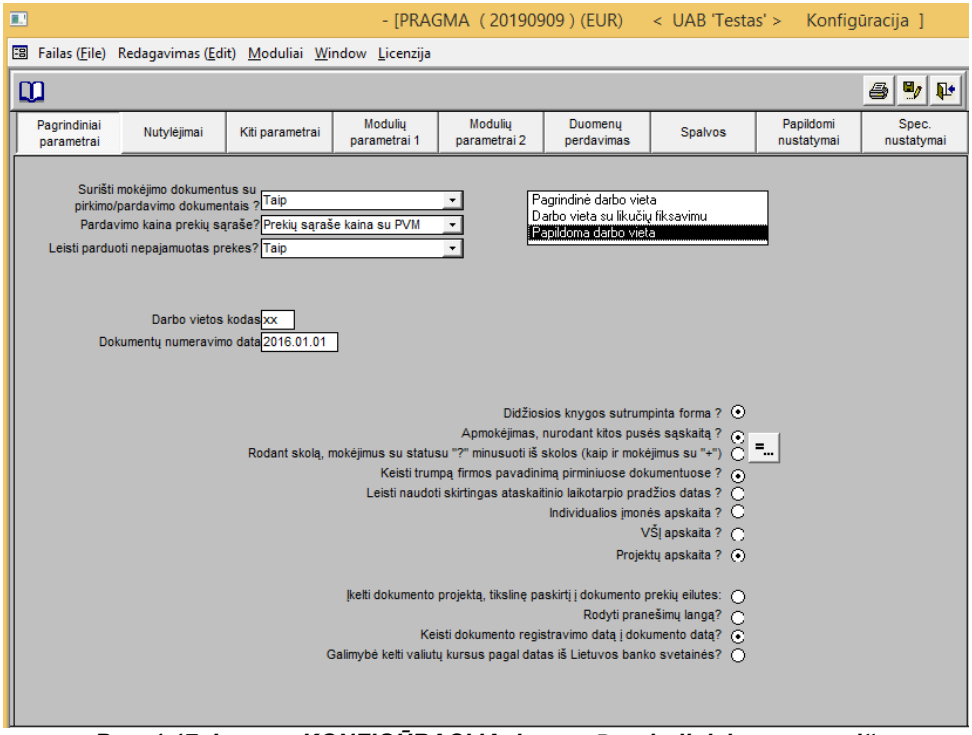
Lango KONFIGŪRACIJA lape „Pagrindiniai parametrai“ (pav. 1.17) galite pasirinkti darbo režimus:

Šiame lape galima nurodyti kokia „Pragma“ naudojama – ar tai yra pagrindinė darbo vieta, ar darbo vieta su likučių fiksavimu, ar papildoma darbo vieta.

SURIŠTI MOKĖJIMUS SU PIRKIMO/PARDAVIMO DOKUMENTAIS? – Jei norite sekti skolas pagal kiekvieną pirkimo (pardavimo) dokumentą – atsakykite „Taip“.

PARDAVIMO KAINA PREKIŲ SĄRAŠE? – Nurodykite, ar prekių sąraše esanti pardavimo kaina yra su ar be PVM.

LEISTI PARDUOTI NEPAJAMUOTAS PREKES? – Išsirinkus TAIP – vedant pardavimo dokumentą, jei parduodamos prekės kiekio nėra užpajamuota sandėlyje – tik įspėjama garsiniu signalu. Išsirinkus „Ne“ – tokiu atveju prekės kiekis pardavimo dokumente pasidaro nuliu. Išsirinkus NETIKRINTI – sandėlio likučiai netikrinami.
DARBO VIETOS KODAS – Šis kodas, dirbant tinkle, turi būti skirtingas kiekvienai darbo vietai.
DOKUMENTŲ NUMERAVIMO DATA – Įveskite automatinio dokumentų numeravimo pradžios datą.
Nustatykite kitus darbo režimus (užjuodintas rutuliukas reiškia „Taip“) :



Pav. 1.17 Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Pagrindiniai parametrai“

DIDŽIOSIOS KNYGOS SUTRUMPINTA FORMA? – Lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA bus rodomos tik tos sąskaitos, kuriose yra ne nulinės sumos.
APMOKĖJIMAS, NURODANT KITOS PUSĖS SĄSKAITĄ? – Mokėjimo dokumentų įvedimo languose išrinktos firmos važtaraščių sąrašą bus galima matyti tik nurodžius skolos sąskaitą. Atšaukus šį režimą (baltas rutuliukas), išrinktos firmos važtaraščių sąrašas bus pateiktas, nenurodžius sąskaitos, ir skolos sąskaita bus atrinkta pagal pasirinktą dokumentą.
RODANT SKOLĄ, MOKĖJIMUS SU STATUSU „?“ MINUSUOTI IŠ SKOLOS (KAIP IR MOKĖJIMUS SU “+”) – Užjuodintas rutuliukas reiškia, kad mokėjimo dokumentuose, rodant skolą, vertinami patvirtinti ir nepatvirtinti mokėjimai (debeto pavedimai). Priešingu atveju vertinami tik patvirtinti mokėjimai.
KEISTI TRUMPĄ FIRMOS PAVADINIMĄ PIRMINIUOSE DOKUMENTUOSE? – Keičiant trumpą įmonės pavadinimą, jis bus pakeistas ir visuose jau įvestuose pirminiuose dokumentuose.
LEISTI NAUDOTI SKIRTINGAS ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PRADŽIOS DATAS? – Pagrindiniame „Pragmos“ lange atsiras ataskaitinio laikotarpio datos keitimo mygtukas , kurio pagalba galėsite užduoti kitokią datą konkrečioje darbo vietoje.

INDIVIDUALIOS ĮMONĖS APSKAITA? – Lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA atsiras individualioms įmonėms skirti ataskaitų žurnalai. Lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA atsiras mygtukas PD, kurio pagalba galima iškviesti individualių įmonių pajamų deklaracijos formą.

VšĮ APSKAITA? – turi būti pažymėtas, jei bus vedama apskaita Viešosioms įstaigoms (VšĮ).

PROJEKTŲ APSKAITA? – Galimybė vesti projektų apskaitą, t. y. sudaryti projektų sąrašą, priskirti pirminius dokumentus projektams, gauti balanso, pelno nuostolio ataskaitą, didžiąją knygą, žiniaraščius kiekvienam projektui.

ĮKELTI DOKUMENTO PROJEKTĄ, TIKSLINĘ PASKIRTĮ Į DOKUMENTO PREKIŲ EILUTES – šis pasirinkimas matomas tada, kai pažymėta „Projektų apskaita?“.

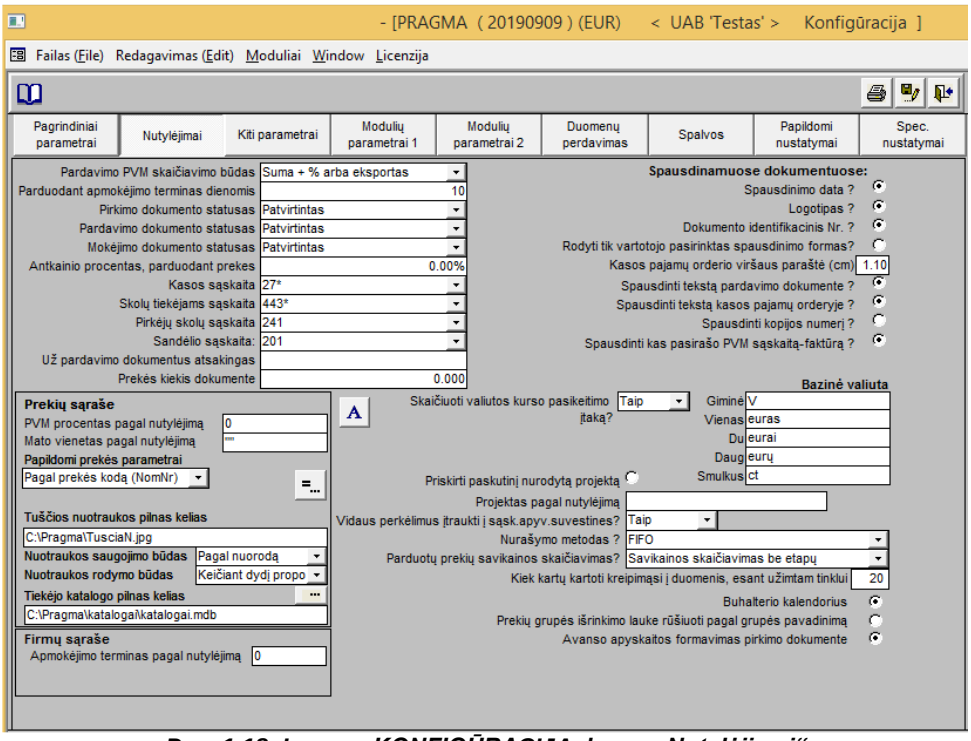
RODYTI PRANEŠIMŲ LANGĄ? – įjungiamas pranešimų lango rodymas.

KEISTI DOKUMENTO REGISTRAVIMO DATĄ Į DOKUMENTO DATĄ? –

GALIMYBĖ KELTI VALIUTŲ KURSUS PAGAL DATAS IŠ LIETUVOS BANKO SVETAINĖS? – įjungiamas valiutų kursų lentelės įkėlimas pagal datas iš Lietuvos banko svetainės kiekvienai duomenų bazei.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Nutylėjimai“ (pav. 1.18) galite įvesti duomenis:

PARDAVIMO PVM SKAIČIAVIMO BŪDAS? – Išsirinkite, pagal kurį skaičiavimo būdą skaičiuoti PVM, vedant naują pardavimo dokumentą.



Pav. 1.18 Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Nutylėjimai“

PARDUODANT APMOKĖJIMO TERMINAS DIENOMIS – Įveskite dienų skaičių, pagal kurį bus suskaičiuota dokumento apmokėjimo data, vedant naują pardavimo dokumentą.

PIRKIMO DOKUMENTO STATUSAS, PARDAVIMO DOKUMENTO STATUSAS, MOKĖJIMO DOKUMENTO STATUSAS – Išsirinkite, kurį statusą pagal nutylėjimą suteikti naujai vedamam dokumentui.

ANTKAINIO PROCENTAS, PARDUODANT PREKES – Įveskite procentą, kuris bus pridedamas prie pajamavimo kainos, kad būtų suskaičiuota pardavimo kaina, vedant naują pardavimo dokumentą.

KASOS SĄSKAITA – Įveskite kasos sąskaitos numerį (Pvz. 2720).

SKOLŲ TIEKĖJAMS SĄSKAITA – Įveskite skolų tiekėjams sąskaitos numerį (Pvz. 450).

PIRKĖJŲ SKOLŲ SĄSKAITA – Įveskite pirkėjų skolų sąskaitos numerį (Pvz. 240).

SANDĖLIO SĄSKAITA – Įveskite sandėlio sąskaitos numerį (Pvz. 204).

UŽ PARDAVIMO DOKUMENTUS ATSAKINGAS – Įveskite atsakingo už pardavimo dokumentus darbuotojo pareigas, vardą ir pavardę (naudojama spausdinant PVM sąskaitą - faktūrą).

PREKĖS KIEKIS DOKUMENTE – Prekės kiekis, kuris automatiškai įkeliamas, vedant Pardavimo / Nurašymo dokumentą. Prekės kaina šiuo atveju įkeliama iš prekių sąrašo.

SKAIČIUOTI VALIUTOS KURSO PASIKEITIMO ĮTAKĄ? – Atsakykite TAIP, jei norite, kad valiutos kurso pasikeitimo įtakos sumos patektų į sąskaitų apyvartos suvestines.

PRISKIRTI PASKUTINĮ NURODYTĄ PROJEKTĄ – pažymėjus, kiekvienam dokumentui bus priskiriamas paskutinis nurodytas projektas.

PROJEKTAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ – įrašomas projekto pavadinimas, kuris bus priskiriamas pagal nutylėjimą.

VIDAUS PERKĖLIMUS ĮTRAUKTI Į SĄSK. APYV. SUVESTINES? – Atsakykite TAIP, jei norite, kad vidaus perkėlimai patektų į sąskaitų apyvartos suvestines.

NURAŠYMO METODAS? – Pasirinkite, kokį prekių nurašymo metodą naudosite pagal nutylėjimą.

PARDUOTŲ PREKIŲ SAVIKAINOS SKAIČIAVIMAS? – Išsirinkite „Savikainos skaičiavimas su etapais“, jeigu skaičiuojant savikainą reikia atsižvelgti į nurodytus etapus (t. y. prekių judėjimo dokumentų išrašymo eiliškumą). Jeigu savikaina skaičiuojama tik atsižvelgiant į pirminių dokumentų datą, pasirinkite „Savikainos skaičiavimas be etapų“.

KIEK KARTŲ KARTOTI KREIPIMĄSI Į DUOMENIS, ESANT UŽIMTAM TINKLUI – Įrašykite skaičių, kiek kartų bandyti prisijungti prie duomenų, dirbant tinkle ir esant pastarajam užimtam.

Nurodykite, ar naudositės GALIMYBE KEISTI EKRANO LANGŲ DYDĮ (užjuodintas rutuliukas), t. y. mažinti matomus langus, keisti jų vietą ekrane, išsaugoti šiuos pakeitimus.

Nurodykite (užjuodinkite rutuliukus) papildomus dokumentų spausdinimo parametrus: SPAUSDINIMO DATĄ, LOGOTIPĄ, DOKUMENTO IDENTIFIKACINĮ NUMERĮ. Pasirinkti elementai atsiras spausdinamuose dokumentuose. Logotipas turi būti faile LOGO.BMP, kuris turi būti kataloge PRAGMA.

Pažymėję RODYTI TIK VARTOTOJO PASIRINKTAS SPAUSDINIMO FORMAS, lange DOKUMENTŲ SPAUSDINIMAS matysite išvardintas tik to vartotojo pasirinktas spausdinimo formas.

Nurodykite, ar reikia KONVERTUOTI LIETUVIŠKĄ TEKSTĄ dokumentų spausdinimui.

Nurodykite, kokia KASOS PAJAMŲ ORDERIO VIRŠAUS PARAŠTĖ(CM).

SPAUSDINTI TEKSTĄ PARDAVIMO DOKUMENTE – pažymėjus šį lauką, pardavimo ir vidaus nurašymo dokumentuose bus spausdinamas reikiamas tekstas ir dokumento serija, numeris.

SPAUSDINTI TEKSTĄ KASOS PAJAMŲ ORDERYJE – pažymėjus šį lauką, kasos pajamų orderiuose bus spausdinamas reikiamas tekstas ir dokumento serija, numeris.

Pastaba: Teksto ir dokumento numerio spausdinimas vyksta tik tada, kai lange SPAUSDINIMAS yra įvestas pastabos tekstas.

SPAUSDINTI KOPIJOS NUMERĮ – pažymėjus šį lauką, sąskaitose faktūrose, krovinio važtaraščiuose bus spausdinamas kopijos numeris.

SPAUSDINTI KAS PASIRAŠO PVM SĄSKAITĄ FAKTŪRĄ – pažymėjus šį lauką, bus spausdinama kas pasirašo dokumentą.

Nurodykite BAZINĖS VALIUTOS, kuria vedama visa apskaita, dokumentų spausdinimui reikiamus parametrus: gramatinę giminę, reikiamų linksnių formas, piniginio vieneto dalių žymėjimą.

Pvz.: GIMINĖ – V, VIENAS – euras, DU – eurai, DAUG – eurų, SMULKUS – ct.

Nurodykite, ar prekių grupės išrinkimo lauke rodyti duomenis, surūšiuotus pagal grupės pavadinimą (kitaip bus surūšiuoti pagal grupės kodą).
Pažymėję AVANSO APYSKAITOS FORMAVIMAS PIRKIMO DOKUMENTE, vedant pirkimo dokumentą, galėsite suformuoti atsiskaitymą iš darbuotojui išduoto avanso.
Nurodykite, ar įjungti „BUHALTERIO KALENDORIŲ“, kuris primins apie mokėtinus mokesčius ir pristatytinas ataskaitas ar deklaracijas.

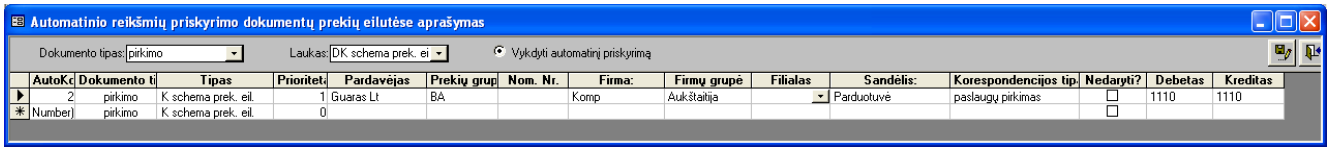
PREKIŲ SĄRAŠE:
Nurodykite, jei reikia, PVM procentą ir mato vienetą. Tuomet, vedant prekių sąrašą, šie duomenys bus užpildyti pagal nutylėjimą.
Pastaba: Jei reikia pakeisti PVM procentą jau įvestoms į prekių sąrašą prekėms (visoms ar kelioms prekių grupėms), tai galima atlikti dukart spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke „PVM procentas pagal nutylėjimą“. Bus parodytas langas, kuriame reikės sužymėti kokioms prekių grupėms keičiamas PVM bei reikės įrašyti naująjį PVM procentą.

Nurodykite (užjuodinkite rutuliuką), kaip aprašomi papildomi prekė parametrai: pagal prekės kodą (Nom.Nr.), pagal tiekėjo kodą (Par1) ar pagal papildomą lentelę.
Paspaudę mygtuką , surašykite papildomų prekės parametrų pavadinimus, kuriuos matysite prekių sąraše, paspaudę mygtuką .
TUŠČIOS NUOTRAUKOS PILNAS KELIAS – kelias, kur padėtas tuščios nuotraukos failas. Jis reikalingas, naudojant nuotraukos saugojimo būdą „Pagal nuorodą“.
NUOTRAUKOS SAUGOJIMO BŪDAS – pasirinkus „Įterptas“, nuotraukos saugomos duomenų bazėje. Pasirinkus „Pagal nuorodą“, saugoma nuoroda, kur padėta nuotrauka.
NUOTRAUKOS RODYMO BŪDAS – kaip nuotrauka rodoma papildomų parametrų lange (kaip keičiamas jos dydis).
TIEKĖJO KATALOGO PILNAS KELIAS – kelias, kur padėtas failas (*.mdb), kuriame yra tiekėjo katalogai. Jei šiame faile yra keletas katalogų (lentelių), galima pasirinkti, kuriuos naudoti. Tam paspaudžiamas virš lauko esantis mygtukas ir atsidariusiame langelyje pažymimi tie katalogai, kurie bus naudojami prekių įkėlimui.
*Pastaba: Norėdami naudotis šia funkcija, kreipkitės į Pragmos autorius dėl sukūrimo *.mdb failo, surišančio tiekėjo MS Excel‘io lenteles ir Pragmos prekių sąrašo laukus.*

FIRMŲ SĄRAŠE:
APMOKĖJIMO TERMINAS PAGAL NUTYLĖJIMĄ – įrašykite apmokėjimo terminą dienomis. Pildant firmų sąrašą šis laukas bus užpildytas pagal nutylėjimą.

Norint nurodytam dokumento tipui (pirkimo, pardavimo, vidaus) bei nurodytam laukui (projektas, tikslinė paskirtis, DK schema) sudaryti automatinio reikšmių priskyrimo aprašymą, reikia paspausti mygtuką .

Bus parodytas dialogo langas AUTOMATINIO REIKŠMIŲ PRISKYRIMO DOKUMENTO PREKIŲ EILUTĖSE APRAŠYMAS (pav. 1.19).



Pav. 1.19 Langas AUTOMATINIO REIKŠMIŲ PRISKYRIMO DOKUMENTO PREKIŲ EILUTĖSE APRAŠYMAS

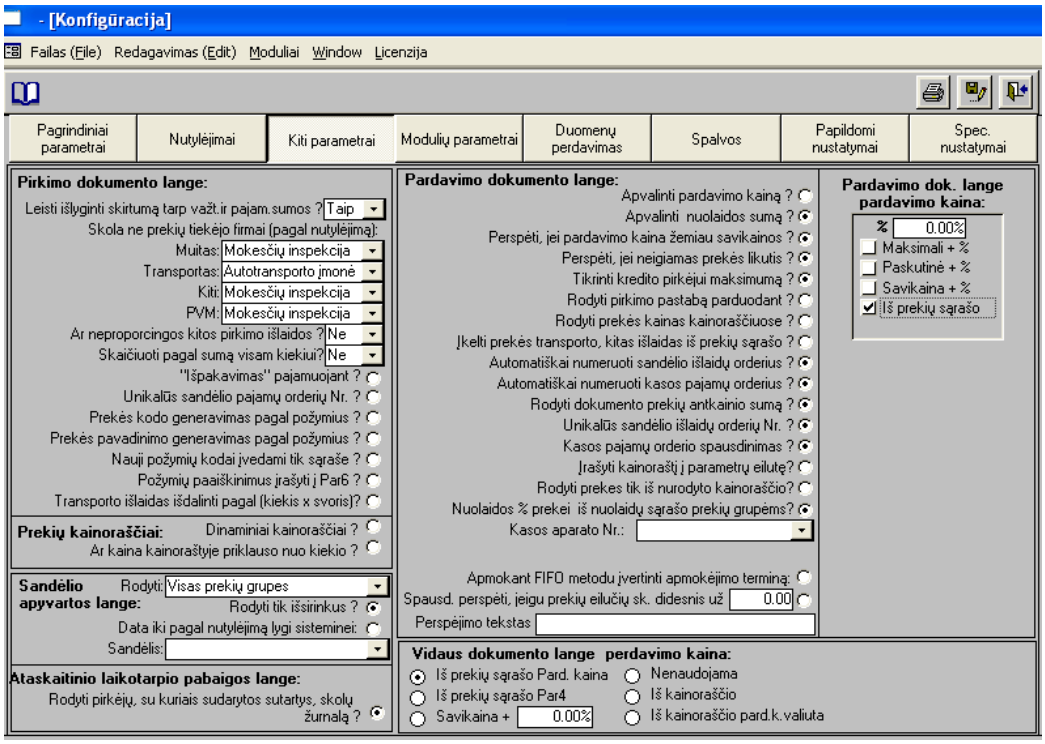
Kaip vykdomas automatinis reikšmių priskyrimas, aprašyta skyriuje „Automatinis reikšmių priskyrimas dokumento prekių eilutėse“.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Kiti parametrai“ (pav. 1.20) galite nurodyti darbo režimus:

PIRKIMO DOKUMENTO LANGE:

LEISTI IŠLYGINTI SKIRTUMĄ TARP DOKUMENTO IR PAJAMAVIMO SUMOS? – Pajamavimo kaina suskaičiuojama ir saugoma eurais ir centais. Atliekant jos skaičiavimus dokumento įvedimo metu, dėl apvalinimo iki centų paklaidų gali atsirasti nesutapimas tarp dokumento prekių pajamavimo sumos ir dokumento sumos (pvz., jeigu prekės importuojamos ir pagal valiutos kursą pajamavimo kaina keturi ženklai po kablelio). Jei sutinkate, kad tokiais atvejais programos pagalba būtų galima automatiškai minimaliai pakoreguoti pajamavimo kainas, išsirinkite TAIP. Priešingu atveju išsirinkite NE.

Laukuose MUITAS, TRANSPORTAS, KITI, PVM įveskite sutrumpintus firmų pavadinimus, kurioms dažniausiai apmokamos šios išlaidos, kai mokama ne prekių tiekėjo firmai.



Pav. 1.20 Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Kiti parametrai“

AR NEPROPORCINGOS KITOS PIRKIMO IŠLAIDOS? – Atsakykite NE, jeigu lauke KITI įvestą sumą reikia išdalinti visoms prekėms proporcingai jų kiekiui ir kainai. Atsakykite TAIP, jeigu šią sumą reikia išdalinti pagal kiekvienos prekės eilutės lauko KITI% reikšmę, kuri atkeliama iš prekių grupių sąrašo analogiško lauko.

SKAIČIUOTI PAGAL SUMĄ VISAM KIEKIUI? – Atsakykite TAIP, jei pajamavimo dokumente vesite ne prekės vieneto kainą, o KAINĄ IŠ VISO.

"IŠPAKAVIMAS" PAJAMUOJANT? – Pasirinkite šį režimą (užjuodintas rutuliukas), jeigu norite, kad, vedant pajamavimo dokumentą, prekės kiekis būtų suskaičiuotas pagal nurodytą prekės pakuočių skaičių ir vienetų skaičių pakuotėje ir šis kiekis būtų užpajamuotas.

UNIKALŪS SANDĖLIO PAJAMŲ ORDERIŲ Nr.? – Pasirinkę šį režimą negalėsite įvesti to paties sandėlio pajamų orderio numerio pakartotinai.

PREKĖS KODO GENERAVIMAS PAGAL POŽYMIUS, PREKĖS PAVADINIMO GENERAVIMAS PAGAL POŽYMIUS, NAUJI POŽYMIŲ KODAI ĮVEDAMI TIK SĄRAŠE, POŽYMIŲ PAAIŠKINIMUS ĮRAŠYTI Į PAR6– Naujos galimybės formuoti prekių sąrašą.

Pastaba: Požymių generavimo pritaikymo galimybes rekomenduojame aptarti su programos autoriais.

TRANSPORTO IŠLAIDAS IŠDALINTI PAGAL (KIEKIS x SVORIS)? – Pasirinkus šį režimą, pajamavimo kainos skaičiavimo metu transporto išlaidos išdalinamos pagal kiekis x svoris. Priešingu atveju – pagal kiekis x kaina.

PREKIŲ KAINORAŠČIAI:

DINAMINIAI KAINORAŠČIAI? – Sudarę dinaminius kainoraščius (kaina kainoraštyje nurodyta išraiška) ir pasirinkę šį režimą, galėsite prekių dokumentuose gauti kainas, priklausančias nuo įvestų parametrų reikšmių.

AR KAINA KAINORAŠTYJE PRIKLAUSO NUO KIEKIO? – Pasirinkite šį režimą (užjuodintas rutuliukas), jeigu sudarinėsite ir naudosite prekių kainoraščius, priklausančius nuo kiekio.

SANDĖLIO APYVARTOS LANGE:

Išsirinkite, ką norite matyti įeinant į sandėlio apyvartos langą: visų prekių grupių apyvartą ar tik vienos išsirinktos.

DATA PAGAL NUTYLĖJIMĄ LYGI SISTEMINEI – galima pažymėti, kad SANDĖLIO APYVARTOS LANGE pagal nutylėjimą rodytų sisteminę datą.

SANDĖLIS – iš sąrašo galima pasirinkti sandėlį, kuris pagal nutylėjimą bus rodomas lange SANDĖLIO APYVARTA.

ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGOS LANGE:

RODYTI PIRKĖJŲ, SU KURIAIS SUDARYTOS SUTARTYS, SKOLŲ ŽURNALĄ? – Tai pasirinkus, ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGOS lange atsiras dar vienas žurnalas (mygtukas), į kurį pateks pirkėjai, su kuriais yra sudarytos sutartys (PIRKĖJŲ SĄRAŠE užpildytas laukas SUTARTIES NR.).

PARDAVIMO DOKUMENTO LANGE:

Pasirinkite režimą (užjuodintas rutuliukas):

APVALINTI PARDAVIMO KAINĄ? – jeigu reikia suskaičiuotą pardavimo kainą suapvalinti iki šimtųjų dalių (iki centų);

APVALINTI NUOLAIDOS SUMĄ? – jeigu reikia suskaičiuotą nuolaidos sumą suapvalinti iki šimtųjų dalių (iki centų);

PERSPĖTI, JEI PARDAVIMO KAINA ŽEMIAU SAVIKAINOS? – jeigu norite gauti perspėjimus, kai yra įvedama kaina žemesnė už savikainą;

PERSPĖTI, JEI NEIGIAMAS PREKĖS LIKUTIS? – jeigu norite gauti perspėjimus, kai yra įvedamas prekės kiekis, didesnis nei esamas prekės kiekis sandėlyje;

TIKRINTI KREDITO PIRKĖJUI MAKSIMUMĄ? – jeigu norite matyti pirkėjui suteikto kredito (iš PIRKĖJŲ SĄRAŠO) išnaudojimą, nuspaudus prie lauko SKOLOS esantį mygtuką ;

RODYTI PIRKIMO PASTABĄ PARDUODANT? – jei reikia į parduodamos prekės eilutę atkelti galiojimo datą ir pastabą iš jos pirkimo dokumento;

RODYTI PREKĖS KAINAS KAINORAŠČIUOSE? – jeigu norėsite prekės eilutės lauke KAINOS IŠ KAINORAŠČIŲ matyti prekės kainas įvairiuose kainoraščiuose;

ĮKELTI PREKĖS TRANSPORTO, KITAS IŠLAIDAS IŠ PREKIŲ SĄRAŠO? – jeigu norite, kad į prekės eilutę būtų atkeltos PREKIŲ SĄRAŠE įrašytos transporto, kitos išlaidos ir jos būtų susumuotos kaip bendros dokumento transporto ir kitos išlaidos, nuspaudus šalia laukų TRANSPORTAS ir KITI atsiradusį mygtuką ;

AUTOMATIŠKAI NUMERUOTI SANDĖLIO IŠLAIDŲ ORDERIUS? – jeigu norite, kad, įvedus dokumento numerį, automatiškai būtų įrašytas ir sandėlio išlaidų orderio numeris;

AUTOMATIŠKAI NUMERUOTI KASOS PAJAMŲ ORDERIUS? – įvedus pardavimo dokumentą ir iš jo mygtuko pagalba darant apmokėjimą per kasą, į suformuotą mokėjimo įrašą bus automatiškai įrašytas kasos pajamų orderio numeris;

RODYTI DOKUMENTO PREKIŲ ANTKAINIO SUMĄ? – jei Pardavimo / Nurašymo dokumente norite matyti papildomą mygtuką , parodantį viso dokumento savikainą bei antkainio sumą;

UNIKALŪS SANDĖLIO IŠLAIDŲ ORDERIŲ NR. – jei norite įvedinėti nesikartojančius sandėlio pajamų orderių numerius;

KASOS PAJAMŲ ORDERIO SPAUSDINIMAS – jei Pardavimo / Nurašymo dokumente, paspaudę mygtuką , norite iš karto suformuoti ir atspausdinti kasos pajamų orderį.

ĮRAŠYTI KAINORAŠTĮ Į PARAMETRŲ EILUTĘ – jei norite, kad lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS išrinkto kainoraščio pavadinimas būtų įkeliamas į kiekvienos prekės lauką „Parametrų eilutė“.

RODYTI PREKES TIK IŠ NURODYTO KAINORAŠČIO – prekių pasirinkimo sąraše bus rodomos tik tos prekės, kurios priklauso parinktam kainoraščiui.

NUOLAIDOS % PREKEI IŠ NUOLAIDŲ SĄRAŠO PREKIŲ GRUPĖMS – jei Pardavimo / Nurašymo dokumente norite matyti 2 papildomus mygtukus: – nuolaidos prekių grupėms; – prekių nuolaidų (pagal grupes) įkėlimas.

KASOS APARATO NR. – išrinktas numeris pagal nutylėjimą bus įrašomas lange PREKES IŠDAVĖ – PRIĖMĖ (mygtukas).

APMOKANT FIFO METODU ĮVERTINTI APMOKĖJIMO TERMINĄ – jei norite, kad apmokant FIFO metodu būtų dokumentai būtų vertinami ir pagal apmokėjimo datą.

SPAUSD. PERSPĖTI, JEIGU PREKIŲ EILUČIŲ SK. DIDESNIS UŽ – paprastai įvedamas viename lape telpančių prekių eilučių skaičius, jei norite, kad prieš spausdinant perspėtų, kad prekės netilps į vieną lapą.

PERSPĖJIMO TEKSTAS – įveskite perspėjimo tekstą.

PARDAVIMO DOK. LANGE PARDAVIMO KAINA:

Pasirinkite:

MAKSIMALI + % – jeigu pardavimo kaina yra prekės maksimali pajamavimo kaina padidinta nurodytu procentu;

PASKUTINĖ + % – jeigu pardavimo kaina yra prekės paskutinė pajamavimo kaina padidinta nurodytu procentu;

SAVIKAINA + % – jeigu pardavimo kaina yra prekės savikaina padidinta nurodytu procentu;

IŠ PREKIŲ SĄRAŠO – jeigu pardavimo kaina reikia imti pardavimo kainą iš PREKIŲ SĄRAŠO.

IŠSAUGOTI, KEIČIANT PARDAVIMO DOK. LANGE? – jei laukas pažymėtas, pardavimo dokumento lange pakeitus kainos skaičiavimo nustatymą, jis bus pakeistas ir konfigūracijoje.

VIDAUS DOKUMENTO LANGE PERDAVIMO KAINA:

Pasirinkite:

IŠ PREKIŲ SĄRAŠO PARD. KAINA – jeigu perdavimo kainą reikia imti pardavimo kainą iš PREKIŲ SĄRAŠO;

IŠ PREKIŲ SĄRAŠO PAR4 – jeigu perdavimo kainą reikia imti lauke PAR4 esančią kainą iš PREKIŲ SĄRAŠO;

SAVIKAINA + – jeigu perdavimo kaina yra prekės savikaina padidinta nurodytu procentu;

NENAUDOJAMA – jeigu nenaudosite perdavimo kainų;

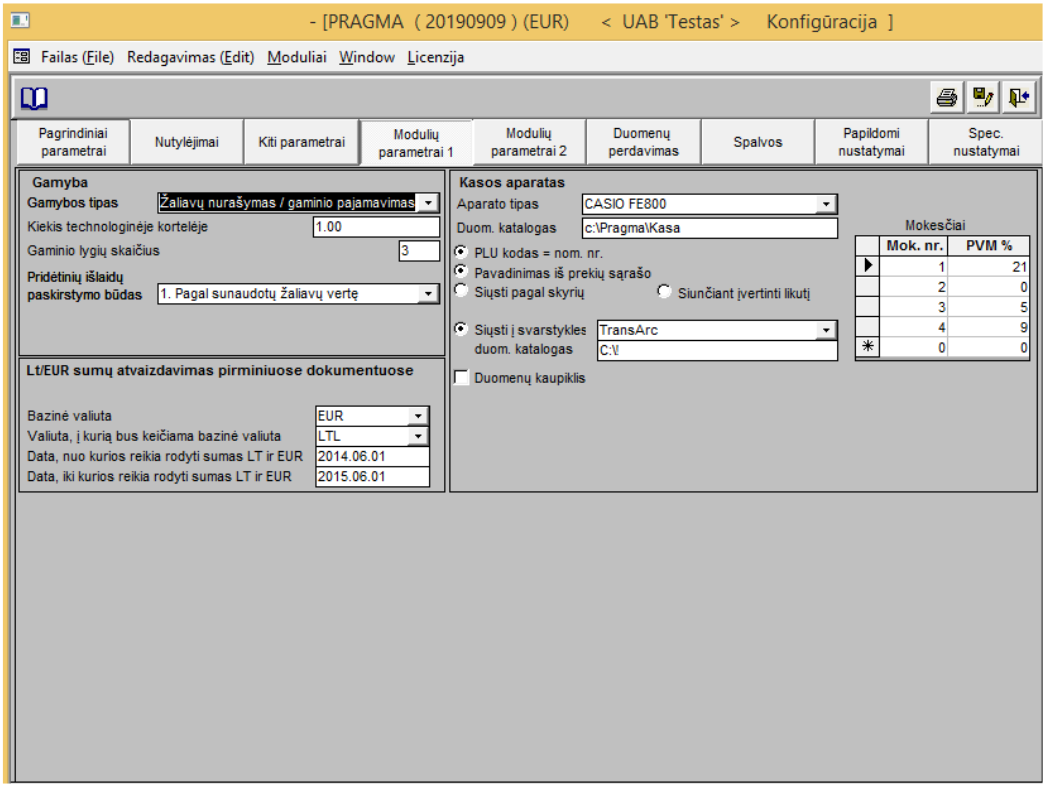
IŠ KAINORAŠČIO – jeigu perdavimo kaina yra KAINORAŠTYJE esanti kaina.

IŠ KAINORAŠČIO PARD. K. VALIUTA – jeigu perdavimo kaina yra KAINORAŠTYJE esanti kaina valiuta.

Lange KONFIGŪRACIJA, lape „Modulių parametrai 1“ (pav. 1.21a) galite įvesti programos modulių – gamybos, kasos aparato – duomenis.

Prieš pradėdami dirbti su **gamybos moduliu,** šio lango lauke GAMYBOS TIPAS išsirinkite, kokį gamybos tipą naudosite. Nuo to priklausys gamybos modulio funkcijos ir vykdomų operacijų rezultatai.

Lauke KIEKIS TECHNOLOGINĖJE KORTELĖJE nurodykite, kokiam gaminių kiekiui yra sunaudojamos vienoje technologinėje kortelėje nurodytos žaliavos.



Pav. 1.21a Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Modulių parametrai 1“

Lauke GAMINIO LYGIŲ SKAIČIUS nurodykite, kelių lygių yra technologinės kortelės. Maksimaliai galima išskleisti 3 lygius.

Lauke PRIDĖTINIŲ IŠLAIDŲ PASKIRSTYMO BŪDAS pasirinkite kaip skirstomos pridėtinės išlaidos: ar pagal sunaudotų žaliavų vertę, ar pagal pagamintų gaminių kiekį.

Laukų grupė „Lt/EUR sumų atvaizdavimas pirminiuose dokumentuose“ buvo naudojama pereinant nuo lito prie euro, kai sumos turėjo būti rodomos abiem valiutomis.

Kasos aparato moduliui reikia nurodyti parametrus laukuose:

APARATO TIPAS – su kokiu kasos aparatu bus dirbama;

DUOM.KATALOGAS – pilnas kelias iki katalogo, kur yra speciali duomenų pasikeitimo su kasos aparatu programa (įsigyjama kartu su kasos aparatu) ir kur bus dedami duomenų pasikeitimo failai.

Pažymėkite (užjuodinkite laukelius) reikiamus darbo režimus:

PLU KODAS = NOM.NR. – prekės PLU kodu imti prekės nomenklatūrinį numerį iš „Pragmos“ PREKIŲ SĄRAŠO (šiuo atveju nom. numerį turi sudaryti tik skaičiai);

PAVADINIMAS IŠ PREKIŲ SĄRAŠO – prekių pavadinimus kasos aparate imti iš „Pragmos“ PREKIŲ SĄRAŠO;

SIŲSTI PAGAL SKYRIŲ – prekių siuntimas į kasos aparatą bus vykdomas tik prekių skyriais (iš prekių grupių sąrašo), kuriuos reikės nurodyti lango KASOS APARATO DUOMENŲ PERDAVIMAS lauke SKYRIUS;

DUOMENŲ KAUPIKLIS – bus naudojamas duomenų kaupimo įrenginys, kurio tipą nurodykite šalia atsiradusiame laukelyje;

SIUNČIANT ĮVERTINTI LIKUTĮ – į kasos aparatą bus siunčiamos tik tos prekės, kurių yra sandėlyje (likutis daugiau už 0); lange KASOS APARATO DUOMENŲ PERDAVIMAS, lauke SANDĖLIS reikės nurodyti siunčiamų prekių sandėlį.

SIŲSTI Į SVARSTYKLES – ar siųsti prekių sąrašą į svarstykles.

MOKESČIAI – parodoma koks PVM procentas taikomas mokesčiams.

DUOMENŲ KAUPIKLIS – ar su „Pragma“ naudojamas duomenų kaupiklis. Jei pažymėsite varnele, atsiras pasirinkimo laukas, kuriame iš sąrašo pasirinkite kokį duomenų kaupiklį naudojate.

Lange KONFIGŪRACIJA, lape „Modulių parametrai 2“ (pav. 1.21b) galite įvesti programos modulių – i.MAS, FVAIS, GPAIS – duomenis.

i.MAS (Išmanioji mokesčių administravimo sistema)

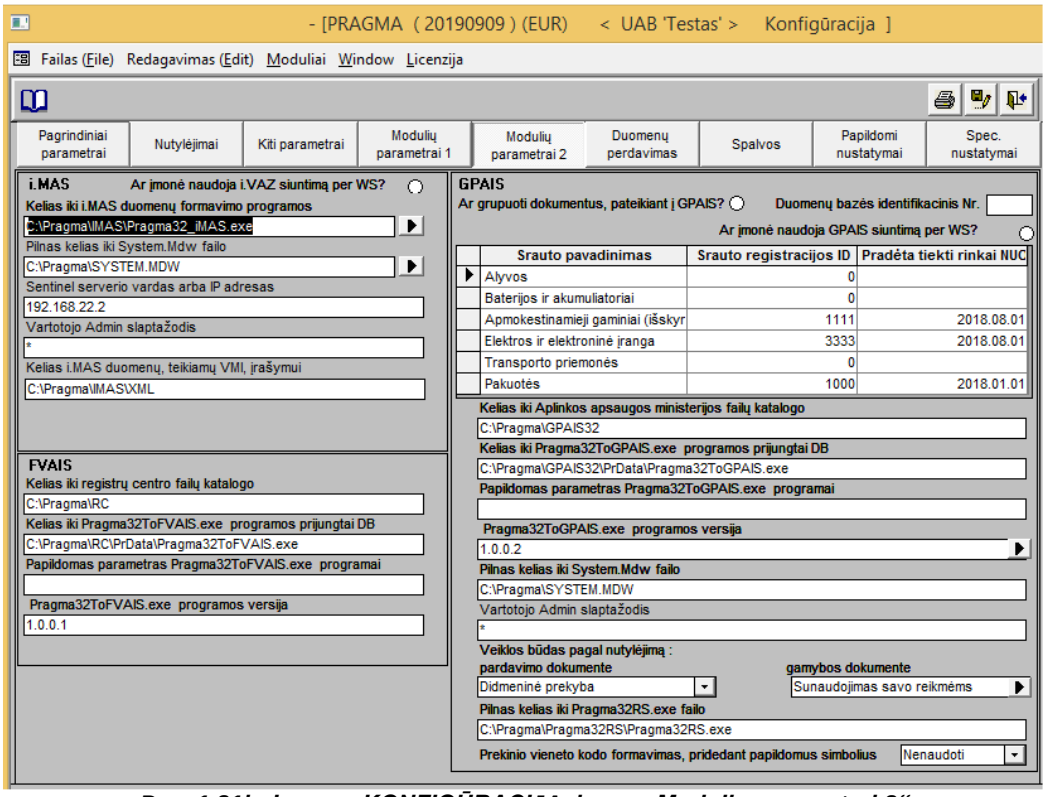
Duomenų formavimui ir siuntimui į i.MAS yra paruošta speciali programėlė Pragma32_IMAS. Lauke „Kelias iki i.MAS duomenų formavimo programos“ reikia nurodyti, kur ši programa yra.

Lauke „Kelias iki System.Mdw failo“ nurodoma kur yra System.Mdw failas.

Lauke „Sentinel serverio vardas arba IP adresas“ nurodomas vardas arba IP adresas kompiuterio, ant kurio uždėtas programos raktas.

Lauke „Vartotojo ...slaptažodis“ nurodomas prisijungusio vartotojo slaptažodis.

Lauke „Kelias i.MAS duomenų, teikiamų VMI, įrašymui“ nurodoma, kur bus padėti suformuoti .xml failai.



Pav. 1.21b Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Modulių parametrai 2“

FVAIS (Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema)

Skirta viešųjų pirkimų duomenų perdavimui į Registrų centrą per web servisą.

Duomenų formavimui ir siuntimui į FVAIS yra paruošta speciali programėlė Pragma32ToFVAIS.

Lauke „Kelias iki registrų centro failų katalogo“ nurodoma kur yra registrų centro failai.

Lauke „Kelias iki Pragma32ToFVAIS.exe programos prijungtai DB“ reikia nurodyti, kur ši programa yra.

Laukas „Papildomas parametras Pragma32ToFVAIS.exe programai“ nepildomas.

Lauke „Pragma32ToFVAIS.exe programos versija“ nurodoma programos versija.

GPAIS (Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistema)

Skirta įsivesti srauto registracijos identifikatorius ir parametrus programai *Pragma32ToGPAIS.exe,* kuri formuoja ir siunčia duomenis Aplinkos apsaugos ministerijos GPAIS sistemai:

- Kelią formuojamiems GPAIS failams (jei failai pateikiami per web servisą, pažymėkite lauką „Ar įmonė naudoja GPAIS siuntimą per WS?“),
- kiekvienai DB sukurti ir nurodyti atskirą katalogą, kuriame turi būti įrašytas *Pragma32ToGPAIS.exe failas* ir kuriame bus įrašomi suformuoti XML failai,
- pilną kelią iki System.MDW failo, Sentinel serverio vardą arba IP adresą ir vartotojo slaptažodį,
- nurodyti veiklos būdą pagal nutylėjimą pardavimo / nurašymo dokumentuose ir gamybos žaliavų nurašymo dokumente.

Pažymėjus lauką „Ar grupuoti dokumentus, pateikiant į GPAIS?“ – nebereikės to pakartotinai daryti formuojant duomenis GPAIS sistemai. Kai yra įjungta ši galimybė, į teikiamą GPAIS žurnalą patenka sugrupuoti dokumentai, kur prekinių vienetų su vienodais kodais nagrinėjamo laikotarpio pardavimo dokumentų kiekiai yra susumuojami. Lauke „Dokumento data“ yra įrašoma nagrinėjamo laikotarpio paskutinė diena.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Duomenų perdavimas“ (pav. 1.22) galite įvesti duomenis apie duomenų perdavimą kitoms programoms:

BANKO DUOMENŲ IMPORTO PILNAS KELIAS IR FAILO VARDAS – nurodykite kelią ir failo pavadinimą, kur saugomas banko išrašo failas.

BANKO SĄSKAITA, TARPINĖ SĄSKAITA – pasirinkite buhalterines sąskaitas, kuriose bus įkelti duomenys pagal banko išrašą.

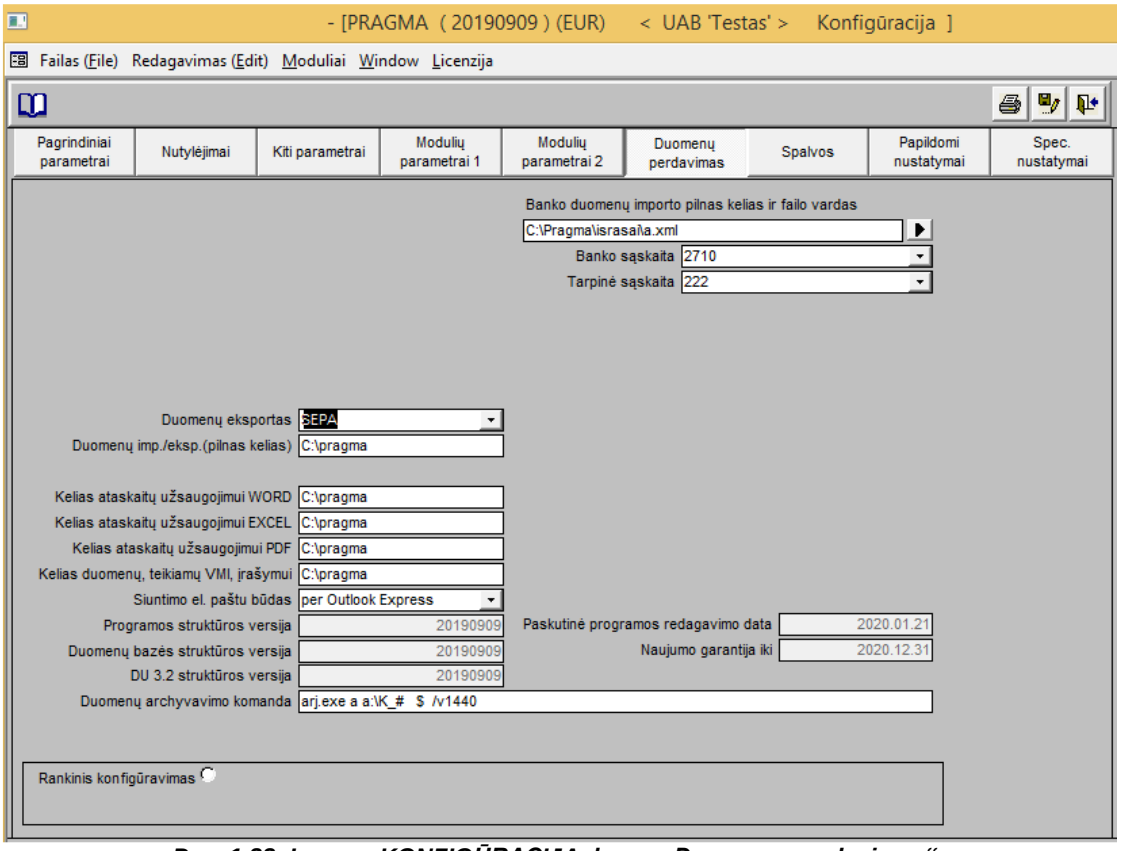
Lauke DUOMENŲ EKSPORTAS nurodykite, kokiam bankui yra ruošiami perdavimo failai. Priklausomai nuo to, kokį banką ar sistemą pasirinksite, dešinėje atsiras laukas, kuriame bus prašoma įvesti pasirinkto banko naudojamos programos versiją arba versijos datą.

Lauke DUOMENŲ IMP./EKSP.(PILNAS KELIAS) nurodykite kelią, kur padėti eksportavimui suformuotus duomenų failus arba iš kur paimti duomenis, importuojamus į „Pragmos“ duomenų failus. Tai turi būti pilnas kelias iki perdavimo failų.

KELIAS KONFIGŪRACIJOS ATSTATYMO FAILUI – nurodykite pilną kelią, kur saugomas „Pragmos“ konfigūracijos failas.

KELIAS ATASKAITŲ UŽSAUGOJIMUI WORD – nurodykite pilną kelią iki katalogo, kuriame bus saugomos ataskaitos, užsaugotos kaip Word‘o failai.

KELIAS ATASKAITŲ UŽSAUGOJIMUI EXCEL – nurodykite pilną kelią iki katalogo, kuriame bus saugomos ataskaitos, užsaugotos kaip Excel‘io failai.



Pav. 1.22 Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Duomenų perdavimas“

KELIAS ATASKAITŲ UŽSAUGOJIMUI PDF – nurodykite pilną kelią iki katalogo, kuriame bus saugomos ataskaitos, užsaugotos kaip .PDF failai. Du kartus spragtelėjus pelės kairiuoju klavišu šiame lauke – atidaromas dialogo langas „PDF spausdintuvai“. Jame galima pasirinkti PDF spausdintuvus (iš spausdintuvų sąrašo), skirtus ataskaitų eksportavimui į PDF formato failą bei siuntimui elektroniniu paštu ir įsivesti PDF failų formavimo (užlaikymo) trukmę (jei ji per trumpa ir pdf failas nesuformuojamas, galima ją prailginti).

KELIAS DUOMENŲ, TEIKIAMŲ VMI, ĮRAŠYMUI – nurodykite pilną kelią iki katalogo, kuriame bus saugomi duomenų failai, reikalingi VMI.

SIUNTIMO EL. PAŠTU BŪDAS – pasirinkite ataskaitų siuntimo elektroniniu paštų būdą: „Per Outlook Express“ arba „Per SMTP serverį“. Du kartus spragtelėjus ant pasirinkimo lauko atidaroma forma, kurioje suveskite reikiamus elektroninio pašto parametrus (plačiau apie tai skyrelyje „Ataskaitų siuntimas elektroniniu paštu“)

DUOMENŲ ARCHYVAVIMO KOMANDA – įrašykite archyvavimo komandą, kuri bus naudojama, jei norėsite duomenis ne tik nukopijuoti, bet ir suarchyvuoti.

RANKINIS KONFIGŪRAVIMAS – papildoma galimybė susikonfigūruoti „Pragmą“ darbui. Jei pažymėsite šį lauką, atsiras naujas laukas „SLAPTAŽODIS“ ir turėsite įvesti rankinio konfigūravimo slaptažodį. Galima rankinio konfigūravimo lentelių BPN, BP_Visu visus laukus išrikiuoti pagal abėcėlę. Tam skirti atskiri mygtukai su lentelių pavadinimais. Paspaudus atitinkamą mygtuką atidaroma lentelė su surūšiuotais laukais.

Taip pat šiame lape galite pamatyti naudojamos programos ir duomenų bazės struktūrų versijas, paskutinę programos redagavimo datą bei naujumo garantijos galiojimo datą.

Šiame lange taip pat rodoma programos, duomenų bazės ir DU struktūrų versijos; paskutinė programavimo redagavimo data; iki kada galioja naujumo garantija.

Pav.1.23 Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Spalvos“

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Spalvos“ (pav. 1.23) galite pakeisti „Pragmos“ programos langų spalvas, išsirinkdami priimtiniausias: viena spalva – komandos mygtukų juostelei, kita – likusiam lango dalies fonui.

Paspaudę mygtuką galėsite išsaugoti pasirinktą variantą.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Papildomi nustatymai“ (pav. 1.24) galite nustatyti:

SKAIČIUOTI PARDUODAMĄ KIEKĮ PAGAL IŠRAIŠKĄ – jeigu norite, kad pardavimo lange parduodamas kiekis būtų skaičiuojamas pagal tam tikrą išraišką. Skaičiavimo išrašką įveskite į naujai atsiradusį lauką „IŠRAIŠKA“.

PAJAMUOJANT SKAIČIUOTI KIEKĮ PAGAL IŠRAIŠKĄ – jeigu norite, kad pardavimo lange parduodamas kiekis būtų skaičiuojamas pagal tam tikrą išraišką, kuri bus įrašoma lauke „Pastaba“ prekės eilutėje.

GAVĖJO BANKO SĄSKAITOS ILGIS (EKSPORTUOJANT) – nurodykite iš kiek simbolių sudarytas gavėjo banko sąskaitos numeris.

MOKĖTOJO BANKO SĄSKAITOS ILGIS (EKSPORTUOJANT) – nurodykite iš kiek simbolių sudarytas mokėtojo banko sąskaitos numeris.

Pažymėkite lauką EKSPORTUOJANT DUOMENIS LEISTI PASIRINKTI BANKĄ LANGE „KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS“, jei norite, kad lange „KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS“ eksportuojant duomenis leistų pasirinkti banką. Kitu atveju bankas bus imamas iš programos konfigūracijos.

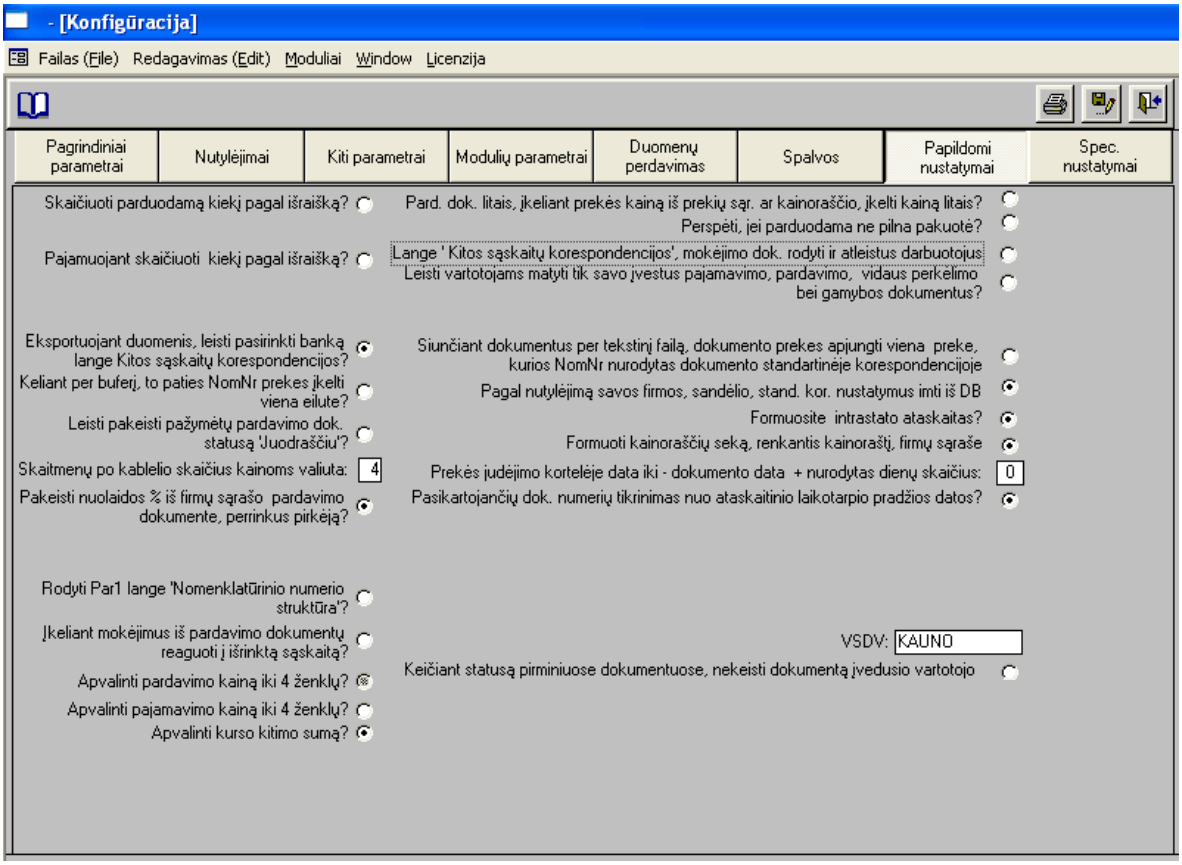
KELIANT PER BUFERĮ, TO PATIES NomNr PREKES ĮKELTI VIENA EILUTE ? – pasirinkite šį režimą (užjuodintas rutuliukas), jeigu norite, kad keliant per buferį, visos prekės, turinčios tą patį Nom. Nr. būtų sumuojamos ir įkeliamos viena eilute.

LEISTI PAKEISTI PAŽYMĖTŲ PARDAVIMO DOK. STATUSĄ „JUODRAŠČIU“? – pardavimo dokumento lange atsiranda naujas mygtukas , kurį paspaudus visų pažymėtų dokumentų statusą galima pakeisti į „Juodraštis“.

SKAITMENŲ PO KABLELIO SKAIČIUS KAINOMS VALIUTA – nurodykite kiek skaitmenų po kableliu naudosite vedant kainas valiuta.

PAKEISTI NUOLAIDOS % IŠ FIRMŲ SĄRAŠO PARDAVIMO DOKUMENTE, PERRINKUS PIRKĖJĄ? – pasirinkite šį režimą, jei norite, kad pardavimo dokumente pasirinkus pirkėją, nuolaidos % būtų imamas iš firmų sąrašo.

PREKĖS JUDĖJIMO KORTELĖJE VIETOJ DOKUMENTO PASTABOS SPAUSDINTI PASTABĄ IŠ PREKĖS EILUTĖS? – pažymėkite, jei norite, kad judėjimo kortelėje vietoj dokumento pastabos spausdintų pastabą, esančią prekės eilutėje.



Pav. 1.24 Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Papildomi nustatymai“

RODYTI Par1 LANGE „NOMENKLATŪRINIO NUMERIO STRUKTŪRA“? – pažymėkite, jei norite, kad lange „NOMENKLATŪRINIO NUMERIO STRUKTŪRA“ būtų rodomas laukas ‚Par1“.

ĮKELIANT MOKĖJIMUS IŠ PARDAVIMO DOKUMENTŲ REAGUOTI Į IŠRINKTĄ SĄSKAITĄ? Pažymėjus šį lauką, lange „KITI DEBETAI, KREDITAI“ keliant mokėjimus iš pardavimo dokumentų, bus įkeliami tik tie dokumentai, kurių sąsk. korespondencijoje nurodyta sąskaita atitinka lange pasirinktą buhalterinę sąskaitą.

APVALINTI PARDAVIMO KAINĄ IKI 4 ŽENKLŲ? – pažymėkite, jei norite skaičiuoti pardavimo kainas 4 skaitmenų po kablelio tikslumu (standartiškai naudojamas 2 skaitmenų po kablelio tikslumas).

APVALINTI PAJAMAVIMO KAINĄ IKI 4 ŽENKLŲ? – pažymėkite, jei norite skaičiuoti pajamavimo kainas 4 skaitmenų po kablelio tikslumu (standartiškai naudojamas 2 skaitmenų po kablelio tikslumas).

APVALINTI KURSO KITIMO SUMĄ? – pažymėkite, jei norite, kad valiutos kurso kitimo sumą apvalintų.

PARDAVIMO DOKUMENTE, ĮKELIANT PREKĖS KAINĄ IŠ KAINŲ SĄRAŠO AR KAINORAŠČIO, ĮKELTI KAINĄ BAZINE VALIUTA? – jei kainų sąraše arba kainoraštyje kainos surašytos tik valiuta, pažymėjus šį lauką, kainos bus perskaičiuojamos į litus ir įkeliamos į pardavimo dokumentą.

PERSPĖTI, JEI PARDUODAMA NE PILNA PAKUOTĖ? – pažymėkite, jei norite, kad pardavimo dokumente įvedant prekes rodytų perspėjimą, kai prekės nesudaro pilnos pakuotės.

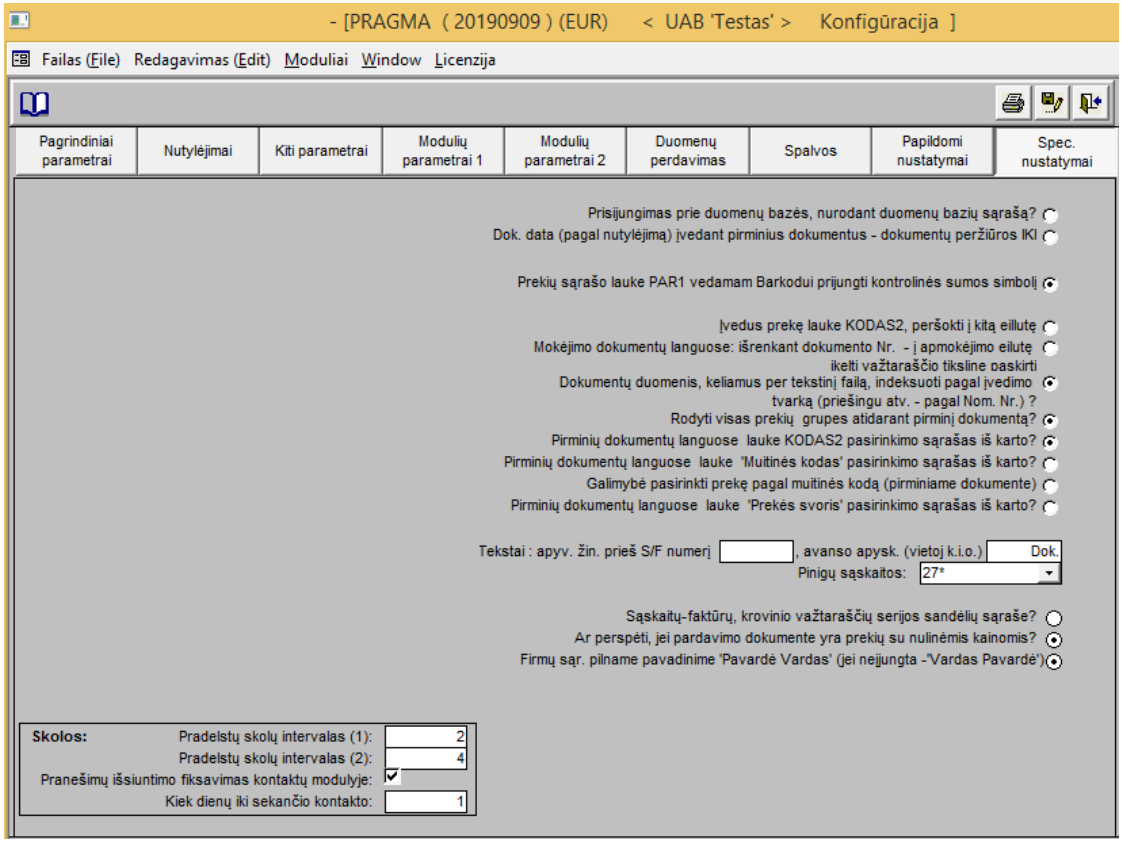
LANGE „KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS“, MOKĖJIMO DOK. RODYTI IR ATLEISTUS DARBUOTOJUS – pažymėkite, jei norite, kad languose „KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS“ ir „MOKĖJIMO DOKUMENTAI“ atskaitingų asmenų sąraše rodytų ir atleistus darbuotojus.

LEISTI VARTOTOJAMS MATYTI TIK SAVO ĮVESTUS PAJAMAVIMO, PARDAVIMO, VIDAUS PERKĖLIMO BEI GAMYBOS DOKUMENTUS – nustatomas apribojimas vartotojui matyti tik savo suvestus dokumentus.
SIUNČIANT DOKUMENTUS PER TEKSTINĮ FAILĄ, DOKUMENTO PREKES APJUNGTI VIENA PREKE, KURIOS NomNr NURODYTAS DOKUMENTO STANDARTINĖJE KORESPONDENCIJOJE – pažymėkite, jeigu norite, kad tekstiniame faile dokumento prekės būtų apjungiamos viena preke.
PAGAL NUTYLĖJIMĄ SAVOS FIRMOS, SANDĖLIO, STAND. KOR. NUSTATYMUS IMTI IŠ DB – pažymėkite, jei norite, kad visiems „Pragmos“ vartotojams nustatymai būtų bendri. Priešingu atveju kiekvienas vartotojas matys savo nustatymus.
FORMUOSITE INTRASTATO ATASKAITAS? – pažymėjus šį lauką pardavimo ir pajamavimo dokumentuose atsiras papildomi laukai, reikalingi INTRASTATO ataskaitoms, bei deklaracijų sąraše atsiras galimybė pasirinkti INTRASTATO ataskaitas.
FORMUOTI KAINORAŠČIŲ SEKĄ, RENKANTIS KAINORAŠTĮ, FIRMŲ SĄRAŠE – pažymėjus šį lauką, firmų sąraše renkantis kainoraštį galima formuoti kainoraščių seką, t. y. firmai priskirti ne vieną kainoraštį, o seką, sudarytą iš kelių kainoraščių. Tai atliekama taip: pasirenkamas vienas kainoraštis, padedamas kabliataškis ir pasirenkamas kitas kainoraštis ir t. t.
PREKĖS JUDĖJIMO KORTELĖJE DATA IKI – DOKUMENTO DATA + NURODYTAS DIENŲ SKAIČIUS – jei norite, kad Prekės judėjimo kortelėje lauke „Data iki“ būtų rodoma ne dokumento data, o kita data, tai į lauką įveskite dienų skaičių, kiek reikia pridėti prie dokumento datos.
PASIKARTOJANČIŲ DOK. NUMERIŲ TIKRINIMAS NUO ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PRADŽIOS DATOS – pažymėkite, jei norite, kad pasikartojantys dokumentų numeriai būtų tikrinami nuo balansinio laikotarpio pradžios. Jeigu reikia, kad pasikartojančių dokumentų numerių tikrinimas vyktų nuo kitos (bet taip pat buvusios ataskaitinio laikotarpio pradžios) datos, nuimkite užjungimą lauke „Pasikartojančių dok. numerių tikrinimas nuo ataskaitinio laikotarpio pradžios“. Lange atsiras papildomas laukas „Pasikartojančių dok. numerių tikrinimas nuo kurios datos?“. Nurodykite datą. Datos nenurodžius – tikrinimas standartinis.
VSDV – įrašykite Sodros skyriaus pavadinimą.
Jei norite, kad keičiant statusą pirminiuose dokumentuose nekeistų dokumentą įvedusio vartotojo, pažymėkite atitinkamą lauką.

Lango KONFIGŪRACIJA lape „Spec. nustatymai“ (pav. 1.25) galite nustatyti:
PRISIJUNGIMAS PRIE DUOMENŲ BAZĖS, NURODANT DUOMENŲ BAZIŲ SĄRAŠĄ – pažymėjus šį lauką, bus galima pasidaryti duomenų bazių sąrašą ir jį matyti. Tai pagreitina jungimąsi prie duomenų bazės.
Pastaba: Norint kad leistų kurti duomenų bazių sąrašą, vartotojui turi būti suteiktas leidimas registruoti duomenų bazes.
DOK. DATA (PAGAL NUTYLĖJIMĄ) ĮVEDANT PIRMINIUS DOKUMENTUS – DOKUMENTŲ PERŽIŪROS IKI – pažymėkite šį lauką jei norite, kad vedant pirminius dokumentus, į dokumento datą automatiškai būtų įrašoma data, kuri nurodyta dokumentų peržiūros lange lauke IKI.
PREKIŲ SĄRAŠO LAUKE PAR1 VEDAMAM BARKODUI PRIJUNGTI KONTROLINĖS SUMOS SIMBOLĮ. Standartiškai barkodą sudaro 13 simbolių. Tačiau jei jūs turite barkodą tik iš 12 simbolių, tada pažymėjus šį lauką 13-as simbolis bus automatiškai sugeneruojamas.

ĮVEDUS PREKĘ LAUKE KODAS2, PERŠOKTI Į KITĄ EILUTĘ – pažymėkite, jei norite, kad įvedus prekės kodą į lauką „Kodas2“ būtų pereinama į kitą eilutę. Tai dažniausiai naudojama, kai prekių kodai yra įvedinėjami skenerio pagalba.

MOKĖJIMO DOKUMENTŲ LANGUOSE IŠRENKANT VAŽTARAŠTĮ – Į APMOKĖJIMO EILUTĘ ĮKELTI VAŽTARAŠČIO TIKSLINĘ PASKIRTĮ – pažymėkite, jei norite, kad apmokant pagal važtaraštį į mokėjimo dokumentą automatiškai įkeltų ir tikslinę paskirtį, nurodytą važtaraštyje.



Pav. 1.25 Langas KONFIGŪRACIJA, lapas „Spec. nustatymai“

DOKUMENTŲ DUOMENIS, KELIAMUS PER TEKSTINĮ FAILĄ, INDEKSUOTI PAGAL ĮVEDIMO TVARKĄ (PRIEŠINGU ATV. – PAGAL NOM. NR.)? – pasirinkite kokia tvarka bus indeksuojami duomenys, keliami per tekstinį failą.

RODYTI VISAS PREKIŲ GRUPES ATIDARANT PIRMINĮ DOKUMENTĄ – pažymėkite, jei atidarant pirminį dokumentą norite matyti visas prekių grupes. Kitu atveju bus rodoma paskutinė prekių grupė, iš kurios buvo renkamos prekės.

PIRMINIŲ DOKUMENTŲ LANGUOSE LAUKE KODAS2 PASIRINKIMO SĄRAŠAS IŠ KARTO? – pažymėkite, jei norite, kad vedant pirminius dokumentus pasirinkimo sąrašas lauke KODAS2 (jame paprastai rašomas barkodas) būtų rodomas iš karto. Kitu atveju sąrašas nebus rodomas, o norint, kad jis atsirastų, reikės šiame lauke du kartus paspausti pelės kairįjį klavišą.

PIRMINIŲ DOKUMENTŲ LANGUOSE LAUKE „MUITINĖS KODAS“ PASIRINKIMO SĄRAŠAS IŠ KARTO?; PIRMINIŲ DOKUMENTŲ LANGUOSE LAUKE „PREKĖS SVORIS“ PASIRINKIMO SĄRAŠAS IŠ KARTO? – pažymėkite, jei norite, kad vedant pirminius dokumentus pasirinkimo sąrašai laukuose MUITINĖS KODAS ir PREKĖS SVORIS būtų rodomi iš karto. Kitu atveju sąrašai nebus rodomi, o norint, kad atsirastų, reikės atitinkamuose laukuose du kartus paspausti pelės kairįjį klavišą.

GALIMYBĖ PASIRINKTI PAGAL MUITINĖS KODĄ (PIRMINIAME DOKUMENTE) – pažymėkite, jei reikia, kad pirminiuose dokumentuose prekes galėtumėte rinktis pagal muitinės kodus.

TEKSTAI: APYV. ŽIN. PRIEŠ S/F NUMERĮ – jei reikia, galite įvesti tekstą, kuris bus rodomas apyvartos žiniaraštyje prieš sąskaitos faktūros numerį; AVANSO APYSK. (VIETOJ K.I.O) – tekstą avanso apyskaitoje, vietoj kasos išlaidų orderio.

PINIGŲ SĄSKAITOS – nurodykite buhalterinę sąskaitą, kurioje apskaitomos piniginės lėšos. Ši sąskaita bus naudojama formuojant Pinigų srautų ataskaitą.

SĄSKAITŲ-FAKTŪRŲ, KROVINIO VAŽTARAŠČIŲ SERIJOS SANDĖLIŲ SĄRAŠE? – pažymėkite, jei norite, kad sąskaitų-faktūrų, krovinio važtaraščių serijos būtų „pririštos“ prie sandėlių.

Pastaba: Pažymėjus šį lauką, sandėlių sąraše atsiras 2 papildomi laukai „Krov. važt. serija“ ir „Sąsk.-fakt. serija“.

AR PERSPĖTI, JEI PARDAVIMO DOKUMENTE YRA PREKIŲ SU NULINĖMIS KAINOMIS? – pažymėkite, jei norite, kad pardavimo dokumente paspaudus spausdinimo mygtuką butų parodomas pranešimas, jei dokumente yra prekių su nulinėmis kainomis.

FIRMŲ SĄR. PILNAME PAVADINIME ‚PAVARDĖ VARDAS‘ (JEI NEĮJUNGTA – ‚VARDAS PAVARDĖ‘) – pažymima, kaip bus traktuojami vardas ir pavardė, įvesti firmų sąrašo pilname pavadinime.

SKOLOS:

PRADELSTŲ SKOLŲ INTERVALAS (1) – įvedamas dienų skaičius pirmo intervalo pradelstoms skoloms skaičiuoti.

PRADELSTŲ SKOLŲ INTERVALAS (2) – įvedamas dienų skaičius antro ir trečio intervalo pradelstoms skoloms skaičiuoti.

PRANEŠIMŲ IŠSIUNTIMO FIKSAVIMAS KONTAKTŲ MODULYJE – pažymima, jei norime, kad primimų apie skolas išsiuntimas būtų fiksuojamas kontaktų modulyje.

KIEK DIENŲ IKI SEKANČIO KONTAKTO – įvedamas dienų skaičius iki sekančio kontakto.

1.4 Ryšys tarp sąskaitų ir mokėjimo dokumentų tipų

Pradėjus dirbti su programa (po to, kai įvedėte įmonės sąskaitų planą), reiktų užpildyti ryšio tarp sąskaitų ir mokėjimo dokumentų tipų lentelę. Lentelėje nurodoma, kokį mokėjimo tipą atitinka kokia sąskaitų pora. Įvedus sąskaitų porą, pagal šios lentelės duomenis programa nustato mokėjimo dokumento tipą.

Mokėjimo dokumentai „Pragmoje“ skirstomi į šiuos tipus:

- pajamų banko pavedimais už prekes (PB už prekes);
- išlaidų banko pavedimais už prekes (IB už prekes);
- kasos pajamų už prekes (PK už prekes);
- kasos išlaidų už prekes (IK už prekes);
- kitų pajamų banko pavedimais (PB kitos);
- kitų išlaidų banko pavedimais (IB kitos);
- kitų kasos pajamų (PK kitos);
- kitų kasos išlaidų (IK kitos).

Pav. 1.26 Langas RYŠYS TARP SĄSKAITŲ IR DOKUMENTŲ TIPŲ

Lentelėje (pav.1.26), į kurią patenkame iš pagrindinio meniu per mygtuką ir atsiradusiame lape KITI paspaudę mygt. „Ryšys tarp sąskaitų ir dokumentų“. Čia įveskite numerius sąskaitų, į kurias koresponduojamos sumos, kiekvienam mokėjimo dokumento tipui.

Pvz.: Registruojant iš pirkėjų banko pavedimais gautas pajamas už jiems parduotas prekes, koresponduojamos sąskaitos:

debetuojama – atsiskaitomoji sąskaita banke (2710)

krediuojama – pirkėjų skolų sąskaita (240).

Tokį ryšį lentelėje reiktų užrašyti taip:

Lauke DEBETAS – 2710

Lauke KREDITAS – 240

Lauke DOKUMENTAS – PB už prekes

Jei dokumento tipą nusako ne konkreti sąskaitų pora, o viena konkreti sąskaita ir bet kuri kita sąskaita, tai vietoj tos kitos įveskite atitinkamame lauke simbolį “*”.

Pvz.: Nusakant kitas pajamas banko pavedimais, reiktų įvesti:

Lauke DEBETAS – 2710

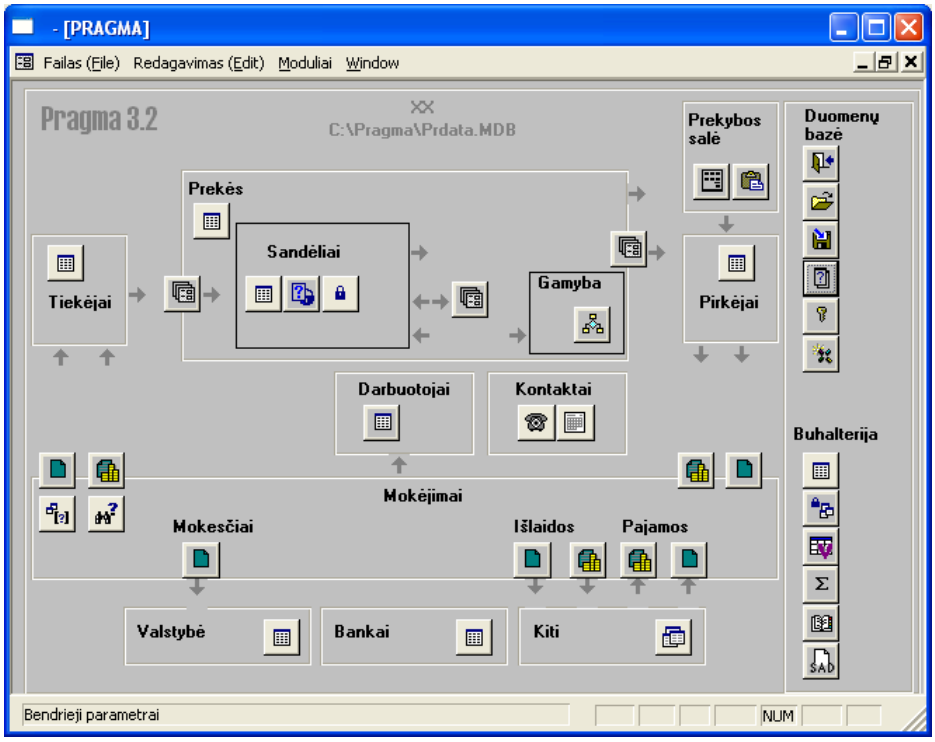
*Lauke KREDITAS – **

Lauke DOKUMENTAS – PB kitos

Programoje „Pragma“ šitas ryšys tarp sąskaitų ir mokėjimo dokumentų tipų naudojamas, įvedant mokėjimo dokumentus per ekrano langą KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS. Palengvina ir pagreitina įvedimą, nes mokėjimo dokumento tipas nustatomas automatiškai, įvertinus įvestas sąskaitas ir šiame lange aprašytąjį ryšį.

1.5 Bendrieji langai ir funkcijos

1.5.1 „Pragmos“ meniu



Programos valdymas vykdomas per komandų mygtukus. Programos PAGRINDINIAME MENIU (pav.1.27) yra pateikiama prekių ir pinigų įmonės viduje judėjimo schema. Mygtukai, esantys šiame lange, atitinka operacijas, vykdomas įmonės veiklos metu. Norėdami programoje atvaizduoti tam tikrą operaciją, spauskite ją atitinkantį mygtuką, kuris atidarys atitinkamą programos langą.

Pav.1.27 Langas PAGRINDINIS MENIU

PAGRINDINIAME MENIU esančių mygtukų reikšmės:

– sąrašai;

– pirkimo/pajamavimo, pardavimo/nurašymo, vidaus perkėlimų dokumentai;

– gamybos dokumentai;

– mokėjimo dokumentai (per banką);

– mokėjimo dokumentai (per kasą);

– atsargų apyvarta sandėlyje;

– atsargų apyvarta sandėlyje (peržiūra);

– veiksmai su kasos aparatu;

– papildymai;

– skolų vadybininko darbo vieta;

– atsiskaitymų duomenys apie nurodytą įmonę;

– suminiai sąskaitų likučiai;

– kitos sąskaitų korespondencijos ir visų tipų mokėjimo dokumentai;

– veiksmai ataskaitinio laikotarpio pabaigoje;

– „didžioji knyga“;

– darbo su programa pabaiga;

– prisijungimas prie kitos duomenų bazės;

– duomenų kopijavimas;

– parametrai, konfigūracija;

– slaptažodžių įvedimas;

1.5.2 Kiti programos langai

Visi pagrindiniai programos langai pagal savo paskirtį ir pateikiamų duomenų turinį yra keturių tipų. Kiekvieno lango viršutiniame kairiajame kampe esantis ženkliukas parodo lango tipą:

– sąrašas;

– pirminių dokumentų sąrašas;

– pirminis dokumentas;

– skaičiavimų langas.

Dalį komandos mygtukų galite rasti visų tipų programos languose. Tokių mygtukų reikšmės yra:

Pirminių dokumentų sąrašo papildymas

– naujo dokumento įvedimas.

Filtravimas

– filtravimo langas;

– filtruoti pagal išsirinktą filtrą;

– filtruoti pagal pirmojo lentelės stulpelio kelias pažymėtas reikšmes;

– panaikinti filtravimą.

Rūšiavimas

– rūšiuoti pagal abėcėlę;

– panaikinti rūšiavimą;

– rūšiuoti prieš abėcėlę.

Paieška

– surasti kitą įrašą (nuo einamojo, atitinkantį paieškos sąlygą);

– surasti įrašą (nuo pirmojo, atitinkantį paieškos sąlygą).

Dokumentų spausdinimas

– prieš spausdinant peržiūrėti pasirinktą dokumentą ;

– iškviesti naudojamų spausdinamų dokumentų sąrašą;

– pereiti į dokumento lango redagavimo režimą;

– iškviesti visų spausdintinų dokumentų sąrašą.

Sumų korespondavimo vaizdavimas

– peržiūrėti į sąskaitas koresponduojamas sumas.

Ištrynimas

– dokumento ištrynimas;

– pažymėto įrašo ištrynimas.

Ekrano lango vietos ir išdėstymo išsaugojimas

– lango koordinačių ir lentelės stulpelių išdėstymo išsaugojimas.

Kiti

– elektroninės lentelės iškvietimas;

– ūkinių operacijų su nurodyta firma peržiūra.

Išėjimas iš lango, jį uždarant

– išėjimas iš ekrano lango.

1.5.3 Duomenų filtravimas

Darbo patogumui programos languose galima:

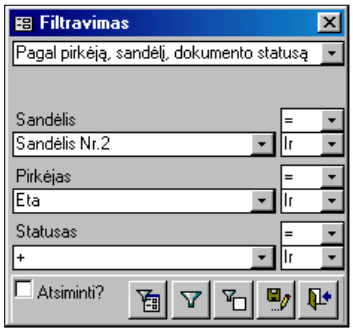
1. Filtruoti duomenis pagal pastovius sąrašui būdingiausius laukus (laikotarpį, prekių grupę, sandėlį, sąskaitą ar pan.).
2. Pvz.: Norint, kad sąraše būtų atrinktos vienos prekių grupės prekės, tereikia grupės pasirinkimo lauke išrinkti pageidaujamą grupę.
3. Filtruoti duomenis pagal užduotas išsirinkto (anksčiau sudaryto filtro) reikšmes ir sąlygas.
4. Filtruoti duomenis pagal pirmojo lentelės stulpelio pažymėtas reikšmes.

Jei norite naudotis anksčiau sudarytu filtru, spauskite programos lange esantį mygtuką – pereisite į FILTRAVIMO langą (pav.1.28). Šiame lange:

- Automatiškai bus pasiūlytas filtras, kuris filtrų sąraše yra pažymėtas kaip filtras „pagal nutylėjimą“. Jei reikia kitokio, nuspauskite mygtuką ir išsirinkite iš pateikto sąrašo.
- Užpildykite atrinkimo požymius (laukų reikšmes) bei sąlygas (IR, ARBA, =, <, >...).
  Išrinkimo sąlyga „?“ leidžia atrinkti visus panašius užduotai reikšmei įrašus, jeigu atrinkimo požymis užduodamas fragmentu, naudojant simbolius „?“ (praleisti vieną simbolį) ar „*“ (praleisti grupę simbolių).

*Pvz.: Iš reikšmių 12abc , aabc, abcde, uždavus sąlygą „?“ ir atrinkimo požymį ??abc bus atrinkta reikšmė 12abc, o su atrinkimo požymiu *abc bus atrinktos reikšmės 12abc , aabc.*

- Spustelėkite mygtuką , iš matomo sąrašo bus atrinkti įrašai, tenkinantys užduotas sąlygas.
- Norint vėl matyti visus įrašus, spauskite mygtuką – filtras bus nuimtas.



Pav. 1.28 Filtravimo langas

Jeigu pateiktame sąraše nėra reikiamo filtro, jį galite išsikviesti iš bendrojo sąrašo, sukurti ar pakoreguoti esamą. Tam du kartus spustelkite kairįjį pelės mygtuką filtro pavadinimo lauke – pateksite į langą NAUDOJAMI DUOMENŲ FILTRAI. Šio lango pirmojoje dalyje matomas filtro pavadinimas, lango, kuriame jis iškviečiamas, formos pavadinimas, požymis, kad FILTRAVIMO lange jis bus pateikiamas automatiškai. Šioje dalyje galite nurodyti kitą pagal nutylėjimą iškviečiamą filtrą. Antroje lango dalyje matomas pirmojoje dalyje išsirinkto filtro aprašas. Norint peržiūrėti visų lango filtrų sąrašą ir išsikviesti reikiamą, nuspauskite mygtuką . Norint pamatyti visus programos filtrus, spauskite mygtuką .

Sukurti naują filtrą galima NAUDOJAMŲ DUOMENŲ FILTRŲ lango antrojoje dalyje ir visų NAUDOJAMŲ DUOMENŲ FILTRŲ lange. Tam užpildykite laukus FORMA (lango, kuriame veiks filtras, formos pavadinimas), FILTRO PAVADINIMAS, LAUKO VARDAS (duomenų bazės laukas), LAUKO PAVADINIMAS (lauko paaiškinimas, matomas FILTRAVIMO lange prie lauko), UŽKLAUSA (įrašų atrinkimo užklausa pagal šio lauko požymius), LAUKO TIPAS (C – išrenkamas, D – datos, N – skaitmeninis, S – tekstinis), CMB TIPAS (atrinkimas pagal išvardintas reikšmes ar užduotą užklausą). Jeigu sudaromas filtras pagal kelis požymius, tai kiekvienam požymio laukui yra užpildoma atskira eilutė.

Jeigu sąrašų ar dokumentų peržiūros languose reikia atrinkti duomenis pagal kelias vieno stulpelio reikšmes, tą stulpelį atkelkite į priekį (kad jis būtų pirmasis iš kairės) ir spauskite mygtuką . Atsidariusiame lange spauskite mygtuką . Atsidarys langas FILTRAVIMAS, kuriame išrinkimui pateikiamos pirmojo stulpelio reikšmės:

- tik iš tų, kurios matomos lange (o ne iš sąrašo);
- skirtingos;
- surūšiuotos didėjimo tvarka.

Stulpelyje ATRINKTI pažymėkite reikalingas reikšmes. Išėjus iš šio lango, duomenys bus atrinkti pagal pažymėtas reikšmes.

Jei norite pastoviai naudoti tą patį filtrą, t. y. įėjus į langą, matyti duomenis, atrinktus pagal šį filtrą, jį galima „išsaugoti“. Tam, uždėję filtrą, lange FILTRAVIMAS paspauskite mygtuką . Kad uždėtas „išsaugotas“ filtras, rodo:

- lange FILTRAVIMAS pažymėtas ATSIMINTI;
- duomenų peržiūrėjimo lange ant mygtuko atsiradęs raudonas šauktukas.

Jei nebereikia išsaugoto filtro, užtenka nuimti pažymėjimą nuo ATSIMINTI ir nuimti filtrą.

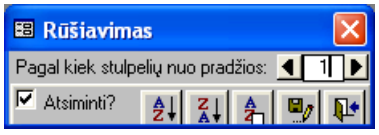
Ataskaitos formuojamos pagal duomenis, matomus lange.

Pirminių dokumentų įvedimo languose (PIRKIMO/PAJAMAVIMO, PARDAVIMO/NURAŠYMO, VIDAUS) esantys duomenų filtrai veikia prekių pasirinkimo sąrašus (laukuose NOM.NR., PREKĖ, KODAS2).

Pvz.: Jeigu filtre apribosite nomenklatūrinį numerį sąlyga „?“ ir požymiu „??8“, tai, išsikvietę prekės pasirinkimo sąrašą (mygtukas), matysite visas prekes, kurių nomenklatūrinio numerio trečiasis skaitmuo yra 8.*

1.5.4 Duomenų rūšiavimas

Mygtuko pagalba galite surūšiuoti lentelės duomenis pagal norimus stulpelius. Tam reikia rūšiuotinus stulpelius atsikelti į lentelės priekį. Perėjus į RŪŠIAVIMO langą (pav.1.29), nurodykite, pagal kiek stulpelių bus rūšiuojama. Nuspaudus mygtuką , duomenys bus surūšiuoti abėcėlės tvarka. Nuspaudus , bus surūšiuota atvirkščia abėcėlei tvarka. Nuspaudus , bus atstatytas pradinis vaizdas.



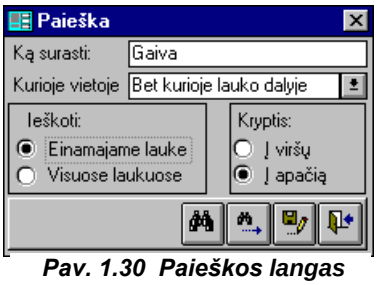
Pav. 1.29 Rūšiavimo langas

Jei reikia, galite išsaugoti užduotą rūšiavimo tvarką. Tam lange RŪŠIAVIMAS paspauskite mygtuką . Jei rūšiavimo tvarka yra išsaugota, rodo pažymėtas ATSIMINTI. Rūšiavimo tvarka

tame sąrašo ar dokumento peržiūros lange liks tokia pati tol, kol nebus pakeista. Jei nebereikia išsaugoto rūšiavimo, užtenka nuimti pažymėjimą nuo ATSIMINTI.

1.5.5 Teksto paieška

Jei lango pateiktame sąraše norite greitai surasti konkrečius duomenis, lango viršutinėje dalyje spauskite komandos mygtuką . Iškviestame PAIEŠKOS lange (pav.1.30):



Pav. 1.30 Paieškos langas

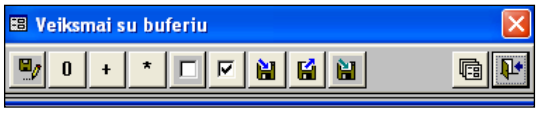
- įveskite ieškomą tekstą,
- nurodykite, kurioje lauko dalyje jo ieškoti (lauko pradžioje, bet kurioje lauko dalyje ar turi sutapti su visa lauko reikšme),
- pasirinkite paieškos zoną (peržiūrėti visus lango stulpelius ar tik stulpelį, kuriame šiuo metu yra žymeklis)
- nurodykite paieškos kryptį.

Nuspaudus mygtuką, bus surastas pirmasis laukas su nurodytu tekstu. Mygtukas leis surasti tekstą nurodyta kryptimi, taip pat pereiti prie kito pasikartojimo.

1.5.6 Duomenų kopijavimas iš pirminio dokumento į pirminį dokumentą

Pasinaudojant buferiu galima perkelti įvestų vieno ar kelių pirminių dokumentų įrašus į naują dokumentą. Tai patogu, kai parduodamos ar perkeliamos visos vieno ar kelių pirkimo dokumentų prekės.

Perkėlimui reikia:



Pav.1.31 Langas VEIKSMAI SU BUFERIU

- Pažymėti dokumentus, kurių įrašus norime perkelti.
- Paspauskite mygtuką . Pereisite į langą VEIKSMAI SU BUFERIU (pav.1.31)
- Išvalyti buferį, spaudžiant mygtuką 0.
- Nukopijuoti pažymėtų dokumentų įrašus į buferį, spaudžiant mygtuką:
  - + jeigu kopijuojamas vienas dokumentas;
  - * jeigu kopijuojami keli dokumentai.

  Jeigu norite nuimti dokumentų pažymėjimą, spauskite mygtuką .
- Pereiti į dokumentą, į kurį turi būti įkelti nukopijuoti įrašai, ir spausti įkėlimo iš buferio mygtuką .

Pirkimo / pajamavimo dokumento lange paspaudus mygtuką galima:

- Kopijuoti duomenis iš nurodyto išlaidavimo dokumento:
  - lauke IŠLAIDAVIMO DOKUMENTO NR. įrašykite dokumento, iš kurio turi būti įkeltos prekės, numerį;
  - paspauskite mygtuką , esantį ties užrašu „Prekių pajamavimo atveju" (jei išlaidavimo dokumente yra prekės) arba mygtuką , esantį ties užrašu "Gaminių pajamavimo atveju" (jei išlaidavimo dokumente yra gaminiai). Nurodyto dokumento prekės (gaminiai) bus įkeltos į šį pajamavimo dokumentą.

- Kopijuoti duomenis iš buferio:
  - paspaudę mygtuką , nurodykite, kokių grupių prekes kopijuoti į šį dokumentą;
  - paspauskite mygtuką , esantį ties užrašu "Iš buferio". Nurodytų grupių (jei nenurodysite – visų) prekės bus įkeltos į šį pajamavimo dokumentą.
- Sukurti dokumento kopiją:
  - paspauskite mygtuką , esantį ties užrašu "Dokumento kopija";
  - atsiradusiame dialogo lange įveskite naujo dokumento numerį ir statusą.
- Kopijuoti duomenis iš inventorizacijos duomenų – tam reikia paspausti mygtuką , esantį ties užrašu „Iš inventorizacijos duomenų“. Iš inventorizacijos lentelės bus įkelti prekių kiekiai iš stulpelio „Perteklius“ su savikainomis (savikaina įkeliama į „Kainos“ stulpelį)

Pardavimo / nurašymo dokumento lange paspaudus mygtuką galima:

- Kopijuoti duomenis iš buferio – paspauskite mygtuką , esantį ties užrašu "Iš buferio".
- Kopijuoti duomenis iš pajamavimo dokumento pagal pastabą:
  - pasirinkite pastabą, pagal kurią norėsite kopijuoti iš pajamavimo dokumentų;
  - paspauskite mygtuką , esantį šalia išrinktos pastabos. Iš pajamavimo dokumentų prekės, kurių eilutėse yra išrinkta pastaba, bus sukopijuotos į pardavimo dokumentą.
- Kopijuoti duomenis pagal dokumente nurodytą projektą:
  - paspaudę mygtuką , nurodykite, kokių grupių prekes kopijuoti į šį dokumentą;
  - paspauskite mygtuką , esantį ties užrašu "Dokumente nurodyto projekto". Iš pajamavimo dokumentų ir pradinių sandėlių likučių prekės, kurių eilutėse yra nurodytas projektas, bus sukopijuotos į pardavimo dokumentą.
- Sukurti dokumento kopiją:
  - paspauskite mygtuką , esantį ties užrašu "Dokumento kopija";
  - atsiradusiame dialogo lange įveskite naujo dokumento numerį ir statusą.
- Eksportuoti dokumento prekes į tekstinį failą – paspauskite mygtuką , esantį ties užrašu "Dokumento prekių eksportas į tekstinį failą".

Eksportuojant į tekstinį failą, reikia nurodyti teksto kodavimo sistemą (1257 arba UTF-8). Norint, kad eksportuojamame tekstiniame faile, teksto kodavimo sistema būtų UTF-8, lange „Duomenų kopijavimas“ pažymėkite lauką „Pažymėkite, jei eksporto failo kodavimo sistema UTF-8“. Jei laukas nepažymėtas, eksporto faile tekstui naudojama 1257 kodinė lentelė.

Pastaba:

Jei teksto kodavimo sistema turi būti UTF-8, Pragma32 kataloge įrašykite perkodavimo programą Iconv.exe ir komandinį failą Iconv.bat. Pakoreguokite komandinio failo turinį (kelias iki perkoduojamo failo „SF_ANSI.txt“ ir perkoduoto failo „SF_UTF.txt“ turi atitikti Pragmoje nurodytą kelią eksporto failui. Komandinio failo eilutė atrodytų taip:

"C:\Pragma\Iconv.exe" -f CP1257 -t UTF-8 "c:\Pragma\Eksportas\SF_ANSI.txt" > "c:\Pragma\Eksportas\SF_UTF.txt", kur

- *„SF_ANSI.txt“ – programos suformuojamas pardavimo dokumento tekstinis failas naudojant kodinę lentelę 1257.*
- *„SF_UTF.txt“ – perkoduotas pardavimo dokumento tekstinis failas, naudojant kodinę lentelę UTF-8.*

Perkodavus failą, programa failą „SF_UTF.txt“ pervadina (vietoj teksto „SF_UTF“ įrašomas eksportuojamos SF).

- Kopijuoti duomenis iš tekstinio failo:
  - įrašykite tekstinio failo pavadinimą ir kelią iki jo;
  - paspauskite mygtuką , esantį ties užrašu "Iš tekstinio failo".

Prekių apjungimas keliant per buferį:

Jeigu norite, kad keliant per buferį, visos prekės, turinčios tą patį Nom. Nr. būtų sumuojamos ir įkeliamos viena eilute, konfigūracijos lape PAPILDOMI NUSTATYMAI pažymėkite lauką „Keliant per buferį to paties NomNr prekes įkelti viena eilute“.

Pastaba: Apjungiant tikrinami laukai „Identifikatorius“, „Nom. Nr.“ ir „Projektai“.

1.6 Sąrašai

Programoje „Pragma“ pildomi šie sąrašai:

- duomenys apie savo įmonę;
- tiekėjų sąrašas;
- pirkėjų sąrašas;
- bankų sąrašas;
- valstybinių institucijų sąrašas,
- sandėlių sąrašas;
- darbuotojų sąrašas;
- prekių grupių sąrašas;
- prekių sąrašas;
- sąskaitų planas;
- valiutų sąrašas;
- mokėjimų tikslinių paskirčių sąrašas;
- įmokos kodų sąrašas.

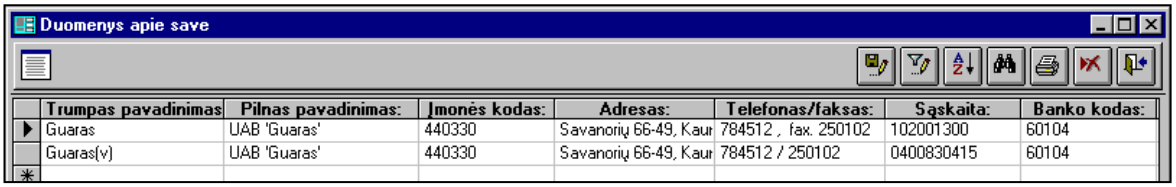
Detaliau skaitykite atitinkamuose skyreliuose.

1.6.1 Duomenys apie savo įmonę

Duomenis apie savo įmonę galima įvesti ar koreguoti:

- pirminių dokumentų – pirkimo, pardavimo, mokėjimo – įvedimo languose ties įmonių laukais nuspaudus mygtuką ir įėjus į langą TIEKĖJAS – PIRKĖJAS; pastarajame lange įvesta ar pakoreguota informacija neišsaugoma ir skiriama tik šio dokumento spausdinimui;

- lange DUOMENYS APIE SAVE (pav. 1.32), į kurį pateksite iš lango PARAMETRAI lapo DUOMENYS APIE ĮMONĘ, nuspaudus mygtuką KITI DUOMENYS APIE ĮMONĘ, arba bet kuriame pirminiame dokumente savo įmonės lauke du kartus spustelėjus kairįjį pelės mygtuką.



Trumpas pavadinimas	Pilnas pavadinimas:	Įmonės kodas:	Adresas:	Telefonas/faksas:	Sąskaita:	Banko kodas:
Guaras	UAB 'Guaras'	440330	Savanorių 66-49, Kaun	784512 , fax. 250102	102001300	60104
Guaras(v)	UAB 'Guaras'	440330	Savanorių 66-49, Kaun	784512 / 250102	0400830415	60104

Pav. 1.32 Langas DUOMENYS APIE SAVE

Pvz. Pagrindiniame programos lange paspauskite mygtuką . Lango PARAMETRAI pirmame lape įveskite duomenis apie savo įmonę. Nuspauskite mygtuką KITI DUOMENYS APIE ĮMONĘ ir įveskite likusius duomenis. Pastaba: Jei ta pati įmonė turi kelias atsiskaitomąsias sąskaitas bankuose, įveskite po įrašą kiekvienai atsiskaitomajai sąskaitai (pav. 1.32). Kadangi sutrumpintas įmonės pavadinimas turi būti unikalus, įveskite jį taip, kad bent minimaliai skirtųsi vienas nuo kito. (Trumpas įmonės pavadinimas naudojamas paieškai, o į dokumentus patenka pilnas įmonės pavadinimas).

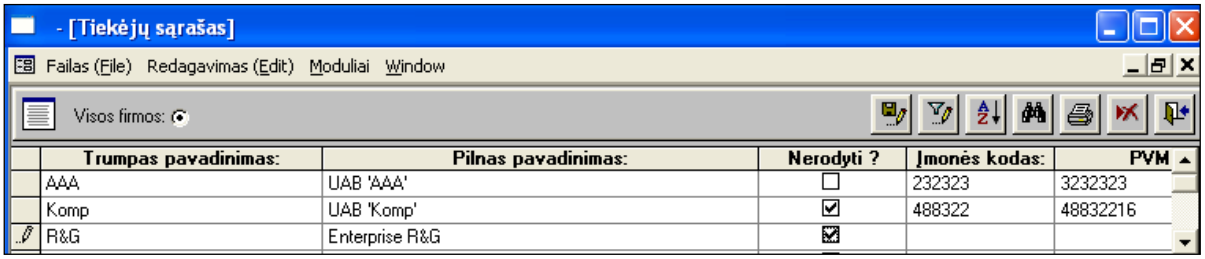
1.6.2 Tiekėjų sąrašas

Pereikite į langą TIEKĖJŲ SĄRAŠAS (pav. 1.33). Tam pagrindiniame meniu spauskite šalia lauko TIEKĖJAI esantį komandos mygtuką .

Yra galimybė matyti visas firmas arba tik rodomas pasirinkimo sąrašuose. Jei laukas „Visos firmos“ Visos firmos: pažymėtas – matysite pilną firmų sąrašą, priešingu atveju – tik pasirinkimo laukų sąrašuose išvedamas firmas.

Sąraše įvedami šie duomenys apie firmas – tiekėjus:

TRUMPAS PAVADINIMAS – sutrumpintas firmos pavadinimas (<=20 simbolių);



Trumpas pavadinimas:	Pilnas pavadinimas:	Nerodyti ?	Įmonės kodas:	PVM
AAA	UAB 'AAA'	☐	232323	3232323
Komp	UAB 'Komp'	☑	488322	48832216
R&G	Enterprise R&G	☑		

Pav. 1.33 Langas TIEKĖJŲ SĄRAŠAS

PILNAS PAVADINIMAS – pilnas firmos pavadinimas(<=75 simboliai), naudojamas spausdinant mokėjimo dokumentus šiam tiekėjui;

NERODYTI? – laukas pažymimas tuo atveju, jei pirminių dokumentų įvedimo, redagavimo metu firmos pasirinkimo lauke išvedamame sąraše nenorite matyti šios firmos.

Pastaba: Firma, kurios laukas „Nerodyti?“ pažymėtas, bus matoma tik senų dokumentų firmos pasirinkimo lauke, jei šiame lauke jau buvo išrinkta ši firma.

ADRESAS – firmos adresas (<=40 simbolių). Naudojamas spausdinant mokėjimo dokumentus;

TELEFONAS/FAKSAS – firmos telefonų ar fakso numeriai (<=20 simbolių).

Duomenys apie tiekėjo banką, naudojami, spausdinant mokėjimo dokumentus:

SĄSKAITA – tiekėjo atsiskaitomosios sąskaitos Nr. banke (<= 25 simboliai);

BANKAS – banko pavadinimas (<=60 simbolių). Jį galite užrašyti arba išsirinkti iš bankų sąrašo;

BANKO ADRESAS – jei banką išsirenkate iš bankų sąrašo, tai programa iš sąrašo perkels ir banko adresą; jei reikalingi duomenys apie banką - korespondentą, užpildykite laukus: BANKO KORESP. KODAS, KORESP. BANKAS, KORESP. SĄSKAITA;

Yra galimybė firmų (filialų) sąraše susivesti keletą banko sąskaitų. Kad tai atlikti, firmų (filialų) sąraše reikia du kartus spragtelėti kairiuoju pelės klavišu ant lauko „Sąskaita“. Tuomet atidaromas langas „Banko sąskaitų sąrašas“.

Firma	Filialas	Saskaita	Banko kodas	Bankas	Banko adresas	Kor.banko kodas	Koresp.bankas	Kor. saskaita
BALTIC		33333333	260101780	Litimpeks banko Kauno filialas	K. Donelaičio g. 24, Kau			
BALTIC		55555555	260101766	AB 'Vilniaus bankas' Kauno filialas	Janonio g. 10	60111	LTB Vilniaus m. skyri	
BALTIC	4	11111111	260101780	Litimpeks banko Kauno filialas, Vilniar	K. Donelaičio g. 24, Kau	260101730	Bankas 'Hermis'	
BALTIC	4	11111112	260101766	AB 'Vilniaus bankas' Kauno filialas	Janonio g. 10			
BALTIC	8	46098308	260101777	'Vilniaus bankas' Vilniaus fil.	Savanorių pr. 23			
BALTIC								

Pav. 1.33a Langas BANKO SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Lange matome konkrečios firmos bei jos filialų sąskaitų sąrašą. Sąrašą galime papildyti reikiamomis sąskaitomis ir nurodyti bankų, kuriems jos priklauso, duomenimis. Jei lange uždėsime žymę lauke „Visos firmos“, tuomet matysime visų firmų banko sąskaitų sąrašą. Kai konkrečios firmos banko sąskaitų sąrašas suformuotas, tuomet firmų sąraše, lauke „Sąskaita“ jau galime rinktis sąskaitą iš suformuoto sąskaitų sąrašo. Pagrindine firmos sąskaita laikoma ta sąskaita, kuri yra nurodyta firmų sąraše.

Sąskaitos pasirinkimo sąraše rodomas sąskaitos numeris, banko kodas, banko pavadinimas. Konkrečiai firmai išrinkus reikiamą sąskaitą yra užkeičiami visi banko rekvizitai (banko kodas, banko pavadinimas, banko adresas, kor. banko pavadinimas, kor. banko kodas ir kor. banko sąskaita), kurie buvo nurodyti prie išrinktos sąskaitos banko sąskaitų sąraše.

Analogiškai galime susivesti reikiamas sąskaitas ir filialų sąraše

Laukas PVM MOKĖTOJO KODAS, PASTABA – tai tekstas, kuris dokumentuose turi būti spausdinamas po firmos pavadinimo; dažnai tai būna PVM mokėtojo kodas; tokiu atveju įveskite, *pvz.: PVM mokėtojo kodas Nr.123456;*

GRUPĖ – jei norite suskirstyti tiekėjus į grupes, šiame lauke įrašykite grupės pavadinimą (<=40 simbolių);

ĮMONĖS KODAS – tai tekstas, kuris dokumentuose turi būti spausdinamas po firmos pavadinimo. Jei tiekėjas – ne Lietuvos firma, tai šiame lauke galite įrašyti banko SWIFT kodą;

PRADĖTA DIRBTI – šiame lauke galite pasižymėti darbo su šiuo tiekėju pradžią;

SUTARTIES DATA, SUTARTIES NR. – jeigu su tiekėju sudaroma sutartis, tai jos datą ir numerį įrašykite į šiuos laukus; šie duomenys naudojami spausdinant mokėjimo reikalavimus;

ASMENYS – į šį lauką galite įrašyti firmos vadovus, atstovus. Jeigu surašote kelis asmenis, juos vienas nuo kito atskirkite kabliataškiu.

PARDAVĖJAS – savos įmonės trumpas pavadinimas, susietas su pardavėju ar vadybininku, bendraujančiu su šia firma.

SANDĖLIS – jeigu norite firmą susieti su konkrečiu sandėliu, pastarąjį galite įrašyti šiame lauke.

APMOKĖJIMO TERMINAS – lauke galite pasižymėti apmokėjimo terminą šiai firmai.

KAINORAŠTIS – jeigu firma susiejama su konkrečiu kainoraščiu, jį galite nurodyti šiame lauke.

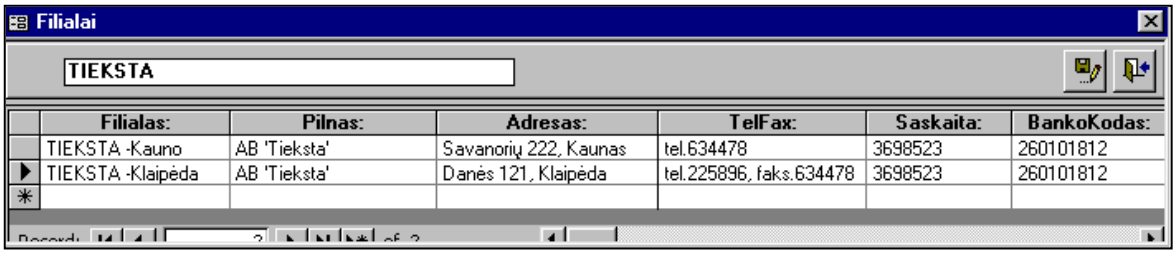
NUOLAIDA – galite pasižymėti šios firmos nuolatinę nuolaidą.

MAKSIMALUS KREDITAS – galite pasižymėti šios firmos maksimalų kreditą.

VADYBININKAS – įvedamas vadybininkas kontaktams.

ŠALIES KODAS – jei tiekėjas yra iš užsienio, iš sąrašo pasirenkamas šalies kodas. Jei tiekėjas iš Lietuvos, šis laukas paliekamas tuščias arba pasirenkamas kodas „LT“.

Pastaba: Mygtukas skirtas tuščio lauko „Šalies kodas“ užpildymui Lietuvos trumpu pavadinimu (LT).



Filialas:	Pilnas:	Adresas:	TelFax:	Saskaita:	BankoKodas:
TIEKSTA -Kauno	AB 'Tieksta'	Savanorių 222, Kaunas	tel.634478	3698523	260101812
TIEKSTA -Klaipėda	AB 'Tieksta'	Danės 121, Klaipėda	tel.225896, faks.634478	3698523	260101812

Pav. 1.34 Langas FILIALAI

KOMENTARAS – šiame lauke užrašytas tekstas pasirodys lange PIRKIMO DOKUMENTAS išsirinkus tiekėją.

E-MAIL – tiekėjo įmonės elektroninio pašto adresas.

TINKLALAPIS – tiekėjo įmonės tinklalapio adresas.

DELSPINIGIŲ % – šiame lauke galite nurodyti delspinigių % įmonei .

KLIENTO KODAS – į rašomas kliento kodas gavėjo (mokėtojo) informacinėje sistemoje, t. y savos firmos kodas tiekėjo informacinėje sistemoje.

PARAMETRAS 1 – pagalbinis laukas, kuriame gali būti saugoma vartotojo pasirinkta informacija.

Įmonės gali turėti susietus filialus. Sąraše du kartus spustelėjus kairįjį pelės mygtuką tiekėjo eilutės pradžioje, pateksite į langą FILIALAI (pav. 1.34). Lauke FILIALAS įveskite trumpą filialo pavadinimą. Kitų laukų reikšmės automatiškai atkartojamos iš pagrindinės įmonės rekvizitų, Jos gali būti taisomos, papildomos. Įmonės filialus ir duomenis apie juos galėsite panaudoti, įvedant pirminius dokumentus ir gaunant kai kurias ataskaitas.

Jei norite, kad kuris nors firmos rekvizitas dokumentuose būtų spausdinamas per kelias eilutes, kiekvienos „eilutės“ gale klaviatūra įveskite CTRL+ENTER.

Jei norite atspausdinti tiekėjų sąrašą, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite ištrinti firmą iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

Norint filtruoti reikiamą sąrašo dalį, spauskite mygtuką (DUOMENŲ FILTRAVIMAS).

Mygtuko pagalba galite surūšiuoti lango duomenis pagal norimus stulpelius (DUOMENŲ RŪŠIAVIMAS).

Jei sąraše norite greitai surasti duomenis apie įmonę, lango viršutinėje dalyje spauskite komandos mygtuką (TEKSTO PAIEŠKA).

Jei norite pakeisti trumpą firmos pavadinimą jau suvestuose pirminiuose dokumentuose, spauskite mygtuką . Paspaudus šį mygtuką atidaromas dialogo langas, kuriame išrinkite seną firmos pavadinimą ir naują firmos pavadinimą. Uždarius langą, bus parodytas pranešimas: „Bus keičiamas trumpas firmos pavadinimas pirminiuose dokumentuose. Ar vykdyti?“. Paspaudus mygtuką „OK“, visuose dokumentuose, kuriuose buvo senas firmos pavadinimas, jis bus pakeistas nauju firmos pavadinimu, t. y. nebeliks dokumentų, išrašytų senai firmai.
Jei reikia, seną firmos pavadinimą galėsite išmesti iš firmų sąrašo.

Du kartus spustelėję pelytės mygtuką lauke BANKO KODAS arba BANKAS, KORESP.BANKAS, KOR.BANKO KODAS, pereisite į BANKŲ SĄRAŠO langą .

1.6.3 Pirkėjų sąrašas

Pereikite į langą PIRKĖJŲ SĄRAŠAS. Tam pagrindiniame meniu spauskite šalia lauko PIRKĖJAI esantį komandos mygtuką .
Duomenys apie pirkėjus yra tokie patys, kaip apie tiekėjus. Skiriasi tik laukų ASMENYS, PARDAVĖJAS, SANDĖLIS, APMOKĖJIMO TERMINAS, KAINORAŠTIS, NUOLAIDA, MAKSIMALUS KREDITAS panaudojimo galimybės. Šiuose laukuose surašyti duomenys automatiškai bus įkelti į pardavimo dokumentą, kai tik išsirinksite pirkėją. Pardavimo dokumento lange PREKES IŠDAVĖ-PRIĖMĖ (mygtukas ...) prekių priėmėju bus automatiškai pasiūlytas pirmasis lauke ASMENYS įrašytas firmos atstovas, kitų asmenų išrinkimui naudokite lauko mygtuką . Pirkėjo įraše nurodžius suteikiamą maksimalią kredito sumą, galėsite sekti jos išnaudojimą pardavimo dokumento išrašymo metu.
KLIENTO KODAS – įrašomas kliento kodas gavėjo (mokėtojo) informacinėje sistemoje, t. y įrašomas pirkėjo kodas savos firmos informacinėje sistemoje.

Tik pirkėjų sąraše yra laukas PRADELSTŲ DIEN. SK. Įrašius į šį lauką maksimalų skolos apmokėjimo pradelstų dienų skaičių, programa įspės arba neleis spausdinti sąskaitos-faktūros, kai skola pradelsta apmokėti daugiau negu lauke „Pradelstų dien. sk.“ įrašytas dienų skaičius. Firmoms, kurioms leidimas turi negalioti – lauke „Pradelstų dien. sk.“ tuščia , t. y. ne nulis o NULL.
Kaip ir tiekėjai, pirkėjų įmonės gali turėti susietus filialus.
Jei klientas yra ir tiekėjas, ir pirkėjas, jo duomenys turi būti įvesti du kartus: TIEKĖJŲ SĄRAŠE ir PIRKĖJŲ SĄRAŠE.

1.6.4 Valstybinių institucijų sąrašas

Pereikite į langą VALSTYBINĖS INSTITUCIJOS. Tam pagrindiniame meniu spauskite šalia lauko VALSTYBĖ esantį komandos mygtuką .

Duomenys apie valstybines institucijas yra analogiški, kaip apie tiekėjus ar pirkėjus.

Jei norite atspausdinti valstybinių institucijų sąrašą, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite ištrinti valstybinę instituciją iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

Norint filtruoti reikiamą sąrašo dalį, spauskite mygtuką (DUOMENŲ FILTRAVIMAS).

Mygtuko pagalba galite surūšiuoti lango duomenis pagal norimus stulpelius (DUOMENŲ RŪŠIAVIMAS).

Jei sąraše norite greitai surasti duomenis apie valstybinę instituciją, lango viršutinėje dalyje spauskite komandos mygtuką (TEKSTO PAIEŠKA).

1.6.5 Bankų sąrašas

Pereikite į langą BANKŲ SĄRAŠAS (pav. 1.35). Tam pagrindiniame meniu spauskite šalia lauko BANKAI esantį komandos mygtuką . Patekti į šį sąrašą taip pat galima dukart spustelėjus pelytės mygtuką bet kuriame banko pasirinkimo lauke (BANKO KODAS, BANKAS, KORESP.BANKAS, KOR.BANKO KODAS) bet kuriame šiuos laukus turinčiame lange.

Sąraše talpinami tokie duomenys apie banką:

KODAS – banko kodas (<= 20 simbolių). Banko kodas turi būti unikalus;

BANKAS – pilnas banko pavadinimas (<= 120 simbolių);

ADRESAS – banko adresas (<= 100 simbolių);

Pav. 1.35 Langas BANKŲ SĄRAŠAS

SWIFT KODAS – banko SWIFT kodas (<=20 simbolių).

Banko sąrašo laukai naudojami, spausdinant dokumentus.

Jei norite ištrinti banką iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

1.6.6 Sandėlių sąrašas

Pereikite į langą SANDĖLIŲ SĄRAŠAS (pav. 1.36). Tam pagrindiniame meniu spauskite šalia lauko SANDĖLIAI esantį komandos mygtuką .

Į sandėlių sąrašą įveskite visus įmonės sandėlių, parduotuvių, objektų, kuriuose bus kaupiamos prekės, pavadinimus. Pavadinimai negali būti ilgesni, negu 20 simbolių. Šie pavadinimai turi būti unikalūs.

Sandėlių sąrašas

Sandėlio pavadinimas:	Sandėlininkas:	Atsakingas:	Adresas:	Požymis:
Prekių sandėlis	Sandėlininkas Radzev	Sand1	Savanorių 66-3, Ka	Ne
Paslaugų sandėlis	Kalinauskienė Onutė			Ne
Kuro sandėlis			Jonavos 159, Jona	Ne
Ilgalaikis turtas	Pranutė Gildauskienė			Ne
Įrankių parduotuvė	Pardavėjas Januškaitis			Ne
				Ne

Pav. 1.36 Langas SANDĖLIŲ SĄRAŠAS

Jei norite ištrinti sandėlio pavadinimą iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

Lauke SANDĖLININKAS įveskite išduodančio prekes (sandėlininko) pareigas, vardą ir pavardę (tai bus reikalinga spausdinant PVM sąskaitą-faktūrą).

Lauke ATSAKINGAS įveskite sandėlininko - vartotojo vardą, su kuriuo jis įeina į programą „Pragma“. Šis vartotojas galės matyti ir dirbti tik su šiais sandėliais (jeigu jam nėra suteiktas leidimas dirbti su visais sandėliais).

Pastaba: kai norite keisti sandėlio pavadinimą, o tame sandėlyje yra užpajamuotų prekių, programa leis tai padaryti, jei sutiksite pakeisti sandėlio pavadinimą visuose pirminiuose dokumentuose.

Lauke ADRESAS nurodykite sandėlio adresą. Pastarasis bus spausdinamas KROVINIO GABENIMO DOKUMENTE.

Lauke POŽYMIS įrašius reikšmę „TAIP“, bus galima gauti bendras sandėlių ataskaitas. Į jas bus apjungti tik „TAIP“ pažymėtų sandėlių duomenys.

Lauke EIL. NR. RŪŠIAVIMUI galima įvesti sandėlio eilės numerį. Tada programoje visuose sandėlio pasirinkimo laukuose sandėliai bus surūšiuoti pagal eilės numerį ir abėcėlę. Jei laukas neužpildytas – sandėliai pasirinkimo laukuose bus surūšiuoti pagal abėcėlę.

Lauke PASTABA, jei reikia įrašoma pastaba.

Laukuose KROV. VAŽT. SERIJA, SĄSK.-FAKT. SERIJA galite įvesti krovinio važtaraščio ir sąskaitos faktūros serijas.

Pastaba: Šie laukai matomi tik tada, jei konfigūracijos lape „Spec. nustatymai“ pažymėtas laukas SĄSKAITŲ-FAKTŪRŲ, KROVINIO VAŽTARAŠČIŲ SERIJOS SANDĖLIŲ SĄRAŠE? Programa leis įvesti tik parametrų lange KITI nurodytą serijos simbolių skaičių.

1.6.7 Darbuotojų sąrašas

Pereikite į langą DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS (pav. 1.37). Tam pagrindiniame meniu spauskite šalia lauko DARBUOTOJAI esantį komandos mygtuką .

Darbuotojų sąrašas

Tab.Nr.:	Pavardė:	Vardas:	Soc.draud.Nr.	Paso Nr.:	Asmens kodas:	Pasas išduotas:	Priėmimo data	Pareigos
0001	Alekna	Rolandas	SD 1111457	LM178987	36004130040	Kauno Panemunės	1997.08.22	Gen. direktorius
0002	Puodeliūnas	Gediminas	SD 7896252	LV278956	36007201060	Kauno Panemunės	1998.07.01	Menedžeris
0003	Gildauskienė	Pranutė	SD 3789633	LM358746	45303060123	Kauno Centro PP,	1997.08.22	Vyr. buhalterė
0004	Radzevičius	Petras	SD 4445879	LD458963	35808081500	Kauno Panemunės	1998.07.01	Sandėlininkas
0005	Bruzga	Gediminas	SD 5897425	LM558749	37301050491	Kauno Žaliakalnio	1998.07.01	Vairuotojas
0006	Kalinauskienė	Onutė	SD 5874896	LM665698	47403180204	Kauno Žaliakalnio	1998.07.01	Inžinierė
0007	Januškaitis	Svajūnas	SD0664972	LB608309	37712250088	Kauno Santakos p	1998.10.01	Pardavėjas
xxx							1998.09.21	

Pav. 1.37 Langas DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS

Į darbuotojų sąrašą įveskite duomenis apie įmonės darbuotojus.

Darbuotojo tabelio numeris turi būti unikalus.

Kiti duomenys – paso (arba asmens tapatybės kortelės) ir soc. draudimo pažymėjimo duomenys, priėmimo į darbą data, atleidimo iš darbo data, padalinio, į kurį priimamas dirbti, pavadinimas. Trūkstamą padalinio pavadinimą galite įvesti PADALINIŲ SĄRAŠO lange, į kurį pateksite du k

artus spustelėję kairįjį pelės mygtuką PADALINIO lauke.

Laukus BANKO KODAS, SĄSKAITOS NR užpildykite, jei atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas per banką. Lauke INDĖLIO RŪŠIS nurodykite kortelės tipą ir ką pervedinėsite: visus išmokėjimus, tik atlyginimą, tik avansą.

Laukus AVANSAS IR SUTARTINIS ATLYGINIMAS užpildykite, jei šios sumos pastovios kiekvieną mėnesį. Jos automatiškai įkeliamos, skaičiuojant darbo užmokestį.

PAJAMŲ MOK. % – pajamų mokesčio tarifas pirmaeilėse pareigose. Šis laukas pildomas, jei tarifas skiriasi nuo programos konfigūracijoje nurodyto tarifo.

% SODRAI – darbdaviui patvirtintas VSD tarifas. Šis laukas pildomas, jei tarifas skiriasi nuo programos konfigūracijoje nurodyto tarifo.

Jei norite atspausdinti tipinę darbo sutartį, spauskite komandos mygtuką DS.

Jei norite atspausdinti darbuotojų sąrašą, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite ištrinti darbuotoją iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

1.6.8 Prekių grupių sąrašas

Darbo patogumui programoje prekes galite suskirstyti į grupes. Tuomet patogiau prekes išrinkti iš prekių sąrašo, peržiūrėti sandėlio apyvartą ir t.t.

Jei prekių neskirstysite į grupes, tuomet PREKIŲ SĄRAŠO lange GRUPĖS lauke išrinkite VISOS.

Jei skirstysite prekes į grupes, naujas grupes įsiveskite patys lange PREKIŲ GRUPĖS (pav. 1.38), į kurį pereikite iš lango PREKIŲ SĄRAŠAS, lauke GRUPĖ du kartus spustelėję pelytės mygtuką.

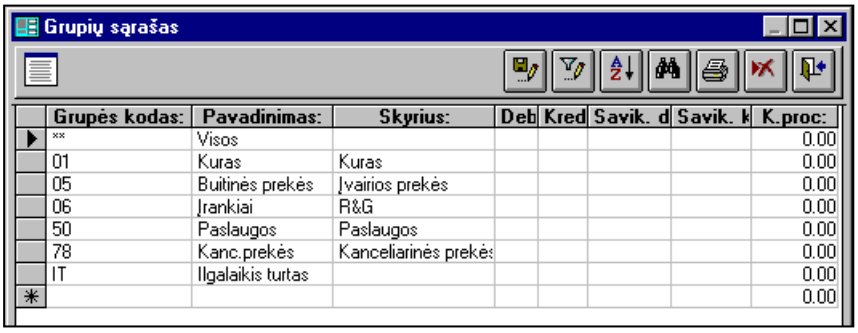
Įvedant naują prekių grupę į grupių sąrašą, sąraše pildomi tokie duomenys apie grupę:

GRUPĖS KODAS – jis būtinai reikalingas; kodas gali būti ne daugiau 2 simbolių ilgio ir turi būti unikalus;

Grupės PAVADINIMAS – tekstas, ne ilgesnis kaip 50 simbolių;

SKYRIUS – tekstas, ne ilgesnis kaip 50 simbolių.

–Jei norite, kad sandėlio apyvartos žiniaraštyje prekių grupės būtų apjungtos pagal skyrius, užpildykite lauką SKYRIUS. Laukus SKYRIUS galima užpildyti ir bet kada vėliau, prieš spausdinant sandėlio apyvartos žiniaraštį.


Grupių sąrašas

Grupės kodas:	Pavadinimas:	Skyrius:	Deb	Kred	Savik. d	Savik. k	K.proc:
**	Visos						0.00
01	Kuras	Kuras					0.00
05	Buitinės prekės	Įvairios prekės					0.00
06	Įrankiai	R&G					0.00
50	Paslaugos	Paslaugos					0.00
78	Kanc.prekės	Kanceliarinės prekės					0.00
IT	Ilgalaikis turtas						0.00
							0.00

Pav. 1.38 Langas PREKIŲ GRUPIŲ SĄRAŠAS

Tada prekės bus sugrupuojamos pagal skyrius, o skyriuose pagal grupes.

Laukuose DEBETAS, KREDITAS, SAVIK. DEBETAS, SAVIK. KREDITAS galite nurodyti sąskaitas. Jos bus automatiškai įkeltos į Pardavimo/Nurašymo dokumentą, išsirinkus prekę, priklausančią šiai grupei.

K. PROC. – nurodomas procentas, nusakantis kitų išlaidų išdalinimą prekių savikainai pajamuojant. Šis procentas įvertinamas, jei programos konfigūracijoje Ar neproporcingos kitos pirkimo išlaidos? atsakyta NE.

Laukuose VID. SAV. DEBETAS ir VID. SAV. KREDITAS nurodytos sąskaitos automatiškai įkeliamos į Vidaus perkėlimo dokumentą, išsirinkus prekę.

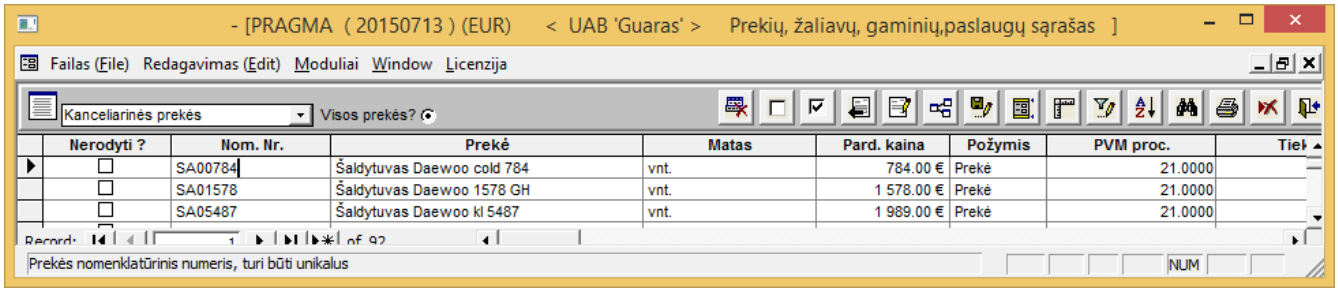
Laukuose PARAMETRAS 1 – PARAMETRAS 5 – gali būti saugoma vartotojo pasirinkta informacija.

Įvedant prekę į prekių sąrašą, nurodykite, kuriai grupei ta prekė priklauso.

Jei norite ištrinti grupę iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

1.6.9 Prekių sąrašas

Pereikite į langą PREKIŲ SĄRAŠAS (pav. 1.39). Tam pagrindiniame meniu spauskite šalia lauko PREKĖS esantį komandos mygtuką .



Pav. 1.39 Langas PREKIŲ SĄRAŠAS

Yra galimybė matyti visas prekes arba tik rodomas pasirinkimo sąrašuose. Jei laukas „Visos prekės“ Visos prekės: pažymėtas – matysite pilną nurodytos grupės prekių sąrašą, priešingu atveju – tik pasirinkimo laukų sąrašuose išvedamas prekes.

Sąraše talpinami šie duomenys apie prekę:

NOMENKLATŪRINIS NUMERIS (prekės kodas) – būtinai reikalingas, palengvina ir pagreitina darbą. Gali būti raidės ir (ar) skaitmenys, ne daugiau, kaip 15 simbolių;

Pastaba: Jei Jūsų prekės neturi savo nomenklatūrinių numerių, rekomenduojame suteikti joms tokius numerius, kad būtų patogu jais vėliau naudotis. Patogu, kai pirmi 2 numerio ženklai sutampa su prekės grupės kodu. Patogesniam prekių rūšiavimui, prekių nomenklatūrinius numerius suteikite vienodo simbolių skaičiaus. Prekės nomenklatūrinis numeris turi būti unikalus. Jei lange PREKIŲ SĄRAŠAS pakeisite prekės nom. numerį, galima pasirinkti, ar pakeisti tos prekės nom. numerį anksčiau įvestuose dokumentuose.

PREKĖ – prekės pavadinimas, tekstas, ne daugiau 50 simbolių;

Pastaba: Programoje „Pragma“ prekės pavadinime negalima naudoti dvigubų kabučių. Jei lange PREKIŲ SĄRAŠAS pakeisite prekės pavadinimą, galima pasirinkti, ar pakeisti tos prekės pavadinimą anksčiau įvestuose dokumentuose.

NERODYTI? – laukas pažymimas tuo atveju, jei pirminių dokumentų įvedimo, redagavimo metu prekės pasirinkimo lauke išvedamame sąraše nenorite matyti šios prekės.

Pastaba: Prekė, kurios laukas „Nerodyti?“ pažymėtas, bus matoma tik senų dokumentų prekių pasirinkimo lauke, jei šiame lauke jau buvo išrinkta ši pažymėta prekė.

ANALOGO KODAS – lauke galima rinktis ir nurodyti jau duomenų bazėje įvestą analogo kodą, arba įvesti ranka;

ANALOGUI RINKTIS – laukas skirtas patogesniam analogo parinkimui, jo įvedimui. Lauko pasirinkimo sąraše matomi lango viršuje nurodytos prekių grupės prekės, jų pavadinimai ir analogų kodai. Jei kaip analogą nurodysite prekę, kuri turi analogo kodą, tai šios prekės analogo kodas bus įrašytas į lauką „Analogo kodas“. Jei kaip analogą nurodysite prekę, kuri neturi analogo kodo, tai programa praneš „Pasirinkta prekė <nom. Nr.><prekės pavadinimas> neturi analogo kodo. Įvesite?“. Jei atsakysite „Yes“, atsiradusiame dialogo lange įveskite analogo kodą. Įvestas analogo kodas bus įrašytas prekei, kurios analogą norėjote įvesti, ir prekei, kurią nurodėte kaip analogą.

MATAS – prekės matavimo vieneto sutrumpinimas (<=5 simboliai);

Pastaba: Jei prekės perkamos vienu matu, pvz.: perkama 100 įpakavimų po 10 vienetų, o parduodama vienetais, pajamuojant prekes, reikia perskaičiuoti patiems į vienetus – pajamuoti 1000 vienetų.

GRUPĖ – prekių grupė, kuriai priklauso prekė (žr. Prekių grupių sąrašas);

Pastaba: Jei reikia įvesti naują grupę, perėjimui į langą GRUPIŲ SĄRAŠAS du kartus spustelėkite pelės kairįjį mygtuką (stulpelio „Grupių sąrašas“ eilutėje)

PARDAVIMO KAINA – prekės pardavimo kaina;

Pastaba: Pardavimo kainą galima vesti eurais ar norima valiuta. Kartais patogu fiksuoti prekės pardavimo kainą, o po to ją didinti ar mažinti kokiu tai procentu. Vedant pardavimo dokumentą, galima automatiškai atsikelti tą kainą ir paskui taikyti, jei reikia, nuolaidas.

POŽYMIS – kadangi prekių sąraše į atskirą grupę (grupes) galima įvesti ir duomenis apie paslaugas, šiame lauke reikia nurodyti, ar į sąrašą įvedėte prekę ar paslaugą;

Pastaba: Jei reikalinga įvertinti paslaugos įsigijimo savikainą, tai lauke POŽYMIS išrinkite PREKĖ. Tokioms paslaugoms rekomenduojame įsivesti atskirą grupę.

PASL. SAVIKAINA – šiame lauke įrašyta savikaina vertinama tik toms prekėms, kurioms nurodytas POŽYMIS–paslauga;

SIGNALINIS KIEKIS – minimalus prekės kiekis, kuris turi būti sandėlyje;

Pastaba: lange SANDĖLIO APYVARTA galite pažiūrėti ir atsispausdinti tų prekių sąrašą, kurių likutis yra mažesnis už signalinį kiekį.

PVM procentas – tai PVM procentas konkrečiai prekei; jei pardavimo dokumento PVM suma lygi atskirų prekių PVM sumai, tai šis PVM procentas perkeliamas į pardavimo dokumento prekės eilutę;

Pastaba: Jei reikia pakeisti PVM procentą jau įvestoms į prekių sąrašą prekėms (visoms ar kelioms prekių grupėms), tai galima atlikti konfigūracijos lange „Nutylėjimai“ dukart spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke „PVM procentas pagal nutylėjimą“. Bus parodytas langas, kuriame reikės sužymėti kokioms prekių grupėms keičiamas PVM bei reikės įrašyti naująjį PVM procentą.

KOMENTARAS – šiame lauke galite nurodyti prekės pavadinimą pirkimo dokumente, jei norite dokumente atspausdinti prekės pavadinimą, skirtingą nuo pavadinimo prekių sąraše;

SPAUSDINTI – šis laukas skirtas nurodyti: ar norite spausdinti prekės pavadinimą dokumente (skirta naudojantiems gamybos modulį, surinkimo būdą);

KITI – tai kitos išlaidos parduodant prekę (perkeliamos į pardavimo dokumentą);

TRANSPORTAS – tai transporto išlaidos parduodant prekę (perkeliamos į pardavimo dokumentą);

KASOS KODAS, KASOS PAVADINIMAS, KASOS KAINA, KASOS SKYRIUS – pildomi, naudojant kasos aparatą;

ĮPAKAVIMAS – šiame lauke galite nurodyti prekių skaičių viename įpakavimo vienete (tai reikalinga, jei pardavimo dokumento tekste yra nurodomas įpakavimas).

TIEKĖJAS – jei prekė perkama iš vieno tiekėjo, šiame lauke įrašius tiekėjo pavadinimą, galima gauti kai kurias ataskaitas pagal tiekėjus;

BRUTO / NETO PROC. – šiame lauke nurodytas procentas automatiškai įkeliamas gaminio technologinės kortelės sudarymo metu, išrinkus prekę, į lauką PROCENTAS. Pagal šį procentą apskaičiuojamas KIEKIS NETO = KIEKIS BRUTO – (KIEKIS BRUTO) * PROCENTAS;

PAR1 – šiame lauke rašomas antras prekės kodas (jei toks reikalingas) ar kita vartotojo informacija;

PAR2/SVORIS – šiame lauke rašomas prekės svoris (jei reikalingas) arba kita vartotojo informacija;

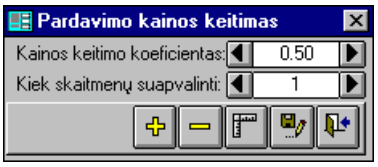
PAR3/PAK. RŪŠIS – šiame lauke rašoma PAKUOTĖS RŪŠIS (jei reikalinga) arba kita vartotojo informacija;

Laukuose PAR4, PAR5, PAR6 gali būti saugoma vartotojo pasirinkta informacija.

Jei norite pakeisti rūšiavimo tvarką, spauskite mygtuką .

Jei reikia ištrinti prekę iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite padidinti (sumažinti) visų sąrašo prekių pardavimo kainą kokiu tai procentu, paspauskite mygtuką – pereisite į PARDAVIMO KAINOS KEITIMO langą (pav. 1.40). Čia:



Pav. 1.40 Pardavimo kainos keitimas

- įveskite kainos keitimo procentą;
- spauskite komandos mygtuką kainos padidinimui ar kainos sumažinimui.

Šiame lange galima suapvalinti pardavimo kainą. Tam atlikti:

- nurodykite, keli kainos skaitmenys (nuo galo) turi būti suapvalinti;
- spauskite komandos mygtuką .

Paspaudę mygtuką , pereisite į KAINORAŠČIŲ sudarymo langą .

Jei prekė – gaminys ir norite įvesti gaminio technologinę kortelę, du kartus spustelkite kairįjį pelės mygtuką nomenklatūrinio numerio lauke. Norėdami sužinoti prekės-komponento panaudojimą, t. y. į kokias technologines korteles jis įrašytas, du kartus spustelkite kairįjį pelės mygtuką eilutės pradžioje ties šiuo komponentu.

Norėdami pereiti į prekių sąrašą, lauke GRUPĖ du kartus spustelkite kairįjį pelės klavišą.

Paspaudę mygtuką arba du kartus spragtelėję kairį pelės klavišą lauke PREKĖ, pateksite į langą PREKĖS PAGRINDINIAI IR PAPILDOMI PARAMETRAI, kuriame matosi pagrindiniai parametrai iš prekių sąrašo bei papildomi – vartotojo aprašyti parametrai. Papildomi prekės parametrai aprašomi programos konfigūracijos lange NUTYLĖJIMAI.

Papildomus prekės parametrus galima aprašyti pagal nomenklatūrinį prekės numerį arba pagal tiekėjo kodą (Par1). Jei prekės papildomi parametrai aprašomi pagal tiekėjo kodą, šis turėtų būti rašomas pirmajame lango PAPILDOMŲ PREKĖS PARAMETRŲ PAVADINIMAI tekstiniame lauke.

Papildomus prekės parametrus galima peržiūrėti ir tiekėjų kataloguose. Tam konfigūracijos lange NUTYLĖJIMAI reikia nurodyti kelią, kur padėtas failas (*.mdb), kuriame yra tiekėjo katalogai. Katalogų vardus matysite lango

PREKĖS PAGRINDINIAI IR PAPILDOMI PARAMETRAI lauke KATALOGAS. Išsirinkus norimą katalogą, kaip papildomi prekės parametrai rodomi duomenys iš katalogo. Vienas iš katalogų vadinasi „Pragmos“ – pasirinkus jį, rodomi programoje įvesti duomenys.

Vienas iš papildomų prekės parametrų – prekės nuotrauka. Duomenų bazėje galima saugoti pačią nuotrauką arba tik nuorodą, kur padėta nuotrauka. Nuotraukos saugojimo būdas (Įterptas ar Pagal nuorodą) nurodomas programos konfigūracijos lange NUTYLĖJIMAI. Jei naudojamas saugojimo būdas Pagal nuorodą, programos konfigūracijoje turi būti nurodyta, kur padėtas ir kaip vadinasi tuščios nuotraukos failas. Jei saugoma pati nuotrauka, ją įdėsite, paspaudę dešinį pelės klavišą lauke NUOTRAUKA. Jei saugoma nuoroda, nuotrauką įdėsite, paspaudę mygtuką , esantį ties lauku NUOTRAUKOS KELIAS. Nuotraukos rodymo papildomų parametrų lange būdas (Keičiant dydį proporcingai, Nekeičiant dydžio, Ištempiant/Suspaudžiant) taip pat nurodomas konfigūracijoje.

Šiame lange galima suskaičiuoti prekės likutį datai IKI nurodytuose sandėliuose. Paspaudus mygtuką , pasirodo langas, kuriame galima pasirinkti sandėlius. Suskaičiuotas likutis įrašomas lauke LIKUTIS. Šiame lauke, du kartus spragtelėjus pele, atsiranda langas, kuriame matosi likutis kiekviename iš sandėlių, kuriuos nurodėte, skaičiuojant likutį.

Paspaudus mygtuką , ištrinami papildomi prekės parametrai. Trinti galima tik „Pragmos“ kataloge. Iš tiekėjo katalogų duomenys netrinami.

Prekės pagrindinius ir papildomus parametrus galima atspausdinti.

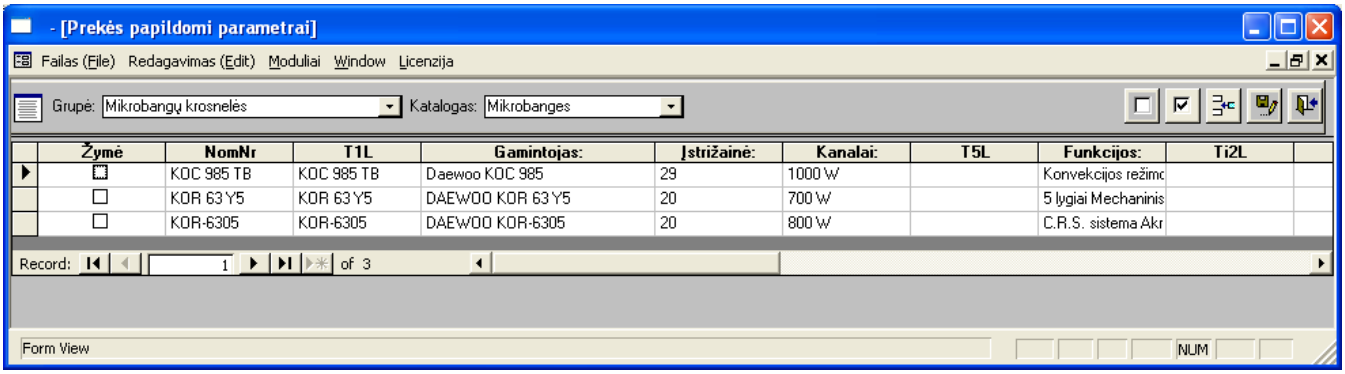
Yra galimybė prekių sąrašą papildyti prekėmis iš tiekėjų katalogų, kurie yra MS Excel‘io lentelėse.

Tam reikalingas specialus *.mdb failas, surišantis tiekėjo MS Excel‘io lenteles ir Pragmos prekių sąrašo laukus.

*Pastaba: Dėl šio *.mdb failo sukūrimo kreipkitės į Pragmos autorius.*

Konfigūracijos lape „Nutylėjimai“ lauke TIEKĖJO KATALOGO PILNAS KELIAS nurodomas kelias, kur padėtas failas (*.mdb), kuriame yra tiekėjo katalogai. Jei šiame faile yra keletas katalogų (lentelių), galima pasirinkti, kuriuos naudoti. Tam paspaudžiamas virš lauko esantis mygtukas ... ir atsidariusiame langelyje pažymimi tie katalogai, kurie bus naudojami prekių įkėlimui.

Lange PREKIŲ SĄRAŠAS pasirinkite prekių grupę ir paspauskite mygtuką . Bus atidarytas langas PREKIŲ PAPILDOMI PARAMETRAI (pav. 1.40a).

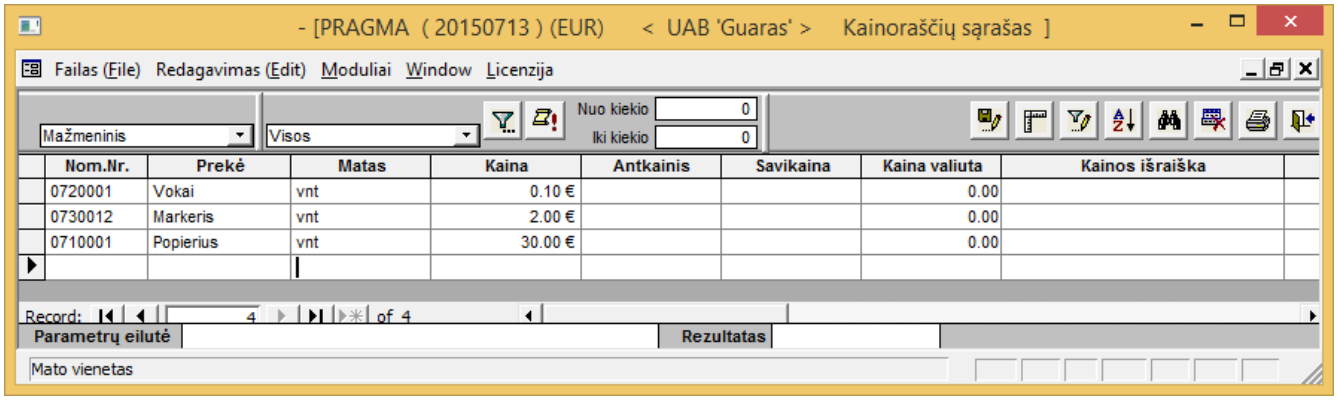


Pav. 1.40a Langas PREKĖS PAPILDOMI PARAMETRAI

Lauke KATALOGAS pasirinkite kurio tiekėjo katalogo prekes rodyti. Prekes, kuriomis norėsite papildyti prekių sąrašą, pažymėkite lauke ŽYMĖ. Kad pažymėtos prekės iš tiekėjo katalogo būtų įtrauktos į prekių sąrašą, paspauskite mygtuką .

1.6.10 Kainoraščiai

Programa leidžia susidaryti ir naudoti prekių kainoraščius. Jų galima turėti keletą – priklausančius nuo prekių kiekio ir paprastus. Kainoraščiai palengvina pardavimo sąskaitų išrašymą, prekių su pastovia kaina pajamavimą. Galima sudaryti kainoraščius visoms prekėms, pasirinktoms prekių grupėms ar pasirinktoms prekėms. Patekti į kainoraščių sudarymo langą (pav.1.41) galima iš PREKIŲ SĄRAŠO lango, nuspaudus mygtuką .



Pav.1.41 Langas KAINORAŠČIAI

Norint sudaryti naują kainoraštį:

1. Užrašykite kainoraščio pavadinimą pirmajame lauke.
2. Išsirinkite prekių grupę, kuriai sudaromas kainoraštis. Jeigu kainoraštis sudaromas visoms prekėms, išsirinkite reikšmę „Visos“.
3. Jeigu kainos priklausys nuo prekių kiekio, užpildykite kiekio laukus NUO ir IKI. Kiekinio kainoraščio sudarymui ir naudojimui programos KONFIGŪRACIJOJE į klausimą AR KAINA KAINORAŠTYJE PRIKLAUSO NUO KIEKIO? reikia atsakyti TAIP (užjuodinti rutuliuką). Kiekvienai kiekių grupei reikia sudaryti atskirą kainoraštį.
4. Užpildykite kainoraščio prekių sąrašą. Tai galima atlikti dviem būdais:
   - paspaudus mygtuką , bus automatiškai surašytos visos pasirinktos grupės prekės;
   - NOM.NR lauke išsirenkant prekes iš sąrašo.

   Prekės surašomos su prekių sąraše nurodytomis pardavimo kainomis.
5. Surašykite ar pakoreguokite prekių kainas. Tai galima padaryti:
   - užpildant lauką KAINA ranka;
   - didinant ar mažinant prekių sąrašo pardavimo kainą:
     - spausdami mygtuką , pereikite į langą PARDAVIMO KAINOS KEITIMAS;
     - nurodykite KAINOS KEITIMO KOEFICIENTĄ;
     - spauskite mygtuką kainos didinimui arba kainos mažinimui;
   - suapvalinant kainą:

- spausdami mygtuką , pereikite į langą PARDAVIMO KAINOS KEITIMAS;
- lauke KIEK SKAITMENŲ SUAPVALINTI nurodykite per kiek skaitmenų nuo galo suapvalinti kainą;
- spauskite mygtuką ;

- keičiant prekės antkainio procentą, kuris kartu su vidutine savikaina prieš tai turi būti suskaičiuoti mygtuko pagalba; iš kitos pusės, keisdami prekės kainą, galite nustatyti reikiamą antkainio procentą;
- užduodant kainos apskaičiavimo formulę lauke KAINOS IŠRAIŠKA (gaunamas dinaminis kainoraštis).

Jeigu kainoraštyje užpildysite lauką KAINA VALIUTA ir įvedamame važtaraštyje išrinksite šį kainoraštį bei valiutą, tai kainoraščio kaina valiuta bus įrašyta į važtaraščio prekės lauką KAINA VALIUTA. Jeigu pardavimo dokumente bus nurodytas toks valiutinis kainoraštis, tačiau neišrinkta valiuta, tai šio kainoraščio kaina valiuta bus perskaičiuota į litus ir įrašyta kaip prekės kaina.
Prekės kaina kainoraštyje automatiškai bus atnaujinta, kai pajamavimo dokumente bus pasirinktas kainoraštis ir bus nurodoma jos pardavimo kaina.
Jei užpildytas laukas TIEKĖJO KODAS, pajamavimo ir pardavimo / nurašymo dokumentuose galima išrinkinėti prekes pagal šį kodą.
Lauke KASOS KAINA galima įrašyti kainą, kuri bus naudojama kasos aparate
Jei reikia, lauke KOMENTARAS galite įrašyti norimą informaciją apie kainoraščio prekę ar patį kainoraštį.
PAR1(prekių sąr.), PAR7 (prekių sąr.) – rodoma informacija iš prekių sąrašo atitinkamų laukų.

Jeigu reikia išmesti prekę iš kainoraščio, ją pažymėkite ir spauskite klaviatūros mygtuką DELETE. Jeigu reikia išmesti išsirinktą kainoraštį, spauskite mygtuką .

Norint pakeisti jau sukurto kainoraščio pavadinimą, reikia du kartus spragtelėti kairjį pelės klavišą kainoraščio pavadinimo lauke. Pasirodys pranešimas, kad bus keičiamas kainoraščio pavadinimas. Paspaudus mygtuką „OK“ atsiras naujas dialogo langas, kuriame galėsite įvesti naują kainoraščio pavadinimą.

Lange KAINORAŠČIAI galima:

- papildomai filtruoti įrašus, naudojant filtrus – mygtukas ;
- rūšiuoti įrašus pagal pasirinktus stulpelius – mygtukas ;
- surasti nurodytą tekstą – mygtukas ;
- atspausdinti kainoraščius – mygtukas .

Programos konfigūracijoje pasirinkus, kad kaina kainoraštyje priklauso nuo kiekio, pardavimo/nurašymo dokumente automatiškai bus reaguojama į įvedamą prekės kiekį ir pardavimo kaina bus imama iš atitinkamo kainoraščio. Šiuo atveju lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS pažymėtas pardavimo kainos įkėlimo būdas neturi jokios įtakos. Jeigu naudojami kiekiniai kainoraščiai ir pardavimo dokumente bus nurodytas neaprašytas kiekis, tai į dokumentą bus įrašyta kaina 0.00 EUR, t. y. ją reikės įvesti ranka.
Du kartus spustelėjus pelės mygtuką PREKIŲ SĄRAŠE pardavimo kainos lauke, pereisite į langą, kuriame matysite pasirinktos prekės kainas visuose kainoraščiuose. Šiame lange galite taisyti esamas ir įvesti naujas

reikšmes. Pardavimo dokumente visas prekės kainoraščių kainas galite pamatyti ir pasirinkti prekės eilutėje lauke KAINOS IŠ KAINORAŠČIŲ.

Akcijiniai kainoraščiai.

„Pragmoje“ galima naudoti akcijinį kainoraštį, t. y. šis kainoraštis gali būti taikomas visoms firmoms tam tikrų akcijų metų.

- Pirmiausia konfigūracijos lape KITI NUSTATYMAI pažymėkite lauką „Nuolaidos % prekei iš nuolaidų sąrašo“. Tada parametrų lape KITI bus rodomas laukas AKCIJŲ KAINORAŠTIS. Šiame lauke iš egzistuojančio kainoraščių sąrašo išrinkite, kuris kainoraštis bus akcijinis.
- Norint pritaikyti akcijinio kainoraščio kainas konkrečiame pardavimo dokumente, lange PARDAVIMO/ NURAŠYMO DOKUMENTAS paspauskite mygtuką .

Pastaba: Kadangi paspaudus mygtuką gali būti taikoma nuolaida prekių grupėms arba akcijinis kainoraštis, todėl pirmiausia yra suskaičiuojama kiekvienos dokumento prekės kaina su nuolaida ir palyginama su tos prekės kaina akcijiniame kainoraštyje. Prekei pritaikoma ta kaina, kuri yra mažesnė – su nuolaida arba iš akcijinio kainoraščio.

1.6.11 Sąskaitų planas

Pereikite į langą SĄSKAITŲ SĄRAŠAS (pav. 1.42). Tam pagrindiniame meniu spauskite šalia lauko BUHALTERIJA esantį komandos mygtuką .

Įveskite įmonėje naudojamą sąskaitų planą. Tam užpildykite laukus: NUMERIS – buhalterinės sąskaitos numeris, būtinai reikalingas, ne ilgesnis, kaip 10 simbolių, turi būti unikalus; keisti sąskaitos numerį galima tik ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, po to, kai užfiksuoti sąskaitų likučiai; papildyti, jei reikia, galima bet kada (papildymus įveskite į sąrašo pabaigą);

Pastaba: sąskaitos numeryje negalima naudoti simbolio „.“ !

KOMENTARAS – buhalterinės sąskaitos pavadinimas, tekstas, ne daugiau 60 simbolių.

Lauke GRUPĖ įrašykite sąskaitų grupės numerį su žvaigždute, jei norėsite gauti sumines eilutes pagal grupę. Kitoms sąskaitoms lauke GRUPĖ reikia atkartoti sąskaitos numerį. Į sąskaitas, kurių lauke GRUPĖ yra *, koresponduoti negalima;

Laukuose KOMENTARAS ANGLŲ KALBA, KOMENTARAS VOKIEČIŲ KALBA, KOMENTARAS KITA KALBA rašomas komentaras atitinkama kalba;

KLASĖ – reikšmė išrenkama iš sąrašo. Šiame lauke du kartus paspaudę kairį pelės klavišą, galėsite papildyti sąrašą.

Pastaba: Laukai KLASĖ ir KOMENTARAS ANGLŲ (VOKIEČIŲ, KITA) KALBA naudojami, spausdinant Pelno (nuostolio) ataskaitą ir Balansą ne lietuvių kalba.

Pav. 1.42 Langas SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Lauke AUKŠTESNIO LYGIO GRUPĖ įrašykite arba pasirinkite iš sąrašo sąskaitos aukštesnio lygio grupės numerį, jei Didžiosios knygos sąskaitų apyvartoje norėsite gauti suskaičiuojamas sąskaitas. Lauke SĄSKAITOS TIPAS reikšmė išrenkama iš sąrašo. Jame pažymimi skolinių sąskaitų tipai, norint suskaičiuoti skolas. Taip pat šiame lauke galima pažymėti apjungiančias sąskaitas. Visų programos langų laukuose, kur galima pasirinkti koresponduojančią sąskaitą – pasiūlomame sąraše apjungiančios sąskaitos nebus rodomos.

Jei norite atspausdinti sąskaitų planą – spauskite komandos mygtuką .

Jei norite ištrinti sąskaitą – pažymėkite sąskaitos eilutę ir spauskite komandos .

Jei norite pakeisti koresponduojančias sąskaitas duomenų bazės dokumentuose, sąrašuose:

- sąskaitų sąrašo lango laukuose „Sąskaitos atitikmuo“ nurodykite sąskaitos numerius, į kuriuos reikia pakeisti dokumentuose esančius sąskaitos numerius, nurodytus lauke „Numeris“.
- nurodžius visus atitikmenis, spauskite mygtuką .

Po sąskaitų užkeitimo skaičiuokite DK sąskaitų apyvartos suvestinę ir įsitikinkite, kad sąskaitos duomenų bazėje pakeistos.

1.6.12 Valiutų sąrašas

Pereikite į langą VALIUTŲ SĄRAŠAS (pav. 1.43). Tam lange PREKIŲ SĄRAŠAS, PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAS ar PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAS lauke VALIUTA ar VALIUTOS KODAS du kartus spustelėkite pelės kairjį mygtuką.

Pildant valiutų sąrašą, įveskite šiuos duomenis:

- valiutos pavadinimą (<= 20 simbolių);
- valiutos kodą (<=3 simboliai);
- oficialų lito ir valiutos santykį (iki 4 skaitmenų po kablelio);
- jei reikia įvesti valiutos kursą su daugiau nei 4 skaitmenimis po kablelio, naudojamas laukas DAUGIKLIS. Suma eurais gaunama: suma valiuta * valiutos kursas * daugiklis.

Kad spausdinamuose dokumentuose taisyklingai būtų rašomi valiutų pavadinimai, įveskite:

- kurios giminės yra valiutos pavadinimo žodis (v – vyriškos, m – moteriškos);
- kaip vadinasi vienas piniginis vienetas;
- kaip vadinasi du piniginiai vienetai;

- kaip vadinasi daug piniginių vienetų;
- kaip vadinasi tos šalies smulkus piniginis vienetas (sutrumpinimas).

Jei norite ištrinti valiutą iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

Valiutų kursų lentelės užpildymas

Pragmoje yra galimybė nuskaityti buhalterinius valiutų kursus iš Lietuvos banko internetinio serverio ir jais užpildyti einamosios dienos valiutų kursų lentelę Pragmoje.

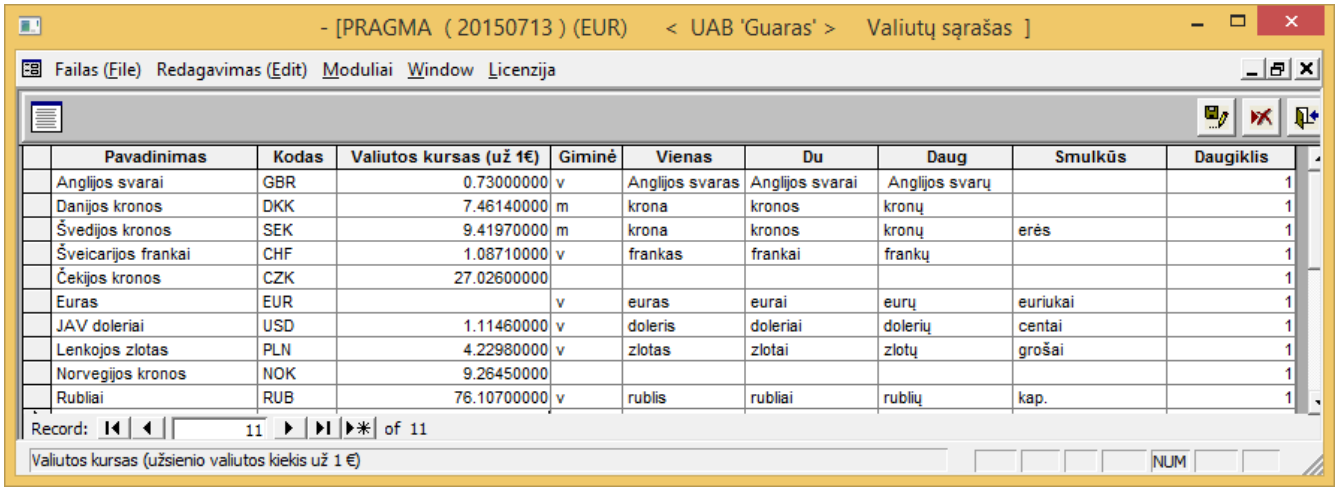
Šios galimybės įjungimas vykdomas Pragmos 3.2 pagrindiniame lange, spaudžiant mygtuką „Bendrieji parametrai“-> „Konfigūracija“->„Pagrindiniai parametrai“ lauke „Galimybė kelti valiutų kursus pagal datas iš Lietuvos banko svetainės?“. *Pastaba: šis įjungimas galioja kiekvienai duomenų bazei atskirai*.

Nuskaitomos tik tos valiutos, kurios yra Pragmos valiutų sąraše. Valiutų kodai susideda iš 3 simbolių pavyzdžiui: EUR, USD, RUB ir t.t..

Valiutų kursų nuskaitymą atlieka programa ValiutuKursai.exe. Ši programa gali būti paleidžiama, kaip „MS Windows scheduled task“ arba tiesiog suspragsėjus du kartus ant ValiutuKursai.exe. Programa gauna internetu iš Lietuvos Banko „Web service“ tarnybos einamos dienos valiutų kursus ir pati užsidaro net nepasirodžius vartotojo sąsajoje, tačiau įvykus klaidai vartotojo sąsajoje atidaromas klaidos pranešimas su klaidos tekstu.

Papildomi reikalavimai:

1. Kompiuteryje, kuriame paleidžiama programa reikia instaliuoti MS .NET Framework 2.0.
2. Kompiuteris programos darbo metu turi būti prijungtas prie interneto.
3. Turi būti sukurtas ODBC šaltinis, kuris turi vadintis „ValiutuKursai“.



Pavadinimas	Kodas	Valiutos kursas (už 1€)	Giminė	Vienas	Du	Daug	Smulkūs	Daugiklis
Anglijos svarai	GBR	0.73000000	v	Anglijos svaras	Anglijos svarai	Anglijos svarų		1
Danijos kronos	DKK	7.46140000	m	krona	kronos	kronų		1
Švedijos kronos	SEK	9.41970000	m	krona	kronos	kronų	erės	1
Šveicarijos frankai	CHF	1.08710000	v	frankas	frankai	frankų		1
Čekijos kronos	CZK	27.02600000						1
Euras	EUR		v	euras	eurai	eurų	euriukai	1
JAV doleriai	USD	1.11460000	v	doleris	doleriai	dolerių	centai	1
Lenkojos zlotas	PLN	4.22980000	v	zlotas	zlotai	zlotų	grošai	1
Norvegijos kronos	NOK	9.26450000						1
Rubliai	RUB	76.10700000	v	rublis	rubliai	rublių	kap.	1

Pav. 1.43 Langas VALIUTŲ SĄRAŠAS

Kaip sukurti ODBC šaltinį:

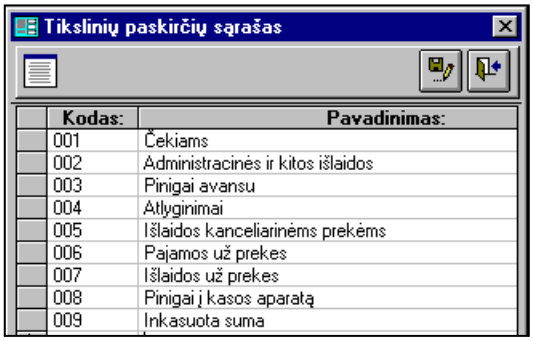
Kompiuteryje, kuriame norima atlikti valiutų kursų importą iš Lietuvos banko reikia sukurti ODBC šaltinį:

- Atidaryti ODBC šaltinių langą: Control Panel > Administrative Tools > ODBC Data Sources (32-bit) arba Data Sources (ODBC)
- Atsidariusiame lange User DSN skiltyje pasirinkti Add...
- Išsirinkti Microsoft Access Driver (*.mdb) ir paspausti Finish

- Atsidariusiame ODBC Microsoft Access Setup lange Data Source Name įrašyti tekstą „ValiutuKursai“
- Paspausti Select... ir nurodyti Pragma 3.2 duomenų bazę pavyzdžiui PrData.mdb (į šią bazę bus suimportuoti valiutų kursai)
- Taip pat pasirinkti System Database > Database burbuliuką bei paspaudus System Database... nurodyti System.mdw failą
- Toliau pasirinkti Advanced... ir Login name įrašyti vartotojo vardą ir Password įrašyti slaptažodį, kuriuo norima kad valiutų kursų importas jungtųsi prie Pragma 3.2 duomenų bazės

Pastaba: norint valiutų kursus importuoti į keletą Pragma 3.2 duomenų bazių reikia susikurti atskirus ODBC šaltinių kiekvienai duomenų bazei ir juos pavadinti pavyzdžiui: ValiutuKursai1, ValiutuKursai2 ir t.t. Taip pat susikurti tiek duomenų bazių skaičių atitinkantį katalogų kiekį su juose esančiais failais ValiutuKursai.exe ir ValiutuKursai.exe.config. Pakeisti kiekviename ValiutuKursai.exe.config eilutę, kuri rodo į kurį ODBC šaltinį programai kreiptis, tai padaroma pakeičiant 9-tą failo eilutę modifikuojant Dsn parametrą *connectionString="Dsn=**ValiutuKursai**"*. Pavyzdžiui, jei norite, kad programa kreiptųsi į ValiutuKursai2 ODBC šaltinį rašote *connectionString="Dsn=**ValiutuKursai2**"*.

1.6.13 Mokėjimų tikslinių paskirčių sąrašas



Pav. 1.44 Langas MOKĖJIMŲ TIKSLINIŲ PASKIRČIŲ SĄRAŠAS

Mokėjimų tikslinių paskirčių sąrašu naudojamasi pirminių dokumentų įvedimo languose, nurodant mokėjimo ar prekių dokumentų paskirtį (žr. Mokėjimo tikslinės paskirties kodo įvedimas). Tai yra įmonės nusistatytos paskirtys ir naudojamos mokėjimų analizei.

Pereikite į langą MOKĖJIMŲ IR TIKSLINIŲ PASKIRČIŲ SĄRAŠAS (pav. 1.44). Tam lange MOKĖJIMO DOK. ĮVEDIMAS AR KOREGAVIMAS lauke TIKSLINĖS PASKIRTIES KODAS du kartus spustelkite kairjį pelės mygtuką.

Lange įvedami šie duomenys:

- mokėjimo paskirties kodas, turi būti unikalus. Kodą gali sudaryti skaitmenys ar raidės (ne daugiau 9 simbolių);
- mokėjimo paskirties pavadinimas – tekstas iki 50 simbolių ilgio;
- požymis pinigų srautams – nurodoma už ką gautos pinigų įplaukos (kam vykdytos pinigų išmokos): už ilgalaikį turtą, ar už prekės. Šis požymis reikalingas formuojant Pinigų srautų ataskaitą.

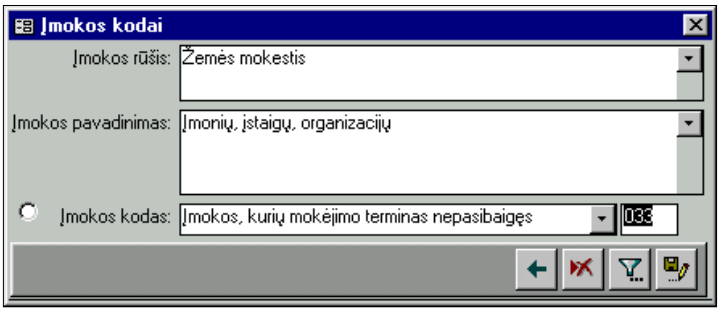
Jei įvesdami dokumentus, nurodysite paskirties kodus, tai galėsite gauti pasirinktos sąskaitos (banko ar kasos) suvestinę pagal mokėjimo paskirtis. Tam:

1. Lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS spauskite komandos mygtuką .
2. Pereisite į langą DOKUMENTO SPAUSDINIMAS. Išsirinkite pavadinimą SUVESTINĖ PAGAL TIKSLINĖS PASKIRTIES KODUS.
3. Spauskite komandos mygtuką , kad peržiūrėtumėte dokumentą.
4. Spauskite komandos mygtuką , jei norite spausdinti.

1.6.14 Įmokos kodų sąrašas

Vedant mokėjimo dokumentą, galima nurodyti mokesčių, rinkliavų ir kitų įmokų į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą, savivaldybių biudžetus bei valstybinius pinigų fondus kodus (Žr. Įmokos kodo įvedimas).

Į langą ĮMOKOS KODAI (pav. 1.45) pereisite MOKĖJIMO dokumente lauke ĮMOKOS KODAS du kartus spragtelėję kairiuoju pelės klavišu.



Pav.1.45 Langas ĮMOKOS KODAI

Šiame lange įmokų kodai suskirstyti pagal įmokų rūšį ir pavadinimą.

Jei įmokų sąraše nėra jums reikalingo įmokos kodo arba norite pakoreguoti esamą įmokos kodą:

- išsirinkite įmokos rūšį bei įmokos pavadinimą. Jei sąraše nėra jums reikiamos įmokos rūšies ar pavadinimo, į atitinkamą lauką jį įrašykite arba pakoreguokite jau esamą. Programa pasitikslins, ar tai nauja įmokos rūšis, pavadinimas, ar koreguojama.
- išsirinkite įmokos kodą. Esančio įmokos kodo skaitinę išraišką galite pakoreguoti. Jei įmokos kodų sąrašą norite papildyti nauju, tai pažymėkite šalia įmokos kodo pasirinkimo esantį rutuliuką, kad sąraše būtų pateikti visi galimi įmokų kodai. Pasirinkite jums reikalingą ir įrašykite skaitinę šio kodo išraišką.

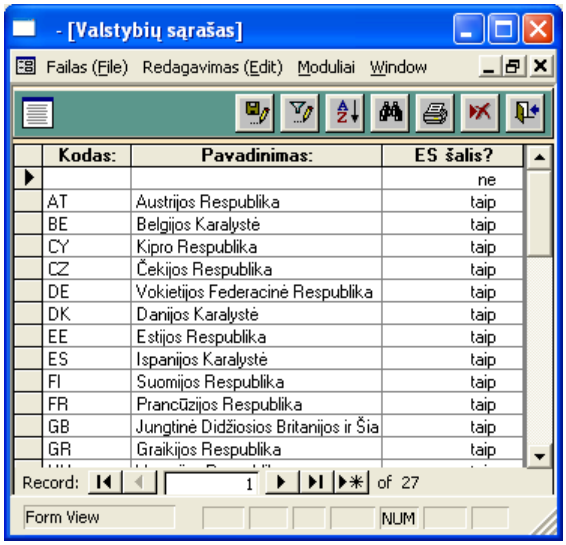
Jei įmokos kodą norite ištrinti iš sąrašo, tai išsirinkę ĮMOKOS KODĄ, paspauskite mygtuką .

Jei norite ištrinti visus įmokos kodus, priklausančius nurodytam įmokos pavadinimui, tai iš sąrašo išsirinkite tą ĮMOKOS PAVADINIMĄ (ĮMOKOS KODO laukas paliekamas tuščias) ir paspauskite mygtuką .

Jei norite ištrinti visą įmokos rūšį, tai iš sąrašo išsirinkite tą ĮMOKOS RŪŠĮ (laukai ĮMOKOS PAVADINIMAS ir ĮMOKOS KODAS paliekami tušti) ir paspauskite mygtuką .

Jei norite atstatyti įmokų kodų sąrašą pagal standartiškai programoje esantį, tai paspauskite mygtuką .

Lango ĮMOKOS KODAI koordinačių išsaugojimui nuspauskite mygtuką .



Kodas:	Pavadinimas:	ES šalis?
		ne
AT	Austrijos Respublika	taip
BE	Belgijos Karalystė	taip
CY	Kipro Respublika	taip
CZ	Čekijos Respublika	taip
DE	Vokietijos Federacinė Respublika	taip
DK	Danijos Karalystė	taip
EE	Estijos Respublika	taip
ES	Ispanijos Karalystė	taip
FI	Suomijos Respublika	taip
FR	Prancūzijos Respublika	taip
GB	Jungtinė Didžiosios Britanijos ir Šia	taip
GR	Graikijos Respublika	taip

Pav.1.46 Langas VALSTYBIŲ SĄRAŠAS

1.6.15 Valstybių sąrašas

Pereikite į langą VALSTYBIŲ SĄRAŠAS (pav. 1.46). Tam lange TIEKĖJŲ SĄRAŠAS, PIRKĖJŲ SĄRAŠAS lauke ŠALIES KODAS du kartus spustelėkite pelės kairįjį mygtuką.

Pildant valstybių sąrašą, įveskite šiuos duomenis:

- valstybės kodą (2 simboliai, turi būti unikalus);
- valstybės pavadinimą (<=150 simbolių);
- pažymėkite, ar įvesta valstybė yra ES šalis, ar ne.

Jei valstybę norite ištrinti iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką .

1.7 Pradinių likučių įvedimas

Pradedant naudotis programa „Pragma“, įveskite likučius ataskaitinio laikotarpio pradžiai:

1. Prekių likučius sandėlyje
2. Likučius buhalterinėse sąskaitose

Kad būtų galima suskaičiuoti kiekvieno pirkėjo skolas, sąskaitos „Pirkėjų skolos“ (240) likutį reikia dar ir detalizuoti pagal pirkėjų pavadinimus (ir dokumentus), t. y. įvesti pradines pirkėjų skolas.

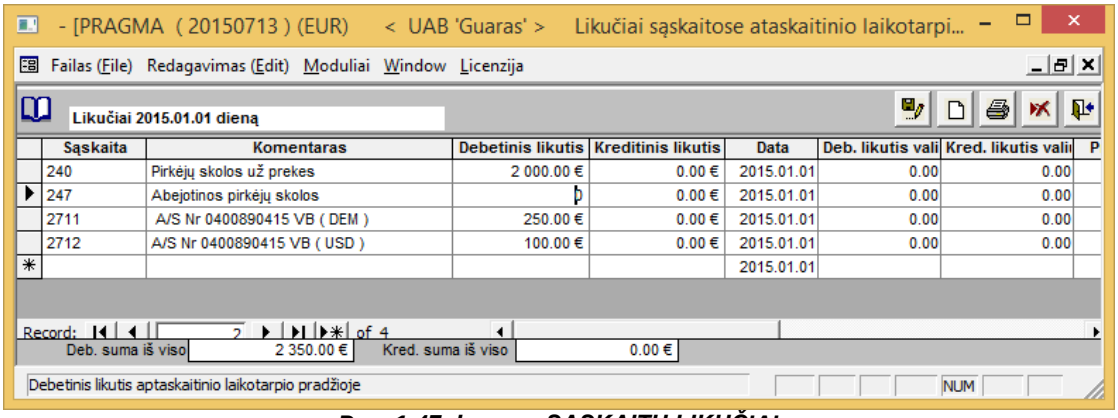
Kad būtų galima suskaičiuoti skolas kiekvienam tiekėjui, sąskaitos „Skolos tiekėjams“ (450) likutį reikia dar ir detalizuoti, išvardinant skolos pagal tiekėjus (ir dokumentus), t. y. įvesti pradines skolas tiekėjams.

Kad būtų galima analizuoti išankstinių apmokėjimų sąskaitos (220,46) pagal pirkėjų (tiekėjų) pavadinimus, reikia įvesti likučius šiose sąskaitose, detalizuojant pagal tiekėjus (pirkėjus), t. y. įvesti kitų sąskaitų likučius.

Pastaba: Atkreipkite dėmesį, kad likučiai vedami ataskaitinio laikotarpio pradžiai. Jei likučių įvedimo ekrane ataskaitinio laikotarpio pradžia ne tokia, kokios reikia, ją pakeisti galima iš pagrindinio meniu per mygtuką „Bendrieji parametrai“ įėjus į lapą LEIDIMAI.

1.7.1 Pradinių likučių buhalterinėse sąskaitose įvedimas

Pradedant naudotis programa „Pragma“, lange SĄSKAITŲ LIKUČIAI (pav. 1.47) įveskite likučius sintetinėse sąskaitose ataskaitinio laikotarpio pradžiai. Į langą SĄSKAITŲ LIKUČIAI galite pereiti, nuspaudę pagrindiniame meniu šalia lauko BUHALTERIJA esantį komandos mygtuką .



Sąskaita	Komentaras	Debetinis likutis	Kreditinis likutis	Data	Deb. likutis vali	Kred. likutis vali	P
240	Pirkėjų skolos už prekes	2 000.00 €	0.00 €	2015.01.01	0.00	0.00	
247	Abejotinos pirkėjų skolos		0.00 €	2015.01.01	0.00	0.00	
2711	A/S Nr 0400890415 VB (DEM)	250.00 €	0.00 €	2015.01.01	0.00	0.00	
2712	A/S Nr 0400890415 VB (USD)	100.00 €	0.00 €	2015.01.01	0.00	0.00	
				2015.01.01			

Pav. 1.47 Langas SĄSKAITŲ LIKUČIAI

Darbo palengvinimui, išveskite sąrašą visų sąskaitų, esančių įmonės sąskaitų plane, su nuliniais likučiais. Tam spauskite komandos mygtuką .

Po to įrašykite likučių sumas į atitinkamas sąskaitas.

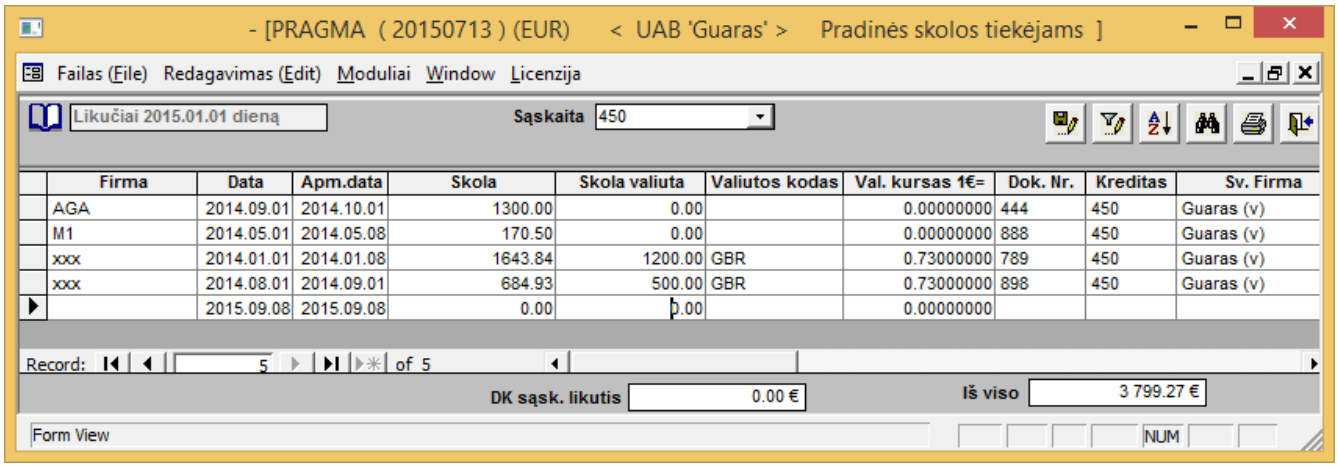
1.7.2 Pradinių skolų tiekėjams įvedimas

Jei, pradedant naudotis programa „Pragma“, yra skolų tiekėjams, tai lange PIRKIMO DOKUMENTAI nuspauskite šalia lauko PRADINĖS SKOLOS esantį komandos mygtuką ir pereikite į langą PRADINĖS SKOLOS TIEKĖJAMS (pav. 1.48).

Šiame lange nurodykite skolos tiekėjams sąskaitos numerį ir įveskite:

FIRMA – tiekėjo firmos trumpą pavadinimą.

DATA – skolos atsiradimo datą.



Pav. 1.48 Langas PRADINĖS SKOLOS TIEKĖJAMS

APMOKĖJIMO DATA – data, iki kada reikia sumokėti skolą.

Įveskite skolos tiekėjui sumą:

- jei skola eurais, įveskite sumą lauke SKOLA;
- jei skola valiuta, įveskite sumą lauke SKOLA VALIUTA,
  išrinkite iš sąrašo VALIUTOS KODĄ,
  įveskite VALIUTOS KURSĄ skolos atsiradimo dieną.

DISKONTO PROCENTAS – jei yra pirkimo diskontas. Taip pat įveskite DISKONTO DATĄ, iki kurios galiotų diskontas. *Pvz.: įveskite 5% arba 0.05, jei būtų taikomas 5% diskontas.*

Jei, vesdami mokėjimo dokumentus, nurodote dokumento, už kurio prekes apmokate, numerį (t. y. „surišate“ mokėjimus su dokumentais), įveskite dokumento, pagal kurį skolingi, numerį lauke VAŽT. NR. (ir sandėlio pajamavimo orderio numerį, jei norite, lauke ORDERIO NR.).

KREDITAS – šiame lauke atkartojamas lango viršuje nurodytas skolos tiekėjams sąskaitos numeris.

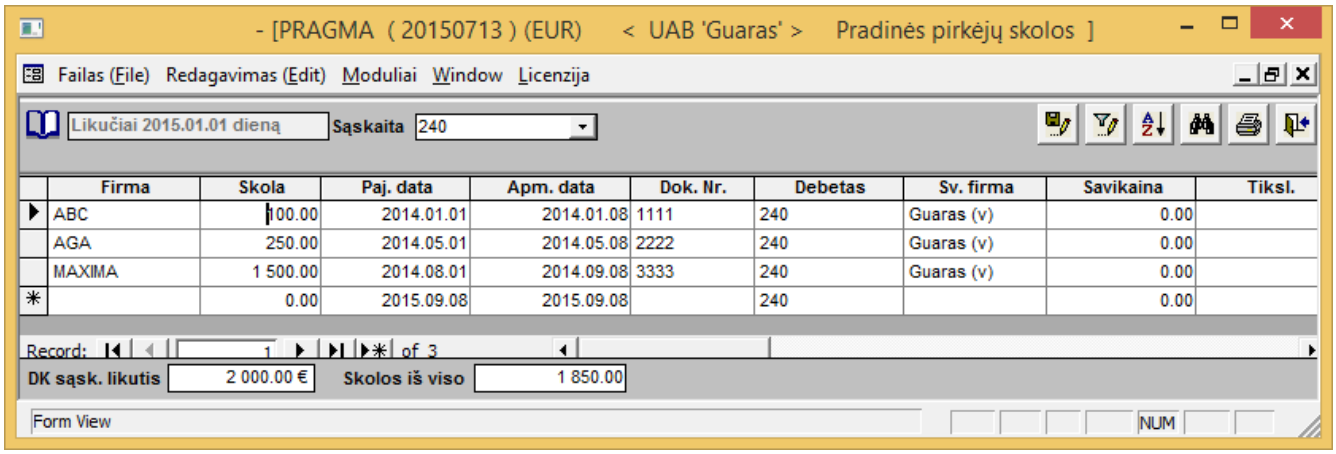
Taip pat pageidautina nurodyti standartinės korespondencijos tipą lauke STANDART. KORESP.

Lango apačioje lauke IŠ VISO matysite bendrą skolos tiekėjams sumą.

Pastaba: Šiame ekrano lange įvesti duomenys naudojami, analizuojant skolas pagal tiekėjus. Bendrą pradinę (suminę) skolą tiekėjams įveskite ekrano lange SĄSKAITŲ LIKUČIAI.

1.7.3 Pradinių pirkėjų skolų įvedimas

Jei, pradedant naudotis programa „Pragma“, yra pirkėjų skolų, tai lange PARDAVIMO DOKUMENTAI nuspauskite šalia lauko PRADINĖS SKOLOS esantį komandos mygtuką ir pereikite į langą PRADINĖS PIRKĖJŲ SKOLOS (pav. 1.49).



Pav. 1.49 Langas PRADINĖS PIRKĖJŲ SKOLOS

Šiame lange nurodykite pirkėjų skolų sąskaitos numerį ir įveskite:

- pirkėjo firmos trumpą pavadinimą;
- skolos atsiradimo datą;
- datą, iki kada pirkėjas turi sumokėti skolą (jeigu reikia);
- skolos sumą;
- dokumento, pagal kurį skolingi, numerį;
- sąskaitos, kuri debetuojama skolos pirkėjui suma, numerį;
- standartinės korespondencijos tipą lauke TIPAS.

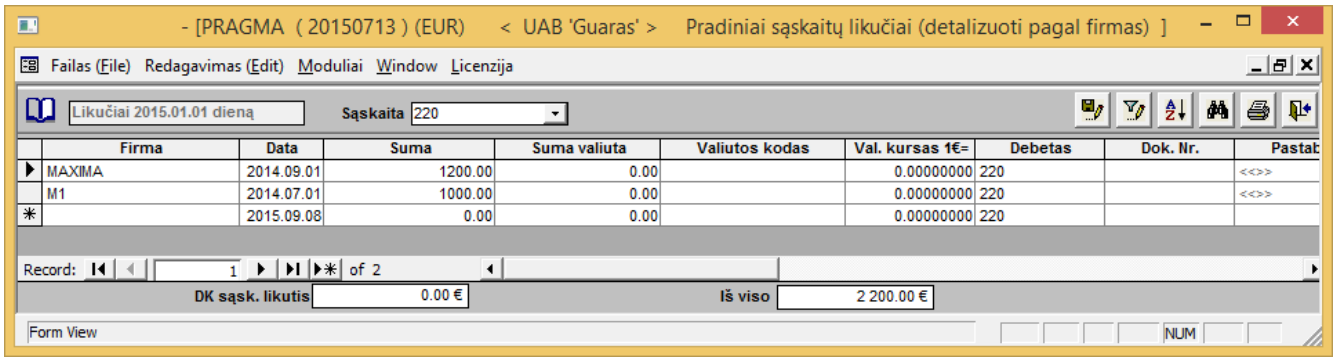
Detalesnį laukų aprašymą žiūrėkite sk. “Pradinių skolų tiekėjams įvedimas“.

Pastaba: šiame ekrano lange įvesti duomenys naudojami, analizuojant skolas pagal pirkėjus. Bendrą pradinę pirkėjų skolos sumą įveskite ekrano lange SĄSKAITŲ LIKUČIAI.

1.7.4 Kitų buhalterinių sąskaitų likučiai laikotarpio pradžioje

Lange PRADINIAI SĄSKAITŲ LIKUČIAI (pav. 1.50) galima įvesti kitų (išankstinių apmokėjimų) sąskaitų likučius ataskaitinio laikotarpio pradžioje, detalizuojant pagal firmas.

Norėdami pereiti į šį langą, lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS lauke SĄSKAITA įveskite dominančios sąskaitos numerį ir nuspauskite komandos mygtuką .



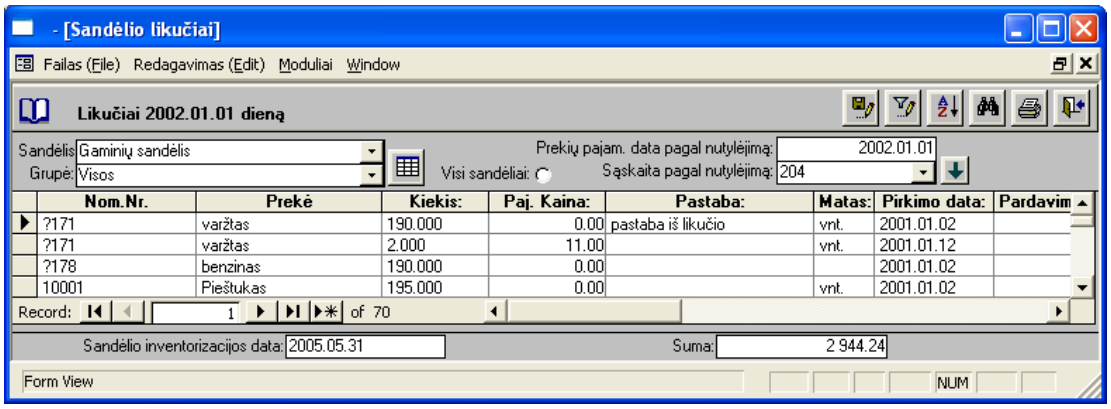
Pav. 1.50 Langas PRADINIAI SĄSKAITŲ LIKUČIAI

Šiame lange įveskite:

- firmos trumpą pavadinimą;
- likučio atsiradimo datą;
- sumą: jei suma eurais, įveskite sumą lauke SUMA;
- jei suma valiuta, įveskite sumą lauke SUMA VALIUTA; išrinkite iš sąrašo valiutos kodą;
- įveskite valiutos kursą likučio atsiradimo dieną;
- sąskaitos numerį, priklausomai nuo to, ar likutis debetinis ar kreditinis, lauke DEBETAS AR KREDITAS.

1.7.5 Prekių likučių sandėlyje įvedimas

Sandėlio likučius ataskaitinio laikotarpio pradžiai (laikotarpio pradžia nurodoma lange PARAMETRAI) įveskite lange SANDĖLIO LIKUČIAI (pav. 1.51). Kad pereiti į šį langą, lange SANDĖLIO APYVARTA nuspauskite komandos mygtuką .



Pav. 1.51 Langas SANDĖLIO LIKUČIAI

Lange SANDĖLIO LIKUČIAI išrinkite:

- Sandėlį (jei norite matyti ir įvedinėti visų sandėlių prekių likučius; pažymėkite lauką „Visi Sandėliai“);
- prekių grupę (jeigu pasirinksite reikšmę VISOS, tai matysite visų grupių prekes).

Įveskite šiuos duomenis:

- prekės pavadinimą;
- nomenklatūrinį numerį;
- kiekį;
- pajamavimo kainą;
- pajamavimo datą;
- tiekėjo pavadinimą.

Laukas INVENTOR. LIKUTIS naudojamas, jei inventorizacija tęsiasi keletą dienų. Lauke SANDĖLIO INVENTORIZACIJOS DATA reikia nurodyti, kada atliekama inventorizacija, o lauke INVENTOR. LIKUTIS – likutį tą dieną. Laukas KIEKIS apskaičiuojamas automatiškai: iš INVENTOR. LIKUTIS atimama apyvarta nuo balansinio laikotarpio pradžios iki sandėlio inventorizacijos datos, taip gaunamas likutis balansinio laikotarpio pradžiai.

Pastabos: Jei tos pačios prekės likučiai yra su skirtingomis pajamavimo kainomis, tai įveskite tiek įrašų, kiek yra skirtingų pajamavimo kainų.

Vartotojo patogumui, lauke PREKIŲ PAJAM. DATA įvesta data, bus atkartota prekės eilutėje lauke PIRKIMO DATA.

Jei norite atsispausdinti įvestus likučius, spauskite komandos mygtuką .

2. Bendra informacija

2.1 Sumų korespondavimas į didžiosios knygos sąskaitas

Pirminiams dokumentams patekus į įmonės apskaitą, buhalterinėse sąskaitose turi būti daromi atitinkami įrašai. Sistemoje „Pragma“ pakanka nurodyti, kurios sąskaitos debetuojamos ir krediduojamos atskiromis pirminio dokumento sumomis.

Pvz.: pirkta prekių skolon už 100 EUR, PVM – 18 EUR.

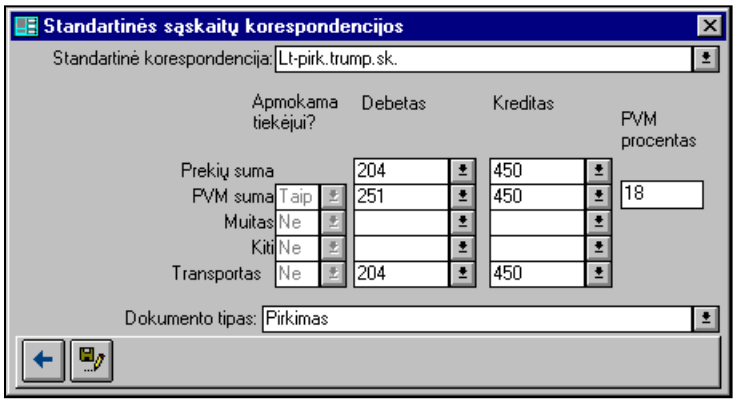
Įvedant pirkimo dokumentą, lange PIRKIMO DOKUMENTAS reikia nurodyti sekančias buhalterinių sąskaitų korespondencijas:

PREKIŲ SUMA

debetas: 204 kreditas: 450;

PVM SUMA

debetas: 251 kreditas: 450.



Pav. 2.1 Langas BUHALTERINIŲ SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS

Šį veiksmą galima atlikti dviem būdais:

1. Nurodant buhalterinių sąskaitų numerius.
   Tai atliekama, įvedant kiekvieną dokumentą lange STANDART. SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS (pav.2.1) (į šį langą pereisite iš dokumento įvedimo lango, paspaudę šalia lauko SĄSK. KOR. esantį komandos mygtuką);
2. Naudojant standartinių korespondencijų sąrašą. Pirminio dokumento įvedimo lange lauke SĄSK. KOR. pakanka išsirinkti korespondencijos tipą iš sąrašo. Jei norite matyti, kokios sąskaitos debetuojamos bei krediduojamos dokumento sumomis, t. y. kokią ūkinę operaciją atspindi išsirinktas standartinės korespondencijos tipas, pereikite į langą STANDART. SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS (pav.2.1) (tam spauskite šalia lauko SĄSK. KOR. esantį komandos mygtuką).

Rekomenduotinas antrasis būdas, kadangi jis padeda išvengti klaidų ir sutaupo laiko. Juo gali naudotis darbuotojas, neturintis gilesnių buhalterinių žinių.

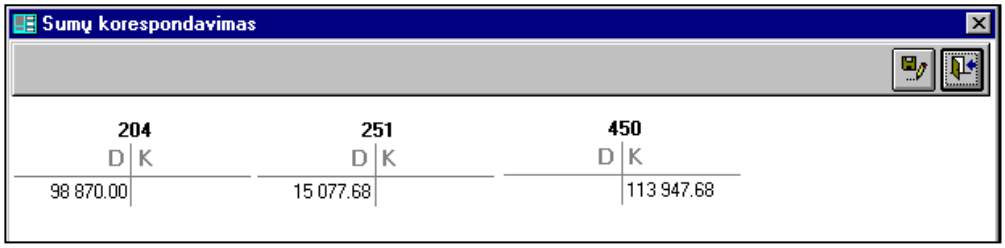
Pastabos: Lange BUHALT. SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS nurodytos korespondencijos galioja visoms dokumento prekėms. Jei atskiroms prekėms korespondencijos yra skirtingos, tai šių prekių eilutėse reikia pakeisti koresponduojamas sąskaitas.

Jei standartinių korespondencijų tipų sąraše nėra tinkamos korespondencijos, papildykite jį, įvesdami naują tipą (Žr. pirkimo korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas, pardavimo korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas ar mokėjimų korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas).

2.2 Sumų korespondavimo vaizdavimas

Įvedant pirminius dokumentus ir nurodant buhalterines korespondencijas, patogu matyti, kaip ūkinė operacija vaizduojama apskaitininkams įprastomis T formos schemomis: kokios sumos įrašomos į kurias sąskaitas (pav. 2.2).

Tam pirkimo, pardavimo dokumentų bei mokėjimo dokumentų įvedimo languose spauskite mygtuką D|K.



Pav. 2.2 Langas SUMŲ KORESPONDAVIMAS

2.3 Standartinių korespondencijų tipai

Sąskaitų korespondencija – sąskaitų pora (poros), kai viena ar kelios sąskaitos debetuojamos, o kitos krediduojamos tam tikra suma. Kadangi susiduriame su dažnai pasikartojančiomis ūkinėmis operacijomis, tai galime sudaryti šias operacijas atspindinčių korespondencijų tipus, kuriuos grupuojame į:

- pirkimo korespondencijų tipai;
- pardavimo korespondencijų tipai;
- vidaus perkėlimų korespondencijų tipai;
- mokėjimų korespondencijų tipai.

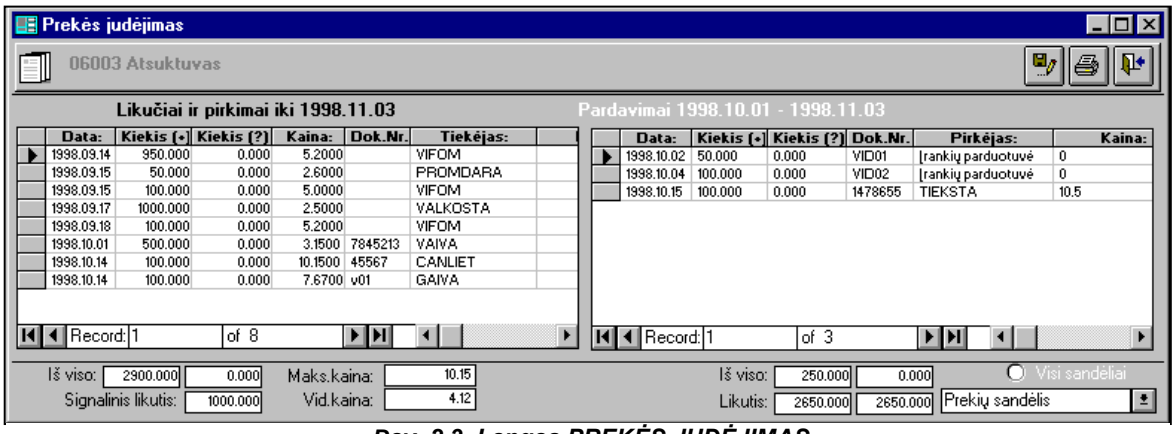
Naudojimasis standartinių korespondencijų tipais padeda išvengti klaidų ir sutaupo laiko. Jais gali naudotis darbuotojas, neturintis gilesnių buhalterinių žinių. Programos „Pragma“ autoriai siūlo keletą jau paruoštų dažnai apskaitoje naudojamų korespondencijų tipų.

Pastaba: naudojantis programa, korespondencijų tipų sąrašą papildykite, koreguokite pagal įmonėje naudojamą sąskaitų planą ir savo poreikį.

2.4 Detalus prekės judėjimas

Detalų prekės judėjimą galite pamatyti lange PREKĖS JUDĖJIMAS (pav.2.3), iš langų PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAS, PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAS, ATSARGŲ APYVARTA SANDĖLYJE.

Jei norite pažiūrėti prekės judėjimą viename iš nurodytų langų:



Pav. 2.3 Langas PREKĖS JUDĖJIMAS

1. Pažymėkite prekės eilutę;
2. Perėjimui į prekės judėjimo langą eilutės pradžioje du kartus spauskite kairjį pelytės klavišą.

Lange PREKĖS JUDĖJIMAS – dvi lentelės. Kairėje – lentelė, kurioje matyti prekės likučiai balansinio laikotarpio pradžioje ir visi prekės pirkimai iki šios dienos. Dešinėje – lentelė, kurioje matyti visi pardavimai (vidaus perkėlimai) nuo balansinio laikotarpio pradžios iki šios dienos. Šioje lentelėje matyti kokia savikaina nurašomos prekės nuo sandėlio (jei pardavimas ar perkėlimas vyksta nurodžius konkrečią prekės pajamavimo kainą). Jei parduodamos prekės sandėlyje nėra – lauke NERASTA matysite trūkstamą prekės kiekį. Taip pat lauke NERASTA matysite trūkstamą prekės kiekį, jei sandėlyje nėra prekių su nurodyta pajamavimo kaina. Tokiu atveju lauke SAVIKAINA galite nurodyti nurašomos (parduodamos) prekės pajamavimo kainą.
Jei norite matyti pasirinktos prekės judėjimą kitame sandėlyje – lango apačioje nurodykite norimą sandėlį.
Galima pasirinkti data „Nuo“ – parodomas prijungtoje DB esantis sandėlio likučių fiksavimo datų sąrašas.
Kartais prekės judėjimą patogu pažiūrėti lange ATSARGŲ APYVARTA SANDĖLYJE (PERŽIŪRA). Į šį langą pateksite, lange MENIU paspaudę mygtuką . Išrinkus sandėlį ir išrinkus prekės nom. Nr., bus parodytas prekės judėjimas.

2.5 Dokumento statusas

Yra galimybė kiekvienam pirminiam dokumentui priskirti požymį apie dokumento būklę – statusą. Pagal šį požymį dokumentai skirstomi:

- „-“ juodraštis;
- „?“ nepatvirtintas;
- „+“ patvirtintas dokumentas.

Į apskaitos žurnalus, žiniaraščius, ataskaitas patenka tie dokumentai, kurių statusas „+“.
Jei dokumento statusas „?“, duomenys patenka tik į sandėlių apskaitą. Sandėlio apyvartos peržiūroje jie rodomi stulpeliuose GAUTA(?), PARDUOTA(?).
Reikalui esant, dokumento statusą galite *pakeisti* dokumentų įvedimo - koregavimo languose (lauke DOKUMENTO STATUSAS išrinkite reikalingą statuso reikšmę).

Pastaba: *Programos konfigūracijoje galima nurodyti įvedamų dokumentų statusus pagal nutylėjimą.*

2.6 Lentelės laukų išdėstymo keitimas

„Pragmos“ languose galite keisti lentelės laukų išdėstymą:

1. Perkelti lentelės stulpelį į kitą vietą lentelėje. Tam kairiojo pelytės klavišo paspaudimu ties lentelės stulpelio antrašte pažymėkite stulpelį, kurį norite perkelti. Paspauskite kairįjį pelytės klavišą ir neatleisdami vilkite žymeklį į norimą vietą.
2. Pakeisti stulpelio plotį. Tam paspauskite kairįjį pelytės klavišą eilutės ar stulpelio antraštėje ir, neatleisdami jo, vilkite žymeklį į reikiamą pusę.
3. Atsisakyti nereikalingų stulpelių, sustumiant juos iki nulinio ilgio.

Ekrano languose, kuriuose yra komandos mygtukas , jį paspaudus, tas išdėstymas išsaugomas. Tuo pačiu išsaugoma ir lango vieta ekrane.

Languose PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAS, PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS, MOKĖJIMO DOKUMENTAI ir KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS yra papildoma galimybė išsaugoti penkis skirtingus stulpelių išdėstymus.

Tai galima atlikti taip:

1. Minėtuose languose pasižymėkite vieną iš mygtukų 1 2 3 4 5.
2. Reikiamai susitvarkykite stulpelių išdėstymą.
3. Išsaugokite stulpelių išdėstymą, nuspaudžiant komandos mygtuką .
4. Kitą kartą įėję į langą, nuspauskite reikiamą 1 2 3 4 5 mygtuką.

Pastaba: jei norite, kad būtų atstatytas pradinis visų lentelių laukų išdėstymas, pereikite į langą PARAMETRAI ir jame spauskite komandos mygtuką PRADINĖ LENTELIŲ LAUKŲ IŠDĖSTYMO TVARKA.

2.7 Pirminio dokumento automatinis numeravimas

Vedant pirminius dokumentus, yra galimybė jiems automatiškai priskirti serijas ir numerius, arba tik numerius.

Automatinis numerio priskyrimas (be serijos).

- Įvedant pirmąjį dokumentą, numerį reikia įvesti numerio lauke.
- Jei norite, kad įvedamam dokumentui būtų suteiktas (priskirtas) sekantis numeris (didžiausias numeris + 1, pradedant ieškoti nuo „Pragmos“ konfigūracijoje nurodytos datos), tai dokumento įvedimo lange numerio lauke du kartus paspauskite kairįjį pelytės klavišą („double-click“).
- Jeigu reikia pradėti numeruoti nuo kito numerio (pvz. mažesnio – įsigijus naują kasos pajamų orderių knygelę), tai „Pragmos“ konfigūracijoje pakeiskite automatinio numeravimo pradžios datą.

Numeriai priskiriami atskirai šiems dokumentams:

- sandėlio pajamų orderiams;
- sandėlio išlaidų orderiams;
- pardavimo/nurašymo dokumentams;
- mokėjimo pavedimams (įplaukoms);
- mokėjimo pavedimams (išlaidoms);
- kasos pajamų orderiams;
- kasos išlaidų orderiams.

Taip pat pardavimo/nurašymo ir vidaus perkėlimo dokumentuose automatiškai numeruojamas laukas „Krov. važt. Nr.“ (krovinio važtaraščio numeris). Krovinio važtaraščio numeracija yra ištisinė, nepriklausomai nuo dokumento tipo. Programa seka, ar nesikartoja numeris.

Pastaba: automatiškai numerius galima priskirti pardavimo dokumentų bei mokėjimo dokumentų įvedimo languose, išskyrus langą KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS.

Automatinis serijos ir numerio priskyrimas.

Serijos nustatymai atliekami programos parametrų lange KITI.

- Pažymėkite kokių pirminių dokumentų numeracija vykdoma su serija, įveskite serijos simbolius. Programa suskaičiuos serijos simbolių skaičių.

Pastaba: Mokėjimo dokumentuose, įvedant naują dokumentų seriją, programa neleis įvesti daugiau simbolių, negu įvesta programos parametruose.

- Jei norite, kad įvedamam pirminiam dokumentui būtų suteikta (priskirta) serija ir sekantis numeris, tai dokumento įvedimo lange numerio lauke du kartus paspauskite kairįjį pelytės klavišą. Dokumentų su serija numeracija bus vykdoma nuo datos, kuri nurodyta programos konfigūracijos lange PAGRINDINIAI PARAMETRAI lauke „Dokumentų numeravimo data“.

Serijos mokėjimo dokumentuose.

- Atidarius mokėjimo dokumentą, yra laukas „Serija numeravimui“. Pagal nutylėjimą jame – parametrų lange KITI įvesti serijos duomenys. Jei dokumentus numeruojate keliomis serijomis, tai šiame lauke galite pasirinkti, kurios serijos dokumentą formuosite. Pasirinkimui nurodomos serijos, pagal jau įvestus mokėjimo dokumentus.
- Jei norite įvesti naują seriją, įrašykite jos simbolius šiame lauke. Programa patikrins įvestų simbolių skaičių. Jei simbolių daugiau, negu nurodyta bendruose parametruose, juos nukirps. Jei simbolių mažiau, negu nurodyta bendruose parametruose – trūkstamą skaičių simbolių papildys tarpais. Du kartus spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke „Dok. Nr.“ – programa priskirs dokumentui numerį su serija, nurodyta lauke „Serija numeravimui“.

Serijos keitimas pardavimo / nurašymo dokumentuose.

- Parametrų lange KITI lauke „Vedant pirminio dok. nr., serijos raides išsaugoti programos konfigūracijoje“ pasirinkite „Išsaugoti“.
- Pardavimo / nurašymo dokumento lange laukuose „Dok. Nr.“ ir „Krov. važt. Nr.“ įveskite naują dokumento seriją (turi būti įvesti tik serijos simboliai ir jų turi būti tiek, kiek nurodyta parametruose). Ji bus išsaugota parametruose ir toliau šio dokumento numeracija vyks su naujai įvesta serija.

Serijos „pririšimas“ prie sandėlio.

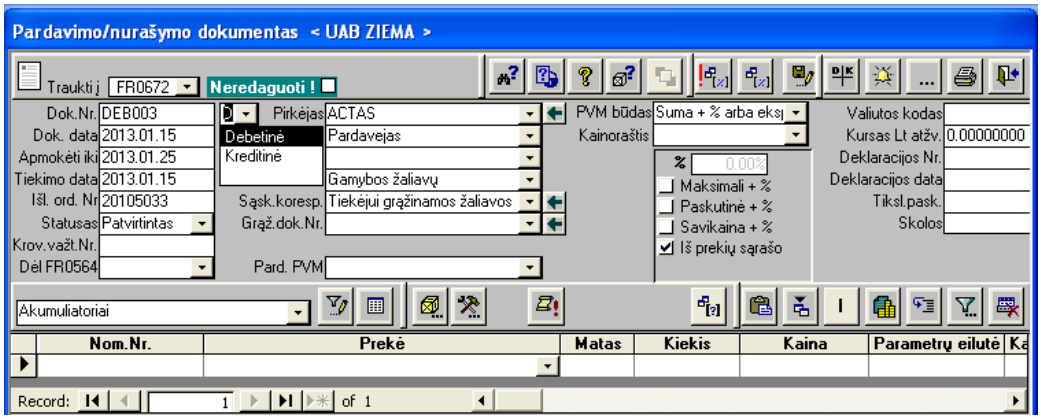
- Jei reikia sąskaitų - faktūrų, krovinio važtaraščių serijas „pririšti“ prie sandėlių, konfigūracijos lape SPEC. NUSTATYMAI pažymėkite lauką „Sąskaitų-faktūrų, krovinio važtaraščių serijos sandėlių sąraše?“.
- Parametrų lange KITI nurodykite, kad sąskaitos faktūros, krovinio važtaraščiai numeruojami su serija. Įveskite serijas (jos reikalingos tik tam, kad duomenų bazėje būtų išsaugomas serijos simbolių skaičius).
- Lange SANDĖLIŲ SĄRAŠAS kiekvieno sandėlio eilutėje nurodykite krovinio važtaraščio ir sąskaitos-faktūros serijas, kurios bus naudojamos pardavimo/nurašymo, vidaus dokumentuose juos numeruojant. Programa leis įvesti tik parametrų lange KITI nurodytą serijos simbolių skaičių.
- Pardavimo / nurašymo, vidaus dokumentuose du kartus spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą numeruojamame lauke, bus įrašyta dokumente įvesto sandėlio naudojama serija ir dokumento numeris. Įvedus šiuose laukuose tiek simbolių, kiek yra serijos simbolių skaičius, programa supras, kad dokumente išrinktam sandėliui keičiama serija. Jos simboliai bus įrašomi į sandėlių sąrašo atitinkamo sandėlio eilutę. Toliau šio sandėlio numeracija vyks su naujai įvesta serija.

Debetinių ir kreditinių PVM sąskaitų faktūrų automatinis numeravimas.

Galima suteikti atskiras serijas išrašomoms debetinėms bei kreditinėms PVM sąskaitoms faktūroms:

Serijos nustatymai atliekami programos parametrų lange KITI.

- Pažymėkite, kad debetinių ir kreditinių PVM sąskaitų faktūrų numeracija vykdoma su serija, įveskite serijos simbolius. Programa suskaičiuos serijos simbolių skaičių.
- Jei PVM SF numeracija vykdoma kiekvienam sandėliui atskira, tai ir debetinės bei kreditinės sąskaitos bus numeruojamos kiekvienam sandėliui atskirai. Jų serijos nurodomos sandėlių sąraše.
- Jei pardavimo/nurašymo lange įvedamas dokumentas, kurį reikia traukti į išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenis („FR0672“), išrašant patikslinančią ar prekių grąžinimo SF, lango lauke šalia dokumento numerio galite nurodyti kokią SF (debetinę ar kreditinę) įvedate. Priklausomai nuo to, kokią SF nurodysite, du kartus spragtelėjus ant lauko „Dok. Nr.“ bus automatiškai priskiriamas debetinės ar kreditinės SF serija ir numeris. Jei šiame lauke nieko nenurodyta – bus automatiškai numeruojama įprastinė PVM SF.



Pav.2.3a Langas PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAS

- Jei pirkimo/pajamavimo lange įvedamas dokumentas, kurį reikia traukti į išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenis („FR0672“), išrašant patikslinančią ar prekių grąžinimo SF, lango lauke šalia dokumento numerio galite nurodyti kokią SF (debetinę ar kreditinę) įvedate. Priklausomai nuo to, kokią SF nurodysite, du kartus spragtelėjus ant lauko „Dok. Nr.“ bus automatiškai priskiriamas debetinės ar kreditinės SF serija ir numeris. Jei šiame lauke nieko nenurodyta – automatinis numeravimas nevykdomas.

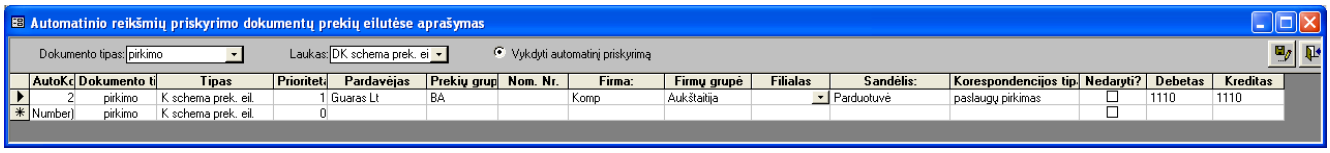
Pav.2.3b Langas PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAS

– Jei lange įvedamas dokumentas, kuris įtraukiamas į gaunamų PVM SF registro duomenis („FR0671“), automatinis numeravimas nevykdomas. Programa praneša: „Tai gauta sąskaita faktūra. Automatinis numeravimas nevykdomas“.
– Automatinis numeravimas tiek pardavimo tiek pirkimo dokumento lange vykdomas tokiu pat principu, kaip ir įprastos PVM sąskaitos faktūros, tik priskiriamas sekantis numeris nurodyto tipo dokumentui, kurio serija nurodyta parametrų lange „Kiti“.

2.8 Automatinis reikšmių priskyrimas dokumento prekių eilutėse

Norint nurodytam dokumento tipui (pirkimo, pardavimo, vidaus) bei nurodytam laukui (projektas, tikslinė paskirtis, DK schema) sudaryti automatinio reikšmių priskyrimo aprašymą, konfigūracijos lange „Nutylėjimai“ reikia paspausti mygtuką A.

Bus parodytas dialogo langas „Automatinio reikšmių priskyrimo dokumento prekių eilutėse aprašymas“ (pav. 2.4).

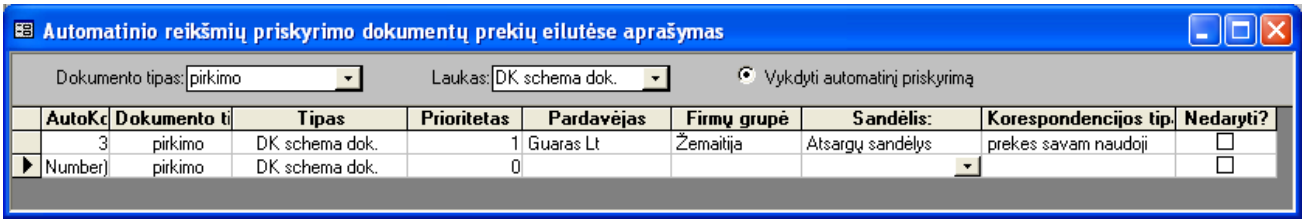


Pav.2.4 Langas AUTOMATINIO REIKŠMIŲ PRISKYRIMO DOKUMENTO PREKIŲ EILUTĖSE APRAŠYMAS

Šiame lange pasirinkite dokumento tipą, lauką, pažymėkite „Vykdyti automatinį priskyrimą“ ir užpildykite reikiamus laukus.

Jei pasirinksite **„DK schema dok.“:**

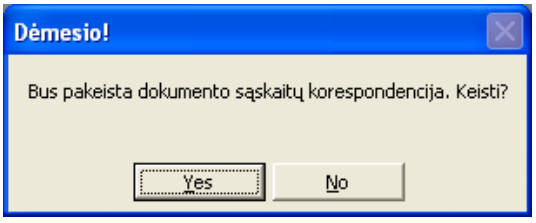
1. Užpildykite reikiamus laukus „Pardavėjas“, „Firmų grupė“, „Sandėlis“ – tai parametrai pagal kuriuos bus lyginamos reikšmės. Jei lauko reikšmės nėra, tai pagal jį nebus lyginama.
2. Pasirinkite „Korespondencijos tipą“ į kurį turi būti keičiama standartinė dokumento korespondencija.
3. Jei įvedate kelias eilutes, nurodykite prioritetą.



Pav. 2.5

4. Automatinis reikšmių priskyrimas bus vykdomas taip:

- Įvedant naują arba koreguojant seną dokumentą, kai dokumento laukų reikšmės „Pardavėjas“, „Firmų grupė“, „Sandėlis“ atitiks įvestoms automatiniame reikšmių priskyrime, bus parodytas pranešimas:



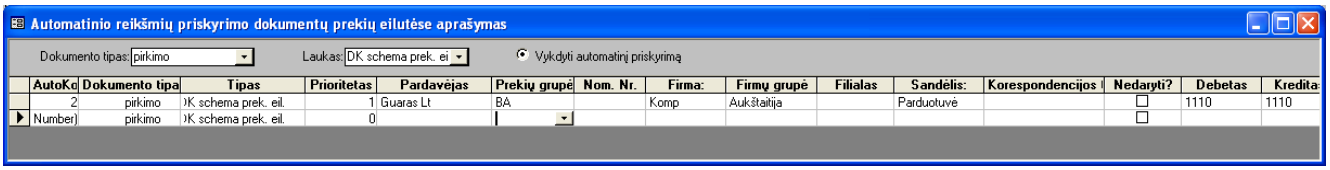
Pav. 2.6

- Paspaudus mygtuką „Yes“ to dokumento standartinė korespondencija bus pakeista į nurodytą automatiniame reikšmių priskyrime.

- Priskyrimas vykdomas nurodyto prioriteto tvarka.
- Prekių eilutėse nurodytos korespondencijos taip pat bus keičiamos.

Jei pasirinksite **„DK schema prek. eil.“**:

1. Užpildykite reikiamus laukus „Pardavėjas“, „Prekių grupė“, „Nom. Nr.“, „Firma“, „Firmų grupė“. „Filialas“, „Sandėlis“, „Korespondencijos tipas“ – tai parametrai pagal kuriuos bus lyginamos dokumento laukų reikšmės. Jei lauko reikšmės nėra, tai pagal jį nebus lyginama.
2. Pasirinkite laukų „Debetas“, „Kreditas“. „Deb. savik“, „Kred. savik“ reikšmes – tai automatiškai priskiriamos reikšmės.
3. Jei įvedate kelias eilutes, nurodykite prioritetą.

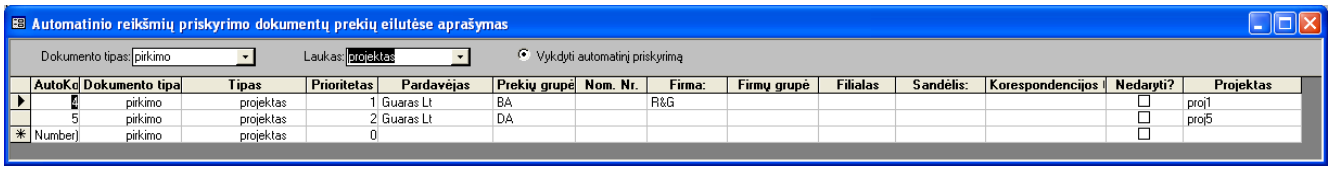


Pav. 2.7

4. Automatinis reikšmių priskyrimas bus vykdomas taip:
   - Įvedant naują arba koreguojant seną dokumentą, kai dokumento laukų reikšmės „Pardavėjas“, „Prekių grupė“, „Nom. Nr.“, „Firma“, „Firmų grupė“. „Filialas“, „Sandėlis“, „Korespondencijos tipas“ atitiks įvestoms automatiniame reikšmių priskyrime – to dokumento prekių eilučių atitinkamuose laukuose „Debetas“, „Kreditas“. „Deb. savik“, „Kred. savik“, bus įrašytos reikšmės, nurodytos automatiniame reikšmių priskyrime.
   - Priskyrimas vykdomas nurodyto prioriteto tvarka.

Jei pasirinksite **„Projektas“:**

1. Užpildykite laukus „Pardavėjas“, „Prekių grupė“, „Nom. Nr.“, „Firma“, „Firmų grupė“. „Filialas“, „Sandėlis“, „Korespondencijos tipas“ – tai parametrai pagal kuriuos bus lyginamos dokumento laukų reikšmės. Jei lauko reikšmės nėra, tai pagal jį nebus lyginama.
2. Pasirinkite lauko „Projektas“ reikšmę – tai automatiškai priskiriama reikšmė.
3. Jei įvedate kelias eilutes, nurodykite prioritetą.

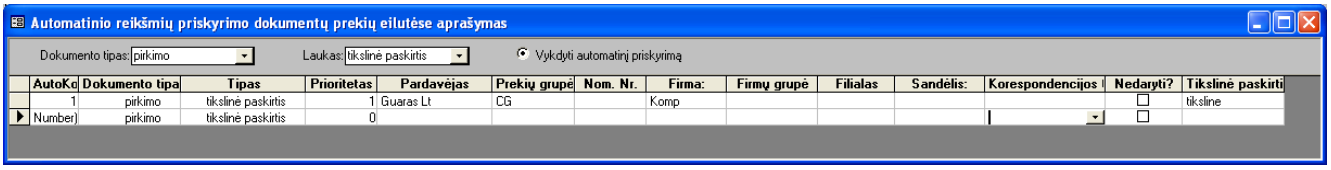


Pav. 2.8

4. Automatinis reikšmių priskyrimas bus vykdomas taip:
   - Įvedant naują arba koreguojant seną dokumentą, kai dokumento laukų reikšmės „Pardavėjas“, „Prekių grupė“, „Nom. Nr.“, „Firma“, „Firmų grupė“. „Filialas“, „Sandėlis“, „Korespondencijos tipas“ atitiks įvestoms automatiniame reikšmių priskyrime – to dokumento prekių eilučių lauke „Projektas“ bus įrašyta reikšmė nurodyta automatiniame reikšmių priskyrime.
   - Priskyrimas vykdomas nurodyto prioriteto tvarka.

Jei pasirinksite **„Tikslinė paskirtis“:**

1. Užpildykite laukus „Pardavėjas“, „Prekių grupė“, „Nom. Nr.“, „Firma“, „Firmų grupė“. „Filialas“, „Sandėlis“, „Korespondencijos tipas“ – tai parametrai pagal kuriuos bus lyginamos dokumento laukų reikšmės. Jei lauko reikšmės nėra, tai pagal jį nebus lyginama.



Pav. 2.9

2. Pasirinkite lauko „Tikslinė paskirtis“ reikšmę – tai automatiškai priskiriama reikšmė.
3. Jei įvedate kelias eilutes, nurodykite prioritetą.

4. Automatinis reikšmių priskyrimas bus vykdomas taip:
   - Įvedant naują arba koreguojant seną dokumentą, kai dokumento laukų reikšmės „Pardavėjas“, „Prekių grupė“, „Nom. Nr.“, „Firma“, „Firmų grupė“. „Filialas“, „Sandėlis“, „Korespondencijos tipas“ atitiks įvestoms automatiniame reikšmių priskyrime – to dokumento prekių eilučių lauke „Tikslinė paskirtis“ bus įrašyta reikšmė nurodyta automatiniame reikšmių priskyrime.
   - Priskyrimas vykdomas nurodyto prioriteto tvarka.

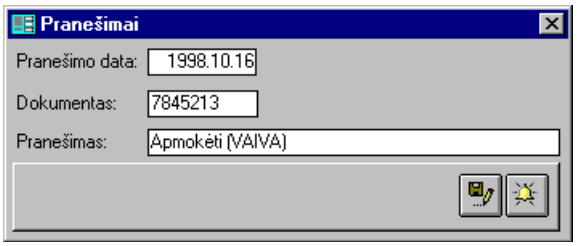
Pastaba: Jei pažymimas laukas „Nedaryti“ – tai reiškia, kad pagal nustatytą prioritetą, jei atitiks aprašyti parametrai dokumente įvestas reikšmes, tuomet nurodytas priskyrimas nebus vykdomas.

2.9 Pranešimas apie mokėjimo termino pabaigą

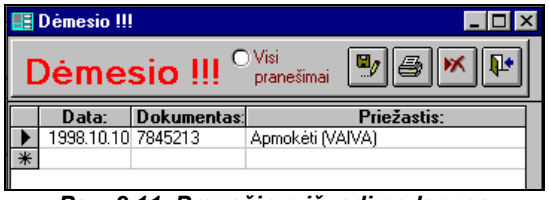
Kartais naudinga, kad būtų priminta apie artėjančią apmokėjimo termino pabaigą.

Sistemoje „Pragma“ tokia galimybė yra:

1. Lango KONFIGŪRACIJA lape PAGRINDINIAI PARAMETRAI užjuodinkite rutuliuką „Rodyti pranešimų langą“.
2. Dokumento įvedimo lange, lauke APMOKĖTI IKI įveskite datą, iki kurios reikia apmokėti dokumentą.
3. Perėjimui į langą PRANEŠIMAI (pav. 2.10) spauskite komandos mygtuką .
4. Lange PRANEŠIMAS programa išves į ekraną pranešimo datą, dokumento numerį ir pranešimo tekstą. Datą ir tekstą galite pataisyti.



Pav. 2.10 Pranešimo įvedimo langas



Pav. 2.11 Pranešimo išvedimo langas

5. Kad pranešimas būtų įsimintas, spauskite komandos mygtuką .

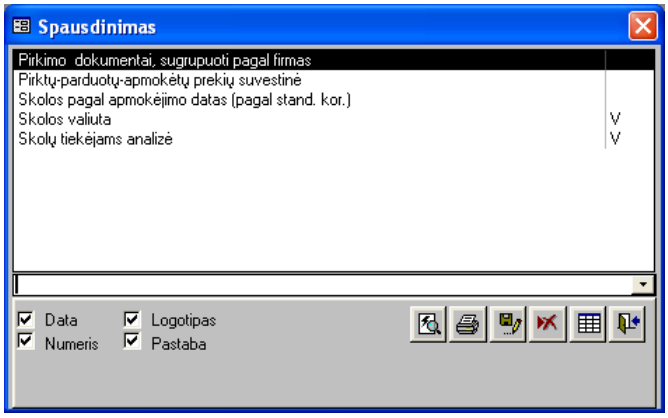
Atėjus pranešimo lange įvestai dienai, pradedant dirbti su programa „Pragma“, Jums bus priminti visi tai dienai skirti pranešimai (pav. 2.11).

Kai pranešimas nereikalingas, stulpelyje „Atlikta“ pažymėkite „varnele“.

Visus pranešimus galima peržiūrėti lange PAPILDYMAI spustelėjus mygtuką PRANEŠIMAI.

2.10 Dokumentų spausdinimas

Ekrano languose, kuriuose yra komandos mygtukas , yra galimybė atspausdinti dokumentus ir ataskaitas pagal aktyviame lange esančius duomenis. Nuspaudus šį komandos mygtuką, pateksite į langą SPAUSDINIMAS (pav. 2.12), kuriame išsirinkite reikalingą dokumentą.



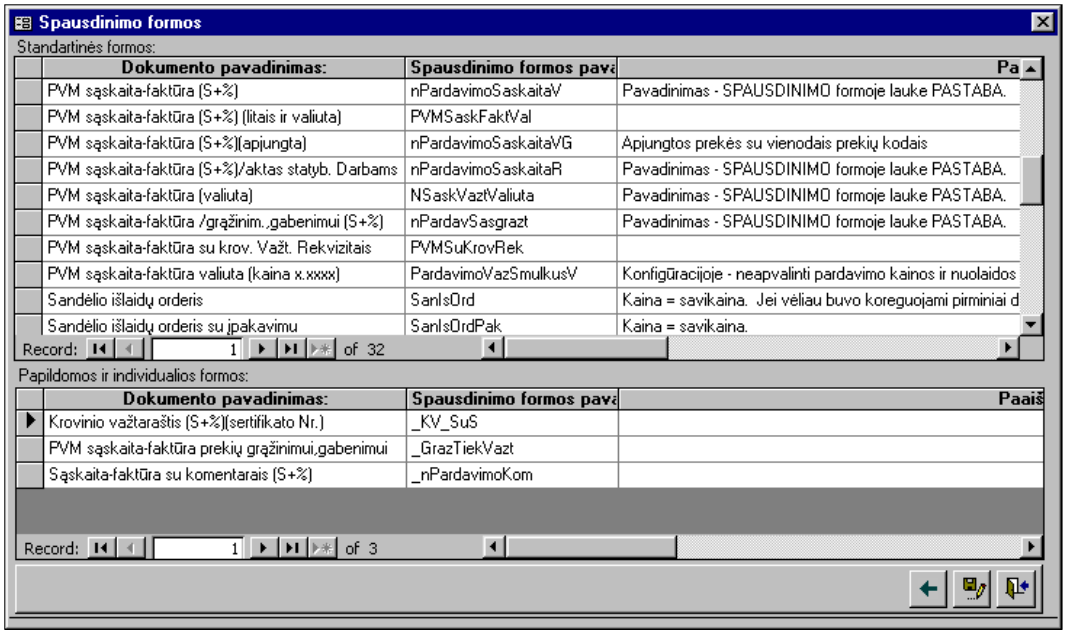
Pav. 2.12 Langas SPAUSDINIMAS

Išsirinkus reikalingą dokumentą, yra dvi galimybės:

1. Spausdinti dokumentą iš karto – tam spauskite komandos mygtuką .
2. Pažiūrėti, kaip dokumentas atrodys atspausdintas, ir tik tada nuspręsti, spausdinti ar ne. Tam spauskite komandos mygtuką . Ekrane pasirodys dokumento tekstas. Prireikus, galima keisti dokumento peržiūros mastelį. Jei norite pakoreguoti spausdinimo parametrus, spauskite komandos mygtuką ir pasirodys langas PRINT SETUP. Jei reikia nurodyti kopijų skaičių ar kt. parametrus, spauskite CTRL+P ir tai nurodykite atsidariusiame lange PRINT. Jei dokumentas tinkamas spausdinti, tai spauskite komandos mygtuką . Taip pat dokumento tekstą galite perkelti į Word‘ą (mygtukas) arba Excel‘į (mygtukas), suformuoti.pdf formato failą (mygtukas).

Pastaba: Norint formuoti dokumentus .pdf formatu, reikia suinstaliuoti papildomas BullZip programas.

Dokumentų spausdinimo lange galite pažymėti ar spausdinti datą, numerį, logotipą ir pastabą. Pastabą galima įrašyti baltame laukelyje, esančiame po spausdinimo formų sąrašo. Vieną kartą įrašius pastabą, ji įtraukiama į pastabų pasipildantį sąrašą – kita kartą belieka tą pačią pastabą pasirinkti iš sąrašo.

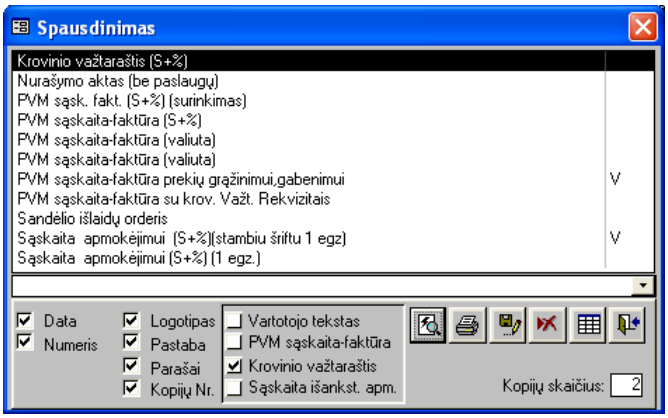


Pav.2.13 Langas SPAUSDINIMO FORMOS

Jei reikalingo dokumento nėra, spauskite komandos mygtuką . Ekrane pasirodys langas SPAUSDINIMO FORMOS (pav.2.13).

Jei jame yra reikalingo dokumento pavadinimas, pažymėkite jį ir spauskite komandos mygtuką ir jis bus perkeltas į langą SPAUSDINIMAS. Tada lange SPAUSDINIMAS išsirinkite perkelto dokumento pavadinimą, pažymėdami jį.

Pardavimo ir vidaus dokumento spausdinimas



Pav. 2.14 Langas SPAUSDINIMAS (pardavimo dokumento)

Pardavimo ir vidaus dokumento spausdinimo lange (pav. 2.14) yra daugiau pasirinkimo galimybių. Čia galima pasirinkti ar spausdinti parašus. Taip pat galima nustatyti kokį tekstą spausdinti dokumento viršuje: „PVM sąskaita-faktūra“, „Krovinio važtaraštis“ ar „Sąskaita išankstiniam apmokėjimui“. Jei nei vienas iš standartinių variantų jums netinka, tada pažymėkite „Vartotojo tekstas“ ir Pastabos eilutėje įrašykite norimą tekstą – jis ir bus spausdinamas dokumento viršuje. Jei pažymėsite „Kopijų Nr.“, tada įėjus į dokumento peržiūra, pamatysite, kad dokumento viršutiniame dešiniajame kampe atsirado numeris „1“ – tai pažymėta pirma kopija. Norint ją atsispausdinti reikia spausti mygtuką . Norint atsispausdinti tą patį dokumentą su numeriu „2“ (antrą kopiją), spauskite mygtuką .

Kartais yra reikalinga neatsidarius dokumento peržiūros atspausdinti tam tikrą skaičių dokumento egzempliorių. Tokiu atveju lauke „Kopijų skaičius“ įrašykite reikiamą kopijų skaičių ir spauskite mygtuką .

Pastaba: Norint matyti visas papildomas pasirinkimo galimybes pardavimo ir vidaus dokumento spausdinimo lange, Konfigūracijos lape „Nutylėjimai“ turi būti pažymėta „Spausdinti tekstą pardavimo dokumente ?“, „Spausdinti tekstą kasos pajamų orderyje ?“, „Spausdinti kopijos numerį ?“, „Spausdinti kas pasirašo PVM sąskaitą - faktūrą ?“.

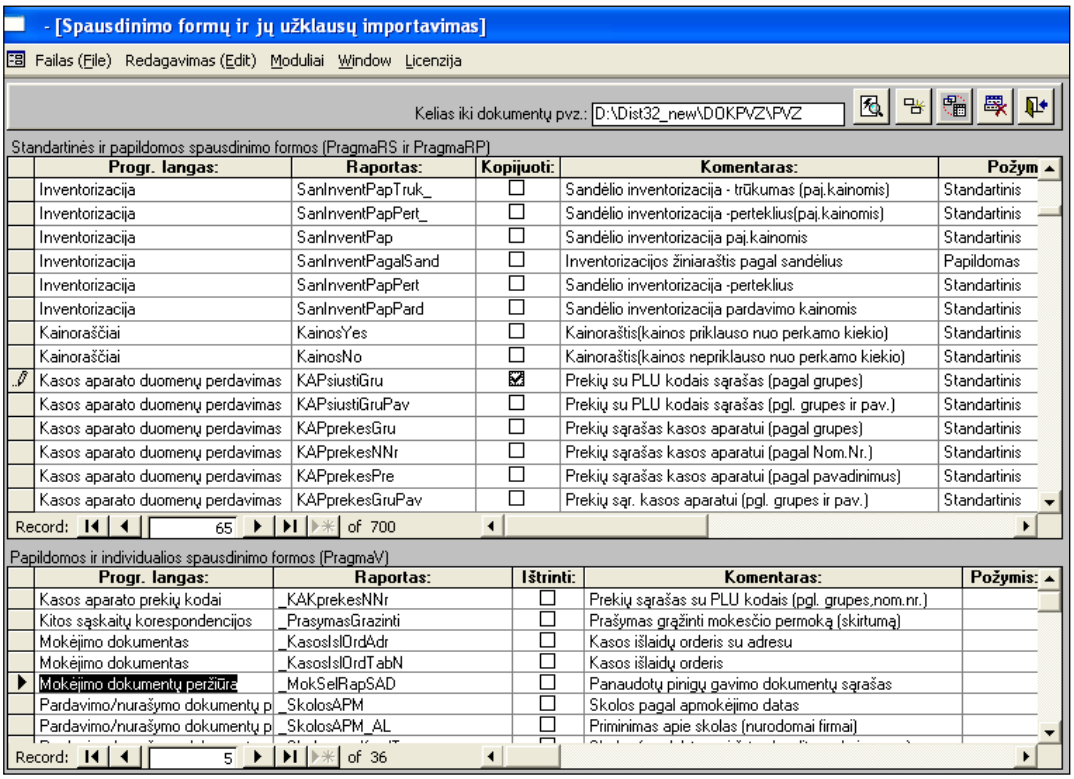
2.11 Individualios spausdinimo formos

Programoje „Pragma“ yra galimybė naudotis programos autorių sukurtomis standartinėmis, papildomomis, individualiomis spausdinimo formomis, jas koreguoti pagal savo poreikius ar patiems kurti naujas formas.

Pastaba: Koreguoti ar kurti naujas spausdinimo formas galima tik tuomet, jei turite įsigiję MS ACCESS 8.0 (MS Office 97 modulį) arba MS ACCESS 2000.

Standartinės spausdinimo formos išvardintos lango SPAUSDINIMO FORMOS viršutinėje lentelėje. Jei reikalingos dokumento formos neradote tarp standartinių spausdinimo formų, pabandykite jos paieškoti tarp papildomų spausdinimo formų. Tam lange PAPILDYMAI (į jį pateksite, programos lange MENIU paspaudę mygtuką) spauskite mygtuką SPAUSDINIMO FORMŲ IMPORTAS. Atsidarys langas SPAUSDINIMO FORMŲ IR JŲ UŽKLAUSŲ IMPORTAVIMAS. Šio lango viršutinėje lentelėje šalia standartinių spausdinimo

formų išvardintos ir papildomos formos. Jei norite naudoti pasirinktą papildomą formą, pažymėkite „varnele“ lauke KOPIJUOTI ir spauskite mygtuką (pav.2.15).



Pav. 2.15 Langas SPAUSDINIMO FORMŲ IR JŲ UŽKLAUSŲ IMPORTAVIMAS

Tuomet spausdinimo forma bus nukopijuota į vartotojo individualių formų failą PragmaV.mdb ir ją bus galima naudoti kaip ir standartinę.

Jei norite koreguoti standartinę ar papildomą spausdinimo formą, analogišku būdu ją įsikelkite į failą PragmaV.mdb ir ten koreguokite.

Jei patys sukūrėte naują spausdinimo formą, pavadinkite ją unikaliu vardu (kokiu nesivadina nė viena „Pragmos“ spausdinimo forma) ir aprašykite ją lentelėse SPAUSDINS ir SPSAR (analogiškai kitoms spausdinimo formoms).

Jei norite ištrinti spausdinimo formas iš failo PragmaV.mdb, pažymėkite jas lango SPAUSDINIMO FORMŲ IR JŲ UŽKLAUSŲ IMPORTAVIMAS lauke IŠTRINTI ir spauskite mygtuką .

Jei norite peržiūrėti spausdinimo formų pavyzdžius, lauke „Kelias iki dokumentų pvz.“ nurodykite kokioje direktorijoje yra spausdinimo formų pavyzdžiai (paprastai jie būna kompaktiniame diske), pasirinkite norimą formą ir paspauskite mygtuką .

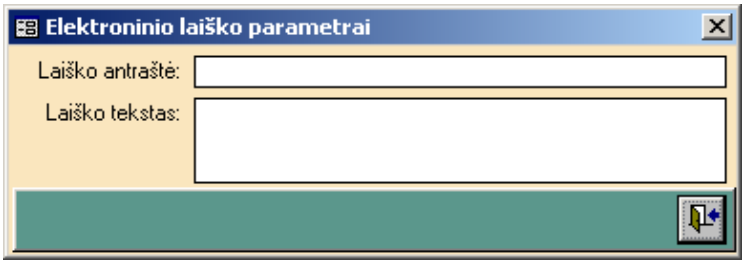
Pragma 3.2 yra galimybė paleisti Microsoft SQL Server Reporting Services ataskaitas. Naudojantis šia galimybe, sukurtas ataskaitas galima eksportuoti į tokius populiarius duomenų bylų formatus kaip HTML, Excel, PDF (AdobeAcrobat), XML. Ataskaitas galima peržiūrėti naudojant internetą.

Pastaba: Plačiau apie šių ataskaitų galimybes galima sužinoti pas Proringo konsultantus. Jas reikia papildomai užsisakyti.

2.12 Ataskaitų siuntimas elektroniniu paštu

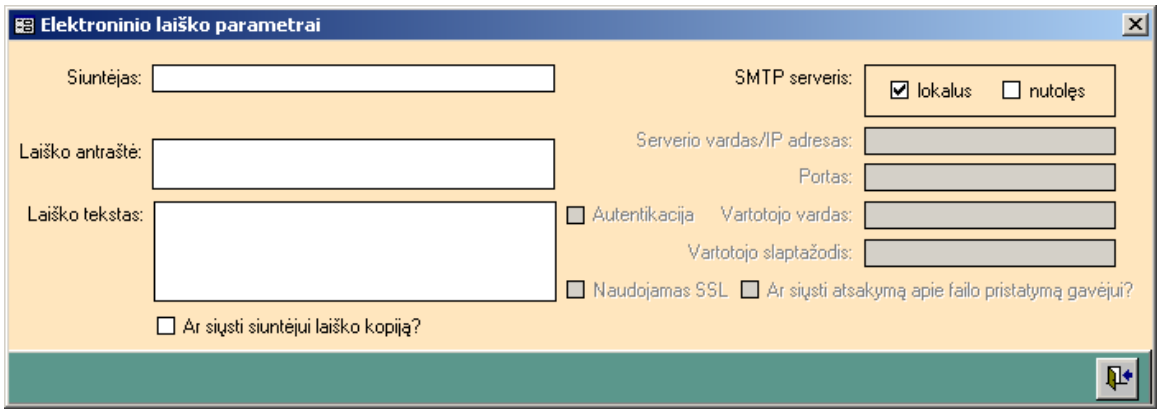
Yra galimybė kai kurias Pragma32 ataskaitas elektroniniu paštu siųsti keliais būdais. Norint pasirinkti siuntimo būdą, reikia pagrindiniame Pragma32 lange spausti mygtuką „Bendrieji parametrai“->„Konfigūracija“->„Duomenų perdavimas“. Skiltyje „Duomenų perdavimas“ susirandame punktą „Siuntimo el. paštu būdas“ ir iš sąrašo pasirenkame tinkamą siuntimo būdą:

- Jei pasirenkame **siuntimą per Outlook Express**, tuomet du kartus spragtelėjus ant pasirinkimo lauko atidaroma forma, kurioje galime įvesti elektroninio laiško antraštę ir tekstą (pav.2.16).



Pav. 2.16 Langas ELEKTRONINIO LAIŠKO PARAMETRAI 1

- Jei pasirenkame **siuntimą per SMTP serverį**, tuomet du kartus spragtelėjus ant pasirinkimo lauko atidaroma forma, kurioje suvedame reikiamus elektroninio pašto parametrus (pav.2.17).



Pav. 2.17 Langas ELEKTRONINIO LAIŠKO PARAMETRAI 2

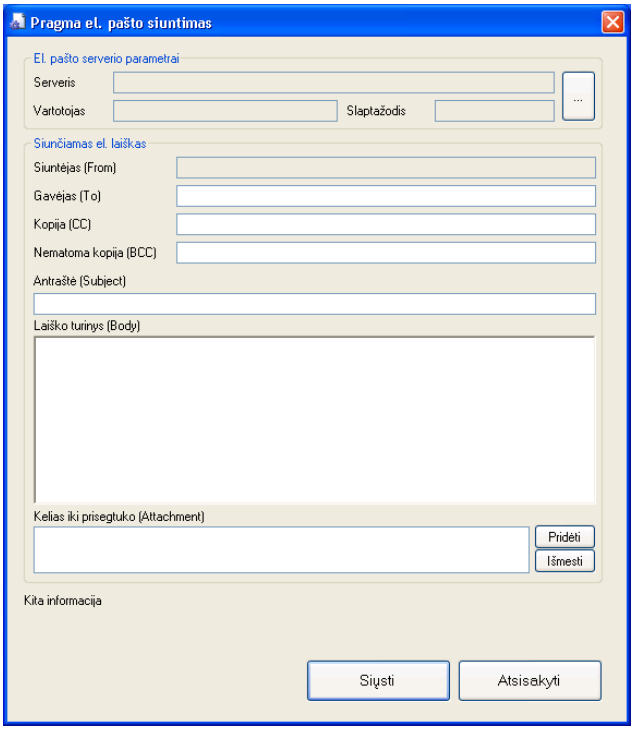
Jei norite žinoti, kaip atrodo Jūsų suformuotas laiškas, o taip pat ar jis buvo išsiųstas gavėjui, uždėkite žymę lauke „Ar siųsti siuntėjui laiško kopiją?“.

Nustatant SMTP serverio parametrus, svarbu žinoti, ar serveris yra lokalus, ar nutolęs. Jei SMTP serveris yra lokalus, dažniausiai jokių papildomų parametrų nurodyti nereikia. Jei serveris yra nutolęs (pvz. Gmail, Hotmail ir pan.), tuomet formoje reikia uždėti žymę lauke „nutolęs“, tuomet formoje pasidaro aktyvūs papildomi serverio parametrai, kuriuos pagal poreikį reikia pildyti. Reikia atkreipti dėmesį į papildomą parametrą „Ar siųsti atsakymą apie failo pristatymą gavėjui?“. Jei uždėsite žymę ant šio lauko, tuomet bus atliekami du veiksmai:

- Laiško siuntėjas gaus el. laišką, kurio siuntėjas bus „Mail Delivery Subsystem“, o laiško antraštė „Return receipt“. Laiške bus pateikiama informacija apie laiško pristatymą gavėjui.
- Laiško gavėjas, atidaręs laišką, bus prašomas patvirtinti laiško gavimą ir jei tai padarys, tuomet laiško siuntėjas gaus dar vieną laišką, kuriame bus patvirtinimas, kad laiško gavėjas tikrai jį atsidarė.

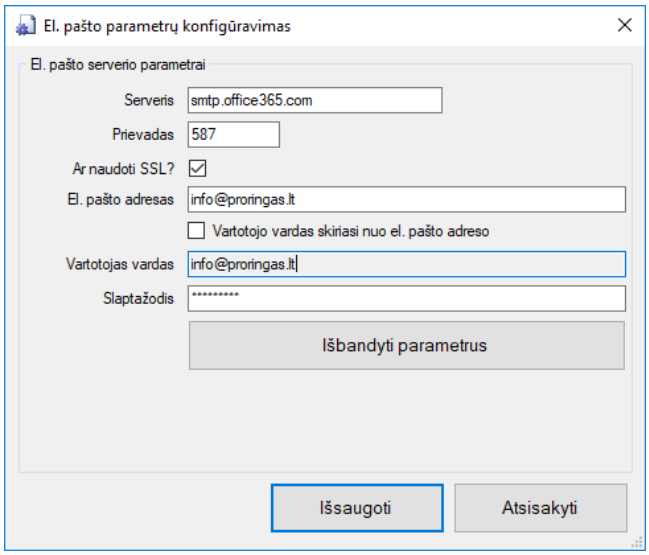
- **Siuntimas el. paštu per Pragma Extension .NET programą**

Siuntimą el. paštu vykdo failas „PragmaExtensions.exe“. Jį reiktų pasidėti atskirame kataloge prie kitų Pragmos failų. Prieš pradedant siųsti failus iš Pragmos, reiktų pasitikrinti, ar yra tinkami el. pašto serverio parametrai. Tą galima padaryti du kartus spragtelėjus ant failo „PragmaExtensions.exe“. Bus atidaromas langas „Pragma el. pašto siuntimas“. Lango dešinėje pusėje reikia spausti mygtuką su trimis taškais.



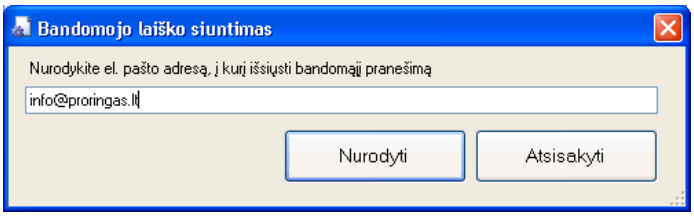
Pav. 2.18 Langas „Pragma el. pašto siuntimas“

Tuomet atsidaro langas „El. pašto parametrų konfigūravimas“. Šiame lange reikia užpildyti visus reikiamus parametrus ir spausti mygtuką „Išbandyti parametrus“.



Pav. 2.19 Langas „El. pašto parametrų konfigūravimas“

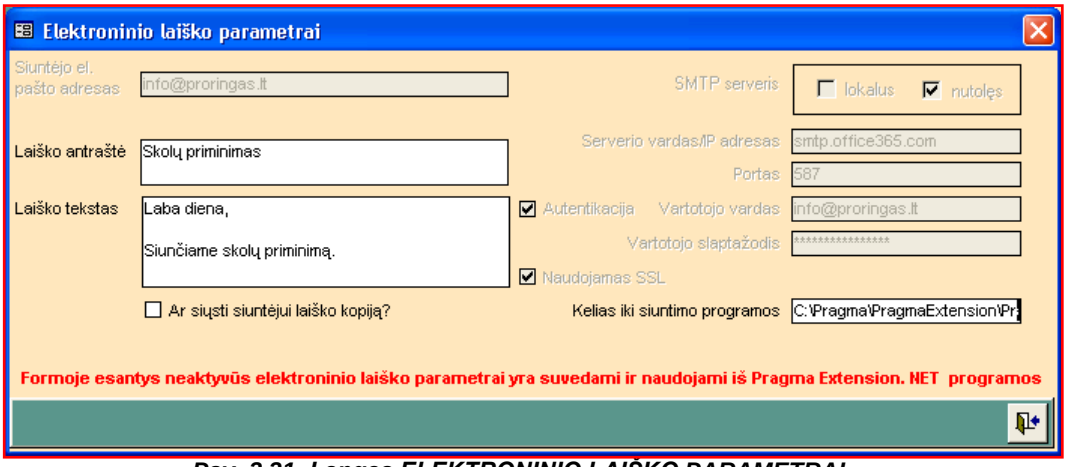
Sekančiame žingsnyje nurodykite el. pašto adresą, į kurį išsiųsti bandomąjį pranešimą.



Pav. 2.20

Jei buvo nurodyti teisingi parametrai, po mygtuku „Išbandyti parametrus“ žaliame fone bus parodomas pranešimas, kad el. laiškas išsiųstas sėkmingai. Tuomet spauskite mygtuką „Išsaugoti“. El. pašto serverio parametrai bus išsaugoti .dat formato konfigūracijos faile, kuris bus padėtas naujame kataloge „ExtKonfig“. Jį rasite tame kataloge, kuriame buvo padėtas failas „PragmaExtensions.exe“. **Konfigūracinis failas yra būtinas, norint vykdyti siuntimus failo „PragmaExtensions.exe“ pagalba.**

Norint pasirinkti siuntimo el. paštu galimybę, Pragmos pagrindiniame lange reikia spausti mygtuką „Bendrieji parametrai“->„Konfigūracija“->„Duomenų perdavimas“->„Siuntimo el. paštu būdas“. Lauke „Siuntimo el. paštu būdas“ reikia pasirinkti „per Pragma Extension .NET“. Du kartus spragtelėjus ant minėto lauko, bus atidaryta forma, kurioje reikia užpildyti siuntimo parametrus. Dauguma parametrų bus užpildyti, jei anksčiau siuntimas buvo vykdytas per SMTP serverį. **Naujas parametras, kurį būtinai reikia užpildyti – tai pilnas kelias iki siuntimo programos.**



Pav. 2.21 Langas ELEKTRONINIO LAIŠKO PARAMETRAI

Šis siuntimo el. paštu būdas labiausiai rekomenduotinas tuomet, kai klientų el. pašto serveriai naudoja TLS apsaugos protokolus.

Kai visi siuntimo parametrai bus užpildyti, tuomet jau galima formuoti reikiamą ataskaitą, kuri yra pritaikyta siuntimui el. paštu. Tai būtų šios ataskaitos:

- „Pardavimo dokumentų pundas(išsiuntimas el. paštu)” (nPardavimoSaskaitaVpund)
- „Pard. dokumentų pundas (išsiuntimas el.paštu)(pdf)” (nPardavimoSaskaitaVpundPDF)
- „Skolos priminimams siųsti (.pdf formatu)” (SkolosApmSiustiPDF)
- „Priminimas apie skolas (su išsiuntimu e-paštu)”

2.13 Darbas su duomenimis

2.13.1 Duomenų kopijavimas

Savalaikis duomenų kopijavimas ir kopijų saugojimas padeda išvengti apmaudaus papildomo darbo atstatant dėl techninių gedimų sugadintus ar dingusius duomenis. **Rekomenduojama daryti duomenų kopijas** tiek kietame diske, tiek ir diskeliuose.

Jei norite, kad būtų padaryta Jūsų duomenų kopija, t. y. prisijungtas duomenų failas (PRDATA.MDB) būtų nukopijuotas į kitą failą (pagal nutylėjimą vardu K_PRDATA.MDB), lange MENIU spauskite komandos mygtuką .

Kopija sukuriama tame pačiame kataloge, kuriame yra duomenų failas (PRDATA.MDB) arba kitame, Jūsų pasirinktame kataloge.. Nukopijavusi duomenų failą kietame diske, programa klausia, ar kopijuosite duomenis į diskelį. Jei norėsite kopijuoti, įdėkite diskelį į įrenginį ir atsakykite „taip“ (OK).

2.13.2 Duomenų atstatymas

Programa „Pragma“ fiksuoja situacijas, kada vartotojo darbas būna nutrauktas dėl aparatūrinių gedimų ar MS Windows aplinkos sisteminių resursų stokos. Tam, kad išsaugoti kiek galima didesnį kiekį įvestos informacijos, skirtos duomenų atstatymo programos. Jos iškviečiamos iš MS Windows, nuspaudus komandos mygtuką DUOMENŲ ATSTATYMAS. Po trikdžių reiktų atstatyti tuos duomenų ir programų failus, su kuriais dirbote.

2.13.3 Prisijungimas prie naujos duomenų bazės

Dirbant su programa „Pragma“, vienoje darbo vietoje galima vesti kelių įmonių apskaitą. Vienu metu programa dirba su viena duomenų baze. Jos vieta kompiuterio kietame diske, failo pavadinimas ir įmonės pavadinimas rodomas pagrindiniame programos lange.

Norėdami neišeinant iš programos pradėti dirbti su kita duomenų baze, pagrindiniame programos lange paspauskite mygtuką ir pasirodžiusiame dialogo lange išsirinkite reikalingą duomenų bazę.

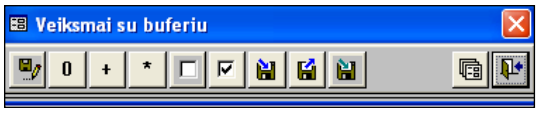
Vienoje programos darbo vietoje duomenų bazių skaičius nėra ribojamas.

2.13.4 Duomenų mainai per tekstinį failą

Duomenų pasikeitimui tarp nutolusių įmonės padalinių ir filialų galima pasinaudoti duomenų kopijavimu į diskelius (pagrindinio programos lango mygtukas) ir DUOMENŲ MAINŲ moduliu. „Pragmos“ duomenų failai yra gana dideli, todėl ne visada patogu jais keistis, ypač perduodant modemu. Siekiant sumažinti perduodamo duomenų failo dydį, galima reikiamus duomenis iškelti į tekstinio formato (txt) failą. Su „Pragma“ paruoštus tekstinio formato duomenis galima vėl įkelti į programos duomenų failą. Per tekstinį failą galima keistis pirkimo/pajamavimo, pardavimo/nurašymo, vidaus ir mokėjimo dokumentais mygtuko pagalba. Įsikeliant dokumentą, galima pakeisti jo tipą (iš pirkimo/pajamavimo į vidaus ir atvirkščiai).

Duomenų pasikeitimui tekstiniu failu su programa „Pragma“ reikia:

1. Programos KONFIGŪRACIJOS lange, lape DUOMENŲ PERDAVIMAS, lauke DUOMENŲ IMP./EKSP.(PILNAS KELIAS) reikia nurodyti duomenų pasikeitimo failo, kurį suformuosite ar iš kurio imsite, buvimo vietą – pilną kelią iki failo (pvz.: C:/TEMP).
2. Lauke DUOMENŲ IMP./EKSP.(PILNAS KELIAS) nurodytame kataloge reikia sukurti du failus: EXPORT.BAT (duomenų failo suformavimui ir išsiuntimui) ir IMPORT.BAT (duomenų priėmimui ir įkėlimui). Juose galima surašyti failų persiuntimo komandas, jie gali būti ir visai tušti.
3. Programoje „Pragma“ reikia atlikti tokius veiksmus:
   - **Tekstinio failo suformavimui:**
     - lange PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAI, arba PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAI, arba VIDAUS DOKUMENTAI, arba KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS lauke ŽYMĖ pažymėkite keliamus į failą dokumentus;
     - nuspauskite mygtuką ir pereikite į langą VEIKSMAI SU BUFERIU (pav.2.22);



Pav.2.22 Langas VEIKSMAI SU BUFERIU

     - nuspauskite mygtuką duomenų iškėlimui į failą – bus suformuotas failas (pirkimo, pardavimo, vidaus dokumentams – DUOMENYS.TXT, o mokėjimo dokumentams – MOKDUOMENYS.TXT), įvykdytas failas EXPORT.BAT ir nuimtos keliamų dokumentų žymės.
   - **Prekių, firmų sąrašų išsiuntimui:**
     - lange PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAI, arba PARDAVIMO/NURAŠYMO dokumentai, arba VIDAUS DOKUMENTAI, arba KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS nuspauskite mygtuką ir pereikite į langą VEIKSMAI SU BUFERIU (pav.2.22);
     - nuspauskite mygtuką ir sekite dialogo langus – galėsite pasirinkti kokias prekių grupes kelti, ar kelti prekių ir firmų sąrašus, ar tik vieną iš jų, kokiame kataloge išsaugoti failus. Bus suformuoti failai FIRMOS.TXT ir PREKES.TXT.
   - **Paėmimui iš tekstinio failo:**
     - lange PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAI, arba PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAI, arba VIDAUS DOKUMENTAI, arba KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS nuspauskite mygtuką ir pereikite į langą VEIKSMAI SU BUFERIU (pav.2.22);
     - nuspauskite mygtuką duomenų įkėlimui iš tekstinio failo – bus įvykdytas IMPORT.BAT ir paimti duomenys iš failo DUOMENYS.TXT į tarpinę lentelę;

Žymė:	Dok.Nr:	Data:	Firma:	Filialas:	Suma:	Gautas tipas:	Norimas tipas:
☑	a2	1999.03.02	RESTA	KARKLAS	1154.9800	Pardavimas	Pardavimas
☐	a3	1999.03.02	TIEKSTA	KARKLAS	2.3600	Pardavimas	Pardavimas

Pav.2.23 Langas PRIIMTI DOKUMENTAI

     - spauskite mygtuką – pereisite į langą PRIIMTI DOKUMENTAI (pav.2.23);
     - **pažymėkite įkeltinus dokumentus, tai galima padaryti:**

- nuspaudžiant mygtuką – pažymėsite visus įrašus;
- spustelėjus pelės mygtuką reikiamo įrašo ŽYMĖS lauke – pažymėsite konkretų įrašą;

- įkelkite pažymėtus dokumentus, nuspaudžiant mygtuką ;
- norint peržiūrėti dokumentus, prieš juos įkeliant, spauskite mygtuką ;
- mygtuko pagalba galima nuimti visas žymes – dokumentai nebus įkelti;
- jeigu pažymėsite PERSPĖTI, JEI TOKS DOKUMENTAS BUVO, gausite perspėjimus apie pasikartojančius dokumentus ir galimybę pasirinkti, atnaujinti ar ne įrašus.

Keliant pirkimo, pardavimo, vidaus dokumentus:

- jei norite peržiūrėti dokumentus detaliau, prieš juos įkeliant, spauskite mygtuką ;
- jei reikia, galite pakeisti dokumento tipą. Tuomet lauke NORIMAS TIPAS išsirinkite reikiamą reikšmę (galima keisti iš vidaus į pajamavimo ir atvirkščiai);
- jeigu įkeliamas dokumentas su firma, prekių grupe ar prekėmis, kurių nėra duomenų failo sąrašuose, tai programa automatiškai papildo sąrašus ir naujojo įrašo komentaro lauke įrašo reikšmę ‘Nauja’.

Pastaba: Pasikeitimas tekstiniu failu netinkamas dokumentams su valiuta.

Keliant mokėjimo dokumentus:

- jeigu įkeliamas dokumentas su firma, kurios nėra duomenų failo sąrašuose, tai programa automatiškai papildo firmų sąrašą ir naujojo įrašo komentaro lauke įrašo reikšmę ‘Nauja’.

Dokumento prekių apjungimas viena preke:

- Konfigūracijos lape PAPILDOMI NUSTATYMAI pažymėkite lauką „Siunčiant dokumentus per tekstinį failą, dokumento prekes apjungti viena preke, kurios Nom. Nr. nurodytas dokumento standartinėje korespondencijoje“.
- Prekių sąraše įveskite apjungiančiąją prekę.
- Standartinių korespondencijų sąraše ties reikiama korespondencija įveskite apjungiančios prekės Nom. Nr.
- Per tekstinį failą keliant dokumentus, kuriuose standartinėje korespondencijoje nurodytas apjungiančios prekės Nom. Nr., tekstiniame faile kiekvienam dokumentui bus rodoma viena suminė eilutė: lauke „Prekė“ rodoma apjungiančioji prekė, „Kiekis“ rodomas 1, „Kaina“ – dokumento, iš kurio kopijuojama, prekių kainų bendra suma.

Pastaba: Dokumento prekių apjungimas viena preke keliant per tekstinį failą gali būti taikomas, pvz. kai iš filialo, kuris vykdo mažmeninę prekybą, reikia persiųsti duomenis į centrą bendra suma – viena eilute (nedetalizuojant pagal prekes).

2.13.5 Duomenų eksportas į *.ffdata formato failą

Įmonės gali nustatyto formato registrų duomenis bei įvairias deklaracijas VMI teikti per elektroninio deklaravimo sistemą. Duomenys turi būti suformuoti **.ffdata** formatu.

.ffdata – tai tam tikras XML formato failas, kuriame saugomi visi konkrečios formos duomenys.

„Pragmoje“ duomenų eksportas į **.ffdata** formato failą atliekamas paspaudus mygtuką . Toliau atsiranda dialogo langai, kurių turinys priklauso nuo to, kokių duomenų eksportas yra vykdomas.

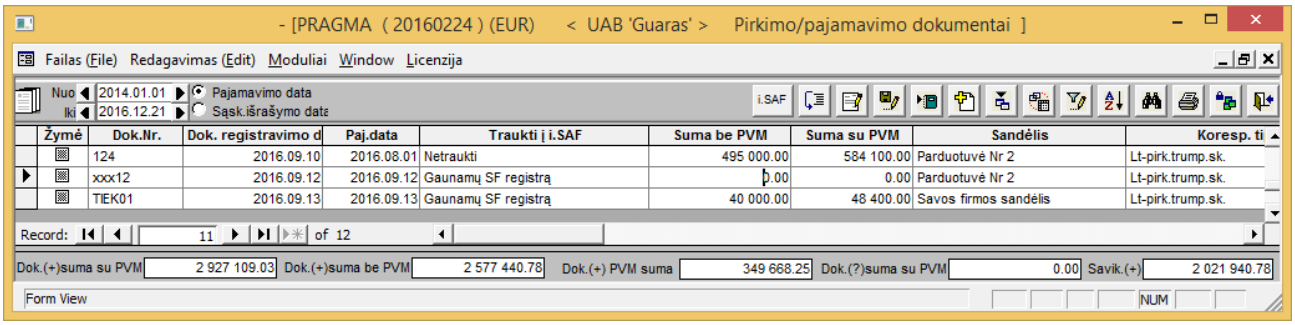
3. Pirkimai / pajamavimai

3.1 Pirkimo / pajamavimo dokumentai

Į langą PAJAMAVIMO DOKUMENTAI pereisite, pagrindiniame meniu paspaudę komandos mygtuką , esantį tarp laukų TIEKĖJAI ir SANDĖLIAI.

Kad būtų patogesnė peržiūra, dokumentai lange PAJAMAVIMO DOKUMENTAI (pav.3.1), gali būti:

- filtruojami pagal užduotą peržiūrėjimo laikotarpį;
- papildomai filtruojami, naudojant filtrus – mygtukas ;
- rūšiuojami pagal pasirinktus stulpelius – mygtukas ;
- surandami pagal nurodytą kontekstą – mygtukas .



Pav. 3.1 Langas PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAI

Dokumentai ekrane yra surūšiuoti pagal pajamavimo datas.

Ekrane matomi dokumentai, įvesti per laikotarpį, kuris užrašytas viršutiniame kairiajame ekrano kampe. Laikotarpio pabaiga – šios dienos data.

Laikotarpio pradžia (pagal nutylėjimą) – tai data, kuri gaunama, nuo šios dienos datos atskaičiavus atgal tiek dienų, kiek užduota lango PARAMETRAI lauke DOKUMENTŲ PERŽIŪRĖJIMO INTERVALAS.

Pastaba: Jei lauke DOKUMENTŲ PERŽIŪRĖJIMO INTERVALAS įrašysite 0, tai laikotarpio pradžia bus balansinio laikotarpio pradžia.

Laikotarpio pradžią ir pabaigą galite keisti dviem būdais:

- įvedant norimą datą į datos langelį;
- spustelint reikiamą rodyklę, esančią datos langelio gale.

Jei norite įvesti naują dokumentą, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite koreguoti jau esamą dokumentą, du kartus spustelkite kairįjį pelytės mygtuką ties koreguotinu dokumentu.

Kai norite pamatyti visas ūkines operacijas, vykdytas su tiekėju, pažymėkite šio tiekėjo bet kurį dokumentą ir spauskite komandos mygtuką . Nuspaudus mygtuką išduodamos dvi lentelės. Viršutinėje matyti visos ūkinės operacijos, vykdytos su pasirinkta firma, surūšiuotos pagal vykdymo datą. Lentelės kiekvienoje eilutėje užfiksuota viena ūkinė operacija, jos data, pirminio dokumento pavadinimas ir numeris. Apatinėje lentelėje – suminė eilutė, kurioje matyti kiekvienos sąskaitos likutis. Lango apačioje, ties žodžiu IŠRAIŠKA , galite parašyti aritmetinę išraišką su sąskaitų numeriais. Šių aritmetinių veiksmų rezultatas – lango dešinėje. Jei norite atsispausdinti suvestinę, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite įvesti ar peržiūrėti pradines skolas tiekėjams, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite atlikti veiksmus su buferiu, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenis eksportuoti į *.ffdata formato failą (šie duomenys pateikiami VMI):

- Peržiūros lange išsirinkite reikiamą laikotarpį ir prie norimų eksportuoti dokumentų susidėkite žymes.
  Pastaba: Jei pasirinktame laikotarpyje filtravote kokius nors duomenis ar šiaip naudojote žymės lauką, paspaudę mygtuką „Buferis“, nuimkite žymes ir ant norimų eksportuoti dokumentų susidėkite jas iš naujo.
- Pasitikrinkite, ar esate susivedę visus eksportui reikalingus duomenis. Savos įmonės pilną pavadinimą turite būti susivedę „Pragmos“ bendruose parametruose esančioje skiltyje „Duomenys apie įmonę“, lauke „Įmonė“. Savos įmonės PVM mokėtojo kodą turite būti susivedę taip pat skiltyje „Duomenys apie įmonę“, lauke „Įmonės rekvizitai (3)“.
- Jei duomenys paruošti eksportui, spauskite mygtuką ir vykdykite dialogo languose atsirandančius nurodymus.

Yra galimybė į dokumentų prekių eilutes įrašyti PVM kodą pagal standartinės korespondencijos PVM kodą. Pažymėkite dokumentus, kuriems turi būti įrašyti PVM kodai ir paspauskite mygtuką .

Norint suformuoti i.SAF .xml dokumentą ir jį perduoti VMI, spaudžiamas mygtukas i.SAF. Plačiau apie tai skyriuje „i.SAF posistemis“.

Pastaba: Pirkimo dokumentų peržiūros lange galima koreguoti reikšmes lauke „SF tipas“ iš pasirinkimų sąrašo. Ši galimybė pagreitina darbą, nebereikia eiti į konkretų pirkimo dokumentą. Aktualu vartotojams, teikiantiems duomenis į I.SAF sistemą.

Yra galimybė uždėti/nuimti žymes lauke „Dok. neredaguojamas“ visiems dokumentų peržiūros lange atfiltruotiems dokumentams. Tam spauskite mygtuką – bus atidarytas langas „Veiksmai su lauku“.

Jame paspaudus mygtuką „Atfiltruotų įrašų pažymėjimas“ , bus pažymėti visi lange atfiltruoti dokumentai.

Tuo tarpu spaudžiant mygtuką „Žymių panaikinimas atfiltruotuose įrašuose“ , visiems lange atfilrtuotiems dokumentams žymės bus nuimtos.

Jei norite gauti pirkimo dokumentų suvestines, skolų suvestinę pagal apmokėjimo datas ir t.t., spauskite komandos mygtuką .

3.2 Pirkimo / pajamavimo dokumentas

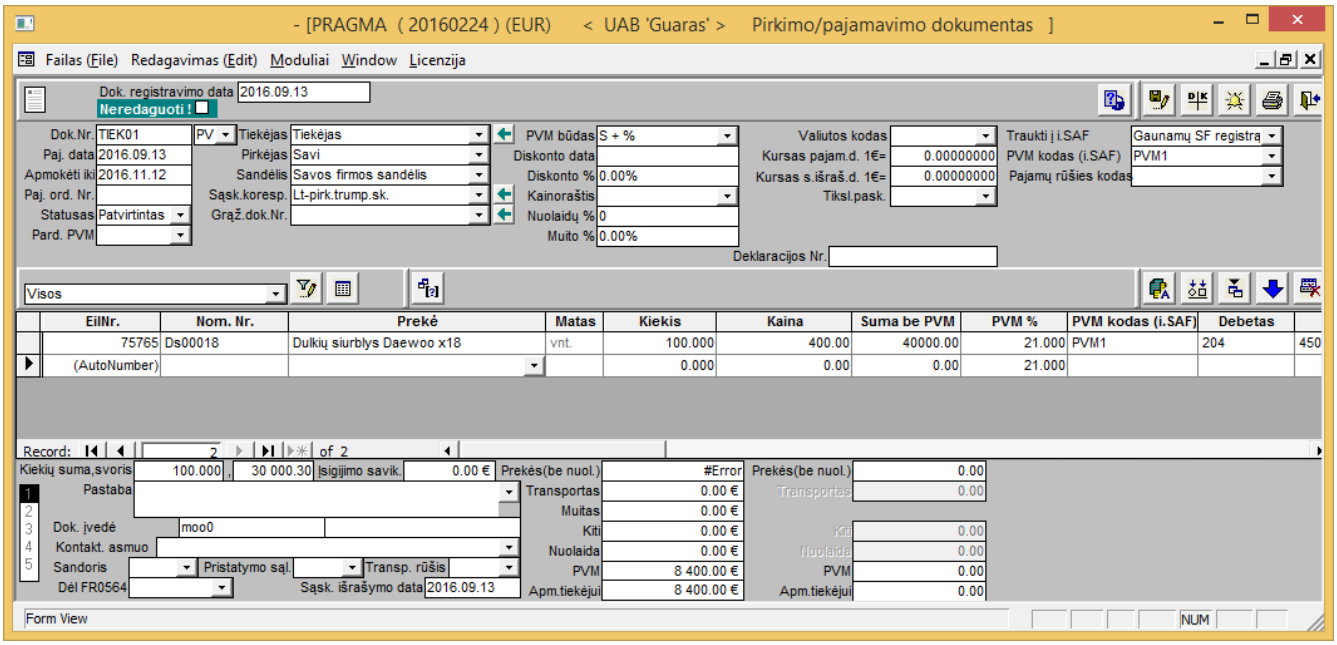
Lange PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAI (pav.3.1), nuspaudę komandos mygtuką arba du kartus spustelėjus kairjį pelytės mygtuką ties dokumentu, pereisite į langą PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAS (pav.3.2).

Įvedant pirkimo dokumentą ar kitą pajamavimo dokumentą, kartu atliekamas ir pajamavimas į sandėlį.

Įvedus ar pakoregavus pajamavimo dokumento duomenis, kad būtų suskaičiuotos pajamavimo kainos, **būtina spausti** komandos mygtuką .

Žemiau esančiuose skyreliuose bus aptarta kaip vykdomas:

- tiekėjo įvedimas;
- pirkimo korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas;
- prekės pavadinimo įvedimas;
- prekės kainos įvedimo būdai;
- pirkimo PVM įvedimas;
- pirkimo nuolaidos įvedimas;
- transporto išlaidų įvedimas;
- kitų išlaidų įvedimas;
- muito įvedimo būdai;
- pirkimo diskonto įvedimas.



Pav. 3.2 Langas PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAS

Taip pat lange PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAS galima atlikti standartinius „Pragmai“ veiksmus:

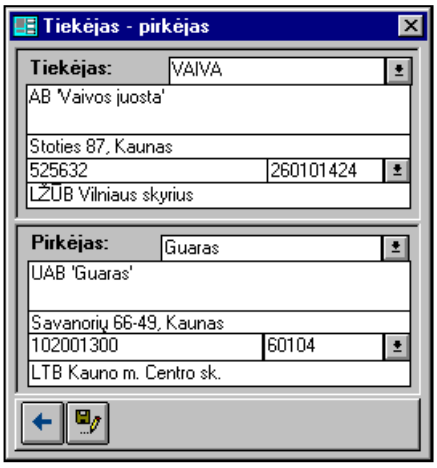
- Sandėlio pajamų orderio numerio priskyrimą automatiškai.
- Dokumento statuso pakeitimą.

- Lentelės laukų išdėstymo keitimą, tam naudojant komandos mygtukus ir .
- Pažiūrėti detalų prekės judėjimą.
- Įvesti dokumento tikslinę paskirtį. Šie dokumentai pateks į SUVESTINĘ PAGAL TIKSLINĖS PASKIRTIES KODUS, kurią galėsite gauti lange APYVARTOS ŽINIARAŠTIS.
- Sumų korespondavimo vaizdavimą, nuspaudus komandos mygtuką .
- Pranešimo apie mokėjimo termino pabaigą išvedimą, naudojant komandos mygtuką .
- Duomenų kopijavimą iš buferio arba išlaidavimo dokumento, nuspaudus mygtuką .
- Nuspaudus komandos mygtuką , pereiti į langą SKOLOS, kuriame pateikti visi su dokumente nurodytu tiekėju susiję užduoto laikotarpio pajamavimo, išlaidavimo, mokėjimo dokumentai ir skola laikotarpio pabaigai. Jei Jūsų sąskaitų planas pasikeitė, lange SKOLOS yra mygtukas , kurį paspaudus galite nurodyti naujas pinigų, išankstinių mokėjimų bei avansinių apyskaitų sąskaitas, kad skolų sudengimai būtų atvaizduoti tinkamai.
- Paspaudus mygtuką , galimai suformuoti atsiskaitymą iš darbuotojui išduoto avanso. Tam lange „Atsiskaitymas“ įveskite mokėjimo dokumento Nr., sumą, buhalterines sąskaitas, nurodykite atskaitingą asmenį. Kad suformuoti dokumentai būtų įkelti į avanso apyskaitą, lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS paspauskite mygtuką .
- Dokumentų spausdinimą, nuspaudus komandos mygtuką .
- Pajamavimo dokumento ištrynimą. Nuspaudus komandos mygtuką , ištrinamas dokumentas. Duomenys apie jame užrašytas prekes ištrinami ir iš sandėlio apskaitos.

3.2.1 Tiekėjo įvedimas

Yra du būdai įvesti tiekėją:

1. Išrinkti iš tiekėjų sąrašo, t. y. pasirinkti, ar įtraukti naują tiekėją į tiekėjų sąrašą ir turėti galimybę sekantį kartą jį išsirinkti (**rekomenduojame!**). Standartiškai tiekėją galima išsirinkti pagal sutrumpintą įmonės pavadinimą. Jei norite tiekėją išsirinkti pagal įmonės kodą, PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTO lange du kartus spragtelėkite kairiuoju pelės klavišu ant užrašo TIEKĖJAS.
2. Užrašyti tiekėjo pavadinimą, t. y. užrašyti tik jo pavadinimą tiesiai į dokumentą.



Pav. 3.3 Langas TIEKĖJAS-PIRKĖJAS

Jei norite išsirinkti tiekėją iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką . Ekrane pamatysite visų tiekėjų sąrašą. Išsirinkite reikiamą. Jeigu išsirinkta firma turi susietų filialų, tai automatiškai bus pasiūlytas filialų sąrašas.

Jei išvestame sąraše nėra reikalingo tiekėjo, ir jį norite įtraukti į tiekėjų sąrašą, tai pereikite į langą TIEKĖJŲ SĄRAŠAS: Tam tiekėjo lauke du kartus spustelėkite kairįjį pelytės

mygtuką. Patekę į TIEKĖJŲ SĄRAŠĄ, įveskite duomenis apie tiekėją. Grįžkite į pajamavimo dokumentą ir išsirinkite naujai įvestą tiekėją iš papildyto sąrašo.

Jei norite pasitikslinti išsirinkto tiekėjo firmos ar savus duomenis pereikite į langą TIEKĖJAS-PIRKĖJAS (pav.3.3). Tam spauskite komandos mygtuką, esantį šalia lauko TIEKĖJAS. Čia galima išsirinkti reikiamas firmas, surašyti trūkstamus ar pataisyti esamus išsirinktų firmų duomenis. Šiame lange įrašyti ar pataisyti duomenys nebus užrašyti į bendrus sąrašus, o bus naudojami tik čia spausdinamuose dokumentuose. Lange TIEKĖJAS-PIRKĖJAS pasirinktus (įvestus) duomenis perkelkite į langą PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAS mygtuko pagalba.

3.2.2 Pirkimo korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas

Jei pirkimo dokumento įvedimo lango lauke SĄSK. KORESP., paspaudus komandos mygtuką, tarp parodytų sąskaitų korespondencijų tipų nėra reikalingo, tai lange PIRKIMO STAND. KORESPONDENCIJŲ TIPAI reikia įvesti naują arba pakoreguoti jau įvestą korespondencijos tipą.

Kad pereitumėte į langą PIRKIMO STAND. KORESPONDENCIJŲ TIPAI (pav.3.4) du kartus spustelkite kairįjį pelytės mygtuką lango PAJAMAVIMO DOKUMENTAS lauke SĄSK. KORESP. arba lango STANDARTINĖS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS lauke STANDARTINĖ KORESPONDENCIJA (į pastarąjį langą pereisite, nuspaudę komandos mygtuką ties korespondencijų lauku).

Pirkimo stand. korespondencijų tipai

Stand. korespond. tipa	Prekių suma, deb.	Prekių suma, kred.	PVM %	PVM, deb.	PVM, kred.	Sum. PVM	Sum. muitą:	Sum. kitus
Lt-pirk.trump.sk.	204	450	18	251	450	Taip	Ne	Ne
V-pirk.trump.sk.	204	450	0	2511	4880	Ne	Ne	Ne
Perkamas kuras	2001	450	18	251	450	Ne	Ne	Ne
Pirkėjo grąžintos prekės	204	600	18	4701	2400	Taip	Ne	Taip
Pirktas ilgalaikis turtas	123	450	18	251	450	Taip	Ne	Ne
			0			Ne	Ne	Ne

Record: 1 of 5

Pav. 3.4 Langas PIRKIMO STANDARTINIŲ KORESPONDENCIJŲ TIPAI

Lange įveskite arba pakoreguokite šiuos duomenis:

STAND.KORESPOND.TIPAS – naujo standartinių korespondencijų tipo pavadinimą;

Pastaba: Keičiant standartinės korespondencijos pavadinimą, pakeistas pavadinimas įrašomas ir pirminiuose dokumentuose. Korespondencijos turinys pirminiuose dokumentuose nekeičiamas.

PREKIŲ SUMA, DEB.; PREKIŲ SUMA KRED. – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pajamavimo dokumento nurodyta prekių suma;

PVM, DEB; PVM, KRED. – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pajamavimo dokumento. nurodyta PVM išlaidų suma;

PVM % – PVM procentas;

TRANSPORTAS, DEB; TRANSPORTAS KRED – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pirkimo važt. nurodyta transporto išlaidų suma.

MUITAS, DEB; MUITAS, KRED – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pirkimo dokumente nurodyta muito išlaidų suma.

KITI MOKESČIAI, DEB; KITI MOKESČIAI, KRED – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pirkimo dokumente nurodyta kitų išlaidų suma.

SUM. PVM, SUM. MUITĄ; SUM. KITUS; SUM. TRANSP. – įveskite TAIP, jei suma mokama tiekėjui.

DOK. TIPAS – išsirinkite išvestame sąraše šiai korespondencijai atitinkantį dokumento tipą: pirkimas, grąžinimas iš pirkėjų.

Įvedus visus duomenis, grįžkite į ankstesnį langą. Lauke STANDARTINĖS KORESPONDENCIJOS išsirinkite reikiamą tipą. Jeigu buvo sugrįžta į langą STANDARTINĖS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS po naujo standartinės korespondencijos išsirinkimo, nuspauskite komandos mygtuką grįšite į pajamavimo dokumento įvedimo langą, kur lauke SĄSK. KORESP. bus perkeltas naujo sąskaitų korespondencijų tipo pavadinimas.

Laukai APJUNGIANTIS NOM. NR. ir APJ. SĄSK. KORESP. pildomi tuo atveju, jei naudositės duomenų kėlimu per buferį ar tekstinį failą ir duomenis norėsite apjungti.

3.2.3 Prekės įvedimas

Yra du prekės įvedimo būdai:

1. Išrenkant iš prekių sąrašo:

   Prekę galima išsirinkti pagal prekės pavadinimą, prekės Nom.Nr. arba Kodas 2, kuris Prekių sąraše yra laukas Par1.

   Viename iš šių laukų paspaudus mygtuką, pateikiamas prekių sąrašas. Jis gali būti pilnas arba vienos grupės, kuri pasirenkama lauke PREKIŲ GRUPĖ. (Žr. Prekių grupės). Prekių sąrašą galima atfiltruoti mygtuko (Žr. Duomenų filtravimas).

2. Pagal įvestą prekės pavadinimo fragmentą.

   Prekės eilutėje lauke „Prekė pagal pavadinimo fragmentą“ įvedus prekės pavadinimo fragmentą (nebūtinai nuo pradžios) ir paspaudus „Enter“ klavišą atsidarys pasirinkimo sąrašas, kuriame rodomos prekės, tenkinančios įvestą fragmentą. Reikia tik išsirinkti iš šio sąrašo. Jei prekių grupės lauke nurodyta ‘Visos’ – bus renkama iš visų prekių grupių; jei nurodyta konkreti prekių grupė – prekių išrinkimas pagal fragmentą bus vykdomas tik toje grupėje.

3. Užrašant prekės pavadinimą lauke PREKĖ:

   Jei įvedėte prekės pavadinimą, kuris yra prekių sąraše:

   - duomenys apie prekę surandami ir jais užpildomi atitinkami prekės eilutės laukai;
   - lauke PREKIŲ GRUPĖ matysite pavadinimą grupės, kuriai priklauso įvestoji prekė.

   Jei įvedėte naujos prekės pavadinimą, kurios nėra prekių sąraše, reikia papildyti prekių sąrašą:

   - į klausimą „Ar įvesite į prekių sąrašą?“ atsakykite teigiamai;
   - nurodykite prekės grupę;
   - perėjus į langą PREKIŲ SĄRAŠAS, įveskite duomenis apie naują prekę;
   - grįžkite į PAJAMAVIMO DOKUMENTO langą. Tam spauskite komandos mygtuką . Įvesti duomenys apie prekę persikels ir į prekės eilutę .

Pastaba: Iš lango PREKIŲ SĄRAŠAS perkeliami tos prekės duomenys, kuri būna pažymėta ženklu .

Į PREKIŲ SĄRAŠO langą galima pereiti paspaudus mygtuką (Žr. Prekių sąrašas).

Jei reikia ištrinti prekę iš dokumento:

- pažymėkite prekę (prieš ją turi atsirasti ženklas ▶);
- spauskite klaviatūros mygtuką DELETE.

3.2.4 Prekės kainos įvedimo būdai

Jei dokumente prekės vieneto kaina nurodyta be PVM, lauke PVM išrinkite PVM skaičiavimo būdą S+%. Kainą įveskite prekės eilutės lauke KAINA.

Jei prekės vieneto kaina nurodyta su PVM, lauke PVM išrinkite PVM skaičiavimo būdą S-%. Kainą įveskite prekės eilutės lauke KAINA SU PVM.

Jei nurodyta ne prekės vieneto, o viso prekės kiekio kaina, įveskite kiekį lauke KIEKIS, o kainą įveskite prekės eilutėje lauke SUMA BE PVM. Šiuo atveju lango KONFIGŪRACIJA lape KITI PARAMETRAI reikia nurodyti SKAIČIUOTI PAGAL SUMĄ VISAM KIEKIUI ? – TAIP.

Pastaba: Jei įvedate prekės kainą su PVM, ir yra transporto, kitų išlaidų, ar nuolaidos sumos, tai šios sumos taip pat turi būti suskaičiuotos su PVM.

Jeigu išsirinksite kainoraštį, tai įvedamos prekės kaina bus automatiškai paimama iš kainoraščio.

Pirkimo dokumente lauke PARDAVIMO KAINA galima nurodyti prekės būsimą pardavimo kainą. Čia įvesta kaina bus automatiškai įrašyta į prekių sąrašo lauką PARD. KAINA. Jeigu įvedimo metu buvo išrinktas kainoraštis, tai ši kaina bus įrašyta į šio kainoraščio prekės lauką KAINA.

3.2.5 Pirkimo PVM įvedimas

Jei dokumente PVM suma nurodyta atskirai nuo prekių sumos, tuomet lauke PVM BŪDAS išrinkite reikšmę S+%.

Jei dokumente PVM suma nurodyta prekių sumoje, t. y. „tame skaičiuje“, lauke PVM BŪDAS išrinkite reikšmę S-%.

I. Jei PVM procentas yra bendras visoms prekėms dokumente:

- PAJAMAVIMO DOKUMENTO lange šalia lauko SASK. KORESP. perėjimui į langą STANDARTINĖS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS spauskite komandos mygtuką ←.
- lango STANDARTINĖS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS lauke PVM PROCENTAS įveskite PVM procentą.

II. Atskiroms prekėms PVM procentas skirtingas :

- PAJAMAVIMO DOKUMENTO lango prekės eilutėje lauke PVM % įveskite PVM procentą prekei.

Nurodžius PVM skaičiavimo būdą, lauke PVM įveskite dokumento PVM sumą.

Jei norite PVM suskaičiuoti automatiškai, du kartus spragtelėkite pelės kairįjį klavišą lauke PVM. Tada programa suskaičiuoja prekių PVM sumą. Jeigu įvestos papildomos išlaidos, kurios mokamos dokumento prekių tiekėjui, bus atidarytas langas PAPILDOMŲ IŠLAIDŲ PVM. Šiame lange bus matoma tų papildomų išlaidų PVM procentai, kurioms buvo nurodyta, kad jos apmokamos dokumento prekių tiekėjui. Rodomas PVM procentas imamas iš standartinės dokumento korespondencijos. Jei reikia, šiuos procentus pakoreguokite. Uždarius langą, pajamavimo dokumento lauke PVM bus įrašyta PVM suma priskaičiavus papildomų išlaidų PVM.

Yra galimybė sekti atidėto importo PVM skolas pagal kiekvieną dokumentą (žr. transporto, muito, PVM ir kitų išlaidų skolų sekimas).

3.2.6 Pirkimo nuolaidos įvedimas

Dokumente įrašytos nuolaidos turi būti įvertintos, skaičiuojant prekių pajamavimo kainas.

Įveskite dokumento bendrą nuolaidos sumą lauke NUOLAIDA.

Nuolaidos sumos dalis kiekvienai prekei gali būti skaičiuojama dviem būdais:

1. bendra nuolaidos suma dalinama visoms prekėms proporcingai prekių kiekiams ir kainoms;
2. bendra nuolaidos suma dalinama pagal nuolaidos procentą, įvestą kiekvienos prekės eilutėje lauke NUOLAIDOS%. Šis procentas gali būti:
   - įrašomas kiekvienai įvestai prekei klaviatūros pagalba;
   - suskaičiuojamas prekės įvedimo metu pagal lauke NUOLAIDŲ% įvestus procentus. Šiame lauke galite nurodyti kelis (nedaugiau penkių) procentus, iš kurių bus suskaičiuotas bendras prekės nuolaidos procentas. Įvedant kelis procentus, jie turi būti vienas nuo kito atskirti simboliu „/“. Pakeitus lauke NUOLAIDŲ% reikšmes, suskaičiuoti nuolaidų procentai įvestoms prekėms neperskaičiuojami, o įtakoja tik naujai įvedamas eilutes.

Nuolaidos sumos dalis kiekvienai prekei bus suskaičiuota ir įrašyta į prekės eilutės lauką NUOLAIDOS SUMA, skaičiuojant dokumento prekių pajamavimo kainas, t. y. nuspaudus komandos mygtuką .

3.2.7 Transporto išlaidų įvedimas

Transporto išlaidos gali būti įvertintos, skaičiuojant prekių pajamavimo kainas.

Įveskite dokumento bendrą transporto išlaidų sumą lauke TRANSPORTAS.

Transporto išlaidų sumos dalis kiekvienai prekei skaičiuojama, padalinant bendrą dokumento transporto išlaidų sumą proporcingai prekių kiekiams ir kainoms arba proporcingai prekių kiekiams ir svoriams (priklausomai nuo programos konfigūracijos).

Transporto išlaidų sumos dalis kiekvienai prekei bus suskaičiuota ir įrašyta į prekės eilutės lauką TRANSPORTO SUMA, skaičiuojant dokumento prekių pajamavimo kainas, t. y. nuspaudus komandos mygtuką .

Jei transporto išlaidas apmokate ne tam pačiam tiekėjui, yra galimybė sekti skolas transporto firmoms pagal kiekvieną dokumentą (žr. transporto, muito, PVM ir kitų išlaidų skolų sekimas).

3.2.8 Kitų išlaidų įvedimas

Kitos išlaidos turi būti įvertintos, skaičiuojant prekių pajamavimo kainas.

Įveskite dokumento bendrą kitų išlaidų sumą lauke KITI.

Kitų išlaidų sumos dalis kiekvienai prekei gali būti skaičiuojama dviem būdais:

1. bendra kitų išlaidų suma dalinama visoms prekėms proporcingai prekių kiekiams ir kainoms;
2. bendra kitų išlaidų suma dalinama pagal procentą, įvestą kiekvienos prekės eilutėje lauke KITI%.

Kitų išlaidų sumos dalis kiekvienai prekei bus suskaičiuota ir įrašyta į prekės eilutės lauką KITŲ SUMA, skaičiuojant dokumento prekių pajamavimo kainas, t. y. nuspaudus komandos mygtuką
Jei kitos pirkimo išlaidos apmokamos ne tam pačiam tiekėjui, yra galimybė sekti šių išlaidų skolas pagal firmas ir kiekvieną dokumentą (žr. transporto, muito, PVM ir kitų išlaidų skolų sekimas).

3.2.9 Muito įvedimo būdai

Muito išlaidos turi būti įvertintos, skaičiuojant prekių pajamavimo kainas.
Įveskite dokumento bendrą muito sumą lauke MUITAS.
Muito sumos dalis kiekvienai prekei gali būti skaičiuojama dviem būdais:

1. bendra muito suma dalinama visoms prekėms proporcingai prekių kiekiams ir kainoms;
2. bendra muito suma dalinama pagal muito procentą, įvestą kiekvienos prekės eilutėje lauke MUITO%. Šis procentas gali būti:
   - įrašomas kiekvienai įvestai prekei klaviatūros pagalba;
   - suskaičiuojamas prekės įvedimo metu pagal bendrame dokumento lauke MUITO% įvestą procentą. Pakeitus bendrojo lauko MUITO% reikšmę, suskaičiuoti muito procentai įvestoms prekėms neperskaičiuojami, o įtakoja tik naujai įvedamas eilutes.

Muito sumos dalis kiekvienai prekei bus suskaičiuota ir įrašyta į prekės eilutės lauką MUITO SUMA, skaičiuojant dokumento prekių pajamavimo kainas, t. y., nuspaudus komandos mygtuką
Yra galimybė sekti skolas muitinei pagal kiekvieną dokumentą (žr. transporto, muito, PVM ir kitų išlaidų skolų sekimas).

3.2.10 Pirkimo diskonto įvedimas

Norint įvesti pirkimo diskontą:

1. Lango PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAS lauke DISKONTO DATA įveskite datą, iki kurios dokumento apmokėjimui bus taikomas diskontas.

   Pvz.: 1995.10.01
2. Šalia datos esančiame lauke DISKONTO % įveskite diskonto procentą.

   Pvz.: jei taikomas 5% diskontas, įveskite 0.05 arba 5%.

Jei mokėjimas bus vykdomas diskonto veikimo laikotarpiu, tai mokėjimo suma už dokumentą bus sumažinta suma, atitinkančia įvestą diskonto procentą.

3.3 Situacijos

3.3.1 Importuojamos prekės

Jei prekių kaina dokumente nurodyta valiuta:

1. Dokumento lango lauke VALIUTOS KODAS išrinkite nurodytos valiutos kodą.

   Pastaba: Jei valiutų sąraše nėra reikalingo kodo, papildykite valiutų sąrašą. Tam:

- pereikite į langą VALIUTŲ SĄRAŠAS, du kartus spustelėdami kairjįj pelytės mygtuką lauke VALIUTOS KODAS;

- lange VALIUTŲ SĄRAŠAS įveskite naujos valiutos duomenis;

- grįžkite į PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTO langą;

- dokumento lango lauke VALIUTOS KODAS išrinkite naujai įvestą valiutos kodą.

2. Išsirinkus valiutos kodą, į laukus KURSAS EUR ATŽV. PAJAM. D. ir KURSAS EUR ATŽV. S. IŠRAŠ. D. bus perkeltas ir valiutų sąraše nurodytas kursas lito atžvilgiu. Jei reikia, laukuose pakoreguokite kursą.

Pastaba: Kadangi įsigytų prekių ir (arba) paslaugų pardavimo PVM registravimo žurnale apmokestinamą vertę ir pardavimo PVM sumą reikia apskaičiuoti pagal valiutos kursą sąskaitos išrašymo dieną, formoje naudojami 2 valiutos kurso laukai: kursas EUR atžvilgiu pajamavimo dieną ir kursas EUR atžvilgiu sąskaitos išrašymo dieną. Pagal nutylėjimą – abiejų laukų reikšmės lygios. Lauke KURSAS EUR ATŽV. S. IŠRAŠ. D. įvedus kitą kurso reikšmę, PVM registravimo žurnale sumos bus perskaičiuotos šiuo kursu.

3. Prekės kainą įveskite prekės eilutės lauke KAINA VALIUTA. Jeigu išsirinkote kainoraštį ir jame yra užpildytas laukas KAINA VALIUTA, tai ši kaina bus automatiškai įrašyta į važtaraščio prekės lauką KAINA VALIUTA.
4. Įveskite transporto išlaidų sumą.
5. Įveskite kitų išlaidų sumą.
6. Įveskite nuolaidos sumą.
7. Transporto, kitų išlaidų ir nuolaidų sumas galite vesti eurais arba valiuta. Jei vesite valiuta į atitinkamus dešiniau esančius laukus TRANSPORTAS, KITI, NUOLAIDA – programa automatiškai (pagal kursą) perskaičiuos į litus.
8. Įveskite muito sumą eurais.
9. Jei muito, kitų išlaidų ar nuolaidų procentas skirtingas atskiroms prekėms, įveskite juos prekių eilutėse į laukus KITI%, MUITO%,NUOLAIDŲ%.
10. Kad skaičiuojant kiekvienos prekės pajamavimo kainą būtų įvertintos įvestos transporto, muito ir kitos prekių įsigijimo išlaidos, t. y. išdalintos dokumento prekėms proporcingai kiekiams, kainoms ir įvestiems procentams, spauskite komandos mygtuką .

3.3.2 Pajamavimo sumos nesutapimas su dokumento suma

Pajamavimo kaina suskaičiuojama ir saugoma eurais ir centais. Atliekant skaičiavimus pajamavimo dokumento įvedimo metu, dėl apvalinimo paklaidų gali atsirasti nesutapimas tarp dokumento prekių pajamavimo sumos ir dokumento sumos:

$$\text{suma valiuta} \times \text{kursas} = \sum_{i=1}^{n} \text{pajam.kaina}_i \times \text{kiekis}_i + \Delta$$

Tą Δ galima išdalinti prekėms, pridedant (atimant) prie prekės pajamavimo kainos po 1 ct tol, kol nesutapimas išnyksta.

Jei į klausimą:

AR AUTOMATIŠKAI PAKOREGUOTI PAJAMAVIMO SUMAS, KAD BŪTŲ IŠLYGINTAS SKIRTUMAS TARP PAJAMAVIMO SUMOS IR DOKUMENTO SUMOS?

- Atsakysite – YES (TAIP), tai skirtumas Δ bus išdalintas prekėms, minimaliai pakoregavus pajamavimo kainas. Kartais automatiškai išdalinant Δ nėra kitos išeities, kaip tik perskirti prekės kiekį į dvi dalis su minimaliai (1 ct) besiskiriančiomis pajamavimo kainomis.
- Atsakysite CANCEL (NE), tai, jei reikia, galėsite rankiniu būdu pakoreguoti pajamavimo kainas.

3.3.3 Prekių grąžinimas tiekėjui

Jei reikia grąžinti prekes tiekėjui, kurios buvo pirktos skolon:

- Pereikite į langą PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS.
- Lango viršuje lauke SĄSK. KORESP. išrinkite sąskaitų korespondenciją, tinkančią prekių grąžinimui tiekėjui, t. .

  prekių įsigijimo kaina turi sumažėti pajamavimo suma;

  PVM suma sumažėti gautinas PVM.
- Lauke PIRKĖJAS išsirinkite tiekėją, kuriam grąžinate prekes.
- Lango PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS lauke GRĄŽ. DOK. NR. įveskite (arba išsirinkite iš sąrašo) pirkimo dokumento numerį, kurio skola bus mažinama grąžinamo dokumento suma.
- PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTO lange prekių eilutėse įveskite duomenis, reikalingus tiekėjui grąžinamų prekių išlaidavimui:

  prekės pavadinimą, kiekį ir lauke KAINA prekės įsigijimo kainą be PVM.

  Tą patį galite atlikti taip:

  prekių eilutėse lauke PIRKIMAI išsirinkite nurodyto dokumento grąžinamas prekes.

3.3.4 Transporto, muito, PVM ir kitų išlaidų skolų sekimas

Jei dokumento transporto, muito, PVM ar kitų išlaidų sumos apmokamos ne tam pačiam tiekėjui ir norite sekti jų skolas pagal kiekvieną firmą, kuriai mokate ir kiekvieną dokumentą, tai lango PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAS lauke SASK.KORESP. turi būti išrinkta tokia standartinė korespondencija, kurios aprašymo (įvesto formoje PIRKIMO STAND. KORESPONDENCIJŲ TIPAI) atitinkamuose laukuose SUM. MUITĄ, SUM.KITUS, SUM.TRANSP. turi būti nurodytas požymis NE.

PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTO lange šias sumas įveskite į atitinkamus laukus.

Lange PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAS spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą TRANSPORTAS, MUITAS, PVM IR KITOS SKOLOS NE PREKIŲ TIEKĖJUI. Šiame lange spauskite komandos mygtuką ir programa automatiškai suformuos dokumentų, pagal kuriuos turėsite apmokėti šias išlaidas (transporto, muito, PVM ar kitas) eilutes, kuriose bus įrašyta:

- dokumento data;
- suma (perkelta iš pirkimo dokumento lango);
- buh. sąskaita, krediuojama šia suma (perkelta iš pajamavimo dokumento lango);
- firmos pavadinimas (pagal nutylėjimą – pavadinimas iš PRAGMOS KONFIGŪRACIJOS), kuriai reikia apmokėti šią sumą.

Lauke DOK. NR. įveskite dokumento, pagal kurį reikia mokėti šią sumą, numerį (pvz.: muitinės vertės deklaracijos nr., dokumento transporto firmai nr.). Jei reikia, pakoreguokite likusių laukų turinį.

Lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA pirkimų eilutėje išsirinkus atitinkamas sąskaitas ir suformavus pirkimų ir pinigų mokėjimo žurnalus, galėsite matyti visas skolas aukščiau aprašytoms firmoms. Šios sumos atsispindės ir nurodytų sąskaitų apyvartos žiniaraščiuose.

3.3.5 Kitos išlaidos

Programa suteikia galimybę į prekių savikainą, jas pajamuojant, įtraukti kitas išlaidas. Pastarosios gali būti:

- proporcingos visoms pajamavimo dokumento prekėms;
- procentiškai skirtingos kiekvienai pajamavimo dokumento prekei.

Pirmuoju atveju – kitos išlaidos yra proporcingos visoms prekėms – kitų išlaidų bendra suma visam konkrečios prekės kiekiui paskaičiuojama pagal tokią formulę:

$$KituSuma_k = \frac{Kiti}{\sum_i^n kaina_i * kiekis_i} * (kaina_k * kiekis_k)$$

kur k – konkreti prekė, n – prekių kiekis dokumente, KITI – kitų išlaidų suma, įvesta pajamavimo dokumente, lauke KITI, KAINA – prekės vieneto kaina, KIEKIS – prekės kiekis.

Pvz.: Perkamos dvi prekės 100 vienetų 'Kauno' duonos po 1.25 EUR ir 150 vienetų 'Bočių' duonos po 1.45 EUR. Kitų išlaidų – suma sudaro 500 EUR., kuriuos reikia paskirstyti proporcingai abiems prekėms.

Pagal formulę paskaičiuokime kitų išlaidų sumą 'Bočių' duonai:

(k = 'Bočių' duona; $kaina_k$ = 'Bočių' duonos kaina = 1.45 EUR; $kiekis_k$ = 'Bočių' duonos kiekis = 150; Kiti = 500)

$$\frac{500}{(1.25*100)+(1.45*150)} * (1.45*150) = 317.5182 = KituSuma_{Bociu'duona}$$

Antruoju atveju – kitos išlaidos yra neproporcingos visoms prekėms – kitų išlaidų procentas yra skirtingas kiekvienai prekei ir nurodomas prie kiekvienos prekės. Jeigu prekių grupių sąraše, lauke K.PROC., yra nurodytas kitų išlaidų procentas, tai jis bus automatiškai atkeltas prie šios grupės prekių pajamavimo dokumente. Kitų išlaidų bendra suma visam konkrečios prekės kiekiui paskaičiuojama pagal tokią formulę:

$$KituSuma_k = \frac{Kiti}{\sum_i^n kaina_i * kiekis_i * kiti_i\%/100} * (kaina_k * kiekis_k * kiti_i\%/100)$$

kur: k – konkreti prekė, n – prekių kiekis dokumente, KITI – kitų išlaidų suma, įvesta pajamavimo dokumente, lauke KITI, KAINA – prekės vieneto kaina, KIEKIS – prekės kiekis, KITI% – kitų išlaidų procentas konkrečiai prekei.

Pvz.: Perkamos trys prekės – 100 vienetų 'Kauno' duonos po 1.25 EUR, 150 vienetų 'Bočių' duonos po 1.45 EUR ir 154 vienetai Batonų su razinomis po 2.10 EUR. Kitų išlaidų suma sudaro 500 EUR., iš kurių 40% priklauso 'Kauno' duonai, 42,5% 'Bočių' duonai ir 17,5 % Batonams su razinomis.

Pagal antrąją formulę paskaičiuokime kitų išlaidų sumą 'Bočių' duonai :

(k = 'Bočių' duona; kaina $_k$ = 'Bočių' duonos kaina = 1.45 EUR; kiekis$_k$ = Bočių' duonos kiekis = 150, kiti%$_k$ = 42.5; Kiti = 500)

$$\frac{500}{(1.25*100*0.4)+...+(2.10*154*0.175)}*(1.45*150*0.425)=232.21709=KituSuma_{Bociu'duona}$$

3.3.6 Atvirkštinis PVM elektronikos prekėms

Nuo 2019.08.01 pradeda galioti 2019 m. balandžio 24 d. LR nutarimas Nr. 395 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 13 d. nutarimo Nr. 900 „Dėl priemonių mokestinių prievolių įvykdymui užtikrinti“ pakeitimo“. Šiuo nutarimu išplėstas atvejų, kai pridėtinės vertės mokestį už tiekiamas prekes (teikiamas paslaugas) išskaito ir sumoka pirkėjas (klientas), aprašas, papildant jį atvejais, kada dar bus galima taikyti atvirkštinio PVM mechanizmą. Taigi nuo rugpjūčio 1 d. atvirkštinis PVM bus taikomas perkant standžiuosius diskus ir mobiliuosius telefonus, nešiojamus kompiuterius, planšetes. Tvarka laikina: standiems diskams galioja iki 2022 vasario 28 d.; telefonams, nešiojamiems kompiuteriams, planšetėms – iki 2022 birželio 30 d.
Tvarka netaikoma biudžetinėms įstaigoms ir prekes perkant paprastiems žmonėms, t. y. kai yra išduodamas kasos aparato kvitas ir kartu išrašoma PVM sąskaita faktūra.

Ryšium su šio nutarimo įsigaliojimu, programoje Pragma 3.2 padaryti pakeitimai, leidžiantys patogiau įvesti, atspausdinti pirkimo dokumentus, kurių kai kurioms prekėms taikomas atvirkštinis PVM:

1. Pirkimo dokumentų prekės apmokestinamos atvirkštiniu PVM, jei joms nurodytas toks PVM kodas, kuriam lange „MK klasifikatorius“ pažymėtas laukas „Atvirkštinis PVM?“.

MK klasifikatorius

PVM kodas (i.SAF)	Tarifas	Aprašymas	Galioja nuo	Galioja iki	Atvirkštinis PVM?
PVM1	21	PVM[19 str. 1 dalis (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)			☐
PVM2	9	PVM[19 str. 3 dalis (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)			☐
PVM3	5	PVM[19 str. 4, 5 dalys (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)			☐
PVM4	21	PVM[96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/p		2016.03.31	☑
PVM25	21	PVM[96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/p	2016.04.01		☑
PVM26	9	PVM[96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/p	2016.04.01		☑
PVM27	5	PVM[96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/p	2016.04.01		☑
PVM5		PVM[20-33 ir 112 str. (Atvejai, kai prekių ir paslaugų tiekimas neapmokestinama			☐
PVM6	21	PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik			☐
PVM7	9	PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik			☐
PVM8	5	PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik			☐
PVM28	0	PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik	2016.04.01		☐
PVM29		PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik	2016.04.01		☐
PVM9	21	PVM[5 ir 6 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik			☐

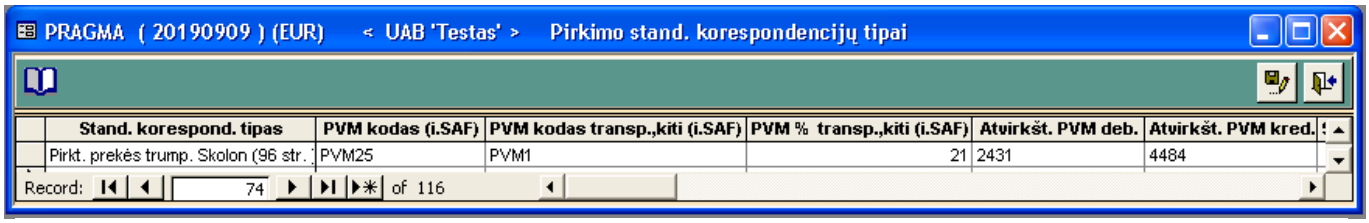
Record: 1 of 46

Pav. 3.5 Langas MK KLASIFIKATORIUS

2. Lange „Pirkimo stand. korespondencijų tipai“ yra laukai:

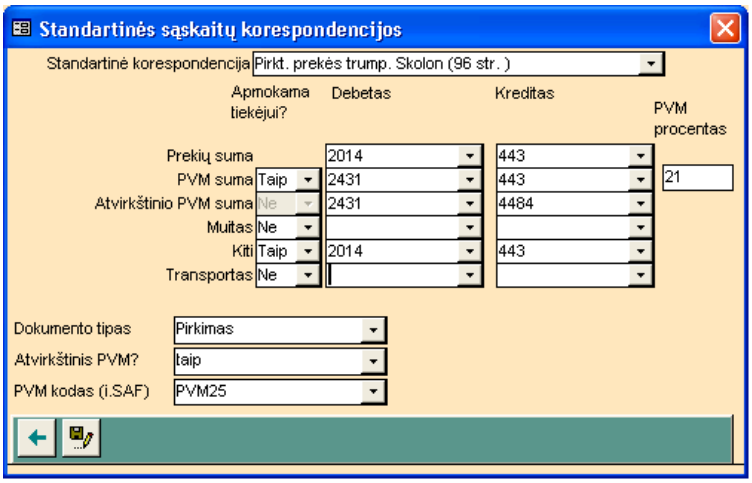
- „Atvirkšt. PVM deb.“, „Atvirkšt. PVM kred.“ – laukai, kuriuose reikia nurodyti sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pirkimo dokumento prekių atvirkštinio PVM suma.
- „PVM kodas (i.SAF)“ – PVM kodas prekėms.
- „PVM kodas transp., kiti (i.SAF)“ – PVM kodas papildomoms išlaidoms.

- „PVM % transp., kiti (i.SAF)“ – PVM procentas papildomoms išlaidoms.



Pav. 3.6 Langas PIRKIMO STAND. KORESPONDENCIJŲ TIPAI

3. Aukščiau aprašyti nauji laukai yra ir lange „Standartinės sąskaitų korespondencijos“:

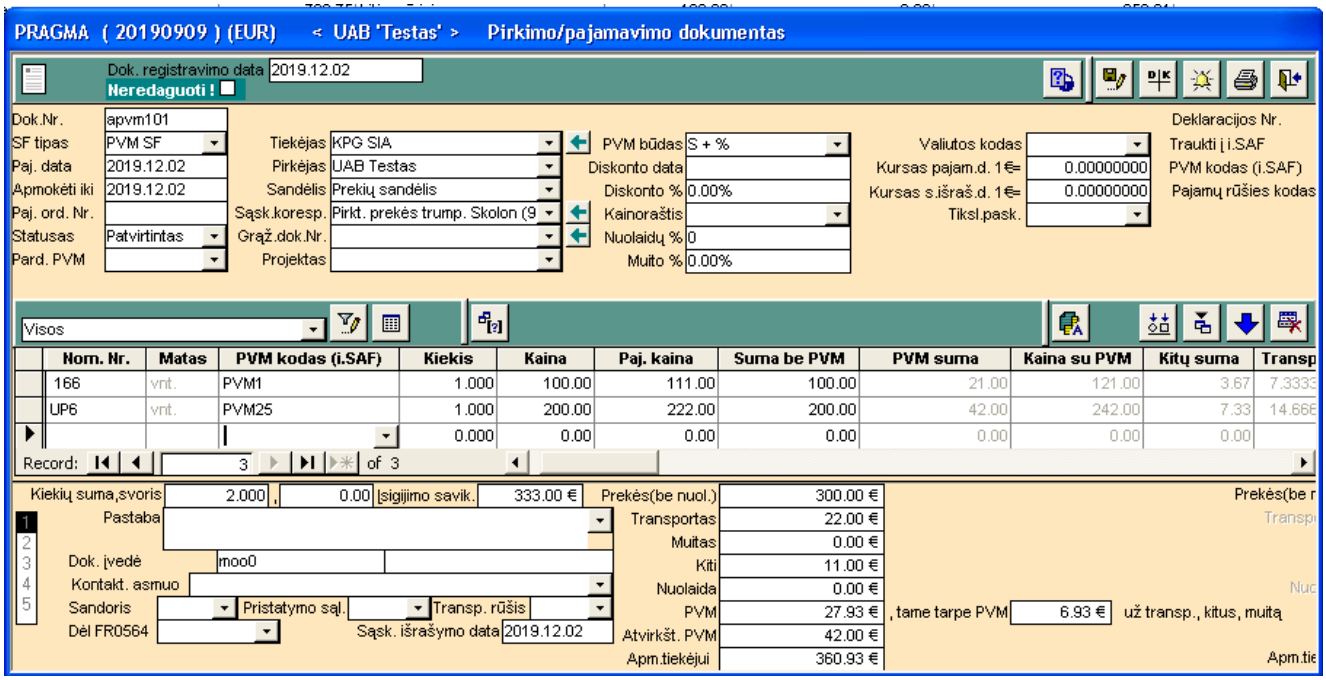


Pav. 3.7 Langas STANDARTINĖS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS

4. Papildymai lange „Pirkimo/pajamavimo dokumentas“:

- laukas „Atvirkštinis PVM“, kuriame programa įrašo atvirkštinio PVM sumą. Suma skaičiuojama prekėms, kurių PVM kodams mokesčių klasifikatoriuje **pažymėta**, kad tai atvirkštinis PVM.
- lauke „PVM“ programa įrašo PVM sumą, suskaičiuotą toms prekėms, kurių PVM kodams mokesčių klasifikatoriuje **nepažymėta**, kad tai atvirkštinis PVM.
- jei yra įvedama transportas, muitas ar kitos išlaidos, parodomas laukas „tame tarpe PVM už transp., kitus, muitą“. Du kartus pele spragtelėjus lauke „PVM“ suskaičiuojama ir įrašoma PVM reikšmė už transportą, kitus, muitą.
- lauke „Apm. tiekėjui“ – dokumento suma be atvirkštinio PVM, t. y. tiekėjui apmokama suma.

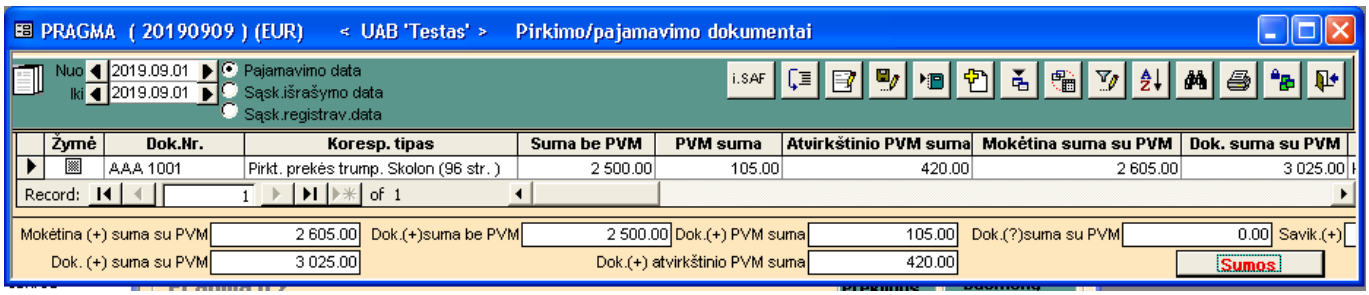
- lange „Sumų korespondavimas“ vartotojas matys koresponduotą ir atvirkštinio PVM sumą.



Pav. 3.8 Langas PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAS

5. Papildymai lango „Pirkimo/pajamavimo dokumentai“ dokumentų eilutėse:

- lauke „PVM suma“ – dokumento PVM suma be atvirkštinio PVM;
- laukas „Atvirkštinio PVM suma“.
- laukas „Mokėtina suma su PVM“ – dokumento suma be atvirkštinio PVM, t. y. tiekėjui apmokama suma.
- lauke „Dokumento suma su PVM“ – visa dokumento suma.



Pav. 3.9 Langas PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAI

6. Papildymai lange „Pirkimo dokumentai“ (ataskaitinio laikotarpio pabaiga) dokumentų eilutėse:

- lauke „PVM suma“ – dokumento PVM suma be atvirkštinio PVM;
- laukas „Atvirkšt. PVM suma“;
- laukuose „Deb. atvirkšt. PVM suma“, „Kred. atvirkšt. PVM suma“ nurodyta sąskaitų korespondencija, kuri atliekama su pirkimo dokumento prekių atvirkštinio PVM suma.
- lauke „Mokėtina suma su PVM“ – dokumento suma be atvirkštinio PVM, t. y. tiekėjui apmokama suma.
- lauke „Dok. suma su PVM“ – visa dokumento suma.

7. Yra spausdinimo forma iš pirkimo dokumento lango „PVM sąskaita-faktūra (atvirkštinis PVM)“.

Pav. 3.10 Langas PIRKIMO DOKUMENTAI

4. Pardavimai / nurašymai

4.1 Pardavimo / nurašymo dokumentai

Į langą PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI pereisite, pagrindiniame meniu nuspaudę komandos mygtuką , esantį tarp laukų SANDĖLIAI ir PIRKĖJAI.

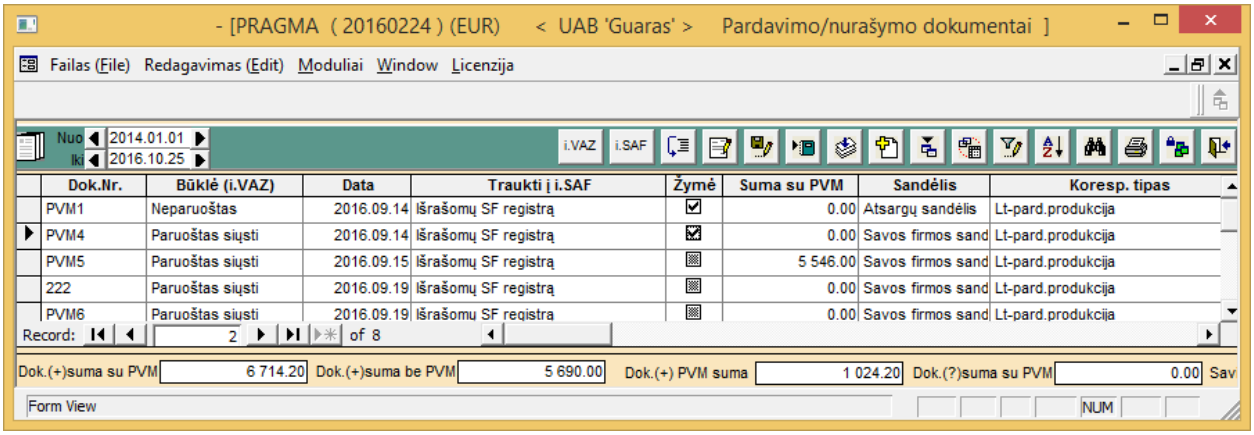
Lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI (pav.4.1) dokumentai, kad būtų patogiau peržiūrėti, gali būti:

- filtruojami pagal užsiduotą peržiūrėjimo laikotarpį;
- filtruojami, naudojant papildomus filtrus – mygtukas ;
- rūšiuojami pagal pasirinktus stulpelius – mygtukas ;
- surandami pagal nurodytą kontekstą – mygtukas .

Dokumentai ekrane surūšiuoti pagal dokumentų datą.

Ekrane matomi dokumentai, įvesti per laikotarpį, kuris užrašytas viršutiniame kairiajame ekrano kampe. Laikotarpio pabaiga – šios dienos data. Laikotarpio pradžia (pagal nutylėjimą) – tai data, kuri gaunama, nuo šios dienos datos atskaičiavus atgal tiek dienų, kiek užduota lango PARAMETRAI lauke DOKUMENTŲ PERŽIŪRĖJIMO INTERVALAS.

Pastaba: Jei lauke DOKUMENTŲ PERŽIŪRĖJIMO INTERVALAS įrašysite 0, tai laikotarpio pradžia bus balansinio laikotarpio pradžia.



Pav. 4.1 Langas PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI

Laikotarpio pradžią ir pabaigą galite keisti dviem būdais:

- įvedant norimą datą į datos langelį;
- spustelint reikiamą rodyklę, esančią datos langelio gale.

Jei norite įvesti naują dokumentą, spauskite komandos mygtuką .

Jei norite koreguoti jau esamą dokumentą, spustelėkite du kartus kairįjį pelytės mygtuką ties šiuo dokumentu.

Jei norite pamatyti, visas ūkines operacijas, vykdytas su pirkėju, pažymėkite šio pirkėjo dokumentą ir spauskite komandos mygtuką .

Jei norite įvesti pradines pirkėjų skolas, spauskite komandos mygtuką .

Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenų eksportas į *.ffdata formato failą atliekamas taip pat, kaip ir gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenų eksportas (žr. Pirkimo / pajamavimo dokumentai).

Prekių tiekimo į kitas ES valstybes nares ataskaitos (forma FR0564) eksportas į *.ffdata formato failą:

- Programos konfigūracijoje, papildomų nustatymų puslapyje turi būti pažymėtas laukas „Formuosite Intrastato ataskaitas?“
- Ataskaita formuojama iš pardavimo dokumentų duomenų. Duomenys iš dokumentų atrenkami pagal šiuos kriterijus:
  - laikotarpis, nurodytas dokumentų peržiūros lange
  - dokumento lange lauke „Dėl FR0564“ nurodyta reikšmė (laukas ne tuščias).

  Pastaba: Peržiūrėkite jau įvestus (pardavimo, grąžinimo iš pirkėjų, pirkimo (kai kuriais atvejais), tikslinančius (debetinių ir kreditinių sąskaitų) dokumentus, kurie turi būti įtraukti į šią ataskaitą, ir lauke „Dėl FR0564“ nurodyti, į kurį laukelį (13 ar 14) turi būti įrašyta atitinkama prekių vertė.
- Reikia pasitikrinti, ar firmų sąraše, lauke „Pastaba“ reikalingiems pirkėjams įrašytas PVM mokėtojo kodas ir ar jo pradžioje yra dviraidis valstybės kodas
- Taip pat reikia pasitikrinti, ar duomenų bazėje užpildyti kiti ataskaitai reikalingi „savos“ įmonės duomenys (lange „Parametrai“, puslapyje „Duomenys apie įmonę“): pavadinimas – lauke „Įmonė“; PVM mokėtojo kodas – lauke „Įmonės rekvizitai (3.PVM mokėtojo kodas)“; įmonės kodas – lauke „Įmonės kodas“; telefonas – lauke „Telefonas“.
- Jei duomenys paruošti eksportui, spauskite mygtuką ir vykdykite dialogo languose atsirandančius nurodymus.

Yra galimybė į dokumentų prekių eilutes įrašyti PVM kodą pagal standartinės korespondencijos PVM kodą. Pažymėkite dokumentus, kuriems turi būti įrašyti PVM kodai ir paspauskite mygtuką .

Norint suformuoti i.SAF .xml dokumentą ir jį perduoti VMI, spaudžiamas mygtukas i.SAF. Plačiau apie tai skyriuje „i.SAF posistemis“.

Pastaba: Pardavimo dokumentų peržiūros lange galima koreguoti reikšmes lauke „SF tipas“ iš pasirinkimų sąrašo. Ši galimybė pagreitina darbą, nebereikia eiti į konkretų pardavimo dokumentą. Aktualu vartotojams, teikiantiems duomenis į I.SAF sistemą.

Norint suformuoti i.VAZ .xml dokumentą ir jį perduoti VMI, spaudžiamas mygtukas i.VAZ. Plačiau apie tai skyriuje „i.VAZ posistemis“.

Yra galimybė uždėti/nuimti žymes lauke „Dok. neredaguojamas“ visiems dokumentų peržiūros lange atfiltruotiems dokumentams. Tam spauskite mygtuką – bus atidarytas langas „Veiksmai su lauku“.

Jame paspaudus mygtuką „Atfiltruotų įrašų pažymėjimas“ , bus pažymėti visi lange atfiltruoti dokumentai.

Tuo tarpu spaudžiant mygtuką „Žymių panaikinimas atfiltruotuose įrašuose“ , visiems lange atfilrtuotiems dokumentams žymės bus nuimtos.

Jei norite gauti pardavimo dokumentų suvestines, skolų suvestinę pagal apmokėjimo datas, spauskite komandos mygtuką .

4.2 Pardavimo / nurašymo dokumentas

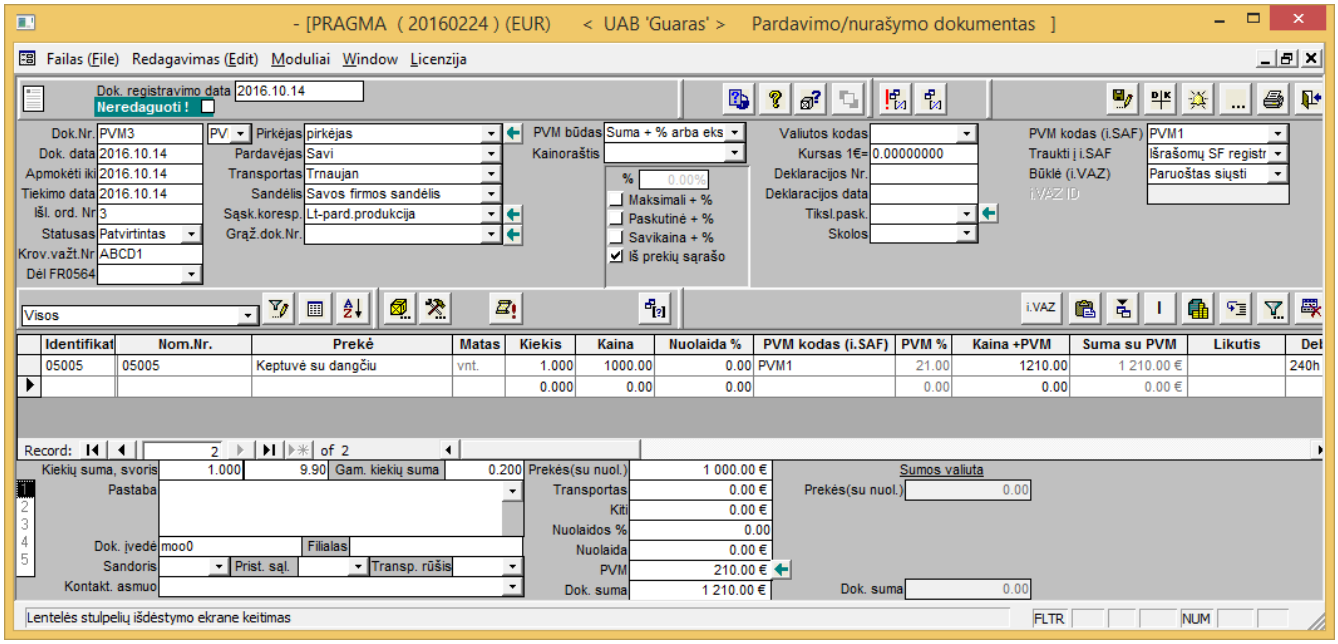
Lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI (pav.4.1), nuspaudę komandos mygtuką arba du kartus spustelėję kairjį pelytės mygtuką ties pasirinktu dokumentu, pereisite į langą PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS (pav.4.2).

Įvedant pardavimo ar kitokį nurašymo dokumentą, kartu atliekamas ir nurašymas iš sandėlio.

Žemiau esančiuose skyreliuose bus aptarta:

- Pirkėjo įvedimas;
- Transporto firmos įvedimas;
- Pirkimo korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas;
- Prekės įvedimas;
- Parduodamo prekių kiekio kontrolė;
- Parduodamos prekės likučio sandėlyje peržiūra;
- Pardavimo PVM skaičiavimas;
- Prekės kainos įvedimo būdai;
- Pardavimo kainos skaičiavimas;
- Pardavimo nuolaidos įvedimo būdai.

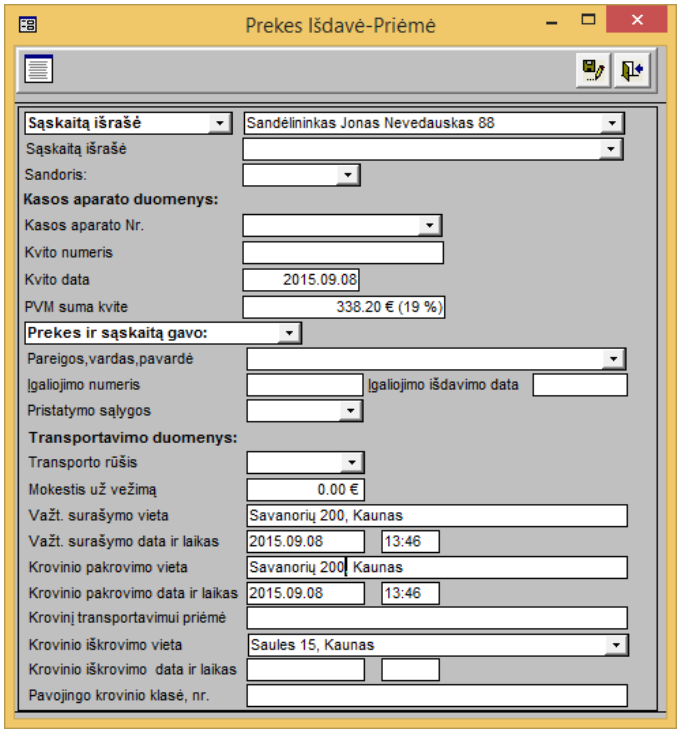
Taip pat lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS galima atlikti veiksmus:



Pav. 4.2 Langas PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS

- Nuspaudus komandos mygtuką , pereiti į langą PREKIŲ SĄRAŠAS.
- Nuspaudus komandos mygtuką , prekių įvedimui atsifiltruoti prekių sąrašo prekes.
- Nuspaudus komandos mygtuką , įkelti į nurašymo dokumentą buferyje įrašytas prekes.
- Nuspaudus komandos mygtuką , suskaičiuoti nurašomų prekių savikainą.
- Lauke SKOLOS nuspaudus mygtuką , pamatyti pirkėjo skolas pagal dokumentus. Tokį patį sąrašą matysite mokėjimo dokumento įvedimo lange, pasirinkdami apmokamą važtaraštį.
- Nuspaudus šalia lauko SKOLOS esantį mygtuką , pamatyti maksimalaus kredito išnaudojimą, jeigu jo suma buvo įvesta PIRKĖJŲ SARAŠE.
- Įvesti dokumento tikslinę paskirtį (galima suformuoti sąskaitos apyvartos žiniaraštį pagal tikslines paskirtis).
- Pamatyti dokumente išsirinkto pirkėjo užduoto laikotarpio dokumentų sąrašą, nuspaudus komandos mygtuką .
- Nuspaudus komandos mygtuką , pereiti į langą SKOLOS ir jame pamatyti visus su išsirinktu pirkėju (tiekėju) susijusius užduoto laikotarpio pajamavimo, išlaidavimo, mokėjimo dokumentus ir skolą laikotarpio pabaigai. Jei Jūsų sąskaitų planas pasikeitė, lange SKOLOS yra mygtukas , kurį paspaudus galite nurodyti naujas pinigų, išankstinių mokėjimų bei avansinių apyskaitų sąskaitas, kad skolų sudengimai būtų atvaizduoti tinkamai.
- Jei norite sužinoti prekybinį antkainį dokumento prekėms, nuspauskite komandos mygtuką . Ekrane pasirodžiusioje formoje SAVIKAINA, ANTKAINIS Jūs matysite suskaičiuotą dokumento prekių savikainą, antkainį (skirtumą tarp pardavimo kainos ir savikainos) ir antkainio procentą.
- Jei dokumento statusas yra „Nepatvirtintas“ (t. y. formuojamas pardavimo užsakymas), aktyvus tampa mygtukas . Šio mygtuko pagalba užsakymą galima išskaidyti į kelis naujus dokumentus. Dokumento išskaidymas gali būti taikomas tada, kai užsakymas nepilnai įvykdomas, bet norim atlikti dalinio užsakymo pardavimą ir nepateiktą užsakymo likutį performuoti į naują užsakymą. Tada lauke „Perkeliamas kiekis“ įrašomas realiai gautas kiekis. Paspaudus mygtuką įeinama į langą LIKUČIAI, kuriame galima rinktis, kokį dokumentą formuoti: vidaus, užsakymą ar pardavimą (reikia paspausti atitinkamus mygtukus).

- Jei konfigūracijos lape KITI PARAMETRAI pažymėta „Nuolaidos % prekei iš nuolaidų sąrašo“, lange rodomi mygtukai: – prekių nuolaidų (pagal grupes) įkėlimas ir – nuolaidos prekių grupėms. Detaliau žr. skyriuje „Nuolaidos prekių grupėms pagal firmas“.



Pav. 4.3 Langas PREKES IŠDAVĖ- PRIĖMĖ

- Kasos aparato duomenis įkelti į dokumentą, nuspaudus komandos mygtuką . Ši galimybė naudojama, ,jeigu kompiuteris yra sujungtas su kasos aparatu ir prekės parduodamos, naudojant kasos aparato PLU kodus.
- Norint suformuoti i.VAZ .xml dokumentą ir jį perduoti VMI, spaudžiamas mygtukas i.VAZ. Plačiau apie tai skyriuje „i.VAZ posistemis“.
- Inventorizacijos duomenis iš INVENTORIZACIJOS lango lauko „Trūkumas“ įkelti į dokumentą, nuspaudus komandos mygtuką . Ši galimybė veikia, jeigu yra suvesti inventorizacijos duomenys.
- Kasos pajamų orderio formavimas paspaudus mygtuką , kai pirkėjas atsiskaito už prekes iš karto.
- Pardavimo dokumente (ir sąskaitų apyvartos žiniaraščiuose) spausdinti pastabą, kurios turinį įveskite lango apačioje lauke PASTABA;
- Į lauką PASTABA prekės eilutėje perkelti lauko KOMENTARAS turinį iš prekių sąrašo, nuspaudus komandos mygtuką . Naudojama parduodant ne atskiras prekes, o iš jų sukomplektuotus gaminius.

- PVM sąskaitoje faktūroje ir krovinio gabenimo dokumente atspausdinti privalomuosius atributus (asmenų, atlikusių ūkinę operaciją ir atsakingų už jos atlikimą bei teisingą informavimą, pareigos, vardai, pavardės bei kasos aparato ir transportavimo rekvizitai). Šių duomenų įvedimui spauskite komandos mygtuką ... – pereisite į langą PREKES IŠDAVĖ-PRIĖMĖ (pav.4.3). Čia lauke prekes išdavė ir prekes priėmė du kartus spragtelėję kairiuoju pelės klavišu, pereisite į šių laukų pavadinimų sąrašą, kurį galima papildyti (pvz., paslaugas išdavė, paslaugas priėmė ir pan.).

Lange PREKES IŠDAVĖ-PRIĖMĖ lauke PREKES IŠDAVĖ programa įrašo prekes išduodančio asmens pareigas, pavardę ir vardą (jei tai įrašyta sandėlių sąrašo lauke SANDĖLININKAS). Lango dalyje PREKES PRIĖMĖ, lauke PAREIGOS, VARDAS, PAVARDĖ programa įrašo PIRKĖJŲ SĄRAŠO lauko ASMENYS pirmąją reikšmę. Norint pasirinkti kitas pastarojo lauko reikšmes, spauskite mygtuką .

Krovinio iškrovimo vietą taip pat galima pasirinkti iš sąrašo, kuris papildomas lauke Krovinio iškrovimo vieta, du kartus spragtelėjus kairiuoju pelės klavišu.

Lange PREKES IŠDAVĖ – PRIĖMĖ galima redaguoti visus automatiškai užpildomus laukus. Jei lango laukų neužpildysite, tai PVM sąskaitoje - faktūroje šiuos rekvizitus turėsite įrašyti ranka.

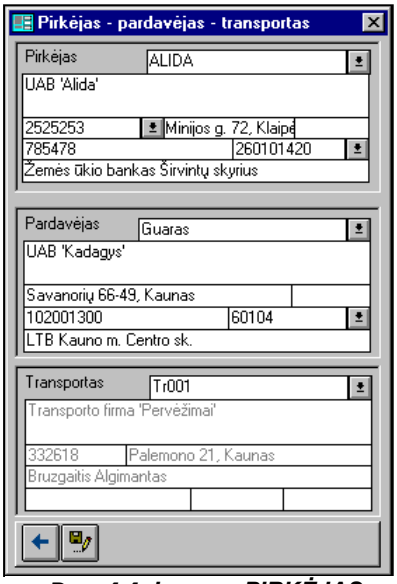
Pastaba: Šio lango (pav. 4.3) laukų turinys išsaugomas duomenų bazėje ir bet kada gali būti peržiūrėtas kartu su dokumento informacija.

- Pamatyti dokumento prekių likučius sandėlyje, nuspaudus komandos mygtuką .
- Pirminio dokumento numerio priskyrimą automatiškai.
- Dokumento statuso pakeitimą.
- Lentelės laukų išdėstymo keitimą, tam naudojami komandos mygtukai ir .
- Pažiūrėti detalų prekės judėjimą
- Sumų korespondavimo vaizdavimą, nuspaudus komandos mygtuką .
- Pranešimo apie mokėjimo termino pabaigą išvedimą, naudojamas komandos mygtukas .
- Dokumentų spausdinimą, nuspaudus komandos mygtuką .
- Pardavimo dokumento naikinimą. Nuspaudus komandos mygtuką , naikinamas dokumentas. Duomenys apie jame užrašytas prekes ištrinami ir iš sandėlio apskaitos.

4.2.1 Pirkėjo įvedimas

Yra du būdai įvesti pirkėją:

1. Išrinkti iš pirkėjų sąrašo. Standartiškai paiešką pirkėjų sąraše galite vykdyti pagal sutrumpintą firmos pavadinimą. Jei norite pirkėjų sąraše paiešką vykdyti pagal pirkėjo įmonės kodą, lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS ant teksto PIRKĖJAS du kartus spustelėkite kairjį pelytės klavišą.
2. Užrašyti pirkėjo pavadinimą, t. y. užrašyti tik jo pavadinimą tiesiai į dokumentą.



Pav. 4.4 Langas PIRKĖJAS-PARDAVĖJAS- TRANSPORTAS

Jei norite išsirinkti pirkėją iš sąrašo, spauskite komandos mygtuką . Ekrane pamatysite visų pirkėjų sąrašą. Išsirinkite reikiamą. Jeigu išsirinkta firma turi susietų filialų, tai automatiškai bus pasiūlytas filialų sąrašas. Jeigu PIRKĖJŲ SARAŠE buvo užpildyti laukai PARDAVĖJAS, SANDĖLIS, APMOKĖJIMO TERMINAS, KAINORAŠTIS, NUOLAIDA, ASMENYS, tai jų reikšmės bus automatiškai atkeltos, išsirinkus pirkėją.

Jei išvestame sąraše nėra reikalingo pirkėjo, ir jį norite įtraukti į pirkėjų sąrašą, tai pereikite į langą PIRKĖJŲ SĄRAŠAS: Tam pirkėjo lauke du kartus spustelėkite kairjį pelytės mygtuką. Patekę į PIRKĖJŲ SĄRAŠĄ, įveskite duomenis apie pirkėją. Grįžkite į pardavimo dokumentą ir išsirinkite naujai įvestą klientą iš papildyto sąrašo.

Jei norite pasitikslinti išsirinkto pirkėjo, transporto firmos ar savus duomenis pereikite į langą PIRKĖJAS-PARDAVĖJAS-TRANSPORTAS (pav.4.4). Tam spauskite komandos mygtuką , esantį šalia lauko PIRKĖJAS. Čia galima išsirinkti reikiamas firmas, surašyti trūkstamus ar pataisyti esamus išsirinktų firmų duomenis. Šiame lange įrašyti ar pataisyti duomenys nebus užrašyti į bendrus sąrašus ir bus

naudojami tik čia spausdinamuose dokumentuose. Lange PIRKĖJAS-PARDAVĖJAS-TRANSPORTAS pasirinktus (įvestus) duomenis perkelkite į langą PARDAVIMO DOKUMENTAS mygtuko pagalba.

Pastaba: jei dokumento lange pirkėją išsirinkote iš sąrašo, o vėliau šios firmos atributus pataisėte firmų sąraše, tai dokumento lange pirkėją išsirinkite iš naujo.

4.2.2 Transporto firmos įvedimas

Pardavimo / nurašymo dokumente lauke TRANSPORTAS išrinkite transporto firmos pavadinimą iš pateikiamo sąrašo.

Jei išvestame sąraše nėra reikalingos transporto firmos pavadinimo, įtraukite jį į sąrašą, taip:

1. Pereikite į langą TRANSPORTO SĄRAŠAS. Tam du kartus spustelkite kairįjį pelytės mygtuką transporto lauke.
2. Lange TRANSPORTO SĄRAŠAS įveskite duomenis apie naują transporto firmą.
3. Grįžę į langą PARDAVIMO DOKUMENTAS, šalia lauko TRANSPORTAS spauskite komandos mygtuką ir išsirinkite naujai įvestos firmos pavadinimą.

4.2.3 Pardavimo korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas

Jei pardavimo dokumento įvedimo lango lauke SĄSK. KORESP., paspaudus komandos mygtuką , tarp parodytų sąskaitų korespondencijų tipų nėra reikalingo, tai lange PARDAVIMO STANDART. KORESP. TIPAI

Pardavimo stand. korespondencijų tipai

Stand. korespond. tipas	Pard. suma, deb.	Pard. suma, kred.	PVM %	PVM, deb.	PVM, kred.	Muito %	Transportas, deb.
Lt-pard. prekės trump. skolon	2400	500	18	2400	4701	0	
Lt-pard. paslaugos trump. skolor	2401	505	18	2401	4701	0	
Kuro nurašymas			0			0	
Prekių nurašymas			0			0	
Tiekėjui grąžinamos prekės	450	204	18	450	251	0	
			0			0	

Pav. 4.5 Langas PARDAVIMO STANDARTINIŲ KORESPONDENCIJŲ TIPAI

(pav.4.5) reikia įvesti naują arba pakoreguoti jau įvestą standartinių korespondencijos tipą.

Kad pereitumėte į langą PARDAVIMO STAND. KORESPONDENCIJŲ TIPAI (pav. 4.5) du kartus spustelkite kairįjį pelytės mygtuką standartinių korespondencijų lauke.

Lange įveskite arba pakoreguokite šiuos duomenis:

STAND.KORESP.TIPAS – naujo standartinių korespondencijų tipo pavadinimą;

Pastaba: Keičiant standartinės korespondencijos pavadinimą, pakeistas pavadinimas įrašomas ir pirminiuose dokumentuose. Korespondencijos turinys pirminiuose dokumentuose nekeičiamas.

PARD. SUMA, DEB.; PARD. SUMA KRED. – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pardavimo / nurašymo dokumento nurodyta prekių pardavimo kaina;

SAVIKAINA, DEB; SAVIKAINA, KRED. – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su parduotų prekių savikaina;

PVM, DEB; PVM, KRED. – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pardavimo važt. nurodyta PVM išlaidų suma;

TRANSPORTAS, DEB; TRANSPORTAS KRED. – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pardavimo važt. nurodyta transporto išlaidų suma;

KITI MOKESČIAI, DEB; KITI MOKESČIAI, KRED. – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pardavimo važt. nurodyta kitų išlaidų suma;

DOK. TIPAS – išsirinkite išvestame sąraše šiai korespondencijai atitinkantį dokumento tipą (pardavimas, prekių grąžinimas tiekėjui).

Įvedus visus duomenis, grįžkite į langą PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS. Lauke STANDARTINĖS KORESPONDENCIJOS išsirinkite reikiamą tipą.

Laukai APJUNGIANTIS NOM. NR. ir APJ. SĄSK. KORESP. pildomi tuo atveju, jei naudositės duomenų kėlimu per buferį ar tekstinį failą ir duomenis norėsite apjungti.

4.2.4 Prekės įvedimas

Yra du prekės įvedimo būdai:

1. Išrenkant iš prekių sąrašo: Dokumento lango laukuose PREKĖ, NOM.NR., KODAS2 (šiame lauke matysite antrą prekės kodą, kuris įvedamas prekių sąrašo lauke PAR1) spauskite komandos mygtuką ir išrinkite pavadinimą iš prekių sąrašo. Programa leidžia matyti pilną prekių sąrašą, arba vienos, jūsų pasirinktos, grupės prekes. Tam lauke PREKIŲ GRUPĖ išrinkite reikalingą grupę. (Žr. Prekių grupės).
2. Pagal įvestą prekės pavadinimo fragmentą. Prekės eilutėje lauke „Prekė pagal pavadinimo fragmentą“ įvedus prekės pavadinimo fragmentą (nebūtinai nuo pradžios) ir paspaudus „Enter“ klavišą atsidarys pasirinkimo sąrašas, kuriame rodomos prekės, tenkinančios įvestą fragmentą. Reikia tik išsirinkti iš šio sąrašo. Jei prekių grupės lauke nurodyta ‘Visos’ – bus renkama iš visų prekių grupių; jei nurodyta konkreti prekių grupė – prekių išrinkimas pagal fragmentą bus vykdomas tik toje grupėje.
3. Užrašant prekės pavadinimą dokumento lango lauke PREKĖ:

Jei įvedėte prekės pavadinimą, kuris yra prekių sąraše:

- duomenys apie prekę surandami ir jais užpildomi atitinkami dokumento lango laukai;
- lauke PREKIŲ GRUPĖ matysite pavadinimą grupės, kuriai priklauso įvestoji prekė.

Jei įvedėte naujos prekės pavadinimą, kurios nėra prekių sąraše, reikia papildyti prekių sąrašą:

- į klausimą „Ar įvesite į prekių sąrašą?“ atsakykite teigiamai;
- nurodykite prekės grupę;
- perėję į langą PREKIŲ SĄRAŠAS, įveskite duomenis apie naują prekę;
- grįžkite į dokumento langą. Tam spauskite komandos mygtuką ir įvesti duomenys apie prekę persikels ir į dokumento langą.

Pastaba: iš lango PREKIŲ SĄRAŠAS perkeliami duomenys tos prekės, kuri būna pažymėta ženklu .

Jei reikia ištrinti prekę iš dokumento:

- pažymėkite prekę (prieš ją turi atsirasti ženklas);
- spauskite klaviatūros mygtuką DELETE.

4.2.5 Parduodamo prekių kiekio kontrolė

Programoje „Pragma“ gali būti automatiškai kontroliuojama, ar dokumente nurodytas prekių kiekis yra sandėlyje, t. y. užpajamuotas sandėlyje.

Lange PRAGMOS KONFIGŪRACIJA galite pasirinkti vieną iš keturių režimų:

1. Leisti parduoti nepajamuotas prekes.

2. Neleisti parduoti nepajamuotų prekių.
3. Netikrinti.
4. Pagal likučių lentelę (šio režimo naudojimas aprašytas atskiroje instrukcijoje).

Jei pardavimo / nurašymo dokumente nurodyto prekių kiekio nėra sandėlyje, tai

- Režimas 1. Pasigirsta garsinis signalas, kuris tik perspėja, kad parduodamos neužpajamuotos prekės.
- Režimas 2. Pasigirsta garsinis signalas ir kiekis pavirsta nuliu, t. y. parduoti neleidžiama.
- Režimas 3. Prekės parduodamos netikrinant, ar jų yra sandėlyje, nenurodant jų pajamavimo kainos.

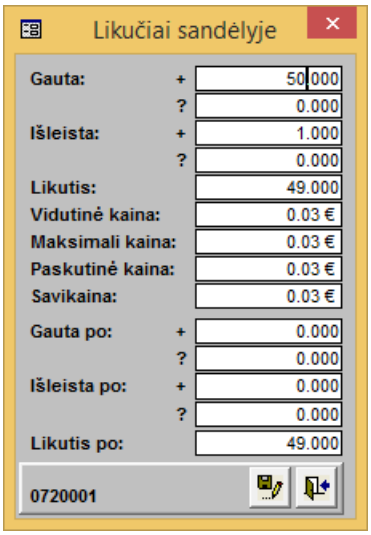
Jei norite sužinoti, koks parduodamos prekės likutis sandėlyje žr. parduodamos prekės likutis sandėlyje.

4.2.6 Parduodamos prekės likutis sandėlyje

Jei norite sužinoti, kiek parduodamos prekės liko sandėlyje, galimi keli peržiūros būdai:

1. Lango PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS prekės eilutėje lauke KIEKIS du kartus paspauskite kairįjį pelytės klavišą. Lange LIKUČIAI SANDĖLYJE (pav.4.6) pateikiami šie duomenys apie prekę:

- kiek gauta pagal patvirtintus dokumentus;
- kiek užsakyta, numatoma gauti;
- kiek išleista (parduota ar perkelta į kitą sandėlį) pagal patvirtintus dokumentus;
- kiek užsakyta parduoti;
- kiek išleista (parduota ar perkelta į kitą sandėlį) pagal patvirtintus dokumentus po šito pardavimo dokumento datos;
- kiek užsakyta parduoti po šito pardavimo dokumento datos;
- prekės likutis sandėlyje (įvertinant ir užsakymus);
- vidutinė prekės pajamavimo kaina;
- maksimali prekės pajamavimo kaina;
- paskutinė prekės pajamavimo kaina.



Pav. 4.6 Langas LIKUČIAI SANDĖLYJE

2. Du kartus spustelėję kairįjį pelės mygtuką prekės nomenklatūrinio numerio lauke, pamatysite šios prekės likučius visuose sandėliuose.
3. Lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS spauskite komandos mygtuką ?. Iškviestame lange LIKUČIAI (pav. 4.7) matysite dokumento visų prekių likučius sandėlyje.
4. Jei norite sužinoti apie kurios nors prekės judėjimą, du kartus spauskite kairįjį pelytės klavišą ties prekės eilutės pradžia (žr. detalus prekės judėjimas).

Pav. 4.7 Langas LIKUČIAI

5. Paspaudę mygtuką , pereisite į langą PREKIŲ APYVARTA SANDĖLYJE. Čia galima pamatyti ne tik dokumente įrašytų prekių likučius, bet ir visų šiame sandėlyje esamų prekių kiekius.

4.2.7 Pardavimo PVM

Įvedant dokumentą, pardavimo PVM yra suskaičiuojamas.

Lauke PVM išrinkite, kokiu būdu skaičiuoti pardavimo PVM:

Pastaba: Pavyzdys, kai PVM yra 21%.

1. Suma +%:

$$PVM\ \text{suma} = \left(\sum_{i=1}^{n} \text{kaina}_i \times kiekis_i - nuolaida + transp.\text{suma} + \text{kiti} \right) \times 0.21$$

2. Suma - %:

$$PVM\ \text{suma} = \left(\sum_{i=1}^{n} \text{kainasuPVM}_i \times \text{kiekis}_i - \text{nuolaidasuPVM} + \text{transp.sumasuPVM} + \text{kitisuPVM} \right) \times 0.1736$$

3. Prekių PVM suma + %:

$$PVM\ \text{suma} = \left(\sum_{i=1}^{n} \left(\text{kaina}_i \times \text{kiekis}_i - \text{nuolaida}_i \right) \times 0.21 \right) + \left(\text{transp.suma} + \text{kiti} \right) \times 0.21$$

4. Prekių PVM suma - %:

$$PVM\ \text{suma} = \left(\sum_{i=1}^{n} \left(\text{kainasuPVM}_i \times \text{kiekis}_i - \text{nuolaidasuPVM}_i \right) \times 0.1736 \right) + \left(\text{transp.suma} + \text{kiti} \right) \times 0.21$$

4.2.8 Marža

Pardavimo dokumente bendroji marža rodoma prekės eilutėje lauke „Bendroji marža (%)“ ir skaičiuojama taip:

Marža = (pardavimo kaina – savikaina) / pardavimo kaina * 100

4.2.9 Prekės kainos įvedimo būdai

Jei dokumente prekės vieneto kaina nurodyta be PVM, lauke PVM išrinkite PVM skaičiavimo būdą S+%. Kainą įveskite prekės eilutės lauke KAINA.

Jei prekės vieneto kaina nurodyta su PVM, lauke PVM išrinkite PVM skaičiavimo būdą S-%. Kainą įveskite prekės eilutės lauke KAINA SU PVM.

Pastaba: jei įvedinėjama prekės kaina su PVM, ir yra transporto ar kitų išlaidų, ar nuolaidos sumos, tai šios sumos taip pat turi būti suskaičiuotos su PVM.

4.2.10 Pardavimo kainos suskaičiavimas

Yra galimybė pardavimo dokumente neįvedinėti prekės pardavimo kainos, o ją užrašyti automatiškai:

1. Į lauką KAINA perkelti prekės kainą, nurodytą prekių sąrašo lauke PARD. KAINA (pardavimo kaina) ar PARD. KAINA VAL. (pardavimo kaina valiuta).
   - jei prekių sąraše įvesta pardavimo kaina valiuta, tai, vedant pardavimo dokumentą, ji perkeliama perskaičiavus į litus pagal tos valiutos kursą, nurodytą valiutų sąraše;

- jei prekių sąraše įvesta ir pardavimo kaina valiuta, ir pardavimo kaina eurais, tai į pardavimo dokumentą perkeliama pardavimo kaina valiuta, perskaičiavus ją į litus pagal tos valiutos kursą, nurodytą valiutų sąraše.

2. Į lauką KAINA atkelti prekės kainą iš pasirinkto kainoraščio. Pasirinkus kainoraštį, lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS pažymėtas pardavimo kainos įkėlimo būdas neturi jokios įtakos. Programos konfigūracijoje pasirinkus, kad kaina kainoraštyje priklauso nuo kiekio, pardavimo/nurašymo dokumente automatiškai bus reaguojama į įvedamą prekės kiekį ir pardavimo kaina bus imama iš atitinkamo kainoraščio. Jeigu kainoraštyje užpildysite lauką KAINA VALIUTA ir įvedamame važtaraštyje išrinksite šį kainoraštį bei valiutą, tai kainoraščio kaina valiuta bus įrašyta į važtaraščio prekės lauką KAINA VALIUTA bei perskaičiuota į litus ir įrašyta į KAINĄ. Jeigu bus nurodytas valiutinis kainoraštis, tačiau neišrinkta valiuta, tai šio kainoraščio kaina valiuta bus perskaičiuota į litus ir įrašyta kaip prekės kaina. Visas prekės kainoraščių kainas galite pamatyti ir pasirinkti prekės eilutėje lauke KAINOS IŠ KAINORAŠČIŲ.

   Lauke KAINORAŠTIS galima vardinti kelis kainoraščių pavadinimus, atskiriant juos ; simboliu. Tuomet prekės kaina bus įrašyta iš pirmo kainoraščio, kuriame ta prekė įrašyta, t. y. jei pirmajame kainoraštyje prekės nėra, bus ieškoma antrajame, jei ir jame nėra – trečiajame ir t. t.

   Jei reikia žinoti, iš kokio kainoraščio įrašyta prekės kaina, programos konfigūracijos lange KITI PARAMETRAI reikia pasirinkti (užjuodinti rutuliuką) Įrašyti kainoraštį į parametrų eilutę. Tuomet, jei prekės kaina yra iš kainoraščio, jo pavadinimas įrašomas lauke PARAMETRŲ EILUTĖ.

   Jei nurodę kainoraštį norite matyti tik jame esančias prekes, programos konfigūracijos lange KITI PARAMETRAI pasirinkite (užjuodinkite rutuliuką) Rodyti prekes tik iš nurodyto kainoraščio. Šiuo atveju, lauke KAINORAŠTIS turite nurodyti tik vieno kainoraščio pavadinimą.

3. Suskaičiuoti kainą, pridėjus įvestą procentą pasirinktinai prie:
   - maksimalios pajamavimo kainos;
   - paskutinės pajamavimo kainos;
   - savikainos (pagal FIFO metodą).

Suskaičiuota kaina patenka į lauką KAINA.

Jei norite naudotis šiuo kainos suskaičiavimu:

1. Pažymėkite pasirinktą variantą x
2. Įveskite prekės kiekį.

Pastabos:

Prekės kaina perskaičiuojama, tik pakeitus prekės kiekį.

Suskaičiuota ar perkelta iš prekių sąrašo prekės kaina patenka į prekės eilutės lauką KAINA, jei dokumento lange nurodytas PVM skaičiavimo būdas SUMA+% ar PREKIŲ PVM SUMA+% .

Jei nurodytas PVM skaičiavimo būdas SUMA - % ar PREKIŲ PVM SUMA -%, tai prekės kaina patenka į lauką KAINA SU PVM .

4.2.11 Prekių nurašymas arba pardavimas, nurodant pajamavimo kainą

Norint parduoti ar nurašyti prekę su konkrečia pajamavimo kaina, lauke PAJAMUOTA spauskite ženklą . Programa išves į ekraną sąrašą parduodamos ar nurašomos prekės pajamavimo kainų ir kiekį prekių su šia kaina sandėlyje. Išsirinkite reikiamą pajamavimo kainą. Lauke KIEKIS programa įrašo visą sandėlyje esantį

prekės su šia pajamavimo kaina kiekį. Jei nurašote ar parduodate ne visą kiekį – lauko KIEKIS turinį koreguokite.

4.2.12 Pardavimo nuolaidos įvedimo būdai

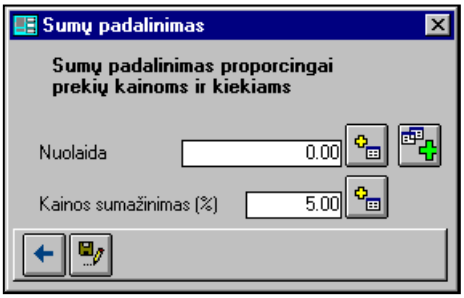
Galimi du nuolaidos įvedimo būdai:

1. Kad nuolaidos suma būtų nurodyta atspausdintame pardavimo dokumente;
2. Kad nuolaidos suma nebūtų nurodyta atspausdintame pardavimo dokumente.

Jei norite, kad nuolaidos suma **būtų** nurodyta atspausdintame pardavimo dokumente:

- Jei nuolaidos procentas yra prekių sumai dokumente, dokumento lange lauke NUOLAIDOS % įveskite nuolaidos procentą. Lauke NUOLAIDA bus suskaičiuojama:

  nuolaidos suma = prekių suma x nuolaidos %
- Nuolaida taikoma ne visoms dokumento prekėms arba yra atskiros nuolaidos sumos:
  - Jei kiekvienai prekei nurodyta nuolaidos suma, dokumento lange prekės eilutėje lauke NUOLAIDOS SUMA įveskite nuolaidos sumą prekei.
  - Jei atskiroms prekėms skirtingas nuolaidos procentas, dokumento lange prekės eilutėje lauke NUOLAIDOS % įveskite nuolaidos procentą prekei.
- Jei nuolaidos suma taikoma visoms dokumento prekėms: Perėjimui į langą SUMŲ PADALINIMAS (pav.4.8) spauskite komandos mygtuką ir lauke NUOLAIDA įveskite nuolaidos sumą. Kad ši suma būtų išdalinta visoms dokumento prekėms proporcingai jų kainoms ir kiekiams, spauskite šalia esantį komandos mygtuką .



Pav. 4.8 Langas SUMŲ PADALINIMAS

Jei norite, kad nuolaidos suma **nebūtų** nurodyta atspausdintame pardavimo dokumente, ir dokumento prekių kainas norite sumažinti tam tikru procentu:

1. Pereikite į langą SUMŲ PADALINIMAS (pav.4.8).
2. Lauke KAINOS SUMAŽINIMAS % įveskite procentą.
3. Kad visų dokumento prekių kainos būtų perskaičiuotos, įvertinant įvestąjį procentą, spauskite komandos mygtuką .
4. Grįžus į važtaraščio langą, sumažinta kaina bus įrašyta į dokumento prekės eilutės lauką KAINA.

Pastaba: jei pardavimo dokumente yra duomenys apie nuolaidas, įvedant dokumentą (parduodant prekes), kainos perskaičiuojamos, įvertinant įvestas nuolaidas.

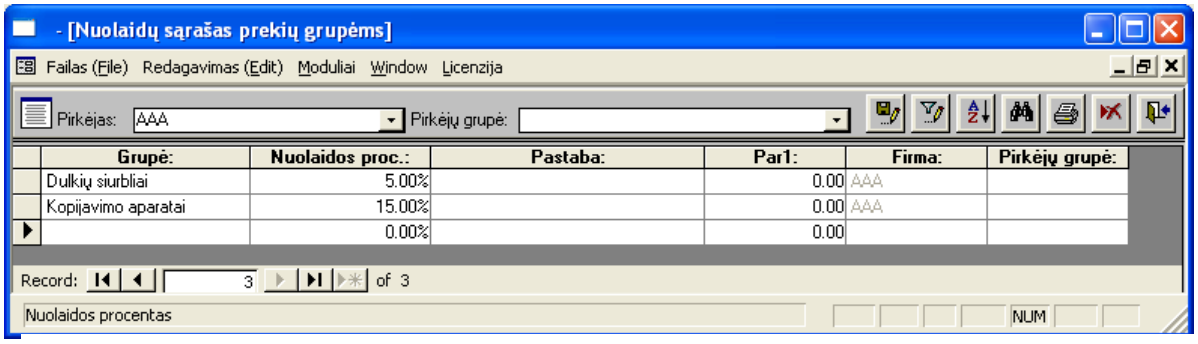
4.2.13 Nuolaidos prekių grupėms pagal firmas

Programoje yra galimybė firmoms (pirkėjams) taikyti skirtingas nuolaidas skirtingoms prekių grupėms:

1. Konfigūracijos lape KITI NUSTAYMAI pažymėkite lauką „Nuolaidos % prekei iš nuolaidų sąrašo“. Tada lange PIRKĖJŲ SĄRAŠAS bus rodomas mygtukas – nuolaidos prekių grupėms pagal firmas, o lange

PARDAVIMO/ NURAŠYMO DOKUMENTAS bus rodomi du mygtukai: – prekių nuolaidų (pagal grupes) įkėlimas ir – nuolaidos prekių grupėms.

2. Lange PIRKĖJŲ SĄRAŠAS arba lange PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAS paspauskite mygtuką – bus atidarytas langas NUOLAIDŲ SĄRAŠAS PREKIŲ GRUPĖMS (pav.4.9). Šiame lange pasirinkite pirkėją, kuriam norėsite taikyti nuolaidas prekių grupėms. Lauke GRUPĖ pasirinkite prekių grupę, o lauke NUOLAIDOS PROC. įveskite nuolaidos procentą. Jei tam pačiam pirkėjui norite įvesti nuolaidą kitai prekių grupei, kitoje eilutėje išsirinkite kitą prekių grupę ir įrašykite nuolaidos procentą ir t. t. Jei norite įvesti nuolaidas kitai firmai, lauke PIRKĖJAS pasirinkite kitą firmą ir jai įvedinėkite prekių grupes ir nuolaidas.



Pav. 4.9 Langas NUOLAIDŲ SĄRAŠAS PREKIŲ GRUPĖMS

3. Pardavimo dokumente norint pritaikyti nuolaidas prekių grupėms, paspauskite mygtuką .

Pastaba: Nuolaida prekių grupėms yra didesnio prioriteto negu kitos nuolaidos: nuolaidos firmai iš firmų sąrašo ir nuolaidos suma prekių eilutėje.

Paspaudus mygtuką gali būti taikoma nuolaida prekių grupėms arba akcijinis kainoraštis (jei toks nurodytas) (apie akcijinį kainoraštį žr. skyriuje „Kainoraščiai“). Pirmiausia yra suskaičiuojama kiekvienos dokumento prekės kaina su nuolaida ir palyginama su tos prekės kaina akcijiniame kainoraštyje. Dokumente rodoma ta kaina, kuri yra mažesnė – su nuolaida arba iš akcijinio kainoraščio.

4.3 Situacijos

4.3.1 Pirkėjo grąžintų prekių pajamavimas

Jei pirkėjas grąžina prekes, kurios jam buvo parduotos skolon, tai PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTO lange įveskite duomenis, reikalingus iš pirkėjo grąžintų prekių pajamavimui:

- Lauke SĄSK. KORESP. išrinkite sąskaitų korespondenciją, tinkančią prekių grąžinimui, t. y.
  - pirkėjo skola turi sumažėti grąžinamų prekių sumos dydžiu;
  - PVM suma – mokėtinas PVM;
  - pirktų prekių pajamavimo suma turi padidėti.
- Lauke TIEKĖJAS išsirinkite pirkėją, kuris grąžina prekes.
- Lauke GRĄŽ.DOK.NR. įveskite (arba išsirinkite iš sąrašo) pardavimo dokumento numerį, kurio skola bus mažinama grąžinimo dokumento suma.

- Prekės pavadinimą, kiekį, lauke KAINA – pardavimo kainą be PVM, atėmus antkainį, t. y. prekės pajamavimo kainą (tą patį galite atlikti prekių eilutėse lauke PARDAVIMAI išrinkę nurodyto dokumento grąžinamas prekes). Nurodžius prekę, programa automatiškai užpildo laukus – prekės pavadinimas ir kaina.
- Lauke KITI grąžinamų prekių antkainį.
- Lauke PVM grąžinamų prekių PVM sumą.

4.3.2 Jei pirkėjas atsiskaito už prekes iš karto

PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTO lange įvedus dokumento duomenis, spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą KITOS SĄSKAITOS KORESPONDENCIJOS. Jame automatiškai bus suformuotas mokėjimo dokumento įrašas. Jo turinį galite redaguoti.

Jei norite atspausdinti kasos pajamų orderį, mokėjimo įrašo eilutės kairėje pusėje du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą. Pereisite į langą KASOS PAJAMOS UŽ PREKES. Spauskite komandos mygtuką ir atsispausdinkite kasos pajamų orderį.

Pastaba: panaikinus pardavimo dokumentą, kasos pajamų įrašas nenaikinamas.

4.3.3 Atvirkštinis PVM medienai, metalo laužui, statybos darbams

Parduodant medienos, metalo laužo prekes, vykdant statybos darbus prievolė išskaityti PVM teks pirkėjui (pagal PVM įstatymo 96 str. 1 dalį). Prekių sąraše šioms prekėms, paslaugoms turi būti pažymėtas laukas „Atvirkštinis PVM (mediena, metalo laužas, statybos darbai)?“. PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTO lange įvedus dokumento duomenis ir pasirinkus prekes, galima atsispausdinti „PVM sąskaita faktūra medienai / metalo laužui“ (RP: NPardSaskMed) arba „PVM sąskaita faktūra statybos darbams“ (RP: NPardSaskStatybos).

Pastaba: Šios sąskaitos faktūros gali būti naudojamos tik tada, kai pardavimas vykdomas ne per kasos aparatą.

Jei sąskaitoje-faktūroje norite nurodyti transporto išlaidas, kurioms prievolė išskaityti PVM tenka pirkėjui (klientui), tai šį transportą įveskite prekių sąraše kaip paslaugą ir varnele pažymėkite lauką „Mediena, metalo laužas?“. Formuojant pardavimo dokumentą, transportą įveskite atskira eilute.

4.3.4 Atvirkštinis PVM elektronikos prekėms

Nuo 2019.08.01 pradeda galioti 2019 m. balandžio 24 d. LR nutarimas Nr. 395 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 13 d. nutarimo Nr. 900 „Dėl priemonių mokestinių prievolių įvykdymui užtikrinti“ pakeitimo“. Šiuo nutarimu išplėstas atvejų, kai pridėtinės vertės mokestį už tiekiamas prekes (teikiamas paslaugas) išskaito ir sumoka pirkėjas (klientas), aprašas, papildant jį atvejais, kada dar bus galima taikyti atvirkštinio PVM mechanizmą. Taigi nuo rugpjūčio 1 d. atvirkštinis PVM bus taikomas perkant standžiuosius diskus ir mobiliuosius telefonus, nešiojamus kompiuterius, planšetes. Tvarka laikina: standiems diskams galioja iki 2022 vasario 28 d.; telefonams, nešiojamiems kompiuteriams, planšetėms – iki 2022 birželio 30 d.

Tvarka netaikoma biudžetinėms įstaigoms ir prekes perkant paprastiems žmonėms, t. y. kai yra išduodamas kasos aparato kvitas ir kartu išrašoma PVM sąskaita faktūra.

Ryšium su šio nutarimo įsigaliojimu, programoje Pragma 3.2 padaryti pakeitimai, leidžiantys patogiau įvesti, atspausdinti pardavimo dokumentus, kurių kai kurioms prekėms taikomas atvirkštinis PVM:

1. Pardavimo dokumentų prekės apmokestinamos atvirkštiniu PVM, jei joms nurodytas toks PVM kodas, kuriam lange „MK klasifikatorius“ pažymėtas laukas „Atvirkštinis PVM?“:

MK klasifikatorius

PVM kodas (i.SAF)	Tarifas	Aprašymas	Galioja nuo	Galioja iki	Atvirkštinis PVM?
PVM1	21	PVM[19 str. 1 dalis (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)			☐
PVM2	9	PVM[19 str. 3 dalis (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)			☐
PVM3	5	PVM[19 str. 4, 5 dalys (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)			☐
PVM4	21	PVM[96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/p		2016.03.31	☑
PVM25	21	PVM[96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/p	2016.04.01		☑
PVM26	9	PVM[96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/p	2016.04.01		☑
PVM27	5	PVM[96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/p	2016.04.01		☑
PVM5		PVM[20-33 ir 112 str. (Atvejai, kai prekių ir paslaugų tiekimas neapmokestinam			☐
PVM6	21	PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik			☐
PVM7	9	PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik			☐
PVM8	5	PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik			☐
PVM28	0	PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik	2016.04.01		☐
PVM29		PVM[5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik	2016.04.01		☐
PVM9	21	PVM[5 ir 6 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreik			☐

Record: 1 of 46

Pav. 4.10 Langas MK KLASIFIKATORIUS

2. Lange „Pardavimo stand. korespondencijų tipai“ yra laukai:

- „Atvirkšt. PVM deb.“, „Atvirkšt. PVM kred.“ – laukai, kuriuose reikia nurodyti sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su pardavimo dokumento prekių atvirkštinio PVM suma.
- „Ar yra atvirkštinis PVM?“ – turėtų būti nurodyta „Taip“ tuo atveju, jei pardavimo dokumente yra prekių, kurioms taikomas atvirkštinis PVM.

PRAGMA (20190901) (EUR) < UAB 'GPAIS' > Pardavimo stand. korespondencijų tipai

Stand. korespond. tipas	PVM %	PVM kodas	Sum. PVM	PVM, deb.	PVM, kred.	Sum. atvirkšt. PVM	Atvirkšt. PVM deb.	Atvirkšt. PVM kred.
Pardavimas pagal 96 str.	21	PVM25	Taip	241	4484	Ne	2512	44844
Pardavimas PVM1 Kaunas	21	PVM1	Taip	241	4484	Ne	2512	44844
Pardavimas PVM1 Vilnius	21	PVM1	Taip	241	4484	Ne	2512	44844
Paslaugų pardavimas	21	PVM1	Taip	241	4484	Ne	2512	44844
	0		Ne			Ne		

Record: 12 of 14

Pav. 4.11 Langas PARDAVIMO STAND. KORESPONDENCIJŲ TIPAI

3. Aukščiau aprašyti nauji laukai yra ir lange „Standartinės sąskaitų korespondencijos“:

Standartinės sąskaitų korespondencijos

Standartinė korespondencija: Pardavimas pagal 96 str.

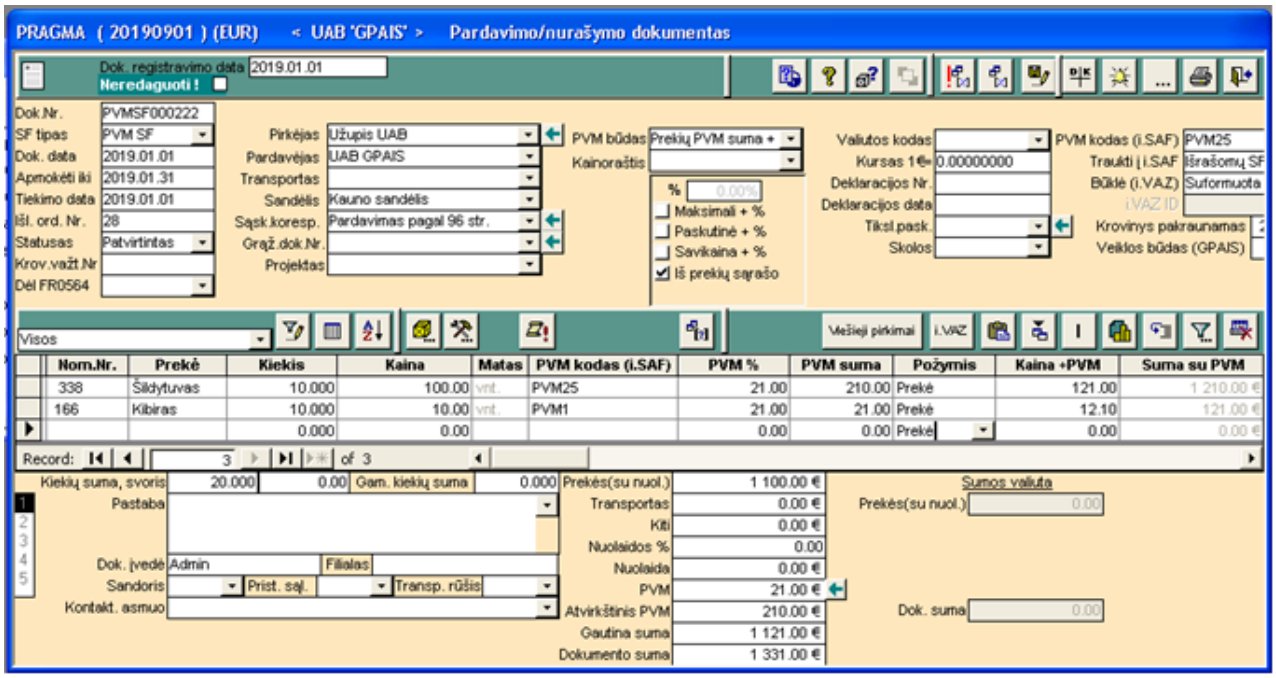
	Debetas	Kreditas	Apmokama už?	Procentai:
Pardavimo kaina	241	500		
Pard. prek. savikaina	600	2040		
PVM	241	4484	Taip	21.00
Atvirkštinis PVM	2512	44844	Ne	
Kiti mokesčiai			Ne	
Transportas	241	500		
Kasos pajamos				

Dokumento tipas: Pardavimas
PVM kodas (i.SAF): PVM25
Ar yra atvirkšt. PVM?: taip

Pav. 4.12 Langas STANDARTINĖS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS

4. Lange „Pardavimo/nurašymo dokumentas“:

- yra laukas „Atvirkštinis PVM“, kuriame programa įrašo atvirkštinio PVM sumą. Suma skaičiuojama prekėms, kurių PVM kodams mokesčių klasifikatoriuje **pažymėta**, kad tai atvirkštinis PVM.
- lauke „PVM“ programa įrašo PVM sumą, suskaičiuotą toms prekėms, kurių PVM kodams mokesčių klasifikatoriuje **nepažymėta**, kad tai atvirkštinis PVM.
- lauke „Gautina suma“ – dokumento suma be atvirkštinio PVM, t. y. pirkėjo apmokama suma.
- lauke „Dokumento suma“ – visa dokumento suma su PVM.
- lange „Sumų korespondavimas“ vartotojas matys koresponduotą ir atvirkštinio PVM sumą.



Pav. 4.13 Langas PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAS

Padarytos 4 ataskaitos:

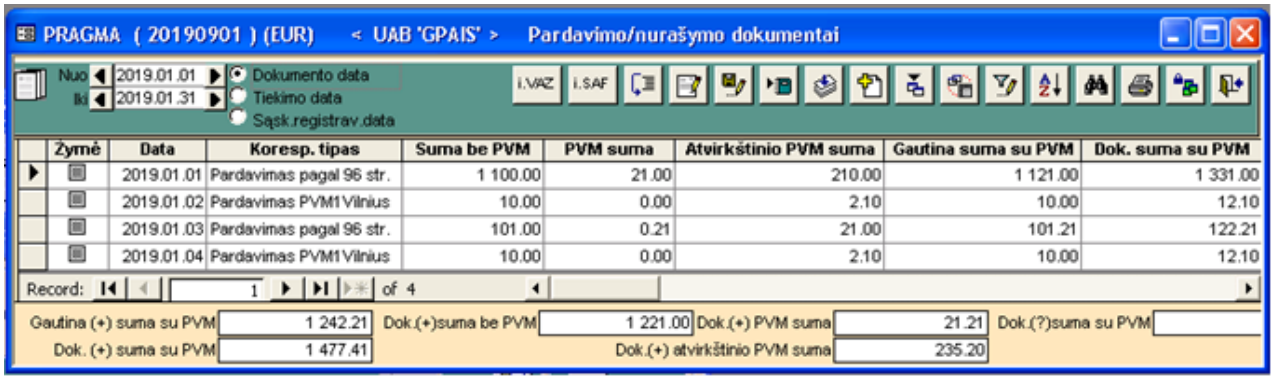
- PVM sąskaita faktūra, tinkama spausdinti, kai pardavimo dokumente yra prekių, kurioms taikomas atvirkštinis PVM – „PVM sąsk. - faktūra (atvirkštinis PVM)“.
- PVM sąskaita faktūra su krovinio rekvizitais, tinkama spausdinti, kai pardavimo dokumente yra prekių, kurioms taikomas atvirkštinis PVM – „PVM sąsk. - faktūra (su krov.važt.rekv.)(atvirkštinis PVM)“.
- Išankstinio apmokėjimo sąskaita, tinkama spausdinti, kai pardavimo dokumente yra prekių, kurioms taikomas atvirkštinis PVM – „Sąskaita apmokėjimui (atvirkšt. PVM)“.
- „PVM sąsk.-faktūra (surinkimas)(atvirkštinis PVM)“ (_PardavimoVazSmulkusSUR_atvPVM).

Pastaba: vedant pardavimo dokumentą, kurio prekėms reikia taikyti skirtingus PVM kodus, lauke „PVM būdas“ turite išrinkti „Prekių PVM suma+%“ arba „Prekių PVM suma-%“.

Atvirkštinio apmokestinimo PVM mechanizmo taikymo dokumente gali būti ir paslaugos/prekės, kurioms šis mechanizmas netaikomas.

5. Papildymai lango „Pardavimo/nurašymo dokumentai“ dokumentų eilutėse:

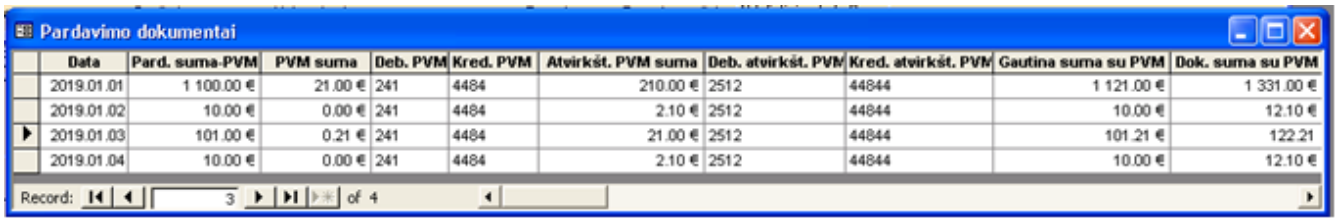
- lauke „PVM suma“ – dokumento PVM suma be atvirkštinio PVM;
- laukas „Atvirkštinio PVM suma“.
- laukas „Gautina suma su PVM“ – dokumento suma be atvirkštinio PVM, t. y. pirkėjo apmokama suma.
- lauke „Dokumento suma su PVM“ – visa dokumento suma.



Pav. 4.14 Langas PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAI

6. Papildymai lange „Pardavimo dokumentai“ (ataskaitinio laikotarpio pabaiga) dokumentų eilutėse:

- lauke „PVM suma“ – dokumento PVM suma be atvirkštinio PVM;
- laukas „Atvirkšt. PVM suma“;
- laukuose „Deb. atvirkšt. PVM suma“, „Kred. atvirkšt. PVM suma“ nurodyta sąskaitų korespondencija, kuri atliekama su pardavimo dokumento prekių atvirkštinio PVM suma.
- laukas „Gautina suma su PVM“ – dokumento suma be atvirkštinio PVM, t. y. pirkėjo apmokama suma.
- lauke „Dok. suma su PVM“ – visa dokumento suma.



Pav. 4.15 Langas PARDAVIMO DOKUMENTAI

1. Keičiasi tik kiekiai

1.1 Turėjo būti tik didesni kiekiai (pvz. parduota 10 vnt., o turi būti 12 vnt.)

Pardavėjas išrašo naują „paprastą“ PVM sąskaitą, kurioje parduoda 2 vnt. Jei reikia spausdinti patikslinančią sąskaitą, lauke GRĄŽ.DOK.NR. įrašomas tikslinamos sąskaitos numeris ir spausdinama sąskaita Nr.5 arba Nr.6 (lentelėje).

Pirkėjas „paprastai“ užsipajamuoja.

1.2 Turėjo būti tik mažesni kiekiai (pvz. parduota 12 vnt., o turi būti 10 vnt.)

Pardavėjas užpajamuoja 2 vnt. (įveda pajamavimo dokumentą (grąžinimą iš pirkėjo) ir iš ten spausdina patikslinančią PVM sąskaitą-faktūrą Nr.7

Pirkėjas įveda grąžinimą tiekėjui.

1.3 Vienų prekių turėjo būti mažesni kiekiai, kitų – didesni

Pardavėjas išrašo 2 patikslinančias: kaip 1.1 ir 1.2. Jei nori atspausdinti vieną patikslinančią sąskaitą, tiek pardavimo, tiek pajamavimo (grąžinimo) dokumentai turi būti vienodu numeriu. Spausdinama sąskaita Nr.5 arba Nr.6

2. Keičiasi tik kainos

Pardavėjas:

a) įveda juodraštinį pardavimo dokumentą, lauke GRĄŽ.DOK.NR. įrašo tikslinamos sąskaitos numerį ir atspausdina patikslinančią PVM sąsk. Nr.4 arba Nr.3

b) pakoreguoja pardavimo (500,240,4701) sąskaitas pagal patikslinančios PVM sąsk. sumas, įvesdamas paslaugos (pvz.: „patikslinama kaina“) pirkimo ar pardavimo dokumentą (jei kaina padidėjo – pardavimo, jei sumažėjo – pirkimo) ir joje nurodydamas ryšį į pirminę pardavimo sąskaitą

Pirkėjas:

pakoreguoja pardavimo (204,450,251) sąskaitas pagal patikslinančios PVM sąsk. sumas, įvesdamas paslaugos (pvz.: „patikslinama kaina“) pirkimo ar pardavimo dokumentą (jei kaina sumažėjo – pardavimo, jei padidėjo – pirkimo) ir joje nurodydamas ryšį į pirminę pirkimo sąskaitą.

Lentelė. Patikslinančios ir grąžinimo sąskaitos-faktūros Pragmoje

	Forma	Raportas	Komentaras
1	PardVaz	NGrazinimoSask3b	Grąžinimo sąskaita (prekių PVM suma +%)
2	PardVaz	nGrazinimoSaskaita	Grąžinimo sąskaita
3	PardVaz	NPatikslinantiSask3b	Patikslinanti sąskaita(kaina) (prekių PVM suma +%)
4	PardVaz	nPatikslinantiSaskaita	Patikslinanti sąskaita (keičiasi kaina)(S+%)
5	PardVaz	nPatikslinantiSaskaitaK	Patikslinanti sąskaita (keičiasi kiekis)(S+%)
6	PardVaz	NPatikslinantiSaskK3b	Patikslinanti sąskaita(kiekis)(prekių PVM suma +%)
7	PirkVaz	nPatikslinantiSaskKiek	Patikslinanti sąskaita (keičiasi kiekis)

Pardavimo ir pajamavimo dokumentuose šalia lauko GRĄŽ.DOK.NR. yra mygtukas , kurį paspaudus į dokumento pastabą įrašoma šiame kauke įrašyto dokumento data bei numeris. Grąžinimo sąskaitose dokumento pastaba spausdinama – „Grąžinama pagal sąskaitą (-as)“, patikslinančiose sąskaitose – „Patikslinama sąskaita (-os)“. Patikslinančiose sąskaitose spausdinama „Priežastis“ – pastaba iš lango SPAUSDINIMAS.

4.3.6 Eksportuojamos prekės

Jei prekių kainą dokumente norite nurodyti valiuta:

1. Dokumento lango lauke VALIUTOS KODAS išrinkite nurodytos valiutos kodą.

P*astaba: Jei valiutų sąraše nėra reikalingo kodo, papildykite valiutų sąrašą.* Tam:

- pereikite į langą VALIUTŲ SĄRAŠAS, du kartus spustelėjus kairjį pelytės mygtuką valiutos kodo lauke;
- lange VALIUTŲ SĄRAŠAS įveskite naujos valiutos duomenis;
- grįžkite į dokumento langą;
- dokumento lango lauke VALIUTOS KODAS išrinkite naujai įvestą valiutos kodą.

2. Išsirinkus valiutos kodą, į lauką BUHALT. KURSAS EUR ATŽV. bus perkeltas ir valiutų sąraše nurodytas kursas lito atžvilgiu. Jei reikia, pakoreguokite kursą.

3. Prekės kainą įveskite prekės eilutės lauke KAINA VALIUTA. Jeigu išsirinkote kainoraštį su užpildytais laukais KAINA VALIUTA, tai kainoraščio kaina valiuta automatiškai bus įrašyta į važtaraščio prekės lauką KAINA VALIUTA.
4. Įveskite transporto išlaidų sumą.
5. Įveskite kitų mokesčių sumą.
6. Įveskite nuolaidos procentą.
7. Jei nuolaidos procentas skirtingas atskiroms prekėms, įveskite jį prekių eilutėse į lauką NUOLAIDOS%.

Pastaba: Vedant pardavimo dokumentus valiuta, kainos, nuolaidos, sumos neapvalinamos. Apvalinama tik galutinė dokumento suma valiuta. „Dokumento suma eurais“ = „suapvalinta dokumento suma valiuta“ x „valiutos kurso“ ir suapvalinta iki EUR ir ct. Skirtumas dėl dokumento sumos valiuta apvalinimo įrašomas į dokumento lauką „Nukrypimas“. Ši skirtumo sumytė koresponduojama kartu su pirmos prekės pardavimo suma į sąskaitas, nurodytas prie šios prekės.

Norint matyti nukrypimo dydį, reikia atidaryti sumų korespondavimo langą (lėktuvėlius) ir jį uždarius du kartus spragtelėti ant pardavimo dokumento apačioje esančio teksto „Sumos valiuta“. Jei nukrypimo suma nelygi nuliui, jos dydį matysite pasirodžiusiame lauke „Nukrypimas“.

4.3.7 Periodiška atsargų apskaita

Jei naudojate ne nuolat apskaitomų, o periodiškai apskaitomų atsargų būdą, lange PARDAVIMO DOKUMENTAS galima gauti duomenis, kiek kiekvienos prekės buvo parduota, įvertinus pradinį likutį sandėlyje ir inventorizacijos metu suskaičiuotą likutį.

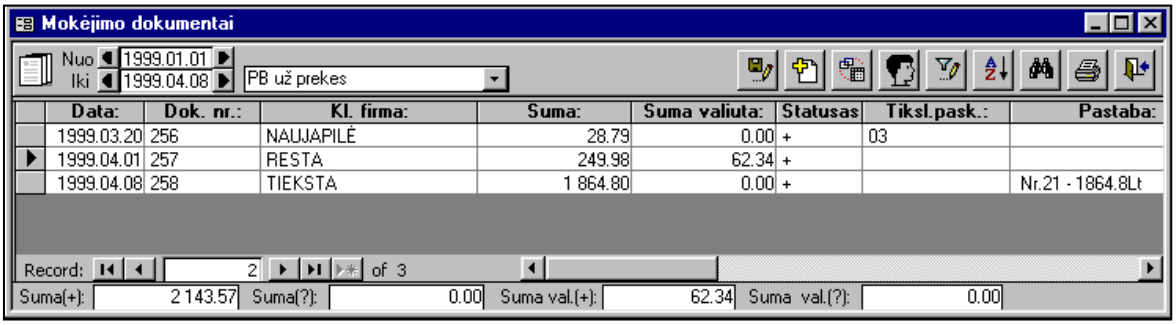
1. Įveskite naują pardavimo dokumentą (prekių lentelė tuščia).
2. Kad būtų suskaičiuoti ir į dokumentą išvesti sandėlio likučiai, spauskite komandos mygtuką .
3. Į lauką PABAIGOJE įveskite inventorizacijos metu suskaičiuotus kiekius.
4. Jei norite spausdinti inventorizacijos blanką, spauskite komandos mygtuką .

5. Mokėjimai

5.1 Mokėjimo dokumentai

Visi mokėjimai „Pragmoje“ suskirstyti į:

- Mokėjimai (išlaidos):
  1. Mokėjimai už pirktas prekes per banką (IB už prekes);
  2. Mokėjimai už pirktas prekes per kasą (IK už prekes);
  3. Kiti mokėjimai (išlaidos) per banką (IB kitos);
  4. Kiti mokėjimai (išlaidos) per kasą (IK kitos).
- Mokėjimai (įplaukos):
  1. Mokėjimai už parduotas prekes per banką (PB už prekes);
  2. Mokėjimai už parduotas prekes per kasą (PK už prekes);
  3. Kiti mokėjimai (įplaukos) per banką (PB kitos);
  4. Kiti mokėjimai (įplaukos) per kasą (PK kitos).
- Mokesčių mokėjimai.



Pav. 5.1 Langas MOKĖJIMO DOKUMENTAI

Į langą MOKĖJIMO DOKUMENTAI pereisite, pagrindiniame meniu nuspaudę vieną iš komandos mygtukų (mokėjimai per banką) arba (mokėjimai per kasą).

Kad būtų patogiau peržiūrėti, MOKĖJIMO DOKUMENTŲ lange (pav. 5.1) dokumentai gali būti:

- parodomi ekrane pagal išsirinktą peržiūrėjimo laikotarpį;
- filtruojami, naudojant filtrus – mygtukas ;
- rūšiuojami pagal pasirinktus stulpelius – mygtukas ;
- surandami pagal nurodytą kontekstą – mygtukas ;
- parodomi ekrane pagal išsirinktą buhalterinių sąskaitų korespondencijų (mokėjimo) tipą;

Dokumentai ekrane surūšiuoti pagal dokumentų datas.

Ekrane matomi dokumentai, įvesti per laikotarpį, kuris užrašytas viršutiniame kairiajame ekrano kampe. Laikotarpio pabaiga – šios dienos data. Laikotarpio pradžia (pagal nutylėjimą) – tai data, kuri gaunama, nuo šios dienos datos atskaičiavus atgal tiek dienų, kiek užduota lango PARAMETRAI lauke DOKUMENTŲ PERŽIŪRĖJIMO INTERVALAS.

Pastaba: Jei lauke DOKUMENTŲ PERŽIŪRĖJIMO INTERVALAS įrašysite 0, tai laikotarpio pradžia bus balansinio laikotarpio pradžia.

Laikotarpio pradžią ir pabaigą galite keisti dviem būdais:

- įvedant norimą datą į datos langelį;
- spustelint reikiamą rodyklę, esančią datos langelio gale.

Jei norite įvesti naują mokėjimo dokumentą, spauskite komandos mygtuką .

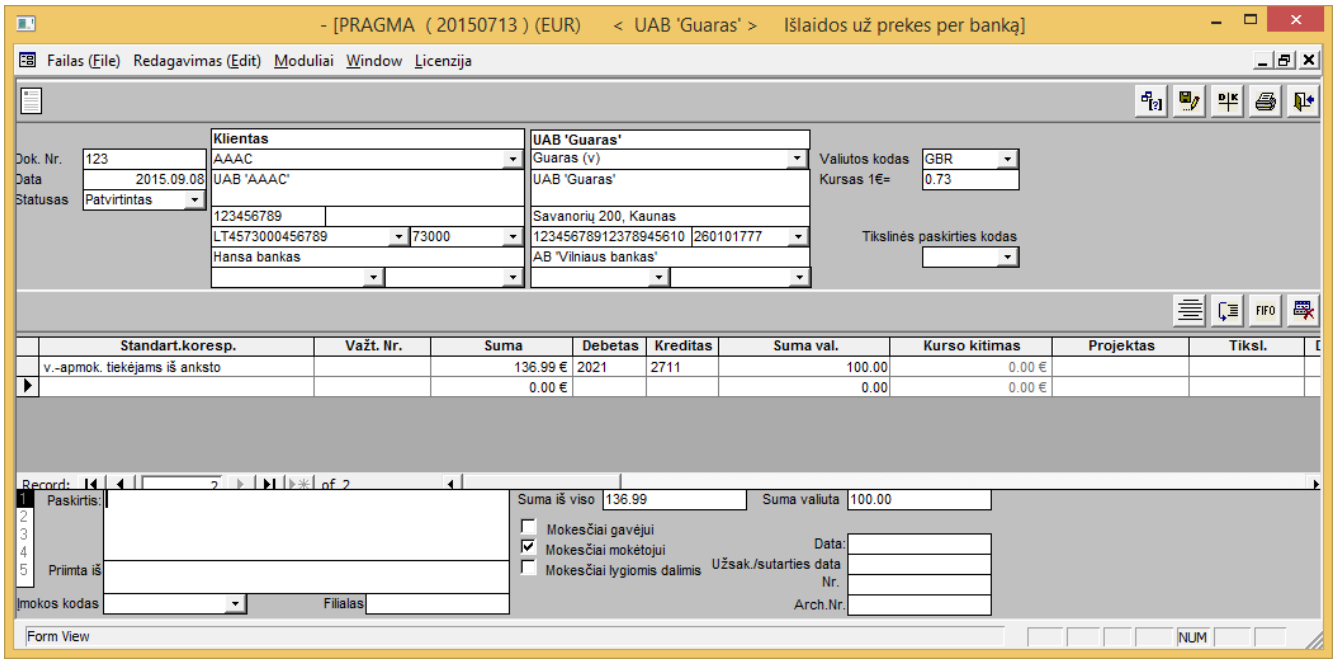
Jei norite koreguoti jau įvestą mokėjimo dokumentą, du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą koreguotino dokumento eilutėje.

Jei norite matyti visas ūkines operacijas su viena iš firmų, pažymėkite mokėjimo dokumentą šiai firmai ir spauskite komandos mygtuką .

Nuspaudę mygtuką , pereisite į langą, kuriame galite suformuoti pažymas apie išmokas, nesusijusias su darbo santykiais, fiziniams asmenims (FR0471, FR0572, FR0573).

5.2 Mokėjimo dokumento įvedimas ir redagavimas

Lange MOKĖJIMO DOKUMENTAI (pav. 5.1), nuspaudę komandos mygtuką arba du kartus spustelėję kairįjį pelės mygtuką ties norimu dokumentu, priklausomai nuo peržiūrimų dokumentų, pereisite į atitinkamą dokumento įvedimo ir koregavimo langą. (pav. 5.2).



Pav. 5.2 Langas MOKĖJIMO DOKUMENTO ĮVEDIMAS IR KOREGAVIMAS

Žemiau esančiuose skyreliuose bus aptarta:

- naujo gavėjo ar mokėtojo įvedimas;
- mokėjimų korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas;
- skolų apmokėjimas FIFO metodu;
- mokėjimo tikslinės paskirties kodo įvedimas;
- įmokos kodo įvedimas;
- automatiškas mokėjimo dokumento paskirties teksto formavimas.

Taip pat lange MOKĖJIMO DOKUMENTO ĮVEDIMAS IR KOREGAVIMAS galima atlikti skyriuje „Bendra informacija“ aprašytus veiksmus:

- Pirminio dokumento numerio priskyrimą automatiškai.
- Sumų korespondavimo vaizdavimą, nuspaudus komandos mygtuką .
- Nuspaudus komandos mygtuką , pereiti į langą SKOLOS ir jame pamatyti visus su išsirinktu pirkėju (tiekėju) susijusius užduoto laikotarpio pajamavimo, išlaidavimo, mokėjimo dokumentus ir skolą laikotarpio pabaigai.
- Lentelės laukų išdėstymo keitimą, tam naudojami komandos mygtukai ir .
- Mokėjimo dokumento naikinimą, nuspaudus komandos mygtuką .
- Dokumentų spausdinimą, nuspaudus komandos mygtuką .

Pastaba: jei mokėjimo dokumentams norite suteikti archyvinius numerius – lauke ARCH.NR. įveskite reikiamą numerį (jei norite numerius suteikti automatiškai – du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą).

5.2.1 Naujo gavėjo ar mokėtojo įvedimas

Yra du būdai nurodyti gavėjo ar mokėtojo firmos pavadinimą:

- Išrinkti iš sąrašo. Tam prie lauko KLIENTAS paspauskite komandos mygtuką .
- Užrašyti gavėjo pavadinimą tiesiai į lauką KLIENTAS.

Jei užrašytas mokėtojo ar gavėjo pavadinimas įmonių sąraše yra, tai firmos rekvizitai (pilnas firmos pavadinimas, adresas, a/s nr. banke, banko kodas ir banko pavadinimas) bus iš sąrašo atkartojami lauko KLIENTAS eilutėse.
Jei firma turi keletą banko sąskaitų ir reikia pasirinkti kitą sąskaitą, spustelėkite banko sąskaitos lauke rodyklę ir bus pateiktas visų šios firmos sąskaitų sąrašas.
Vedant mokėjimo dokumentą ir pakeitus tiekėjo banko sąskaitą, ji išsaugoma dokumente. Formuojant pavedimą bankui atkeliama mokėjimo dokumente nurodyta banko sąskaita.
Jei mokėjimo dokumente nebus išrinkta firma ir eisite rinktis banko sąskaitos, tuomet matysite visų firmų banko sąskaitų sąrašą. Išsirinkus banko sąskaitą, mokėjimo dokumente bus užpildyti firmos, kuriai priklauso ta sąskaita, rekvizitai.

Jei norite įtraukti naują gavėją ar mokėtoją į sąrašą, tai:

1. Mokėjimo dokumento lange du kartus spustelėkite kairįjį pelytės mygtuką kliento firmos pasirinkimo lauke. Pereisite į langą ĮMONIŲ SĄRAŠAS.
2. Įveskite duomenis apie naują firmą.
3. Grįžkite į mokėjimo dokumento langą.
4. Lauke KLIENTAS spauskite komandos mygtuką ir išrinkite naujai įvestą gavėją ar mokėtoją.

Pastaba:
Jei lauke KLIENTAS jau išsirinkote gavėją ir po to šios firmos eilutėje (lange ĮMONIŲ SĄRAŠAS) įvedėte pakeitimus, dar sykį pakartokite 4 žingsnį.

Atskaitingo asmens įvedimas.

Jei su gavėju atsiskaito firmos darbuotojas (išlaidos per kasą), tai lango MOKĖJIMO DOKUMENTO ĮVEDIMAS lauke ATSKAITINGAS ASMUO išsirinkite šio asmens pavardę iš išvedamo darbuotojų sąrašo. Tam paspauskite komandos mygtuką .

Mokėjimo dokumentuose „IK už prekes“ ir „PK už prekes“ renkantis atskaitingą asmenį pasirinkimo sąrašas rodomas atsižvelgiant į konfigūracijos lango „Papildomi nustatymai“ pasirinkimą „Lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“, mokėjimo dok. rodyti ir atleistus darbuotojus“ ir darbuotojų sąrašo lauką „Atskaitingas asmuo?“.

Pastaba: Jei darbuotojo laukas „Atskaitingas asmuo?“ tuščias, tai reiškia „Taip“ (jis yra atskaitingas asmuo).

Darbuotojo atleidimo data lyginama su balansinio laikotarpio pradžios data.

Jei atleidimo data> balansinio laikotarpio pradžios datą, darbuotojas atskaitingų asmenų sąraše bus rodomas net jei ir pasirinkimas „Lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“, mokėjimo dok. rodyti ir atleistus darbuotojus“ nepažymėtas.

Jei darbuotojų sąraše neįvesta reikiamo darbuotojo pavardė, tai papildykite darbuotojų sąrašą:

a) mokėjimo dokumento lange du kartus spustelėkite kairįjį pelės mygtuką ATSKAITINGO ASMENS išrinkimo. Pereisite į langą DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS.

b) įveskite duomenis apie naują darbuotoją.

c) grįžkite į mokėjimo dokumento langą.

d) lauke ATSKAITINGAS ASMUO spauskite komandos mygtuką ir išrinkite naujai įvesto darbuotojo pavardę.

Jei darbuotojų sąrašo lauke „Paso Nr.“ duomenys neįvesti, kasos išlaidų orderyje bus spausdinamas tapatybės kortelės Nr., jos išdavimo data ir vieta.

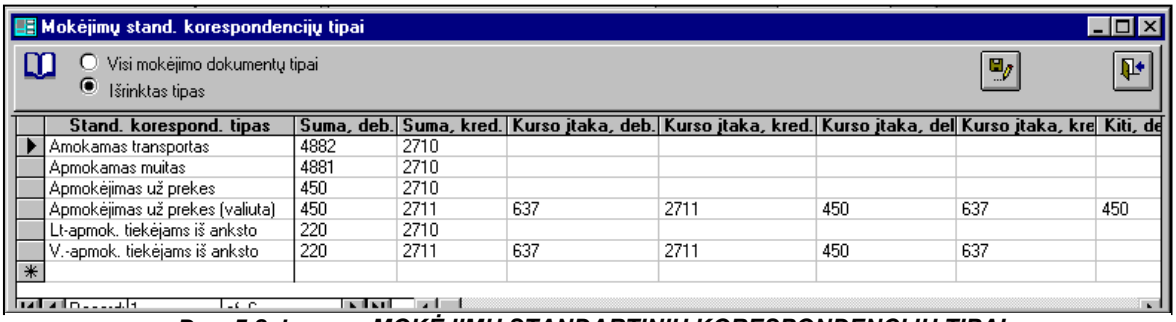
Jei lauke „Tap. kortelės išdavimo vieta, data“ duomenys neįvesti, tai jie bus spausdinami iš lauko „Pasas išduotas“.

5.2.2 Mokėjimų korespondencijų tipo įvedimas bei koregavimas

Jei mokėjimo dokumento įvedimo lango lauke STANDART. KORESP, paspaudus komandos mygtuką , tarp parodytų sąskaitų korespondencijų tipų nėra reikalingo, tai lange MOKĖJIMŲ STANDART. KORESP. TIPAI reikia įvesti naują arba pakoreguoti jau įvestą standartinių korespondencijų tipą.

Kad pereitumėte į langą MOKĖJIMŲ STAND. KORESPONDENCIJŲ. TIPAI (pav. 5.3), mokėjimo dokumento įvedimo lango standartinės korespondencijos pasirinkimo lauke du kartus spustelkite kairįjį pelytės mygtuką.

Lange įveskite arba pakoreguokite šiuos duomenis:



Stand. korespond. tipas	Suma, deb.	Suma, kred.	Kurso įtaka, deb.	Kurso įtaka, kred.	Kurso įtaka, del	Kurso įtaka, kre	Kiti, de
Amokamas transportas	4882	2710					
Apmokamas muitas	4881	2710					
Apmokėjimas už prekes	450	2710					
Apmokėjimas už prekes (valiuta)	450	2711	637	2711	450	637	450
Lt-apmok. tiekėjams iš anksto	220	2710					
V.-apmok. tiekėjams iš anksto	220	2711	637	2711	450	637	

Pav. 5.3 Langas MOKĖJIMŲ STANDARTINIŲ KORESPONDENCIJŲ TIPAI

1. STAND.KORESPOND.TIPAS. – naujo korespondencijų tipo pavadinimas;

Pastaba: Keičiant standartinės korespondencijos pavadinimą, pakeistas pavadinimas įrašomas ir pirminiuose dokumentuose. Korespondencijos turinys pirminiuose dokumentuose nekeičiamas.

2. SUMA, DEB.; SUMA, KRED. – sąskaitų korespondenciją, kuri atliekama su mokėjimo dokumente nurodyta suma;

3. Jei mokėjimas atliekamas valiuta ir pirkimo sutarties rizika tenka pirkėjui, tai nurodykite sąskaitų korespondencijas valiutos kurso pasikeitimo įtakos pirkimams registravimui. Korespondencijas nurodykite abiem atvejais:

- jei kursas lito atžvilgiu nukrito (korespondenciją nurodykite laukuose KURSO ĮTAKA, DEB+ , KURSO ĮTAKA, KRED+)
- jei kursas lito atžvilgiu pakilo (korespondenciją nurodykite laukuose KURSO ĮTAKA, DEB- , KURSO ĮTAKA, KRED-)

4. KITI, DEB.; KITI, KRED. – sąskaitų korespondenciją, jei tuo pačiu mokėjimo dokumentu apmokama dar ir kita suma (pvz. PVM arba turi būti įvertintas pirkimo diskontas);

5. PASTABA– tekstą, kuris šio mokėjimo korespondencijos tipo mokėjimo dokumente bus visada spausdinamas kaip mokėjimo dokumento paskirtis (pagrindas);

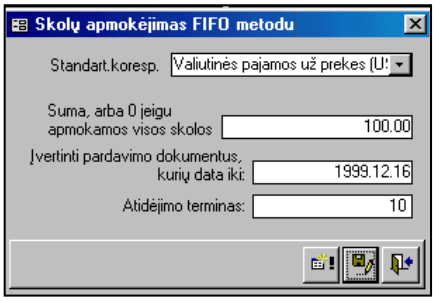
6. MOK. DOK.TIPAS. – lauke išsirinkite išvestame sąraše šiai korespondencijai atitinkantį mokėjimo dokumento tipą.

Įvedus visus duomenis, grįžkite į mokėjimo dokumento langą. Lauke STANDART. KORESP. išsirinkite naujo korespondencijų tipo pavadinimą.

5.2.3 Skolų apmokėjimas FIFO metodu

Jei norite vienu mokėjimo dokumentu apmokėti skolas už kelis dokumentus pradedant seniausiu, tai:

1. Mokėjimo dokumento lange nurodykite firmos pavadinimą, kuriai apmokama.
2. Spauskite komandos mygtuką FIFO. Ekrane pasirodys langas SKOLŲ APMOKĖJIMAS FIFO METODU (pav. 5.4).
3. Nurodykite mokėjimo standartinę korespondenciją.
4. Įveskite mokamą sumą. Jei apmokate visas skolas, sumos lauke palikite – 0.00.
5. Nurodykite datą iki kada vertinti pardavimo dokumentus.
6. Nurodykite atidėjimo terminą, kuris įvertinamas, formuojant debeto pavedimus.
7. Spauskite komandos mygtuką .
8. Grįžkite į mokėjimo dokumento langą.



Pav. 5.4 Langas SKOLŲ APMOKĖJIMAS FIFO METODU

Programa automatiškai suformuoja įrašus: kiek ir už kurį pirkimo dokumentą apmokate (pirmiausia apmokama seniausia skola).

Jei mokėjimo dokumentas yra valiutinis, t. y. mokėjimo dokumento viršuje yra parinktas valiutos kodas, tada lange SKOLŲ APMOKĖJIMAS FIFO METODU rodomas dar vienas mygtukas , šalia kurio užrašomas

parinktos valiutos kodas. Paspaudus šį mygtuką, mokėjimo dokumente FIFO metodu suformuojami įrašai: kiek ir už kurį pirkimo dokumentą, kurių valiuta sutampa su nurodyta valiuta, apmokate.

Pastaba: FIFO metodu dokumentai imami pagal datą „Apmokėti iki“.

5.2.4 Mokėjimo tikslinės paskirties kodo įvedimas

Vedant mokėjimo dokumentą, galima nurodyti mokėjimo tikslinės paskirties kodą. Tai yra įmonės vidaus kodai, kurie galėtų praversti vėliau, analizuojant mokėjimus.

MOKĖJIMO DOKUMENTO ĮVEDIMO lange išrinkite tikslinės paskirties šifrą iš sąrašo.

Jei reikalingo šifro sąraše nėra, du kartus spustelkite kairįjį pelės mygtuką TIKSLINĖS PASKIRTIES KODO lauke. Pereisite į langą MOKĖJIMŲ TIKSLINIŲ PASKIRČIŲ SĄRAŠAS:

- papildykite sąrašą nauju šifru ir pavadinimu;
- grįžkite į mokėjimo dokumento įvedimo langą;
- išsirinkite iš papildyto sąrašo naują mokėjimo tikslinės paskirties šifrą.

Jei vienu mokėjimo dokumentu atliekamas mokėjimas su keletu tikslinių paskirčių, tai kiekvieno mokėjimo eilutėje lauke TIKSL. išsirinkite šio mokėjimo tikslinės paskirties šifrą. Šiuo atveju lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS matysite tiek šio mokėjimo dokumento įrašų, kiek mokėjimų buvo su skirtinga tiksline paskirtimi.

Pastaba: jei įvesdami mokėjimo dokumentus, nurodysite paskirties šifrus, tai galėsite gauti pasirinktos sąskaitos (banko ar kasos) suvestinę pagal mokėjimo paskirtis. Tam:

- *lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS spauskite mygtuką .*
- *perėję į langą DOKUMENTO SPAUSDINIMAS išsirinkite pavadinimą SUVESTINĖ PAGAL TIKSLINĖS PASKIRTIES KODUS.*

5.2.5 Įmokos kodo įvedimas

Vedant mokėjimo dokumentą, galima nurodyti mokesčių, rinkliavų ir kitų įmokų į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą, savivaldybių biudžetus bei valstybinius pinigų fondus kodus. Nurodytas kodas bus atspausdintas mokėjimo dokumente.

Įmokos kodas įvedamas MOKĖJIMO DOKUMENTO ĮVEDIMO lange, lauke ĮMOKOS KODAS. Tai galima atlikti keliais būdais:

1. Surinkti kodą su klaviatūra.
2. Nuspaudus lauko mygtuką , išrinkti reikiamą kodą iš sąrašo.
3. Lauke du kartus spustelėjus kairįjį pelės mygtuką, pereiti į langą ĮMOKOS KODO IŠRINKIMAS PAGAL ĮMOKOS PAVADINIMĄ. Jame:
   - nurodykite ĮMOKOS RŪŠĮ;
   - nurodykite ĮMOKOS PAVADINIMĄ;
   - nurodykite ĮMOKOS KODĄ;
   - nuspauskite įkėlimo mygtuką .

Įmokų kodų sąrašą galima pildyti (Žr. Įmokos kodų sąrašas).

Įvedant mokėjimo dokumentus lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS, įmokos kodą galima įvesti ir taisyti klaviatūros pagalba.

5.2.6 Automatiškas mokėjimo dokumento paskirties teksto formavimas

Išsirenkant standartinę korespondenciją, į lauką PASKIRTIS įkeliamas korespondenciją atitinkantis tekstas (jis įrašomas lange MOKĖJIMŲ STAND. KORESPONDENCIJŲ TIPAI lauke PASTABA).

Jei norite, kad mokėjimo dokumento laukas PASKIRTIS būtų automatiškai papildytas pirkimo dokumentų numeriais ir sumomis, kurios apmokamos įvedamu mokėjimo dokumentu, spauskite komandos mygtuką . Jei norite, kad prie viso šito mokėjimo dokumente dar būtų spausdinama ir važtaraščio data, spauskite mygtuką .

Pastaba: Jei važtaraščio pajamavimo data skiriasi nuo sąskaitos išrašymo datos, paspaudus mygtuką , įrašoma sąskaitos išrašymo data.

5.3 Situacijos (mokėjimai-išlaidos)

5.3.1 Išankstinis apmokėjimas tiekėjui už prekes

Išankstinių apmokėjimų apskaitą rekomenduojame skaidyti į 3 žingsnius:

1. Įvedamas išankstinis apmokėjimas: išlaidos per kasą ar banką.
2. Įvedamas pirkimo dokumentas. Neišskiriama, jau buvo apmokėta už prekes, ar dar ne, t.y. korespondencijos tokios pat kaip ir pirkimo skolon.
3. Iš išankstinio apmokėjimo sąskaitos sumažinama skola tiekėjui: reikia įvesti papildomą įrašą, debetuojant sąskaitą SKOLOS TIEKĖJUI bei krediuojant sąskaitą IŠANKSTINIAI APMOKĖJIMAI apmokėjimo suma.

Pavyzdys: Išankstinis apmokėjimas tiekėjui 2015.10.01 – 1000 EUR

Pirkta prekių už 1000 EUR. Prekių pajamavimo data 2015.10.15. Pirkimo dokumento Nr.24

1. Mokėjimo dokumentų įvedimo lange įvedamas mokėjimas:

2015.10.01 – 1000 EUR	*Debetuojama: Išankstiniai mokėjimai*	*(220)*
	Krediuojama: Kasa	*(271)*

2. Įvedimo dokumento lange pajamuojamos prekės:

2015.10.15 – 1000 EUR	*Debetuojama: Pirktos prekės skirtos perparduoti*	*(204)*
	Krediuojama: Skolos tiekėjams	*(450)*

3. Lange KITI DEBETAI, KREDITAI reikia įvesti papildomą įrašą, kad sumažinta skola tiekėjui, įvertinant išankstinį apmokėjimą:

Važt. Nr.:24 – 1000 EUR	*Debetuojama: Skolos tiekėjams*	*(450)*
	Krediuojama: Išankstiniai mokėjimai	*(220)*

5.3.2 Mokėjimas už jau pirktas prekes

Vedant mokėjimo dokumentą už jau pirktas prekes:

- Apmokėjimo eilutės lauke STAND. KORESP. – standartinė korespondencija – įveskite korespondencijos tipą: šiuo atveju – eurais (valiuta) apmokama skola tiekėjams.
- Lauke VAŽT. NR. nurodykite dokumento, už kurį apmokama, numerį. Dokumento numerį galite įvesti:

1. užrašydami iš klaviatūros;
2. paspausdami kairjį pelytės klavišą to lauko gale: programa į ekraną išves sąrašą šio tiekėjo dokumentų (nuo balansinio laikotarpio pradžios). Matysite šiuos kiekvieno dokumento duomenis:
   - dokumento numerį;
   - dokumento sumą (eurais/valiuta);
   - skolą tiekėjui (kokia dokumento suma dar neapmokėta);
   - dokumento datą;
   - apmokėjimo datą.

   Lauko VAŽT. NR. gale paspaudus kairį pelės klavišą matomus duomenis galima konfigūruoti vartotojo nuožiūra. Tam programos konfigūracijos lange „PAGRINDINIAI PARAMETRAI“ reikia pasirinkti norimą režimą: RODANT SKOLĄ, MOKĖJIMUS SU STATUSU “?“ MINUSUOTI IŠ SKOLOS (KAIP MOKĖJIMUS SU “+”):

   Rodant skolą, vertinti tik patvirtintus mokėjimus (su statusu “+”) (neužjuodintas rutuliukas);

   Rodant skolą, vertinti patvirtintus ir nepatvirtintus mokėjimus (pateiktus debeto pavedimus) (su statusu “+” ir “?”).

   Paspaudę šalia esantį mygtuką , taip pat galėsite nurodyti stulpelių išdėstymo tvarką ir pločius.

   Pastaba: Pasirinkus antrąjį variantą, stulpelyje NEPATVIRTINTI rodoma, kokia suma dengta skola iš mokėjimų su “?”.

- Išsirinkite dokumentą, už kurį norite apmokėti. Programa perkels dokumento nr. ir sumą į mokėjimo dokumento įvedimo langą.
- Jei apmokėsite ne visą dokumente nurodytą sumą, tai lauke SUMA įveskite sumą, kurią apmokėsite.

Pastabos:

Jei už pirktas prekes reikia apmokėti valiuta, tai lango lauke VALIUTA išsirinkite reikiamą valiutą. Į atitinkamą lango lauką įveskite valiutos kursą mokėjimo dieną.

Jei apmokama valiuta, programa suskaičiuoja valiutos kurso pasikeitimo sumą, įvertinant mokėjimo dienos ir pajamavimo dienos valiutos kursus, nurodytus mokėjimo dokumento ir atitinkamo dokumento įvedimo languose.

Yra galimybė atlikti skolų apmokėjimą FIFO metodu (vienu mokėjimo dokumentu).

5.4 Situacijos (mokėjimai-įplaukos)

5.4.1 Išankstiniai pirkėjų apmokėjimai už prekes

Išankstinių apmokėjimų apskaitą rekomenduojame skaidyti į 3 žingsnius:

1. Įvedamas išankstinis apmokėjimas: įplaukos per kasą ar banką.
2. Įvedamas pardavimo dokumentas. Neišskiriama, jau buvo apmokėta už prekes, ar dar ne, t.y. korespondencijos tokios pat kaip ir pardavimo skolon.
3. Iš išankstinių gavimų sąskaitos sumažinama pirkėjo skola: reikia įvesti papildomą įrašą, debetuojant sąskaitą PIRKĖJŲ SKOLOS bei krediduojant sąskaitą AVANSU GAUTOS SUMOS apmokėjimo suma.

Pavyzdys: Išankstinis pirkėjo apmokėjimas: 2015.10.01 – 1000 EUR

Parduota prekių už 1000 EUR. Prekių išlaidavimo data 2015.10.15. Pardavimo dokumento Nr.45

1. Mokėjimo dokumentų įvedimo lange įvedamas mokėjimas:

2015.10.01 – 1000 EUR Debetuojama: Kasa (271)

Krediuojama: Avansu gautos sumos pagal sutartis (460)

2. Pardavimo dokumento įvedimo lange parduodamos - išlaiduojamos prekės:

2015.10.15 – 1000 EUR Debetuojama: Pirkėjų skolos (240)

Krediuojama: Pardavimai (500)

(savikaina) – 800 EUR Debetuojama: Parduotų prekių savikaina (600)

Krediuojama: Pirktos prekės skirtos perparduoti (204)

3. Lange KITI DEBETAI, KREDITAI reikia įvesti papildomą įrašą, kad būtų sumažinta pirkėjo skola, įvertinant išankstinį apmokėjimą:

Važt. Nr.:45 – 1000 EUR Debetuojama: Avansu gautos sumos pagal sutartis (460)

Krediuojama: Pirkėjų skolos (240)

5.4.2 Mokėjimai už jau parduotas prekes

Vedant mokėjimo dokumentą už jau parduotas prekes:

- Apmokėjimo eilutės lauke STAND. KORESP. – standartinė korespondencija – įveskite korespondencijos tipą: šiuo atveju – apmokama pirkėjo skola.
- Lauke VAŽT. NR. nurodykite dokumento, už kurį apmokama, numerį. Dokumento numerį galite įvesti:

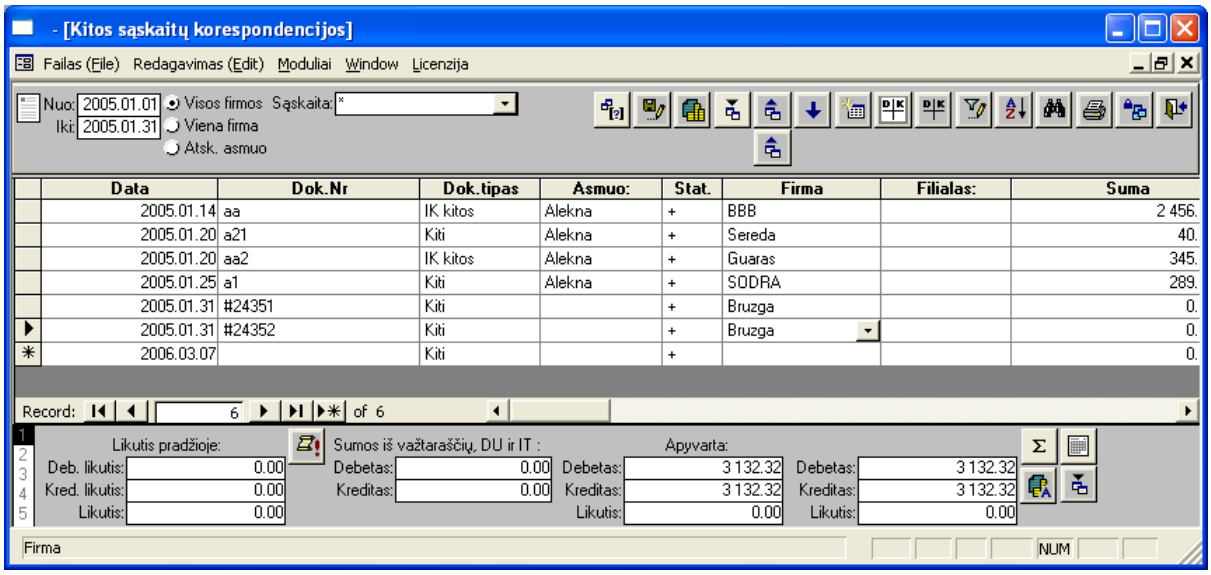
1. klaviatūros pagalba;
2. paspausdami kairįjį pelytės klavišą to lauko gale: programa į ekraną išves sąrašą šio pirkėjo dokumentų (nuo balansinio laikotarpio pradžios). Matysite šiuos kiekvieno dokumento duomenis:
   - dokumento numerį;
   - dokumento sumą;
   - pirkėjo skolą (kokia dokumento suma dar neapmokėta);
   - dokumento datą;
   - apmokėjimo datą.

   Lauko VAZT.NR. gale paspaudus kairį pelės klavišą matomų duomenų konfigūravimo galimybės pateiktos skyriuje „Mokėjimas už jau pirktas prekes“.

- Išsirinkite dokumentą, už kurį apmokama. Programa perkels dokumento nr. ir sumą į mokėjimo dokumento įvedimo langą. Jei apmokama ne visa dokumente nurodyta sumą, tai lauke SUMA įveskite apmokamą sumą.

5.5 Kitos sąskaitų korespondencijos / suvestinė

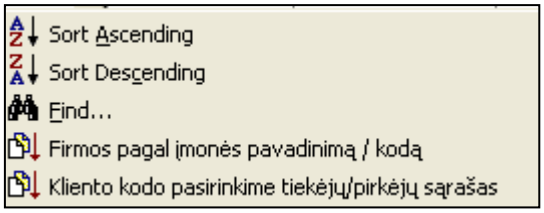
Į langą KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS (pav. 5.5) pereisite, pagrindiniame meniu nuspaudę komandos mygtuką .



Pav. 5.5 Langas KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS

Ir šiame lange, ir lange MOKĖJIMO DOKUMENTO ĮVEDIMAS galite įvesti mokėjimo dokumentus. Lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS šiek tiek patogiau įvesti gautus iš kitų įmonių dokumentus, t.y. tokius, kurių nereikia spausdinti, ar kai reikia įvesti didesnį kiekį įrašų, susijusių su viena buhalterine sąskaita.

Įvedant mokėjimo dokumentus, į lauką „Kliento kodas IS“ turi būti įvedamas kliento - mokėtojo kodas gavėjo informcinėje sistemoje. Renkantis firmą, laukas „Kliento kodas IS“ užpildomas automatiškai pagal firmų sąrašo duomenis.



Pav. 5.6

Yra galimybė išsirinkti kliento firmą pagal lauką „Kliento kodas“. Tam naudojamas laukas „Kliento kodas pasirinkimui“ – šiame lauke pateikiamas **tiekėjų sąrašas** su klientų kodais. Pasirinkus reikiamą tiekėją, kliento kodas bus įrašytas ir į lauką „Kliento kodas IS“.

Norint, kad lauke „Kliento kodas pasirinkimui“ būtų rodomas pirkėjų sąrašas su jų kodais, paspauskite dešinį pelės klavišą ir atsiradusiame meniu (pav. 5.6) pasirinkite „Kliento kodo pasirinkime tiekėjų/pirkėjų sąrašas“. Dabar lauke „Kliento kodas pasirinkimui“ bus pateikiamas **pirkėjų sąrašas**.

Šiame meniu taip pat galima pasirinkti, ar firmas rinktis pagal įmonės pavadinimą ar pagal kodą.

Lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS yra dvi lentelės. Viršutinėje lentelėje matosi visi buhalteriniai įrašai, atlikti per užduotą laikotarpį, išskyrus korespondencijas, įvestas languose PAJAMAVIMO DOKUMENTAS ir PARDAVIMO DOKUMENTAS. Viršutinė lentelė skirta duomenų peržiūrėjimui, įvedimui ir koregavimui.

Laikotarpio pradžia ir pabaiga matyti lango viršuje laukuose NUO ir IKI.

Jei norite iš lango KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS pereiti į langą MOKĖJIMO DOKUMENTO ĮVEDIMAS, norimo įrašo eilutės pradžioje dukart spustelėkite kairįjį pelytės mygtuką.

Jei lango viršuje esančiame lauke SĄSKAITA bus simbolis „*“ (žvaigždutė), tai viršutinėje lentelėje bus matomi visi pasirinkto laikotarpio buhalteriniai įrašai. Jei lauke SĄSKAITA nurodysite buhalterinės sąskaitos numerį, tai į viršutinę lentelę bus atrinkti tik su šia sąskaita susiję įrašai. Jeigu sąskaitos numerį nurodysite, naudodami

simbolius „?“ (praleisti vieną simbolį) ir „*“ (praleisti grupę simbolių), tai bus atrinkti visi buhalteriniai įrašai, kurių sąskaitos turi nurodytą fragmentą.

Pvz.: Lauke SĄSKAITA nurodžius 24, bus atrinkti įrašai su sąskaitomis 2401, 2402, 2403.*

Jeigu lauke SĄSKAITA yra nurodoma konkreti sąskaita, tai lango apatinėje dalyje bus suskaičiuotas šios sąskaitos debeto ir kredito likučiai užduoto laikotarpio pradžioje, apyvarta ir likučiai laikotarpio pabaigoje. Jeigu yra nurodomas tik sąskaitos fragmentas, tai lango apatinėje dalyje bus suskaičiuotas nurodytos sąskaitų grupės debeto ir kredito apyvarta pagal visus atrinktus įrašus.

Jei lango viršuje pasirinksite VIENĄ FIRMĄ ir atsiradusiame lauke nurodysite reikiamos firmos pavadinimą, tai į viršutinę lentelę bus atrinkti įrašai, susiję su nurodyta firma ir nurodyta sąskaita. Tuomet apatinėje lentelėje matysite nurodytos sąskaitos debeto ir kredito sumas, sumuojant pagal korespondavimo datą.

Jei lango viršuje pasirinksite ATSK.ASMUO ir šalia atsiradusiame lauke nurodysite pavardę, tai į viršutinę lentelę bus atrinkti įrašai, susiję su nurodyta pavarde ir sąskaita (galite suformuoti ir atspausdinti avanso apyskaitą). Ekrano apatinėje dalyje matysite šios sąskaitos debeto ir kredito likučius užduoto laikotarpio pradžioje, apyvarta ir likučiai laikotarpio pabaigoje.

Jei pirkimo, pardavimo dokumentų ar darbo užmokesčio languose įvestų sumų korespondencijos susiję su nurodyta sąskaita, tai spauskite komandos mygtuką , ir šios sumos pateks į apatinę lentelę ir rodomus sąskaitos likučius.

Jei norite įvesti išankstinių apmokėjimų sąskaitų ar kitokių (išskyrus pirkėjų ir tiekėjams skolų) sąskaitų likučius atask. laikotarpio pradžioje, detalizuojant pagal firmas, nurodykite sąskaitos numerį ir spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą PRADINIAI SĄSKAITŲ LIKUČIAI.

Jei norite suformuoti pasirinktos sąskaitos apyvartos žiniaraštį:

- lauke SĄSKAITA nurodykite sąskaitos numerį;
- spauskite komandos mygtuką – pereisite į APYVARTOS ŽINIARAŠČIO langą.

Paspaudę lango KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS apačioje esantį mygtuką Σ, matysite nurodytos sąskaitos sumų suvestinę pagal dienas (be sumų iš važtaraščių ir DU).

Mygtuko pagalba į avanso apyskaitą įkelsite atsiskaitymo iš darbuotojui išduoto avanso įrašus, suformuotus pardavimo dokumente.

Jei norite peržiūrėti ar spausdinti mokėjimų suvestinę pagal mokėjimo tikslinę paskirtį, spauskite komandos mygtuką . Lange DOKUMENTO SPAUSDINIMAS išsirinkite dokumento pavadinimą – suvestinė pagal tikslinės paskirties kodus.

Jei norite panaikinti įrašą, pažymėkite įrašą ir spauskite klaviatūros mygtuką DELETE.

Jei norite išsaugoti pakeistą viršutinės lentelės stulpelių išdėstymą, spauskite mygtuką .

Mygtuko pagalba galite surūšiuoti įrašus pagal pasirinktus stulpelius.

Duomenų filtravimui naudojamas mygtukas .

Norint surasti įrašą, žinant lauko reikšmės fragmentą, naudokitės mygtuku .

Jei norite atlikti veiksmus su buferiu, spauskite lango apačioje esantį mygtuką (Žr. Duomenų mainai per tekstinį failą).

Paspaudę mygtuką , pareisite į PASIKARTOJANČIŲ ŪKINIŲ OPERACIJŲ langą.

Paspaudę komandos mygtuką , pereisite į langą SKOLOS.

Galite įkelti apmokėjimus grynais, atliktus pardavėjo darbo vietoje kai pirkėjas atsiskaito už prekes iš karto, paspaudę mygtuką .

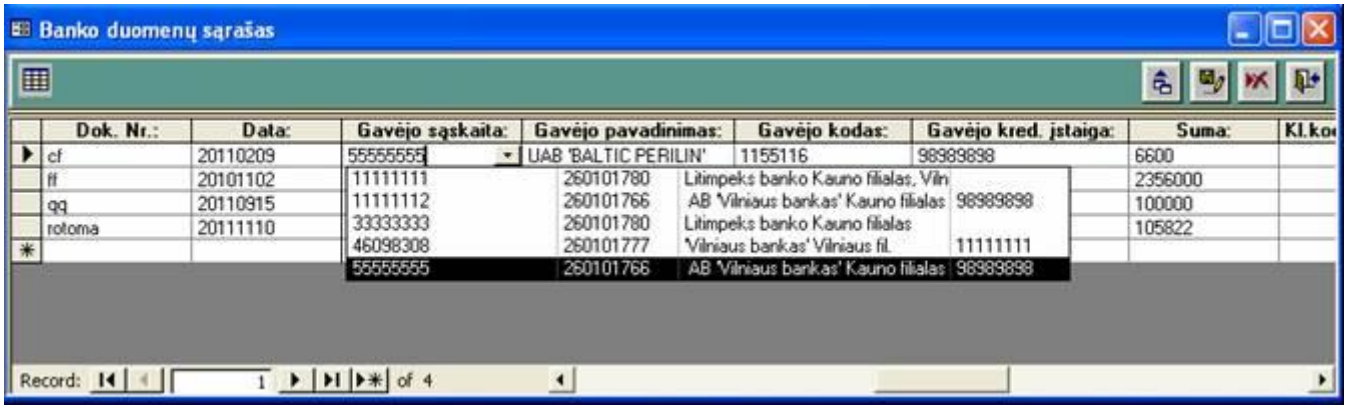
Lango viršuje yra 2 mygtukai . Jų pagalba ekrane matomus duomenis galite eksportuoti į .dbf, .txt formato failus. Viršutinis mygtukas vykdo duomenų eksportą į failą po 1 eilutę (t. y. kiek eilučių atrinkta, tiek ir sudedama į formuojamą failą), o apatinis – grupinių mokėjimų duomenų eksportą (pvz. kai tam pačiam asmeniui yra keli mokėjimai, yra tikslinga juos susumuoti ir iš jų suformuoti 1 grupinį mokėjimo pavedimą bankui). Programos konfigūracijos lange DUOMENŲ PERDAVIMAS reikia nurodyti, kokiam bankui eksportuosite duomenis ir pilną duomenų eksporto kelią, t. y. kur bus patalpintas naujai sukurtas failas.

Tarpbankinė sistema LITAS-ESIS

Ši sistema galioja iki 2016.01.01, tačiau yra palikta galimybė eksportuoti duomenis LITAS-ESIS formatu.

Banko duomenų eksportas į „LITAS-ESIS“ sistemą

Paspaudus mygtuką (Banko duomenų eksportas) yra atliekami vietinių ir tarptautinių pavedimų duomenų eksportas į „LITAS-ESIS“ sistemą. Prieš eksportuojant duomenis yra atidaroma mokėjimo duomenų peržiūros langas „Banko duomenų sąrašas“. Šiame sąraše yra galimybė pasirinkti gavėjo banko sąskaitą iš tam gavėjui suvestų banko sąskaitų sąrašo.



Pav. 5.7 Langas BANKO DUOMENŲ SĄRAŠAS

Pakeitus gavėjo sąskaitą, pakeičiama ir gavėjo kredito įstaiga (t. y. banko SWIFT kodas) pagal gavėjo banko sąskaitų sąraše nurodytą banko pavadinimą.

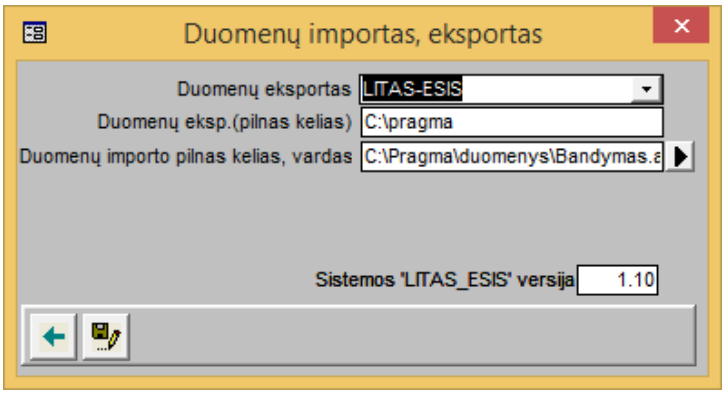
Jei formuosite tarptautinių banko pavedimų eksportą, tuomet lange „Banko duomenų sąrašas“ pakeitus gavėjo banko sąskaitą bus pakeisti ir gavėjo banko rekvizitai (gavėjo banko SWIFT kodas, gavėjo banko kodas, gav. banko pavadinimas, gav. banko adresas)

LITAS-ESIS banko išrašo duomenų importavimas su automatine skolų sudengimo galimybe

Prieš pradedant naudotis šia programos galimybe, turi būti sutvarkyta mokėjimų tipų ryšio lentelė.

Banko išrašo failas nuskaitomas lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“ nuspaudus mygtuką .

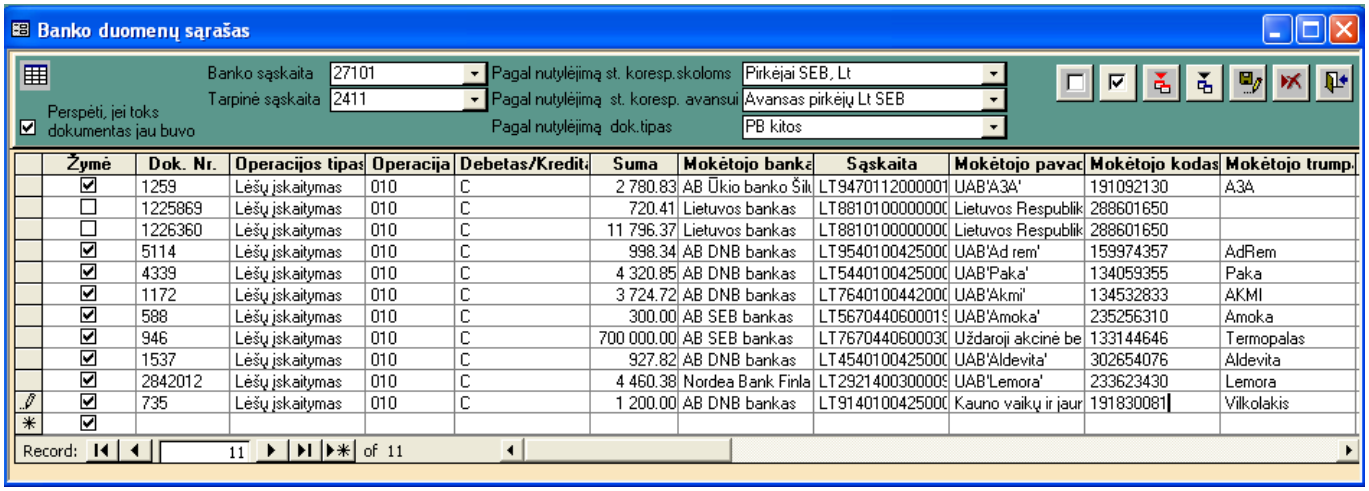
Atsidariusiame lange „Duomenų importas, eksportas“ nurodykite kelią iki išrašo failo.



Pav. 5.8 Langas DUOMENŲ IMPORTAS, EKSPORTAS

Uždarius langą „Duomenų importas, eksportas“, programa nuskaito išrašo failą ir atidaro langą „Banko duomenų sąrašas“.

Lauke „Žymė“ pažymėti tie išrašo failo duomenys, kurie priklauso įmonėms, esančioms vartotojo duomenų bazės įmonių sąraše (įmones atpažįstame pagal išraše esantį įmonės kodą).



Žymė	Dok. Nr.	Operacijos tipas	Operacija	Debetas/Kredit.	Suma	Mokėtojo banka	Sąskaita	Mokėtojo pavad	Mokėtojo kodas	Mokėtojo trump.
☑	1259	Lėšų įskaitymas	010	C	2 780.83	AB Ūkio banko Šilu	LT9470112000001	UAB'A3A'	191092130	A3A
☐	1225869	Lėšų įskaitymas	010	C	720.41	Lietuvos bankas	LT8810100000000	Lietuvos Respublik	288601650	
☐	1226360	Lėšų įskaitymas	010	C	11 796.37	Lietuvos bankas	LT8810100000000	Lietuvos Respublik	288601650	
☑	5114	Lėšų įskaitymas	010	C	998.34	AB DNB bankas	LT9540100425000	UAB'Ad rem'	159974357	AdRem
☑	4339	Lėšų įskaitymas	010	C	4 320.85	AB DNB bankas	LT5440100425000	UAB'Paka'	134059355	Paka
☑	1172	Lėšų įskaitymas	010	C	3 724.72	AB DNB bankas	LT7640100442000	UAB'Akmi'	134532833	AKMI
☑	588	Lėšų įskaitymas	010	C	300.00	AB SEB bankas	LT5670440600019	UAB'Amoka'	235256310	Amoka
☑	946	Lėšų įskaitymas	010	C	700 000.00	AB SEB bankas	LT7670440600030	Uždaroji akcinė be	133144646	Termopalas
☑	1537	Lėšų įskaitymas	010	C	927.82	AB DNB bankas	LT4540100425000	UAB'Aldevita'	302654076	Aldevita
☑	2842012	Lėšų įskaitymas	010	C	4 460.38	Nordea Bank Finla	LT2921400300009	UAB'Lemora'	233623430	Lemora
☑	735	Lėšų įskaitymas	010	C	1 200.00	AB DNB bankas	LT9140100425000	Kauno vaikų ir jaur	191830081	Vilkolakis
☑										

Jei lango „Banko duomenų sąrašas“ viršuje laukuose „Banko sąskaita“ ir „Tarpinė sąskaita“ nurodysite sąskaitas ir išrašo duomenų importą vykdysite mygtuko pagalba – procesas vyks kaip ligi šiolei.

Taip pat šiame lange jūs galite:

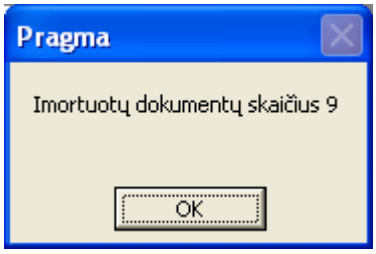
- Pakeisti mokėtojo įmonės pavadinimą, nurodant jį lauke „Mokėtojo trumpas pavadinimas“. Tada programa išrašo eilutėje pakeis laukų „Mokėtojo kodas“ ir „Mokėtojo pavadinimas“ turinį.

- Atidaryti įmonių sąrašo langą, du kartus spragtelėjus pelytės klavišą lauke „Mokėtojo trumpas pavadinimas“ ir paredaguoti įmonių sąrašą.
- Nurodyti importuojamų dokumentų mokėjimo tipą, standartinę korespondenciją, koresponduojančias sąskaitas vienodas visiems formuojamiems išrašo mokėjimo dokumentams, kai visi minėti laukai nurodyti lango „Banko duomenų sąrašas“ viršuje.
- Nurodyti importuojamų dokumentų mokėjimo tipą, standartinę korespondenciją, koresponduojančias sąskaitas ,skirtingas formuojamiems išrašo mokėjimo dokumentams. Tokiu atveju – debeto, kredito, standartinių korespondencijų laukai nurodomi išrašo duomenų eilutėse. Tose eilutėse, kur minėtų laukų reikšmės nenurodytos – jos imamos iš lango viršaus.

  Pastaba: Į pažymėtų įrašų eilutes galite automatiškai įkelti aukščiau minėtų laukų duomenis. Užtenka lango viršuje išrinkti reikiamo lauko reikšmę ir du kartus spragtelėti ant šio lauko.
- Formuojant mokėjimo dokumentus, sudengti skolą (pirkėjo) su konkrečiu dokumentu ar keliais dokumentais, kai išrašo duomenų eilutėje ar lango viršuje („Tarpinė sąskaita“) nurodyta skolinių dokumentų skolos sąskaita. Jei skoliniai dokumentai sudengti, o išrašo suma ne visa padengta – formuojamas mokėjimo dokumentas su nurodyta avansinio mokėjimo korespondencija.

Sutvarkius įkeltus išrašo duomenis, pažymėjus reikiamų dokumentų eilutes, spauskite mokėjimo dokumentų formavimo mygtuką .

Programa suformuos pažymėtų įrašų mokėjimo dokumentus (tik tų, kurių mokėtojas yra įmonių sąraše) ir praneš apie dokumentų importo pabaigą:



Lange „

” rasite visus suformuotus dokumentus, kurie bus pažymėti lauke „Žymė“.

Pastaba: Laukas „Žymė“ pažymimas, įrašant formuojamus dokumentus. Dokumentų formavimo metu, jau suformuotų dokumentų žymės lauke „Žymė“ nenuimamos. Tai galite atlikti lange „Veiksmai su buferiu“, kuris iškviečiamas lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“.

Tarpbankinė sistema SEPA

SEPA reikalavimai įsigaliojo nuo 2016.01.01.

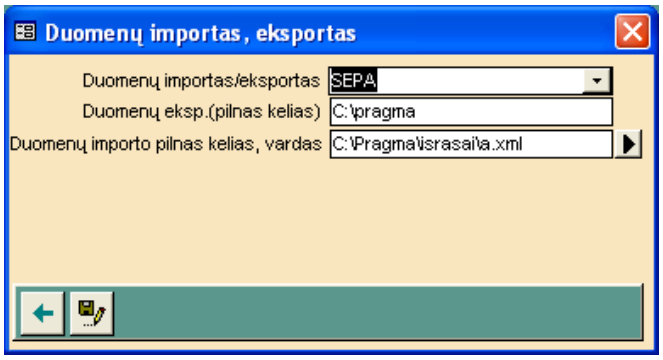
Programos konfigūracijos puslapyje „Duomenų perdavimas“ lauke „Duomenų eksportas“ pasirinkite „SEPA“ ir nurodykite pilną kelią banko duomenų eksporto failui.

Mokėjimo dokumentų eksportas į tarpbankinę sistemą „SEPA“

Lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“ reikia sutvarkyti duomenis ir paspausti eksportavimo mygtuką – bus atliekamas vietinių ir tarptautinių pavedimų duomenų eksportas.

Pav. 5.10 Langas KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS

Parodomas duomenų eksporto, importo langas (pav. 5.11), kuriame turi būti pažymėta sistema SEPA bei nurodytas duomenų eksporto kelias.

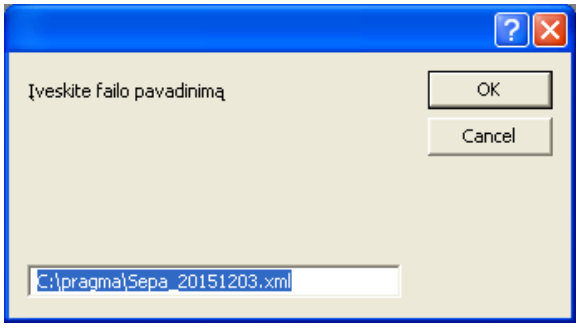


Pav. 5.11 Langas DUOMENŲ IMPORTAS, EKSPORTAS

Uždarius langą bus parodytas eksportuojamų duomenų sąrašas (pav. 5.12). Visi SEPA formatui reikalingi laukai surenkami automatiškai, bet juos galima koreguoti.

Pav. 5.12 Langas BANKO DUOMENŲ SĄRAŠAS

Paspaudus eksportavimo mygtuką programa paklaus kelio duomenų eksportui (pagal nutylėjimą – jis iš konfigūracijos). Jei su pasiūlytu keliu ir failo pavadinimu sutinkate, spauskite „OK“. Priešingu atveju – redaguokite ir spauskite „OK“.



Pav. 5.13

Nurodytame kataloge bus suformuotas duomenų eksporto ISO 20022 XML formato failas.

Pastaba: Formuojant failą, iš mokėjimo nurodymuose esančių firmų pavadinimų, adresų ir mokėjimo paskirčių eliminuojami / pakeičiami visi neleistini simboliai pagal SEB banko pateiktą ISO XML pakeitimų aprašymą.

Plačiau apie ISO 20022 XML formatą aprašyta SEB banko interneto puslapyje:

https://www.seb.lt/verslo-klientams/atnaujinami-banko-saskaitu-israsai

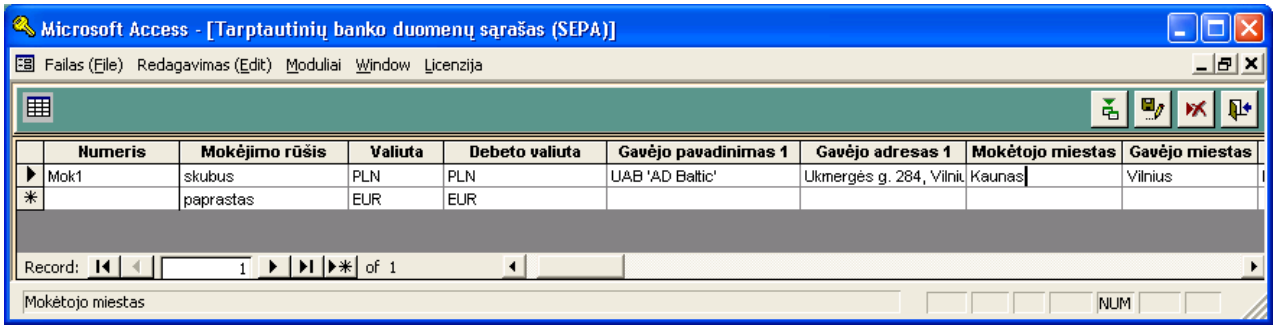
Nuo 2023 m. kovo mėn. įsigaliojo mokėjimų failo ISO 20022 XML struktūros pakeitimai. Pagrindinis iš pakeitimų – mokėjimų faile naudojamas struktūrizuotas adresas.

Pastaba: Struktūrizuotas adresas bus naudojamas tik formuojant skubius tarptautinius pavedimus užsienio valiuta.

Formuojant struktūrizuotą adresą mokėjimų faile, svarbiausia yra iš pilno mokėtojo/gavėjo adreso išskirti gatvės pavadinimą, miestą. Kadangi išskirti miesto pavadinimą iš pilno mokėtojo/gavėjo adreso gali būti pakankamai sunku, todėl programos languose „Tiekėjų sąrašas“, „Pirkėjų sąrašas“, „Duomenys apie save“ yra papildomas laukas „Miestas“.

Prieš formuojant mokėjimų failą reikia užsipildyti lauką „Miestas“ lange „Duomenys apie save“, o taip pat ir lange „Tiekėjų sąrašas“. Pradžioje galima užpildyti lauką „Miestas“ tik prie svarbiausių tiekėjų įrašų. Tuo tarpu į mokėtojo/gavėjo gatvės pavadinimo lauką mokėjimų faile bus imama mokėtojo/gavėjo adreso informacija, įvesta iki pirmojojo kablelio simbolio (pvz. jei adresas „Sodų 15-30, LT-52349 Kaunas“, tai į gatvės pavadinimo lauką bus įrašoma „Sodų 15-30“). Jei mokėtojo/gavėjo adreso lauke nebus rastas kablelio simbolis, tuomet į gatvės pavadinimą bus traukiamas visas mokėtojo/gavėjo adresas.

Formuojant tarptautinius pavedimus, visi atrinkti įrašai lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“ yra parodomi lange „Tarptautinių banko duomenų sąrašas (SEPA)“.



Pav. 5.14 Langas „Tarptautinių banko duomenų sąrašas (SEPA)“.

Šiame lange galima pasitikrinti, ar yra užpildyti laukai „Mokėtojo miestas“, „Gavėjo miestas“. Jei laukai neužpildyti, juos galima užpildyti šiame lange.

Pastaba: Mokėtojo/gavėjo miesto įvedimas yra aktualus tik tiems lango „Tarptautinių banko duomenų sąrašas (SEPA)“ įrašams, kuriems stulpelyje „Mokėjimo rūšis“ yra išrinkta reikšmė „Skubus“ arba „Labai skubus“ ir lauke „Debeto valiuta“ yra išrinktas užsieno valiutos kodas nelygus „EUR“ .

Rekomendacijos:

Nors mokėjimo nurodymo failuose mokėtojo / gavėjo adreso lauką perduoti nėra būtina, rekomenduojame savos įmonės, pirkėjų ir tiekėjų sąrašuose užpildyti laukus „Šalies kodas“ ir „Miestas“. Tai galima būti aktualu, formuojant tarptautinius pavedimus, ypač tuos, kuriems lango „Tarptautinių banko duomenų sąrašas (SEPA)“ lauke „Mokėjimo tipas“ nurodyta reikšmė „Skubus“ arba „Labai skubus“.

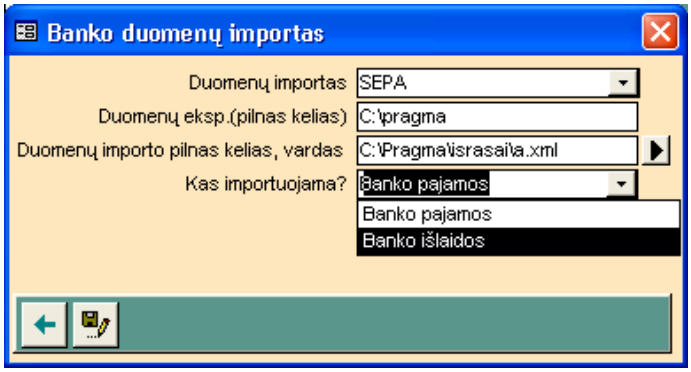
Formuojant tarptautinius pavedimus, visi atrinkti įrašai lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“ yra parodomi lange „Tarptautinių banko duomenų sąrašas (SEPA)“. Šiame lange galima pasitikrinti, ar yra užpildyti laukai „Mokėtojo miestas“, „Gavėjo miestas“. Jei laukai neužpildyti, juos galima užpildyti šiame lange.

Mokėjimo dokumentų importas iš tarpbankinės sistemos „SEPA“

Programos konfigūracijos puslapyje „Duomenų perdavimas“ lauke „Duomenų eksportas“ pasirinkite „SEPA“ ir nurodykite pilną kelią banko duomenų eksporto failui.

Banko išrašo failas nuskaitomas lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“ nuspaudus mygtuką .

Parodomas duomenų eksporto, importo langas, kuriame turi būti pažymėta sistema SEPA, nurodytas duomenų importo pilnas kelias bei pasirinkta kas importuojama – banko pajamos (kreditiniai įrašai) arba banko išlaidos (debetiniai įrašai) (pav. 5.15).



Pav. 5.15

Pasirinkus „Banko pajamos“ bei nurodžius SEPA failą, programa nuskaito išrašo failą ir atidaro langą „Banko duomenų sąrašas (SEPA)“. Sukeliami tik kreditiniai įrašai.

Pasirinkus „Banko išlaidos“ bei nurodžius SEPA failą, programa nuskaito išrašo failą ir atidaro langą „Banko duomenų sąrašas (SEPA)“. Sukeliami tik debetiniai įrašai.

Kaip ir senesnėje programos versijoje, formuoti mokėjimo dokumentų įrašus galima 2 būdais:

- Sudengiant skolas – sutvarkius įkeltus išrašo duomenis, pažymėjus reikiamų dokumentų eilutes, spauskite mokėjimo dokumentų formavimo mygtuką
- Be skolų sudengimo – spauskite mokėjimo dokumentų formavimo mygtuką

Grupinis mokėjimo dokumentų eksportas į tarpbankinę sistemą „SEPA“

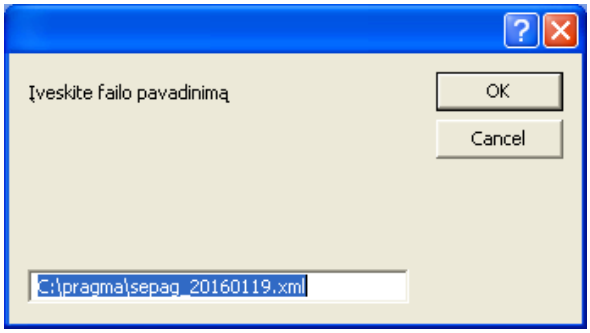
Lange „Kitos sąskaitos korespondencijos“ reikia sutvarkyti duomenis ir paspausti grupinių mokėjimų duomenų eksportavimo mygtuką – bus atliekamas grupinis pavedimų duomenų eksportas.

Parodomas duomenų eksporto, importo langas (pav. 5.11), kuriame turi būti pažymėta sistema SEPA bei nurodytas duomenų eksporto kelias.

Uždarius langą bus parodytas grupinių banko duomenų sąrašas. Jame rodomi visi mokėjimai, kurie eis į vieną grupinį mokėjimo pavedimą.

Nurodykite mokėtoją, mokėtojo sąskaitą, operacijos banke datą. Jei įvesite mokėjimo numerį, tai jis bus automatiškai įrašytas visose eilutėse vietoj dokumento numerio. Įvedus mokėjimo aprašymą – bus įrašyta visose eilutėse į lauką „Paskirtis“.

Paspaudus eksportavimo mygtuką programa paklaus kelio duomenų eksportui (pagal nutylėjimą – jis iš konfigūracijos). Jei su pasiūlytu keliu ir failo pavadinimu sutinkate, spauskite „OK“. Priešingu atveju – redaguokite ir spauskite „OK“.

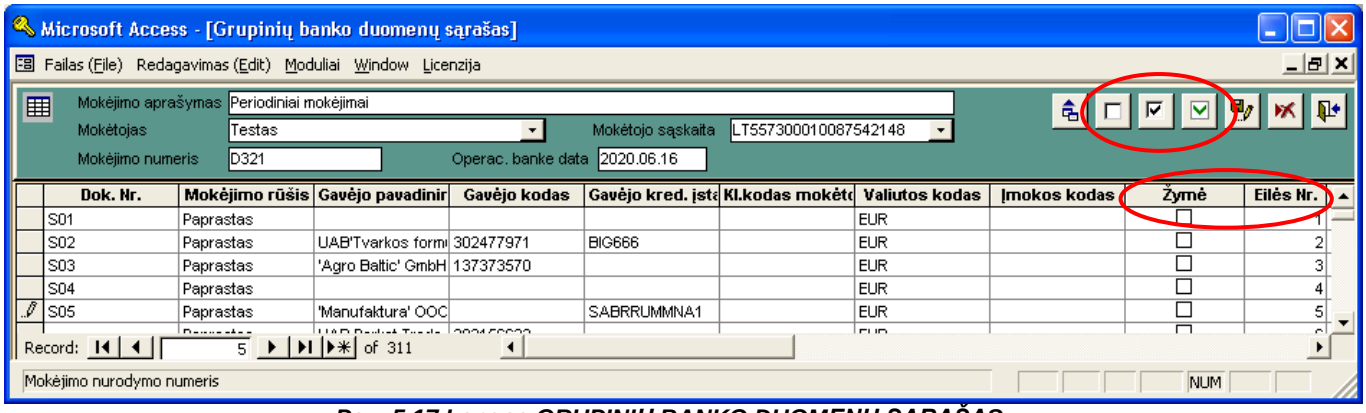


Pav. 5.16

Nurodytame kataloge bus suformuotas duomenų eksporto ISO 20022 XML formato failas.

<u>Galimybė pasirinkti, kuriuos mokėjimų įrašus traukti, eksportuojant grupinių mokėjimų duomenis</u>

Pragmos lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“ paspaudus mygtuką „Grupinių mokėjimų duomenų eksportas“ patenkame į langą „Grupinių banko duomenų sąrašas“. Šiame lange yra mygtukai: „Žymių panaikinimas“, „Visų pažymėjimas“, „Žymėjimas nuo – iki“; mokėjimų įrašuose – laukai: „Žymė“ ir „Eilės Nr.“.

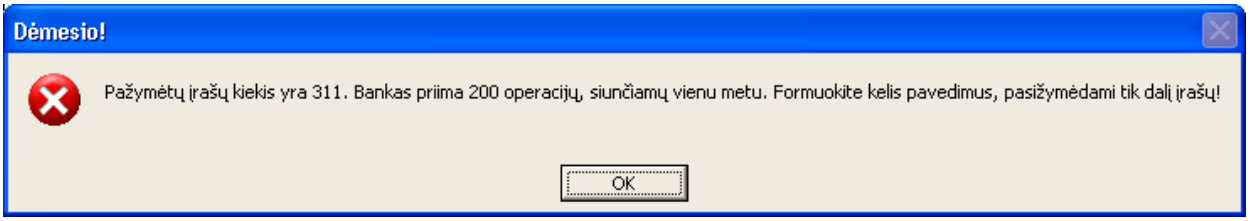


Pav. 5.17 Langas GRUPINIŲ BANKO DUOMENŲ SĄRAŠAS

Bankų leistinas grupinių mokėjimų duomenų įrašų kiekis yra 200. Įmonės, kurios generuoja daug mokėjimo dokumentų, grupinių mokėjimų duomenis bankui turėtų siųsti dalimis. Tam, kad palengvinti duomenų išsiuntimą bankui ir yra padaryti papildymai lange „Grupinių banko duomenų sąrašas“.

Veiksmai, kuriuos reikia atlikti, norint sėkmingai išeksportuoti duomenis:

- Spauskite mygtuką „Visų pažymėjimas“ . Bus pažymėti visi įrašai, esantys lange.
- Spauskite mygtuką „Grupinių banko duomenų eksportas“ . Jei siunčiamų įrašų kiekis yra didesnis nei 200, tuomet parodomas pranešimas:



Pav. 5.18

- Tuomet nuimkite žymes, spausdami mygtuką „Žymių panaikinimas“ .
- Spauskite mygtuką „Žymėjimas nuo – iki“ . Paspaudus šį mygtuką bus leidžiama pasirinkti, nuo kelinto eilės numerio iki kelinto eilės numerio uždėti žymę prie atitinkamų mokėjimų įrašų.
- Vėl spauskite mygtuką „Grupinių banko duomenų eksportas“.
- Kai duomenų failas bus sėkmingai suformuotas, dar kartą spauskite mygtuką „Žymėjimas nuo – iki“ ir pasirinkite likusius dar neišsiųstus mokėjimų įrašų eilės numerius.
- Dar kartą spauskite mygtuką „Grupinių banko duomenų eksportas“.

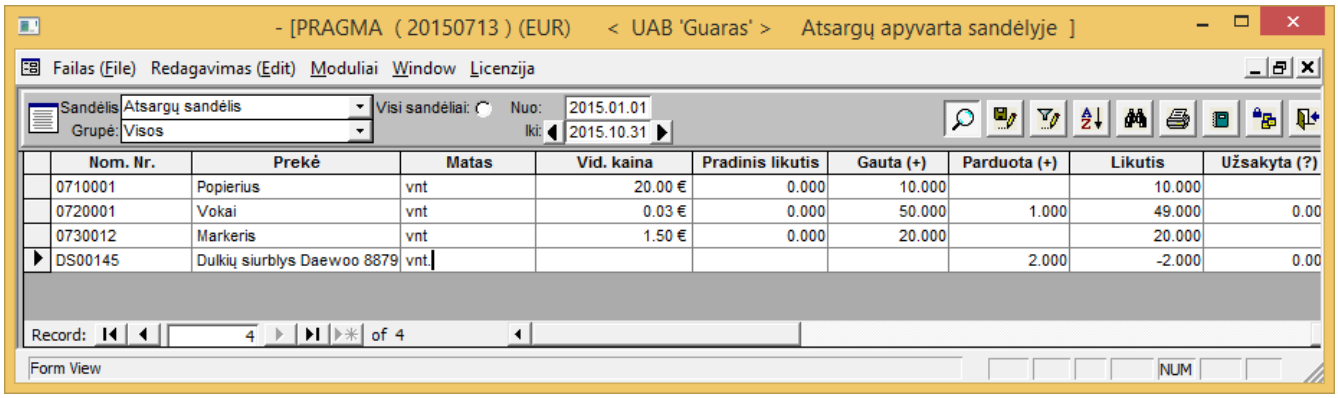
PASTABOS:

1. *Kai bus formuojami keli grupinių mokėjimų duomenų failai, nepamirškite jiems suteikti skirtingus pavadinimus.*
2. *Visus einamu momentu reikalingus grupinių mokėjimų duomenų failus formuokite neišeidami iš lango „Grupinių banko duomenų sąrašas“, nes sekantį kartą lange „Kitos sąskaitų korespondencijos“ galite būti panaudoję jau kitokį duomenų atrinkimo filtrą ir nuėjus į langą „Grupinių banko duomenų sąrašas“ duomenų įrašų numeracija nebeatitiks tos numeracijos, kuri buvo paskutinį kartą įėjus į langą.*

6. Sandėliai

6.1 Sandėlio apyvarta

Į langą ATSARGŲ APYVARTA SANDĖLYJE (pav. 6.1) pereisite, pagrindiniame meniu nuspaudę komandos mygtuką , esantį šalia lauko SANDĖLIAI.



Pav. 6.1 Langas ATSARGŲ APYVARTA SANDĖLYJE

Šiame lange galite:

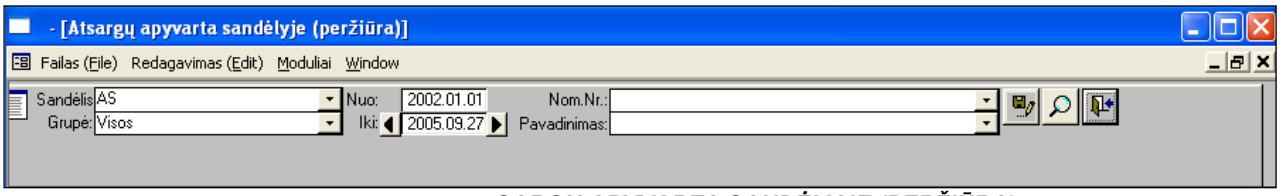
- Pažiūrėti sandėlio turinį (pagal įvestus pirminius dokumentus):
  - Išrinkite sandėlį. Jeigu norite matyti bendrą visų sandėlių apyvartą, užjuodinkite rutuliuką ties VISI SANDĖLIAI.
  - Išsirinkite prekių grupę. Jeigu norite matyti visų grupių prekes, programos konfigūracijos lape KITI PARAMETRAI lauke SANDĖLIO APYV. EKRANO FORMOJE išrinkite reikšmę RODYTI VISAS PREKIŲ GRUPES.
  - Paspauskite peržiūros mygtuką
  - Ekrane matysite prekes iš įvestų pirminių dokumentų su statusu „+“ ir „?“.
  - Jei reikia, pakeiskite peržiūrėjimo laikotarpį.
- Pažiūrėti detalų prekės judėjimą (prekės analitinę kortelę):
  - Pažymėkite prekės eilutę.
  - Eilutės pradžioje du kartus spauskite kairįjį pelytės klavišą.
- Peržiūrėti prekės apyvartą sandėliuose – pasirinkite prekę ir du kartus spustelėkite lauke NOM. NR.
- Peržiūrėti nurodyto laikotarpio prekių likučius ir pardavimus, išskaidytus į atskirus stulpelius pagal atskirus sandėlius. Tam uždėkite žymę VISI SANDĖLIAI ir paspauskite mygtuką Likučiai ir pardavimai.

Pastaba: Stulpeliuose bus rodomi tik tie sandėliai, kurių lauke „Požymis“ (langas „Sandėlių sąrašas“) nurodyta 'Taip'.

- Peržiūrėti ir (ar) spausdinti sandėlio apyvartos žurnalus, spauskite komandos mygtuką . *Pastaba: šiuos žurnalus galėsite peržiūrėti ir atspausdinti,* ***jei suskaičiuota parduotų prekių savikaina!***
- Norint spausdinti kitus sandėlio dokumentus, spauskite komandos mygtuką . Šiems dokumentams parduotų prekių savikainos suskaičiuoti nebūtina. Priklausomai nuo to, ar pasirinktas vienas, ar visi sandėliai, bus pateikiamos skirtingos suvestinės.
- Pereiti į langą SANDĖLIO LIKUČIAI. Tam, spauskite komandos mygtuką .

- Atlikti lentelės laukų išdėstymo keitimą, tam naudojamas komandos mygtukas .
- Atrinkti reikiamus įrašus, naudojant filtrus – mygtukas .
- Surūšiuoti įrašus pagal pasirinktus stulpelius mygtuko pagalba.
- Surasti įrašą pagal nurodytą kontekstą mygtuko pagalba.

Jei vartotoją domina greita atsargų apyvartos sandėlyje peržiūra, pereikite į langą ATSARGŲ APYVARTA SANDĖLYJE (PERŽIŪRA) (pav.6.2). Į šį langą pereisite, pagrindiniame programos meniu nuspaudę komandos mygtuką , esantį šalia lauko SANDĖLIAI.



Pav. 6.2 Langas ATSARGŲ APYVARTA SANDĖLYJE (PERŽIŪRA)

Šis langas skirtas:

- Parodyti nurodytos prekės judėjimo kortelę (su galimybe keisti datą IKI). Tam lauke NOM.NR. pasirinkite prekės nomenklatūrinį numerį arba lauke PAVADINIMAS nurodykite prekės pavadinimą.
- Parodyti nurodyto sandėlio ir nurodytos prekių grupės prekių likučius nurodytai datai. Tam pasirinkite sandėlį ir prekių grupę atitinkamuose laukuose ir nuspauskite komandos mygtuką .

6.1.1 Sandėlio dokumentai

Sandėlio pirminiai dokumentai:

- sandėlio pajamų orderis;
- sandėlio išlaidų orderis.

Kadangi prekių pajamavimas į sandėlį atliekamas, įvedant pirkimo dokumentą, tai sandėlio pajamų orderį, jei reikia, galima spausdinti lange PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAS.

Kadangi prekių išlaidavimas iš sandėlio atliekamas, įvedant pardavimo dokumentą, tai sandėlio išlaidų orderį, jei reikia, galima spausdinti lange PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAS.

Spausdinami suvestiniai dokumentai:

1. KAINORAŠTIS. Tai sandėlyje esamų visų ar išsirinktos grupės prekių kainoraštis. Prekės kaina kainoraštyje – maksimali pajamavimo kaina plius antkainis, kurio procentą įvesite, programai užklausus.
2. SANDĖLIO LIKUČIAI. Tai sąrašas visų arba išsirinktos grupės prekių likučių sandėlyje.
3. NEIGIAMI SANDĖLIO LIKUČIAI. Tai visų arba išsirinktos grupės parduotų nepajamuotų prekių sąrašas.
4. SIGNALINIAI LIKUČIAI. Tai sąrašas prekių, kurių likutis sandėlyje mažesnis ar lygus prekių sąraše įvestam prekės signaliniam kiekiui.
5. SANDĖLIO APYVARTOS ŽURNALAI. Žurnalai spausdinami, paskaičiavus parduotų prekių savikainą lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA, į kurį pateksite iš pagrindinio MENIU lango, paspaudus

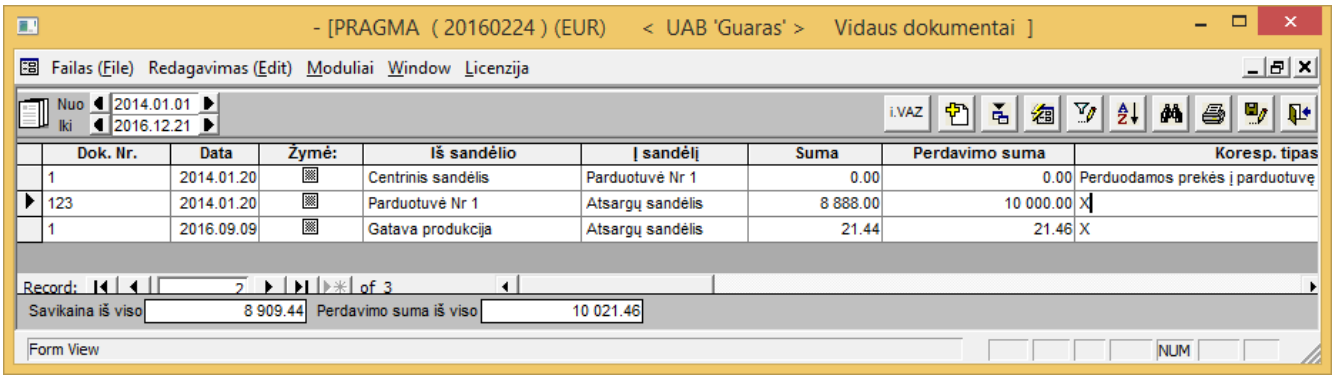
komandos mygtuką Σ. Į langą ATSARGŲ APYVARTA SANDĖLYJE galite įeiti ir iš lango ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA.

6. PARDUOTŲ PREKIŲ SUVESTINĖS. Tai parduotų prekių sąrašas.

Norint atsispausdinti reikiamą dokumentą, lange SPAUSDINIMAS pažymėkite jį ir spauskite komandos mygtuką .

6.2 Vidaus perkėlimų dokumentai

Į langą VIDAUS DOKUMENTAI (pav.6.3) pereisite, pagrindiniame meniu nuspaudę komandos mygtuką , esantį tarp laukų SANDĖLIAI ir GAMYBA.



Pav. 6.3 Langas VIDAUS DOKUMENTAI

Ekrane matomi visi įmonės vidaus dokumentai, išrašyti per užduotą dokumentų peržiūros laikotarpį. Laikotarpio pabaiga – šios dienos data. Laikotarpio pradžia (pagal nutylėjimą) – tai data, kuri gaunama, nuo šios atskaičiavus atgal tiek dienų, kiek užduota lango PARAMETRAI lauke DOKUMENTŲ PERŽIŪRĖJIMO INTERVALAS.

Pastaba: Jei lauke DOKUMENTŲ PERŽIŪRĖJIMO INTERVALAS įrašysite 0, tai laikotarpio pradžia bus balansinio laikotarpio pradžia.

Laikotarpio pradžią ir pabaigą galite keisti dviem būdais:

- įvedant norimą datą į datos langelį;
- spustelint reikiamą rodyklę, esančią datos langelio gale.

Šie dokumentai išrašomi, perduodant prekes iš vieno įmonės sandėlio į kitą. Dokumentus galite matyti surūšiuotus pagal datą arba jų numerį.

Norint kitaip susirūšiuoti dokumentus, spauskite mygtuką .

Norint filtruoti reikiamus dokumentus pagal iš anksto susidarytą filtrą, spauskite mygtuką .

Prireikus surasti dokumentą pagal kontekstą, spauskite mygtuką

Jei norite įvesti naują dokumentą, spauskite komandos mygtuką .

Norint suformuoti i.VAZ .xml dokumentą ir jį perduoti VMI, spaudžiamas mygtukas i.VAZ. Plačiau apie tai skyriuje „i.VAZ posistemis“.

Jei norite koreguoti jau esamą dokumentą, ties juo du kartus spustelėkite kairįjį pelytės klavišą.

Kopijuoti įrašus iš vieno pirminio dokumento į kitą pirminį dokumentą, naudojantis duomenų mainų per tekstinį failą galimybe, galite mygtuko pagalba.

Po parduotų prekių savikainos perskaičiavimo (tuo atveju, jei buvo koreguoti anksčiau įvesti dokumentai) gali pasikeisti koreguotų prekių savikainos suma. Tuomet vidaus perkėlimo dokumento suma gali nebesutapti su į tą dokumentą įeinančių prekių savikainų suma. Tokius nesutapimus galima surasti, tikrinant duomenis duomenų testavimo programos pagalba.

Norint ištaisyti šiuos nesutapimus, užtenka, nurodžius reikalingą laikotarpį, paspausti mygtuką . Tuomet bus perskaičiuotos nurodyto laikotarpio vidaus dokumentų sumos pagal tų dokumentų prekių savikainos sumas.

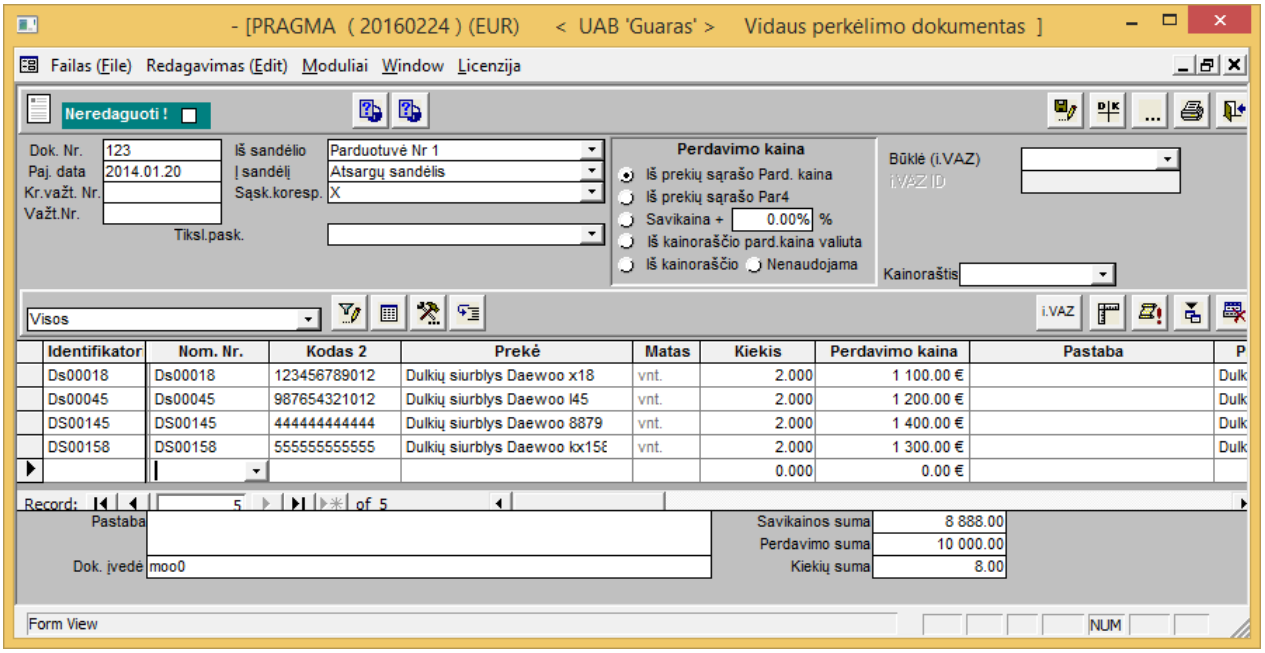
Yra galimybė uždėti/nuimti žymes lauke „Dok. neredaguojamas“ visiems dokumentų peržiūros lange atfiltruotiems dokumentams. Tam spauskite mygtuką – bus atidarytas langas „Veiksmai su lauku“.

Jame paspaudus mygtuką „Atfiltruotų įrašų pažymėjimas“ , bus pažymėti visi lange atfiltruoti dokumentai.

Tuo tarpu spaudžiant mygtuką „Žymių panaikinimas atfiltruotuose įrašuose“ , visiems lange atfilrtuotiems dokumentams žymės bus nuimtos.

6.3 Vidaus perkėlimo dokumentas

Lange VIDAUS DOKUMENTAI (pav.6.3), nuspaudę komandos mygtuką arba du kartus spustelėję kairįjį pelytės klavišą ties norimu dokumentu, pereisite į langą VIDAUS PERKĖLIMO DOKUMENTAS (pav.6.4).



Pav. 6.4 Langas VIDAUS PERKĖLIMO DOKUMENTAS

Užpildykite lango laukus:

- dokumento Nr. (jeigu lauke du kartus spustelsite kairjį pelės mygtuką, programa automatiškai įrašys sekantį už didžiausią naudotą numerį)
- data,
- iš sandėlio,
- į sandėlį,
- standartinė korespondencija.

Prekės eilutėje įveskite :

- prekės pavadinimą,
- nomenklatūrinį Nr.,
- kiekį (jeigu programos konfigūracijoje paprašysite PERSPĖTI, KAD YRA NEIGIAMAS PREKĖS LIKUTIS ir dokumente įvesite per didelį prekės kiekį, gausite perspėjimą; jeigu du kartus spustelsite pelės mygtuką prekės NOM.NR. Lauke, pamatysite prekės likutį sandėliuose),
- perkėlimo būdą (FIFO ar perkeliama prekė su nurodyta pajamavimo kaina);
- perdavimo kainą.

Jei perkelsite prekę su konkrečia pajamavimo kaina, lauke PAJAMUOTA bus išvedamas sąrašas pajamavimo kainų perkeliamai prekei. Išsirinkite kokia pajamavimo kaina perkelsite prekę.

Prekės perdavimo kaina gali būti:

- įkelta iš prekių sąrašo lauko „Pard. kaina“;
- įkelta iš prekių sąrašo lauko „Par4“;
- suskaičiuota (t. y būtų lygi pajamavimo kainai padidintai užduotu procentu);
- įkelta iš kainoraščio lauko „Pard. kaina valiuta“;
- įkelta iš nurodyto kainoraščio lauko „Kaina“.

Norimą prekės perdavimo kainos suformavimo būdą nurodykite lango VIDAUS PERKĖLIMO DOKUMENTAS viršutinėje dalyje: „Perdavimo kaina“.

Jei norite, kad perdavimo kaina būtų skaičiuojama (t. y. ji būtų lygi pajamavimo kainai padidintai užduotu procentu), tai lango viršuje lauke % įveskite pajamavimo kainos didinimo procentą.

Taip pat šiame lange galima atlikti:

Panaikinti vidaus dokumentą, spaudžiant komandos mygtuką .

Lentelės laukų išdėstymo keitimą, tam naudojami komandos mygtukas .

Dokumentų spausdinimą (vidaus dokumentų), paspaudus komandos mygtuką .

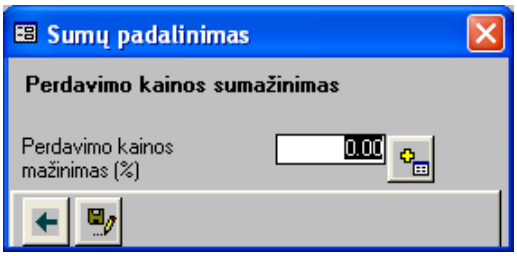
Įkelti duomenis iš buferio, spaudžiant mygtuką .

Suskaičiuoti prekių savikainą, spaudžiant mygtuką .

Norint suformuoti i.VAZ .xml dokumentą ir jį perduoti VMI, spaudžiamas mygtukas i.VAZ. Plačiau apie tai skyriuje „i.VAZ posistemis“.

Išskleisti prekės sudėtį pagal jos technologinę kortelę mygtuko pagalba – patogu naudotis perkeliant prekes su tara.

Norint sumažinti perdavimo kainą, reikia paspausti mygtuką. – pereisite į langą SUMŲ PADALINIMAS (pav.6.5). Lauke PERDAVIMO KAINOS MAŽINIMAS (%) įveskite kainos sumažinimo procentą ir paspauskite šalia esantį mygtuką .



Pav. 6.5 Langas SUMŲ PADALINIMAS

Užsidėti filtrą pateikiamiems prekių sąrašams mygtuko pagalba.

Pereiti į sandėlio, iš kurio perkeliamos prekės, apyvartos langą nuspaudus kairjį komandos mygtuką .

Pereiti į sandėlio, į kurį perkeliamos prekės, apyvartos langą nuspaudus dešinįjį komandos mygtuką .

Pereiti į prekių sąrašą, spaudžiant mygtuką .

Pastaba: Įvedant vidaus dokumentą, kartu atliekamas prekių išlaidavimas iš vieno sandėlio ir pajamavimas ta pačia pajamavimo kaina kitame sandėlyje.

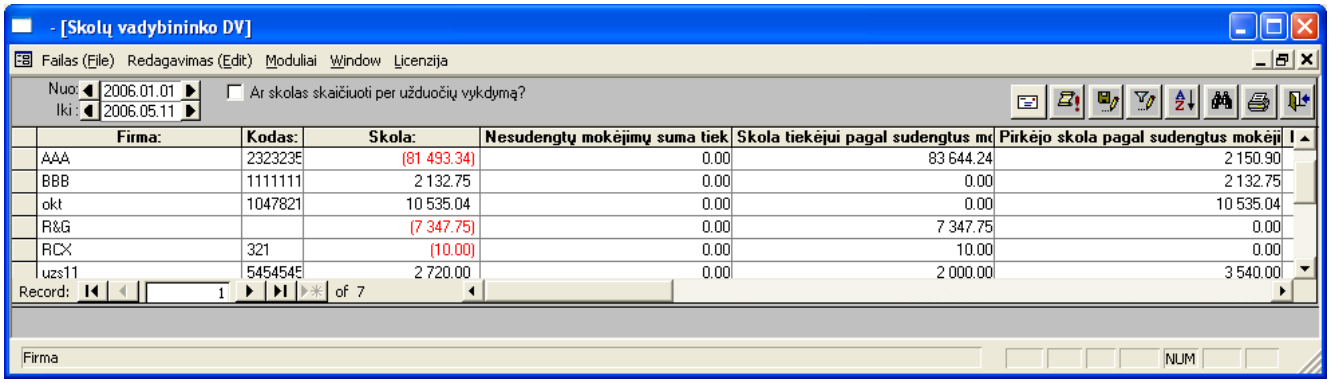
7. Skolų vadybininko darbo vieta (DV)

7.1 Trumpai apie atliekamas funkcijas

Skolų vadybininko darbo vietos paskirtis – įmonės skolų stebėjimas, administravimas, priminimų skolininkams siuntimas.

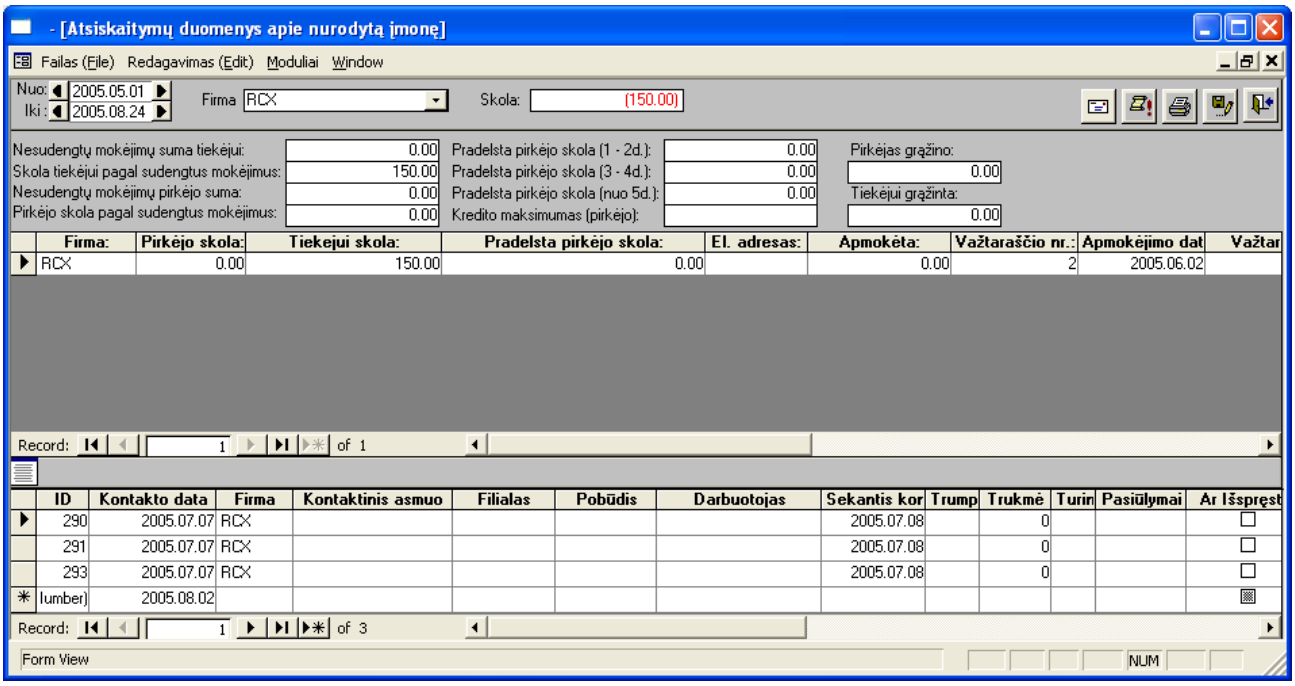
Skolų vadybininko darbo vietą sudaro 2 formos:

- SKOLŲ VADYBININKO DV (pav. 7.1) – iškviečiama paspaudus mygtuką ;



Pav. 7.1 Langas SKOLŲ VADYBININKO DV

- ATSISKAITYMŲ DUOMENYS APIE NURODYTĄ ĮMONĘ (pav. 7.2) – iškviečiama paspaudus mygtuką .



Pav. 7.2 Langas ATSISKAITYMŲ DUOMENYS APIE NURODYTĄ ĮMONĘ

7.2 Darbo tvarka

1. Pirmiausia lange SĄSKAITŲ SĄRAŠAS (pav. 7.3) lauke „Sąsk. tipas“ prie tų sąskaitų, kurios dalyvauja skolų formavime, pasirinkite sąskaitos tipą iš pasirinkimo sąrašo. Sąskaitų tipai, susiję su skolomis, gali būti: skolos tiekėjams, pirkėjų skolos, skolų sudengimas, avanso apyskaita, išankstiniai mokėjimai tiekėjams, išankstiniai pirkėjų mokėjimai.

Komentaras	Numeris	Sąsk. tipas:	Grupė:
Skolos tiekėjams	443	Skolos tiekėjams	
Gauti išankstiniai apmokėjimai	444	Išankstiniai pirkėjų mokėjimai	
Pelno mokesčio įsipareigojimai	445		
Su darbo santykiais susiję įsipareigojimai	446		
Mokėtinas darbo užmokestis	4461		
Mokėtinas gyventojų pajamų mokestis	4462		
Mokėtinos socialinio draudimo įmokos	4463		
Mokėtinos garantinio fondo įmokos	4464		
Kitos išmokos dirbantiesiems	4465		
Atostoginių kaupimai	4466		
Atidėjimai	447		
Kiti atidėjimai	4473	Skolų sudengimams	
Kitos mokėtinos sumos ir trumpalaikiai įsipareigoji	448		

Pav. 7.3 Langas SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

2. PROGRAMOS KONFIGŪRACIJOS lange, lape SPEC.NUSTATYMAI yra laukų grupė „Skolos“. Čia galima nustatyti pradelstų dienų intervalus, dienų skaičių iki sekančio kontakto, ar fiksuoti pranešimų išsiuntimą kontaktų modulyje.

Norint suskaičiuoti suskaičiuoti ir peržiūrėti skolas **visoms įmonėms**, grįžus į pradinį „Pragmos“ langą spauskite mygtuką – bus atversta forma SKOLŲ VADYBININKO DV;

Norint suskaičiuoti ir peržiūrėti skolas **pagal pasirinktą įmonę**, grįžus į pradinį „Pragmos“ langą spauskite mygtuką – bus atversta forma ATSISKAITYMŲ DUOMENYS APIE NURODYTĄ ĮMONĘ.

7.2.1 Skolų vadybininko DV

Lange SKOLŲ VADYBININKO DV yra galimybė skolų skaičiavimą vykdyti 2 būdais:

1. Per užduočių vykdymą;
2. Suskaičiuoti tiesiogiai.

Norint vykdyti skolų skaičiavimą per užduočių vykdymą, reikia turėti papildomą „Pragmą“, skirtą skoloms skaičiuoti, bei susikurti užduotį per „Scheduled Tasks“. Nurodžius, kaip dažnai, bei kokiu metu vykdyti užduotį, reikiamu laiku gausite suskaičiuotus rezultatus. **Užduotis bus vykdoma visoms sąskaitoms nuo balansinio laikotarpio pradžios iki kompiuteryje nustatytos datos (einamosios datos).** Jei norėsite peržiūrėti

suskaičiuotus rezultatus, pažymėkite lauką „Ar skolas skaičiuoti per užduočių vykdymą?“ – bus parodyti suskaičiuoti duomenys.

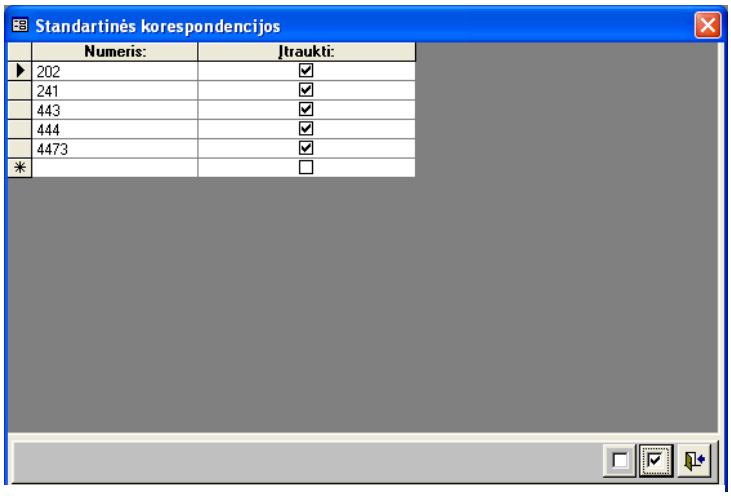
Pastaba: Dėl detalesnės informacijos, kaip įdiegti papildomą „Pragmą“ skoloms skaičiuoti ir susikurti užduotį, kreipkitės į „Pragmos“ autorius arba konsultantus.

Norėdami suskaičiuoti skolas tiesiogiai:

1. Nurodykite priskaičiuotų skolų sumų rodymo intervalą keičiant „Nuo“ ir „Iki“ datas.

Pastaba: Jei intervalo pradžia sutampa su balansinio laikotarpio pradžia, skaičiuojant skolas įvertina likučius. Jei intervalo pradžia nesutampa su balansinio laikotarpio pradžia – likučių nevertina ir nevertina jokių skolų, kurios buvo už intervalo ribų.

2. Skolų perskaičiavimui paspauskite mygtuką .

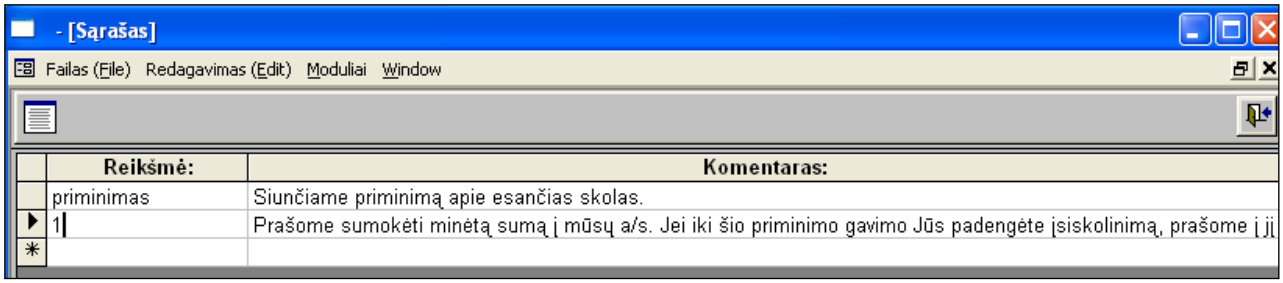


Pav. 7.4 Langas STANDARTINĖS KORESPONDENCIJOS

3. Pasirodžiusiame dialogo lange (pav. 7.4) pažymėkite tas skolines sąskaitas, pagal kurias norite matyti skolų sąrašą.
4. Suskaičiavus skolas, lange bus pateiktas firmų sąrašas, kurios skolingos įmonei, arba įmonė skolinga firmoms (skolos skaičius tuo atveju rodomas raudonai).

Skolų vadybininko DV lange (1 pav.) atsirado naujas laukas „Ar skolas skaičiuoti per užduočių vykdymą?“.
Jei šį lauką pažymėsite, turėsite galimybę sukurti užduotį per „Scheduled Tasks“ ir nurodžius, kaip dažnai, bei kokiu metu ją vykdyti, reikiamu laiku gausite suskaičiuotus rezultatus.
Užduotis yra vykdoma visoms sąskaitoms nuo balansinio laikotarpio pradžios iki kompiuteryje nustatytos datos.

Paspaudus mygtuką galima atsispausdinti 2 tipų ataskaitas: visų skolininkų sąrašą arba priminimą dėl skolos apmokėjimo. Priminimą dėl skolos apmokėjimo galima siųsti elektroniniu paštu ir yra galimybė pasirinkti kurioms firmoms jis turi būti siunčiamas.
Spausdinant skolų suderinimą arba siunčiant pranešimą apie skolas naudojami papildomi parametrai, kurie nustatomi paspaudus siuntimo parametrų mygtuką . Jei norite, kad priminime būtų atspausdintas norimas tekstas, šiame lange (pav. 7.5) lauke „Reikšmė“ turite įvesti skaičių 1, o lauke „Komentaras“ – norimą tekstą.



Pav. 7.5 Langas SĄRAŠAS

Formoje rodomų laukų paaiškinimas:

- „Firma“ – firmos pavadinimas.
- „Kodas“ – įmonės kodas.
- „El. adresas“ – elektroninio pašto adresas.
- „Skola“ – parodoma bendra skola (iš bendros pirkėjo skolos atėmus skolą tiekėjui) už pasirinktą periodą. Jei skaičius rodomas raudonai (ataskaitose – su minuso ženklu) – įmonė skolinga tiekėjui.
- „Nesudengtų mokėjimų suma tiekėjui“ – rodomi išankstiniai mokėjimai tiekėjams (ir likučiuose), prie kurių nėra nurodytos sąskaitos faktūros (dar nesudengti).
- „Skola tiekėjui pagal sudengtus mokėjimus“ – sąskaitų faktūrų, neapmokėtų tiekėjui, suma.
- „Nesudengtų mokėjimų pirkėjo suma“ – išankstiniai pirkėjų mokėjimai (ir likučiuose), prie kurių nėra nurodytos sąskaitos faktūros (dar nesudengti).
- „Pirkėjo skola pagal sudengtus mokėjimus“ – pirkėjo neapmokėtų sąskaitų faktūrų suma
- „Kredito maksimumas (tiekėjo)“ – kredito maksimumas, kurį įmonei suteikia tiekėjas.
- „Kredito maksimumas (pirkėjo)“ – kredito maksimumas, kurį įmonė suteikiam pirkėjui.
- „Pradelsta (.....d.) pirkėjo skola“ – pirkėjo skola, pradelsta tam tikrą dienų skaičių (jis nurodomas programos konfigūracijoje) nuo apmokėjimo datos.
- „Pradelsta skola (.....d.) tiekėjui“ – mūsų skola tiekėjui, pradelsta tam tikrą dienų skaičių (jis nurodomas programos konfigūracijoje) nuo apmokėjimo datos.
- „Tiekėjui grąžinta“ – grąžintą tiekėjui suma (prekių, paslaugų).
- „Pirkėjo grąžinta“ – pirkėjo grąžinta suma (prekių, paslaugų).
- „Tarpinėse sąsk.“ – pinigai padėti tarpinėse sąskaitose, kurie bus naudojami skolų sudengimui.

7.2.2 Atsiskaitymų duomenys apie nurodytą įmonę

Esant lange ATSISKAITYMŲ DUOMENYS APIE NURODYTĄ ĮMONĘ ir norėdami peržiūrėti konkrečios firmos skolas:

1. Lauke „Firma“ iš pasirinkimo sąrašo pasirinkite firmą, kurios skolas norite peržiūrėti.
   - Jei norite matyti firmos skolas **už periodą, kuris buvo pasirinktas ir suskaičiuotas lange SKOLŲ VADYBININKO DV,** tai perskaičiavimo mygtuko **spausti nereikia.**
   - Jei norite suskaičiuota skolas iš naujo, nurodykite skolų sumų rodymo intervalą keičiant „Nuo“ ir „Iki“ datas ir spauskite mygtuką .

Pastaba: Perskaičiavimas atliekamas ne vienai, o visoms firmoms.

2. Lango viršutinėje dalyje pateikiama bendra firmos skola (jei skaičius rodomas raudonai – įmonė skolinga tai firmai). Žemiau skola detalizuojama pagal sąskaitas faktūras. Lango apačioje rodomas sąrašas, kiek kartų tai firmai buvo siųstas priminimas dėl skolų apmokėjimo arba raštas apie skolų suderinimą.

Paspaudus mygtuką galima atsispausdinti dviejų tipų ataskaitas: aktą dėl skolų suderinimo arba firmos skolų suvestinę pagal sąskaitas faktūras.

Lango ATSISKAITYMŲ DUOMENYS APIE NURODYTĄ ĮMONĘ apačioje yra kontaktų su išrinkta firma sąrašas. Šis sąrašas pasipildo įrašais tuomet, kai suformuojamas priminimas dėl skolos apmokėjimo arba aktas dėl kolų suderinimo. Naudojantis šiuo sąrašu galima sekti, kiek kartu firmai buvo siųstas priminimas apie skolas.

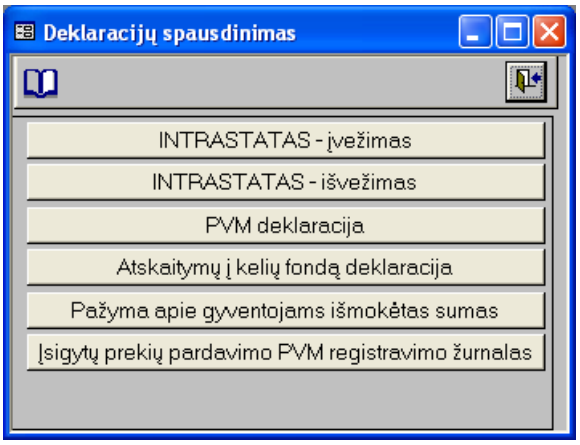
8. Deklaracijos

8.1 Įvadas

„Pragmoje“ yra galimybė formuoti įvairias deklaracijas. Tam reikia lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA paspausti mygtuką D – bus parodytas DEKLARACIJŲ SPAUSDINIMO langas (pav. 8.1).

Šiame lange galima suformuoti šias ataskaitas:

- INTRASTATO – įvežimo ir Išvežimo;
- PVM deklaraciją;
- Atskaitymų į kelių fondą deklaraciją (nepildoma nuo 2005.07.01);
- Pažymą apie gyventojų išmokėtas sumas (ją galima spausdinti MOKĖJIMO DOKUMENTŲ lange);
- Įsigytų prekių pardavimo PVM registravimo žurnalą.



Pav. 8.1 Langas DEKLARACIJŲ SPAUSDINIMAS

Kai kurios deklaracijos (FR0564, FR0671, FR0672, FR0572, FR0471) formuojamos ne iš DEKLARACIJŲ SPAUSDINIMO lango.

Kaip paruošti reikiamus duomenis ir pildyti deklaracijas aprašyta sekančiuose skyriuose.

8.2 INTRASTATAS

INTRASTATO ataskaitos pildomos tada, kai prekės yra įsigyjamos iš ES šalių (INTRASTATAS – įvežimas) arba parduodamos į ES šalis (INTRASTATAS – išvežimas).

8.2.1 Duomenų paruošimas

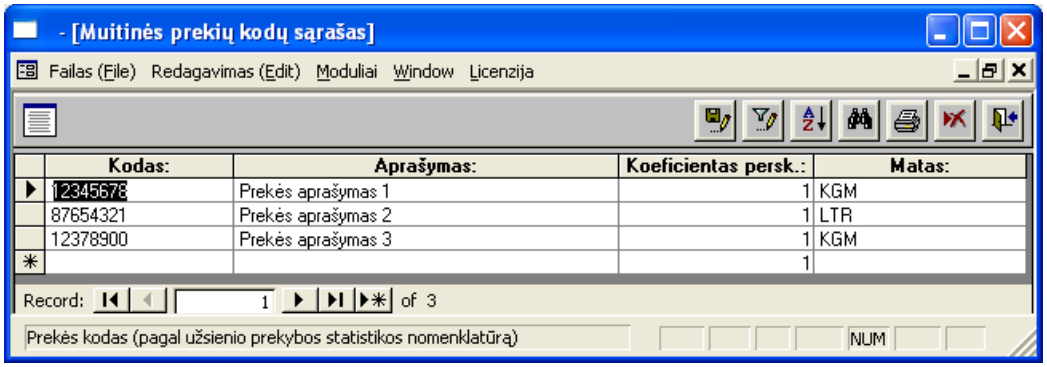
Norint, kad „Pragma“ surinktų reikiamus duomenis į INTRASTATO ataskaitas, reikia teisingai paruošti duomenis:

- Pirmiausia konfigūracijos lange PAPILDOMI NUSTATYMAI turi būti pažymėtas laukas „Formuosite Intrastato ataskaitas?“. Tai reikalinga, kad prekių sąraše ir pajamavimo bei pardavimo dokumentuose būtų matomi papildomi laukai, reikalingi INTRASTATO ataskaitoms.
- Tiekėjų bei pirkėjų sąrašuose reikia patikrinti, ar užsienio firmoms nurodytas šalies kodas.
- Intrastato ataskaitose nurodomi duomenis apie kiekvieną prekę, nurodant prekės kodą pagal Lietuvos Respublikos kombinuotąją muitų tarifų ir užsienio prekybos statistikos nomenklatūrą. Todėl prekių sąraše prekėms, kurios įsigyjamos iš ES šalių arba parduodamos į ES šalis reikia užpildyti laukus MUITINĖS KODAS ir PAR2/SVORIS.

Lauke MUITINĖS KODAS ĮRAŠOMAS prekės kodas pagal LR kombinuotąją muitų tarifų ir užsienio prekybos statistikos nomenklatūrą. Muitinės kodą galima įrašyti tiesiai lauke arba galima susivesti muitinės kodų sąrašą ir po to rinktis reikiamą kodą iš sąrašo. Norint susivesti muitinės kodų sąrašą, du kartus spragtelėkite pelytės kairįjį klavišą lauke MUITINĖS KODAS. Bus atidarytas langas MUITINĖS PREKIŲ KODŲ SĄRAŠAS (pav. 8.2). Šiame lange įveskite:

- muitinės kodą (muitinės kodas gali būti įvedamas ilgesnis, tačiau INTRASTATO ataskaitoje bus spausdinami tik pirmi 8 kodo simboliai);

- prekės aprašymą;
- lauke MATAS įveskite (pasirinkite) prekės papildomo mato vieneto triraidį kodą, pagal matavimo vienetų, naudojamų LR kombinuotoje muitų tarifų ir užsienio prekybos statistikos nomenklatūroje registrą. Registro duomenis galite įvesti lange SĄRAŠAS, į kurį pateksite du kartus spragtelėję kairįjį pelytės klavišą lauke MATAS;



Pav. 8.2 Langas MUITINĖS PREKIŲ KODŲ SĄRAŠAS

- lauke KOEFICIENTAS PERSK. Įveskite koeficientą kiekiui perskaičiuoti (iš kiekio matavimo vienetais, nurodytais prekių sąraše, į kiekį, nurodytą papildomu mato vienetu).

- Prekei taip pat reikia įvesti kilmės šalį. Tam skirtas laukas „Kilmės šalis“. Lauko reikšmė yra pasirenkama iš pateikto šalių sąrašo. Jei prekė su tuo pačiu nomenklatūriniu numeriu gali turėti kelias skirtingas kilmės šalis, rekomenduojama prekių sąraše turėti tiek prekių su skirtingais nomenklatūriniais numeriais, kiek yra kilmės šalių. Taip būtų išvengta painiavos apskaitoje.

8.2.2 Iš ES šalių pirktų prekių pajamavimas

Pajamuojant iš įmonės, registruotos ES sąjungos valstybėje, pirktas prekes, lange PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAS nurodykite:

- lauke SANDORIS įrašykite (pasirinkite) sandorio, pagal kurį įsigytos prekės, skaitmeninį kodą pagal „Sandorių tipų ir rūšių klasifikatorių“. Kad, nurodant sandorį, galėtumėte pasirinkti, minėto klasifikatoriaus duomenis įveskite lange SĄRAŠAS, į kurį pateksite du kartus spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke SANDORIS.
- lauke PRISTAT. SĄL. įrašykite (pasirinkite) pristatymo sąlygų, pagal kurias įsigytos prekės, triraidį kodą pagal „Pristatymo sąlygų klasifikatorių“. Kad, nurodant pristatymo sąlygas, galėtumėte pasirinkti, minėto klasifikatoriaus duomenis įveskite lange PRISTATYMO SĄLYGŲ SĄRAŠAS, į kurį pateksite du kartus spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke PRISTAT. SĄL.
- Lauke TRANSP. RŪŠIS įrašykite (pasirinkite) transporto priemonės, kuria atgabentos įsigytos prekės, dviženklį skaitmeninį kodą pagal „Transporto tipų ir rūšių klasifikatorių“. Kad, nurodant transporto rūšį, galėtumėte pasirinkti, minėto klasifikatoriaus duomenis įveskite lange SĄRAŠAS, į kurį pateksite du kartus spragtelėjus kairįjį pelytės klavišą lauke TRANSP. RŪŠIS.
- kiekvienos prekės eilutėje, lauke KILMĖS ŠALIS įrašykite (pasirinkite) prekės kilmės šalies dviraidį kodą, pagal „Pasaulio šalių ir teritorijų registrą“.

*Pastaba: **Muitinės kodo pajamuojant prekės įvedinėti nereikia.** Į INTRASTATO ataskaitą jis bus imamas iš prekių sąrašo. Tačiau, jei norite pasitikrinti, ar dokumente įvestos prekės turi muitinės kodus, du kartus spragtelėkite pelytės kairįjį klavišą prekės eilutėje esančiame lauke MUITINĖS KODAS ir bus parodyti dokumente esančių prekių muitinės kodai.*

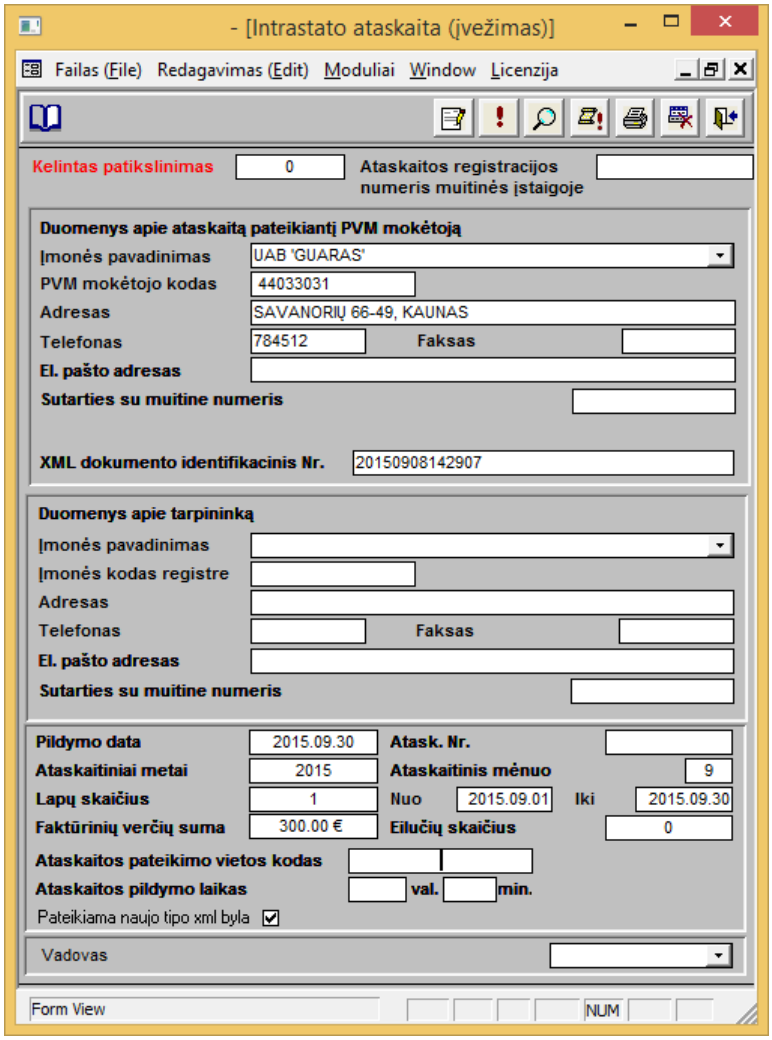
8.2.3 Prekių pardavimas į ES šalis

Parduodant prekes įmonei, kuri registruota ES sąjungos šalyje, lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAS nurodykite:

- Sandorį, pristatymo sąlygas bei transporto rūšį (analogiškai kaip ir pajamavimo dokumente).
- Kilmės šalį. Jei prekių sąraše prekėms bus suvesti kilmės šalies kodai, vedant prekes pardavimo dokumente, kilmės šalies kodas bus atkeliamas automatiškai.
- Kiekvienos prekės eilutėje, lauke KILMĖS VIETA įrašykite (pasirinkite) prekės kilmės (apskrities, iš kurios kilusi prekė – lentelė „Apskritys“) vienaženklį raidinį kodą pagal „LR apskričių klasifikatorių“.

*Pastaba: **Muitinės kodo parduodant prekės įvedinėti nereikia.** Į INTRASTATO ataskaitą jis bus imamas iš prekių sąrašo. Tačiau, jei norite pasitikrinti, ar dokumente įvestos prekės turi muitinės kodus, du kartus spragtelėkite pelytės kairįjį klavišą prekės eilutėje esančiame lauke MUITINĖS KODAS ir bus parodyti dokumente esančių prekių muitinės kodai.*

8.2.4 INTRASTATO ataskaitų formavimas



Pav. 8.3 Langas INTRASTATO ATASKAITA (ĮVEŽIMAS)

Norint suformuoti INTRASTATO įvežimo ataskaitą, spauskite mygtuką „INTRASTATAS – įvežimas“. Atsidariusiame lange INTRASTATO ATASKAITA (ĮVEŽIMAS) (pav. 8.3) veiksmus atlikite tokia tvarka:

- nurodykite kelintas patikslinimas, jei nurodytas 0 – ataskaita pirminė;
- nurodykite duomenis lango dalyje „Duomenys apie ataskaitą pateikiantį PVM mokėtoją“ (visi laukai privalo būti užpildyti, išskyrus faksą ir el. pašto adresą – jie nebūtini),
- jei suformuotą ataskaitą siųsite į INTRASTATO el. deklaravimo sistemą, užpildykite laukus „Dėžutės Nr. Intrastato el. deklaravimo sistemoje (3 ženklai)“ ir „XML dokumento identifikacinis Nr.“;

„XML dokumento identifikacinio numerio struktūra:

- 1-as ženklas – „T“, jei INTRASTATO ataskaitą pateikia tarpininkas. „P“ – jei pats PVM mokėtojas;
- 2–15 ženklai – PVM mokėtojo kodas (jei mažesnis už 14 ženklų, priekyje papildomas nuliais). Jei pildo tarpininkas – tarpininko PVM mokėtojo kodas;
- 6–18 ženklai – PVM mokėtojui arba tarpininkui suteiktas 3 ženklų pašto dėžutės numeris INTRASTATO elektroninio deklaravimo sistemoje;
- 19–22 ženklai – tai ženklai, naudojamai deklaranto reikmėms.

Pastaba: Jei suformuotas XML dokumentas bus teikiamas elektroniniu būdu per internetą, tada formuoti XML dokumento identifikacinį numerį yra būtina. Jei XML dokumentas bus pateikiamas kitais būdais, tuomet identifikacinis numeris nereikalingas ir jo pildyti nebūtina.

- jei ataskaitą pildo tarpininkas, nurodykite tarpininko duomenis lango dalyje „Duomenys apie tarpininką“;
- įveskite ataskaitos pildymo datą bei numerį;
- nurodykite ataskaitinius metus ir ataskaitinį mėnesį;
- įveskite ataskaitos pateikimo vietos kodą bei ataskaitą pasirašysiantį asmenį.

Ataskaitinio laikotarpio įvežimo duomenų surinkimui, ataskaitos lapų (eilučių) skaičiaus skaičiavimui bei faktūrinių verčių sumos skaičiavimui, spauskite mygtuką ,

Surinktų duomenų peržiūrai, spauskite mygtuką . Atsidariusiame lange INTRASTATO ATASKAITOS PREKĖS galėsite peržiūrėti ir, jei reikia, paredaguoti ataskaitos prekių duomenis.

Jei norite pasitikrinti, kurios iš atrinktų prekių yra be muitinės kodų, paspauskite mygtuką – bus parodytas tokių prekių sąrašas. Norėdami pataisyti, pagrindiniame „Pragmos“ lange paspauskite mygtuką „Prekių sąrašas“ ir nurodytoms prekėms įveskite muitinės kodus (to pakanka, kad prekės būtų įtrauktos į INTRASTATO ataskaitą; pajamavimo dokumentuose muitinės kodo išrinkti nereikia!)

Jei norite INTRASTATO duomenis eksportuoti į XML formato failą, spauskite mygtuką . Programą paklaus, ar teiksite ataskaitą elektroniniu būdu per internetą. Atsakius „Yes“ bus suformuotas XML failas, tinkamas siųsti į INTRASTATO el. deklaravimo sistemą. Atsakius „No“ – bus suformuotas XML failas, tačiau jo formatas šiek tiek skirsis nuo pirmojo.

Ataskaitos spausdinimui, spauskite mygtuką . Programa paklaus, kelintą lapą spausdinti. Įvedus lapo numerį, programa parodys lapo turinį, kurį galėsite atspausdinti. Jei lapo numerio neįvesite, arba įvesite 0, tai programa paleis spausdinti visus lapus iš karto.

Norint suformuoti INTRASTATO išvežimo ataskaitą, spauskite mygtuką „INTRASTATAS – išvežimas“. Tolesnis darbas – analogiškas kaip ir įvežimo atveju.

Kai duomenys atrinkti, spaudžiame mygtuką „Intrastato ataskaitos prekės“ tam, kad pasitikrinti, kokių duomenų trūksta atrinktoms prekėms. Peržiūrėjus duomenis, jei yra prekių, kurioms nenurodytas kilmės šalies kodas, jį galima nurodyti ir šiame lange.

Pastaba: INTRASTATO išvežimo ataskaitoje į faktūrinę vertę įskaičiuojama ne tik prekės vertė, bet ir pakuotės kaina bei pristatymo išlaidos.

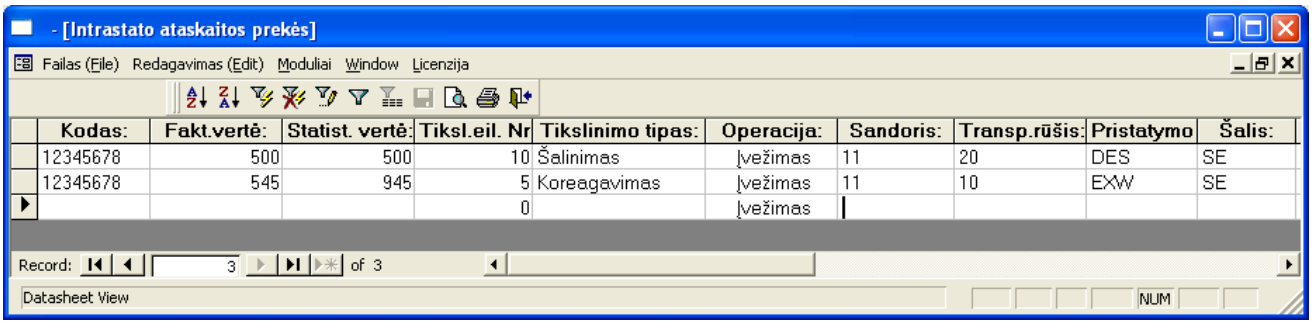
Papildomi reikalavimai patikslintoms ataskaitoms, formuojant jas XML formatu.

Jei formuojama patikslinta ataskaita, tuomet formos viršuje reikia įvesti kelintą kartą ataskaita yra tikslinama (jei pirmą kartą, įvedame “1” ir t. t.). Jei tiksliname ankščiau pristatytą ataskaitą, tuomet būtinai turime užpildyti formos lauką „Ataskaitos registracijos numeris muitinės įstaigoje“, įvedant senai ataskaitai muitinės suteiktą numerį.

Tikslinant (šalinant arba koreaguojant) INTRASTATO ataskaitos tam tikras prekių eilutes, prie kiekvienos eilutės reikia nurodyti, kokio tipo yra tikslinimas ir prekės eilutei suteikti tokį numerį, koks jis buvo senoje ataskaitoje.

Pvz.: Jei senoje ataskaitoje buvusią 10-ą eilutę Jūs norite šalinti, tuomet formuojant patikslintą ataskaitą, nurodoma tikslinama eilutė ir stulpelyje „Tiksl. eil. nr.“ įrašoma “10“, o stulpelyje „Tikslinimo tipas“ išsirenkamas „Šalinimas“.

Jei tikslinamą ataskaitą papildysite naujomis prekių eilutėmis, tuomet stulpelyje „Tiksl. eil. nr.“ Įvesite vienetu didesnį už paskutinės prekės eilės numerį, o stulpelyje „Tikslinimo tipas“ išsirinksite „Naujas“.



Kodas:	Fakt.vertė:	Statist. vertė:	Tiksl.eil. Nr	Tikslinimo tipas:	Operacija:	Sandoris:	Transp.rūšis:	Pristatymo	Šalis:
12345678	500	500	10	Šalinimas	Įvežimas	11	20	DES	SE
12345678	545	945	5	Koreagavimas	Įvežimas	11	10	EXW	SE
			0		Įvežimas				

Pav. 8.3 Langas INTRASTATO ATASKAITOS PREKĖS

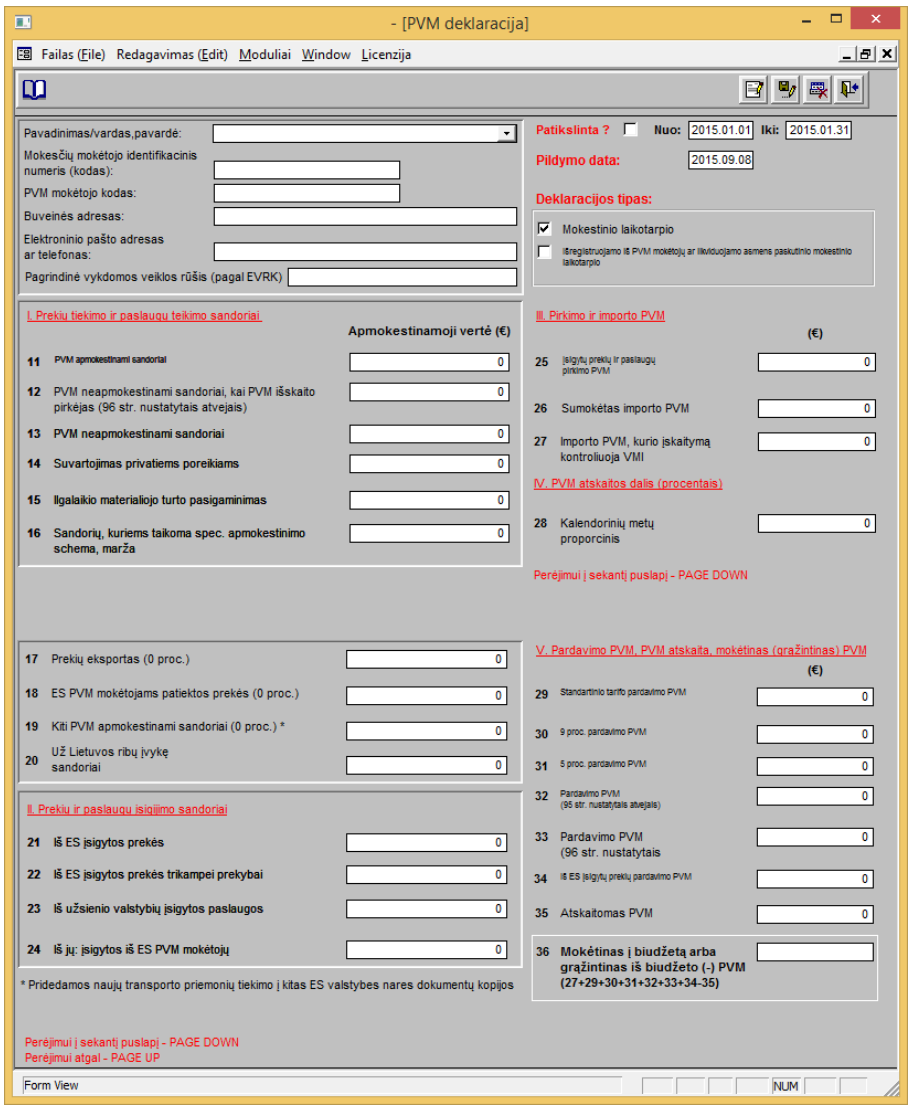
8.3 PVM deklaracija (FR0600)

Lange DEKLARACIJŲ SPAUSDINIMAS paspaudus mygtuką „PVM deklaracija“ atidaroma naujos PVM deklaracijos forma (galiojanti nuo **2010.01.01**) (pav. 8.4).

Rankiniu būdu pildomi reikiami laukai. Norint pereiti į sekantį deklaracijos puslapį spauskite klavišą „Page Down“, norint grįžti atgal – spauskite klavišą „Page Up“.

Pastaba: Formuojant deklaraciją tikrinama, kad savos įmonės adresas būtų ne ilgesnis negu 30 simbolių ir apie tai pranešama.

Užpildžius PVM deklaraciją, jos duomenis galima išeksportuoti į .ffdata formato failą. Tam reikia paspausti mygtuką ir nurodyti failo pavadinimą, į kurį bus išeksportuota informacija, ir kelią iki jo.



Pav. 8.4 Langas PVM DEKLARACIJA (nauja)

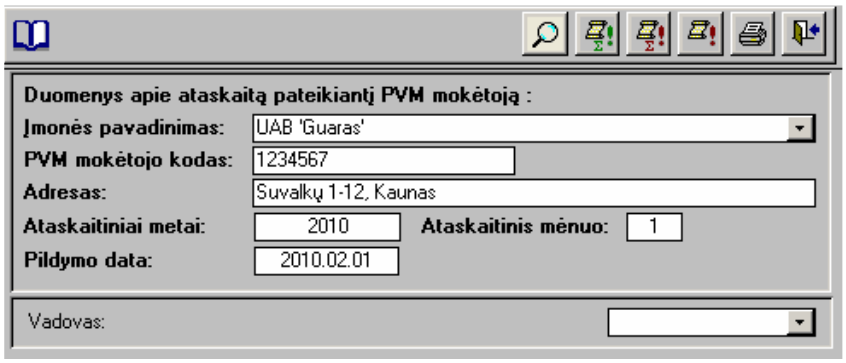
8.4 PVM registravimo žurnalai

„Pragmoje“ yra galimybė suformuoti 4 tipų PVM registravimo žurnalus:

- Įsigytų prekių (paslaugų) pardavimo PVM registravimo žurnalą;
- Prekių tiekimo į kitas ES valstybes ataskaitą (FR0564);
- Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenys (FR0671);
- Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenys (FR0672).

8.4.1 Įsigytų prekių (paslaugų) pardavimo PVM registravimo žurnalas

Lange DEKLARACIJŲ SPAUSDINIMAS paspaudus mygtuką „Įsigytų prekių pardavimo PVM registravimo žurnalas“ įeisime į žurnalo formą (pav. 8.6).



Pav. 8.6 Langas ĮSIGYTŲ PREKIŲ (PASLAUGŲ) PARDAVIMO PVM REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Šiame lange užpildykite duomenis apie ataskaitą pateikiantį PVM mokėtoją. Įveskite ataskaitinius metus ir mėnesį, pildymo datą bei pasirinkite vadovą.

Pastaba: Kai prekių tiekėjai turi kelis PVM kodus, tuo atveju reikia pildyti prekių tiekėjų ir filialų sąrašą su skirtingais PVM kodais. Įvedant dokumentą turi būti išsirenkamas firmos filialas su reikiamu PVM kodu. Tuomet formuojant „Įsigytų prekių pardavimo PVM registravimo žurnalą“ PVM kodas imamams iš filialų sąrašo.

Duomenų surinkimui paspauskite mygtuką . Į šį žurnalą pateks duomenys iš pirkimo dokumentų, kuriuose yra užpildytas laukas „Pard. PVM“ (šiame lauke nurodoma viena iš 6 prekių kategorijų, kurios turi būti įtraukiamos į PVM registravimo žurnalą).

Jei norite surinktus duomenis grupuoti apjungiant prekes pagal visus pardavimo PVM tipus, spauskite mygtuką ir įveskite apjungiantį prekių pavadinimą. Bus apjungti įsigytų prekių duomenys visiems pardavimo PVM tipams.

Jei norite surinktus duomenis grupuoti apjungiant prekes tik įsigytas iš užsienio tiekėjų, spauskite mygtuką ir įveskite apjungiantį prekių pavadinimą. Bus apjungtos prekės tik įsigytos iš kitos ES valstybės narės arba iš užsienio asmenų, neįsikūrusių šalies teritorijoje. O prekės, įsigytos kitais būdais, detalizuojamos kiekviena prekė atskira eilute, neapjungiant.

Surinktų duomenų peržiūrai spauskite mygtuką . Atsidariusiame lange ĮSIGYTŲ PREKIŲ (PASLAUGŲ) PARDAVIMO PVM REGISTRAVIMO ŽURNALO DUOMENYS galėsite peržiūrėti ir, jei reikia, paredaguoti ataskaitos prekių duomenis.

Ataskaitos spausdinimui, spauskite mygtuką .

8.4.2 Prekių tiekimo į kitas ES valstybes ataskaita (FR0564)

„Pragmoje“ „Prekių tiekimo į kitas Europos Sąjungos valstybes nares ataskaita“ (FR0564) formuojama į *.ffdata formato failą. Tam lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI paspauskite mygtuką , nurodykite,

kad bus formuojama FR0564 ataskaita bei įveskite failo pavadinimą, į kurį bus išeksportuota informacija, ir kelią iki jo.

Kadangi nuo **2010.01.01** Lietuvos PVM mokėtojai turi pildyti ir teikti (iki kito kalendorinio mėnesio 25 d.) ne ketvirtinę, o kalendorinio mėnesio Prekių tiekimo (paslaugų teikimo) į kitas Europos Sąjungos valstybes nares ataskaitą FR0564 formą, lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI formuojant ataskaitą FR0564 atsižvelgiama į įvestas datas „Nuo“ ir „Iki“:

- Jei data „Iki“ didesnė už 2010.01.01, tai ataskaita bus formuojama už mėnesį,
- Jei data „Iki“ mažesnė už 2010.01.01 – už ketvirtį (todėl tuo atveju data „Nuo“ turi būti ketvirčio pradžios data).

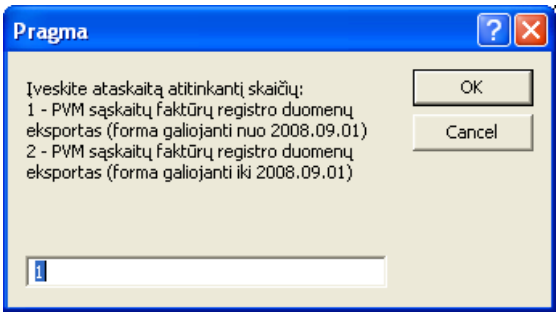
Į ataskaitą FR0564 pateks duomenys iš pardavimo dokumentų, kuriuose laukas „Dėl FR0564“ nėra tuščias, t.y. nurodyta „13 laukelis“, „14 laukelis“ arba „18 laukelis“ (tuo atveju formoje bus pildomas laukas „Paslaugų vertė“).

Pastaba: Languose „Pirkimo / pajamavimo dokumentai“ ir „Pardavimo / nurašymo dokumentai“ galima pildyti lauką „Įtraukti į FR0564?“ neįeinant į pirminius dokumentus.

8.4.3 Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenys (FR0671)

Lange PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAI yra galimybė atsispausdinti gautų sąskaitų-faktūrų registravimo žurnalą ar išeksportuoti duomenis į *.ffdata formato failą (jo struktūra atitinka deklaraciją FR0671), skirtą VMI.

- Norint atsispausdinti, lange PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAI paspauskite mygtuką ir pasirinkite ataskaitą „Gautų PVM sąsk. - fakt. registracijos žurnalas“.
- Norint išeksportuoti duomenis į *.ffdata formato failą, lange PIRKIMO / PAJAMAVIMO DOKUMENTAI nurodykite laikotarpio datas NUO – IKI, atsifiltruokite/pažymėkite reikiamus dokumentus ir paspauskite mygtuką . Kadangi nuo **2008-09-01** įsigaliojo pakeistos registro duomenų formos, bus parodytas pasirinkimo langas (pav. 8.7)



Pav. 8.7

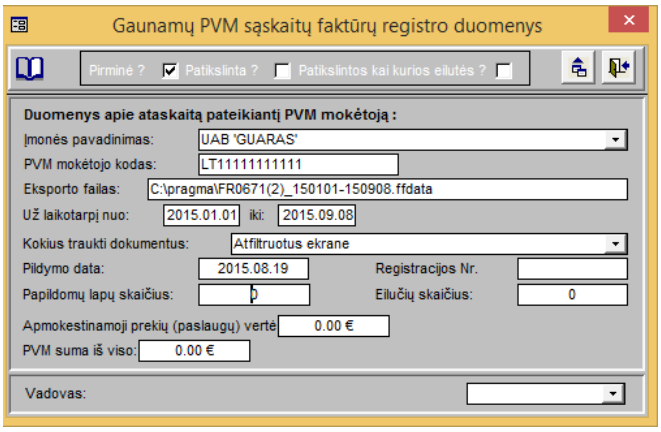
Jei nurodysite skaičių :

1 – programa formuos registro duomenų failą, kurio formatai galioja nuo 2008-09-01 datos,

2 – programa formuos registro duomenų failą, kurio formatai galioja iki 2008-09-01 datos.

<u>1 variantas (galioja nuo 2008-09-01).</u>

Jei nurodėte 1, tai programa atidarys langą GAUNAMŲ SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ REGISTRO DUOMENYS (pav. 8.8). Lange turite nurodyti:



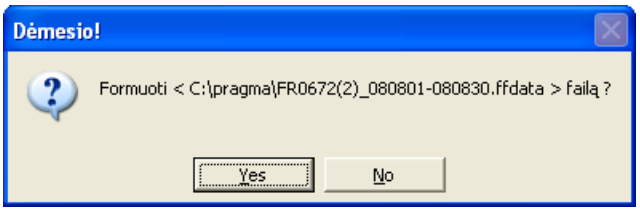
Pav. 8.8

Kokia bus formuojama ataskaita – pirminė, patikslinta, patikslintos kai kurios eilutės, pažymint atitinkamą lauką.

- Lauke „Įmonės pavadinimas“ – savos įmonės pavadinimą, pasirenkant jį iš sąrašo.
- Lauke „PVM mokėtojo kodas“ – savos įmonės PVM mokėtojo kodą , kuris įrašomas į šį lauką, savos firmos nurodymo metu (iš savos firmos sąrašo).
- Lauke „Eksporto failas“ – pilną kelią (su failo pavadinimu) suformuojamam registro duomenų failui. Pagal nutylėjimą programa jį pasiūlo pati.
- Lauke „Kokius traukti dokumentus“ – nurodykite reikiamą variantą iš lauke pasiūlomo sąrašo:
- Lauke „Pildymo data“ įveskite datą.

Užpildžius aukščiau paminėtus laukus, registro duomenų eksportui spauskite mygtuką . Programa paklaus:

Atsakius „Yes“, programa suformuos failą, įrašys į jūsų nurodytą vietą ir praneš, kad duomenų failas suformuotas



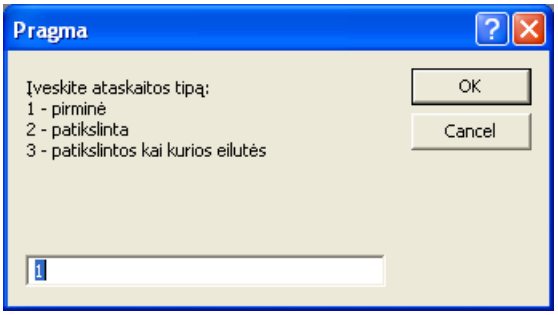
Pav. 8.9

Failo formavimo metu, programa suskaičiuos ir į lango laukus įrašys formos papildomų lapų skaičių, eilučių skaičių, formos sumas. Šie duomenys informaciniai vartotojui.

<u>2 variantas (galiojo iki 2008-09-01).</u>

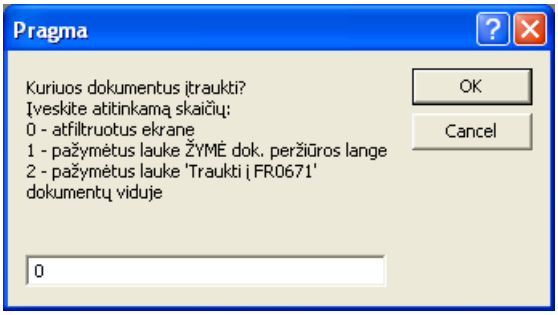
Jei nurodėte 2, tai programa atidarys dialogo langą, kuriame pasirinkite, ar tai bus pirminė, ar patikslinta ataskaita, ar bus patikslintos kai kurios eilutės.

Įveskite failo pavadinimą, į kurį bus išeksportuota informacija, ir kelią iki jo.



Pav. 8.10

Ir spausdinant, ir eksportuojant duomenis į .ffdata failą, bus parodytas dialogo langas (pav. 8.11), kuriame galėsite pasirinkti, kuriuos duomenis įtraukti į žurnalą.



Pav. 8.11

Jei pasirinksite „2 – pažymėtus lauke „traukti į FR0671“ dokumentų viduje“, tada į žurnalą bus traukiami tik tie dokumentai, kurių lauke „Traukti į“ nurodyta „FR0671“. Standartiškai, kuriant naują pirkimo dokumentą, laukelio „Traukti į“ reikšmė nustatoma „FR0671“, Jei pirkimo dokumento

statusas yra pakeičiamas į nepatvirtintą ar juodraštį, tuomet automatiškai nustatoma, kad tas dokumentas nebus traukiamas į žurnalą. Jei dokumente pasirenkame standartinę korespondenciją, susijusią su grąžinimais, tuomet laukelyje „Traukti į“ nurodomas priešingos pusės žurnalas, t. y. pirkimo dokumente – FR0672, pardavimo dokumente – FR0671. Norint, kad dokumentas nebūtų traukiamas į jokį žurnalą, laukelį „Traukti į“ reikia palikti tuščią.

8.4.4 Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenys (FR0672)

Lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI yra galimybė atsispausdinti gautų sąskaitų-faktūrų registravimo žurnalą ar išeksportuoti duomenis į *.ffdata formato failą (jo struktūra atitinka deklaraciją FR0672), skirtą VMI.

- Norint atsispausdinti, lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI paspauskite mygtuką ir pasirinkite ataskaitą „Panaudotų PVM sąsk. - fakt. registracijos žurnalas“.
- Išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenų (FR0672) eksportavimas vykdomas analogiškai aukščiau aprašytam Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registro duomenų (FR0671) eksportavimui.

  Tik lange IŠRAŠOMŲ SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ REGISTRO DUOMENYS yra dar vienas laukas „PVM suma, kurią sumoka pirkėjas. Ši suma bus surenkama iš (pardavimo dokumentų, išrašytų pardavimams be kasos aparato – t. y. kai lange PREKES IŠDAVĖ-PRIĖMĖ neįvestas kasos aparato numeris) tik tų prekių eilučių, kurių prekės, prekių sąrašo lauke „Mediena, metalo laužas?“ yra pažymėtos. Jei prekių sąrašo lauke „Mediena, metalo laužas?“ pažymėtų prekių yra pardavimo dokumente ir tuo dokumentu parduodama ne viena prekė, tai, norint kad surinkti registro duomenys būtų teisingi, pardavimo dokumento PVM būdas turi būti tik „Prekių PVM suma+%“.

8.5 i.MAS

i.MAS – išmanioji mokesčių administravimo sistema. Įsigalioja nuo 2016.10.01.

Konfigūracijos nustatymo puslapyje „Modulių parametrai“ yra grupė laukų i.MAS. Laukus reikia užpildyti, kad būtų galima suformuoti i.VAZ ir i.SAF .xml failus ir juos perduoti VMI.

Duomenų formavimui ir siuntimui į i.MAS yra paruošta speciali programėlė Pragma32_IMAS. Lauke „Kelias iki i.MAS duomenų formavimo programos“ reikia nurodyti, kur ši programa yra.

Lauke „Kelias iki System.Mdw failo“ nurodoma kur yra System.Mdw failas.

Lauke „Sentinel serverio vardas arba IP adresas“ nurodomas vardas arba IP adresas kompiuterio, ant kurio uždėtas programos raktas.

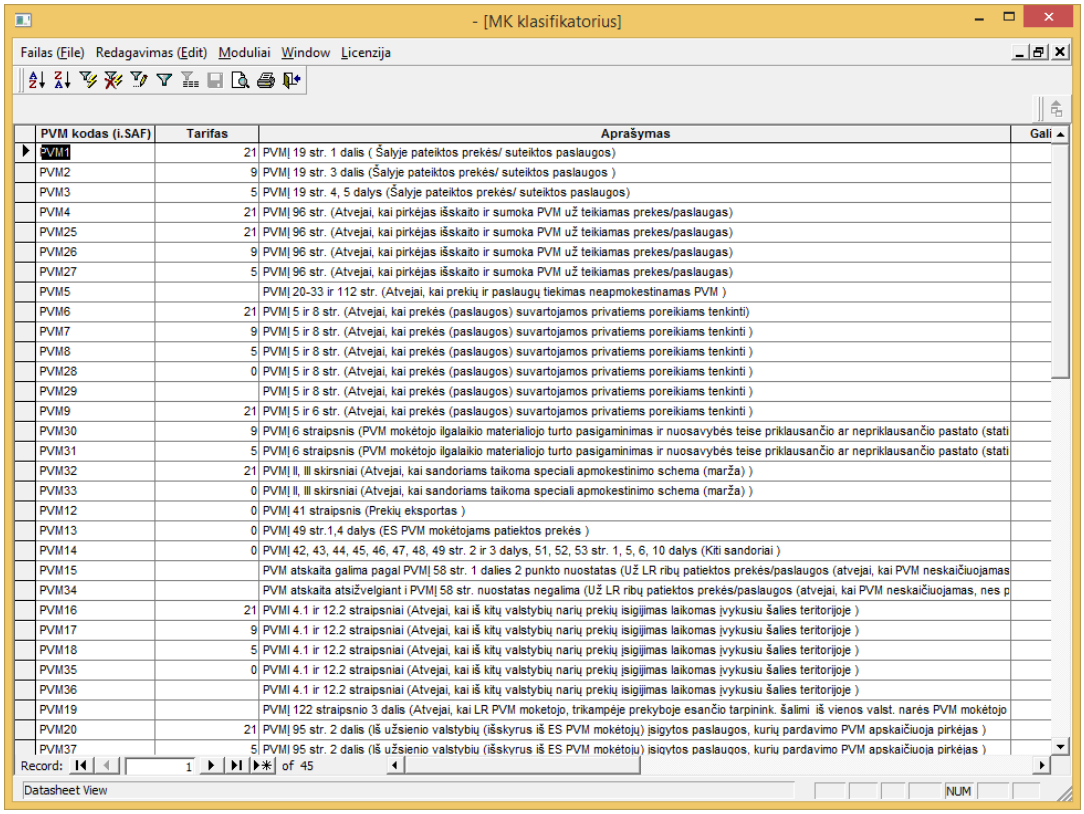
Lauke „Vartotojo ...slaptažodis“ nurodomas prisijungusio vartotojo slaptažodis.

Lauke „Kelias i.MAS duomenų, teikiamų VMI, įrašymui“ nurodoma, kur bus padėti suformuoti .xml failai.

8.5.1 i.SAF posistemis

i.SAF – i.MAS elektroninis sąskaitų faktūrų posistemis, per kurį teikiami gaunamų ir išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrų duomenys.

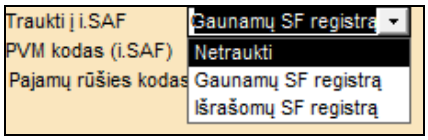
1. i.SAF registro duomenys keliami pagal PVM klasifikatorių. Tam skirtas langas „MK klasifikatorius“ – jame suvesta iš VMI gauta informacija. Į šį klasifikatorių galima patekti Pirkimo/pajamavimo lango lauke „PVM kodas (i.SAF)“ du kartus spragtelėjus pelės kairįjį klavišą.



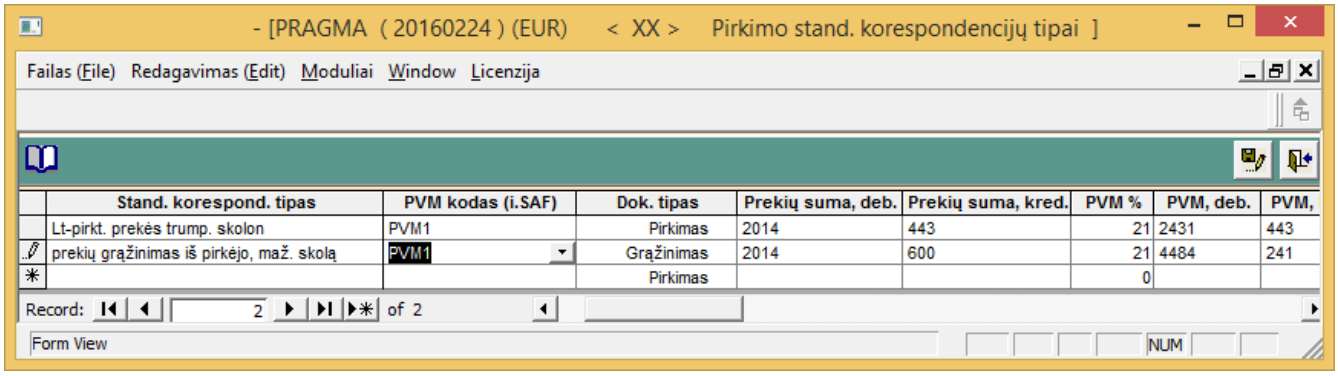
PVM kodas (i.SAF)	Tarifas	Aprašymas	Gali
PVM1	21	PVM| 19 str. 1 dalis (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)	
PVM2	9	PVM| 19 str. 3 dalis (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)	
PVM3	5	PVM| 19 str. 4, 5 dalys (Šalyje pateiktos prekės/ suteiktos paslaugos)	
PVM4	21	PVM| 96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/paslaugas)	
PVM25	21	PVM| 96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/paslaugas)	
PVM26	9	PVM| 96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/paslaugas)	
PVM27	5	PVM| 96 str. (Atvejai, kai pirkėjas išskaito ir sumoka PVM už teikiamas prekes/paslaugas)	
PVM5		PVM| 20-33 ir 112 str. (Atvejai, kai prekių ir paslaugų tiekimas neapmokestinamas PVM)	
PVM6	21	PVM| 5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreikiams tenkinti)	
PVM7	9	PVM| 5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreikiams tenkinti)	
PVM8	5	PVM| 5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreikiams tenkinti)	
PVM28	0	PVM| 5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreikiams tenkinti)	
PVM29		PVM| 5 ir 8 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreikiams tenkinti)	
PVM9	21	PVM| 5 ir 6 str. (Atvejai, kai prekės (paslaugos) suvartojamos privatiems poreikiams tenkinti)	
PVM30	9	PVM| 6 straipsnis (PVM mokėtojo ilgalaikio materialiojo turto pasigaminimas ir nuosavybės teise priklausančio ar nepriklausančio pastato (stati	
PVM31	5	PVM| 6 straipsnis (PVM mokėtojo ilgalaikio materialiojo turto pasigaminimas ir nuosavybės teise priklausančio ar nepriklausančio pastato (stati	
PVM32	21	PVM| II, III skirsniai (Atvejai, kai sandoriams taikoma speciali apmokestinimo schema (marža))	
PVM33	0	PVM| II, III skirsniai (Atvejai, kai sandoriams taikoma speciali apmokestinimo schema (marža))	
PVM12	0	PVM| 41 straipsnis (Prekių eksportas)	
PVM13	0	PVM| 49 str.1,4 dalys (ES PVM mokėtojams patiektos prekės)	
PVM14	0	PVM| 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 str. 2 ir 3 dalys, 51, 52, 53 str. 1, 5, 6, 10 dalys (Kiti sandoriai)	
PVM15		PVM atskaita galima pagal PVM| 58 str. 1 dalies 2 punkto nuostatas (Už LR ribų patiektos prekės/paslaugos (atvejai, kai PVM neskaičiuojamas	
PVM34		PVM atskaita atsižvelgiant i PVM| 58 str. nuostatas negalima (Už LR ribų patiektos prekės/paslaugos (atvejai, kai PVM neskaičiuojamas, nes p	
PVM16	21	PVM| 4.1 ir 12.2 straipsniai (Atvejai, kai iš kitų valstybių narių prekių isigijimas laikomas įvykusiu šalies teritorijoje)	
PVM17	9	PVM| 4.1 ir 12.2 straipsniai (Atvejai, kai iš kitų valstybių narių prekių isigijimas laikomas įvykusiu šalies teritorijoje)	
PVM18	5	PVM| 4.1 ir 12.2 straipsniai (Atvejai, kai iš kitų valstybių narių prekių įsigijimas laikomas įvykusiu šalies teritorijoje)	
PVM35	0	PVM| 4.1 ir 12.2 straipsniai (Atvejai, kai iš kitų valstybių narių prekių įsigijimas laikomas įvykusiu šalies teritorijoje)	
PVM36		PVM| 4.1 ir 12.2 straipsniai (Atvejai, kai iš kitų valstybių narių prekių isigijimas laikomas įvykusiu šalies teritorijoje)	
PVM19		PVM| 122 straipsnio 3 dalis (Atvejai, kai LR PVM moketojo, trikampėje prekyboje esančio tarpinink. šalimi iš vienos valst. narės PVM mokėtojo	
PVM20	21	PVM| 95 str. 2 dalis (Iš užsienio valstybių (išskyrus iš ES PVM mokėtojų) įsigytos paslaugos, kurių pardavimo PVM apskaičiuoja pirkėjas)	
PVM37	5	PVM| 95 str. 2 dalis (Iš užsienio valstybių (išskyrus iš ES PVM mokėtojų) įsigytos paslaugos, kurių pardavimo PVM apskaičiuoja pirkėjas)	

Pav. 8.12 Langas MK KLASIFIKATORIUS

2. Pirkimo/pajamavimo lango lauke „Traukti į i.SAF“ – dokumentų registrų pasirinkimai, kurie įsigalioja nuo 2016.10.01 (vietoj FR0671 ir FR0671).



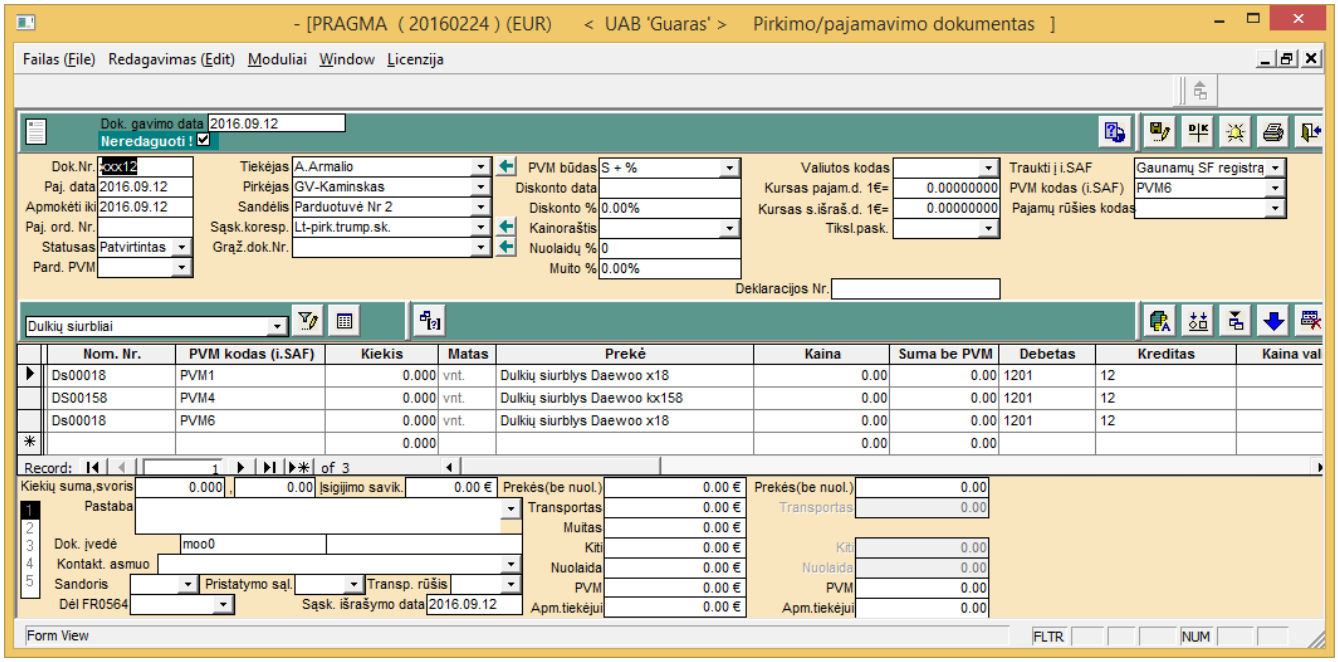
3. Standartinių korespondencijų lange yra laukas „PVM kodas (i.SAF)“. Jame reikia nurodyti ūkinei operacijai atitinkantį PVM klasifikatoriaus kodą.



Pav. 8.13 Langas PIRKIMO STAND. KORESPONDENCIJŲ TIPAI

Yra galimybė perduoti į i.SAF sąskaitas faktūras, kurioms taikoma „Pinigų apskaitos sistema“ (taikoma speciali apmokestinamojo momento nustatymo tvarka pagal PVM įstatymo 14 str. 9 d.). Pirkimo, pardavimo mokėjimo dokumentų standartinių korespondencijų languose yra laukas „Pradinės skolos suma Šalies kodas“. Sąskaitoms faktūroms (ir jų apmokėjimo dokumentams), kurioms taikoma „Pinigų apskaitos sistema“, turi būti nurodytos standartinės korespondencijos, kurių lauke „Koresp. tipas“ yra tekstas „Pinigų apskaitos sistema“.

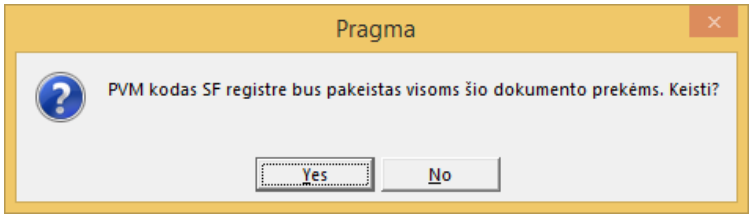
4. Pirkimo dokumente išsirinkus standartinę korespondenciją automatiškai užpildomas lango viršutinėje dalyje esantis laukas „PVM kodas (i.SAF)“. Jį galima koreguoti.



Pav. 8.14 Langas PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAS

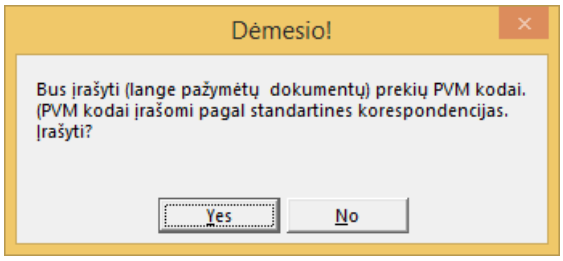
Prekių eilutėse taip pat yra laukas „PVM kodas (i.SAF)“. Renkantis prekę, jis užpildomas toks, koks nurodytas dokumento viršuje lauke „PVM kodas (i.SAF)“. Jį galima koreguoti.

Dokumento viršuje esančiame lauke „PVM kodas (i.SAF)“ pakeitus reikšmę, paklausiama:



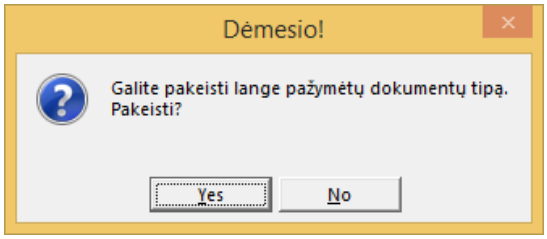
T. y. galima keisti arba nekeisti PVM kodą visoms dokumento prekėms.

Yra galimybė į dokumentų prekių eilutes įrašyti PVM kodą pagal standartinės korespondencijos PVM kodą ir automatiškai pakeisti pažymėtų dokumentų tipą. Pirkimo ir pardavimo dokumentų peržiūros languose yra mygtukas . Prieš spaudžiant šį mygtuką reikia pažymėti dokumentus, kuriems turi būti įrašyti PVM kodai arba kuriems turi būti pakeistas dokumento tipas. Paspaudus paklausiama:

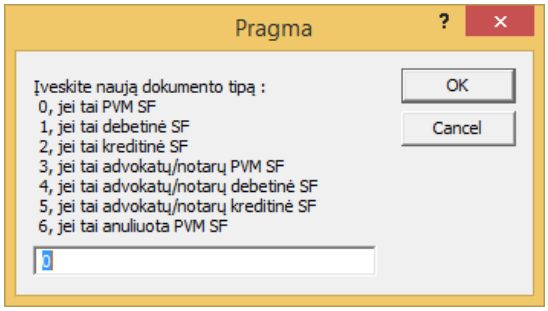


Atsakius „Yes“ sąskaitų korespondencijų PVM kodai bus įrašyti į prekių eilutes.

Atsakius „No“ parodomas kitas langas:



Paspaudus „Yes“ parodoma:



Įrašykite reikiamą skaičių ir paspauskite „OK“ – pažymėtiems dokumentams bus pakeistas dokumento tipas į nurodytą.

5. Gautos PVM sąskaitos faktūros registruojamos ir teikiamos VMI su to mokestinio laikotarpio, kurį yra gautos, registro duomenimis. Tam pirkimo dokumento viršuje yra laukas „Dok. gavimo data“ – pagal šią datą dokumentai bus traukiami į registrą.

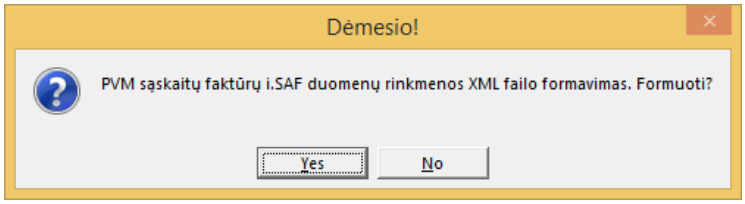
Konfigūracijos lange „Pagrindiniai parametrai“ yra pasirinkimas „Keisti dokumento gavimo datą į dokumento datą“, su galimybe užkeisti jau įvestų nurodyto laikotarpio dokumentų gavimo datas. Esant šiam užjungimui

naujai įvedamų dokumentų datos bus įrašomos į dokumento įvedimo datos lauką. Taip pat bus pasielgiama ir keičiant dokumento datą.

6. Į i.SAF .xml dokumentą patenka visos gaunamos ir išrašomos PVM sąskaitos faktūros, kurių lauke „Traukti į i.SAF“ nurodyta „Gaunamų SF registrą“ arba „Išrašomų SF registrą“.
Atskiri pirkimo dokumentai sujungiami į vieną:

- kai prijungiamų dokumentų važtaraščio Nr. įvestas tokiu formatu: Pagrindinio dokumento Nr. + # + bet koks tekstas;
- kuriuose kvito Nr. yra vienodas.

Norint suformuoti i.SAF .xml dokumentą ir jį perduoti VMI, spaudžiamas pirkimo arba pardavimo dokumentų sąrašo lange esantis mygtukas [i.SAF]. Paspaudus paklausiama:



Paspaudus „Yes“ parodomas .xml failo formavimo langas.

7. Pardavimo/nurašymo dokumentuose i.SAF formavimas vykdomas analogiškai aukščiau aprašytam pirkimo/pajamavimo dokumentų i.SAF formavimui.
Pardavimo dokumentų neišdalintos prekėms „Kitų“ ir „Transporto“ sumos įrašomos atskira eilute. PVM kodas imamas iš dokumente išrinktos standartinės korespondencijos sąrašo lauko „PVM kodas transp., kiti (I.SAF)“, jeigu jis prasideda „PVM“ simboliais. Jeigu „PVM kodas transp., kiti (I.SAF)“ laukas yra tuščias – PVM kodas imamas iš dokumente nurodyto PVM kodo.
Jeigu dokumente išrinktos standartinės korespondencijos sąrašo laukas nėra tuščias, bet nurodyta reikšmė lauke „PVM kodas transp., kiti (I.SAF)“ neprasideda „PVM“ simboliais – tokios „Kitų“ ir „Transporto“ sumos į i.SAF nėra traukiamos.

Yra ataskaita „SF registras pagal šalis ir PVM procentus“, kurią galima atsidaryti iš pardavimo arba iš pirkimo dokumentų peržiūros lango.
Į ataskaitą patenka tik tie nurodyto laikotarpio pardavimo/pirkimo dokumentai, kurie yra traukiami į i.SAF, t. y. pardavimo/pirkimo dokumento lauke „Traukti į i.SAF“ turi būti nurodytas konkretus registras, į kurį bus traukiamas atitinkamas dokumentas.
Prieš atidarant ataskaitą, leidžiama pasirinkti:

- Kurio tipo duomenis traukti į ataskaitą (Gaunamas SF, išrašomas SF arba visas SF, traukiamas į i.SAF)
- Įmonės tipą (Juridinis asmuo, fizinis asmuo arba visos įmonės). Yra nagrinėjamas įmonių sąraše esantis laukas „Įmonės tipas“.

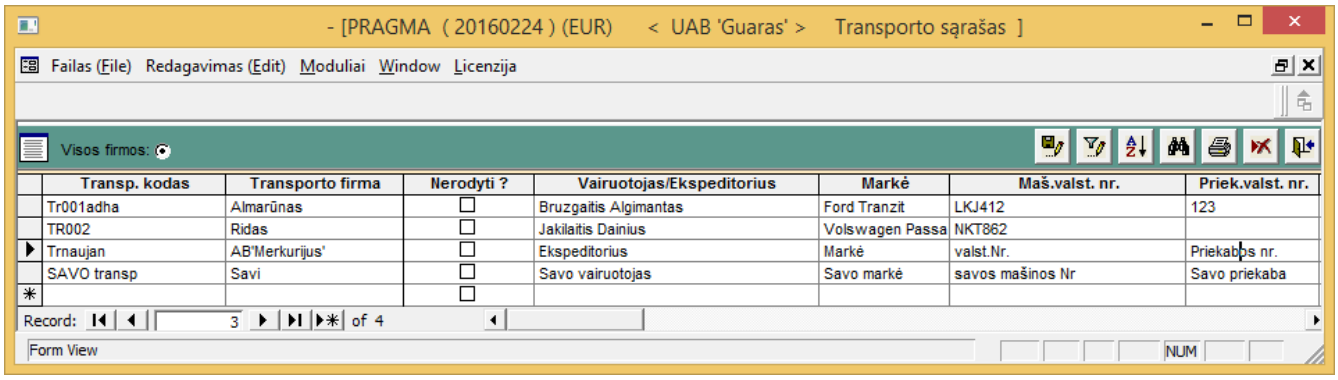
- Ar įmonė yra PVM mokėtojas. Galimi pasirinkimai: yra PVM mokėtojas, nėra PVM mokėtojas arba visos įmonės. Nagrinėjamas įmonių sąraše esantis laukas „PVM mokėtojo kodas“. Jei minėtas laukas yra tuščias, tuomet traktuojama, kad įmonė nėra PVM mokėtojas. Jei laukas užpildytas, tuomet įmonė yra PVM mokėtojas.
- Šalis, kurioms atstovauja dokumentuose pasirinkti pirkėjai/tiekėjai. Nagrinėjamas įmonių sąraše esantis laukas „Šalies kodas“, kurį būtina susivesti, norint suformuoti kuo tikslesnį sąskaitų faktūrų registrą.

8.5.2 i.VAZ posistemis

i.VAZ – i.MAS elektroninis krovinio važtaraščių posistemis, per kurį teikiami išrašomų krovinio važtaraščių registrų duomenys.

1. Krovinio važtaraščiai i.VAZ gali būti formuojami iš:
   - Pardavimo dokumentų,
   - Vidaus perkėlimo dokumentų.

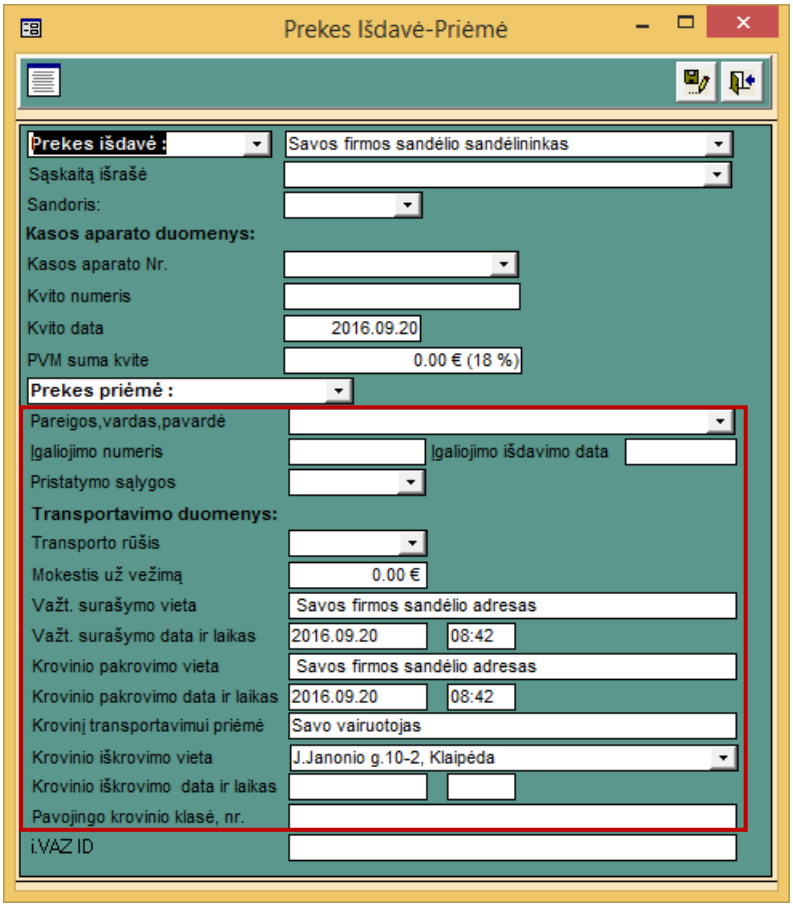
2. Pardavimo dokumentuose turi būti nurodyta:
   - Krovinio važtaraščio numeris
   - Siuntėjui, gavėjui ir transporto firmai privaloma užpildyti:
     - pavadinimą,
     - įmonės kodą,
     - įmonės adresą. Jame privalo būti: gatvė, pastato numeris, miestas, pašto kodas. Gali būti nurodyta savivaldybė ir šalies kodas.
     - Transporto firmos sąraše turi būti vairuotojas, mašinos markė, valstybinis numeris, priekabos valstybinis numeris.



Transp. kodas	Transporto firma	Nerodyti ?	Vairuotojas/Ekspeditorius	Markė	Maš.valst. nr.	Priek.valst. nr.
Tr001adha	Almarūnas	☐	Bruzgaitis Algimantas	Ford Tranzit	LKJ412	123
TR002	Ridas	☐	Jakilaitis Dainius	Volswagen Passa	NKT862	
Trnaujan	AB'Merkurijus'	☐	Ekspeditorius	Markė	valst.Nr.	Priekabos nr.
SAVO transp	Savi	☐	Savo vairuotojas	Savo markė	savos mašinos Nr	Savo priekaba
		☐				

Pav. 8.15 Langas TRANSPORTO SĄRAŠAS

Lange „Prekes išdavė-priėmė“ turi būti užpildyti apibraukti laukai:



Pav. 8.16 Langas PREKES IŠDAVĖ-PRIĖMĖ

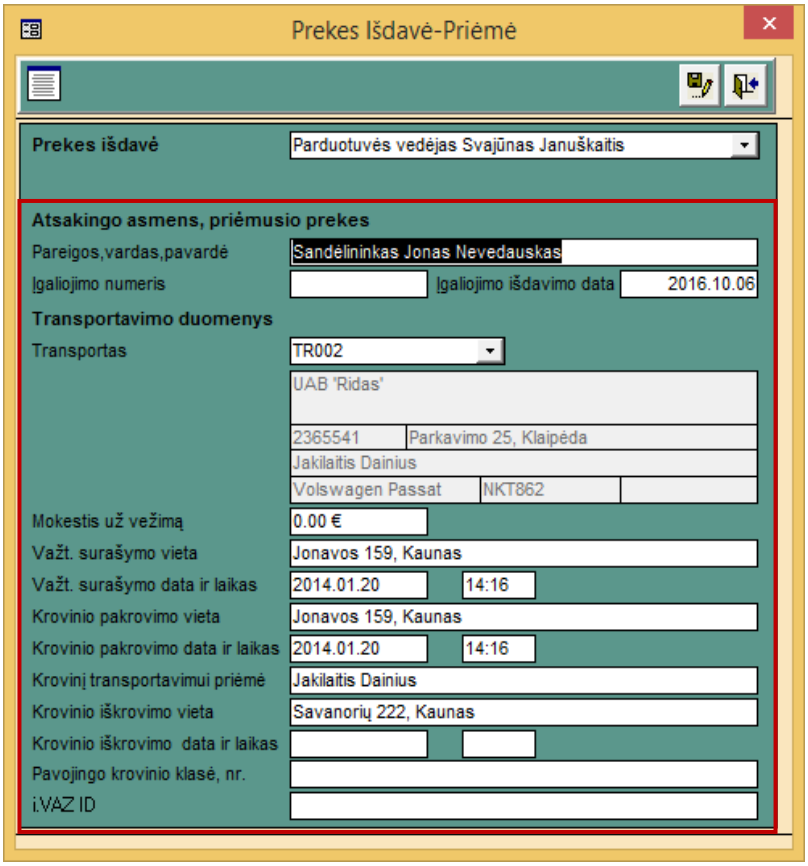
3. Norint formuoti krovinio važtaraščius iš vidaus perkėlimo dokumentų, savos firmos įrašų sąraše reikia įvesti įrašus, kurių „Trumpas pavadinimas“ – sandėlio (iš kurio siunčiama, į kurį siunčiama) pavadinimas ir užpildyti:

- pavadinimą,
- įmonės kodą,
- įmonės adresą. Jame privalo būti: gatvė, pastato numeris, miestas, pašto kodas. Gali būti nurodyta savivaldybė ir šalies kodas.

Vidaus perkėlimo dokumentuose turi būti nurodyta:

- Krovinio važtaraščio numeris
- Laukuose „Iš sandėlio“, „Į sandėlį“ pasirinkti tokius sandėlius, kurie aprašyti savos firmos įrašuose.
- Transporto firmos sąraše turi būti vairuotojas, mašinos markė, valstybinis numeris, priekabos valstybinis numeris.

Lange „Prekes išdavė-priėmė“ turi būti užpildyti apibraukti laukai:



Pav. 8.17 Langas PREKES IŠDAVĖ-PRIĖMĖ

4. Standartiškai į i.VAZ įtraukiamos tik prekės, o paslaugos – ne. Tačiau galima nurodyti kitaip:

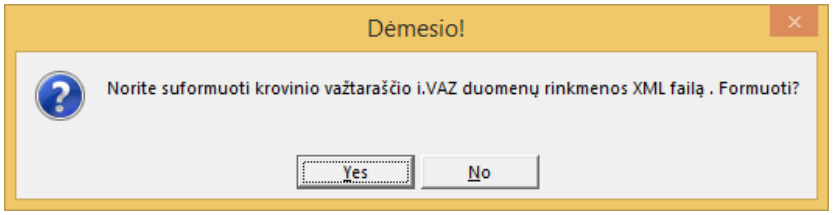
- Jei norite, kad prekė nebūtų įtraukiama į i.VAZ, prekių sąrašo lauke „Spausdinti?“ išrinkite „Ne“.
- Jei norite, kad paslauga patektų į i.VAZ, prekių sąraše pažymėkite lauką „Sveriama“.

5. Norint krovinio važtaraščio informaciją perduoti į i.VAZ, lauke „Būklė (i.VAZ)“ turi būti parinkta „Paruoštas siųsti“.

6. Į i.VAZ galima siųsti:

- vieno krovinio važtaraščio informaciją – tam spaudžiamas mygtukas i.VAZ, esantis dokumente
- kelių (paruoštų siųsti) krovinio važtaraščių informaciją – tam spaudžiamas mygtukas i.VAZ, esantis pardavimo/nurašymo dokumentų sąraše.

Paspaudus paklausiama:



Paspaudus „Yes“ parodomas .xml failo formavimo langas.

7. Išsiuntus i.VAZ duomenis, programa grąžins ir įrašys į lauką „Būklė (i.VAZ)“, kas įvyko su duomenimis.

i.VAZ perdavimas tinkline paslauga („Webservice“)

Užpildomi Pragma 3.2 konfigūracijos parametrai lange „Modulių parametrai“:

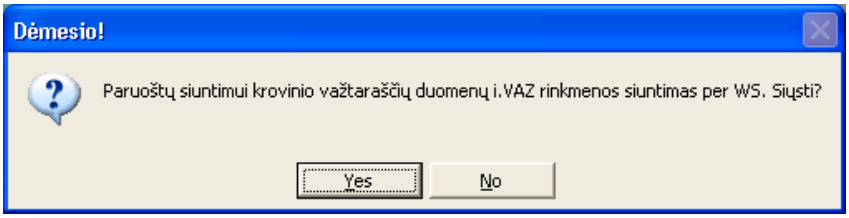
- Pažymima „Ar įmonė naudoja i.VAZ siuntimą per WS“
- Lauke „i.VAZ per WS naudojamo sertifikato „serial number“ kodas“ įvedamas kodas, įrašytas sertifikato savybėse (32 simbolių ilgio sudarytas iš hex simbolių)

i.VAZ būsenų sąrašas:

- Neparuoštas
- Paruoštas siųsti
- Perduoti patvirtintą
- Perduoti pakoreguotą
- Užklausti iVAZ reg. nr.
- Atšaukti
- Nurodyti grąžinimą

i.VAZ siuntimas galimas iš Pragma 3.2 dokumentų sąrašo arba iš konkretaus dokumento. Tada, kai imama iš sąrašo: ima visus aukščiau išvardintus statusus, išskyrus neparuoštą; taip pat reaguoja į tuo metu atrinktą laikotarpį.

Paspaudus mygtuką „i.VAZ“ parodomas pranešimas:



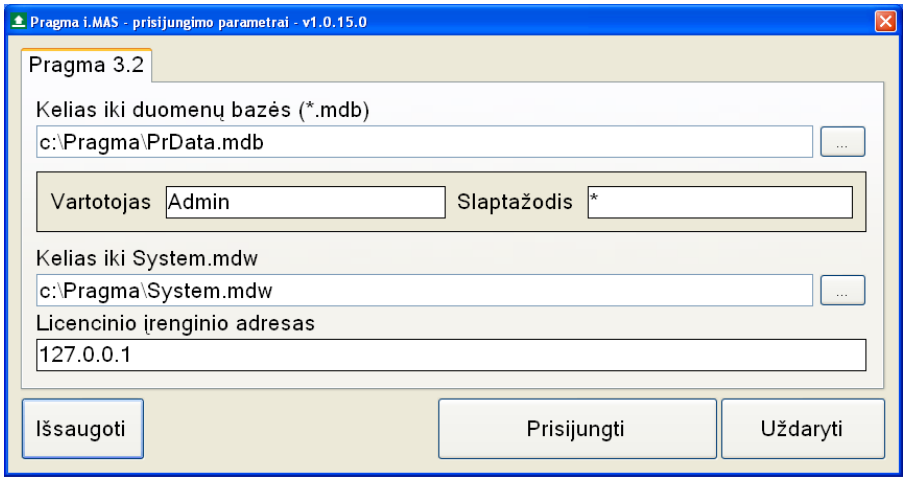
8.5.3 Pragma 3.2 iMAS programa

Ši programa skirta suformuoti Pragma 3.2 krovinio važtaraščius ir sąskaitas faktūras .xml formatu, kad juos būtų galima perduoti VMI.

Kadangi programai Pragma 3.2 iMAS reikalingas Pragma 3.2 licencinis įrenginys (raktas), prieš paleidžiant Pragma 3.2 iMAS uždarykite Pragma 3.2 arba pasinaudokite Pragma 3.2 licencijos atlaisvinimo funkcija (meniu punktas „Licenzija“) – šiuo atveju uždarę programą Pragma 3.2 iMAS galėsite tęsti darbą su Pragma 3.2 paspaudę mygtuką „Tęsti darbą“.

Pragma 3.2 iMAS paleidžiama paspaudus

Prisijungus atidaromas konfigūracijos nustatymo puslapis:



Pav. 8.18 Langas „Pragma i.MAS – prisijungimo parametrai“

Lauke „Kelias iki duomenų bazės (*.mdb)“ reikia nurodyti, kur yra duomenų bazė.

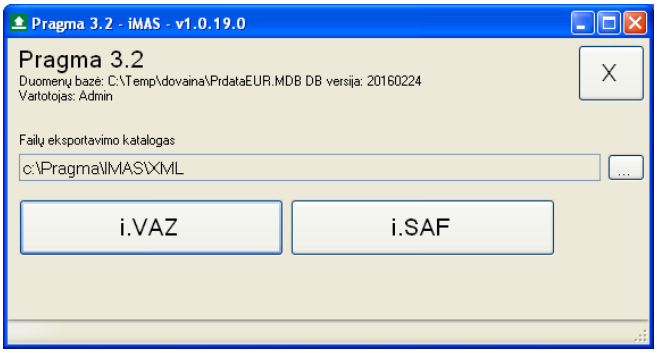
Laukuose „Vartotojas“ ir „Slaptažodis“ nurodomi vartotojo vardas ir slaptažodis.

Lauke „Kelias iki System.Mdw failo“ nurodoma kur yra System.Mdw failas.

Lauke „Licencinio įrenginio adresas“ nurodomas vardas arba IP adresas kompiuterio, ant kurio uždėtas programos raktas.

Paspaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

Paspaudus „Prisijungti“ parodomas langas:

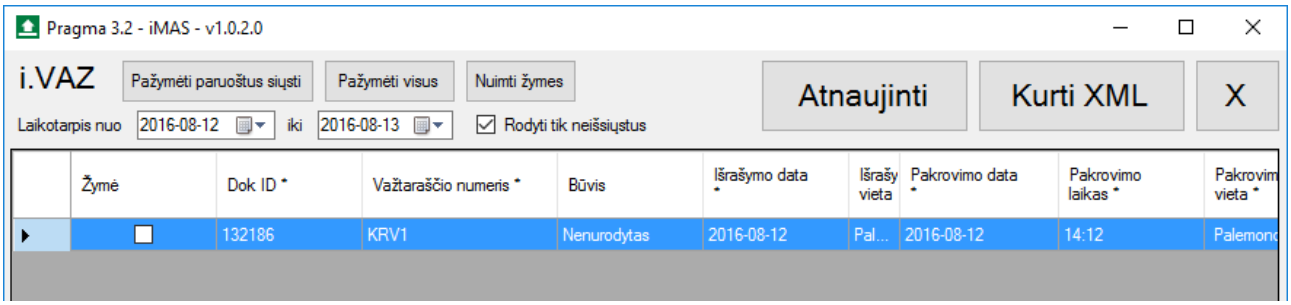


Pav. 8.19 Langas „Pragma 3.2 - i.MAS“

Lauke „Failų eksportavimo katalogas“ nurodoma, kur bus padėti suformuoti .xml failai.

i.VAZ posistemis

Paspaudus mygtuką „i.VAZ“ atidaromas krovinio važtaraščių sąrašas:



Pav. 8.20 Krovinio važtaraščių sąrašas

SVARBU !

Šiame sąraše rodomi tik tie nurodyto laikotarpio Pragma 3.2 pardavimo ir vidaus perkėlimo dokumentai, kuriuose nurodytas „Krovinio važtaraščio numeris“.

Be to, Pragma 3.2 dokumentuose siuntėjui, gavėjui ir transporto firmai privaloma užpildyti:

- pavadinimą,
- įmonės kodą,
- įmonės adresą. Jame privalo būti: gatvė, pastato numeris, miestas, pašto kodas. Gali būti nurodyta savivaldybė ir šalies kodas.
- Transporto firmos sąraše turi būti vairuotojas, mašinos markė, valstybinis numeris, priekabos valstybinis numeris.

Standartiškai į i.VAZ įtraukiamos tik prekės, o paslaugos – ne. Tačiau galima nurodyti kitaip:

- Jei norite, kad prekė nebūtų įtraukiama į i.VAZ, prekių sąrašo lauke „Spausdinti?“ išrinkite „Ne“.
- Jei norite, kad paslauga patektų į i.VAZ, prekių sąraše pažymėkite lauką „Sveriama“.

Prieš kuriant .xml failą lauke „Žymė“ reikia pažymėti, kuriuos dokumentus įtraukti. Galima žymėti po vieną dokumentą arba paspausti mygtuką „Pažymėti visus“.

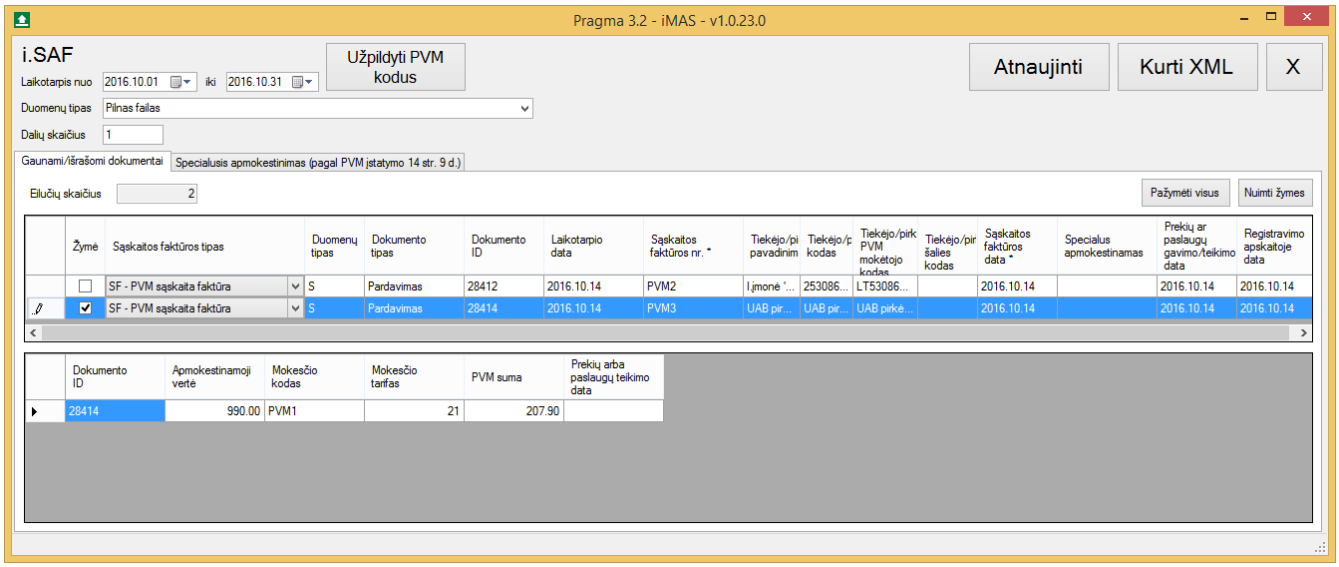
Po to paspaudžiamas mygtukas „Kurti XML“. Patikrinama ar visi reikalingi laukai užpildyti:

- Jei užpildyti ne visi – parodomas pranešimas kas neužpildyta ir failas neformuojamas.
- Jei užpildyta teisingai, parodomas langas, kuriame nurodomas failo formavimo kelias ir pavadinimas. Į .xml įtrauktų dokumentų būsena pakeičiama į „Išsiųstas“:

Nurodytame kataloge sukuriamas .xml failas. Šį failą reikia pateikti VMI per i.MAS portalą https://imas.vmi.lt.

i.SAF posistemis

Paspaudus mygtuką „i.SAF“ atidaromas sąskaitų faktūrų sąrašas:



Pav. 8.21 Sąskaitų faktūrų sąrašas

Šiame sąraše rodomos tos PVM sąskaitos faktūros, kurios Pragma 3.2 pažymėtos: įtraukti į Gaunamų, Išrašomų SF registrą arba įtraukti į „FR0671“, „FR0672“.

Lange rodoma pagal lauke „Duomenų tipas“ nurodytą reikšmę:

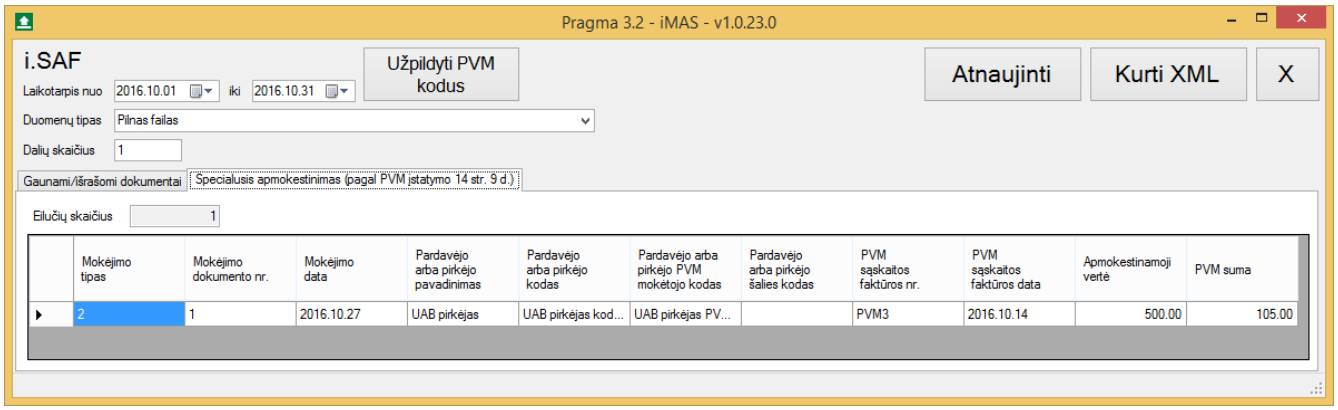
- Pilnas failas – rodomos gautos ir išsiųstos PVM sąskaitos faktūros;
- Gaunamos SF – rodomos tik gautos PVM sąskaitos faktūros;
- Išsiųstos SF – rodomos tik išsiųstos PVM sąskaitos faktūros.

Pagal šį tipą bus traukiami duomenys į .xml failą.

Atsistojus ant SF eilutės apatinėje lentelėje rodoma dokumento apmokestinamoji vertė, mokesčio kodas ir tarifas, PVM suma.

Yra galimybė perduoti į i.SAF sąskaitas faktūras, kurioms taikoma „Pinigų apskaitos sistema“ (taikoma speciali apmokestinamojo momento nustatymo tvarka pagal PVM įstatymo 14 str. 9 d.). Pragma 3.2 sąskaitoms faktūroms (ir jų apmokėjimo dokumentams), kurioms taikoma „Pinigų apskaitos sistema“, turi būti nurodytos standartinės korespondencijos, kurių lauke „Koresp. tipas“ yra tekstas „Pinigų apskaitos sistema“.

Programoje Pragma 3.2 i.MAS yra puslapis, kuriame rodomi tokių sąskaitų mokėjimo duomenys.



Pav. 8.22 Sąskaitų faktūrų mokėjimo duomenys

Paspaudus mygtuką „Užpildyti PVM kodus“:

1. prekių eilutėse bus įrašytas PVM kodas, kuris atitiks prekių eilutėse nurodytą PVM procentą.
2. prekių eilutėse bus įrašytas PVM kodas, kuris nurodytas dokumento korespondencijos pavadinime tarp laužtinių skliaustų.

Esant reikalui galima pakeisti sąskaitos faktūros tipą – jis bus išsaugotas Pragma 3.2 programoje.

Prieš kuriant .xml failą lauke „Žymė“ reikia pažymėti, kuriuos dokumentus įtraukti. Galima žymėti po vieną dokumentą arba paspausti mygtuką „Pažymėti visus“.

Po to paspaudžiamas mygtukas „Kurti XML“. Parodomas langas, kuriame nurodomas failo formavimo kelias ir pavadinimas.

Nurodytame kataloge sukuriamas .xml failas. Šį failą reikia pateikti VMI per i.MAS portalą https://imas.vmi.lt.

8.5.4 SAF-T posistemis

SAF-T rinkmena – standartinė buhalterinės apskaitos duomenų rinkmena, kurioje pateikiami įmonės ataskaitinio laikotarpio buhalterinės apskaitos duomenys.

1. Įmonės naudojamo sąskaitų plano suderinimas su standartiniu sąskaitų planu SAF-T rinkmenoje bei klasifikatorių (pelno mokesčio ir analitinės apskaitos) įvedimas

Vartotojai ir toliau galės naudoti savo sąskaitų planą, bet reikės kiekvienai naudojamo sąskaitų plano sąskaitai nurodyti tokius papildomus duomenis:

- Į kurią sąskaitą pagal SAF-T DK sąskaitų klasifikatorių turi būti įtraukiami Jūsų naudojamos sąskaitos duomenys
- Pelno mokesčio klasifikatoriaus „Mokesčio kodas“ - PMx (tik pajamų/sąnaudų sąskaitoms)
- Analitinės apskaitos klasifikatoriaus „Analizės Nr.“ – APA-x (tik pajamų/sąnaudų sąskaitoms)

Jei kelios plano sąskaitos pateks į tą pačią SAF-T DK sąskaitų klasifikatoriaus plano sąskaitą, jos bus sumuojamos.

LABAI SVARBU pasitikrinti, ar nereikės kažkurios vienos (ar daugiau) plano sąskaitos (-ų) išskaidyti į dvi (ar daugiau) SAF-T DK sąskaitų klasifikatoriaus plano sąskaitas (-ų). Tokiu atveju, reikės papildyti savo naudojamą sąskaitų planą išskaidant tokias sąskaitas ir nurodant jų pradinius likučius.

Jei kažkuriai naudojamai sąskaitai reikia priskirti skirtingus pelno mokesčio klasifikatorius (PMx) arba analitinės apskaitos klasifikatorius (APA-x), tai tokia sąskaita turi būti išskaidyta į subsąskaitas.

DK sąskaitų plano pritaikymo SAF-T pavyzdys

Sąskaitos numeris*	Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitų grupė	SAF-T sąskaitų klasifikatoriaus sąskaitos numeris	Pelno mokesčio klaisifikat.	Analitinės apskaitos klaisifikat.	Suskaičiuojama / koresponduojama?
5	Pajamos	5				Suskaičiuojama
50	Pardavimo pajamos	50				Suskaičiuojama
500	Prekių ir paslaugų pajamos	500				Suskaičiuojama
5000	Parduotų prekių pajamos	500	5000	PM1	APA-1	Koresponduojama
5001	Suteiktų paslaugų pajamos	500	5001	PM1	APA-1	Koresponduojama
509	Nuolaidos, grąžinimai (-)	50				Suskaičiuojama
50900	Prekių pardavimo nuolaidos ir grąžinimai	50	509	PM1	APA-1	Koresponduojama
50901	Paslaugų pardavimo nuolaidos ir grąžinimai	50	509	PM1	APA-1	Koresponduojama
54	Kitos veiklos pajamos	5		PM1		Koresponduojama
5400	Ilgalaikio turto perleidimo pelnas	54	5400	PM1	APA-1	Koresponduojama
5401	Kitos pajamos	54	5401	PM1	APA-1	Koresponduojama
5600	Kitų ilgalaikių investicijų ir paskolų palūkanų pajamos	56	5600	PM1	APA-1	Koresponduojama
5601	Kitų ilgalaikių investicijų ir paskolų perleidimo pelnas	56	5601	PM1	APA-1	Koresponduojama
5604	Kitų ilgalaikių investicijų dividendai	56	5604	PM1	APA-1	Koresponduojama
5609	Kitos pajamos	56		PM1		Suskaičiuojama
56090	Gauta parama ne pagal paskirtį	56	5609	PM6	APA-1	Koresponduojama
56091	Gauta parama panaudota pagal paskirtį	56	5609	PM1	APA-6	Koresponduojama
56092	Senų metų pajamos	56	5609	PM1	APA-7	Koresponduojama

Nauji laukai pažymėti geltonai.
Mėlynai pažymėtas sąskaitų apjungimo pavyzdys
Raudonai pažymėtas sąskaitų išskaidymo pavyzdys

Tam lange „Sąskaitų sąrašas“ skirti laukai:

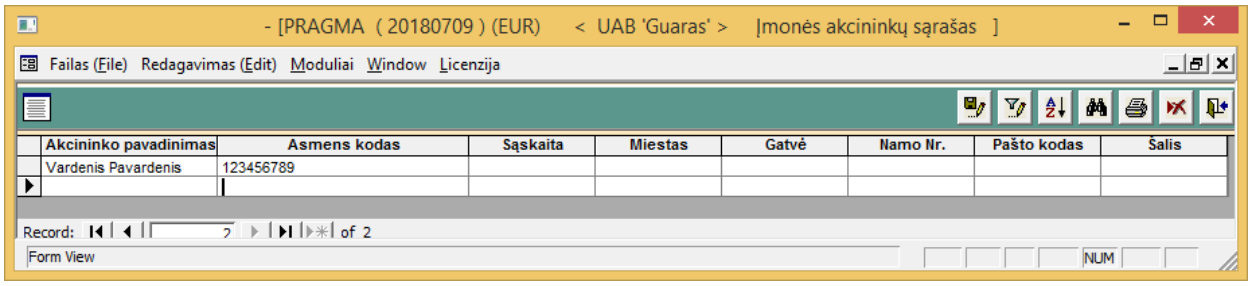
- „Mokesčių klasifikatoriaus kodas“ ir „Analitinės apskaitos klasifikatoriaus Nr.“ yra išrenkami iš sąrašų. Sąrašai užpildyti pagal „Standartinės apskaitos duomenų rinkmenos techninės specifikacijos klasifikatorius“.
- „Sąskaita SAF-T“ – pasirenkamas iš standartinio DK sąskaitų plano (jis nepildomas ir nekoreguojamas).

2. Duomenų bazės papildymas informacija apie akcininkus

Šiam tikslui Pragma 3.2 yra langas „Įmonės akcininkų sąrašas“. Langas atidaromas tik turint leidimą „Akcininkų sąrašas“. Jis atidaromas lange „Duomenys apie save“.

Į jį reikia suvesti tokią informaciją apie akcininkus:

- Akcininko kodas (asmens ar įmonės)
- Akcininko pavadinimas (ar vardas ir pavardė)



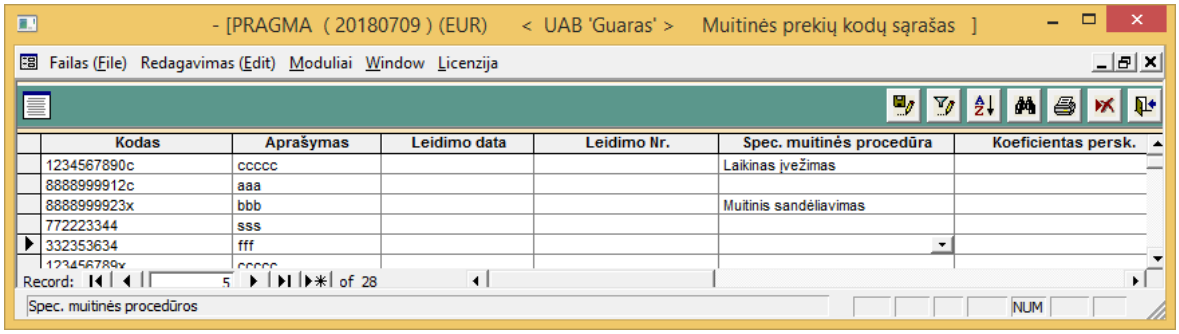
Pav. 8.23 Įmonės akcininkų sąrašas

3. Prekių sąrašo papildymas.

Prie kiekvieno muitinės kodo reikės įvesti muitinės išduotų leidimų sąrašą, kuriame reikia nurodyti tokią informaciją:

- Specialioji muitinės procedūra
  Specialios muitinės procedūros, kurios taikomos pagal muitinės išduotus leidimus (Supaprastinto deklaravimo procedūra; galutinis vartojimas; laikinas įvežimas perdirbti; laikinas įvežimas; muitinės prižiūrimas perdirbimas; muitinis sandėliavimas).
- Muitinės leidimo data
  Muitinės išduoto leidimo data.
- Muitinės leidimo numeris
  Muitinės išduoto leidimo numeris.

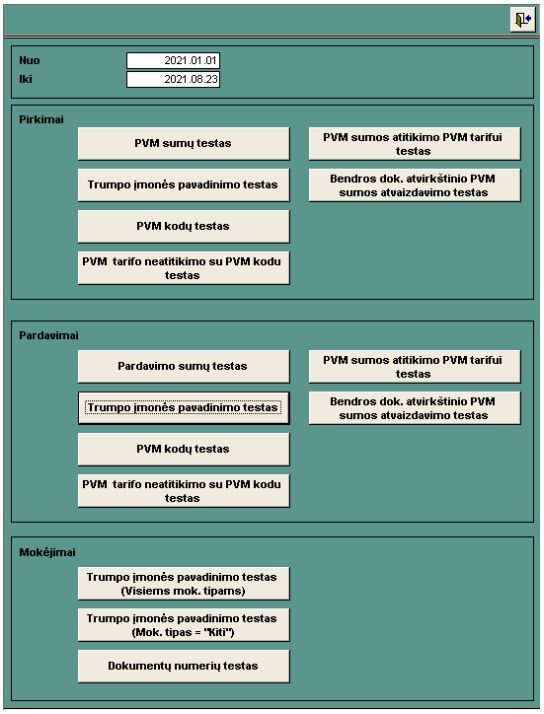
Tam Pragma 3.2 lange „Muitinės prekių kodų sąrašas“ (atidaromas Prekių sąraše lauke „Muitinės kodas“ du kartus spragtelėjus kairįjį pelės klavišą) skirti laukai: „Leidimo data“, „Leidimo Nr.“, „Spec. muitinės procedūra“.



Pav. 8.24 Muitinės prekių kodų sąrašas

4. SAFT teikiamų duomenų testai

Pagrindiniame programos lange spaudžiame mygtuką „Papildymai“. Atsidariusioje formoje „Papildymai“ paspauskite mygtuką „SAFT“ – bus atidaroma forma „SAFT teikiamų duomenų koregavimas ir testai“.



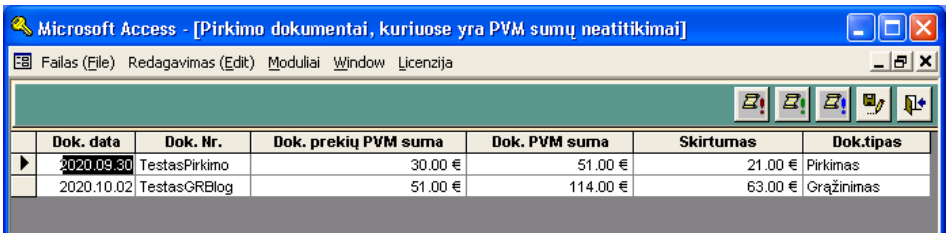
Pav. 8.25 SAFT teikiamų duomenų koregavimas ir testai

Pirmiausia, nurodome datas, už kurį laikotarpį nagrinėsime duomenis. Testai yra sugrupuoti pagal dokumentų tipus.

Pirkimai:

- ***PVM sumų testas.***

Paspaudus mygtuką „PVM sumų testas“ yra atidaromas langas „Pirkimo dokumentai, kuriuose yra PVM sumų neatitikimai“.



Pav. 8.26 Langas „Pirkimo dokumentai, kuriuose yra PVM sumų neatitikimai“

Lange yra rodomi tie pirkimo dokumentai, kuriuose buvo blogai paskaičiuotos PVM sumos prekių eilutėse arba galutinė dokumento PVM suma. **Tokie atvejai gali pasitaikyti, jei buvo formuojamas grąžinimas iš pirkėjo**

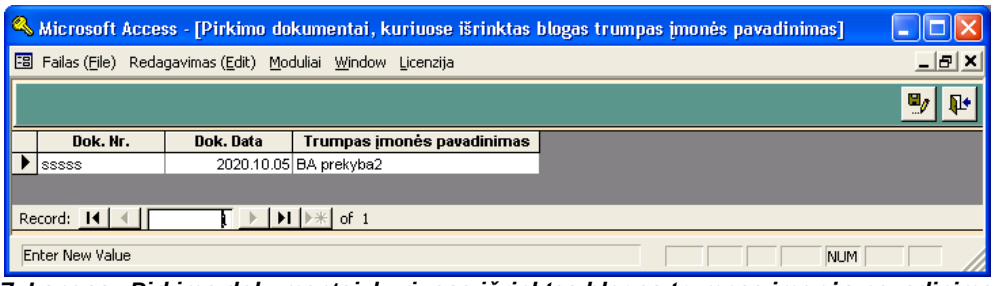
arba buvo formuojamas pirkimo dokumentas, kuriame buvo nurodytos transporto, muito ar kitos išlaidos. Programoje yra realizuota galimybė pakoreguoti neteisingas PVM sumas.

Norint pataisyti grąžinimo dokumentų PVM sumas, pirmiausia spaudžiame lange ant žalios juostos esantį mygtuką „Grąžinimo dokumentų prekių PVM sumų perskaičiavimas“ . Lange matomų grąžinimo dokumentų prekių eilučių PVM sumos bus perskaičiuojamos ir duomenys formoje bus atnaujinti. Kai grąžinimo dokumentų prekių PVM sumos pakoreguotos, galime spausti sekantį mygtuką „Grąžinimo dokumentų PVM sumų perskaičiavimas“ . Atlikus grąžinimo dokumentų PVM sumų perskaičiavimą, bus atnaujinti duomenys lange. Jei atlikus perskaičiavimus grąžinimo dokumentų PVM sumos bus sėkmingai pataisytos, dokumentai nebebus rodomi formoje.

Norint pataisyti pirkimo dokumentų PVM sumas, spaudžiame mygtuką „Pirkimo dokumentų (su kitų, muito, transporto sumomis) prekių PVM sumų perskaičiavimas“ . Jei atlikus perskaičiavimus pirkimo dokumentų PVM sumos bus sėkmingai pataisytos, dokumentai nebebus rodomi lange.

- ***Trumpo įmonės pavadinimo testas.***

Paspaudus mygtuką „Trumpo įmonės pavadinimo testas“ yra atidaromas langas „Pirkimo dokumentai, kuriuose išrinktas blogas trumpas įmonės pavadinimas“.

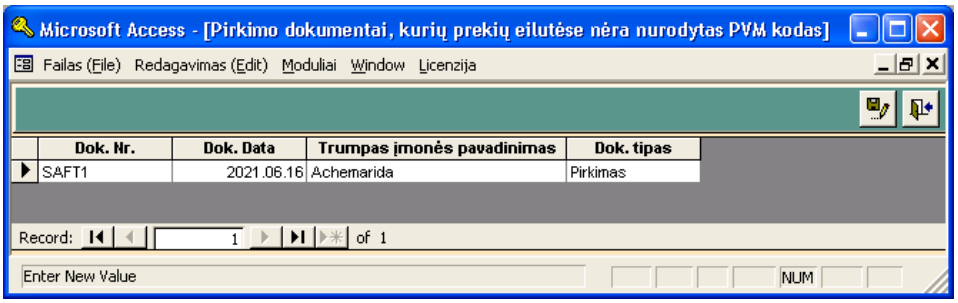


Pav. 8.27 Langas „Pirkimo dokumentai, kuriuose išrinktas blogas trumpas įmonės pavadinimas“

Lange rodomi tie pirkimo dokumentai, kuriuose buvo įvesti trumpi įmonių pavadinimai ne iš programoje suvestų firmų sąrašo, t. y. buvo įvesti ranka. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir pasirinkti teisingus įmonių pavadinimus.

- ***PVM kodų testas.***

Paspaudus mygtuką „PVM kodų testas“ yra atidaromas langas „Pirkimo dokumentai, kurių prekių eilutėse nėra nurodytas PVM kodas“.

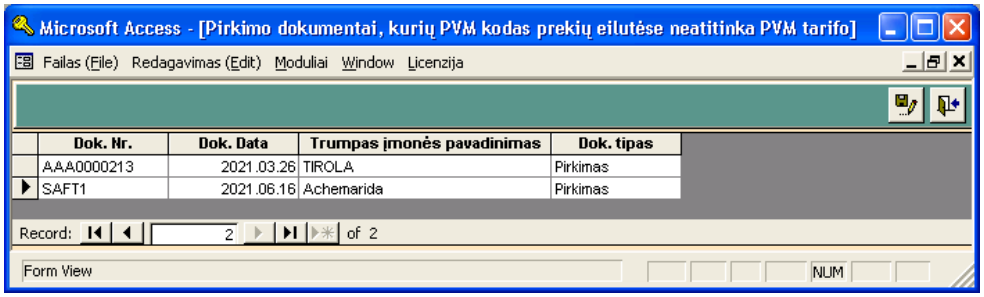


Pav. 8.28 Langas „Pirkimo dokumentai, kurių prekių eilutėse nėra nurodytas PVM kodas“

Lange rodomi tie pirkimo dokumentai, kurių prekių eilutėse nėra nurodytas PVM kodas. Pirkimo dokumentus, kuriuose nėra nurodytas PVM kodas rekomenduojama susitvarkyti, nes tokie dokumentai nebus priimami į i.SAF ir SAFT sistemas.

- ***PVM tarifo neatitikimo su PVM kodu testas***

Paspaudus mygtuką „PVM tarifo neatitikimo su PVM kodu testas“ yra atidaromas langas „Pirkimo dokumentai, kurių PVM kodas prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo“.



Pav. 8.29 Langas „Pirkimo dokumentai, kurių PVM kodas prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo“

Lange rodomi tie pirkimo dokumentai, kurių PVM kodas prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo. Pirkimo dokumento prekių eilutėse pagal nurodytą PVM kodą yra imamas tam PVM kodui priskirtas PVM tarifas iš mokesčių lentelės ir lyginamas su prekių eilutėse esančio lauko „PVM %“ reikšme. Jei lyginamos reikšmės nesutampa, toks dokumentas bus rodomas lange „Pirkimo dokumentai, kurių PVM kodas prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo“. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir susitvarkyti duomenis.

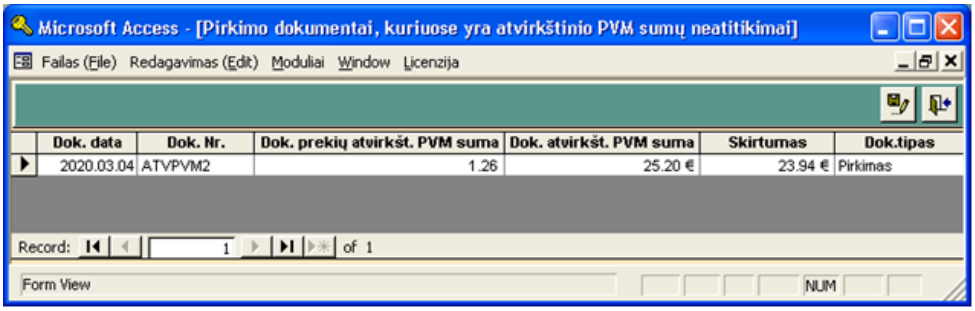
- ***PVM sumos atitikimo PVM tarifui testas***

Paspaudus mygtuką „PVM sumos atitikimo PVM tarifui testas“ yra atidaromas langas „Pirkimo dokumentai, kurių PVM suma prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo“.

Lange rodomi tie pirkimo dokumentai, kurių PVM suma prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo. Pirkimo dokumente prekių eilutėse imama PVM tarifo reikšmė iš lauko „PVM %“ ir paskaičiuojama PVM suma. Gauta reikšmė yra palyginama su prekių eilutėse esančio lauko „PVM suma“ reikšme. Jei nagrinėjamos reikšmės nesutampa, dokumentas bus rodomas lange „Pirkimo dokumentai, kurių PVM kodas prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo“. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir susitvarkyti duomenis.

- ***Bendros dok. atvirkštinio PVM sumos atvaizdavimo testas***

Paspaudus mygtuką „Bendros dok. atvirkštinio PVM sumos atvaizdavimo testas“ yra atidaromas langas „Pirkimo dokumentai, kuriuose yra atvirkštinio PVM sumų neatitikimai“.



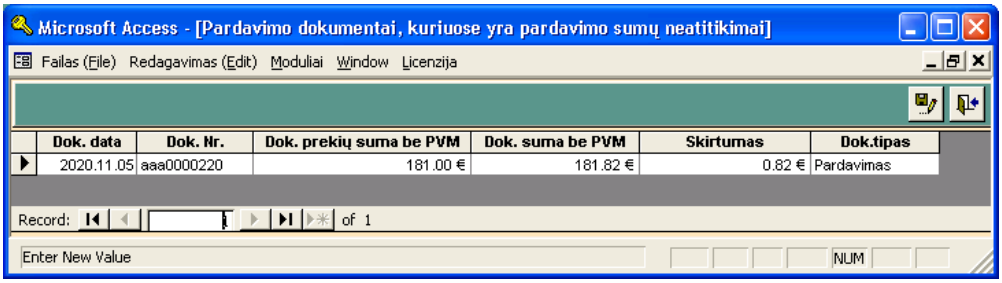
Pav. 8.30 Langas „Pirkimo dokumentai, kuriuose yra atvirkštinio PVM sumų neatitikimai“

Lange rodomi tie pirkimo dokumentai, kuriuose yra atvirkštinio PVM sumų neatitikimai. Yra susumuojamos prekių eilutėse esančios atvirkštinio PVM sumos. Tuomet gauta reikšmė yra lyginama su bendra dokumento atvirkštinio PVM suma. Jei reikšmės nesutampa, tuomet dokumentas rodomas lange „Pirkimo dokumentai, kuriuose yra atvirkštinio PVM sumų neatitikimai“. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir susitvarkyti duomenis

Pardavimai:

- ***Pardavimo sumų testas.***

Paspaudus mygtuką „Pardavimo sumų testas“ yra atidaromas langas „Pardavimo dokumentai, kuriuose yra pardavimo sumų neatitikimai“.



Pav. 8.31 Langas „Pardavimo dokumentai, kuriuose yra pardavimo sumų neatitikimai“

Lange yra rodomi tie pardavimo dokumentai, kurių suminė prekių eilučių pardavimo suma be PVM nesutampa su galutine dokumento suma be PVM. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir pašalinti juose esančius neatitikimus.

- ***Trumpo įmonės pavadinimo testas.***

Paspaudus mygtuką „Trumpo įmonės pavadinimo testas“ yra atidaromas langas „Pardavimo dokumentai, kuriuose išrinktas blogas trumpas įmonės pavadinimas“. Šiame lange rodomi tie pardavimo dokumentai, kuriuose buvo įvesti trumpi įmonių pavadinimai ne iš programoje suvestų firmų sąrašo, t. y. buvo įvesti ranka. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir pasirinkti teisingus įmonių pavadinimus.

- ***PVM kodų testas***

Paspaudus mygtuką „PVM kodų testas“ yra atidaromas langas „Pardavimo dokumentai, kurių prekių eilutėse nėra nurodytas PVM kodas“. Lange yra rodomi tie pardavimo dokumentai, kurių prekių eilutėse nėra nurodytas PVM kodas. Pardavimo dokumentus, kuriuose nėra nurodytas PVM kodas rekomenduojama susitvarkyti, nes tokie dokumentai nebus priimami į i.SAF ir SAFT sistemas.

- ***PVM tarifo neatitikimo su PVM kodu testas***

Paspaudus mygtuką „PVM tarifo neatitikimo su PVM kodu testas“ yra atidaromas langas „Pardavimo dokumentai, kurių PVM kodas prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo“.

Šiame lange rodomi tie pardavimo dokumentai, kurių PVM kodas prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo. Pardavimo dokumento prekių eilutėse pagal nurodytą PVM kodą yra imamas tam PVM kodui priskirtas PVM tarifas iš mokesčių lentelės ir lyginamas su prekių eilutėse esančio lauko „PVM %“ reikšme. Jei lyginamos reikšmės nesutampa, toks dokumentas bus rodomas lange „Pardavimo dokumentai, kurių PVM kodas prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo“. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir susitvarkyti duomenis.

- ***PVM sumos atitikimo PVM tarifui testas***

Paspaudus mygtuką „PVM sumos atitikimo PVM tarifui testas“ yra atidaromas langas „Pardavimo dokumentai, kurių PVM suma prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo“.

Šiame lange rodomi tie pardavimo dokumentai, kurių PVM suma prekių eilutėse neatitinka PVM tarifo. Pardavimo dokumente prekių eilutėse imama PVM tarifo reikšmė iš lauko „PVM %“ ir paskaičiuojama PVM suma. Gauta reikšmė yra palyginama su prekių eilutėse esančio lauko „PVM suma“ reikšme. Jei nagrinėjamos reikšmės nesutampa, dokumentas bus rodomas lange „PVM sumos atitikimo PVM tarifui testas“. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir susitvarkyti duomenis.

- ***Bendros dok. atvirkštinio PVM sumos atvaizdavimo testas***

Paspaudus mygtuką „Bendros dok. atvirkštinio PVM sumos atvaizdavimo testas“ yra atidaromas langas „Pardavimo dokumentai, kuriuose yra atvirkštinio PVM sumų neatitikimai“.

Šiame lange rodomi tie pardavimo dokumentai, kuriuose yra atvirkštinio PVM sumų neatitikimai. Yra susumuojamos prekių eilutėse esančios atvirkštinio PVM sumos. Tuomet gauta reikšmė yra lyginama su bendra dokumento atvirkštinio PVM suma. Jei reikšmės nesutampa, tuomet dokumentas rodomas lange „Pardavimo dokumentai, kuriuose yra atvirkštinio PVM sumų neatitikimai“. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir susitvarkyti duomenis.

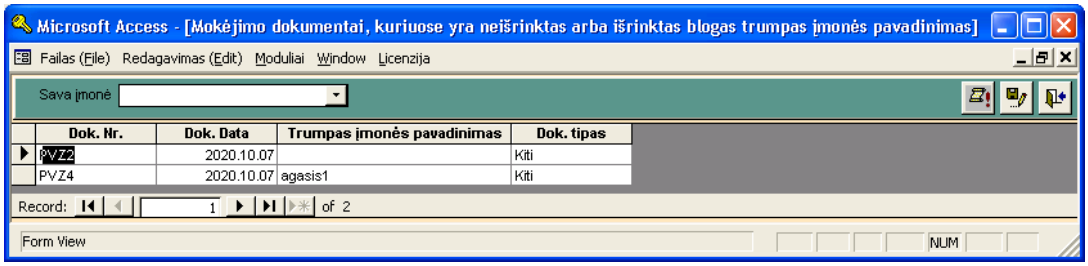
Mokėjimai:

- ***Trumpo įmonės pavadinimo testas (Visiems mok. tipams).***

Paspaudus mygtuką „Trumpo įmonės pavadinimo testas (Visiems mok. tipams)“ yra atidaromas langas „Mokėjimo dokumentai, kuriuose išrinktas blogas trumpas įmonės pavadinimas“. Šiame lange rodomi tie mokėjimo dokumentai, kuriuose buvo įvesti trumpi įmonių pavadinimai ne iš programoje suvestų firmų sąrašo, t. y. buvo įvesti ranka. Reiktų peržiūrėti lange pateiktus dokumentus ir pasirinkti teisingus įmonių pavadinimus.

- ***Trumpo įmonės pavadinimo testas (Mok. Tipas = „Kiti“).***

Paspaudus mygtuką „Trumpo įmonės pavadinimo testas (Visiems mok. tipams)“ yra atidaromas langas „Mokėjimo dokumentai, kuriuose yra neišrinktas arba išrinktas blogas trumpas įmonės pavadinimas“. Šiame lange rodomi tie mokėjimo dokumentai, kurių dok. tipas = „Kiti“ ir juose buvo įvesti trumpi įmonių pavadinimai ne iš programoje suvestų firmų sąrašo, t. y. buvo įvesti ranka. Taip pat rodomi tie dokumentai, kuriuose įmonės pavadinimas nebuvo išrinktas.

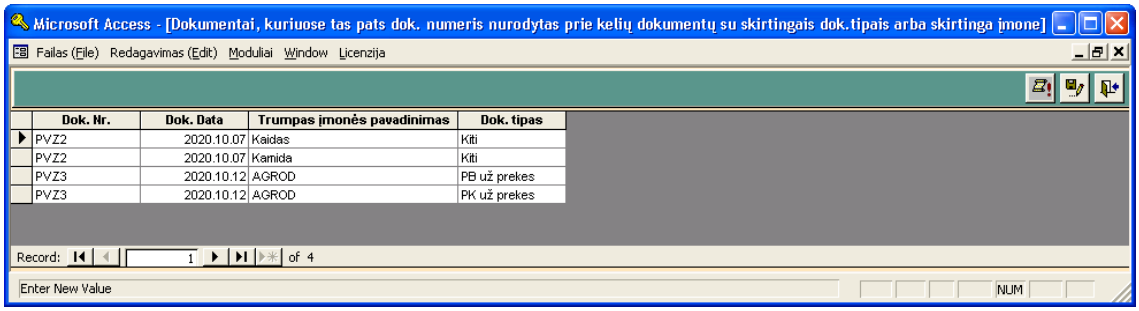


Pav. 8.32 Langas „Mokėjimo dokumentai, kuriuose yra neišrinktas arba išrinktas blogas trumpas įmonės pavadinimas“

Programoje yra galimybė pakoreguoti neteisingus trumpus įmonės pavadinimus. Norint koreguoti pavadinimus, pirmiausia reikia išsirinkti savos įmonės pavadinimą lange esančiame lauke „Sava įmonė“. Po to reikia spausti mygtuką „Trumpo įmonės pavadinimo keitimas į išrinktą savos įmonės pavadinimą“ . Pasirinktas savos įmonės pavadinimas bus pakeistas visiems lange rodomiems mokėjimo dokumentams.

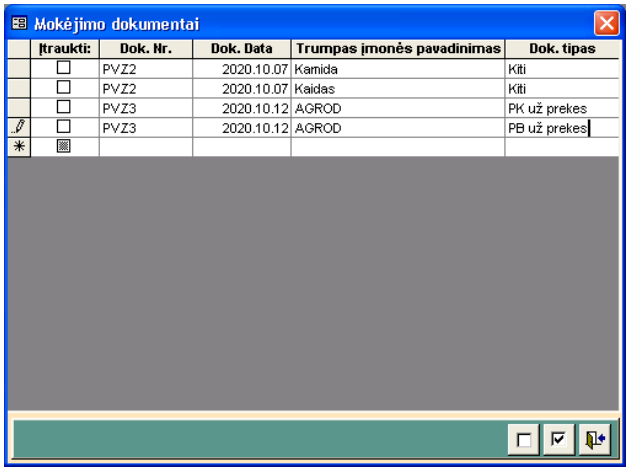
- ***Dokumentų numerių testas.***

Paspaudus mygtuką „Dokumentų numerių testas“ yra atidaromas langas „Dokumentai, kuriuose tas pats dok. numeris nurodytas prie kelių dokumentų su skirtingais dok.tipais arba skirtinga įmone“. Šiame lange rodomi tie mokėjimo dokumentai, kuriuose tas pats dokumento numeris buvo nurodytas prie kelių mokėjimo dokumentų, kuriuose nurodyti skirtingi dokumento tipai arba skirtingos įmonės.



Pav. 8.33 Langas „Dokumentai, kuriuose tas pats dok. numeris nurodytas prie kelių dokumentų su skirtingais dok.tipais arba skirtinga įmone“

Programoje galima pakoreguoti neteisingus dokumentų numerius. Norint koreguoti numerius, reikia spausti mygtuką „Mokėjimo dokumentų su vienodais dok. numeriais (kai skirtingi dokumento tipai arba įmonės) koregavimas“ . Atidaromas langas „Mokėjimo dokumentai“.



Pav. 8.34 Langas „Mokėjimo dokumentai“

Lango lauke „Žymė“ reikia pasižymėti tuos dokumentus, kurių numerius keisime. Prie pažymėtų dokumentų lauke „Dok. Nr.“ reikia pasikeisti dokumentų numerius į reikiamus.

Uždarius langą „Mokėjimo dokumentai“, visi pakoreguoti dokumentai nebebus rodomi pagrindiniame lange.

8.6 Pažymos apie išmokas, nesusijusias su darbo santykiais, fiziniams asmenims

Mokėjimo dokumentų peržiūros lange nuspaudę mygtuką , pereisite į langą, kuriame galite atspausdinti pažymas apie išmokas, nesusijusias su darbo santykiais, fiziniams asmenims. Pirmiausia bus paklausta kokią deklaraciją formuosite.

8.6.1 Deklaracija FR0572

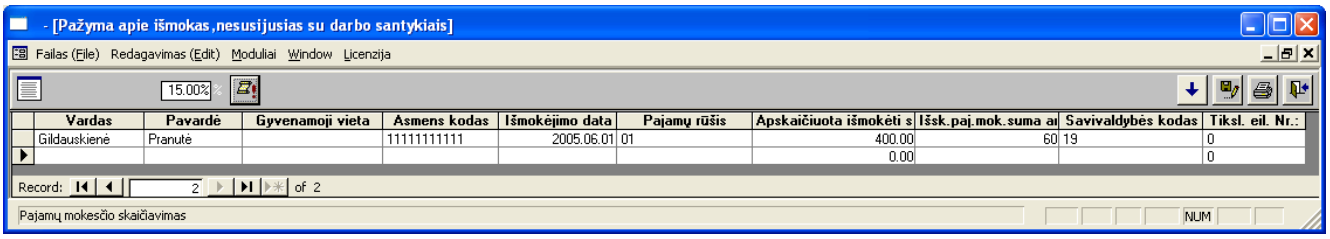
Pilna „Mėnesinė pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija“ (**FR0572) formuojama Darbo užmokesčio modulyje**. Tačiau priedui FR0572A reikalingus duomenis apie fiziniams asmenims už parduotą turtą sumokėtus pinigus (per banką arba per kasą) galima atsikelti iš „Pragmos“.

Visą informaciją apie fizinius asmenis reikia suvesti „Pragmoje“ tiekėjų sąraše. Svarbu užpildyti laukus „Trumpas pavadinimas“, „Pilnas pavadinimas“, „Įmonės kodas“ ir „Parametras 5“. Lauke „Pilnas pavadinimas“ reikia įrašyti fizinio asmens vardą ir pavardę, lauke „Įmonės kodas“ – asmens kodą, lauke „Parametras 5“ reikia išsirinkti asmens, kuriam buvo sumokėti pinigai, gyvenamosios vietos savivaldybės kodą.

Jei fiziniam asmeniui yra sumokami pinigai per kasą, tuomet „Pragmoje“ mokėjimo dokumente, prie lauko „Atskaitingas asmuo“ reikia uždėti žymę ant šalia esančio laukelio „Kasos išlaidų orderis kitos firmos asmeniui“ ir iš žemiau esančio sąrašo išsirinkti reikiamą tiekėją. Tą patį tiekėją reikia išsirinkti ir lauke „Firma“. Jei fiziniam asmeniui yra sumokami pinigai per banką, tuomet mokėjimo dokumente, lauke „Klientas“ yra nurodomas reikiamas tiekėjas.

Norint, kad mokėjimų duomenys būtų įkelti į darbo užmokesčio formą FR0572A, „Pragmoje“ reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Mokėjimo dokumentų peržiūros lange atsifiltruoti reikiamus duomenis ir paspausti mygtuką . Pasirodžiusioje formoje reikia įvesti numerį deklaracijos, kurią formuosite.
- Tuomet atsidaro forma „Pažyma apie išmokas, nesusijusias su darbo santykiais“ (pav. 8.35), kurioje turėsime visus FR0572A formai reikiamus įrašus.
- Kad į formą FR0572A patektų pilnai sutvarkyti duomenys, pagal įkeltas sumas reikia paskaičiuoti pajamų mokesčio sumas. Tam reikia paspausti mygtuką .



Pav. 8.35 Langas PAŽYMA APIE IŠMOKAS, NESUSIJUSIAS SU DARBO SANTYKIAIS

- Paspaudus mygtuką, yra atidaroma forma, kurioje klausiama, kokios sumos buvo įkeltos. Jei buvo įkeltos sumos, iš kurių nėra išskaičiuotas pajamų mokestis, spaudžiame „Yes“. Tuomet bus suskaičiuota tik pajamų mokesčio suma. Jei įkeltos sumos yra be pajamų mokesčio, tuomet bus paskaičiuojamas ne tik pajamų mokestis, bet ir įkelta suma bus pakeista į sumą, prie kurios jau bus pridėtas pajamų mokestis.

- Turint visus reikiamus duomenis, galime juos kelti į Darbo užmokesčio modulį. Tam formoje „Pažyma apie išmokas, nesusijusias su darbo santykiais“ spaudžiame mygtuką ir nurodome kokio mėnesio duomenys bus keliami bei ar duomenys formoje FR0572A turi būti papildyti, ar ištrinti ir įrašyti nauji.

Atlikus šiuos veiksmus, duomenys bus įkelti į Darbo užmokesčio modulio formą FR0572A.

8.6.2 Deklaracija FR0471

„Pragmoje“ „Gyventojams išmokėtų išmokų pagal mokesčio mokėjimo tvarką priskiriamų B klasės pajamoms, pažyma“ (FR0471) formuojama į *.ffdata formato failą. Duomenys, reikalingi šiai pažymai imami iš pajamavimo dokumentų.

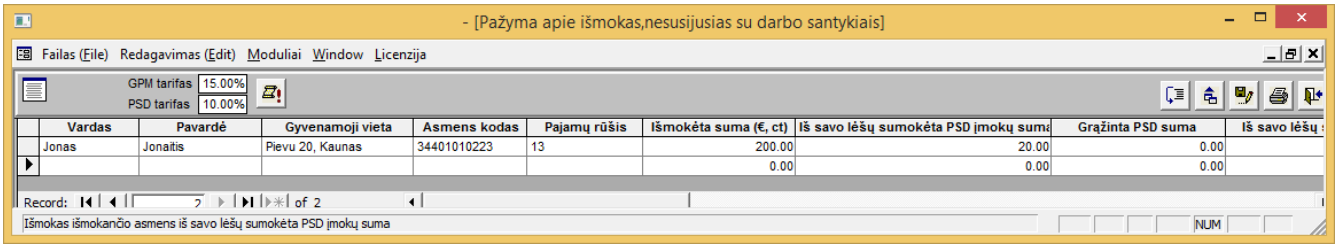
Prieš formuojant FR0471, pajamavimo dokumente, įvedant tiekėją (t. y. fizinį asmenį) reikia patikrinti, ar tiekėjų sąraše suvesta visa reikiama informacija apie fizinį asmenį. Lauke „Įmonės kodas“ turi būti suvestas asmens kodas, o lauke „Pilnas pavadinimas“ – asmens vardas, pavardė. Formuojant pažymos FR0471 įrašus, to paties fizinio asmens pajamavimo dokumentų sumos yra sudedamos. Pažymoje FR0471 į lauką „Išmokėta suma“ atkeliamos sumos iš pajamavimo dokumentų, lauko „Prekės (be nuol.)“. Jei fizinis asmuo sumoka mokesčių sumą iš savo lėšų, ją reikėtų vesti pajamavimo dokumente, lauke „Kiti“. Pajamavimo dokumente taip pat galite susivesti pajamų rūšies kodą. Jį galite išsirinkti iš pateikto kodų sąrašo. Jei reikiamo kodo neradote, galite įsivesti naują kodą du kartus spragtelėjus ant pajamų rūšies kodų lauko. Jei vedant pajamavimo dokumentus nesusivedėte pajamų rūšies kodo, tai galėsite padaryti pajamavimo dokumentų peržiūros lange.

Yra galimybė suformuoti deklaracijos FR0471 duomenų eksporto į *.ffdata formato failą, įtraukiant ir U priedo duomenis. Į U priedą yra traukiami duomenys apie nenuolatiniams Lietuvos gyventojams išmokėtas išmokas. Nenuolatiniais Lietuvos gyventojais yra laikomi tie fiziniai asmenys, kuriems Pragmos tiekėjų sąraše lauke „Šalies kodas“ yra nurodytas užsienio šalies kodas.

Deklaracijos FR0471 U priede, lyginant su P priedu, papildomai yra pateikiamas gyventojo mokesčių mokėtojo kodas užsienio valstybėje (Pragmoje jis bus įrašytas tiekėjų sąrašo lauke „Įmonės kodas“) ir gyventojo adresas užsienio valstybėje (Pragmoje jis bus įrašytas lauke „Adresas“).

Norint deklaraciją FR0471 suformuoti į *.ffdtata formato failą, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Pajamavimo dokumentų peržiūros lange reikia atsifiltruoti reikiamus tam tikro laikotarpio duomenis ir sudėti žymes lauke „Žymė“.
- Pasižymėjus reikiamus pajamavimo dokumentus, reikia eiti į mokėjimo dokumentų peržiūros langą ir paspausti mygtuką . Pirmiausia bus paklausta kokią deklaraciją – FR0572 ar FR0471 – formuosite. Po to pasirodžiusioje formoje reikia įvesti numerį deklaracijos, kurią formuosite, bei laikotarpio pradžios ir pabaigos datas.
- Tuomet atsidaro langas „Pažyma apie išmokas, nesusijusias su darbo santykiais“ (pav. 8.36), kuriame rodomi visi FR0471 formai reikalingi įrašai.



Pav. 8.36 Langas PAŽYMA APIE IŠMOKAS, NESUSIJUSIAS SU DARBO SANTYKIAIS

- Norint turėti pilnus duomenis, reikalingus deklaracijai, šioje formoje reikia užpildyti stulpelį „Pajamų rūšis“. Jei daugeliui asmenų pajamų rūšies kodas yra vienodas, tuomet formos viršuje galime paspausti mygtuką , kuris visose eilutėse įrašys pasirinktą pajamų rūšies kodą.

Pastaba: Jei pajamų rūšių sąraše nerandate Jums reikiamos rūšies, tai du kartus spragtelėjus ant pajamų rūšies lauko pateksite į formą, kurioje galite papildyti sąrašą.

- Jei gyventojams išmokos buvo sumokėtos iki 2006.06.30 lauke „Išmokėta iki 2006.06.30“ reikia uždėti žymes.
- Norint pagal išmokėtą sumą paskaičiuoti pajamų ir PSD mokesčių sumas, reikia įvesti GPM (pajamų mokesčio) ir PSD tarifus procentais ir paspausti mygtuką . Bus paskaičiuoti mokesčiai ir įrašyti į stulpelius „Iš savo lėšų sumokėta mokesčio suma“ ir „Iš savo lėšų sumokėta PSD įmokų suma“.
- Jei gyventojas gražina už jį sumokėtą PSD įmokos sumą, pildome stulpelį „Grąžinta PSD suma“. Jei išmokas išmokėjęs asmuo mokestį išskaičiavo per klaidą, tuomet pildomas stulpelis „Išskaičiuota PSD įmokų suma“.
- Turint pilnus duomenis, reikia spausti mygtuką . Atsidariusioje formoje reikia įrašyti formuojamos ataskaitos tipą atitinkantį numerį.
- Po to reikia įvesti kelią iki failo, kuriame bus talpinama išeksportuota informacija.
- Jei duomenys bus išeksportuoti sėkmingai, bus parodytas pranešimas „Duomenų failas suformuotas“.

Atlikus šiuos veiksmus, bus suformuotas deklaracijos FR0471 *.ffdata formato failas, kurį galite siųsti VMI.

*Pastaba: Suformuotą *.ffdata formato failą galite pasitikrinti su programa ABBYY eFormFiller.*

8.6.3 Deklaracija FR0573

Pilna „Metinė pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracija“ (**FR0573) formuojama Darbo užmokesčio modulyje**. Tačiau priedui FR0572A reikalingus duomenis apie fiziniams asmenims išmokėtus dienpinigius, kompensacijas už darbą kelionėje, lauko sąlygomis, mokamos prizo vertės sumas, su darbo santykiais arba jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusias ir ne individualios veiklos išmokas galima atsikelti iš „Pragmos“.

***Svarbu!** Mokestinių metų DU duomenys turi būti jau sukelti į langą „Metinė forma FR0573A“.*

Duomenys apie fizinius asmenis, kuriems reikia deklaruoti aukščiau nurodytas išmokas ir GPM sumas, suvedami Pragma 3.2 tiekėjų sąraše. Svarbu užpildyti laukus „Trumpas pavadinimas“, „Pilnas pavadinimas“, „Įmonės kodas“ ir „Parametras 5“. Lauke „Pilnas pavadinimas“ reikia įrašyti fizinio asmens vardą ir pavardę,

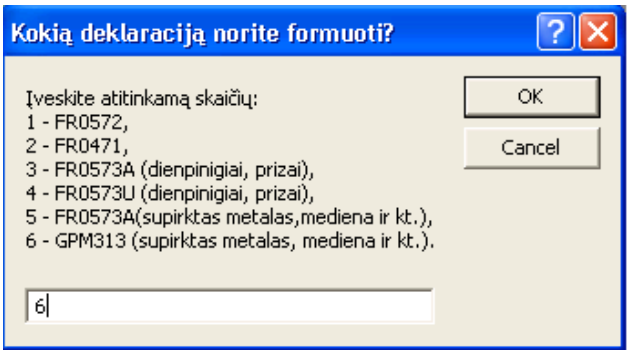
lauke „Įmonės kodas“ – asmens kodą, lauke „Parametras 5“ reikia išsirinkti asmens, kuriam buvo sumokėti pinigai, gyvenamosios vietos savivaldybės kodą.

Jei fiziniam asmeniui yra sumokami grynieji pinigai („per kasą“), tuomet mokėjimo dokumente prie lauko „Atskaitingas asmuo“ reikia uždėti žymę ant šalia esančio laukelio „Kasos išlaidų orderis kitos firmos asmeniui“ ir iš žemiau esančio sąrašo išsirinkti reikiamą tiekėją. Tą patį tiekėją reikia išsirinkti ir lauke „Firma“.

Jei fiziniam asmeniui pinigai sumokėti banko pavedimu, tuomet mokėjimo dokumente lauke „Klientas“ nurodykite reikiamą fizinio asmens trumpą pavadinimą (tiekėją) .

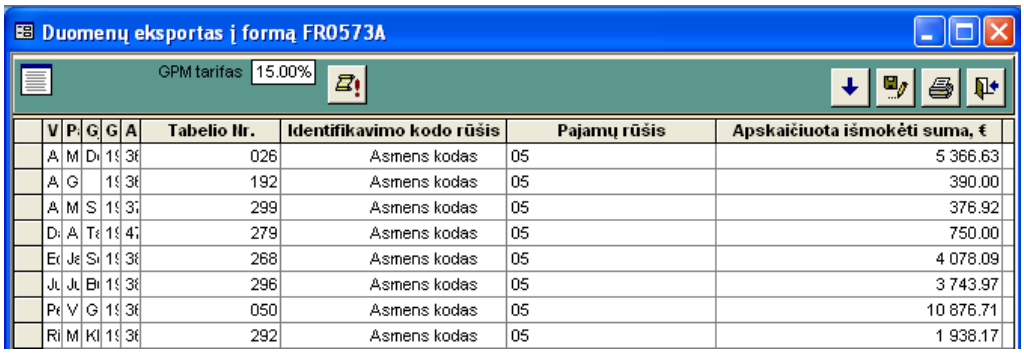
Įkelti duomenis galima languose „Mokėjimo dokumentai“ arba „Kitos sąskaitų korespondencijos“. Reikia atsifiltruoti reikiamus duomenis (pagal datas ir standartines korespondencijas) ir spausti mygtuką .

Programa paklaus:



Pav. 8.37

Jei įvesite 3, programa atidarys langą „Duomenų eksportas į formą FR0573A“.

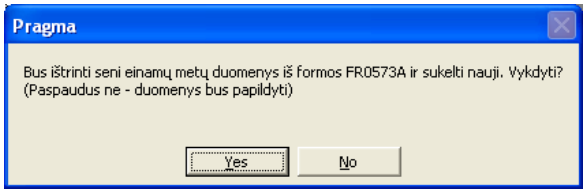


V	P	G	G	A	Tabelio Nr.	Identifikavimo kodo rūšis	Pajamų rūšis	Apskaičiuota išmokėti suma, €
A	M	D	19	36	026	Asmens kodas	05	5 366.63
A	G		19	36	192	Asmens kodas	05	390.00
A	M	S	19	37	299	Asmens kodas	05	376.92
D	A	T	19	47	279	Asmens kodas	05	750.00
E	J	S	19	38	268	Asmens kodas	05	4 078.09
J	J	B	19	36	296	Asmens kodas	05	3 743.97
P	V	G	19	36	050	Asmens kodas	05	10 876.71
R	M	K	19	36	292	Asmens kodas	05	1 938.17

Pav. 8.38 Langas DUOMENŲ EKSPORTAS Į FORMĄ FR0573A

Lango duomenis galima redaguoti ir įkelti į formą FR0573A. Tam reikia nuspausti mygtuką .

Programa paklausia:



Pav. 8.39

Jei įvesite 5, programa atidarys langą „Pažyma apie išmokas, nesusijusias su darbo santykiais“, į kurį bus įkelti atfiltruotų mokėjimo dokumentų duomenys. Sutvarkykite įkeltus duomenis (GPM skaičiavimas, pajamų rūšies nurodymas) ir įkelkite juos į norimą formą.

Pastaba: pajamų rūšies nurodymo palengvinimui – Tikslinių paskirčių sąraše yra naujas laukas „Pajamų rūšis“.

Programa leidžia įrašyti naujai arba papildyti FR0573A formos duomenis. Langas FR0573A atidaromas darbo užmokesčio programoje.

Pastaba: Dienpinigių, kompensacijos už darbą kelionėje, lauko sąlygomis, mokamos prizo vertės sumų įtraukimas į priedą FR0573U vykdomas analogiškai aukščiau aprašytam įtraukimui į FR0573A.

8.6.4 Deklaracija GPM313

Duomenų apie su darbo santykiais ir jų esmę atitinkančiais santykiais nesusijusių A klasės išmokų ir nuo jų suskaičiuoto GPM įtraukimas į deklaraciją GPM313 vykdomas analogiškai aukščiau aprašytam įtraukimui į FR0573A. Tik lange „Kokią deklaraciją norite formuoti?“ (pav. 8.37) reikia įrašyti 6.

9. Ataskaitinio laikotarpio pabaiga

9.1 Ataskaitinio laikotarpio pabaiga

Programa „Pragma“ leidžia įvedinėti duomenis ne eilės tvarka, koreguoti visus įvestus duomenis (priklausomai nuo nustatytų leidimų ir režimų), netgi grįžti į ankstesnį ataskaitinį laikotarpį, perfiksuoti likučius iš naujo. Todėl ataskaitinio laikotarpio pabaigoje reikia atlikti keletą testų, kad įsitikinti per laikotarpį įvestų duomenų teisingumu.

Pirmiausia rekomenduojame patikrinti, ar į duomenų bazę įvesti pirkimų, pardavimų, mokėjimų duomenys atitinka pirminius dokumentus. Po to duomenų testavimo programos pagalba patikrinkite:

- ar neišsigadino duomenys dėl nenormalaus darbo su programa užbaigimo;
- ar duomenys atitinka sąrašus (gali būti neatitikimų, jei nekorektiškai naudotasi duomenų mainų programa).

Tolimesni veiksmai priklauso nuo to, kaip sekamos skolos tiekėjams (pirkėjų skolos):

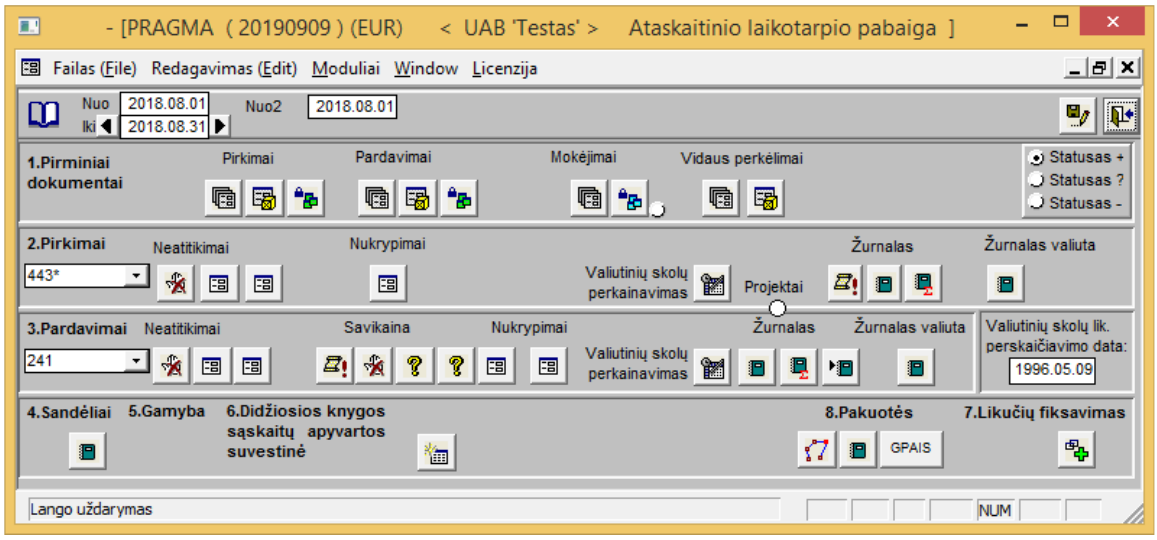
- pagal kiekvieną firmą bendra suma;
  (jei konfigūracijoje SURIŠTI MOKĖJIMUS SU VAŽTARAŠČIAIS išrinkta NE);
- pagal kiekvieną firmą ir kiekvieną pirkimo (pardavimo) dokumentą
  (jei konfigūracijoje SURIŠTI MOKĖJIMUS SU VAŽTARAŠČIAIS išrinkta TAIP).

Jei skolos sekamos pagal kiekvieną firmą bendra suma, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje eilės tvarka atlikite šiuos veiksmus:

1. Suskaičiuokite parduotų prekių savikainą.
2. Suformuokite ir atspausdinkite sandėlio apyvartos žurnalą.
3. Suformuokite ir atspausdinkite didžiosios knygos sąskaitų apyvartos žiniaraščius ir suvestinę. Skoloms tiekėjams (pirkėjų skoloms) sekti suformuokite apyvartos žiniaraščius pagal firmas.
4. Fiksuokite skolų, atsargų likučius ir likučius buhalterinėse sąskaitose sekančio ataskaitinio laikotarpio pradžiai.
5. Pereikite prie naujo atskaitinio laikotarpio.

Jei skolos sekamos pagal kiekvieną firmą ir kiekvieną pirkimo (pardavimo) dokumentą, ataskaitinio laikotarpio pabaigoje eilės tvarka atlikite šiuos veiksmus:

1. Testų pagalba patikrinkite, ar nėra neatitikimų tarp pirkimo ir apmokėjimo už juos dokumentų.
2. Peržiūrėkite skolas tiekėjams ir atžymėkite tas, kurias galima laikyti nukrypimais.
3. Suformuokite ir atspausdinkite pirkimų ir pinigų mokėjimo žurnalą (jis taip pat parodo skolas kiekvienam tiekėjui pagal kiekvieną jo dokumentą).
4. Suskaičiuokite parduotų prekių savikainą.
5. Suformuokite ir atspausdinkite sandėlio apyvartos žurnalą.
6. Testų pagalba patikrinkite, ar nėra neatitikimų tarp pardavimo ir apmokėjimo už juos dokumentų.
7. Peržiūrėkite pirkėjų skolas ir atžymėkite tas, kurias galima laikyti nukrypimais.
8. Suformuokite ir atspausdinkite pardavimų ir pinigų gavimo žurnalą (jis taip pat parodo kiekvieno pirkėjo skolas pagal kiekvieną jam išrašytą dokumentą).
9. Suformuokite ir atspausdinkite didžiosios knygos sąskaitų apyvartos žiniaraščius ir suvestinę.
10. Fiksuokite skolų, atsargų likučius ir likučius buhalterinėse sąskaitose sekančio ataskaitinio laikotarpio pradžiai.
11. Pereikite prie naujo atskaitinio laikotarpio.



Pav. 9.1 Langas ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA

Visi šie veiksmai atliekami lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA (pav.9.1), į kurį patenkama, pagrindiniame meniu nuspaudus komandos mygtuką Σ, esantį dalyje BUHALTERIJA.

Toliau esančiuose skyreliuose skaitykite apie tai, kaip atlikti ataskaitinio laikotarpio pabaigoje vykdomus veiksmus.

9.2 Tikrinimas pagal pirminius dokumentus

Ataskaitinio laikotarpio pabaigoje rekomenduojame patikrinti, ar įvesti pirkimo, pardavimo, mokėjimo bei vidaus perkėlimų duomenys tikrai atitinka pirminius dokumentus, t. y. patikrinti įvestų duomenų pilnumą, teisingumą. Kad palengvinti patikrinimą, yra sudaryti šie peržiūrėjimo langai:

1. Pirkimo dokumentams – DOKUMENTAI, PIRKTOS PREKĖS ir PRADINĖS SKOLOS TIEKĖJAMS
2. Pardavimo dokumentams – DOKUMENTAI, PARDUOTOS PREKĖS ir PRADINĖS PIRKĖJŲ SKOLOS
3. Mokėjimo dokumentams – MOKĖJIMO DOKUMENTAI ir DETALIZUOTI LIKUČIAI SĄSKAITOJE
4. Vidaus perkėlimų dokumentams – VIDAUS PERKĖLIMO DOKUMENTAI ir PREKĖS

Pažymėkite tikrinamų dokumentų statusą. Tam pažymėkite reikiamus mygtukus Statusas + / Statusas ? / Statusas -.

Į aprašytus langus galite pereiti lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA paspaudę komandos mygtukus (pagal dokumentus) ir (pagal prekes), (pradinės skolos) esančius prie atitinkamos grupės. Prie mokėjimo dokumentų esančius detalizuotus likučius laikotarpio pradžiai galima peržiūrėti pagal firmas (jei šalia mygtuko esantis rutuliukas nepažymėtas) arba pagal atskaitingus asmenis (jei šalia mygtuko esantis rutuliukas pažymėtas).

Kad patogiau būtų tikrinti, minėtuose languose galite:

- Surūšiuoti duomenis pagal pasirinktą stulpelį (stulpelio duomenų didėjimo ar mažėjimo tvarka);

- Filtruoti duomenis pagal pasirinktas sąlygas;
- Keisti stulpelio vietą ir ilgį (ir paslėpti nedominančius stulpelius);
- Peržiūrėti ekrane ar spausdinti ekrano langą (prieš tai atlikus 1, 2 ir 3 punktus, kad informacija būtų patogiau išdėstyta ir nepertekline).

Jei radote neatitikimų pirminiams dokumentams, koreguokite atitinkamai pirkimo dokumento, pardavimo dokumento, mokėjimų dokumentų įvedimo languose.

9.3 Ataskaitinio laikotarpio pabaiga: pirkimai ir skolos tiekėjams

1. Lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA prie lauko PIRKIMAI nurodykite skolų tiekėjams sąskaitos numerį.
2. Pirkimo dokumentų numeracijos patikrinimui paspauskite komandos mygtuką . Šis testas parodo vienodus pirkimo dokumentų numerius (nors tiekėjai ir skirtingi). Peržiūrėkite šiuos dokumentus ir pataisykite, kad neliktų kelių dokumentų su vienodais numeriais. Pirkimo dokumento numeris turi būti unikalus.
3. Spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą NEATITIKIMAI. Į šį langą patenka duomenys apie tuos apmokėjimo dokumentus tiekėjams, kurie **neatitinka** pirkimo dokumentų:
   - nurodytas klaidingas apmokamo dokumento numeris;
   - nurodytas klaidingas tiekėjo pavadinimas.

Klaidingus duomenis ištaisykite pirkimo dokumento ar mokėjimų dokumentų įvedimo languose.

4. Spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą PIRKIMŲ IR MOKĖJIMO SĄSKAITŲ NEATITIKIMAI. Čia galima pasitikrinti ar teisingai nurodytos buhalterinės sąskaitos darant skolų sudengimus. Į šį langą patenka duomenys apie tuos važtaraščius ir jų mokėjimo dokumentus, kurių buhalterinių sąskaitų numeriai nesutampa.
5. Spauskite komandos mygtuką , kad pereitumėte į langą NUKRYPIMAI IR SKOLOS. Jame matysite skolas pagal atskirus dokumentus.
6. Jei norite, kad būtų perkainojami valiutinių skolų likučiai (skaičiuojamas kurso kitimas), spauskite komandos mygtuką .
7. Spauskite komandos mygtuką , kad suformuoti pirkimų ir apmokėjimų žurnalus, pirkimų ir apmokėjimų suvestinę pagal firmas.
8. Spauskite komandos mygtuką , kad pereitumėte į pirkimų ir apmokėjimų suvestinės ar pirkimų ir apmokėjimų žurnalo (eurais ar valiuta) peržiūrėjimo langą.

Pastaba: jei jūsų sąskaitų plane kelios skolų tiekėjams sąskaitos, šiuos veiksmus atlikite ***kiekvienai sąskaitai.***

9.4 Ataskaitinio laikotarpio pabaiga: pardavimai ir pirkėjų skolos

1. Lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA prie lauko PARDAVIMAI nurodykite pirkėjų skolų sąskaitos numerį.
2. Pardavimo dokumentų numeracijos patikrinimui paspauskite komandos mygtuką . Į ekraną bus išvesti besidubliuojantys dokumentų numeriai. Peržiūrėkite šiuos dokumentus ir pataisykite.
3. Spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą NEATITIKIMAI. Į šį langą patenka duomenys apie tuos pirkėjų apmokėjimo dokumentus, kurie neatitinka pardavimo dokumentų:
   - nurodytas klaidingas apmokamo dokumento numeris;
   - nurodytas klaidingas pirkėjo/mokėtojo pavadinimas.

Klaidingus duomenis ištaisykite pardavimo dokumento ar mokėjimų dokumentų įvedimo languose.

4. Spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą PARDAVIMŲ IR MOKĖJIMO SĄSKAITŲ NEATITIKIMAI. Čia galima pasitikrinti ar teisingai nurodytos buhalterinės sąskaitos darant skolų sudengimus. Į šį langą patenka duomenys apie tuos važtaraščius ir jų mokėjimo dokumentus, kurių buhalterinių sąskaitų numeriai nesutampa.
5. Kad perskaičiuoti parduotų prekių savikainą, spauskite komandos mygtuką . Po to spauskite komandos mygtuką . Šis testas parodo:
   - ar nėra parduota kurios nors prekės daugiau, negu buvo užpajamuota;
   - ar, parduodant nuorodos būdu, nebuvo nurodyta prekės įsigijimo savikaina, kurios šiuo metu nėra (įsigijimo savikaina pasikeitė, pasikeitus pirkimo dokumentų duomenims).

Neigiamus likučius būtinai ištaisykite, koreguodami pirminius dokumentus, o po koregavimo vėl perskaičiuokite savikainą. Spauskite komandos mygtuką . Programa pateiks prekių apyvartos sandėliuose kiekinę ataskaitą ir praneš apie klaidas, t. y. jei dar yra prekių, kurioms parduotų prekių savikainos programa suskaičiuoti negali. Jei klaidų nėra, pranešama, kad „parduotų prekių savikaina suskaičiuota teisingai“.

6. Po to Spauskite komandos mygtuką , kad pereitumėte į langą NUKRYPIMAI IR SKOLOS.I Šiame lange matysite skolas pagal atskirus dokumentus.
7. Jei norite, kad būtų perkainojami valiutinių skolų likučiai (skaičiuojamas kurso kitimas), spauskite komandos mygtuką .
8. Spauskite komandos mygtuką , kad pereitumėte į pardavimų ir pinigų gavimo žurnalo peržiūrėjimo langą. Jeigu programos konfigūracijos lape MODULIŲ PARAMETRAI paprašysite RODYTI PIRKĖJŲ, SU KURIAIS SUDARYTOS SUTARTYS, SKOLŲ ŽURNALĄ ir PIRKĖJŲ SĄRAŠE užpildysite lauką SUTARTIES NR., tai mygtuko pagalba galėsite išsikviesti pirkėjų, su kuriais sudarytos sutartys, skolų žurnalą. Šiame žurnale galima įvertinti ne tik tikrus apmokėjimus, bet ir išrašytus mokėjimo reikalavimus (dokumentus su statusu „?“).

9.5 Nukrypimai ir skolos

Į langą NUKRYPIMAI IR SKOLOS patenka duomenys apie pirkėjų (pardavėjų) skolas pagal konkrečius pirkimo (pardavimo) ir jų apmokėjimo dokumentus.

Vienas lango lentelės įrašas atspindi skolą pagal dokumentą, kurio data, numeris, orderio Nr. yra atitinkamuose laukuose. Lauke FIRMA yra rašoma kam ši skola – tiekėjams ar pirkėjams.

Jei ši skola yra leistinas nukrypimas (paprastai tokiais nukrypimais yra laikomi maži skolų likučiai, kuriuos įmonė nesuinteresuota atsiimti iš pardavėjo), tai lauke KAS spauskite mygtuką ir išsirinkite „nukrypimas“. Taip pažymėtos skolos pateks į atskirą pirkimų ir pardavimų žurnalo stulpelį NUKRYPIMAI. Kad sutvarkyti šiuos nukrypimus buhalteriškai, pereikite į langą KITI DEBETAI, KREDITAI, atlikite reikiamą sąskaitų korespondenciją su šia skolos suma.

9.6 Didžiosios knygos sąskaitų apyvarta

Į langą DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA (pav.9.2) galite patekti dviem būdais:

1. Pagrindiniame meniu nuspaudę komandos mygtuką , esantį prie lauko BUHALTERIJA.
2. Lange BALANSINIO LAIKOTARPIO PABAIGA nuspaudę komandos mygtuką .

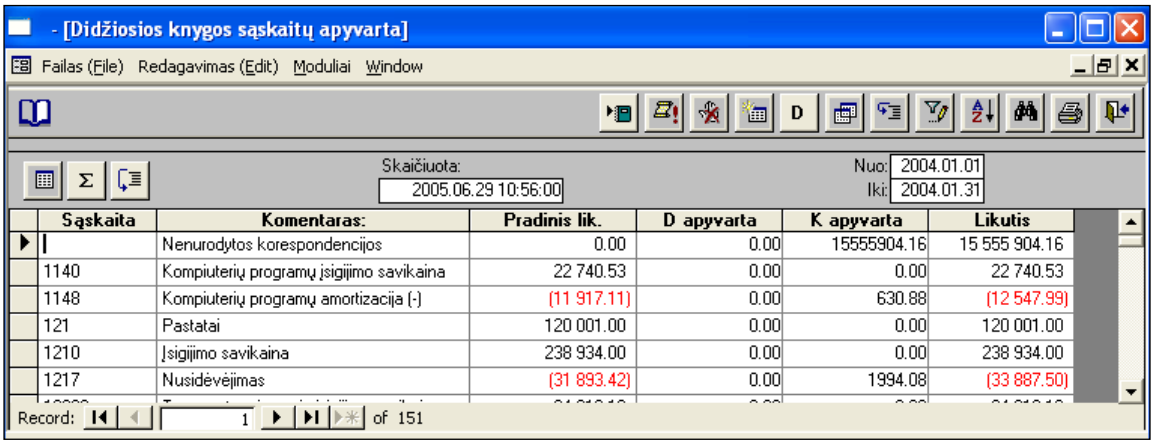
Žemiau esančiuose skyreliuose bus aptarta:

- didžiosios knygos sąskaitų apyvartos žiniaraščių formavimas;
- pagrindinių finansinės atskaitomybės ataskaitų formavimas
- deklaracijų užpildymas;
- sąskaitų uždarymas.

Taip pat šiame lange galima suformuoti apyvartos suvestinę pagal visas sąskaitas. Jei norite gauti tokią apyvartos suvestinę:

- Nurodykite laikotarpį, kurio duomenys turi patekti į suvestinę.
- Kad būtų formuojama suvestinė, spauskite komandos mygtuką .
  - Norint matyti koresponduojamų sąskaitų apyvartos suvestinę, paspauskite mygtuką .
  - Norint matyti suskaičiuojamų sąskaitų apyvartas, paspauskite mygtuką Σ
    Pastaba: Visų pirma, sąskaitų sąraše prie kiekvienos sąskaitos reikia susivesti jos aukštesnio lygio grupę (pvz.: turim sąskaitas 480, 488 – jų aukštesnio lygio grupė bus sąskaita 48). Susivedus aukštesnio lygio grupes, jau galime formuoti suskaičiuojamų sąskaitų apyvartos sąrašą. Suskaičiuojamas sąskaitas atitiks visos sąskaitos, kurios bus suvestos kaip aukštesnio lygio grupės sąskaitų sąraše.
  - Norint vienoje vietoje matyti tiek koresponduojamas, tiek suskaičiuojamas sąskaitas, reikia spausti trečiąjį mygtuką .
- Kad atspausdinti suvestinę, spauskite komandos mygtuką .

Pastaba: jei norite patikrinti, ar iš sąskaitų plano neišmesta sąskaita, į kurią buvo koresponduojama, spauskite komandos mygtuką .



Sąskaita	Komentaras:	Pradinis lik.	D apyvarta	K apyvarta	Likutis
	Nenurodytos korespondencijos	0.00	0.00	15555904.16	15 555 904.16
1140	Kompiuterių programų įsigijimo savikaina	22 740.53	0.00	0.00	22 740.53
1148	Kompiuterių programų amortizacija (-)	(11 917.11)	0.00	630.88	(12 547.99)
121	Pastatai	120 001.00	0.00	0.00	120 001.00
1210	Įsigijimo savikaina	238 934.00	0.00	0.00	238 934.00
1217	Nusidėvėjimas	(31 893.42)	0.00	1994.08	(33 887.50)

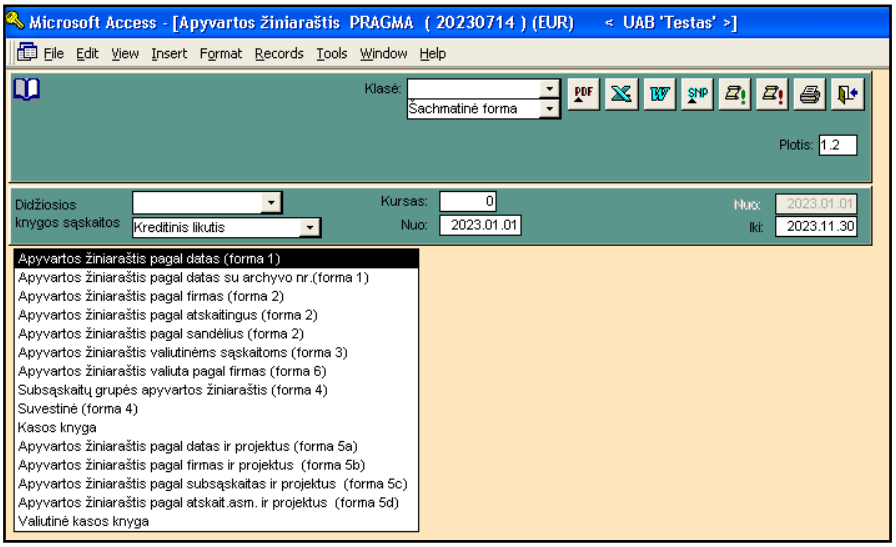
Pav. 9.2 Langas DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA

Šiame lange galite:

- atsifiltruoti reikiamus įrašus, naudojant filtrus – mygtukas ;
- surūšiuoti įrašus pagal pasirinktus stulpelius – mygtukas ;
- surasti įrašą pagal nurodytą kontekstą – mygtukas .

Jeigu programos konfigūracijoje yra įjungtas režimas INDIVIDUALIOS ĮMONĖS APSKAITA, tai lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA atsiras mygtukas PD, kurio pagalba galima iškviesti individualių įmonių pajamų deklaracijos formą, ją užpildyti ir atspausdinti.

9.6.1 Didžiosios knygos sąskaitų apyvartos žiniaraščiai



Pav. 9.3 Langas APYVARTOS ŽINIARAŠTIS

Jei norite gauti vienos sąskaitos apyvartos žiniaraštį, lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA arba lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS spauskite komandos mygtuką , arba lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA ties sąskaitos eilute du kartus spustelkite pelės mygtuką. Pereisite į langą APYVARTOS ŽINIARAŠTIS (pav. 9.3).

Tada:

1. Išrinkite, sąskaitos numerį.
2. Išrinkite, koks likutis – debetinis ar kreditinis – paprastai būna šiai sąskaitai.
3. Nurodykite laikotarpį, kurio duomenys turi patekti į žiniaraštį.

4. Išsirinkite reikiamos formos apyvartos žiniaraštį ir jo suformavimui spauskite komandos mygtuką .
5. Norint atsispausdinti ar peržiūrėti žiniaraštį, spauskite komandos mygtuką . Perėjus į langą SPAUSDINIMAS ir išsirinkę reikiamą formą, spauskite mygtuką žiniaraščio peržiūrai arba atsispausdinimui.

Yra galimybė nurodytoms sąskaitoms apyvartos žiniaraščius atsispausdinti arba suformuoti į *.snp formato failus pundu, t. y. keletą apyvartos žiniaraščių iš karto. Taip formuoti galima šiuos apyvartos žiniaraščius:

- Apyvartos žiniaraštis pagal datas (forma1) (šachmatinę arba paprastą formą);
- Apyvartos žiniaraštis pagal datas su archyvo nr. (forma 1) (šachmatinę formą);
- Apyvartos žiniaraštis pagal firmas (forma 2) (šachmatinę formą);
- Apyvartos žiniaraštis valiutinėms sąskaitoms (forma 3) (šachmatinę arba paprastą formą).

Pasirinkus bet kurį iš aukščiau išvardintų variantų, apyvartos žiniaraščio formos viršuje atsiranda sąskaitų klasės pasirinkimo laukas ir mygtukai bei .

Norint apyvartos žiniaraščius spausdinti pundu, spauskite mygtuką . Paspaudus šį mygtuką, atidaroma forma, kurioje galime susižymėti, kurioms sąskaitoms spausdinsime apyvartos žiniaraščius. Nurodytų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai bus siunčiami tiesiai į spausdintuvą ir spausdinami.

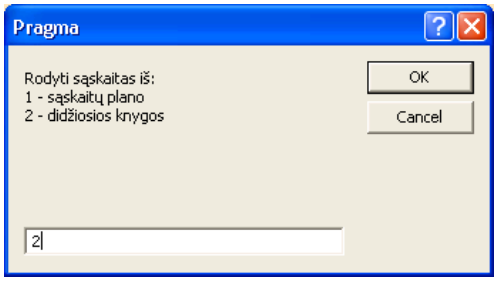
Norint apyvartos žiniaraščius suformuoti į *.snp formato failus pundu, spauskite mygtuką . Paspaudus šį mygtuką, atidaroma forma, kurioje galime susižymėti, kurioms sąskaitoms spausdinsime apyvartos žiniaraščius. Nurodytų sąskaitų apyvartos žiniaraščiai bus suformuoti ir išsaugoti kataloge, kuris nurodytas konfigūracijos lauke „Kelias ataskaitų užsaugojimui WORD“.

Yra galimybė formuoti apyvartos žiniaraščių pundą PDF formatu. Pundą sudaro apyvartos žiniaraščiai, suformuoti atskirai kiekvienai pasirinktai sąskaitai. Nauja galimybė yra pritaikyta šiems apyvartos žiniaraščių tipams:

- Apyvartos žiniaraštis pagal datas (forma 1)
- Apyvartos žiniaraštis pagal datas su archyvo nr.(forma 1)
- Apyvartos žiniaraštis pagal firmas (forma 2)
- Apyvartos žiniaraštis valiutinėms sąskaitoms (forma 3)
- Apyvartos žiniaraštis pagal firmas ir projektus (forma 5b)

Pirmiausia reikia pasirinkti apyvartos žiniaraščio tipą, kuriam bus formuojamas pundas PDF formatu. Jei pasirinksite tipą „Apyvartos žiniaraštis pagal datas“ arba „Apyvartos žiniaraštis valiutinėms sąskaitoms“, tuomet dar turėsite galimybę pasirinkti, paprastąja ar šachmatine forma formuoti apyvartos žiniaraščių pundą. Jei lauke „Klasė“ pasirinksite konkrečią sąskaitų klasę, tuomet pasirenkamų sąskaitų, kurioms bus formuojamas pundas, sąraše matysite tik tos klasės sąskaitas. Taip pat lange turi būti nurodytas laikotarpis, už kurį bus surenkami duomenys. Kai visi reikalingi parametrai nurodyti, spaudžiame mygtuką „Apyvartos žiniaraščių pundo

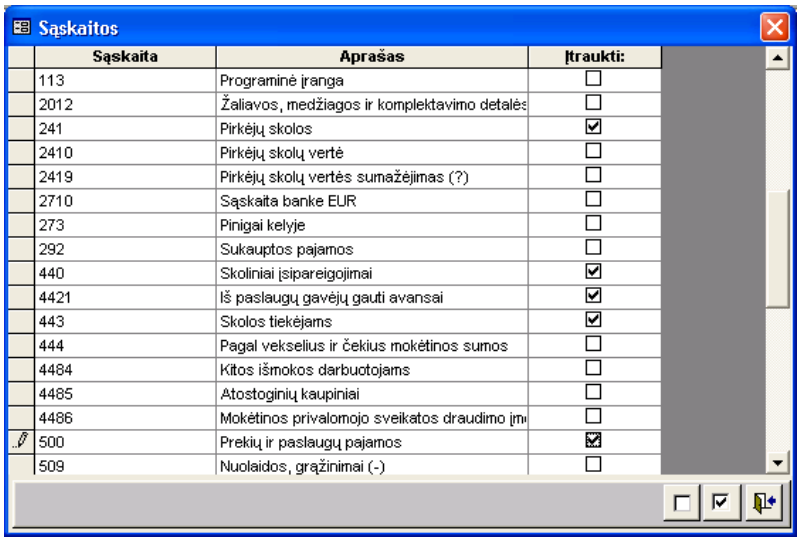
formavimas PDF formatu“ . Paspaudus mygtuką, parodomas langas (pav. 9.4), kuriame reikia pasirinkti, iš kur rodyti sąskaitų sąrašą:



Pav. 9.4

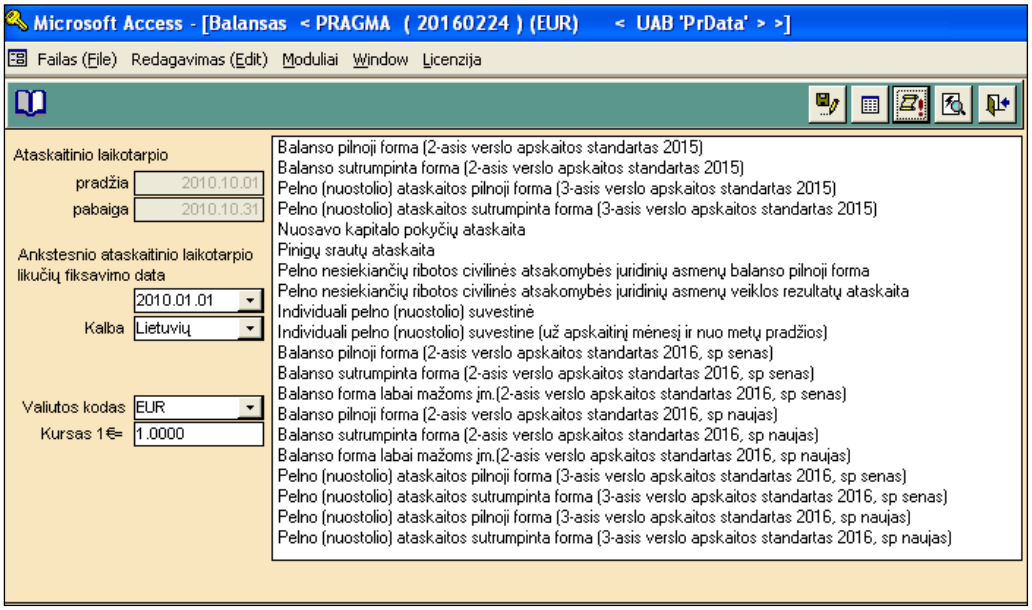
Įvedus reikiamą skaičių ir paspaudus “OK”, bus atidaromas sąskaitų pasirinkimo langas (pav. 9.5).

Pasirinkus sąskaitas ir uždarius langą, bus formuojamas apyvartos žiniaraščių pundas PDF formatu. Failai, sugeneruoti PDF formatu, bus saugomi kataloge, kuris yra nurodytas programos pagrindiniame lange spaudžiant mygtuką „Bendrieji parametrai“ -> „Konfigūracija“ -> „Duomenų perdavimas“ -> „Kelias ataskaitų užsaugojimui PDF“.



Pav. 9.5 Langas SĄSKAITOS

9.6.2 Pagrindinių finansinės atskaitomybės ataskaitų formavimas



Pav. 9.6 Langas BALANSAS

Jei norite, kad būtų užpildyta balanso ar kita pagrindinės finansinės atskaitomybės forma, lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA spauskite komandos mygtuką . Pereisite į langą BALANSAS (pav. 9.6).

Jei norite peržiūrėti ar atspausdinti finansinės atskaitomybės formą:

- išsirinkite ir pažymėkite reikiamą formą;
- spauskite komandos mygtuką ; norint atspausdinti dokumentą, po to dar spauskite mygtuką .

Norint pasižiūrėti ar pataisyti finansinės atskaitomybės formų sąskaitų apjungimo formules, spauskite mygtuką .

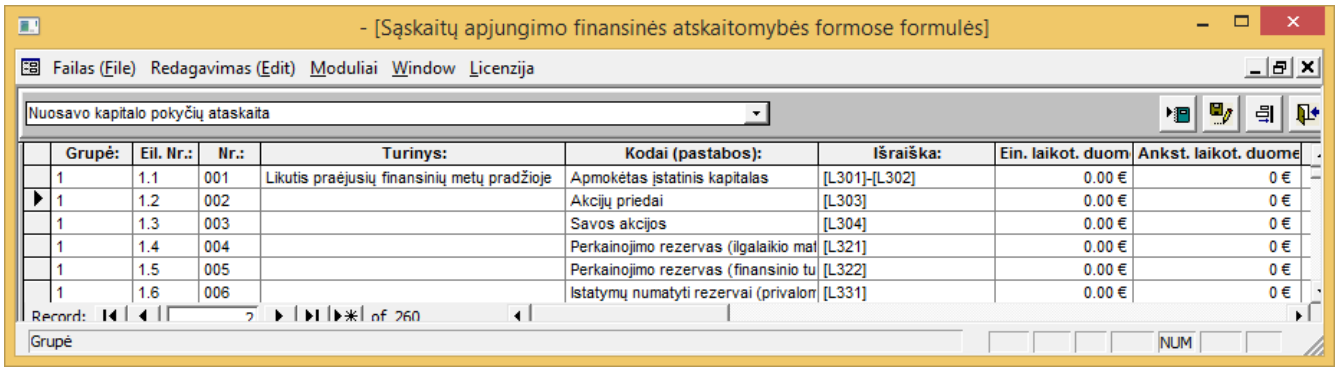
Nuo 2016 m. sąrašas papildytas naujomis balanso ir pelno (nuostolio) ataskaitomis, bet paliktos ir senosios ataskaitos. Prie jų pavadinimo nurodyti 2015 metai. Naujų ataskaitų pavadinime – 2016 metai. Formulės naujoms ataskaitoms pateiktos tiek senam sąskaitų planui (pavadinime „sp senas“), tiek naujam sąskaitų planui (pavadinime „sp naujas“). Vartotojas turi įsikelti naujųjų ataskaitų formules ir jas pasiredaguoti pagal duomenų bazėje esantį sąskaitų planą.

Dėl to, kad į Pelno (nuostolio) ataskaitų sutrumpintas formas reikia traukti atsargų pokyčius (o ne likučius + apyvarta), todėl reikalingas palyginamųjų duomenų išsaugojimas.

Duomenys ataskaitoms – didžiosios knygos duomenys, suskaičiuoti už visą einamąjį ataskaitinį laikotarpį. Lyginamojo laikotarpio (praėjusių finansinių metų) duomenys turi būti suskaičiuoti lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA ir išsaugoti. Lyginamųjų duomenų išsaugojimui, lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA, spauskite mygtuką .

9.6.2.1 Nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita

Ataskaita paruošta remiantis Apskaitos instituto (http://www.apskaitosinstitutas.lt) rekomendacijomis.



Grupė:	Eil. Nr.:	Nr.:	Turinys:	Kodai (pastabos):	Išraiška:	Ein. laikot. duom	Ankst. laikot. duome
1	1.1	001	Likutis praėjusių finansinių metų pradžioje	Apmokėtas įstatinis kapitalas	[L301]-[L302]	0.00 €	0 €
1	1.2	002		Akcijų priedai	[L303]	0.00 €	0 €
1	1.3	003		Savos akcijos	[L304]	0.00 €	0 €
1	1.4	004		Perkainojimo rezervas (ilgalaikio mat	[L321]	0.00 €	0 €
1	1.5	005		Perkainojimo rezervas (finansinio tu	[L322]	0.00 €	0 €
1	1.6	006		Istatymų numatyti rezervai (privalom	[L331]	0.00 €	0 €

Pav. 9.7 Langas SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINASINĖS ATSKAITOMYBĖS FORMOSE FORMULĖS

Duomenys ataskaitai – didžiosios knygos duomenys, suskaičiuoti už visą einamąjį ataskaitinį laikotarpį. Lyginamojo laikotarpio (praėjusių finansinių metų) duomenys turi būti suskaičiuoti lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA (žr. skyrių „Didžiosios knygos sąskaitų apyvarta“) ir išsaugoti. Lyginamųjų duomenų užsaugojimui, lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA, spauskite mygtuką .

Duomenys nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitai skaičiuojami, spausdinami lange BALANSAS.

Norint gauti minėtą ataskaitą, lange SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS FORMOSE FORMULĖS (pav.9.7) įsiveskite nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos formules (pagal programos autorių nurodytas taisykles). Įsikelkite standartiškai pateikiamas ataskaitos formules paspausdami mygtuką . Kiekvienai spausdinamos ataskaitos eilutei – standartiškai yra įvesta 10 formulių eilučių, t. y. kiekvienam

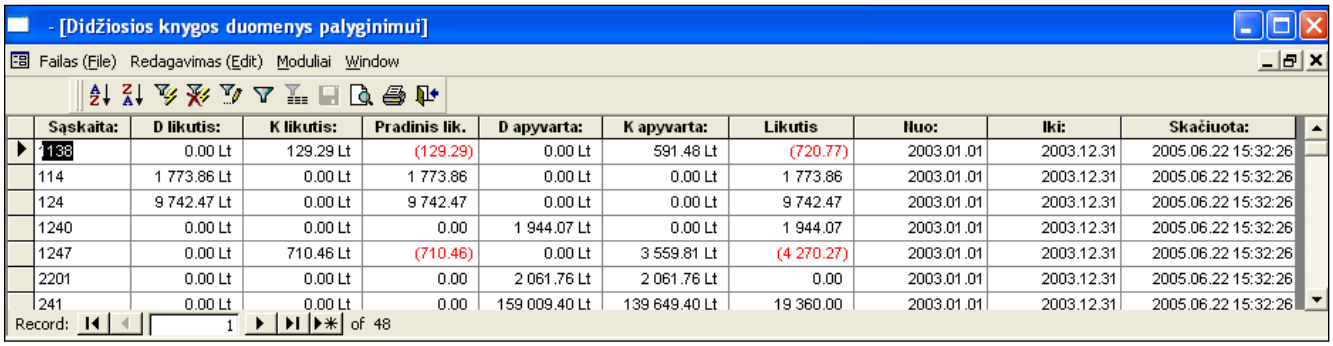
ataskaitos stulpeliui – atskira formulių eilutė. Kiekvienai ataskaitos eilutei formulių sąraše turi būti atitinkanti nors viena formulių eilutė. Spausdinant, ataskaitos kiekvienos eilutės turinys (tekstas) bus imamas iš formulių aprašymo eilučių.

Šiame lange taip pat turite papildyti sąskaitų apjungimo grupių sąrašą (jei šioje ataskaitoje dalyvauja tokios sąskaitų grupės, kurios dar neaprašytos sąskaitų grupių sąraše).

Pastaba: Formulėse negalima naudoti sąskaitų, kurios nėra aprašytos ***sąskaitų apjungimo grupių sąraše.***

Lange SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS FORMOSE FORMULĖS yra mygtukas . Jį nuspaudus, atsidarys langas, kuriame rodomi lyginamojo laikotarpio išsaugoti duomenys (pav.9.8). Duomenys lange redaguojami.

Pastaba: ***Jei duomenų bazėje palyginamųjų duomenų nėra****, lange SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS FOMOSE FORMULĖS lauke „Ankstesnio laikotarpio duomenys“ juos galite įsivesti ranka.*



Sąskaita:	D likutis:	K likutis:	Pradinis lik.	D apyvarta:	K apyvarta:	Likutis	Nuo:	Iki:	Skaičiuota:
138	0.00 Lt	129.29 Lt	(129.29)	0.00 Lt	591.48 Lt	(720.77)	2003.01.01	2003.12.31	2005.06.22 15:32:26
114	1 773.86 Lt	0.00 Lt	1 773.86	0.00 Lt	0.00 Lt	1 773.86	2003.01.01	2003.12.31	2005.06.22 15:32:26
124	9 742.47 Lt	0.00 Lt	9 742.47	0.00 Lt	0.00 Lt	9 742.47	2003.01.01	2003.12.31	2005.06.22 15:32:26
1240	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00	1 944.07 Lt	0.00 Lt	1 944.07	2003.01.01	2003.12.31	2005.06.22 15:32:26
1247	0.00 Lt	710.46 Lt	(710.46)	0.00 Lt	3 559.81 Lt	(4 270.27)	2003.01.01	2003.12.31	2005.06.22 15:32:26
2201	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00	2 061.76 Lt	2 061.76 Lt	0.00	2003.01.01	2003.12.31	2005.06.22 15:32:26
241	0.00 Lt	0.00 Lt	0.00	159 009.40 Lt	139 649.40 Lt	19 360.00	2003.01.01	2003.12.31	2005.06.22 15:32:26

Pav. 9.8 Langas DIDŽIOSIOS KNYGOS DUOMENYS PALYGINIMUI

Kai ataskaitos formulės sutvarkytos, didžiosios knygos duomenys suskaičiuoti, duomenys palyginimui suskaičiuoti arba įvesti, lange BALANSAS galite skaičiuoti ir formuoti nuosavo kapitalo pokyčių ataskaitos duomenis, spausdinti ataskaitą.

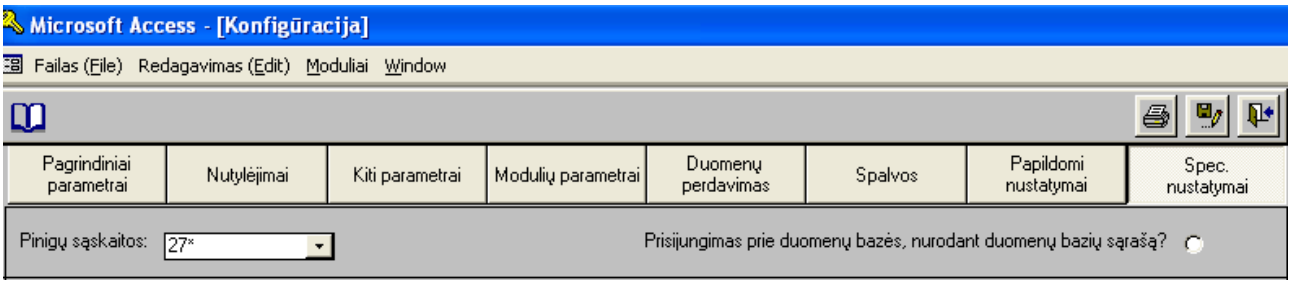
Pastaba: Jei ataskaitą norite gauti ne eurais, o tūkstančiais eurų – ***prieš skaičiuojant ataskaitos duomenis*** *lange BALANSAS pažymėkite lauką „Tūkstančiais litų“.*

9.6.2.2 Pinigų srautų ataskaita

Ataskaita paruošta remiantis Apskaitos instituto (http://www.apskaitosinstitutas.lt) rekomendacijomis.

Prieš formuojant Pinigų srautų ataskaitą reikia atlikti keletą paruošiamųjų darbų:

1. Konfigūracijos lange SPEC. NUSTATYMAI (pav.9.9) reikia nurodyti pinigų sąskaitų numerius.



Pav. 9.9 Langas SPEC. NUSTATYMAI

2. Lange TIKSLINIŲ PASKIRČIŲ SĄRAŠAS (pav.9.8) lauke „Požymis pinigų srautams“ pajamų ir išlaidų tikslinėms paskirtims nurodyti už ką gautos pinigų įplaukos (kam vykdytos pinigų išmokos).

Tikslinių paskirčių sąrašas

Kodas:	Pavadinimas:	Požymis pinigų srautams:
001	čekiams	
002	Administracinės ir kitos išlaidos	
003	Pinigai avansu	
004	Atlyginimai	
005	Išlaidos Sodrai	
006	Išlaidos už prekes	
007	Išlaidos už medžiagas	Už prekes
008	Pajamos už produkciją	Už prekes
009	Pajamos už prekes	Už prekes
010	Inkasuota suma	
011	Pajamos iš Kauno filialo	Už prekes
012	Pajamos iš Vilniaus filialo	Už prekes
013	baudos,alimentai,	
014	ilgalaikio pirkimas	Už IT

Record: 15 of 15

Mokėjimo dokumentuose (pinigų įplaukų / pinigų išmokų už prekes ir ilgalaikį turtą) nurodyti tikslinę paskirtį, kuriai lange TIKSLINIŲ PASKIRČIŲ SĄRAŠAS (pav. 9.10) nurodytas požymis pinigų srautams.

Pav. 9.10 Langas TIKSLINIŲ PASKIRČIŲ SĄRAŠAS

3. Lange SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS FORMOSE FORMULĖS (pav. 9.11) įsikelti formules pinigų srautų ataskaitai naudojant mygtuką arba jas apsirašyti

   Formulių lange įvedami duomenys apie ataskaitos eilutes laukuose:

   - eilutės numeris (Eil. Nr.),
   - eilutės pavadinimas (Turinys),
   - išraiška skaičiavimui (Išraiška),

   Pastaba: Visos išraiškose dalyvaujančios sąskaitų grupės turi būti aprašytos lange SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS FORMOSE FORMULĖS (lango viršuje lauke „Ataskaitos tipas“ pasirinkus – „Sąskaitų grupės“).

   Išraiškoje prieš kiekvieną sąskaitą ar sąskaitų grupę rašomi simboliai:

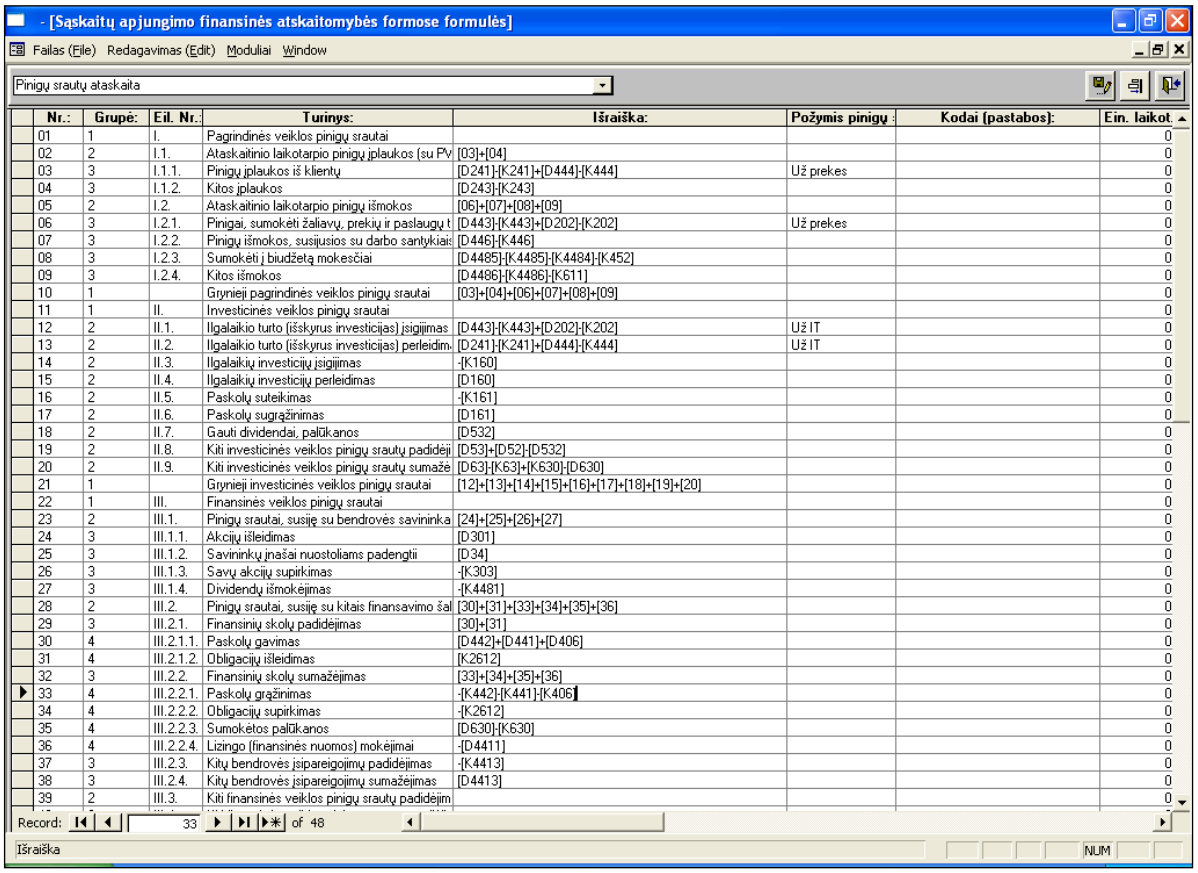
   - „L“ – jei išraiškos dėmuo sąskaitos ar sąskaitų grupės apyvarta,
   - „D“ – jei išraiškos dėmuo sąskaitos ar sąskaitų grupės debetas,
   - „K“ – jei išraiškos dėmuo sąskaitos ar sąskaitų grupės kreditas.

   Išraiškoje dalyvaujančių sąskaitų arba jų grupių dėmenys apskliaudžiami laužtiniais skliaustais, pvz. – [L241].

   Išraiškose galimi veiksmai + , - , * , / .

   Išraiškose gali dalyvauti pastovūs skaičiai.

Galima aprašyti, kad vienos ataskaitos eilutės būtų skaičiuojamos pirmiau, negu kitos. Šiuo atveju, lauke „Grupė“ reikia surašyti „lygius“, pagal pateiktą pavyzdį (pav.9.11).



Nr.:	Grupė:	Eil. Nr.:	Turinys:	Išraiška:	Požymis pinigų :	Kodai (pastabos):	Ein. laikot
01	1	I.	Pagrindinės veiklos pinigų srautai				0
02	2	I.1.	Ataskaitinio laikotarpio pinigų įplaukos (su PV	[03]+[04]			0
03	3	I.1.1.	Pinigų įplaukos iš klientų	[D241]-[K241]+[D444]-[K444]	Už prekes		0
04	3	I.1.2.	Kitos įplaukos	[D243]-[K243]			0
05	2	I.2.	Ataskaitinio laikotarpio pinigų išmokos	[06]+[07]+[08]+[09]			0
06	3	I.2.1.	Pinigai, sumokėti žaliavų, prekių ir paslaugų t	[D443]-[K443]+[D202]-[K202]	Už prekes		0
07	3	I.2.2.	Pinigų išmokos, susijusios su darbo santykiais	[D446]-[K446]			0
08	3	I.2.3.	Sumokėti į biudžetą mokesčiai	[D4485]-[K4485]-[K4484]-[K452]			0
09	3	I.2.4.	Kitos išmokos	[D4486]-[K4486]-[K611]			0
10	1		Grynieji pagrindinės veiklos pinigų srautai	[03]+[04]+[06]+[07]+[08]+[09]			0
11	1	II.	Investicinės veiklos pinigų srautai				0
12	2	II.1.	Ilgalaikio turto (išskyrus investicijas) įsigijimas	[D443]-[K443]+[D202]-[K202]	Už IT		0
13	2	II.2.	Ilgalaikio turto (išskyrus investicijas) perleidim	[D241]-[K241]+[D444]-[K444]	Už IT		0
14	2	II.3.	Ilgalaikių investicijų įsigijimas	-[K160]			0
15	2	II.4.	Ilgalaikių investicijų perleidimas	[D160]			0
16	2	II.5.	Paskolų suteikimas	-[K161]			0
17	2	II.6.	Paskolų sugrąžinimas	[D161]			0
18	2	II.7.	Gauti dividendai, palūkanos	[D532]			0
19	2	II.8.	Kiti investicinės veiklos pinigų srautų padidėji	[D53]+[D52]-[D532]			0
20	2	II.9.	Kiti investicinės veiklos pinigų srautų sumaže	[D63]-[K63]+[K630]-[D630]			0
21	1		Grynieji investicinės veiklos pinigų srautai	[12]+[13]+[14]+[15]+[16]+[17]+[18]+[19]+[20]			0
22	1	III.	Finansinės veiklos pinigų srautai				0
23	2	III.1.	Pinigų srautai, susiję su bendrovės savininka	[24]+[25]+[26]+[27]			0
24	3	III.1.1.	Akcijų išleidimas	[D301]			0
25	3	III.1.2.	Savininkų įnašai nuostoliams padengti	[D34]			0
26	3	III.1.3.	Savų akcijų supirkimas	-[K303]			0
27	3	III.1.4.	Dividendų išmokėjimas	-[K4481]			0
28	2	III.2.	Pinigų srautai, susiję su kitais finansavimo šal	[30]+[31]+[33]+[34]+[35]+[36]			0
29	3	III.2.1.	Finansinių skolų padidėjimas	[30]+[31]			0
30	4	III.2.1.1.	Paskolų gavimas	[D442]+[D441]+[D406]			0
31	4	III.2.1.2.	Obligacijų išleidimas	[K2612]			0
32	3	III.2.2.	Finansinių skolų sumažėjimas	[33]+[34]+[35]+[36]			0
33	4	III.2.2.1.	Paskolų grąžinimas	-[K442]-[K441]-[K406]			0
34	4	III.2.2.2.	Obligacijų supirkimas	-[K2612]			0
35	4	III.2.2.3.	Sumokėtos palūkanos	[D630]-[K630]			0
36	4	III.2.2.4.	Lizingo (finansinės nuomos) mokėjimai	-[D4411]			0
37	3	III.2.3.	Kitų bendrovės įsipareigojimų padidėjimas	-[K4413]			0
38	3	III.2.4.	Kitų bendrovės įsipareigojimų sumažėjimas	[D4413]			0
39	2	III.3.	Kiti finansinės veiklos pinigų srautų padidėjim				0

Pav. 9.11 Langas SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS FORMULĖS

Ataskaitos eilučių, kurios yra kitų ataskaitos eilučių suma (ar bet kokia išraiška), lauke išraiška rašomi dėmenys – eilučių numeriai (įvesti lauke „Nr.“). Dėmenys apskliaudžiami laužtiniais skliaustais, pvz. – eilutės I.1 = I.1.1 + I.1.2 lauke „Išraiška“ rašome [03]+[04].

- eilutės eilės numeris (Nr.) – jis naudojamas eilučių surūšiavimui ataskaitoje, bei suminėse išraiškose skaičiavimui.

Lauke „Požymis pinigų srautams“ nurodykite reikiamą požymį toms ataskaitos eilutėms, kuriose pinigų įplaukos ar pinigų išmokos turi būti skaičiuojamos tik už prekes ar ilgalaikį turtą .

Duomenys pinigų srautų ataskaitai skaičiuojami, spausdinami lange BALANSAS.

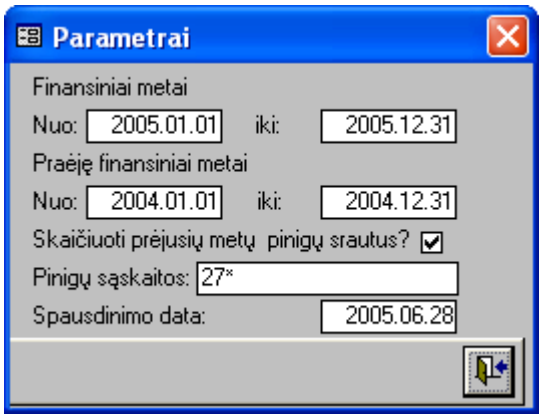
Ataskaitos duomenys – einamųjų ir praėjusių finansinių metų pirminių dokumentų duomenys vartotojo duomenų bazėje. Skaičiavimas vyksta analogiškai pinigų sąskaitos apyvartos žiniaraščio skaičiavimui – tik šiuo atveju skaičiavimas vyksta visoms pinigų sąskaitoms iš karto.

*Pastaba: Jei ataskaitą norite gauti ne eurais, o tūkstančiais eurų – **prieš skaičiuojant ataskaitos duomenis** lange BALANSAS pažymėkite lauką „Tūkstančiais litų“.*

Paleidus duomenų ataskaitai skaičiavimą, programa atidaro langą PARAMETRAI (pav.9.12).

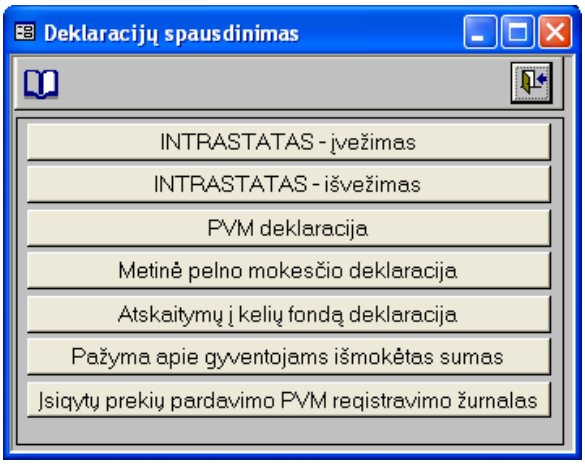
Lango PARAMETRAI datų laukai redaguojami – t.y. ataskaitos duomenis galite skaičiuoti už norimą laikotarpį (nepriklausomai nuo to, koks programoje nurodytas balansinis laikotarpis).

Pastaba: Jei duomenų bazėje praėjusių finansinių metų duomenų (pirminių dokumentų) *nėra, arba juos norite įvesti rankomis (lango SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS FORMOSE FORMULĖS lauke „Ankst. laikot. duomenys“), nuimkite žymę lauke „Skaičiuoti praėjusių metų pinigų srautus“.*



Pav. 9.12 Langas PARAMETRAI

9.6.3 Deklaracijų pildymas



Pav. 9.13 Langas DEKLARACIJŲ SPAUSDINIMAS

Programa suteikia galimybę užpildyti įvairias deklaracijas. Tam lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA spauskite mygtuką D.

Deklaracijų pildymas detaliau aprašytas skyriuje DEKLARACIJOS.

9.6.4 Sąskaitų uždarymas

Sąskaitų uždarymą galima atlikti „rankiniu“ būdu, įvedant buhalterinius įrašus su atitinkamomis sąskaitų korespondencijomis lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS (į ją patenkama iš MENIU lango, nuspaudus komandos mygtuką) arba tą patį galima atlikti lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA pasinaudojant MS WINDOWS galimybėmis. Norint uždaryti sąskaitas pastaruoju būdu:

- pažymėkite visas sąskaitų eilutes, kurias norite uždaryti;
- nukopijuokite jas į buferį (krepšį);
- spauskite komandos mygtuką – pereisite į langą SĄSKAITŲ UŽDARYMAS;
- šiame lange nurodykite sąskaitų uždarymo datą ir sąskaitos numerį, į kurią bus perkeliami uždaromų sąskaitų likučiai;
- išdėstykite lango laukus ta tvarka, kokia yra išdėstyti lango DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA LAUKAI;
- į lango lentelę nukopijuokite buferio turinį;
- spauskite komandos mygtuką .

Pastaba: Jei norite, kad uždaromų sąskaitų likučiai būtų perkeliami ne į vieną sąskaitą, o būtų suformuotos kelios sąskaitos pagal pradinių sąskaitų galūnes, nurodykite nuo kelinto simbolio pradinėse sąskaitose imti galūnę ir paspauskite mygtuką GF.

Šių veiksmų pasekoje, lange KITOS SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJOS rasite sąskaitas uždarančius buhalterinius įrašus.

9.7 Likučių fiksavimas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje

Likučiai, naudojant programą „Pragma“, skirstomi į:

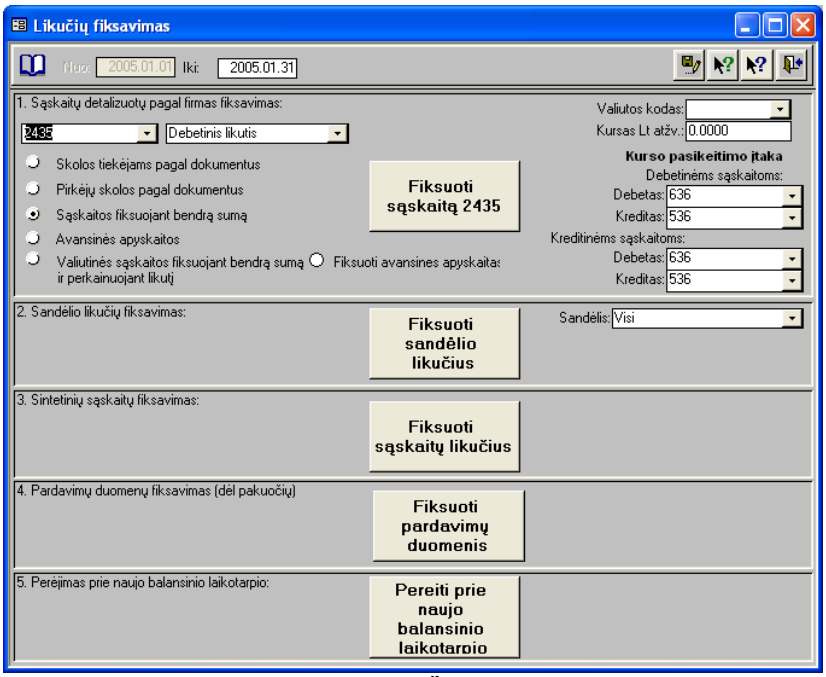
- prekių likučius sandėlyje;
- likučius buhalterinėse sąskaitose;

ir (detalizuojant pagal įmones):

- skolų tiekėjams likučius;
- pirkėjų skolų likučius;
- kitų sąskaitų likučius (pvz.: išankstinių apmokėjimų, avansu gautų sumų ir pan.).

Kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje likučiai turi būti fiksuojami: suskaičiuojami ir paverčiami sekančio ataskaitinio laikotarpio pradžios likučiais, t.y. likučiais pirmąją naujo ataskaitinio laikotarpio dieną.

Likučių fiksavimas – paskutinis žingsnis, prieš pereinant į naują ataskaitinį laikotarpį.



Pav. 9.14 Langas LIKUČIŲ FIKSAVIMAS

Jį reikia atlikti, kai:

- visų pirminių dokumentų duomenys suvesti ir patikrinti;
- suskaičiuota parduotų prekių savikaina;
- suskaičiuota didžiosios knygos sąskaitų apyvarta;

t.y. kai atlikti visi etapai lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA.

Kad pereitumėte į langą LIKUČIŲ FIKSAVIMAS, nuspauskite komandos mygtuką , esantį lange ATASKAITINIOLAIKOTARPIO PABAIGA.

Lange LIKUČIŲ FIKSAVIMAS (pav.9.14):

1. Norėdami užfiksuoti kiekvieno pirkėjo skolas (240 sąskaita), skolas tiekėjui (450 sąskaita), likučius išankstinių apmokėjimų (220,46) sąskaitose ir atskaitingų asmenų skolas (sąskaita 256), detalizuojant juos pagal tiekėjus / pirkėjus / atskaitingus asmenis, kiekvienai iš šių sąskaitų:

- nurodykite sąskaitą, kurią fiksuosite;
- atitinkamo mygtuko paspaudimu nurodykite, ką fiksuojate:

▪ skolas tiekėjams pagal dokumentus;
▪ pirkėjų skolas pagal dokumentus;

- sąskaitos fiksuojant bendrą sumą;
- avansinės apyskaitos.
- valiutinės sąskaitos fiksuojant bendrą sumą ir perkainuojant likutį
- fiksuoti avansines apyskaitas

Pastaba: Norint fiksuoti avanso apyskaitas valiuta, ***kiekvienai valiutai reikia turėti atskirą buhalterinę sąskaitą****. Valiutinės avanso apyskaitos sąskaitos fiksavimui, lange LIKUČIŲ FIKSAVIMAS nurodykite sąskaitą, pasirinkite valiutos kodą ir nurodykite valiutos kursą bei pažymėkite laukus „Valiutinės sąskaitos fiksuojant bendrą sumą ir perkainuojant likutį“ ir „Fiksuoti avansines apyskaitas“.*

- spauskite mygtuką FIKSUOTI SĄSKAITĄ.

2. Tam, kad užfiksuoti prekių likučius sandėliuose, spauskite mygtuką FIKSUOTI PREKIŲ LIKUČIUS SANDĖLIUOSE.

Pastaba: Prieš fiksuojant kuro likučius sandėlyje, būtinai turi būti suskaičiuota savikaina (tam reikia lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA paspausti mygtuką).

3. Tam, kad užfiksuoti likučius didžiosios knygos sąskaitose (suminius likučius), spauskite mygtuką FIKSUOTI LIKUČIUS SĄSKAITOSE.

Pastaba: Prieš fiksuojant likučius sąskaitose, būtinai turi būti suskaičiuoti likučiai sąskaitose laikotarpio pabaigoje (tam reikia lange DIDŽIOSIOS KNYGOS SĄSKAITŲ APYVARTA nurodyti laikotarpį ir paspausti komandos mygtuką).

4. Tam, kad užfiksuoti pardavimų duomenų likučius, reikalingus pakuočių apskaitai, spauskite mygtuką FIKSUOTI PARDAVIMŲ DUOMENIS.

Pastaba: Prieš fiksuojant pardavimų duomenų likučius, būtinai turi būti suskaičiuotos pakuotės laikotarpio pabaigoje (tam reikia lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA nurodyti laikotarpį ir paspausti komandos mygtuką).

5. Tam, kad lange PARAMETRAI būtų pakeista ataskaitinio laikotarpio pradžios data (prie šio laikotarpio pabaigos pridėjus 1 dieną), spauskite komandos mygtuką PEREITI PRIE NAUJO BALANSINIO LAIKOTARPIO.

10. GPAIS

10.1 Pakuočių apskaita

Norint vykdyti pakuočių apskaitą, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Prekių sąraše aprašyti pakuotes;
2. Tiekėjų ir pirkėjų sąrašuose užpildyti lauką „Šalies kodas“ (jei tiekėjai ar pirkėjai yra iš užsienio);
3. Suskaičiuoti pakuotes už tam tikrą laikotarpį;
4. Suformuoti pakuočių ataskaitą.

Prekių sąraše reikia nurodyti:

- Ar prekė (gaminys) yra pakuotė (prekė, kuri yra pakuotė; gaminys, kuris yra pakuotė; prekė įpakuota pakuotėje; gaminys įpakuotas pakuotėje). Pasirenkamas prekių sąraše, lauke „Pakavimas“.

Pastaba: Labai svarbu pasirinkti reikiamą pakuotės tipą. Pvz., jei perkame tuščius maišelius ir žinome, kad jie bus skirti pakuoti prekėms (nors gamyba ir nebus vykdoma, o maišeliai tiesiog bus nurašomi), tuo atveju reikia nurodyti, kad tipas yra „Gaminys įpakuotas pakuotėje“.

- Prekių sąraše du kartus spragtelėjus ant lauko „Pakavimas“ parodoma forma „Pakuotės“. Joje įvedame šiuos duomenis:
  - Pakuotės kategoriją (pirminė, antrinė ar tretinė). Pakuotės kategorija pasirenkama iš sąrašo lauke „Kategorija“.
  - Pakuotės medžiagą (stiklinė, PET, plastikinė, popierinė ir kartoninė, metalinė, kombinuota, medinė, kita). Pakuotės medžiaga pasirenkamas iš sąrašo lauke „Rūšis“.

  Pastaba: Norint užpildyti pakuotės medžiagų sąrašą, du kartus spragtelėkite ant lauko „Rūšis“. Naujai atsiradusioje formoje lauke „Reikšmė“ įveskite pakuotės pavadinimą, o lauke „Komentaras“ galite nurodyti medžiagos eilės numerį ataskaitoje

  - Pakuotės mato vienetą (pvz. g, kg, t.). Pakuotės mato vienetas pasirenkamas iš sąrašo lauke „Matas“.

  Pastaba: Norint užpildyti pakuotės mato vienetų sąrašą, du kartus spragtelėkite ant lauko „Matas“. Naujai atsiradusioje formoje lauke „Reikšmė“ įveskite pakuotės mato vienetą, o lauke „Komentaras“ reikia įvesti vertimo į tonas santykį (pvz. „Reikšmė“: kg; „Komentaras“: 0.001)

  - Pakuotės svorį, matuojant pasirinktais mato vienetais.. Pakuotės svoris įvedamas lauke „Svoris“.
  - Pakuotės talpą, t. y. kiek prekių ar gaminių telpa pakuotėje. Pakuotės talpa įvedama lauke „Talpa“.

Jei formuosite ataskaitą „Prekinių vienetų pakuotės sąrašas“, užpildykite laukus:

- „Pakuotės dalys“ – aprašoma pakuotė (pvz. „padėklas“, „dėžė“, „polietileno plėvelė“, „dėžė ir plastikiniai kampainiai“);
- „Tipas“ – parašoma ar pakuotė sudėtinė (pvz. „sudėtinė“);
- „Procentinė dalis“ – jei lauke „Tipas“ nurodyta, kad pakuotė sudėtinė, šiame lauke aprašomos sudėties procentinės dalys (pvz. „94 % popierius, 6 % plastikas“);
- „Pakartotinio naudojimo“ – pažymima, jei pakuotė yra pakartotinio naudojimo.

Jei formuosite ataskaitą „Apmokestinamosios pakuotės judėjimo žurnalas“ užpildykite lauką „Rūšies kodas“.

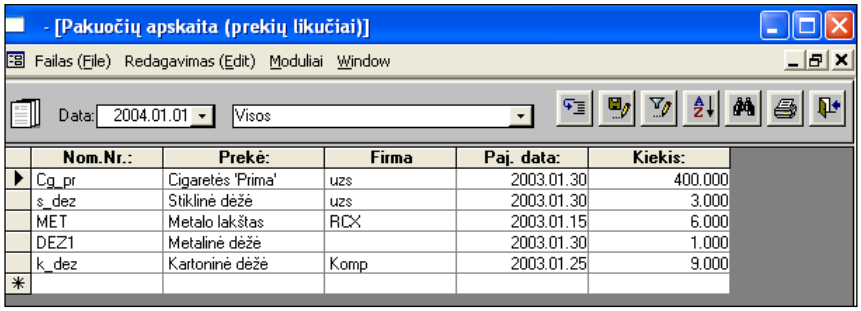
Pastaba: Norint užpildyti rūšies kodų sąrašą, du kartus spragtelėkite ant lauko „Rūšies kodas“. Naujai atsiradusioje formoje lauke „Reikšmė“ įveskite rūšies kodą, o lauke „Komentaras“ mokesčio tarifą. (eurais už toną)

Importuotų ir eksportuotų pakuočių radimui reikia tiekėjų ir pirkėjų sąrašuose nurodyti šalies kodą lauke „Šalies kodas“. Tiekėjams ir pirkėjams iš Lietuvos galima visai nenurodyti šalies kodo arba nurodyti, jog šalies kodas yra LT.

Pastaba: Norint papildyti šalių kodų sąrašą, du kartus spragtelėkite ant lauko „Šalies kodas“. Naujai atsiradusioje formoje „Valstybių sąrašas“ įveskite šalies kodą, pavadinimą.

Naujai pradėjus vesti pakuočių apskaitą:

- Turi būti užfiksuoti sandėlių likučiai skaičiuojamo ataskaitinio laikotarpio pradžiai. Lange PAPILDYMAI paspauskite mygtuką „Pakuotės [likučiai]“.
- Bus atidarytas langas PAKUOČIŲ APSKAITA (PREKIŲ LIKUČIAI)(pav. 10.1).
- Data turi būti ataskaitinio laikotarpio pradžios data.



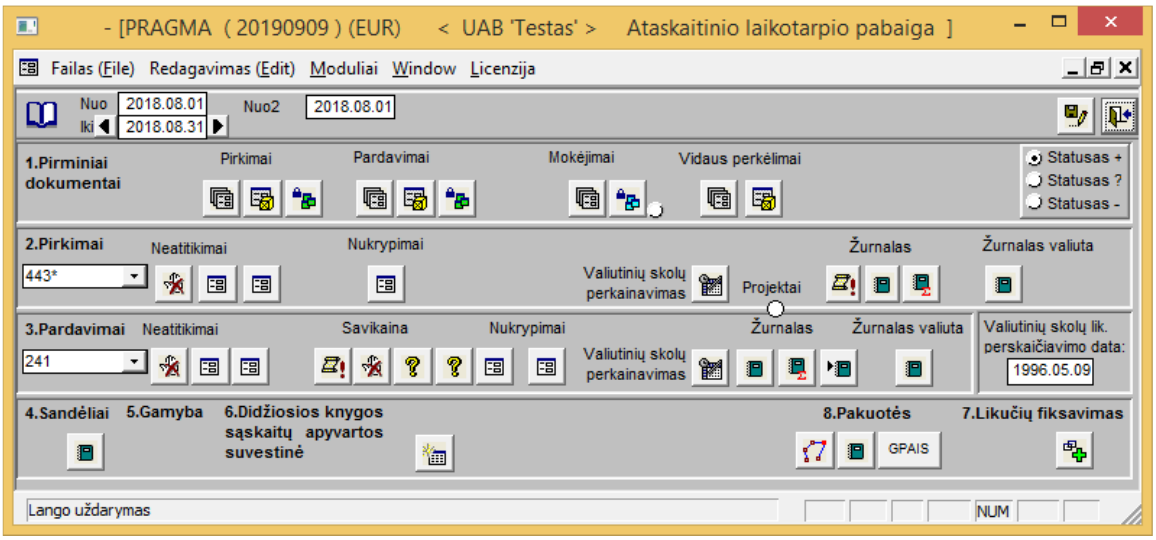
Nom.Nr.:	Prekė:	Firma	Paj. data:	Kiekis:
Cg_pr	Cigaretės 'Prima'	uzs	2003.01.30	400.000
s_dez	Stiklinė dėžė	uzs	2003.01.30	3.000
MET	Metalo lakštas	RCX	2003.01.15	6.000
DEZ1	Metalinė dėžė		2003.01.30	1.000
k_dez	Kartoninė dėžė	Komp	2003.01.25	9.000

Pav. 10.1 Langas PAKUOČIŲ APSKAITA (PREKIŲ LIKUČIAI)

- Paspauskite mygtuką – bus įrašomi sandėlių likučių duomenys nurodytai datai. Įrašytus likučius galite koreguoti (Norint teisingai vesti pakuočių apskaitą, lauke „Firma“ turi būti firmos pavadinimas. Jei šiame lauke yra nurodytas sandėlis – pataisykite).

*Pastaba: Šį įkėlimą **reikia atlikti tik vieną kartą – pradėjus vesti pakuočių apskaitą**. Po to ataskaitinio laikotarpio pabaigai reikės tik fiksuoti pardavimų likučius ir jie bus automatiškai įkelti į PAKUOČIŲ APSKAITOS (PREKIŲ LIKUČIŲ) langą.*

Prieš formuojant ataskaitą, reikia suskaičiuoti pakuotes. Tam lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA (pav. 10.2) nustatykite reikiamas datas „Nuo“ „Iki“. Paspauskite mygtuką „Pakuotės“ .



Pav. 10.2 Langas ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA

Norint atspausdinti ataskaitą, lange „Ataskaitinio laikotarpio pabaiga“ paspauskite prie „Pakuočių“ esantį mygtuką . Pasirinkite ataskaitą „Į vidaus rinką išleistų pakuočių apskaita (1 l.)“ – bus parodytas dialogo langas PAPILDOMA INFORMACIJA. Jame užpildykite reikalingus laukus ir suformuokite ataskaitos viršelį. Po to pasirinkite atskaitą „Į vidaus rinką išleistų pakuočių apskaita (2 l.)“ – bus suformuota pagrindinė atskaitos dalis.

Pakuočių ataskaitoje pateikiamas tuščios pakuotės svoris pagal medžiagas.

Svoris apskaičiuojamas taip:

Pakuočių kiekis * pakuotės svoris (t)

Pakuočių kiekis apskaičiuojamas taip:

Prekių kiekis / talpa

Pakuotės svoris apskaičiuojamas taip:

Svoris pagal nurodytą mato vienetą verčiamas į tonas

Pastaba: ***Duomenys apie pakuotes už 2003 m. į ataskaitas nėra įtraukiami***

Taip pat pakuočių ataskaitų lange galima įsikelti papildomas ataskaitas:

- “Prekinių vienetų (gaminių) pakuotės sąrašas“ (R: PakuociuSarasas);
- “Pakuočių apskaitos vedimo žurnalas“ (R: PakuociuApskaita_Zur);
- “Apmokestinamosios pakuotės judėjimo žurnalas“ (R:ApmokestinPakuotJud1Zur).

Lange „Prekių sąrašas“ galima įsikelti papildomą ataskaitą:

- “Prekinių vienetų pakuotės sąrašas“ (R:PrekPakuotSar).

Ketvirtinių pakuočių apskaitos žurnalų formavimas.

Pakuočių apskaitos vedimo žurnalai formuojami kas ketvirtį.

Pastaba: Aplinkos ministerijos apsaugos departamentui priduoti reikia tik metinę ataskaitą.

Jei ataskaitinio laikotarpio pradžia yra sausio 1 d., tai I ketvirčio žurnalams suformuti nustatykite reikiamas datas ir suskaičiuokite pakuotes.

Norint suformuoti II ketvirčio pakuočių apskaitos žurnalus:

- Pasibaigus I ketvirčiui užfiksuokite pardavimų likučius.
- Pakeiskite ataskaitinio laikotarpio pradžią į balandžio 1 d. ir skaičiuokite pakuotes už II ketvirtį.
- Atspausdinus pakuočių apskaitos vedimo žurnalus, ataskaitinio laikotarpio pradžios datą atstatykite į prieš tai buvusią.

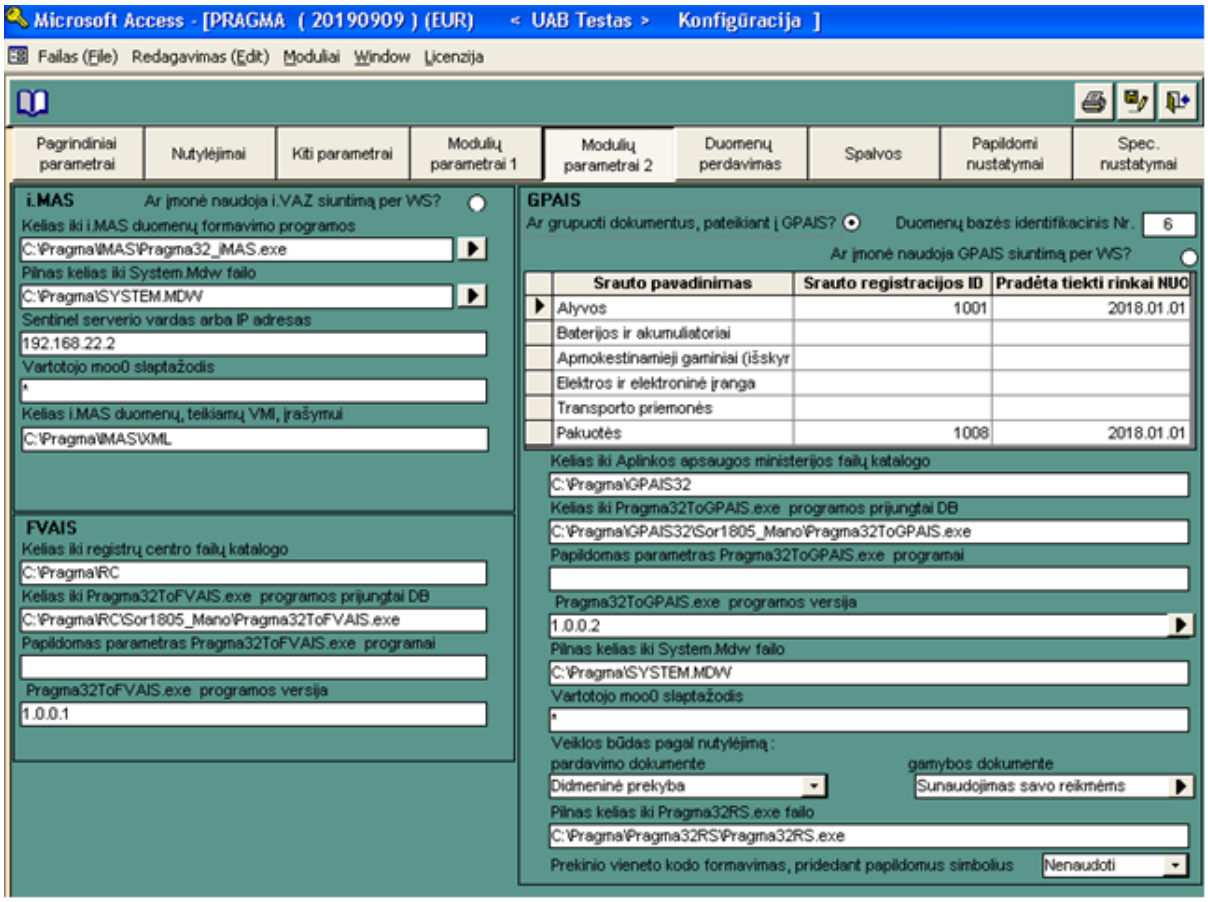
Pastaba: Analogiškai atliekama ir formuojant žurnalus kitiems ketvirčiams, t. y. pardavimų likučių fiksavimas turi būti atliekamas 3 kartus per metus (kas ketvirtį).

10.2 Duomenų paruošimas GPAIS

GPAIS – Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinė sistema.

1. Konfigūracija.

Programos konfigūracijos lange „Modulių parametrai 2“ yra vieta, skirta įsivesti srauto registracijos identifikatorius ir parametrus programai *Pragma32ToGPAIS.exe,* kuri formuoja ir siunčia duomenis Aplinkos apsaugos ministerijos GPAIS sistemai:



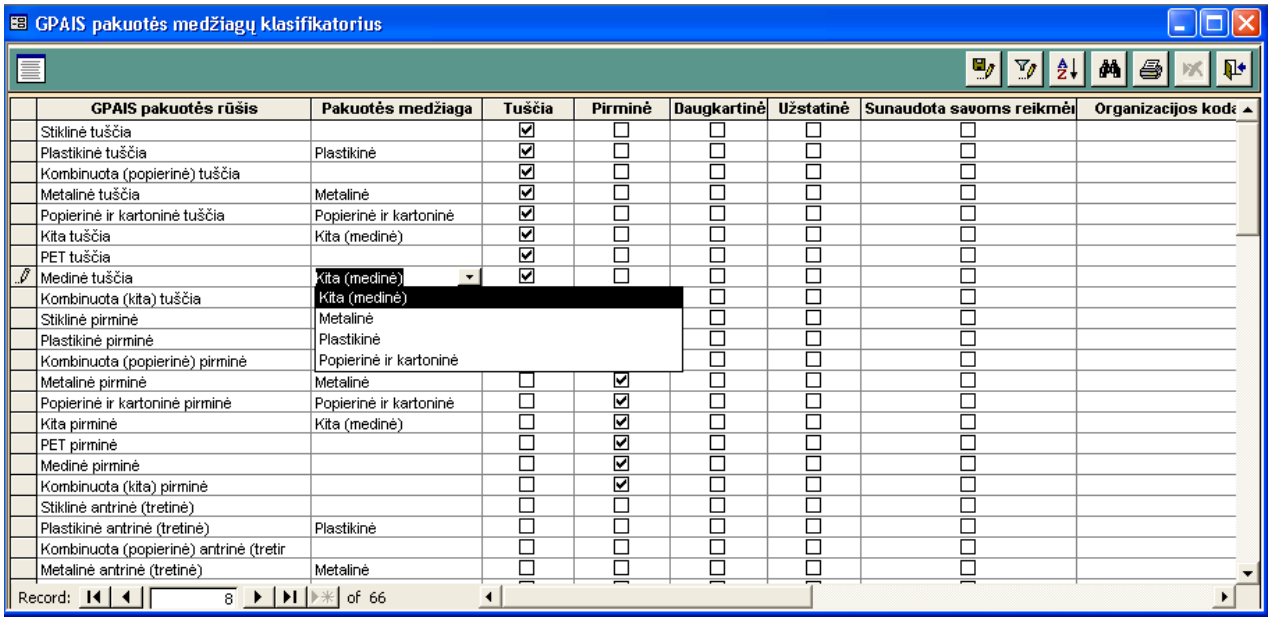
Pav. 10.3 Langas KONFIGŪRACIJA. MODULIŲ PARAMETRAI 2

- kelią formuojamiems GPAIS failams (jei failai pateikiami per web servisą, pažymėkite lauką „Ar įmonė naudoja GPAIS siuntimą per WS?“),
- kiekvienai DB sukurti ir nurodyti atskirą katalogą, kuriame turi būti įrašytas *Pragma32ToGPAIS.exe failas* ir kuriame bus įrašomi suformuoti XML failai,
- pilną kelią iki System.MDW failo, Sentinel serverio vardą arba IP adresą ir vartotojo slaptažodį,
- nurodyti veiklos būdą pagal nutylėjimą pardavimo / nurašymo dokumentuose ir gamybos žaliavų nurašymo dokumente.

SVARBU! Jei veiklos būdas pirminiuose dokumentuose bus nenurodytas – šių dokumentų duomenys nebus įtraukiami į GPAIS

2. Gaminių ir pakuočių sąrašų įkėlimas į GPAIS.

Tam skirtas langas „GPAIS pakuotės medžiagų klasifikatorius“.



Pav. 10.4 Langas GPAIS PAKUOTĖS MEDŽIAGŲ KLASIFIKATORIUS

Lange išvardintos visos galimos GPAIS pakuočių rūšys, jų požymiai „Tuščia“, „Pirminė“, „Užstatinė“, „Daugkartinė“ ir „Sunaudota savoms reikmėms“. Šie požymiai yra suvesti ir neredaguojami. Vartotojui reikia užpildyti lauką „Pakuotės medžiaga“ ir „Organizacijos kodas“ – tai bus naudojama susiejimui GPAIS pakuočių rūšių su programoje Pragma 3.2 suvestomis pakuočių medžiagomis:

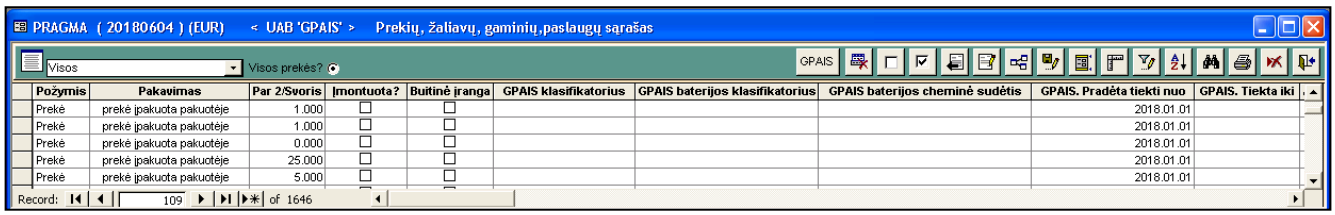
Prekių sąrašas yra laukai „Įmontuota“, „Buitinė įranga“, „GPAIS klasifikatorius“, „Pradėta tiekti nuo“ ir „Tiekta iki“, kurie būtini norint perduoti duomenis į GPAIS.

Jeigu prekė / gaminys yra:

- Elektroninė įranga;
- Apmokestinamas gaminys;
- Alyva;
- Transporto priemonė ar
- Baterija

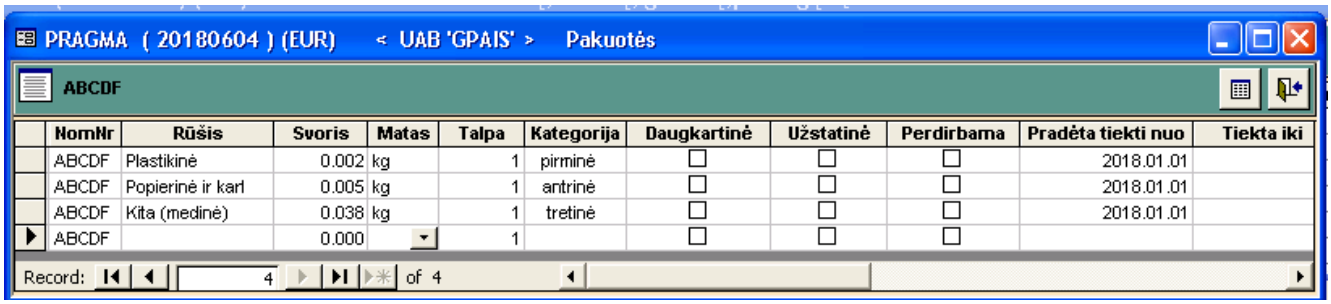
Tada „GPAIS klasifikatorius“ lauke būtina išrinkti prekę / gaminį atitinkantį požymį iš sąrašo.

Jei prekės „GPAIS klasifikatoriaus“ lauke išrinkta „Baterijos (galvaniniai elementai)“ – būtina užpildyti laukus „GPAIS Baterijos klasifikatorius“ ir „GPAIS Baterijos cheminė sudėtis“.



Pav. 10.5 Langas PREKIŲ, ŽALIAVŲ, GAMINIŲ, PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Prekių pakuočių sąraše nauji laukai „Užstatinė“, „Daugkartinė“ ir „Perdirbama“, „Pradėta tiekti nuo“ ir „Tiekta iki“. Juos reikia pildyti vedant prekių / gaminių pakuotes.



Pav. 10.6 Langas PAKUOTĖS

Prekių sąraše nuspaudus mygtuką „GPAIS“ (taip pat ir paleidus pakuočių duomenų eksporto procesą) užpildomas prekių sąrašo ir pakuočių laukas „Pradėta tiekti nuo“, prekėms ir pakuotėms, kurioms šis laukas neužpildytas.

Į lauką „Pradėta tiekti nuo“ įrašoma anksčiausia pakuotės panaudojimo pardavimo dokumentuose data. Jei pakuotės nėra pardavimo dokumentuose arba jos panaudojimo data ankstesnė, nei konfigūracijos lauke „Pradėta tiekti rinkai NUO“ nurodyta data, į lauką „Pradėta tiekti nuo“ įrašoma konfigūracijos lauke „Pradėta tiekti rinkai NUO“ nurodyta data.

Atnaujintas GPAIS medžiagų klasifikatorius, kuris GPAIS sistemoje galioja nuo 2022-01-01.

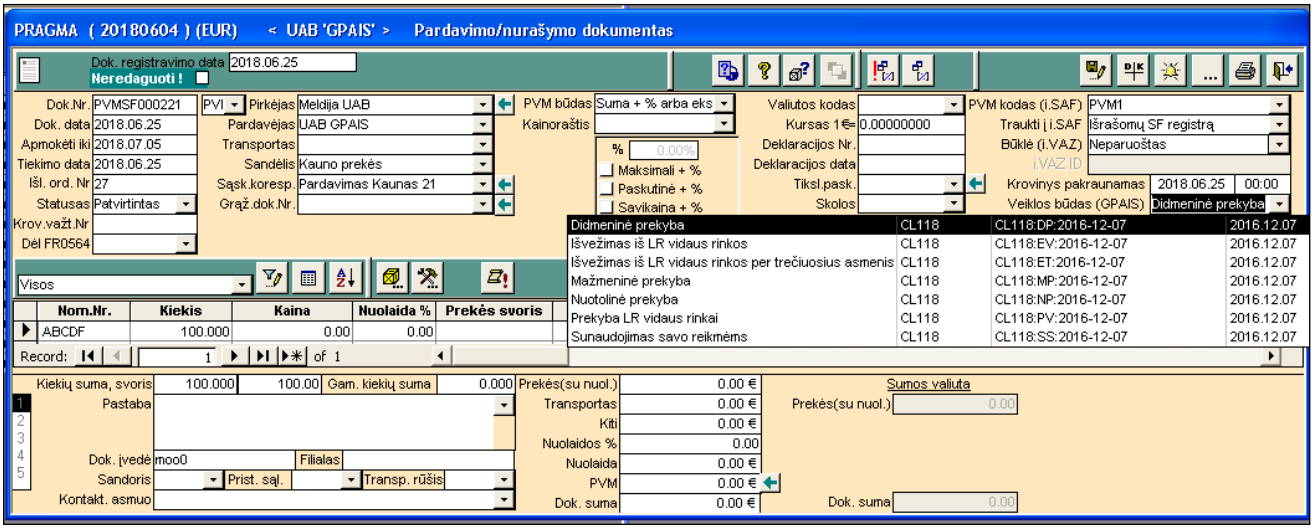
Lange „GPAIS pakuotės medžiagų klasifikatorius“ įdėti laukai „Rodyti nuo“, „Rodyti iki“. Klasifikatoriaus įrašai, galiojantys iki 2021-12-31 d. naudojami, teikiant duomenis į GPAIS už laikotarpius iki 2022-01-01. Už laikotarpius nuo 2022-01-01 d. naudojami klasifikatoriaus įrašai, kurie galioja nuo 2022-01-01. Programa automatiškai užpildė klasifikatoriaus įrašuose, galiojančiuose nuo 2022-01-01, laukus „Pakuotės medžiaga“ bei „Organizacijos kodas“ pagal anksčiau galiojusius įrašus. Neužpildyti lieka tik klasifikatoriaus įrašai, susiję su metaline pakuote. GPAIS sistemoje pakuotės rūšis „Metalinė“ buvo pakeista į dvi pakuotės rūšis „Metalinė (juodųjų metalų)“ ir „Metalinė (aliuminio)“. Jei turite prekių su metaline pakuote, tuomet lange „GPAIS pakuotės medžiagų klasifikatorius“ šioms naujoms metalinės pakuotės rūšims (bent vienai iš jų) reikia užpildyti laukus „Pakuotės medžiaga“ bei „Organizacijos kodas“.

Nuo 2022-01-01 į GPAIS turi būti teikiami duomenys su naujais klasifikatoriaus kodais. Jei buvo teikti duomenys senais kodais, primename, kad yra galimybė juos ištrinti ir pateikti iš naujo.

Nuo 2022-01-01 į GPAIS prekių pakuočių duomenys turi būti teikiami su „Pradėta tiekti nuo“ data ne ankstesne nei 2022-01-01 (nuo kada galioja naujas GPAIS pakuočių klasifikatorius). Šiuo metu programoje yra atliekamas tikrinimas – jei duomenų GPAIS sistemai surinkimo laikotarpio data „Nuo“ yra mažesnė nei 2022-01-01, tuomet prie pakuočių duomenų lauke „Pradėta tiekti nuo“ paliekama data, esanti programos pakuočių sąraše lauke „Pradėta tiekti nuo“. Jei duomenų GPAIS sistemai surinkimo laikotarpio data „Nuo“ yra lygi ar didesnė nei 2022-01-01, tuomet į GPAIS teikiamų pakuočių duomenų lauke „Pradėta tiekti nuo“ įrašoma 2022-01-01, nepaisant, kad programos pakuočių sąraše lauke „Pradėta tiekti nuo“ buvo įrašyta kita data.

3. Veiklos būdai.

Išlaidavimo ir nurašymo dokumentuose yra laukas „Veiklos būdas (GPAIS)“:

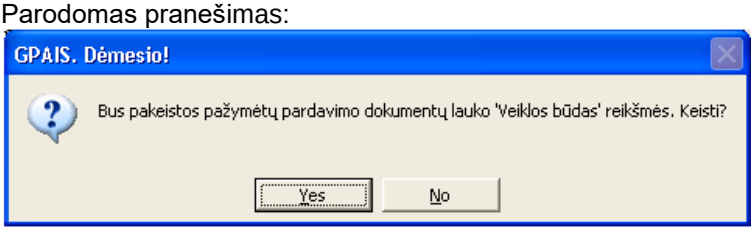


Pav. 10.7 Langas PARDAVIMO/NURAŠYMO DOKUMENTAS

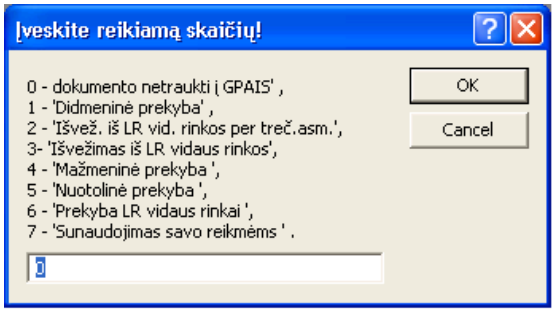
Veiklos būdų pasirinkimo sąrašas taip pat matomas ir koreguojamas languose „Pardavimo/nurašymo dokumentai“, „Pirkimo/pajamavimo dokumentai“ bei „Gamybos dokumentų peržiūra“.

Šiuose languose galima pakeisti veiklos būdą pažymint reikiamus dokumentus ir nuspaudus mygtuką .

Parodomas pranešimas:



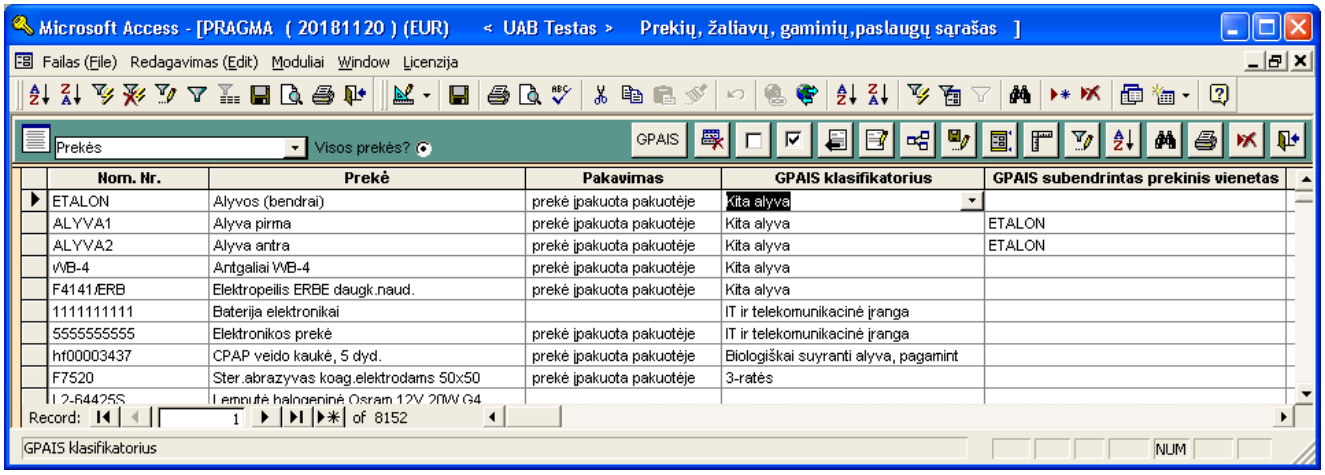
Paspaudus mygtuką „Yes“ parodomas langas, kuriame reikia įvesti veiklos būdo numerį:



4. GPAIS subendrintas prekinis vienetas.

Jei programos Pragma32 vartotojas turi daug prekių, kurios yra praktiškai identiškos, turi vienodą svorį ir vienodą pakuočių aprašą, tuomet galima naudoti GPAIS subendrintą prekinį vienetą tam, kad ženkliai sumažinti į GPAIS paduodamų duomenų įrašų skaičių.

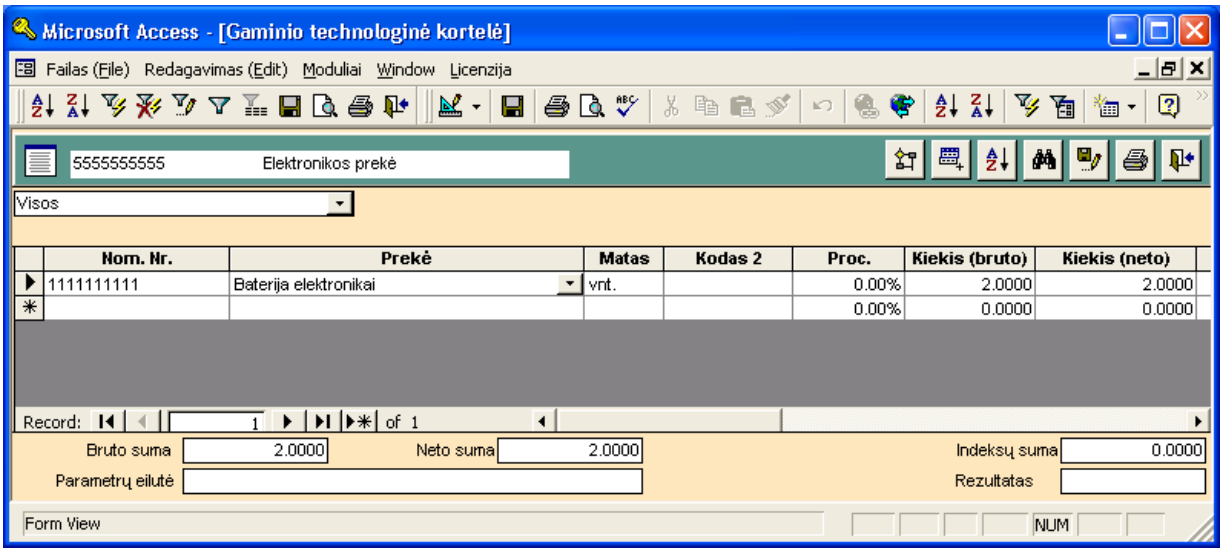
Pirmiausia, prekių sąraše reikia susivesti GPAIS subendrintus prekinius vienetus ir jų pakuotes. Tuomet prekių sąraše prie norimų prekių reikia nurodyti GPAIS subendrintą prekinį vienetą. Jis yra prekių sąrašo pabaigoje.



Pav. 10.8 Langas PREKIŲ, ŽALIAVŲ, GAMINIŲ, PASLAUGŲ SĄRAŠAS

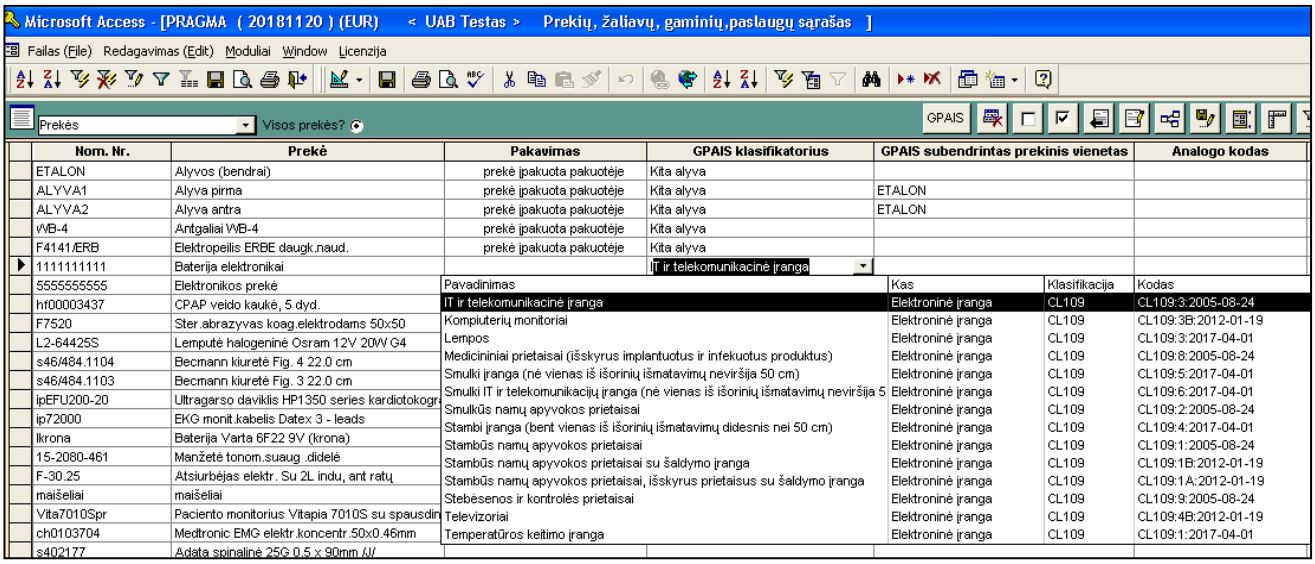
5. GPAIS prekiniai vienetai iš gaminio technologinės kortelės.

Jei GPAIS prekinio vieneto sudėtyje yra kitas GPAIS prekinis vienetas, pvz. baterija, ir norime, kad duomenys apie jos sunaudojimą patektų į GPAIS siunčiamus duomenis, reikia pildyti GPAIS prekinio vieneto, turinčio savo sudėtyje bateriją, technologinę kortelę. Langas „Gaminio technologinė kortelė“ yra atidaromas prekių sąraše spragtelėjus ant lauko „NomNr“. Tuomet reikia išsirinkti prekę, atitinkančią reikiamą bateriją ir nurodyti, kiek baterijų įeina į gaminio sudėtį.



Pav. 10.9 Langas GAMINIO TECHNOLOGINĖ KORTELĖ

Tiek GPAIS prekiniam vienetui, į kurį įeina baterija, tiek baterijai prekių sąraše būtina nurodyti GPAIS klasifikatorių. Renkantis klasifikatorių GPAIS srautas yra matomas stulpelyje „Kas“.



Pav. 10.10 Langas PREKIŲ, ŽALIAVŲ, GAMINIŲ, PASLAUGŲ SĄRAŠAS

Baterijai, kuri įeina į GPAIS prekinio vieneto sudėtį, prekių sąraše nurodykite GPAIS klasifikatorių „Baterijos (galvaniniai elementai)“. Prekių sąraše baterijai taip pat reikia užpildyti laukus „GPAIS baterijos klasifikatorius“ ir „GPAIS baterijos cheminė sudėtis“.

6. GPAIS prekiniai vienetai, sunaudojami savoms reikmėms.

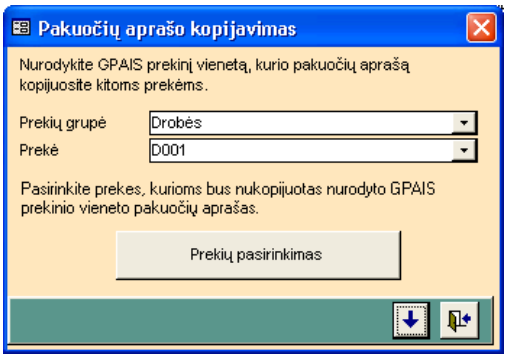
Jei pardavimo ar gamybos dokumentuose yra nurodytas veiklos būdas „Sunaudojimas savoms reikmėms“, tuomet parduodami GPAIS prekiniai vienetai į GPAIS apskaitą pateks nauju nomenklatūriniu numeriu, kuris sudaromas prie senojo numerio pridėjus simbolius „_S“. Jei buvo numeris pvz. „011111“, tai į GPAIS apskaitą pateks su numeriu „011111_S“. Visi kiti naujojo GPAIS prekinio vieneto duomenys, išskyrus nomenklatūrinį numerį, išliks tokie patys, kokie buvo suvesti prie GPAIS prekinio vieneto, turinčio senąjį nomenklatūrinį vienetą.

Taip pat GPAIS siunčiamų produktų sąraše prie GPAIS prekinių vienetų, kurie buvo sunaudoti savoms reikmėms, pakuočių apraše bus nurodyti savas reikmes atitinkantys specializuoti medžiagų kodai.

7. GPAIS prekinio vieneto pakuočių aprašo kopijavimas pasirinktoms prekėms.

Programos lange „Prekių, žaliavų, gaminių, paslaugų sąrašas“ galima nukopijuoti GPAIS prekinio vieneto pakuočių aprašą pasirinktoms prekėms. Tai atlikti galime spausdami mygtuką „Nurodyto GPAIS prekinio vieneto pakuočių aprašo kopijavimas pasirinktoms prekėms“ .

Paspaudus mygtuką, atidaromas langas „Pakuočių aprašo kopijavimas“.

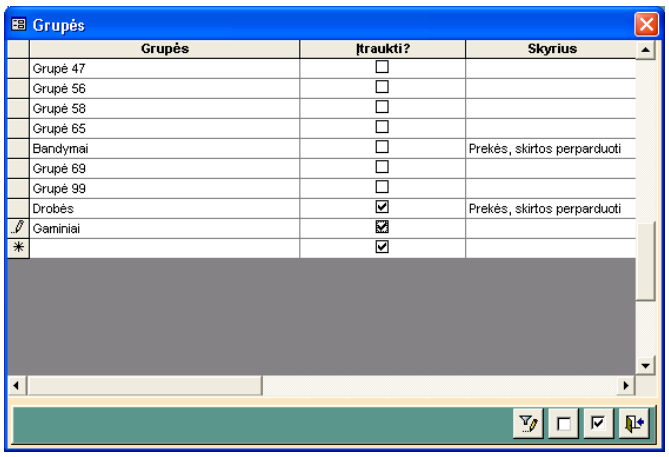


Pav. 10.11 Langas PAKUOČIŲ APRAŠO KOPIJAVIMAS

Pirmiausia, reikia nurodyti GPAIS prekinį vienetą, kurio pakuočių aprašą kopijuosime kitoms prekėms. Pasirenkame reikiamą prekių grupę, o po to ir GPAIS prekinį vienetą, kurio pakuočių aprašą kopijuosime.

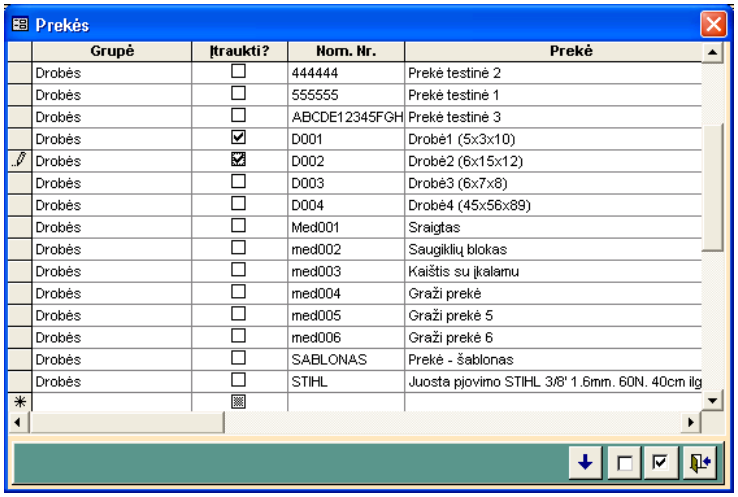
Po to renkamės prekes, kurioms bus nukopijuotas nurodyto GPAIS prekinio vieneto pakuočių aprašas. Prekes renkamės, spausdami mygtuką „Prekių pasirinkimas“.

Paspaudus mygtuką, atidaromas langas prekių grupėms pasirinkti.



Pav. 10.12 Langas GRUPĖS

Pasirinkus grupes, atidaromas langas su pasirinktų prekių grupių prekėmis. Reikia pažymėti tik tas prekes, kurioms norėsite nukopijuoti nurodyto GPAIS prekinio vieneto pakuočių aprašą.



Pav. 10.13 Langas PREKĖS

Pasirinkus prekes, reikia spausti mygtuką „Pakuočių aprašo kopijavimas“ .

Jei pasirinktos prekės turėjo anksčiau suvestus pakuočių aprašus, tai senieji pakuočių aprašai bus trinami ir pasirinktoms prekėms nukopijuojamas nurodyto GPAIS prekinio vieneto pakuočių aprašas. Jei pakuočių aprašas buvo sėkmingai nukopijuotas, tuomet parodomas pranešimas „Pakuočių sąrašas sėkmingai nukopijuotas pasirinktoms prekėms“.

8. GPAIS prekinio vieneto formavimas

Jei prekė priklauso tam tikram GPAIS srautui „Alyva“, „Apmokestinamas gaminys“, „Baterijos ir akumuliatoriai“, „Elektros ir elektroninė įranga“, „Transporto priemonės“) ir turi pakuočių aprašą, tuomet formuojant duomenis GPAIS sistemai yra sukuriami du prekiniai vienetai:

1) GPAIS srauto, kuris yra nurodytas prekei prekių sąraše lauke „GPAIS klasifikatorius“
2) Pakuočių srauto

Jei prekė nepriklauso tam tikram GPAIS srautui, bet turi pakuočių aprašą, tuomet yra sukuriamas vienas pakuočių srauto prekinis vienetas.

Prie prekinio vieneto, kuris priklauso bet kuriam GPAIS srautui (išskyrus pakuočių) yra pateikiama tik informacija apie prekę, o prie prekinio vieneto, kuris priklauso pakuočių srautui, yra pateikiama informacija ne tik apie prekę, bet ir apie prekės pakuotes.

9. GPAIS prekinio vieneto kodo formavimas

Norint suformuoti unikalų GPAIS prekinio vieneto kodą yra keli būdai, kaip prie prekės kodo galime pridėti papildomus simbolius.

1) Papildomi simboliai pagal GPAIS srautus

Formuojant GPAIS prekinio vieneto kodą, papildomi simboliai pagal GPAIS srautus yra pridedami automatiškai. Alyvos gaminiams pridedama – „AL“, baterijoms – „BA“, apmokestinamiems gaminiams – „AG“, elektronikos prekėms – „EE“, transporto priemonėms – „TR“. Pakuočių srauto prekiniams vienetams šiuo atveju papildomi simboliai nepridedami.

2) Papildomi simboliai iš prekių sąrašo

Papildomus simbolius GPAIS prekinio vieneto kodo formavimui galime susivesti ir prekių sąrašo lauke „Simbolis prod. kodo formavimui GPAIS“. Formuojant GPAIS prekinio vieneto kodą yra patikrinama, ar yra suvesti papildomi simboliai prekių sąraše. Jei suvesti, tuomet jie pridedami prie prekės kodo.

3) Papildomi simboliai pagal ketvirtį arba mėnesį

Pragmos konfigūracijoje, skiltyje „Modulių parametrai 2“ yra laukas „Prekinio vieneto kodo formavimas, pridedant papildomus simbolius“. Standartiškai šio lauko reikšmė yra „Nenaudoti“. Kitos galimos reikšmės yra „Ketvirčiui“ arba „Mėnesiui“.

Pasirinkus reikšmę „Ketvirčiui“ bus suformuoti 4 papildomi simboliai, kurie bus pridedami prie GPAIS prekinio vieneto kodo. Simboliai bus formuojami pagal prekės pardavimo dokumento datą: imami du paskutiniai metų simboliai + „K“ + ketvirtis (pvz. „19K1“).

Pasirinkus reikšmę „Mėnesiui“ simboliai bus formuojami pagal prekės pardavimo dokumento datą: imami du paskutiniai metų simboliai + du mėnesio simboliai (pvz. „1901“).

4) Papildomi simboliai pagal veiklos būdą

Toms prekėms, kurias parduodant dokumente buvo nurodytas veiklos būdas „Sunaudojimas savoms reikmėms“, formuojant GPAIS prekinio vieneto kodą bus automatiškai pridedamas simbolis „S“.

GPAIS prekinio vieneto kodo formavimo seka, pridedant papildomus simbolius prie prekės kodo pagal vartotojo poreikius: prekės kodas + srauto simboliai + simbolis iš prekių sąrašo + ketvirčio ar mėnesio simboliai + simbolis „S“, jei sunaudojama savoms reikmėms.

10. GPAIS žurnalo įrašų formavimas

Formuojant GPAIS žurnalą, netraukiami GPAIS srautams „Baterijos ir akumuliatoriai“, „Elektros ir elektroninė įranga“, „Transporto priemonė“ priklausančių prekių pardavimai, jei nurodytas veiklos būdas „Išvežimas iš LR vidaus rinkos“.

Formuojant GPAIS žurnalo įrašus, juos identifikuojantis laukas yra unikalus.

11. Galimybė grupuoti dokumentus, pateikiant į GPAIS

Norint įjungti šią galimybę, reikia „Konfigūracijos“ lape „Modulių parametrai 2“ pažymėti lauką „Ar grupuoti dokumentus, pateikiant į GPAIS?“.

Įjungus šią galimybę konfigūracijoje, nebereikės to pakartotinai daryti formuojant duomenis GPAIS sistemai. GPAIS duomenys surenkami ir failai GPAIS sistemai yra suformuojami Pragmos 3.2 pagrindiniame lange spaudžiant mygtuką „Veiksmai ataskaitinio laikotarpio pabaigoje“ -> „GPAIS“.

Kai yra įjungta ši galimybė, į teikiamą GPAIS žurnalą patenka sugrupuoti dokumentai, kur prekinių vienetų su vienodais kodais nagrinėjamo laikotarpio pardavimo dokumentų kiekiai yra susumuojami. Lauke „Dokumento data“ yra įrašoma nagrinėjamo laikotarpio paskutinė diena.

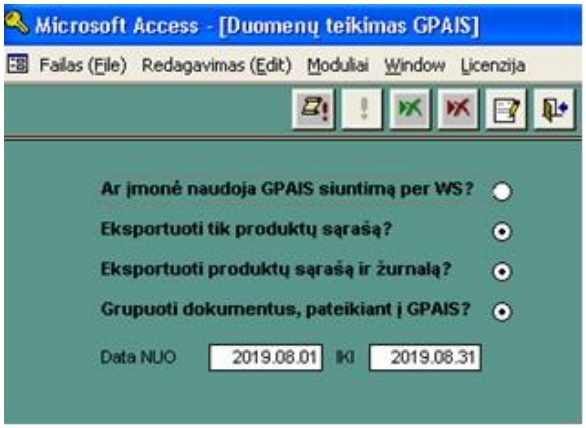
10.3 Duomenų surinkimas ir perdavimas GPAIS

Pragma 3.2 galima suformuoti GPAIS XML bylas.

Lange „Ataskaitinio laikotarpio pabaiga“ esančių mygtukų pagalba suskaičiuojami nurodyto laikotarpio GPAIS duomenys ir mygtuko

„GPAIS“ pagalba suformuojamos XML bylos ir, jei reikalinga, išsiunčiamos per web servisą.

Nuspaudus mygtuką „GPAIS“ programa atidaro langą „Duomenų teikimas GPAIS“.



Pav. 10.14 Langas DUOMENŲ TEIKIMAS GPAIS)

Suvedus ir pažymėjus reikiamus parametrus, galima formuoti duomenis GPAIS.

Lange yra mygtukai.

1) „Duomenų surinkimas GPAIS“ – surenka nurodyto laikotarpio duomenis. Jei surinktuose duomenyse yra klaidų, parodomas programos pranešimas ir aktyvuojamas mygtukas „GPAIS duomenų klaidos“.

2) „GPAIS duomenų klaidos“ – paspaudus šį mygtuką yra parodomos klaidos, kurios buvo rastos atrinktuose duomenyse. Lange yra rodomi šie atvejai:
   - Jei pakuotė neturi atitikmens GPAIS pakuotės medžiagų klasifikatoriuje: pagal visus GPAIS klasifikatoriaus požymius, t. y. pagal nurodytą pakuotės medžiagą, tipą (pirminė ar kitokia), ar užstatinė, ar daugkartinė, ar tuščia, ar sunaudota savoms reikmėms, nerandamas GPAIS kodas;
   - Jei pakuotei neįvestas svoris;
   - Jei pakuotės talpa = 0;
   - Jei neįvestas pakuotės matas;
   - Jei prekėms, kurioms prekių sąrašo lauke „GPAIS klasifikatorius“ yra nurodyta „Baterijos“, neužpildyti laukai „GPAIS baterijos klasifikatorius“ arba „GPAIS baterijos cheminė sudėtis“. Prekė parodoma ir tuomet, kai jos svoris = 0.

   Visas lange parodytas klaidas būtina ištaisyti.

3) „Pažymėto formavimo įrašų šalinimas duomenų bazėje“ – parodomas programoje suformuotų ir/arba atiduotų GPAIS failų sąrašas: duomenų surinkimo data, laikas, laikotarpis, už kurį buvo formuota,

pastaba. Stulpelyje „Šalinti įrašus“ reikia pažymėti, kurio failo (kurio duomenų rinkimo) duomenys turi būti šalinami iš Pragmos duomenų bazės. Gali būti pažymėti keli failai.

4) „Pažymėto formavimo įrašų šalinimas GPAIS sistemoje“ – parodomas programoje suformuotų ir/arba atiduotų GPAIS failų sąrašas: duomenų surinkimo data, laikas, laikotarpis, už kurį buvo formuota, pastaba. Stulpelyje „Šalinti įrašus“ reikia pažymėti, kurio failo (kurio duomenų rinkimo) duomenys turi būti šalinami iš GPAIS sistemos. Gali būti pažymėti keli failai. Šalinti atiduodami tie žurnalo įrašai, kurie yra pažymėtuose failuose, bet nėra tarp naujai siunčiamo žurnalo įrašų. Šalinamus įrašus reikia pažymėti kiekvieną kartą, prieš atiduodant duomenis GPAIS: atlikus duomenų atidavimą, žymės stulpelyje „Šalinti įrašus“ nuimamos. Kad būtų paprasčiau apsispręsti, kurių failų duomenis norite šalinti, failų sąraše lauke „Pastaba“ yra saugoma informacija, kokie failai buvo suformuoti ir/arba išsiųsti. Jei failo pavadinimo pabaigoje yra simboliai „WS“, tuomet failai buvo išsiųsti per Web servisus.

5) „Duomenų eksportas į GPAIS“ – suformuoja XML bylą / bylas pagal lange nurodytus parametrus.

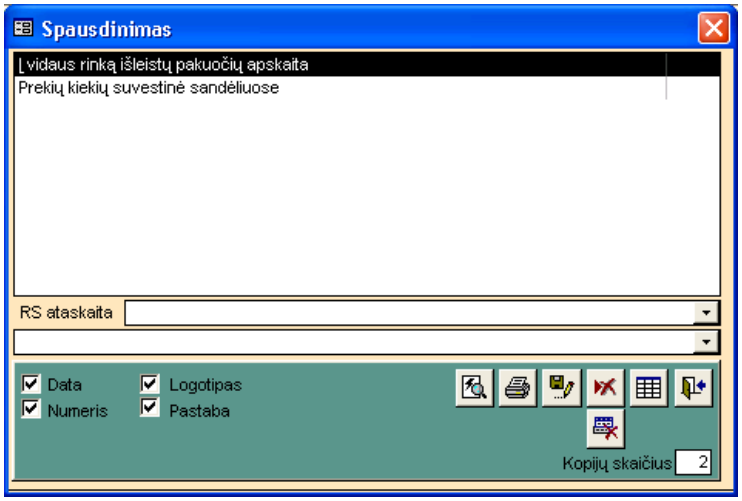
10.4 GPAIS ataskaitos

1. GPAIS ataskaitų paleidimas

GPAIS ataskaitos formuojamos programos Pragma32RS.exe pagalba. Prieš formuojant GPAIS ataskaitas, reikia užpildyti tam tikrus parametrus Pragmos konfigūracijoje. Pagrindiniame Pragmos lange spauskite mygtuką „Bendrieji parametrai“->„Konfigūracija“->„Modulių parametrai 2“. Atsidariusiame lange svarbu užpildyti laukus: „Pilnas kelias iki Pragma32RS.exe failo“, „Pilnas kelias iki System.mdw“ ir prisijungusio vartotojo slaptažodis.

GPAIS ataskaitos yra formuojamos Pragmos lange „Ataskaitinio laikotarpio pabaiga“. Duomenys ataskaitoms yra surenkami spaudžiant mygtuką „GPAIS“. GPAIS ataskaitas galėsite formuoti spausdami mygtuką „GPAIS ir kitos pakuočių apskaitos ataskaitos“

.

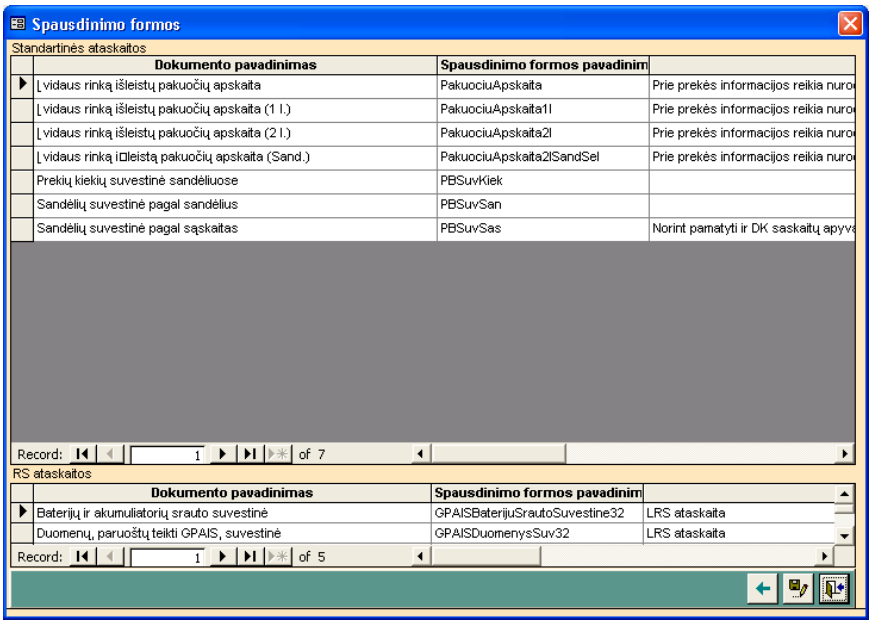


Pav. 10.15 Langas SPAUSDINIMAS

Paspaudus mygtuką, atidaroma forma „Spausdinimas“. Joje pamatysite lauką „RS ataskaita“. Šiame lauke ir reikės rinktis reikiamas GPAIS ataskaitas.

Norint įsikelti GPAIS ataskaitas, reikia spausti mygtuką „Visų dokumentų formų sąrašas“.

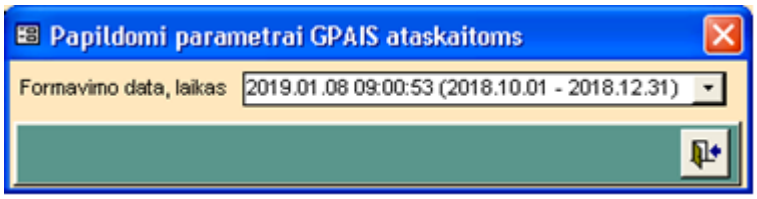
Tuomet atidaroma forma „Spausdinimo formos“. Ataskaitas reikės rinktis apatinėje lango dalyje „RS ataskaitos“.



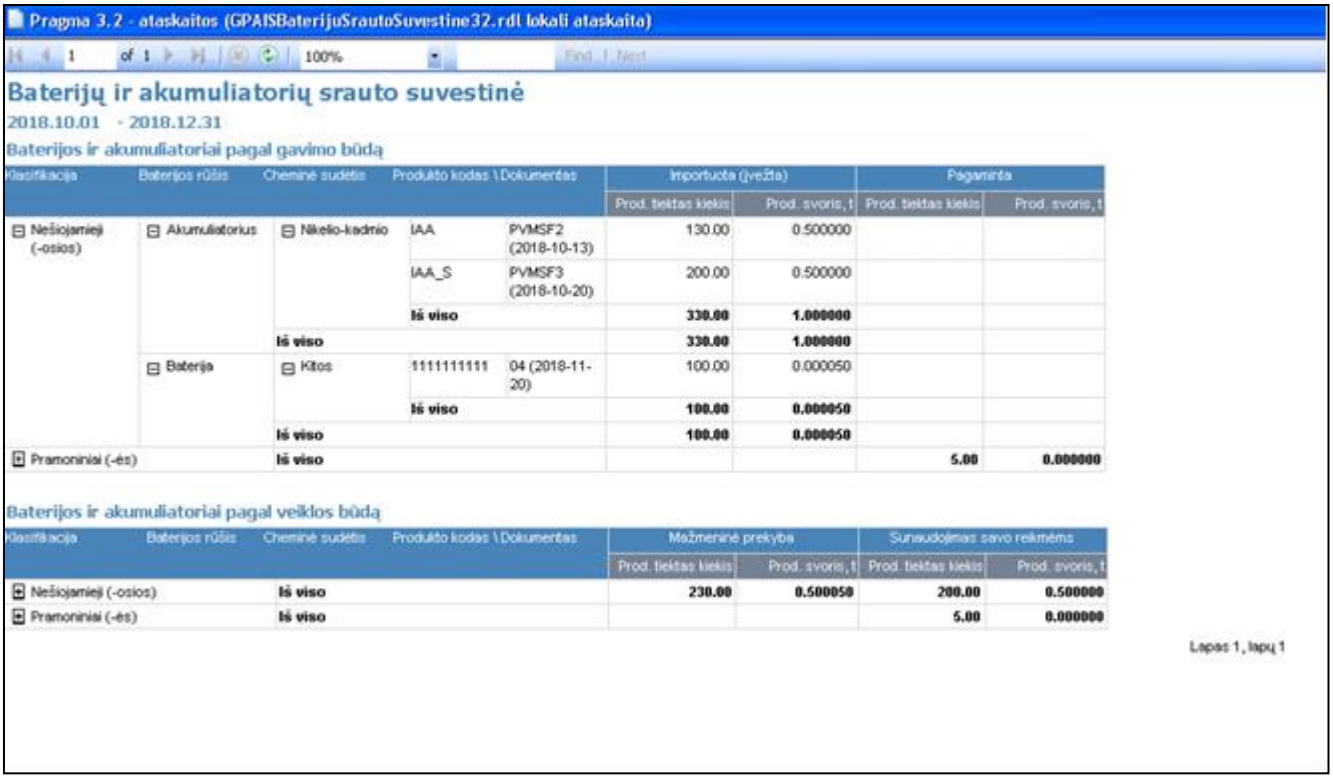
Pav. 10.16 Langas SPAUSDINIMO FORMOS

Šioje formoje pasižymėkite reikiamą ataskaitą ir spauskite mygtuką su žalia rodykle. Ataskaita bus įkelta į naudojamų ataskaitų sąrašą ir formoje „Spausdinimas“ jos pavadinimą jau matysite lauko „RS ataskaita“ pasirinkimo sąraše.

Norėdami formuoti reikiamą GPAIS ataskaitą, lauke „RS ataskaita“ pasirinkite ataskaitos pavadinimą ir du kartus spragtelėkite ant jo. Bus atidaromas pranešimas „Ar formuosite ataskaitą?“. Paspaudus mygtuką „Yes“ bus pradėta formuoti ataskaita. Po to bus atidaroma forma papildomiems parametrams įvesti.



Formoje pateikiami visi GPAIS duomenų formavimo įrašai su formavimo data, laiku ir duomenų atrinkimo laikotarpiu. Reikia pasirinkti laikotarpį ir spausti mygtuką „Lango uždarymas“. Tuomet atidaroma ataskaita. Jos vaizdas pateikiamas apačioje.



Pav. 10.17 Ataskaita

2. GPAIS ataskaitos

- „Baterijų ir akumuliatorių srauto suvestinė“ (RS: GPAISBaterijuSrautoSuvestine32). Pateikiami duomenys baterijų ir akumuliatorių srautams. Pagal gavimo būdą ir pagal veiklos būdą.
- „Elektros ir elektroninės įrangos srauto suvestinė“ (RS: GPAISElektrSrautoSuvestine32). Pateikiami duomenys elektros ir elektroninės įrangos srautams. Pagal gavimo būdą ir pagal veiklos būdą.
- „Pakuočių srauto suvestinė“ (RS: GPAISPakuociuSrautoSuvestine32). Pateikiami duomenys pakuočių srautui. Pagal gavimo būdą ir pagal veiklos būdą. Pakuočių srautui rūšiuojama pagal GPAIS kodą.
- „Prekinių vienetų pakuotės sąrašas“ (RS: GPAISPakuociuSarasas32). Spausdinama prekių grupė, prekės Nom. Nr ir pavadinimas, pakuotės rūšis, rūšies svoris, pakuotės tipas. Grupuojama pagal prekių grupę, prekę, pakuotės rūšį, pakuotės tipą.
- „Duomenų, paruoštų teikti GPAIS sistemai, suvestinė“ (RS: GPAISDuomenysSuv32). Duomenų, paruoštų teikti GPAIS, suvestinė. Pasirenkama, kokių GPAIS srautų duomenis rodyti. Pagal gavimo būdą ir pagal veiklos būdą.
- „Prekinių vienetų teikimo rinkai žurnalas“ (RS: GPAISPrekiniuVienetuZurnalas32). Spausdinama prekinio vieneto kodas, pavadinimas, kiekis, svoris tonomis, gavimo būdas, veiklos būdas, dokumentas.
- „Pakuočių apskaitos suvestinė“ (RS: GPAISPakuociuApskaitosSuvestine32). Spausdinami duomenys ketvirčiais ir mėnesiais. Spausdinama gavimo būdas, veiklos būdas, pakuotės svoris tonomis. Ataskaita skleidžiasi į šoną pagal pakuotės rūšies pavadinimą.
- „Daugkartinių pakuočių sąrašas“ (RS: GPAISDaugkartPakuociuSarasas32). Spausdinama prekių grupė, prekės nom.nr ir pavadinimas, pakuotės rūšis, pakuotės svoris. Grupuojama pagal prekių grupę, prekę, pakuotės rūšį, pakuotės tipą.
- „Daugkartinių pakuočių žurnalas“ (RS: GPAISDaugkartPakuotesZurnalas32). Spausdinama pajamavimo data ir dokumento numeris, tiekėjas, prekė, išlaidavimo data ir dokumento numeris, pirkėjas, pakuotės rūšis, pakuotės kiekis ir svoris kg. Grupuojama pagal gavimo būdą ir veiklos būdą.

11. Programos pritaikymai

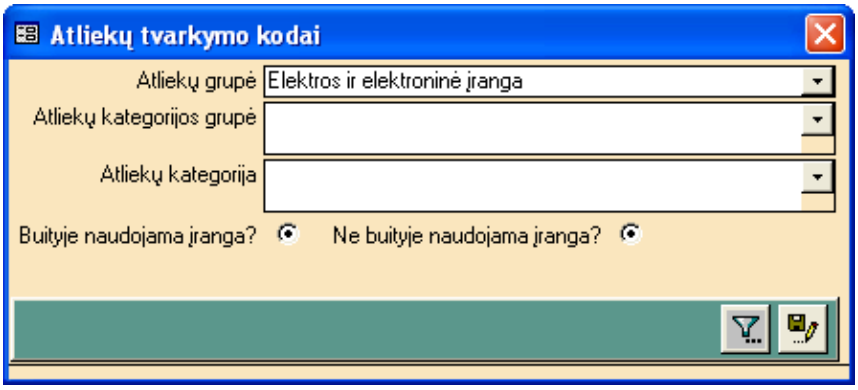
11.1 Elektronikos atliekų apskaita

Vidaus rinkai teikiamai užsienio gamintojo elektros ir elektroninei įrangai turi būti vykdoma atliekų tvarkymo apskaita

Norint vykdyti elektronikos atliekų apskaitą, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Prekių grupių sąraše nurodykite atliekų grupę. Lauke „Atliekų grupė“ iš pasirenkamojo sąrašo nurodykite reikiamą atliekų grupę, jei prekių grupėje yra tik vienos atliekų grupės prekės.

Pastaba: Lentelės su atliekų grupėmis, kategorijomis yra vartotojo duomenų bazėje. Programos keitimo momentu jos sukuriamos naujos, tuščios. Lentelių užpildymui, pelytės kairįjį klavišą dukart spragtelėkite lauke „Atliekų grupė“. Atsidariusiame lange „Atliekų tvarkymo kodai“ spauskite mygtuką .



Pav. 11.1 Langas ATLIEKŲ TVARKYMO KODAI

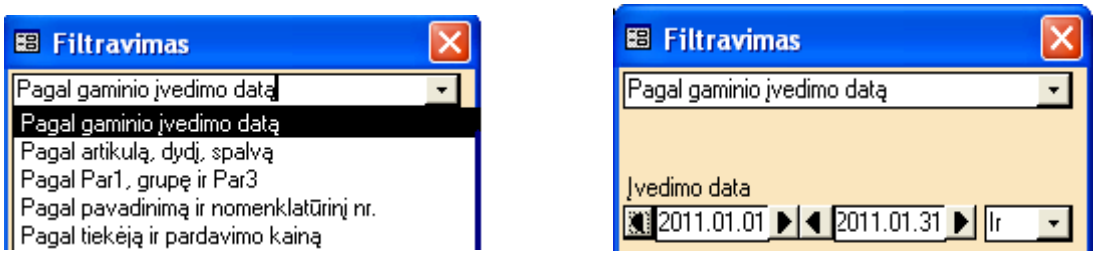
2. Tiekėjų sąraše įveskite užsienio gamintojo duomenis (trumpą ir pilną pavadinimą), bei lauke „Reg. kodas sąvade“ – užsienio gamintojo registracijos Gamintojų ir importuotojų sąvade kodą.

3. Muitinės prekių kodų sąrašo lauke „Produkto pavadinimas aplinkos taršos ataskaitose / parametras 1“ nurodykite produkto pavadinimas aplinkos taršos ataskaitose.

4. Prekių sąraše užpildykite laukus „Apmokestinti ap. taršos mokesčiu ?“, „Įvedimo data“, „Gamintojo reg. Nr.“, „Atliekų tvarkymo kategorija“:

- Lauke „Apmokestinti ap. taršos mokesčiu ?“ uždėkite žymę, jei prekė apmokestinama aplinkos taršos mokesčiu ir turi būti įtraukta į atliekų tvarkymo ataskaitas.
- Lauke „Įvedimo data“ įveskite konkretaus gaminio įtraukimo į sąrašą datą.
- Laukas „Gamintojo reg. Nr.“ pildomas, jei LR registruoti gamintojai ir (ar) importuotojai pasirinkę gamintojo atsakomybės įgyvendinimo būdą „Užsienio gamintojo atsakomybė“.
- Lauke „Atliekų tvarkymo kategorija“ nurodykite duomenis iš pasiūlomo sąrašo, arba atidarius langą „Atliekų tvarkymo kodai“ (langas atidaromas kairįjį pelytės klavišą du kartus spragtelint lauke „Atliekų tvarkymo kategorija“).

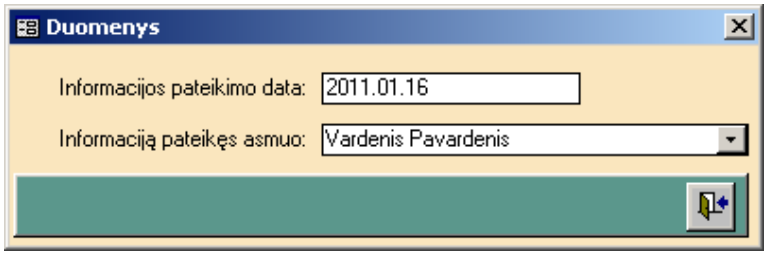
5. Ataskaitos „Gaminių sąrašas. Atliekų tvarkymo atask.-11 pried.“ formavimas. Ataskaitą rasite PragmaRP.mdb faile (papildomos ataskaitos). Ataskaita paleidžiama lange „Prekių sąrašas“. Į ataskaitą patenka lange atfiltruotos prekės, kurios apmokestinamos atliekų taršos mokesčiu. Duomenų atfiltravimui lange skirtas filtras – „Pagal gaminio įvedimo datą“.



Pav. 11.2 Filtras „Pagal gaminio įvedimo datą“

Į ataskaitą pateks tik tų lange atfiltruotų prekių duomenys, kurios pažymėtos lauke „Apmokestinti ap. taršos mokesčiu ?“.

6. Ataskaitos „Atliekų tvarkymo deklaracija“ formavimas. Ataskaitą rasite PragmaRP.mdb faile (papildomos ataskaitos). Ataskaita paleidžiama pardavimo dokumentų peržiūros lange. Prieš atidarant ataskaitą, leidžiama atsifiltruoti duomenis pagal standartines korespondencijas ir prekių tiekėją. Ataskaitai reikalingi papildomi duomenys suvedami žemiau pateiktoje formoje:



Pav. 11.3 Ataskaitos papildomi duomenys

Atfiltravus duomenis, parodoma ataskaita.

Norint ataskaitą korektiškai eksportuoti į Excel, reikia spausti ataskaitos uždarymo mygtuką. Paspaudus uždarymo mygtuką, parodomas pranešimas „Ar eksportuoti duomenis į Excel?“. Atsakius „Yes“, ataskaita eksportuojama į MS Excel.

11.2 Griežtos apskaitos dokumentų (SAD) blankų apskaita

Jei norite sekti SAD blankų (kaip ir bet kurios kitos prekės) likučius, atlikite šiuos veiksmus:

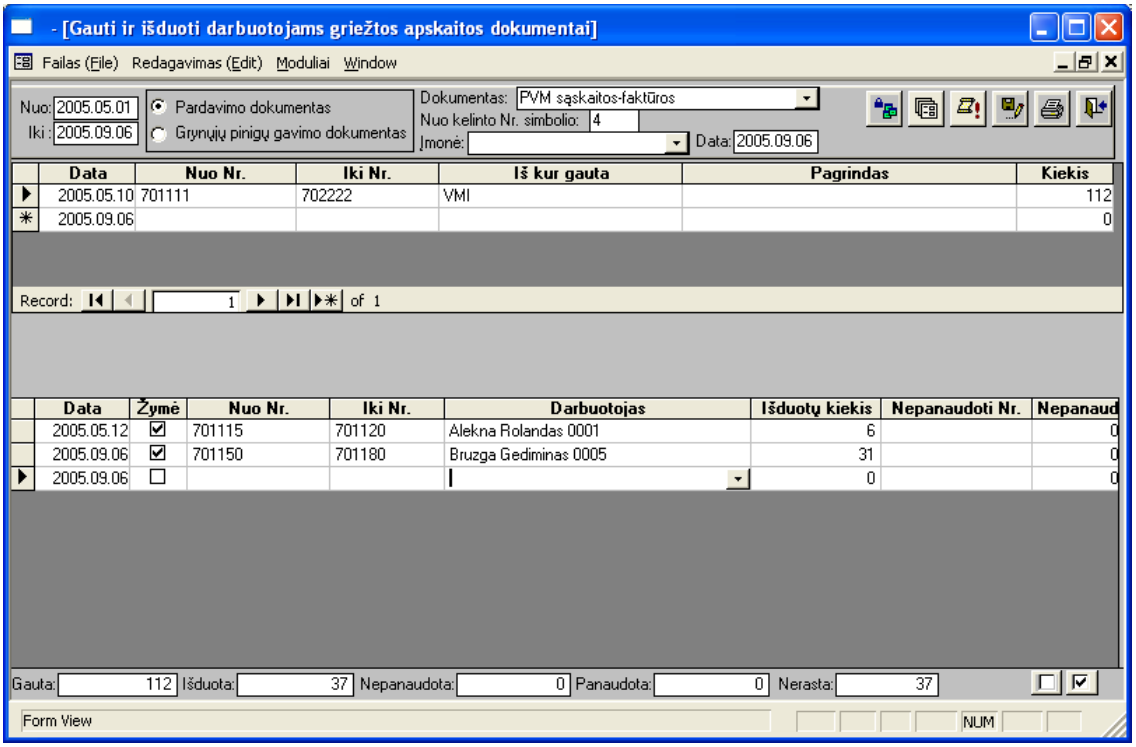
1. Dokumentų pavadinimus surašykite į prekių sąrašo vieną grupę;
2. Įsigiję SAD, įveskite pajamavimo dokumentą, nurodydami kiekvieno dokumento kiekį, kainą;
3. Laikotarpio gale pagal inventorizacijos duomenis įveskite nurašymo dokumentą.

Spausdinkite suvestines:

- “Panaudotos PVM sąskaitos-faktūros“ (iš lango „Pardavimo/nurašymo dokumentai“);
- “Panaudotų pinigų gavimo dokumentų sąrašas“ (iš lango „Mokėjimo dokumentai“). Šioje suvestinėje spausdinami įrašai, kurie matosi lange „Mokėjimo dokumentai“. Todėl, norint spausdinti pvz.: kasos pajamų orderių sąrašą, pirmiau reikia lange atsirinkti tik juos.

Programoje taip pat galima vesti SAD apskaitą pagal darbuotojus, kuriems tie dokumentai buvo išduoti. Visa tai daroma lange „Gauti ir išduoti darbuotojams griežtos apskaitos dokumentai“. Į šį langą pateksite, lange MENIU paspaudę mygtuką

.



Pav. 11.4 Langas „Gauti ir išduoti darbuotojams griežtos apskaitos dokumentai“

Šiame lange galite:

- pildyti duomenis apie griežtos apskaitos dokumentų blankų gavimus ir išdavimus darbuotojams;
- įvesti pas darbuotoją likusių nepanaudotų dokumentų blankų numerius;
- patikrinti, ar nėra „dingusių“ dokumentų;
- atlikti griežtos apskaitos dokumentų blankų inventorizaciją ir atsispausdinti inventorizacijos aktą nurodytiems darbuotojams;
- peržiūrėti nepanaudotų griežtos apskaitos dokumentų blankų, likusių po inventorizacijos, sąrašą.

Lange yra dvi lentelės, skirtos duomenų įvedimui ir peržiūrėjimui. Pirma – blankų įsigijimo duomenims, antra – blankų išdavimo darbuotojams duomenims.

Jei norite įvesti duomenis:

- Lango viršuje lauke DOKUMENTAS išrinkite arba įrašykite dokumento pavadinimą.
- Atitinkamos lentelės apačioje įveskite duomenis. Svarbu numerius įvesti taip pat, kaip įvedami pirminiai dokumentai. Pvz.: jei, įvedant PVM sąskaitas - faktūras, numeriai rašomi su serija, tai ir šiame lange prie kiekvieno numerio reikia rašyti seriją. Taip pat šiuo atveju neužmirškite lango viršuje esančiame lauke NUO KELINTO NR. SIMBOLIO įrašyti skaičių, nuo kelinto simbolio „numeryje“ prasideda skaitmenys. Jei serija, įvedinėjant dokumentus, nerašoma, tada lauke NUO KELINTO NR. SIMBOLIO reikia rašyti 1.
- Stulpelyje NEPANAUDOTI NR. surašykite numerius dokumentų, kurie liko pas darbuotoją, kuriam buvo išduoti, nepanaudoti. Dokumentų numerius reikia atskirti per simbolį “,“ be tarpų. Intervalus užrašykite per simbolį “-“.

Jei norite pakeisti dokumento pavadinimą, du kartus spragtelėkite kairįjį pelės klavišą dokumento pavadinimo lauke. Pasirodys pranešimas, kad bus keičiamas dokumentų pavadinimas. Paspaudus mygtuką „OK“ atsiras naujas dialogo langas, kuriame galėsite įvesti naują dokumentų pavadinimą. Įvedus naują dokumentų pavadinimą, programa visiems duomenų bazės lentelės įrašams su senuoju dokumentų pavadinimu, pavadinimą pakeis į naujai įvestą.

Jei norite spausdinti „Dokumentų blankų gavimo ir išdavimo žurnalą“, pakanka nurodyti laikotarpį ir dokumento blanko pavadinimą (lauke DOKUMENTAS).

Jei norite patikrinti, ar nėra „dingusių“ kurio nors išdavimo(ų) dokumentų:

- Lango viršuje nurodykite laikotarpį, dokumento blanko pavadinimą.
- Pažymėkite, kokio tipo dokumentai: pardavimo ar grynųjų pinigų gavimo (t. y. tarp kurių dokumentų ieškoti).
  Pastaba: Mokėjimo dokumentų ieškoma tik tarp tipų: PK už prekes, PK kitos, Kiti.
  Ieškoma tarp visų dokumentų statusų.
- Reikalinguose išdavimuose uždėkite žymę, nes tikrinami tik pažymėti išdavimai.
- Spauskite mygtuką ir lauke NERASTI bus surašyti duomenų bazėje nerasti dokumentų numeriai.
- Jei reikia, spausdinkite suvestinę „Išduoti dokumentų blankai“.

Jei norite spausdinti aktą apie dingusius neužpildytus dokumentus, PAPILDOMAI nurodykite įmonės pavadinimą ir dokumento datą.

Jei norite atlikti griežtos apskaitos dokumentų blankų inventorizaciją ir atsispausdinti inventorizacijos aktą nurodytiems darbuotojams:

- Lango viršuje nurodykite laikotarpį NUO-IKI, dokumento blanko pavadinimą, pažymėkite, kokio tipo dokumentai: pardavimo ar grynųjų pinigų gavimo.
- Lauke DATA įveskite inventorizacijos akto spausdinimo (tvirtinimo) datą.
- Spauskite mygtuką . Pasirodžiusiame dialogo lange pasirinkite darbuotojus, kuriems bus atliekama inventorizacija, bei įveskite inventorizacijos akto numerį. Bus suformuotas inventorizacijos aktas, kurį galite atsispausdinti.

Data:	Dokumento pavadinimas:	Liko nuo Nr.:	Liko iki Nr.:	Likęs kiekis:	Dar
2004.01.01	Pinigų priėmimo kvitas	108101	108110	10	Cvili
2004.01.01	Pinigų priėmimo kvitas	0424839	0424840	2	Marl
2004.01.01	Pinigų priėmimo kvitas	107051	107060	10	Marl
2004.01.01	Pinigų priėmimo kvitas	107201	107210	10	Marl
2004.01.01	Pinigų priėmimo kvitas	107221	107230	10	Marl
2004.01.01	Pinigų priėmimo kvitas	107241	107250	10	Marl
2004.01.01	Pinigų priėmimo kvitas	107401	107410	10	Marl
2004.01.01	Pinigų priėmimo kvitas	107501	107510	10	Marl

Pav. 11.5 Langas NEPANAUDOTI SAD DOKUMENTAI PO INVENTORIZACIJOS

Jei norite peržiūrėti nepanaudotų griežtos apskaitos dokumentų blankų, likusių po inventorizacijos, sąrašą, spauskite mygtuką (pav. 11.4).

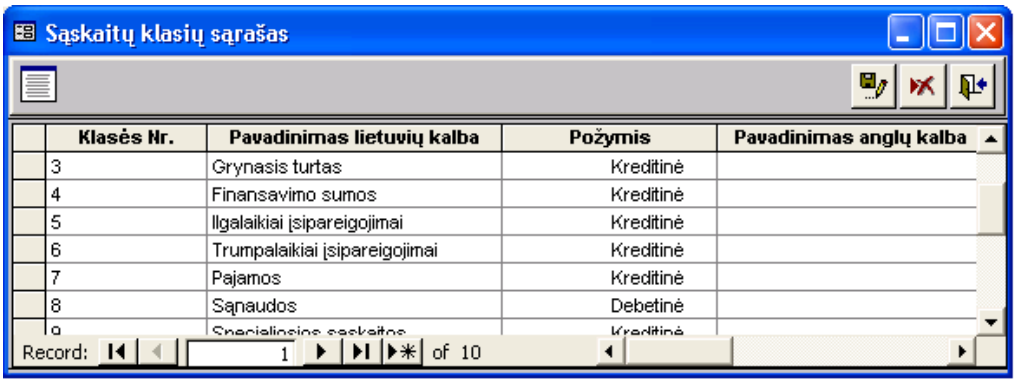
11.3 Apskaita Viešosioms įstaigoms (VšĮ)

1. Konfigūracijos lango lape „Pagrindiniai parametrai“ yra pasirinkimas „VŠĮ apskaita?“ – norint vesti apskaitą Viešosioms įstaigoms (VšĮ) jis turi būti pažymėtas.

2. Lange „Papildymai“ yra mygtukas **NG 2019**.

Jei konfigūracijoje buvo pažymėta „VŠĮ apskaita?“ ir paspaudžiamas mygtukas „NG 2019“ – bus užpildyti sąskaitų klasių sąrašo ir sąskaitų plano laukai „Požymis“.

Sąskaitų klasių sąraše yra laukas „Požymis“. Jame reikia nurodyti kokia– debetinė ar kreditinė – sąskaitų klasė.


Sąskaitų klasių sąrašas

Klasės Nr.	Pavadinimas lietuvių kalba	Požymis	Pavadinimas anglų kalba
3	Grynasis turtas	Kreditinė	
4	Finansavimo sumos	Kreditinė	
5	Ilgalaikiai įsipareigojimai	Kreditinė	
6	Trumpalaikiai įsipareigojimai	Kreditinė	
7	Pajamos	Kreditinė	
8	Sąnaudos	Debetinė	

Record: 1 of 10

Pav. 11.6 Langas SĄSKAITŲ KLASIŲ SĄRAŠAS

Požymį užpildžius klasių sąraše, šį langą uždarant, automatiškai šis laukas užpildomas ir sąskaitų plane.

PRAGMA (20190501) (EUR) < VŠĮ 'TESTAS' > Sąskaitų sąrašas

Numeris	Komentaras	Klasė	Požymis
7721202	Apskaičiuotos kitos pajamos	Pajamos	Kreditinė
7722	Pervestinos kitos pajamos	Pajamos	Kreditinė
77222	Pervestinos kitos pajamos	Pajamos	Kreditinė
7722201	Pervestinos kitos pajamos	Pajamos	Kreditinė
7722204	Pervestinų pajamų sumažėjimas (-)	Pajamos	Kreditinė
8	SĄNAUDOS	Sąnaudos	Debetinė
80	Sąnaudos	Sąnaudos	Debetinė
81	Mokesčių Europos Sąjungai sąnaudos	Sąnaudos	Debetinė
82	Socialinių išmokų sąnaudos	Sąnaudos	Debetinė
821	Valstybinio socialinio draudimo išmokų sąnau	Sąnaudos	Debetinė
822	Socialinių išmokų iš valstybės biudžeto sąnau	Sąnaudos	Debetinė

Record: 1 of 886

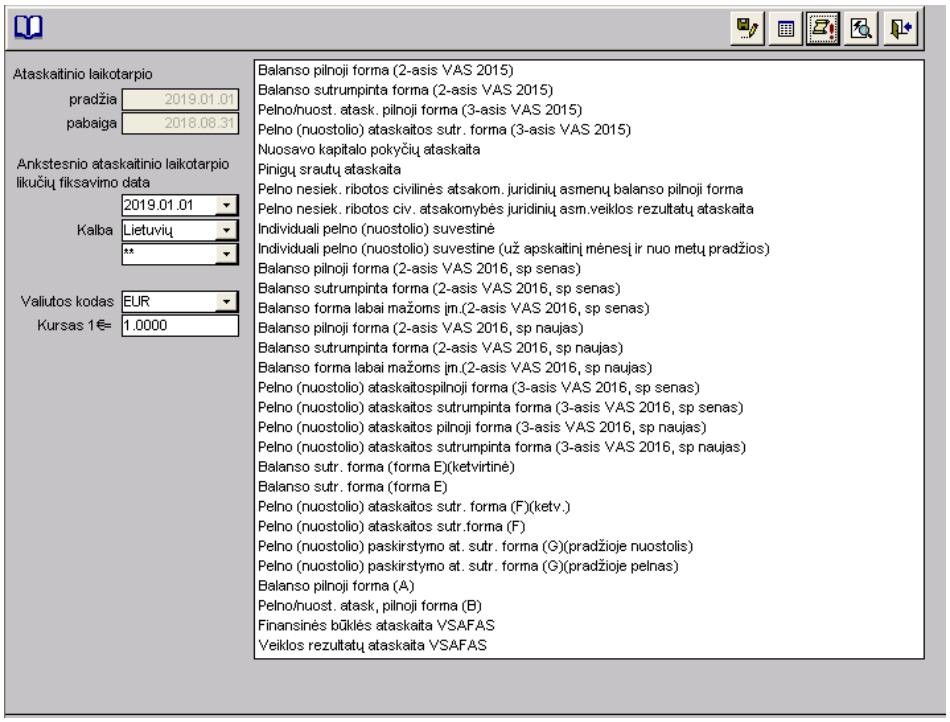
Pav. 11.7 Langas SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

3. Lange „Didžiosios knygos sąskaitų apyvarta“:

1) Sąskaitų likutis bus skaičiuojamas atsižvelgiant į sąskaitos požymį (debetinė ar kreditinė).

2) Formuojant pajamų ir sąnaudų suvestines programa taip pat įvertins sąskaitų požymį (debetinė ar kreditinė).

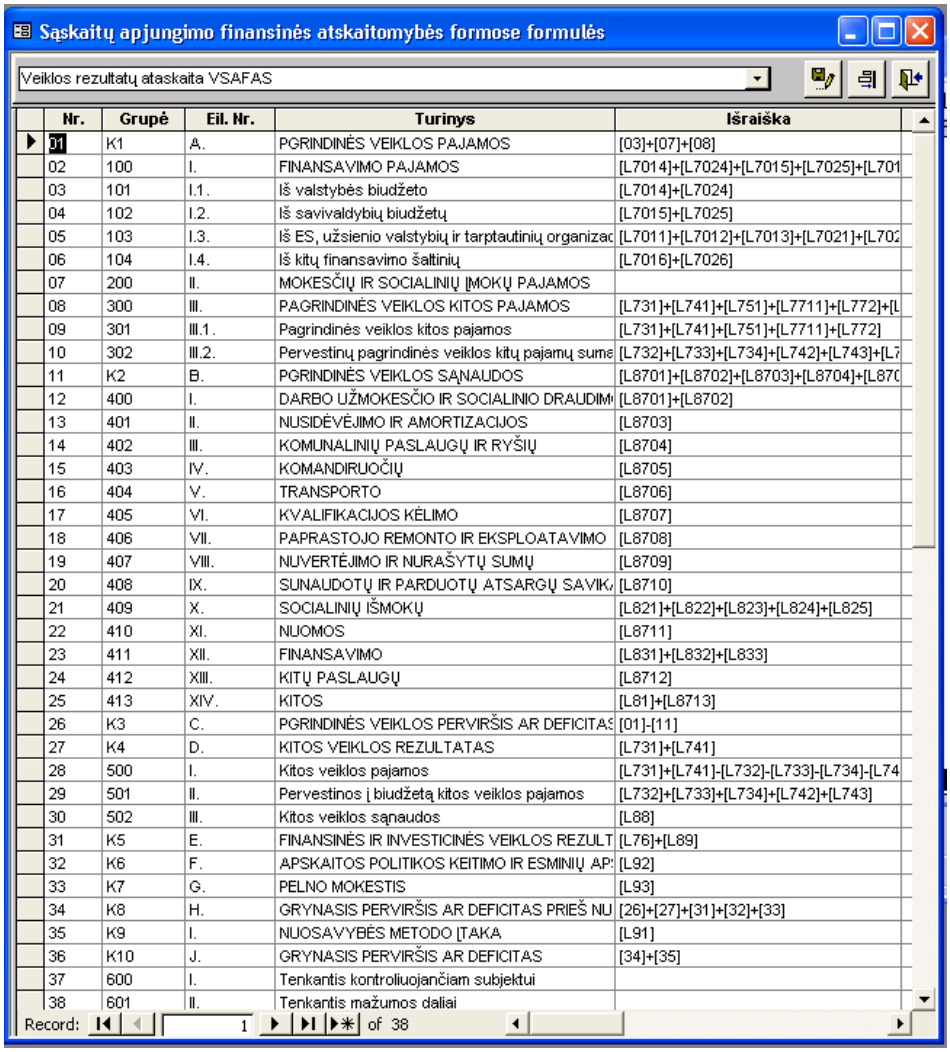
4. Lange „Balansas“ – dvi ataskaitos, skirtos VšĮ: „Finansinės būklės ataskaita VSAFAS“ ir „Veiklos rezultatų ataskaita VSAFAS“



Pav. 11.8 Langas BALANSAS

Šioms ataskaitoms lange „Sąskaitų apjungimo finansinės atskaitomybės formose formulės“ įsikelti surašytas formules. Formules reikia pasitikrinti ir, jei reikia, pasitaisyti.

Formulėse dalyvaujančios sąskaitų grupės turi būti įtrauktos į sąskaitų grupių sąrašą (analogiškai kaip daroma UAB apskaitoje ruošiant Balansą).



Sąskaitų apjungimo finansinės atskaitomybės formose formulės

Veiklos rezultatų ataskaita VSAFAS

Nr.	Grupė	Eil. Nr.	Turinys	Išraiška
01	K1	A.	PGRINDINĖS VEIKLOS PAJAMOS	[03]+[07]+[08]
02	100	I.	FINANSAVIMO PAJAMOS	[L7014]+[L7024]+[L7015]+[L7025]+[L701
03	101	I.1.	Iš valstybės biudžeto	[L7014]+[L7024]
04	102	I.2.	Iš savivaldybių biudžetų	[L7015]+[L7025]
05	103	I.3.	Iš ES, užsienio valstybių ir tarptautinių organizac	[L7011]+[L7012]+[L7013]+[L7021]+[L702
06	104	I.4.	Iš kitų finansavimo šaltinių	[L7016]+[L7026]
07	200	II.	MOKESČIŲ IR SOCIALINIŲ ĮMOKŲ PAJAMOS	
08	300	III.	PAGRINDINĖS VEIKLOS KITOS PAJAMOS	[L731]+[L741]+[L751]+[L7711]+[L772]+[L
09	301	III.1.	Pagrindinės veiklos kitos pajamos	[L731]+[L741]+[L751]+[L7711]+[L772]
10	302	III.2.	Pervestinų pagrindinės veiklos kitų pajamų suma	[L732]+[L733]+[L734]+[L742]+[L743]+[L7
11	K2	B.	PGRINDINĖS VEIKLOS SĄNAUDOS	[L8701]+[L8702]+[L8703]+[L8704]+[L870
12	400	I.	DARBO UŽMOKESČIO IR SOCIALINIO DRAUDIM	[L8701]+[L8702]
13	401	II.	NUSIDĖVĖJIMO IR AMORTIZACIJOS	[L8703]
14	402	III.	KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ IR RYŠIŲ	[L8704]
15	403	IV.	KOMANDIRUOČIŲ	[L8705]
16	404	V.	TRANSPORTO	[L8706]
17	405	VI.	KVALIFIKACIJOS KĖLIMO	[L8707]
18	406	VII.	PAPRASTOJO REMONTO IR EKSPLOATAVIMO	[L8708]
19	407	VIII.	NUVERTĖJIMO IR NURAŠYTŲ SUMŲ	[L8709]
20	408	IX.	SUNAUDOTŲ IR PARDUOTŲ ATSARGŲ SAVIK	[L8710]
21	409	X.	SOCIALINIŲ ĮŠMOKŲ	[L821]+[L822]+[L823]+[L824]+[L825]
22	410	XI.	NUOMOS	[L8711]
23	411	XII.	FINANSAVIMO	[L831]+[L832]+[L833]
24	412	XIII.	KITŲ PASLAUGŲ	[L8712]
25	413	XIV.	KITOS	[L81]+[L8713]
26	K3	C.	PGRINDINĖS VEIKLOS PERVIRŠIS AR DEFICITAS	[01]-[11]
27	K4	D.	KITOS VEIKLOS REZULTATAS	[L731]+[L741]
28	500	I.	Kitos veiklos pajamos	[L731]+[L741]-[L732]-[L733]-[L734]-[L74
29	501	II.	Pervestinos į biudžetą kitos veiklos pajamos	[L732]+[L733]+[L734]+[L742]+[L743]
30	502	III.	Kitos veiklos sąnaudos	[L88]
31	K5	E.	FINANSINĖS IR INVESTICINĖS VEIKLOS REZULT	[L76]+[L89]
32	K6	F.	APSKAITOS POLITIKOS KEITIMO IR ESMINIŲ AP	[L92]
33	K7	G.	PELNO MOKESTIS	[L93]
34	K8	H.	GRYNASIS PERVIRŠIS AR DEFICITAS PRIEŠ NU	[26]+[27]+[31]+[32]+[33]
35	K9	I.	NUOSAVYBĖS METODO ĮTAKA	[L91]
36	K10	J.	GRYNASIS PERVIRŠIS AR DEFICITAS	[34]+[35]
37	600	I.	Tenkantis kontroliuojančiam subjektui	
38	601	II.	Tenkantis mažumos daliai	

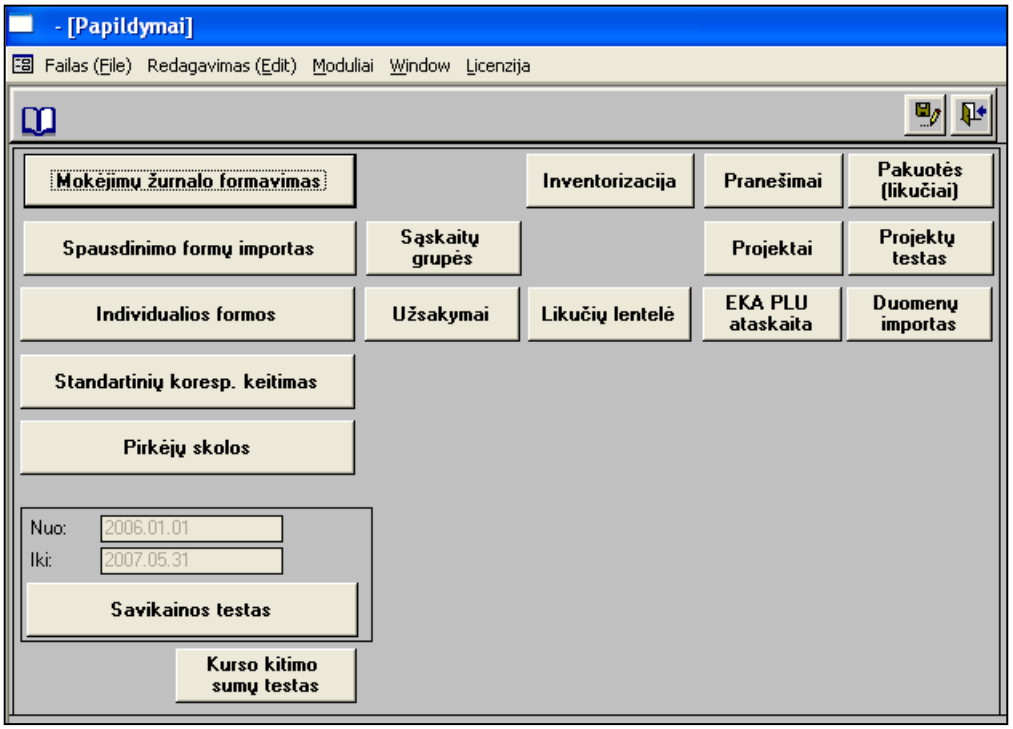
Record: 1 of 38

Pav. 11.9 Langas SĄSKAITŲ APJUNGIMO FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS FORMOSE FORMULĖS

12. Papildymai

12.1 Įvadas

Pagrindiniame „Pragmos“ meniu lange paspaudus mygtuką bus atidarytas langas PAPILDYMAI (pav. 12.1). Šiame lange sudėta papildomos „Pragmos“ funkcijos ir testai.



Pav. 12.1 Langas PAPILDYMAI

Mygtukas „EKA PLU ataskaita“ skirtas PLU ataskaitos duomenų į kompiuterį suvedimui rankiniu būdu, kai dirbama su kasos aparatu (EKA) ir neturima ryšio tarp kompiuterio ir EKA.

Mygtukas „Duomenų importas“ skirtas duomenų importui iš kitų sistemų.

Spausdinimo formų importas ir individualios formos aprašytos 2.10 skyriuje.

Mygtukas „Pakuotės (likučiai)“ aprašytas skyriuje „Pakuočių apskaita“

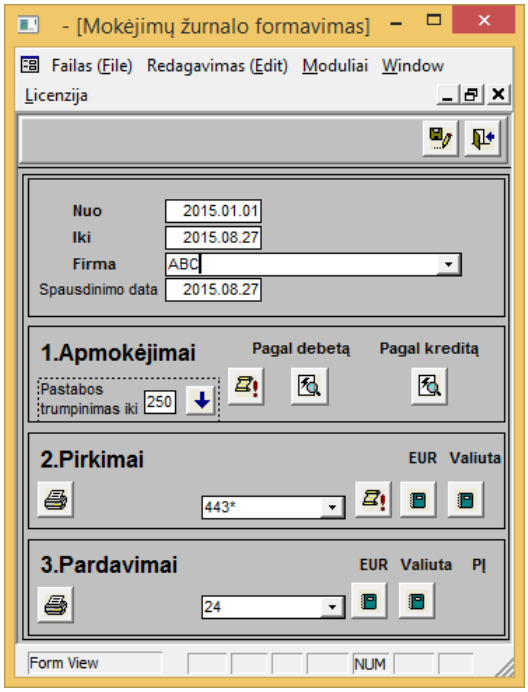
Kitos svarbesnės funkcijos ir testai aprašyti sekančiuose skyriuose.

12.2 Mokėjimų žurnalo formavimas

Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Mokėjimų žurnalo formavimas“ pereisite į langą MOKĖJIMŲ ŽURNALO FORMAVIMAS (pav. 12.2). Šiame lange esantys mokėjimų žurnalai yra analogiški lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA esantiems mokėjimų žurnalams. Skirtumas tik tas, kad šiame lange galite suformuoti mokėjimų žurnalus vienai pasirinktai firmai (lange ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PABAIGA žurnalai formuojami visoms firmoms).

Norint suformuoti mokėjimo žurnalą, įveskite žurnalo formavimo laikotarpį ir pasirinkite firmą.

Jei formuosite Apmokėjimų žurnalą, pirmiausia paspauskite mygtuką , po to spauskite , esantį prie žodžių „Pagal debetą“ arba „Pagal kreditą“, kad pereitumėte į apmokėjimų žurnalo (pagal debetą ar pagal kreditą) peržiūrėjimo langą.



Pav. 12.2 langas MOKĖJIMŲ ŽURNALO FORMAVIMAS

Jei formuosite Pirkimų ir pinigų mokėjimo žurnalą, prie lauko PIRKIMAI nurodykite skolų tiekėjams sąskaitos numerį. Spauskite mygtuką , kad suformuoti pirkimų žurnalą nurodytai firmai. Spauskite komandos mygtuką , kad pereitumėte į pirkimų ir apmokėjimų žurnalo (eurais ar valiuta) peržiūrėjimo langą. Jei norite suformuoti Aktą dėl skolų suderinimo pasirinktam tiekėjui, spauskite mygtuką , esantį prie lauko PIRKIMAI

Jei formuosite Pardavimų ir pinigų gavimo žurnalą, prie lauko PARDAVIMAI nurodykite pirkėjų skolų sąskaitos numerį. Spauskite komandos mygtuką , kad pereitumėte į pardavimų ir pinigų gavimo žurnalo (eurais ar valiuta) peržiūrėjimo langą. Jei norite suformuoti Aktą dėl skolų suderinimo pasirinktam pirkėjui, spauskite mygtuką , esantį prie lauko PARDAVIMAI.

Šiame lange be žurnalų formavimo yra dar viena papildoma galimybė sutrumpinti tam tikro laikotarpio mokėjimų dokumentų pastabas. Pirmiausia įveskite reikiamas datas laukuose „Nuo“, „Iki“. Lauke „Pastabos trumpinimas iki“ įveskite skaičių, iki kiek simbolių norite sutrumpinti pastabas, ir paspauskite mygtuką .

12.3 Užsakymai

Norint formuoti prekių užsakymus, reikia atlikti paruošiamuosius darbus languose PREKIŲ SĄRAŠAS ir PIRKIMO VAŽTARAŽTIS.

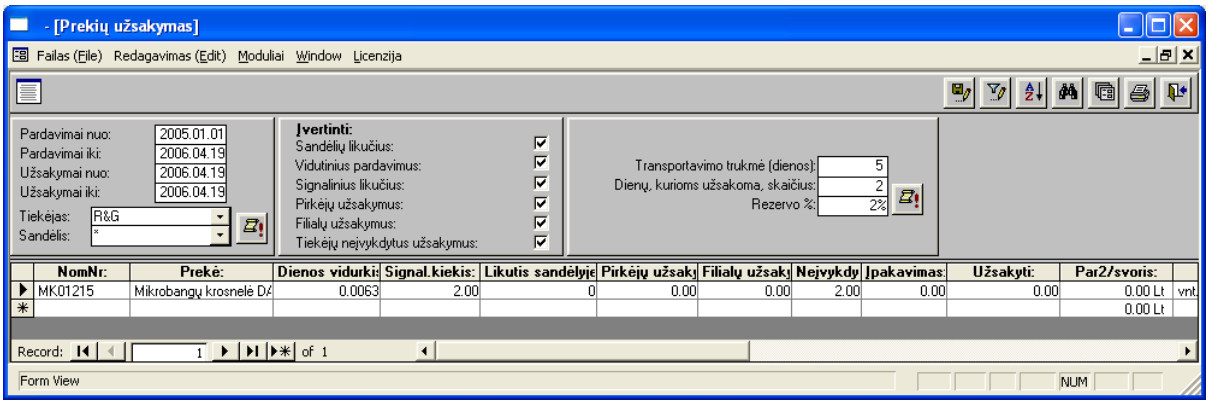
Lange PREKIŲ SĄRAŠAS:

- Prekių užsakymai formuojami pagal prekių sąraše esančio lauko TIEKĖJAS reikšmę.
- Nurodykite prekės signalinį kiekį, jeigu norite užsakyme įvertinti vidutinius pardavimus ir pačius signalinius kiekius.
- Nurodykite pakuotės dydį, jeigu norite gauti prekių kiekį suapvalintą iki pilnų pakuočių.

Lange PIRKIMO VAŽTARAŽTIS:

- Užsakymo formavimui, įveskite vieną tuščią nepatvirtintą pirkimo važtaraštį (statusas – “?“) tiekėjui, kuriam bus formuojami užsakymai. Į šį važtaraštį bus įrašyti visi užsakymai, jame registruojami įvykdyti užsakymai.

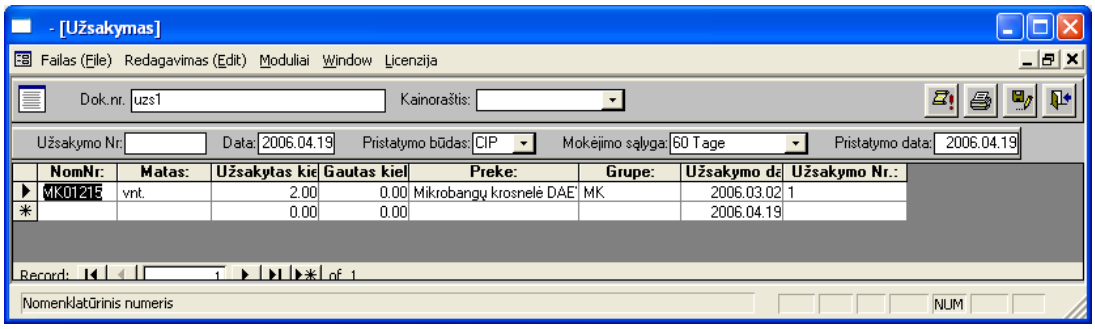
Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Užsakymai“ pereisite į langą PREKIŲ UŽSAKYMAS.



Pav. 12.3 Langas PREKIŲ UŽSAKYMAS

Užsakymo formavimui:

1. Nurodykite prekių TIEKĖJĄ (kuris yra įvestas prie reikalingos prekės prekių sąraše, stulpelyje tiekėjas. Jam jau turi būti įvestas tuščias pirkimo dokumentas).
2. Jeigu norite suformuoti užsakymą tik pagal konkretaus sandėlio duomenis, nurodykite šį sandėlį.
3. Nurodykite laikotarpį, pagal kurį įvertinami pardavimai.
4. Nurodykite laikotarpį, pagal kurį įvertinami užsakymai.
5. Nurodykite įvertinamus parametrus:
   - sandėlio likučius, jeigu norite įvertinti sandėlio likučius;
   - vidutinius pardavimus, jeigu norite užsakyme įvertinti vidutinius dienos pardavimus užduotam dienų skaičiui (signalinis prekės kiekis turi būti didesnis už 0);
   - signalinius likučius, jeigu norite įvertinti prekių signalinius likučius;
   - pirkėjų užsakymus, pardavimo važtaraščiams su statusu “?“ įvertinti;
   - filialų užsakymus, jeigu norite įvertinti individualius filialų (pardavimo važtaraščiai su statusu “-“) užsakymus;
   - tiekėjų neįvykdytus užsakymus, jeigu norite įvertinti neįvykdytus užsakymus;
6. Paspaudę mygtuką , esantį prie laukų „Tiekėjas“ ir „Sandėlis“, suskaičiuokite įvertinamus kiekius. Jeigu reikia, juos pakoreguokite.
7. Nurodykite transportavimo trukmę, dienų skaičių – vidutinių pardavimų įvertinimui, bei rezervo procentą.
8. Paspaudę mygtuką , esantį prie lauko „Rezervo %“, suskaičiuokite užsakomą prekių kiekį. Jeigu reikia, jį pakoreguokite.



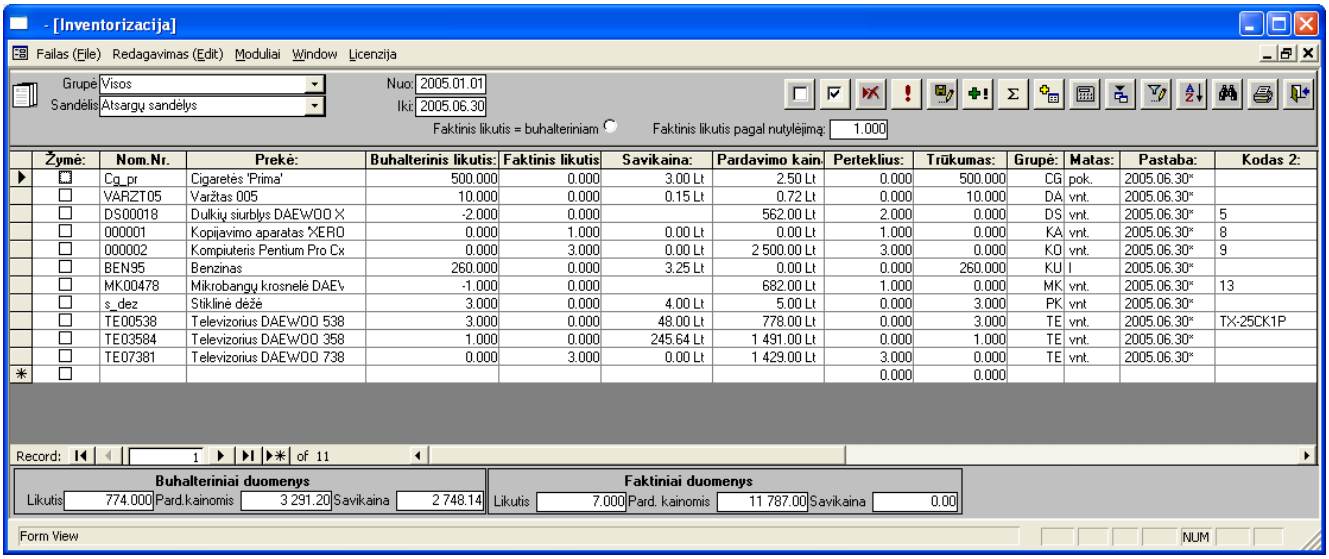
Pav. 12.4 Langas UŽSAKYMAS

9. Užsakymo dokumento formavimui paspauskite mygtuką . Bus atidarytas langas UŽSAKYMAS (pav. 12.4):

- Šiame lange nurodykite užsakymo numerį. Jeigu reikia, pakeiskite užsakymo datą.
- Paspauskite mygtuką ir įkelkite prekes į užsakymo formą. Bus perkeltos tik tos prekės, kurių užsakomas kiekis didesnis nei 0.
- Spausdinant, į užsakymą pateks nurodytos dienos įrašai.
- Užsakymo formoje pažymėkite įvykdytus užsakymus, nurodant gautą prekių kiekį. Skirtumas tarp užsakytų ir gautų kiekių bus įvertintas formuojant kitus užsakymus.

12.4 Sandėlio Inventorizacija

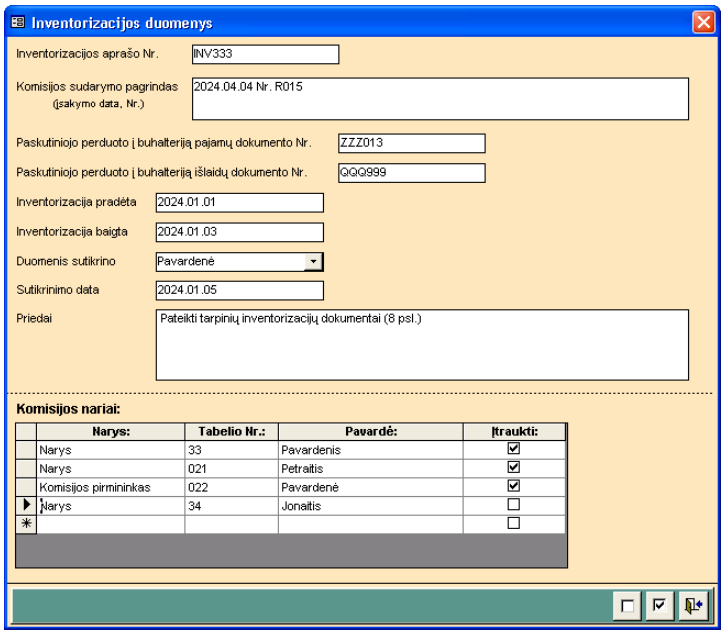
Programa „Pragma“ turi galimybės padedančias vykdyti sandėlių inventorizaciją.



Pav. 12.5 Langas INVENTORIZACIJA

Pirmiausia galite atsispausdinti „Sandėlio inventorizacijos aprašą“, su privalomais rekvizitais ir buhalteriniais prekių likučiais. Tai atliksite suskaičiavę prekių savikainą ir lange ATSARGŲ APYVARTA SANDĖLYJE paspaudę komandos mygtuką . Inventorizacijos komisija, reikalinga šiam aprašui, įvedama lange PARAMETRAI.

Yra galimybė pilnai užpildyti inventorizacijos aprašo ataskaitas. Prieš formuojant ataskaitas, yra atidaromas langas „Inventorizacijos duomenys“ (pav. 12.6), kuriame galima susivesti visą papildomą informaciją, reikalingą inventorizacijos aprašui. Visi lange įvesti duomenys yra saugomi, todėl sekantį kartą formuojant inventorizacijos aprašo ataskaitas, reikės pasikoreguoti tik dalį informacinių laukų. Laukai „Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr.“ ir „Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr.“ yra perskaičiuojami kiekvieną kartą, kai yra formuojamos inventorizacijos aprašo ataskaitos, pagal nurodytą inventorizacijos pabaigos datą.



Pav. 12.6 Langas INVENTORIZACIJOS DUOMENYS

Ataskaitos, kuriose yra atidaromas langas „Inventorizacijos duomenys“:

- „Sandėlio inventorizacijos aprašas“ / [SanInventFPap] – pasileidžia iš lango „Inventorizacija“.
- „Sandėlio inventorizacijos aprašas“ / [SanInventF]
- „Sandėlio inventorizacijos aprašo blankas(Skyriais)“ / [SanInventBL]
- „Sandėlio inventorizacijos aprašas su fakt.kiekiais” / [SanInventFakt]

Inventorizacijos duomenys „Pragmoje“ gali būti suvedami trimis būdais:

1. Rankomis įvedant inventorizacijos duomenis.
2. Inventorizacijos faktinius likučius imant iš duomenų kaupiklio.
3. Inventorizaciją atliekant skenerio pagalba.

Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Inventorizacija“ pereisite į langą INVENTORIZACIJA (pav. 13.5). Nustatykite inventorizacijos datą bei pasirinkite sandėlį ir grupę (arba visas grupes).

1 būdas. Inventorizacijos duomenys įvedami rankomis.

Suskaičiavę faktinius sandėlio likučius, inventorizacijos duomenis galite suvesti į savo duomenų bazę.

Paspaudę komandos mygtuką į langą INVENTORIZACIJA įkelsite nustatyto sandėlio bei grupės buhalterinius prekių likučius nurodytai datai su tiksliomis savikainomis bei pardavimo kainomis iš prekių sąrašo. Buhalterinių duomenų bendras sumas matysite apatinėje lango INVENTORIZACIJA dalyje. Likutis turi sutapti su atspausdinto „Sandėlio inventorizacijos aprašo“ likučių suma. Jeigu nesutampa – reiškia, kad sandėlyje yra neigiamų likučių.

Faktinius inventorizacijos duomenis suveskite lauke „Faktinis likutis“. Duomenų suvedimo palengvinimui, prieš įsikeliant buhalterinius likučius, galima nustatyti, kad „Faktinis likutis = buhalteriniam“. Tada, paspaudus mygtuką , lauke „Faktinis likutis“ bus automatiškai įrašyti buhalteriniai likučiai. Pakoreguokite faktinius likučių kiekius šiame lauke.

Užpildžius inventorizacijos laukus „Faktinis likutis“, programa automatiškai paskaičiuoja prekių trūkumus ir perteklius. Faktinių duomenų bendras sumos matysite apatinėje lango dalyje.
Suvedus inventorizacijos duomenis, galima atsispausdinti sandėlio inventorizacijos žiniaraštį (ataskaita ‘Sandėlio inventorizacija paj. kainomis’), kur spausdinami sandėlio likučiai ir neatitikimai konkrečiomis prekių savikainomis. Ataskaitoje ‘Sandėlio inventorizacija pardavimo kainomis’ prekių likučiai ir neatitikimai spausdinami prekių pardavimo kainomis, įvestomis prekių sąraše. Ataskaitos ‘Sandėlio inventorizacija-trūkumas’, ‘Sandėlio inventorizacija-perteklius’ parodo prekių kiekių neatitikimus.
Programa gali automatiškai nurašyti prekių trūkumus (iš lauko „Trūkumas“). Tam lange PARDAVIMO / NURAŠYMO DOKUMENTAI įveskite naują nurašymo dokumentą, kur Pirkėjas ir Pardavėjas yra ta pati sava firma. Išrinkite standartinę prekių nurašymo korespondenciją ir paspauskite mygtuką . Tada iš inventorizacijos lentelės bus įkeliami trūkstami prekių kiekiai. *Pastaba: Savikaina įkeliama tik po savikainos perskaičiavimo.*
Prekių pertekliniai kiekiai užpajamuojami lange PIRKIMO/PAJAMAVIMO DOKUMENTAI. Tiekėjas ir Pirkėjas yra ta pati sava firma. Išrinkite prekių pajamavimo korespondenciją ir paspauskite mygtuką . Atidaroma įkėlimo iš buferio forma. Joje spaudžiame mygtuką „Iš inventorizacijos duomenų“ . Tada iš inventorizacijos lentelės bus įkeliami pertekliniai prekių kiekiai su savikainomis (savikaina įkeliama į lauką „Kaina“). Paspauskite mygtuką ir užpajamuokite prekes.
Atliekant kiekinę inventorizaciją, **kai likučių savikainos nėra svarbios (pvz. periodiškai apskaitant prekes),** kai norima įvertinti sandėlyje esančius minusinius prekių likučius, naudojamas mygtukas . Lauke savikaina rodoma paskutinė prekės savikaina.

2 būdas. Inventorizacijos faktiniai likučiai imami iš duomenų kaupiklio.
Jeigu inventorizacijos duomenys įvedami duomenų kaupiklio pagalba, lange KONFIGŪRACIJA turi būti įjungtas „Duomenų kaupiklis“.
Buhalterinių prekių likučių įkėlimui taip pat naudojamas mygtukas . Kaupiklio pagalba prekių inventorizacijos faktiniai duomenys kaupiami buferyje. Mygtukas įrašo prekių kiekius iš buferio į lauką „Faktinis likutis“.
Prekių trūkumai nurašomi ir prekių pertekliai užpajamuojami taip pat kaip 1 būde.

3 būdas. Inventorizacija atliekama skenerio pagalba.
Jeigu inventorizacijos duomenys įvedami skenerio pagalba, pirmiausia įkeliami buhalteriniai prekių likučiai paspaudžiant mygtuką . Skenuojant prekes, lange INVENTORIZACIJA atsiranda keletas eilučių su vienodais nomenklatūriniais numeriais. Mygtukas sutraukia prekių su vienodais nomenklatūriniais numeriais faktinius ir buhalterinius likučius į vieną eilutę. Jei norite, kad skenuojant (arba renkantis pagal nom. Nr.) prekių eilutės laukas „Faktinis kiekis“ būtų užpildomas automatiškai, tai lango viršuje esančiame lauke „Faktinis likutis pagal nutylėjimą“ įrašykite reikiamą skaičių.

Jei norite, kad skenuojant prekes lauke „Kodas2“, žymeklis automatiškai nušoktų į kitą eilutę, konfigūracijos lange „Spec. nustatymai“ pažymėkite lauką „Įvedus prekę lauke KODAS2, peršokti į kitą eilutę“.
Prekių trūkumai nurašomi ir prekių pertekliai užpajamuojami taip pat kaip 1 būde.

Galima atlikti inventorizaciją, dirbant su likučių lentele

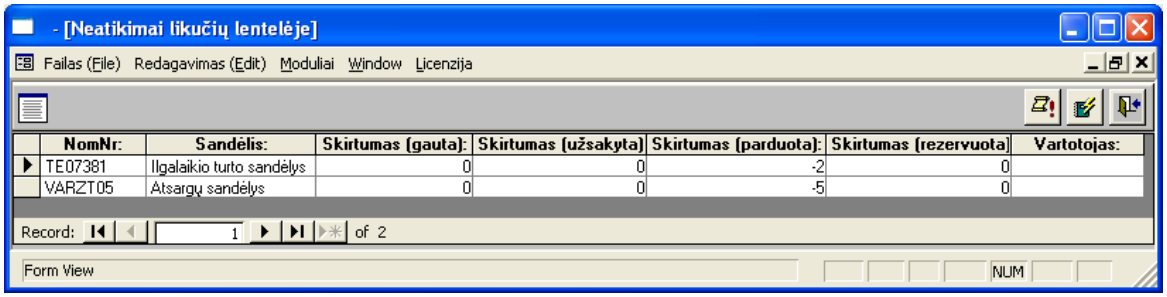
Po savikainos skaičiavimo į inventorizacijos langą įkeliami sandėlio prekių likučiai su identifikatoriais. Prekių perteklius nurašomas pagal identifikatorius. Trūkstamas prekes pajamuojant suformuojamas identifikatorius pagal programos konfigūracijoje nurodytą likučių lentelės nuorodą.

Inventorizacijos lange norėdami ištrinti nereikalingas eilutes, jas visas galite pažymėti spausdami formos viršuje esantį mygtuką arba pažymėti reikiamas eilutes lauke „Žymė“ sudedami varneles. Nuimti visas žymes galima paspaudus mygtuką . Paspaudus trynimo mygtuką , pažymėti įrašai bus ištrinti.

Sutvarkius inventorizaciją už tam tikrą laikotarpį ir norint, kad jos duomenys nebūtų keičiami, yra galimybė uždrausti inventorizacijos duomenų redagavimą. Tam leidimų sąraše reikia išsirinkti leidimą „Inventorizacijos duomenys“ ir jam nurodyti „Skaitymas, rašymas“ bei PARAMETRŲ lange „Leidimai“ lauke „Uždrausti redaguoti inventorizacijos duomenis, kurių data <=“ įrašyti reikiamą datą.
Pastaba: Kad veiktų leidimas „Inventorizacijos duomenys“, vartotojas neturi turėti galiojančio leidimo „Redaguoti visus dokumentus“.

12.5 Neatitikimai likučių lentelėje

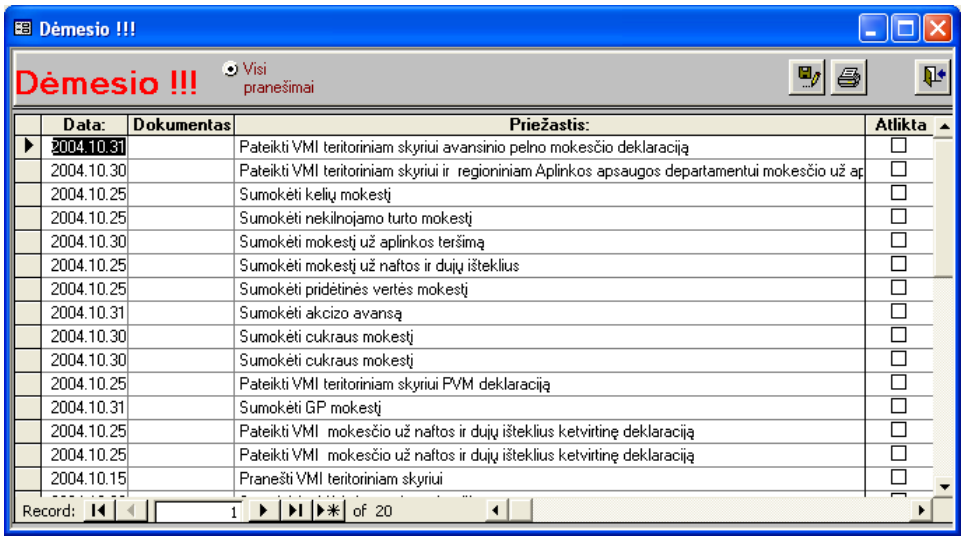
Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Likučių lentelė“ pereisite į langą NEATITIKIMAI LIKUČIŲ LENTELĖJE (pav. 12.7)



Pav. 12.7 Langas NEATITIKIMAI LIKUČIŲ LENTELĖJE

Šiame lange paspaudus mygtuką patikrinama DB saugoma likučių lentelė, t. y. perskaičiuojami likučiai ir sulyginami su likučių lentelėje saugomais skaičiais. Jei yra nesutapimų, jie parodomi lentelėje. Norint ištaisyti neatitikimus ir pakeisti likučių lentelę, paspauskite mygtuką .

12.6 Pranešimai



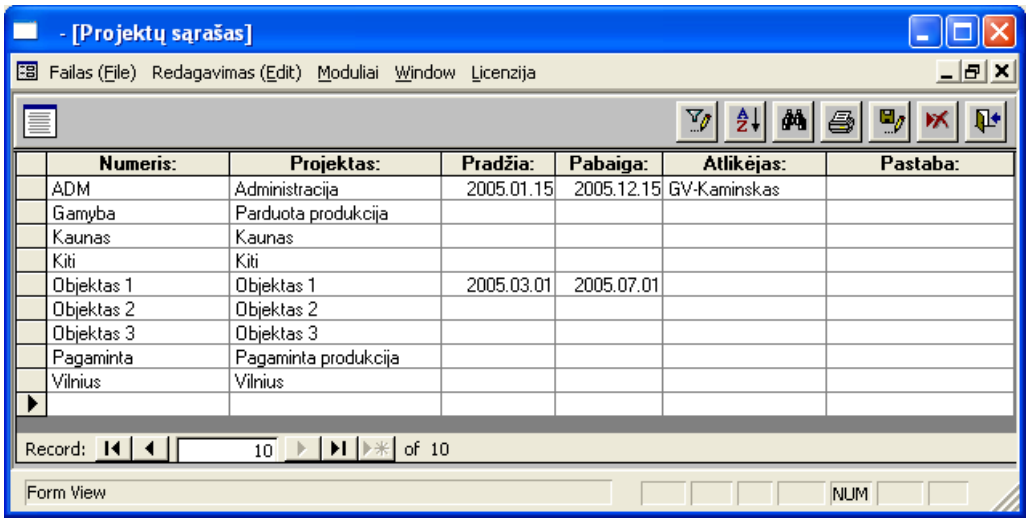
Data:	Dokumentas	Priežastis:	Atlikta
2004.10.31		Pateikti VMI teritoriniam skyriui avansinio pelno mokesčio deklaraciją	☐
2004.10.30		Pateikti VMI teritoriniam skyriui ir regioniniam Aplinkos apsaugos departamentui mokesčio už ap	☐
2004.10.25		Sumokėti kelių mokestį	☐
2004.10.25		Sumokėti nekilnojamo turto mokestį	☐
2004.10.30		Sumokėti mokestį už aplinkos teršimą	☐
2004.10.25		Sumokėti mokestį už naftos ir dujų išteklius	☐
2004.10.25		Sumokėti pridėtinės vertės mokestį	☐
2004.10.31		Sumokėti akcizo avansą	☐
2004.10.30		Sumokėti cukraus mokestį	☐
2004.10.30		Sumokėti cukraus mokestį	☐
2004.10.25		Pateikti VMI teritoriniam skyriui PVM deklaraciją	☐
2004.10.31		Sumokėti GP mokestį	☐
2004.10.25		Pateikti VMI mokesčio už naftos ir dujų išteklius ketvirtinę deklaraciją	☐
2004.10.25		Pateikti VMI mokesčio už naftos ir dujų išteklius ketvirtinę deklaraciją	☐
2004.10.15		Pranešti VMI teritoriniam skyriui	☐

Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Pranešimai“ pereisite į langą DĖMESIO!!! (pav. 12.8) Šiame lange rodomi visi pranešimai. Šį sąrašą galite papildyti naujais pranešimais, galite koreguoti esamus bei ištrinti nereikalingus pranešimus.

Pav. 12.8 Langas DĖMESIO

12.7 Projektai

Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Projektai“ pereisite į langą PROJEKTŲ SĄRAŠAS (pav. 12.9). Šiame lange galima suvesti duomenis apie vykdomus projektus: projekto numerį (turi būti unikalus) ir pavadinimą, pradžios ir pabaigos datas, atlikėją bei pastabą. Projekto numeris ir pavadinimas spausdinami ataskaitose.



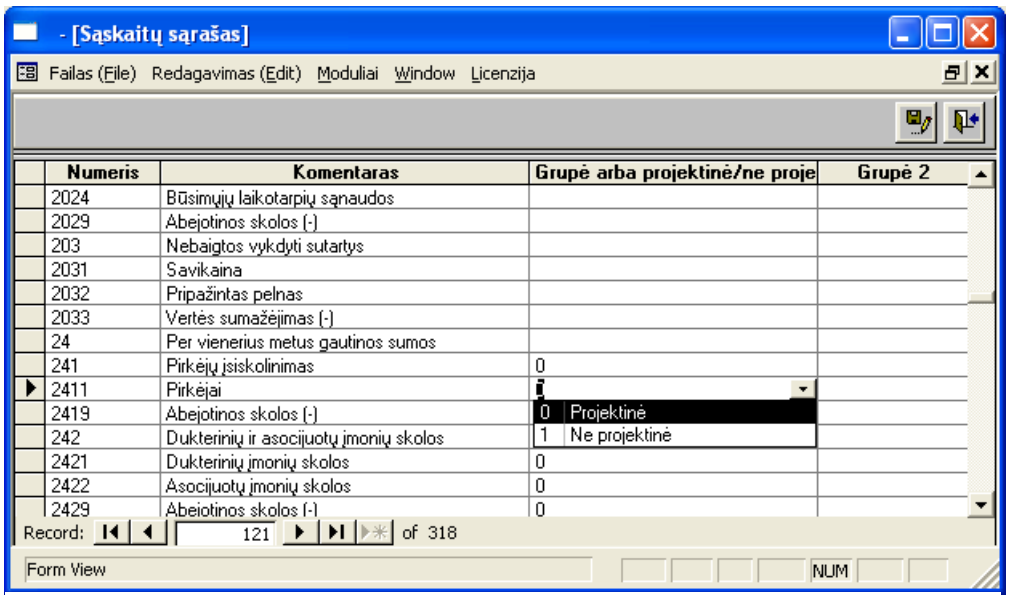
Numeris:	Projektas:	Pradžia:	Pabaiga:	Atlikėjas:	Pastaba:
ADM	Administracija	2005.01.15	2005.12.15	GV-Kaminskas	
Gamyba	Parduota produkcija				
Kaunas	Kaunas				
Kiti	Kiti				
Objektas 1	Objektas 1	2005.03.01	2005.07.01		
Objektas 2	Objektas 2				
Objektas 3	Objektas 3				
Pagaminta	Pagaminta produkcija				
Vilnius	Vilnius				

Pav. 12.9 Langas PROJEKTŲ SĄRAŠAS

Suvestus projektus bus galima pasirinkti vedant pirminius dokumentus.

Paspaudę komandos mygtuką „Sąskaitų grupės“ pereisite į SĄSKAITŲ SĄRAŠĄ (pav. 12.10). Šiame lange reikia nurodyti, kurios buhalterinės sąskaitos yra projektinės.

Pastaba: Lange PAPILDYMAI mygtukas „Sąskaitų grupės“ bus matomas tik tada, jei Konfigūracijoje bus pažymėtas laukas „Projektų apskaita“.

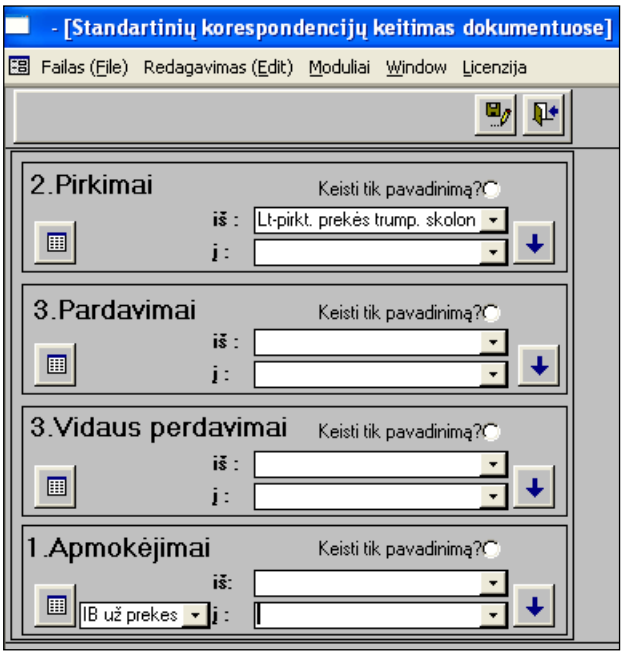


Pav. 12.10 Langas SĄSKAITŲ SĄRAŠAS

Paspaudę komandos mygtuką „Projektų testas“ pereisite į langą PROJEKTAI. Šiame lange bus parodyti projektų pavadinimai, kurie yra naudojami, tačiau jų nėra projektų sąraše.

Pastaba: Kad šį testą rodytų teisingai, prieš tai reikia suskaičiuoti Didžiosios knygos sąskaitų apyvartą (turi būti pažymėtas laukas „Projektai“).

12.8 Standartinių korespondencijų keitimas



Pav. 12.11 Langas STANDARTINIŲ KORESPONDENCIJŲ KEITIMAS DOKUMENTUOSE

Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Standartinių koresp. keitimas“ pereisite į langą STANDARTINIŲ KORESPONDENCIJŲ KEITIMAS DOKUMENTUOSE (pav. 12.11).

Pastaba: Prieš atliekant veiksmus šiame lange, rekomenduojama pasidaryti duomenų bazės kopiją !

Šiame lange galima pakeisti pirkimo, pardavimo, vidaus perdavimų ir mokėjimų dokumentuose naudojamas standartines korespondencijas naujomis.

Pirmiausia prie reikiamo dokumento tipo paspauskite mygtuką – bus atidarytas langas su atitinkamo tipo standartinių korespondencijų sąrašu. Įrašykite naujos korespondencijos pavadinimą ir užpildykite visus reikalingus laukus.

Lauke „Iš“ pasirinkite senos sąsk. korespondencijos pavadinimą, lauke „Į“ pasirinkite naujos korespondencijos pavadinimą.

Jei norite keisti tik pavadinimą, o buhalterines sąskaitas palikti senas – pažymėkite lauką „Keisti tik pavadinimą?“. Paspauskite mygtuką – dokumentuose naudojamos senos sąskaitų korespondencijos bus pakeistos naujomis.

12.9 Savikainos testas

Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Savikainos testas“ pereisite į langą SAVIKAINOS TESTAS (pav. 12.12).

Pav. 12.12 Langas SAVIKAINOS TESTAS

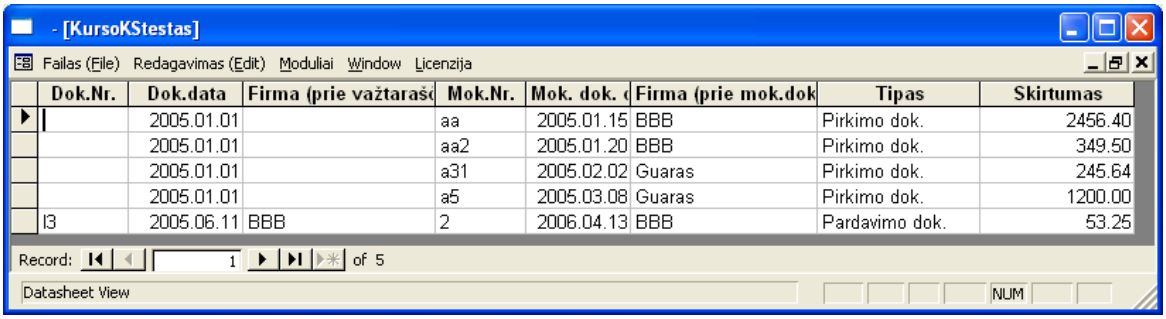
Šiame lange parodomi prekių, kurių įsigijimo ir pardavimo savikainos nesutampa, nomenklatūriniai numeriai.

Įėjus į konkrečios prekės judėjimo kortelę galima pamatyti detalizuotai, kokia savikaina buvo pajamuota ir kokia nurašyta ir dėl ko atsirado skirtumas.

Pastaba: Prieš vykdant šį testą, reiktų perskaičiuoti savikainą pasirinktam periodui.

12.10 Kurso kitimo sumų testas

Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Kurso kitimo sumų testas“ pereisite į langą KURSO KITIMO TESTAS (pav. 12.13).



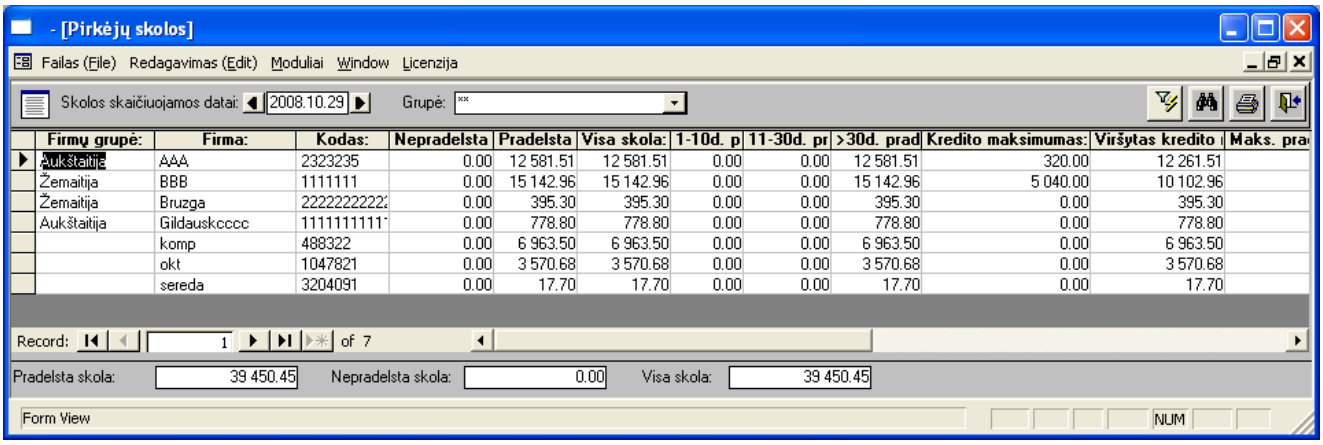
Pav. 12.13 Langas KURSO KITIMO TESTAS

Šiame lange parodomi pirkimo ar pardavimo dokumentai ir su jais susiję mokėjimo dokumentai, kuriuose įrašyta valiutos kurso kitimo suma nesutampa su perskaičiuota valiutos kurso kitimo suma.

12.11 Pirkėjų skolos

Lange PAPILDYMAI paspaudę komandos mygtuką „Pirkėjų skolos“ pereisite į langą PIRKĖJŲ SKOLOS (pav. 12.14).

Pastaba: Kad būtų galima iškviesti šį langą,. programoje PragmaPlius reikia įsikelti ataskaitą „Skolininkų sąrašas“ (R: SkolosP) (langas „Papildymai“, mygtukas „Spausdinimo formų importas“).



Firmų grupė:	Firma:	Kodas:	Nepradelsta	Pradelsta	Visa skola:	1-10d. p	11-30d. pr	>30d. prad	Kredito maksimumas:	Viršytas kredito	Maks. pra
Aukštaitija	AAA	2323235	0.00	12 581.51	12 581.51	0.00	0.00	12 581.51	320.00	12 261.51	
Žemaitija	BBB	1111111	0.00	15 142.96	15 142.96	0.00	0.00	15 142.96	5 040.00	10 102.96	
Žemaitija	Bruzga	2222222222	0.00	395.30	395.30	0.00	0.00	395.30	0.00	395.30	
Aukštaitija	Gildauskcccc	1111111111	0.00	778.80	778.80	0.00	0.00	778.80	0.00	778.80	
	komp	488322	0.00	6 963.50	6 963.50	0.00	0.00	6 963.50	0.00	6 963.50	
	okt	1047821	0.00	3 570.68	3 570.68	0.00	0.00	3 570.68	0.00	3 570.68	
	sereda	3204091	0.00	17.70	17.70	0.00	0.00	17.70	0.00	17.70	

Pav. 12.14 Langas PIRKĖJŲ SKOLOS

Lange skolos skaičiuojamos nurodytai dienai (pagal nutylėjimą – šios dienos data) ir pasirinktai arba visoms (**) pirkėjų grupėms. Į skolų langą patenka tik tos firmos, kurios nurodytai dienai turi skolą ir pardavimo dokumente pardavimo sumos debetas atitinka programos konfigūracijoje nurodytą pirkėjų skolų sąskaitą (pvz., jei konfigūracijoje nurodyta 24*, į ataskaitą patenka duomenys iš dokumentų, kuriuose debeto sąskaita prasideda 24).

Atidarius langą, jame duomenų nėra. Pasirinkus datą bei firmų grupę duomenų atrinkimui reikia paspausti mygtuką . Kiekvieną kartą, pakeitus datą ar grupę, reikia duomenis atrinkti iš naujo.

Skola suskaičiuojama:
dokumento suma – grąžinimų suma (tik grąžinimai, kuriuose nurodytas dokumentas pagal kurį grąžinama, bei įvesti nuo balansinio laikotarpio pradžios iki lange nurodytos dienos) – mokėjimai (tik mokėjimai, kuriuose nurodytas dokumentas už kurį apmokama bei įvesti nuo balansinio laikotarpio pradžios iki lange nurodytos dienos. Mokėjimo dokumente kredituojama skolos sąskaita turi sutapti su pardavimo dokumente debetuojama sąskaita.)

Stulpeliuose rodoma:

- Pradelsta skola – skola, kurios apmokėjimo terminas skolos skaičiavimo datai jau praėjęs;
- Nepradelsta skola – skola, kurios apmokėjimo terminas skolos skaičiavimo datai dar nepraėjęs;
- Visa skola – visa firmos skola skolos skaičiavimo datai;
- Trys pradelstos skolos intervalai.

Pastaba: Pradelstų dienų intervalai nurodomi programos konfigūracijoje puslapyje „Spec. nustatymai“;

- Kredito maksimumas – kredito maksimumas įvestas pirkėjų sąraše;
- Viršytas kredito maksimumas – suskaičiuojama: visa skola – kredito maksimumas;
- Maks. pradelsta dienų – maksimalus pradelstų dienų skaičius.

Dukart spragtelėjus pele ties pasirinkta firma arba lauke „Visa skola“, atidaromas langas NEAPMOKĖTI PARDAVIMO DOKUMENTAI (pav. 12.15), kuriame rodomas pirkėjo neapmokėtų dokumentų sąrašas.

komp: neapmokėti pardavimo dokumentai iki 2008.10.29

Važt. Nr.:	Važt. data:	Apmokėjim	Važt. suma:	Pradelsta skola:	Nepradelsta skola	Visa skola:
qth1	2006.06.13	2006.06.23	6 478.20	6 478.20	0.00	6 478.20
1111	2006.11.28	2006.12.08	354.00	337.80	0.00	337.80
pardpak1234	2008.09.15	2008.09.15	147.50	147.50	0.00	147.50

Važtaraščių suma: 6 979.70 Nepradelsta skola: 0.00 Pradelsta skola: 6 963.50 Visa skola: 6 963.50

Pav. 12.15 Langas NEAPMOKĖTI PARDAVIMO DOKUMENTAI

PIRKĖJŲ SKOLŲ lange galima atsispausdinti skolininkų sąrašą (ataskaita „Skolininkų sąrašas“ (*R: SkolosP*)), kuriame spausdinami lange atrinkti duomenys.

Užrašams