

SĄSKAITŲ PLANO IR SĄSKAITŲ TIPŲ PAPILDYMAS/PAKEITIMAS. KORESPONDENCIJŲ KŪRIMAS

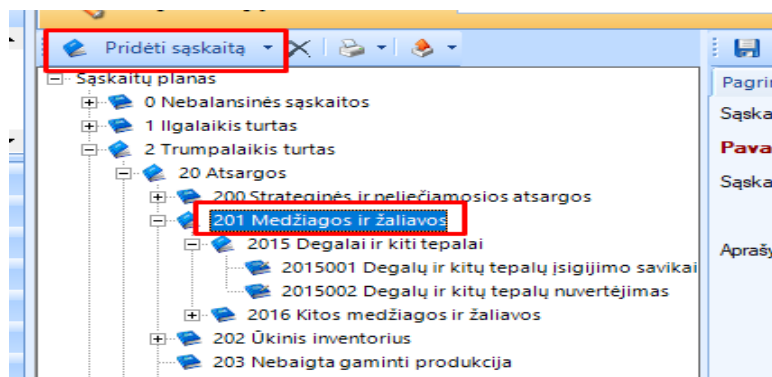
Ši instrukcija apima DK sąskaitų plano papildymą naujomis sąskaitomis, globalių grupių papildymą, papildžius DK sąskaitų planą. Taipogi sąskaitų plano sąskaitų tipų atnaujinimą, korespondencijų sukūrimą arba jų koregavimą.

Sąskaitų plano pildymas naujomis sąskaitų plano sąskaitomis yra leidžiamas tik atsakingiems darbuotojams, turintiems sistemoje super administratoriaus teises. Ar turite šias teises, sužinosite nuėję į sąskaitų planą ir pažymėję bet kurią sąskaitų plano sąskaitą. Jei pažymėjus mygtukas viršuje [Naujas] yra aktyvus – Jums teisė priskirta. Jeigu tokios teisės neturite, pagalbos reikia teirautis pas sistemą aptarnaujančios įmonės konsultantus. Jeigu sąskaitų planą reikia papildyti biudžetinėje įstaigoje, kurios duomenys yra konsoliduojami, klausimas turi būti suderintas su savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus specialistais. Suderinus poreikį dėl sąskaitų plano papildymo nauja DK sąskaita ir ją sukūrus viename portfelyje, programuotojo pagalba tokia pati turi būti kopijuojama į visus savivaldybės portfelius.

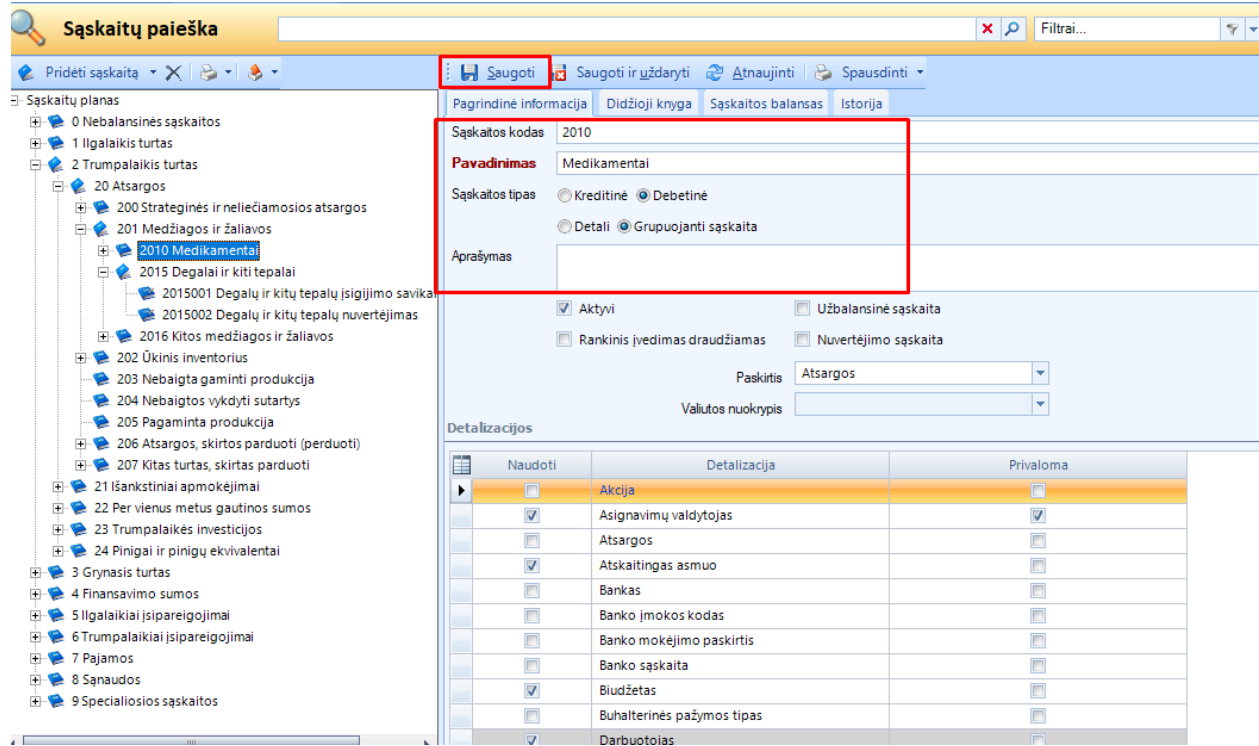
1. DK SĄSKAITŲ PLANO PAPILDYMAS

Sąskaitų planas yra modulyje Apskaita -> Sąskaitų planas

Sąskaitų plano sąskaitos išskleidžiamos paspaudus  simbolį. Sąskaitų planas visada pildomas atsistojus ant aukštesnės grupuojančios sąskaitos eilutės ir spaudžiant “Pridėti sąskaitą” Kaip pvz. norima papildyti 201 Atsargų ir žaliavų sąskaitas 2010 grupuojančia sąskaita ir 2010001 Medikamentų įsigijimo savikaina bei 2010002 Medikamentų nuvertėjimas. Atsistojus ant 201 Medžiagos ir žaliavos eilutės spaudžiama [Pridėti sąskaitą]

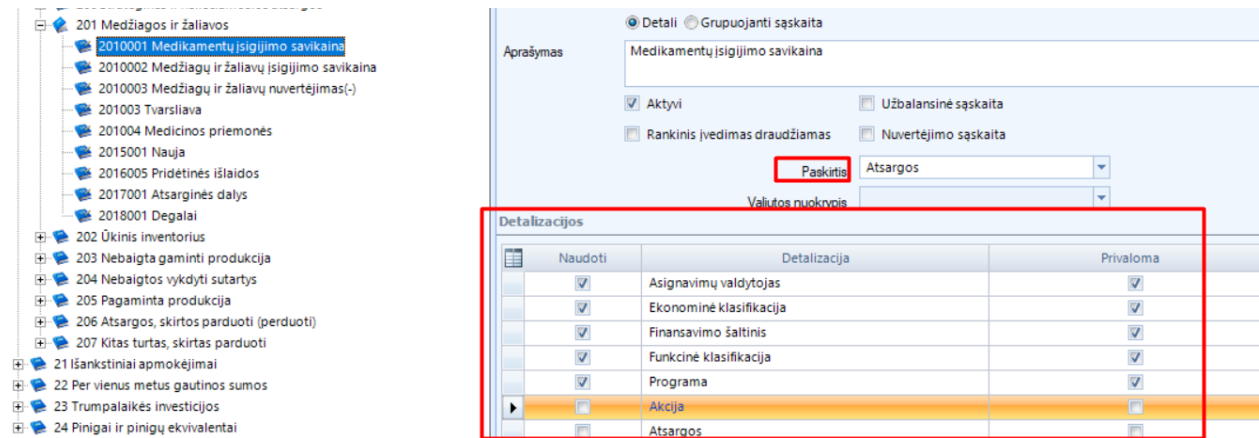


Dešinėje supildomi visi reikalingi laukai: sąskaitos kodas ir sąskaitos pavadinimas, patikrinama ar teisingai užsidėjo varnelės ant sąskaitos tipo ir spaudžiame [Saugoti].



Naudoti	Detalizacija	Privaloma
☐	Akcija	☐
☒	Asignavimų valdytojas	☒
☐	Atsargos	☐
☒	Atskaitingas asmuo	☐
☐	Bankas	☐
☐	Banko įmokos kodas	☐
☐	Banko mokėjimo paskirtis	☐
☐	Banko sąskaita	☐
☒	Biudžetas	☐
☐	Buhalterinės pažymos tipas	☐
☒	Darbuotojas	☐

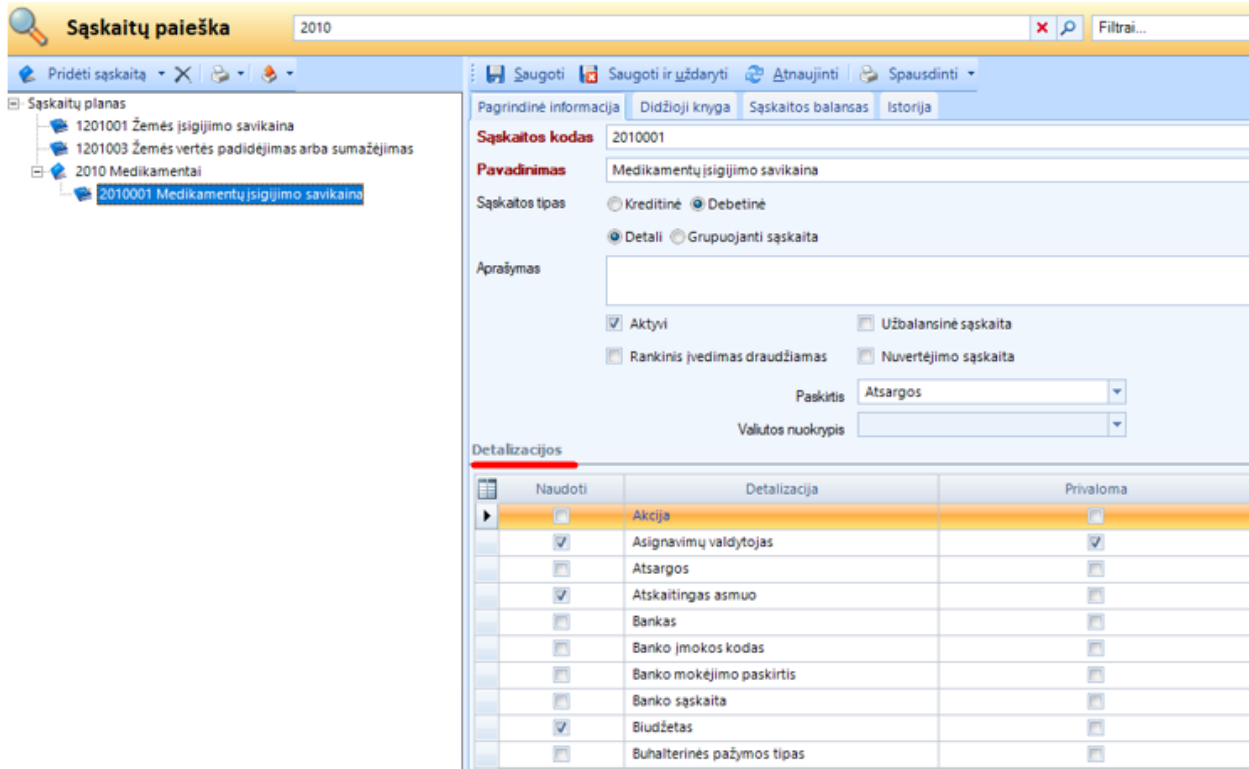
Po saugojimo, DK sąskaitos lentelėje {Detalizacijos} esančios detalizacijų varnelės susideda automatiškai atitinkamai pagal grupuojančiai sąskaitai parinktą paskirtį.



Naudoti	Detalizacija	Privaloma
☒	Asignavimų valdytojas	☒
☒	Ekonominė klasifikacija	☒
☒	Finansavimo šaltinis	☒
☒	Funkcinė klasifikacija	☒
☒	Programa	☒
☐	Akcija	☐
☐	Atsargos	☐

Būtina patikrinti, ar po saugojimo užsipildė detalizacijų varnelės stulpelyje "Privaloma". Be jų nebus parenkamos reikiamos detalizacijos tvirtinant operacijas su ta DK sąskaita.

Toliau kuriama detali 2010001 sąskaita. Atsistojus ant 2010 Medikamentai spaudžiama “Pridėti sąskaitą” ir supildoma visa sąskaitos informacija dešinėje. Spaudžiame “Saugoti”:



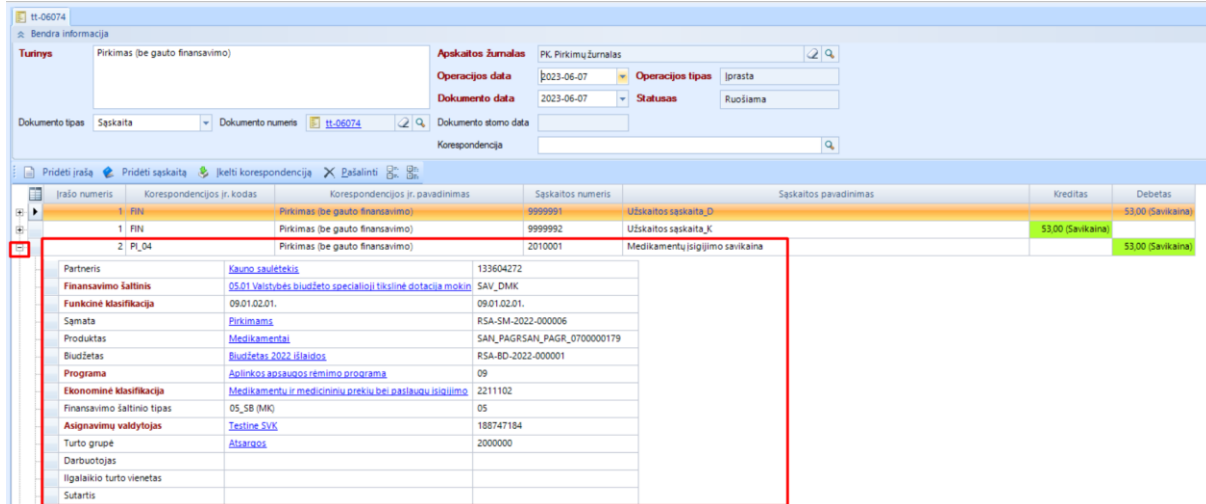
Naudoti	Detalizacija	Privaloma
☐	Akcija	☐
☒	Asignavimų valdytojas	☒
☐	Atsargos	☐
☒	Atskaitingas asmuo	☐
☐	Bankas	☐
☐	Banko įmokos kodas	☐
☐	Banko mokėjimo paskirtis	☐
☐	Banko sąskaita	☐
☒	Biudžetas	☐
☐	Buhalterinės pažymos tipas	☐

Po saugojimo, DK sąskaitos lentelėje {Detalizacijos} esančios detalizacijų varnelės susideda automatiškai atitinkamai pagal grupuojančią sąskaitą.

Varnelėmis pažymėtos eilutės sudaro detalizacijų rinkinį, į kurį patenka duomenys iš *operacijos pagrindinės informacijos laukų, iš operacijos detalių ar pagal paskyrimą biudžetui pasirinktos sąmatos*.

Pagal poreikį Detalizacijų rinkinio eilučių sudėti galima valdyti -nuimti arba pažymėti papildomai kaip naudojamą ar privalomą DK sąskaitos detalizacijų sąrašą.

Operacijos detalizacijų rinkinys pagal prie DK sąskaitos pasirinktas eilutes patenka prie DK sąskaitos tvirtinant operaciją.



Įrašo numeris	Korespondencijos jr. kodas	Korespondencijos jr. pavadinimas	Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kreditas	Debetas
1	FIN	Pirkimas (be gauto finansavimo)	9999991	Užskaitos sąskaita_D		53,00 (Savikaina)
2	PI_04	Pirkimas (be gauto finansavimo)	2010001	Medikamentų įsigijimo sąskaita_K	53,00 (Savikaina)	

Patvirtinus operaciją, detalizacijų rinkinio duomenys išlieka prie DK sąskaitos.

Generuojant ataskaitas pagal DK sąskaitas bus galima išsifiltruoti duomenis pagal patvirtintas detalizacijų rinkinio eilutes.

Analogiškai sukuriami sąskaita medikamentų nuvertėjimui.

Tokiu eiliškumu kuriamos visos DK sąskaitų plano sąskaitos.

DK sąskaitų pervadinimas atliekamas paprastai- tiesiog atsistojus ant norimos sąskaitos, dešinėje pusėje pakeičiamas pavadinimas.

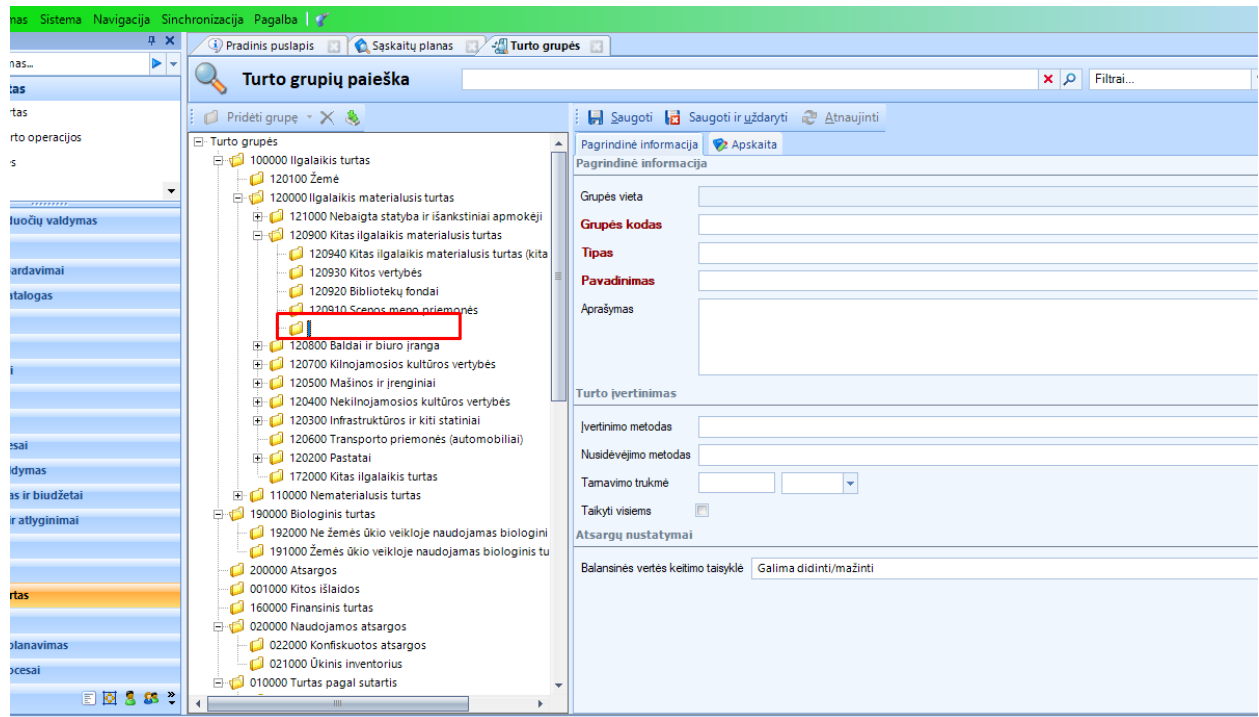
2. GLOBALIŲ GRUPIŲ AR ILGALAIKIO TURTO GRUPIŲ PILDYMAS

Priklausomai nuo to, kokios klasės sąskaitų plano DK sąskaitos buvo papildytos, reikia atitinkamai papildyti ir Ilgalaikio turto grupes arba Produktų globalių grupių sąrašą.

2.1. Ilgalaikio turto grupių pildymas

Ilgalaikio turto grupių sąrašas yra pildomas tada, kai DK sąskaitų planas buvo papildytas nauja Ilgalaikio turto sąskaita. Turto grupės pildomos tam, kad naudojant tą turto grupę Ilgalaikio turto kortelėje būtų parenkama teisinga sąskaitų plano sąskaita.

Turto grupės sistemoje yra modulyje Ilgalaikis turtas -> Turto grupės. Turto grupių sąrašė pažymima grupuojanti turto grupė, po kuria planuojama kurti detalią turto grupę ir spaudžiama [Pridėti grupę].



Dešinėje lango pusėje supildome pagrindinės informacijos laukus:

- Grupės kodas – naujos DK sąskaitos numeris;
- Tipas – toks pats, kaip grupuojančios turto grupės;
- Pavadinimas- trumpas pavadinimas, atitinkantis naujos DK sąskaitos pavadinimą.

Užpildžius pagrindinės informacijos laukus, spaudžiama [Saugoti].

2.2. Produktų globalių grupių papildymas

Produktų Globalios grupės naudojamos kaip kriterijus DK sąskaitos automatiniam pasirinkimui korespondencijoje tvirtinant operacijas.

Produktų globalių grupių sąrašas pildomas ar keičiamas tada, kada buvo papildytos ar pakeistos šios DK sąskaitų plano sąskaitų grupės:

- Atsargos;
- Pajamos;
- Sąnaudos.

Produktų katalogas -> Produktai -> Naujas -> Globalios grupės. Paspaudus [Pridėti grupę] ir lange atnaujinus paiešką išsiskleidžia globalių grupių sąrašas, kurį galima papildyti/koreguoti.

Produktas: Viešųjų pirkimų planavimo ir registravimo programa

Pagrindinė informacija | Resursas | Veiksmai | Gretimi resursai | Poreikiai | Skaitikliai | Ilgalaisis turtas | Alternatyvūs pavadinimai | Administravimo informacija | Įrašo sauga

Pavadinimas Viešųjų pirkimų planavimo ir registravimo programa

Aprašymas

Turto valdytojas Testinė SVK

Grupė Visos/Atsargos ir trumpalaikis materialusis turtas/Higienos ir valymo priemonės

Turto grupė Programinė įranga ir jos licencijos

KN kodas

Papildoma informacija

Statusas (aktyvus) Aktyvus **Pridėti grupę** Pašalinti Eksportuoti grupes Importuoti grupes

Suspenduota Ne Priežastis

Tipas Nekilnojamasis tu **Kaina**

Galia suteikti nemokamai Savikaina

Galia redaguoti Bazinė eilutės suma

Kaina tik iš kainyno Minimali eilutės suma

Paveiksliškis Vadybininkas

Parinkti... Įterpti iš atminties Pašalinti

Globalių grupių paieška

Pasirinkti Pridėti šakninę grupę Pridėti vaikinę grupę Keisti

0000001 TURTAS

- 1000000 Ilgalaisis turtas
 - 1160001 1160001_Nebaigti projektai
 - 1210111 1210111_Nebaigta statyba
 - 1210121 1210121_Esminio pagerinimo darbai
 - 1210301 1210301_Ilgalaikio turto komplektavimas
 - 1600000 Finansinis turtas
 - 1611001 1611001_Investicijos į kontroliuojamus viešojo sektoriaus subjektus

Globalios grupės dėl papildyto DK sąskaitų plano pildomos atitinkama DK sąskaitos grupe. Kaip pvz. imsinė 2010 papildytą sąskaitų plano sąskaitos grupę

Atsistojus ant grupuojančios sąskaitų eilutės 2000000 Atsargos, spaudžiama [Pridėti vaikinę grupę]:

Globalių grupių paieška

Pasirinkti Pridėti šakninę grupę **Pridėti vaikinę grupę** Keisti

1600000 Finansinis turtas

- 1611000 1611000_Investicijos į kontroliuojamus viešojo sektoriaus subjektus
- 1612100 1612100_Investicijos į kontroliuojamus ne viešojo sektoriaus subjektus
- 1612200 1612200_Investicijos į asocijuotuosius subjektus
- 1613100 1613100_Investicijos į pelno nesiekiančius juridinius asmenis
- 1613200 1613200_Investicijos į kitus subjektus
- 1621000 1621000_Investicijos į iki išpirkimo termino laikomą finansinį turtą
- 1622000 1622000_Investicijos į parduoti laikomą finansinį turtą
- 1650000 1650000_Kitas ilgalaikis finansinis turtas
- 2000000 Atsargos**
 - 2000001 2000001_Strateginės ir neliečiamosios atsargos
 - 2015001 2015001_Degalai ir kiti tepalai
 - 2016001 2016001_Kitos medžiagos ir žaliavos
 - 2016003 2016003_Pridėtinės išlaidos
 - 0000005 Pridėtinės išlaidos (kitos)
 - 0000006 Pridėtinės išlaidos (muitais ir kiti importo mokesčiai)
 - 2020001 2020001_Ūkinis inventorių

Supildoma grupės informacija:

 Globali grupė

 Saugoti  Saugoti ir uždaryti  Atnaujinti

Globali grupė

 Pagrindinė informacija

Informacija

Kodas

Grupės pavadinimas

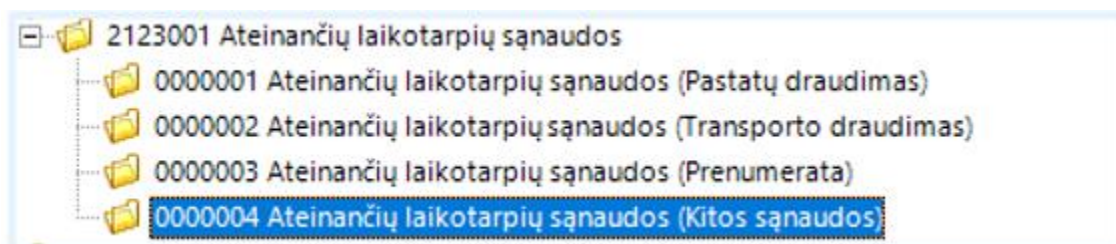
Vertimo identifikatorius

Naudojimas

Spaudžiama [Saugoti ir uždaryti].

Analogiškai pildomos pajamų už prekes ir paslaugas bei sąnaudų grupės.

Jeigu yra poreikis vienos DK sąskaitos sumas detalizuoti skirtingoms DK sąnaudų sąskaitoms, turėtų būti sukurtos atskiros globalios grupės. Pavyzdys- DK sąskaita 2123001 Kitos ateinančių laikotarpių sąnaudos- kuriama tiek atskirų globalių grupių, kad prie ateinančių laikotarpių produkto priskyrus vieną iš šių grupių, nurašant jas, būtų atitinkamai parenkama sąnaudų DK sąskaita.



2.3 Sąskaitų plano sąskaitų tipų pildymas

Sukūrus naują sąskaitą būtina papildyti sąskaitų tipus nauja sąskaita bei tinkama reikšme, tam kad registruojant operacijas būtų parenkama teisinga sąskaitų plano sąskaita korespondencijoje.

Sąskaitų tipai pildomi Apskaita -> Sąskaitų plano sąskaitų tipai atsidarius reikiamą tipą.

Atitinkamai pagal papildomas sąskaitų plano sąskaitas, yra papildomi skirtingi sąskaitų plano sąskaitų tipai.

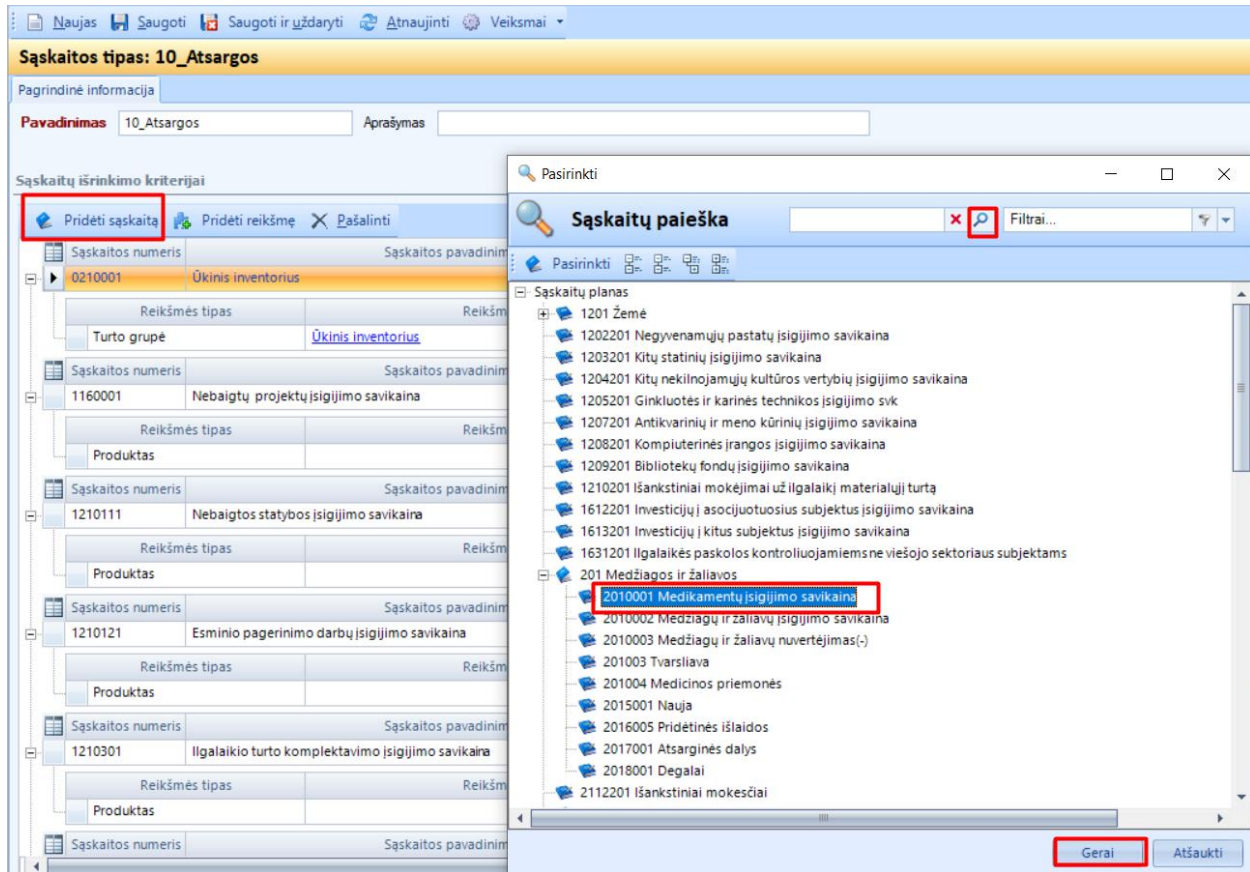
Kaip pasirinkti, kokius sąskaitų tipus pildyti (skirtinguose portfeliuose sąskaitų tipų pavadinimai gali šiek tiek skirtis):

DK sąskaitų plano sąskaitų grupė	Pildomi sąskaitų plano sąskaitų tipai	Reikšmės tipas	Pildomas stulpelis
Ilgalaikio turto sąskaitos	Pirkimas	Produktas	Globali grupė
	Balansinis IT	Turto grupė	Reikšmė

Atsargų sąskaitos	Atsargos	Produktas	Globali grupė
	Atsargų nuvertėjimas	Produktas	Globali grupė
	Pirkimas	Produktas	Globali grupė
	Atsargų nurašymo sąnaudos	Produktas	Globali grupė
Gautinų sumų sąskaitos	Pirkėjų skolos	Produktas	Globali grupė
		Sąskaitos - pirkėjas	Globali grupė
Finansavimo sumų sąskaitos	Panaudotos finansavimo sumos	Finansavimo šaltinis	Globali grupė
		Turto grupė	Reikšmė
	Perduotos finansavimo sumos	Finansavimo šaltinis	Globali grupė
		Turto grupė	Reikšmė
	Gautinos finansavimo sumos	Finansavimo šaltinis	Globali grupė
		Turto grupė	Reikšmė
	Gautos finansavimo sumos	Finansavimo šaltinis	Globali grupė
		Turto grupė	Reikšmė
	Grąžintos finansavimo sumos	Finansavimo šaltinis	Globali grupė
		Turto grupė	Reikšmė
Skolų sąskaitos	Tiekėjų skolos	Produktas	Globali grupė
		Sąskaitos - pirkėjas	Globali grupė
Finansavimo pajamų sąskaitos	Finansavimo sumų pajamos	Finansavimo šaltinis	Globali grupė
		Turto grupė	Reikšmė
	Panaudotų finansavimo sumų pajamos	Finansavimo šaltinis	Globali grupė
Uždirbtų pajamų sąskaitos	Pajamos	Produktas	Globali grupė
	Pirkėjų skolos	Produktas	Globali grupė
Sąnaudų sąskaitos	Pirkimai	Produktas	Globali grupė
	Atsargų nurašymo sąnaudos	Produktas	Globali grupė
Su darbo užmokesčiu susijusios skolų sąskaitos	Atskaitymai nuo DU	Priskaitymas/ataskaitymas	Globali grupė
	DU atskaitymų amokėjimas	Priskaitymas/ataskaitymas	Globali grupė

Sąskaitų plano sąskaitų tipai yra koreguojami taip:

Atidarius reikiamą tipą (žr. Lentelę aukščiau) spaudžiame [Pridėti sąskaitą]- iš sąskaitų plano paieškos lango parenkama reikalinga DK sąskaita (jeigu kyla klausimas, kokią sąskaitą rinktis, žiūrėkite kokios anksčiau buvo pridedamos).



Pridėta DK sąskaita įkrenta sąrašo apačioje.

Atsistojus pridėtos sąskaitos eilutėje, spaudžiame [Pridėti reikšmę].

Sąskaitos tipas: 10_Atsargos

Pagrindinė informacija

Pavadinimas 10_Atsargos Aprašymas

Sąskaitų išrinkimo kriterijai

 Pridėti sąskaitą
  **Pridėti reikšmę**
 Pašalinti

Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Globali grupė
Produktas			TURTAS\Atsargos\2060001_Atsargos, skirtos
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
2071001	Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, įsigijimo savikaina	2071001 Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, įsigijimo	
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Globali grupė
Produktas			TURTAS\Atsargos\2071001_Ilgalaikis turtas, s
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
2072001	Biologinio turto, skirto parduoti, įsigijimo savikaina	2072001 Biologinio turto, skirto parduoti, įsigijimo savikai	
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Globali grupė
Produktas			TURTAS\Atsargos\2072001_Biologinis turtas,
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
2123001	Kitos ateinančių laikotarpių sąnaudos	2123001 Kitos ateinančių laikotarpių sąnaudos	
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Globali grupė
Produktas			TURTAS\Ateinančių laikotarpių sąnaudos
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
2018001	Degalai	2018001 Degalai	
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Globali grupė
Produktas			Degalai
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
2010001	Medikamentų įsigijimo savikaina	2010001 Medikamentų įsigijimo savikaina	

Reikšmės eilutė prisideda apačioje, po pasirinkta DK sąskaita.

Pridėtos reikšmės eilutės laukelyje "Reikšmės tipas" renkamės tinkamą reikšmės tipą (pagal lentelę aukščiau):

Pradinis puslapis | Sąskaitų plano sąskaitų tipai | 10_Atsargos | Sąskaitų planas

Naujas | Saugoti | Saugoti ir uždaryti | Atnaujinti | Veiksmai

Sąskaitos tipas: 10_Atsargos

Pagrindinė informacija

Pavadinimas 10_Atsargos Aprašymas

Sąskaitų išrinkimo kriterijai

 Pridėti sąskaitą
  Pridėti reikšmę
  Pašalinti

Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas
2071001	Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, įsigijimo savik	2071001 Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti, įsigijimo
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas
Produktas		
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas
2010001	Medikamentų įsigijimo savikaina	2010001 Medikamentų įsigijimo savikaina
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas
Produktas		

3. KORESPONDENCIJŲ KŪRIMAS

3.1. Korespondencijos sąvoka ir priklausomybės

- **Korespondencijos** yra susiejamos su buhalterinėmis operacijomis. Tai reiškia, kad tvirtinant kokią nors operaciją sistemoje bus galima pasirinkti iš konkretaus korespondencijų sąrašo, t.y. tų korespondencijų, kurios yra prijungtos prie buhalterinės operacijos.
- Kad būtų užtikrintas korespondencijų lankstumas ir kiekvienu buhalteriniu atveju nebūtų kuriama korespondencija (t.y. siekiant sumažinti korespondencijų skaičių), sistemoje yra sukurti **Sąskaitų plano sąskaitų tipai**. Sąskaitų plano sąskaitų tipas leidžia pagal aprašytas taisykles Kredito ar Debeto įrašė automatiškai parinkti norimą sąskaitų plano DK sąskaitą pagal atitinkamas operacijos detalizacijų rinkinio eilutes (Produktas, Finansavimo šaltinis, Turto gr. ar kt).

Sistemos korespondencijų konfigūravimas veikia tokiu priklausomybės principu:

Prioriteto principas	Apskaitos posistemės konfigūracijos objektas	Atrinkimo principas
--	Egzistuojančios verslo/buhalterinės operacijos sistemoje	Nevaldoma ir nekonfigūruojama sritis
1.	Korespondencijų sąrašas, kuris gali būti leidžiamas priklausomai nuo Išrinkimo kriterijų	Jeigu Prie verslo/buhalterinės operacijos yra susiejama tik 1 korespondencija, sistema iškart ją pritaiko. Jeigu yra daugiau korespondencijų, naudotojui reikia pasirinkti. Galima automatizuoti pasirinkimą, nustatant korespondencijos išrinkimo kriterijus.
2.	- Fiksuota Debeto sąskaita arba Sąskaitų tipo taisyklių atrinkimo rezultatas - Fiksuota Kredito sąskaita arba Sąskaitų tipo taisyklių atrinkimo rezultatas	Jeigu D arba K eilutėje yra nurodytas sąskaitų tipas, nagrinėjamos jo taisyklės ir pagal nurodytas detalizacijas išrenkama 1 sąskaitų plano sąskaita. Išrinkimo taisyklėse gali būti panaudota bet kuri operacijoje dalyvaujanti detalizacija *.

* DĖMESIO:

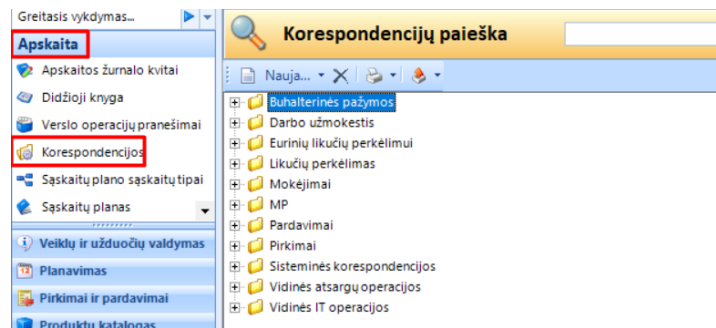
1. Sistemoje gali būti tokia situacija, kad verslo/buhalterinėje operacijoje yra nurodyta detalizacija, tačiau ji nėra perduodama į apskaitos posistemę. Esant tokiai problemai, reikia kreiptis į sistemos priežiūros specialistus.
2. Sistemoje gali būti tokia situacija, kad verslo/buhalterinėje operacijoje yra nurodyta detalizacija, ji yra perduodama į apskaitos posistemę (netgi matosi išskleidus detalizacijas korespondencijos patvirtinimo lange), tačiau Sąskaitų plane nėra nustatyta- nepažymėta varnele, kad ši detalizacija

konkrečioje sąskaitoje *naudojama*. Tokiu atveju DK duomenų pagal šią detalizaciją nebus kaupiama.

3.2. Korespondencijų administravimas

Sistemoje galima kurti apskaitos operacijų šablonus patiems naudotojams. Šis funkcionalumas gali būti apribotas teisėmis, nes klaidų atveju gali turėti pasekmių.

Veiksmai atliekami modulyje *Apskaita*→*Korespondencijos*.



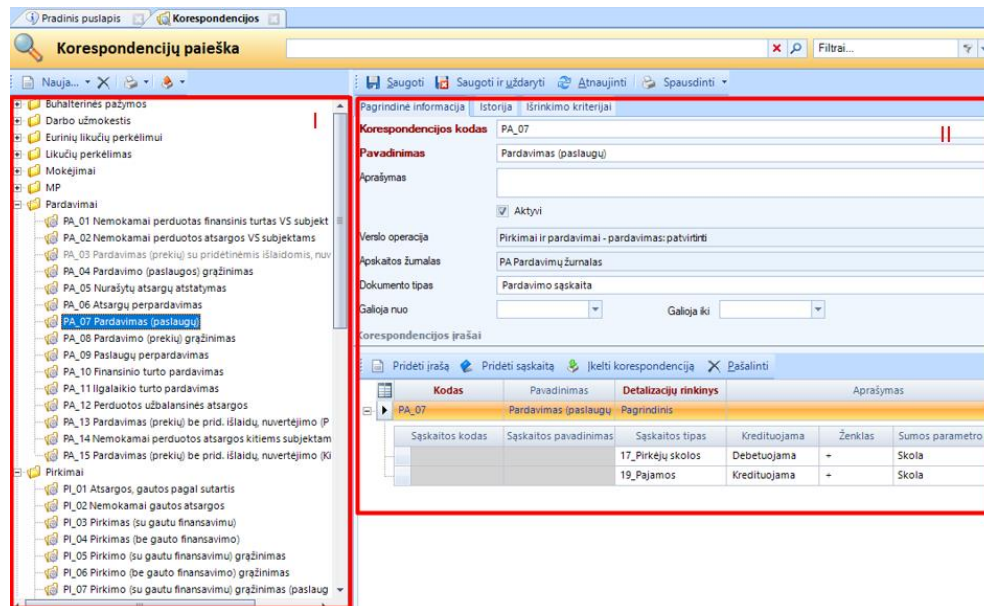
Šiame modulyje galima:

- Peržiūrėti sukurtas korespondencijas;
- Sukurti naujas korespondencijas;
- Koreguoti esamas korespondencijas:
 - Pridėti/keisti korespondencijų galiojimo laiką;
 - Pridėti/keisti korespondencijos išrinkimo kriterijus;
 - Pridėti/keisti apskaitos įrašus;
 - Pridėti/keisti sumos parametraž;
 - Pridėti/keisti sumos ženklą.
- Pašalinti arba deaktyvuoti korespondencijas;
- Importuoti arba eksportuoti korespondencijas.

3.3. Sukurto korespondencijų sąrašo peržiūra

Korespondencijų srities ekraninė forma dalijama į dvi dalis:

- Korespondencijų medis;
- Korespondencijų detalių sritis.



Norint peržiūrėti konkrečios korespondencijos informaciją, reikia atlikti paiešką ir korespondencijų medyje pasirinkti norimą įrašą. Korespondencijų detalių srityje matoma detali korespondencijos informacija:

- *Korespondencijos kodas;*
- *Korespondencijos pavadinimas;*
- *Aprašymo laukas;*
- Požymis, ar korespondencija *aktyvi*, ar ne. Be varnelės korespondencija nebus matoma korespondencijų sąraše tvirtinant operacijas.
- *Verslo operacija*- atitinkamo modulio operacijos veiksmas. Korespondencija bus matoma korespondencijų sąraše vykdant tik nurodytą verslo operaciją.
- *Apskaitos žurnalas*- patvirtintos operacijos DK sąskaitų apskaitos įrašų registravimo žurnalas.
- *Dokumento tipas*- Korespondencija bus matoma korespondencijų sąraše tvirtinant operaciją pagal nurodytą dokumento tipą.
- *Galiauja nuo*- tvirtinant operacijas iki šio laukelyje nurodytos datos, korespondencijų sąraše nebus korespondencijos pasirinkime;
- *Galiauja iki* - tvirtinant operacijas po šio laukelyje nurodytos datos, korespondencijų sąraše nebus korespondencijos pasirinkime;
- *Lentelė {Korespondencijos įrašai} –Debeto ir Kredito DK sąskaita arba Sąskaitos tipai, sumos parametrai ir sumos ženklas.*

3.4.Naujos korespondencijos sukūrimas

Veiksmai:

Naujos korespondencijos sukūrimui, reikia atlikti sekančių veiksmus:

1. Korespondencijų paieškos ekraninėje formoje spauskite mygtuką [Naujas] ir išskleistame galimų veiksmų sąraše pasirinkite:
 - a) *[Pridėti šakninę grupę]* – korespondencijų medyje pridedama šakninė grupė (šakninė – aukščiausio arba tėvinio lygmens). Suveskite šakninės grupės pavadinimą.
 - b) *[Pridėti grupę]* – korespondencijų medyje pridedama nauja grupė (vaikinio lygmens). Suveskite grupės pavadinimą. Šis mygtukas aktyvus tik tada, jei prieš tai pažymėjote šakninę grupę.
 - c) *[Pridėti korespondenciją]* – korespondencijų medyje pridedama nauja korespondencija. Korespondencijos duomenys vedami detalių srityje. Mygtukas aktyvus tik tada, jei prieš tai pažymėjote šakninę grupę arba grupę.

Korespondencijų grupės reikalingos korespondencijų grupavimui, atskyrimui pagal verslo/buhalterinių operacijų sritis.

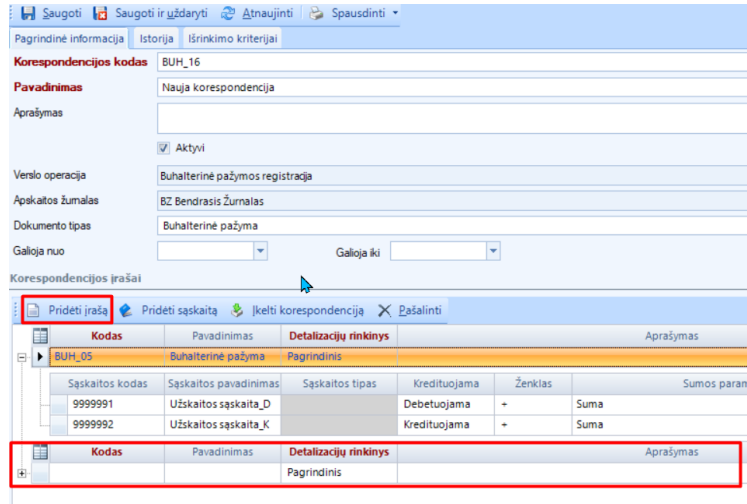
Sistemoje, pagal korespondencijų grupes yra išsaugotos dažniausiai naudojamos korespondencijos. Norint papildyti sąrašą naujomis korespondencijomis, reikia iš karto rinktis *[Pridėti korespondenciją]* ir atlikti veiksmus nuo 2 p. (žemiau).

2. Suveskite pagrindinius parametrus:

{Korespondencijos kodas}	Nurodykite korespondencijos kodą pagal anksčiau sukurto kodo seką. Laukas privalomas.
{Pavadinimas}	Nurodykite korespondencijos pavadinimą. Laukas privalomas.
{Aprašymas}	Suveskite informacinį aprašymą apie korespondenciją. Jeigu kuriate savo korespondenciją, čia nurodykite sukūrimo ir korespondencijos pritaikymo priežastį.
{Aktyvi}	Pažymėkite šį parametą, jei kuriama nauja korespondencija turi būti aktyvi ir bus naudojama tolimesniuose apskaitos procesuose.
{Verslo operacija}	Paieškos pagalba parinkite reikiamą verslo/buhalterinę operaciją. Korespondencija vykdoma tik šiai nurodytai verslo operacijai.
{Apskaitos žurnalas}	Paieškos pagalba parinkite reikiamą apskaitos žurnalą. Jeigu reikiamas apskaitos žurnalas nėra suvestas sistemoje, spauskite mygtuką [Naujas] ir suveskite informaciją. Vykdam verslo/buhalterinę operaciją sistemoje, apskaitos įrašas nukelias į parinktą apskaitos žurnalą.
{Dokumento tipas}	Parinkite dokumento tipą iš išskleidžiamo reikšmių sąrašo. Tik šiam parinktam dokumento tipui bus taikoma korespondencija. Kadangi įvairios sistemos operacijos vykdomos tose pačiose ekrano formose, pvz. pirkimo, pardavimo, vidinės, ilgalaikio turto ir kitos operacijos. Dokumento tipus sistemos operacijose naudotojai pasirenka pagal situaciją ir instrukcijas. Dokumento tipai padeda išskirti kada reikia pritaikyti konkrečias buhalterines operacijas, t.y. korespondencijas.
{Galioja nuo}	Korespondencijos galiojimo pradžios data.

{Galioja iki}	Korespondencijos galiojimo pabaigos data.
---------------	---

3. Kuriant naują korespondenciją iškart sukuriamas vienas rinkinys, t.y. vieno dvejetainio įrašo laukeliai. Jeigu korespondencijoje reikia daugiau nei vieno dvejetainio įrašo, spauskite [Pridėti įrašą] ir bus pridėta dvejetainio įrašo lygio eilutė ir dvi sąskaitos lygio eilutės, kurias išskleisti reikia paspaudus + simbolį kairėje eilutės pusėje.



4. Jeigu korespondencijoje pakanka vieno dvejetainio įrašo, užpildykite apskaitos įrašų laukelius:
- Nurodykite korespondencijos dvejetainio įrašo kodą įrašo lygio eilutei laukelyje {Kodas}- tokį patį kaip ir korespondencijos kodas.
 - Įveskite dvejetainio įrašo paskirties pavadinimą laukelyje {Pavadinimas}- tokį patį kaip ir korespondencijos pavadinimas, pvz. „pirkimo registravimo“ arba „finansavimo panaudojimo“. Tai reikalinga, kad nagrinėjant apskaitos operacijas būtų suprantama šių įrašų paskirtis ir būtų galima patikrinti ar sistemoje yra užregistruotas norimas rezultatas.
 - Laukelyje {Detalizacijų rinkinys} nurodykite „Pagrindinis“ (žr. paaiškinimą šio skyriaus pabaigoje).
 - Suveskite informaciją abiem sąskaitos lygio eilutėm:

{Sąskaitos kodas}	Nieko pildyti nereikia. Laukas užpildomas automatiškai parinkus lauko {Sąskaitos pavadinimas} reikšmę.
{Sąskaitos pavadinimas}	Naudodami šio laukelio paiešką priskirkite reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Šį lauką nurodyti galima tik tada, jei nenurodytas laukas {Sąskaitos tipas}. Dažniausiai taip daroma, jeigu visais atvejais vykdant jūsų korespondenciją bus registruojama toje pačioje sąskaitoje nežiūrint į jokiais aplinkybes.
{Sąskaitos tipas}	Naudodami šio laukelio paiešką priskirkite Sąskaitos tipą. Šį lauką nurodyti galima tik tada, jei nenurodytas laukas {Sąskaitos pavadinimas}. Dažniausiai taip daroma, jeigu priklausomai nuo operacijoje esančių duomenų (detalizacijų) gali reikėti registruoti apskaitos įrašus skirtingose sąskaitų plano sąskaitose.

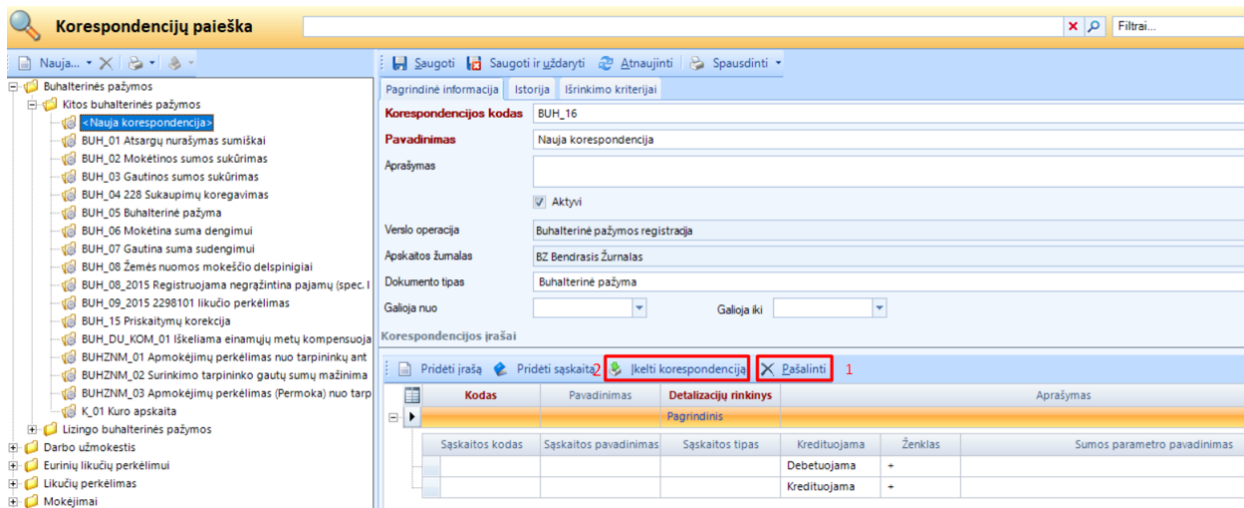
{Kredituojama}	Nurodykite ar sąskaita bus kredituojama, ar debetuojama.
{Ženklas}	Parinkite sąskaitos operacijos ženklą. Dažniausiai yra nurodomas „+“ ženklas. Tam tikrais atvejais iš sistemoje registruojamų verslo/buhalterinių operacijų yra siunčiamos neigiamos sumos, pvz. gražinimų, nuvertėjimo registravimo atvejais. Kad šias iš operacijų į apskaitos posistemę atsiųstas sumas užregistruotumėte tinkamai į DK, gali reikėti keisti sumos ženklą, pvz. neigiamai atsiųstai sumai nurodote „-“ ženklą ir ši suma taps vėl teigiama.
{Sumos parametro pavadinimas}	Parinkite sumos parametro pavadinimą iš sąrašo. Kiekviena verslo/buhalterinė operacija turi savo sumos parametrus, kurių pavadinimai dažniausiai leidžia suprasti paskirtį, pvz. Savikaina, Skola, PVM ir t.t. Tai labai priklauso nuo operacijos. Jeigu Jūsų kompetencija neleidžia pasirinkti reikiamo sumos parametro, kreipkitės į sistemos priežiūros specialistus.

- Jeigu jums reikia daugiau apskaitos įrašų viename rinkinyje, galima pridėti papildomas sąskaitų eilutes, pvz. kai reikia pridėti atskirą PVM priskaitymą. Tam spauskite [Pridėti sąskaitą].
- Per klaidą pridėjus nereikalingą korespondencijos įrašą, jį galite pašalinti – pažymėkite norimas šalinti eilutes ir spauskite mygtuką [Pašalinti].

5. Išsaugokite korespondencijos informaciją paspaudus funkcinį mygtuką [Saugoti].

6. Jeigu norite sukurti naują korespondenciją ir pritaikyti esamos korespondencijos įrašus, reikia taip pat pradėti kurti naują korespondenciją pasirinkus [Iškelti korespondenciją], supildyti pagrindinius parametrus ir lentelėje {Korespondencijos įrašai} :

- pašalinti tuščią įrašų eilutę;
- spausiti [Iškelti korespondenciją].

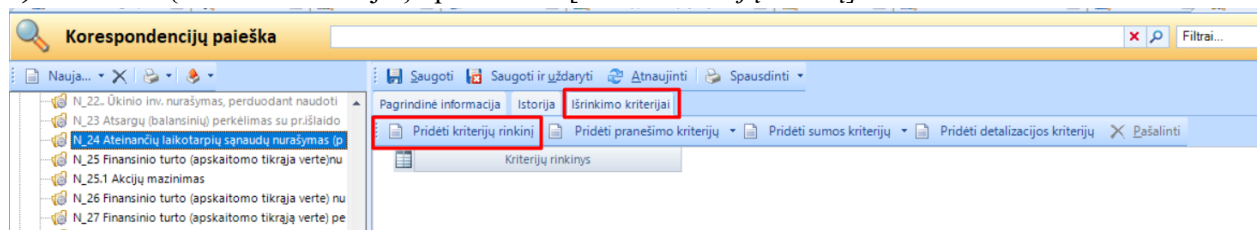


Paspaudus [Įkelti korespondenciją], sistema leis pasirinkti iš esamų korespondencijų sąrašo ir nukopijuos pasirinktos korespondencijos įrašus.

!!! Reikia atkreipti dėmesį, kad lentelėje „Korespondencijos įrašai“ laukai “Kodas” ir “Pavadinimas” persikopijuos nuo buvusios korespondencijos įrašų lentelės, todėl reikia pataisyti pagal naujai kuriamos korespondencijos kodą ir pavadinimą, kad būtų suprantama šių įrašų paskirtis ir būtų galima patikrinti ar sistemoje yra užregistruotas norimas rezultatas.

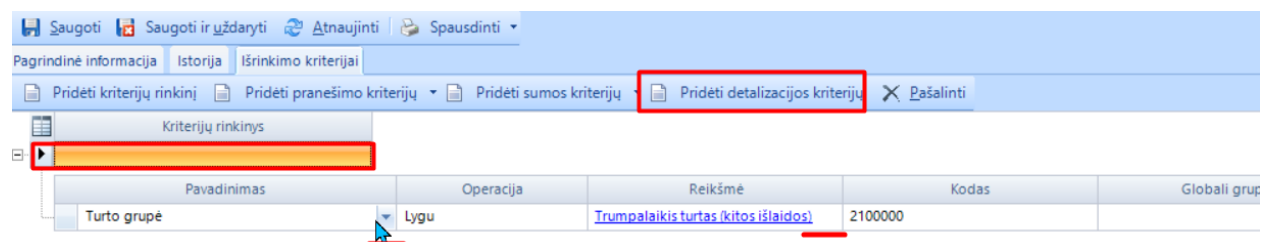
7. Patvirtinus korespondenciją, tame pačiame lange pasirinkus skirtuką {Išrinkimo kriterijai} galima sukurti atitinkamą rinkinį, kuris būtų kaip požymis automatiniam korespondencijos parinkimui operacijos tvirtinimo metu. Atliekami veiksmai:

a) atidarius {Išrinkimo kriterijai} spaudžiame [Pridėti kriterijų rinkinį]



b) susikūrus naujai eilutei “Kriterijų rinkinys”, pele ją pažymime ir spaudžiame [Pridėti detalizacijos kriterijų].

c) prisidėjus kriterijų eilutei pasirenkame detalizacijos pavadinimą ir reikšmę.



d) Sukūrus vieną ar kelis išrinkimo kriterijus prie korespondencijos, spaudžiame [Saugoti ir uždaryti].

Tvirtinant verlo operaciją su atitinkamu dokumento tipu, nurodytu Korespondencijos pagrindinėje informacijoje, sistemoje bus tikrinama, ar toks pats kriterijus yra operacijos detalių detalizacijų rinkinyje. Jeigu korespondencijos išrinkimo kriterijus sutaps su detalizacijos eilute operacijoje- tokiu atveju korespondencija bus parenkama automatiškai paspaudus [Tvirtinti] operaciją – nereikės pasirinkti ranka iš korespondencijų sąrašo.

3.5.Nereikalingų korespondencijų pašalinimas iš sistemos

Korespondencijų modulyje galima šalinti nereikalingas korespondencijas. Šis funkcionalumas gali būti apribotas teisėmis, nes neapdairumo atveju gali turėti pasekmių.

PASTABA: Pašalinti galima tik tas korespondencijas, kurios nėra naudojamos apskaitos procese, t.y. su ta korespondencija nebuvo patvirtinta nei viena operacija.

Prieš pradedant:

- Turi būti sukurta bent viena korespondencija.
- Įsitikinkite ką norite ištrinti – vieną korespondenciją, ar visą korespondencijų grupę (!!!).
- **Atminkite, kad ištrynimo veiksmo negalima atstatyti, t.y. negalima sugražinti!**
- Trynimo metu sistema pateikia veiksmo patvirtinimo klausimą, kuriame galima atsisakyti veiksmo, jeigu jį paspaudėte netyčia.

Veiksmai

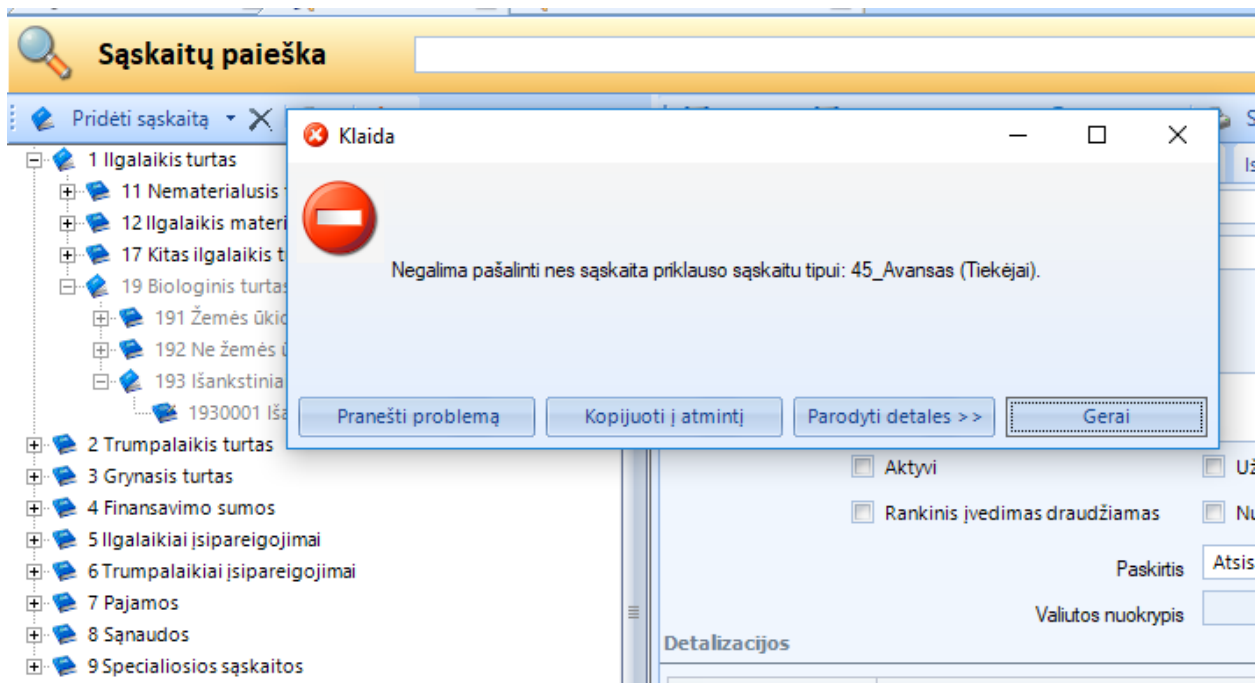
Norėdami pašalinti nereikalingą korespondenciją, turite atlikti tokius veiksmus:

1. Korespondencijų medyje pažymėkite:
 - a) Nereikalingą ir nenaudojamą **vieną korespondenciją**;
 - b) Visą nereikalingą ir nenaudojamą **korespondencijų grupę**.
2. Korespondencijų medyje spauskite mygtuką [Trinti]. Sistema paklaus ar tikrai norite pašalinti pasirinktą korespondencijų kiekį. Pasirinkus teigiamą atsakymą, korespondencija arba korespondencijų grupė pašalinama iš sistemos.

4. DK sąskaitų plano sąskaitų trynimas

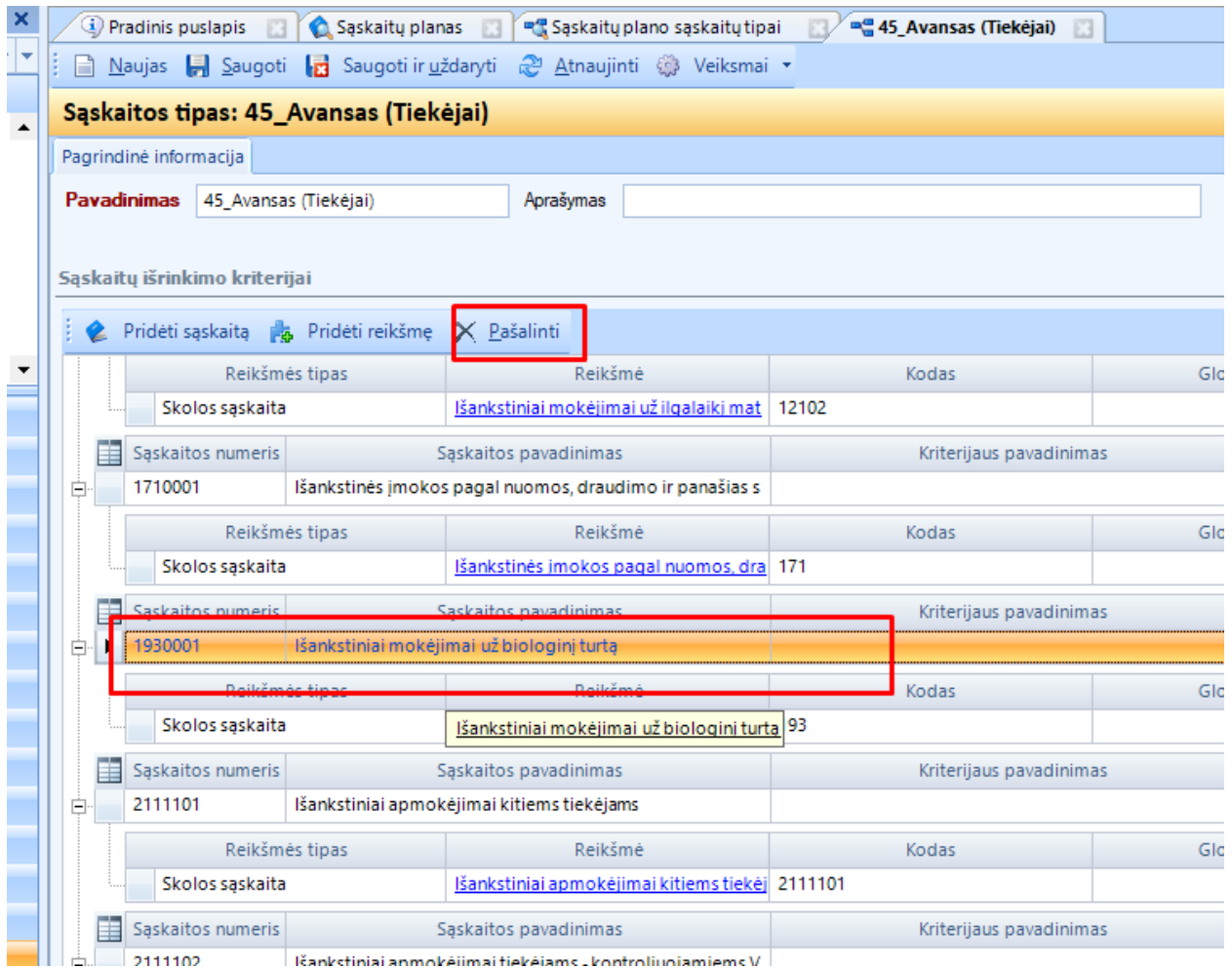
Kadangi DK sąskaitos yra susietos su sąskaitų plano sąskaitų tipais, tai norint sąskaitas šalinti, visų pirma jos turi būti ištrintos iš sąskaitų tipų, kuriuose yra pridėtos.

Siūlau atsidarius sąskaitų planą, pažymėti sąskaitą ir bandyti ją trinti. Bus gautas klaidos pranešimas, kuriuose sąskaitų tipuose yra pridėta trinama sąskaita. Kaip pvz. bandoma pašalinti 1930001 sąskaitą, tačiau gaunam klaidą, kad:



Vadinasi ši sąskaita yra priskirta 45-tam tipui ir iš jo šią sąskaitą reikia ištrinti.

Einame Apskaita -> Sąskaitų plano sąskaitų tipai -> į paieškos lauką rašome 45 ir vykdome paiešką -> atsiranda reikiama tipų ir iš jo ištriname nereikalingą sąskaitą -> Saugoti ir uždaryti



Sąskaitos tipas: 45_Avansas (Tiekėjai)

Pagrindinė informacija

Pavadinimas 45_Avansas (Tiekėjai) **Aprašymas**

Sąskaitų išrinkimo kriterijai

Pridėti sąskaitą Pridėti reikšmę **Pašalinti**

Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Glo
Skolos sąskaita	Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį mat	12102	
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
1710001	Išankstinės įmokos pagal nuomos, draudimo ir panašias s		
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Glo
Skolos sąskaita	Išankstinės įmokos pagal nuomos, dra	171	
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
1930001	Išankstiniai mokėjimai už biologinį turą		
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Glo
Skolos sąskaita	Išankstiniai mokėjimai už biologinį turą	93	
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
2111101	Išankstiniai apmokėjimai kitiems tiekėjams		
Reikšmės tipas	Reikšmė	Kodas	Glo
Skolos sąskaita	Išankstiniai apmokėjimai kitiems tiekėj	2111101	
Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Kriterijaus pavadinimas	
2111102	Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams - kontroliuojamiems V		

Tuomet grįžtame į sąskaitų planą ir triname sąskaitą.

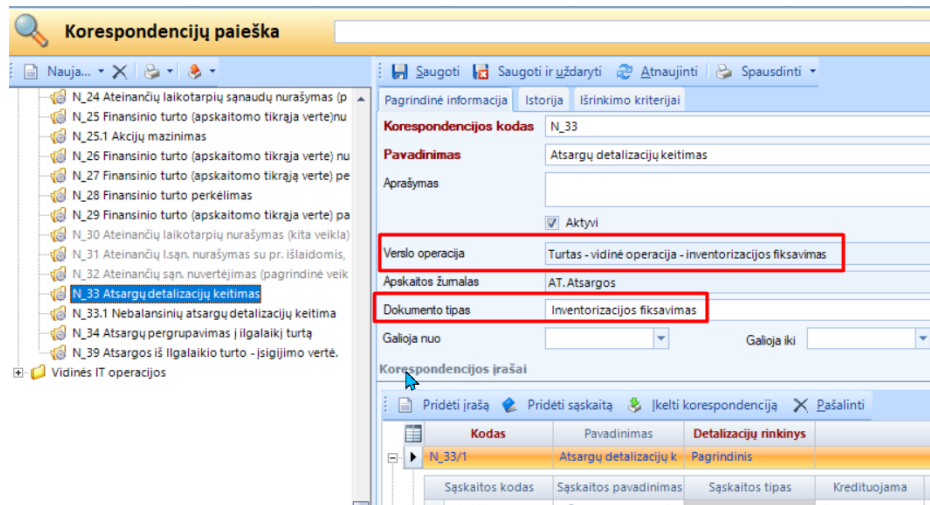
Tokiu pat būdu galima trinti grupuojančią sąskaitą, ar kelias sąskaitas iš karto jas pasižymėjus.

5. Dažniausiai pasitaikančios klaidos

5.1. Sukurtos korespondencijos nėra pasirinkime tvirtinant operaciją:

- Korespondencija sukurta su kita Verslo operacija ir kitu Dokumento tipu, nei mūsų tvirtinama.

Pvz. -Tvirtinant operaciją su tipu *Perrūšiavimas* nematysime korespondencijos pasirinkime, kuri sukurta su verslo operacija ir dokumento tipu *Inventorizacijos fiksavimas*.



Tokiu atveju turi būti kuriama nauja korespondencija su verslo operacija Turtas - vidinė operacija - persirūšavimas: perrūšiuoti ir dokumento tipu Perrūšavimas .

▪ reikalingai korespondencijai nepriskirtas Išrinkimo kriterijus, kurį turi tos korespondencijos, kurias matome pasirinkime operacijos tvirtinimo metu.

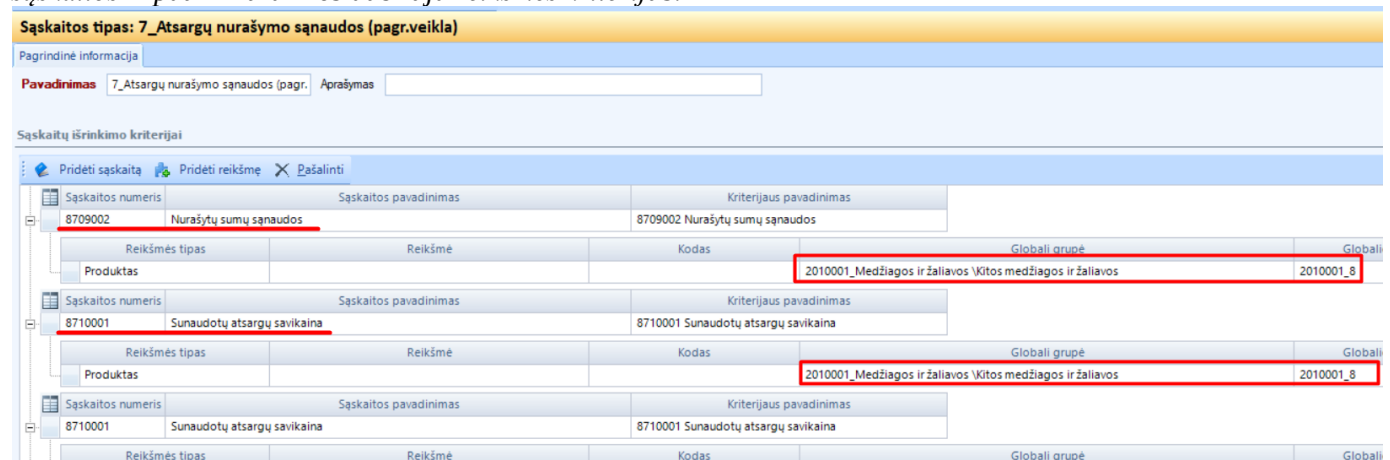
Pvz. – Reikia patikrinti korespondencijoje, koks išrinkimo kriterijus priskirtas ar nepriskirtas visai ir palyginus su korespondencijų, kurias matome tvirtinimo metu sąraše.

Reikia priskirti tą patį išrinkimo kriterijų reikalingoje korespondencijoje, kokį turi operacijos tvirtinimo metu sąraše matomos korespondencijos.

6.2 Koresponduojanti DK sąsakita neparenakma korespondencijoje visai:

▪ sąskaitų plano tipe ta pati reikšmė gali būti piskirta dviems skirtingoms DK sąskaitoms- operacijos tvirtinimo metu pagal taisykles nėra galimybės atskirti kurią DK sąskaitą pasirinkti, todėl nepasirenkama nė viena.

Reikia atidaryti korespondencijoje naudojamą sąskaitų tipą, prie kurio Debetė ar Kredite nėra DK sąskaitos ir patikrinti ar nesidubliuoja reikšmės kriterijus:



Sąskaitos eilutė, kuri dubliuojasi ir netinkama pagal reikšmę, reikia ištrinti, pagal aprašymą 5 punkte.

- prie produkto visai nepriskirta produkto globali grupė;

Reikia atidaryti korespondencijoje naudojamą sąskaitų tipą, prie kurio Debete ar Kredite nėra DK sąskaitos ir patikrinus koks reikšmės tipas ir sąskaitos išrinkimo reikšmė nurodyta prie reikalingos DK sąskaitos, tokį patį reikia nurodyti prie produkto.

- prie produkto priskirta produkto globali grupė, nenurodyta sąskaitų tipe.

Reikia atidaryti korespondencijoje naudojamą sąskaitų tipą, prie kurio Debete ar Kredite nėra DK sąskaitos ir sukurti reikalingą sąskaitos eilutę su reikšme pagal šios instrukcijos 3 p.

6.3. Parenkama netinkama DK sąskaita korespondencijoje:

- prie produkto gali būti priskirta netinkama produkto globali grupė;

Reikia pakeisti globalią grupę prie produkto.

- korespondencijoje gali būti nurodyta konkreti, tvirtinamam atvejui netinkama DK sąskaita, o ne sąskaitos tipas su numatyta reikšme.

Tokiu atveju turi būti atskiros korespondencijos, kad vienoje iš jų galėtų būti įvesta konkreti DK sąskaita, antroje – nurodytas sąskaitų plano tipas, kuris parinktų reikiamą DK sąskaitą pagal nustatytas reikšmes. Arba jeigu atvejis yra vienetinis, kai reikia kitos sąskaitos korespondencijoje, nei parenkama automatiškai, ją galima pakeisti ranka tiesiog tvirtinimo metu.