

TĖVŲ ĮNAŠŲ APSKAITA

Tėvų įnašų apskaitai naudojamas modulis *Mokesčiai už paslaugas*. Šiame dokumente pateikiama veiksmų seka sistemoje, nuo pasirengimo darbui iki įmokų skaičiavimo bei kvitų parengimo paslaugų pirkėjams.

1. Mokesčių už paslaugas apskaitos srities apžvalga

Tėvų įnašų funkcionalumas yra realizuotas modulyje *Mokesčiai už paslaugas* ir apima šias sritis:

- Informacijos apie vaikus, lankančius darželius ar neformaliojo ugdymo įstaigas, ir jų tėvus/globėjus, saugojimas.
- Vaikų lankymo sutarčių administravimas.
- Vaikų lankomumo administravimas.
- Kasdieninio vaikų įstaigų lankymo apskaitos žiniaraščių ir ataskaitų formavimas.
- pardavimo sąskaitų registravimas.
- Masinis kvitų formavimas ir siuntimas į klientų el. paštus priskaičiuotų sumų apmokėjimui.
- Piniginių lėšų ir skolų administravimas.

Sistemoje jau yra atliktas pradinis konfigūravimas, ir šių parametrų nei įvedinėti, nei keisti nereikia:

- Sukurtos lankomumo žymėjimų grupės (*atlikta*).
- Sukurti konkretūs lankomumo žymėjimai ir sujungti su žymėjimų grupėmis (*atlikta*).
- Sukurti kintamieji (*atlikta*).
- Sukurti Priskaitymai/Atskaitymai (*atlikta*).
- Numatytosios reikšmės (*atlikta*).

2. Pasirengimas darbui

Tėvų įnašų funkcionalumui būtina sukurti pirminius duomenis ir įkelti likučius darbo pradžiai. Tam reikia sukurti asmenis, produktus, grupes (padalinius), Buhalterines pažymas skolų/permokų likučių įkėlimui, finansavimo šaltinio šabloną, lankymo (maitinimo) grafikus.

2.1. Asmenų suvedimas

Mokesčių už paslaugas modulyje priskaičiuojami mokesčiai vaikų tėvams arba globėjams. Vaikų tėvus/globėjus reikalinga įvesti kaip asmenis, naudojant **Partnerių** modulio funkcionalumą.

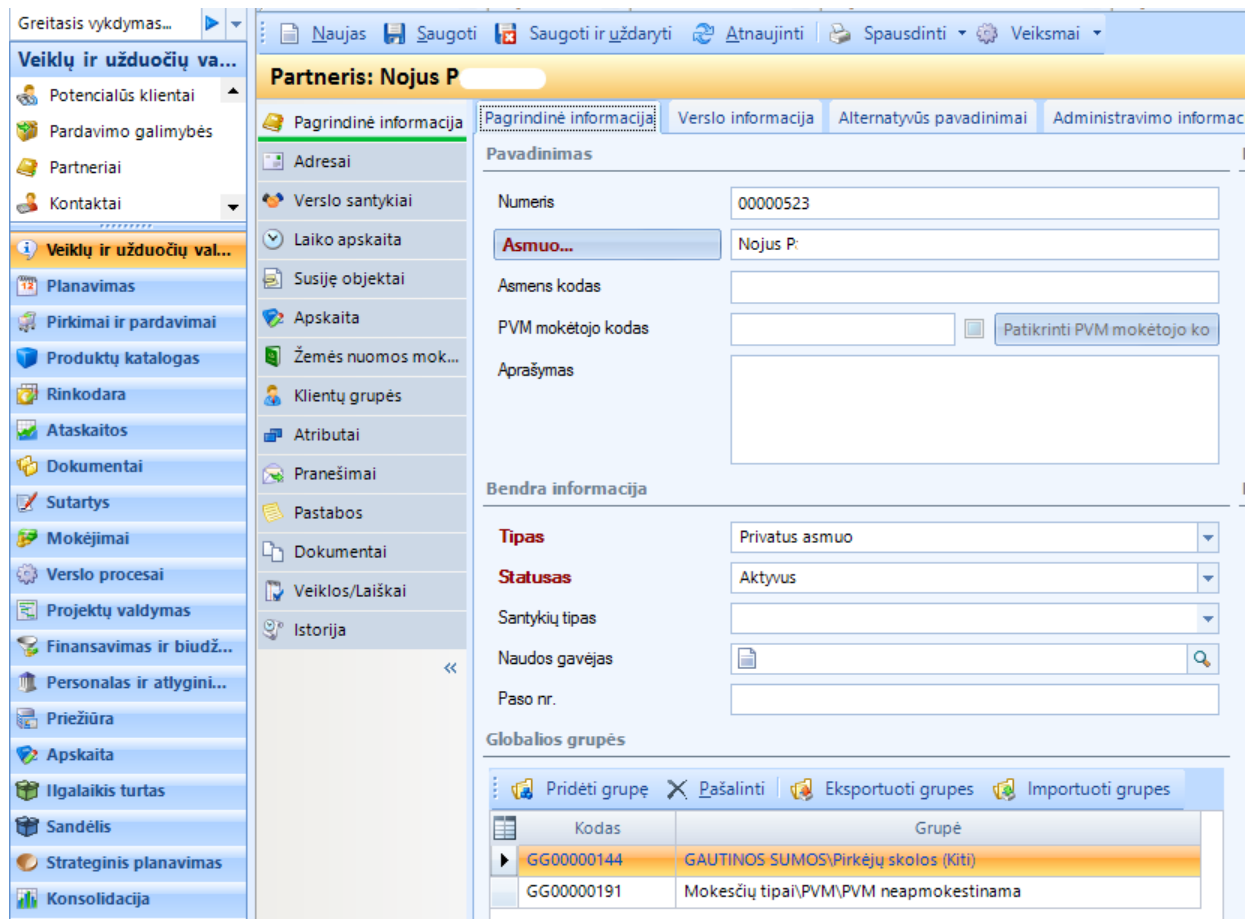
- a) Atverkite modulį *Veiklą ir užduočių valdymas* -> *Partneriai*.
- b) Sukurkite naują Partnerį – spauskite [Naujas]->[Sukurti Partnerį].
- c) Partnerio kortelėje užpildykite **privalomus duomenis**:

- Laukelyje {Asmuo...} įveskite asmens vardą ir pavardę. Rekomenduojame partnerio pavadinime prie vaiko tėvo ar globėjo pavardės nurodyti ir vaiko vardą, pavardę, bei grupę. Pvz. Daiva Daivienė (Luka Lukutė, Kačiukai);
- Laukelyje {Tipas} pasirinkite „Privatus asmuo“;
- Laukelyje {Santykių tipas} pažymėkite „Klientas“;
- Pridėkite Globalias grupes: „Pirkėjų skolos (kiti)“ ir svarbu „PVM neapmokestinama“ ;
- Nurodykite komunikacijas: {El. pašto adresą}.

d) Partnerio kortelėje gali būti užpildomi **neprivalomi duomenys**:

- Asmens kodas;
- Adreso duomenys: {Tipas- Registracijos}, {Gatvė}, {Namo nr.}, {Buto Nr.};
- Komunikacija - Telefono numeris;

Supildžius informaciją spauskite [Saugoti ir uždaryti].



Suprantama, kad globėjų kontaktinių duomenų įvedimas nėra privalomas, tačiau gali būti labai naudingas sprendžiant kasdienes situacijas. Rekomenduojama visus turimus duomenis įvesti į sistemą. Įstaigą lankančio vaiko sutartyje turėsite priskirti vaiko tėvo/globėjo informaciją.

2.2. Produktų suvedimas

Tam, kad sistemoje būtų kuriami priskaitymai į kvitus, reikalinga sistemoje sukurti produktus, kurie bus generuojami kvituose.

Dažniausiai naudojami tokie produktai:

- Už maitinimą;
- už maisto gamybą;
- ugdymo išlaidos.

a) Atverkite modulį **Produktų katalogas Produktai**.

b) Sukurkite naują produktą – spauskite [Naujas].

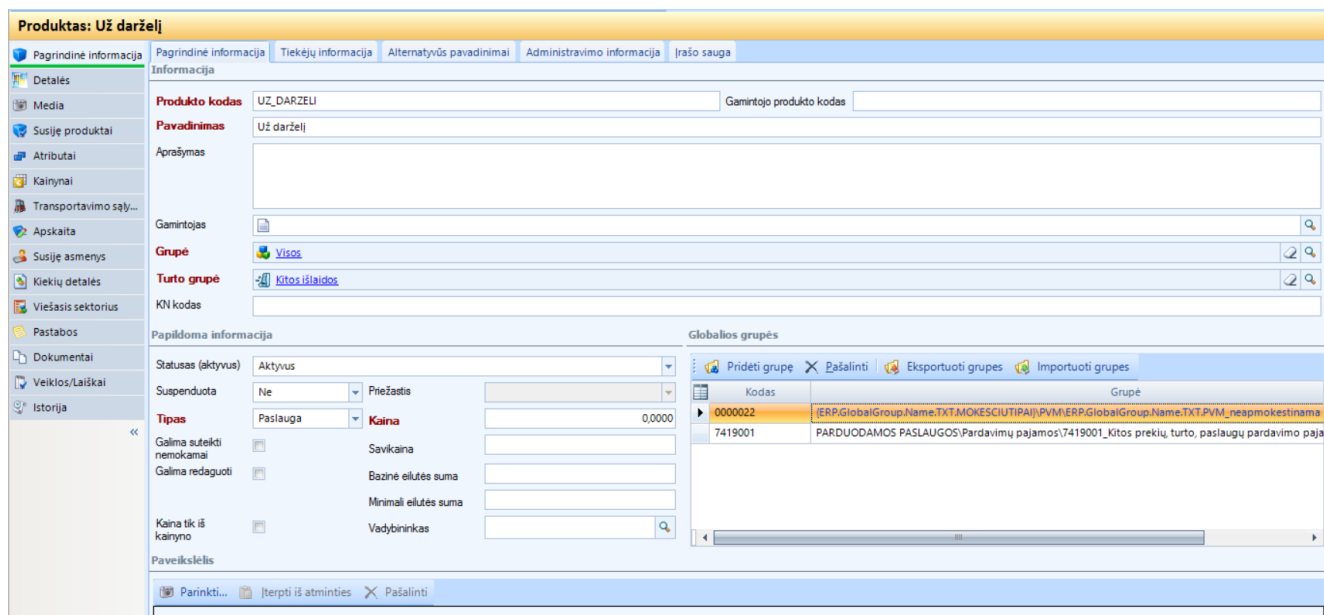
c) Produkto kortelėje *Pagrindinės informacijos* skylyje užpildykite reikiamus duomenis:

- Laukelyje {Produkto kodas} galite nerašyti nieko, sistema automatiškai suteiks produkto numerį;
- Laukelyje {Pavadinimas} įrašykite produkto pavadinimą, pvz. „Už maitinimą“;
- Laukelyje {Grupė} atlikę paiešką priskirkite atitinkamą paslaugų pajamų grupę (įvairiuose portfeliuose tai gali vadintis skirtingai);
- Laukelyje {Turto grupė} atlikę paiešką priskirkite „Kitos išlaidos“ turto grupę;
- Laukelyje {Tipas} iš pasirinkimų sąrašo pasirinkite „Paslauga“.

d) Produkto kortelėje *Globalių grupių* skylyje priskirkite reikiamus parametrus:

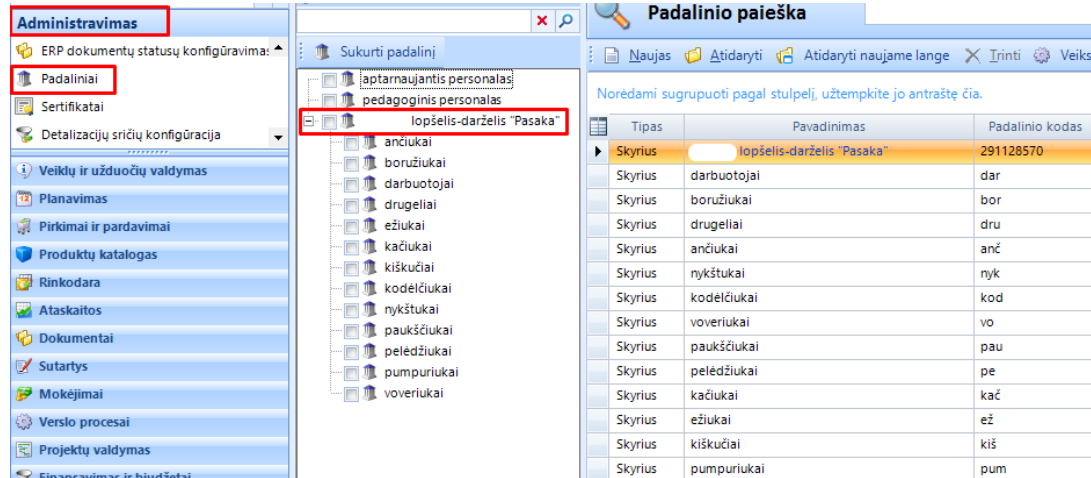
- Priskirkite „Kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos“ GG;
- Priskirkite „PVM neapmokestinama“ GG.

e) Spauskite [Saugoti ir uždaryti].



2.3. Vaikų grupių sukūrimas

Įstaigos (darželio ar panašaus tipo įstaigos) vaikų grupių sukūrimui yra naudojamas modulis **Administravimas -> Padaliniai** funkcionalumas.

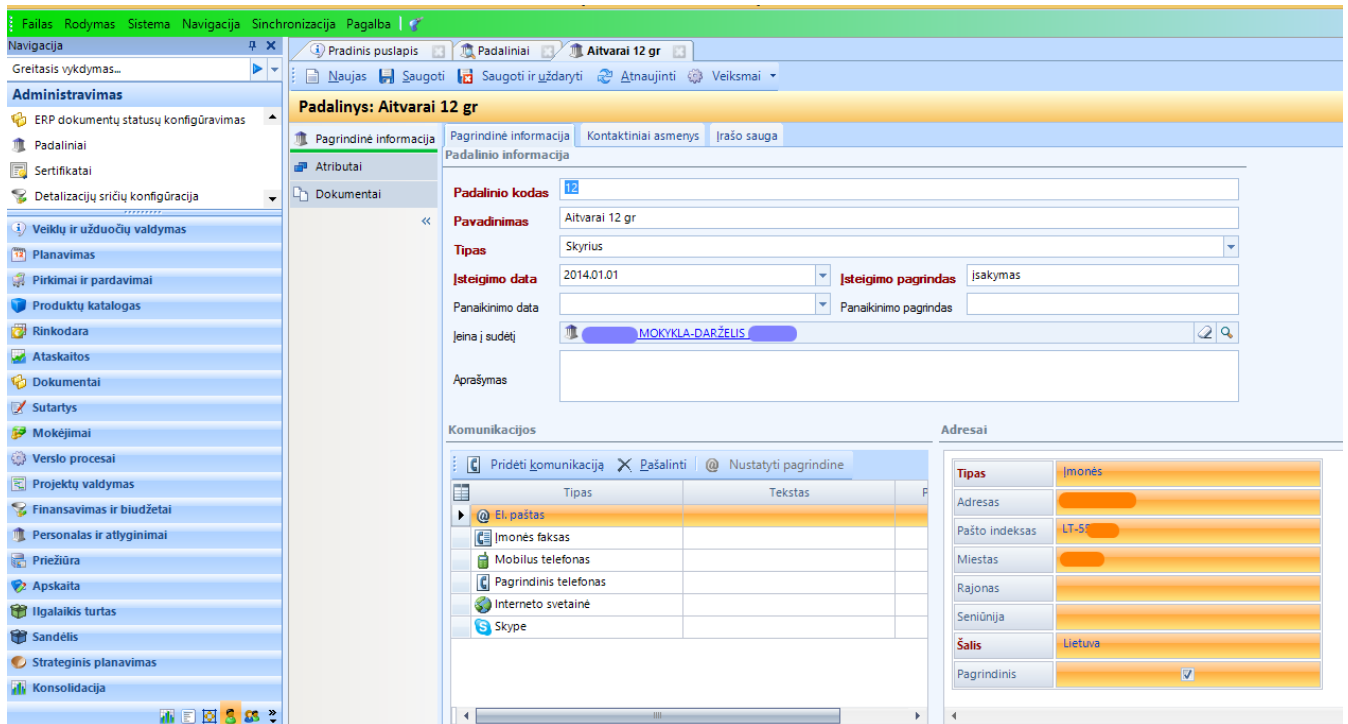


Tipas	Pavadinimas	Padalinio kodas
Skyrius	lopšelis-darželis "Pasaka"	291128570
Skyrius	darbuotojai	dar
Skyrius	boružiuikai	bor
Skyrius	drugeliai	dru
Skyrius	ančiukai	anč
Skyrius	nykštukai	nyk
Skyrius	kodėliukai	kod
Skyrius	voveriukai	vo
Skyrius	paukščiukai	pau
Skyrius	pelėdžiukai	pe
Skyrius	kačiukai	kač
Skyrius	ežiukai	ež
Skyrius	kiškučiai	kiš
Skyrius	pumpuriukai	pum

- Atverkite modulį *Administravimas-Padaliniai*.
- Pirmiausiai sukuriami pagrindinė įstaigos struktūra – spauskite [Naujas], padalinio kortelėje įveskite šiuos duomenis:
 - Laukelyje {Padalinio kodas} įrašykite įstaigos kodą;
 - Laukelyje {Pavadinimas} įrašykite įstaigos pilną pavadinimą;
 - Laukelyje {Tipas} pasirinkite „Skyrius“;
 - Laukelyje {Įsteigimo data} nurodykite atitinkamą datą;
 - Laukelyje {Įsteigimo pagrindas} galite įrašyti konkrečius duomenis arba „Įsakymas“;
 - Spauskite [Saugoti ir uždaryti].
- Po pagrindinė įstaigos struktūra kuriamos kitos grupės:
 - Pasirinkite sukurtą pagrindinę įstaigos struktūrą ir spauskite [Naujas];
 - Padalinio kortelėje įveskite viską analogiškai nurodydami pasirinktos grupės pavadinimą ir kodą.
 - Laukelyje {Įeina į sudėtį} būtinai nurodykite aukščiausiąjį padalinį (t.y. neseniai sukurtą pagrindinę įstaigos struktūrą).
 - Spauskite [Saugoti ir uždaryti].

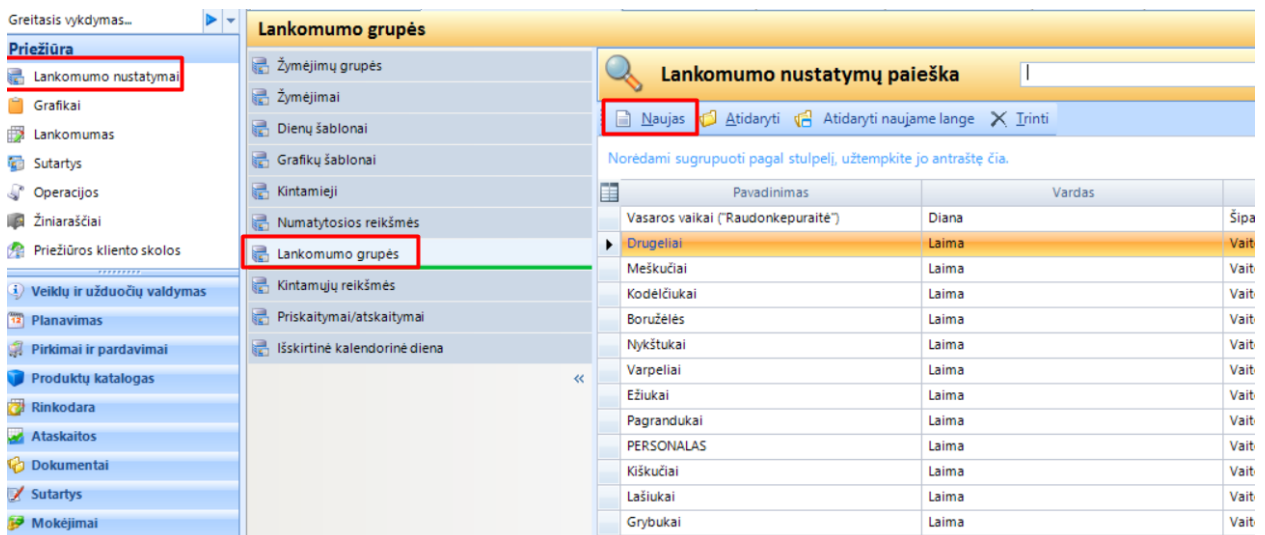
Padalinių peržiūros modulyje kairėje esančioje įrankinėje turėtumėte pamatyti grupių organizacinę struktūrą – įvairias vaikų grupes, priklausančias pagrindinei organizacijai.

PASTABA: Įstaigą lankančio vaiko sutartyje turėsite priskirti priklausomybę Padaliniui, t.y. grupei.

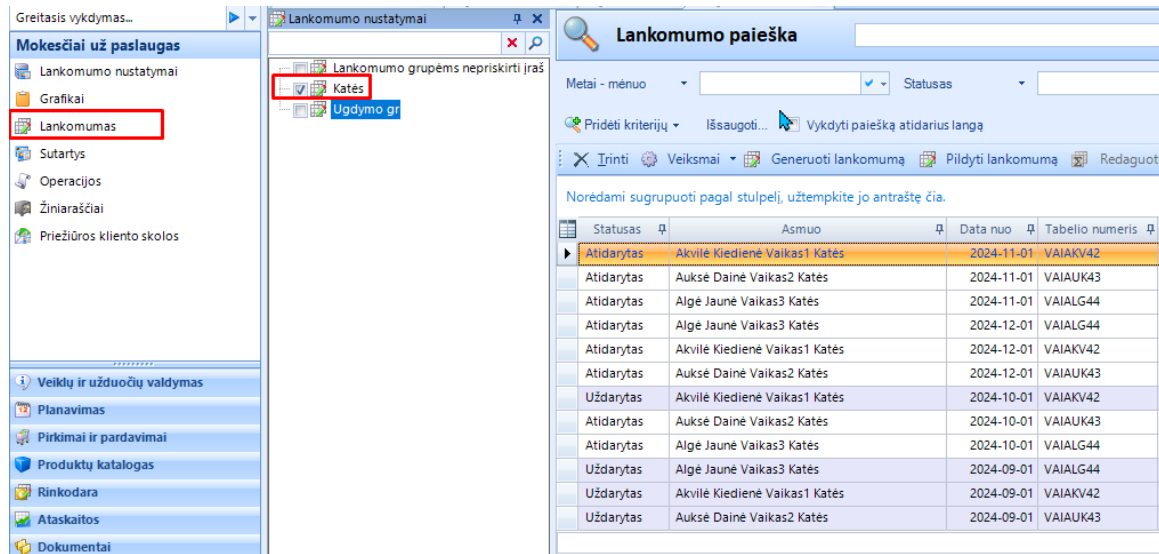


2.4. Lankomumo grupių sukūrimas

Mokesčiai už paslaugas modulyje *Lankomumo nustatymai-Lankomumo grupės*, kiekvienas atsakingas už savo padalinio sutarčių administravimą naudotojas paieškos patogumui gali susikurti lankomumo grupę tokiu pačiu pavadinimu kaip padalinys, kurioje priskiriamos lankančių vaikų sutartys.



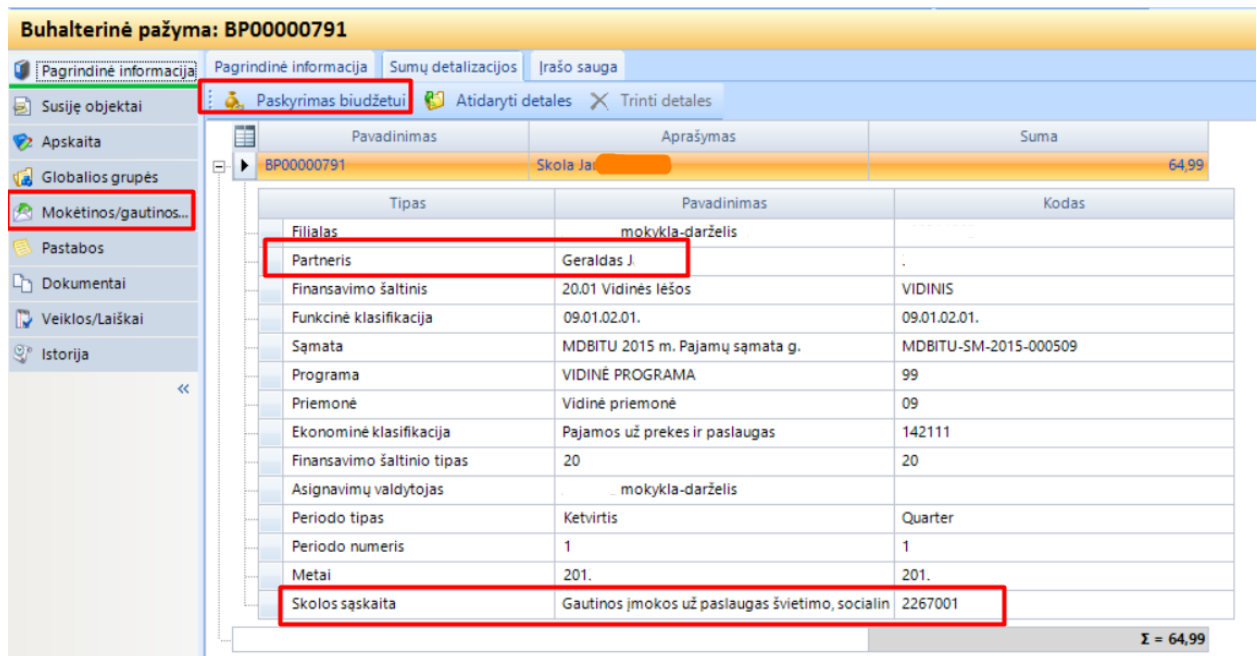
Lankomumo grupė filtravimui gali būti naudojama “Lankomumo pieška” bei “Žiniaraščiai” languose.



2.5. Skolų likučių įvedimas

Asmenų skolų likučių įkėlimas vykdomas taip pat kaip buhalterinių skolų likučių įkėlimas fiziniams ar juridiniams asmenims modulyje *Apskaita*-> Bualterinės pažymos.

Į programos apskaitą turi būti užregistruotos klientų skolos ir permokos. **Suvedamos reikiamos detalizacijos, Partneris ir būtinai pridedama Mokėtina/gautina suma, Pvz.:**



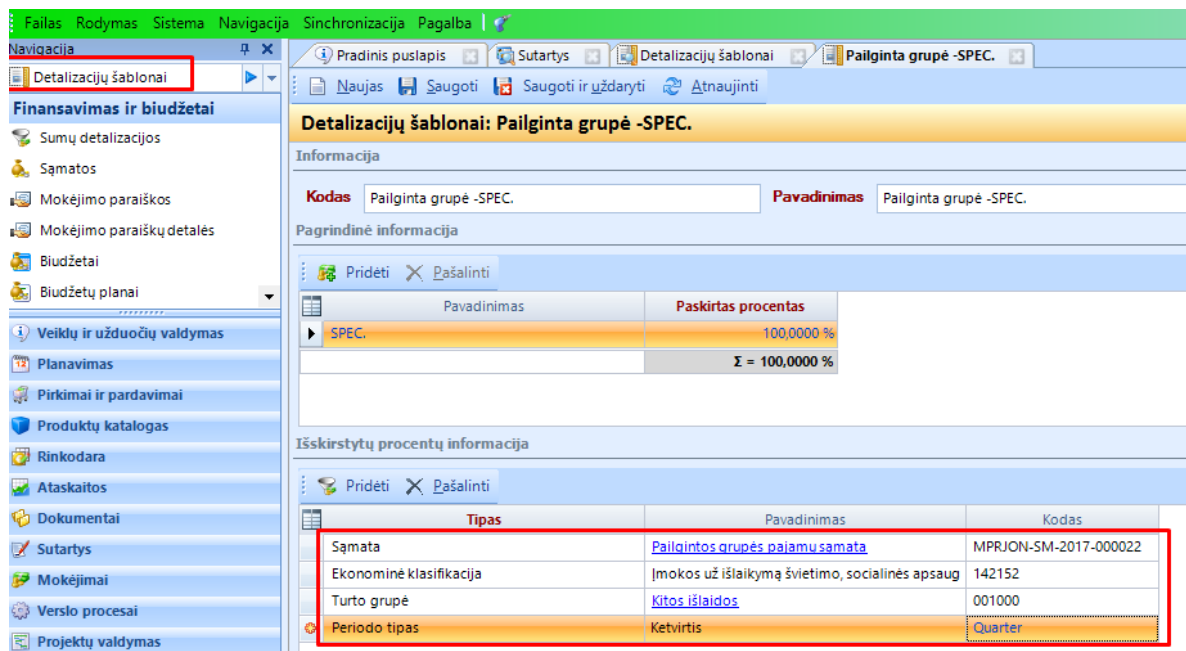
Detaliau dėl pradinių skolų/permokų sukūrimo žiūrėkite instrukcijas skyriuje *Apskaita*-> *Mokėtinų sumų likučių sukėlimas, Gautinų sumų likučių sukėlimas*.

2.6. Finansavimo šaltinių sukūrimas

Sistemoje sukuriamoms pardavimo operacijoms bus pritaikomos biudžeto detalizacijos. Tam kad šis veiksmas būtų automatizuotas, naudojamas **Administravimo** srities modulis *Detalizacijų šablonai*. Jame turi būti sukuriamas finansavimo šaltinio šablonas.

Dažniausiu atveju tinkamas konfigūravimas:

- Detalizacijų šablono skyriuje *Pagrindinė informacija* yra nurodoma 1 eilutė su 100 % paskyrimu.
- Detalizacijų šablono skyriuje *Išskirstytų procentų informacija* prieš tai sukurtai eilutei pridedamos šios detalizacijos:
 - Šmata
 - Programa
 - Ekonominė klasifikacija
 - Periodo tipas
 - Turto grupė



Kodas	Pavadinimas
Pailginta grupė -SPEC.	Pailginta grupė -SPEC.

Tipas	Pavadinimas	Kodas
Šmata	Pailgintos grupės pajamų šmata	MPRJON-SM-2017-000022
Ekonominė klasifikacija	Jmokos už išlaikymą švietimo, socialinės apsaug	142152
Turto grupė	Kitos išlaidos	001000
Periodo tipas	Ketvirtis	Quarter

SVARBU: Detalizacijų šablonų informacija galioja tik einamuosiu metus. Atėjus naujiems metams, šablonas turi būti atnaujinamas, papildant nauja informacija. Dažniausiai užtenka pakeisti šmatą.

2.7. Lankomumo konfigūracijos parengimas

Tam, kad veiktų lankomumo registravimo funkcionalumas, reikalinga aprašyti grafiką, kuris susideda iš dienų ir grafikų šablonų nustatymų. Kiekvienos įstaigos atsakingam naudotojui reikalinga atlikti sekančius darbus:

- Sukurti galimus dienų šablonus;
- sukurti grafikų šablonus;
- sukurti grafikus.

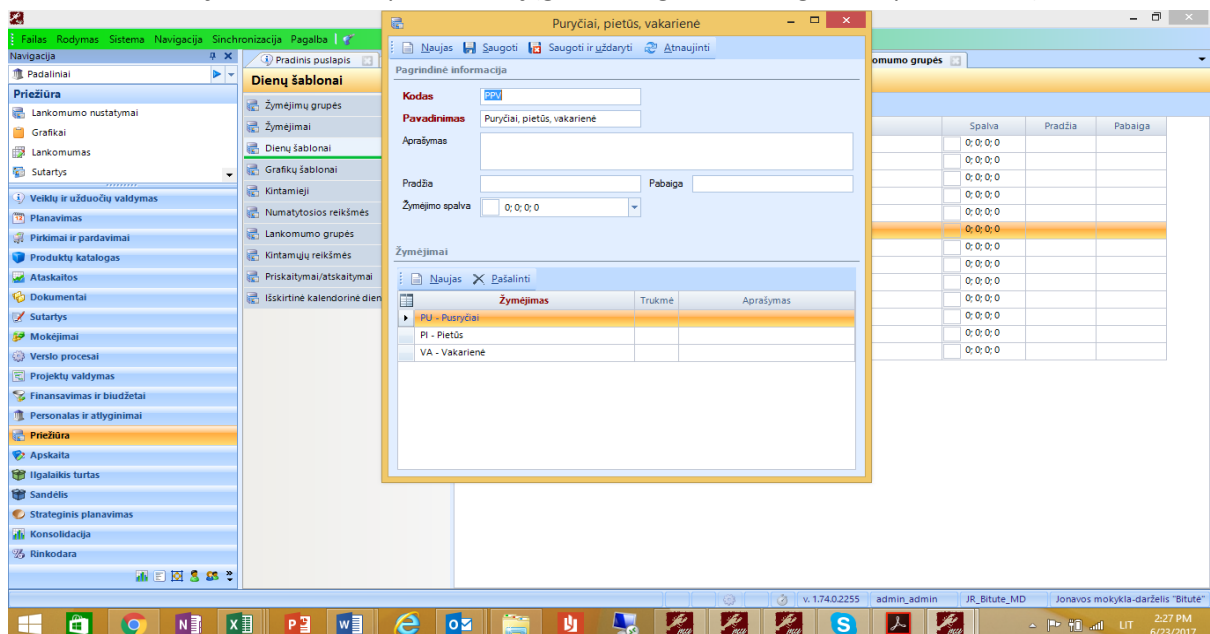
Konfigūracijoje *Priežiūra*->*Lankomumo nustatymai*->**Žymėjimai** skyriuje yra sukurti reikalingi lankomumo žymėjimai, kurie turėtų būti pritaikyti žiniaraštyje dienos užpildymui, pvz, „PU – Pusryčiai“ „PI – Pietūs“.

Jeigu reikia naujo žymėjimo - pridėkite eilutę (-es), spauskite [Naujas] ir {Žymėjimas} laukelyje parinkite vieną iš galimų variantų (trukmės ir aprašymo nurodyti nereikia), pavyzdžiui – „L – lankymas . To paties lango *Paskyrimo grupėms* reikia pridėti žymėjimo grupę *Apmokestinta* ir *Kodas* - MOK

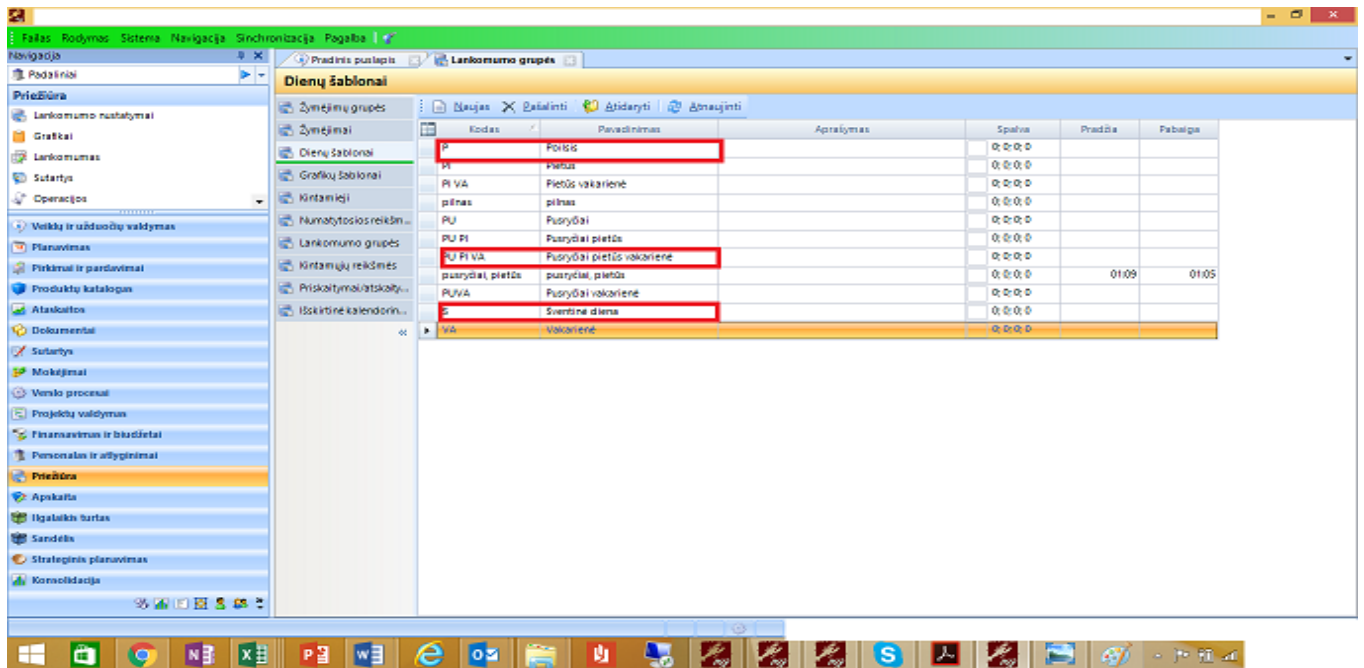
Sukurkite kiek reikia dienos šablonų.

a) Konfigūracijoje *Priežiūra* -> *Lankomumo nustatymai* -> *Dienų šablonai* reikia sukurti naują dienos įrašą. Spauskite [Naujas] ir naujame lange esančioje formoje įveskite: {Kodas} – įveskite aiškų, nedviprasmišką sutrumpinimą;

- {Pavadinimas} – įveskite dienos pavadinimą (gali būti ilgas, kad lengviau suprastumėte);



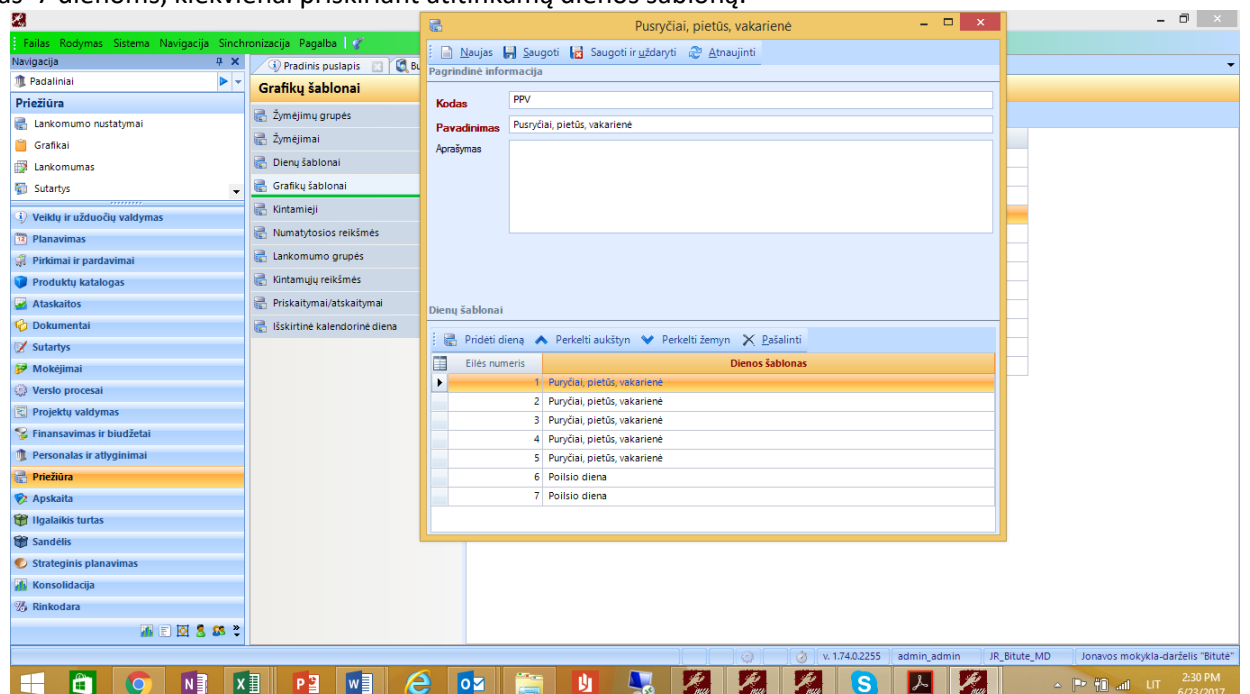
DĖMESIO: Reikia sukurti tiek dienos šablonų, kiek lankymo dienų variantų gali būti (būtinai turi patekti ir darbo dienos, ir poilsio dienos). Dažniausiai imama 1 savaitė – tokiu atveju būtų sudaromi dienos šablonai savaitiniam grafikui.



Sukurkite kiek reikia grafikų šablonų.

Naudojant dienų šablonus kuriami grafikai.

Į grafiko šabloną įeina dienos, kurias sukūrėte dienų šablonuose. Savaitinio grafiko šablonas kuriamas 7 dienoms, kiekvienai priskiriant atitinkamą dienos šabloną.



c) Konfigūracijoje *Priežiūra - Lankomumo nustatymai - Grafikų šablonai* reikia sukurti naują grafiko šablono įrašą. Spauskite [Naujas] ir naujame lange esančioje formoje įveskite:

- {Kodas} – įveskite aiškų, nedviprasmišką sutrumpinimą;
- {Pavadinimas} – įveskite grafiko pavadinimą (gali būti ilgas, kad lengviau suprastumėte);

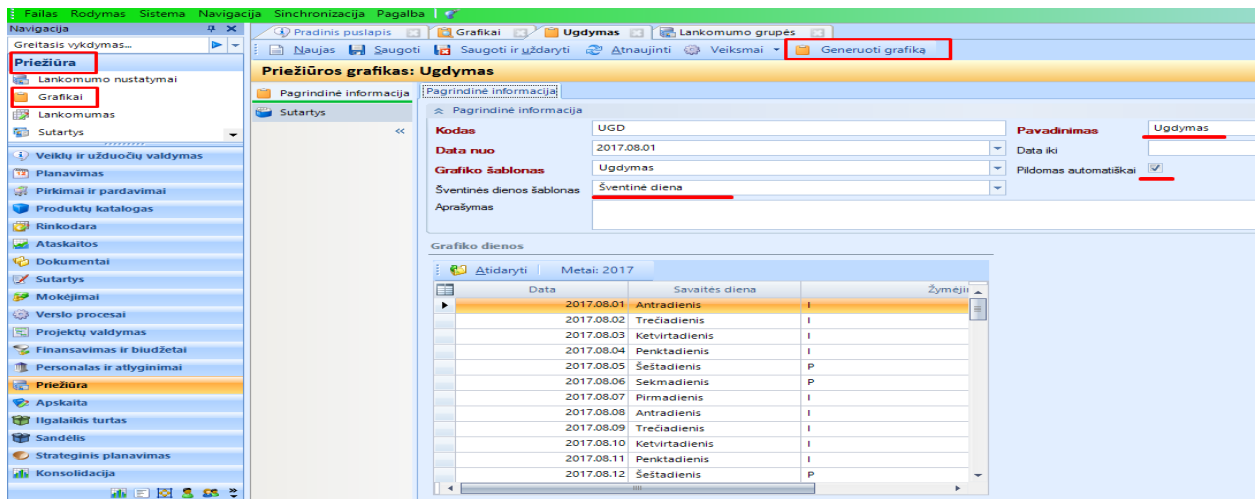
- To paties lango *Dienų šablonai* skyriuje pridėkite eilutes, už visas dienas:
 - Spauskite [Pridėti dieną] ir kiekvienoje eilutėje {Dienos šablonas} laukelyje nurodykite dieną iš pasirinkimų sąrašo;
 - Jeigu dienos gavosi ne eilės tvarka, pažymėkite norimas keisti eilutes ir naudokite mygtukus [Perkelti aukštyn], [Perkelti žemyn];
 - Spauskite [Saugoti ir uždaryti].

d) Sukūrus grafikų šabloną, kuriamas grafikas, kuris yra priskiriamas kiekvienai vaiko sutarčiai. Grafikas yra tęstinis - vieną kart sukūrus konkretų grafiką, jis gali būti tęsiamas daugelį metų.

Konfigūracijoje *Priežiūra* → *Grafikai* reikia sukurti naują grafiko įrašą. Spauskite [Naujas] ir naujame lange esančioje formoje įveskite:

- {Kodas} – įveskite aiškų, nedviprasmišką sutrumpinimą;
- {Pavadinimas} – įveskite dienos pavadinimą (gali būti ilgas, kad lengviau suprastumėte);
- {Data nuo} / {iki} – įveskite grafiko galiojimo data. Laikotarpį “iki” rekomenduojame nurodyti bent 10 m. į priekį;
- {Grafiko šablonas} – pasirenkama iš išskleisto sąrašo;
- {Šventinės dienos šablonas} – pasirenkame *Šventinė diena*;
- {Pildoma automatiškai} – uždėti varnelę;
- Spauskite [Saugoti].

Tame pačiame lange viršuje spaudžiame *Generuoti grafiką* – užpildome reikalingą informaciją.



Data	Savaitės diena	Žymėjimai
2017.08.01	Antradienis	I
2017.08.02	Trečiadienis	I
2017.08.03	Ketvirtadienis	I
2017.08.04	Penktadienis	I
2017.08.05	Šeštadienis	P
2017.08.06	Sekmadienis	P
2017.08.07	Pirmadienis	I
2017.08.08	Antradienis	I
2017.08.09	Trečiadienis	I
2017.08.10	Ketvirtadienis	I
2017.08.11	Penktadienis	I
2017.08.12	Šeštadienis	P

Svarbu dienos numerį nurodyti tokį skaičių, kuri savaitės diena yra grafiko pradžios diena pvz. 2017-01-01 yra 7 (septinta) savaitės diena.

3. Vaikų lankymo sutarčių administravimas

Apmokestinimo pagrindas laikomas įstaigą lankančiųjų vaikų sutartis. Sutarčių informacija saugoma *Priežiūra->Sutartys* modulyje.

Prieš kuriant naujas sutartis, įsitikinkite, kad pilnai atlikti šie parengiamieji darbai:

- Yra sukurti reikiami asmenys- partneriai: auklėtiniai, jo tėvai arba globėjai.
- Yra sukurta grupė (padalinys).
- Yra tinkamas naujo auklėtinio lankomumo grafikas.

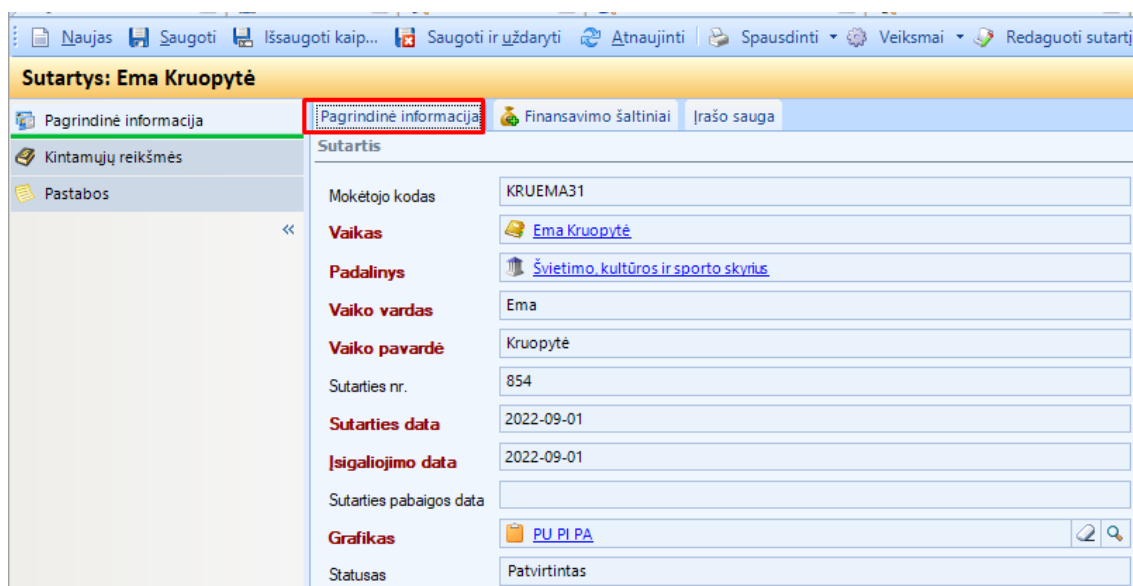
3.1. Naujos sutarties sukūrimas

Nauja lankytojo sutartis registruojamas modulyje *Mokesčiai už paslaugas ->Sutartys*. **Vienam vaikui sudaroma 1 sutartis. Jeigu šeimoje yra keli vaikai, su tėvais sudaromos atskiros sutartys kiekvienam vaikui.**

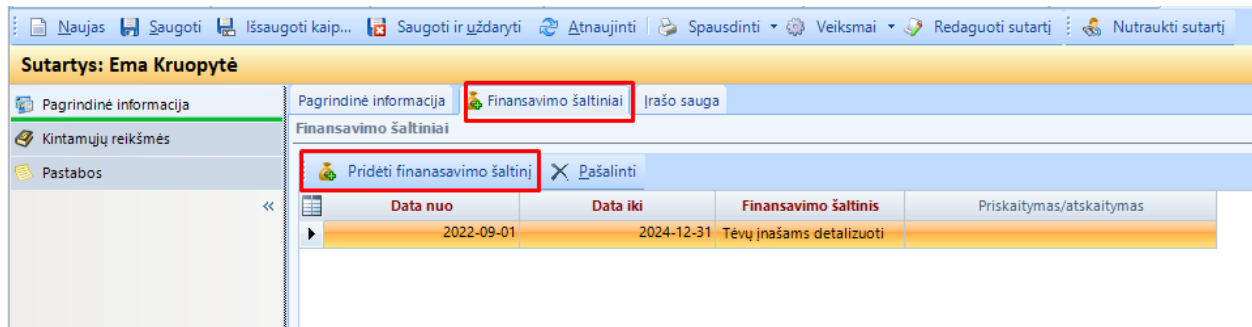
a) Spauskite [Naujas], naujame lange užpildomi reikiami laukai:

- {**Mokėtojo kodas**} - **lauko įvesti nereikia** (pildomas automatiškai, privalo būti unikalus).
- {**Vaikas**} - naudodami paiešką parinkite iš asmenų (Partnerio) sąrašo;
- {**Padalinys**} – naudodami paiešką parinkite vieną iš sukurtų grupių (įstaigos padaliniai);
- {**Vaiko vardas**} - įstaigą lankančio vaiko vardas;
- {**Vaiko pavardė**} - įstaigą lankančio vaiko pavardė;
- {**Sutarties numeris**} – lauko įvesti nereikia, jis yra automatiškai užpildomas sutarties saugojimo metu;
- {**Sutarties data**} – nurodoma sutarties pradžios data;
- {**Įsigaliojimo data**} – nurodoma data, nuo kurios pradedama apskaita;
- {**Sutarties pabaigos data**} – paliekamas tuščias laukas. Pildoma nutraukiant sutartį;
- {**Grafikas**} – naudodami paiešką parinkite tinkamą numatytą auklėtinio lankymosi įstaigoje grafiką;
- {**Statusas**} – šis laukas valdomas automatiškai, priklausomai nuo pačios sutarties būsenos.

Išsaugokite sutartį – spauskite [Saugoti].



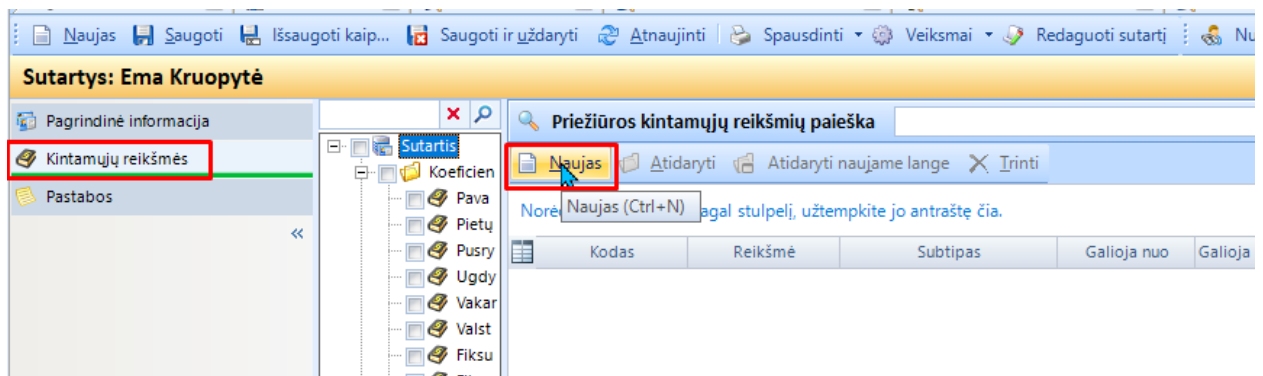
- b) Sutarties kortelėje pereikite į skirtuką *Finansavimo šaltiniai* ir sutarčiai priskirkite finansavimo šaltinio detalizacijų šabloną – spauskite [Pridėti finansavimo šaltinį]:
- Pridėtai eilutei nurodykite {Data nuo}, {Data iki} reikšmes. Rekomenduojame “Data iki” nustatyti kelis metus į priekį;
 - pridėkite pagal šios instrukcijos 2.6. punktą sukurtą finansavimo šaltinį- detalizacijų šabloną.



c) Sutarties *Kintamųjų reikšmių* skiltyje būtina užpildyti maitinimo ar ugdymo paslaugų įkainius kintamųjų reikšmes.

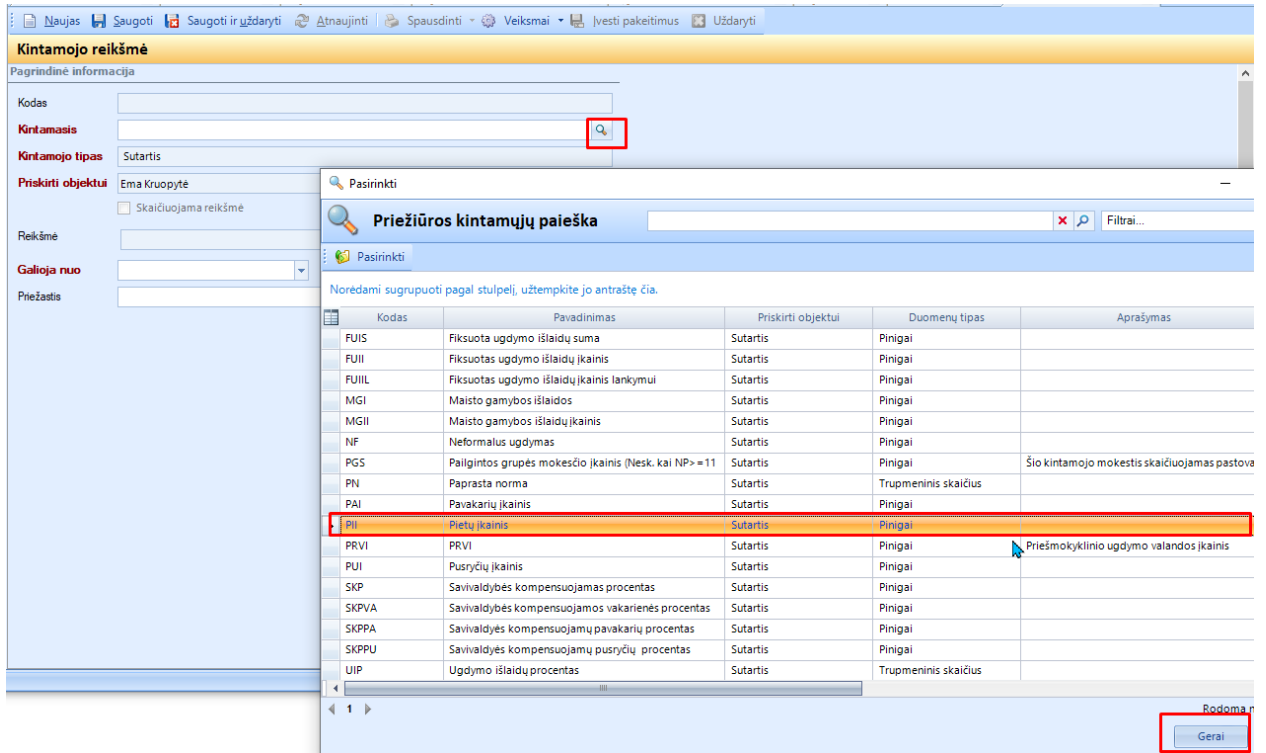
Sutarties kintamieji tai mokesčio apskaičiavimui reikalingi įkainiai. Kiekvienam vaikui maitinimo kaina, kompensuojama norma ir ugdymo išlaidų procentas/dydis gali būti nustatomas individualiai. Konkretus kintamųjų kiekis sutartyje priklauso nuo jūsų įstaigos specifikos.

Sutarties skyrelyje *Kintamųjų reikšmės* Spauskite “Naujas”.



Naujame lange eilutėje “Kintamasis” spauskite paieškos simbolį . Sekančiame atsidariusiame “Priežiūros kintamųjų paieška” lange spauskite paieškos simbolį, kad išsiskleistų visas kintamųjų sąrašas. Iš sąrašo reikia pasirinkti po vieną reikiamą įkainį.

Jeigu lankytojas moka už maitinimą – turi būti parenkami maitinimo įkainiai, pvz. PII Pietų įkainis, VAI Vakariinės įkainis ir t.t.



Kintamojo reikšmė

Pagrindinė informacija

Kodas:

Kintamasis:

Kintamojo tipas: Sutartis

Priskirti objektui: Ema Kruopytė

Reikšmė:

Galioja nuo:

Priežastis:

Pasirinkti

Priežiūros kintamųjų paieška

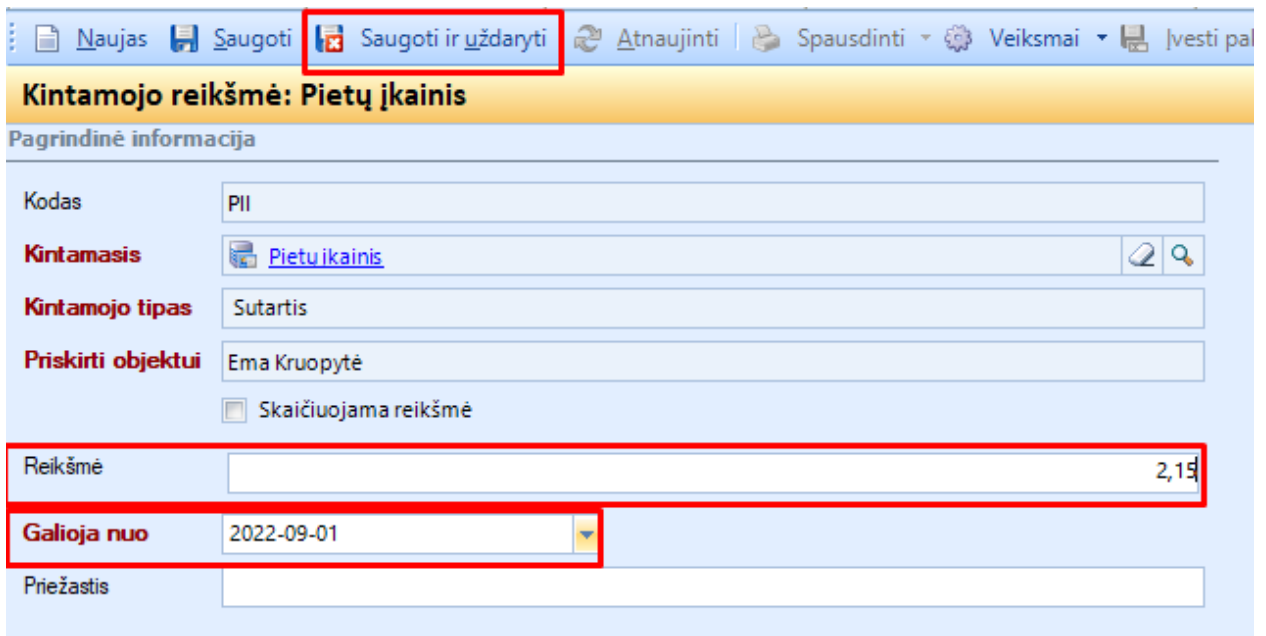
Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Kodas	Pavadinimas	Priskirti objektui	Duomenų tipas	Aprašymas
FUIS	Fiksuota ugdymo išlaidų suma	Sutartis	Pinigai	
FUII	Fiksuotas ugdymo išlaidų įkainis	Sutartis	Pinigai	
FUIIL	Fiksuotas ugdymo išlaidų įkainis lankymui	Sutartis	Pinigai	
MGI	Maisto gamybos išlaidos	Sutartis	Pinigai	
MGIIL	Maisto gamybos išlaidų įkainis	Sutartis	Pinigai	
NF	Neformalus ugdymas	Sutartis	Pinigai	
PGS	Paigintos grupės mokesčio įkainis (Nesk. kai NP>=11)	Sutartis	Pinigai	Šio kintamojo mokeskis skaičiuojamas pastova
PN	Paprasta norma	Sutartis	Trupmeninis skaičius	
PAI	Pavakarių įkainis	Sutartis	Pinigai	
PII	Pietų įkainis	Sutartis	Pinigai	
PRVI	PRVI	Sutartis	Pinigai	Priešmokyklinio ugdymo valandos įkainis
PUI	Pusryčių įkainis	Sutartis	Pinigai	
SKP	Savivaldybės kompensuojamas procentas	Sutartis	Pinigai	
SKPVA	Savivaldybės kompensuojamos vakarienes procentas	Sutartis	Pinigai	
SKPPA	Savivaldybės kompensuojamų pavakarių procentas	Sutartis	Pinigai	
SKPPU	Savivaldybės kompensuojamų pusryčių procentas	Sutartis	Pinigai	
UIP	Ugdymo išlaidų procentas	Sutartis	Trupmeninis skaičius	

Rodoma 1

Gera

Pasirinkus kintamąjį, eilutėje {Reikšmė} – nurodomas paskirtas šiai konkrečiai sutarčiai tarifo dydis; Laukelyje {Galioja nuo} – nurodžius kintamojo galiojimo pradžią (siūloma nuo mėnesio 1 dienos), reikia spausiti [Saugoti ir uždaryti].



Kintamojo reikšmė: Pietų įkainis

Pagrindinė informacija

Kodas: PII

Kintamasis: Pietų įkainis

Kintamojo tipas: Sutartis

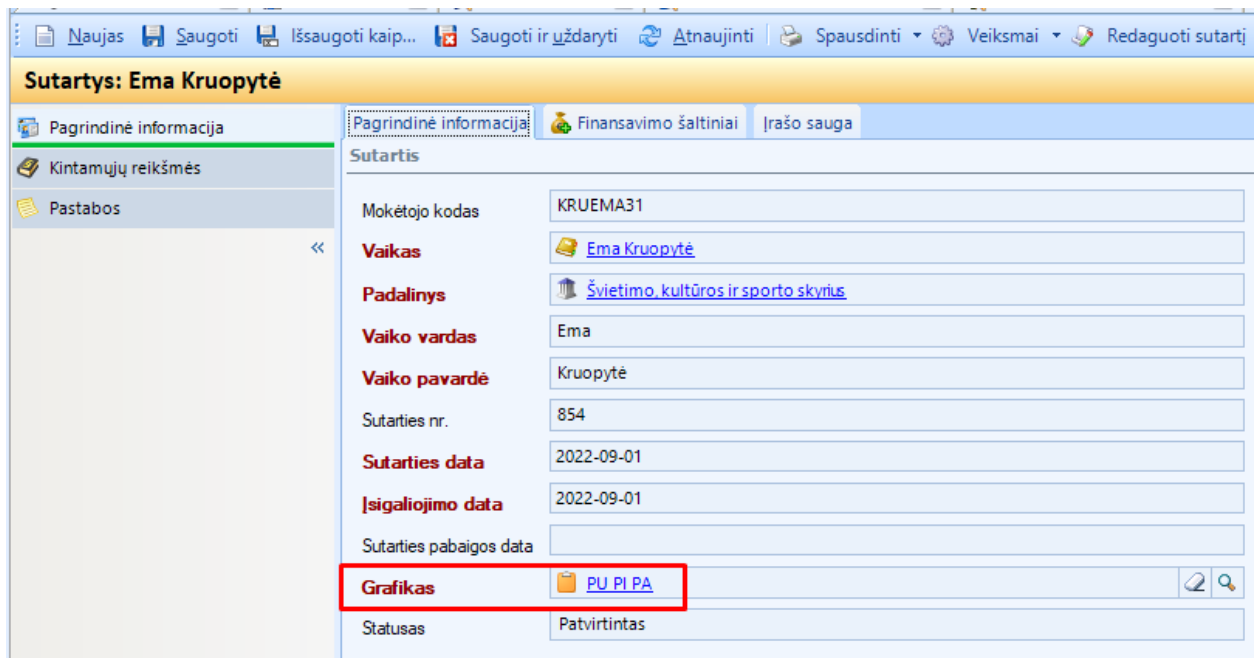
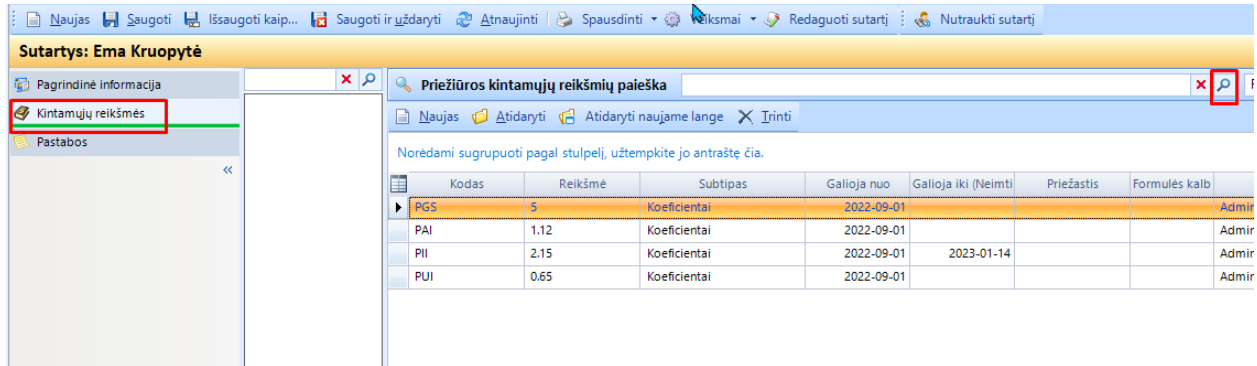
Priskirti objektui: Ema Kruopytė

Reikšmė: 2,15

Galioja nuo: 2022-09-01

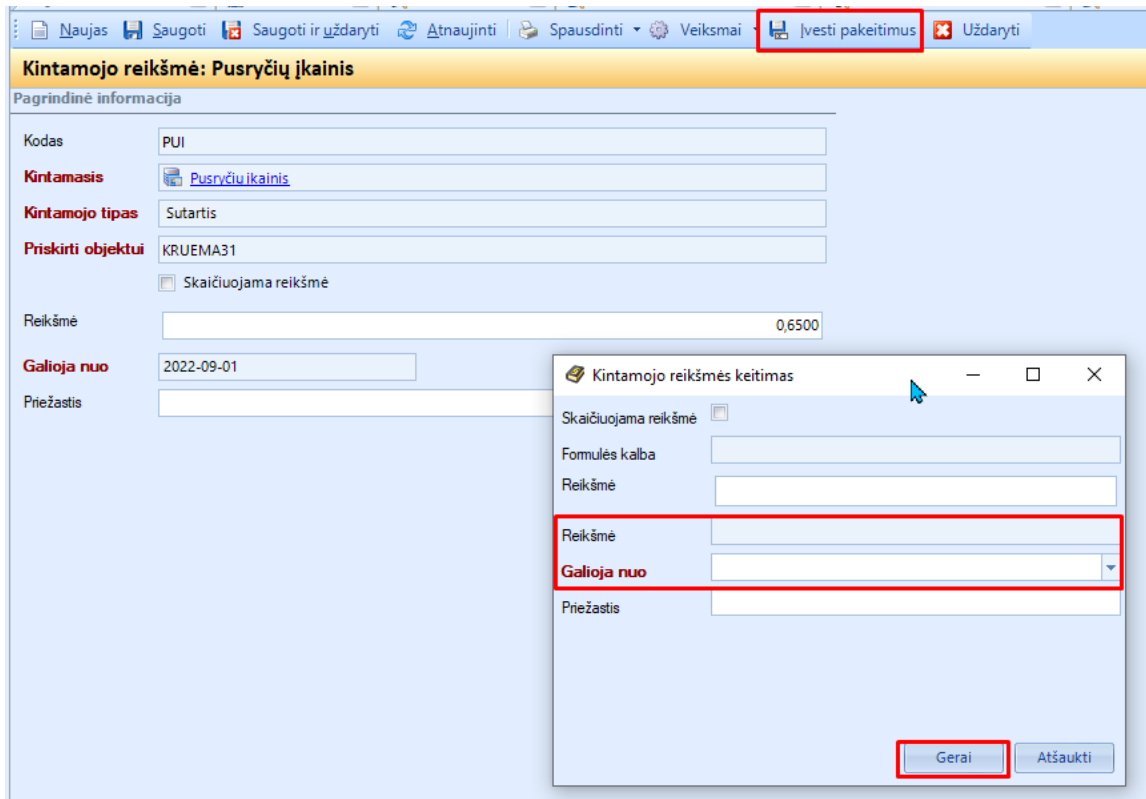
Priežastis:

Svarbu!!! nurodytos kintamųjų skaičius turi atitikti sutarčiai priskirtam Grafikui. Pvz.: jeigu Grafikas priskirtas trims maitinimas- pusryčiai-pietūs -vakarienė, kintamieji t.p. turi būti trys. Negaliojant vienam iš maitinimo kintamųjų, turi būti iš naujo priskiriamas reikiamas grafikas.



Galiojanti kintamojo reikšmė gali būti nurodoma tik vieną kartą. Jeigu kintamojo reikšmė (įkainis) pasikeičia, naujas įkainio dydis įvedamas sekančiai:

- pele reikia atsistoti toje kintamojo eilutėje, kurio kaina keičiasi;
- du kart spargtelt pele arba spausti {Atidaryti};
- spausti mygtuką [Įvesti pakeitimus];
- naujai atsidariusiame lange "Kintamojo reikšmės keitimas" reikia įvesti naują reikšmę ir datą, nuo kada įsigalioja;
- spausti „Gera“

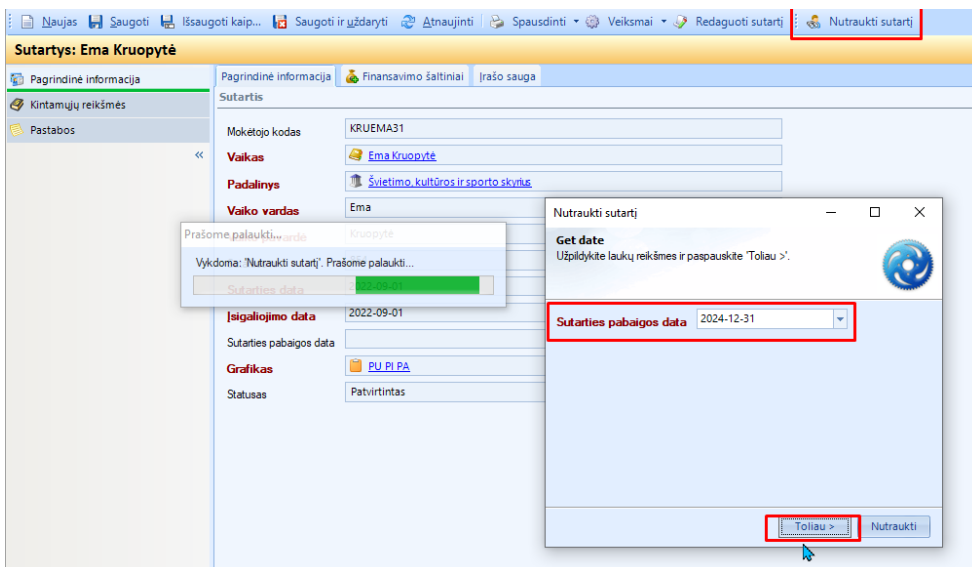


Įvedus naują reikšmę ankstesnė reikšmė įgyja parametrą „Galiauja iki“ ir tampa neberedaguojama.

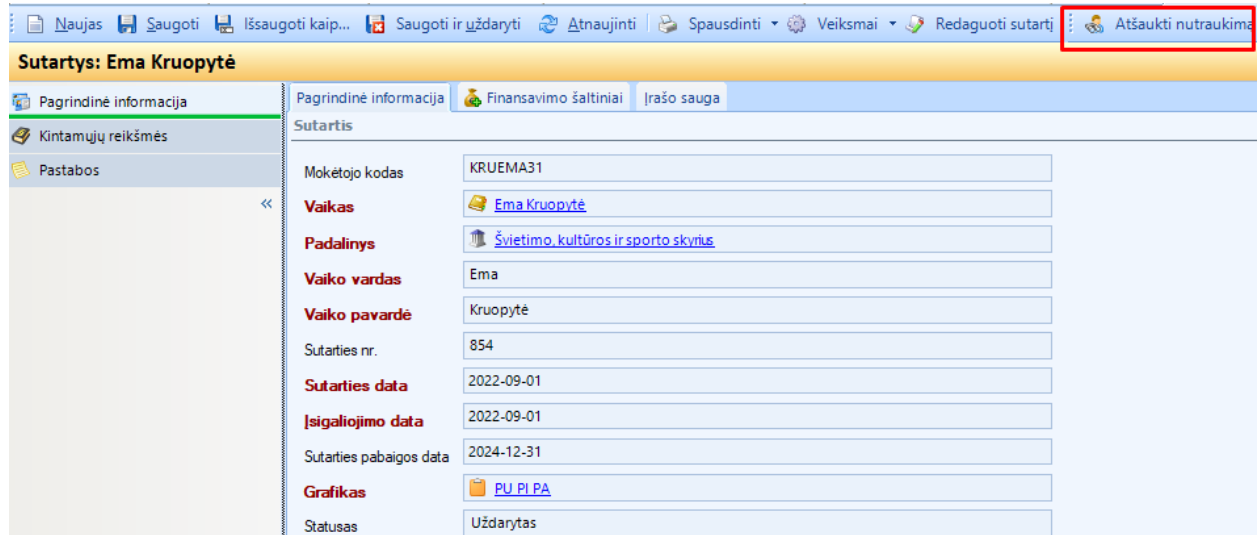
d) Tinkamai aprašyta sutartis tvirtinama, jos statusas pasikeičia į „Patvirtintas“.

3.2. Sutarties nutraukimas (uždarymas) ir redagavimas

Jeigu patvirtinta sutartis turi būti nutraukta, sutarties kortelėje reikia spausti {Nutraukti sutartį}. Statusas pasikeičia į „Uždarytas“.



Jeigu lankytojo sutartis buvo nutraukta, bet tas pats partneris – lankytojas vėl pradėjo lankyti tą pačią įstaigą arba kitą grupę – nereikia sudaryti naujos sutarties. Reikia atšaukti sutarties nutraukimą - sutarties kortelėje reikia spausti {Atšaukti nutraukimą}, peržiūrėti ir pakeisti sutarties laukų informaciją, išsaugoti.



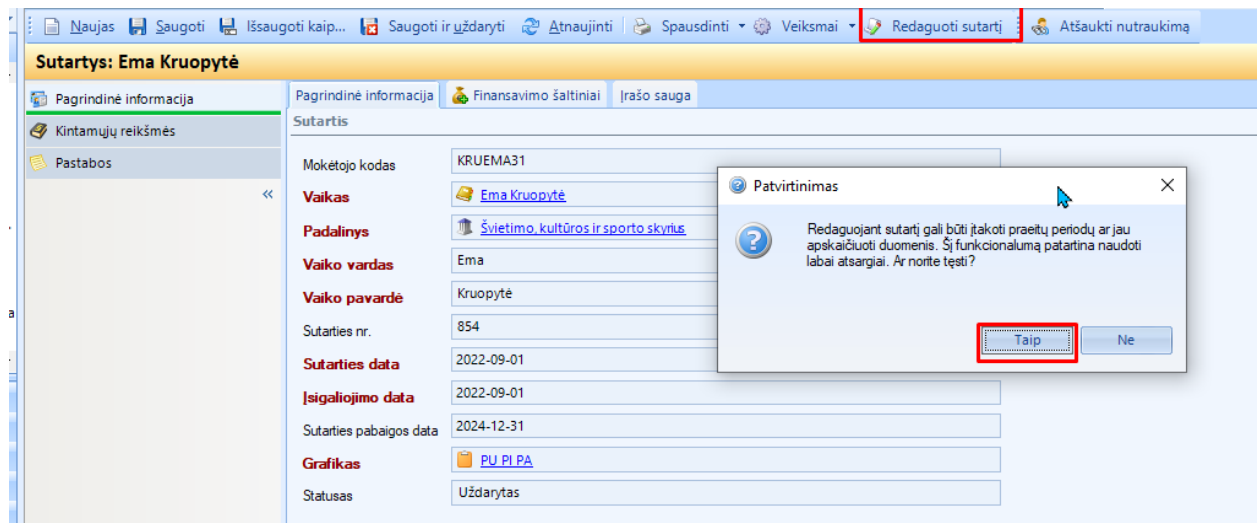
Sutartis: Ema Kruopytė

Pagrindinė informacija | Finansavimo šaltiniai | Įrašo sauga

Sutartis

Mokėtojo kodas	KRUEMA31
Vaikas	Ema Kruopytė
Padalinys	Švietimo, kultūros ir sporto skyrius
Vaiko vardas	Ema
Vaiko pavardė	Kruopytė
Sutarties nr.	854
Sutarties data	2022-09-01
Įsigaliojimo data	2022-09-01
Sutarties pabaigos data	2024-12-31
Grafikas	PU PI PA
Statusas	Uždarytas

Esant poreikiui redaguoti uždarytą ar galiojančią sutartį, spaudžiame {Redaguoti sutartį}



Sutartis: Ema Kruopytė

Pagrindinė informacija | Finansavimo šaltiniai | Įrašo sauga

Sutartis

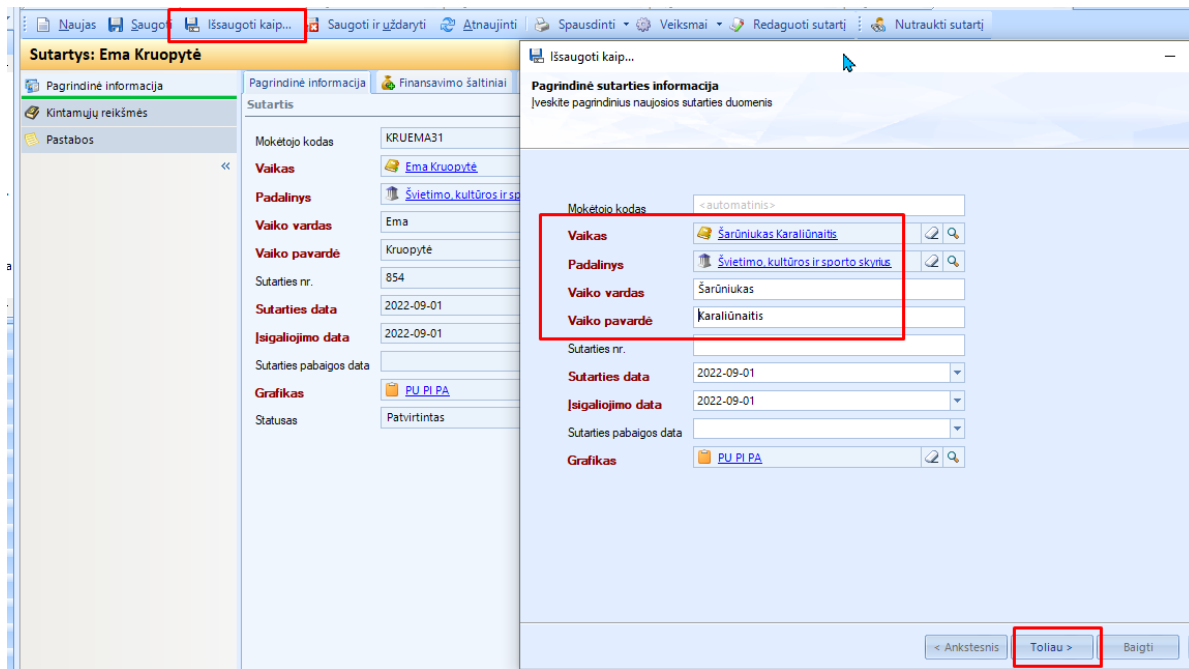
Mokėtojo kodas	KRUEMA31
Vaikas	Ema Kruopytė
Padalinys	Švietimo, kultūros ir sporto skyrius
Vaiko vardas	Ema
Vaiko pavardė	Kruopytė
Sutarties nr.	854
Sutarties data	2022-09-01
Įsigaliojimo data	2022-09-01
Sutarties pabaigos data	2024-12-31
Grafikas	PU PI PA
Statusas	Uždarytas

Patvirtinimas

Redaguojant sutartį gali būti įtakoti praeitų periodų ar jau apskaičiuoti duomenis. Šį funkcionalumą patartina naudoti labai atsargiai. Ar norite tęsti?

Taip **Ne**

3.3. Sekančios sutarties kūrimas pasinaudojant funkcija [Išsaugoti kaip]



Sutartys: Ema Kruopytė

Pagrindinė informacija

Sutartis

Mokėtojo kodas: KRUEMA31

Vaikas: Ema Kruopytė

Padalinys: Švietimo, kultūros ir sporto skyrius

Vaiiko vardas: Ema

Vaiiko pavardė: Kruopytė

Sutarties nr.: 854

Sutarties data: 2022-09-01

Įsigaliojimo data: 2022-09-01

Sutarties pabaigos data:

Grafikas: PU, PI, PA

Statusas: Patvirtintas

Išsaugoti kaip...

Pagrindinė sutarties informacija

Ivėskite pagrindinius naujosios sutarties duomenis

Mokėtojo kodas: <automatinis>

Vaikas: Šarūnikas Karaliūnaitis

Padalinys: Švietimo, kultūros ir sporto skyrius

Vaiiko vardas: Šarūnikas

Vaiiko pavardė: Karaliūnaitis

Sutarties nr.:

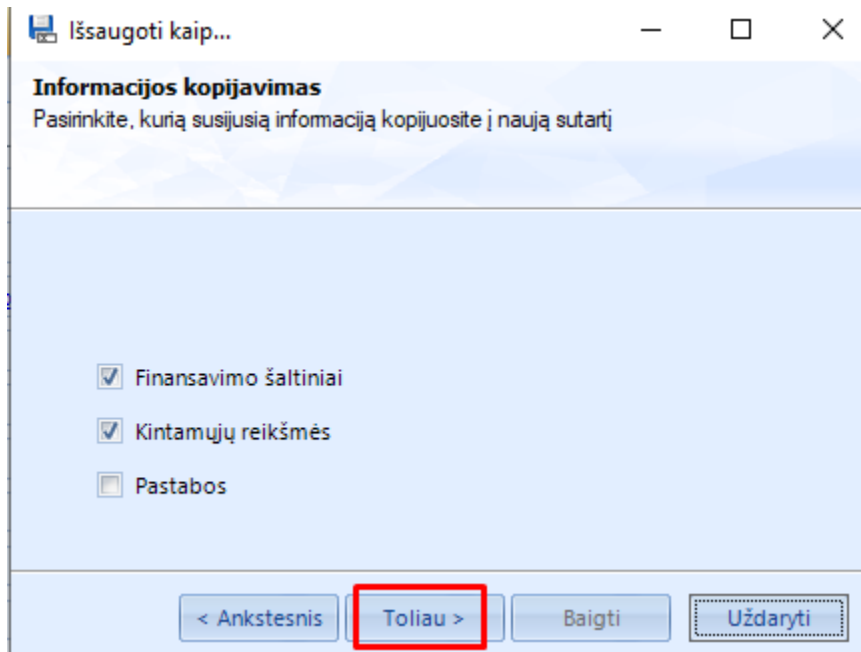
Sutarties data: 2022-09-01

Įsigaliojimo data: 2022-09-01

Sutarties pabaigos data:

Grafikas: PU, PI, PA

< Ankstesnis **Toliau >** Baigti



Išsaugoti kaip...

Informacijos kopijavimas

Pasirinkite, kurią susijusią informaciją kopijuosite į naują sutartį

☒ Finansavimo šaltiniai

☒ Kintamųjų reikšmės

☐ Pastabos

< Ankstesnis **Toliau >** Baigti **Uždaryti**

Šarūniukas Karaliūnaitis

Naujas Saugoti Išsaugoti kaip... Saugoti ir uždaryti Atnaujinti Spausdinti Veiksmai Patvirtinti sutartį

Sutartys: Šarūniukas Karaliūnaitis

Pagrindinė informacija Finansavimo šaltiniai Įrašo sauga

Sutartis

Mokėtojo kodas: KARSAR46

Vaikas: Šarūniukas Karaliūnaitis

Padalinys: Švietimo, kultūros ir sporto skyrius

Vaiko vardas: Šarūniukas

Vaiko pavardė: Karaliūnaitis

Sutarties nr.: 31

Sutarties data: 2022-09-01

Įsigaliojimo data: 2022-09-01

Sutarties pabaigos data:

Grafikas: PU, PI, PA

Statusas: Naujas

Patvirtinus sutartį ir paspaudus Saugoti ir Uždaryti gaunamas pranešimas, kad veiksmas sėkmingai atliktas. Spaudžiame {Baigti}.

Išsaugoti kaip...

Informacijos saugojimas

Sutartis sėkmingai nukopijuota. Paspauskite "Baigti".

< Ankstesnis Toliau > **Baigti** Uždaryti

Atnaujinus Sutarčių paieškos langą sutartis bus matoma bendrame sąraše

Sutarčių paieška

Mokėtojo kodas Partneris Redagavimo data Statusas

Pridėti kriterijų Išsaugoti... Vykdyti paiešką atidarius langą

Naujas Atidaryti Atidaryti naujame lange Įrinti Spausdinti Veiksmai

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jį antraštę čia.

Statusas	Vaikas	Mokėtojo kodas	Partneris	Sutarties nr.	Skyrius	Sutarties data
Patvirtintas	Šarūniukas Karaliūnaitis	KARSAR46	Šarūniukas Karaliūnaitis	31	Švietimo, kultūros i	2022-09-01

4. Tėvų įnašų skaičiavimas ir kvitų formavimas

Tėvų įnašų įmokų skaičiavimui būtinas užpildytas ir uždarytas vaikų lankomumas pagal suvestas ir patvirtintas kiekvieno vaiko nelankymo priežastis.

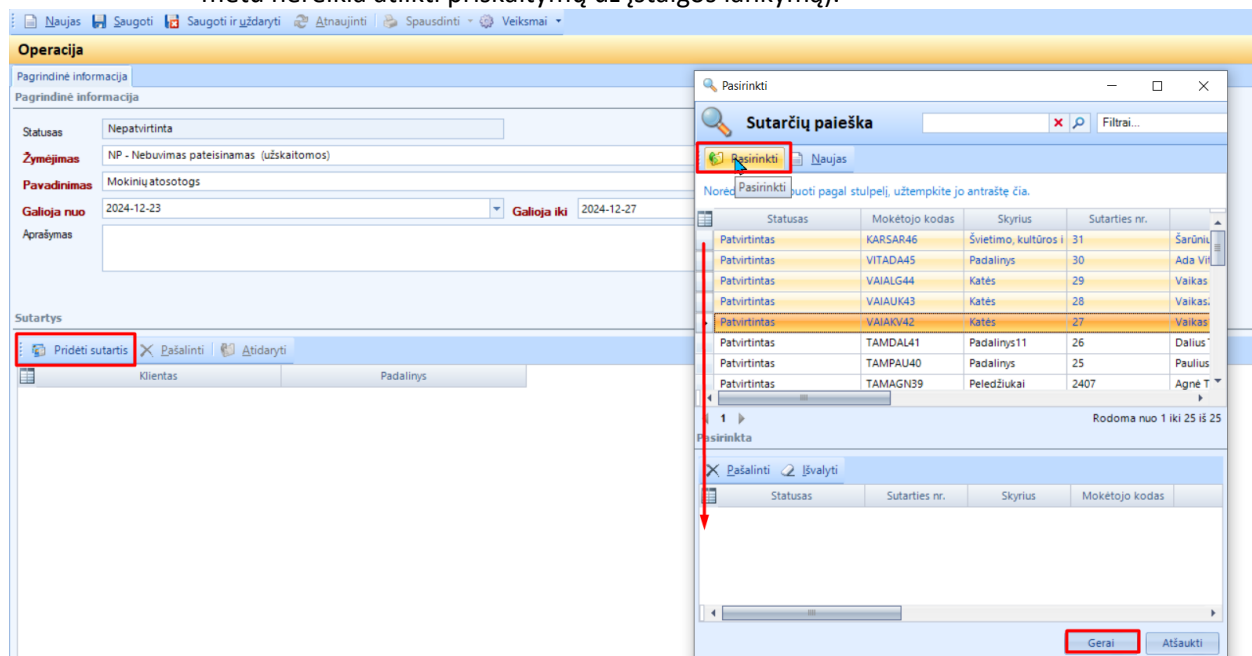
4.1. Operacijų įvedimas lankomumo žiniaraščio valdymui

Mokesčių už paslaugas modulio srityje *Lankomumas* yra pildomas lankomumo žiniaraštis. Nustatytam periodui pagal grafiką automatiškai pildomas Lankomumo žiniaraštis gali būti laikomas tinkamu, jeigu mėnesio eigoje nebuvo jokių išimčių (neatvykimų) arba nukrypimų nuo grafiko.

Jeigu yra lankymo pakeitimai- nelankymai dėl ligos, kitų priežasčių, jie turi būti registruojami *Mokesčių už paslaugas* modulio srityje *Operacijos*. Čia registruojamos vaikų nelankymo pateisintos/nepateisintos dienos.

Norint sukurti operaciją, spaudžiame *Naujas*. Įvedant operaciją nurodoma:

- {Statusas} – lauko pildyti nereikia, sistema parenka tvirtinimo metu;
- {Žymėjimas} – parenkama iš lankomumo žymėjimų konfigūracijos pagal situaciją:
NP - Nebuvimas pateisinamas (užskaitomos)- kai už nelankytas dienas mokėti nereikia;
N – Nebuvimas, pažymėtoms dienoms su šiuo žymėjimu mokestis bus skaičiuojamas.
- {Pavadinimas} – nelankymo priežastis. Rekomenduojama vesti trumpinį (pvz. liga), kadangi su nelankymo laikotarpiu informacija pateks į Kasdieninio vaikų įstaigų lankymo apskaitos žiniaraščio stulpelį *Nelankymo priežastys (pagrindas)*;
- {Galiauja nuo} – nelankymo pradžios data;
- {Galiauja iki} - nelankymo pabaigos data;
- {Sutartys} - pridedama sutartis arba kelios sutartys, jeigu nelankymo laikotarpis ir priežastis sutampa (pvz. vasaros metu vieno mėnesio laikotarpiai uždaroma įstaiga ir šiuo metu nereikia atlikti priskaitymų už įstaigos lankymą).



Užpildžius reikiamus laukus spaudžiame *Saugoti*. Jeigu operacijos informacija teisinga- spaudžiame [Patvirtinti operaciją]

[Naujas](#)
[Saugoti](#)
[Saugoti ir uždaryti](#)
[Atnaujinti](#)
[Spausdinti](#)
[Veiksmai](#)
[Patvirtinti operaciją](#)

Operacija: Mokinių atosotogs

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Statusas:

Žymėjimas:

Pavadinimas:

Galioja nuo: Galioja iki:

Aprašymas

Sutartys

[Pridėti sutartis](#)
[Pašalinti](#)
[Atidaryti](#)

Klientas	Padalinys
▶ Šarūnikas Karaliūnaitis	Švietimo, kultūros ir sporto skyrius
Ada Vitkienė	Padalinys
Algė Jaunė Vaikas3 Katės	Katės

Pastebėjus klaidą patvirtintoje operacijoje, reikia ją anuliuoti paspaudus [Atšaukti operaciją] ir kurti naują teisingą.

[Naujas](#)
[Saugoti](#)
[Saugoti ir uždaryti](#)
[Atnaujinti](#)
[Spausdinti](#)
[Veiksmai](#)
[Atšaukti operaciją](#)

Operacija: Saulytė nepate

Pagrindinė informacija

Pagrindinė informacija

Statusas:

Žymėjimas:

Pavadinimas:

Galioja nuo: Galioja iki:

Aprašymas

Sutartys

[Pridėti sutartis](#)
[Pašalinti](#)
[Atidaryti](#)

Klientas	Padalinys
▶ Saulė Saulytė	Ugdymo skyrius

4.2. Lankomumo sukūrimas/uždarymas/ataskaitos spausdinimas.

Lankomumo žurnalas kuriamas **mėnesiui** visiems sistemoje registruotiems auklėtiniams, kurių sutartis tuo laikotarpiu galioja. Veiksmai atliekami modulyje *Priežiūra->Lankomumas*.

a) Lankomumo sukūrimas.

- Spauskite [Kurti lankomumo žiniaraštį]. **DĖMESIO!** Jeigu sutartis galioja ne visą mėnesį, tai ir tabelis šiam vaikui bus kuriamas tik tai mėnesio daliai, kuriai galioja sutartis.
- Atnaujinkite paiešką lankomumo lange – matysite visiems lankytojams pagal galiojančias sutartis sukurtas lankomumo eilutes.
- Atsiradus naujoms sutartims, darkart inicijuojamas tabelio kūrimas tama pačiam mėnesiui. Pakartotinai kuriant tabelį, jis sukuriamas tik tiems auklėtiniams, kuriems nebuvo sukurti duomenys.

b) Lankomumo pildymas. Pildykite lankomumo informaciją vienu iš 3 būdų:

- Standartinis- modulyje *Lankomumas* įrankinėje paspaudus [Generuoti lankomumą] - lange automatiškai parenkamas mėnesio datos intervalas. Paspaudus *Gera!* sugeneruojami žymėjimai kiekvien dieną pagal sutartyje nurodytą grafiką.
- Modulyje *Lankomumas* įrankinėje paspaudus [Pildyti lankomumą] – modulyje rezultaty sąrašė parinktom eilutėms lankomumo informacija bus užpildyta iš sutarties grafiko visam laikotarpiui, įskaitant savaitgalį. Jeigu nurodytam laikotarpiui jau buvo suvesta žymėjimų ranka, jie pasinaikins, jeigu nebus užrakintos.
- Sukurtą lankomumo eilutę uždarius, galima bendrą lankyty dienų ir maitinimų skaičių įvesti Paspaudus „Redaguoti lankomumo suvestinę“. Atsidariusioje lentelėje renkamės „Pridėti dienos žymėjimą“. Pridėtose eilutėse įvedame bendrą per mėnesį maitinimų skaičių, kuris bus matomas stulpelyje „Apmakėtinų dienų skaičius“

Metai - mėnuo

2024 m. gruodis

Statusas

Pridėti kriterijų...

Išsaugoti...

Vykdyti paiešką atidarius langą

Printuoti

Veiksmai...

Generuoti lankomumą

Pildyti lankomumą

Redaguoti lankomumo suvestinę

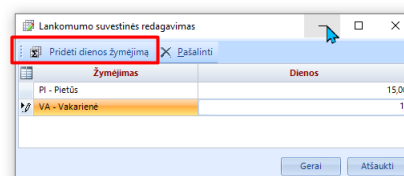
Atidaryti lankomumo periodą

Uždaryti lankomumo periodą

Kurti lankomumo žiniaraštį

Noredami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Statusas	Asmuo	Data nuo	Tabelio numeris	Valais	0:25	26	27	28	29	30	31	Neatlykiami del	Neatlykiami be p	Apmokėtinis lankymo d.
Uždarytas	Saulė Tamošiūnė (Dailus Tamošiūnis)	2024-12-01	TAMDAL41	Dailus Tamošiūnis								0,00	0,00	
												Σ = 0,00	Σ = 0,00	



Žymėjimas	Dienos
PI - Pietūs	15,00
VA - Vakarėnė	10,00

c) Lankomumo dienos žymėjimo redagavimas.

Du kartus spragtelėjus pele ant dienos laukelio lankomumo lange – atidaromas tuščias langas arba atidarytoje lentelėje pateikiamos tos dienos lankomumo žymos, kurias galima papildyti/redaguoti-pašalinti.

Vaikas	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Vaikas Vaikas3			PU PI P	PU PI P			P	P				PU PI P
Ada Vitkienė			PU PI V	PU PI V			P	P				PU PI V

Lankomumo dienos redagavimas: 2024.12.12

 Pridėti dienos žymėjimą
  Užrakinti dieną
  Atrakinti dieną
  Pašalinti

Data	Lankomumo žymėjimas
2024-12-12	

- PU - Pusryčiai
- PI - Pietūs
- PA - Pavakariai
- VA - Vakarienė
- P - Poilsis
- N - Nebuvimas

d) Lankomumo žiniaraščio vienos dienos užrakinimas.

Lankomumo lange du kartus spragtelėjus pele ant dienos laukelio ir lentelėje paspaudus mygtuką [Užrakinti dieną]- dienos žymėjimai tampa užrakinti. Jie nepasikeis pergeneruojant lankomumą mygtuko “Generuoti lankomumą” pagalba. Užrakinti galima tik dieną, turinčią žymų.

Lankomumo paieška

Metai - mėnuo 2024 m. gruodis Statusas

 Pridėti kriterijų
 Išsaugoti...
 ☐ Vykdyti paiešką atidarius langą

 Trinti
  Veiksmai
  Generuoti lankomumą
  Pildyti lankomumą
  Redaguoti lankomumo suvestinę
  Atidaryti lankomumo periodą

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Statusas	Asmuo	Data nuo	Tabelio numeris	Vaikas	8	9	10	11
Atidarytas	Algė Jaunė Vaikas3 Katės	2024-12-01	VAIALG44	Vaikas Vaikas3			PU PI P	PU PI P
Atidarytas	Ada Vitkienė	2024-12-01	VITADA45	Ada Vitkienė			PU PI V	PU PI V

Lankomumo dienos redagavimas: 2024.12.11

 Pridėti dienos žymėjimą
  Užrakinti dieną
  Atrakinti dieną
  Pašalinti

Data	Lankomumo žymėjimas
2024-12-11	PU - Pusryčiai
2024-12-11	PI - Pietūs
2024-12-11	VA - Vakarienė

Gera! Atšaukti

e) **Lankomumo žiniaraščio uždarymas.**

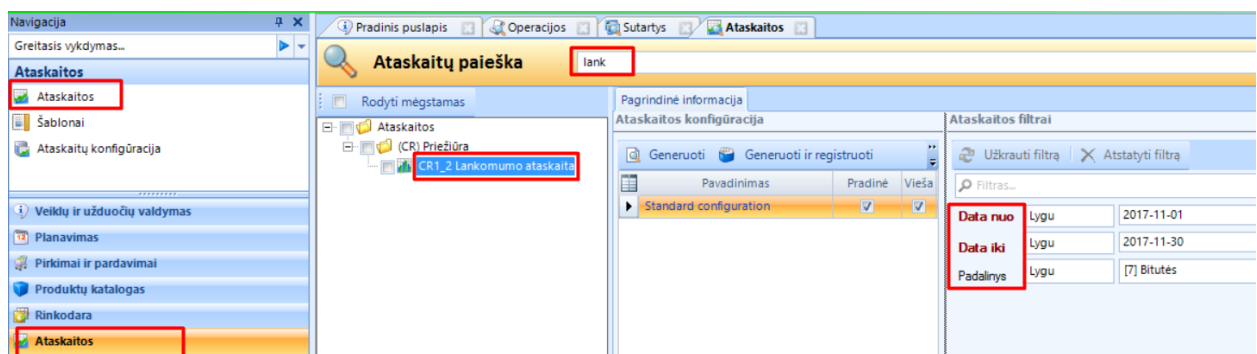
Supildžius visą lankomumo žiniaraštį, jis turi būti uždaromas. Tai atliekama pažymėjus vieną ar visas (atsistojus vienoje lankomumo eilutėje, klaviatūroje spaudžiame CTR+A) lankomumo eilutes ir paspaudus [Uždaryti lankomumo periodą]. Uždaromi visi pažymėti žiniaraščiai- jų statusas pasikeičia iš *Atidarytas į Uždarytas*.

Jeigu yra poreikis pakoreguoti užpildytas lankomumo eilutes, galima jas atrakinti, paspaudus "Atidaryti lankomumo periodą".

Pastaba: Uždaryto lankomumo eilutės nepavyks atidaryti, jeigu mokesčių skaičiavimo žiniaraštis bus užrakintas. Tokiu atveju reikės pirmiau atrakinti skaičiavimo žiniaraštį.

f) **Lankomumo ataskaitos spausdinimas.**

Kasdieninio vaikų įstaigų lankymo apskaitos žiniaraštį bendrai arba pagal pasirinktą grupę (padalinį) galima atsispausdinti Ataskaitų modulyje, pasirinkus ataskaitą **CR1_2 Lankomumo ataskaita**.



4.3. Tėvų įnašų mokesčio skaičiavimas

a) **Žiniaraščių kūrimas.** Mokesčių priskaitymui žiniaraščiai kūriami *Mokesčiai už paslaugas* → skiltyje *Žiniaraščiai*. Žiniaraščių lango filtre *Metai - mėnuo* automatiškai parenkamas einamas mėnuo.

Norint priskaitymus skaičiuoti už praėjusį mėnesį, filtre *Metai - mėnuo* varnele pažymime praėjusį mėnesį.

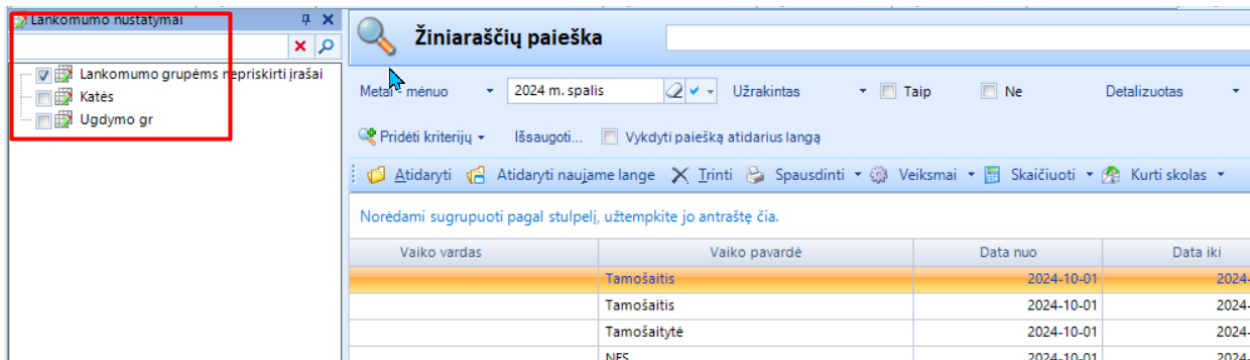
Spaudžiama [Kurti žiniaraštį]- atsidariusioje lentelėje automatiškai parenkamas einamas mėnuo – reikia pakeisti "Data nuo" eilutėje datą į to mėn., už kurį skaičiuojami mokesčiai ir spaudžiame *Toliau*.

Norint matyti sukurtus žiniaraščius visiems lankytojams reikia atnaujinti paiešką – Žiniaraščių paieškos

eilutėje spausti paieškos simbolį .

b) **Priskaitymų skaičiavimas.** Priskaitymus galima skaičiuoti vienam lankytojui, visoms sukurtoms žiniaraščių eilutėms, arba išfiltravus pagal padalinius.

Kairėje žiniaraščių pusėje varnele reikia pažymėti reikiamą žiniaraščių grupę:

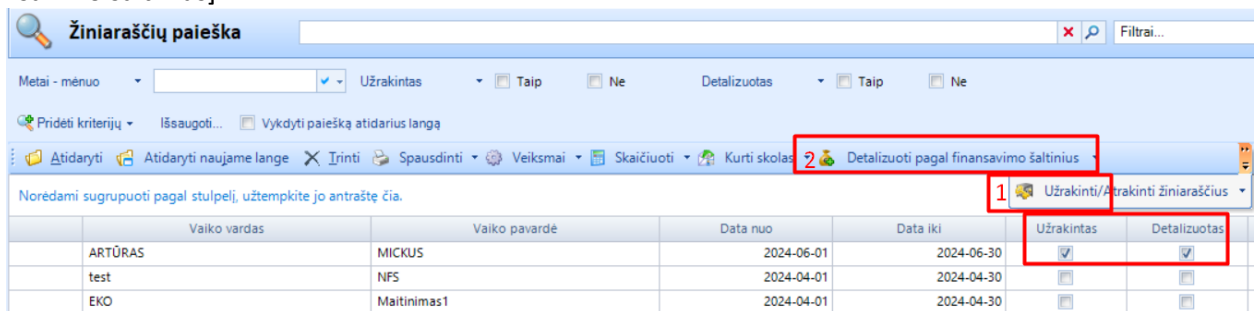


Skaiciavimui išfiltruotus žiniaraščius reikia pažymėti (Ctrl+A) ir sumų paskaičiavimui spausti [Skaičiuoti]. Sumos žiniaraštyje paskaičiuojamos pagal prie sutarties nurodytus kintamuosius. Norint matyti paskaičiuotas sumas, patikrinimui galima atidaryti žiniaraščio eilutę.

Atsiradus klaidų taisymo poreikiui, žiniaraštis gali būti perskaiciuojamas. Užrakintas žiniaraštis tampa neberedaguojamas. Dėl korekcijos reikia spausti *Atrakinti žiniaraščio eilutę* arba *Atrakinti pasirinktus žiniaraščius*, perskaiciavimui spausti [Skaičiuoti] arba pataisyti ranka reikiamą priskaitymo bei faktinio mokėjimo eilutes. Toliau iš naujo atlikti veiksmus pagal aukščiau nurodytą seką.

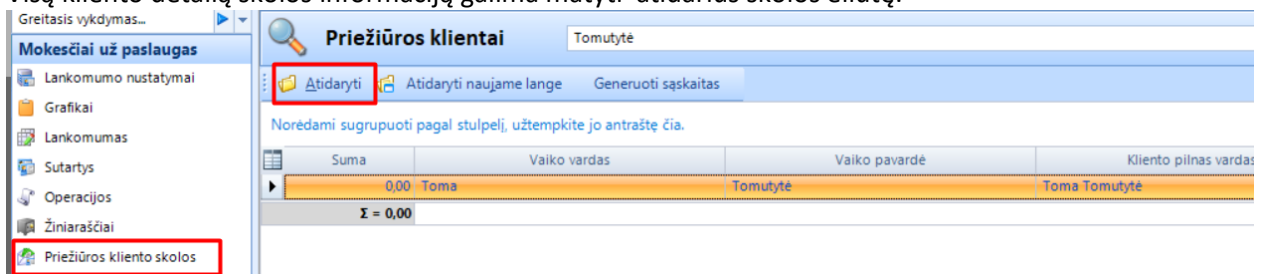
c) Skolų kūrimas iš priskaitymų

Suskaičiavus sumas, žiniaraštį (arba visus pažymėtus žiniaraščius) reikia [Užrakinti], [Detalizuoti pagal finansavimo šaltinius].



Kai visi žiniaraščiai užrakinti/detalizuoti, spaudžiame mygtuką [Kurti skolas]. Suformuotos skolos kiekvienam lankytojiui matomos *Mokesčiai už paslaugas* -> srityje *Priežiūros kliento skolos*. Jos bus reikalingos pardavimo sąskaitų generavimui.

Visą kliento detalią skolos informaciją galima matyti atidarius skolos eilutę:



Greitasis vykdymas...

Mokesčiai už paslaugas

- Lankomumo nustatymai
- Grafikai
- Lankomumas
- Sutartys
- Operacijos
- Žiniaraščiai
- Priežiūros kliento skolos**

Priežiūros kliento skola

Priežiūros kliento skolos

Atidaryti detales 6

Statusas

Data nuo	Suma	Sąskaitos numeris	Vaiko vardas	Vaiko pavardė	Priskaitymo/atskaitų	Kliento pili
- Statusas : Padengtas (8)						
2020-02-01	-50,00	0103882	Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2020-02-01	50,00		Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2020-01-01	-57,50	0103880	Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2020-01-01	57,50		Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-12-01	-47,50	0103874	Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-12-01	47,50		Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-01-01	-22,68	0103850	Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-01-01	22,68		Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
- Statusas : Stomuotas (6)						
2019-01-01	22,68		Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-01-01	-22,68	0103849 5	Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-01-01	22,68		Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-01-01	-22,68	0103848 5	Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-01-01	22,68		Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis
2019-01-01	-22,68	0103846 5	Tomas	Tomutis	FMP	Tomas Tomutis

4.4. Sąskaitų generavimas ir tvirtinimas

Mokesčių priskaitymo žiniaraštyje priskaičiuotas sumas matome „Priežiūra -> Priežiūros kliento skolos“. Iš šio lango sumos keliaus į *Pardavimo sąskaitas*.

a) Masinis pardavimo sąskaitų generavimas

Srityje *Priežiūros kliento skolos* spaudžiame [Generuoti sąskaitas].

SVARBU- Laukelyje {Sąskaitos data} nurodome paskutinę laikotarpio, už kurį skaičiuojami priskaitymai, dieną. Įvedus kitą datą pardavimo sąskaitos nebus sukuriamos.

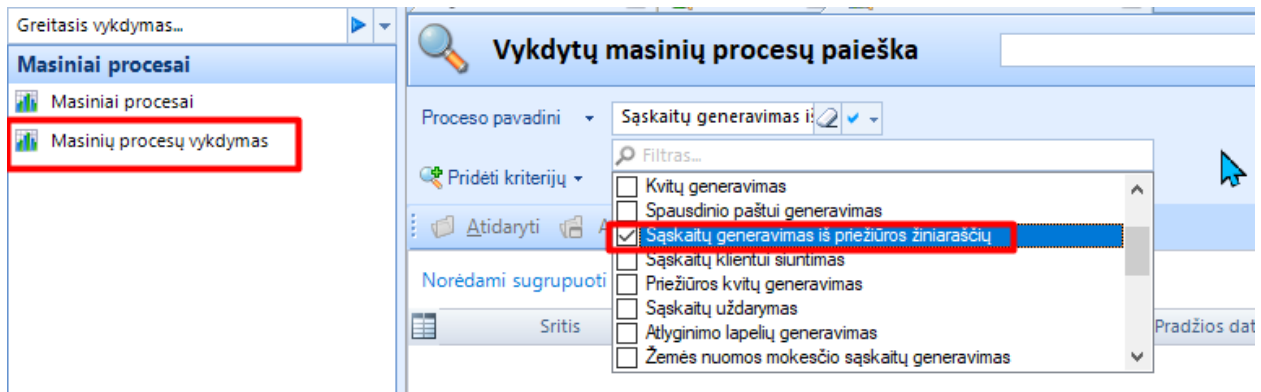
Laukelyje {Apmokėti iki} automatiškai parenkama data, iki kada privaloma apmokėti pateiktą sąskaitą/kvitą. Šią datą galima koreguoti. Įvesta data bus sugeneruojama pardavimo sąskaitos ir kvito laukelyje „Apmokėti iki“.

Paspaudus [Generuoti sąskaitas] inicijuojamas masinis procesas, kurio metu sukuriamos Pardavimo sąskaitos.

DĖMESIO - Sąskaitos generuojamos tik tiems žiniaraščiams, kurie yra uždaryti ir sukurtos skolos.

Generuojant pardavimo sąskaitas iš didelio skaičiaus kliento skolų eilučių, sąskaitų generavimo procesas gali užtrukti. Jis vykdomas asinchroniškai, t.y. sistemos naudotojas neprivalo laukti kol pasibaigs. Proceso statusą galima matyti Masinių procesų vykdymo paieškos lange.

Sukurtą Masinį procesą ir jo statusą galime matyti modulio *Masiniai procesai* -> srityje *Masinių procesų vykdymas*. Proceso pavadinimas - *Sąskaitų generavimas iš priežiūros žiniaraščių*. Procesui pasibaigus statusas turi būti „Sėkmingai pabaigtas“.

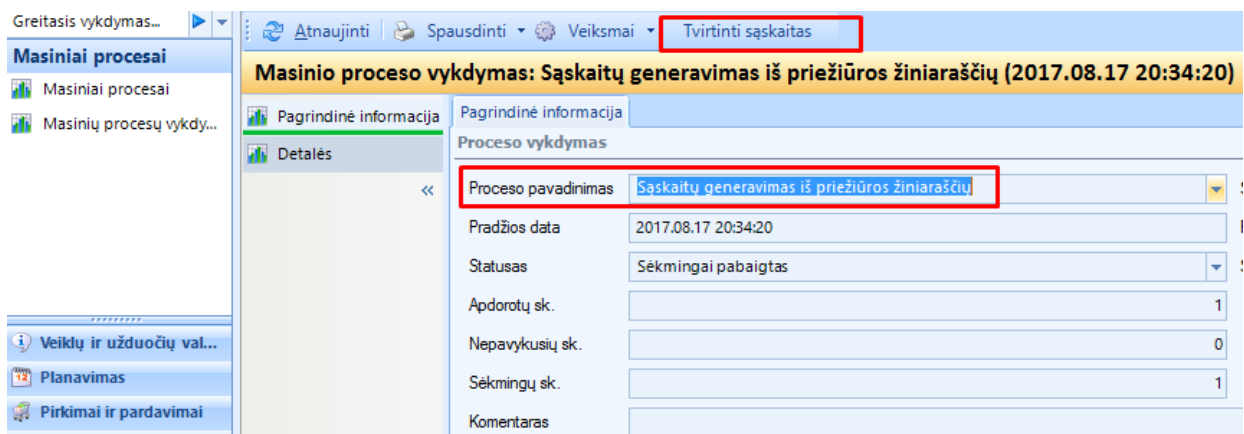


Sugeneruotas masinio proceso metu pardavimo sąskaitas galite matyti modulyje *Pikimai ir Pardavimai* sityje *Pardavimai*. Masiškai sugeneruotų sąskaitų statusas yra "Naujas".

b) Pardavimo sąskaitų tvirtinimas

Visos sąskaitos tvirtinamos masiškai atidarius prieš tai sukurtą masinį procesą "Sąskaitų generavimas iš priežiūros žiniaraščių". Tam kad greičiau rastumėte konkrečią dieną sukurtą masinį procesą, galite paieškai prisidėti kritrijų {Pradžios data}.

Atidarius baigtą vykdyti "Sąskaitų generavimas iš priežiūros žiniaraščių" masinį procesą, viršuje reikia spausti "Tvirtinti sąskaitas".



Kai tvirtinama daug sąskaitų, tvirtinimo procesas gali užtrukti. Procesui pasibaigus matysite statusą "Sėkmingai pabaigtas".

Pasibaigus masiniams, patikrinimui modulyje *Pikimai ir Pardavimai* atidarius sitį *Pardavimai*, *pardavimo sąskaitų statusas turi būti Patvirtinta*.

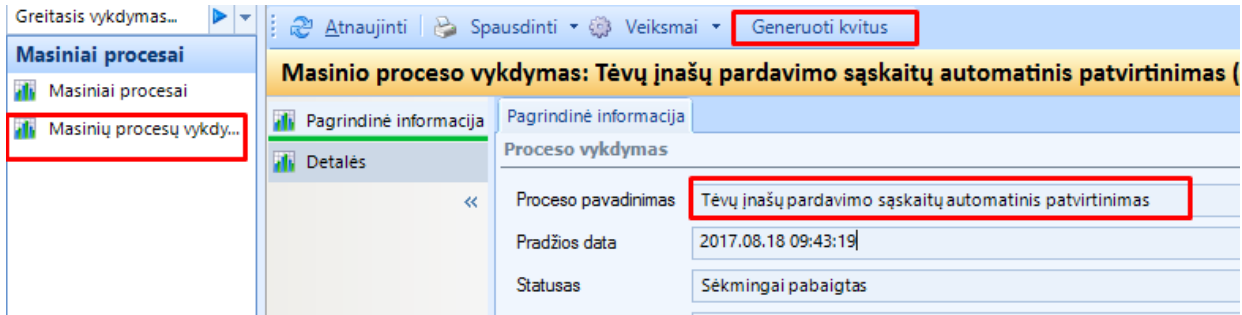
Mokesčių už paslaugas priskaitymai, apmokėjimai suformuojami ataskaitoje *FA8 ataskaitą Mokesčio už vaikų išlaikymą ataskaita*.

5. Kvity generavimas ir siuntimas el. paštu

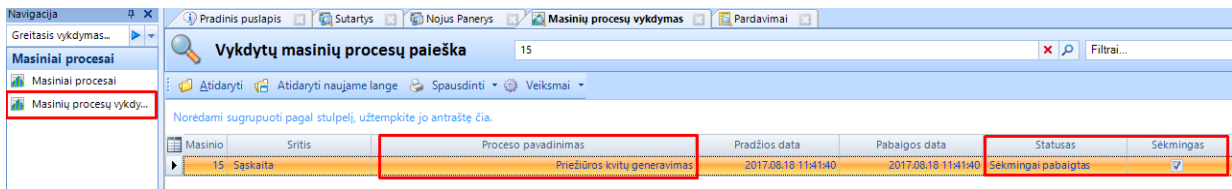
Sąskaitų tvirtinimo metu sukuriama naujas masinis procesas “Tėvų įnašų pardavimo sąskaitų automatinis patvirtinimas”, iš kurio bus generuojami/ siunčiami el. paštu kvitai.

5.1. Kvity generavimas

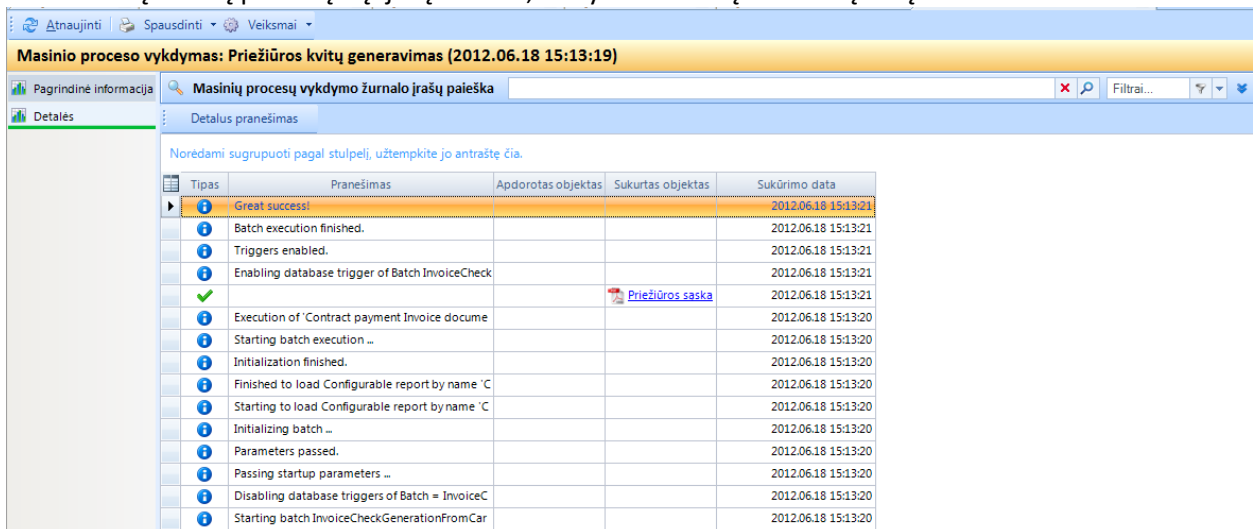
Atidarius masinį procesą “Tėvų įnašų pardavimo sąskaitų automatinis patvirtinimas”, viršuje reikia spausti “Generuoti kvitus”.



Generuojant kvitus sukuriama galutinis masinis procesas “Priežiūros kvity generavimas”.



Atsidarius šį masinį procesą ir įėjus į detales, matysite sukurtą PDF kvity failą:



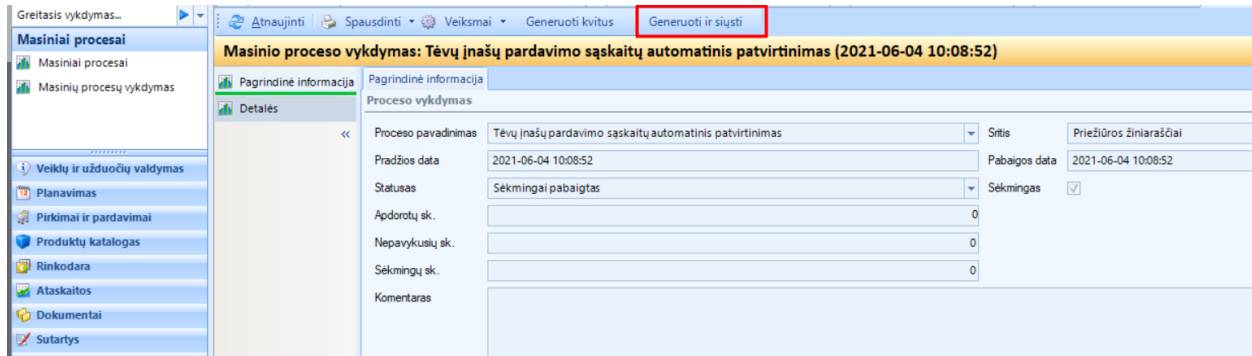
Sugeneruotų kvity PDF failą t.p. rasite modulio *Dokumentai* srityje *Dokumentai* Kvity kataloge.

Kitas kvitų generavimo būdas yra per Ataskaitų modulį. Ataskaitos – išfiltruojama *CR1_4 Priežiūros kvitas pardavimo sąskaitai* ataskaita - dešinėje pusėje paieškos pagalba išrenkamos reikiamos pardavimo sąskaitos ir spaudžiama Generuoti.

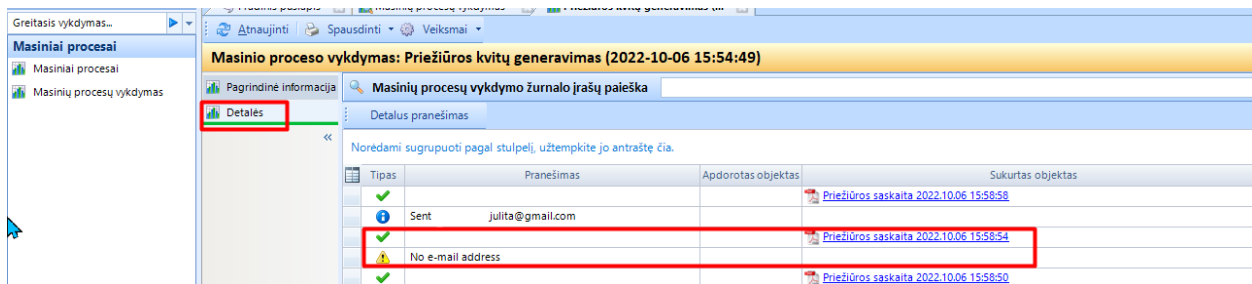
PASTABA Kviteliai generuojami ir spausdinami prieš skolų dengimus su avansiniais mokėjimais. Tik suformavus ir atspausdinus kvitelius, galima daryti skolų dengimą ir formuoti FA8 ataskaitą Mokesčio už vaikų išlaikymą ataskaitą.

5.2. Kvitų siuntimas el. paštu

Esant poreikiui automatiškai siųsti el. paštu kvitus kiekvienam gavėjui, masinis siuntimas inicijuojamas atidarius masinį procesą “Tėvų įnašų pardavimo sąskaitų automatinis patvirtinimas”. Viršuje reikia spausiti “Generuoti ir siųsti”.



Inicijavus siuntimą sukuriamas masinis procesas “Priežiūros kvitų generavimas”, kurio detales atidarius matysime siuntimo informaciją pagal kiekvieną gavėją - koku el. paštu pranešimas išsiųstas, ar kuris gavėjas neturi įvesto el. pašto



Spragtelėjus *Sukurtas objektas* stulpelyje sukurtą dokumentą- kvitą, galime matyti informaciją:

- kuriame gavėjui buvo kuriamas el. laiškas;

Dokumentas: Priežiūros sąskaita 2022.10.06 15:58:50

Pagrindinė informacija | Dokumento vykdymas | Parašai | Išorinė informacija | Asmenys | Judėjimo tarp registų istorija

Versijos

Vidiniai dokumentai

Iniciatyviniai/Atsako...

Atributai

Globalios grupės

Pranešimai

Susiję objektai

Pastabos

Dokumentai

Veiklos/Laiškai

Istorija

Failas [Priežiūros sąskaita 2022.10.06 15:58:50.pdf](#)

Dokumento numeris: DOC-00026339

Pavadinimas: Priežiūros sąskaita 2022.10.06 15:58:50

Katalogo kelias: Kvitai

Aprašymas

Bendra informacija

Registras

Registracijos numeris

Registracijos data

b) pranešimo statusą - iš sistemos laiškas išsiųstas ar įvyko klaida.

Naujas | Saugoti | Saugoti ir uždaryti | Atnaujinti | Spausdinti | Veiksmai | Sukurti dokumento kopiją | Priskirti bylai | Atidaryti dokumentą

Dokumentas: Priežiūros sąskaita 2022.10.06 15:58:50

Tema	Tesktas	Pranešimo pristatymo būdas	Statusas	Siu
Priežiūros sąskaita 2022.10.06 15:58:50		Laiškas	Išsiųstas	

Pranešimai

6. Skolų administravimas

Įstaigą lankančio vaiko sutarties galiojimo laikotarpiui išrašytų ir apmokėtų sąskaitų informaciją galima stebėti *Partnerio* kortelėje. Modulyje *Veiklų ir užduočių valdymas* skyriuje *Partneriai* pasirinkus norimą partnerį reikia jį atidaryti. Kairėje lango pusėje renkamės *Verslo santykiai*. To paties lango viršuje atsiranda pasirinkimas *Skolos*. Atsidariusiame lange pateikiama visa išrašytų sąskaitų, pinigų gavimo informacija bei nepadengta mokėtina/gautina suma.

6.1. Skolų dengimas

Šios situacijos esmė, kai gauta suma iš tėvų/globėjų buvo didesnė už pagrindo dokumentą (pardavimo sąskaitą) ir privalo susidengti su naujai išrašyta pardavimo sąskaita. SVARBU Tik suformavus ir atspausdinus kvitelius, galima daryti skolų dengimą praėjusio mėn. avansinio apmokėjimo dengimui su naujai išrašyta sąskaita.

Atlikus skolų (mokėtinų/gautinų) dengimą, Didžiosios knygos sąskaitų likučiai bus atvaizduoti ne dvejose skirtingose sąskaitų plano sąskaitose, o vienoje, arba likučių neliks.

a) Skolų dengimas įprastu būdu:

Eikite *Mokėjimai* -> *Skolų dengimas*. Viršuje paieškos lauke įveskite partnerį. To paties lango apatinėje dalyje matysite pasirinkto partnerio sąskaitas ir mokėjimus. Dengimus reiktų pradėti nuo

anksčiausiai išrašytų sąskaitų. Tam atlikti reikia pažymėti varnelėmis eilutes ties stulpeliu *Mokėtina suma/nepadengta* ir *Gautina suma/nepadengta* ir viršuje spausti mygtuką "Dengti".

b) Dengimas, kai dengiamų dokumentų detalizacijos nesutampa:

Tais atvejais, kada sąmoningai norite sudengti realiai nesidengiančias tėvų įnašų sumas, (**pvz.:** pernai metais išrašytą sąskaitą su einamaisiais metais gautu išankstiniu apmokėjimu) galima vykdyti rankinę dengimo operaciją. Tam naudojamas trikampėlis, esantis šalia mygtuko {Dengimai}.

- Atlikite skyrelio a) *Skolų dengimas įprastu būdu* veiksmus iki mygtuko [Dengti] paspaudimo;
- paspauskite trikampėlį, esantį šalia mygtuko {Dengimai}, rinkitės [Rankinis dengimas];
- naujame lange bus sugretintos dengiamos sumos (nepadengtos mokėtinios sumos/nepadengtos gautinos sumos);
- pasižymėkite abejose pusėse tas eilutes, kuriose yra sumos, paspauskite [Paruošti dengimui] ir sudengimo sumos bus perkeltos į apatinę lango dalį;
- šio lango apačioje reikia nurodyti dengimo data ir mažesnę sumą iš dviejų dengiamų sumų;
- paspauskite [Dengti] ir sumos bus sudengtos.

7. Priskaitymų koregavimas už praėjusį laikotarpį.

Priskaitymų koregavimui/anuliavimui už praėjusį laikotarpį reikia kurti pardavimo finansinio grąžinimo sąskaitą.

Kuriama nauja pardavimo sąskaita - šalia žodelio "Nauja sąskaita" spauskite trikampėlį ir pasirinkite *Pardavimo grąžinimo*.

Sąskaitos Pagrindinės informacijos lange sąskaitos tipą reikia pakeisti į "*Pardavimo finansinis grąžinimas*". Partneris- vaikas, kuriam reikia perskaičiuoti mokestį.

Sąskaitos detalėse reikia spausti pridėti produktą, tą patį, su kuriuo kuriama pardavimo sąskaita už ugdymą ar maitinimą.

Pasirinkus produktą turi būti parenkama pardavimo sąskaita, kurioje buvo priskaičiuotas mokestis. Pasirinkus tą sąskaitą užsipildys visa jos informacija. Reikia patikrinti ir pakeisti sumą, kad būtų minusinė. Pardavimo sąskaitą reikia patvirtinti su ta pačia korespondencija, kaip tvrtinama priežiūros pardavimo sąskaita, tik suma su minusu.

Patvirtinus grąžinimo sąskaitą bus pamažnta priskaičiuota suma.

Mokėjimai-> skolų dengimas susikurs mokėtina suma (permoka), kurią reikės sudengti su nauja pardavimo sąskaita.