

Tėvų įnašų apskaita

Šiame dokumente pateikiama veiksmų seka sistemoje, nuo pasirengimo darbui Tėvų įnašų apskaitos srityje iki įmokų skaičiavimo bei kvitų parengimo paslaugų pirkėjams.

1. Tėvų įnašų apskaitos srities apžvalga

Tėvų įnašų funkcionalumas yra realizuotas **Priežiūros** modulyje 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.
- Apskaitos-operacijų (pardavimo sąskaitų) registravimas.
- Kvitų formavimas priskaičiuoju 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 apskaitos srityje

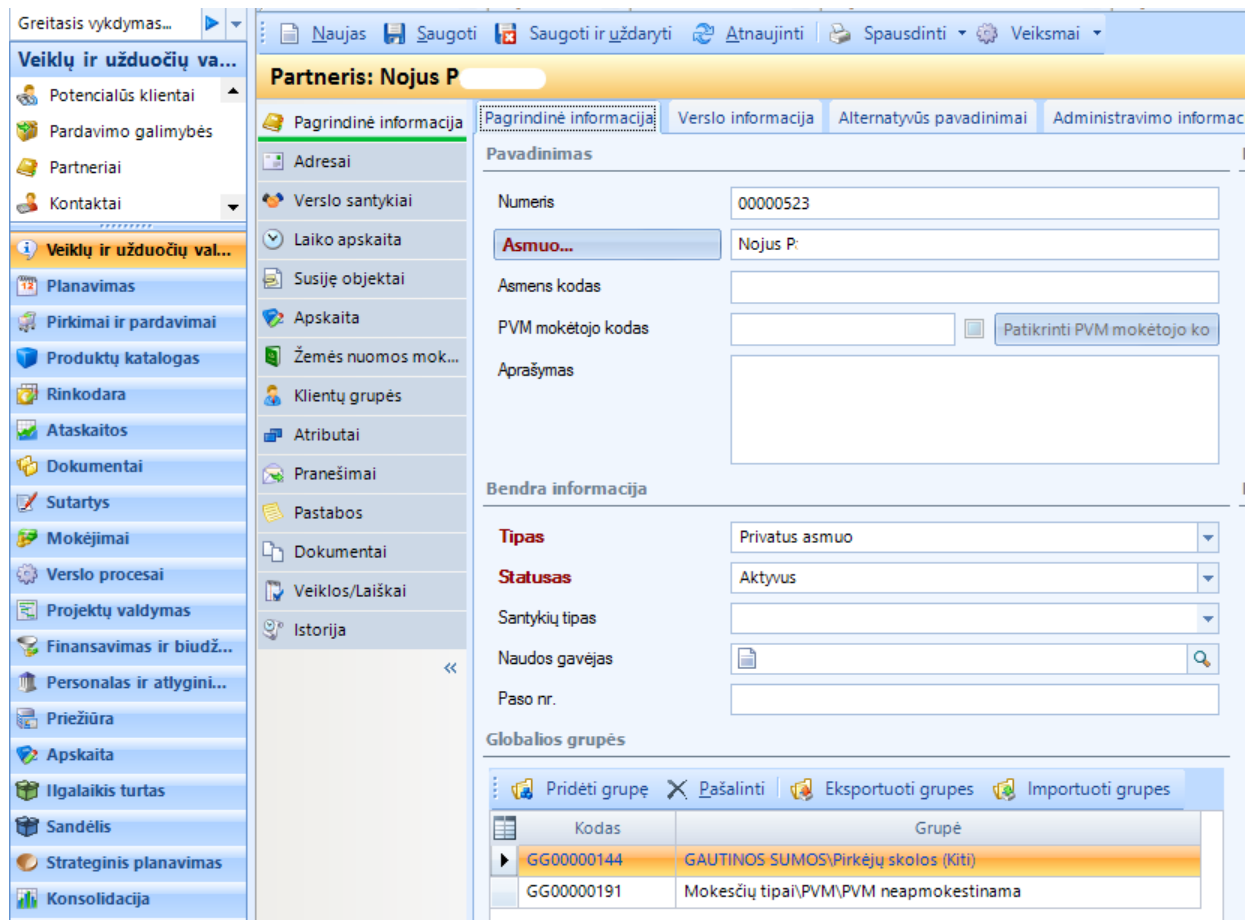
Tėvų įnašų funkcionalumui būtina sukurti pirminius duomenis ir įkelti likučius darbo pradžiai. Tam reikia sukurti asmenis, produktus, grupes (padalinius), Buhalterines pažymas skolų/permokų likučių įkėlimui, finansavimo šaltinio šabloną, lankymo grafikus.

2.1. Asmenų suvedimas

Tėvų įnašų 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 reikiamus 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 adresą duomenis: {Tipą}, {Gatvę}, {Namo nr.}, {Buto Nr.}
- Nurodykite komunikacijas: {Mobilų telefoną}, {El. pašto adresą}.
- d) **Jeigu bus atsiskaitymai per banką, nepamirškite priskirti banko sąskaitos:**
- Pereikite į Partnerio kortelės lapą *Verslo informacija*.
- Apačioje „Banko sąskaitos“ skyriuje spauskite [Pridėti banko sąskaitą] ir nurodykite IBAN formatą atitinkantį Banko sąskaitos nr..
- Nurodykite Valiutos kodą.
- 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. **Istaigą lankančio vaiko sutartyje turėsite priskirti vaiko tėvo/globėjo informaciją.**

2.2. Produktų suvedimas

Tam, kad sistemoje būtų kuriami priskaičiavimai į kvitus, reikalinga turėti produktus, kurie bus naudojami su priskaičiuotomis sumomis kvituose.

Dažniausiai naudojami tokie produktai:

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

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

b) Sukurkite naują produktą – spauskite [Naujas].

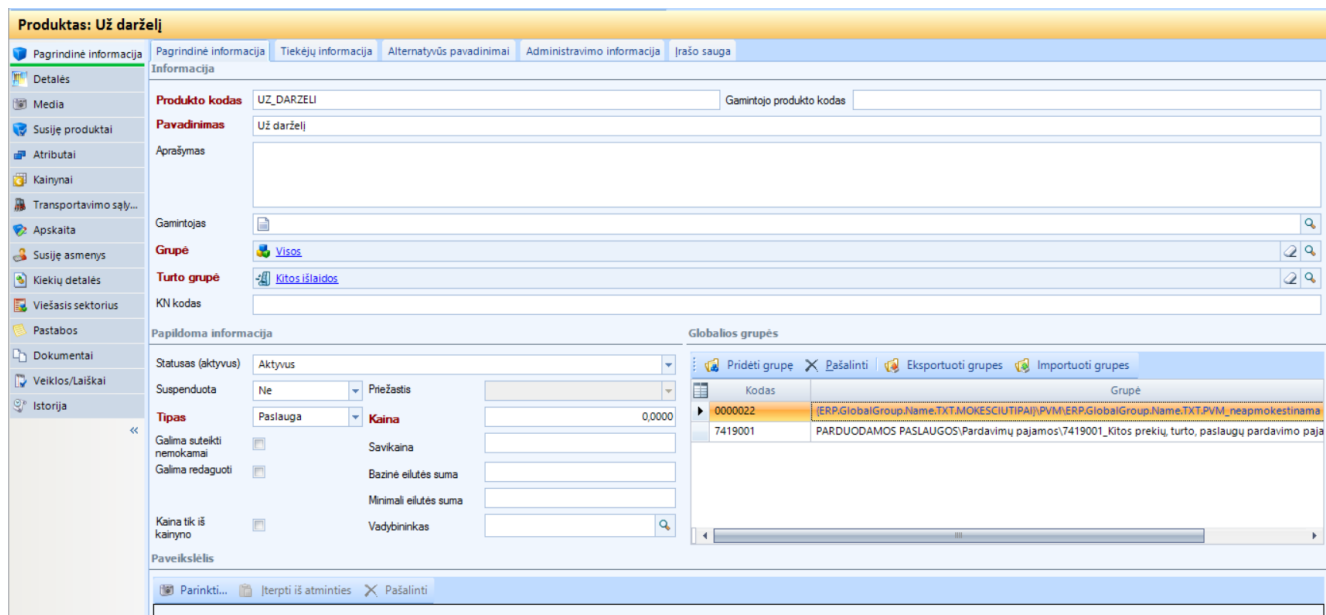
c) Produkto kortelėje *Pagrindinės informacijos* skiltyje užpildykite reikiamus duomenis:

- 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* skiltyje priskirkite reikiamus parametrus:

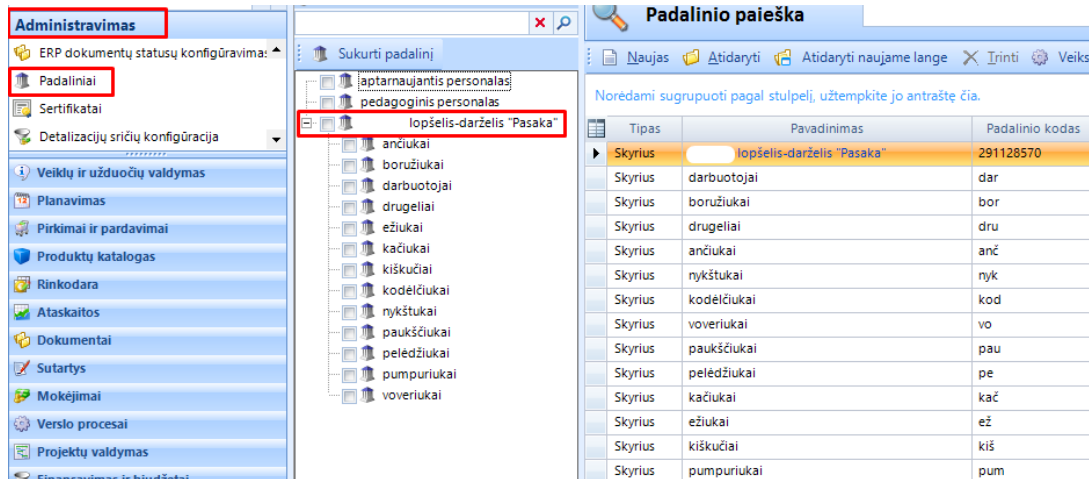
- Priskirkite „Kitos prekių, turto, paslaugų pardavimo pajamos“ GG;
- Priskirkite „PVM neapmokestinama“ GG.

e) Spauskite [Saugoti ir uždaryti].



2.3. Vaikų grupių sukūrimas

Įstaigos (darželio ar panašaus tipo įstaigos) vaikų grupių sukūrimui yra naudojamas **Padalinių** modulio funkcionalumas.



- 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].

c) Po pagrindine 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.

Administravimas

- ERP dokumentų statusų konfigūravimas
- Padaliniai
- Sertifikatai
- Detalizacijų sričių konfigūracija
- Veikų ir užduočių valdymas
- Planavimas
- Pirkimai ir pardavimai
- Produktų katalogas
- Rinkodara
- Ataskaitos
- Dokumentai
- Sutartys
- Mokėjimai
- Verso procesai
- Projektų valdymas
- Finansavimas ir biudžetai
- Personalos ir atlyginimai
- Priežiūra
- Apskaita
- Ilgalaikis turtas
- Sandėlis
- Strateginis planavimas
- Konsolidacija

Padaliny: Aitvarai 12 gr

Pagrindinė informacija | Kontaktiniai asmenys | Įrašo sauga

Padalinio informacija

Padalinio kodas: 12

Pavadinimas: Aitvarai 12 gr

Tipas: Skyrius

Įsteigimo data: 2014.01.01 **Įsteigimo pagrindas:** įsakymas

Panaikinimo data: **Panaikinimo pagrindas:**

Jeina į sudėtį: MOKYKLA-DARŽELIS

Aprašymas:

Kommunikacijos | **Adresai**

Pridėti komunikacija	Pašalinti	Nustatyti pagrindine
Tipas	Tekstas	
El. paštas		
Imonės faksas		
Mobilus telefonas		
Pagrindinis telefonas		
Interneto svetainė		
Skype		

Tipas	Imonės
Adresas	
Pašto indeksas	LT-51
Miestas	
Rajonas	
Seniūnija	
Šalis	Lietuva
Pagrindinis	<input checked="" type="checkbox"/>

Priežiūros modulio srityje *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.

Greitisis vykdymas...

Priežiūra

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

Veiklų ir užduočių valdymas

- Planavimas
- Pirkimai ir pardavimai
- Produktų katalogas
- Rinkodara
- Ataskaitos
- Dokumentai
- Sutartys
- Mokėjimai

Lankomumo grupės

- Žymėjimų grupės
- Žymėjimai
- Dienų šablonai
- Grafikų šablonai
- Kintamieji
- Numatytosios reikšmės
- Lankomumo grupės**
- Kintamųjų reikšmės
- Priskaitymai/ataskaitymai
- Išskirtinė kalendorinė diena

Lankomumo nustatymų paieška

Naujas Atidaryti Atidaryti naujame lange Ininti

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

	Pavadinimas	Vardas	
	Vasaros vaikai ("Raudonkepuraite")	Diana	Šipa
►	Drugeliai	Laima	Vait
	Meškučiai	Laima	Vait
	Kodėliukai	Laima	Vait
	Boruželės	Laima	Vait
	Nykštukai	Laima	Vait
	Varpeliai	Laima	Vait
	Ežiukai	Laima	Vait
	Pagrandukai	Laima	Vait
	PERSONALAS	Laima	Vait
	Kiškučiai	Laima	Vait
	Lašiukai	Laima	Vait
	Grybukai	Laima	Vait

2.4. Skolų likučių įvedimas

Preižiūros asmenų skolų likučių įkėlimas vykdomas taip pačiai kaip ir buhalterinių skolų likučių įkėlimas fiziniams ar juridiniams asmenims. Tam naudojamas **Buhalterinių pažymų** funkcionalumas.

Vedamos tiek klientų skolos, tiek permokos. Suvedamos reikiamos detalizacijos, Partneris ir būtina pridėti Mokėtina/gautina suma, Pvz.:

Buhalterinė pažyma: BP00000791

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Įrašo sauga

Susiję objektai | **Paskyrimas biudžetui** | Atidaryti detales | Trinti detales

Pavadinimas	Aprašymas	Suma
BP00000791	Skola Ja...	64,99

Tipas	Pavadinimas	Kodas
Filialas	mokykla-darželis	
Partneris	Geraldas J.	
Finansavimo šaltinis	20.01 Vidinės lėšos	VIDINIS
Funkcinė klasifikacija	09.01.02.01.	09.01.02.01.
Sąmata	MDBITU 2015 m. Pajamų sąmata g.	MDBITU-SM-2015-000509
Programa	VIDINĖ PROGRAMA	99
Priemonė	Vidinė priemonė	09
Ekonominė klasifikacija	Pajamos už prekes ir paslaugas	142111
Finansavimo šaltinio tipas	20	20
Asignavimų valdytojas	mokykla-darželis	
Periodo tipas	Ketvirtis	Quarter
Periodo numeris	1	1
Metai	201.	201.
Skolos sąskaita	Gautinos įmokos už paslaugas švietimo, socialin	2267001

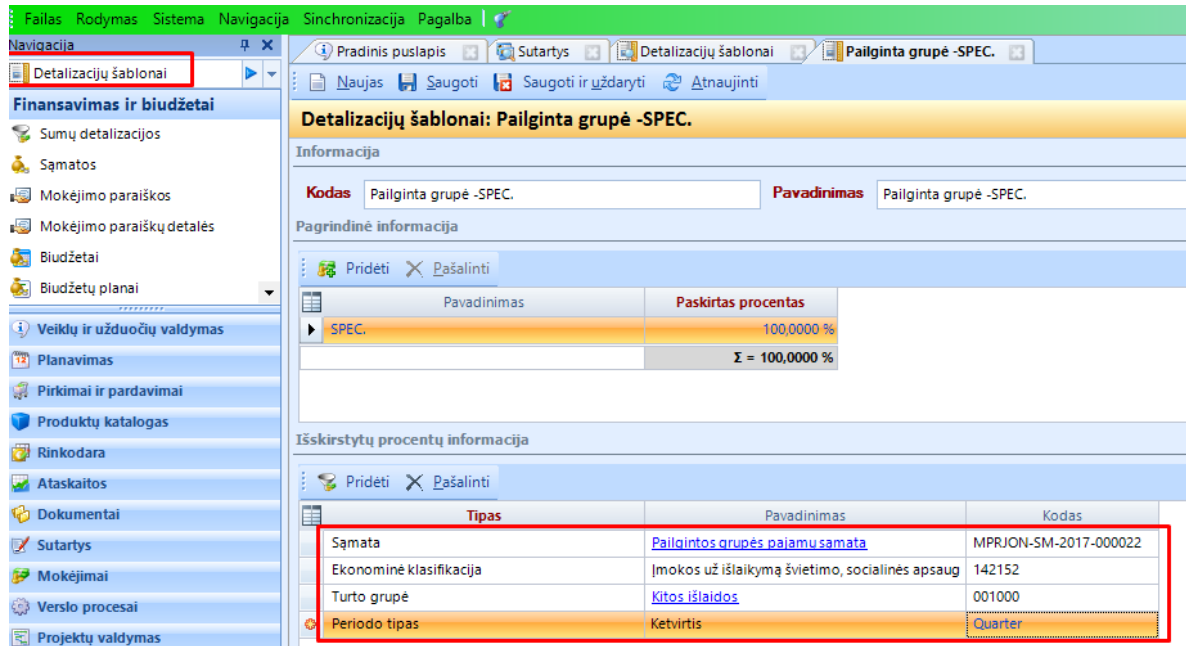
Σ = 64,99

2.5. 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 sukuriama 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 pridėdamos šios detalizacijos:
 - *Sąmata*
 - *Programa*
 - *Ekonominė klasifikacija*
 - *Periodo tipas*
 - *Turto grupė*



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

2.6. Lankomumo konfigūracijos parengimas

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

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

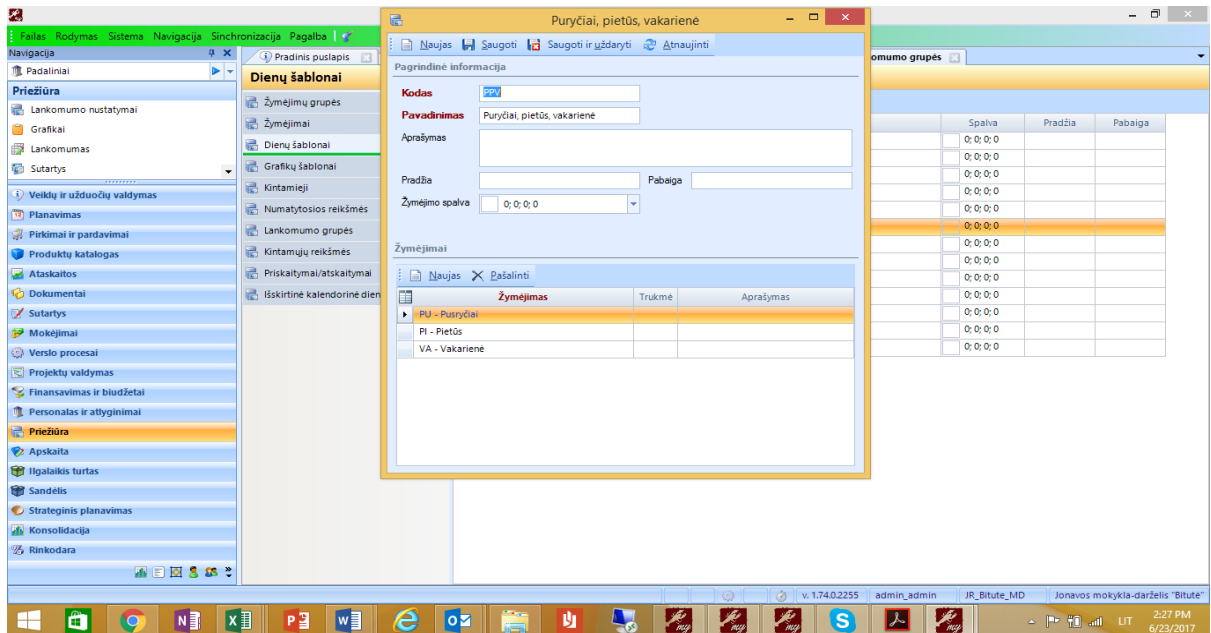
Konfigūracijoje Priežiūra->Lankomumo nustatymai->**Žymėjimai** skyriuje yra sukurti reikalingi lankomumo žymėjimai, kurie turėtų būti pritaikyti žiniaraštyje dienos užpildymui, pvz, „PU – Pusryčiai“ „PI – Pietūs“.

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

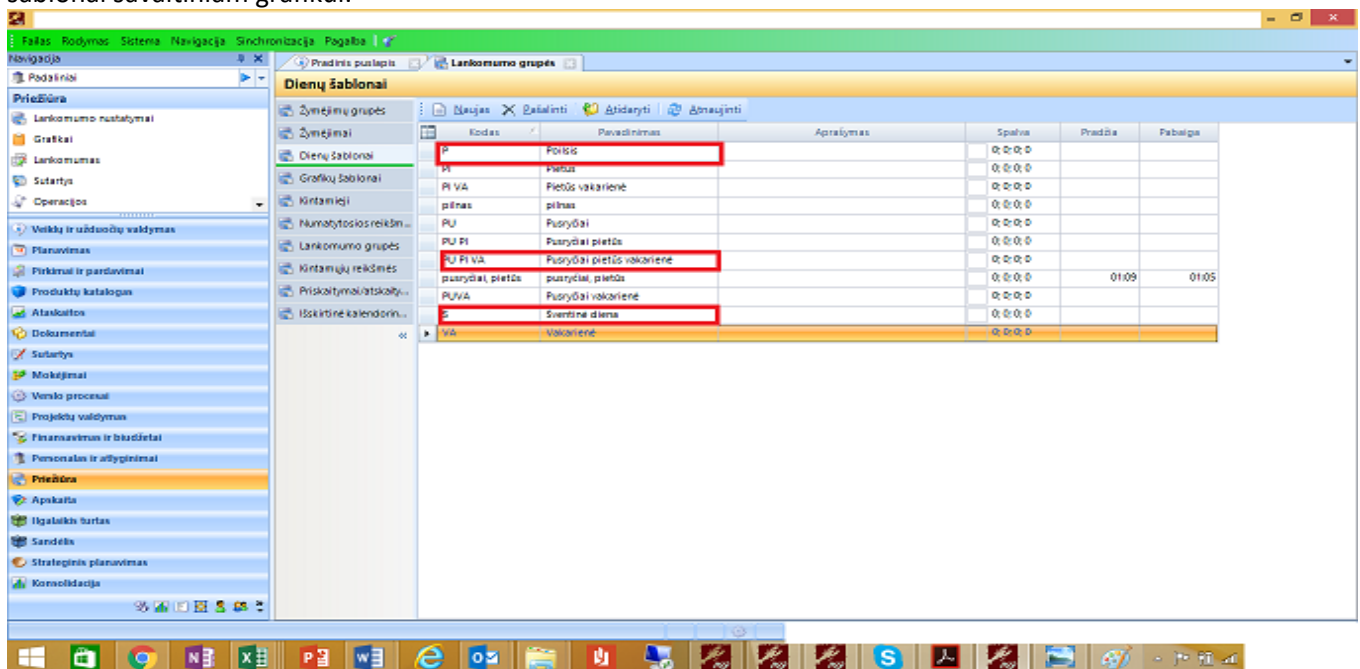
Sukurkite kiek reikia dienos šablonų.

- 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);



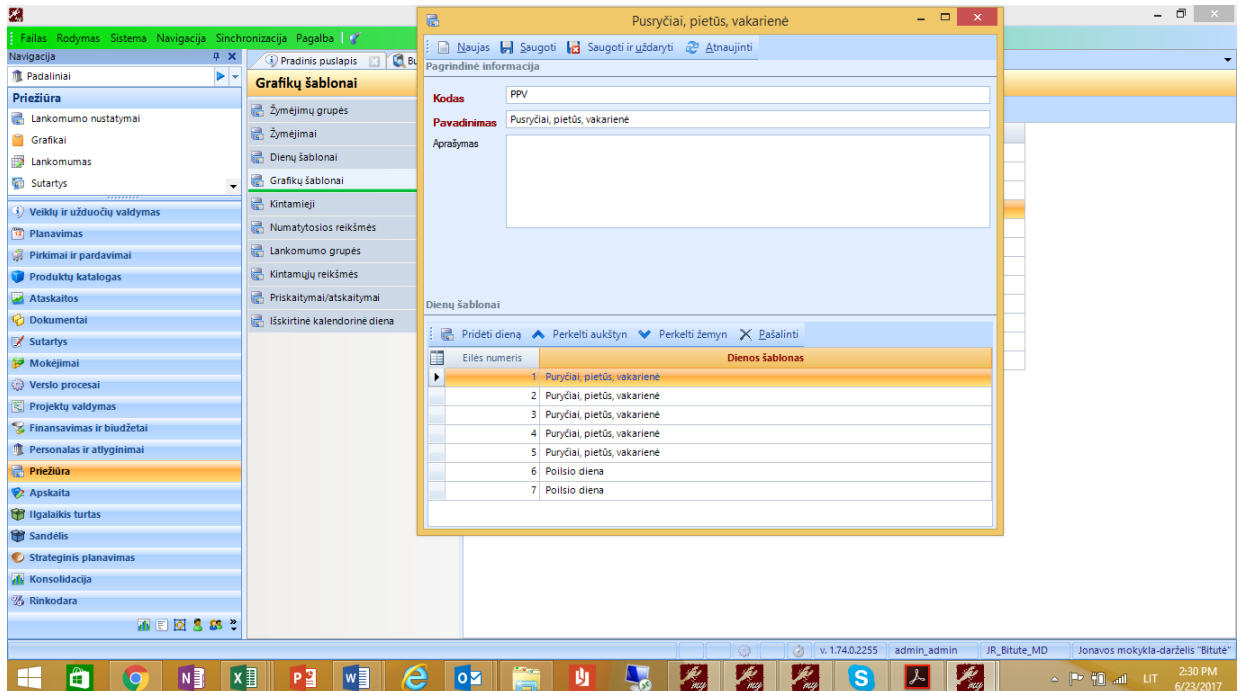
DĖMESIO: Reikia sukurti tiek dienos šablonų, kiek lankymo dienų variantų gali būti (būtinai turi patekti ir darbo dienos, ir poilsio dienos). Dažniausiai imama 1 savaitė – tokiu atveju būtų sudaromi dienos šablonai savaitiniam grafikui.



Sukurkite kiek reikia grafikų šablonų.

Naudojant dienų šablonus kuriami grafikai.

Į grafiko šabloną įeina dienos, jas jūs jau įvedėte 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:

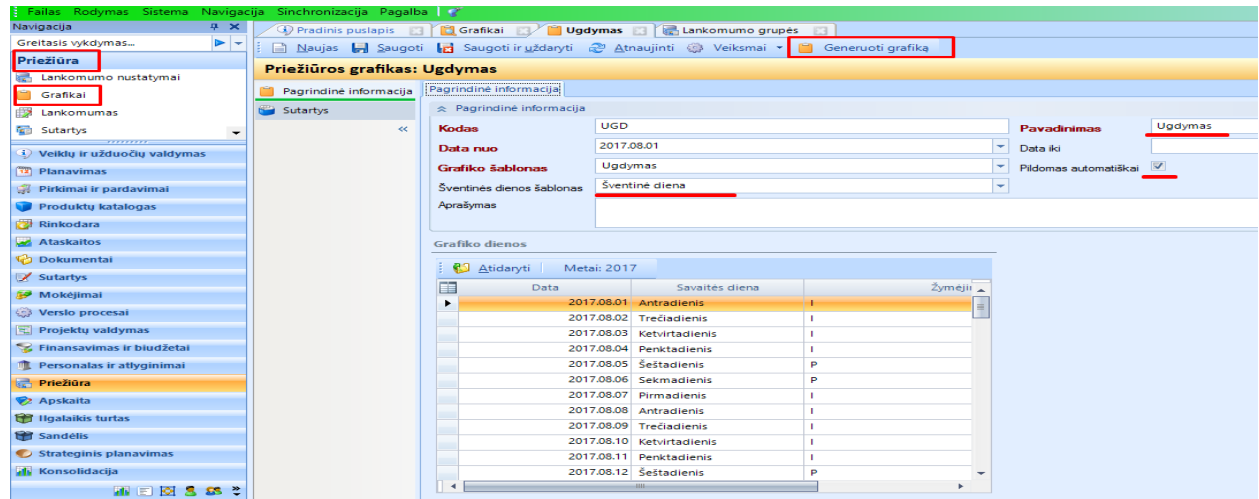
- {Kodas} – įveskite aiškų, nedviprasmišką sutrumpinimą;
- {Pavadinimas} – įveskite grafiko pavadinimą (gali būti ilgas, kad lengviau suprastumėte);
- To paties lango *Dienų šablonai* skyriuje pridėkite eilutes, už visas dienas:
 - Spauskite [Pridėti dieną] ir kiekvienoje eilutėje {Dienos šablonas} laukelyje 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.



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

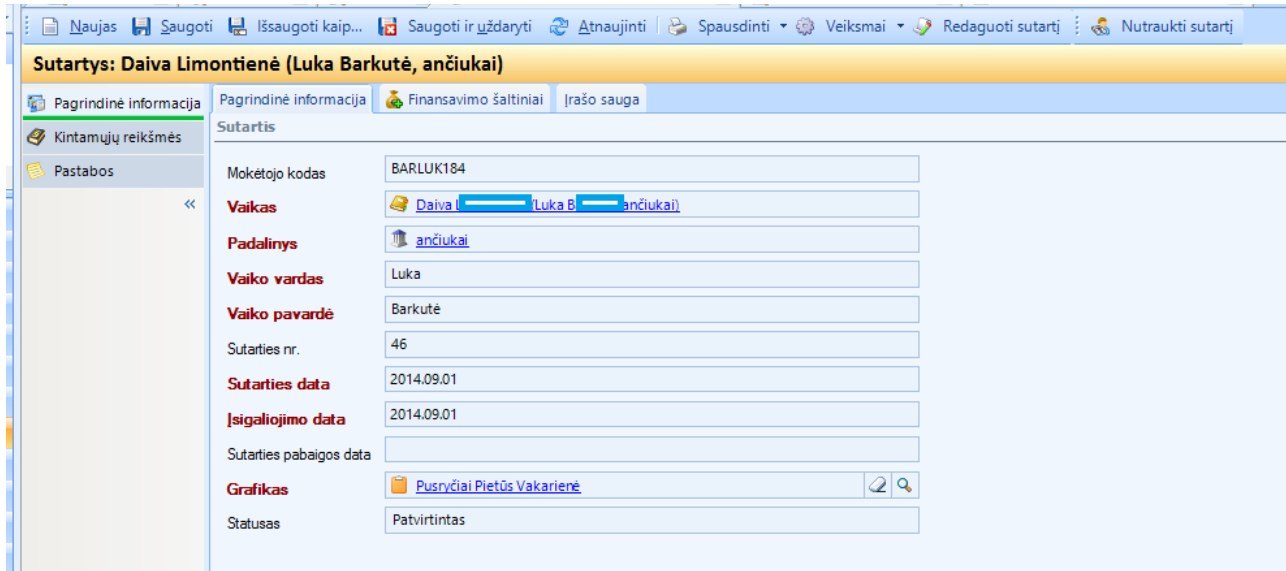
Apmokestinimo pagrindas laikomas įstaigą lankančiųjų vaikų sutartis. Sutarčių informacija saugoma *Priežiūra*→*Sutartys* modulyje.

3.1. Naujos sutarties registravimas

Naujas auklėtinis registruojamas modulyje *Priežiūra* → *Sutartys*. **Vienam vaikui sudaroma 1 sutartis. Jeigu šeimoje yra keli vaikai, su tėvais sudaromos atskiros sutartys kiekvienam vaikui.**

- Prieš kuriant naujas sutartis, įsitikinkite, kad pilnai atlikti šie parengiamieji darbai:
 - Yra sukurti reikiami asmenys: auklėtinis, jo tėvai arba globėjai.
 - Yra sukurta grupė (padalinys).
 - Yra tinkamas naujo auklėtinio lankomumo grafikas.
- Spauskite [Naujas], naujame lange esančioje formoje įveskite:
 - {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, priklauso nuo pačios sutarties būsenos.

Išsaugokite sutartį – spauskite [Saugoti].



c) Sutarties kortelėje pereikite į lapą *Finansavimo šaltiniai* ir sutarčiai priskirkite finansavimo šaltinio detalizacijų nustatymus – spauskite [Pridėti finansavimo šaltinį]:

- Pridėtai eilutei nurodykite {Data nuo}, {Data iki} reikšmes. Rekomenduojame “Data iki” nustatyti kelis metus į priekį;
- pridėkite pagal šios instrukcijos 2.5. punktą sukurtą finansavimo šaltinį.

d) Sutarties *Kintamųjų reikšmių* skiltyje būtina užpildyti reikiamą informaciją. Sutarties kintamieji – tai įmokos apskaičiavimui reikalingi duomenys. Kiekvienam vaikui maitinimo kaina, kompensuojama norma ir ugdymo išlaidų procentas gali būti nustatomas individualiai. Konkretus kintamųjų kiekis sutartyje priklausys nuo jūsų įstaigos specifikos.

Kintamojo reikšmė gali būti nurodoma tik kartą. Jeigu kintamojo reikšmė pasikeičia, nauja reikšmė registruojama kintamojo reikšmės kortelėje, parinkus [Ivesti pakeitimus]. Įvedus naują reikšmę ankstesnė reikšmė įgyja parametrą „Galioja iki“ ir tampa neberedaguojama.

Spauskite [Naujas], naujame lange esančioje formoje įveskite:

- {Kintamasis} – pasirenkama iš priežiūros kintamųjų paieškos sąrašo;
- {Reikšmė} – nurodomas paskirtas šiai konkrečiai sutarčiai būdingas kintamųjų reikšmės - tarifo dydis;
- {Galioja nuo} – nurodoma kintamojo galiojimo pradžia.
- Spauskite [Saugoti ir uždaryti].

Svarbu nurodytos kintamųjų reikšmės turi atitikti sutarčiai priskirtam Grafikai. 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.

Pagrindinė informacija

Kintamųjų reikšmės

Pastabos

<<

Priežiūros kintamųjų reikšmių paieška

Naujas

Atidaryti

Atidaryti naujame lange

Irinti

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

	Kodas	Reikšmė	Galioja nuo	Formulės kalba	Subtipas	Galioja iki (Neimti)	
▶	FUII	0.29	2017.03.06		Koeficientai		
	PII	0.81	2017.03.06		Koeficientai		
	PUI	0.45	2017.03.06		Koeficientai		
	SKP	50	2017.03.06		Koeficientai		
	VAI	0.54	2017.03.06		Koeficientai		

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

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

Jeigu nutraukta sutartis turi būti koreguojama pakartotiniam naudojimui, sutarties kortelėje reikia spausti {Atšaukti nutraukimą}, peržiūrėti ir pakeisti sutarties laukų informaciją, išsaugoti.

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

Priežiūros modulio *Lankomumo* srityje yra vedamas lankomumo žiniaraštis. Nustatytam periodui pagal grafiką automatiškai pildomas Lankomumo žiniaraštis gali būti laikomas tinkamu, jeigu mėnesio eigoje nebuvo jokių išimčių arba nukrypimų nuo grafiko.

Jeigu yra lankymo pakeitimai, jie turi būti registruojami *Priežiūros* modulio *Operacijų* srityje. Čia registruojamos vaikų nelankymo pateisintos/nepateisintos dienos.

Įvedant operaciją nurodoma:

- {Statusas} – lauko pildyti nereikia, sistema parenka tvirtinimo metu;
- {Žymėjimas} – parenkama iš lankomumo žymėjimų konfigūracijos pagal situaciją;
- {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)*;
- {Galioja nuo} – nelankymo pradžios data;
- {Galioja iki} – nelankymo pabaigos data;
- {Sutartys} – pridedama sutartis arba kelios sutartys, jeigu nelankymo laikotarpis ir priežastis sutampa (pvz. vasaros metu vieno mėnesio laikotarpiai uždaroja įstaigą ir šiuo metu nereikia atlikti priskaitymų už įstaigos lankymą).

4.2. Lankomumo tabelio sukūrimas/uždarymas/spausdinsys.

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

a) 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.

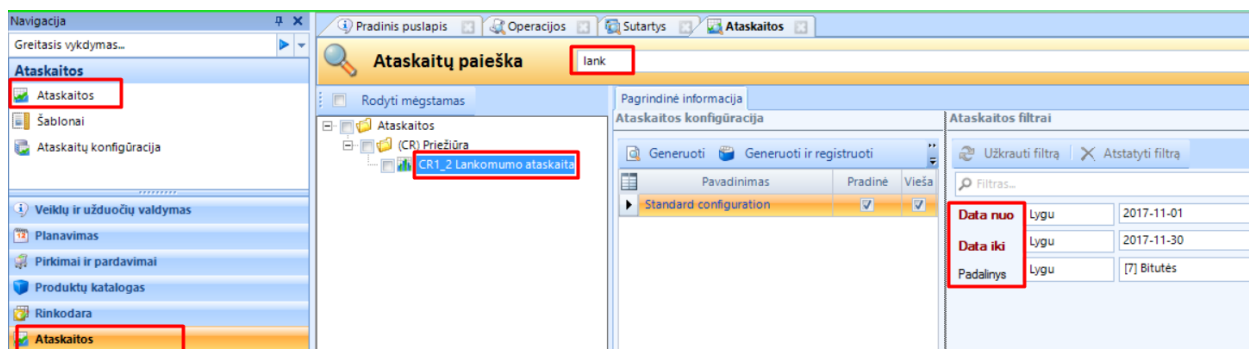
Žiniaraščius galima susikurti ir iš anksto. Atsiradus naujoms sutartims, darkart inicijuojamas tabelio kūrimas. Pakartotinai kuriant tabelį, jis sukuriamas tik tiems auklėtiniams, kuriems nebuvo sukurti duomenys.

b) Pildykite lankomumo informaciją vienu iš 3 būdų:

- Du kartus paspaudus ant dienos žymėjimo žiniaraščio lentelėje - atidarytame lange pateikiamos tos dienos lankomumo žymos, jas galima papildyti/redaguoti.
- Modulio *Lankomumas* įrankinėje paspaudus [Pildyti lankomumą] – modulio rezultatų sąrašė parinktoms eilutėms lankomumo informacija bus užpildyta visam laikotarpiui, įskaitant savaitgalį. Jeigu nurodytam laikotarpiui jau buvo suvesta reikšmių, jos bus perrašytos.
- Modulio *Lankomumas* įrankinėje paspaudus [Generuoti lankomumą] - lange parenkamas datos intervalas. Jam generuojamos žymos pagal sutartyje nurodytą grafiką.

Lankomumo žiniaraščio užrakinimas ir uždarymas:

- Užrakinama po vieną dieną, parinkus dienos žymų redagavimą (du kartus paspaudus ant dienos žymėjimo žiniaraščio lentelėje) ir paspaudus mygtuką [Užrakinti dieną]. Užrakinti galima tik dieną, turinčią žymų.
 - Suvedus visą lankomumo žiniaraštį, jis uždaromas. Tai atliekama pažymėjus žiniaraščio eilutes ir parinkus [Uždaryti lankomumo periodą]. Uždaromi visi pažymėti žiniaraščiai.
- c) **Kasdieninio vaikų įstaigų lankymo apskaitos žiniaraštį** pagal pasirinktą grupę (padalinį) galima atsispausdinti Ataskaitų modulyje, pasirinkus ataskaitą **CR1_2 Lankomumo ataskaita**.



4.3. Tėvų įnašų skaičiavimo žiniaraščio sukūrimas

Žiniaraščio kūrimas inicijuojamas skiltyje *Priežiūra ->Žiniaraščiai*. Nustačius laikotarpį, spaudžiama [Kurti žiniaraštį]. Sukūrus žiniaraščius pasirinktam laikotarpiui, reikia juos visus pažymėti ir sumų paskaičiavimui spausiti [Skaičiuoti]. Galima skaičiuoti sumas pasirenkant tiek po vieną sukurtą žiniaraščio eilutę, tiek visas pažymėtas iškart. Sumos žiniaraštyje paskaičiuojamos pagal prie sutarties nurodytus kintamuosius. Suformavus žiniaraštį gautos sumos gali būti redaguojamos. Tik užrakinus jis tampa neberedaguojamas.

Suskaičiavus sumas, žiniaraštį (arba visus pažymėtus žiniaraščius) reikia [Užrakinti], [Detalizuoti pagal finansavimo šaltinius] ir [Kurti skolas]. Suformuotos skolos matomos „Priežiūra -> Priežiūros kliento skolos“.

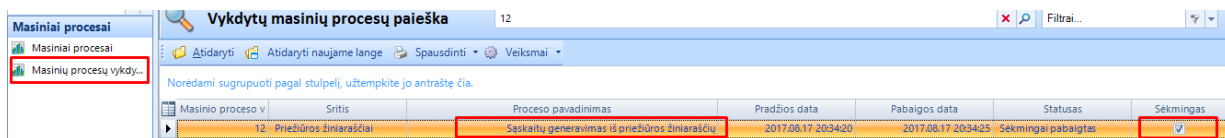
Atsiradus klaidų taisymo poreikiui, žiniaraštis gali būtų perskaičiuojamas. Tam reikia spausti {Atrakinti pasirinktus žiniaraščius}, perskaičiavimui spausti {Skaičiuoti} ir toliau atlikti veiksmus pagal aukščiau nurodytą seką.

4.4. Sąskaitų generavimas ir tvirtinimas

Tėvų įnašų žiniaraštyje priskaičiuotas sumas matome „Priežiūra -> Priežiūros kliento skolos“. Šios sumos keliaus į *Pardavimo sąskaitas*. Srityje *Priežiūros kliento skolos* spaudžiame {Generuoti sąskaitas}. Laukelyje {Sąskaitos data} nurodome paskutinę laikotarpio, už kurį skaičiuojami priskaitymai, dieną, laukelyje {Apmokėti iki} nurodoma data, iki kada privaloma apmokėti pateiktą sąskaitą.

Pardavimo sąskaitos klientams sukuriamos masinio proceso metu. DĖMESIO - Sąskaitos generuojamos tik tiems žiniaraščiams, kurie yra uždaryti ir sukurtos skolos. Sugeneruotas pardavimo sąskaitas galite matyti modulyje *Pikimai ir Pardavimai* sityje *Pardavimai*. Jų statusas kol kas „Naujas“.

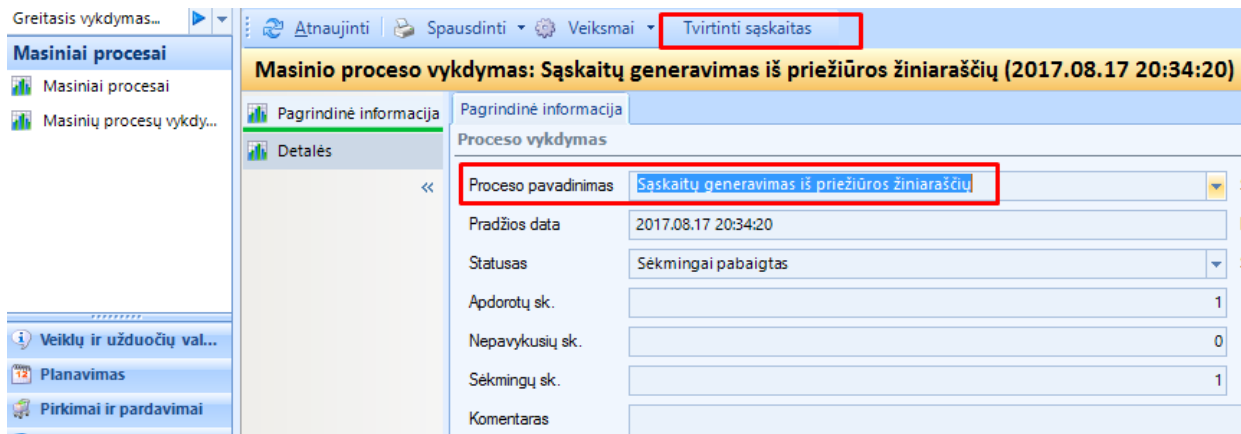
Visos sąskaitos tvirtinamos sugeneruotame masiniame procese „Sąskaitų generavimas iš priežiūros žiniaraščių“. Modulyje „*Masiniai procesai -> Masinių procesų vykdymas*“ pasirenkame šį masinį procesą (Tam kad greičiau rastumėte konkrečią dieną sukurtą masinį procesą, galite paieškai prisidėti kritrijų {Pradžios data}).



Masinio proceso v.	Sritis	Proceso pavadinimas	Pradžios data	Pabaigos data	Statusas	Sėkmingas
12	Priežiūros žiniaraščiai	Sąskaitų generavimas iš priežiūros žiniaraščių	2017.06.17 20:34:20	2017.06.17 20:34:25	Sėkmingai pabaigtas	✓

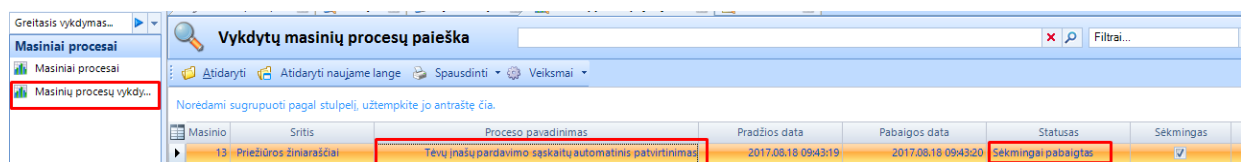
Kai kuriama daug žiniaraščių, sąskaitų generavimo procesas gali užtrukti. Jis vykdomas asinchroniškai, t.y. sistemos naudotojas neprivalo laukti kol pasibaigs. Proceso statusą galima matyti Masinių procesų vykdymo paieškos lange.

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

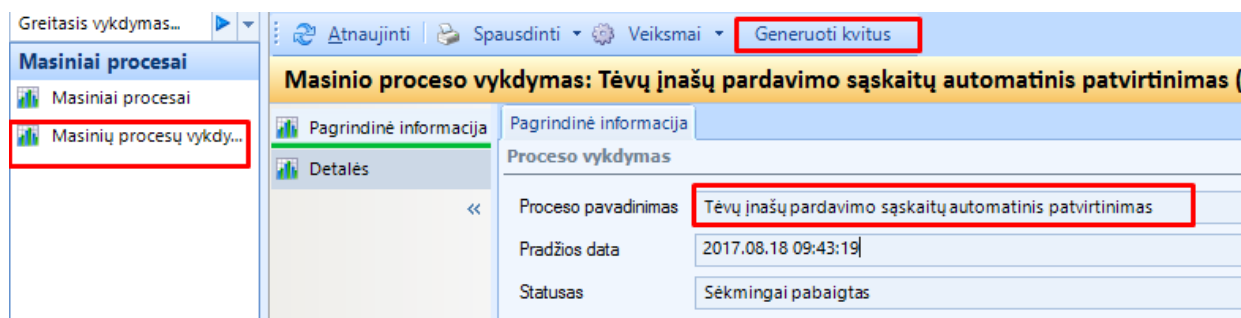


Kai tvirtinama daug sąskaitų, tvirtinimo procesas gali užtrukti. Procesui pasibaigus matysite statusą "Sėkmingai pabaigtas".

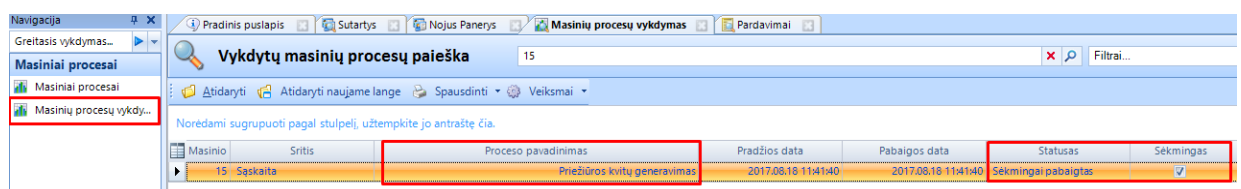
Sąskaitų tvirtinimo metu sukuriamas naujas masinis procesas "Tėvų įnašų pardavimo sąskaitų automatinis patvirtinimas", iš kurio bus generuojami kvitai.



Atidarius masinį procesą "Tėvų įnašų pardavimo sąskaitų automatinis patvirtinimas", viršuje reikia spausiti "Generuoti kvitus".



Generuojant kvitus sukuriamas galutinis masinis procesas "Priežiūros kvitų generavimas".



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

Atnaujinti Spausdinti Veiksmai

Masinio proceso vykdymas: Priežiūros kvitų generavimas (2012.06.18 15:13:19)

Pagrindinė informacija Masinių procesų vykdymo žurnalo įrašų paieška

Detalės

Detalus pranešimas

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jį antraštę čia.

Tipas	Pranešimas	Apdorotas objektas	Sukurtas objektas	Sukūrimo data
Great success!				2012.06.18 15:13:21
Batch execution finished.				2012.06.18 15:13:21
Triggers enabled.				2012.06.18 15:13:21
Enabling database trigger of Batch InvoiceCheck				2012.06.18 15:13:21
			Priežiūros saska	2012.06.18 15:13:21
Execution of Contract payment Invoice docume				2012.06.18 15:13:20
Starting batch execution ...				2012.06.18 15:13:20
Initialization finished.				2012.06.18 15:13:20
Finished to load Configurable report by name 'C				2012.06.18 15:13:20
Starting to load Configurable report by name 'C				2012.06.18 15:13:20
Initializing batch ...				2012.06.18 15:13:20
Parameters passed.				2012.06.18 15:13:20
Passing startup parameters ...				2012.06.18 15:13:20
Disabling database triggers of Batch = InvoiceC				2012.06.18 15:13:20
Starting batch InvoiceCheckGenerationFromCar				2012.06.18 15:13:20

Sugeneruotų kvitų PDF failą t.p. rasite modulio *Dokumentai* srityje *Dokumentai* Kvitų kataloge.

Kitas kvitų generavimo būdas yra per Ataskaitų modulį. Ataskaitos - susirandama CR1_5 Priežiūros kvitai pagal pardavimo sąskaitas 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. Skolų adminstravimas

Istaigą 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.

5.1. 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 mokėtinų sumos/nepadengtos gautinų 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.