

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETAS
INFORMATIKOS FAKULTETAS
VERSLO INFORMATIKOS KATEDRA

VIRGINIJA BALTRUKĖNIENĖ

**ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR
ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS BUHALTERINĖS
APSKAITOS SISTEMOS PROJEKTAVIMAS**

Magistro darbas

Darbo vadovas

Dr. doc. R. Misevičienė

Kaunas
2004

TURINYS

IVADAS	3
1. UŽDAVINIO APLINKOS ANALIZĖ	5
1.1. ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS STRUKTŪRA	5
1.2. KOMPIUTERIZUOTOS VALSTYBĖS BIUDŽETO, APSKAITOS IR MOKĖJIMŲ SISTEMOS “NAVISION” APŽVALGA IR JOS PASKIRTIS.....	7
1.3. ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR EMĖS ŪKIO TECHNOLOGIJOS MOKYKLOS BUHALTERIJOS APSKAITOS FUNKCIJOS.....	13
1.4. BUHALTERIJOS FUNKCIJŲ HIERARCHIJA	15
1.5. IŠVADOS	16
2 APSKAITOS IR KOMPIUTERIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SPECIFIKOS ANALIZĖ	17
2.1 BUHALTERINĖS APSKAITOS ĮVAIROVĖ	17
2.2 KOMPIUTERIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS PROJEKTAVIMAS	18
2.3 BUHALTERINIŲ PROGRAMŲ KLASIFIKACIJA	19
2.3.1 Funkcionali programinio aprūpinimo grupė.....	19
2.3.2 Šakinio programinio aprūpinimo grupė.....	21
2.4 KOMPIUTERIZUOTOS APSKAITOS SISTEMOS LIETUVOJE.....	21
2.5. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERIJOS SPECIFIKA	23
2.6. IŠVADOS	24
3. EKSPERIMENTINIS SPRENDIMŲ IR SIŪLYMŲ PAGRĮSTUMAS	25
3.1. BUHALTERINĖS APSKAITOS SISTEMOS KŪRIMAS SU EXCEL	25
3.1.1. Funkcijų hierarchijos diagrama.....	26
3.2 BUHALTERINĖS APSKAITOS SISTEMOS KŪRIMAS SU ACCESS	31
3.2.1. Funkcijų hierarchijos diagrama.....	34
3.3. ESYBIŲ RYŠIŲ DIAGRAMA.....	35
3.3. DUOMENŲ BAZĖS PROJEKTAVIMAS	37
3.5. ĮĖJIMO INFORMACIJOS APRAŠYMAS	41
3.6. IŠVADOS	47
4. DARBO IŠVADOS	48
5. NAUDOTA LITERATŪRA	49
6. PRIEDAI	50
SUMARRY	53

IVADAS

Įmonėms rinkos sąlygomis labai svarbu novatoriškumas ir naujų technologijų diegimas. Šių įmonių sėkmę ir ypatingą produktyvumą lemia nuolatinis ieškojimas naujų gamybos ir funkcionavimo būdų ar efektyvesnių metodų taikymas. Vienas tokių metodų yra kompiuterizuota buhalterinė apskaita. Apskaitos kompiuterizavimas suteikia apskaitininkui papildomo laiko kontroliuoti ūkinę veiklą ir stebėti, kad įmonė nepatektų į nepalankią ūkinę situaciją, nes kompiuterizavus apskaitą, iš visų apskaitinių duomenų apdorojimo ciklo stadijų žmogui reikia tik užfiksuoti ūkines operacijas pirminiuose dokumentuose ir įvesti pradinius duomenis. Visas tolesnes rutinines operacijas ir įrašus mašina atlieka pati, tačiau apskaitos metodika nesikeičia.

Dauguma firmų šiandien supranta, kad paprasto kompiuterinių duomenų apie įprastas kasdienes verslo operacijas panaudojimo nepakanka, norint kad įmonė galėtų konkuruoti su kitomis. Kūrybiškai mąstantys įmonių vadybininkai pastoviai ieško kelių kaip “duomenis paversti į naudingą verslui informaciją”. Didelės firmos tam kuria atskirus informacinius padalinius, kurie privalo aprūpinti ją svarbia kompiuterizuota informacija. Visoms firmoms privalu turėti “operacinės apskaitos” duomenų apdorojimo sistemas. Šios sistemos kaupia ir apdirba žinias apie kasdien vykdomus sandorius ir ūkines operacijas. Taigi vienas iš svarbiausių sėkmingo verslo plėtojimo sąlygų yra deramas informacijos, ypač apskaitinės reikšmės, įvertinimas ir sugebėjimas tinkamai pasinaudoti jos teikiamomis galimybėmis. O tam reikalinga tinkama kompiuterizuota buhalterinės apskaitos sistema.

Valdymo ir buhalterinių struktūrų apimties ir tipų įvairovė lemia daugybės kompiuterizuotų programinių sistemų sukūrimą. Buhalterinės apskaitos programų Lietuvoje pasiūla yra gana didelė. Augant konkurencijai tarp apskaitos sistemas kuriančių ir parduodančių firmų, atsirado galimybė rinktis apskaitos sistemas pagal veiklos pobūdį bei ypatumus. Tačiau, norint pasirinkti sau tinkamą, reikia gerai susipažinti su daugeliu siūlomų buhalterinių programų, su jų galimybėmis ir trūkumais, o tai padaryti beveik neįmanoma. Iškyla klausimas – nuo ko pradėti ieškoti sau tinkamos sistemos?

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokykla yra pakankamai didelė, todėl iš pradžių buvo manyta, kad patogiausia būtų nusipirkti jau sukurtą buhalterinę programą ir ją pritaikyti mokyklai. Tačiau čia buvo susidurta su tuo klausimu, kad biudžetinėms įstaigoms, o konkrečiai mokykloms, kurios tiesiogiai pavaldžios Švietimo ir mokslo ministerijai reikia programinės įrangos, kuri nekonfliktuotų su programa NAVISION, kadangi ji yra įdiegta visų profesinių mokyklų vyriausių buhalterinių kompiuteriuose ir visos biudžetinės lėšos ir atsiskaitymai tiesiogiai su ministerija yra vykdoma tiesiogiai per biudžetą, o ūkinę dalį (spec. lėšas) mokyklą tvarkosi pagal savo poreikius.

Šio darbo tikslas ir buvo patyrinti Lietuvoje sukurtas buhalterinės apskaitos sistemas ir parinkti, adaptuoti ar naujai sukurti Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos buhalterinės apskaitos sistemą.

Uždavinio aplinkos analizėje pateikiama informacija apie mokyklą, jos struktūrą, apžvelgta Švietimo ir Mokslo ministerijos mokyklai instaliuota kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema “Navision”, aprašyta sistemos paskirtis ir struktūra. Apibūdintos mokyklos buhalterijos apskaitos funkcijos, nubraižyta funkcijų diagrama, apibrėžtos apskaitos sistemos esamos ir numatomos funkcijos.

Apskaitos ir kompiuterizuotos buhalterinės apskaitos specifikos analizėje yra nagrinėjama buhalterinės apskaitos įvairovė, analizuojamas kompiuterizuotas buhalterinės apskaitos projektavimas, aptariama buhalterinių programų klasifikacija, buhalterinių įstaigų programų klasifikacija, aprašytos buhalterinės apskaitos sistemos Lietuvoje.

Eksperimentinis sprendimų ir siūlymų pagrįstumas nagrinėja buhalterinės apskaitos sistemos kūrimą su Excel ir Access, nubraižytos funkcijų hierarchijos ir esybių ryšių diagramos. Projektuojama duomenų bazė, pateikiamas bazės modelis, loginė schema. Šio skyriaus išvadose pateikiami sistemų Excel ir Access privalumai ir trūkumai biudžetinės įstaigos apskaitai.

1. UŽDAVINIO APLINKOS ANALIZĖ

1.1. ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLOS STRUKTŪRA

Konstantinavos žemės ūkio mokykla įsikūrė 1958 metais. Tuo metu ji buvo Pandėlio vidurinės mokyklos padalinys ir vadinosi Pandėlio MST, kuri vėliau buvo pervesta į Konstantinavos PTM, tik nuo 1989 mokykla buvo įregistruota kaip Konstantinavos žemės ūkio mokykla ir jai buvo suteiktas kodas, 9080489. Nuo 2002 metų liepos 1 dienos pavadinimas pakeistas į Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklą.

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokykloje profesinis mokymas yra pirmos, antros ir trečios pakopos, 9 specialybių, kuriose mokosi 208 moksleiviai. Plėsdama ūkinę veiklą mokykla nuo 1997 metų organizuoja traktoristų kursus, nuo 2000 metų organizuojami pradiniai įvadiniai kompiuterių kursai, garo ir kieto kuro katilų kursai, vairuotojų kursai. Atlieka senų teisių keitimą naujomis, tiekia gyventojams vandenį, parduoda žemės ūkio produkciją, atlieka malimo darbus, nuomoja žemės ūkio techniką, dalyvauja įvairiuose organizuojamuose projektuose.

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokykla yra biudžetinė įstaiga. Mokyklai vadovauja Švietimo ir mokslo ministerijos skirtas direktorius. Mokykla yra suskirstyta atskirais padaliniais. Kiekvienas padalinio vadovas yra atsakingas už savo tarnautojus. Mokykloje yra šie padaliniai: mokymo skyrius, kuriam vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkio padalinys, kuriam vadovauja direktoriaus padejėjas ūkiui, praktikos mokymo padalinys – vadovauja praktikos vadovas, buhalterija – vadovauja vyriausias buhalteris, dirbtuvės – vadovauja dirbtuvių vedėjas.

Mokymo skyriuje dirba 30 profesijos mokytojų, sekretorė ir raštvedė. Mokymo skyrius tvarko moksleivių priėmimą į mokymo įstaigą, rašo ir tvirtina mokomąsias programas, sudarinėja tvarkaraščius, veda moksleivių duomenų bazę, tikrina vedamus žurnalus, stebi pedagogų darbą, peržiūri ir tvirtina teminius planus, mokymo korteles, domisi klasių auklėtojų veikla, bendrabučio auklėtojų veikla ir moksleivių užimtumu. Svarbiausias mokymo skyriaus uždavinys suteikti moksleiviui pageidaujamą išsilavinimą ir užtikrinti mokymo kokybę.

Ūkio padalinys užsiima visa ūkine veikla. Ūkio padaliniui priklauso mokyklos valgykla, katilinė, mokyklos aplinkos priežiūra, sanitariniai mazgai, mokyklos švaros ir tvarkos užtikrinimas.

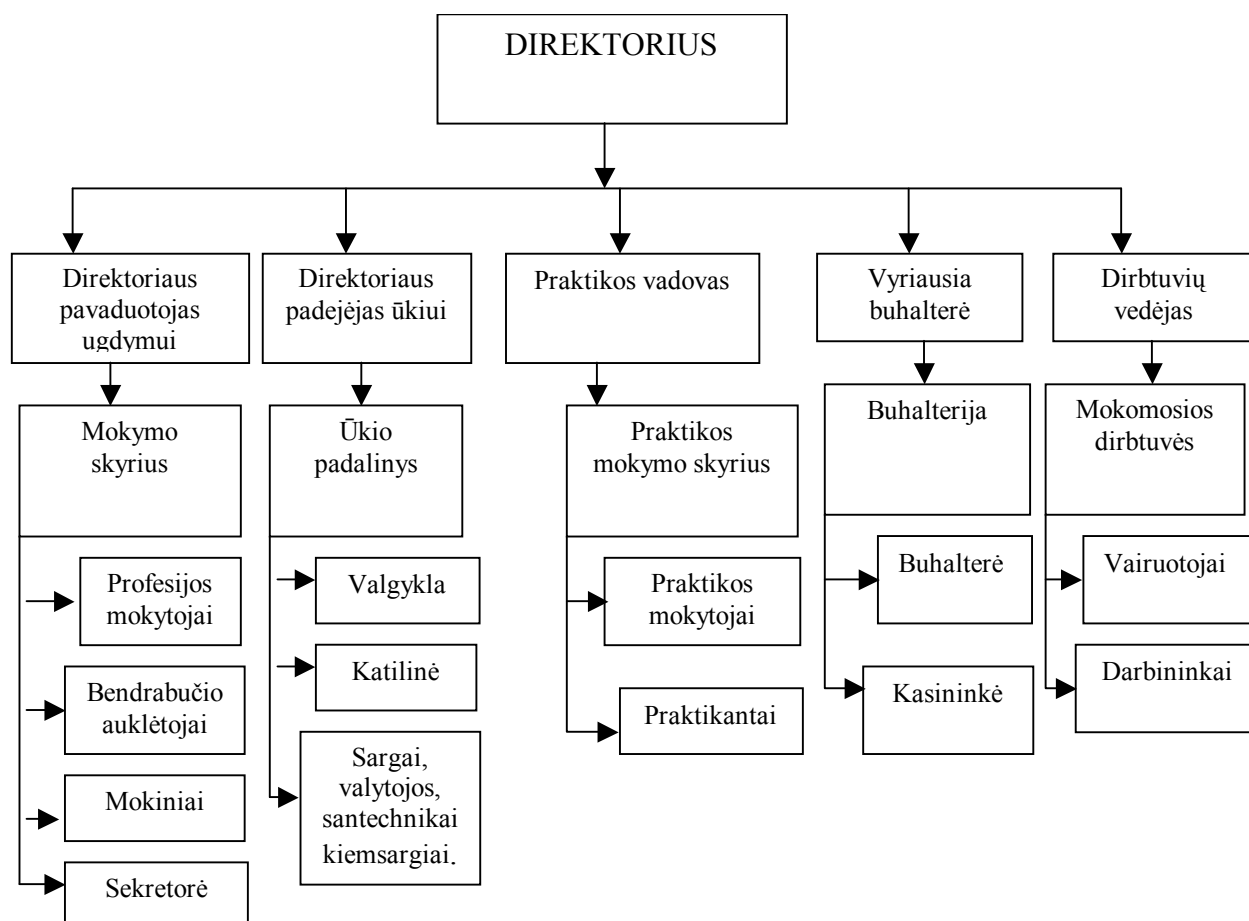
Praktikos mokymo padalinio pagrindinė veikla surasti ir užtikrinti moksleiviams gamybinės praktikos atlikimo vietas, bendrauti su darbdaviais, išsiaiškinti kokios specialybės rajone ir apskrityje yra paklausios, išklausti ir išanalizuoti darbdavių pageidavimus naujų specialistų paruošimui. Įvertinti mokymo programas ir pateikti mokymo

skyriui korekcijas dėl mokomųjų programų tobulinimo. Stebėti ir vertinti moksleivius visą gamybinės praktikos laikotarpį.

Mokyklos dirbtuvėse yra sukaupta didelė dalis mokyklos materialinės mokomosios bazės, todėl kad mokykla daugiausia ruošia specialybes susietas su technikos remontu ir žemės ūkio technika. Kadangi mokykla turi 50 hektarų mokomąjį ūkį, visa žemės ūkio technika jam apdirbti taip pat laikoma mokomosiose dirbtuvėse. Visą techniką remontuoja ir prižiūri mokyklos moksleiviai ir dirbtuvių darbuotojai.

Mokykla buhalterinę apskaitą tvarko vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymu. Visa apskaita yra tvarkoma sudarant bendrą balansą, už kurį yra atsakingas vyriausias buhalteris. Pirmiausia buhalteris sudaro individualų buhalterinės apskaitos sąskaitų planą, kurį tvirtina mokyklos vadovas. Apskaita yra tvarkoma dvejybiniu įrašu, pasirinktuose registruose.

Mokyklos valdymo struktūra pavaizduota 1 pav.



1.2 KOMPIUTERIZUOTOS VALSTYBĖS BIUDŽETO, APSKAITOS IR MOKĖJIMŲ SISTEMOS “NAVISION” APŽVALGA IR JOS PASKIRTIS.

Kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema Navision yra instaliuota į visas žemės ūkio ir technologijos mokyklas ir tiesiogiai prijungta prie biudžeto. Ši programa skirta mokėjimo paraiškų sudarymo tvarkai, jų eksportui iš biudžetinės įstaigos į ministerijos organizacinį lygį, sąmatos kontrolei, mokėjimo būklės importui ministerijos bei biudžetinės įstaigos organizaciniams lygiams palaikyti.

Sistema yra naudojama:

- Mokėjimo paraiškų sudarymas, kai valstybės biudžeto lėšos pervedamos iš valstybės išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams, kurie biudžetiniai įstaigai tiekia prekes. Atlieka darbus ir tiekia paslaugas. Duomenys mokėjimo paraiškoms sudaryti imami iš išlaidas, kurias reikia apmokėti, pateisinančių dokumentų. Tokie dokumentai – tiekėjų sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros, sutartys ir kiti dokumentai.

Langas “Tiekėjų sąrašas”

- Mokėjimo paraiškų sudarymas, kai valstybės biudžeto lėšos pervedamos iš valstybės išdo sąskaitos į biudžetinės įstaigos sąskaitą. Tokie dokumentai - darbo užmoksčio, stipendijų, pašalpų ir kitų skaičiavimų žiniaraščiai, taip pat tiekėjų sąskaitos – faktūros, sutartys ir pan.

- Mokėjimo paraiškų tikrinimas.

• Mokėjimo paraiškų spausdinimas. Mokėjimo paraiškas praėjusios tikrinimo procedūrą reikia atspausdinti. Tada yra spausdinama ataskaita. Į ataskaitą bus įtrauktos visos mokėjimo paraiškos.

Mokėjimo paraiškų tvirtinimas. Vienu metu galima tvirtinti kelias paraiškas, prieš tai jas pažymėjus.

- Mokėjimo paraiškų registravimas. Mokėjimo paraiškų registravimas priešingai mokėjimo paraiškų tvirtinimui, neleidžia vienu metu registruoti kelių mokėjimo paraiškų.
- Mokėjimo paraiškų eksportas į ministeriją. Užregistruotas mokėjimo paraiškos eksportuojamos į ministeriją. Importo į ministeriją metu yra tikrinamas rakto kodas. Nesutapusi kodai, mokėjimo paraiškos nebus importuotos ir ministerijos sąskaitoje, importuojant mokėjimo paraiškas, ekrane atsiras pranešimas apie klaidą. Tokiu atveju mokyklai organizaciniu lygiu reikia atlikti reeksporto procedūrą.

- Mokėjimo paraiškų protokolų lango funkcijos : reeksportas – galimybė pakartoti eksportą tų paraiškų, kurios buvo eksportuotos pagal sąrašė pasirinktą protokolą.

- Mokėjimo būklės importas iš ministerijos. Galimybė pasirinkti ir atsispausdinti ataskaitą “Iždo mokėjimo pavidimo turinys”.

- Mokėjimo būklės importo protokolų lango funkcijos: pavidimų ataskaitų spaudinimas, informacijos, kuri buvo importuota pagal pasirinktą protokolą peržiūra.

- Kredito avizų sudarymas.Importavus mokėjimo būklę į biudžetinės įstaigos sąskaitą, reikia patikrinti ar nėra atmestų paraiškų. Jai yra atmestų paraiškų reikia sukurti automatines avizas visoms atmestoms mokėjimo paraiškoms.

- Biudžetinės įstaigos ataskaitos. Ataskaita VBAMS FIN – 13 pateikia sąmatos likučius pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius. Iškvietus ataskaitą reikia nurodyti : funkcijos kodą, finansinės sąskaitos kodą, finansinės sąskaitos tipą, programos kodą, datos filtrą.

- Mokėjimo būklė VBAMS MOK –06 (pateikia mokėjimo paraiškų sąrašą pagal tiekėjus ir mokėjimo būklę). Iškvietus atsakaitą reikia nurodyti – tiekėjo kodą, mokėjimo būklę, mokėjimo paraiškos registravimo datą.

- Tiekėjų detalus bandomasis balansas VBAMS MOK – 12. Norint gauti šią ataskaitą

reikia nurodyti tiekėjo kodą, jei kodas bus nenurodytas, ataskaita bus suformuota visiems tiekėjams, kuriems buvo pildytos mokėjimo paraiškos, datos filtrą.

- Automatiniai išlaidų apskaitos įrašai. Duomenys mokėjimo paraiškoms sudaryti imami iš išlaidas, kurias reikia apmokėti pateisinančių dokumentų. Tokie dokumentai – tiekėjų sąskaitos – faktūros, PV< sąskaitos – faktūros, sutartys ir kiti dokumentai.

- Supaprastinti pinigų judėjimo apskaitos įrašai. Biudžeto išlaidų apskaitą pagal mokėjimo paraiškas sistema tvarko automatiškai pagal sukurta tiekėjų apskaitos grupę. Ši apskaita yra sujungta su kiekviena tiekėjo kortele. Automatiniai apskaitos įrašai į sistemos ekonominės klasifikacijos sąskaitas generuojami atliekant tam tikrus veiksmus: registruojant mokėjimo paraišką, importuojant mokėjimo paraiškos būklę apmokėta, eksportuojant kredito avizą. Pagal šiuos įrašus metų eigojesukaupiamos išlaidos ekonominės klasifikacijos sąskaitų debetuose ir sąskaitos kredite. Supaprastintus [inigu judėjimo apskaitos įrašus sistemoje daro biudžetinės įstaigos, kurios finansuojamos iš valstybės biudžeto taikant tiesioginį apmokėjimą.

- Apskaitos įrašų įtraukimas į bendrą žurnalą. Valstybės biudžeto lėšų, gautų į biudžetinės įstaigos sąskaitą banke, judėjimas sąskaitoje parodomas registruojant supaprastintus apskaitos įrašus bendrajame žurnale: gavus lėšas į banko sąskaitą, pervedus lėšas iš banko sąskaitos pagal paskirtį mokėjimo pavedimu, gavus pinigus iš banko į kasą, išmokėjus pinigus pagal paskirtį iš kasos.

- Bendrojo žurnalo ataskaitos spausdinimas. Bendrasis žurnalas skirtas įrašams

registruoti į finansų ir klientų apskaitos knygas. Susikurti bendruosius žurnalus yra biudžetinės įstaigos vartotojo teisė. Bendrojo žurnalo ataskaita spausdina tik užregistruotus bendruosius žurnalus.

- Apskaitos įrašų registravimas. Apskaitos įrašai registruojami bendrojo žurnalo lange, užregistruoti įrašai netaisomi. Užregistruotus įrašus būtina eksportuoti į išdą per ministeriją
- Apyskaitiniai periodai ir jų uždarymas. Sistemoje finansinė informacija laiko atžvilgiu tvarkoma pagal periodus – mėnesius ir metus. Periodai kuriami išde, taip pat nustatoma paskutinė registravimo į juos data. Periodas uždaromas apskaitos įrašų į ministeriją metu. Todėl norint uždaryti apyskaitinio mėnesio periodą, reikia turėti neišsiųstų apskaitos įrašų, registruotų per bendrąjį žurnalą.

- Išlaidų sąskaitų uždarymas. Biudžetinės įstaigos, tvarkančios mokėjimo paraiškas per sistemą, pasibaigus finansiniams metams, turi uždaryti sistemoje valstybės biudžeto išlaidų sąskaitas. Išlaidų sąskaitų uždarymo veiksmai daromi tik biudžetinės įstaigos sistemos sąskaitoje.

- Ataskaita – tiekėjų detalus bandomais balansas.

Pavyzdžiai – “Gautų asignavimų koregavimo įrašai (pilni) bendrajame žurnale”, “Gautų asignavimų koregavimo įrašai (supaprastinti) bendrajame žurnale”, “Išlaidų sąskaitų uždarymo įrašai bendrajame žurnale” pridedami priedu Nr.3.

- Kadangi informacinė sistema NAVISION yra neatskiriama susijusi su valstybės

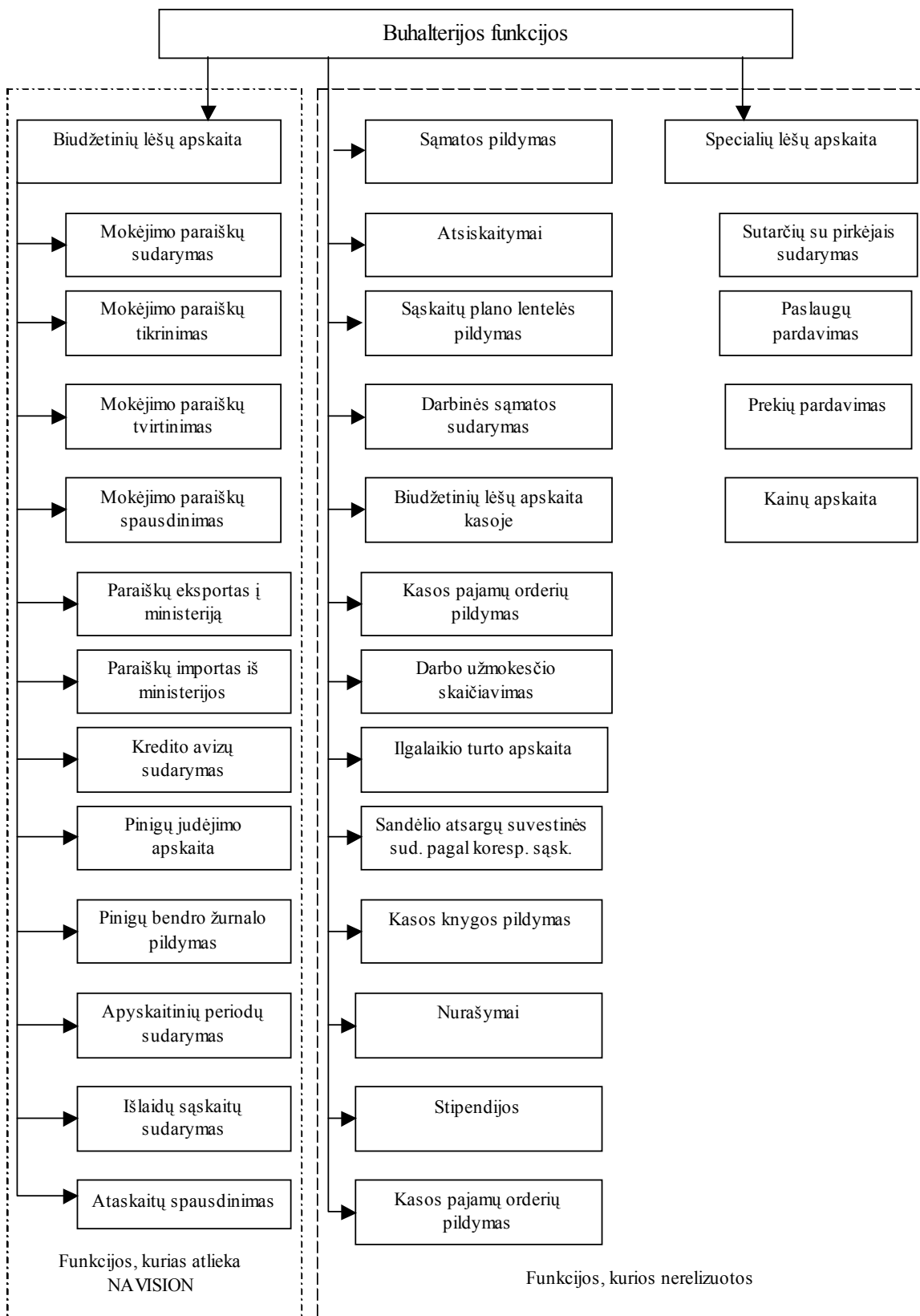
biudžetu, tai mokyklai reikia informacinės sistemos, kuri būtų patogi vyriausiajam buhalteriiui, nedidelės apimties ir mokykla galėtų vesti savo paslaugų teikimo – pirkimo apyskaitą nesinaudodama valstybės biudžeto programa NAVISION, juo labiau, kad ji yra skirta tik piniginių lėšų panaudojimo apyskaitai, o ūkinių operacijų ja atlikti negalima.

1.3. ROKIŠKIO TECHNOLOGIJOS, VERSLO IR EMĖS ŪKIO TECHNOLOGIJOS MOKYKLOS BUHALTERIJOS APSKAITOS FUNKCIJOS

1. Mokėjimo paraiškų sudarymas, kai valstybės biudžeto lėšos pervedamos iš valstybės išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams, kurie biudžetiniai įstaigai tiekia prekes. Atlieka darbus ir tiekia paslaugas;
2. Mokėjimo paraiškų sudarymas, kai valstybės biudžeto lėšos pervedamos iš valstybės išdo sąskaitos į biudžetinės įstaigos sąskaitą;
3. Mokėjimo paraiškų tikrinimas;
4. Mokėjimo paraiškų spausdinimas;
5. Mokėjimo paraiškų tvirtinimas;
6. Mokėjimo paraiškų registravimas;
7. Mokėjimo paraiškų eksportas į ministeriją;
8. Mokėjimo būklės importas iš ministerijos;
9. Kredito avizų sudarymas;
10. Supaprastinti pinigų judėjimo apskaitos įrašai fiksavimas;
11. Apskaitos įrašų įtraukimas į bendrą žurnalą;
12. Bendrojo žurnalo ataskaitos spausdinimas;
13. Apyskaitiniai periodų sudarymas ir jų uždarymas;
14. Išlaidų sąskaitų uždarymas.
15. Mokyklos einamųjų metų sąmatos pildymas;
16. Atsiskaitymai su tiekėjais ir pirkėjais, bendras apskaitos vedimas,
17. Sąskaitų plano lentelės pildymas pagal patvirtintą sąskaitų planą;
18. Darbinės sąmatos sudarymas pagal einamųjų metų ketvirčius;
19. Biudžetinių lėšų apskaita kasoje;
20. Kasos išlaidų ordrių išrašymas ir fiksavimas pagal koresponduojančias sąskaitas;
21. Teikiamų paslaugų ir parduodamų prelių savikainų skaičiavimas;
22. Ilgalaikio turto apyskaita;
23. Sandėlio atsargų pagal koresponduojančias sąskaitas apyskaitos sudarymas;
24. Kasos knygos pildymas;
25. Nurašymai pagal koresponduojančias sąskaitas;

26. Stipendijų žiniaraščių pildymas ir automatinis atsakymas pagal prašymus už bendrąbę ir pavežėjimą;
27. Kasos pajamų orderių pildymas ir lėšų sumavimas pagal koresponduojančias sąskaitas.
28. Specialių lėšų apskaita:
 - 28.1. sutarčių su pirkėjais sudarymas ir fiksavimas;
 - 28.2. paslaugų pardavimo apskaita;
 - 28.3. prekių pardavimo apskaita
 - 28.4. kainų paskaičiavimai.

1.4. BUHALTERIJOS FUNKCIJŲ HIERARCHIJA



1.5. IŠVADOS

1. Biudžetinių įstaigų mokėjimo procedurų kompiuterizuota valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema NAVISION atlieka tik biudžetinių lėšų per išdą apskaitą.
2. Reikia kompiuterizuoti šias ne kompiuterizuotas funkcijas:
 - Mokyklos einamųjų metų sąmatos pildymas;
 - Atsiskaitymai su tiekėjais ir pirkėjais, bendras apskaitos vedimas,
 - Sąskaitų plano lentelės pildymas pagal patvirtintą sąskaitų planą;
 - Darbinės sąmatos sudarymas pagal einamųjų metų ketvirčius;
 - Biudžetinių lėšų apskaita kasoje;
 - Kasos išlaidų ordrių išrašymas ir fiksavimas pagal koresponduojančias sąskaitas;
 - Teikiamų paslaugų ir parduodamų prelių savikainų skaičiavimas;
 - Ilgalaikio turto apskaita;
 - Sandėlio atsargų pagal koresponduojančias sąskaitas apskaitos sudarymas;
 - Kasos knygos pildymas;
 - Nurašymai pagal koresponduojančias sąskaitas;
 - Stipendijų žiniaraščių pildymas ir automatinis atsakymas pagal prašymus už bendrabutį ir pavežėjimą;
 - Kasos pajamų orderių pildymas ir lėšų sumavimas pagal koresponduojančias sąskaitas.
 - Specialių lėšų apskaita:
3. Norint kompiuterizuoti šias funkcijas reikia atlikti buhalterijos sistemų apžvalgą ir pasirinkti sistemą, kuri nekonfliktuotų su jau įdiegtąja sistema NAVISION.

2 APSKAITOS IR KOMPIUTERIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SPECIFIKOS ANALIZĖ

2.1 BUHALTERINĖS APSKAITOS ĮVAIROVĖ

Buhalterinė apskaita atspindi labai įvairius objektus. Tai sąlygoja ir jos pačios nevienodumą, nes reikia derinti skirtingus reikalavimus. Viena vertus, reikalaujama tiksliai atspindėti kiekvieno objekto būklę ir jo specifinius bruožus tam tikru laiko momentu. Antra vertus, informacija apie įmones turi būti pateikta vienoda tvarka, kad jos vartotojai galėtų palyginti investavimo į įvairius objektus privalumus ir trūkumus. Įmonių apskaitos skirtumus pirmiausia lemia tų įmonių nuosavybės įvairovė, nes kaip tik nuo jos daugiausia priklauso apskaitos sudėtis ir jos pateikimo vartotojams būdas [1,2].

Apskaita kaip ir pats jos objektas yra labai įvairi ir daugiaplanė: įmonių turtas, nuosavybė ir visas veiklos procesas. Visą įmonėse tvarkomą apskaitą galima skirti į dvi svarbiausias apskaitos rūšis: finansinę/buhalterinę ir rinkotyros/valdymo apskaitą. Svarbiausias skiriamasis finansinės ir rinkotyros apskaitos bruožas yra jų duomenų vartotojai. Didžiąją rinkotyros apskaitos teikiamos informacijos dalimi naudojami įmonės bei jos padalinių valdytojai (vadybininkai), o finansinės – išoriniai vartotojai – savininkai, kreditoriai, tiekėjai, pirkėjai ir kt. Svarbiausias finansinės apskaitos tikslas – išoriniams bei vidiniams įmonės informacijos vartotojams metinėje ir periodinėje finansinėje atskaitomybėje suteikti žinių apie turtą, kuriuo disponuoja įmonė, nurodyti, kam tas turtas priklauso, informuoti, kokį pelną uždirbo įmonė ar kokį nuostolį patyrė įmonė per tam tikrą ataskaitinį laikotarpį ir kaip savininkai paskirstė pelną ar nuostolį, pagrindinė menedžmento apskaitos paskirtis – įmonės administracijai, valdytojams nuolat teikti informaciją, kuria vadovaudamiesi jie galėtų planuoti įmonės veiklą, priimti konkrečius valdymo sprendimus ir tikrinti šių sprendimų įgyvendinimą, kad įmonė kuo efektyviau panaudotų turimus išteklius kuo didesniam pelnui uždirbti [1,2,6].

Finansinė/buhalterinė apskaita atliekama tam tikra tvarka ir nuoseklumu. Vienos apskaitos procedūros atliekamos per visą ataskaitinį laikotarpį, vykdamas įmonės veiklą ir vedant vidinę apskaitą. Kitos procedūros atliekamos tik ataskaitinio laikotarpio pabaigoje tam, kad nustatyti įmonės veiklos rezultatą pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui [2].

Apskaitos vedimas priklauso ir nuo įmonės tipo. Įmonės skirstomos į mažas (1–5 bendradarbių), vidutines (5–30 bendradarbių), dideles (30 ir daugiau bendradarbių), biudžetines, kurios pavaldžios vyriausybės biudžetui, o darbuotojų skaičius gali būti pats įvairiausias. Pagal nuosavybės formą mažos įmonės gali būti individualiosios ir ūkinės bendrijos, vidutinės įmonės paprastai yra uždarnosios akcinės bendrovės, na o didelės – akcinės bendrovės. Pati sudėtingiausia apskaita yra akcinių bendrovių, kadangi atsiskaitoma

ataskaitinio laikotarpio pabaigoje prieš didelį skaičių savininkų, taip pat ir finansinė atskaitomybė turi būti pateikiama pilna. Biudžetinių organizacijų vedama apskaita taip pat yra labai sudėtinga, kadangi ne tik pati apskaita yra specifinė, bet ir sąskaitų planas skiriasi nuo kitų organizacijų (priedas Nr.1) [3].

Kiekvienas apskaitos principas turi būti įgyvendintas, kitaip jis apskritai prarastų prasmę. Siekiant tinkamai sugrupuoti ir perskaičiuoti įmonės veiklos duomenis, kad būtų patenkinti įvairių apskaitos duomenų poreikiai ir pateikti įvairaus išsamumo informaciją iš anksto nustatytu laiku, būtina laikytis tam tikros tvarkos visose buhalterinės apskaitos duomenų formavimo stadijose [1,2,6].

2.2 KOMPIUTERIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS PROJEKTAVIMAS

Kompiuterizuotos buhalterinės apskaitos sistemos kūrimo etapai:

- problemos studijavimas,
- sistemos projektavimas,
- sistemos realizavimas.

Pirmojo etapo tikslas – parodyti, kad yra svarbu sukurti naują sistemą, arba įvertinti jau esamos apskaitos sistemos efektyvumą. Nagrinėjami tokie klausimai:

ką nori gauti informacijos vartotojai (vidiniai – firmos vadovai, darbuotojai, skyrių vadovai; išoriniai – savininkai, bankai, mokesčių inspekcija)?

kokie yra vartojamos informacijos šaltiniai (veiksnių seka, kaip informaciją pateikti patogiai, suprantama, tinkama tolimesniam vartojimui ir analizei forma)?

Antrajame etape – formuluojami reikalavimai (techninė užduotis) naujai sistemai ar pakeitimai esančiai apskaitos sistemai. Plačiai panaudojami ankstesnėje kūrimo stadijoje gauti duomenys. Studijuojami įvairūs dokumentai, patikslinamos procedūrų sąveikos, reikalingi ataskaitų tipai, formatai, parenkami techniniai įrenginiai, projektinė dokumentacija – tiek techninė, tiek vartotojams.

Personalas turi aktyviai dalyvauti realizuojant sistemą. Vyksta darbuotojų apmokymas darbi su sistema, įsigyjami reikalingi techniniai įrenginiai, programinė įranga. Sistema testuojama realiose eksploatacijos sąlygose, nustatomi visi trūkumai ir panaikinami.

Projektuojant kompiuterinę sistemą, turi būti atsižvelgta į šiuos pagrindinius principus:

- naudos ir išlaidų palyginimo principas,
- duomenų kontrolės ir saugumo principas,
- suderinamumo principas,
- lankstumo principas,

Nauda, pranašumai turi būti didesni nei išlaidos, susijusios su šios sistemos sukūrimu. Be konkrečių buhalterinių uždavinių vykdymo (finansinės atskaitomybės dokumentų išdavimų), firmos vadovybė iš šios sistemos nori gauti kai kurią analitinio charakterio informaciją, būtiną

priimant svarbius įmonės verslo sprendimus. Kad firmai būtų naudinga, ši informacija turi būti teisinga, savalaikė ir tinkama vartoti, o pati nauda, gauta iš šios papildomos informacijos, turi būti palyginama su išlaidomis – tiesioginėmis ir netiesioginėmis, skirtomis gauti šią informaciją. Tiesioginė – personalui apmokyti, darbo užmokesčiui, techninei ir programinei įrangai įsigyti. Netiesioginė – nuostoliai, kuriuos patiria įmonė, kai vadovybė dėl informacijos trūkumo priima klaidingus sprendimus.

Projektuojama sistema turi vykdyti visas vidinės kontrolės funkcijas, saugoti firmos aktyvus ir užtikrina bendrą duomenų ir informacijos saugumą. Firmos aktyvų apsauga reikalinga, kad kiekviena operacija, susisjusi su firmos išlaidomis, turi būti patvirtinta atsakingo asmens. Duomenų saugumo užtikrinimas būtinas, siekiant išsaugoti firmos komercinę paslaptį. Gera kompiuterizuota apskaitos sistema turi turėti šias funkcijas:

firmos duomenų šifravimą,

sisteminio žurnalo ir kontrolės mechanizmo egzistavimą,

palaiykėti kritiškai svarbios informacijos rezervinių kopijų sudarymo periodiškumą.

Suderinamumo principas reiškia, kad sistema turi būti projektuojama, atsižvelgiant į žmogiškąjį veiksni ir organizacines ypatybes, būdingas tai firmai. Įmonėje dirba konkretūs žmonės, su jų pažiūromis, galimybėmis, įpročiais. Jų suinteresuotumas ir kvalifikacija svarbi projektuojant ir eksploatuojant sistemą. Naujoji sistema sėkminga, jei ji nebus derinama prie firmoje dirbančių žmonių.

Kuriama sistema turi būti lanksti, kad atspindėtų nuolat besikeičiančius vidinius ir išorinius veiksnius. Kruopščiai suprojektuota sistema leidžia verslui plėstis, keistis, neįnešant esminių pakeitimų į pačią sistemą. Pagrindiniai buhalterinės sistemos reikalavimai, kuriuos jai leidžia lankstumo principas:

galimybė pakeisti (derinti) sąskaitų planą,

galimybė vesti analitinę apskaitą pagal norimas sąskaitas,

galimybė pakeisti (derinti) tipiškus buhalterinių operacijų šablonus,

galimybė pakeisti (derinti) tipiškas ataskaitų formas, pridėti naujas, kurias galėtų sukurti pats vartotojas [3, 7].

2.3 BUHALTERINIŲ PROGRAMŲ KLASIFIKACIJA

Buhalterinių struktūrų dydžių ir tipų įvairovė lemia daugybės programinių sistemų kūrimą. Visus buhalterinius produktus galima padalyti į funkcionalų ir šakinį programinį aprūpinimą [3, 4].

2.3.1 Funkcionalioje programinio aprūpinimo grupė

Funkcionalioje programinio aprūpinimo grupėje įvertinamas buhalterinių funkcijų realizacijos pilnumas ir būdas, buhalterinės sistemos architektūra darbų organizacijos atžvilgiu [3, 5, 6].

Skiriamos tokios klasės:

- mažoji buhalterija – tai programos, realizuojančios sintetinės ir suminės analitinės apskaitos vedimo funkcijas, kuriomis galima apdoroti buhalterinius įrašus, dirbti su nedideliu pirminių buhalterinių dokumentų rinkiniu, sukurti nesudėtingas ataskaitas;
- integruota buhalterinė sistema – orientuota į mažų ir vidutinių įmonių buhalterijas, supaprastintu pavidalu užtikrina visų skyrių apskaitą. Tokios sistemos sujungia visas apskaitos funkcijas (ir kiekybines apskaitos funkcijas) vienos programos rėmuose ir skirtos dažniausiai dirbti vienu kompiuteriu. Galimi šios sistemos variantai ir vietiniame tinkle. Integruota sistema – tokia, kur duomenys centralizuotai kaupiami ir paskirstomi tarp įvairių posistemų: darbo užmokesčio programos, įmonės skolų ar skolų įmonei apskaita, didžiosios knygos vedimas ir kt.);
- buhalterinis konstruktorius (integruotos sistemos su išplėstomis instrumentinėmis galimybėmis) – čia priskiriamos programos be aiškiai išreikštos atskirų apskaitos skyrių specifikos, su specialiomis priderinimo priemonėmis prie konkrečių apskaitos sąlygų.;
- buhalterinis kompleksas (automatizuotos darbo vietos, buhalteriniai kompleksai) – šios sistemos orientuotos į naudojimą buhalterijose, kur darbuotojų daugiau kaip penki ir kai yra aiškus darbo pasidalijimas. Kompleksas nėra viena didelė programa, o susideda iš programų rinkinio, kurių kiekviena realizuoja atskiriems apskaitos skyriams reikalingas funkcijas ir atspindi jų specifiką, taip pat orientuotos į nedidelę buhalterinę ir kompiuterinę kvalifikaciją turintį personalą. Kompleksas turi duomenų sujungimo priemones, kurios būtinos, norint sintetiniams rezultatams gauti;
- buhalterinė raštinė (įmonių valdymo buhalteriniai kompleksai) – tai funkcionaliai pilna buhalterinė sistema su valdymo apskaitos elementais, duomenų apyvartos ir planavimo priemonėmis, sprendimų paramos sistema ir kt. Čia buhalterinių funkcijų realizacija mažiau svarbi negu bendrų valdymo uždavinių sprendimas.
- “account coutiur” (individualiai kuriamos ir įdiegiamos buhalterinės sistemos) – panašios į integruotą sistemą, buhalterinį kompleksą ir buhalterinę raštinę, bet paprastai brangesnės. Šios klasės produktai siūlo komercinio produkto realizaciją konkrečiam užsakovui arba papildomų paslaugų suteikimą, paramą realizuojant ir adaptuojant sistemą.
- atskirų apskaitos padalinių programos – susideda iš keleto atitinkamų automatizuotų darbo vietų programų. Šios automatizuotos darbo vietos skirtos konkrečiam apskaitos barui arba net keletui gretimų apskaitos barų;
- finansinės analitinės sistemos – šios programos yra ekonominio ir verslo programinio aprūpinimo mišinys.
- teisinės duomenų – kai kurios universalios teisinės sistemos gali būti specialiai pritaikytos vartotojams – buhalteriams, finansininkams, ekonomistams.

2.3.2 Šakinio programinio aprūpinimo grupė

Šakinio programinio aprūpinimo grupės programinės sistemos pasižymi buhalterinių funkcijų pilnumu ir patogumu [3, 5, 6]. Galimos tokios klasės:

- urmo – mažmeninė prekyba,
- paslaugos,
- biudžetinės organizacijos,
- pramonė,
- statyba,
- tarptautinio lygio apskaitos sistemos.

2.4 KOMPIUTERIZUOTOS APSKAITOS SISTEMOS LIETUVOJE

Didelę dalį programinio aprūpinimo rinkos užima Lietuvos firmos, prekiaujančios buhalterinėmis apskaitos bei valdymo sistemomis, t.y. beveik 90 procentų rinkos. Buhalterinių apskaitos sistemų gausumą lemia firmų ir jų veiklos įvairovė. Be to neverta užsienietiškas programas taikyti prie lietuviškų sąlygų, valstybinės kalbos bei įstatymų, kurie reglamentuoja buhalterijos vedimą Lietuvoje [3, 4]

Apžvelgėme Lietuvoje pardavinėjamas apskaitos sistemas, t. y. Balansas, Apskaita2, Pragma, Skaita, Stekas, Pagautė, Debetas, Saikas, kurios tinka mažoms ir vidutinėms įmonėms. Visos apskaitos sistemos yra sudarytos iš modulių, todėl kiekvienas klientas pagal savo įmonės specifiką, veiklą bei galimas finansines išlaidas gali pasirinkti tik jam reikalingus modulius. Apskaitos sistemos skirtos vidutinėms įmonėms gali veikti tiek tinkle, tiek ir viename asmeniniame kompiuteryje, todėl jos tinka ir mažoms įmonėms. Specialiai mažoms įmonėms daug produktų nėra (Pagautė – apskaitos sistema skirta būtent mažoms įmonėms). Trumpa informacija apie apskaitos sistemas pateikiama lentelėje (žr. 1 lentelė).

1 lentelė Informacija apie apskaitos sistemas

Pavadinimas	Kam tinka?	Kokio tipo?	Pastabos
Skaita	Nuo vidutinių iki didelių įmonių	Modulinė verslo organizavimo, valdymo sistema	Naudoja “neapkrauto kliento” ir greitaskaitos technologijas, patikimai ir greitai dirba su didžiausiais masyvais. Gali dirbti tiek tinkle, tiek viename kompiuteryje.
Balansas2000	Nuo vidutinių iki didelių įmonių	Modulinė daugiavartotojiška sistema	Apskaita vedama žurnalo – didžiosios knygos forma (be kompiuterizavimo – tai įmanoma tik mažose įmonėse). Gali dirbti tiek tinkle, tiek viename kompiuteryje. Darbui tarp nutolusių darbo vietų yra skirtas specialus duomenų (operacijų) būdas – tarpfilialinis ryšys (SQL replikavimo mechanizmas)
Debetas	Nuo nedidelių (UAB) iki stambių įmonių (AB). Mažoms įmonėms (DOS versija)	Kompleksinė buhalterinės apskaitos sistema	Buhalterinės apskaitos uždavinys sprendžiamas kompleksiškai, išvengiant informacijos dubliavimo ir pasiekiant apskaitos vientisumą. Skirta dirbti tinkle, bet esant poreikiui gali dirbti ir viename kompiuteryje.
Stekas	Vidutinėms ir didesnėms įmonėms Mažoms įmonėms (Stekas–apskaita–MIDI)	Buhalterinė apskaitos sistema	Sudaryta iš modulių, moduliai yra integruoti importo – eksporto priemonėmis, gali būti sujungti per tarpinius failus. Didžioji knyga – pagrindinis modulis, kuris gali būti naudojamas kaip atskira programa, arba su kitais moduliais.
Saikas	Vidutinėms įmonėms (prekybos, paslaugų)	Integruota apskaitos ir verslo valdymo sistema	Programos funkcijų universalumas – leidžia pateikti įvairias informacijos užklaudas ir analizuoti sukauptus duomenis, vykdo greitą įrašo paiešką pagal bet kokį požymį.
Pragma	Mažoms, vidutinėms, didelėms įmonėms (mažmeninė, didmeninė prekyba, paslaugų, gamybos)	Daugiavartotojiška apskaitos sistema	Į paketą įeina duomenų mainų programa, kuri teikia galimybę perkelti duomenis iš vienos vartotojo duomenų bazės į kitą, apjungti skirtingas duomenų bases. Galimybė nustatyti programos darbo režimus pagal darbo specifiką, įmonės tipą ir pan.
Pagautė	Mažoms ir vidutinėms	Apskaitos sistema	Sudaryta iš programų paketų, kuriuos galima įsigyti atskirai.

Atlikus literatūros analizę galima padaryti tokias išvadas:

Įmonių sėkmę ir ypatingą produktyvumą sąlygoja nuolatinis ieškojimas naujų gamybos ir funkcionavimo būdų ar efektyvesnių metodų taikymas. Vienas tokių metodų yra kompiuterizuota buhalterinė apskaita. Jos tinkamas parinkimas yra vienas iš sėkmingo verslo sąlygų.

Apskaita kaip ir pats jos objektas yra labai įvairi ir daugiaplanė: įmonių turtas, nuosavybė ir visas veiklos procesas. Taigi buhalterinių struktūrų dydžių ir tipų įvairovė lemia daugybės programinių sistemų kūrimą, todėl iškyla daugybė klausimų, kaip iš tokios įvairovės pasirinkti sau tinkamą.

Apskaitos sistema turi atitikti svarbiausias apskaitos vedimo nuostatas – suprantamumą, tinkamumą, patikimumą, pilnumą.

Apskaitos sistemų kūrimo etapai problemos studijavimas, sistemos projektavimas, sistemos realizavimas.

Visus buhalterinius produktus galima padalyti į funkcionalų ir šakinį programinį aprūpinimą.

Plačių tyrimų, kaip kiekvienai įmonei pasirinkti apskaitos sistemą – nėra.

2.5. BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ BUHALTERIJOS SPECIFIKA

Biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą tvarko vyriausias mokyklos buhalteris. Kiekvieno einamųjų metų ketvirčio pabaigoje buhalteris ruošia balansinę atsakaitą, kaip panaudotos biudžeto lėšos. Kiekviena mokykla turi savo individualų sąskaitų planą, kurį tvirtina mokyklos direktorius. Sąskaitų planas yra derinamas su valstybės išdo departamentu. Kiekvieną ketvirtį mokykla turi pildyti sąmatą, pagal Lietuvos valstybės finansų ministro patvirtintą formą. Tokios formos yra pildomos ir pristatant ketvirčio ir mėnesio balansus.

Biudžetinės įstaigos finansavimą gauna mokslo metų pradžioje visiems mokslo metams. Finansavimas gaunamas priklausomai nuo moksleivių skaičiaus, esamų grupių skaičiaus, mokytojų kvalifikacijos, mokomųjų programų skaičiaus.

Inventoriaus įsigijimui finansavimą mokykla gauna einamųjų metų pradžioje, kai yra pateikiamas balansas už praėjusius metus. Finansavimas yra skiriamas mokyklos personalo išlaikymui, mokyklos apšildymui ir kitoms ūkio išlaidoms.

2.6. IŠVADOS

1. Visos apžvelgtos buhalterinės sistemos yra labai brangios ir nesiderina su sistema NAVISION.
2. Apžvelgtos buhalterinės sistemos atlieka ne visas funkcijas, kurias turi atlikti biudžetinės įstaigos buhalterijos sistemos, jas reikia modifikuoti ir tai papildomai prie programos kainos nemažai kainuotų.
3. Buhalterinę apskaitos programą nuspręsta suprojektuoti ir pabandyti sukurti patiems.

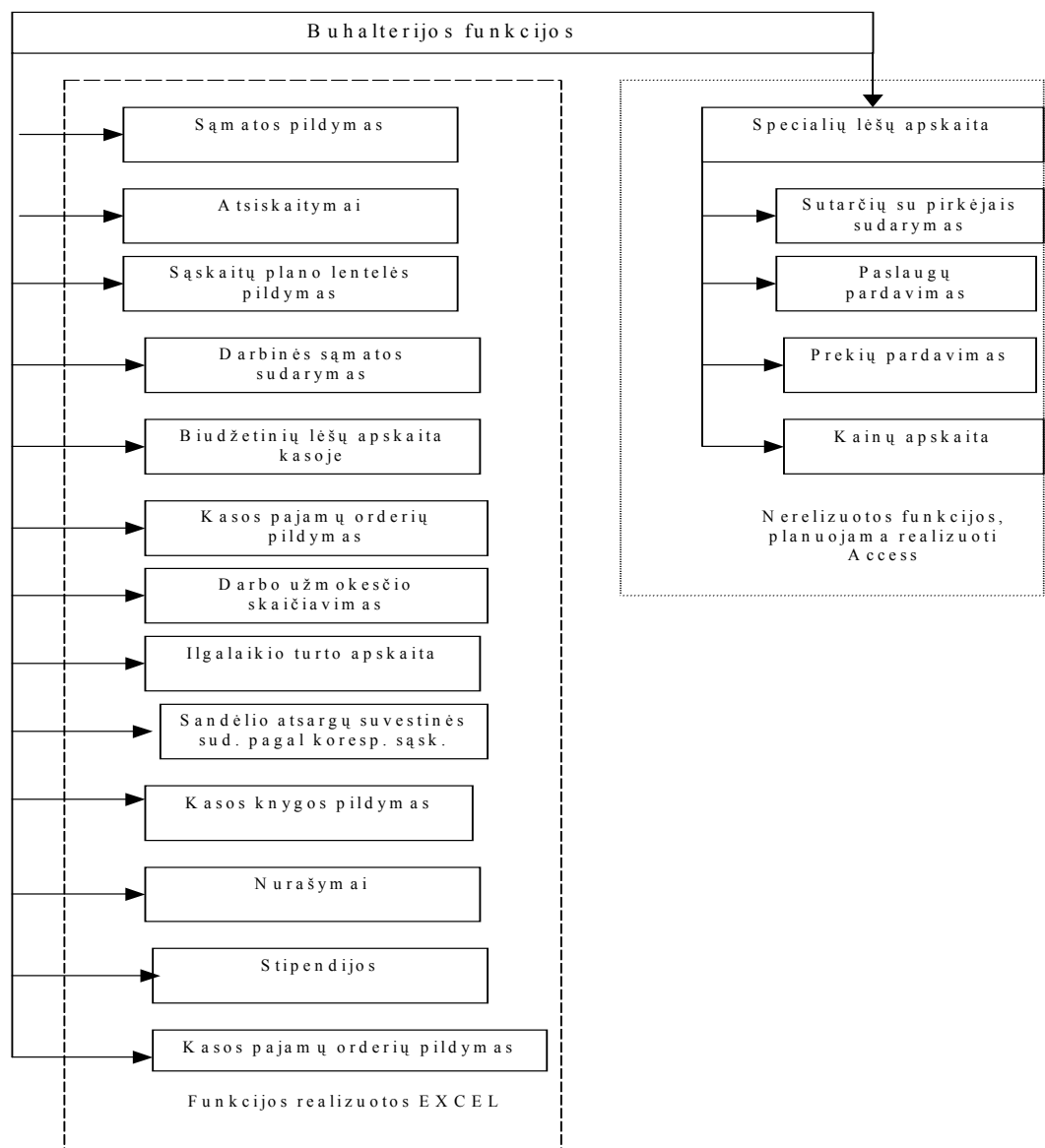
3. EKSPERIMENTINIS SPRENDIMŲ IR SIŪLYMŲ PAGRĮSTUMAS

Plačiausiai palitęs programų paketas yra MS OFFICE. Šis paketas yra įdiegtas ir visuose Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos kompiuteriuose. Programinis paketas nekonfliktuoja su kompiuterizuota valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistema "Navision". Atsižvelgiant į programų MS EXCEL ir MS ACCESS specifiką buvo nuspręsta pabandyti jų pagalba sukurti savo buhalterinę apskaitos sistemą.

3.1. BUHALTERINĖS APSKAITOS SISTEMOS KŪRIMAS SU EXCEL

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokykloje buhalterinė apskaita vedama dvejetainiu įrašu, pasirinktuose apskaitos registruose. Šiuo atveju mokykloje yra naudojami kaupiamieji žiniaraščiai. Šie registrai yra laisvos formos. Kuriant mokyklos buhalterinę apskaitos sistemą MS Excel pagalbą pirmiausia buvo įvertinta rizika, kad sistema nekonfliktuotų su programa NAVISION. Apskaitos sistema MS Excel pagalba buvo kuriama siekiant palengvinti vyriausio buhalterio darbą, norint išvengti begalės ranka perrašinėjamų kaupiamųjų žiniaraščių, sandėlio knygos pildymo, ilgalaikio turto nusidevėjimo fiksavimo, kasos knygos pildymo, darbo užmokesčio žiniaraščių ranka rašomų ir taip toliau.

3.1.1. Funkcijų hierarchijos diagrama



Pirmiausia buvo pabandyta suvesti visus duomenis į kompiuterį ir tada juos sisteminti. Visų pirma buvo įsikelta mokyklos biudžeto sąmatos forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ministro (priedas Nr.4). Vėliau buvo sukurtos tokios darbo knygos ir juose registruojami duomenys:

Sąmata. Mokyklos sąmata einamųjų metų sąmata, kurią pristatinėjama kas ketvirtį į finansų ministeriją. Ji užfiksuota pirmoje vietoje, nes galima stebėti pajamų išlaidų judėjimą. Atsiskaitymai su tiekėjais ir pirkėjais. Šioje darbo knygoje fiksuojami visi mokyklos tiekėjai ir pirkėjai, su jais vykdomas atsiskaitymas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					Likutis	07 01	liepos mėn.		Likutis	08 01
2					Debetas	Kreditas	Debetas	Kreditas	Debetas	Kreditas
3							0,00	0,00		
4							0,00	0,00	10948,57	4528,03
5				viso	12561,18	6140,64	0,00	0,00		
6		Pavadinimas		kodas	12561,18	6140,64	0,00	0,00		0
7										
8	1	AB"Rytų skirstomieji tinkl		4724812	0,00	0,00	0	0		0,00
9	2	AB"Lietuvos telekomas"		2121543	0,00	-103,39	0	0		-103,39
10	3	UAB"Omnitel"		1030528	0,00	0,00	0	0		0,00
11	4	UAB"Omnitel"		1030528	0,00	0,00	0	0		0,00
12	5	UAB"AGA"		1017896	0,00	0,00	0	0		0,00
13	6	Panevėžio visuomenės sv		9134448	0,00	0,00	0	0		0,00
14	7	0		0	0,00	0,00	0	0		0,00
15	8	0		0	0,00	0,00	0	0		0,00
16	9	A.Judicko ind.įm.		7316023	0,00	0,00	0	0,00		0,00
17	10	Panevėžio apskrities cent		4723486	0,00	0,00	0	0		0,00
18	11	UAB"Gimtas Rokiškis"		7303084	0,00	44,10	0	0		44,10
19	12	0		0	0,00	0,00	0	0		0,00
20	13	UAB"Apskaita"		0	0,00	0,00	0	0		0,00
21	14	Advokato A.Kučinsko kor		0	0,00	708,00	0	0		708,00
22	15	ŠMM Švietimo aprūpinim		9099593	273,84	0,00	0	0	273,84	
23	16	UAB"Rokauta"		0	130,00	0,00	0	0	130,00	

Likučiai. Šioje darbo knygoje fiksuojami visi piniginiai likučiai pagal mokyklos patvirtinto sąskaitų plano numerius.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Eil.		sąskaitos	likutis	2002 01 0'	sausio mėn.		likutis	02 01
2	Nr.	Nr.	pavadinimas	debetas	kreditas	debetas	kreditas	debetas	kreditas
3	1	010	pastatai	7049628 00		0,00	54121,00	6995507,00	
4	2	011	statiniai	1045905 00		0,00	0,00	1045905,00	
5	3	012	perdavimo įtaisai	240518 00		0,00	0,00	240518,00	
6	4	013	kompiut.technika ir ryšiai	71414 00		0,00	0,00	71414,00	
7	5	014	minkštas inventori			0,00	0,00	0,00	
8	6	015	transporto priemonės	337654 00		0,00	0,00	337654,00	
9	7	016	gamybinis ir ūkinis inve	529718 00		0,00	0,00	529718,00	
10	8	017	bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės			0,00	0,00	0,00	
11	9	018	kitas ilgalaikis material	1722 00		0,00	0,00	1722,00	
12	10	019	nematerialusis turtas	1505 00		0,00	0,00	1505,00	
13	11	Viso	ilgalaikis turtas	9278064 00	0,00	0,00	54121,00	9223943,00	
14	12	020	materialiojo turto nusidėvėjimas		4818060,00	27942,00	0,00		4790118,00
15	13	021	nematerialiojo turto nusidėvėjimas		1505,00	0,00	0,00		1505,00
16	14	030	gaminiai ir produkcija	3402 71		0,00	10,31	3392,40	
17	15	060	medžiagos mokslui ir m	2938 66		0,00	0,00	2938,66	
18	16	061	maisto produktai	1225 21		2367,37	2346,95	1245,63	
19	17	063	ūkinės medžiagos r	17082 88		2032,42	190,91	18924,39	
20	18	064	kuras, degalai ir tepalai	73433 91		778,38	11949,02	62263,27	
21	19	066	tara	17 13		0,00	0,00	17,13	
22	20	067	trašos	444 49		0,00	0,00	444,49	
23	21	068	atsamos kelvie			0,00	0,00	0,00	

Darbinė sąmata. Knygoje fiksuojamas kasinių išlaidų paskirstymas pagal straipsnius.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3			Kasinių išlaidų paskirstymas pagal straipsnius							2003 m. liepos mėn.
4	2003 m.		07.02.	07.03.	1.01.1.01	1.01.1.01	1.01.2.01	1.01.2.01	1.01.3.03	1.01.3.04
5	liepos mėn.	iš viso	viso	viso	darbo užmokestis	darbo užmokestis	soc. draudimas	soc. draudimas	apšildymas	elektros energija
6			07.02.	07.03.	07.02.	07.03.	07.02.	07.03.	07.02.	07.02.
7	Skirta : metams	0	0	0						
8	III ketv.	491000	461000	300000	260000	6000	81000	2000	25000	17000
9	III ketv.	0	0	0						
10	nuo m. pr.	491000	461000	300000	260000	6000	81000	2000	25000	17000
11	Padaryta išlaidų :									
12	viso per 07 mėn.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	ižde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	banke	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	kasoje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16										
17	viso nuo metų pr.	356020,95	330377,27	25643,68	174362,37	3999,22	65934,71	1000,00	19539,56	14949,06
18	ižde	37298,95	124129,47	13169,48	17662,38	40,30	65800,00	1000,00	18648,62	15181,06
19	banke	36185,96	32097,66	4068,28	21512,30	735,35	134,71	0,00	890,94	-232,00
20	kasoje	82556,04	174150,12	8405,92	135187,99	3223,27	0,00	0,00	0,00	0,00
21										
22	Likutis :									
23	08.01	34979,05	130622,73	4356,32	85637,63	2000,78	15065,29	1000,00	5460,44	2050,94
24	viso	99295,27	94045,27	5250,00	62000,00	3000,00	15200,00	1000,00	3255,38	1818,94

Biudžetinės lėšos kasoje. Šioje knygoje fiksuojamos kasos pajamos ir išlaidos pagal koresponduojančias sąskaitas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		2003 m.		sausio mėn.					
4	koresp.	Pajamos			Išlaidos				
5	sąskaita	viso	biudžetas	spec.lėšos	paved. lėšos	viso	biudžetas	spec.lėšos	paved. lėš.
6			D 120	D 122	D 122		K 120	K 122	K 122
7		27346,08	23600,00	1751,08	1995,00	26563,94	23324,55	1690,00	1549,39
8		K				D			
9	061	1995,00	0,00	0,00	1995,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	064	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	100	23600,00	23600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	111	0,00	0,00	0,00	0,00	1690,00	0,00	1690,00	0,00
13	160	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	178	1679,08	0,00	1679,08	0,00	1210,37	970,98	0,00	239,39
15	180	0,00	0,00	0,00	0,00	13800,00	13800,00	0,00	0,00
16	181	0,00	0,00	0,00	0,00	8553,57	8553,57	0,00	0,00
17	183	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	200	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	211	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	400	72,00	0,00	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Išlaidos. Šioje knygoje fiksuojama išlaidų data, kasos išlaidų orderio numeris, mėnesiai, per kuriuos buvo apmokėtos padarytos išlaidos, koresponduojančios sąskaitos numeriai, pagal kurias buvo darytos išlaidos, išlaidų pobūdis – į banką įnešti pinigai, išmokėti atlyginimai, stipendijos, ar pirktos kokios nors prekės.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	data	Kasos išlaidų orderio		apmokėta	viso suma	į banką	į banką	į banką	atlyginimai	stipendijos	prekės ir paslaugos
2						biudž.lėš.	paved.lėš.	spec.lėš.	biudž.lėš.	biudž.lėš.	biudž.lėš.
3	mėn.	diens	Nr.			D 100	D 110	D 111	D 180	D 181	D 178
4				viso nuo metų pradžios:	393316,45	0,00	19429,69	29270,00	260285,51	70434,63	10621,50
13	09			viso per 09 mėn.	61417,99	0,00	2580,00	3690,00	32630,17	21622,52	717,20
14	10			viso per 10 mėn.	2266,49	0,00	400,00	340,00	1386,66	50,00	89,83
15	11			viso per 11 mėn.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	12			viso per 12 mėn.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17											
18											
19	01				26563,94		1310,00	1690,00	13800,00	8553,57	970,98
20	02				43905,45		1250,00	3850,00	29525,07	7948,19	706,96
21	03				72009,89		7970,00	6010,00	49071,77	6471,05	2487,07
22	04	01	677	S. Pivoniūniui	60,00						60,00
23	04	02	678	V. Bulovui	125,00						125,00
24	04	02	679	Atlyginimas mokyt.	642,25				642,25		
25	04	02	680	S. Pivoniūniui	16,00						16,00
26	04	03	681	S. Mizarienei	9,87						9,87
27	04	04	682	V. Bulovui	100,01						100,01
28	04	07	683	V. Bulovui	100,00						100,00
29	04	07	684	S. Pivoniūniui	50,00						50,00
30	04	07	685	Įnešta į banką	690,00			690,00			

Savikainos. Paskaičiuotos teikiamų paslaugų savikainos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Rokiškio TVŽŪM										
2				IŠLAIDOS			viso			2002 m.	
3		Priskaityta	Gauta	viso	darbo	soc.draud.	el.energija	medžiagos			
4		pajamų	pajamų	išlaidų	užmok.		kwh Lt.				degalai tepalai
5											
6	kontr.		237,00		0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
7	viso		17174,91		0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
8											

Darbo užmokestis. Sudaryti darbo užmokesčio žiniaraščiai, suvestos formulės. Tai supaprastino darbą ir neberikia netyčia įvėlus klaidą iš naujo viską perrašinėti, Kadangi suvestos formulės, užtenka į formą suvesti duomenis iš darbo liako apskaitos tabelio ir atlyginimą sistema paskaičiuoja savaime.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3				20 d. d.								
4				faktiškai dirbta								prier
5	Eil.	Pavardė , vardas		neapmok.	d. d.	valandų		atlyginimas		priedas	naktį	
6	Nr.			minim.	viso	naktį	pav.sąj.	šv.d.			val.jk.	
7											50%	
8		12 mėn.		20	558	6156	886	593	49			
9	1	Kilius Leonas		290	20	160				1003,00	0,00	0,00
10	2	Žindulis Stanislovas		304,5	20	160				898,00	90,00	0,00
11	3	Varnas Vidmantas		290	20	160				795,00	80,00	0,00
12	4	Kijanenka Valentina		290		0	12			0,00	0,00	
13	5	Jakštienė Elzė		290		0				0,00	0,00	
14	6	Melvydas Saulius		304,5	20	160				800,00	80,00	0,00
15	7	Marmokaitė Daiva		319	20	160				900,00	90,00	0,00

Ilgalaikis turtas. Šioje knygoje yra fiksuojamas ilgalaikis turtas ir vedama jo apskaita. Skaičiuojama nusidėvėjimo suma, likutinė vertė. Taip pat atsispindi kuriai koresponduojančiai sąskaitai turtas priklauso.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1									likutis metų pradžioje		2003 01 01
2	Eil. Nr.	data	s-tos Nr.	Inventorinis Nr.	Objekto pavadinimas			pradinė (balnsinė) vertė	nusidėvėjimo suma	likutinė vertė	
3			2003 01 01		likutis metų pradžia	0	9278064	9278064	4819565	4458499	
4					gauta			0	0	0	
5			2004 01 01		likutis metų pabaigai	649	9134766	9134117	4701821	4432296	

Knygoje atsargos yra vedama mokyklos sandėlyje esančių atsargų suvestinė.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1									lik. 2003 01 01		sausio mėn.			
2	Eil. Nr.	gavimo data	iš kol lešų	2003 m.	Inventorir Nr.	s-tos Nr.	mato vnt.	kaina	kiekis	suma	kiekis	suma	kiekis	sur
3														
19	2				Akutės sraigės		069 vnt.	1,13	9	10,19				
20	3				Apkaba KPC 00219		069 vnt.	0,07	4	0,26				
21	4				Adata A 4413100		069 vnt.	0,00	10	0,01				
22	5				Apvalkalas 543125		069 vnt.	18,25	2	36,50				
23	6				Apvalkalas 5532161		069 vnt.	6,95	2	13,90				

Kasa. Pildoma mokyklos buhalterijos kasos knyga.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kasa						
2	2003m	liepos	mėn.	01	d.	Lapas	1
4	Dokumento Nr.	Iš ko gauta arba kam išmokėta	Korespondent s-tos Nr.	Biudžetas		Nebudžetinės lėšos	
5				pajamos	išlaidos	pajamos	išlaidos
6	1	2	3	4	5	6	7
7		Likutis dienos pradžioje.....		10,20	x	181,80	x
8	7372455	M. Mardosienės ž.ū.d.				17,50	
9	7372456	M. Mardosienės pat.n.				98,37	
10	7372457	V. Žalkauskienės vand.				7,50	
11	7372458	B. Verbiejaus traktor.paž.				15,00	
12	7372459	V.Simanonienės valg.paj.				60,00	
13	7372460	V.Varno vand.				4,00	

Nurašymai. Šioje knygoje yra vedama ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo suvestinė, pagal koresponduojančias sąskaitas ir debetą bei kreditą.

	A	B	C	D	E	F	H	I	J	K
1	Rokiškio TVŽŪM	Trumpalaikio ir ilgalaikio turto nurašymo suvestinė								
2										
3	Data	Ilgalaikis turtas	trumpalaikis turtas		D 200	D 200	D 260	D 020	D 250	
4	mėn. invent. Nr.	pavadinimas	viso		K 063	K 069	K 070	K 010	K 010	
5	01		54121,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27942,00	26179,00	
6	02		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	03		89826,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	04		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	05		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	06		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	07		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	08		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Stipendijos. Šioje knygoje yra fiksuojama kiek moksleivių gauna stipendijas, kokio dydžio stipendijas gauna, moksleivių skaičius mokykloje, iš jų kiek našlaičių. Pagal prašymus sudarant žiniaraščius yra išlaikoma automatiškai už bendrąbutį, pagal vykdomus raštus, už pavežėjimą.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		MGL				viso nuo m.pr.			
2		125				Priskaityta	Išlaikyta		
3	mok likut			mok.sk.metų pradžioje	baigė išbraukta	suma	pagal vykd.raštus	už bendrąbutį	už pavežėjimą
4						139373,11			
5	194	95,0	viso	182		131023,11	519,03	5212,15	2431,35
6	194	66,5	stipendijų	107	95	98403,38	519,03	5182,15	2426,85
7	9	500	našlaičių stipendijų pašalpų	19	10	37519,90	11861,80	30,00	4,50
8						3020,00			
9			nėštumo-gimdyimo pašalpų			429,83			

Kasos pajamų orderiai. Šioje knygoje yra registruojami visi išrašomi kasos pajamų orderiai, pagal lėšų pobūdį ir pagal išrašomo kasos pajamų orderio pagrindą.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	data	Kasos pajamų orderio		gauta	suma viso	iš banko	valgyklos pajamos	vanduo (monėms)	vanduo (gyvent)	šiuiklių vežimas	
2						biudž.lėš.	paved.lėš.	spec.lėš.	spec.lėš.	spec.lėš.	
3	mėn.	diens	serija	Nr.	kasos likutis :	782,26	K 100	K 061	K 178	K 178	K 400
4				likutis	viso nuo metų pradžios:	394098,71	340930,00	15341,31	56,00	9133,28	282,00
13	09			150,17	viso per 09 mėn.	61412,82	54960,00	2580,00	0,00	1273,40	2,00
14	10			782,26	viso per 10 mėn.	2898,58	1630,00	620,00	0,00	140,00	0,00
15	11			782,26	viso per 11 mėn.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	12			782,26	viso per 12 mėn.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17											
18											

3.2 BUHALTERINĖS APSKAITOS SISTEMOS KŪRIMAS SU ACCESS

Šiame skyriuje supažindinsiu su apskaitos sistemų projektavimu reliacinių duomenų bazių pagrindu ir palyginsiu su Excel pagrindu sukurta dvejetainio įrašo buhalterijos sistema. Taip pat pateiksiu paaiškinsiu, kodėl reliacinės duomenų bazių sistemos geriausiai tinka apskaitos informacijos užfiksavimui.

Dvejetainio įrašo apskaitos sistema, lyginant su duomenų bazių apskaitos sistemomis yra labai nepatogi ir užimanti daug laiko jai fiksuoti.

Norint aiškiau pamatyti kuo skiriasi dvejetainio įrašo buhalterija nuo duomenų bazių apskaitos sistemų, pateiksime pavyzdį. Dauguma pardavimų operacijų prasideda kai pirkėjas atsiunčia užsakymo orderį. Jeigu įmonė, gavusi užsakymą, turi reikalingų prekių sandėlyje ir pirkėjo kreditas yra priimtinas, įmonė pristato užsakytas prekes ir išrašo sąskaitą faktūrą. Dvejetainio įrašo buhalterijoje tai bus užfiksuota žurnale. Šis įrašas užfiksuoja prekės informacijos duomenis (įvykio datą, debetinės ir kreditinės sąskaitų pavadinimus, kitus paaiškinimus). Bendrajame žurnale tokio įrašo paaiškinyje dažniausiai įrašomas pirkėjo pavadinimas. Įmonės, kurios naudoja specialiuosius žurnalus ir pagalbines sąskaitas, dar turi nurodyti vartotojo ar sąskaitos kodus. Jeigu pardavimas būtų užfiksuotas specialiame žurnale, tai įrašo formatas būtų visai kitoks, nors informacija užfiksuojama ta pati. Taigi, dvejetainio įrašo buhalterijoje turi būti užfiksuota prekė ir šeši įrašo atributai, ir kiekis – net du kartus.

Pažiūrėkime, kaip tokia pati operacija būtų atspindėta duomenų bazių apskaitos sistemoje. Pardavimų operacijų parametrus saugo lentelė *Pardavimai*. Reikia pastebėti, kad pardavimų operacijų parametrai gali būti saugomi ir kitose duomenų bazės lentelėse. *Pardavimų* lentelėje saugoma 10 pardavimo operacijos parametrų ir neribojamas skaičius parametrų kitose lentelėse. Pavyzdžiui, jei pardavimų sąskaitoje yra užfiksuota 20 parduodamų prekių, tai *Pardavimai-Inventorius* bus išsaugota 40 parametrų (20 kiekio ir 20 kainos). Priešingai dvejetainio įrašo sistemoje net neatsispindi informacija apie tai, kiek vienetų parduota.

Duomenų bazių apskaitos sistemos ne vien tik išsaugo daugiau parametrų, negu dvejetainio įrašo sistemos, bet ir daro tai labai aktyviai. Pagrindinė duomenų bazių savybė ir yra ta, kad suprojektuotos duomenų bazės lentelės leidžia ne tik sumažinti, bet ir eliminuoti perteklinę informaciją.

Visos lentelės turi savo pirminius raktus, per kuriuos yra sudaromas ryšys tarp atitinkamų atributų skirtingose lentelėse. Svetimi pirminiai raktai leidžia išvengti informacijos dubliavimosi. Norint suskaičiuoti bendrą parduotų prekių skaičių, kurį dvejetainio įrašo buhalterijoje įrašome į žurnalą du kartus, reikia suformuoti užklausą, kuri apjungtų lenteles su reikalinga tam informacija ir galiausiai susumuotų reikšmes ir gautų bendrą sumą.

Apskaitoje reikalinga informacija apie ūkines operacijas, apie tiekėjus ir klientus, apie darbuotojus, apie mokyklos teikiamas paslaugas.

Kiekviena ūkinė operacija turi savo unikalų kodą, kiekvienas tiekėjas, klientas ir darbuotojas, visi dokumentai turi savo unikalius kodus. Kiekvienam išrašytam ir gautam dokumentui turi būti išskirta viena ūkinė operacija.

Su kiekvienu klientu sudaroma sutartis, joje fiksuojami tokie duomenys: sutarties surašymo data, sutarties numeris, sutarties pavadinimas.

Kadangi informacinė sistema skirta paslaugų teikimui fiksuoti ir jas sumuoti, tai pirmiausia mokykla nustato paslaugos kainą. Paslaugos kaina yra nustatoma paskaičiavus jos savikainą ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kurie yra skirti biudžetinių įstaigų buhalterijos apskaitai kontroliuoti. Kiekvienai paslaugai nustatyta kaina yra tvirtinama direktoriaus įsakymu, todėl kiekviena kaina turi savo numerį ir pavadinimą.

Mokykla teikia įvairias paslaugas ir parduoda prekes. Prekės turi savo kodus, pavadinimus, kainas.

Mokyklos klientai gali būti ir fiziniai asmenys ir įmonės. Fizinius asmenis apibūdina – vardas, pavardė, asmens kodas, kliento numeris, adresas, sutarties numeris. Įmones – kliento numeris, įmonės kodas, įmonės pavadinimas, registracijos numeris, atsiskaitomoji sąskaita, adresas, sutarties numeris.

Vykdamas prekės pardavimą fiksuojama pardavimo numeris, data, pardavimo pavadinimas (paslauga ar prekė), kliento, kuriam parduodama numeris.

Parduodant atskiras įvairias prekes yra fiksuojama jų numeris, pavadinimas, pardavimo numeris, prekės kodas, kiekis ir kaina.

Kadangi prekių pobūdis yra įvairus, tai skirtingos prekės fiksuojamos skirtingais įrašais. Žemės ūkio produkciją aprašo tokie duomenys – prekės kodas, prekės pavadinimas, kiekis, kaina, kainos numeris, suma. Vandenių, kurių tiekia mokyklą Konstantinavos gyventojams, aprašo prekės kodas, pavadinimas, asmenų skaičius šeimoje, gyvulių skaičius, priklausantis tai šeimai, mokestis vienam asmeniui, ir mokestis vienam gyvuliui, kainos numeris, suma.

Mokykla taip pat nuomoja įvairią žemės ūkio techniką mokyklos darbuotojams, kaimelio gyventojams ir įvairioms įmonėms. Kiekvienai žemės ūkio technikos markei yra paskaičiuotos kainos, pagal sunaudojamą kurą, valandų skaičių, kurioms yra išnuomojama technika, kilometrų skaičių ir taip toliau. Paskaičiavimus jos savikaina yra nustatomos kainos ir nuomos kaina yra patvirtinama direktoriaus įsakymu.

Mokykla turi savo malūną, kuriame klientai gali susimalti grūdus. Malimą apibūdina tokie duomenys – prekės pavadinimas, prekės kodas, tonos kaina, kiekis, kainos numeris, suma.

Tačiau daugiausia pajamų mokykla vistiek gauna už formalų ir neformalų mokymą. Mokymai fiksuojami aprašant prekės kodą, pavadinimą, kainą, sutarties numerį, datą, kainą, sumą.

Sprendžiami uždaviniai:

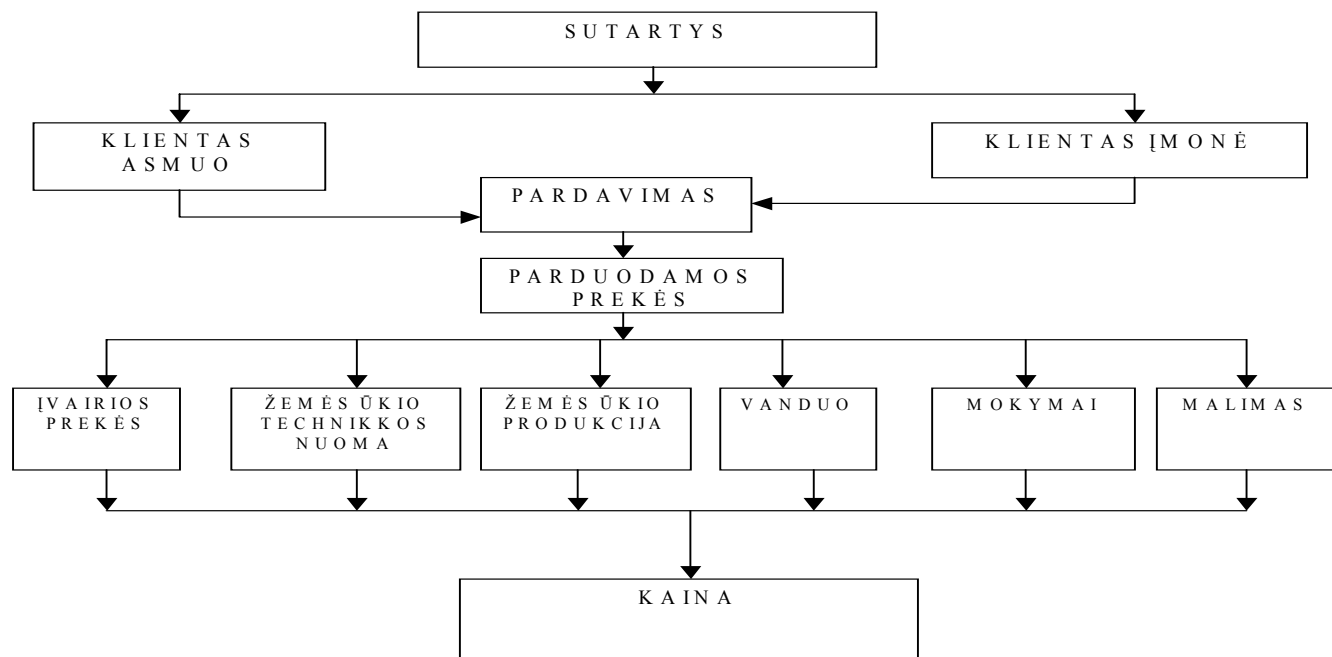
. Automatizuoti duomenų įvedimą-išvedimą - t.y. sukurti vartotojui patogias įvedimo-išvedimo formas:

- Kainos;
- Klientas asmuo;
- Klientas įmonė;
- Pardavimas_kitos prekės;
- Pardavimas_malimas;
- Pardavimas_prekės;
- Pardavimas_produkcija;
- Pardavimas_tehnika;
- Pardavimas_vanduo
- Sutartys.

Laukiami rezultatai:

- Funkcijų hierarchijos diagrama
- Duomenų bazės loginė schema
- Duomenų bazė realizuota MS Access XP.

3.2.1. Funkcijų hierarchijos diagrama



3.3. ESYBIŲ RYŠIŲ DIAGRAMA.

Esybių ryšių diagramoje modeliuojamos svarbiausios dalykinės srities esybės ir svarbiausios tų esybių organizacinės charakteristikos. Tai yra modelyje vaizduojamos tik svarbiausios klasės ir jų ryšiai.

Duotos dalykinės srities visų klasių sąrašas:

- Sutartys;
- Klientas_asmuo;
- Klientas_įmonė;
- Pardavimas
- Parduodamos prekės
- Įvairios prekės;
- Žemės ūkio technikos nuoma;
- Žemės ūkio produkcija
- Vanduo
- Mokymai
- Malimas
- Kaina

Šias esybes sieja tokie tarpusavio ryšiai:

Sutartis – klientas_asmuo: vienas - su - daug

Sutartis – klientas_įmonė : vienas – su - daug

Klientas_įmonė - pardavimas: vienas – su - daug

Klientas_asmuo - pardavimas: vienas – su - daug

Pardavimas – parduodamos prekės : vienas – su - daug

Parduodamos prekės – kitos prekės : vienas – su - daug

Parduodamos prekės – technikos nuoma : vienas – su - daug

Parduodamos prekės – žemės ūkio produkcija : vienas - su - daug

Parduodamos prekės - vanduo : vienas - su - daug

Parduodamos prekės - mokymai : vienas – su - daug

Parduodamos prekės - malimas: vienas – su – daug

Kitos prekės - kaina : vienas – su - daug

Technikos nuoma - kaina : vienas - su - daug

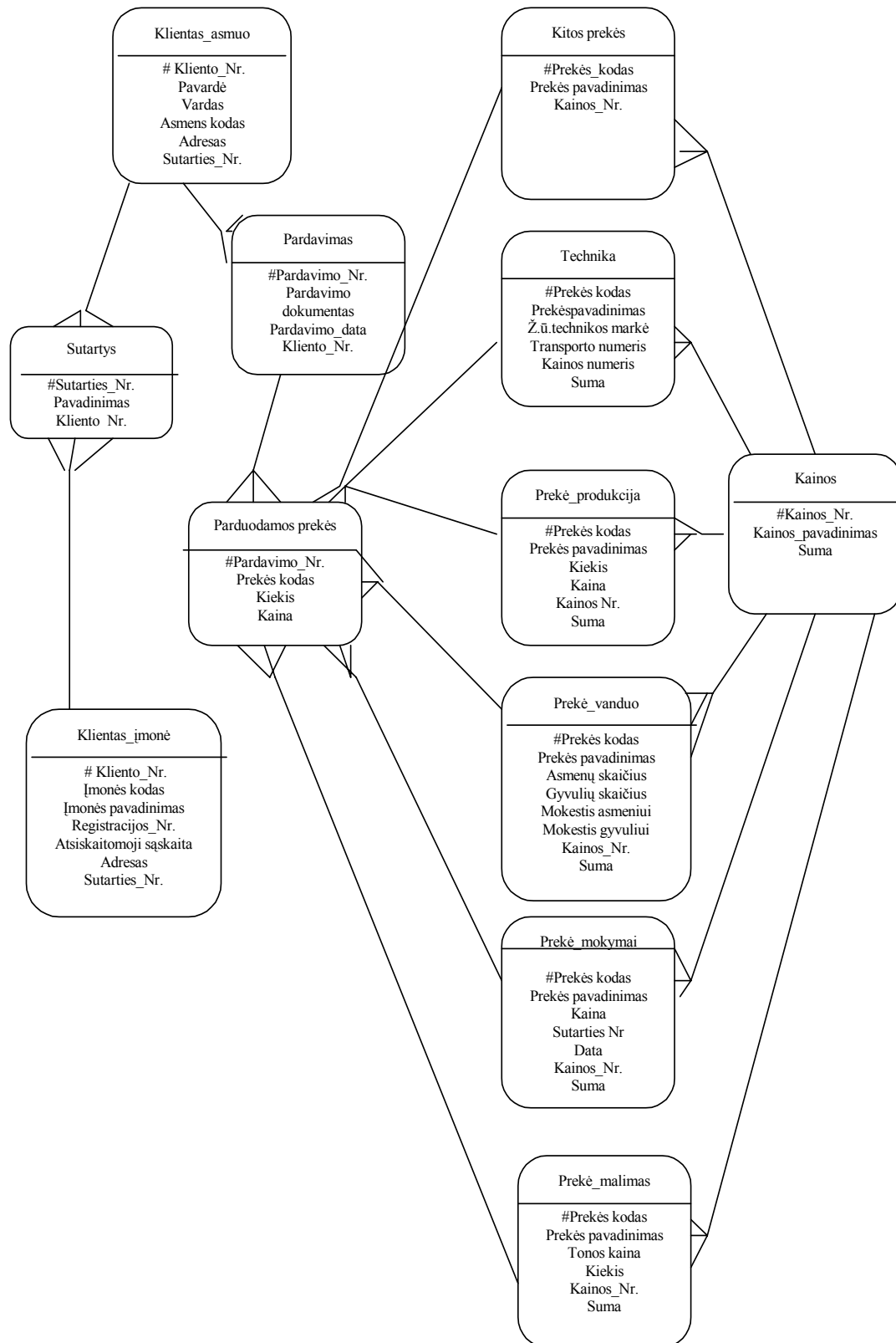
Žemės ūkio produkcija - kaina : vienas - su - daug

Vanduo - kaina : vienas - su – daug

Mokymai - kaina : vienas - su – daug

Malimas - kaina : vienas - su – daug.

Esybių ryšių diagrama:



3.3. DUOMENŲ BAZĖS PROJEKTAVIMAS

Duomenų bazės loginė schema yra sudaroma iš gauto informacinio modelio, dažnai be jokių pakeitimų. Tačiau duomenų bazės loginė schema neprivalo santykiu 1:1 atitikti gautą informacinį modelį. Čia gali būti įnešami nežymūs pakeitimai, susiję su duomenų bazių lentelių realizacija konkrečioje DBVS.

Duomenų bazės lentelių detalus aprašymas:

Kaina:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Kainos numeris	Text	12
Pavadinimas	Text	50
Suma	Currency	12

Kitos prekės:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Prekės kodas	Text	12
Prekės pavadinimas	Text	50
Kainos numeris	Text	12

Klientas asmuo:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Asmens kodas	Text	12
Vardas	Text	50
Pavardė	Text	50
Kliento Nr.	Text	12
Adresas	Text	50
Sutarties numeris	Text	12

Klientas įmonė:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Kliento numeris	Text	12
Įmonės kodas	Text	12
Įmonės pavadinimas	Text	50
Registracijos numeris	Text	12
Atsiskaitomoji sąskaita	Text	12
Adresas	Text	50
Sutarties numeris	Text	12

Pardavimas

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Pardavimo numeris	Text	12
Pavadinimas	Text	50
Sutarties numeris	Text	12
Pardavimo data	Data/ time	-
Kliento numeris	Text	12

Sutartys:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Sutarties numeris	Text	12
Pavadinimas	Text	50
Kliento numeris	Text	12

Parduodamos prekės:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Pardavimo numeris	Text	12
Prekės kodas	Text	12
Kiekis	Text	12
Kaina	Currency	12

Prekė malimas:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Prekės pavadinimas	Text	50
Prekės kodas	Text	12
Tonos kaina	Currency	12
Kiekis	Text	12
Kainos numeris	Text	12
Suma	Currency	12

Prekė mokymai:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Prekės kodas	Text	12
Pavadinimas	Text	50
Kaina	Currency	12
Sutarties numeris	Text	12
Data	Data/	50

	time	
Sutarties numeris	Text	12
Kainos numeris	Text	12
Suma	Currency	12

Prekė produkcija:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Prekės kodas	Text	12
Pavadinimas	Text	50
Kiekis	Text	12
Kaina	Currency	12
Kainos numeris	Text	12
Suma	Currency	12

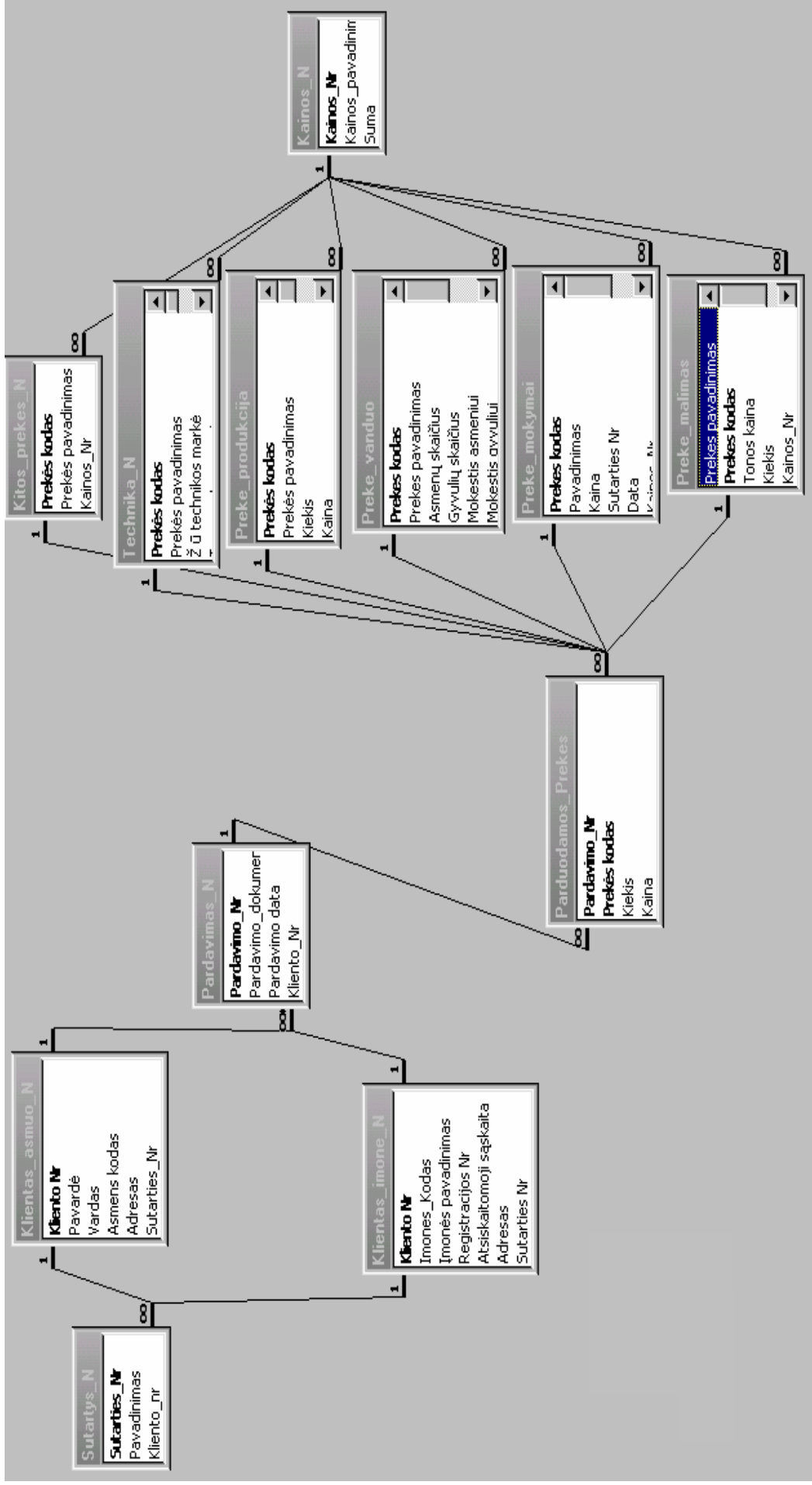
Prekė vanduo:

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Prekės kodas	Text	12
Pavadinimas	Text	50
Asmenų skaičius	Text	12
Gyvulių skaičius	Text	12
Mokestis asmeniui	Currency	12
Mokestis gyvuliui	Currency	12
Kainos numeris	Text	12
Suma	Currency	12

Prekė technika

Lauko pavadinimas	Tipas	Ilgis
Prekės kodas	Text	12
Pavadinimas	Text	50
Ž.ū. technikos markė	Text	12
Transporto numeris	Text	12
Kainos numeris	Text	12
Suma	Currency	12

3.4. Duomenų bazės loginė schema



3.5. ĮĖJIMO INFORMACIJOS APRAŠYMAS

Informacijai įvesti yra suprojektuota ir sukurta 10 įvedimo formų:

- Kainos
- Klientas_asmuo
- Klientas_įmonė
- Pardavimas_kitos prekės
- Pardavimas_malimas
- Pardavimas_prekės
- Pardavimas_produkcija
- Pardavimas_vanduo
- Pardavimas_technika
- Pardavimas_sutartys.

Kiekvienos formos duomenų šaltinis yra atitinkama duomenų bazės viena arba dvi lentelės. Kiekvienas laukas formoje atitinka lauką duomenų lentelėje, o užpildyta forma atitinka vieną ar kelis įrašus.

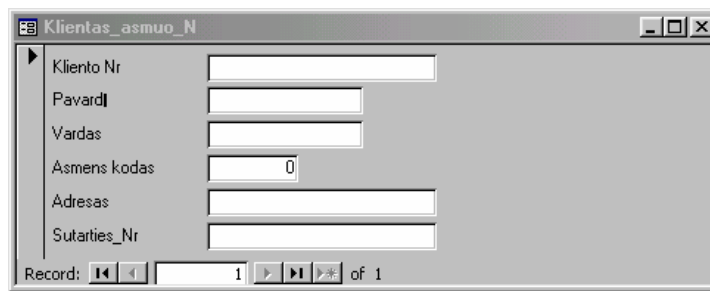
Visos formos bus aprašomos pateikiant jų vaizdą, bei aprašant laukus, bei jų duomenų tipus.



Kainos_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kuris yra patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Tipas - Text

Kainos_pavadinimas. Tai 50 simbolių kainos_pavadinimas, duomenis kurių pagrindu yra nustatytas kainos numeris. Tipas – Text.

Suma. Tai 12 simbolių kodas, pinigai, kurie mokami už suteiktą paslaugą. Tipas - Currency.



Kliento Nr. Tai 12 simbolių kodas, kurį kiekvienas klientas įgauna pasirašydamas sutartį su mokykla. Tipas – Text.

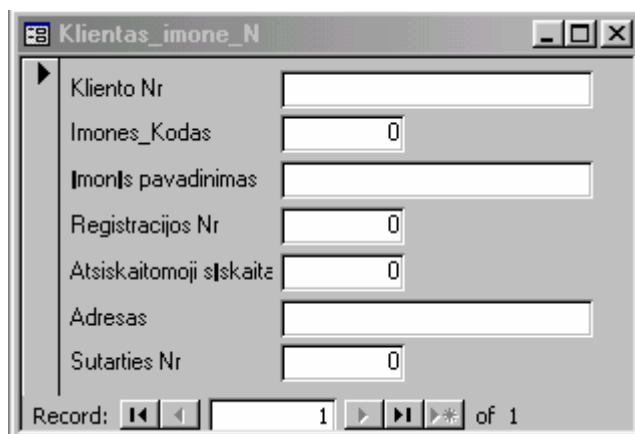
Pavardė. Tai 50 simbolių kliento pavardei įvesti. Tipas – text.

Vardas. Tai 50 simbolių kliento vardui įvesti. Tipas – text.

Asmens kodas. Tai 12 simbolių kodas (simboliai – skaičiai nuo 0 iki 9). Tipas – text.

Adresas. Tai 50 simbolių kliento adresas. Tipas – text.

Sutarties_Nr. 12 simbolių sutarties numeriui įvesti. Tipas – text.



Kliento Nr. Tai 12 simbolių kodas, kurį kiekvienas klientas įgauna pasirašydamas sutartį su mokykla. Tipas – Text.

Įmonės kodas. Tai 12 simbolių kodas (simboliai – skaičiai nuo 0 iki 9). Tipas – text.

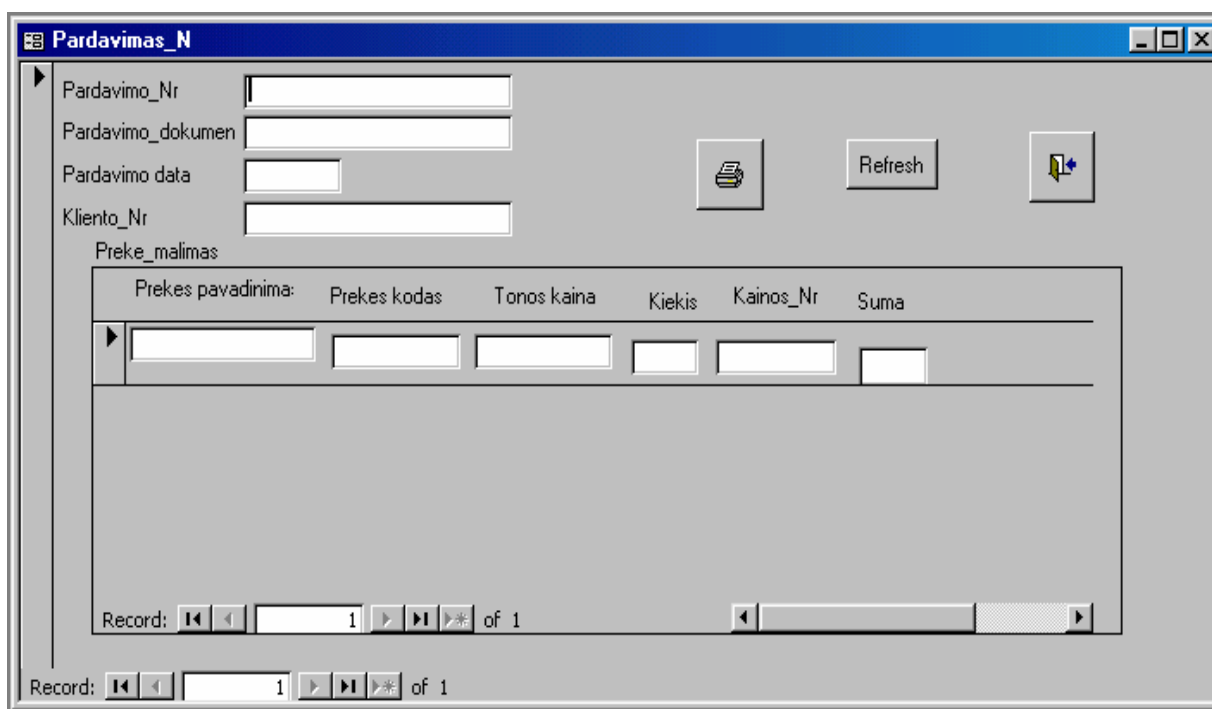
Įmonės pavadinimas. Tai 50 simbolių įmonės pavadinimui įvesti. Tipas – text.

Registracijos Nr. Tai 12 simbolių kodas (simboliai – skaičiai nuo 0 iki 9). Tipas – text.

Atsiskaitomoji sąskaita. Atsiskaitomosios sąskaitos 12 simbolių numeris. Tipas – text.

Adresas. Tai 50 simbolių kliento adresas. Tipas – text.

Sutarties_Nr. 12 simbolių sutarties numeriui informacijai įvesti. Tipas – text.



Pardavimo_Nr. Tai 12 simbolių kodas (simboliai – skaičiai nuo 0 iki 9). Tipas – text.

Pardavimo dokumentas. Pardavimo dokumento pavadinimas. Tipas – text.

Pardavimo data. Pardavimo data. Tipas – date/time.

Kliento_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kurį kiekvienas klientas įgauna pasirašydamas sutartį su mokykla. Tipas – Text.

Prekės pavadinimas. Parduodamos prekės pavadinimas, 50 simbolių, tipas – text.

Prekės kodas. Parduodamos prekės kodas, 12 simbolių, tipas – text.

Tonos kaina. Prekės ar paslaugos kaina. Tipas – currency.

Kiekis. Prekių ar paslaugų kiekis. Tipas – text.

Kainos_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kuris yra patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Tipas – Text.

Suma. Tai 12 simbolių kodas, pinigai, kurie mokami už suteiktą paslaugą. Tipas - Currency.



- formoje esančių duomenų spausdinimas



- formoje esančių duomenų atnaujinimas.



- išėjimas iš formos.

Pardavimo_Nr. Tai 12 simbolių kodas (simboliai – skaičiai nuo 0 iki 9). Tipas – text.

Pardavimo dokumentas. Pardavimo dokumento pavadinimas. Tipas – text.

Pardavimo data. Pardavimo data. Tipas – date/time.

Kliento_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kurį kiekvienas klientas įgauna pasirašydamas sutartį su mokykla. Tipas – Text.

Prekės pavadinimas. Parduodamos prekės pavadinimas, 50 simbolių, tipas – text.

Prekės kodas. Parduodamos prekės kodas, 12 simbolių, tipas – text.

Kainos_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kuris yra patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Tipas – Text.

	Prekės kodas	Prekės pavadinimas	Kiekis	Kaina	Kainos Nr	suma
▶						

Pardavimo_Nr. Tai 12 simbolių kodas (simboliai – skaičiai nuo 0 iki 9). Tipas – text.

Pardavimo dokumentas. Pardavimo dokumento pavadinimas. Tipas – text.

Pardavimo data. Pardavimo data. Tipas – date/time.

Kliento_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kurį kiekvienas klientas įgauna pasirašydamas sutartį su mokykla. Tipas – Text.

Prekės pavadinimas. Parduodamos prekės pavadinimas, 50 simbolių, tipas – text.

Prekės kodas. Parduodamos prekės kodas, 12 simbolių, tipas – text.

Kiekis. Prekių ar paslaugų kiekis. Tipas – text.

Kaina. Prekės ar paslaugos kaina. Tipas – currency.

Kainos_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kuris yra patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Tipas – Text.

Suma. Tai 12 simbolių kodas, pinigai, kurie mokami už suteiktą paslaugą. Tipas - Currency.



- formoje esančių duomenų spausdinimas



- išėjimas iš formos.

Pardavimo_Nr. Tai 12 simbolių kodas (simboliai – skaičiai nuo 0 iki 9). Tipas – text.

Pardavimo dokumentas. Pardavimo dokumento pavadinimas. Tipas – text.

Pardavimo data. Pardavimo data. Tipas – date/time.

Kliento_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kurį kiekvienas klientas įgauna pasirašydamas sutartį su mokykla. Tipas – Text.

Prekės pavadinimas. Parduodamos prekės pavadinimas, 50 simbolių, tipas – text.

Prekės kodas. Parduodamos prekės kodas, 12 simbolių, tipas – text.

Žemės ūkio technikos markė. Konkrečios technikos markė, simbolių skaičius – 12, tipas – text.

Transporto numeris. Transporto priemonės numeris, 12 simbolių, tipas – text.

Kainos numeris. Tai 12 simbolių kodas, kuris yra patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Tipas – Text.

Suma. 12 simbolių kodas, pinigai, kurie mokami už suteiktą paslaugą. Tipas - Currency.

Pardavimo_Nr. Tai 12 simbolių kodas (simboliai – skaičiai nuo 0 iki 9). Tipas – text.

Pardavimo dokumentas. Pardavimo dokumento pavadinimas. Tipas – text.

Pardavimo data. Pardavimo data. Tipas – date/time.

Kliento_Nr. Tai 12 simbolių kodas, kurį kiekvienas klientas įgauna pasirašydamas sutartį su mokykla. Tipas – Text.

Prekės pavadinimas. Parduodamos prekės pavadinimas, 50 simbolių, tipas – text.

Prekės kodas. Parduodamos prekės kodas, 12 simbolių, tipas – text.

Asmenų skaičius. Šeimos, kuriai tiekiamas vanduo asmenų skaičius, 12 simbolių, tipas – text.

Gyvulių skaičius. Šeimos, kuriai tiekiamas vanduo laikomų gyvulių skaičius, 12 simbolių, tipas – text.

Mokestis asmeniui. Mokyklos nustatytas mokestis vienam šeimos nariui, simbolių skaičius – 12, tipas – currency.

Mokestis gyvuliui. Mokyklos nustatytas mokestis vienam kliento laikomam galvijui, simbolių skaičius – 12, tipas – currency.

Kainos numeris. Tai 12 simbolių kodas, kuris yra patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Tipas – Text.

Suma. Tai 12 simbolių kodas, pinigai, kurie mokami už suteiktą paslaugą. Tipas - Currency.



- formoje esančių duomenų spausdinimas



- išėjimas iš formos.

A screenshot of a data entry form window titled "Sutartys_N". The window has a blue title bar with standard Windows window controls. The form contains three text input fields: "Sutarties_Nr", "Pavadinimas", and "Kliento_nr". At the bottom of the form, there is a record navigation section labeled "Record:" with navigation buttons (back, forward, search) and a text box containing the number "1", followed by "of 1".

Sutarties_Nr. Tai 12 simbolių sutarties numeriui įvesti. Tipas – text.

Pavadinimas. Tai 50 simbolių sutarties pavadinimas. Tipas – Text.

Kliento_nr. Tai 12 simbolių kodas, kurį kiekvienas klientas įgauna pasirašydamas sutartį su mokykla. Tipas – Text.

3.6. IŠVADOS

1. Sukurta buhalterinė apskaitos sistema MS EXSELYJE.

- Sistema leidžia suvesti duomenis, juos apdoroti, skaičiuoti įvairius paskaičiavimus, kadangi yra suvestos ir išsaugotos formulės;
- Sistemoje patogiu skaičiuoti darbo užmokestį, pildyti sąmarą, išrašinėti kompiuterių kasos pajamų orderius ir kasos išlaidų orderius;
- Sunku sudaryti duomenų tarpusavio ryšius, peržiūrėti didesnę kiekį duomenų.

2. Sukurta buhalterinės apskaitos sistema MS Access.

- Sistema leidžia lengvai ir kompaktiškai suvesti duomenis;
- Patogi naudojimui;
- Užtenka pažiūrėti realiacinus ryšius, norint pamatyti kaip duomenis tarpusavyje susieti;
- Nesunku išplėsti jos galimybes;
- Patogu peržiūrėti jau suvestus duomenis.

3. Biudžetinėje įstaigoje geriausia yra naudoti abi apskaitos sistemas. Kadangi kiekviena realizuoja skirtingas buhalterines funkcijas ir kiekviena turi savų privalumų.

4. DARBO IŠVADOS

1. Apskaitos sistemų apžvalga ir literatūros analizė parodė, kad sukurtosios buhalterinės apskaitos sistemos profesinėms, technologijos ir žemės ūkio mokykloms nėra pritaikytos, jas reikia modifikuoti ir tai reikalauja daug sąnaudų.
2. MS Excel technologija yra pigi, patogi naudojimui, bet turi savų trūkumų.
3. MS Access technologija geresnė, lengviau peržiūrėti duomenis, patogesnė vartotojo sąsaja.
4. Biudžetinėje įstaigoje patogiausia būtų vartoti abi technologijas, pritaikant joms skirtingoms buhalterijos funkcijoms realizuoti.

5. NAUDOTA LITERATŪRA

1. Albertas Čaplinskas, "Programų sistemų inžinerijos pagrindai", Vilnius, 1996 - 294p.
2. Kalčinskas G. Buhalterinės apskaitos pagrindai. – V.: Pačiolis, 1997. – 432 p.
3. Kalčinskas G., Černius G. Apskaitos tvarkymas nuo pirminių dokumentų iki atskaitomybės. – V.: Pačiolis, 1998. – 242 p.
4. Denisovas V. ir kiti. Informacija ir komunikacija. Vilnius: Žara, 2001.
5. Gudas S. Veiklos analizė ir informacinių poreikių specifikavimas, 2002. Kaunas.
6. Minkevičius S. Kaip valdyti ir kompiuterizuoti verslą? – V., Piketa, 1998 – 175 p.
7. Valužis Kostas. Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymo metodika, 2002. Vilnius.
8. Žobakas T. Biznio taisyklų modeliavimas, informacinės technologijos. Kaunas: Technologija, 1997, p. 61-67.
9. Informacija apie apskaitos sistemas [interaktyvus]. 2001 [žiūrėta 2001 01 14]. Prieiga per Internetą: <http://www.apskaita.com>
10. Kompiuterinė verslo valdymo ir apskaitos sistema SCALA. Kauno technologijos universitetas, Finansų katedra: vadovėlis – K.: Technologija, 1997.– 230 p.
11. E.S. Labutienė, R.Autukienė. Mažų ir vidutinių įmonių kūrimas ir valdymas. – V.: Lietuvos informacijos institutas, 1995 – 120 p.

6. PRIEDAI

Priedas Nr. 1

Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos sąskaitų planas

I skyrius Ilgalaikis turtas

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Ilgalaikis turtas	01	Pastatai	010
		Statiniai	011
		Perdavimo įtaisai	012
		Kompiuterinė technika ir ryšių priemonės	013
		Minkštasis inventorių	014
		Transporto priemonės	015
		Gamybinis ir ūkinis inventorių	016
		Bibliotekos fondas ir muziejinės vertybės	017
		Kitas ilgalaikis materialusis turtas	018
		Nematerialusis turtas	019
Ilgalaikio turto nusidėvėjimas	02	Materialiojo turto nusidėvėjimas	020
		Nematerialiojo turto nusidėvėjimas	021

II skyrius Atsargos

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Gaminiai ir produkcija	03	Gaminiai ir produkcija	030
Medžiagos ir maisto produktai	06	Medžiagos mokslo ir mokymo tikslams	060
		Maisto produktai	061
		Ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys	063
		Kuras, degalai ir tepalai	064
		Tara	066
		Kitos medžiagos	067
		Atsargos kelyje	068
		Atsarginės dalys	069

III skyrius Trumpalaikis turtas

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Trumpalaikis turtas	07	Trumpalaikis turtas	070

IV skyrius Sąnaudos

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Gamybinės veiklos sąnaudos	08	Gamybinės veiklos sąnaudos	080

V skyrius Pinigai

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams	09	Biudžeto lėšos, sumokėtos iš išdo sąskaitos tiesiogiai tiekėjams	090
Biudžetinių lėšų sąskaitos banke	10	Asignavimų valdytojo įstaigos lėšos	100
Kitų lėšų sąskaitos banke	11	Pavedimų lėšos	110
		Lėšos gaunamos už teikiamas paslaugas	111
		Kitos lėšos	112
Kasa	12	Biudžetinės lėšos kasoje	120
		Kitos lėšos kasoje	122

VII skyrius. Gautinos ir mokėtinos lėšos

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis	16	Atsiskaitymai su atskaitingais asmenimis	160
Atsiskaitymai su įvairiais debitoriais ir kreditoriais	17	Atsiskaitymai už trūkumus	170
		Atsiskaitymai už socialinio draudimo įmokas	171
		Atsiskaitymai su biudžetu	173
		Atsiskaitymai už pavedimų lėšas	176
		Atsiskaitymai su deponentais	177
		Atsiskaitymai su kitais debitoriais ir kreditoriais	178
Atsiskaitymai su darbuotojais ir stipendininkais	18	Atsiskaitymai su darbuotojais pagal darbo užmokestį	180
		Atsiskaitymai su stipendininkais	181
		Atsiskaitymai su darbuotojais pagal jų pavedimus	182
		Atsiskaitymai pagal vykdomuosius dokumentus	183
		Kiti atsiskaitymai	184

VIII skyrius Išlaidos

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Išlaidos įstaigai išlaikyti	20	Išlaidos iš biudžeto	200
		Išlaidos iš kitų šaltinių	201
Kitos išlaidos	21	Paskirstytinos išlaidos	210
		Paslaugų teikimo išlaidos	211
		Kitų lėšų išlaidos	213
		Pavedimų lėšų išlaidos	214

IX skyrius Finansavimas

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Finansavimas	23	Finansavimas iš biudžeto	230
		Finansavimas iš kitų šaltinių	232

X skyrius Fondai

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Ilgalaikio turto fondas	25	Ilgalaikio turto fondas	250
Trumpalaikio turto fondas	26	Trumpalaikio turto fondas	260
Kiti fondai	27	Kiti fondai	270

XI skyrius . Pardavimai ir paslaugos

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Parduota produkcija ir atlikti darbai ir suteiktos paslaugos	28	Parduota produkcija ir atlikti darbai ir suteiktos paslaugos	280

XII skyrius Pajamos

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Pajamos	40	Pajamos už teikiamas paslaugas	400

XIV skyrius. Perduotos ir gautos lėšos

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Perduotos ir gautos lėšos	73	Perduotos ir gautos lėšos	730

XV skyrius. Biudžeto įvykdymo rezultatai

Sąskaitos pavadinimas	Sąskaitos numeris	Subsąskaitos pavadinimas	Subsąskaitos numeris
Biudžeto įvykdymo rezultatai	90	Biudžeto įvykdymo rezultatai	900

Užbalansinės sąskaitos pavadinimas	Nr.
Išsinuomotas ilgalaikis turtas	01
Atsakingam saugojimui priimtoms materialinėms vertybėms	02
Specialios paskirties ir numeruoti apskaitos blankai	03
Nurašytas nemokių debitorių įsiskolinimas	04

SUMMARY

In dieser Diplomarbeit ist das spezifische Problem des Buchhaltungssystems in einer Budgetanstalt beschrieben:

1. Analyse und Erneuerung des Buchhaltungssystems in unserer Schule,
2. Besonderheiten des Buchhaltungssystems in einer Budgetanstalt,
3. Vorstellung der Buchführung im Buchhaltungsprogramm NOVISION,
4. Analyse der Literatur,
5. Nachschau der Buchhaltungsprogramme, die in Litauen benutzbar sind,
6. Realisierung und Bewertung der Möglichkeiten Programmen EXCEL und ACCESS in der Projektierung des Buchhaltungssystems zu ausnutzen.