

Švietimo informacinių technologijų centras  
Suvalkų g. 1, LT-03106, Vilnius

**Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos  
atnaujinimas**

Mokymų medžiaga „Sutarčių apskaita. Biudžeto planavimas“

Versija <1.00>

2018-11-08

## Turinys

Turinys.....	2
1 Bendra dalis.....	4
1.1 Dokumento tikslas.....	4
1.2 Dokumento istorija .....	4
1.3 Terminai ir sąvokos .....	4
2 Bendroji dalis .....	5
2.1 Įmonės atidarymas.....	5
2.2 Grafinė vartotojo sąsaja .....	5
2.2.1 Pagrindinis langas.....	5
2.2.2 Peržiūros ir redagavimo režimai.....	8
2.3 Paieška .....	9
2.4 Filtravimas .....	9
2.4.1 Filtravimo būdai .....	10
2.4.2 Filtrų įvedimo taisyklės.....	11
2.5 Stulpelių matomumo rodymas .....	12
2.6 Rūšiavimas.....	13
2.7 Duomenų įvedimo taisyklės .....	14
2.7.1 Datos įvedimo taisyklės.....	14
2.7.2 Sumų įvedimo taisyklės.....	14
2.7.3 Sąrašo elemento pasirinkimas.....	15
2.8 Tipiniai veiksmai sistemoje .....	15
2.8.1 Naujo įrašo sukūrimas.....	15
2.8.2 Įrašo panaikinimas .....	16
2.8.3 Įrašo redagavimas .....	16
2.8.4 Struktūrinis kodas .....	16
3 Pirkimų sutartys .....	19
3.1 Sutarties kortelės sukūrimas.....	19
3.2 Sąskaitos faktūros susiejimas su sutartimi.....	22
3.3 Mokėjimų susiejimas su sutartimi .....	23
3.3.1 Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi .....	23
3.3.2 Mokėjimo nurodymo susiejimas su sutartimi .....	24
3.4 Pirkimų stebėseną .....	25
3.4.1 Sutarčių stebėjimas .....	25
4 Biudžeto planavimas .....	27

4.1	Sąmatos sumų įvedimas .....	27
4.1.1	Sąmatų žurnalas .....	27
4.2	Sąmatos sumų peržiūra sąmatos formoje .....	29
4.3	Sąmatos kopijavimas.....	30
4.4	Sąmatos tikslinimas.....	32
4.4.1	Tikslinimo įvedimas.....	32
4.4.2	Tikslinimo klaidų taisymas .....	35
4.4.3	Tikslintos sąmatos peržiūra.....	35
4.5	Sąmatos eksportas .....	37

## 1 Bendra dalis

### 1.1 Dokumento tikslas

Šiame dokumente pateikiami Švietimo informacinių technologijų centro vykdomo projekto „Profesinio mokymo ir mokymosi visą gyvenimą informacinių sistemų ir registrų plėtra“ (projekto kodas Nr. 09.4.1-ESFA-V-713-02-0001) mokymų medžiaga administracijos darbuotojams.

### 1.2 Dokumento istorija

Versija	Data	Autorius	Pakeitimas
1.00	2018-11-08	Ramunė Drašutienė	Sukurtas dokumentas

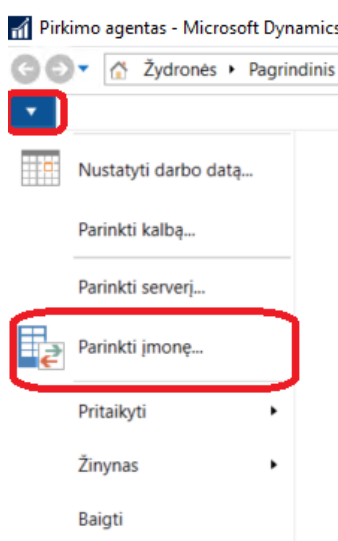
### 1.3 Terminai ir sąvokos

Nr.	Terminas	Paaiškinimas
1.	SF	Sąskaita faktūra
2.	DK	Didžioji knyga

## 2 Bendroji dalis

### 2.1 Įmonės atidarymas

Inicijavus Dynamics NAV 2018 programą, atidaroma ta įmonė, su kuria vėliausiai dirbo ją atidaręs vartotojas. Jei vartotojas dirba su keliomis įmonėmis, prie kitos įmonės galima prisijungti spragtelėjus pele ant pagrindinio lango sisteminio meniu ir pasirinkus komandą „Pasirinkti įmonę“, spustelėjus būsenos juostoje ties įmonės pavadinimu, arba nuspaudus klavišų kombinaciją „Ctrl+O“.



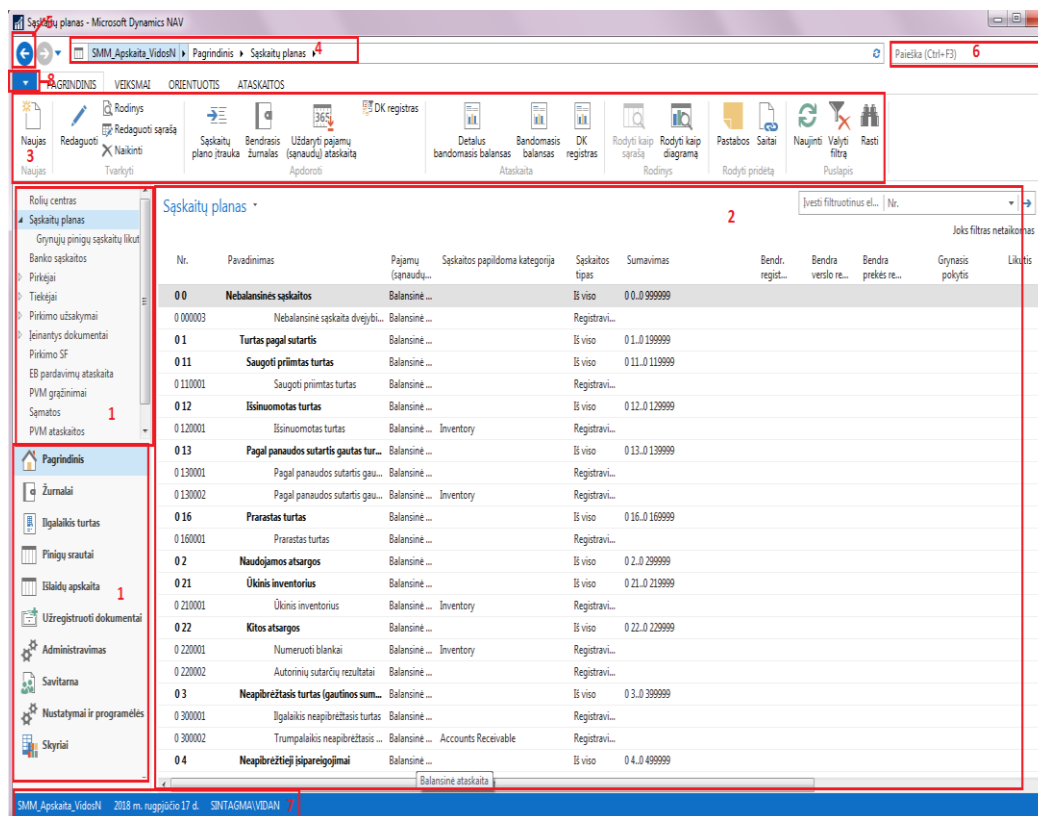
**Pav. 2-1 Įmonės atidarymas**

### 2.2 Grafinė vartotojo sąsaja

#### 2.2.1 Pagrindinis langas

Prisijungus prie sistemos, atverčiamas **Pagrindinis langas**. Tai yra pagrindinis NAV2018 programos langas. Pagrindinio lango svarbiausias elementas yra Naršymo sritis. Pagal pasirinktą naršymo srities elementą rodomas **Lapas**. (*Lapas yra Pagrindinio lango dalis*).

Sistemos pagrindinis darbo langas pavaizduotas paveikslėlyje žemiau.



**Pav. 2-2 Pagrindinis darbo langas**

Pagrindiniame darbo lange galima išskirti keletą pagrindinių sričių, kurias matome išskirtas aukščiau esančiame paveikslėlyje

**1 - Naršymo sritis.** Naršymo sritis yra meniu, kuriame pasirenkame darbui reikalingus lapus. Naršymo srities apatinėje dalyje yra *naršymo srities grupės*, o viršutinėje - pažymėtos grupės elementai. Pasirinktas elementas rodomas *Pagrindinio lango Lapo* dalyje;

**2 - Lapas.** Pagrindinę lango dalį užima *Lapas*. Lape rodomas naršymo srityje (menu) pasirinkto elemento turinys. *Lapą* sudaro atskiros dalys (pav. 2-3):

*Lapo antraštė* – *lapo* dalis, kurioje įvardijamas lapo turinys

*Lapo turinys* – tai pagrindinė *lapo* dalis, kurioje rodoma informacija. Lapo turinys gali būti pateikiamas sąrašo ar kortelės forma;

*Filtrų sritis*- joje *Lapo antraštė* ir filtrai. Filtrų dalis gali būti sutraukta arba išskleista. Ji išskleidžiama spragtelėjus pele ant lapo antraštės ir pažymėjus varnelę „Išplėstinis filtras“, arba pakeisti mygtuko „Išskleisti/Sutraukti“ būseną:



Sąskaitų planas **lapo antraštė**

Filtrų sritis

Rodyti rezultatus:  
 ✗ Kur Nr. yra Įveskite reikšmę.  
 ✗ Ir Pavadinimas yra Įveskite reikšmę.  
 + Pridėti filtrą

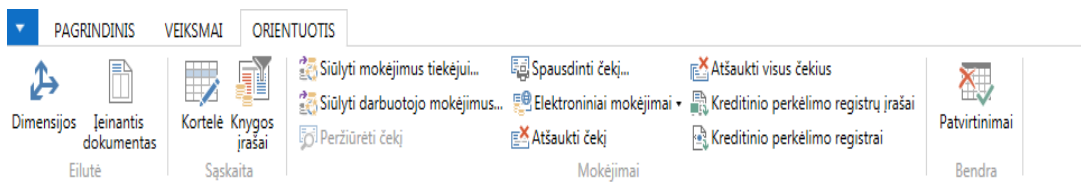
**Lapo turinys**

Nr.	Pavadinimas	Pajamų (sąnaudų...	Sąskaitos papildoma kategorija	Sąskaitos tipas	Sumavimas	Grynasis pokytis	Debeto suma	Kredito suma
<b>0 0</b>	<b>Nebalansinės sąskaitos</b>	Balansinė ...		Iš viso	0 0..0 999999	150,00	255,00	105,00
0 000003	Nebalansinė sąskaita dviejyb...	Balansinė ...		Registravi...			60,00	60,00
<b>0 1</b>	<b>Turtas pagal sutartis</b>	Balansinė ...		Iš viso	0 1..0 199999			
<b>0 11</b>	<b>Saugoti priimtas turtas</b>	Balansinė ...		Iš viso	0 11..0 119999			
0 110001	Saugoti priimtas turtas	Balansinė ...		Registravi...				
<b>0 12</b>	<b>Išsinuomotas turtas</b>	Balansinė ...		Iš viso	0 12..0 129999			
0 120001	Išsinuomotas turtas	Balansinė ...	Inventory	Registravi...				
<b>0 13</b>	<b>Pagal panaudos sutartis gautas tur...</b>	Balansinė ...		Iš Registravimo	0 13..0 139999			
0 130001	Pagal panaudos sutartis gau...	Balansinė ...		Registravi...				
0 130002	Pagal panaudos sutartis gau...	Balansinė ...	Inventory	Registravi...				
<b>0 16</b>	<b>Prarastas turtas</b>	Balansinė ...		Iš viso	0 16..0 169999			
0 160001	Prarastas turtas	Balansinė ...		Registravi...				
<b>0 2</b>	<b>Naudojamos atsargos</b>	Balansinė ...		Iš viso	0 2..0 299999	-5,00	5,00	10,00
<b>0 21</b>	<b>Ūkinis inventori...</b>	Balansinė ...		Iš viso	0 21..0 219999			
0 210001	Ūkinis inventori...	Balansinė ...	Inventory	Registravi...				

**Pav. 2-3 Lapas**

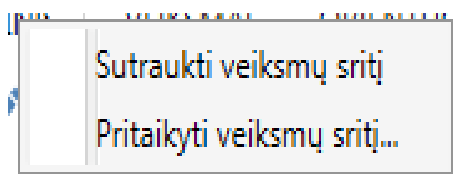
**3 - Veiksmų juosta.** Veiksmų juostoje yra komandos, susijusios su lapo turiniu, priklausomai nuo lapo, siūlomų veiksmų ir rinkinys yra unikalus, skirtas tik tam lapui. Veiksmų juosta gali būti padalinta į keturis ar mažiau skirtukų (žr. pav. 2-4):

- **PAGRINDINIS** – rodomos pagrindinės lapo komandos, tokios, kaip naujo įrašo sukūrimas, įrašų redagavimas, naikinimas ir kt.
- **VEIKSMAI** –komandos, skirtos lapo informacijos apdorojimui
- **ORIENTUOTIS** –komandos, skirtos susijusios informacijos peržiūrai
- **ATASKAITOS** – susijusių ataskaitų iškvietimas



**Pav. 2-4 Veiksmų juostos „Orientuotis“ elementai**

Veiksmų juostą galima sutraukti/ ant jos spragtelėjus dešiniuoju pelės mygtuku ir kontekstiniame meniu pasirinkus atitinkamą komandą:



**Pav. 2-5 Sutraukti/ pritaikyti veiksmų juostą**

**4 - Lapo adresas.** Lapo adreso lauke rodomas lapo iškvietimo kelias. Lapo adreso pradžioje rodoma įmonė, kurioje dirbama

**5 - Pereiti į lankytus lapus.** Rodyklių mygtukais pirmyn/ atgal galima pereiti į anksčiau lankytus lapus (analogiškai darbui bet kokioje naršyklėje ar kataloguose).

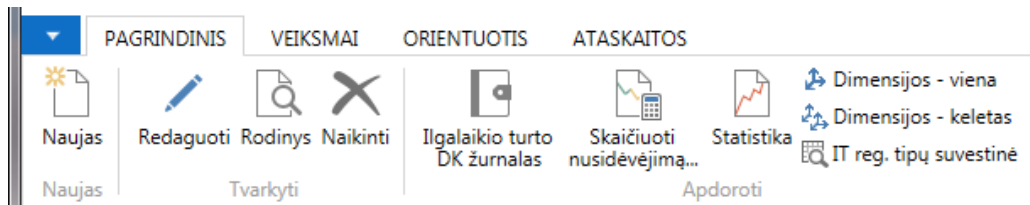
**6 - Lapo paieška.** Lapo paieškos lauke galima įvesti ieškomo lapo ar ataskaitos pavadinimą. Taip surandamas reikalingas lapas ar ataskaita, nesinaudojant naršymo sritimi. Tai patogiu, kai nežinoma ieškomo elemento vieta meniu.

**7 - Būsenos juosta.** Būsenos juostoje matome aktyvios įmonės pavadinimą, darbo datą ir naudotojo prisijungimo vardą. Spustelėjus pelyte ant įmonės pavadinimo ar darbo datos, galima juos pakeisti.

**8 - Sisteminio meniu mygtukas.** Spustelėjus sisteminio meniu iškvietimo mygtuką, iškviečiamas sisteminis meniu, kuriame yra komandos, skirtos pagrindiniams nustatymų parametrų. Per pagrindinio lango sisteminį meniu galima pasirinkti kitą įmonę, darbo datą, kalbą, arba pabaigti darbą su sistema.

## 2.2.2 Peržiūros ir redagavimo režimai

Pagrindinio lango naršymo srityje pasirinkto elemento turinys rodomas peržiūros režimu. Norint redaguoti ar peržiūrėti reikalingą įrašą, reikia Veiksmų juostoje pasirinkti atitinkamą komandą.



**Pav. 2-6 Peržiūros ir redagavimo komandos**

- **Naujas** – atverčia lapą naujo dokumento kūrimui;
- **Redaguoti** – atverčia lapą pasirinkto įrašo redagavimui;
- **Rodinys** – atverčia lapą pasirinkto įrašo peržiūrai, šiame režime duomenų redaguoti negalima;
- **Naikinti** – atverčia lapą pasirinkto įrašo ištrynimui.

Kai kuriuose lapuose informacijos negalima redaguoti ar naikinti, tai tokių komandų lapo veiksmų juosta neturės


### **Praktinė užduotis**

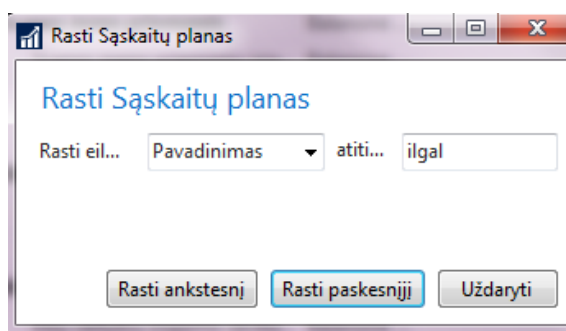
1. Naršymo srityje susiraskite ir atidarykite bet kurią tiekėjo kortelę.



2. Nuspauskite Veiksmų juostoje mygtuką „Peržiūra“. Pabandykite poredaguoti kortelės duomenis. Uždarykite kortelę
3. Nuspauskite Veiksmų juostoje mygtuką „Redaguoti“. Paredaguokite kortelės duomenis, pavyzdžiui, adresą.

## 2.3 Paieška

Sąrašų lapuose reikalingo įrašo galima ieškoti komandos **Rasti** pagalba. Šią komandą galima iškviesti *Veiksmų juostoje* su paieškos mygtuku „Rasti“  arba klaviatūroje nuspaudus klavišų kombinaciją (Ctrl+F).



**Pav. 2-7 Funkcija „Rasti“**

Paieška vykdoma pagal pasirinktą stulpelį (lauką), tai reiškia, kad prieš spaudžiant paieškos mygtuką (arba Ctrl+F), reikia pastatyti pelytės žymeklį bet kurioje eilutėje to stulpelio, pagal kurio reikšmę bus vykdoma paieška. Teksto ir kodo laukuose paieška vykdoma pagal fragmentą. Skaičių laukuose paieška vykdoma pagal tikslią reikšmę. Paieška vyksta tik lape nustatytų filtrų ribose.

Jeigu pagal ieškomą kriterijų yra daugiau nei vienas įrašas, pereiti nuo vieno prie kito įrašo galima mygtukų „Rasti ankstesnį“ ir „Rasti paskesnį“ pagalba.




Dar vienas patogus paieškos būdas – stovint ant sąrašo elemento, pagal kurį norima pratęsti paiešką, spausti dešinę pelytės klavišą ir atsivėrusiame kontekstiniame meniu pasirinkti „Rasti“. Bus atidarytas paieškos lapas, kuriame jau bus nurodyta sąrašo elemento reikšmė, pagal kurią galima tęsti paiešką mygtukų „Rasti ankstesnį“ ir „Rasti paskesnį“ pagalba, taip pat galima pakoreguoti užpildytą ieškomą reikšmę.

## 2.4 Filtravimas

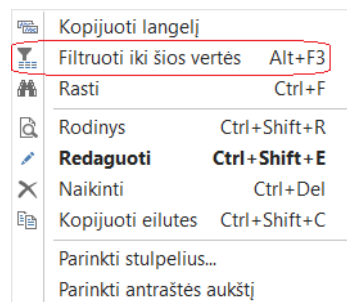
### 2.4.1 Filtravimo būdai

Sąrašų pavidalo lapuose apriboti rodomos informacijos kiekį galima taikant filtrus. Yra keli filtravimo būdai.

- **Greitasis filtras (F3)** – matomas lapo viršuje dešinėje.

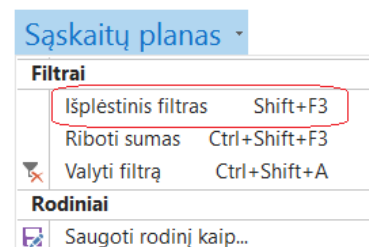
Šį filtravimo būdą galima taikyti tik matomiems stulpeliams. *Greitasis filtras* galioja tik vienam stulpeliui. Tai reiškia, kai pasirenkus greitąjį filtrą pagal kitą stulpelį, ankstesniojo stulpelio greitasis filtras išvalomas. Laukelyje „Įvesti filtruotinus elementus“ vedama dešiniau esančiame lauke pasirinkto stulpelio (paveikslėlyje („Nr.“) reikšmė, pagal kurią siekiama atfiltruoti sąrašą. Spaudžiama mygtukas su rodyklyte  arba ENTER. Atfiltravus sąrašą, rodyklytės ženklas pasikeičia į , kas rodo, jog sąrašo rodymui yra pritaikytas filtras. Filtras panaikinamas, nuspaudžiant tą patį mygtuką .

- **Filtruoti iki šios vertės (Alt+F3)** - *Greitąjį filtrą* nustato pagal aktyvaus laukelio (t.y. to laukelio, kuriame pastatytas pelytės žymeklis) reikšmę. Filtras aktyvuojamas dešiniu pelės klavišu spragtelėjus ant pasirinktos reikšmės ir kontekstiniame meniu pasirinkus „Filtruoti iki šios vertės“:



**Pav. 2-8 Filtravimas**

- **Išplėstiniai filtrai (SHIFT+F3)** ) – matomi lapo viršuje kairėje. Išplėstinius filtrus galima iškviešti kairiuoju pelės klavišu spragtelėjus lapo antraštėje



ir pasirinkus kontekstiniame meniu „Išplėstinis filtras“

arba ties greitojo filtro laukais spustelėti mygtuką  :

Nr.

Atsidariusioje išplėstinio filtro srityje galima nurodyti daugiau nei vieną sąrašui taikomą filtrą, pavyzdžiui:

Sąskaitų planas ▾

Rodyti rezultatus:

- ✗ Kur  yra 6\*
- ✗ Ir Sąskaitos tipas ▾ yra Registravimo
- + Pridėti filtrą

**Pav. 2-9 Išplėstinis filtras**

2.4.2 Filtrų įvedimo taisyklės

Įvedant filtrų reikšmes, galima naudoti visus skaičius ir raides, kurie paprastai naudojami filtro įvedimo lauke, bei kai kuriuos specialius simbolius arba matematinės išraiškas. Lentelėje „Filtrų įvedimo taisyklės“ pateikiamos dažniau taikomos filtrų įvedimo taisyklės. Detalesnis taisyklių rinkinys pateikiamas Naudotojo vadove

**Lentelė 2-1 Filtrų įvedimo taisyklės**

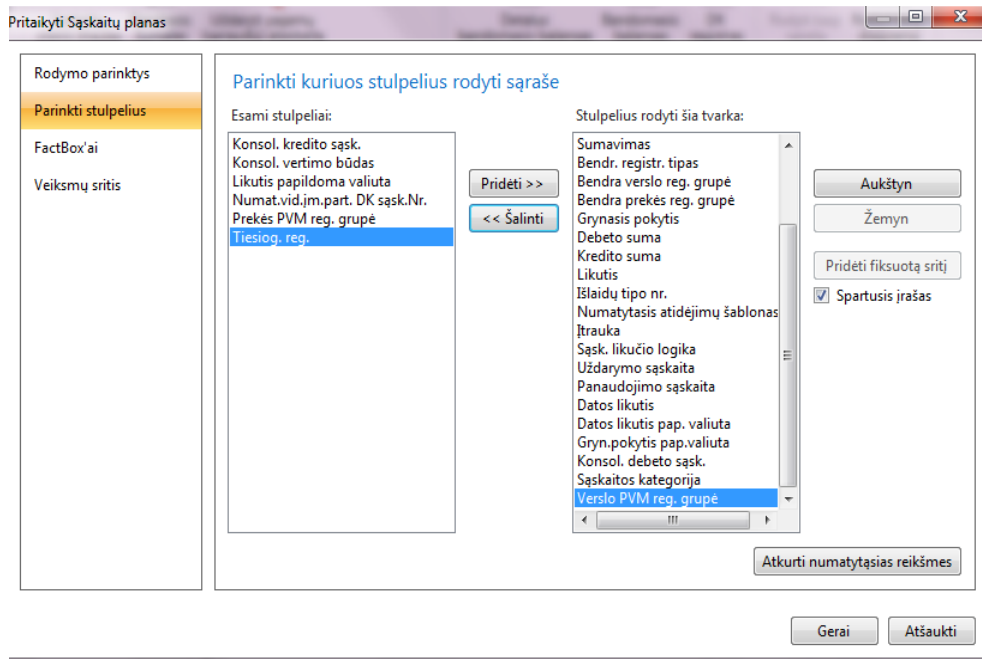
Filtro taisyklė	Įvedamos filtro reikšmės pavyzdys	Rezultatas
Lygu	ADM	Kadangi nepanaudoti jokie specialieji simboliai, bus išfiltruota informacija, kuri bus lygi įvestai reikšmei „ADM“.
Intervalas	1100..2100 (nuo...iki; imtinai)	„..“ (du taškai tarp reikšmių) – bus išfiltruotos reikšmės nuo 1100 iki 2100 imtinai.
	..2100 (iki; imtinai)	„..“ (du taškai prieš reikšmę) – bus išfiltruotos visos reikšmės iki 2100 imtinai. Tokį filtrą patogu uždėti datos laukui, pvz., ..18.12.31 (iki 2018 metų pabaigos).
	1100.. (nuo; imtinai)	„..“ (du taškai po reikšmės) – bus išfiltruotos visos reikšmės nuo 1100 imtinai.
Arba	1100 2100	Vertikalus brūkšnelis tarp reikšmių reiškia, kad bus išfiltruotos reikšmės, kurios lygios 1100 arba 2100.

Nelygu	<>1100	Ženkilai „<“ ir „>“ reiškia „mažiau“ ir „daugiau“. Pavyzdyje pateikta reikšmė reiškia, kad bus išfiltruotos visos reikšmės nelygios vertei 1100.
Daugiau už	>1100	Bus išfiltruotos visos reikšmės didesnės už 1100.
Daugiau arba lygu	>=1100	Bus išfiltruotos visos reikšmės didesnės arba lygios už 1100.
Mažiau už	<1100	Bus išfiltruotos visos reikšmės mažesnės už 1100.
Mažiau arba lygu	<=1100	Bus išfiltruotos visos reikšmės mažesnės arba lygios už 1100.
Neapibrėžtas nežinomų simbolių skaičius (gali būti ir nulis)	*Co*	Žvaigždutės simbolis reiškia neapibrėžtą reikšmę, t.y. žvaigždute pažymėtoje vietoje gali būti bet kokios reikšmės. Filtro lauke įvedus pavyzdyje pateiktą reikšmę, bus atfiltruoti visi tekstai, kuriuose yra fragmentas "Co".
	*Co	Bus išfiltruoti visi tekstai, kurie baigiasi "Co".
	Co*	Bus išfiltruoti visi tekstai, kurie prasideda "Co".

Nurodant filtras, reikia žinoti, kad programa netikrina, ar uždėtas filtras turi prasmę. Gali būti, kad uždėjus filtrą, nebus matomi jokie duomenys. Tokiu atveju reikia pašalinti filtrą arba jį pakoreguoti.

## 2.5 Stulpelių matomumo rodymas

Vartotojas pagal savo poreikį gali pridėti/pašalinti lapo stulpelius bei pakeisti jų išdėstymo tvarką. Norint pakeisti rodomų stulpelių rinkinį ar jų išdėstymo tvarką, reikia lapo antraštėje spausti dešinią pelės klavišą, tuo atidarant lapą stulpelių konfigūracijos tvarkymui:

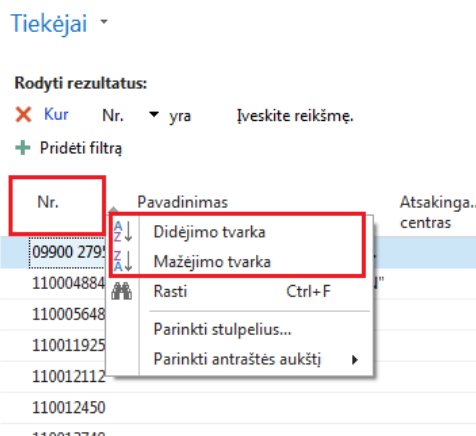


**Pav. 2-10 Lapo pritaikymas: Parinkti stulpelius**

Duomenų įvedimo lapuose (pvz žurnaluose) aktualiems stulpeliams pažymime „Spartusis įrašas“, ir tada įvedus lauko reikšmę (Enter) sistema žymeklį perkels į kitą Sparčiojo įrašo stulpelį peršokdama nepažymėtus stulpelius. Taip galima nustatyti patogią ir greitą duomenų įvedimo tvarką.

## 2.6 Rūšiavimas

Rūšiavimas sąrašo tipo lapuose atliekamas pasirinkto lauko pavadinime paspaudus dešinį pelės klavišą ir pasirenkus rūšiavimo tipą : didėjančia ar mažėjančia tvarka. Galima spustelėti ir kairinį pelės klavišą – tuomet sąrašas pagal nutylėjimą bus surūšiuotas didėjančia tvarka.



**Pav. 2-11 Rūšiavimas**

## 2.7 Duomenų įvedimo taisyklės

### 2.7.1 Datos įvedimo taisyklės

Įvedus skaičius į datos lauką, jiems bus automatiškai pritaikytas Windows nustatytas datos formatas (vedant duomenis į datos lauką, jų nebūtina atskirti jokiais skiriamais simboliais, sistema pati juos sudės). Yra daug datos įvedimo būdų:

**Lentelė 2-2 Datos įvedimo taisyklės**

Įvedama į datos lauką	Reikšmė
2 skaitmenys	Sistema interpretuos kaip dieną. Mėnuo ir metai bus automatiškai sugeneruoti pagal darbo datą
4 skaitmenys	Sistema interpretuos kaip mėnesį ir dieną. Metai bus automatiškai sugeneruoti pagal darbo datą.
6 skaitmenys	Sistema interpretuos kaip metus, mėnesį ir dieną.
Simbolis „D“	Sistema interpretuos kaip darbo datą.
Simbolis „S“	Sistema interpretuos kaip kompiuterio datą (šiandien).


### 2.7.2 Sumų įvedimo taisyklės

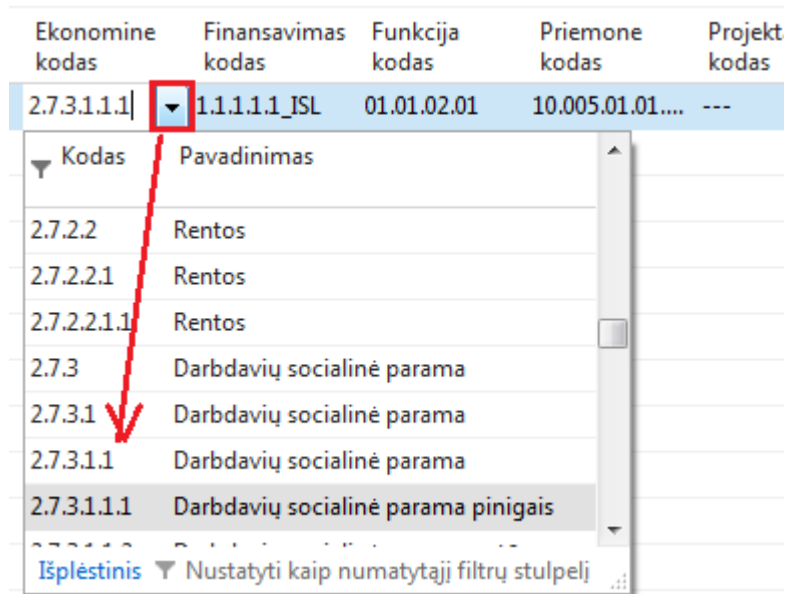
NAV2018 skaičių įvedimo laukuose (kiekis, suma...) į sistemą galima įvesti naudojant skaičius bei aritmetinius ženklus: + ( pridėti), - (atimti), \* (dauginti), / (dalinti), () skliaustai. Aritmetinius ženklus patogu naudoti tada, kai įvedant duomenis, dar reikia atlikti aritmetinius veiksmus. Išeinant iš lauko, sistema apskaičiuos reiškinių reikšmę. Pats reiškinytis neišsaugomas.



**Pav. 2-12 Skaičiavimo pavyzdys**

### 2.7.3 Sąrašo elemento pasirinkimas

NAV2018 sistemoje daugelis laukų yra susieti su klasifikatoriais. Tokie laukai dešinėje turi Peržvalgos mygtuką , ant kurio spragtelėjus pele, atverčiamas klasifikatoriaus reikšmių langas. Iš karto susijusio klasifikatoriaus langą galima atversti klavišų kombinacija Ctrl+F4.



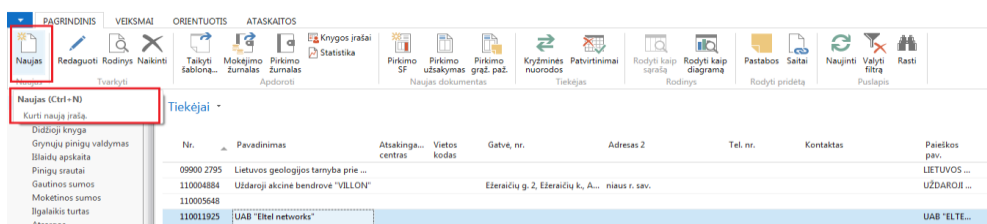
**Pav. 2-13 Sąrašo elemento pasirinkimas**

Atidarytame klasifikatoriaus lape gali būti rodomi nevisi klasifikatoriaus laukai, tuomet, jei yra poreikis, spausi apatiniame kairiajame lapo kampe esančią durodą „Išplėstinis“ – bus pateikta išsami klasifikatoriaus informacija

## 2.8 Tipiniai veiksmai sistemoje

### 2.8.1 Naujo įrašo sukūrimas

Dirbant su sistema, nuolat susiduriama su poreikiu kurti naujus įrašus. Norint sukurti naują eilutę žurnale arba naują kortelę kartotekoje, veiksmų juostoje pasirenkamas mygtukas *Naujas* arba spaudžiami funkcijų klavišai *Ctrl+N*.



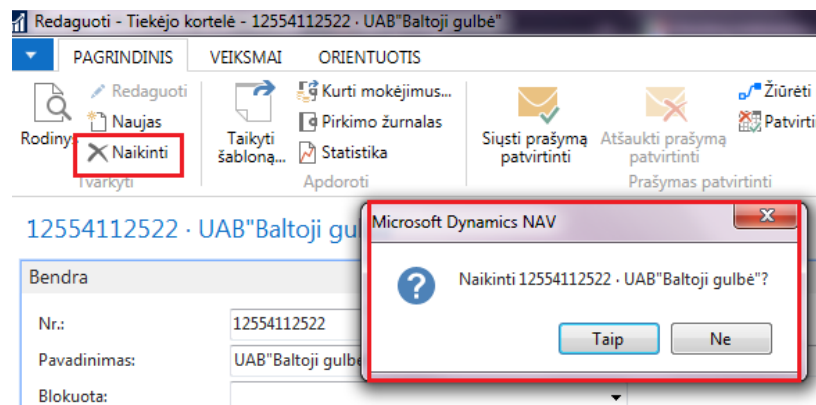
**Pav. 2-14 Naujo įrašo / kortelės sukūrimas**

Šie funkcijų klavišai naudojami kaskart, kai reikia sukurti naują įrašą (įprastai - kortelę), pvz.: naują sąskaitą, naują pirkėją ir t.t.

### 2.8.2 Įrašo panaikinimas

Norint panaikinti eilutę žurnale arba naują kortelę kartotekoje, veiksmų juostoje pasirenkamas mygtukas *Naikinti* arba spaudžiami funkcijų klavišai *Ctrl+Delete*. Jei naikinama žurnalo eilutė, taip pat galima, nustačius pelės žymeklį kairiajame eilutės krašte, atsivėrusiame kontekstiniame meniu pasirinkti „Naikinti eilutę“.

Įvestas žurnalo eilutes galima naikinti be apribojimų, tačiau, korteles panaikinti galima tik tuo atveju, jei naikinama kortelė dar nebuvo panaudota registravime, t.y. neturi susietų registruotų apskaitos įrašų.





**Pav. 2-15 Naujo įrašo / kortelės panaikinimas**

### 2.8.3 Įrašo redagavimas

Duomenų kortelės laukus galima redaguoti. Vienus iš jų galima tiesiog pataisyti arba ištrinti. Kitų laukų taisymui gali prireikti užregistruoti koregavimo operacijas.

Redaguoti korteles galima tik joms esant redagavimo režime. Redagavimui kortelės atidaromos kortelių sąrašas du kartus spustelėjus ties reikiama kortele, ar

nuspaudus Veiksmų juostoje mygtuką „Redaguoti“ , arba  (jei redaguojama sąrašas)

### 2.8.4 Struktūrinis kodas

Naudotojų patogumui greitam dimensijų priskyrimui vedamoje operacijoje galima naudoti struktūrinį kodą, kuriam priskiriamas unikalus dimensijų rinkinys. Tokiu



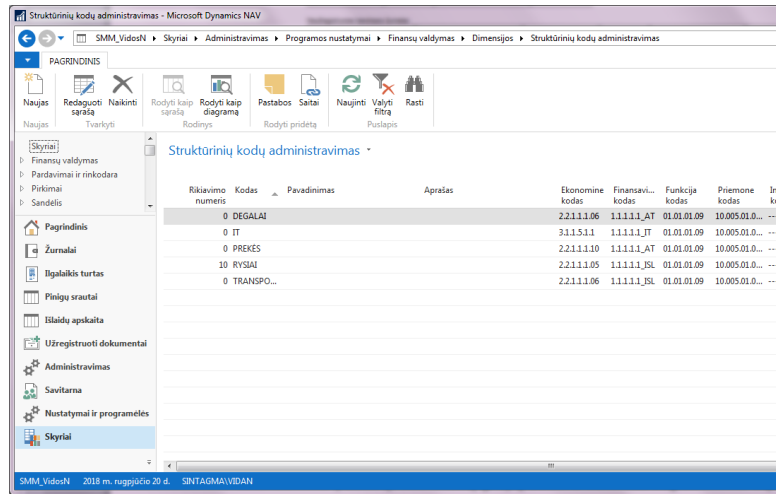
būdu visose sistemos funkcinėse srityse galima greitai pasirinkti reikiamą dimensijų derinį.

Struktūrinių kodų administravimo formoje, kuri išskviečiama meniu *Skyriai/Administravimas/Programos nustatymai/Finansų valdymas/Dimensijos*, sistemos naudotojas gali kurti ir redaguoti struktūrinius kodus. Lapas, kaip ir daugelis kitų lapų sistemoje, yra sudaryta iš antraštės ir eilučių. Antraštėje pateikiami filtrų laukai struktūrinių kodų filtravimui bei rikiavimui, o eilutėse yra kuriami struktūriniai kodai. Vienam struktūriniam kodui yra skiriama viena eilutė nustatymų formoje.

**Lentelė 2-3 Struktūrinių kodų administravimas**

<b>Skiltis/ Nustatymas</b>	<b>Aprašas</b>
Rikiavimo numeris	Laisvai pasirenkamas rikiavimo numeris, kuris įtakoja struktūrinių kodų rodymo eiliškumą.
Kodas	Unikalus struktūrinio kodo identifikatorius.
Pavadinimas	Trumpas struktūrinio kodo pavadinimas.
Aprašas	Detalus struktūrinio kodo aprašas.
Dimensijos	Priskiriamas unikalus dimensijų rinkinys vienam struktūriniam kodui. Sistema neleis įvesti dviejų vienodų dimensijų rinkinių su skirtingais struktūriniais kodais.
Galiojimo data nuo	Galima įvesti datą, nuo kurios bus galima naudoti atitinkamą struktūrinį kodą.
Galiojimo data iki	Galima įvesti datą, iki kurios bus galima naudoti atitinkamą struktūrinį kodą.
Galioja datai	Šiame lauke sistema parodo galiojančius struktūrinius kodus einamajai darbo datai. Sistema varnelę dėlioja automatiškai priklausomai nuo struktūrinio kodo galiojimo datos.
Suminis	Šiame lauke uždėta varnelė reiškia, kad šis struktūrinis kodas yra suminis, t.y. viena iš struktūriniame kode naudojamų dimensijų yra suminė dimensija.
Panaikintas	Nebenaudojami struktūriniai kodai pažymimi kaip panaikinti, uždedant varnelę šiame stulpelyje.

Struktūrinių kodų administravimo formos lapas:



**Pav. 2-16 Struktūrinių kodų administravimas**

### **Praktinė užduotis 1**

Sukurkite naują struktūrinį kodą.

#### **Darbo eiga:**

- Atidarykite struktūrinių kodų sąrašą
- Užpildykite lauką „Kodas“.
- Užpildykite lauką „Pavadinimas“.
- Pasirinkite detalizuojančių požymių rinkinį.

### 3 Pirkimų sutartys

Sistemoje pirkimų sutartys pasiekiamos naršymo srityje *Skyriai/Sutartys/Sąrašai*

#### 3.1 Sutarties kortelės sukūrimas

Sutarties kortelė kuriama, paspaudus įrankių juostoje mygtuką „Naujas“ (arba Ctrl+N)

Sistema sukuria sutarties kortelę.

**Pav. 3-1 Sutarties kortelė**

Pildomi sutarties kortelės laukai:

**Lentelė 3-1 Sutarties kortelės laukai**

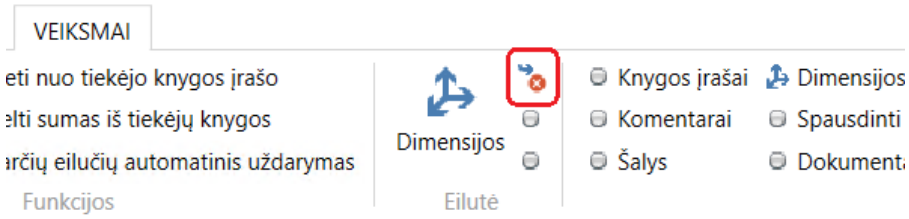
Skiltis/Laukas	Aprašas
<b>Bendra</b>	
Nr.	Vidinis sutarties kortelės numeris. Suteikiama automatiškai iš pirkimų sutartims priskirtos numerių

	serijos. Jei numeracijai nenaudojama nmerių serija, įrašoma ranka
Sutarties Nr.	Įrašomas sutarties numeris, toks, koks yra ant pasirašytos su tiekėju sutarties
Partnerio Nr.	Nurodoma, parenkant iš sąrašo, tiekėjas.
Tiekėjo įmonės kodas	Užsipildo automatiškai, nurodžius tiekėją
Tiekėjo pavadinimas	Užsipildo automatiškai, nurodžius tiekėją
Sudarymo data	Nurodoma sutarties pasirašymo data
Įvykdymo data	Nurodoma sutarties įvykdymo data
Būsena	Sutarties būsena. Keičiama funkcijos pagalba
<b>Sutarties eilutės.</b>	
Eilutės etapo data	Įvedama sutarties etapo įvykdymo data
Faktinė įvykdymo data	
Būsena	Eilutės būsena. Keičiama funkcijos pagalba
Mokėtina tiekėjo registravimo grupė	Užsipildo automatiškai nuo tiekėjo kortelės
Laikotarpio suma	Įvedama sutarties etapo suma
Iš viso mokėjimų.	Sutarties kortelėje nevedama. Tai išskaičiuojamas laukas, kurio suma rodo su šia eilute susietus mokėjimus
Iš viso sąskaitų (vykdymas)	Sutarties kortelėje nevedama. Tai išskaičiuojamas laukas, kurio suma rodo su šia eilute susietas sąskaitas faktūras
Iš viso grąžinimų	Sutarties kortelėje nevedama. Tai išskaičiuojamas laukas, kurio suma rodo su šia eilute susietas grąžinimo pažymas
Dimensijos	Nurodomos dimensijos tai sutarties eilutei.
<b>Dimensijos</b>	
	Galima nurodyti dimensijų vertes, galiojančias visai sutarčiai. Čia nurodžius dimensijas, jomis užsipildys ir sutarties eilutės.

Suvedus sutarties duomenis, ją reikia patvirtinti.

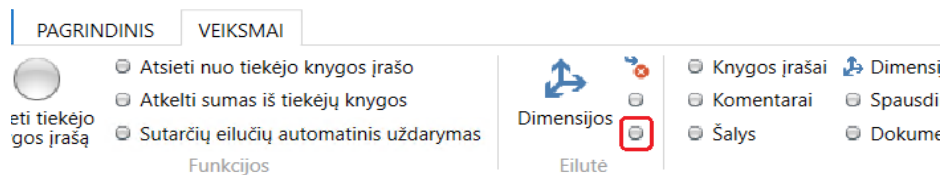
Sutarties patvirtinimas atliekama tokiu eiliškumu:

- Tvirtinamos Sutarties kortelės eilutės, pažymėjus reikiamą (-as) eilutes ir paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Patvirtinti eilutę“:



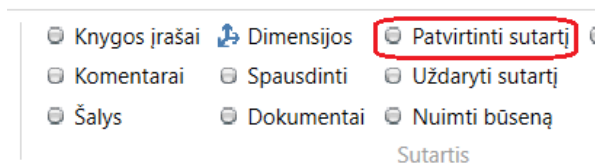
**Pav. 3-2 Eilutės patvirtinimas**

Tvirtinant sistema patikrina, ar yra įvesta privaloma informacija. Patvirtintos eilutės duomenų taisyti negalima. Jei vis tik iškilo poreikis pataisyti eilutėje įvestus duomenis, daromas eilutės patvirtinimo atšaukimas. Tam spaudžiamas Veiksmų juostoje esantis mygtukas „Nuimti būseną“:



**Pav. 3-3 Patvirtintos būsenos panaikinimas**

- Patvirtinus visas sutarties eilutes, tvirtinama sutartis, paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką „Patvirtinti sutartį“:



**Pav. 3-4 Sutarties patvirtinimas**

Prireikus panaikinti sutarties būseną „Patvirtinta“, spaudžiamas mygtukas „Nuimti būseną“. Jei, viską patvirtinus, iškyla poreikis pakeisti informaciją sutarties vienoje ar keliose eilutėse, tuomet reikia pirmiausia „Nuimti būseną“ sutarčiai, po to taisyti eilutes. Nuėmus patvirtinimo būseną nuo eilutės, ją galima taisyti, po to vėl patvirtinti eilutę ir sutartį.

### **Praktinė užduotis**

Sukurkite pirkimų sutartį. Mažiausiai dviems etapams (2 sutarties eilutės)

### 3.2 Sąskaitos faktūros susiejimas su sutartimi

Registruojant pirkimo sąskaitas faktūras, jas galima susieti su sutartimi, tokiu būdu sudarant galimybę sekti sutarties vykdymą.

Tam sukurtoje sąskaitos faktūros kortelėje reikia nurodyti sutartį, pagal kurią gauta SF.

Sąskaitos faktūros pasiekiamos sistemos naršymo srityje *Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Pirkimo SF*

Skilties „Sutartis“ laukelyje „Sutarties Nr.“ spustelėjus peržvalgos mygtuką, iš sutarčių sąrašo pasirenkama sutartis, su kuria yra susijusi registruojama pirkimo SF

**Pav. 3-5**

Kai baigiama pildyti sąskaitos faktūros kortelės skiltis „Bendra“, vedama informacija eilutėse. SF eilutėje nurodomos laukelių „Tipas“, „Nr.“, „Kiekis“, „Tiesioginė vnt. savikaina“ reikšmės. Laukelyje „Sutarties Eil. Nr.“ nurodžius reikiamą pasirinktos sutarties eilutę, visi kiti detalizuojantys požymiai įkeliami iš nurodytos sutarties eilutės.

Eilutės	Kiekis	Mat. vnt. kodas	Tiesioginė vnt. savikaina Išsk...	Eilutės nuolaidos %	Eilutės suma Išsk. PVM	Paskiriamas kiekis	Paskirtas kiekis	Struktūrinis kodas	Sutarties Nr.	Sutarties Eil. Nr.	Priemone kodas	Eko kod
1	40,00		40,00		40,00	0			SUT1	10000	205.01.02.02	2.2.1

**Pav. 3-6 SF susiejimas su sutartimi**

Kai baigiamos pildyti sąskaitos faktūros eilutės, registruojamas pirkimo SF dokumentas, paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Registruoti*. Sistema užregistruoja įvestą pirkimo sąskaitą faktūrą.

Atsidarius reikiamą sutarties kortelę, matysite, kad sutarčiai jau yra įregistruota sąskaita faktūra (laukelis „Iš viso sąskaitų (vykdymas)“), t.y. sąskaita faktūra yra susieta su sutartimi:

## SUT1

Sutarties eilutės							
Mokėtina tiek. reg. gr	Laikotarpio suma	Suma be PVM	Iš viso mokėjimų	Mokėjimai be PVM	Iš viso sąskaitų (vykdymas)	Vykdytas PV	
6910001	200,00	200,00	0,00	0,00	40,00	0	
6910001	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00	0	

### Pav. 3-7 Informacija apie sutarties vykdymą

#### Praktinė užduotis.

Užregistruokite pirkimo sąskaitą faktūrą, gautą pagal sutartį

- Sukurkite naują pirkimų SF.
- Užpildykite skiltį „Bendrą: nurodykite tiekėją (kuriam jau esate įvedę sutartį ankstesnėje praktinėje užduotyje), registravimo datą, išorinį dokumento numerį.
- Skiltyje „Sutartis“ nurodykite sutartį
- Suformuokite sąskaitos faktūros eilutę tinkamai DK sąskaitai su reikiama suma. Nurodykite sutarties eilutę
  - Užregistruokite pirkimo sąskaitą faktūrą.
  - Atsidarykite sutarties lapą ir pasitikrinkite, ar tikrai sąskaita faktūra buvo susieta su sutartimi.

## 3.3 Mokėjimų susiejimas su sutartimi

### 3.3.1 Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi

Mokėjimų paraišką galima kurti rankiniu būdu arba automatiškai iš sąskaitų faktūrų. Abiem atvejais galimas mokėjimo susiejimas su sutartimi.

Jei mokėjimo paraiška kuriama iš sąskaitos faktūros, susietos su sutartimi, tuomet nieko daryti nereikia, mokėjimo paraiška bus automatiškai susieta su sutartimi, kas matosi iš paraiškos eilutės laukų „Sutarties Nr.“ ir „Sutarties eilutės Nr.“

Jei mokėjimo paraiška kuriama rankiniu būdu, mokėjimo paraiškos eilutėje nurodomas sutarties, pagal kurią daromas mokėjimas, numeris, po to nurodomas eilutės Nr. Bet kuriuo atveju sukurtoje mokėjimo paraiškoje matome užpildytus eilutės laukus „Sutarties Nr.“ ir „Sutarties eilutės Nr.“:

**Mokėjimo paraiškos kortelė**

Tiekėjo banko kodas: 73000 Būklė: Reng

Tiekėjo banko pavadinimas: Būklė VBAMS:

Sąskaitos numeris banke: LT827300010002246458 Suma (viet.val.):

Tiekėjo registracinė grupė: 6910001 Registruoti panaudotą finansavimą:

Mokėjimo paraiškos tipas: VBAMS

Papildomi duomenys

Mokėjimo paraiškos eilutės

Rasti Filtras Valyti filtrą

Patvirtinta suma	Suma	Sutarties Nr.	Sutarties Eilutės nr.	Išorinis sutarties Nr.	Struktūrinis kodas	Ekonomine kodas	Fin kodas
0,00	40,00	SUT1	10000	S-V-2018-1		2.2.1.1.1.22	1.1.

**Pav. 3-8 Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi**

### 3.3.2 Mokėjimo nurodymo susiejimas su sutartimi

Mokėjimui užregistruoti reikia užpildyti ir užregistruoti mokėjimų tiekėjui žurnalo eilutę. Mokėjimo žurnalas atidaromas naršymo srityje *Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Mokėjimai tiekėjui*. Žurnale reikia nurodyti „Registravimo datą“, „Dokumento tipą“, „Dokumento Nr.“, „Sąskaitos tipą“, „Sąskaitos Nr.“, „Sumą“, „Balansavimo sąsk. tipą“, „Balansavimo sąsk. Nr.“, „Sutarties Nr.“ ir „Sutarties eil. Nr.“. Kiti detalizuojantys požymiai tokie, kaip „Funkcijos kodas“, „Priemonės kodas“, „Ekonominis kodas“, „Finansavimo kodas“ atkeliami iš sutarties.

Siūlyti darbuotojo mokėjimus... Kreditinio perkėlimo registrų įrašai Naujinti Siūlyti mokėjimus tiekėjui...  
 Apskaičiuoti registravimo datą Rasti Gretinti įrašus...  
 Derinti Bankas Puslapis Dimensijos Prepare

iketo pav: NUMATYT

Kreditoriaus nr.	Suma	Suma (viet.val.)	Debeto suma	Kredito suma	Balansav... sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Sutarties Nr.	Sutarties Eil. Nr.	Struktur kodas
	40,00	40,00	40,00		DK sąskaita		SUT1	10000	

**Pav. 3-9 Mokėjimo susiejimas su sutartimi mokėjimų žurnale**

Paveikslėlyje parodyta mokėjimų žurnalo eilutė, kurioje mokėjimas yra susiejamas su nurodyta sutartimi ir sutarties eilute.

Suformuota mokėjimų žurnalo eilutė yra registruojama, paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Registruoti*. Užregistruojamas įvestas mokėjimas tiekėjui.



Atsidarius reikiama sutarties kortelę, matysite, kad sutarčiai jau yra užregistruotas mokėjimas (laukelis „Iš viso sąskaitų mokėjimų“), t.y., mokėjimas yra susietas su sutartimi.

SUT1

General

Nr.:	SUT1	Pirkimo būdas:	
Sutarties tipas:		Būseną:	Patvirtinta
Sutarties Nr.:	S-V-2018-1	Mažavertis pirkimas:	<input type="checkbox"/>
Tarptautinis sutarties kodas:		Sudarymo data:	2018-10-25
Aprašymas:		Įvykdymo data:	2018-12-31
Partnerio Nr.:	110016096	Faktinė įvykdymo data:	2018-12-31
Tiekėjo įmonės kodas:	110016096	Apmokėjimo terminas (dienomis):	
Tiekėjo pavadinimas:	UAB "AKTA"	Sutarties galiojimas:	
Pirkimo objekto numeris:			

Sutarties eilutės

Rasti Filtras Valyti filtrą

Tiekėjas/Pir...	Aprašas	Mokėtina tiek. reg. gr	Laikotarpio suma	Iš viso mokėjimų	Iš viso sąskaitų (vykdymas)	Vykdy
110016096		6910001	200,00	40,00	40,00	
110016096		6910001	1 500,00	0,00	55,00	

**Pav. 3-10 Informacija apie sutarties mokėjimus**

### **Praktinė užduotis**

Užregistruokite mokėjimą, susietą su sutartimi:

- Atsidarykite mokėjimų tiekėjui žurnalo formą.
- Sukurkite naują mokėjimo eilutę reikiamam tiekėjui ir susiekite ją su sutartimi.
- Nurodykite kitą trūkstamą informaciją, tokią kaip „Registravimo datą“, „Dokumento tipą“, „Dokumento Nr.“, „Sumą“, „Balansavimo sąsk. tipą“, „Balansavimo sąsk. Nr.“, „Subjekto kodas“.
- Užregistruokite mokėjimų žurnalo eilutę.
- Atsidarykite sutarties kortelę ir pasitikrinkite, ar tikrai mokėjimas buvo susietas su sutartimi.

## **3.4 Pirkimų stebėseną**

### 3.4.1 Sutarčių stebėjimas

Sutarčių informacijai stebėti sistemoje naudojama sutarčių stebėjimo forma, kurioje matoma detali sutarčių ir su jomis susijusi informacija: tiekėjas, sutarčių etapų sumos, detalizuojantys požymiai, kiek jau užregistruota pirkimo sąskaitų faktūrų, kiek įvykdyta mokėjimų bei likusios vykdyti ir mokėti sumos.

Sutarčių stebėjimo forma pasiekama naršymo srityje *Skyriai / Sutartys / Sąrašai / Sutarčių stebėjimas*.

Sutarčių stebėjimas Ivesti filtruotinus ele... | Sutarties Nr. ▾

Rodyti rezultatus:  
✗ Kur Būsena yra Patvirtinta  
+ Pridėti filtrą

Riboti sumas iki:  
+ Pridėti filtrą

Sutarties Nr.	Sukūrimo data	Įvykdymo data	Būseną	Eilutės etapo data	Apmokėjimo terminas	Tiekėjas/Pil.	Eilutės Nr.	Laikotarpio suma	Iš viso sąskaitų (vykdymas)	Iš viso mokėjimų	Liko vykdyti	Liko mokėti	Eilutės suma	Ekonomi kodas
SUT1	2018-10-25	2018-12-31	Patvirtinta	2018-11-22	2018-11-22	110016096	10000	200,00	140,00	40,00	0,00	0,00	200,00	2.2.1.1.1.2
SUT1	2018-10-25	2018-12-31	Patvirtinta	2018-12-12	2018-12-12	110016096	20000	1 500,00	55,00	110,00	0,00	0,00	1 500,00	2.2.1.1.1.2

### Pav. 3-11 Sutarčių stebėjimo forma

Formoje rodomus duomenis galima filtruoti pagal bendras sistemoje taikomas filtravimo taisykles. Taip galima operatyviai atlikti sutarčių vykdymo analizę. Eilutėse matoma informacija apie konkrečios sutarties vykdymą: datos, tiekėjas, sumos, kodai ir t.t. Tai leidžia sekti sutarčių vykdymo eigą, sąskaitų faktūrų bei mokėjimų sumas, jas lyginti su bendromis sutarties sumomis.

Iš šios formos galima atsidaryti pageidaujama sutarties kortelę. Tai daroma, pažymėjus reikiama eilutę ir paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Kortelė“.

#### Praktinė užduotis

- Atsidarykite sutarčių stebėjimo formą.
- Suraskite iki šios dienos neapmokėtas sutartis.

## 4 Biudžeto planavimas

Sąmatos sistemoje įvedamos ir tikslinamos tam skirtose Planavimo įmonėse. Tikslinta sąmata eksportuojama į apskaitos įmonę, kur galima mokėjimų kontrolė su sąmata

### 4.1 Sąmatos sumų įvedimas

#### 4.1.1 Sąmatų žurnalas

Sąmatos sumos įvedamos žurnale sąmatai. Žurnalas pasiekiamas naršymo srityje *Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Žurnalas sąmatai*.

Sumos įvedamos eurais, dviejų ženklų po kablelio detalumu. Sąmatų žurnalas - tai tarpinė forma, iš kurios sumos į sąmatą patenka tik po sumų registravimo veiksmo.

Žurnalas sąmatai - 2 Įvesti filtruotinus ele... | Kontrolinė sąmata

Riboti sumas: 18-01-01,18-12-31 • PATV • 18-01-01,18-03-31 • 18-04-01,18-06-30 • 18-07-01,18-09-30 • 18-10-01,18-12-31

Rodyti rezultatus: 1

☐ Kur Metai yra 18-01-01,18-12-31  
☐ Ir Sąmata yra PATV  
☐ Pridėti filtra

3	Kontrolinė suma:	160 000,00	Iš jų darbo užmokesčiui	80 000,00	Ilgalaikim turtui įsigyti	15 000,00	Iš viso	175 000,00
	Skirtumas prieš registravimą:	-121 500,00		-41 500,00		-5 000,00		-126 500,00
	Skirtumas po registravimo:	-121 500,00		-41 500,00		-5 000,00		-126 500,00

Kontroliuoti metus su ketvirčiais:  Sumos tūkstančiais:

Rodyti/slepti klasifikatorių pavadinimus: 4

Yra dubliuotų eilučių sąmata	Kontrolinė sąmata	Struktūrinis kodas	Ekonominė kodas	Finansavimas kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Investicinis kodas	Kontrolinė suma	Metinė suma	Suma I	Sąmatos Suma I	Suma II	Sąmatos Suma II	Sur
	K_PATV	2.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1_JSL	10.005.01.01...	01.01.01.09	---	---	0,00	34 000,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00	8
	K_PATV	2.1.1.1.1.1	1.2.2.3.1_JSL	10.005.01.01...	01.01.01.09	---	---	0,00	4 500,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1
5	K_PATV	3.1.1.3.1.1	1.1.1.1.1_JT	10.005.01.01...	01.01.01.09	001_E	---	0,00	5 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	3
	K_PATV	3.1.1.3.1.1	1.2.2.3.1_JT	10.005.01.01...	01.01.01.09	001_E	---	0,00	5 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	

6	Žurnalas:	Metinė	48 500,00	I ketvirtis	13 000,00	II ketvirtis	9 000,00	III ketvirtis	12 000,00	IV ketvirtis	14 500,00
	Sąmata:	Sąmata	48 500,00		13 000,00		9 000,00		12 000,00		14 500,00

**Pav. 4-1 Žurnalas sąmatai**

Formos skilčių aprašymai pateikiami žemiau pateiktoje lentelėje. Rekomenduojama formoje naudotis struktūrinio kodo funkcionalumu – pasirinkus struktūrinį kodą, užpildomas visas detalizuojančių požymių rinkinys.

**Lentelė 4-1 Sutarties laukai**

Nr.	Skilties pavadinimas	Aprašymas
1	Sąmatos filtrų	Šioje skiltyje pasirenkama, kuriai sąmatai ir kuriems

	skiltis	metams bus vedamos sumos.
2	Detalizuojančių požymių filtrų skiltis	Šioje skiltyje galima nurodyti sąmatos detalizuojančių požymių filtrus, pagal kuriuos bus filtruojamos sąmatos žurnalo eilutės. Pagal detalizuojamų filtrų vertes automatiškai pildomos detalizuojančių požymių vertės sąmatos žurnalo eilutėse.
3	Kontrolinių sumų skiltis	Jei sąmata yra kontroliuojama su kitos sąmatos sumomis, šioje skiltyje rodoma, kiek sąmatos sumos skiriasi nuo kontrolinių sumų.
4	Papildomų nustatymų skiltis	Skiltis skirta papildomiems formos nustatymams. Varnelė „Rodyti/slėpti klasifikatorių pavadinimus“ rodo ar slepia sąmatos žurnalo eilučių detalizuojančių požymių pavadinimus.
5	Sąmatos žurnalo eilučių skiltis	Šioje skiltyje įvedamos detalizuojančių sąmatos požymių kombinacijos su ketvirčio sumomis. Metai, kuriems įvedamos sumos, nurodomi sąmatos filtrų skiltyje. Jei sąmata vedama metams ir ketvirčiais nedetalizuojama, sumos vedamos į pirmą metų ketvirtį.
6	Bendrų sumų skiltis	Šioje skiltyje rodomas žurnalo ir registruotų į sąmatą sumų palyginimas pagal detalizuojančių požymių skiltyje nurodytus filtrus.

### **Praktinė užduotis**

#### **Įveskite Patvirtintą sąmatą 2019 metams**

- Atidarykite sąmatos žurnalo lapą Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Žurnalas sąmatai
- Lauke **Sąmatos filtras** nurodykite patvirtintos sąmatos kodą PATVIRT.
- Lauke **Datos filtras** patikrinkite ar teisingai nurodyti sąmatos metai.
- Įveskite 5 eilutes skirtingoms detalizuojančių požymių kombinacijoms.
- Kiekvienai eilutei nurodykite jos ketvirčių sumas.
- Bendrų sumų skiltyje patikrinkite, kokia yra visų žurnalo eilučių suma.

- Registruokite sumas į sąmatą Veiksmų juostoje esančio mygtuko „Registruoti į sąmatą“ paspaudimu.

## 4.2 Sąmatos sumų peržiūra sąmatos formoje

Registravus sumas į sąmatą, sąmatą galima peržiūrėti Sąmatos lape. Sąmatos lapas pasiekiamas *Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Sąmata (BF-1/BFP-1)*.

**Pav. 4-2 Sąmatos peržiūros lapas**

Formos skilčių aprašymai:

### Lentelė 4-2 Sąmatos formos skitys

Skiltis	Aprašymas
Bendra	Parenkama sąmata, kurią norima peržiūrėti ir peržiūros formatas – kas bus rodoma eilutėse ir stulpeliuose.
Sąmatos matrica	Rodomas sąmatos sumos. Spustelėjus ties konkrečia suma, išeinama į sumą sudarančius sąmatos įrašus
Dimensijų filtrai	Skiltyje galima nurodyti detalizuojančių požymių filtrus, jei reikia peržiūrėti sąmatą pagal dominačias dimensijų reikšmes

### **Praktinė užduotis**

#### **Patvirtintos sąmatos peržiūra sąmatos peržiūros formoje**

- Atidarykite sąmatų peržiūros formą
- Lauke „**Sąmata**“ pasirinkite patvirtintos sąmatos kodą.
- Lauke **datos filtras** įveskite einamųjų metų filtrą.
- Patikrinkite sąmatos sumas.

- Pabandykite nurodyti priemonės filtrą. Ar pasikeitė eilučių sumos?
- Išvalykite priemonės filtrą.
- Atsistokite ant bet kurio lauko, kuriame yra suma ir paspauskite rodyklę žemyn ir peržiūrėkite iš kokių įrašų susideda eilutė.
- Uždarykite įrašų peržiūros formą.
- Skiltyje Bendra lauke **Rodyti kaip eilutes** nurodykite priemonės detalizuojantį požymį. Kaip pasikeitė lapo struktūra?

### 4.3 Sąmatos kopijavimas

Dirbant su sąmatomis, dažnai būna situacija, kai reikia sukurti sąmatą, kuri nedaug skiriasi nuo jau sistemoje esančios registruotos sąmatos. Pavyzdžiui, kai jau yra registruota patvirtinta vienu metų sąmata, labai tikėtina, kad sekančių metų sąmata nedaug skirsis, tuomet galima kopijuoti tą pačią sąmatą į sekančius metus, pradžiai atkeliant sąmatos duomenis į sąmatos žurnalą, ten pakoregavus, registruojama. Kitas klasikinis pavyzdys – patvirtintos sąmatos kopijavimas į patikslintą. Kadangi metų eigoje sąmatos yra tikslinamas, tam, kad būtų išsaugotas pradinis sąmatos variantas, daroma patvirtintos sąmatos kopija, taip vadinama Tikslinta sąmata, su kuria metų eigoje ir dirbama. Čia ir aptarsime patvirtintos (PATV) sąmatos kopijavimo į patikslintą (TIKSL) veiksmus.

Sąmatos kopijavimo funkcija išskviečiama *Skyriai /Biudžeto planavimas / Periodinė veikla /Ataskaitos ir analizės/Sąmatos kopijavimas*. Atidaromas užklauso lapas:

#### Pav. 4-3 Sąmatos kopijavimas

Lauke **Kopijuoti iš sąmatos** pasirenkama sąmata, iš kurios norima kopijuoti duomenis.

Lauke **Sąmatos pav.** pasirenkama sąmata, į kurią norima kopijuoti duomenis.

Lauke **Datos filtras** nurodoma metai, kurių duomenis kopijuosite.

Lauke **Datos keitimo formulė**, galima nurodyti, kaip bus keičiama kopijuojamos informacijos data. Šis laukas naudojamas, kai, pavyzdžiui, kopijuojama PATV sąmata iš vienu metų į sekančius

Lauke **Koregavimo koeficientas** – nurodomas „1“, kai kopijuojamos sumos nesikeičia. Jeigu reikia nukopijuoti, proporcingai mažinant visas sąmatos sumas, galima įvesti reikiamą koregavimo koeficientą, pvz., 1/4 arba 1/12.

Lauke **Kopijavimo tipas**, galima pasirinkti, kas bus kuriama: sąmatos įrašai, sąmatos žurnalo įrašai ar sąmatos ir žurnalo įrašai vienu metu.

**Detalizuojančių požymių filtrų skiltis** – šioje skiltyje galima nurodyti detalizuojančių požymių filtrus, pagal kuriuos bus kopijuojamos sąmatos eilučių sumos.

### **Praktinė užduotis**

#### **1. Nukopijuokite Patvirtintą sąmatą į tikslinamą.**

- Atidarykite sąmatos kopijavimo lapą *Skyriai/Biudžeto*

*planavimas/Periodinė veikla/Ataskaitos ir analizės/Sąmatos kopijavimas*

- Lauke **kopijuoti iš sąmatos** pasirinkite patvirtintą sąmatą (PATV).
- Lauke **kopijuoti į sąmatą** pasirinkite patikslintą sąmatą (TIKSL).
- Nurodykite darbinius sąmatos **metus**.
- Nurodykite **koregavimo koeficientą 1**.
- Kadangi sąmatos tikslinimui nereikalingos sąmatos žurnalo eilutės, skiltyje **kopijavimo tipas** pasirinkite Kurti sąmatos įrašus.

- Atidarykite sąmatos peržiūros formą *Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Sąmata (BF-1/BFP-1)* ir įsitikinkite, ar sumos perkeltos teisingai.

#### **2. Sukurkite Patvirtintą sąmatą sekantiems metams pagal einamųjų metų patvirtintų asignavimų sąmatą, taikant koregavimo koeficientą.**

- Atidarykite sąmatos kopijavimo formą *Skyriai/Biudžeto planavimas/Periodinė veikla/Ataskaitos ir analizės/Sąmatos kopijavimas*

- Lauke **kopijuoti iš sąmatos** pasirinkite patvirtintų asignavimų sąmatą PATV.
- Lauke **kopijuoti į sąmatą** pasirinkite tą pačią sąmatą PATV.
- Kadangi kopijavimo metu bus keičiami sąmatos metai **datos keitimo formulėje** nurodykite ET+1T.

- Įsivaizduodami, kad kitais metais reikės 10% daugiau asignavimų, nei šiemet, **koregavimo koeficientą** nurodykite 1,1.
- Kadangi asignavimų sumos dar bus koreguojamos, skiltyje **kopijavimo tipas** pasirinkite Kurti sąmatos žurnalo įrašus.
- Sąmatos žurnale patikrinkite ar sumos perkeltos teisingai, pakoreguokite, registruokite.

## 4.4 Sąmatos tikslinimas

Metų eigoje registruojami Sąmatos tikslinimai, tai daroma tikslinimams skirtoje sąmatoje – TIKSL.

Sąmatų tikslinimui skirtos tikslinimo kortelės, į kurias įvedamos ir registruojamos tikslinamos sumos. Tikslinimo kortelės eilutėse įvedami dimensijų deriniai, kuriems yra tikslinama sąmata, stulpeliuose „Pokytis“ įvedama pokyčio sumos. Sumas galima įvesti tiek tūkstančiais, tiek eurais.

Kiekvienas sąmatos tikslinimas saugoma atskiroje tikslinimo kortelėje, kurią vėliau galima peržiūrėti, ir jei reikia, tikslinimą anuliuoti (pvz. klaidos atveju). Tikslinimo kortelės antraštėje nurodoma, pasirenkant iš sąrašo, tikslinimo priežastis (pvz., Vyriausybės nutarimas, papildomas lėšų poreikis, viršplaninės lėšos ir kt.), taip pat nurodoma tikslinimo tipas – tarp ketvirčių/tarp EIK/tarp programų/vidinis/Asignavimų pokytis.

### 4.4.1 Tikslinimo įvedimas

Sąmatos tikslinimai registruojami tam skirtose Tikslinimo kortelėse. Tikslinimo kortelė pasiekama Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Sąrašai/Tikslinimų sąrašas.

Tikslinimo registravimui kuriamą naują tikslinimo kortelę, spaudžiant Veiksmų juostoje esantį mygtuką Naujas (arba Ctrl+N). Atidaroma nauja kortelė:

TIKSL-0001

Bendra		Sąmata:	TIKSL						
Tikslinimo kortelės Nr.:	TIKSL-0001	Organizacijos filtras:							
Išorinio dokumento Nr.:	ABC123	Sukūrė:	ISFVA-DBVA_TEST_1						
Įvedimo data:	2018-10-30	Būseną:	Rengiamas						
Registravimo data:	2018-10-30	Dokumentų:	0						
Tikslinimo tipas:	Tarp ketvirčių	Komentarų:	0						
Nuokrypio suma:	0,00	Patvirtinta VBAMS:	<input type="checkbox"/>						
Tikslinimo priežastis:	FM	Viršplaninės lėšos:	<input type="checkbox"/>						
Aprašas:									
Kontroliuoti ketvirčius: <input type="checkbox"/>		Tikslinimas eurais: <input type="checkbox"/>							
Tikslinimo eilutės									
Blokuotas pjūvis	Ekonominė pavadinimas	Pokytis metams	I Pokytis	I Ketv. suma	II Pokytis	II Ketv. suma	III Pokytis	III Ketv. suma	IV I
0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

**Pav. 4-4 Sąmatos tikslinimo kortelė**



**Lentelė 4-3 Tikslinimo kortelės laukai**

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas
Tikslinimo kortelės Nr.	Automatiškai tikslinimo kortelei priskiriamas unikalus numeris sistemoje.
Išorinio dokumento Nr.	Dokumento, kuriuo grindžiamas tikslinimas, numeris.
Įvedimo data	Data, kada tikslinimas įvestas į sistemą.
Registravimo data	Data, nuo kurios įsigalioja sąmatos tikslinimas.
Tikslinimo tipas	Nurodoma koku tipu atliekamas tikslinimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarp ketvirčių – asignavimų sumų perkėlimas iš vieno ketvirčio į kitą;</li> <li>• Tarp EIK – asignavimų sumų perkėlimas iš vieno ekonominio straipsnio į kitą.</li> <li>• Tarp programų – asignavimų sumų perkėlimas iš vienos priemonės į kitą.</li> <li>• Vidinis – asignavimų perkėlimas tarp detalesnių požymių (ekonominės klasifikacijos postraipsniai, BVPŽ)</li> <li>• Asignavimų pokytis – tikslinimu didinamas arba mažinamas asignavimų planas.</li> </ul>
Tikslinimo priežastis	Pasirenkamas vienas iš tikslinimo priežasčių kodų.
Nuokrypio suma	Laukas aktyvus tik tada, kai pasirenkamas tikslinimo tipas „Asignavimų pokytis“.
Aprašas	Tikslinimo aprašymas po registravimo nukeliamas į sąmatą tikslinančius įrašus.
Sąmata	Tikslinamos sąmatos kodas. Sistema automatiškai parenka aktualią tikslinamą sąmatą.
Sukūrė	Tikslinimo kortelę sukūręs naudotojas.
Būsena	Tikslinimo paraiškos būsena: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rengiama – Juodraštinis tikslinimo paraiškos variantas, tikslinimo sumos dar nėra įtrauktos į sąmatą.</li> </ul>

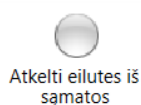
Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registruotas – Tikslinimas registruotas ir jo redagavimas negalimas. Tikslinimo sumos įtrauktos į sąmatą.</li> <li>Anuliuotas – Tikslinimas anuliuotas, vėliau gali būti užregistruotas iš naujo.</li> </ul>
Dokumentų	Su tikslinimu susietų dokumentų skaičius. Paspaudus šalia skaičiaus esančią rodyklę, patenkama į su tikslinimu susietų dokumentų sąrašą.
Komentarų	Su tikslinimu susietų komentarų skaičius. Paspaudus šalia skaičiaus esančią rodyklę, patenkama į su tikslinimu susietų komentarų sąrašą. Komentarai nėra privalomi, tačiau yra labai patogi priemonė saugoti su tikslinimu susijusiai informacijai.

**Tikslinimo eilučių skiltyje** įvedamos asignavimų plano pokyčių sumos detalizuojančių požymių kombinacijai Pildomi laukai „I Pokytis“, „II pokytis“ ir t.t.

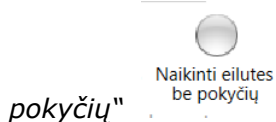
Tikslinimo eilutės									
okytis metams	I Pokytis	I Ketv. suma	II Pokytis	II Ketv. suma	III Pokytis	III Ketv. suma	IV Pokytis	IV Ketv. suma	I
0,0	0,0	1 000,0	0,0	1 000,0	0,0	1 000,0	-200,0	1 500,0	
0,0	0,0	2 000,0	0,0	3 000,0	0,0	0,0	200,0	0,0	
0,0	0,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 000,0	

#### Pav. 4-5 Tikslinimo kortelės eilutės

Greitesniam tikslinimo kortelės eilučių užpildymui, o tuo pačiu ir siekiant išvengti klaidų, nurodant dimensijų derinius, galima naudotis eilučių užpildymo sąmatos duomenimis funkcija, kurią inicijavus, kortelė užpildoma sąmatos sumomis. Tai atliekama Veiksmų juostoje esančio mygtuko „Atkelti eilutes iš sąmatos“



pagalba. Įvedus tikslinimo duomenis, mygtuko „*Naikinti eilutes be*



*pokyčių*“ pagalba naikinamos eilutės be pokyčių, tokiu būdu kortelėje paliekant tik tas eilutes, kurioms registruojama tikslinimai.

Įvedus tikslinančias sumas, tikslinimas registruojamas, spaudžiant Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Registruoti“.


#### **Praktinė užduotis**

**Užregistruokite sąmatos tikslinimą, perkeliat sumas iš vieno ketvirčio į kitą.**

- Sukurkite tikslinimo kortelę
- Lauke **Išorinio dokumento Nr.** nurodykite dokumento, kuriuo grindžiate tikslinimą numerį.
  - Nurodykite **Registravimo datą**, nuo kurios įsigalios tikslinimas.
  - Nurodykite **Tikslinimo tipą** - "Tarp ketvirčių".
  - Pasirinkite **tikslinimo priežastį**.
  - Įveskite tikslinimo aprašymą.
  - Atkelkite eilutes iš sąmatos.
  - Eilutėms, kurioms planuojate keisti asignavimus, nurodykite koreguojančias sumas stulpeliuose **pokyti**.
    - Panaikinkite eilutes be pokyčių
    - Registruokite tikslinimą

#### 4.4.2 Tikslinimo klaidų taisymas

Jei registravus tikslinimą paaiškėja, kad tikslinime buvo klaidų, tikslinimą galima anuliuoti. Anuliavimas atliekamas Veiksmų juostoje esančio mygtuko

 „Anuliuoti“ pagalba. Tikslinimą galima palikti anuliuotą, arba ištaisyti klaidą, vėl registruoti tikslinimą.

#### **Praktinė užduotis**

##### **Ne į tą ketvirtį įvestos sumos taisymas.**

- Atidarykite ankstesnėje praktinėje užduotyje registruotą tikslinimo kortelę
- Veiksmų juostoje spauskite mygtuką „Anuliuoti“
- Į paklausimą „**Ar norite anuliuoti tikslinimą?**“ atsakykite „Taip“.
- Pataisykite registruojamus pokyčius ir užregistruokite vėl

#### 4.4.3 Tikslintos sąmatos peržiūra

Kaip atrodo sąmata po registruoto tikslinimo, galima peržiūrėti sąmatos peržiūros lape.

TIKSL

General

Sąmata: TIKSL View by: Month

Rodyti kaip eilutes: PRIEMONE Apvalinimo koeficientas: None

Rodyti kaip stulpelius: Period Rodyti stulpelio pavadinimą:

Sąmatos matrica

Filters

Date Filter: 18-01-01..18-12-31 G/L Account Category Filter:

G/L Account Filter: Income/Balance G/L Account Filter: Income Statement

Dimensijų filtrai

Tikslinimo filtrai

Tikslinimo datos filtras: 18-10-01..18-10-31 Tikslinimo dok. nr. filtras:

Pokytis:

### Pav. 4-6 Sąmatos peržiūra

#### Tikslinimo filtrų skiltyje:

- Nurodžius **tikslinimo datos filtrą** galima peržiūrėti sąmatos būklę norimai datai arba laikotarpiui. Vėlesnio laikotarpio tikslinimai, tokiu atveju į sąmatą netraukiami.
- Uždėjus varnelę **Pokytis** galima peržiūrėti registruotų tikslinimų sumas.
- **Tikslinimo dok. nr. filtru** galima išfiltruoti ir matyti tik konkretaus tikslinimo pokyčių sumas.

#### Praktinė užduotis

##### Patikslintos sąmatos analizė.

- Atidarykite sąmatos formą: *Biudžeto planavimas -> Sąmatos -> Sąmata*.
- Lauke **sąmatos filtras** pasirinkite patikslintos sąmatos kodą.
- Lauke **tikslinimo datos filtras** nurodykite, iki kurios datos norite matyti patikslintą sąmatą.
- Norėdami matyti tik sąmatos pokyčius, uždėkite varnelę laukelyje Pokytis.
- Jei norite peržiūrėti, kaip metų eigoje buvo keistos priemonių sumos, parametrų skiltyje rodyti kaip eilutes pasirinkite priemonės detalizuojančio požymio kodą.
- Atsistokite ant norimos sumos ir išskleiskite, paspausdami rodyklę žemyn.
- Atsidariusioje formoje, matysite iš kokių tikslinimų susideda pokyčio suma, ir kada jie buvo atlikti.

## 4.5 Sąmatos eksportas

Sąmata įvedama ir tikslinama planavimo posistemėje. Tam, kad vykdamt apskaitos operacijas apskaitos posistemėje būtų galimybė lyginti registruojamas operacijas su sąmata, tikslinta sąmata iš Planavimo įmonės yra eksportuojama į Apskaitos įmonę

Sąmatos eksporto į apskaitos posistemę funkcija inicijuojama naršymo srityje: *Skyriai/Biudžeto planavimas/Periodinė veikla/Sinchronizavimas/Sąmatos eksportas*.

Atsidariusiame lange reikia nurodyti eksportuojamą sąmatą ir datos filtrą, kuriam bus eksportuojama sąmata. Pasirinkus sąmatą, pagal nutylėjimą suformuojamas darbinių sąmatos metų datos filtras.

**Pav. 4-7 Sąmatos eksporto funkcija**

### Praktinė užduotis

#### **Išeksportuokite TIKSL sąmatą į apskaitos įmonę.**

- Atidarykite sąmatos eksporto formą *Skyriai/Biudžeto planavimas/Periodinė veikla/Sinchronizavimas/Sąmatos eksportas*.
- Pasirinkite patikslintą asignavimų sąmatą TIKSL.
- Pasirinkite buhalterinės apskaitos posistemės įmonę.
- Spauskite mygtuką **Gerai**.