

Švietimo informacinių technologijų centras

Suvalkų g. 1, LT-03106, Vilnius

Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos atnaujinimas

Mokymų medžiaga

Versija <2.01> 2019-06-26

Suderinta

UAB "Asseco Lietuva"

Projekto konsultantas

Švietimo informacinių technologijų centras

Projekto vadovė

Artūras Kibirkštis

Jūratė Drasdauskienė



Turinys

1	Ben	dra dalis6					
	1.1	Dok	umento tikslas	6			
	1.2	Dok	kumento istorija	6			
	1.3	Tern	minai ir sąvokos	6			
2	Įvad	as		.7			
	2.1	Graf	finė vartotojo sąsaja	7			
	2.1.	1	Pagrindinis langas	7			
	2.1.	2	Peržiūros ir redagavimo režimai	9			
	2.2	Paie	eška	10			
	2.3	Filtra	ravimas	11			
	2.3.	1	Filtravimo būdai	11			
	2.3.	2	Filtrų įvedimo taisyklės	13			
	2.3.	3	Lapų su filtrais išsaugojimas	14			
	2.4	Stul	lpelių matomumo rodymas	15			
	2.5	Rūši	iavimas	16			
	2.6	Duo	omenų įvedimo taisyklės	16			
	2.6.1 Bend		Bendra informacija	16			
	2.6.	2	Datos įvedimo taisyklės	18			
	2.6.	3	Sumų įvedimo taisyklės1				
	2.6.	4	Sąrašo elemento pasirinkimas	19			
	2.7	Grei	itieji klaviatūros klavišai	20			
	2.8	Įmo	onės atidarymas	21			
	2.9	Tipir	niai veiksmai sistemoje	23			
	2.9.	1	Naujo įrašo sukūrimas	23			
	2.9.	2	Įrašo panaikinimas	23			
	2.9.	3	Įrašo redagavimas	24			
	2.9.	4	Struktūrinis kodas	24			
	2.10	Kort	telių kūrimas	25			
2.10.1 Tiekėjo kortelė		Tiekėjo kortelė	26				
	2	.10.1	1.1 Tiekėjų kopijavimas iš nustatymų etalono	26			
	2	.10.1	1.2 Tiekėjo kortelės kūrimas rankiniu būdu	28			
	2.10	0.2	Darbuotojo kortelė	30			
	2.10).3	Pirkėjo kortelė	31			
	2.10).4	Banko sąskaitos kortelė	31			
	2.10	0.5	Vietos kortelė	34			

CULECO

	2.11 Užre	egistruotų duomenų peržiūra	.37
	2.11.1	Peržiūros forma "DK likučiai"	.37
	2.11.2	Registruotų įrašų ar dokumentų paieška	.38
	2.11.3	Knygos įrašų peržiūra	.40
3	Bendrosi	ios apskaitos operacijos42	
	3.1 Ope	eracijų registravimas žurnaluose	.42
	3.1.1	Bendrieji žurnalai	.42
	3.1.2	Standartiniai žurnalai	.45
	3.1.3	Periodiniai žurnalai	.47
	3.1.4	Mokėjimų tiekėjui žurnalas	.50
	3.2 Mok	kėtinos sumos	.53
	3.2.1	Mokėtinų sumų pagal gautą sąskaitą faktūrą registravimas	.53
	3.2.2	SF kūrimas esamo dokumento pagrindu	.58
	3.2.3	Atsiskaitymas su atskaitingaisiais asmenimis	.61
	3.3 Gau	itinos sumos	.64
	3.3.1	Pardavimo SF išrašymas ir registravimas	.64
	3.3.2	SF kūrimas esamo dokumento pagrindu	.66
4	Atsargų a	apskaita69	
	4.1 Atsa	argų kortelė	.69
	4.2 Būti	ini sistemos nustatymai atsargų apskaitai	.70
	4.2.1	Darbuotojų ir vietos kortelės	.70
	4.2.2	Atsargų registravimo nustatymai	.70
	4.3 Atsa	argų įsigijimas (pirkimas)	.71
	4.4 Prek	kių apskaitai naudojami žurnalai	.73
	4.4.1	Prekių žurnalas	.73
	4.4.1.	1 Nurašymas į užbalansę	.74
	4.4.2	Prekių perklasifikavimo žurnalas	.75
	4.4.3	Klaidingai registruotų žurnaluose įrašų atšaukimas	.76
	4.4.3.	1 Atsargų teigiamo koregavimo operacijos atšaukimas ("stornas")	.77
	4.4.3.	2 Atsargų neigiamo koregavimo operacijos atšaukimas ("stornas")	.78
	4.4.3.	3 Atsargų perdavimo operacijos atšaukimas ("stornas")	.80
	4.4.4	Atsargų ataskaitos	.82
	4.4.4.	1 Ataskaitos iš prekių žurnalo:	.82
	4.4.4.	2 Ataskaitos iš prekių perklasifikavimo žurnalo	.83
	4.4.4.	3 Atsargų ataskaita	.84
5	Ilgalaikio	turto apskaita87	
	5.1 Ilga	laikio turto kortelė	.87
	5.2 Ilga	laikio turto įsigijimas (pirkimas)	.89
	5.3 Ilga	laikio turto žurnalai	.90

CULECO

5.3.1 IT DK žurnalas			IT DK žurnalas	90			
	5.3.1.		1 Nusidėvėjimo skaičiavimas	92			
5.3.2		.2	Judėjimo žurnalas	93			
	5.3.3		IT perklasifikavimo žurnalas	95			
	5.3	.4	Klaidingų IT įrašų atšaukimas	97			
6	Inve	entori	izacijac	99			
	6.1	Inve	entorizacijos kortelės	99			
	6.2	Inve	entorizacijos duomenų surinkimas	101			
	6.3	Fun	ikcijos inventorizacijos lape	102			
7	Fina	ansav	/imas ir mokėjimai10)3			
	7.1	Mok	kėjimo paraiškos	103			
	7.1	.1	Mokėjimo paraiškos kūrimas rankiniu būdu	103			
	7.1	.2	Mokėjimo paraiškos kūrimas iš SF	106			
	7.2	Mok	kėjimo pasiūlymai	107			
	7.2 pag	.1 alba.	Mokėjimo pasiūlymo formavimas funkcijos "Siūlyti mokėjimus tie . 107	ekėjui"			
8	Klai	dų ta	iisymas11	1			
	8.1	Klai	idų taisymas	111			
	8.1	.1	Storno įrašo formavimas funkcijos "Atšaukti operaciją" pagalba1				
	8.1	.2	Storno įrašų formavimas funkcijos "Atšaukti registrą" pagalba112				
	8.1	.3	Pirkimo grąžinimo pažyma11				
	8.1	.4	Pardavimo grąžinimo pažyma				
9	Pirk	imų s	sutartys11	6			
	9.1	Suta	arties kortelės sukūrimas	116			
	9.2	Sąs	kaitos faktūros susiejimas su sutartimi	118			
	9.3	Mok	kėjimų susiejimas su sutartimi	120			
	9.3	.1	Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi	120			
	9.3	.2	Mokėjimo nurodymo susiejimas su sutartimi	121			
	9.4	Pirk	kimų stebėsena	122			
	9.4	.1	Sutarčių stebėjimas	122			
10) Biu	džeto	planavimas12	23			
	10.1	Sąn	natos sumų įvedimas	123			
	10.	1.1	Sąmatų žurnalas	123			
	10.2	Sąn	natos sumų peržiūra sąmatos formoje	124			
	10.3	Sąn	natos kopijavimas	126			
	10.4	Sąn	natos tikslinimas	127			
	10.4	4.1	Tikslinimo įvedimas	128			
	10.4	4.2	Tikslinimo klaidų taisymas	130			
	10.4	4.3	Tikslintos sąmatos peržiūra130				



10.5	Sąmatos eksportas	131
------	-------------------	-----

CILECO

1.1 Dokumento tikslas

Šiame dokumente pateikiami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 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 finansininkams.

1.2 Dokumento istorija

Versija	Data	Autorius	Pakeitimas
2.01	2019-06-06	Ramunė Drąsutienė	Sukurtas dokumentas

1.3 Terminai ir sąvokos

Nr.	Terminas	Paaiškinimas
1.	SF	Sąskaita faktūra
2.	DK	Didžioji knyga
3.	IT	Ilgalaikis turtas
4.	VBAMS	Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistema

2 Įvadas

2.1 Grafinė vartotojo sąsaja

2.1.1 Pagrindinis langas

יור הכר

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.

📓 Sagettigu planas - Microsoft Dynamics NAV									
SMM_Apskaita_VidosN >	Pagrindinis 🕨 Sąskaitų planas 🧚				9	Paieška (Ctrl+F3) 6			
						6			
HAGNINDING VERSIMAL ONE									
Redanunti sarača	→ a 365				S 🔨 🚻				
Naujas Redaguoti X Naikinti	Sąskaitų Bendrasis Uždaryti pajamų nlano itrauka žurnalas, (sanaudu) ataskaita	Detalus Bandomasis handomasis halancas halancas	DK Rodyti kaip Rodyti kaip	Pastabos Saitai	Naujinti Valyti Rasti filtra				
Naujas Tvarkyti	Apdoroti	Ataskaita	Rodinys	Rodyti pridėtą	Puslapis				
Roliu centras					luarti filtruotinur al	Nr			
⊿ Sąskaitų planas	kaitų pianas *			2	tvesti meruotimus en	·····			
Grynųjų pinigų sąskaitų likut						Joks filtras netaikomas			
Banko sąskaitos Nr	r. Pavadinimas	Pajamų Sąskaitos papildoma kategorija	Sąskaitos Sumavimas	Bendr.	Bendra Bendra	Grynasis Likutis Iš			
≥ Pirkėjai D. Tieleini 00	Nehalansinės saskaitos	(sąnaudų Ralancinė	tipas	regist	versio re prekes	re рокутіз п			
Pirkimo užsakvmai	00003 Nebalansinė saskaita dveivbi.	Balansinė	Registravi						
Ieinantys dokumentai	Turtas pagal sutartis	Balansinė	Tš viso 0.10.199999						
Pirkimo SF 01	11 Saugoti priimtas turtas	Balansinė	Iš viso 0 110 119999						
EB pardavimų ataskaita 01	10001 Saugoti priimtas turtas	Balansinė	Registravi						
PVM grąžinimai Samator 1 01	2 Išsinuomotas turtas	Balansinė	lš viso 0 12.0 129999						
PVM ataskaitos v 01	20001 Esinuomotas turtas	Balansinė Inventory	Registravi						
A Pagrindinia 01	13 Pagal panaudos sutartis gautas tur	Balansinė	Iš viso 0 13.0 139999						
1 rayinums 01	30001 Pagal panaudos sutartis gau	Balansinė	Registravi						
o Žurnalai 01	30002 Pagal panaudos sutartis gau	Balansinė Inventory	Registravi						
Ilgalaikis turtas 0 1	16 Prarastas turtas	Balansinė	lš viso 0 16.0 169999						
01	60001 Prarastas turtas	Balansinė	Registravi						
Pinigų srautai 02	2 Naudojamos atsargos	Balansinė	Iš viso 0 20 299999						
Išlaidų apskaita 1 02	21 Ūkinis inventorius	Balansinė	lš viso 0 210 219999						
0 2	10001 Ūkinis inventorius	Balansinė Inventory	Registravi						
02	22 Kitos atsargos	Balansinė	Iš viso 0 220 229999						
Administravimas 02	20001 Numeruoti blankai	Balansinė Inventory	Registravi						
Savitarna 02	20002 Autorinių sutarčių rezultatai	Balansinė	Registravi						
Nustatumai ir neogramėlės	8 Neapibreztasis turtas (gautinos sum	Balansine	Ls viso 0.30.399999						
	00001 Igalaikis neapioreziasis turtas 00002 Toumoalaikis neapibreitasis	Dalansine	Registravi						
Skyriai 0.0	Neanibréžtieji jelnarejnojimu	Ralanciné	Tévico 0.4.0.400000						
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Balansinė ataskaita	2 110 0 110 133333						
SMM Apskaita VidosN 2018 m. suppiūčio 1	7 d. SINTAGMA\VIDAN 7				_				

Pav. 2.1-1 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 užma *Lapas*. Lape rodomas naršymo srityje (meniu) pasirinkto elemento turinys. *Lapą* sudaro atskiros dalys:

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;

חשבר

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

Sąskaitų p	lanas Lapo antraštė		Filtrų srit	is 🖘	Nr.		*	
Rodyti rezulta X Kur Nr X Ir Pa + Pridéti filtra	tus: . ▼ yra Įveskite reikšmę. vadinimas ▼ yra Įveskite reikšmę. a			Lapo <u>tu</u>	rinys			
Nr.	Pavadinimas	Pajamų (sąnaudų	Sąskaitos papildoma kategorija	Sąskaitos tipas	Sumavimas	Grynasis pokytis	Debeto suma	Kredito suma
00	Nebalansinės sąskaitos	Balansinė		Iš viso	0 00 999999	150,00	255,00	105,00
0 000003	Nebalansinė sąskaita dvejybi	Balansinė		Registravi			60,00	60,00
01	Turtas pagal sutartis	Balansinė		Iš viso	0 10 199999			
011	Saugoti priimtas turtas	Balansinė		Iš viso	0 110 119999			
0 110001	Saugoti priimtas turtas	Balansinė		Registravi				
0 12	Išsinuomotas turtas	Balansinė		Iš viso	0 120 129999			
0 120001	Išsinuomotas turtas	Balansinė	Inventory	Registravi				
013	Pagal panaudos sutartis gautas tur	Balansinė		I Registravi	mo B0 139999			
0 130001	Pagal panaudos sutartis gau	Balansinė		Registravi				
0 130002	Pagal panaudos sutartis gau	Balansinė	Inventory	Registravi				
0 16	Prarastas turtas	Balansinė		Iš viso	0 160 169999			
0 160001	Prarastas turtas	Balansinė		Registravi				
0 2	Naudojamos atsargos	Balansinė		Iš viso	0 20 299999	-5,00	5,00	10,00
0 21	Ūkinis inventorius	Balansinė		Iš viso	0 210 219999			
0 210001	Ükinisinventorius	Balansine	Inventory	Registravi				

Pav. 2.1-2 Lapas

3 - Veiksmų juosta. Veiksmų juostoje yra komandos, susijusios su lapo

turiniu, priklausomai nuo lapo, siūlomų veiksmų. Rinkinys yra unikalus, skirtas tik tam lapui. Veiksmų juosta gali būti padalinta į keturis ar mažiau skirtukų (žr. pav. 2.1-3):

- 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

•	·	PAGRINDINIS	VEIKSMAI	ORIEN	TUOTIS				
D	(Jimens	ijos Įeinantis dokumentas	Kortelė K	(nygos įrašai	🛃 Siūly 🍓 Siūly 🏹 Perži	ti mokėjimus tiekėjui… ti darbuotojo mokėjimus… iūrėti čekį	ট্টি Spausdinti čeki় ট্রি Elektroniniai mokėjimai ▾ ট্রে Atšaukti čeki়	🛃 Atšaukti visus čekius ଲि Kreditinio perkėlimo registrų įrašai ₨ Kreditinio perkėlimo registrai	Patvirtinimai
		Eiluté	Sąska	aita			Mokėjimai		Bendra

Pav. 2.1-3 Veiksmų juosta "Orientuotis"

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





Pav. 2.1-4 Veiksmų juostos sutraukimas/išskleidimas

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 patogu, 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 parametrams. Per pagrindinio lango sisteminį meniu galima pasirinkti kitą įmonę, darbo datą, kalbą, arba pabaigti darbą su sistema.

Praktinė užduotis 2.1-1

- 1. Naršymo srityje pasirinkite įvairius meniu punktus. Rodyklių mygtukais pereikite į anksčiau lankytus lapus.
- 2. Lapo paieškos laukelyje įveskite "Registravimo grupė", stebėkite, kokius pasirinkimo variantus sistema pasiūlys, paeiliui, kaskart vykdydami iš naujo paiešką, pasirinkite skirtingus paieškos tekstus, pavyzdžiui "Ilgalaikis turtas", "Banko", "SF". Renkant tekstą paieškos lauke, stebėkite, kaip kinta sistemos siūlomi variantai kiek variantų rodoma surinkus dalį teksto, ir kiek jų lieka surinkus visą žodį ar jų junginį

2.1.2 Peržiūros ir redagavimo režimai

Pagrindinio lango *Naršymo* srityje pasirinkto elemento turinys, jei tai yra kurio nors klasifikatoriaus ar dokumento kortelė, rodomas peržiūros arba redagavimo režimu. Norint redaguoti ar peržiūrėti reikalingą įrašą, reikia *Veiksmų* juostoje pasirinkti atitinkamą komandą.



Pav. 2.1-5 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, tokių komandų lapo veiksmų juosta neturės

Praktinė užduotis 2.1-2

- 1. Naršymo srityje susiraskite ir atidarykite bet kurią tiekėjo kortelę (Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Tiekėjai).
- 2. Nuspauskite Veiksmų juostoje mygtuką "Peržiūra". Pabandykite paredaguoti kortelės duomenis. Uždarykite kortelę
- 3. Nuspauskite Veiksmų juostoje mygtuką "Redaguoti". Paredaguokite kortelės duomenis, pavyzdžiui, adresą.

2.2 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).

🚮 Rasti Sąskaitų planas 📃 📼 💌							
Rasti Sąskaitų planas							
Rasti eil	Pavadinimas 👻 atit	i ilgal					
Rasti ankstesnį Rasti paskesnijį Uždaryti							

Pav. 2.2-1 Paieška

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.

Jei 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 dešinį 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.

Praktinė užduotis 2.2-1

- 1. Atidarykite sąskaitų planą (Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga)
- Suraskite DK sąskaitą, kurios pavadinime yra žodis "ilgalaikis". Pasinaudojant mygtukais "Rasti paskesnį" ir "Rasti ankstesnį", pereikite į sekančius įrašus su tuo pačiu tekstu bei grįžkite į ankstesnius.

2.3 Filtravimas

2.3.1 Filtravimo būdai

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

• Greitasis filtras (F3) – matomas lapo viršuje dešinėje.

Įvesti filtruotinus ele	Nr.	•	→
-------------------------	-----	---	----------

Pav. 2.3-1 Greitasis filtras

Šį filtravimo būdą galima taikyti tik matomiems stulpeliams. *Greitasis filtras* galioja tik vienam stulpeliui. Tai reiškia, kad pasirinkus 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

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. 2.3-2 Filtravimas "iki vertės"

• **Išplėstiniai filtrai** (SHIFT+F3)) – matomi lapo viršuje kairėje.

Išplėstinius filtrus galima iškviesti kairiuoju pelės klavišu spragtelėjus lapo antraštėje ir pasirinkus kontekstiniame meniu "Išplėstinis filtras":

Są	Sąskaitų planas 🔸							
Fil	Filtrai							
	Išplėstinis filtras Shift+F3							
	Riboti sumas Ctrl+Shift+F3							
*	Valyti filtrą Ctrl+Shift+A							
Ro	odiniai							
R	Saugoti rodinį kaip							

Pav. 2.3-3 Išplėstinio filtro iškvietimas kontekstiniame meniu

arba ties greitojo filtro laukais spustelėti mygtuką 🍈 :



Pav. 2.3-4 Išplėstinio filtro iškvietimas mygtuku

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

Sąskait	ų planas 🔹		
Rodyti re	zultatus:		
🗙 Kur	Nr. 🔻 yra	6*	
X Ir	Sąskaitos tipas	▼ yra	Registravimo
+ Pridėti	filtrą		

Pav. 2.3-5 Išplėstinio filtro sritis

2.3.2 Filtrų įvedimo taisyklės

Įvedant filtrų reikšmes, galima naudoti visus skaičius ir raides, kurie paprastai naudojami filtro įvedimo lauke, bei kai kuriuos specialius simbolius arba matematines išraiškas. Lentelėje "Filtrų įvedimo taisyklės" pateikiamos dažniau taikomos 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". Pvz., tokį filtrą galima nurodyti dimensijos lauke.
Intervalas	11002100 (nuoiki; 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.
Ir	>1100&<2100	Ženklas "&" ("ir"). Pavyzdyje pateikta reikšmė reiškia, kad bus išfiltruotos visos reikšmės didesnės už 1100 ir mažesnės už 2100.
Nelygu	<>1100	Ženklai "<" 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 už arba lygios 1100.
Mažiau už	<1100	Bus išfiltruotos visos reikšmės mažesnės už 1100.
Mažiau arba lygu	<=1100	Bus išfiltruotos visos reikšmės mažesnės už arba lygios 1100.
Neapibrėžtas nežinomų simbolių skaičius (gali	*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".
būti ir nulis)	*Co	Bus išfiltruoti visi tekstai, kurie baigiasi "Co".
	Co*	Bus išfiltruoti visi tekstai, kurie prasideda "Co".
Vienas nežinomas simbolis	Hans?n	Klaustuko simbolis reiškia nežinomą reikšmę. Filtro lauke įvedus pavyzdyje pateiktą reikšmę, bus atfiltruoti tokie tekstai kaip, pavyzdžiui, Hansen arba Hanson.
Suskliaustos išraiškos reikšmė skaičiuojama pirmiausiai	30 (>=10&<=2 0)	Bus išfiltruota: įrašas Nr. 30 arba (suskliaustos išraiškos reikšmė) įrašai pradedant 10-ju ir baigiant 20-ju.



Neskirti didžiųjų ir mažųjų raidžių (galimos didžiosios ir mažosios raidės)	@padalinys	Simbolis "@" nurodo, kad nereikia skirti didžiųjų / mažųjų raidžių, filtro lauke įvedus pavyzdyje pateiktą reikšmę, bus atfiltruoti tekstai: "PADALINYS", "Padalinys", "padalinys".
--	------------	---

Nurodant filtrus, 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.

2.3.3 Lapų su filtrais išsaugojimas

Lape nurodžius norimą filtravimą, jį galima išsaugoti, kad kitą kartą nereikėtų suvesti tų pačių parametrų. Lapo antraštėje reikia spragtelėti kairiuoju pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkite "**Saugoti rodinį kaip":**

Sąskaitų planas 🝷		
Fil	iltrai	
1	Išplėstinis filtras	Shift+F3
	Riboti sumas Ctrl+S	Shift+F3
×	Valyti filtrą Ctrl+	Shift+A
Ro	odiniai	
2	Saugoti rodinį kaip]

Pav. 2.3-6 Rodinio išsaugojimas

Atsidariusiame lange įrašomas rodinio pavadinimas:

Saugoti rodinį kaip 🛛 🗙			Х	
Pridėti šį rodinį į naršymo sritį			sritį	
Pavadinimas:		7_8_kl.		
Veiklos grupė:		Pagrir	ndinis	\sim
	Gera	ai	Atšaukt	ti

Pav. 2.3-7 Filtro išsaugojimas

Išsaugotas rodinys bus matomas naršymo srities meniu.

Išsaugotą rodinį galima pašalinti iš naršmo srities spragtelėjus dešiniuoju pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkus **Pritaikyti naršymo sritį,** atsivėrusiame nustatymų lape susirasti šailinamą elementą, ir, atsistojus ant jo, spausti "Šalinti".



Praktinė užduotis 2.3-1

- 1. Atsidarykite Sąskaitų planą (Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Sąskaitų planas) ir greitojo filtro pagalba atfiltruokite DK pajamų (7kl.) ir sąnaudų (8kl.) sąskaitas
- Atsidarykite tiekėjų, pirkėjų sąrašus ir išplėstinio filtro pagalba atsifiltruokite pagal du ar daugiau pasirinkų požymių (kortelės numerio fragmentą, pavadinimo fragmentą, registravimo grupę)
- 3. Išsaugokite 2 punkte pasirinktus filtrus kaip nurodyta skyrelyje 2.3.3. Uždarykite langą, grįžkite ir pasirinite išsaugotą rodinį.
- 4. Panaikinkite išsaugotą rodinį.

2.4 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 dešinį pelės klavišą, tuo atidarant lapą stulpelių konfigūracijos tvarkymui:

Pritaikyti Sąskaitų planas	COMPANY AND IN COMPANY	Constant	Reduced in .	
Rodymo parinktys	Parinkti kuriuos stulpelius	rodyti sąraše		
Parinkti stulpelius	Esami stulpeliai:		Stulpelius rodyti šia tvarka:	
FactBox'ai Veiksmų sritis	Konsol. kredito sąsk. Konsol. vertimo būdas Likutis papildoma valiuta Numat.vid.jm.part. DK sąsk.Nr. Prekės PVM reg. grupė Tiesiog. reg.	Pridėti >> << Šalinti	Sumavimas Bendra verslo reg. grupė Bendra prekės reg. grupė Grynasis pokytis Debeto suma Kredito suma Likutis Išlaidų tipo nr. Numatytasis atidėjimų šablonas Įtrauka	Aukštyn Žemyn Pridėti fiksuotą sritį V Spartusis įrašas
			Sąsk. inkučio iogika Uždarymo sąskaita Panaudojimo sąskaita Datos likutis pap. valiuta Gryn.pokytis pap. valiuta Konsol. debeto sąsk. Sąskaitos kategorija Verslo PVM reg. grupė	*
			Atk	urti numatytąsias reikšmes
				Gerai Atšaukti

Pav. 2.4-1 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.

Praktinė užduotis 2.4-1



2.5 Rūšiavimas

כוחה פרכ

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

.

Tiekėjai 🔹		
Rodyti rezultatus 🗙 Kur Nr. 🕂 Pridėti filtrą	: ▼ yra Įveskite reikšmę.	
Nr. 09900 279! ∡↓	Pavadinimas Didėjimo tvarka Mažėjimo tvarka	Atsakinga centras
110004884 110005648 110011925 110012112	Rasti Ctrl+F Parinkti stulpelius Parinkti antraštės aukštį ►	-
110012450		

Pav. 2.5-1 Rūšiavimas

Praktinė užduotis 2.5-1

Atsidarykite tiekėjų sąrašą (Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Tiekėjai) ir surūšiuokite jį pasirinkitai pagal numerį, pavadinimą, didėjimo ir mažėjimo tvarka

2.6 Duomenų įvedimo taisyklės

2.6.1 Bendra informacija

Duomenų įvedimą galima skirstyti į šias pagrindines kryptis:

- duomenų įvedimas į korteles;
- duomenų įvedimas į sistemos žurnalus;

- duomenų įvedimas į sistemos dokumentų formas (sąskaitų faktūrų, grąžinimo pažymų, sutarčių).

Visose registruojamose operacijose dalyvauja kokia nors sistemoje įvesta kortelė. Net ir kiekvienai DK sąskaitai yra sukuriama kortelė, kurioje nurodomi visi privalomi parametrai ir numatytosios dimensijos. Sistemoje naudojamos šios pagrindinės kortelės:

• DK sąskaita,

- Ilgalaikis turtas,
- Prekė,

טתרפכם

- Tiekėjas,
- Pirkėjas,
- Banko sąskaita,
- Sutartis.

Kita svarbi ir labai dažnai naudojama duomenų įvedimo struktūra yra **žurnalas**. Kadangi registruojamų apskaitos operacijų spektras labai platus (IT pajamavimas, nusidėvėjimo skaičiavimas, nurašymas, atsargų pajamavimas ir nurašymas, turto perklasifikavimas, mokėjimai tiekėjams ir kitos operacijos), tai ir sistemoje yra naudojami kelių tipų žurnalai: Bendrieji žurnalai, IT DK žurnalai, Prekių žurnalai, Mokėjimų tiekėjui ir t.t.. Dažniausiai naudojami - Bendrieji žurnalai. Sistemoje bendrajame žurnale įvedama apskaitos operacija ir pagal ją spausdinamas buhalterinės pažymos dokumentas. Šiuose žurnaluose galima įvesti operacijas nepriklausomai nuo to, ar yra išskirti atskiri žurnalai kitoms sistemos funkcinėms sritims ar ne. Duomenys, įvesti į žurnalų eilutes, nėra iš karto registruoti duomenys sistemoje, skirtingai, nei duomenys įvesti į korteles. Kad informacija iš žurnalo eilutės pakliūtų į registruotus sistemos įrašus, reikia atlikti registravimo veiksmą. Sistemoje realizuota griežta apskaitos įrašų registravimo į didžiąją knygą kontrolė, neleidžianti užregistruoti nesubalansuotos operacijos. Bandant registruoti nesubalansuotą operaciją, naudotojas įspėjamas pranešimu ir registravimas nutraukiamas.

Dar viena svarbi ir labai dažnai sistemoje naudojama duomenų įvedimo struktūra yra šie **dokumentai**:

- Sąskaitos faktūros,
- Grąžinimo pažymos (kreditinės sąskaitos faktūros),
- Mokėjimo paraiškos.

Dokumento formą galima aptarinėti kaip tiekėjo/pirkėjo kortelės, eilutės ir keletos kitų duomenų kombinaciją, t.y., sistemoje esančių atskirų kortelių jungimą į vieną dokumentą. Kuo kortelėse užpildyta daugiau duomenų, tuo mažiau jų reikia pildyti dokumente.

Įvedant ūkinio įvykio ar ūkinės operacijos duomenis, gali būti nurodomos registravimo, biudžeto vykdymo ir dokumento data, nepriklausomai nuo to ar operacijos duomenys vedami sistemos dokumentų formose ar žurnalų eilutėse. Reikšmės laukuose *"Biudžeto vykdymo data*" ir *"Dokumento data*" užpildomos automatiškai ta pačia reikšme kaip ir *"Registravimo data*", tačiau pagal poreikį naudotojas jas gali redaguoti.

Kaupimo principas - ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai viešojo sektoriaus subjekto apskaitoje registruojami tada, kai jie įvyksta, ir pateikiami tų ataskaitinių laikotarpių finansinėse ataskaitose. Pajamos registruojamos tada, kai jos uždirbamos, o sąnaudos – tada, kai jos patiriamos, neatsižvelgiant į pinigų gavimą ar išmokėjimą. Ūkiniams įvykiams ir ūkinėms operacijoms pažymėti sistemoje naudojama "Registravimo data".

Pinigų principas - viešojo sektoriaus subjekto išlaidos pripažįstamos tada, kada išmokami pinigai, o pajamos pripažįstamos tada, kada gaunami pinigai. Šioms operacijoms užfiksuoti naudojama *"Biudžeto vykdymo data*".

Vedant duomenis į sistemą, reikėtų prisiminti visas aukščiau išvardintas taisykles bei dar vieną sistemos savybę - vedant duomenis, galima naudoti aritmetinius ženklus: + (pridėti), - (atimti), * (dauginti), / (dalinti). Aritmetinius ženklus patogu naudoti, kai, įvedant duomenis, dar reikia atlikti aritmetinius veiksmus. Šiuos aritmetinius veiksmus galima naudoti visuose sistemos laukuose, kuriuose reikia įvesti skaičius. Pavyzdžiui, įvedus sumą ir norint ją patikslinti, sumos lauke prie jau

įvestos reikšmės galima prirašyti aritmetinį veiksmą, pvz.: "500,00+200".

Toliau apžvelgsime Dynamics NAV 2018 būdingas datos, sumų įvedimo, sąrašo elemento išrinkimo taisykles.

2.6.2 Datos įvedimo taisyklės

CULEC

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 2.6-1 Datos įvedimo būdai

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 "Š"	Sistema interpretuos kaip kompiuterio datą (šiandien).

Kai kuriose sistemos srityse reikia įrašyti datos formules, pavyzdžiui periodiniuose žurnaluose. Datos formulės nurodo, kaip programa skaičiuos datas. Datos formulės ilgis – ne daugiau kaip 20 simbolių (skaitmenų ir raidžių), kuriuos programa supranta kaip laiko matavimo vienetų santrumpas.

Lentelė 2.6-2 Laiko matavimo vienetų sutrumpinimai

Sutrumpinimas	Aprašymas
D	Diena
S	Savaitė
М	Mėnuo
К	Ketvirtis
Т	Metai
E (Naudojamas kaip prefiksas)	Einamasis (-oji)
- (minuso ženklas)	Vartojamas nurodyti praėjusius terminus

Datos formulės gali būti sudaromos trimis būdais:

- 1. Einamasis plius laiko vienetas. Pvz.:
 - ES einamoji savaitė
 - EM einamasis mėnuo



- 2. Skaičius ir laiko vienetas. Skaičius negali būti didesnis už 9999. Pvz.:
 - 10D 10 kalendorinių dienų
 - 2S 2 savaitės nuo šiandien
- 3. Laiko vienetas ir skaičius. Pvz.:
 - D10 Kito mėnesio 10 diena
 - S4 Kitos savaitės ketvirta diena (ketvirtadienis)

Šias tris formas galima derinti tarpusavyje. Pvz.:

- EM+10D einamasis mėnuo + 10 dienų
- -1M praėjusieji metai.

2.6.3 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 reiškinio reikšmę. Pats reiškinys neišsaugomas.



Pav. 2.6-1 Skaičiavimo pavyzdys

Praktinė užduotis 2.6-1

Atsidarykite bendrąjį žurnalą (Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Užduotys).

- 1. Į registravimo datos lauką įveskite datą įvairiais būdais įvedant metusmėnesį-dieną, tik mėnes-dieną, tik dieną, įvedant raidę "D"
- 2. Į sumoms skirtus laukus pamėginkite įvesti skaičius su aritmetiniais ženklais, pavyzdžiui:

100 + 30

100-30

100*2-50

2.6.4 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. 2.6-2 Sąrašo elemento pasirinkimas

Atidarytame klasifikatoriaus lape gali būti rodomi ne visi klasifikatoriaus laukai, tuomet, jei yra poreikis, spausti apatiniame kairiajame lapo kampe esančią duorodą "Išplėstinis" – bus pateikta išsami klasifikatoriaus informacija.

2.7 Greitieji klaviatūros klavišai

חשבר

Greitųjų klaviatūros klavišų naudojimas palengvina ir pagreitina darbą.

Jų kombinacijas galima matyti nustačius pelės žymeklį prie atitinkamų meniu punktų.

Greitasis klavišas	Aprašymas
F4	Peržvalga. Visose sistemos dalyse atidaromas jį sudarančių įrašų ar pasirinkimų sąrašas.
F6	Perėiti prie sekančio lauko
Shift + F6	Pereiti į ankstesnį lauką
F8	Šio klavišo pagalba kopijuojama reikšmė iš aukščiau esančio lauko. Patogu naudoti žurnalų eilučių įvedime.
F9	Duomenų registravimo klavišas. Pavyzdžiui, jo pagalba galima užregistruoti žurnalo informaciją arba registruoti sąskaitą faktūrą.
Shift + F11	Sugretinti įrašus
Ctrl + F1	Sutraukti / išplėsti Veiksmų juostą
Ctrl + F2	Sukurti naują dokumentą

Lentelė 2.7-1 Greitieji klavišai

Greitasis klavišas	Aprašymas
Ctrl + F7	Peržvelgti įrašus (knygos įrašai)
Ctrl + C	Kopijuoti laukelio reikšmę
Ctrl + N	Sukurti naują įrašą
Ctrl + O	Atidaryti naują įmonę
Ctrl + P	Spausdinti
Ctrl + V	Įklijuoti
Ctrl + X	Iškirpti
Ctrl + Z	Atšaukti langelio redagavimą
Ctrl+Delete	Naikinti pažymėtą eilutę
Ctrl+Home	Perkelti žymeklį į pirmąją eilutę sąraše
Ctrl+End	Perkelti žymeklį į paskutiniąją eilutę sąraše
Ctrl+Enter	Išsaugoti ir uždaryti langą
Ctrl+Shift+A	Nuimti visus filtrus
Ctrl+Shift+C	Kopijuoti eilutes
Ctrl+Shift+D	Parodyti dimensijas
Ctrl+Shift+V	Įklijuoti eilutę
Alt+F3	Greitasis filtras pagal lauko reikšmę
Alt+F4	Uždaryti langą arba uždaryti programą
Alt+F6	Sutraukti arba išskleist aktyvų langą
Alt+F12	Sutraukti
Esc	Uždaryti langą. Atšaukti įvestą laukelio reikšmę, kol dar neišeita iš laukelio

2.8 Įmonės atidarymas

Vienoje duomenų bazėje apskaitą vesti gali daugiau ne viena organizacija, tam, kad kiekvienos organizacijos apskaita būtų vedama autonomiškai, duomenų bazėje naudojamos taip vadinamos *Įmonės*, t.y. struktūrinis duomenų bazės vienetas, skirtas organizacijos apskaitai.

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 tokiais būdais:

- spragtelėjus pele ant pagrindinio lango sisteminio meniu ir pasirinkus komandą "Pasirinkti įmonę"





Pav. 2.8-1 Įmonės atidarymas per sisteminio meniu mygtuką

- spustelėjus būsenos juostoje ties įmonės pavadinimu



Pav. 2.8-2 Įmonės atidarymas iš būsenos juostos

- nuspaudus klavišų kombinaciją "Ctrl+O".

Visais atvejais atidaroma forma įmonės pasirinkimui:

Įmonės parin 😑 🗖 🗙
Įmonės parinkimas
ļmonė: <mark>D_ŠITC_planavimas</mark> ✔
Gerai Atšaukti

Pav. 2.8-3 Įmonės atidarymas

Praktinė užduotis 2.8-1

 Įnicijuokite NAV2018 programą, atidarykite įmonę įvairiais aukščiau išvardintais būdais.

2.9 Tipiniai veiksmai sistemoje

2.9.1 Naujo įrašo sukūrimas

יור הכר

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*.

PAGRINDINIS VEIKSMAI	ORIENTUOTIS ATASKAITOS				
Redaguoti Rodinys Naiki	ti Taikyti šabloną Apdoroti	Pirkimo Pirkimo Pirkimo SF užsakymas grąž. paž. Naujas dokumentas	Kryžminės Patvirtinimai nuorodos Tiekėjas Rodyti kaip Rodyti kaip sąrašą Rodyti kaip Rodyti kaip Rodyti k	aip Pastabos Saitai Rodyti prideta Rodyti prideta	asti
Naujas (Ctrl+N) Kurti naują įrašą.	Tiekėjai -				
Didžioji knyga Grynųjų pinigų valdymas Blaidų apskaita	Nr. 🚊 Pavadinimas	Atsakinga Vietos Gatvė, centras kodas	nr. Adresas 2	Tel. nr. Kontaktas	Paieškos pav.
Pinigų srautai	09900 2795 Lietuvos geologijos tarnyba prie				LIETUVOS
Gautinos sumos	110004884 Uždaroji akcinė bendrovė "VILLON"	Ežeraič	ių g. 2, Ežeraičių k., A niaus r. sav.		UŽDAROJI
Mokétinos sumos	110005648				
Ilgalaikis turtas Atsargos	110011925 UAB "Eltel networks"				UAB "ELTE

Pav. 2.9-1 Naujo įrašo / kortelės sukūrimas

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

2.9.2 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.

📶 Redaguoti - Tiekėjo k	ortelė - 12554112522 · U	AB"Baltoji g	ulbė"		_
PAGRINDINIS	VEIKSMAI ORIENT	UOTIS			
Rodiny: Naujas	Taikyti šabloną Andoroti	okėjimus 9 žurnalas ka	Siųsti prašymą patvirtinti	Atšaukti prašymą patvirtinti Prašymas patv	J ^{,=} Žiūrėti Patvirtin Virtinti
12554112522 -	UAB"Baltoji gu	Microsoft Dy	mamics NAV	r resjines par	
Bendra		? ।	Vaikinti 125541125	22 · UAB"Baltoji gu	lbé"?
Nr.:	:: 12554112522		_		
Pavadinimas:	UAB"Baltoji gulbe	ulbe i aip i ve			
Blokuota:				*	

Pav. 2.9-2 Įrašo / kortelės panaikinimas

2.9.3 Įrašo redagavimas

יוד הרנ

Duomenų kortelės laukus galima redaguoti. Vienus iš jų galima tiesiog pataisyti arba ištrinti. Kitų laukų taisymui gali prireikti užregistruoti koregavimo operacijas, pavyzdžiui, norint pakeisti registravimo grupę.

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



Praktinė užduotis 2.9-1

- **1.** Sukurkite, paredaguokite ir ištrinkite pirkėjo kortelę
 - Naršymo srityje pasirinkite Skyriai/Finansų valdymas/Gautinos sumos/Pirkėjai – sistema atidarys pirkėjų sąrašo lapą
 - Veiksmų juostoje spauskite "Naujas". Užpildykite naujai sukurtos kortelės laukus. Privalomi laukai yra pažymėti žvaigždute. Uždarykite kortelę
 - Vėl atidarykite kortelę, ir paredaguokito pirkėjo adresą. Uždarykite kortelę
 - Panaikinkite kortelę

2.9.4 Struktūrinis kodas

Sistemoje vedant apskaitos operacijas būtina nurodyti detalizuojančius požymius – dimensijų vertes. Privalomai nurodomos visos 5 dimensijos – ekonominė klasifikacija, funkcija, priemonė, finansavimo šaltinis ir investicinis 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, vienu mygtuko paspaudimu, pasirinkti reikiamą dimensijų derinį.

Struktūrinių kodų administravimo formoje, kuri iškviečiama 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.

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
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.

Lentelė 2.9-1 Struktūrinių kodų administravimas



Skiltis/Nustatymas	Aprašas
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 langas:

🕤 🕞 🔻 🔲 SMM_VidosN 🕨	Skyriai + Administravimas + Programos nustaty	/mai ► Finansų valdymas ► Dimensijos	 Struktūrinių kodų ad 	ministravimas	
PAGRINDINIS					
Naujas Tvarkyti	odyti kaip Rodyti kaip saraša diagrama Rodinys Rodyti pridetą	Valyti filtra Puslapis			
Skyriai) Finansų valdymas Pardavimai ir rinkodara Pirkimai	Struktūrinių kodų administravima Rikiavimo Kodas 🛖 Pavadinimas	S ~ Aprašas	Ekonomine	Finansavi Funkcija	Priemone In
Sandélis 👻	numeris		kodas	kodas kodas	kodas k
A Pagrindinis	0 DEGALAI		2.2.1.1.1.00	11111.1_AI 01.01.01.00	10.005.01.0
A state	0 11		2211110	111111 AT 01010109	10.005.01.0
e Zurnalai	10 PVCM		2211105	1111118 01010100	10.005.01.0
Ilgalaikis turtas			2211105	1111115 01010109	10.005.01.0
Piniqu srautai	0 11040.000				100003121011
Išlaidų apskaita					
Užregistruoti dokumentai					
Administravimas					
Savitarna					
Nustatymai ir programėlės					
Skyriai					

Pav. 2.9-3 Struktūrinių kodų administravimas

Praktinė užduotis 2.9-2

Atidarykite struktūrinių kodų administravimo lapą ir įveskite keletą struktūrinių kodų

2.10 Kortelių kūrimas

Visose registruojamose operacijose dalyvauja kokia nors sistemoje įvesta kortelė. Ir kas iš pažiūros atrodo kaip sąrašas (pvz. sąskaitų planas), iš tiesų yra atitinkamas kortelių rinkinys – kartoteka. DK sąskaitų kortelės dažniausiai yra sukuriamos diegimo metu ir kuriamos tik norint įvesti naują DK sąskaitą. Tokios kortelės kaip tiekėjo, pirkėjo, banko, atsargų ar ilgalaikio turto yra kuriamos pagal poreikį. Vedant duomenis į korteles, reikia žinoti, kad užpildžius kortelę, ji iš karto įtraukiama į kartoteką ir ją galima naudoti tolimesniame darbe. Sistemoje aktualu

visada turėti atnaujintą informaciją kortelėse, t.y., pastoviai atnaujinimą ir prižiūrimą kartoteką.

Kortelės kuriamos rankiniu būdu. Kai kuriais atvejais, pvz., IT kortelių kūrime, galima naudoti funkciją, kurios pagalba automatiškai užpildomos pasirinktame šablone nurodytos vertės naujai kuriamose kortelėse.

Sistemoje numatytas tiekėjų kortelių importas iš Nustatymų etalono įmonės. Kitų kartotekų (ilgalaikio turto, atsargų) pradinių duomenų importo/eksporto veiksmai atliekami sistemos diegimo metu.

2.10.1 Tiekėjo kortelė

כוחה פרכ

Tiekėjo kortelė gali būti sukurta rankiniu būdu, arba, jei tai VBAMS sistemoje esantis tiekėjas, kopijavimo iš VBAMS tiekėjų sąrašo funkcijos pagalba.

2.10.1.1 Tiekėjų kopijavimas iš nustatymų etalono

Tiekėjų korteles galima kurti ne tik rankiniu būdu, bet ir jas nusikopijuojant iš Nustatymų etalono įmonės. Kopijavimas atliekamas naršymo srityje **Skyriai** /Finansų valdymas / Periodinė veikla / Mokėtinos sumos / Užduotys / Tiekėjų kopijavimas. Inicijavus Tiekėjų kopijavimo funkciją, surenkami Nustatymų etalono įmonėje esantys tiekėjų duomenys.

Reikiamo tiekėjo galima ieškoti pagal įmonės kodą arba pavadinimo dalį, pasinaudojant filtru arba paieška.

🚹 Redagu	oti - Tiekėjų	ı kopijavimas		-		-	Telephone and regimes a
▼ РА	GRINDINIS						🚮 Rasti Redaguoti - Tiekėjų kopijavimas 💷 💷 💌
Naikinti Tvarkyti	Kopijuoti Kopijuoti	Pastabos Rodyti p	Saitai	Raujinti P	Valyti filtrą uslapis	Rasti	Rasti Redaguoti - Tiekėjų kopijavimas Rasti eil Nr. 🗸 atiti
Tiekėjų _{Nr.}	kopijav	imas 🔹			ŧ	^p aieškos p	Rasti ankstesnj Rasti paskesniji Uždaryti Adresas 2
1100124	450 AB	"Grigeo"			A	B "GRIGEC	Vilniaus g. 10, 27101 Grigiškių m av.
110013	748 Ber	ndra Lietuvos	, JAV ir R	usijos įmon	èu B	ENDRA LI	E Palemono g. 2A, 52191 Kauno m
110015	560 Užo	daroji akcinė	bendrove	"INTA"	U	ŽDAROJI /	A Dariaus ir Girėno g. 40, 02189 Vil aus m. sav.
110016	096 UA	B "AKTA"			U	АВ "АКТА	" Panerių g. 1, 48337 Kauno m., Ka
110016	324 Ber	ndra Lietuvos	-Vokietij	os įmonė už	da B	ENDRA LI	E Vilkpédés g. 8B, Vilniaus m., Vilni

Pav. 2.10-1 Tiekėjų paieška kopijavimui

Pasirinkus reikiamą tiekėją, veiksmų juostoje spaudžiamas mygtukas Kopijuoti.



PAGRINDI Naikinti Tvarkyti Kopiju	NIS Pastabos Saitai Rodyti pridetą Puslap	Rasti is		
liekėjų kopi	javimas *			
Nr.	Pavadinimas	Paieškos pav. Pavadinimas 2	Gatvė, nr.	Adresas 2
110005648	UAB "LABBIS"	UAB "LABBIS"	Trakų g. 8-5, 01132 Vilniaus m., V	
110012112	UAB IDW	UAB IDW	Ukmergės g. 248, 06120 Vilniaus	av.
110012450	AB "Grigeo"	AB "GRIGEO"	Vilniaus g. 10, 27101 Grigiškių m	av.
110013748	Bendra Lietuvos, JAV ir Rusijos įmonė u	BENDRA LIE	Palemono g. 2A, 52191 Kauno m	
110015560	Uždaroji akcinė bendrovė "INTA"	UŽDAROJI A	Dariaus ir Girėno g. 40, 02189 Vil	aus m. sav.
110016096	UAB "AKTA"	UAB "AKTA"	Panerių g. 1, 48337 Kauno m., Ka	
110016324	Bendra Lietuvos-Vokietijos įmonė užda	BENDRA LIE	Vilkpėdės g. 8B, Vilniaus m., Vilni	
110018147	UAB "RASO"	UAB "RASO"	Ulonų g. 5, 08240 Vilniaus m., Vil	
110019587	UAB "TECHNINIAI VERTIMAI"	UAB "TECH	Vytenio g. 33-16, Vilniaus m., Vil	
110020365	UAB "IDA BASAR"	UAB "IDA BA	Subačiaus g. 3, Vilniaus m., Vilni	

Pav. 2.10-2 Tiekėjo kopijavimas iš Nustatymų etalono

Nuspaudus "Kopijuoti", gaunamas pranešimas:



Pav. 2.10-3 Informacinis pranešimas

Nurodžius "Taip", pasirinktam tiesėjui bus sukurta kortelė, analogiška to tiekėjo kortelei Nustatymų etalono įmonėje.

Kartą jau nukopijuoti tiekėjai vėliau sąraše "Tiekėjų kopijavimas" neberodomi.

Atkeltiems iš Nustatymų įmonės tiekėjams kortelėse reikia:

- nurodyti šalies / regiono kodą,
- pasitikrinti tiekėjo registravimo grupę,
- jei reikia, nurodyti mokėjimo sąlygų kodą,
- jei tiekėjas yra užsienio šalies, kurios valiutos kodas nėra "EUR", reikia nurodyti valiutos kodą,
- užpildyti lauką pageidautinos sąskaitos Nr, kuriame nurodoma numatytos tiekėjo banko sąskaitos Nr., ši sąskaita automatiškai bus parenkama mokėjimo paraiškose
- pasitikrinti, ar yra suvestos visos banko sąskaitos, tiksliau ar netrūksta naudojamų

2.10.1.2 Tiekėjo kortelės kūrimas rankiniu būdu

CIIGEC

Jei tiekėjo nėra VBAMS tiekėjų sąraše, kortelė kuriama rankiniu būdu. Tiekėjo kortelės yra kuriamos naršymo srityje **Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Tiekėjai** atveriamas tiekėjų sąrašo lapas. Veiksmų juostos dalyje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naujas** arba spaudžiamas **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias tiekėjo kortelės lapas. Kuriant naują tiekėjo kortelę, būtina užpildyti žvaigždute pažymėtus laukelius, kiti laukai pildomi pasirinktinai pagal poreikį

🚮 Naujas - Tiekėjo kortelė - J	ĄР			- 0
PAGRINDINIS VEI	(SMAI ORIENTUOTIS			
AP				
Bendra				** ^
Nr.:	AP		Dokumentų siuntimo profilis:	~
Pavadinimas:	Algis Pterauskas		Paieškos pav.:	
Blokuota:		~	Vid. įm. partnerio kodas:	~
Paskut. keit. data:	2018-10-21		Tarpininko kodas:	~
Likutis (viet.val.):	·	0,00	Atsakingasis centras:	~
Sumos likutis (viet.val.):		0,00	Pavadinimas banke:	
				 Rodyti mažiau laukų
Adresas ir kontaktas				· · ·
SF išrašymas				^
PVM mokėtojo kodas:			Registravimo duomenys	
GLN:			Bendra verslo reg. grupė:	* ~
Tiekmokėjimo gavėjo nr.:		~	Verslo PVM reg. grupė:	↓
SF nuol. kodas:	AP	~	Tiekėjo reg. gr.:	*
Kainos su PVM:			Užsienio prekyba	
Įmonės kodas:	AP		Valiutos kodas:	~
				 Rodyti mažiau laukų
Mokėjimai				** ^
Dalinio apmokėjimo %:		0	Blokuoti mokėjimo nuokrypį:	
Gretinimo būdas:	Rankiniu būdu	~	Pageidautinos banko sąskaitos kodas:	~
Mokėjimo sąlygų kodas:			Partnerio tipas:	
			the second s	

Pav. 2.10-4 Tiekėjo kortelė

Tiekėjo kortelėje pildomi laukai:

Lentelė 2.10-1 Tiekėjo kortelės laukai

Sritis/Nustatymas	Aprašas
Sritis Bendra	
Nr.	Kiekvienam tiekėjui suteikiamas unikalus identifikatorius. Rekomenduojama naudoti juridinio asmens kodą, kuris jau pats savaime užtikrina unikalumą, fizinio asmens kodo siūloma nenaudoti, tam tikslui sukurti atskirą numerių seriją, arba įvesti numerį ranka
Pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas. Šis pavadinimas bus naudojamas ir ataskaitų spausdinime.
Blokuota	Galima blokuoti kortelę nuo tolimesnių registravimo veiksmų sistemoje.
Likutis (viet.val) / sumos likutis (viet.val)	Išskaičiuojami laukai iš tiekėjo knygos įrašų

CULECO

Sritis/Nustatymas	Aprašas
Sritis Adresas ir konta	ktas
Gatvė, Nr. / Adresas 2 Pašto kodas / Miestas	Nurodomas tiekėjo adresas. Be įvesto adreso duomenų registravimas nebus blokuojamas, tačiau, neįvedus adreso į šiuos laukus, atitinkamai jie nebus spausdinami ir ataskaitose.
Šalies/regiono kodas	Nurodomas šalies/regiono kodas, pasirenkant iš sąrašo. Be šio kodo duomenų registravimas bus blokuojamas
Sritis SF išrašvmas	
PVM mokėtojo kodas	Nurodomas tiekėjo PVM mokėtojo kodas.
Tiek. – mokėjimo gavėjo Nr.	Automatiškai užsipildo iš skilties "Bendra" lauko "Nr."Jei sąskaitą apmokėsite kitam tiekėjui, nei išrašė sąskaitą faktūrą, čia galima jį pakeisti.
SF nuol kodas	Rodo tiekėjo SF nuolaidos kodą. Kai pildome naują tiekėjo kortelę, numerio lauke įvestas Nr. automatiškai įterpiamas į šį lauką
Įmonės kodas	Nurodomas įmonės (juridinio / fizinio asmens) kodas
Bendra verslo reg. grupė	Šiame lauke nurodoma bendra verslo registravimo grupė, kuri susieja to tiekėjo operacijas su atitinkama DK sąskaita pagal bendrojo registravimo nustatymus
Verslo PVM reg. grupė	Šiame lauke nurodoma grupė tiekėjo PVM specifikaciją ir kuri susieja to tiekėjo operacijas su atitinkama DK sąskaita pagal PVM registravimo nustatymus
Tiekėjo reg. grupė	Šiame lauke nurodoma tiekėjo registravimo grupė, susieta tiekėjo operacijas su reikiama mokėtinų sumų DK sąskaita. Kuriant dokumentus (sąskaitas faktūras, mokėjimus) ar bendrojo žurnalo eilutes, tiekėjo registravimo grupė bus pasiūlyta pagal nutylėjimą iš kortelės, bet vedamoje operacijoje galima koreguoti pagal poreikį.
Valiutos kodas	Nurodomas valiutos kodas, jei atsiskaitymai su tiekėju vyks užsienio valiuta. Nenurodytas valiutos kodas reiškia vietinę valiutą – EUR.
Sritis Mokėjimai	
Gretinimo būdas	Rodo, kaip šiam tiekėjui gretinti tiekėjo knygos įrašus
Mokėjimo sąlygų kodas	Čia galima pasirinkti mokėjimo sąlygas (konkrečiam tiekėjui taikomą mokėjimo terminą), pagal kurias, formuojant sąskaitos faktūros dokumentą, sistema paskaičiuotų datą "Apmokėti iki" (sistemoje kortelės laukas "Terminas").
Mokėjimo būdo kodas	Rodo kaip tiekėjui atlikti mokėjimą, pavedimu, grynais ar pan.
Prioritetas	Rodo tiekėjo svarbą siūlant mokėjimus su funkcija "Siūlyti mokėjimus tiekėjams"
Pageidautinos banko sąskaitos kodas	Rodo tiekėjo banko sąskaitą, kuri bus naudojama pagal nutylėjimą mokėjimų žurnalų eilutėse skirtose eksportui į banką
Veiksmų juosta/Orient	tuotis



Sritis/Nustatymas	Aprašas
Dimensijos	Kortelėje nurodomos šiam tiekėjui numatytos naudoti dimensijų, įprastai tai subjekto kodas.
Banko sąskaitos	Nurodomos tiekėjo banko sąskaitos. Jei tiekėjas yra nukopijuotas iš VBAMS tiekėjų sąrašo, banko sąskaitos bus užpildytos. Gali tiekėjo banko sąskaitų sąrašą papaildyti ir rankiniu būdu. Banko sąskaitų sąraše spausti "Naujas", sukurtoje tiekėjo banko sąskaitos kortelėje užpildyti laukus "Nr.", "Pavadinimas", "Banko sąskaitos Nr."

Praktinė užduotis 2.10-1

- 1. Nukopijuokite iš Nustatymų etalono mažiausiai dviejų tiekėjų duomenis.
- 2. Rankiniu būdu sukurkite tiekėjo kortelę "Darbuotojų darbo užmokestis".

2.10.2Darbuotojo kortelė

Atsargų ir ilgalaikio turto apskaitoje privaloma nurodyti materialiai atsakingą asmenį, tam naudojama darbuotojo kortelė. Darbuotojo kortelė taip pat naudojama (netiesiogiai) registruojant atsiskaitymus.

Darbuotojų kortelės yra pasiekiamos meniu: Skyriai/Personalas/Sąrašai/Darbuotojai

Nauja kortelė kuriama spaudžiant Veiksmų juostoje "Naujas". Sukurtoje kortelėje užpildomi vardo, pavardės ir pareigų laukai

🚮 Rodyti - Darbuotojo	kortelė - AT-00001 · Petras · Petraus	ikas	
PAGRINDINIS	ORIENTUOTIS		
Rodinys Redaguoti Naujas Nakinti Tvarkyti	Knygos jrašai Apdoroti Rodyti pridėtą	Naujinti Valyti Naujisti Valyti Puslapis	
AT-00001 · Petra	as · Petrauskas		
Bendra			**
Vardas:	Petras	Lytis:	Vyras
Antrasis vardas:		Įmonės tel. nr.:	Q
Pavardė:	Petrauskas	Įmonės el. paštas:	1
Pareigos:	Sandėlininkas	Padalinys:	,
Inicialai:		Skyrius:	
Paieškos pav.:	PETRAS PETRAUSKA	S	
			✓ Parodyti daugiau lauk
Adresas ir kontaktas	;		
Administravimas			Darbingas
Asmeninis			
Mokójimaj			

Pav. 2.10-5 Darbuotojo kortelė

Praktinė užduotis 2.10-2



Sukurkite darbuotojo kortelę

Atsidarykite darbuotojų sąrašą Skyriai/Personalas/Darbuotojai

Spauskite "Naujas" ir užpildykite naujai sukurtą kortelę, nurodant vardą, pavardę, pareigas.

2.10.3Pirkėjo kortelė

Pirkėjo kortelė savo struktūra yra analogiška tiekėjo kortelei. Pirkėjų kortelės kuriamos rankiniu būdu.

Pirkėjo kortelė pasiekiama meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Gautinos** sumos/Pirkėjai

Praktinė užduotis 2.10-3

Atsidarykite pirkėjų sąrašą Skyriai/Finansų valdymas/Gautinos sumos/Pirkėjai

Spauskite "Naujas" - sukurkite pirkėjo kortelę. Užpildykite kortelės laukus.

2.10.4Banko sąskaitos kortelė

Kiekviena įstaigos naudojama banko sąskaita privalo turėti savo kortelę sistemoje. Banko sąskaitos kortelė bus naudojama kiekvienoje pinigų įplaukų ar išlaidų registravimo operacijoje, kuri bus atliekama su atitinkama banko sąskaita. Banko sąskaitų kortelės sistemoje pasiekiamos **Skyriai/Finansų valdymas/Grynųjų pinigų valdymas/Banko sąskaitos:**

Banko sąsk	aitos 🔹			Įvesti filtruotinus el	Nr.	• ->	~
					Joks filtras net	aikomas	
Nr. 🔺	Pavadinimas	Tel. nr.	Konta	aktas	TBSN		
BS-000002							
IŽDAS	Finansavimo sumos iš valst						
IŽDAS_CE	Finansavimo sumos pagal c						
SPEC	Specialiosios lėšos iš valstyb						
SPEC_CEN	Specialiosios lėšos iš valstyb						

Pav. 2.10-6 Banko sąskaitų sąrašas

Norint kurti naują banko sąskaitos kortelę, reikia paspausti Veiksmų juostos dalyje **PAGRINDINIS** esančią komandą *Naujas* arba naudotis funkciniais klavišais *Ctrl+F2*. Atveriamas naujos banko sąskaitos kortelės langas.



BS-000002		
Bendra		** ^
Pavadinimas: Banko filialo nr.:	Banko sąsk. nr.: Likutis: Blokuota:	0,00
Ryšiai		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Gatvē, nr.: Adresas 2: Pašto kodas: Miestas: Šalies/regiono kodas:	Tel. nr.: Kontaktas: Fakso nr.: El. paštas: Interneto svetainé:	8
Registravimas		^
Valiutos kodas: Paskut. čekio nr.: Banko ident. nr.: Paskutinės ataskaitos nr.:	Paskutinio mokėjimų išrašo nr.: Galut.paskut.išrašo likutis: Banko sąsk. reg. grupė:	0,00
Perduoti		^
Banko ident. nr.: SWIFT kodas: TBSN:	Banko išrašų importo formatas: Mokėjimų eksporto formatas:	• •

Pav. 2.10-7 Banko sąskaitos kortelė

Banko kortelę sudaro keturios skiltys, kuriose laukai sugrupuoti pagal informacijos tipą – Bendra, Ryšiai ,Registravimas, Perduoti:

BS-000002		
Bendra	0,00	*
Ryšiai		*
Registravimas	0,00	*
Perduoti		*

Pav. 2.10-8 Banko kortelė (sutraukta)

Reikiamą skiltį galite išskleisti spustelėję dešinėje skirtuko pusėje esantį ženkliuką 🎽

Lentelė 2.10-2 Banko kortelės laukai

Sritis/Nustatymas	Aprašas
Sritis Bendra	
Nr.	Kiekviena banko sąskaitos kortelė privalo turėti unikalų identifikatorių. Šiame lauke priskiriamas unikalus kodas. Galima naudoti trumpą informatyvų kodą. Paprasčiausias būdas numeracijai – naudoti tam numerių seriją
Pavadinimas	Trumpas banko kortelės pavadinimas. Rekomenduojama įrašyti banko pavadinimą. Galima nurodyti banko sąskaitos numerio paskutiniuosius skaičius.
Banko sąsk. Nr.	Šiame lauke nurodomas banko sąskaitos numeris IBAN formatu.
Banko filialo. Nr.	Šiame lauke galima nurodyti banko filialo Nr
Likutis / Likutis (viet.val)	Šiuose laukuose matome banko sąskaitos likutį ir likutį vietine valiuta, jei banko sąskaitos operacijos užregistruotos



Sritis/Nustatymas	Aprašas
	kita valiuta
Blokuota	Galima blokuoti kortelę nuo tolimesnių registravimo veiksmų sistemoje.
SEPA tiesioginio debete eksporto formatas	Rodo SEPA formato banko failą, kuris bus eksportuojamas lange "Tiesioginio debeto rinkinio įrašai" paspaudus mygtuką "Kurti tiesioginio debeto failą".
Kreditinio perkėlimo pran.numerių serija	Rodo banko instrukcijų pranešimų, kurie buvo sukurti naudojant eksportavimo failą sukurtą iš lango "Tiesioginio debeto rinkinio įrašai" numerių serijas
Sritis Ryšiai	
Gatvė, Nr., Adresas	Rodo banko adresą ir kitus ryšius
Sritis Registravimas	
Valiutos kodas	Iš sąrašo parenkamas banko sąskaitos valiutos kodas, t.y. valiuta, kuria atidaryta banko sąskaita. Jei sąskaita yra nacionaline valiuta, valiutos kodo nurodyti nereikia.
Banko ident Nr.	Rodo banko sąskaitos identifikacijos Nr.
Banko sąsk. reg. grupė	Nurodoma banko sąskaitos registravimo grupė. Taip nusakomas ryšys su didžiąja knyga – šiame lauke nurodoma registravimo grupė, kuri yra susieta su tam tikra DK sąskaita. Kiekvieną kartą, kai sistemoje registruojamame apskaitos įraše bus naudojama ši banko sąskaitos kortelė, į tam tikrą DK sąskaitą bus registruojami duomenys.
Registravimas / Valiutos kodas	Iš sąrašo parenkamas banko sąskaitos valiutos kodas, t.y. valiuta, kuria atidaryta banko sąskaita. Jei sąskaita yra nacionaline valiuta, valiutos kodo nurodyti nereikia.
Sritis Perduoti	
Banko ident Nr.	Rodo banko sąskaitos identifikacijos Nr.
SWIFT kodas	Rodo banko, kuriame turite sąskaitą, tarptautinį banko identifikatoriaus kodą.
Perdavimas/TBSN	Privalomai užpildomas banko sąsk numeris IBAN formatu

Informacija apie svarbiausias Banko kortelių komandas išdėliotos banko sąrašo lapo veiksmų juostoje ir sugrupuotos pagal pobūdį :

- pagrindinės komandos skirtuke **PAGRINDINIS**,
- susijusios su informacijos paieška skirtuke **ORIENTUOTIS**,
- susijusios su ataskaitų ar spaudinių peržiūra skirtuke **ATASKAITOS**.

•	PAGRINDINIS	ORIEN	ITUOTIS	ATASKAI	ITOS											6
* Ъ		à	$\boldsymbol{\times}$		r.					Q				S	$\mathbb{Y}_{\mathbf{x}}$	
Nauja	s Redaguoti	Rodinys	Naikinti	Kontaktas	Statistika	Likutis	Detalus bandomasis balansas	Bandomasis balansas pagal laikotarpį	Sąrašas	Rodyti kaip sąrašą	Rodyti kaip diagramą	Pastabos	Saitai	Naujinti	Valyti filtra	Rasti
Nauja	s T	varkyti		4	Apdoroti			Ataskaita		Roc	dinys	Rodyti p	ridėtą		Puslapis	

Pav. 2.10-9 Banko kortelės veiksmų juosta



Praktinė užduotis 2.10-4

Sukurkite dvi naujas korteles:

- banko sąskaitos kortelę;
- kasos kortelę.

2.10.5Vietos kortelė

Atsargų ir ilgalaikio turto apskaitoje privaloma nurodyti taip pat ir turto eksploatavimo vietą. Tam yra skirta Vietų kartoteka.

Vietų kortelės yra pasiekiamos naršymo srities meniu Skyriai/Sandėlis/Administravimas/Nustatymai

Pasirinkus meniu punktą "Vietos", atidaromas vietų sąrašas:

đ			Rodyti - Vietų sąra	ašas			- 🗆 X
PAGRINDINIS	VEIKSMAI	ORIENTUOTIS	ATASKAITOS				0
Naujas Perdavimo užsakymas	 Redaguoti Rodinys Naikinti 	Atsargos - o	gaunamas perdavimas užsakymas	Rodyti kaip	sąrašą diagramą	nastabos 🔁 Pastabos	₽ Naujinti Valyti filtra Rasti
Vietų sąrašas 🔹	Ivarkyti	і А	taskaltos	lves	ys ti filtruotinu	Is el Kodas Joks filtras	
Kodas	🔔 Pava	dinimas					
110 K	110 k	abinetas					
120 K	120 k	abinetas					
BIBLIOTEKA							
GARAZ	GARA	AŽAS					
KAB125	KABI	VETAS125					
KABINETAS	kabir	etas 125					
RUDENS	Rude	ns kaimas					
SAND2	sand	elys-2					
SANDELIS	SANE	DÉLIS					
TERITOR	Moky	klos teritorija					
VASAROS	Vasar	os kaimas					
							Uždaryti

Pav. 2.10-10 Vietų sąrašas

Vietos kortelė atidaroma mygtukais Redagavimas arba Rodinys.

Redaguoti Najas Naikinti Tuartyti 110 K · 110 kabinetas Bendra	registravimo statymai Vieta Vieta	Satai Drideta	i į kstesnis as
110 K · 110 kabinetas			
Bendra			
			^
Kodas:	Pavadin Naudot	nimas: 110 kabinetas ti kaip tranzitinį:	
Adresas ir kontaktas			~
Sandélis			Ne Ne Ne v
Déžés			· ·
Dėžių strategijos		Niekada netik	rrinti talpos 🛛 Ne 🛛 🗸

Pav. 2.10-11 Vietos kortelė

Norint sukurti naują vietos kortelę, spaudžiamas Veiksmų juostoje esantis mygtukas *Nauja* arba Ctrl+N. Naujai sukurtoje kortelėje reikia užpildyti laukus "Kodas" ir "Pavadinimas".

Praktinė užduotis 2.10-5

ששם ררנ

Sukurkite keletą naujų vietos kortelių

2.11 Dimensijos

2.11.1 Dimensijos sąvoka

Labai svarbus sistemoje naudojamas atributas yra detalizuojantys įrašų požymiai -Dimensijos. Dimensijos naudojamos duomenų bazėje siekiant pažymėti įrašus, kad vėliau, norint atlikti duomenų analizę, sistema galėtų grupuoti įrašus pagal dimensijos vertes ir pateikti juos analizei. Į sistemą dimensijos vertės įvedamos kartu su sistemos dokumentais, žurnalo įrašais ir biudžeto sąmatomis.

Dalį dimensijų yra privaloma nurodyti registruojant apskaitos įrašus. Tai yra dimensijos, naudojamos VBAMS sistemoje: ekonominė, funkcinė klasifikacijos, finansavimo šaltinis, priemonė, subjektas, investicinis kodas.

Dimensija ATASKAITŲ privalomai naudojama kai kuriose operacijose: ilgalaikio, trumpalaikio turto, banko operacijose (t.y. operacijose, susijusiose su DK pinigų sąskaita). Ši dimensija tarnauja VSAFAS ataskaitų formavimui, padėdama priskirti apskaitoje užregistruotas sumas konkrečiai ataskaitos vietai.

Neprivalomos yra dimensijos PROJEKTAS ir PADALINYS.

Kiekvienai dimensijai yra galimybė įvesti neribotą kiekį dimensijos verčių. Hierarchinė detalizuojančių požymių (dimensijų) struktūra nustatoma klasifikatoriaus lauke "Dimensijos vertės tipas" nurodyta reikšmės verte ir lauke "Sumavimas" nurodyta detalizuojančių požymių verčių sumavimo taisykle. Sumines dimensijas patogu naudoti, filtruojant duomenis. Registruojant operacijas, jų naudoti sistema neleidžia.

Beveik visos dimensijų vertės sistemoje įvedamos centralizuotai, išskyrus PADALINYS dimensiją. Šios dimensijos vertes kiekvienoje įmonėje galima turėti skirtingas.

2.11.2 Dimensijos verčių įvedimas

Dimensijos vertės įvedamos formoje, kuri atidaroma, pasižymėjus pasirinktą



dimensijos kodą ir paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką "Dimensijų vertės" Atidaromas Dimensijos verčių įvedimo lapas:

|--|

]	Redaguoti - Dimensijų	vertés - EKON	IOMINE · Ekonomin	ė klasifikao	cija		_		
PAGRINE	DINIS VEIKSMAI								
Naujas Rody Naujas Naujas	ti Redaguoti Naikinti redaguoti Naikinti Tvarkyti Rodyti kaip Rody	os Saitai Na ti pridėtą	Ujinti Valyti filtra Puslapis						
Nee on alloca	rottán -			lvesti	filtruotinus el	Kodas		-	
nnensijų v	Vertes -				province and the second second			Filtras: EKONOMINE	
Kodas	Pavadinimas	Dimensijos vertės tipas	Sumavimas	Blokuota	Naudojimo data	Darbiné	Patvirtinta	Rūšis	
2.1.1.1	Darbo užmokestis	Bendra	2.1.1.12.1.1.1.9.9		2018.01.01				
2.1.1.1.1	Darbo užmokestis pinigais	Bendra	2.1.1.1.12.1.1.1.1.9		2018.01.01				
2.1.1.1.1.1	Darbo užmokestis pinigais	Standartas			2018.01.01				
2.1.1.1.1.2	Pajamos natūra	Standartas			2018.01.01				
2.1.1.1.2	Pajamos natūra	Bendra	2.1.1.1.22.1.1.1.2.9		2018.01.01				
2.1.1.1.2.1	Pajamos natūra	Standartas			2018.01.01				
2.1.2	Socialinio draudimo įmokos	Bendra	2.1.22.1.2.9.9.9		2018.01.01				
2.1.2.1	Socialinio draudimo įmokos	Bendra	2.1.2.12.1.2.1.9.9		2018.01.01				
2.1.2.1.1	Socialinio draudimo įmokos	Bendra	2.1.2.1.12.1.2.1.1.9		2018.01.01				
2.1.2.1.1.1	Socialinio draudimo įmokos	Standartas			2018.01.01				
2.2	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	Bendra	2.22.2.9.9.9.99		2018.01.01				
2.2.1	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	Bendra	2.2.12.2.1.9.9.99		2018.01.01				
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	Bendra	2.2.1.12.2.1.1.9.99		2018.01.01				
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų naudojimo išlaidos	Bendra	2.2.1.1.12.2.1.1.1.99		2018.01.01				
2.2.1.1.1.01	Mitybos išlaidos	Standartas			2018.01.01				
2.2.1.1.1.02	Medikamentų ir medicininių paslaugų įsigijimo išlaidos	Standartas			2018.01.01				
2211105	Ručiu naslaugu isigijimo ičlaidos	Standartas			2018.01.01				

Pav. 2.11-1 Dimensijos verčių pavyzdys

Dimensijos verčių laukų pildymas paaiškintas žemiau pateiktoje lentelėje:

Lentelė 2.11-1 Dimensijų verčių kūrimo laukai

Nustatymas	Aprašas				
Kodas	Unikalus kodas, identifikuojantis pasirinktos dimensijos vertę.				
Pavadinimas	Dimensijos vertės pavadinimas.				
Dimensijos vertės tipas	 Nurodomas dimensijos tipas. Dažniausiai naudojami tipai: Bendra. Naudojama nurodyti suminę dimensiją. Standartas. Naudojama nurodyti paprastą dimensiją. 				
Sumavimas	Šis laukas pildomas tuo atveju, kada dimensijos vertės tipas yra "Bendra". Lauke reikia nurodyti dimensijas, kurios priklauso konfigūruojamai suminei dimensijai.				
Rūšis	Tikslinga nurodyti dimensijos vertės rūšį. Pvz., dimensijai "Priemonė" suminės dimensijos vertės yra strateginis tikslas, programa, programos tikslas, uždavinys, o detalioji vertė – priemonė.				
Darbinė	Uždedamas požymis, jei norime šią dimensijos vertę matyti išskleidžiamame darbiniame dimensijos sąraše. Taip galima susimažinti ilgus dimensijų verčių sąrašus iki dažniausiai naudojamų.				
Patvirtinta	Uždedamas požymis, jei ši dimensijos vertė yra patvirtintame sąraše.				
Blokuota	Užblokuoja dimensijos vertės naudojimą.				


Nustatymas	Aprašas
Sinchronizuota	Sinchronizuotos dimensijų vertės požymis. Kai šis požymis yra uždėtas, tokios vertės redaguojamos ar trinamos tik nustatymų tvarkymo įmonėje.

Praktinė užduotis 2.11-1

Įveskite keletą dimensijos verčių padalinio dimensijai.

2.12 Užregistruotų duomenų peržiūra

2.12.1Peržiūros forma "DK likučiai"

DK įrašų informaciją sistemoje rekomenduojama peržiūrėti naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Užduotys**.

🚮 Redaguoti - D	/K Likučiai			- 🗆
PAGRINDI	NIS VEIKSMAI C	RIENTUOTIS		
Filtrai Išvalyti filtrus Naujas	Ankstesnis periodas Apdoroti	Rodyti kaip sąrašą Rodyti kaip diagramą Rodinys	Pastabos Saitai Rodyti pridėtą P	Valyti filtrą uslapis
D/K Likučiai	•		Ivesti filtruotinus ele Nr.	
Dynt Entdeldi			Riboti s	umas: 18-11-30U18-
Debetas ir kredita	as iš viso: 🔲 Uždai	ymo įrašai: Itraukti	~	
Nr.	Pav	adinimas	Pajamų Deb (sąnaudų)/Li	eto suma Kredito
⊳ 00	Neb	alansinės sąskaitos	Balansinė at	
⊳ 10	liga	aikis turtas	Balansinė at	
⊳ 20	Tru	npalaikis turtas	Balansinė at	
Þ 30	Gry	nasis turtas	Balansinė at	
⊳ 4 0	Fina	nsavimo sumos	Balansinė at	
Þ 5 0	liga	aikiai įsipareigojimai	Balansinė at	
Þ 525	Kiti	ilgalaikiai įsipareigojimai	Balansinė at	
⊳ 60	Trui	npalaikiai įsipareigojimai	Balansinė at	
⊳ 7 0	Paja	mos	Pajamų (sąn	
Þ 8 0	Sạn	audos	Pajamų (sąn	
Þ 90	Spe	cialiosios sąskaitos	Balansinė at	

Pav. 2.12-1 Peržiūros forma "DK likučiai"

DK likučių formos lape rodomi duomenys gali būti filtruojami pagal tas pačias Įvado skyriuje aprašytas filtravimo taisykles. Norint gauti logišką rezultatą, reikia nurodyti bent jau datos filtrą:





📶 Redaguoti - D/K Likučiai			- 🗆 ×
PAGRINDINIS VEIKS	MAI ORIENTUOTIS		0
Filtrai Išvalyti filtrus Naujas Apdor	Sekantis periodas oti Rodyti kaip sąrašą Rodyti kaip diagramą Rodinys	Pastabos Rodyti pridėtą	Rasti
D/K Likučiai 🔹		Įvesti filtruotinus ele Nr.	· → ^
X Kur Nr yra ves + Prideti filrą Riboti sumas iki: X Kur Datos filtras - yra X Ir Ataskaitu Filtras - + Prideti filtrą	.18-11-30 yra įveskite reikšmę.		^
Debetas ir kreditas iš viso:	Uždarymo įrašai: Įtraukti	~	
Nr.	Pavadinimas	Pajamų Debeto su (sąnaudų)/Li	ma Kredito suma ^
Nr. ⊳ 00	Pavadinimas Nebalansinės sąskaitos	Pajamų Debeto su (sąnaudų)/Li Balansinė at	ma Kredito suma ^
Nr. ▷ 00 ▷ 10	Pavadinimas Nebalansinės sąskaitos Ilgalaikis turtas	Pajamų Debeto su (sąnaudų)/Li Balansinė at Balansinė at	ma Kredito suma ^
Nr. ▷ 00 ▷ 10 ▷ 2 0	Pavadinimas Nebalansinės sąskaitos Ilgalaikis turtas Trumpalaikis turtas	Pajamų Debeto su (sąnaudų)/Li Balansinė at Balansinė at Balansinė at	ma Kredito suma ^
Nr. ▷ 00 ▷ 10 ▷ 2 0 ▷ 30	Pavadinimas Nebalansinės sąskaitos Ilgalaikis turtas Trumpalaikis turtas Grynasis turtas	Pajamų Debeto su (sąnaudų)/Li Balansinė at Balansinė at Balansinė at	ma Kredito suma ^
Nr. ▷ 00 ▷ 10 ▷ 20 ▷ 30 ▷ 40	Pavadinimas Nebalansinės sąskaitos Ilgalaikis turtas Trumpalaikis turtas Grynasis turtas Finansavimo sumos	Pajamų Debeto su (sąnaudų)/Li Balansinė at Balansinė at Balansinė at Balansinė at Balansinė at	ma Kredito suma ^ 2 298 231,40
Nr. ▷ 00 ▷ 10 ▷ 20 ▷ 30 ▷ 40 ▷ 50	Pavadinimas Nebalansinės sąskaitos Ilgalaikis turtas Trumpalaikis turtas Grynasis turtas Finansavimo sumos Ilgalaikiai įsipareigojimai	Pajamų Debeto su (sąnaudų)/Li Balansinė at Balansinė at Balansinė at Balansinė at Balansinė at 2298 411 Balansinė at	ma Kredito suma ^ 2 298 231,40 ,40
Nr. ▷ 00 ▷ 10 ▷ 20 ▷ 30 ▷ 40 ▷ 50 ▷ 525	Pavadinimas Nebalansinės sąskaitos Ilgalaikis turtas Trumpalaikis turtas Grynasis turtas Finansaviumo sumos Ilgalaikiai įsipareigojimai Kiti ilgalaikiai įsipareigojimai	Pajamų Debeto su (sąnaudų)/Li Balansinė at Balansinė at Balansinė at Balansinė at Balansinė at Balansinė at Balansinė at	ma Kredito suma ^ 2 298 231,40 ,40

Pav. 2.12-2 "DK likučiai" su nurodytais filtrais

Spaudžiant ties sąskaitų numeriais mygtuką ____, galima išskleisti/suskleisti sumines DK sąskaitas, o spustelėjus ties sumomis, sistema pateikia sumą sudarančius įrašus.

Varnelė lauke "Debetas ir kreditas iš viso" reiškia, kad lape rodomos ir debeto, ir kredito bendrosios sumos. Priešingu atveju sumos rodomos debeto arba kredito stulpelyje, priklausomai nuo to, koks – teigiamas ar neigiamas – yra likutis.

2.12.2Registruotų įrašų ar dokumentų paieška

Jei norite rasti su tam tikra operacija susijusius knygos įrašus, naudokite funkciją "Orientuotis", kurią rasite naršymo srityje **Skyriai/Finansų** valdymas/Didžioji knyga/Istorija

•				
Skyriai ▷ Biudžeto planavimas	Didžioji knyga			
Finansų valdymas Didžioji knyga Grynų (pinigų valdymas Išlaidų apskaita Pinigų srautai Gautinos sumos Mokėtinos sumos P Periodinė veikla ▷ Nustatymai Atsargos	Sąrašai Sąskaltų planas DK biudžetas Sąmata Analizė ir ataskaitos DK sąskaltų kategorijos Operacijos tarp įmoni Apdorotos vid įm. sigun. d Apdorotos vid įm. sigun. d Igiantys dokumentai	Redaguoti - Orientuo PAGRINDINIS PAGRINDINIS Rodyti susijusius iraši Rasti Spausdinti Apdoroti Dokumenta Dokumento nr.:	vEIKSMAI US Rasti pagal dokumentą SRasti pagal verslo kontaktą SRasti pagal atsargų nuorodą Rasti pagal Registravimo data:	C X
 Ilgalaikio turto apskaita Atsargų ir ūkinio inventoriaus apsk 	Užduotys Bendrieji žumalai D/K Likučiai	Susiję įrašai	Įrašų skaičius	
 Inventorizacija Analizé Sutartys Pirkimai 	Operacijos tarp imoni Vid. jm. bendrasis žurnalas Vid. jm. gaun. dok. oper. Vid. jm. siunč. dok. operaci		Rodinyje nėra ką parodyti.	
 Pardavimai ir rinkodara Administravimas Sistemos Nustatymai 	Istoriia Orientuotis Ataskaitos ir anali			
 Sandelis Gamyba Darbai Išteklių planavimas Antamavimas 	Analizė ir ataskaitos Sąskaitų suvestinės Analizė pagal dimensijas XBRL taksonomijos			

Pav. 2.12-3 2.12-4 Funkcija "Orientuotis"



Funkcijos "Orientuotis" lange nurodykite operacijos dokumento numerį ir/arba registravimo datą (tam Veiksmų juostoje turi būti pasirinkta "Rasti pagal dokumentą". Yra galimybė ieškoti iš pagal tiekėją, tuomet Vieksmų juostoje pasirenkama "Rasti pagal verslo kontaktą" ir nordomas konkretus tiekėjas). Jei nežinote operacijos tikslios registravimo datos, galite nurodyti datų intervalą. Tai nurodžius, spauskite "Rasti". Sistema pateiks rezultatą – knygų, kuriose rasti įrašai pagal nurodytus parametrus, ir įrašų kiekį:

📄 Rodyti susijusius įrašus 🏦 Rasti 🖶 Spausdinti	 Rasti pagal dokumentą Rasti pagal verslo kontaktą Rasti pagal atsargų nuorodą 	🕃 Naujinti 🎢 Rasti			
Apdoroti	Rasti pagal	Puslapis			
Dokumentas					
Dokumento nr.:	Registravimo data:	18-10-1018-			
Susiję įrašai	Įrašų skaičius				
Užregistruota pardavimų	5F 1				
Užregistruota pirkimo SF	2				
DK įrašas	64				
PVM įrašas	3	3			
Pirkėjų knygos įrašas	1				
Detalus pirk. knygos įraša	1				
Tiekėjų knygos įrašas	2				
Detalus tiek. knygos įraša	2				
Prekės knygos įrašas	19				
Vertės įrašas	19				

Pav. 2.12-5 Funkcijos "Orientuotis" pateiktas rezultatas

Norint peržiūrėti rastus įrašus, reikia nustatyti pelės žymeklį ties viena ar kita knyga (paveikslėlyje žemiau – "Tiekėjų knygos įrašai"), ir spausti Veiksmų juostoje "Rodyti susijusius įrašus", arba spustelėti pelės žymeklį ties skaičiumi, rodantį įrašų skaičių.



Redaguoti - Orientuotis - Pasirinkta PAGRINDINIS VEIKSMAI	- Tiekėjų kny — 🗆 🗙
Rodyti susijusius įrašus Apdoroti	 ☐ Rasti pagal dokumentą ☑ Rasti pagal verslo kontaktą ☑ Rasti pagal atsargų nuorodą Rasti pagal
Dokumentas	
Dokumento nr.:	Registravimo data: 18-10-1018
Susiję įrašai	Įrašų skaičius
Užregistruota pardavimų SF	1
Užregistruota pirkimo SF	2
DK įrašas	64
PVM įrašas	3
Pirkėjų knygos įrašas	1
Detalus pirk. knygos įrašas	1
Tiekėjų knygos įrašas	2
Detalus tiek. knygos įrašas	2
Prekės knygos įrašas	19
Vertės įrašas	19

Pav. 2.12-6 "Rodyti susijusius įrašus"

2.12.3Knygos įrašų peržiūra

Kokie įrašai yra užregistruoti konkrečiai DK sąskaitai, tiekėjo, pirkėjo, banko, turto kortelei, galima pažiūrėti atsistojus ant reikiamos kortelės sąraše arba atidarius kortelę ir nuspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką "Knygos įrašai":

-	PAGE		VEIKSMAI	ORIENTUOTIS	ATASK	AITOS					_		
Dim	₽ ensijos	Banko sąskaitos	Kontaktas Užsakymo ar Komentarai	dresai Prekė	SF nuolaidos	() Kainos	Eilutės nuolaidos	E Dalinio apmokėjimo procentai Standart. tiek. pirkimo kodai E Teksto priskyrimas sąskaitai	Pasiūlymai	🖺 Užsakymai 🛃 Grąžinimo užsakymai 🅞 Bendrieji užsakymai	Knygos įrašai	Statistika Pirkimai	Pašų statistika Statistiniai duc Image Prekės stebėjir
		Tiel	ėjas				Pirkir	nai		Dokumentai	\square		Istorija

Pav. 2.12-7 Mygtukas knygos įrašų peržiūrai

Atidarius knygos įrašus ir tarp jų susiradus dominantį įrašą, galima nuspausti Veiksmų juostoje esantį mygtuką "Orientuotis", sistema parodys kiek ir kokiose knygose yra užregistruota susijusių įrašų. Pavyzdžiui:



Redaguoti -	Orientuotis - Pasirinkta - DK įrašas 🕒 🗖 🗙
PAGRINDINIS VEIKSM	
Rodyti susijusius įrašus Apdoroti	☐ Rasti pagal dokumenta
Dokumentas Dokumento nr.: 46246	Registravimo data: 18-12-15
Susiję įrašai	ļrašų skaičius
DK įrašas	2
Tiekėjų knygos įrašas	1
Detalus tiek. knygos įrašas	1
Banko sąsk. knygos įrašas	1
DK biudžeto įrašas	1
Šaltinis Dokumento tipas: Šaltinio tipas: Tiekėjas	Šaltinio nr.: 110012450 Šaltinio pav.: AB "Grigeo" Gerai

Pav. 2.12-8 Knygų įrašų bendra informacija

Nuspaudus "Rodyti susijusius įrašus" arba spustelėjus ties skaičiumi, rodantį įrašų skaičių, atidaromi knygos įrašai.

3 Bendrosios apskaitos operacijos

3.1 Operacijų registravimas žurnaluose

3.1.1 Bendrieji žurnalai

יור הכר

Sistemoje naudojami Bendrieji žurnalai atidaromi naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Užduotys/Bendrieji žurnalai". Šiuose žurnaluose galima registruoti apskaitos operacijas, koregavimo įrašus, metų uždarymo operacijas. Kadangi tai bendrieji žurnalai, tai šiuose žurnaluose galima įvesti operacijas nepriklausomai nuo to, ar yra išskirti atskiri žurnalai kitoms sistemos dalims. Pvz., nesvarbu, kad yra atskiri mokėjimų žurnalai – mokėjimus galima įvesti ir per bendruosius žurnalus.

Žurnalo šablonas yra sudarytas iš žurnalų paketų. Paketų galima susikurti neribotą kiekį pagal įstaigos poereikį. Paketai pasiekiami: Skyriai/Administravimas/Programos nustatymai/Finansų valdymas/Bendra/Žurnalų šablonai. Šablonų sąraše pasirinkti šabloną ir Veiksmų juostoje spausti "Paketai". Atidaromas žurnalo paketų sąrašas. Pagal nutylėjimą, startuojant darbą su sistema, yra vienas paketas pavadinimu "NUMATYTAS". Pagal darbų pobūdį ir jų pasiskirstymus įstaigos viduje, rekomenduojama susikurti paketus atskiriems darbuotojams ar atskiroms darbų sritims. Naujas paketas kuriamas spaudžiant veiksmų juostoje "Naujas" ar pastačius pelės žymeklį į naują eilute paketų sąraše ir suvedant paketo duomenis tiesiog sąraše.

🚮 Redaguoti - Bendr. žrn. paketai - BENDRA Bendrasis žurnalas 🦳 🗧) ×						
▼ P/	AGRINDINIS	VEIKSN	ATA IAN	SKAITOS										
* Naujas	Redaguoti sąrašą	X Naikinti	9	🚺 Deta 词 Band	ilus bandomasis domasis balansa	i balansas Is		Registruo Registruo Bandomo	ti ti ir spausdin ji ataskaita	ti 🛄 S	Pastabos Saitai	💕 Naujint 🍢 Valyti fi 👫 Rasti	i Itrą	
Naujas	Tvark	yti	Apdoroti		Ataskaitos			Pos	ting	Rody	ti pridėtą	Puslapis		
Bendr.	žrn. pake	tai -						[Įvesti filtruo	tinus ele	Pavadir	nimas		▼ →
													Filtras: E	ENDKA
Pavadi	ni Apra	ašas			Balansavimo sąsk. tipas	Balansavi sąsk. nr.	mo	Numerių serija	Regis nr. se	travimo ija	Priežastie kodas	s PVM nust	Leisti PV	Siūlyti bala…
NUMAT	TYTAS Num	atytas žuri	nalas		DK sąskaita									
BUHPA	Z Buha	Iterine pa	zyma		DK sąskaita									
PROJ	Proje	ktai			DK sąskaita 🗸									

Pav. 3.1-1 Bendrojo žurnalo paketų sąrašas

Lentelė 3.1-1 Paketų sąrašo laukai

Skiltis/Nustaty mas	Aprašas
Pavadinimas	Žurnalo paketo pavadinimas. Rekomenduojama įsivesti prasmingą pavadinimą pagal paketo paskirtį. Rekomenduojama kurti žurnalus pagal vartotojus, kuriems reikalinga prieiga prie to paties sistemos funkcionalumo.
Aprašas	Trumpas paketo aprašymas.
Balansavimo sąsk.	Galima nustatyti balansavimo sąskaitos tipą, kuris galios šio



Skiltis/Nustaty mas	Aprašas						
tipas	paketo eilutėms.						
Balansavimo sąsk. Nr.	Galima nustatyti balansavimo sąskaitos numerį, kuris galios šio paketo eilutėms.						
Numerių serija	Galima nustatyti numerių seriją, kuri galios šio paketo eilutėms.						

Pagrindiniai Bendrojo žurnalo laukai pateikiami lentelėje:

Lentelė 3.1-2 Bendrojo žurnalo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Sistema pasiūlys darbo datą, ją galima keisti.
Biudžeto vykdymo data	Užpildoma automatiškai pagal registravimo datą. Būtina pakeisti, jei registruojama praėjusio laikotarpio biudžeto vykdymo operacija. Pvz., registruojat lėšų grąžinimą į biudžetą, biudžeto vykdymo data bus paskutinė praėjusio laikotarpio data.
Dokumento data	Užpildoma automatiškai pagal registravimo datą, jeigu reikia, galima keisti pagal išorinio dokumento datą.
Dokumento tipas	Išrinkite dokumento tipą, atitinkantį įrašą žurnalo eilutėje. Galimus variantus: (Tuščia): iprastas DK irašas
	"Mokėjimas": pirkėjo atsiskaitymas arba atsiskaitymas su tiekėju,
	"Sąskaita-faktūra": sąskaita-faktūra,
	"Grąžinimo pažyma": grąžinimo pažyma,
	"Delspinigių pažyma": delspinigių pažyma, susijusi su pirkimu ar pardavimu,
	"Priminimo pažyma": priminimo pažyma, susijusi su pirkimu ar pardavimu,
	"Grąžinimas": tiekėjo atsiskaitymas (permokos grąžinimas) arba atsiskaitymas su pirkėju (mokėjimo grąžinimas).
Dokumento Nr.	Įvedamas žurnalo eilutei skirtas dokumento numeris. Jei žurnalui priskirta numerių serija, šis laukas užpildomas automatiškai, kiekvieną kartą pasirinkus naują žurnalo eilutę apskaitos įrašui kurti.
Sąskaitos tipas	Pasirinkite sąskaitos, į kurią registruojamas žurnalo eilutės įrašas, tipą. Galimi variantai: DK sąskaita, Pirkėjas, Tiekėjas, Banko sąsk. Nuo pasirinkto sąskaitos tipo priklauso, kokias sąskaitas galima bus išrinkti lauke <u>Sąskaitos Nr.</u>
Sąskaitos Nr.	Iš sąrašo pasirinkite reikiamą sąskaitos, į kurią registruojamas žurnalo eilutės įrašas, numerį. Pateikiamas sąrašas priklauso nuo to, kokį sąskaitos tipą pasirinkote

C)-	L	6	

Lauko pavadinimas	Aprašas
	lauke <u>Sąskaitos tipas</u> : DK sąskaitos, banko sąskaitos, pirkėjo, tiekėjo ar ilgalaikio turto sąskaitos.
Aprašas	Užpildoma automatiškai pasirinkus sąskaitą, įrašant sąskaitos Nr. pavadinimą. Aprašo tekstą galima keisti.
Registr. gr.	Rodoma tiekėjo arba pirkėjo registravimo grupė. Šis laukas naudojamas tik tuo atveju, jei sąskaitos tipas yra Pirkėjas arba Tiekėjas. Užpildžius lauką <u>Sąskaitos Nr.</u> , programa automatiškai perkelia registravimo grupę iš pirkėjo ar tiekėjo kortelės. Tiekėjo/pirkėjo registravimo grupės yra susietos su gautinų arba mokėtinų sumų DK sąskaitomis. Pagal poreikį Tiekėjo/Pirkėjo registravimo grupę galima keisti.
Valiutos kodas	Nurodykite sumų valiutos kodą, jei operacija registruojama užsienio šalies valiuta.
Debeto suma	Įrašykite reikiamą sumą, jeigu ta suma turi būti debeto suma laukelyje <u>Sąskaitos Nr.</u> pasirinktos sąskaitos atžvilgiu, arba palikite tuščią laukelį.
Kredito suma	Įrašykite reikiamą sumą, jeigu ta suma turi būti kredito suma laukelyje <u>Sąskaitos Nr.</u> pasirinktos sąskaitos atžvilgiu, arba palikite tuščią laukelį.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirinkite balansavimo sąskaitos, kuri bus naudojama šioje žurnalo eilutėje, tipą. Nuo pasirinkto tipo priklauso kokias sąskaitas bus galima pasirinkti lauke "Balansavimo sąsk. Nr.".
Balansavimo sąsk. Nr.	Iš sąrašo pasirinkite reikiamą sąskaitos, į kurią registruojamas žurnalo eilutės įrašas, numerį. Pateikiamas sąrašas priklauso nuo to, kokį sąskaitos tipą pasirinkote lauke <u>Balansavimo sąsk. tipas</u> : DK sąskaita, Banko sąskaita, Pirkėjas, Tiekėjas ar Ilgalaikis turtas. Šioje sąskaitoje bus registruojama priešinga (debeto arba kredito) suma lauke <u>Sąskaitos Nr.</u> pasirinktos sąskaitos atžvilgiu, t.y. dvejybinio įrašo antroji pusė.
Sugretinti su dok. tipu	Laukas naudojamas, kai žurnalo eilutė sugretinama su jau registruotu sistemoje dokumentu. Šiuo atveju, nurodykite dokumento, su kuriuo bus sugretinama, tipą. Šis laukas naudojamas tik tuo atveju, jei sąskaitos tipas yra tiekėjo arba pirkėjo sąskaita.
Sugretinti su dok. Nr.	Laukas naudojamas, kai žurnalo eilutė sugretinama su jau registruotu dokumentu. Šiuo atveju, nurodykite, parinkdami iš registruotų įrašų sąrašo, dokumento, su kuriuo sugretinama, numerį.
Sutarties Nr.	Jei registruojamą operaciją norima susieti su sutartimi, nurodomas sutarties, pagal kurią yra gautas dokumentas ar registruojamas mokėjimas, numeris.
Sutarties Eil. Nr.	Nurodoma tiksli sutarties eilutė pagal kurią yra gautas dokumentas arba registruojamas mokėjimas. Jei pasirinkote sugretinamo dokumento numerį lauke <u>Sugretinti</u> <u>su dok. Nr.</u> ir šis dokumentas buvo susietas su sutartimi, laukas bus užpildytas automatiškai.



Lauko pavadinimas	Aprašas
Struktūrinis kodas/Detalizuojant ys požymiai	Reikalingi detalizuojantys požymiai užpildomi, spustelėjus "AssistButton" mygtuką ir iš detalizuojančių požymių sąrašo pasirinkus reikiamą vertę. Rekomenduojame naudotis struktūriniu kodu, kurio pagalba vienu kartu pasirinkamas visų detalizuojančių požymių rinkinys.
Registruoti panaudotą finansavimą	Automatiškai įrašomas požymis "Ne", kuris žymi, kad, jeigu žurnale bus eilutė su sąnaudų sąskaita, tai, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo pajamų korespondencija, t.y. debete "sukauptos finansavimo pajamos" (2 klasė), kredite "panaudotų finansavimo sumų pajamos" (7 klasė).
	Galima pakeisti požymį į "Taip", kuris žymi, kad, jeigu žurnale bus eilutė su sąnaudų sąskaita, tai, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete "finansavimo sumos (panaudotos)" (4 klasė), kredite "panaudotų finansavimo sumų pajamos" (7 klasė).

Informacija, įvesta į žurnalų eilutes, nėra registruota sistemoje. Kad informacija iš žurnalo eilutės pakliūtų į registruotus sistemos įrašus, reikia atlikti registravimo veiksmą "*Registravimas*" (arba F9).

Praktinė užduotis 3.1-1

Įveskite ir užregistruokite bendrajame žurnale keletą operacijų, kur sąskaitos tipas:

- DK sąskaita
- Tiekėjas
- Pirkėjas
- banko sąskaita

ir nurodant balansuojančią sąskaitą.

Praktinė užduotis 3.1-2

Įveskite ir užregistruokite bendrajame žurnale operaciją, nenurodant balansuojančios sąskaitos. Pavyzdys:

1 eilutė. Sąskaitos tipas: banko sąskaitos kortelė; suma kredite

2 eilutė. Sąskaitos tipas: kita banko sąskaitos kortelė; suma debete

Abejose eilutėse nurodykite tą patį dokumento numerį.

Kokia tokios operacijos buhalterinė prasmė?

3.1.2 Standartiniai žurnalai

Besikartojančioms operacijoms registruoti gali būti naudojami standartiniai žurnalai, kuriuose saugoma registruotina informacija.

Sistemoje yra galimybė išsaugoti įvestą eilutę (-es) kaip pavyzdį, kuriuo ateityje galima naudotis. Suvedus eilutę (-es) žurnale, Veiksmų juostos skirtuke "VEIKSMAI" spaudžiamas mygtukas "Įrašyti kaip standartinį žurnalą".

🚮 Redaguoti - Bendrasis žurnalas - BUHPAZ-Buhalterine pazyma								
▼ PAGR		AI ORIENTU	OTIS					
<u>,</u>	🕎 Pernumeruoti d	okumentų nume	rius [] Irašyti	i kaip standartinį ž	urnalą 🔯 Reg	jistravimo peržit	ūra 🗋 ļeinant	is dokumentas
Apply Pal	달 lterp. konv. apv	al. viet. val. eilute	s 🔣 Bando	omoji ataskaita	📑 Reg	jistruoti ir spaus	dinti	
Account	🖪 Gauti standartir	iius žurnalus	📑 Regist	truoti	Atio	dėjimų grafikas		
Bendra				Funkci	jos			
Paketo pav.:	BUHPAZ	\sim						
Registrav data	vimo Dokumento tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Balansavimo sąsk. nr.	Bal. bendr. reg. gr.	Bal. bendr. verslo reg. gr.	Bal. bendr. prekės re…

Pav. 3.1-2 Standartinio žurnalo įrašymas

Iškviečiama forma, kurioje išsaugomai eilutei (-ėms) suteikiamas kodas bei užpildomas aprašo laukelis kuriamo standartinio žurnalo pavadinimu. Pagal poreikį uždedama arba ne "varnelė" "Įrašyti sumą" ir spaudžiamas mygtukas "Gerai".

Redaguoti - Įra	šyti kaip standartinį be		×
 VEIKSM 	IAI		
Valyti filtrą Puslapis			
Parinktys			^
Kodas:	DU	\sim	
Aprašas:	DU priskaitymai		
Įrašyti sumą:	\checkmark		

Pav. 3.1-3 Standartinio žurnalo įrašymas

Žurnale įvestos eilutės bus išsaugotos ir susietos su nurodytu standartinio žurnalo kodu.

Jeigu sistemoje turime išsaugotus eilučių pavyzdžius, juos kopijuoti atgal į žurnalą galima, iškvietus funkciją "Gauti standartinius žurnalus". Funkcija "Gauti standartinius žurnalus". Iškviečiamas lapas, kur reikia pasirinkti iš sukurtų standartinių žurnalų kodų reikiamą. Pasirinkus spausti "Gerai".



Standartiniai bendrieji žurnal — 🛛 🗙			
•	PAGRINDINIS ORIENTUOTIS		
*1			
Naujas	Tvarkyti Rodinys Rodyti pridėtą Puslapis		
Stanc	lartiniai bendrieji žurnalai ↔ Ivesti filtruotinus ele Kodas → → →		
Kod	as Aprašas		
DU	DU priskaitymai		
TEST	Bandymas		
	Gerai Atšaukti		

Pav. 3.1-4 Standartinio žurnalo išsaugojimas

Užsipildžius žurnalo eilutėms duomenimis iš išsaugoto standartinio žurnalo, patikslinus jas, jei reikia, registruojama.

Praktinė užduotis 3.1-3

Sukurkite standartinį žurnalą darbo užmokesčio priskaitymams

Darbo eiga:

- 1. Įveskite žurnale eilutę ankstesnėje praktinėje užduotyje sukurtai tiekėjo kortelei, skirtai darbo užmokesčiui apskaityti
- 2. Išsaugokite eilutę kaip standartinį žurnalą funkcijos "Įrašyti kaip standartinį žurnalą" pagalba.
- 3. Ištrinkite iš žurnalo eilutę.
- 4. Įkelkite į žurnalą išsaugotus standartiniame žurnale duomenis funkcijos "Gauti standartinius žurnalus" pagalba

3.1.3 Periodiniai žurnalai

Periodiniai žurnalai skirti periodinių dokumentų įvedimui sistemoje. Vieną kartą sukūrus eilutes žurnale ir nurodžius reikiamą datos skaičiavimo formulę, atitinkamą dokumentą galima registruoti sistemoje po mėnesio, po ketvirčio ar metų. Periodinio žurnalo ypatumas yra tas, kad užregistravus įvestą operaciją, eilučių turinys nėra išvalomas, o datos persiskaičiuoja pagal nurodytą formulę, taip paruošiant eilutes sekančiam registravimui.

Periodiniai žurnalai sistemoje pasiekiami naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Užduotys.

Sistemos periodiniuose žurnaluose, galima nurodyti ne tik registruotinos operacijos sumas, DK sąskaitas, analitines korteles bei detalizuojančius požymius, bet ir operacijų periodiškumą laukelyje "Pasikartoj. dažnumas" ir registruojamos sumos pasikeitimo taisykles laukelyje "Pasikartoj. būdas".



🚮 Redag	📶 Redaguoti - Periodinis bendr. žrn DEFAULT-Default Journal									
▼ PA	▼ PAGRINDINIS VEIKSMAI ORIENTUOTIS									
X	<u> </u>		→			x	3			
Naikinti	Įterp. konv viet. val. e	. apval. eilutes	Paskirstymai	Registruoti Regis spau	truoti ir Isdinti	Microsoft Excel	Naujinti	Rasti		
Tvarkyti		Apdorot	ti	Posting		Send To	Pusla	apis		
Paketo pa	av.: DEFAUI	.T	~							
Pasika būdas	artoj. Pa s da	sikartoj. žnumas	Registravi data	mo Dokumento tipas	Dokun nr.	nento S ti	ąskaitos pas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Benc tipas
F Fiks.	~ 1D	+1M+1D	2018-10-1	0	TEST/1	23 D	K sąskaita	2 123001	Kitos ateinančių laikotarpių sąnaudos	
F Fiks.	. 1D	+1M+1C	2018-10-1	0	TEST/1	23 D	K sąskaita	8 712001	Kitų paslaugų sąnaudos	
F Fiks.	. 1D	+1M+1C	2018-10-1	0	TEST/1	23 D	K sąskaita	8 712001	Kitų paslaugų sąnaudos	
F Fiks.	. 1D	+1T	2018-10-1	0	TEST/1	24 D	K sąskaita			

Pav. 3.1-5 Periodiškumo nustatymas

Užregistravus periodinio žurnalo operacijas, periodinio žurnalo eilutės nenaikinamos.

Žurnalo eilutėse pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Laukas Aprašas Pasikartoj. Būdas Nurodomas pasikartojimo būdas. Pasikartojimo būdas nusako, kaip po registravimo bus tvarkomi konkrečios eilutės duomenys. Galimi pasikartojimo būdai: • F Fiks. (fiksuotas) - Suma, nurodyta žurnalo eilutėje, po registravimo paliekama. • K Kint. (kintamas) - Suma, nurodyta žurnalo eilutėje, po registravimo naikinama. • L Lik. (Likutis) - Suma, įregistruota eilutės sąskaitoje, paskirstoma į sąskaitas, susietas su šia eilute paskirstyme. Tuo būdu sąskaitos likutis prilyginamas 0. • RF reversinis fiks. (reversinis fiksuotas) - Suma po registravimo lieka žurnalo eilutėje, o balansuojantis įrašas iregistruojamas kita dieną. • RK reversinis kint. (reversinis fiksuotas) - Suma po registravimo pašalinama iš žurnalo eilutės, 0 balansuojantis įrašas įregistruojamas kita dieną. Reversinis likutis - Suma, įregistruota eilutės sąskaitoje, paskirstoma į sąskaitas, susietas su šia eilute paskirstyme. Tuo būdu saskaitos likutis prilyginamas 0. Balansuojantis įrašas įregistruojamas kitą dieną. Šiame lauke formule apibrėžiamas registravimo Pasikartoj. veiksmo dažnumas dažnumas. Galioja visos sistemoje naudojamos periodo nusakymo taisyklės. Nurodoma registravimo data. Po eilinio registravimo šio lauko Registracijos data vertė perskaičiuojama kitam registravimui. Perskaičiavimas atliekamas pagal formulę, nurodytą pasikartojimo dažnumo laukelyje.

Lentelė 3.1-3 Periodinio žurnalo laukai



Laukas	Aprašas
Dokumento tipas	Šiame lauke kaip ir bendruosiuose žurnaluose nurodomas registruojamo dokumento tipas.
Dokumento nr.	Kaip ir visuose žurnaluose pildomas dokumento numeris. Periodiniame žurnale, kada duomenys registruojami ne vieną kartą, tai natūralus noras kiekvienam registravimui turėti skirtingą dokumento numerį. Yra keli būdai tokiam rezultatui gauti: Pirmas – priskirti numerių seriją laukelyje "Registravimo nr. serija", kuris pildomas prie periodinių žurnalų paketų
	 pasirinkimo. Antras – Sukonstruoti dokumento numerį, naudojantis štai tokiu būdu. Rašomas dokumento numeris plius kintama dalis. Kintamą dalį galima nurodyti štai tokiomis formulėmis: %1 - Ši diena. %2 - Ši savaitė. %3 - Šio mėnesio numeris. %4 - Šio mėnesio pavadinimas. %5 - Šio ataskaitinio laikotarpio pavadinimas. Pvz: "dok.nr%3 mėn %1d" taigi po registravimo sausio 15d. pagal formulę dokumento numeris būtų "dok.nr.1 mėn 15d."
Sąskaitos tipas Saskaitos pr	Šiuose laukuose kaip ir bendruosiuose žurnaluose parenkama sąskaitos tipas ir reikiamas sąskaitos numeris.
Aprašas	Laukas automatiškai užsipildo pasirinkto sąskaitos nr. aprašo reikšme. Šiame lauke taip pat galima pritaikyti aprašo generavimą pagal formulę. Pvz: "dok.nr%4 mėn %1d" taigi po registravimo sausio 15d. pagal formule dokumento numeris būtų "dok.nr.sausio mėn 15d."
Registravimo grupės	Kaip ir bendruosiuose žurnaluose Registravimo grupės laukas užsipildo automatiškai, kai pasirenkamas "Sąskaitos tipas" Tiekėjas arba Pirkėjas, o laukelyje "Sąskaitos nr." pasirenkama reikiamo pirkėjo/ tiekėjo kortelė - su sąlyga, kad kortelės pilnai užpildytos.
Suma	Įvedama eilutės suma.
Struktūrinis kodas ir dimensijos	Šiuose laukuose reikia užpildyti dimensijas. Struktūrinio kodo laukas padeda vienu kodo pasirinkimu užpildyti visą dimensijų rinkinį.
Galiojimo data	Šiame lauke galima nustatyti periodinės eilutės galiojimo datą.

Pasikartojimo būdo taisyklės nustato, kaip po registravimo apdorojama žurnalo eilutėje esanti suma. Pvz., jeigu registruojant eilutę, kiekvieną kartą bus naudojama ta pati suma, ją reikia palikti. Jei, kiekvieną kartą registruojant eilutę, joje bus tos pačios sąskaitos ir tas pats tekstas, bet suma kiekvieną kartą turės būti kita, tuomet galima po įregistravimo sumą panaikinti.



Lentelė 3.1-4 Pasikartojimo būdo taisyklės

Lauko pavadinimas	Aprašas
Fiksuotas:	Suma, nurodyta žurnalo eilutėje, po registravimo paliekama.
Kintamas:	Suma, nurodyta žurnalo eilutėje, po registravimo naikinama.
Likutis:	Suma, įregistruota eilutės sąskaitoje, paskirstoma į sąskaitas, susietas su šia eilute lentelėje <u>Bendr. žrn. paskirst.</u> Tuo būdu sąskaitos likutis prilyginamas 0. Neužmirškite užpildyti lauko <u>Paskirstymo %</u> , esančio lentelėje "Paskirstymo sąrašas".
Reversinis fiksuotas:	Suma po registravimo lieka žurnalo eilutėje, o balansuojantis įrašas įregistruojamas kitą dieną.
Reversinis kintamas:	Suma po registravimo pašalinama iš žurnalo eilutės, o balansuojantis įrašas įregistruojamas kitą dieną.
Reversinis likutis:	Suma, įregistruota eilutės sąskaitoje, paskirstoma į sąskaitas, susietas su šia eilute lentelėje <u>Bendr. žrn. paskirst.</u> Tuo būdu sąskaitos likutis prilyginamas 0. Balansuojantis įrašas įregistruojamas kitą dieną.

Pasikartojimo dažnumo lauke nurodoma, kaip dažnai bus registruojamas žurnalo eilutės įrašas. Šį lauką reikia užpildyti.

Pasikartojimo dažnumo formulėje laiko specifikacijų, kurias programa atpažįsta kaip sutrumpinimus, gali būti ne daugiau kaip 20 simbolių (skaitmenų ir raidžių).

Pvz., jei žurnalo eilutę reikia registruoti kiekvieną mėnesį, įveskite "1M". Po kiekvieno registravimo data, nurodyta lauke <u>Registravimo data</u>, bus keičiama, įrašant tą pačią kito mėnesio dieną.

Jei norite registruoti įrašą kiekvieno mėnesio paskutinę dieną, darykite taip:

Pirmą įrašą galite registruoti paskutinę mėnesio dieną ir įvesti formulę 1D+1M-1D (1 diena + 1 mėnuo – 1 diena). Nepriklausomai nuo to, kiek mėnuo turi dienų, ši formulė teisingai nustatys datą;

Užpildžius stulpelį "Galiojimo data", galima nurodyti iki kokios datos reikia registruoti tokias periodines operacijas.

Norint užregistruoti eilutę, spaudžiamas mygtuką Veiksmų juostoje "Registruoti".

Praktinė užduotis 3.1-4

- Įveskite periodiniame žurnale eilutes prenumeratos ateinančių laikotarpių sąnaudų (2kl.) sąskaitos perkėlimui į sąnaudų (8kl.) sąskaitą
- Užregistruokite įvestas eilutes
- Kaip atrodo žurnalo eilutės po registravimo? Kas pasikeitė?

3.1.4 Mokėjimų tiekėjui žurnalas

Mokėjimų tiekėjui žurnalas yra bendrojo žurnalo modifikacija, pritaikyta išskirtinai mokėjimų tiekėjams registravimui.

Pagrindiniai tokio žurnalo nuo bendrojo žurnalo skirtumai yra šie:

- Nėra debeto ir kredito laukų
- Žurnalo turinys yra tvirtinamas

 Iš žurnale įvestų duomenų galima suformuoti SEPA duomenų bylą eksportui į banką

כוחה פרכ

 Žurnalas turi funkciją, kuri surenka neapmokėtas tiekėjų sumas ir suformuoja žurnale tų sumų apmokėjimui registruoti

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Sistema pasiūlys darbo datą, ją galima keisti.
Biudžeto vykdymo data	Užpildoma automatiškai pagal registravimo datą. Būtina pakeisti, jei registruojama praėjusio laikotarpio biudžeto vykdymo operacija. Pvz., registruojat lėšų grąžinimą į biudžetą, biudžeto vykdymo data bus paskutinė praėjusio laikotarpio data.
Dokumento data	Užpildoma automatiškai pagal registravimo datą, jeigu reikia, galima keisti pagal išorinio dokumento datą.
Dokumento tipas	Kaip taisyklė, šiame žurnale dokumento tipui parenkama reikšmė "Mokėjimas"
Dokumento Nr.	Įvedamas žurnalo eilutei skirtas dokumento numeris. Jei žurnalui priskirta numerių serija, šis laukas užpildomas automatiškai, kiekvieną kartą pasirinkus naują žurnalo eilutę apskaitos įrašui kurti.
Sąskaitos tipas	Pasirinkite sąskaitos, į kurią registruojamas žurnalo eilutės įrašas, tipą. Kaip taisyklė, šiame žurnale dokumento tipui parenkama reikšmė "Tiekėjas"
Sąskaitos Nr.	Iš sąrašo pasirinkite reikiamą tiekėją
Aprašas	Užpildoma automatiškai pasirinkus tiekėją, įrašant tiekėjo pavadinimą. Aprašo tekstą galima keisti.
Registr. gr.	Nurodžius tiekėją, programa automatiškai perkelia registravimo grupę iš tiekėjo kortelės, jei kortelėje yra nurodyta. Pagal poreikį registravimo grupę galima keisti.
Valiutos kodas	Nurodykite sumų valiutos kodą, jei operacija registruojama užsienio šalies valiuta.
Suma	Įrašykite reikiamą sumą
Balansavimo sąsk. tipas	Kaip taisyklė, parenkama "Banko sąskaita".
Balansavimo sąsk. Nr.	Iš sąrašo pasirinkite reikiamą banko sąskaitos kortelę. Pravartu kiekvienai banko sąskaitai, iš kurių yra apmokama tiekėjams, turėti atskirą žurnalo paketą su nurodyta banko sąskaiyos kortele. Tokiu atveju žurnale ši sąskaita bus nurodyta atumatiškai
Sugretinti su dok. tipu	Laukas naudojamas, kai žurnalo eilutė sugretinama su jau registruotu sistemoje dokumentu – mokėtina suma tiekėjui. Šiuo atveju, nurodykite dokumento, su kuriuo bus sugretinama, tipą. Šis laukas naudojamas tik tuo atveju, jei sąskaitos tipas yra tiekėjo arba pirkėjo sąskaita.
Sugretinti su dok. Nr	Laukas naudojamas, kai žurnalo eilutė sugretinama su jau registruotų dokumentų. Šiuo atvejų, nurodykite, parinkdami iš

Lentelė 3.1-5 Bendrojo žurnalo laukai



Lauko pavadinimas	Aprašas
	registruotų įrašų sąrašo, dokumento, su kuriuo sugretinama, numerį.
Sutarties Nr.	Jei registruojamą operaciją norima susieti su sutartimi, nurodomas sutarties, pagal kurią yra gautas dokumentas ar registruojamas mokėjimas, numeris.
Sutarties Eil. Nr.	Nurodoma tiksli sutarties eilutė pagal kurią yra gautas dokumentas arba registruojamas mokėjimas. Jei pasirinkote sugretinamo dokumento numerį lauke <u>Sugretinti su dok. Nr.</u> ir šis dokumentas buvo susietas su sutartimi, laukas bus užpildytas automatiškai.
Struktūrinis kodas/Detalizuojant ys požymiai	Reikalingi detalizuojantys požymiai užpildomi, spustelėjus "AssistButton" mygtuką ir iš detalizuojančių požymių sąrašo pasirinkus reikiamą vertę. Rekomenduojame naudotis struktūriniu kodu, kurio pagalba vienu kartu pasirenkamas visų detalizuojančių požymių rinkinys. Jei mokėjimo operacija gretinama su jau registruota mokėtina suma, tuomet detalizuojantys požymiai užsipildo automatiškai nuo sugretinto dokumento.
Pavedimo paskirtis	Įrašoma pavedimo paskirtis
Pavedimas patvirtintas	Šis laukas rodo įvestos eilutės būseną – eilutė yra patvietinta arba ne
Mokėjimas eksportuotas	Šiame lauke esantis požymis rodo, yra mokėjimas eksportuotas ar ne. "Varnelė" reiškia, kad eilutei yra suformuota byla, skirta perdavimui į banką

Įvestos mokėjimo eilutės yra patvirtinamos, nuspaudžiant Veiksmų juostoje esantį mygtuką "Keisti patvirtinimo statusą". Patvirtinimą galima atšaukti, nuspaudžiant tą patį mygtuką.



Į banką eksportuojama nuspaudžiant mygtuką "SEPA" Mokėjimų eksportas

Jei norite atlikti vieną mokėjimą, tačiau pagal skirtingus detalizuojančius požymius, tuomet mokėjimų žurnale įveskite mokėjimą į kelias eilutes kiekvienai požymių kombinacijai su tuo pačiu dokumento numeriu ir registravimo data. Taip pat kiekvienai eilutei, jei reikia, nurodykite gretinimą su atitinkama mokėtina suma. Į Ebanko sistemą bus perduotas vienas pavedimas su bendra suma.

Praktinė užduotis 3.1-5

- Sukurkite mokėjimų žurnalo paketą, priskirkite jam kaip balansuojančią sąskaitą banko sąskaitos kortelę.
- Įveskite mokėjimo tiekėjui operaciją.
- Patvirtinkite eilutę.

3.2 Mokėtinos sumos

חחבר

3.2.1 Mokėtinų sumų pagal gautą sąskaitą faktūrą registravimas

Pirkimo sąskaitos faktūros pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai/Finansų** valdymas/Mokėtinos sumos/Pirkimo SF. Atidaromas pirkimo sąskaitų faktūrų sąrašas. Norint sukurti naują sąskaitą faktūrą, veiksmų juostoje spaudžiama "Naujas" (arba Ctrl+N). Sukuriama nauja sąskaitos faktūra, numerį jai suteikiant automatiškai iš nustatytos numerių serijos.

Dėmesio! Jei įstaiga naudoja ir sutarčių apskaitą, tuomet turės būti sukurtos atskiros numerių serijos sąskaitos faktūroms su sutartimi ir be jos, tokiu atveju kuriant sąskaitą faktūrą, reikia pasirinkti reikiamą numerių seriją. Tam, sukūrus naują SF kortelę, norint suteikti kortelei numerį, reikia spausti mygtuką su trimis taškeliais ties lauku "Nr."

Pirkimo SF	
Bendra	
Dokumento tipas:	SF
Nr.:	
Tiekėjo nr.:	
Tiekėjo pavadinimas:	*

Pav. 3.2-1 Numerių serijos parinkimas

Sistema atidarys lapą su pirkimo sąskaitoms faktūroms priskirtomis numerių serijomis, iš kurių reikia pasirinkti reikiamą, skirtą sąskaitoms faktūroms su sutartimi ar be jos, pavyzdžiui:

√umerių se	rijų sąrai	sas									
PAG	GRINDIN	IS ORIE	NTUOTIS								
* Naujas	Rodyti sąrašą	Redaguoti sąrašą	X Naikinti	Eilutés P	Priklausomybė	Rodyti kaip sąrašą	Rodyti kaip diagramą	Pastabos Sa	itai	🕃 Nauji 🍢 Valyti 👫 Rasti	nti filtrą
Naujas		Tvarkyti		Orie	entuotis	Rod	inys	Rodyti pridé	ėtą	Pusla	ois
√umeriu	ų serij	ų sąraša	s •			Įvesti filtruot	tinus ele Ko	odas	La La Ch		- →
									JOKS THT	rac nota	
Kodas	÷ 4	Aprašas			Pradžios nr.	Pabaigos nr.	Paskutinė nr.naudoji	Paskut. naudotas nr.	Nu num	Ran būd	Nu pag.
Kodas PIRK_SF	÷ /	Aprašas irkimo sąska	aitos faktūr	OS	Pradžios nr. SFI-000001	Pabaigos nr. SFI-999999	Paskutinė nr.naudoji 2018-10-31	Paskut. naudotas nr. SFI-000008	Nu num	Ran būd	Nu pag.
Kodas PIRK_SF PIRK_SF_S	P S P	Aprašas irkimo sąska irkimo sąska	aitos faktūr aitos faktūr	os os su sutar.	Pradžios nr. SFI-000001 SSFI-0001	Pabaigos nr. SFI-999999 SSFI-9999	Paskutinė nr.naudoji 2018-10-31 2018-11-05	Paskut. naudotas nr. SFI-00008 SSFI-0003	Nu num	Ran būd	Nu pag

Pav. 3.2-2 Numerių serijos parinkimas

Sąskaitą faktūrą sudaro sudaro skiltys, kuriose laukai sugrupuoti pagal informacijos tipą – Bendra, Sutartis, Eilutės, SF duomenys, pristatymas ir mokėjimas, užsienio prekyba:



PAGRINDINIS	/EIKSMAI				
Rodinys X Tvarkyti Xapdorot SEI-000001 · UAB	Image: Statistical state Image: State	 Patvirtinimai Žiúrėti mano srau Siųsti prašymą patvirtinti Atšaukti prašymą patvirtinti Prašymas patvirtinti 	tus 📄 Rody Parin D Kurti Jeina	ti ≩x Šalin kti iš failo ntis dokumentas	ti 🗧 Pastabo:
Bendra			UAB "AKTA"	10/22/2018 10)/22/2018 ×
Sutartis					¥
Eilutės					*
SF duomenys				10/22/	2018 🗸 🗸
Pristatymas ir mokėjim	as				*

Pav. 3.2-3 SF skiltys

Kuriant pirkimo SF, pildomi šie laukai:

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis "Bendra"	
Dokumento tipas	Sukūrus kortelę užsipildo automatiškai reikšme "SF".
Tiekėjo Nr./ tiekėjo pavadinimas	Nurodomas tiekėjas, iš kurio gauta pirkimo sąskaita faktūra. Kad galima būtų pasirinkti reikiamą tiekėją sąskaitos faktūros formoje, sistemoje turi būti sukurta tiekėjo kortelė, jei jos dar nėra, prieš kuriant sąskaitą faktūrą, reikia susikurti tiekėjo kortelę. Iš tiekėjų kortelių sąrašo pasirinkite reikiamo tiekėjo kortelę. SF laukai "Tiekėjo pavadinimas", "Gatvė, nr.", tiekėjo registravimo grupė užpildomi automatiškai informacija iš tiekėjo kortelės.
Registravimo data	Dokumento registravimo apskaitoje data. Pagal nutylėjimą automatiškai pateikiama sistemos darbo data, tačiau ji gali būti keičiama. Paprastai nurodoma pirkimo SF išrašymo data.
Biudžeto vykdymo data	Automatiškai įrašoma registravimo data, tačiau gali būti keičiama.
Dokumento data	Automatiškai įrašoma registravimo data, tačiau gali būti keičiama. Pagal šią datą bus skaičiuojama sąskaitos apmokėjimo data–laukas "Terminas".
Tiekėjo reg. gr.	Nurodoma registravimo grupė, susieta su reikiama mokėtina DK sąskaita. Tiekėjo reg. gr. laukas užpildomas automatiškai iš tiekėjo kortelės, jei toks nustatymas kortelėje yra. Tiekėjo registravimo grupę pagal poreikį galima keisti. Jei prieš registruojant sąskaitą faktūrą buvo registruotas išankstinis mokėjimas, galima pasirinkti registravimo grupę, susietą su reikiama išankstinio mokėjimo DK sąskaita.
Terminas	Data, iki kurios turi būti apmokėta sąskaita. Laukas užpildomas automatiškai pagal nurodytą datos formulę tiekėjo kortelėje laukelyje "Mokėjimo sąlygos". Jei mokėjimo sąlygos neįvestos, čia automatiškai užpildoma dokumento data. Ji gali būti keičiama.
Tiekėjo SF Nr.	Išorinis dokumento numeris. Tai dokumento numeris, kuriuo

Lentelė 3.2-1 Pirkimo SF laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas				
	sąskaita yra įtraukta tiekėjo apskaitoje, t.y. sąskaitos faktūros serija, Nr.				
Būsena	Rodoma dokumento būsena. Kuriamo dokumento būsena yra "Atidaryta".				
Skiltis "Sutartis" (pildoma, jei SF susiejama su sutartimi. Jei SF sukurta					
Pagai numerių serija	te sutarties, sutarties skiities laukai dus neaktyvus)				
Sutarties Nr.	Nurodomas starties numeris				
Registruoti panaudotą finansavima	Galima pasirinkti reiksmes "Taip" arba "Ne". Tokiu budu galima iš karto registruoti finansavimo sumas (panaudotas).				
finansavimą.	Automatiškai įrašomas požymis "Ne", kuris žymi, kad jei sąskaitoje faktūroje bus eilutė su sąnaudų sąskaita, tai, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo pajamų korespondencija, t.y. debete "sukauptos finansavimo pajamos" (2 klasė), kredite "panaudotų finansavimo sumų pajamos" (7 klasė).				
	Galima pakeisti požymį į "Taip", kuris žymi, kad jei sąskaitoje faktūroje bus eilutė su sąnaudų sąskaita, tai, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete "finansavimo sumos (panaudotos)" (4 klasė), kredite "panaudotų finansavimo sumų pajamos" (7 klasė).				
	Antraštėje nurodyto požymio reikšme automatiškai bus užpildyti laukeliai "Registruoti fin. panaud." kiekvienoje SF eilutėje.				
Skiltis "Eilutės"					
Tipas	Šiame lauke pasirenkamas perkamo "objekto" tipas:				
	jei perkamos prekės, tai eilutės tipas bus "Prekė",				
	jei perkamas ilgalaikis turtas, tai eilutės tipas "Ilgalaikis turtas",				
	jei tai išlaidos, tai eilutės tipas "DK sąskaita".				
Nr.	Priklausomai nuo eilutės tipo, šiame lauke pasirenkamas tikslus pirkimo objektas:				
	jei tipas "Prekė", tai šiame lauke turi būti parinkta reikiamos prekės kortelė. Kad ją galima būtų pasirinkti, sistemoje turi būti sukurta įsigyjamos prekės kortelė. Iš prekės kortelių sąrašo pasirinkite reikiamos prekės kodą.				
	jei tipas "Ilgalaikis turtas", tai šiame lauke turi būti parinkta reikiama ilgalaikio turto kortelė. Kad ją galima būtų pasirinkti, sistemoje turi būti sukurta įsigyjamo ilgalaikio turto kortelė. Iš ilgalaikio turto kortelių sąrašo pasirinkite reikiamą IT kortelę.				
	jei tipas "DK sąskaita", tai šiame lauke turi būti parinkta reikiama didžiosios knygos sąnaudų sąskaitos kortelė.				
Aprašas/ komentaras	Užsipildo automatiškai pasirinktos kortelės pavadinimu, pagal poreikį jį galima keisti.				
Kiekis	Nurodomas kiekis.				

|--|

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Mat.vnt. kodas	Jei perkamas turtas, tai automatiškai užsipildo nuo kortelės
Bendra prekės reg. gr.	Laukelyje rodomas šios eilutės perkamo objekto Bendr. prekės reg. grupės kodas. Kai yra užpildytas pirkimo eilutės laukas Nr., kodą programa automatiškai nuskaito iš pasirinktos kortelės lauko "Bendra prekės reg. grupė". Paprastai šio lauko turinio nekeiskite, bet tam tikrais atvejais, kai numatytasis kodas netinka, jį galite keisti.
Tiesioginių vnt. savikaina	Nurodoma vieneto savikaina.
Eilutės suma išskč. PVM	Užsipildo automatiškai suma, kuri gaunama sudauginant laukelių "Kiekis" ir "Tiesioginių vnt. savikaina" reikšmes.
Atsakingas asmuo (materialiai)	Pildoma, jei Tipas – "Prekė" arba "Ilgalaikis turtas". Šiame lauke reikia pasirenkant iš sąrašo nurodyti materialiai atsakingą asmenį, kuriam priskiriamas perkamas turtas
Vietos kodas	Pildoma, jei Tipas – "Prekė" arba "Ilgalaikis turtas". Šiame lauke reikia pasirenkant iš sąrašo nurodyti vietą, kuriai priskiriamas perkamas turtas
Struktūrinis kodas ir Dimensijos	Eilutėje nurodžius struktūrinį kodą, dimensijos bus atkeltos automatiškai iš struktūrinio kodo nustatymų. Arba visų dimensijų vertės suvedamos atskirai
Sugretinti su dok. tipu	Nurodome, su kokiu dokumento tipu bus gretinama eilutė. Šis laukas gali būti ir tuščias, tada sistema laukelyje "Sugretinti su dok. Nr." pateiks visus įmanomus gretinti dokumentus.
Sugretinti su dok. Nr.	Sistema pateiks visus įmanomus gretinti dokumentus pagal pasirinktą dokumento tipą. Jei prieš registruojant sąskaitą faktūrą, buvo registruotas išankstinis mokėjimas, pasirinkus jį, sistema automatiškai užpildys sumą ir visus detaliuosius požymius. Todėl tokiu atveju, rekomenduojama, pasirinkus eilutės "Tipą" ir "Nr.", pildyti būtent šitą lauką, nes sistemoje jau yra įvesta informacija susijusi su šio pirkimo objekto apmokėjimu.
Registruoti fin. panaud.	Automatiškai įrašomas požymis "Ne", kuris žymi, kad, jei sąskaitoje faktūroje bus eilutė su sąnaudų sąskaita, tai registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo pajamų korespondencija, t.y. debete "sukauptos finansavimo pajamos" (2 klasė), kredite "panaudotų finansavimo sumų pajamos" (7 klasė).
	Galima pakeisti požymį į "Taip", kuris žymi, kad, jei sąskaitoje faktūroje bus eilutė su sąnaudų sąskaita, tai registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete "finansavimo sumos (panaudotos)" (4 klasė), kredite "panaudotų finansavimo sumų pajamos" (7 klasė).
	Eilutėse automatiškai bus užpildyta antraštėje nurodyto požymio reikšmė. Pagal poreikį šią reikšmę galima keisti. Skirtingose eilutėse gali būti skirtingos požymio reikšmės.
Skiltis "SF duomeny	/s"
Valiutos kodas	Jei sumos pirkimo eilutėse yra pateikiamos šalies valiuta, tai



Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	šitas laukas nepildomas. Jei reikalinga kita valiuta, pasirinkite valiutos kodą.
Numatoma gavimo data	Parodo datą , kada numatoma gauti pagal šią pirkimo SF užregistruotas prekes
Kainos su PVM	Pažymima, kai dokumento eilutėse vieneto kaina ir eilutės suma turi būti su PVM
Verslo PVM reg grupė	Užsipildo iš tiekėjo kortelės
Mokėjimo sąlygų kodas	Parodo formulę, pagal kurią apskaičiuojamas mokėjimo terminas. Užsipildo iš tiekėjo kortelės, galima keisti
Struktūrinis kodas ir Dimensijos	Pagal nutylėjimą dimensijos bus atkeltos automatiškai iš antraštėje nurodytų dimensijų, jeigu tokios yra suvestos. Jas galima keisti. Parenkant dimensijas, galima naudotis struktūriniu kodu (žr. <u>Struktūriniai kodai</u>), kuris suteikia galimybę parinkti visą dimensijų derinį vienu metu.

Svarbiausios pirkimo SF kortelių komandos yra veiksmų juostoje.

- Pirkimo SF sąrašo lapo veiksmų juostoje komandos sugrupuotos pagal pobūdį :
 - pagrindinės komandos skirtuke **PAGRINDINIS**,
 - susijusios su atliekamais veiksmais skirtuke VEIKSMAI,
 - susijusios su informacijos paieška skirtuke **ORIENTUOTIS** (šis

skirtukas rodomas tik užregistruotos SF lapui)

Skirtukas	PAGRINDINIS
Naujas	Paspaudus komandą, kuriama nauja kortelė
Rodinys	Paspaudus komandą, SF kortelė atidaroma peržiūrai
Redaguoti	Paspaudus komandą, SF kortelė atidaroma redagavimui.
Naikinti	Paspaudus komandą, sistema trins kortelę.
Registruoti (arba F9)	Registruojama pirkimo SF
Registravimo peržiūra	Ši funkcija suteikia galimybę dar prieš registravimą patikrinti kokios operacijos bus užregistruotos
Tiekėjas	Galima patikrinti informaciją apie pirkimo SF nurodytą
	tiekėją.
Skirtukas	tiekėją. VEIKSMAI
Skirtukas Kopijuoti dokumentą	tiekėją. VEIKSMAI Funkcija naujai sukurtą SF kortelę užpildo pagal pasirinktą sistemoje esantį dokumentą. Paprastai tai anksčiau užregistruota SF.
Skirtukas Kopijuoti dokumentą Pateikti	tiekėją. VEIKSMAI Funkcija naujai sukurtą SF kortelę užpildo pagal pasirinktą sistemoje esantį dokumentą. Paprastai tai anksčiau užregistruota SF. Dokumentui su šia būsena negalima keisti duomenų eilutėse, tai apsaugo dokumentą nuo netyčinio pakeitimo.
Skirtukas Kopijuoti dokumentą Pateikti Atidaryti iš naujo	tiekėją. VEIKSMAI Funkcija naujai sukurtą SF kortelę užpildo pagal pasirinktą sistemoje esantį dokumentą. Paprastai tai anksčiau užregistruota SF. Dokumentui su šia būsena negalima keisti duomenų eilutėse, tai apsaugo dokumentą nuo netyčinio pakeitimo. Paspaudus šią funkciją galima keisti informaciją duomenų eilutėse



	galima paspaudus šią funkciją, peržiūrėti pirkimo SF bandomąją ataskaitą. Jei ataskaitoje nurodomas klaidos ar informacijos stygius, problemas turite ištaisyti prieš registruodami sąskaitą faktūrą.
Registruoti ir spausdinti	Jeigu registruodami sąskaitą faktūrą, norite atsispausdinti registruojamą dokumentą, spaudžiama ši funkcija.
Registruoti paketą	Galima registruoti kelis dokumentus vienu metu. Ataskaitos užklausos lange galima nurodyti, kokius dokumentus reikia registruoti vienu metu.
Kurti taisymo grąžinimo pažymą	Šis veiksmas rodomas tik užregistruotose SF. Galima kurti pirkimo grąžinimo pažymą, norint atšaukti užregistruotą pirkimo SF
Skirtukas	ORIENTUOTIS
Dimensijos	Galima pasirinkti kiek rodoma dimensijų veina ar kelios
Komentarai	Galima pridėti arba peržiūrėti komentarus dokumentui
Statistika	Rodo įrašo statistinę informaciją

3.2.2 SF kūrimas esamo dokumento pagrindu

Neretas atvejis, kuomet reguliariai gaunamos to paties tiekėjo sąskaitos faktūros. Tokiais atvejais, norint paspartinti darbą pasinaudojant anksčiau įvesta analogiška informacija, pildant naujai sukurtą SF, didelę dali SF užpildyti galima funkcijos "Kopijuoti dokumentą" pagalba.

Pirmiausia reikia sukurti naują dokumento numerį turintį sąskaitos faktūros dokumentą. Dokumento kopijavimo funkcija pasiekiama iš sąskaitos faktūros kūrimo

Kopijuoti dokumentą	

lango paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką *Kopijuoti dokumentą* Iškviečiama dokumento kopijavimo parametrų nustatymo funkcija:



Redaguoti - Kopijuoti pirki	mo d 🗕 🗖 🗙	
VEIKSMAI	6)
Valyti filtra Puslapis		
lšsaugotos nuostatos	^	
Pavadinimas:	Paskutinį kartą n 🖌	
Parinktys	^	
Dokumento tipas:	Užregistruota SF 🗸 🗸	
Dokumento nr.:	SFI-000002 🗸	
Tieksiuntėjo nr.:	110012450	
Tieksiuntėjo pavadinimas:	AB "Grigeo"	
Įtraukti antraštę:	✓	
Perskaičiuoti eilutes:		
L		
_		
	Gerai Atšaukti	

Pav. 3.2-4 Funkcija "Kopijuoti dokumentą"

Šioje formoje laukelyje "Dokumento tipas" pasirenkamas kopijuojamo dokumento tipas iš pateiktų sąraše dokumento tipų. Laukelyje "Dokumento Nr." nurodomas, parenkant iš sąrašo, konkretaus dokumento, iš kurio bus kopijuojami duomenys į sąskaitos faktūros antraštę ir eilutes, numeris.

Tiekėjo Nr. ir pavadinimo laukus sistema užpildo automatiškai, naudodama aukščiau esančių laukų Dokumento Nr. ir Dokumento tipas informaciją.

Jei norima, kad sistema nukopijuotų informaciją įtraukdama dimensijų informaciją iš kopijuojamo dokumento antraštės į kuriamą dokumentą, lauke "Įtraukti antraštę" uždedama varnelė. Dokumento eilutės bus nukopijuotos nepaisant to, pažymėtas šis laukas, ar ne.

Požymiu "Taip" pažymimas laukelis "Perskaičiuoti eilutes", jei norima, kad sistema perskaičiuotų ir į kuriamą dokumentą įtrauktų eilutes.

Užpildžius šiuos parametrus ir paspaudus mygtuką **Gerai**, sistema sugeneruos sąskaitą faktūrą iš nurodyto dokumento. Sugeneruotą dokumentą belieka tik patikrinti, pakoreguoti reikimus laukus, ir registruoti sistemoje.



Praktinė užduotis 3.2-1

1.Užregistruoti pirkimo SF, gautą iš tiekėjo už suteiktas kvalifikacijos kėlimo paslaugas.

Darbo eiga:

Sistemos naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Pirkimo SF Veiksmų juostoje spauskite "Naujas" ir sukurtoje naujoje pirkimo SF užpildykite laukus.

- Skiltyje "Bendra":
 - Pasirinkite "Tiek.-siuntėjo Nr." išsirinkite reikiamą tiekėją.
 - Užpildykite "Tiekėjo SF Nr." SF numeris
 - Užpildykite "Dokumento data" SF išrašymo data
 - Patikrinkite "Tiekėjo reg. gr." grupė susieta su DK sąskaita 6910001
 - Pasirinkite "Registruoti fin. panaud." vieną iš reikšmių
- Eilutėje:
 - Pasirinkite "Sąskaitos tipas" DK sąskaita.
 - Pasirinkite "Sąskaitos numeris" 8 707001 Kvalifikacijos kėlimo sąnaudos.
 - Užpildykite "Kiekis" 1
 - Užpildykite "Tiesioginių vnt. savikaina Išsk. PVM" įrašykite sumą
 - Užpildykite dimensijas
- Veiksmų justoje pasirinkite komandą *Registruoti* arba spauskite klavišą <F9>.
- Naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Istorija/Užregistruotos pirkimo SF suraskite užregistruotą pirkimo SF. Funkcijos "Orientuotis" pagalba patikrinkite, kokie įrašai užsiregistravo DK, Tiekėjų knygoje.

Praktinė užduotis 3.2-2

Sukurkite ir užregisruokite dar vieną sąskaitą faktūrą, nukopijuojant ankstesnėje praktinėje užduotyje registruotos SF duomenis.

Praktinė užduotis 3.2-3

Įveskite išankstinę sąskaitą faktūrą.

Darbo eiga:

- sukurkite sąskaitos faktūros kortelę, taip, kaip tą darėte ankstesnėse praktinėse užduotyse, vienu iš būdų.
- Sukurtos sąskaitos faktūros laukelyje "Tiekėjo reg. gr." registravimo grupę, kuri automatiškai užsipildė iš tiekėjo kortelės, pakeiskite į kitą, susietą su reikiama išankstinio mokėjimo DK sąskaita.

Praktinė užduotis 3.2-4

Įveskite sąskaitą faktūrą už prenumeratą. Darbo eiga:



- sukurkite sąskaitos faktūros kortelę, taip, kaip tą darėte ankstesnėse praktinėse užduotyse, vienu iš būdų.
- Sukurtos sąskaitos faktūros eilutėje nurodykite ateinančių laikotarpių sąnaudų DK sąskaitą 2 123001.

3.2.3 Atsiskaitymas su atskaitingaisiais asmenimis

Avansinės apyskaitos išlaidų dalis vedama naršymo srityje **Skyriai/Finansų** valdymas/Mokėtinos sumos/Atsiskaitymai. Atsiskaitymų formos pildomi laukai paaiškinti lentelėje.

Skiltis/Laukas	Aprašas
Skiltis "Bendra"	
Tiekėjo Nr.	Iš tiekėjų sąrašo pasirinkite atskaitingą asmenį. Čia svarbu pažymėti, kad sėkingam avanso apyskaitos dokumento užregistravimui ir avanso apyskaitos ataskaitos suformavimui, tiekėjo-atskaitino asmens kortelė turi būti susieta su tam pačiam asmeniui sukurta Darbuotojo kortele.
Registravimo data	Įveskite registravimo datą. Laukas užpildomas automatiškai, pagal nutylėjimą įrašoma sistemos darbo data, tačiau ji gali būti koreguojama. Tai dokumento registravimo apskaitoje data. Pagal šią datą yra formuojamos ataskaitos, sudaromas balansas, formuojama finansinė atskaitomybė.
Biudžeto vykdymo data	Užpildoma automatiškai pagal registravimo datą.
Dokumento data	Įveskite dokumento datą. Laukas užpildomas automatiškai, pagal nutylėjimą imama sistemos darbo data, tačiau ji gali būti koreguojama.
Tiekėjo SF Nr.	Galima nukopijuoti lauko "Nr.", ar įvesti reikiamą avanso apyskaitos numerį.
Tiekėjo reg. grupė	Sistema užpildo šį lauką registravimo grupe iš atskaitingo asmens kortelės. Jei reikia, registravimo grupę galima keisti.
Įsakymo nr.	Įveskite įsakymo numerį.
Sugretinti su dok. tipu	Nurodykite dokumento tipą "Mokėjimas", jei visos dokumento eilutės bus gretinamos su išmokėto avanso įrašu. Priešingu atveju nepildykite nieko.
Sugretinti su dok. nr.	Nurodykite dokumento numerį, jei visos dokumento eilutės bus gretinamos su išmokėto avanso įrašu. Priešingu atveju nepildykite nieko.
Skiltis "Eilutės"	
Data nuo, data iki	Įveskite komandiruotės trukmę eilutėje, kurioje registruojamos dienpinigių sąnaudos. Jei registruojamos komandiruočių sąnaudos pagal konkretų dokumentą, tai užpildykite tik vieną datos lauką, kitą palikite tuščią.

Lentelė 3.2-3 Atsiskaitymų formos laukai



Skiltis/Laukas	Aprašas
Dokumento numeris	Atskaitingo asmens pristatyto išlaidas pagrindžiančio dokumento numeris
Tipas	Pasirinkite DK sąskaitą
Nr.	Iš sąrašo pasirinkite reikiamą DK sąnaudų sąskaitos numerį. Laukai "Bendroji prekės registravimo grupė", "Aprašas" bus užpildyti automatiškai.
Aprašas	Čia įvestas aprašas bus matomas avansinės apyskaitos eilutėje. Aprašo tekstą galima koreguoti.
Kiekis	Kiekis bus paskaičiuotas pagal nurodytas datas nuo iki Galima keisti.
Tiesioginių vnt. savikaina išsk. PVM	Įveskite išlaidas. Čia įvesta suma bus dauginama iš kiekio.
Dimensijų laukai	Nurodomos dimensijos, kiekviena atskirai ar struktūrinio kodo pagalba.
Sugretinti su dok. nr.	Jei avansas išmokėtas keliais mokėjimais, sugretinimą reikia vesti atskirai kiekvienai išlaidų eilutei. Bus matomi tik tie mokėjimai, kuriuose įsakymo numeris nurodytas toks pat, kaip ir atsiskaitymo formoje.
Įsakymo Nr.	Nurodomas įsakymo numeris. Atkreiptinas dėmesys, kad registruojant avansinį pinigų išmokėjimą atskaitingam asmeniui, taip pat turi būti nurodytas įsakymo numeris. Sėkmingam avansinės apyskaitos spaudinio suformavimui būtina prielaida yra sutampantis įsakymo numeris užregistruotoje mokėjimo operacijoje ir atsiskaitymo kortelėje

🚮 Redaguoti - Atsiskaitym	nas - KO-00000	1 · Petras Petra	uskas								
PAGRINDINIS V	VEIKSMAI										
Rodinys Rodinys Naujas Naikinti Tvarkyti	Atidaryti Reg iš naujo	istruoti Regist spau Apdoroti	Patei ruoti ir sdinti	kti Tiekėjas	Dimensijos S SF	tatistika	Patvirtinimai Siysti prašymą patvirtinti	Atšaukti prašymą patvirtinti Prašymas patvirtinti	J [®] Žiūrėti mano srautus	Rodyti Pa	rinkti Kurti failo. ntis dokume
KO-000001 · Petra	as Petrausk	cas									
Bendra											
Dokumento tipas:	Mokėjimas			~			Tiekėjo SF nr.:	WEWE/ASDASS			
Tiekėjo pavadinimas:	Petras Petrau	iskas				\sim	lsakymo Nr.:	ISAK/001			
Tiekėjo reg. gr.:	6928001			~			sakymo data:	2018-10-05	~		
Kontaktas:						\sim	Sugretinti su dok. tipu:	Mokėjimas		~	
Registravimo data:	2018-10-07	```	·				Sugretinti su dok. nr.:	XCNCS/SAS		~	
Biudžeto vykdymo data:	2018-10-07	``````````````````````````````````````	·				Tiekėjo banko kodas:		~		
Terminas:	2018-10-14	×	·								
										✓ Parodyt	ti daugiau la
Sutartis											
Eilutés											
Eiluté • 🎢 Rasti F	Filtras 🌾 Valy	ti filtrą Data ilei	Deleverente	Decider	Consults	A		Manager		Mishis	Maxima
INT. L	Jata nuo	Data IKi	numeris	prekês re	tipas	Apras	as/komentaras	VIELOS KODA:	asmuo	NIEKIS	kodas
ta 8 705001 20	018-10-07	2018-10-08		ISLAIDOS		Komar	diruočių sąnaudos			2	
<					_						
Tarpinė suma Išsk. PVM (E	EUR):			280,0	00 Iš viso	be PVM (E	UR):		280,00		

Pav. 3.2-5 Atsiskaitymų formos pavyzdys



Svarbi pastaba! Atsiskaitymo kortelėje norint sumą sugretinti su registruotu mokėjimu, kurio registravimo grupė nesutampa su nurodyta atsiskaitymo kortelėje, gretinimo formoje reikia nuimti varnelę nuo "Reg. Grupės filtras":

Gretinti tiekėj	o įrašus 🔹							
3endra								
Registravimo data:	2019-05-30				Suma:			-30,00
Dokumento tipas:	Grąžinimas			~	Likusi suma:			-30,00
Dokumento nr.:	KO-000016				Reg. grupė:	6928001		
Valiutos kodas:					Reg grupės filtras:			
Registravimo data	Dokumento tipas	Dokumento nr.	lšorinis dokument	Tiekėj nr.	jo 🔔 Aprašas		Tiekėjo reg. gr.	Likusi suma
2010-05-16	Mokėjimas	KOM2221		AS-00	003 Marija Marijo	novaité	2115001	30.00

Pav. 3.2-6 Požymis "Reg. Grupės filtras"

Baigus vesti Atsiskaitymų dokumento eilučių duomenis, spauskite Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Pateikti*. Dokumento būsena iš *"Atidaryta*" bus pakeista į *"Pateikta*". Dabar galima spausdinti avanso apyskaitą – tam Veiksmų juostoje spauskite mygtuką *Spausdinti avanso apyskaitą*.

Jei avansinėje apyskaitoje visos sumos teisingos, galima formuoti gautinos ir mokėtinos sumos sudengimą atskaitingam asmeniui. Sudengimo įrašai formuojami, Veiksmų juostoje paspaudus mygtuką *Registruoti mokėtinos ir gautinos sumos sumažėjimą*. Numatytame žurnale suformuojamos dvi eilutės su skirtingomis tiekėjo – atskaitingo asmens registravimo grupėmis ir su dokumento numeriu, kuris nurodytas avansinės apyskaitos formoje laukelyje *"Tiekėjo SF nr*". Eilutes patikrinkite ir galite registruoti.

Bendrasis žurnalas 🔹						AGFT-3	74 D	okumento nr.	
Paketo pav.: NUMATYTAS	~								
Registravimo Dokumento data tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Aprašas	Suma	Kredito suma	Debeto suma	Balansavimo sąsk. tipas
2018-11-01	AGFT-374	Tiekėjas	AT-00003	6928001	Marijona Marijonovaitė	50,00		50,00	DK sąskaita
2018-11-01	AGFT-374	Tiekėjas	AT-00003	2114001	Marijona Marijonovaitė	-50,00	50,00		DK sąskaita

Pav. 3.2-7 Mokėtinų ir gautinų sumų sudengimo įrašas žurnale

Avanso apyskaitos – atsiskaitymų dokumentas registruojamas, paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Registruoti (arba F9).* Registruotus atsiskaitymus galima peržiūrėti meniu srityje: *Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Istorija/Užregistruoti atsiskaitymai*

Praktinė užduotis 3.2-5

Užregistruokite į komandiruotę vykstančiam darbuotojui išankstinį mokėjmą, atsiskaitymą bei mokėtinų ir gautinų sumų sudengimą.

Darbo eiga:

- Žurnale užregistruokite išankstinį mokėjimą. Tiekėjo registravimo grupę nurodykite susietą su išankstinių mokėjimų DK sąskaita. Nepamirškite nurodyti įsakymo numerio.
- Sukurkite atsiskaitymo kortelę tam pačiam darbuotojui. Nepamirškite nurodyti to paties, kaip ir 1 žingsnyje, įsakymo numerio. Eilutės stulpelyje "Sugretinti su dok.nr." nurodykite užregistruotą pinigų išmokėjimo dokumentą



- Suformuokite Avanso apyskaitos ataskaitą
- Vykdykite funkciją "Registruoti mokėtinos ir gautinos sumos sumažėjimą".
- Atidarykite žurnalą su suformuotomis sudengimo eilutėmis, užregistruokite jas
- Užregistruokite atsiskaitymo kortelę.

3.3 Gautinos sumos

3.3.1 Pardavimo SF išrašymas ir registravimas

Pardavimų sąskaitos faktūros pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai/Finansų** valdymas/Gautinos sumos/Pardavimo SF. Pardavimo sąskaita faktūra savo struktūra ir funkcionalumu yra analogiška pirkimo sąskaitai faktūrai.

Nauja sąskaita faktūra sukuriama spaudžiant Veiksmų juostoje "Nauja" (Arba Ctrl+N). Atidaroma tuščia pardavimo sąskaita faktūra. Numeris sąskaitai faktūrai suteikiamas kuriant kortelę automatiškai

	200004								- V
Maujas - Pardavimo SF - SFA-0	100001							_	U .
PAGRINDINIS VEIKSM Rodinys X Tvarkyti Registruoti	AAI ORIENTUOTIS Apskaičiuoti SF nuolaidą Perkelti neigiamas eilutes Parengti	Pirkejas 🖗	Pateikti Stidaryti iš naujo Pateikti	tin p. Na Si Na A	atvirtinimai iųsti prašymą pa tšaukti prašymą Pr.	<mark>₀⁄ª Žiūrėt</mark> tvirtinti patvirtinti ašymas patvirtinti	i mano sraul	tus 🗧 Pastabos 🕞 Saitai Rodyti pridėtą	 ➢ Naujinti ➢ Valyti filtra → Eiti j Puslapis
SFA-000001									
Bendra							* ^	Pirkėjo statistika	^ [^]
Pirkėjo pavadinimas: * Pirkėjo reg. gr.: Kontaktas:		→ R → T →	egistravimo data: erminas:		2018-10-23	✓ </td <td>u laukų</td> <td>Pirkėjo nr.: Likutis (viet.val.): Pardavimai Negautų užsakym Išsiųsta be SF (vie</td> <td></td>	u laukų	Pirkėjo nr.: Likutis (viet.val.): Pardavimai Negautų užsakym Išsiųsta be SF (vie	
Filutés							^	Antarnavimas	
Eiluté • 🏦 Rasti Filtras	🐷 Valvti filtra							Neivykdyti aptarn	
Tipas Nr.	Aprašas	Vi	etos kodas	Kiekis	Mat. vnt. kodas	Vieneto kaina Išsk. PVM	Eilut ^	Aptarnavimas išsi Neapmokėtos ap	
								Iš viso (viet.val.): Kredito riba (viet.v Pradelstos sumos Bendras pardavim Dalinio apmokėji	0,00 0,00 0,00 0,00
							v	Pirkėjo duomenys ∮ Veiksmai →	^
````							,	Pirkėjo nr.:	
Tarpinė suma Išsk. PVM (EUR):		0,00	Iš viso be PVM (EUR):				0,00	Iel. nr.: El pačtac:	
SF nuol. suma Išsk. PVM (EUR):		0,00	Bendroji PVM suma (E	UR):			0,00	Fakso nr.:	
SF nuolaidos %:		0	Iš viso su PVM (EUR):				0,00	Kredito riba (viet.v Galimas kreditas (	0,00

Pav. 3.3-1 Pardavimo SF kortelė

Pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje.

#### Lentelė 3.3-1 Pardavimo SF laukai

Skiltis/Laukas	Aprašas
Bendra	
Pirkėjo pavadinimas	Nurodomas pirkėjas, kuriam išrašoma sąskaita. Kad galima būtų pasirinkti pirkėją, turi būti sukurta pirkėjo kortelė sistemoje. Iš pirkėjų kodų sąrašo pasirinkite reikiamo pirkėjo kodą. Laukai Pirkėjo pavadinimas, pirkėjo gatvė, nr., pirkėjo adresas 2, pirkėjo pašto kodas/miestas, mokėjimo sąlygų kodas, pirkėjo registravimo grupė automatiškai užpildomi informacija iš pirkėjo

CULECO

Skiltis/Laukas	Aprašas
	kortelės.
Registravimo data	Dokumento registravimo data. Pagal nutylėjimą automatiškai pateikiama sistemos darbo data, tačiau ji gali būti keičiama.
Biudžeto vykdymo data	Automatiškai įrašoma registravimo data, tačiau ji gali būti keičiama.
Dokumento data	Įveskite dokumento datą (pagal šią datą bus skaičiuojama sąskaitos apmokėjimo data – laukas "Terminas"). Automatiškai įrašoma sistemos darbo data, tačiau ji gali būti keičiama.
Terminas	Data iki kada turi būti apmokėta sąskaita. Laukas užpildomas automatiškai pagal nurodytą datos formulę pirkėjo kortelėje laukelyje "Mokėjimo sąlygos". Jei mokėjimo sąlygos neįvestos, čia automatiškai užpildoma dokumento data. Jeigu reikia, ją galima keisti.
Išorinis dokumento Nr.	Išorinis dokumento numeris. Dokumento numeris, kuriuo sąskaita yra įtraukta jūsų įstaigos apskaitoje.
Pirkėjo reg. gr.	Nurodoma registravimo grupė, susieta su reikiama gautinų sumų DK sąskaita. Automatiškai registravimo grupė užsipildo iš pirkėjo kortelės, esant poreikiui, galima keisti
Būsena	Rodoma dokumento būsena. Kuriamo dokumento būsena "Atidaryta". Jei norima fiksuoti įvestus SF duomenis, uždraudžiant juos redaguoti, spaudžiamas Veiksmų juostoje esantis mygtukas <i>"Pateikti</i> ". Pasikeis sąskaitos faktūros būsena iš "Atidaryta" į "Pateikta". Keisti būsenas iš "Atidaryta" "Pateikta" ir atvirkščiai galima neribotą kiekį kartų.
Eilutės	
Tipas	Šiame lauke pasirenkate parduodamo "objekto" tipą:
	jei parduodamos prekės, tai eilutės tipas bus "Prekė",
	jei tai pajamos už paslaugas, tai eilutės tipas "DK sąskaita".
Nr.	Priklausomai nuo eilutės tipo, šiame lauke pasirenkamas tikslus parduodamas objektas:
	jei tipas "Prekė", tai šiame lauke turi būti parinkta reikiamos prekės kortelė. Kad galima būtų pasirinkti reikiamą prekės kortelę, ji turi būti sukurta sistemoje.
	jei tipas "DK sąskaita", tai šiame lauke turi būti parinkta reikiama Didžiosios knygos pajamų sąskaitos kortelė.
Bendra prekės reg. gr.	Šiame lauke rodomas šioje eilutėje pasirinktos prekės arba DK sąskaitos "Bendra prekės reg. grupė" kodas. Kai yra užpildyta pirkimo eilutės lauko "Nr." reikšmė, kodą programa automatiškai nuskaito iš prekės kortelės arba DK sąskaitos kortelės lauko "Bendra prekės reg. grupė". Paprastai šio lauko turinys nekeičiamas, bet tam tikrais atvejais, kai numatytasis kodas netinka, jį galima keisti.
Aprašas	Užsipildo automatiškai pasirinktos kortelės pavadinimu, rekomenduojame jį pasikeisti į tekstą, kokį norima matyti atspausdintoje SF
Kiekis	Nurodomas parduodamas kiekis
Vieneto kaina išsk.	Įveskite vieneto pardavimo kainą.

0	l	GC	

Skiltis/Laukas	Aprašas
PVM	
Eilutės suma Išskč. PVM	Užsipildo automatiškai - laukų "Kiekis" ir "Vieneto kaina išsk. PVM" reikšmių sandaugos suma.
Atsakingas asmuo	Šis laukas užsipildo automatiškai parduodamos prekės kortelėje nurodytu materialiai atsakingo asmens kodu.
Vietos kodas	Jeigu sistemoje numatytas vietos kodų pildymas, tai šis laukas užsipildo automatiškai parduodamos prekės kortelėje nurodytu vietos kodu.
Struktūrinis kodas ir Dimensijos	Pagal nutylėjimą dimensijos bus atkeltos automatiškai iš antraštėje nurodytų dimensijų, jeigu tokios yra suvestos. Parduodant prekes (ilgalaikį turtą), detalieji požymiai užsipildo automatiškai reikšmėmis iš sugretinto prekės pajamavimo/perdavimo įrašo.
	Parenkant dimensijas, galima naudotis struktūriniu kodu, kurio pagalba galima parinkti visą derinį vienu metu.
SF duomenys	
Valiutos kodas	Jei sąskaita faktūra yra pateikiamos šalies valiuta, tai šitas laukas nepildomas. Jei reikalinga kita valiuta, pasirinkite reikiamą valiutos kodą.
Dimensijos	Pagal nutylėjimą dimensijos bus atkeltos automatiškai iš pirkėjo kortelės numatytų dimensijų, jeigu tokios yra suvestos. Tačiau jas galima keisti. Parenkant dimensijas, galima naudotis struktūriniu kodu, kurio pagalba parenkamas visas dimensijų derinys vienu metu.

Pardavimo sąskaitą faktūrą registruokite <F9> paspaudimu arba Veiksmų juostoje spaudžiant *"Registruoti*". Prieš registruojant, norint įsitikinti įvestų duomenų teisingumu, galima įvykdyti funkciją "Registravimo peržiūra", kuri inicijuojama



Veiksmų juostoje esančiu mygtuku Registrav. Funkcija, imituodama SF registravimą, parodo, kokie įrašai bus užregistruoti.

Užregistruota sąskaita iš neregistruotų pardavimo SF sąrašo perkeliama į užregistruotas SF: **Skyriai/Finansų valdymas/Gautinos sumos/Istorija/Užregistruotos pardavimo SF**. Čia ją galima rasti pagal numerį, datą, pirkėją ir pan. Užregistruotoje sąskaitoje, paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką "Orientuotis", galima peržiūrėti sistemos sukurtus apskaitos įrašus. Atspausdinti pardavimo sąskaitos faktūrą (spaudinį) galima ir neregistruotos, ir iš registruotos SF kortelių, spaudinio formavimas inicijuojamas nuspaudžiant Veiksmų juostoje esantį mygtuką "Spausdinti".

## 3.3.2 SF kūrimas esamo dokumento pagrindu

Kaip ir pirimo, taip ir pardavimo SF atvejais, būna, kuomet reguliariai išrašomos pardavimo SF tam pačiam pirkėjui, su tokiais pačiais dokumento atributais. Tokiais atvejais, norint paspartinti darbą pasinaudojant anksčiau įvesta analogiška



informacija, pildant naujai sukurtą SF, didelę dali SF užpildyti galima funkcijos "Kopijuoti dokumentą" pagalba.

Pirmiausia reikia sukurti naują dokumento numerį turintį sąskaitos faktūros dokumentą. Dokumento kopijavimo funkcija pasiekiama iš sąskaitos faktūros kūrimo

Kopijuoti dokumentą

lango paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką *Kopijuoti dokumentą* Iškviečiama dokumento kopijavimo parametrų nustatymo funkcija:

Redaguoti - Kopijuoti pard 🗕 🗖 📑	¢
▼ VEIKSMAI	0
Valyti	
tiltrą Puslapis	
Davialeta e	
Parinktys	
Dokumento tipas: Užregistruota SF 🗸	
Dokumento nr.: 🗸 🗸	]
Pirkėjo nr.:	]
Pirkėjo pavadinimas:	]
ļtraukti antraštę:	
Perskaičiuoti eilutes: 🗹	
·	- 1
Gerai Atšaukti	

Pav. 3.3-2 Funkcija "Kopijuoti dokumentą"

Šioje formoje laukelyje "Dokumento tipas" pasirenkamas kopijuojamo dokumento tipas iš pateiktų sąraše dokumento tipų. Laukelyje "Dokumento Nr." nurodomas, parenkant iš sąrašo, konkretaus dokumento, iš kurio bus kopijuojami duomenys į sąskaitos faktūros antraštę ir eilutes, numeris.

Pirkėjo Nr. ir pavadinimo laukus sistema užpildo automatiškai, naudodama aukščiau esančių laukų Dokumento Nr. ir Dokumento tipas informaciją.

Jei norima, kad sistema nukopijuotų informaciją įtraukdama dimensijų informaciją iš kopijuojamo dokumento antraštės į kuriamą dokumentą, lauke "Įtraukti antraštę" uždedama varnelė. Dokumento eilutės bus nukopijuotos nepaisant to, pažymėtas šis laukas, ar ne.

Požymiu "Taip" pažymimas laukelis "Perskaičiuoti eilutes", jei norima, kad sistema perskaičiuotų ir į kuriamą dokumentą įtrauktų eilutes.

Užpildžius šiuos parametrus ir paspaudus mygtuką **Gerai**, sistema sugeneruos sąskaitą faktūrą iš nurodyto dokumento. Sugeneruotą dokumentą belieka tik patikrinti, pakoreguoti reikimus laukus, ir registruoti sistemoje.



## Praktinė užduotis 3.3-1

Užregistruokite pardavimo sąskaitą faktūrą už turto nuomą.

#### Darbo eiga:

• Sistemoje naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Gautinos sumos/Pardavimo SF spaudžiant Veiksmų juostoje "Nauja", sukuriama nauja SF. Pildomi laukai:

#### "Bendra":

"Pirkėjo Nr." – išsirinkite reikiamą pirkėją. Užpildykite "Išorinis dokumento Nr." – SF numeris. Užpildykite "Dokumento data" – SF išrašymo data. Patikrinkite "Pirkėjo reg. gr." – grupė susieta su DK sąskaita 2252001.

#### "Eilutės:

Pasirinkite "Sąskaitos tipas" - DK sąskaita.

Pasirinkite "Sąskaitos numeris" - 7312001 Apskaičiuotas mokestis už turto

nuomą.

Užpildykite "Kiekis" - 1 Užpildykite "Tiesioginių vnt. kaina Išsk. PVM" – įrašykite sumą Užpildykite dimensijas.

- Funkcijos "Registravimo peržiūra" pagalba pažiūrėkite, kokie bus sukurti įrašai užregistravus SF
- Pasirinkite komandą *Registravimas* arba spauskite klavišą <F9>.
- Naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Gautinos sumos/Istorija/Užregistruotos pardavimo SF suraskite užregistruotą pardavimo SF. Kortelėje funkcijos "Orientuotis" pagalba patikrinkit užregistruotus įrašus

#### Praktinė užduotis 3.3-2

Sukurkite pardavimo SF ankstesnėje praktinėje užduotyje registruotos SF pagrindu

# 4 Atsargų apskaita

# 4.1 Atsargų kortelė

Atsargų kortelės sistemoje vadinamos prekių kortelėmis. Prekės kortelės yra pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai /Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Sąrašai / Prekės**. Atveriamas prekių sąrašo lapas. Norint sukurti naują prekės kortelę, Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda *Naujas* arba spaudžiami funkcini klavišai **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias prekės kortelės lapas. Kuriant naują prekės kortelę, turi būti užpildyta tokia pagrindinė informacija:

Nustatymas	Aprašas			
Skiltis "Prekė"				
Nr.	Kiekvienai prekės kortelei yra priskiriamas unikalus identifikatorius. Priskiriamas numeris iš numerių serijos arba pildomas ranka.			
Aprašas	Trumpas atsargos pavadinimas.			
Bazinis matavimo vienetas	Iš dažniausiai naudojamų matavimo vienetų sąrašo pasirenkamas reikiamas matavimo vienetas. Koks matavimo vienetas bus įvestas šiame laukelyje, toks matavimo vienetas bus automatiškai užpildomas sistemos dokumentuose, panaudojus šią kortelę. Žinoma, naudojant kortelę, pvz., sąskaitoje faktūroje, matavimo vienetus galima keisti. Nenurodžius matavimo vieneto šiame kortelės laukelyje, reikės kiekvieną kartą pildyti rankiniu būdu.			
Blokuota	Šis laukelis pažymimas, kai norima uždrausti registruoti įrašus į pasirinktą prekės kortelę.			
Skiltis "Atsargos"				
Paieškos aprašas	Užsipildo nuo lauko "Aprašas", galima koreguoti. Šiamo lauke nurodytas tekstas naudojamas greitam kortelė radimui kartotekoje.			
Atsargos	Rodo kiek yra užpajamuotų ir dar nenurašytų prekės vienetų			
Perspėti apie atsargų trūkumą	Rodo, ar rodomas įspėjimas, kai įvedamas kiekis dokumentuose (pardavimo ar nurašymo), atsargas nurašo žemiau nulio.			
Neleisti neigiamo atsargų likučio	Rodo ar galima registruoti prekių operacijas, kuri atsargų likutį sumažina žemiau nulio.			
Skiltis "Išlaidos ir re	egistravimas"			
Įkainojimo metodas	Rodo, kuris savikainos apskaičiavimo metodas yra naudojamas (dažniausiai naudojamas FIFO)			
Savikaina koreguota	Rodo, ar prekės vieneto savikaina buvo koreguota automatiškai ar rankiniu būdu			

#### Lentelė 4.1-1 Atsargų kortelės laukai



Nustatymas	Aprašas		
Išlaidos įregistruotos DK	Rodo, ar visa šios prekės atsargų savikaina užregistruota DK		
Bendra prekės registravimo grupė	Grupė pasirenkama iš sąrašo priklausomai nuo to, iš kokių lėšų įsigyjamos atsargos.		
Prekės PVM reg. grupė			
Atsargų registravimo grupė	Iš sąrašo pasirenkama reikiama atsargų registravimo grupė. Pagal nurodytą atsargų registravimo grupę operacijos, atliekamos su atsargomis, bus susiejamos su atitinkamomis DK sąskaitomis.		

## <u>Praktinė užduotis 4.1-1</u>

Sukurkite atsargų korteles: "Vizitinės kortelės", "Kėdės", "Mineralinis vanduo". Užpildykite aukščiau pateiktoje lentelėje aprašytus laukus.

# 4.2 Būtini sistemos nustatymai atsargų apskaitai

## 4.2.1 Darbuotojų ir vietos kortelės

Registruojant sistemoje turto operacijas, būtina nurodyti atsakingą asmenį ir turto eksploatavimo vietą. Sistemos diegimo metu yra įkeliami įstaigų pateikti atsakingų asmenų ir vietų sąrašai, darbo eilgoje atsiradus naujam darbuotojui ar eksploatavimo geoati, reikia mokėti pasipildyti šias kartotekas. Kaip kuriamos atsakingų asmenų ir turto eksploatavimo vietų kortelės, yra aprašyta šio dokumento skyriuose 2.10.2 "Darbuotojo kortelė" ir 2.10.5 "Vietos kortelė"

## 4.2.2 Atsargų registravimo nustatymai

Dar vieni svarbūs nustatymai, dalyvaujantys atsargų operacijose, yra Atsargų registravimo nustatymai. Jie pasiekiami naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Registravimo grupės**. Šiuose nustatymuose yra aprašyti visi atsargų registravimo grupių ir vietų deriniai:



Atsargų	registravimo nustatymai 🔹							vesti filtru	otinus el   Vieto	s kodas		
Rodyti rezultatus: X fur Vietos kodas ▼ yra  veskite reikšmę. + Prideti filtrą												
Vietos kodas	Atsargu Aprašas	Atsargų sąskaita	Atsargų sąskait	Neb.gam.s	Medžiagų nuokrypi	Pajėgumų nukrypim	Rangovų nuokrypi	Paj. sugretint	Gam. pridėt. nuokrypio	Naudoja DK jrašu	. Atsargų . nuvertėjim	Atsarg nuvert
	✓ ATSARG	2 010701								(	0 2 010703	8 70910
	KANCELIAR	2 010101									0 2 010103	8 70910
	KITA	2 011101								(	0 2 011103	8 70910
	KURAS	2 010501								(	0 2 010503	8 70910
	MAISTAS	2 010201								(	0 2 010203	8 70910
	NEB_PRODUK	2 030001								(	0 2 030003	8 70910
	NEB_SUTART	2 040001								(	0 2 040003	8 70910
	NEBAL_MEDZ	0 210001								(	0	
	NEBAL_PAN	0 130002								(	0	
	NUMER_BLAN	0 220001									0	
	NUOM	0 120001								(	0	
	PAG_PRODUK	2 050001								(	0 2 050003	8 70910
	PARD	2 060001									0 2 060003	8 70910
	PARD_BT	2 072001									0 2 072003	8 70910
	PARD_IMT	2 071001									0 2 071003	8 70910
	PERDUOT	2 010901								(	0 2 010903	8 70910
	TRAS	2 010801								(	0 2 010803	8 70910
	UKINIS	2 020001								(	0 2 020003	8 70910
110 K	ATSARG	2 010701								(	0 2 010703	8 70910
110 K	KANCELIAR	2 010101									3 2 010103	8 70910
110 K	KITA	2 011101								(	0 2 011103	8 70910
110 K	KURAS	2 010501									5 2 010503	8 70910
110 K	MAISTAS	2 010201								(	0 2 010203	8 70910
110 K	NER PRODUK	2 030001									0 2 030003	8 70910

Pav. 4.2-1 Atsargų registravimo nustatymai

Pradedant dirbti su sistema, įstaiga gauna pilną šių nustatymų rinkinį. Tačiau vėliau, jei yra įvedama naujas vietos kodas, reikia mokėti patiems pasipildyti šiuos nustatymus. Tai daroma įvykdant funkciją "Atnaujinti pagal šabloną":

PAGRINDINIS VEIKSMAI	
Atnaujinti pagal šabloną Bendra	
Atsargu registravimo nustatymai 🔹	
libalgų registratinio nastatymai	
Rodyti rezultatus:	
X Kur Vietos kodas ▼ vra Iveskite reikšme	
X Kur Vietos kodas ▼ yra įveskite reikšmę.	
X Kur Vietos kodas ▼ yra  veskite reikšmę. + Prideti filtrą	
<ul> <li>X Kur Vietos kodas ▼ yra  veskite reikšmę.</li> <li>+ Prideti filtrą</li> <li>Vietos ▲ Atsargu ▲ Aprašas kodas reg. gr ▲</li> </ul>	Atsargų sąskaita
<ul> <li>Kur Vietos kodas ▼ yra  veskite reikšmę.</li> <li>Prideti filtrą</li> <li>Vietos ▲ Atsargų ▲ Aprašas reg. gr ▲ Aprašas</li> <li>  ↓ ↓ ATSARG</li> </ul>	Atsargų sąskaita 2 010701
<ul> <li>Kur Vietos kodas          vra Įveskite reikšmę.         Prideti filtrą         Vietos Atsargų Aprašas         reg. gr         Atsargų ATSARG         KANCELIAR     </li> </ul>	Atsargų sąskaita 2 010701 2 010101
<ul> <li>Kur Vietos kodas          vra Įveskite reikšmę.         Prideti filtrą         </li> <li>Vietos Atsargų Aprašas         reg. gr         AtsaRG         KANCELIAR         KITA     </li> </ul>	Atsargų sąskaita 2 010701 2 010101 2 011101
<ul> <li>Kur Vietos kodas          vra Įveskite reikšmę.         Prideti filtrą         Vietos Atsargų Aprašas         reg.gr Aprašas         Vietos Kodas</li></ul>	Atsargų sąskaita 2 010701 2 010101 2 011101 2 010501
<ul> <li>Kur Vietos kodas vra įveskite reikšmę.</li> <li>Prideti filtrą</li> <li>Vietos Atsargų Aprašas</li> <li>reg.gr</li> <li>ATSARG</li> <li>KANCELIAR</li> <li>KITA</li> <li>KURAS</li> <li>MAISTAS</li> </ul>	Atsargų sąskaita 2 010701 2 010101 2 011011 2 010501 2 010201

Pav. 4.2-2 Funkcija "Atnaujinti pagal šabloną"

Nuspaudus funkcijos mygtuką, sistema auitomatiškai sukurs nustatymų eilutes naujam vietos kodui.

## Praktinė užduotis 4.2-1

Įvykdykite funkciją "Atnaujinti pagal šabloną". Patikrinkite, ar buvo Atsargų registravimo nustatymuose buvo sukurtos eilutės jūsų naujai įvestiems vietos kodams.

# 4.3 Atsargų įsigijimas (pirkimas)

Gavus pirkimo sąskaitą faktūrą, reikia atlikti šiuos veiksmus:



Patikrinti, ar nėra sistemoje jau sukurtų atsargų kortelių, kurias būtų galima panaudoti, pajamuojant pirktas prekes. Jeigu reikiamų kortelių nėra, reikia susikurti naujas pajamuojamų atsargų korteles.

Pirktos prekės pajamuojamos registruojant pirkimo sąskaitą faktūrą, taip, kaip aprašyta šios Mokymų medžiagos skyriuje 3.2.1. Čia pateikiame SF eilučių pildymo ypatumus

Lentelė 4.3-1 SF	pildymas	perkant	prekes
------------------	----------	---------	--------

Lauko pavadinimas	Aprašas					
Tipas	Iš sąrašo pasirenkama reikšmė "Prekė".					
Nr.	Iš prekių kortelių sąrašo pasirenkama reikiama prekės kortelė. Laukai "Aprašas" ir "Bendra prekės reg. grupė" užpildomi automatiškai iš prekės kortelės.					
Atsakingas asmuo (materialiai)	Iš atsakingų asmenų kodų sąrašo pasirenkamas reikiamas atsakingo asmens kodas.					
Vietos kodas	Iš vietos kodų sąrašo pasirenkamas reikiamas vietos kodas.					
Kiekis	Įvedamas įsigyjamų atsargų kiekis.					
Tiesioginių vnt. savikaina	Įvedama vieno atsargos vieneto savikaina.					
Dimensijos Iš sąrašo pasirenkamos reikiamos dimensijų vertės.						
Subjekto kodas	Nurodomas subjekto kodas.					
Ataskaitų kodas	Pasirenkama dimensijos vertė "Atsargų įsigijimas (pirkimas)".					
Registruoti fin.panaud.	Nustatoma reikšmė "Ne".					

Užregistravus pirkimo sąskaitą faktūrą, sistemoje bus užregistruotos apskaitos operacijos – Didžios knygos ir Prekės knygos įrašai, o prekės kortelėje rodomuose išskaičiuojamuose rodmenyse bus įvertinta sąskaitoje faktūroje registruoti duomenys.

## Praktinė užduotis 4.3-1

Užregistruokite ankstesnėje praktinėje užduotyje sukurtoms kortelėms atsargų pirkimo SF.

## Darbo eiga:

- 1. Pasirinkite pirkimo SF naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Pirkimo SF
- Sukurkite pirkimo SF dokumentą ir užpildykite jame reikiamus laukus. Pirkimo SF eilutėse sukurkite atsargų pajamavimo įrašą vienai iš jūsų sukrtų atsargų kortelių.
- 3. Funkcijos "Registravimo peržiūra" pagalba pasitikrinkite, kokios bus užregistruotos apskaitos operacijos
- 4. Užregistruokite pirkimo SF.
- 5. Patikrinkite užregistruotų įrašų teisingumą, iš registruotos SF inicijavus funkciją "Orientuotis"
- Pakartokite 1-5 žingsnius, užpajamuojant kaskart kitą atsargų kortelę. Galite vienoje SF įvesti dvi pajamavimo eilutes skirtingoms kortelėms, t.y. viena SF pajamuoti kelias prekes.
### 4.4 Prekių apskaitai naudojami žurnalai

### 4.4.1 Prekių žurnalas

صعدهده

Didžioji dalis su atsargomis susijusių apskaitos operacijų yra registruojama Prekių žurnaluose. Tai neatlygintinai gautų atsargų pajamavimas, atsargų nurašymas, nuvertėjimas ir jo atstatymas.

Prekių žurnalai pasiekiami naršymo srityje **Skyriai/Atsargų ir ūkinio** inventoriaus apskaita/Atsargos ir įkainojimas/Užduotys.

Prekių žurnalo eilutėse pildomų privalomų laukų paaiškinimai pateikti lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas								
Registravimo data	Įveskite atsargų operacijos registravimo apskaitoje datą.								
Įrašo tipas	Pasirinkite reikiamą reikšmę: "Teig. koreg." - pajamavimo operacijoms "Neig.koreg." – nurašymo operacijoms "Nuvertėjimas" – nuvertėjimo operacijoms "Atstatymas" – nuvertėjimo atstatymo operacijoms								
Dokumento Nr.	Įveskite operacijos dokumento numerį.								
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirinkite atsargos kortelę. Atsargo pavadinimas bus automatiškai įrašytas į lauką "Aprašas".								
Vietos kodas	Nurodykite reikiamą vietos kodą teigiamo koregavimo įrašuose. Kitais atvejais vietos kodas užsipildys nuo sugretinto įrašo.								
Atsakingas asmuo	Iš atsakingų asmenų sąrašo pasirinkite reikiamą atsakingą asmenį, teigiamo koregavimo įrašuose. Kitais atvejais atsakingo asmens kodas užsipildys nuo sugretinto įrašo.								
Kiekis	Įveskite registruojamą atsargų kiekį.								
Vieneto savikaina	Teigiamo koregavimo atveju įveskite gautų atsargų vieno vieneto savikainą. Lauke "Suma" atsiras suma (kiekio ir vieneto savikainos sandauga). Neigiamo koregavimo, nuvertėjimo tipų atveju vieneto savikaina užsipildys nuo sugretinto įrašo								
Nuvertėjimo (atstatymo) suma	Jei įrašo tipas – "Nuvertėjimas" arba "Atstatymas", čia įrašoma nuvertėjimo/atstatymo suma								
Bendra verslo reg. grupė	Jei ji nenurodyta prie žurnalo paketo ir neužsipildo automatiškai, pasirinkite Bendrą verslo reg. grupę, atitinkančią registruojamos operacijos esmę.								
Sugretinti su įrašu	Neigiamo koregavimo, nuvertėjimo atvejais šiame lauke parenkamas įrašas sugretinimui. Pavyzdžiui, nurašant šiame lauke reikia iš visų pajamavimo įrašų išrinkti tą, iš kurio yra nurašoma.								

### Lentelė 4.4-1 Prekių žurnalo laukai



Lauko pavadinimas	Aprašas
Struktūrinis kodas (Detalizuojantys požymiai)	Pasirinkite reikiamą struktūrinį kodą arba iš dimensijų verčių sąrašo pasirinkite reikiamą vertę. Jei vedama operacija gretinama su jau registruotu įrašu (neigiamas koregavimas, nuvertėjimas), dimensijos užsipildys nuo sugretinto įrašo. Būtinai nurodykite ir ataskaitų kodą, atitinkantį registruojamos operacijos esmę.

Užpildžius žurnalo eilutes, Veiksmų juostoje spaudžiama "Registruoti (arba F9).

### Praktinė užduotis 4.4-1

- 1. Užregistruokite šių atsargų, neatlygintinai gautų iš kito VSS, pajamavimo įrašą Prekių žurnale. Panaudokite ankstesnėje praktinėje užduotyje sukurtą prekės kortelę. Kiekį rašykite didesnį ne vienetas. Užregistravus atidarykite kortelę ir pažiūrėkite, kaip pasikeitė duomenys
- 2. Nurašykite 1vnt. 1 žingsnyje užpajamuotos kortelės. Patikrinkite prekės kortelę.

### 4.4.1.1 Nurašymas į užbalansę

Atskirai paminėtina Veiksmų juostoje esanti funkcija "Registruoti į užbalansę":



Pav. 4.4-1 Funkcija "Registruoti į užbalansę"

Funkcija "registruoti į užbalansę" skirta darbo, nurašant ūkinį inventorių į užbalansę, palengvinimui. Nurašant į užbalansę, nurašomi balansinėje kortelėje esantys turto vienetai, kuriama nebalansinė kortelė, ir į ją užregistruojama iš balanso nurašytas turtas. Funkcijos dėka dalis šių veiksmų atliekama automatiškai.

Ši funkcija taikoma neigiamo koregavimo eilutėms. Funkcija inicijuojama, pasižymėjus žurnalo eilutę su nurašoma į užbalansę prekės kortele ir paspaudus Veiksmų juostoje "Registruoti į užbalansę". Sistema sukurs naują prekės kortelę su numeriu, analogišku nurašomos prekės kortelei, pridedant "U" raidę, ir šiai naujai kortelei bus automatiškai suformuota teigiamo koregavimo eilutė tame pačiame žurnale.



### Praktinė užduotis 4.4-2

Užregistruokite ūkinio inventoriaus, užpajamuoto vykdant 4.3-1 praktinę užduotį, perkėlimą į užbalansę.

### 4.4.2 Prekių perklasifikavimo žurnalas

Atsakingo asmens ir/arba turto buvimo vietos keitimas registruojama prekių perklasifikavimo žurnale. Perklasifikavimo žurnalas pasiekiamas naršymo srityje *Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Užduotys / Prekių perklasifik žurnalai*.

ļ	Registrav data	Dokumento Nr.	Prekés Nr.	Aprašas	Sugretinti su įrašu	Vietos kodas	Nauj. vietos kodas	Atsakingas asmuo (m	Naujas atsakinga	Kiekis	Bendra verslo reg. grupė	Bendra prekés reg. grupé	Funkcija kodas	Naujas Funkcija k	Priemone kodas	Na Pri
,	15.10.19	PERD-UK-20	AT000020	Suolas	62	RST	LAIPT	ATS_A	TESTDARB	1	VID_PERD	ATS_ES	09.02.0	09.02.0	10.005	10
1																
t	<			Ш												1

Pav. 4.4-2 Prekių perklasifikavimo žurnalas

Prekių perklasifikavimo žurnale įvedamose eilutėse pildomi laukai:

Lauko pavadinimas	Aprašas							
Registravimo data	Įvedama perdavimo naudoti veikloje data.							
Dokumento Nr.	Įvedamas perdavimo akto numeris.							
Prekės Nr.	Iš prekių sąrašo pasirenkama perduodamo ūkinio inventoriaus kortelė. Laukai <i>Aprašas</i> ir <i>Mat. vnt. kodas</i> bus užpildyti automatiškai.							
Sugretinti su įrašu	Iš teigiamo koregavimo tipo operacijų sąrašo pasirenkamas įrašas, su kuriuo norima gretinti. Bus automatiškai užpildyti detalizuojantys požymiai.							
Bendra verslo reg. grupė	Gali būti užpildoma automatiškai, jei bendra verslo reg. grupė nurodyta prie žurnalo paketo. Jei ne, pasirenkama Bendra verslo reg. grupę, skirta vidiniam perdavimui.							
Atsakingas asmuo	Atlikus sugretinimą su pajamavimo įrašu, šiame lauke bus automatiškai užpildytas atsakingo asmens kodas, kuris buvo įvestas pajamuojant. Nekeičiamas.							
Naujas atsakingas asmuo	Sugretinus su pajamavimo įrašu, šiame lauke bus atsakingo asmens kodas, kuris buvo įvestas registruojant teigiamo koregavimo įrašą. Iš atsakingų asmenų (materialiai) sąrašo pasirenkamas naujas asmuo.							
Vietos kodas	Atlikus sugretinimą, šiame lauke bus atsargų buvimo vieta,							

Lentelė 4.4-2 Prekių perklasifikavimo	žurnalo laukai
---------------------------------------	----------------



Lauko pavadinimas	Aprašas										
	kuri buvo įvesta pajamuojant. Nekeičiamas.										
Naujas vietos kodas	Sugretinus su įrašu, šiame lauke bus senasis vietos kodas, kuris buvo įvestas pajamuojant. Iš vietų kodų sąrašo pasirenkama nauja vieta.										
Kiekis	Atlikus sugretinimą, čia bus įrašytas užpajamuotas ūkinio inventoriaus kiekis. Jeigu perduodamas naudoti ne visas kiekis, šį lauką galima redaguoti.										
Dimensijų laukai	Sugretinus su pajamavimo įrašu, šie laukai bus užpildyti automatiškai, keisti nereikia.										
Ataskaitų kodas	Pasirenkamas ataskaitų kodas, susijęs su pergrupavimu.										

### Praktinė užduotis 4.4-3

Užregistruokite pasirinktinai vienos ar kelių prekių kortelių vietos ir atsakingo asmens keitimą.

### 4.4.3 Klaidingai registruotų žurnaluose įrašų atšaukimas

Neteisingai užregistravus neatlygintinai gautų atsargų pajamavimo operaciją ar neteisingai nurašius atsargas, klaidingus įrašus atšaukti galima Prekių žurnaluose, formuojant eilutes su požymiu "Tikslinimas".

Jei pajamuojant prekes per prekių žurnalą, t.y., registruojant teigiamo koregavimo ar neigiamo koregavimo įrašus, padarėte klaidą, tai tokias operacijas galima taisyti "storno" būdu.

Įrašų anuliavimo operacijos eilutės įvedamos prekių žurnale. Formuojant klaidingų operacijų anuliavimo eilutes, svarbus yra laukų pildymo eiliškumas. Žurnalo laukų pildymas paaiškintas lentelėje.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įveskite įrašo atšaukimo datą.
Įrašo tipas	Pasirinkite tokį pat tipą, koks yra atšaukiamajame įraše, pavyzdžiui, jei atšaukiate klaidingą nurašymo (neigiamo koregavimo) įrašą, tuomet taip pat parenkate "Neigiamas koregavimas", jei atšaukiate klaidingą pajamavimo (teigiamo koregavimo) įrašą, tuomet taip pat parenkate "Teigiamas koregavimas".
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento nr. Patartina naudoti tą patį dokumento numerį, koks buvo nurodytas atšaukiamame įraše.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirinkite reikiamos prekės kortelę. Laukai aprašas, mat. vnt. kodas, bendra prekės reg. grupė bus užpildyti automatiškai.
Kiekis	Sugretinus, į šį lauką sistema įrašys kiekį iš gretinamo įrašo. Šio kiekio taisyti nereikėtų.
Tikslinimas	Uždėkite požymį, t.y. pažymėkite šį lauką "varnele".
Sugretinti su įrašu	Naudojamas Teigiamo koregavimo anuliavimui.

Lentelė 4.4-3 Prekių žurnalo laukų pildymas atšaukiant operaciją

Ľ	

Lauko pavadinimas	Aprašas										
	Pasirenkamas įrašas, kurį norite atšaukti.										
Sugretinti pagal įrašą	Naudojamas Neigiamo koregavimo anuliavimui.										
	Pasirenkamas įrašas, kurį norite atšaukti.										
Dimensijų kodai	Dimensijų vertės užsipildys automatiškai nuo gretinamo										
	įrašo dimensijų verčių. Jų keisti nereikia.										
Subjekto kodas	Iš sąrašo pasirinkite reikiamą subjekto kodą, kurį										
	naudojote atšaukiamame įraše.										
Ataskaitų kodas	Pasirinkite ataskaitų kodą, kurį naudojote atšaukiamame										
	įraše.										
Bendroji verslo	Užsipildys automatiškai nuo gretinamo įrašo bendrosios										
registravimo grupė	verslo registravimo grupės. Jos keisti nereikia.										
Registruoti panaudotą	Galima pasirinkti "Taip" arba "Ne", pagal tai koks požymis										
finansavimą	buvo nurodytas įraše, kurį reikia atšaukti.										

4.4.3.1 Atsargų teigiamo koregavimo operacijos atšaukimas ("stornas")

Jei pajamuojant prekes per prekių žurnalą, t.y., registruojant teigiamo koregavimo įrašą, padarėte klaidą, tokią operaciją galima taisyti "storno" būdu.

**Užregistruoto teigiamo koregavimo anuliavimas.** Pasirenkamas prekių žurnalo paketas. Registravimo data įrašoma tokia pati, kaip anuliuojamame įraše. Įrašo tipas *Teigiamas koregavimas*. Pasirenkama prekės kortelė, kurios teigiamo koregavimo operaciją reikia atšaukti. **Kiekis įrašomas su minuso ženklu.** Pažymime laukelį **Tikslinimas**, laukelyje **Sugretinti su įrašu** pasirenkame taisomą įrašą ir patvirtiname **Gerai.** Iš taisomo įrašo atsikelia visos dimensijos, taip pat bendra verslo registravimo grupė ir Dokumento Nr.

Prekių žurnalas 🔹

Ro × +	Rodyti rezultatus: X Kur Registravimo data ▼ yra Įveskite reikšmę. + Pridėti filtrą Paketo pav: PA IAM																	
Pak	Paketo pav.: PAJAM ~																	
	Registravi data	ļrašo tipas		Dokument	to nr.	Prekės nr	. Apraš	as	Atsargų registravi grupė	Bendra verslo reg. grupė	Bendra prekės reg. grupė	Vietos kodas	Atsaking asmuo	as	Kiekis	Sugretin pagal įrašą	Sugreti su jrašu	Mat vnt. ko
	2018-11-08	Teig. I	kor	GAVIMAS-	1254	AT000011	Stalas		UKINIS	GAUT_NEM	ATS_VB	SANDELIS	AS-00003		10	0	49 🗸	VNT
																	$\square$	
	Vieneto savik	Viene suma	Su	Tiksli	Nuv (ats	Regi pan fina	Bal. S sąsk. k nu		Ekonomi kodas	Finansavimas kodas	Funkcija kodas	Prier koda	mone is	Projek kodas	lnv ko	Ataskaitu kodas	Subjek kodas	
_	25,00	25,00	####		0,00			2	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09	10.00	5.01.01.08			AT_2	110065	

### Pav. 4.4-3 Teigiamo koregavimo įrašo anuliavimas

Veiksmų juostoje spauskite *Registruoti* (arba F9). Užregistravus anuliavimo eilutes, užregistruotas operacijas galima peržiūrėti, prekės kortelėje veiksmų juostos skirtuke Orientuotis pasirinkus **Įrašai** / Knygos įrašai arba Vertės įrašai:

• Prekės knygos įrašai:



Prekių knygos įrašai 🔹

Registravi data	ļrašo tipas	D. Dokume t nr.	Prekės nr.	Aprašas	Kiekis Vietos kodas	Atsakin asmuo	Likęs kiekis	Savikainos suma (faktinė)	Ekonomine kodas	Finansavi kodas	Funkcija kodas	Priemone kodas	lnv ko	Pr k	Subjektas kodas	Atask kodas
2018-11-08	Teigia	GAVIMAS	AT000011	Stalas	-10 SANDELIS	AS-00003	0	-250,00	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09	10.005.01.0			110065588	AT_2
2018-11-08	Teigia	GAVIMAS	AT000011	Stalas	10 SANDELIS	AS-00003	0	250,00	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09	10.005.01.0			110065588	AT_2

#### Prekės vertės įrašai

Vertės įrašai 🔹

Registra data	Prekės knygos įraš…	ļrašo tipas	Prekės nr.	Aprašas	D ▲ n	Vien savi	Savikainos suma (fa	Savik. užregi	Kie pr	ļv k	Bendra verslo reg. grupė	Bendra prekė…	Atsargų registravi	Atsakingas asmuo (	Vietos kodas	Ekonomine kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Finansavi kodas
2018-11-08	Teigiamas k	Tiesi	AT000011	Stalas	GAVI	25,00	250,00	250,00	10	10	GAUT_NEMOK	ATS_VB	UKINIS	AS-00003	SANDELIS	2.2.1.1.1.10	10.005.01.0	01.01.01.09	1.1.1.1.1_AT
2018-11-08	Teigiamas k	Tiesi	AT000011	Stalas	GAVI	25,00	-250,00	-250,00	-10	-10	GAUT_NEMOK	ATS_VB	UKINIS	AS-00003	SANDELIS	2.2.1.1.1.10	10.005.01.0	01.01.01.09	1.1.1.1.1_AT

DK įrašai:

Didžiosios knygos įrašai •

Regist D data ▼ t.	Dokumento nr.	DK sąskaitos nr.	Aprašas T	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balansav sąsk. tipas	Balan sąsk. nr.	Ekonomine kodas	Finansavi kodas	Funkcija kodas	Proje kodas	Priemone kodas	Investi kodas	Atask kodas	Subjektas   kodas
2018-11-08	GAVIMAS-1	4 241301	Stalas	250,00		-250,00	DK sąskaita		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_2	110065588
2018-11-08	GAVIMAS-1	4 241301	Stalas	-250,00		250,00	DK sąskaita		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_2	110065588
2018-11-08	GAVIMAS-1	2 020001	Stalas	-250,00	-250,00		DK sąskaita		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_2	110065588
2018-11-08	GAVIMAS-1	2 020001	Stalas	250,00	250,00		DK sąskaita		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_2	110065588

### Pav. 4.4-4 Klaidingo teigiamo koregavimo prekės įrašo anuliavimas

Kai atidaromas langas Prekės knygos įrašai (arba Vertės įrašai), veiksmų juostoje skirtuke PAGRINDINIS spaudžiame Orientuotis, kuriame galima peržiūrėti DK įrašus, spustelėjus mygtuką "Rodyti susijusius įrašus".

Atidaromas užregistruotų DK įrašų sąrašas, kuriame matysite klaidingo pajamavimo ir jo anuliavimo sumas tose pačiose DK sąskaitose, tikslinimo operacijos sumos bus su neigiamu ženklu.

#### 4.4.3.2 Atsargų neigiamo koregavimo operacijos atšaukimas ("stornas")

Jei nurašant prekes, t.y., registruojant neigiamo koregavimo operaciją, padarėte klaidą, tai tokią operaciją galima taisyti "storno" būdu naršymo srityje **Atsargų ir ūkinio inventoriaus turto apskaita / Užduotys / Prekių žurnalai.** 

**Užregistruoto nurašymo anuliavimas**. Pasirenkamas prekių žurnalo paketas. Registravimo data įrašoma tokia pati, kaip anuliuojamame įraše. Įrašo tipas *Neigiamas koregavimas*. Pasirenkama prekė, kurios nurašymo operaciją reikia atšaukti. Įrašomas klaidingai nurašytas kiekis. Pažymimas laukelis **Tikslinimas**, laukelyje **Sugretinti pagal įrašą** pasirenkamas anuliuojamas įrašas ir patvirtinama **Gerai.** Iš taisomo įrašo atsikelia visos dimensijos, taip pat bendra verslo registravimo grupė, kiekis ir Dokumento Nr. Jei reikia pažymime **Registruoti panaudotą finansavimą.** 



Prekių žurnalas -

Rodyti i × Kur + Prid Paketo p	Rodyti rezultatus:         × Kur       Registravimo data       ▼ yra        veskite reikšmę.         + Prideti filtrą         Paketo pav:       NURAS       ∨																
Regi data	stravi	ļrašo tipas	Doku	mento nr.	Pre	kės nr.	Apraša	5	Atsargų registravi grupė	Bendra . verslo reg. grupė	Bendra prekės reg. grupė	Vietos kodas	Atsakin. asmuo		Kiekis	Sugretin pagal įrašą	Sug su įrašu
2018	-11-08	Neig. ko	NUR-1	1108	AT0	00010	Kede		KANCELIA	R N_NETIN_PG	ATS_VB	SANDELIS	AS-0000	1	1	47	0
							<b>`</b>										
Mat. vnt. ko	Vieneto savik	Viene suma	Su 1	Tiksli	Nuv (ats	Regi pan fina	Bal. sąsk. nu	S k	Ekonomi kodas	Finansavimas kodas	Funkcija kodas	Priem kodas	one	Projek kodas	lnv ko	Ataskaitu kodas	Subjek kodas
VNT	15,00	15,00	15,00		0,00	$\checkmark$			2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09	10.005	01.01.08			AT_5	NSN_00
			1														

### Pav. 4.4-5 Neigiamo koregavimo anuliavimas

Užpildžius Neigiamo koregavimo operacijos tikslinimo eilutę, Veiksmų juostoje spauskite *Registruoti* (arba F9). Užregistravus anuliavimo operaciją, galima peržiūrėti užregistruotus įrašus, prekės kortelėje Veiksmų juostos skirtuke Orientuotis pasirinkus **Įrašai** / Knygos įrašai arba Vertės įrašai::

Prekės knygos įrašai:

Prekių knygos įrašai 🝷

Registravi data	ļrašo tipas	D. Dokume t nr.	Prekės nr.	Aprašas	Kiekis Vietos kodas	Atsakin asmuo	Likęs kiekis	Savi suma	Ekonomine kodas	Finansavi kodas	Funkcija kodas	Priemone kodas	lnv ko	Pr k	Subjektas kodas	Atask kodas
2018-11-08	Neigi	NUR-1108	AT000010	Kede	-1 SANDELIS	AS-00001	0	-15,00	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09	10.005.01.0			NSN_000	AT_5
2018-11-08	Neigi	NUR-1108	AT000010	Kede	1 SANDELIS	AS-00001	0	15,00	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09	10.005.01.0			NSN_000	AT_5

Prekės vertės įrašai

Vertės įrašai 🔹

Registra	Prekés	ļrašo	Prekės	Aprašas	Dok	Vien	Savikainos	Savik.	Kie	lv Bendi	ra verslo 🛛 🗄	Bendra	Atsargų	Atsakingas	Vietos	Ekonomine	Priemone	Funkcija	Finansavi	Subje	Inves	Ataska.
data	knygos įraš…	tipas	nr.		nr.	savi	suma (fa	užregi	pr	k reg. g	jrupė p	prekė	registravi	asmuo (	kodas	kodas	kodas	kodas	kodas	kodas	kodas	kodas
2018-11-08	Neigiamas k	Tiesi	AT000010	Kede	NUR	15,00	-15,00	-15,00	-1	-1 N_NET	TIN_PG A	ATS_VB	KANCELIAR	AS-00001	SANDELIS	2.2.1.1.1.10	10.005.01.0	01.01.01.09	1.1.1.1.1_AT	NSN_000		AT_5
2018-11-08	Neigiamas k	Tiesi	AT000010	Kede	NUR	15,00	15,00	15,00	1	1 N_NET	TIN_PG A	ATS_VB	KANCELIAR	AS-00001	SANDELIS	2.2.1.1.1.10	10.005.01.0	01.01.01.09	1.1.1.1.1_AT	NSN_000		AT_5

DK įrašai

.

Didžiosios knygos įrašai 🔹

R d	egist ata 👻	D Dokumento t nr.	DK sąskaitos " nr.	Aprašas •	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balansav sąsk. tipas	Balan sąsk. nr.	Ekonomine kodas	Finansavi kodas	Funkcija kodas	Proje kodas	Priemone kodas	lnvesti kodas	Atask kodas	Subjektas kodas
20	18-11-08	NUR-1108	8 709202	Kede	-15,00	-15,00		DK sąskaita		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_5	NSN_000
20	18-11-08	NUR-1108	8 709202	Kede	15,00	15,00		DK sąskaita		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_5	NSN_000
20	18-11-08	NUR-1108	7 014003	Kede	15,00		-15,00	DK sąskaita	4 241302	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_5	NSN_000
20	18-11-08	NUR-1108	7 014003	Kede	-15,00		15,00	DK sąskaita	4 241302	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_5	NSN_000
20	18-11-08	NUR-1108	4 241302	Kede	-15,00	-15,00		DK sąskaita	7 014003	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_5	NSN_000
20	18-11-08	NUR-1108	4 241302	Kede	15,00	15,00		DK sąskaita	7 014003	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_5	NSN_000
20	18-11-08	NUR-1108	2 010101	Kede	15,00		-15,00	DK sąskaita		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_5	NSN_000
20	18-11-08	NUR-1108	2 010101	Kede	-15,00		15,00	DK sąskaita		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09		10.005.01.01.08		AT_5	NSN_000

### Pav. 4.4-6 Neigiamo koregavimo atšaukimo įrašai

**Atkreipkite dėmesį**, kad tikslinimo (storno) sumos yra tose pačiose DK sąskaitos pusėse kaip ir nurašymo operacijos įrašo, tik su neigiamu ženklu.



### Praktinė užduotis 4.4-4

Tarkime, pastebėjote, kad padarėte klaidą, registruojant pajamavimą, atliekant praktinę užduotį 4.4-1. Rekia atšaukti klaidingą pajamavimo įrašą.

### Žingsniai:

- 1. Atšaukite neigiamo koregavimo įrašą
- 2. Atšaukite teigiamo koregavimo įrašą.

### 4.4.3.3 Atsargų perdavimo operacijos atšaukimas ("stornas")

Atsargų nurašymo ir perdavimo operacijos (išskyrus pajamavimo) sistemoje yra gretinamos su jau užregistruotu prekės įrašu. Todėl, norint atšaukti šias operacijas, gali tekti atšaukti ir perdavimo operacijas.

1		F	Rodyti - Prel	kių knygos įraš	ai - Prekė ATO	00002	Kompiuter	is				_ !	×
PAGRI	NDINIS VEIKSMAI ORI	IENTUOTIS											0
Orientuotis Apdoroti	Rodyti kaip sąrašą Rodinys	Pastabos Saita Rodyti pridėta	ai Naujinti	Valyti filtra Puslapis									
Prekių kny	Prekių knygos įrašai 🔹 🛛 🖉 Vesti filtruotinus el   Registravimo data 🗸 👻												<b>→ ∨</b>
Filtras: AT00007												10002	
Registravi data	. Įrašo tipas 🔺 Doku tipas	Dokumen nr.	Prekės nr.	Aprašas	Vietos kodas	Kiekis	Kiekis išrašyt	Likęs kiekis	Parda sum	Savikai suma	Savikain suma (	Atvi	Pavedimo tipas
2018.10.15	Teigiamas koreg.	GAU_NEM	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	2	2	0	0,00	250,00	0,00		
2018.10.26	Teigiamas koreg.	NUVER-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	0	0,00	115,00	0,00		
2018.10.27	Teigiamas koreg.	ATSTATY	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	0	0,00	120,00	0,00		
2018.10.01	Neigiamas koreg.	PERD-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00		
2018.10.26	Neigiamas koreg.	NUVER-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00		
2018.10.27	Neigiamas koreg.	ATSTATY	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-115,00	0,00		
2018.10.16	Perdavimas	ATID_NAU	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00		
2018.10.16	Perdavimas	ATID_NAU	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	0	0,00	125,00	0,00		
2018.10.25	Perdavimas	PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-120,00	0,00		
2018.10.25	Perdavimas	PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	120 K	1	1	1	0,00	120,00	0,00	✓	
													-
<													>
												U	źdaryti

Pav. 4.4-7 Klaidingas prekės perdavimo įrašas

Atsargų perdavimo operacijos anuliavimas sistemoje registruojamas naršymo srityje Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Prekių perklasif. žurnalai.

Formuojant klaidingų perdavimo operacijų anuliavimo eilutes, svarbus yra laukų pildymo eiliškumas. Žurnalo laukų pildymas paaiškintas lentelėje.

Lentelė 4.4-4 Prekių p	perklasif. žurnalo	laukų pildymas,	atšaukiant	operaciją

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įveskite perdavimo įrašo atšaukimo datą.
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento nr. Patartina naudoti tą patį dokumento numerį, koks buvo nurodytas atšaukiamame įraše.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirinkite reikiamos prekės kortelę. Laukai aprašas, mat. vnt. kodas, bendra prekės reg. grupė bus užpildyti automatiškai.



Lauko pavadinimas	Aprašas
Kiekis	Įrašykite perduotų atsargų kiekį.
Tikslinimas (atsargos)	Uždėkite požymį "Taip", t.y. pažymėkite šį lauką "varnele".
Sugretinti su įrašu	Pasirenkamas įrašas, kurį norite atšaukti.
Subjekto kodas	Iš sąrašo pasirinkite reikiamą subjekto kodą, kurį naudojote atšaukiamame įraše.
Ataskaitų kodas	Pasirinkite ataskaitų kodą, kurį naudojote atšaukiamame perdavimo įraše.
Bendroji verslo registravimo grupė	Užsipildys automatiškai nuo gretinamo įrašo bendrosios verslo registravimo grupės. Jos keisti nereikia.

Pateikiamas Prekių perklasifikavimo žurnale užpildytos perdavimo operacijos anuliavimo eilutės pavyzdys:

	Redaguoti - Prekių perklasif. žurnalas - NUMATYT · Numatyt. žurnalas	_ <b>_</b> ×
PAGRINDINIS VEIKSMAI ORIENTUOTIS		0
	S H	
Naikinti Registruoti Registruoti ir Atsargų perkėlimo Atsargų atidavimo Trumpalaikio tu spausdinti ataskaita Atsargų atidavimo Trumpalaikio tu naudoti veikloje aktas važtaraštis	o Naujinti Rasti	
Tvarkyti Apdoroti Ataskaitos	Puslapis	
Registravimo Dokumento Prekės nr. Aprašas Kiekis Sugretinti Tik: data nr. su įrašu (ats	iimas Mat.vnt. Vietos Naujos vietos Atsakingas Naujas Naudotoj Naujas Bendra vers gos) kodas kodas kodas asmuo atsaking naudotoj reg. grupė	o Bendra Subjektas Naujas Ataskaitu Naujas A prekės re kodas Subjekt kodas Ataskait
2018.10.25 PERD 1025 AT000002 Kompiuteris 1 52	VNT 120 K SANDELIS AS-00003 AS-000002 VID_PERD	ATS_VB NSN_000 NSN_000 GRUP GRUP V
L		
		Gerai

Pav. 4.4-8 Tikslinamas perdavimo įrašas žurnale

Pasitikrinkite ir registruokite, paspausdami veiksmų juostoje mygtuką *Registruoti* arba funkcinį klavišą F9.

Užregistruotas operacijas galima peržiūrėti prekės kortelėje Veiksmų juostos skirtuke Orientuotis pasirinkus **Įrašai** / Knygos įrašai arba Vertės įrašai::

Atidaromas langas *"Prekių knygos įrašai*", kuriame matysite atšauktą perdavimo operaciją. Perdavimo operacija nebeturės požymio "Atvirasis" – šį požymį turės tas prekės knygos įrašas, su kuriuos buvo gretinta, registruojant pradinę perdavimo operaciją, kuri buvo anuliuota.



Rodyti - Prekių knygos įrašai - Prekė AT000002 Kompiuteris															I X	:												
PAGRINDINIS VEIKSMAI ORIENTUOTIS														0														
Orientuotis Apdoroti     Rodyti kaip saraša Rodinys     Rodyti kaip diagrama Rodinys     Pastabos     Saitai Rodyti prideta Pastabos     Pastabos     Saitai Pusiapis																												
Prekių knygos įrašai 🔹 🛛 🕹 🔹													~															
Filtras: AT0000													3002															
Registravi data	Įrašo tipas	Doku tipas	Dokumen nr.	Prekės nr.	Aprašas	Vietos kodas	Kiekis i	Kiekis rašyt	Likęs kiekis	Parda sum	Savikai suma	Savikain suma (	Atvi	Pavedimo tipas	Įrašo nr.	-	Gavi data											
2018.10.25	Perdavimas		PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	<u>SANDELIS</u>	1	1	0	0,00	120,00	0,00				54												
2018.10.25	Perdavimas		PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	120 K	-1	-1	0	0,00	-120,00	0,00				53												
2018.10.25	Perdavimas		PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	120 K	1	1	0	0,00	120,00	0,00				52												
2018.10.25	Perdavimas	_	PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-120,00	0,00		_		51												
2018.10.27	Teigiamas koreg.		ATSTATY	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	1	0,00	120,00	0,00	-			35 2	:018											
2018.10.27	Neigiamas koreg.		ATSTATY	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-115,00	0,00				34 2	:018											
2018.10.26	Teigiamas koreg.		NUVER-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	0	0,00	115,00	0,00				33 2	:018											
2018.10.26	Neigiamas koreg.		NUVER-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00				32 2	:018											
2018.10.01	Neigiamas koreg.		PERD-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00				20 2	:018											
2018.10.16	Perdavimas		ATID_NAU	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	0	0,00	125,00	0,00				92	:018											
2018.10.16	Perdavimas		ATID_NAU	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00				8 2	:018											
2018.10.15	Teigiamas koreg.		GAU_NEM	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	2	2	0	0,00	250,00	0,00				1 2	:018											
<				Ш													>											
															Už	Uždaryti												

Pav. 4.4-9 Klaidingo perdavimo ir jo atitaisymo prekės įrašai

### Praktinė užduotis 4.4-5

Atšaukite ankstesnėje praktinėje užduotyje užregistruotą perdavimo operaciją

### 4.4.4 Atsargų ataskaitos

#### 4.4.4.1 Ataskaitos iš prekių žurnalo:

Iš Prekių žurnalo formuojama "Atsargų nurašymo aktas", "Trumpalaikio turto nurašymo aktas", "Ūkinio inventoriaus nurašymo aktas", "Atsargų perdavimo ir priėmimo aktas". Ataskaitų formavimas inicijuojamas spustelėjus atitinkamus mygtukus Prekių žurnalo Veiksmų juostoje

📶 Redaguoti - Pi	Redaguoti - Prekių žurnalas - ATS_LIK · Pradinių likučių žurnalas														
PAGRINDI	NIS VEIKS	MAI ORIENTU	IOTIS												
📮 🙀 Trumpalaikio turto nurašymo aktas 🛔 🦧 Gauti standartinius žurnalus															
Spausdinti	Atcorou	🕞 Ūkio invento	iaus nurašymo	aktas	iž dyla Ičekloieti	Apskajčiuoti sandėlio	[ ļrašyti kaip s	tandartinį žurnalą	Pape						
n n	urašymo aktas	🖶 Atsargų perd	avimo ir priėm	imo aktas	KS	koregavimą	🔍 Registruoti į	užbalansą	atas						
Bendra Ataskaitas Ataskaitas Funkcijos															
Paketo pav.: AT	S_LIK	~													
Registravimo data	Įrašo tipas	Dokumento nr.	Prekės nr.	Aprašas		Struktūrinis kodas	Atsakingas asmuo	Vietos kodas							
2018-10-25	Veig. koreg.	EEE	AT000004	preke-5			AT-00001	SANDELIS							
2018-10-25	Teig. koreg.	EEE	AT000004U	preke-5			AT-00001	SANDELIS							

Pav. 4.4-10 Ataskaitų iškvietimas Prekių žurnale

### Praktinė užduotis 4.4-5

Įveskite prekių žurnale neigiamo koregavimo eilutę ir suformuokite aukščiau paminėtas ataskaitas.

#### 4.4.4.2 Ataskaitos iš prekių perklasifikavimo žurnalo

כוחת הככ

"Atsargų atidavimo naudoti veikloje aktas". Ataskaitos formavimas inicijuojamas supstelėjus Veiksmų juostoje mygtuką "Atsargų atidavimo naudoti veikloje aktas":

PAGRI	NDINIS	VEIKSMAI	ORIE	NTUOTIS			
Atsargų atid naudoti veiklo	I avimo 1 je aktas Ataskait	Trumpalaikio važtarašt	turto is				
Paketo pav.:	NUMATY	Т	$\sim$				
Registravi data	mo Dok nr.	umento	^p rekės nr.	oda	s Nauj dėžė	asis s kodas	Ekon koda
2018-10-20	) PERE	DAV-6 A	T000002				2.2.1.1
2018-10-20	D PERE	DAV-6 A	T000002				2.2.1.1

Pav. 4.4-11 Ataskaitų iškvietimas Prekių perklasifikavimo žurnale

Ataskaitos užklausos formoje užpildomi spaudiniui aktualūs laukai ir spaudžiama "Peržiūra":

Redaguoti - AT perdavimo naudoti veikloje aktas 🛛 🗌 🗙					
▼ VEIKSMAI			9		
Valyti filtrą Puslapis					
Pavadinimas:	Paskutinį kartą naudotos parinktys ir filtrai	~	^		
Ataskaitos pavadinimas		^			
Ataskaitos pavadinimas 1:	XXXX	~			
Ataskaitos pavadinimas 2:	wwww	~			
Tvirtinantis asmuo:	Marija Marijonovaitė	~	7		
Pareigos:	Buhalteré				
Tvirtinimo data:	2018-10-25 ~				
Spausdinti akto Nr. ir datą:					
Spausdinti gavėją:					
Spausdinti sumą:					
Spausdinti įsigijimo informa	iją: 🔽				
lš ko įsigyta:					
Dokumento Nr.:					
Naudoti veikloje nuo:	2018-10-20 ~				
Akto sudarymo vieta:	Vilnius		~		
	Spausdinti • Peržiūra	Atšauk	ti		

Pav. 4.4-12 Ataskaitos užklausos forma

### Praktinė užduotis 4.4-6

Įveskite prekių perklasifikavimo žurnale perklasifikavimo eilutę ir suformuokite aukščiau paminėtas ataskaitas.



#### 4.4.4.3 Atsargų ataskaita

Pagrindinė atsargų judėjimui analizuoti skirta ataskaita pasiekiama naršymo srities meniu **Skyriai/Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita/Ataskaitos**:



Pav. 4.4-13 Ataskaitos vieta meniu

Pasirinkus "Atsargų įvertinimo", atidaromas ataskaitos užklausos langas:



R	edaguoti - Atsargų įvertinimo	-		x
VEIKSMAI				0
Valyti filtra Puslapis				
lšsaugotos nuostatos			,	• ^
Filtrai				~
Data nuo:	2019-01-01			
Data iki:	2019-03-31			
Atsakingas	2019-03-31			
Alsoningos.		*		
Grupuoti pagal				•
Grupuoti pagal:	Prekés reg. grupé		~	וור
Dimensija:			~	- -
125				_
KITA				、 =
Spausdinti perdavimus:	Nejtraukti perdavimų	~		
Spausdinti:	Viską	¥		
Spausdinti kiekvieną prekę:				
Spausdinti kiekvieną įsigijimą:				
Detalizuoti: Poditi suminius kiekiusi				
Ataskaitos navadinimas:				1
Addition paradiminasi				1
Pasirašantys				·
Prekė				•
Rikiavimas: Nr. ▼ ÅJ				
Rodyti rezultatus: Kur Nr. ▼ yra	AT000027			
🗙 Ir Atsargų registravim	no grupė 🔻 yra 🛛 įveskite reikšmę.			
🕂 Pridėti filtrą				
Riboti sumas iki:				~
	Spausdinti 🝷 Peržiūra		Atšau	ıkti

Pav. 4.4-14 Ataskaitos užklausos langas

Pagrindiniai užklausoje pildomi laukai aprašyti lentelėje:

Lauko pavadinimas	Aprašas		
Skiltis "Filtrai"			
Data nuo:	Nurodoma analizuojamo laikotarpio pradžios data. Nurodyti būtina		
Data iki:	Nurodoma analizuojamo laikotarpio pabaigos data. Nurodyti būtina		
Atsakingas	Galima nurodyti atsakingo asmens filtrą. Nenurodžius, bus surinkti duomenys pagal visus atsakingus asmenis		
Skiltis "Grupuoti pagal"			
Grupuoti pagal	Pasirinkti vieną iš galimų reikšmių: – Prekės reg. Grupė – Vieta – Atsakingas – Dimensija (pasirinkus ši varianta reikia)		
	– Dimensija (pasirinkus sį variantą, reikia		



Lauko pavadinimas	Aprašas	
	užpildyti greta esantį lauką "Dimensija", nurodant pagal kurią iš dimensijų grupuoti)	
	Nurodytas grupavimo elementas apsprendžia į kokias	
	eilutes bus sugrupuoti ataskaitos duomenys	
Skiltis "Kita"		
Spausdinti perdavimus	Nurodoma, traukti į ataskaitą perdavimų operacijas ar ne	
Spausdinti Spausdinti kiekvieną prekę	<ul> <li>Pasirinkti vieną iš reikšmių:</li> <li>Viską (spausdinama visi pagal užduotus kriterijus surinkti duomenys)</li> <li>Tik su apyvarta (spausdinamos tik tokios eilutės, kurios turi apyvartą nurodytam laikotarpiui)</li> <li>Tik su likučiu (spausdinamos tik tokios eilutės, kurios turi likutį nurodytam laikotarpiui)</li> <li>Pažymėjus varnele, ataskaitos eilutėse bus parodyta kiekviena prekė, sugrupuojant jas pagal lauke</li> </ul>	
	"Grupuoti pagal" nurodytą parametrą	
Spausdinti kiekvieną	Pażymėjus varnele, ataskaitoje bus formuojamos	
	atskiros eilutes kiekvienam prekes pajamavimui	
Skiltis "Pasirasantys"		
Galima nurodyti		
pasirasancius asmenis		
Galima nurodyti filtrus pagal	Paprastai, jei nurodoma, tai nurodoma atsargų	
prekių kortelių laukus	registravimo grupe ar/ir prekės nr. Nenurodžius nieko, imami visų prekių kortelių įrašai	

## 5 Ilgalaikio turto apskaita

### 5.1 Ilgalaikio turto kortelė

CIIGEE

IT duomenų korteles galite rasti sistemos naršymo srityje **Skyriai/Ilgalaikio** turto apskaita/Ilgalaikis turtas/Sąrašai

PAGRINDINIS VEIKSI	MAI ORIENTUOTIS ATA	SKAITOS			
Rodinys Naujas Naikinti Tvarkyti	tika Dimensijos Remonto registracija Apdoroti	Duomenys Analize Proje ve Ataskaitos	ktinė rtė Rodyti pridėta	→ Eiti j	
Ilgalaikio turto kortel	ė				
Bendra					* *
Aprašas: Matavimo vienetas: Grupės kodas: Pogrupio kodas: Vietos kodas: Turtas pagal sąmatą: Serijinis nr.:	* * * *		Gatavas produktas/Komponentas: Gatavo produkto komponentas: Paieškos aprašas: Atsakingas darbuotojas: Nenaudojamas: Blokuota: Isigytas: Paskut, ket. data:	Ne	•
Nusidėvėjimo knyga					<ul> <li>Rodyti mažiau laukų</li> </ul>
Nusidėvėjimo knygos kodas: Registr. gr.: Nusidėvėjimo metodas:	▼ Tiesiog.	•	Nusidėvėjimo pradžios data: Nusid. metų skaičius: Nusidėvėjimo pabaigos data: Balansinė vertė:	*	• 0,00 • 0,00
Democratics					<ul> <li>Rodyti mažiau laukų</li> </ul>
Tiekėjo nr.: Remonto įmonės nr.: Remontuojamas:	[	•	Kito profil. apt. data: Garantijos data: Apdrausta:	Ne	•
Sumos					^
Kiekis:		0,00			

Pav. 5.1-1 Ilgalaikio turto kortelė

Dalis informacijos į kortelę įvedama tiesiogiai. Kita dalis informacijos į IT kortelę patenka registruojant IT operacijas. Tiesiogiai kortelėje ši informacija nėra įvedama. Pvz., informacija apie IT įsigijimo savikainą, sukauptą nusidėvėjimą, balansinę IT vertę ir pan.

Vienam ilgalaikio turto vienetui yra sukuriama viena ilgalaikio turto kortelė.

IT kortelę sudaro šios skiltys: antraštė, eilutės ir komandų sritis.

PAGRINDINIS	VEIKSMAL ORIENTU	JUIIS ATASKALIUS						
👌 📝 Redaguoti		à là			🔁 🏹 → Eit	tij		
Rodinys Naujas	Statistika Dimensiios	Remonto Duomenvs	Analizé Projektiné	Pastabos Saitai Na	lauiinti Valvti	nkstesnis		
Naikinti	I statistika Dimensijos	registracija	verté	Tustabos Saltar 140	filtrą 🕨 Kit	tas		
Tvarkyti	Apdoroti		taskaitos	Rodyti pridėtą	Puslapis			
IT-000007 · Au	tomobilis							
Bendra					Automobilis	TRANSP	ABB122	*
Nusidėvėjimo knyga					*			
Remontas					*			
Sumos					~			

Pav. 5.1-2 IT kortelės skiltys



Išplėsti kortelės sritį galima paspaudus funkcinius klavišus *Alt+F*6 arba tiesiog bakstelėjus ant išskleidimo mygtuko . Norimą komandų skirtuką galima atverti pasirinkdami atitinkamą skirtuką

IT kortelės eilutėse rodoma detali kortelės informacija.

IT kortelės veiksmų juostos srityje yra komanda *Rodinys* ^{Rodinys}, kuri apsaugo informaciją kortelėje nuo keitimo. Jei norima informaciją redaguoti, tai pasirenkame

komandą *Redaguoti* - nuspaudus šį mygtuką, informaciją kortelėje galima keisti.

IT kortelės komandos išdėliotos IT kortelės veiksmų juostoje ir sugrupuotos pagal pobūdį :

- pagrindinės komandos skirtuke **PAGRINDINIS**,
- susijusios su atliekamais veiksmais skirtuke **VEIKSMAI**,
- susijusios su informacijos paieška skirtuke **ORIENTUOTIS**,
- susijusios su ataskaitų ar spaudinių peržiūra skirtuke **ATASKAITOS**.

### Lentelė 5.1-1 IT kortelės laukai

Skiltis "PAGRINDINIS"				
Naujas	Paspaudus komandą, kuriama nauja kortelė			
Rodinys	Paspaudus komandą, IT kortelė užrakinama redagavimui			
Redaguoti	Paspaudus komandą, IT kortelė atrakinama redagavimui.			
Naikinti	Paspaudus komandą, sistema trins kortelę (prieš tai išvedamas pranešimas), jei nebuvo užregistruota IT knygos įrašų			
Statistika	Rodoma pasirinkto IT gatavo produkto informacija			
Dimensijos	Atvertame lape galima įvesti numatytas dimensijas prie IT kortelės			
Remonto registracija	Atvertame lape galima įvesti, peržiūrėti remonto įmonės informaciją			
Naujinti	Komanda, kuri naujina duomenis tarp susijusių lentelių			
Valyti filtrą	Jei uždėtas filtras lentelei, šia komanda galima nuimti filtrą			
Ankstesnis	Sistema pereina į ankstesnę kortelę			
Kitas	Sistema pereina į kitą kortelę			
Skiltis "VEIKSMA	AI"			
Kopijuoti ilgalaikį turtą	Ši funkcija naudojama IT kortelių kopijavimui, kai tokių pačių (IT kortelės laukų reikšmės vienodos)kortelių reikia sukurti keletą.			
Skiltis "ORIENTUOTIS"				
Nusidėvėjimo knygos	Rodoma nusidėjimo knygos(ų) informacija.			
Statistika	Rodoma istorinė informacijas apie IT.			
Dimensijos	Galimybė priskirti pasirinktam IT konkrečias dimensijas, kai jos			



	yra nekintamos.			
Komentarai	Galima peržiūrėti arba pridėti komentarus konkrečiam įrašui			
Gatavo produkto komponentai	Šiame lange priskiriamos IT komponentų reikšmės IT gatavam produktui			
Gatavo produkto statistika				
Bendra draudimo vertė	Galima parodyti draudimo sumas, kurios yra užregistruotos pagal kiekvieną IT			
Knygos įrašai	Rodomi visi pasirinkto IT knygos įrašai. Nuėmus filtrą, galima pamatyti visus IT knygos įrašus			
Klaidų knygos įrašai	Rodomi visi pasirinkto IT klaidų knygos įrašai, jei tokie yra (pvz. IT funkcijos "Atšaukti įrašus" atveju). Nuėmus filtrą, galima pamatyti visus IT knygos įrašus			
Remonto knygos įrašai	Informacija apie IT remonto registracijos įrašus, jei jis remontuojamas			
Istorijos įrašai	Pateikiama visa pasirinkto IT judėjimo istorija. Nuėmus filtrą, galima pamatyti visus IT judėjimo įrašus			
Skiltis "ATASKAITOS"				
Analizė	Tai pagrindinė ataskaita, skirta ilgalaikio turto apskaitos įrašų analizei			

### <u>Praktinė užduotis 5.1-1</u>

Sukurkite bent vieną ilgalaikio turto kortelę

### 5.2 Ilgalaikio turto įsigijimas (pirkimas)

Pirktas iš tiekėjo ilgalaikis turtas pajamuojamas registruojant pirkimo sąskaitą faktūrą. Pirkimo sąskaita faktūra vedama taip, kaip jau aprašyta šios mokymų medžiagos 3.2.1 skyriuje, čia atkreipiame dėmesį į sąskaitos faktūros, perkant ilgalaikį turtą, eilutes.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Tipas	Iš pirkimo objektų sąrašo pasirenkama "Ilgalaikis turtas".
Nr.	Iš IT kortelių sąrašo pasirenkamas reikiamos IT kortelės numeris. Laukai "Aprašas" ir "Bendra prekės reg. grupė" užpildomi automatiškai iš IT kortelės.
Atsakingas asmuo (materialiai)	Iš atsakingų asmenų sąrašo pasirenkamas reikiamas atsakingo asmens kodas.
Vietos kodas	Pasirenkamas reikiamas vietos kodas.
Kiekis	Įrašomas skaičius "1".
Tiesioginių vnt. savikaina	Įrašoma įsigyjamo IT vieneto savikaina.
Dimensijos	Užpildomi įrašo detalieji požymiai.

### Lentelė 5.2-1 SF eilutės laukai, pajamuojant IT

Lauko pavadinimas	Aprašas
Subjekto kodas	Nurodomas subjekto kodas.
Ataskaitų kodas	Pasirenkamas kodas "IT įsigijimas (pirkimas)".
Registruoti fin. panaud.	Nustatoma reikšmė "Ne".

Jeigu ilgalaikis turtas įsigyjamas iš skirtingų finansavimo šaltinių, tuomet tam pačiam turto vienetui pildoma antra eilutė su kito finansavimo šaltinio verte. Jeigu pagal vieną pirkimo SF įsigyjami keli IT vienetai, tuomet pildoma tiek sąskaitos faktūros eilučių, kiek reikia. Jei pirkta didelis kiekis analogiškų turto vienetų, darbo pagreitinimui



galima pasinaudoti SF Veiksmų juostoje esančia funkcija "Išskaidyti eilutę" ^{Leiluter}. Naudojant šią funkciją, pakanka sukurti vieną IT kortelę, įvesti vieną eilutę, nurodant šią kortelę, kiekį nurodyti tokį, kiek turto vienetų buvo pirkta, ir spausti "Išskaidyti eilutę". Funkcija sukurs atitinkamą kiekį IT kortelių nukopijuojant nurodytąją, ir visoms joms sukurs eilutes sąskaitoje faktūroje.

Užregistravus sąskaitą faktūrą, IT kortelėje užsipildo įsigijimo savikainos balansinės vertės laukai, vieta, atsakingas asmuo, požymis "Nenaudojamas", detalizuojantys požymiai (skiltyje *Registravimas*). Sukuriamas ilgalaikio turto knygos įrašas su tipu *"Įsigijimo savikaina*", kuris matomas ilgalaikio turto kortelėje paspaudus mygtuką <Ilgalaikis turtas / Knygos įrašai>.

Nusidėvėjimo pradžios ir pabaigos laukai, nusidėvėjimo metų skaičius lieka neužpildyti. Šiuos laukus sistema užpildys, atlikus operaciją "IT perdavimas naudoti veikloje"

### <u>Praktinė užduotis 5.2-1</u>

Užregistruokite pirkimo sąskaitą faktūrą perkamam ilgalaikiam turtui, nurodant ankstesnėje praktinėje užduotyje sukurtą ilgalaikio turto kortelę. Darykite prielaidą, kad buvo pirkta 10 vienetų tokio pat turto. Pasinaudojant funkcija "Išskaidyti eilutę", sukurkite 10 sąskaitos faktūros eilučių

### 5.3 Ilgalaikio turto žurnalai

### 5.3.1 IT DK žurnalas

Daugelį ilgalaikio turto operacijų (neatlygintinai gauto turto pajamavimą, nusidėvėjimą, nurašymą, nuvertėjimą ir kt.) galima registruoti IT DK žurnale. IT DK žurnalai pasiekiami sistemos naršymo srityje **Skyriai/Ilgalaikio turto** apskaita/Ilgalaikis turtas/Užduotys. IT DK žurnalo laukai:



### Lentelė 5.3-1 IT DK žurnalo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Nurodoma ūkinės operacijos registravimo apskaitoje data.
Dokumento tipas	Nepildomas.
Dokumento numeris	Įvedamas dokumento, pagal kurį gautas turtas, numeris. Numeris turi būti vienodas visose eilutėse.
Sąskaitos tipas	Pasirenkamas sąskaitos tipas "Ilgalaikis turtas".
Sąskaitos numeris	Pasirenkama naujai sukurta IT kortelė. Automatiškai užpildomi laukai "Aprašas", "Registr. gr.".
IT reg. tipas	Parenkama priklausomai nuo registruojamos operacijos pobūdžio. Pavyzdžiui, registruojant nemokamai gauto turto pajamavimą, parenkama "Įsigijimas". Registruojant nusidėvėjimą, nusidėvėjimo skaičiavimo funkcija sukurs eilutes su tipu "Nusidėvėjimas"
Materialiai ats. asmuo	Iš darbuotojų sąrašo pasirenkamas materialiai atsakingas asmuo
Vietos kodas	Nurodomas vietos
Debeto suma, Kredito suma	Priklausomai nuo operacijos pobūdžio, įrašoma suma debeto arba kredito lauke. Kai kuriais atvejais, pavyzdžiui, registruojant nurašymą, suma gali būti neįrašoma, sistema nurašys visą likutinę vertę
Balansavimo sąsk. tipas	Priklausomai nuo operacijos pobūdžio, nurodomas balansuojančios sąskaitos tipas. Paprastai tai DK sąskaita
Balansavimo sąsk. Nr.	Priklausomai nuo balansuojančios sąskaitos tipo, nurodomas balansuojanti sąskaita, parenkant iš sąrašo. Paprastai tai DK sąskaita. Daliai operacijų balansuojanti sąskaita gali būti nenurodyta, jei sistemoje yra galimybė ją nustatyti pagal IT registravimo grupių nustatymus.
Detalizuojantys požymiai (Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas, Subjektas, Ataskaitų kodas)	Iš dimensijų verčių sąrašų pasirenkamos reikiamos reikšmės. Jeigu žurnale nėra reikiamos dimensijos stulpelio, jį reikia iškelti naudojant komandą <rodymas rodyti="" stulpelį="">. Dimensijų vertės visose eilutėse turi būti tos pačios.</rodymas>

Žurnalo eilutės registruojamos mygtuko spaudžiant Veiksmų juostoje "Registruoti", arba F9 paspaudimu

### Praktinė užduotis 5.3-1

Užpajamuokite nemokamai gautą automobilį IT DK žurnale. Prieš registruojant pajamavimo operaciją, sukurkite IT kortelę. Užpildykite žurnalo eilutės laukus:

Registravimo data	Nurodykite IT įsigijimo datą
Dokumento Nr.	Nurodykite dokumento numerį, kuriuo
	įsigijimo operacija bus registruota apskaitoje
Sąskaitos tipas	Ilgalaikis turtas
Nr.	Jūsų sukurtos IT kortelės (dar neužpajamuoto
	turto vieneto) numeris
IT reg. tipas	Įsigijimo savikaina



Atsakingo asm. (materialiai)	Pasirinkite materialiai atsakingą asmenį
kodas	
Kiekis	1
Suma	5 000 EUR
Detalizuojantys požymiai	Pasirinkite ekonominės klasifikacijos kodą, priemonės kodą, funkcinės klasifikacijos kodą, finansavimo šaltinio kodą, investicinio projekto kodą, subjekto kodą, ataskaitos kodą, skirtą IT įsigijimui
Balansavimo sąskaitos tipas	DK sąskaita (bus pasiūlyta automatiškai)
Balansavimo sąskaitos Nr.	Iš sąskaitų plano pasirinkite sąskaitą, kuri turėtų būti kredituojama registruojant IT pajamavimą, kai turtas gautas nemokamai.

Užpildžius žurnalo eilutes, jas registruokite

Patikrinkite užregistruotus įrašus.

### 5.3.1.1 Nusidėvėjimo skaičiavimas

Atskirai paminėtina svarbi funkcija – tai ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimas. Nusidėvėjimo sumoms suskaičiuoti naudojama funkcija "Skaičiuoti nusidėvėjimą", kuri apskaičiuoja nusidėvėjimo sumas ir suformuoja paruoštas registravimui eilutes IT DK žurnale

Funkcija pasiekiama naršymo srityje Skyriai/Ilgalaikio turto apskaita/Ilgalaikis turtas/Periodinė veikla. Užpildomi nusidėvėjimo skaičiavimo užklausos formos laukai ir spaudžiama "Gerai":



Redaguoti - Skaičiuoti nusidėvėjimą 🛛 🗌		
VEIKSMAI	0	
Valyti filtrą Puslapis		
Parinktys	4 [#] ^	
Nusidėvėjimo knyga:	PAGR ~	
Registravimo data:	2018-10-31 ~	
Dokumento nr.:		
Numatoma ataskaitų dimensija:	IT_7 ~	
Subjektas:	NSN_000 ~	
Registravimo aprašas:		
Registruoti panaudotą finansavimą:		
	✓ Parodyti daugiau laukų	
Ilgalaikis turtas	^	
Rikiavimas: Nr. ▼ ≜‡		
Rodyti rezultatus:		
🗙 Kur Nr. 🔻 yra Įveskite i	reikšmę.	
🗙 Ir 🛛 IT grupės kodas 🔻 yra	ļveskite reikšmę.	
🗙 Ir 🛛 IT pogrupio kodas 🔻 yr	a Įveskite reikšmę.	
🗙 Ir 🛛 Turtas pagal sąmatą 🔻	yra Parinkite reikšmę	
🕂 Pridėti filtrą		
Riboti sumas iki:		
🕂 Pridėti filtrą		

### Pav. 5.3-1 Nusidėvėjimo skaičiavimas

Jei nusidėvėjimą paskaičiuoti norima ne visai ilgalaikio turto kartotekai, skiltyje "Ilgalaikis turtas" norodomi filtrai, pagal kuriuos nusidėvėjimas bus paskaičiuotas tik atfiltruotoms IT kortelėms.

Gauti skaičiavimo rezultatai pateikiami IT DK Nusidėvėjimo žurnale. Naudotojas šiuos duomenis gali patikrinti, jei reikia, pakoreguoti ir užregistruoti.

#### 5.3.2 Judėjimo žurnalas

Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, vietos ir/ar materialiai atsakingo asmens keitimas registruojama IT perdavimo žurnale, kurį rasite **Skyriai/Ilgalaikio turto apskaita/Užduotys** 





Pav. 5.3-2 IT judėjimo žurnalas

Pildomi žurnalo laukai:

### Lentelė 5.3-2 Judėjimo žurnalo laukai

Laukas	Aprašas
Registravimo data	Nurodykite perdavimo naudoti veikloje datą
Dokumento Nr.	Nurodykite dokumento numerį
IT Nr.	Pasirinkite savo sukurtą ir užpajamuotą IT kortelę (kompiuterį)
IT reg. Tipas	Priklausomai nuo registruojao veiksmo pasirinkite reikiamą reikšmę:
	"Atsakingo asmens/vietos keitimas" – jei keiciama vieta arba/ir asmuo
	"Atidavimas naudoti veikloje" – jei atiduodama naudoti
	Veikloje Naudojima vojkloja sustabdymas ^w iej stabdomas
	naudojimas veikloje
Materialiai atsakingas	Užsipildo automatiškai iš kortelės
asmuo	
Naujas atsakingo asm. (materialiai) kodas	Pasirinkite naują atsakingo asmens (materialiai) kodą
Vietos kodas	Užsipildo automatiškai iš kortelės
Naujas vietos kodas	Nurodykite naują vietos kodą
IT naudotojas	Užsipildo automatiškai iš kortelės
Naujas IT naudotojas	Nurodykite naują naudotoją
Dimensijos	Užsipildo iš kortelės, ataskaitų kodą nurodykite skirtą
	vidiniam iudėjimui

Įvedus vidinio perdavimo operaciją, prieš ją užregistruojant, galima atspausdinti registruojamą veiksmą atitinkantį aktą – perdavimo naudoti, naudojimo nutraukimo ar perdavimo-priėmimo. Aktų spausdinimas iškviečiamas Veiksmų uostoje esančiais mygtukais:





Pav. 5.3-3 Aktai

Atspausdinus aktą, operacijas registruojama, nuspaudžiant Veiksmų juostoje mygtuką "Registruoti" .

### Praktinė užduotis 5.3-1

- **1.** Užregistruokite perdavimą naudoti veikloje ankstesnėse užduotyse užpajamuotoms IT kortelėms.
- Paskaičiuokite nusidėvėjimą. Atkreipkite dėmesį į registravimo datą nusidėvėijimas pradedamas skaičiuoti nuo sekančio mėnesio po atidavimo naudoti
- 3. Atidarykite turimas IT korteles ir įvertinkite, kas pasikeitė

### 5.3.3 IT perklasifikavimo žurnalas

Ilgalaikio turto perkėlimas iš vienos DK sąskaitos į kitą vykdomas registruojant operaciją Perklasifikavimo žurnale Skyriai/Ilgalaikio turto apskaita/Užduotys



Pav. 5.3-4 Perklasifikavimo žurnalas

Veiksmas atliekamas, naudojant automatinę IT perklasifikavimo funkciją. Funkcija automatiškai surenka visas sąskaitas nuo vienos kortelės ir automatiškai sukuria eilutes IT DK žurnale, kurias užregistravus, informacija perkeliama į kitą IT kortelę su kita IT registravimo grupe. Perklasifikavimo žurnalo laukai:

כוחה פרכ

#### Lentelė 5.3-3 Perklasifikavimo žurnalo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas		
Registravimo data	Įveskite operacijos registravimo apskaitoje datą		
Dokumento Nr.	Įveskite operacijos dokumento numerį		
IT Nr.	Iš IT sąrašo pasirinkite IT, kurio vertes perkelsite,		
	numerį		
Naujas IT Nr.	Iš IT sąrašo pasirinkite IT, kuriam perkelsite vertes,		
	numerį		
Perklasif. įsig. savikainą	Pažymėkite lauką varnele, jei norite pergrupuoti įsigijimo		
	savikainą		
Perklasif. nusidėvėjimą	Pažymėkite lauką varnele, jei norite pergrupuoti		
	nusidėvėjimą		
Perklasif. nuvertėjimą	Pažymėkite lauką varnele, jei norite pergrupuoti		
	nuvertėjimą		
Perklasif. įsig. savik. %	Įveskite pergrupuojamos įsigijimo savikainos dalį		
	procentais (jei neįvesite sumos)		
Perklasif. įsig. savik.	Įveskite pergrupuojamos įsigijimo savikainos sumą (jei		
sumą	neįvesite %)		

Veiksmų juostoje spaudžiame mygtuką "Perklasifikuoti". Eilutė ištrinama iš Perklasifikavimo žurnalo, o IT DK žurnale suformuojama operacija verčių perkėlimui iš vienos kortelės į kitą. Užregistravus IT DK žurnalo eilutes, perklasifikavimo rezultatas jau bus matomas ir ilgalaikio turto kortelėse, ir apskaitoje.

### Praktinė užduotis 5.3-2

Sukurkite naują IT kortelę su kitokia IT registravimo grupe nei jau sukurtų kortelių.

Perklasifikuokite savo sukurtą IT kortelę, kuriai jau yra paskaičiuotas nusidėvėjimas, į naujai sukurtą IT kortelę

Registravimo data	Įveskite registravimo datą
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento numerį
IT Nr.	Įveskite savo sukurtos kortelės numerį
Naujas IT Nr.	Naujai sukurtos IT kortelės numeris
Perklasif. įsig. savikainą	Pažymėkite
Perklasif. nusidėvėjimą	Pažymėkite
Perklasif. įsig. savik. %	100

Vykdykite funkciją "Perklasifikuoti". Atsidarykite žurnalą "Numatytas", patikrinkite perklasifikavimo funkcijos sukurtas eilutes ir užregistruokite operaciją.



### 5.3.4 Klaidingų IT įrašų atšaukimas

Klaidingi ilgalaikio turto knygos įrašai atšaukiami tam skirtos funkcijos pagalba. Funkcija pasiekiama naršymo srityje meniu **Skyriai/Ilgalaikio turto apskaita/Ilgalaikis turtas/Periodinė veikla/Atšaukti IT knygos įrašus** 



Pav. 5.3-5 Klaidingų IT įrašų atšaukimo funkcija

Funkcijos užklausos formoje pildomi parametrai – filtrai, pagal kuriuos funkcija surinks atšaukimui registruotus IT knygos įrašus:



Redaguoti - Atšaukti IT knygos įrašus			]	×
VEIKSMAI				?
Valyti filtrą Puslapis				
Parinktys			^	^
Atšaukimo knyga:	PAGR	~		
Pradžios data:	2018-09-01	~		
Pabaigos data:	2018-11-30	~		
Naudoti naują registravimo datą:				
Nauja registravimo data:		$\sim$		
Dokumento nr.:				
Registravimo aprašas:				
Įterpti bal. sąskaitą:				
Tikslinimas:				
Registruoti panaudotą finansavimą:				
Atšaukti				
Įsigijimo savikaina:				
Nusidėvėjimas:				
Nuvertėjimas:				
Atstatymas:				
Būdas 1:				
Būdas 2:				
Likvidacinė vertė:				
Perleidimas:				
Ilgalaikis turtas			^	
Rodyti rezultatus:				
Vur Mr - ura husekita	railiána			$\checkmark$

Pav. 5.3-6 IT knygos įrašų atšaukimo funkcijos užklausos forma

Būtinai, jei tai klaidos taisymas ir reikia registruoti storno įrašus, pažymėti varnele "Tikslinimas"

Skiltyje "Atšaukti" pažymima, kokio tipo įrašus norima atšaukti.

Viską nurodžius, spaudžiama "Gerai". Sistema IT DK žurnale suformuos registravimi paruoštas atšaukimo operacijas

### Praktinė užduotis 5.3-3

Pasirinkite IT kortelę, kuriai turite užregistruotą nusidėvėjimo operaciją, ir atšaukite ją.



# 6 Inventorizacija

### 6.1 Inventorizacijos kortelės

Turto inventorizacija sistemoje atvaizduojama specialiai tam skirtame lape *"Inventorizacija*", kuris pasiekiamas naršymo srityje: **Skyriai/Inventorizacija/Inventorizacija** 



Pav. 6.1-1 Inventorizacija

Pasirinkus meniu punktą "Inventorizacija", atveriamas inventorizacijos kortelių sąrašo lapas:

Xaujas	Redaguoti Rodinys Naikinti Tvarkyti	Rodyti kaip R sąrašą Rodin	kodyti kaip diagramą	Pastabos Saita Rodyti pridėta	ai Naujinti	Valyti filtrą Puslapis	]
Skyriai Biudžete Finansu	o planavimas valdvmas	Inventoriza	acijų sąra	šas 🔹			
Ilgalaiki	o turto apskaita	Nr.	Įsakymo numeris	Inventoriz data	ļsakymo data	Būsena	Sutikrin data
Inventor	rizacija	AT-2018_01	18 01	2018-11-01	2018-10-31	Rengiama	
Invent	orizacija	INV-001	V55	2018-10-31	2018-10-25	Rengiama	2018-11
Analizé		IT-2018_01	18-01	2018-11-01	2018-10-17	Rengiama	
Sutartys							

Pav. 6.1-2 Inventorizacijos kortelių sąrašas

Norint sukurti naują inventorizacijos kortelę, spaudžiamas Veiksmų juostoje esantis mygtukas "Naujas", atidaroma naujai sukurta inventorizacijos kortelė:



PAGKINDINIS	VEIKSIVIAI ATAS	SKAITUS	
Rodinys Naujas Naikinti Tvarkyti	Pastabos Saitai Rodyti pridėta	Naujinti Valyti Filtrą Puslapis	
nventorizacija			
Bendra			^
Būsena:	Rengiama	<ul> <li>Inventorizacija pradėta:</li> </ul>	~
Nr.:		Inventorizacija baigta:	
Įsakymo numeris:		Sutikrinimo data:	~
Inventorizacijos data:		<ul> <li>Sutikrino:</li> </ul>	~
Jsakymo data:		~	
Aprašo surašymo vieta:			
Filtrai			^
Asmens filtras:		<ul> <li>Registravimo grupė:</li> </ul>	IT ~
Vietos filtras:		✓ Reg. gr. filtras:	~
nventorizacijos eilutės	5		** *
👫 Rasti 🛛 Filtras 🏹 Va	lyti filtrą		

Pav. 6.1-3 Inventorizacijos kortelė

Pildomi kortelės laukai:

Lauko pavadinimas	Aprašas		
Skiltis "Bendra"			
Nr.	Kiekvienai inventorizacijos kortelei yra priskiriamas unikalus identifikatorius. Gali būti priskiriamas numeris iš numatytosios numerių serijos (arba kelių serijų) arba pildomas ranka. Ranka įvedamame numeryje rekomenduojama rašyti metus, pažymėti raidėmis, pvz., IT – balansinio ilgalaikio turto inventorizacijos forma, UIT – nebalanso sąskaitose apskaitomo IT forma, ir pridėti eilės numeri, pvz., 2018/IT-01.		
Įsakymo numeris	Įrašomas įstaigos vadovo įsakymo dėl inventorizacijos vykdymo numeris.		
Įsakymo data	Įrašoma įsakymo data.		
Inventorizacijos data	Įrašoma ranka data, kurios apskaitos duomenimis bus vykdoma inventorizacija.		
Inventorizacija pradėta	Įrašoma reali inventorizacijos pradžios data. Galima nurodyti laiką valandomis.		
Inventorizacija baigta	Įrašoma planuojama inventorizacijos atlikimo pabaigos data. Galima nurodyti laiką valandomis.		
Aprašo surašymo vieta	Įrašomas ranka tekstas.		
Sutikrinimo data	Įrašoma sutikrinimo su apskaitos duomenimis data.		
Sutikrino	Pasirenkamas iš darbuotojų sąrašo apskaitos darbuotojas, kuris tikrina ir pasirašo inventorizacijos aprašuose.		



Lauko pavadinimas	Aprašas	
Skiltis "Filtrai"		
Asmens filtras	Reikiamo materialiai atsakingo asmens filtras.	
Vietos filtras	Reikiamos turto buvimo vietos filtras.	
Registravimo grupė	Laukas nurodoma parenkant vieną iš 2 reikšmių, IT ar preikių bus atliekama inventorizacija.	
Reg. grupės filtras	Priklausomai nuo to, kokia reikšmė nurodyta lauke "Registravimo grupė", čia parenkama prekės arba IT registravimo grupė	

Inventorizacijos kortelės kuriamos atskirai ilgalaikiam turtui ir atsargoms. Kortelių skaičius neribotas.

### 6.2 Inventorizacijos duomenų surinkimas

Inventorizacijos formų eilutės generuojamos Veiksmų juostoje esančios funkcijos "*Atnaujinti eilutes*" pagalba.

🚮 Redaguoti - Inventor	izacija - AT-2018_01	
PAGRINDINIS	VEIKSMAI ATASKAITOS	ita Užduotvo
Atnaujinti eilutes Atsargų eilut skaidymas	<ul> <li>Pildyti faktą pagal buhalterijos</li> <li>Pildyti IT likutinę vertę</li> <li>Siųsti į žurnalą Bendra</li> </ul>	duomenis
AT-2018_01		žurnalas
Bendra		
Būsena:	Rengiama	~ Inv
Nr.:	AT-2018_01	Inv
ļsakymo numeris:	18 01	Sut
Inventorizacijos data:	2018-11-01 ~	Sut
ļsakymo data:	2018-10-31 ~	
Aprašo surašymo vieta		
<ul> <li>Sandėlis</li> <li>Gamyba</li> <li>Darbai</li> </ul>		

Pav. 6.2-1 Funkcija "Atnaujinti eilutes"

Eilučių atnaujinimo užklausos lape nurodoma, koks turtas bus surenkamas, jei ne visa kartoteka, tuomet Filtrų skityje nurodomi filtrai, ir spaudžiama "Gerai".

### Praktinė užduotis 6.2-1

- 1. Sukurkite inventorizacijos kortelę visoms prekėms
- 2. Sukurkite inventorizacijos kortelę visoms IT kortelėms



Redaguoti - Siūlyti eilutes im VEIKSMAI	vet.		o x
Surenkami jrašai Ilgalaikis turtas: Prekės: Ilgalaikio turto būsena:	□ □ Naudojamas ir nenaudojamas turtas	~	^
Filtrai Ilgalaikis turtas Prekė			*
		Gerai	Atšaukti

Pav. 6.2-2 Funkcija "Atnaujinti eilutes"

### 6.3 Funkcijos inventorizacijos lape

Inventorizacijos lapo Veiksmų juostoje yra keletas funkcijų:

- "Atnaujinti eilutes". Naudojama duomenų surinkimui į inventorizacijos lapo eilutes
- "Pildyti faktą pagal buhalterijos duomenis". Funkcija užpildo laukus "Faktinis kiekis" ir "Faktinė savikaina" pagal laukų "Kiekis(pagal buhalterijos duomenis)" ir "Savikaina(pagal buhalterijos duomenis" reikšmes.
- "Siųsti į žurnalą". Funkcija generuoja žurnaluose paruoštas registravimui operacijas, priklausomai nuo to, kokia reikšmė nurodyta inventorizacijos lapo eilutės lauke "Sprendimas". Inicijavus siuntimo į žurnalą funkciją, pateikiamas užklausos lapas, kuriame pasirenkamas tolimesnis veiksmas ir spaudžiama "Gerai":

### <u>Praktinė užduotis 6.3-1</u>

Inventorizacijos funkcionalumo pagalba sugeneruokite atsargų perdavimą iš vieno asmens kitam.

### Žingsniai:

- 1. Atidarykite inventorizacijos kortelę su prekėmis.
- 2. Vykdykite funkciją "Pildyti faktą pagal buhalterijos duomenis"
- 3. Eilutėse su pasirinktu atsakingu asmeniu lauke "Sprendimas" pasirinkite reikšmę "Atlikti perdavimą". Lauke "Naujas atsakingas" nurodykite atsakingą asmenį, kuriam yra perduodamas nurodytas turtas.
- Vykdykite funkciją "Šiųsti į žurnalą". Atsidariusioje užklausos fomoje dar kartą nurodykite "Atlikti perdavimą". Atidarykite žurnalą su suformuotomis eilutėmis, patikrinkite rezultatą.

# 7 Finansavimas ir mokėjimai

### 7.1 Mokėjimo paraiškos

CIIGEC

Mokėjimo paraiškos sistemoje pasiekiamos naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Dokumentai. Mokėjimo paraiškas kurti galima rankiniu būdu ir automatiškai iš pirkimo SF

### 7.1.1 Mokėjimo paraiškos kūrimas rankiniu būdu

Norint sukurti naują mokėjimo paraišką, Mokėjimo paraiškų Veiksmų juostoje spaudžiama "Nauja" (arba Ctrl+N) ir pildomi arba keičiami lentelėje aprašytuose laukuose nurodyti duomenys.

Skiltis/Nustatymas	Aprašas		
Skiltis "Bendra"			
Dokumento numeris	Kiekviena mokėjimo paraiška privalo turėti savo unikalų numerį sistemoje. Numeris suteikiamas automatiškai pagal priskirtą numerių seriją		
Išorinis dokumento numeris	Išorinio dokumento numeris. Vedamas ranka.		
Išorinis dokumento data	Šiame lauke nurodoma išorinio dokumento data.		
Tiekėjo numeris	Nurodomas Tiekėjo numeris. Kai mokėjimo paraiška daroma į savo sąskaitą pinigų įplaukoms gauti, pasirenkamas specialus tiekėjas pati įstaiga.		
Tiekėjo pavadinimas	Pasirinkus Tiekėjo numerį, užpildomas automatiškai iš tiekėjo kortelės.		
Tiekėjo banko kodas	Pasirinkus Tiekėjo numerį, užpildomas automatiškai iš tiekėjo kortelės kaip numatytoji banko sąskaita arba pasirenkamas iš sąrašo.		
Tiekėjo banko pavadinimas	Pasirinkus Tiekėjo banko kodą, užpildomas automatiškai iš tiekėjo kortelės.		
Sąskaitos numeris banke	Pasirinkus Tiekėjo banko kodą, užpildomas automatiškai iš tiekėjo kortelės.		
Tiekėjo registracinė grupė	Pasirinkus Tiekėjo numerį, laukas užpildomas automatiškai iš tiekėjo kortelės. Kai mokėjimo paraiška daroma į savo sąskaitą piniginių lėšų įplaukoms gauti, pasirenkama specialaus tiekėjo pačios įstaigos speciali registravimo grupė, lėšoms į įstaigos sąskaitą gauti.		
Mokėjimo paraiškos tipas	Pasirinkite reikiamą paraiškos tipą. Šio tipo pasirinkimas priklauso ar mokėjimo paraiškos yra integruotos su išorine sistema, t.y. formuojamos ir importuojamos išorinės bylos, ar mokėjimo paraiškos būklės keičiamos kiekvienai eilutei sistemos funkcijos pagalba.		
Dokumento data	Užpildote mokėjimo paraiškos datą. Jei mokėjimo paraiškos tipas yra skirtas integruotoms paraiškoms, tai šis laukas yra neredaguojamas ir užsipildo automatiškai darbo datos reikšme.		

Lentelė 7.1-1 Mokė	ejimo paraiškos	pildymas k	kuriant rankiniu būdu

Skiltis/Nustatymas	Aprašas		
Mokėjimo terminas	Užsipildo pagal sistemoje nustatytą mokėjimo terminą. Laukas naudojamas apmokėjimo terminui skaičiuoti.		
Pateikimo VBAMS data	Užpildote mokėjimo paraiškos pateikimo VBAMS datą. Svarbu, kad šis laukas būtų užpildytas teisingai, nes šiai datai yra registruojami įrašai į Didžiąją knygą.		
Apmokėjimo data	Apskaičiuojama mokėjimo paraiškos apmokėjimo data. Jei mokėjimo paraiškos tipas yra skirtas integruotoms paraiškoms, tai šis laukas yra preliminari data, kuria turėtų būti atliktas mokėjimas. Tiksli atlikto mokėjimo data pateikiama išorinėse importo bylose. Jei mokėjimo paraiškos tipas nėra skirtas integruotoms paraiškoms, tai svarbu, kad šis laukas būtų užpildytas teisingai, nes šiai datai yra registruojami įrašai į didžiąją knygą.		
Įmokos kodas	Įvedamas įmokos kodas		
Valiutos kodas	Nurodote valiutos kodą		
Būklė	Užsipildo automatiškai pagal mokėjimo paraiškos eilučių būklę.		
Suma (vet.val.)	Rodoma mokėjimo paraiškos bendra suma		
Registruoti panaudotą finansavimą	Jei norime parodyti finansavimo sumos panaudojimą (4 klasėje) uždedamas požymis "Taip". Jei šis požymis uždėtas antraštėje, tai eilutėse užsipildo automatiškai. Eilutėse požymio reikšmę galima koreguoti.		
Skiltis "Mokėjimo p	paraiškos eilutė"		
Biudžeto vykdymo data.	Užsipildo automatiškai tokia pati data, kaip mokėjimo paraiškos apmokėjimo data.		
Registruoti panaudotą finansavimą	Pagal nutylėjimą jis užsipildo požymiu "Ne". Jei norime parodyti finansavimo sumos panaudojimą (4 klasėje) uždedamas požymis "Taip". Jei šis požymis uždėtas antraštėje, tai eilutėse užsipildo automatiškai. Eilutėse galima koreguoti. Jei mokėjimo paraiškos eilutėje yra sugretinimas su sistemoje registruotu įrašu, ir požymis "Registruoti panaudotą finansavimą" yra "Taip", tai sistema registruoja finansavimo sumas (panaudotas), kai mokėjimo paraiška pateikiama finansuojančiai įstaigai.		
Būklė	Pildoma automatiškai pagal iš finansuojančios įstaigos gautą būklę.		
Aprašas	Užsipildo automatiškai pagal mokėtiną sumą. Galima koreguoti.		
Suma	Užsipildo automatiškai pagal mokėtiną sumą. Galima koreguoti.		
Struktūrinis kodas	Jei kuriate mokėjimo paraišką rankiniu būdu, galite nusirodyti detalizuojančių požymių rinkinį.		
Detalieji požymiai (dimensijos)	Nurodyti dimensijas. Užsipildo automatiškai, jei eilutėje nurodomas gretinimas su užregistruota mokėtina suma.		
Sugretinti su dok. tipu	Nusirodo sugretinamo dokumento tipas. Jei mokėjimo paraiška kuriama pagal užregistruotą dokumentą, tai šis laukas nusirodys automatiškai. Jei mokėjimo paraiška kuriama rankiniu būdu, galima nurodyti registruoto dokumento tipą ir kitame lauke pasirinkti konkretaus dokumento konkretų įrašą. Jei nėra registruoto dokumento, t.y., užsisakomi pinigai avansu, tai šis laukas nepildomas.		
Sugretinti su dok. Nr.	Nurodomas sugretinamo dokumento numeris. Jei mokėjimo paraiška kuriama pagal užregistruotą dokumentą, tai šis laukas nusirodys automatiškai. Jei mokėjimo paraiška kuriama rankiniu būdu, galima nurodyti registruoto dokumento konkretų įrašą, tuomet visa reikiama informacija užsipildys automatiškai, t.y. likusi mokėti suma ir dimensijos. Jei nėra registruoto dokumento, t.y. užsisakomi pinigai avansu, tai šis laukas nepildomas.		



Apatinėje paraiškos lapo dalyje yra laukų grupė "**Suminė informacija**", kur pateikiama lyginamoji informacija. Ši informacija matoma, kai yra pažymėta varnelė "Rodyti palyginimą".

Maujas - Mokėjimo paraiškos kortelė	- 0	×
PAGRINDINIS VEIKSMAI		
Rodinys		
Mokėjimo paraiškos kortelė		^
Dokumento numeris: MP-000001	Dokumento data: 2018-10-26	- 1
Papildomas aprašas VBAMS:	Mokėjimo terminas: 3D	1
Išorinis dokumento numeris: ABCX-1_M	Apmokėjimo data: 2018-10-31 v	
Išorinio dokumento data: 🗸	Pateikimo VBAMS data: 2018-10-26 v	
Tiekejo numeris: 110016096	V Imokos kodas:	
Tiekėjo pavadinimas: UAB "AKTA"	Valiutos kodas:	
Tiekėjo banko kodas: 73000 ~	Būklė: Rengiama	~
Tiekėjo banko pavadinimas:	Būkie VBAMS:	-
Sąskaitos numeris banke: LT827300010002246458	Suma (viet.val.): 0,0	00
Tiekėjo registracinė grupė: 6910001 v	Registruoti panaudotą finansavimą:	
Mokėjimo paraiškos tipas: N_VBAMS	~	
Papildomi duomenys		¥
Mokėjimo paraiškos eilutės	*	^
緒 Rasti Filtras 茨 Valyti filtra		
Biudžeto Dokumento Dokumento Regi Būklė Apra vykdym nr. VBAMS numeris V pan	šas Patvirtinta suma Suma ₋ Sutarties Nr. E	Suta Suta
:018-10-20 0 Rengiama	0,00 120,00	
<		>

Pav. 7.1-1 Mokėjimo paraiškos lapas

Mokėjimo paraiškos būklė *"Rengiama*" reiškia, kad paraiška kuriama. Mokėjimo paraiškoje šioje būklėje galima redaguoti, naikinti eilutes.

Mokėjimo paraiškos pirmiausia turi būti patvirtintos. Tam spaudžiama paraiškos kortelės Veiksmų juostoje funkcija "Keisti būseną".



Redaguoti - Mokėjimo par. būse			×		
VEIKSMAI					6
Valyti filtra Puslapis					
Rengiama:					
Laukia patvirtinimo:					
Patvirtinta:					
Pateikta:					
Apmokéta:					
Atmesta:					
Keisti registravimo datą:					
Reg. Data:		$\sim$			
Ataskaitų kodas:					~
Mokėjimo pavedimo numeris:					
Pateikimo data:	2018-10-26	~			
Apmokėjimo data:	2018-10-31	~			
Keisti būseną visoms eilutėms:	~				
Mokėjimo paraiška					^
Rikiavimas: Dokumento nur	meris • 🛔				
Rodyti rezultatus: X Kur Dokumento nume Prideti filtrą	ris ▼ yra	MP-000001			
			Gerai	Atšau	kti

Pav. 7.1-2 Mokėjimo paraškos būklės keitimo lapas

Jei mokėjimo partaiška yra VBAMS tipo (eksportuojama į VBAMS), patvirtinta paraiška eksportuojama į VBAMS funkcijos iš Veiksmų juostos pagalba.

### <u>Praktinė užduotis 7.1-1</u>

Sukurkite rankiniu būdu mokėjimo paraišką finansavimo sumoms į įstaigos sąskaitą gauti.

- Pasirinkite "Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Dokumentai".
- Pasirinkite "Tiekėjo Nr." specialų Tiekėją savo įstaigą.
- Nurodykite apmokėjimo terminą 3D
- Užpildykite sumą ir detaliuosius požymius.
- Mokėjimo paraišką patvirtinkite, pateikite.
- Būklė "Pateikta" patikrinkite, kokie įrašai užsiregistravo (funkcijos "Orientuotis" pagalba).
- Būklė "Apmokėta" patikrinkite, kokie įrašai užsiregistravo funkcijos "Orientuotis" pagalba).

### 7.1.2 Mokėjimo paraiškos kūrimas iš SF

Mokėjimo paraiškas galima (ir patartina) formuoti iš užregistruotų sąskaitų faktūrų

Atsivertusiame sąskaitų faktūrų sąraše susirandame reikiamą sąskaitą faktūrą, atidarome reikiamos sąskaitos faktūros langą. Veiksmų juostoje susirandame ir spaudžiame mygtuką "Mokėjimo paraiška", pasirenkame paraiškos tipą ir gauname mokėjimo paraiškos kortelę:



Rodyti - Už	iregistruot	a pirkimo SF -	SFI-0000	003 · UAB "AKTA"				
PAGRIN	NDINIS	VEIKSMAI	ORIEN	ITUOTIS				
Spausdinti N Bendr	Mokėjimo paraiška ra	Kurti tai grąžinimo	symo pažymą	Rodyti atšaukimo/t grąžinimo pažy Taisyti	taisymo /mą	Orientuotis Veiksmai	Rody dol	rti jeina kumen
SFI-00000 Bendra	)3 · UAI	3 "AKTA"						
Tiekėjas: Kontaktas: Registravimo	o data: 2	J <u>AB "AKTA"</u> 018-10-22				] Terminas ] Tiekėjo S	:: SF nr.:	2018- AKT-1
Eilutės								
🖩 Eilutė 👻 🕯	🛍 Rasti	Filtras 🛛 🛼 🛛	/alyti filtra	ģ				
Tipas	Nr.	A	prašas				Kiekis	Mat. koda

Pav. 7.1-3 Mokėjimo paraiškos kūrimas iš SF

Bus sukurta mokėjimo paraiška su būsena "Rengiama". Mokėjimo paraiškos sugretinimas su sąskaitos faktūros suma atliekamas automatiškai. Iš tos pačios sąskaitos faktūros galima sukurti vieną mokėjimo paraišką.

### 7.2 Mokėjimo pasiūlymai

Mokėjimų pasiūlymo formavimo ir registravimo procedūra inicijuojama, kuomet yra poreikis apmokėti iš savo banko sąskaitos susidariusius įsipareigojimus paslaugų teikėjams, prekių pardavėjams, gavus prašymą grąžinti avansu sumokėtą sumą už paslaugas, finansinių metų pabaigoje grąžinant gautas, bet nepanaudotas finansavimo sumas ir kt.

Sistemoje mokėjimų pasiūlymai gali būti formuojami mokėjimų tiekėjui žurnale dviem būdais: rankiniu būdu ir funkcijos pagalba.

Sistemoje žurnalas atidaromas naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Užduotys/Mokėjimai tiekėjui.

Mokėjimo pasiūlymo įvedimas rankiniu būdu aptartas šios mokymų medžiagos 3.1.4 skyriuje "Mokėjimų tiekėjui žurnalas".

# 7.2.1 Mokėjimo pasiūlymo formavimas funkcijos "Siūlyti mokėjimus tiekėjui" pagalba.

Ši funkcija pagal registruotas mokėtinas sumas nurodytai tiekėjų aibei ir nurodytam mokėjimo terminui suformuoja mokėjimo pasiūlymus mokėjimų žurnalo eilutėse.



Funkcijos "Siūlyti mokėjimus tiekėjui" mygtukas ^{mokėjimus tiekėjui} yra mokėjimų tiekėjui žurnalo Veiksmų juostoje. Jį spustelėjus, atidaromas užklausos lapas

VEIKSMAI			
Nevi Mita Ilita Islapis			
arinktys			**
Rasti mokėjimus			
Paskutinė mokėjimo data:	2018-10-27 ~		
Rasti mokėjimo nuolaidas:			
Naudoti tiekėjo prioritetą:			
Galima suma (viet.val.):			0,0
Praleisti išeksportuotus mokėjimus:			
Netraukti rezervuotų SF:			
Sumuoti rezultatus			
Sumuoti pagal tiekėją:			
Pagal dimensiją:			
Užpildyti žurnalo eilutes			
Registravimo data:	2018-10-27 ~		
Apskaičiuoti registravimo datą pagal "Taikoma dok. terminui"			
Taikoma dok. terminui nuokrypis:			
Pradžios dokumento nr.:			
Kiekv.eil. nauj. dok. nr.:	$\square$		
Balansavimo sąsk. tipas:	DK sąskaita		,
Balansavimo sąsk. nr.:			,
Banko mokėjimo tipas:			,
		Rodyti ma	ziau lauk

CULECO

Pav. 7.2-1 Funkcija "Siūlyti mokėjimus tiekėjui"

Funkcijos *"Siūlyti mokėjimus tiekėjui*" parametrų lape pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis "Pasirinktys"	
Paskutinė mokėjimo	Įveskite paskutinę mokėjimo datą. Į mokėjimų pasiūlymą bus
data	įtraukti nurodyto tiekėjo (-ų) atviri knygos įrašai, turintys
	terminą ankstesnį už šią datą.
Rasti mokėjimo	Pažymėkite lauką, jei norite, kad į paketinę užduotį būtų
nuolaidas	įtraukti tiekėjų knygos įrašai, kuriems galite gauti mokėjimo
	nuolaidas.
Sumuoti pagal tiekėjus	Pažymėkite lauką, jei norite, kad funkcija kiekvienam tiekėjui
	ir kiekvienai valiutai, kurią tiekėjas naudoja knygos įrašams,
	sukurtų atskirą eilutę. Jei, pvz., tiekėjas naudoja dvi valiutas,
	paketine uzduotis siam tiekėjui mokėjimo zurnale sukurs dvi
	eilutes. Kai zurnalo eilutes yra registruojamos taip, kad jas
	butų galima sugretinti su tiekėjo knygos įrasais, programa
	naudoja lauką Gretinti pagal ID. Jel sio lauko nepazymite,
	paketine uzduotis vienai SF sukurs vieną eilutę.
Pagal dimensiją	Cia galite pasirinkti dimensijas, pagal kurias norite grupuoti
	pasiūlytus mokėjimus. Dimensijų verčių kombinacijai
	kiekviena valiuta, kuria yra registruotų tiekėjo knygos įrašų,

Lentelė 7.2-1 Fi	unkcijos "Siūly	ti mokėjimus	tiekėjui" laukai
------------------	-----------------	--------------	------------------
Skiltis/Nustatymas	Aprašas		
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------		
	gaunamas vienas pasiūlytas mokėjimas.		
Naudoti tiekėjo prioritetą	Jei šis laukas pažymėtas, tokiu atveju tiekėjų kortelėse (skirtukas "Mokėjimai") esančio lauko "Prioritetas" reikšmė nusakys, kokia tvarka paketinė užduotis siūlys apmokėti tiekėju irašus		
Galima suma (viet.val.)	Jei nurodyta didžiausia disponuojama mokėjimų suma, galite ją įvesti čia. Tuomet paketinė užduotis, remdamasi šia suma ir tiekėjų prioritetais, nurodytais tiekėjų kortelėse esančiame lauke "Prioritetas", sukurs mokėjimo pasiūlymų sąrašą.		
Registravimo data	Įveskite operacijos registravimo datą.		
Pradžios dokumento Nr.	Jei žurnalui priskirta numerių serija šis laukas užpildomas automatiškai - pateikiamas kitas numeris iš numerių sekos. Šį lauką galite pildyti ir rankiniu būdu. Šiame lauke nurodytas dokumento numeris bus įrašytas į lauką "Dokumento Nr." funkcijos suformuotose žurnalo eilutėse, kitoje eilutėje pateikiant kitą numerį iš sekos.		
Kiekv. eil. – nauj. dok. Nr.	Pažymėkite šį lauką, jei norite, kad programa į mokėjimo žurnalo eilutes paeiliui įrašytų dokumentų numerius, pirmiausia įrašydama dokumento, nurodyto viršuje esančiame lauke, numerį.		
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirinkite "Banko sąskaita".		
Balansavimo sąsk. Nr.	Iš banko sąskaitų kortelių sąrašo pasirinkite banko sąskaitą, iš kurios norite atlikti mokėjimą.		
Banko mokėjimo tipas	Jei banko sąskaitą naudojate kaip balansavimo sąskaitos tipą, pasirinkite tą banko mokėjimo tipą (čekio tipą), kurį naudojate. Jei norite pamatyti parametrus, spustelėkite lauko dešinėje atsiradusį mygtuką "AssistButton".		
Skiltis "Tiekėjas"			
Filtrai	Šioje skiltyje norodykite kriterijus, pagal kuriuos norite suformuoti mokėjimo pasiūlymą, jei joks filtras nebus nurodytas, žurnale bus suformuoti mokėjimo įrašai visiems rastiems atviriems tiekėjų įrašams. Dažnaisiai naudojamas tiekėjo filtras ("Nr."). Iš tiekėjų sąrašo galite pasirinkti tiekėją ar jų grupę, kuriam (-iems) norite sukurti mokėjimą.		

Nurodę funkcijos parametrus, spauskite mygtuką "Gerai".

Nurodytiems tiekėjams ir mokėjimo terminui mokėjimų žurnale suformuoti mokėjimų pasiūlymai (sukurtos naujos žurnalo eilutės). Mokėjimų pasiūlymai suformuoti kiekvienai atvirai mokėtinai sumai. Mokėjimo suma ir detalizuojantys požymiai imami pagal tiekėjo knygos įrašą (atvirą mokėtiną sumą).

Funkcijos sukurtų mokėjimo žurnalo eilučių sumas galite redaguoti iki mokėjimo pasiūlymus eksportuosite į banką arba suformuosite pagal juos mokėjimo paraiškas. Galite nurodyti kitą sumą, nei buvo registruota mokėtina. Vėliau, registruojant mokėjimą, bus įregistruotas dalinis sudengimas arba permoka.

Jei reikia, galite papildyti mokėjimo pasiūlymo informaciją, pvz. nurodyti įmokos kodą ir pan.

Formuojant mokėjimų pasiūlymus funkcijos "Siūlyti mokėjimus tiekėjui" pagalba, mokėjimo pasiūlymo sugretinimas su mokėtina suma atliekamas automatiškai.



Patvirtinti funkcijos "Keisti patvirtinimo statusą" pagalba pavedimai eksportuojami į elektroninės bankininkystės sistemą, pasirinkus Veiksmų juostoje esančią funkciją "SEPA". Funkcijos parametrų lape nurodykite eksportuojamo failo vardą ir spauskite mygtuką "Gerai".

Eksportavus mokėjimo pasiūlymus, žurnalo eilutės pažymimos varnele stulpelyje "Eksportuota".

Suformuotą mokėjimų elektroninę bylą rasite kompiuteriniame aplanke, kurį nurodėte, eksportuodami mokėjimo pasiūlymus. Šią bylą importuokite į E-banko sistemą.

Mokėjimo pasiūlymus registruokite, kai gausite patvirtinimą iš banko apie įvykdytą mokėjimą.

### Praktinė užduotis 7.2-1

Iš užregistruotų mokėtinų sumų suformuokite mokėjimų pasiūlymus

# 8 Klaidų taisymas

חשבר

## 8.1 Klaidų taisymas

Registruotų operacijų taisymas atliekamas registruojant taisymo (storno) įrašus. Laukas "Tikslinimas", kas reiškia storno įrašų registravimą, yra tiek pirkimo/pardavimo grąžinimo dokumentuose, tiek bendruosiuose žurnaluose. Registruojant įrašus su tokiu požymiu, DK sąskaitų debeto ir kredito įrašai kuriami analogiški anuliuojamiems DK įrašams tik su priešingais ženklais, todėl nedidinama DK sąskaitų apyvarta.

Registruotų dokumentų (užregistruotų SF) atšaukimui-anuliavimui vykdyti naudojama funkcija "Kurti grąžinimo pažymą". Pagal lauko "Tikslinimas" požymį formuojami įrašai su priešingais ženklais arba koreguojantys.

### 8.1.1 Storno įrašo formavimas funkcijos "Atšaukti operaciją" pagalba

Operacijų, registruotų per sistemos Bendruosius žurnalus, taisymo įrašų sukūrimas ir registravimas atliekamas funkcijos "Atšaukti operaciją" pagalba.

Operacijai atšaukti suraskite klaidingą knygos įrašą. Veiksmų juostoje pasirinkite komandą "Atšaukti operaciją"



Registr... Uokumento Dokumento nr. data tipas

Pav. 8.1-1 Funkcija "Atšaukti operaciją"

Atsidariusiame lange pateikiamas pilnas susijusių įrašų sąrašas. Veiksmų juostoje pasirinkite komandą *"Atšaukti*":



Pav. 8.1-2 Komanda "Atšaukti"

Pateiktame informaciniame pranešime spauskite mygtuką "Taip":

ععدهد	Finansų valdymo ir apskait	os informacinė sistemos atnaujinimas Mokymų medžiaga <2.01>
		۲
Micro	osoft Dynamics NAV	×
0	<ul> <li>Siekiant atšaukti šiuos įrašus, bus užregistruotas</li> <li>Norite atšaukti irašus?</li> </ul>	įrašų taisymas.

Pav. 8.1-3 Patvirtinimas atšaukimui

Taip

Ne

Jūsų pasirinktai operacijai sukuriamas ir užregistruojamas storno įrašas. Atšaukimo operacijos įrašai užregistruojami tuo pačiu dokumento numeriu ir registravimo data, kaip klaidingas įrašas. Taip pat atšaukimo įraše pateikiama nuoroda į klaidingą įrašą, kurį atšaukėte. Klaidingas ir stornuojantis įrašas pažymėti požymiu "Atšauktas".

#### Praktinė užduotis 8.1-1

Suraskite savo registruotą operacijas bendrajame žurnale, mokėjimų tiekėjui žurnale. Atšaukite funkcijos "Atšaukti operaciją" pagalba.

### 8.1.2 Storno įrašų formavimas funkcijos "Atšaukti registrą" pagalba.

Operacijų registrui (grupei apskaitos įrašų), kuris buvo užregistruotas per sistemos Bendruosius žurnalus, taisymo įrašų sukūrimas ir registravimas atliekamas funkcijos *"Atšaukti registrą*" pagalba. Einamojo ataskaitinio laikotarpio operacijų, registruotų sistemoje, taisymas atliekamas, sukuriant storno, t.y., anuliuojančius įrašus.

Registras pasiekiamas naršymo srityje Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Istorija/DK registrai.

Registro apskaitos įrašų atšaukimas atliekamas registrų sąraše, pažymėjus reikiamą klaidingą registro įrašą ir Veiksmų juostoje pasirinkus komandą "Atšaukti registrą".



PAGRINDINIS VEIKSMAI	ORIENTUOTIS ATASKAITOS	5		
Didžioji Pirkejų Tiekėjų Banko knyga knyga knyga Ledgers	ि Ilgalaikio turto knyga ाप Remonto knyga ga ि PVM įrašai	Atšaukti registra Register	Detalus bandomasis balans	Bandomasis bali as pagal laikotai Report
Skyriai  Biudžeto planavimas  Einansu valdvmas	DK registrai			
Didžioji knyga	Nr. 🚽 Sukūrimo data	Naudotojo Pirminis ID kodas	Žurnalų paketo pa	Nuo įrašo Iki įra nr.
Grynųjų pinigų valdymas Ičlaidu apskaita	21 2018-10-23	ISFVA-DB\A GENJNL	DEFAULT	71
Pinigu srautai	20 2018-10-23	ISFVA-DB\A GENJNL	DEFAULT	67
Gautinos sumos	19 2018-10-23	ISFVA-DB\A PURCHASE	S	65
Mokėtinos sumos	18 2018-10-23	ISFVA-DB\A SALES		63
Periodinė veikla	17 2018-10-23	ISFVA-DB\A INVTPCOS	г	61
Nustatymai	16 2018-10-23	ISFVA-DB\A INVTPCOS	Г	57
Atsargos	15 2018-10-23	ISFVA-DB\A INVTPCOS	г	53
<ul> <li>Ilgalaikio turto apskaita</li> <li>Atsarau is Okinia inventoriava apsk</li> </ul>	14 2018-10-23	ISFVA-DB\A INVTPCOS	г	49
<ul> <li>Atsargų ir ukinio inventoriaus apsk</li> <li>Inventorizacija</li> </ul>	13 2018-10-23	ISFVA-DB\A INVTPCOS	г	43
			-	~~

Pav. 8.1-4 Funkcija "Atšaukti registrą"

Atsidariusiame lange "Atšaukti registro įrašus" pateikiamas visų atšaukiamų įrašų sąrašas.

Veiksmų juostoje pasirinkite komandą "Atšaukti":

 tedaguoti - Atšaukti registro įrašus - DK sąskaita 2 411101 Pinigai Lietuvos bar

 PAGRINDINIS

 Rodyti Redaguoti sąrašą rašą

 Tvarkyti

 Tvarkyti

Atšaukti įrašus 🔹

Pav. 8.1-5 Komanda "Atšaukti"

Pateiktame informaciniame pranešime spauskite mygtuką "Taip".



Pav. 8.1-6 Atšaukimo patvirtinimas

Jūsų pasirinktam registrui bus sukurti storno įrašai. Atšaukimo operacijos įrašai bus užregistruoti tuo pačiu dokumento numeriu ir ta pačia registravimo data, kaip ir klaidingi įrašai. Atšaukimo įrašuose pateikiamos nuorodos į atšauktus klaidingus įrašus. Klaidingi ir stornuojantys įrašai pažymėti "varnele" laukelyje "Atšauktas".



כוחת הככ

Pirkimo sąskaita faktūra ir su ja susiję įrašai atšaukiama registruojant pirkimo grąžinimo pažymą su tikslinimo požymiu.

Sistemoje surandama klaidingai užregistruota sąskaita faktūra. Tiek sąskaitų faktūrų sąraše, tiek sąskaitos faktūrų kortelėje, Veiksmų juostoje pasirenkama komanda "Kurti taisymo grąžinimo pažymą".

Spausdinti Mokejim paraiška Bendra SFI-000001 · U/	Kurti taisymo grąžinimo pažymą AB "AKTA"	Rodyti atšaukimo/taisymo grąžinimo pažymą Taisyti	Orientuotis Veiksmai	Rody dok	ti jeinantį umentą	Parinkti jeinantį dokumentą Jeinantis dokum	Kurti dokume ientas
Bendra Tiekėjas: Kontaktas: Registravimo data:	UAB "AKTA" 2018-10-20		Terminas Tiekėjo S	: iF nr.:	2018-10- ⁻ 123123	15	]

Pav. 8.1-7 Pirkimo grąžinimo pažymos kūrimas

Sistema sukuria ir atidaro Grąžinimo pažymą, kur, užpildžius lauką "Tiekėjo grąž. Pažymos nr.", ji registruojama, pasirenkant komandą "Registruoti", arba spaudžiant F9

🚮 Redaguoti - Pirkimo grąž. paž GP	I-000001 · UAB "AKTA"					
PAGRINDINIS VEIKSMAI	ORIENTUOTIS					
Rodinys Naujas Naujas Naikinti Tvarkyti	Registruoti ir spausdinti Pateikti Atidaryti iš naujo Apdoroti	🚰 Gretinti įrašus 🗈 Kopijuoti dokumentą 🖉 Statistika	Siųsti prašymą patvirtinti	Atšaukti prašymą patvirtinti Prašymas patvirtinti	Žiūrėti mano srautus	Pastabo
GPI-000001 · UAB "AKTA"						
Bendra						^
Tiekėjo pavadinimas:	UAB "AKTA"	~				
				✓ Pa	arodyti daugiau	laukų
Sutartis						** ^
Sutarties Nr.:		~ Biudžeto	/ykdymo data:	2018-10-20	~	
Išorinis sutarties Nr.:		Terminas:		2018-10-15	~	
Rezervuotas finansavimas:		Numatom	a gavimo data:		~	
Tikslinimas:	$\checkmark$	Tiekėjo įg	aliojimo nr.:			
Registruoti panaudotą finansavimą:		Tiekėjo gr	ąž. pažymos nr.:	*		
Kontaktas:		~				
				✓ Pa	arodyti daugiau	laukų
Eilutés						~
SF duomenys						*
Pristatymas ir mokėjimas					UAB "AKTA"	· •

Pav. 8.1-8 Grąžinimo pažyma

#### Praktinė užduotis 8.1-2

Užregistruokite grąžinimo pažymą ankstesnėje praktinėje užduotyje registruotai pirkimo sąskaitai faktūrai.

יורע הרע

Pardavimo sąskaita faktūra ir su ja susiję įrašai atšaukiama registruojant pardavimo grąžinimo pažymą su tikslinimo požymiu.

Veiksmai kuriant ir registruojant grąžinimo pažymą pardavimo sąskaitai faktūrai yra visiškai analogiški jau aprašytam pirkimo SF atvejui

Sistemoje surandama klaidingai užregistruota sąskaita faktūra. Tiek sąskaitų faktūrų sąraše, tiek sąskaitos faktūrų kortelėje, Veiksmų juostoje pasirenkama komanda "Kurti taisymo grąžinimo pažymą".

Sistema sukuria ir atidaro Grąžinimo pažymą, kuri registruojama, pasirenkant komandą "Registruoti", arba spaudžiant F9

## Praktinė užduotis 8.1-3

Užregistruokite grąžinimo pažymą ankstesnėje praktinėje užduotyje registruotai pardavimo sąskaitai faktūrai.



## 9 Pirkimų sutartys

Sistemoje pirkimų sutartys pasiekiamos naršymo srityje Skyriai/Sutartys/Sąrašai

## 9.1 Sutarties kortelės sukūrimas

Sutarties kortelė kuriama, paspaudus įrankių juostoje mygtuką "Naujas" (arba $\mathrm{Ctrl}+\mathrm{N})$ 

Sistema sukuria sutarties kortelę.

🚮 Naujas - Pirkimo sutartis				_	- 🗆	$\times$
PAGRINDINIS VEIKS	iMAI					8
Rodinys Naujas Tvarkyti Ro	abos Saitai Nauji	nti Valyti filtrą Puslapi	Eiti i s			
Pirkimo sutartis						
General						^
Nr.:	SUT1		Pirkimo būdas:			
Sutarties tipas:		~	Būsena:			~
Sutarties Nr.:			Mažavertis pirkimas:			
Tarptautinis sutarties kodas:			Sudarymo data:			~
Aprašymas:			lvykdymo data:			$\sim$
Partnerio Nr.:		~	Faktinė įvykdymo data:			~
Tiekėjo įmonės kodas:			Apmokėjimo terminas (dienomis):			0
Tiekėjo pavadinimas:			Sutarties galiojimas:			~
Pirkimo objekto numeris:						
Sutarties eilutės						^
🎢 Rasti 🛛 Filtras 茨 Valyti fi	ltrą					
Eilutės etapo Faktinė data įvykdym	Būsena T	iekėjas/Pi	r Aprašas		Mokétina tiek. reg. gr	Li

Pav. 9.1-1 Sutarties kortelė

Pildomi sutarties kortelės laukai:

### Lentelė 9.1-1 Sutarties kortelės laukai

Laukas	Aprašas
Skiltis "Bendra"	
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				
Skiltis "Sutarties eilutės"					
Eilutės etapo data	Įvedama sutarties etapo įvykdymo data				
Faktinė įvykdymo data					
Būsena	Eilutės būsena. Keičiama funkcijos pagalba				
Mokėtina tiekėjo registravimo grupė	Užsilpildo 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.				
Skiltis "Dimensijos"	<u>.</u>				
	Galima nurodyti dimensijų vertes, galiojančias visai sutarčiai. Čia nurodžius dimensijas, jomis užsipildys ir sutarties eilutės.				

Suvedus sutarties duomenis, ją reikia patvirtinti.

Sutarties patvirtinimas atliekamas tokiu eiliškumu:

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



## Pav. 9.1-2 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":

PAGRIN	DINIS	VEIKSMAI						
	Atsie	eti nuo tiekėjo	knygos įrašo		1	6	🔍 Knygos įrašai	🔑 Dimensi
	⊜ Atke	lti sumas iš tie	kėjų knygos		Dimensilar	Θ	🖯 Komentarai	🖯 Spausdi
gos įrašą	Suta	rčių eilučių au	tomatinis uždarym	as	Dimensijos		Šalys	🖯 Dokume
		Funkcijos			Eiluté			

Pav. 9.1-3 Patvirtintos būsenos panaikinimas

 Patvirtinus visas sutarties eilutes, tvirtinama sutartis, paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką "Patvirtinti sutartį":

Knygos įrašai	👃 Dimensijos	🔍 Patvirtinti sutartį 🖯
🖯 Komentarai	🗏 Spausdinti	🖯 Uždaryti sutartį
🔍 Šalys	Dokumentai	🔍 Nuimti būseną
		Sutartis

Pav. 9.1-4 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 pirmiausiasia "Nuimti būseną" sutarčiai, po to taiytinai eilutei. Nuėmus patvirtinimo būseną nuo eilutės, ją galima taisyti, po to vėl patvirtinti eilutę ir sutartį.

## <u>Praktinė užduotis 9.1-1</u>

חחבר

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

## 9.2 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



Sutartis	
Sutarties Nr.:	 Т
Išorinis sutarties Nr.:	R
Rezervuotas finansavimas:	S

Pav. 9.2-1 Sutarties skiltis sąskaitoje faktūroje

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.

Eilutés											
🗐 Eiluté 🝷 👫 Rast	i Filtras	茨 Valyti filtrą									
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	0			SUT1	10000	005.01.02.02	~ 2.2.1

Pav. 9.2-2 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:

SULL								
General								
Nr.:	SUT1			Pirkim	io būdas:			
Sutarties tipas:			~	Būsen	a:	1	Patvirti	nta
Sutarties Nr.:	S-V-2018-1			Mažav	vertis pirkimas:			
Tarptautinis sutarties kodas:				Sudar	ymo data:	4	2018-1	0-25
Aprašymas:				Įvykdy	mo data:	4	2018-1	2-31
Partnerio Nr.:	110016096		~	Faktin	ė įvykdymo data:	i	2018-1	2-31
Tiekėjo įmonės kodas:	110016096			Apmo	kėjimo terminas (o	dienomis):		
Tiekėjo pavadinimas:	UAB "AKTA"			Sutart	ies galiojimas:			
Pirkimo objekto numeris:						_		
Sutarties eilutės								
👫 Rasti 🛛 Filtras 🏹 Valyti	filtrą						_	
Mokėtina tiek. reg. gr	Laikotarpio suma	Suma be PVM	mo	lš viso okėjimų	Mokėjimai be PVM	lš viso sąska (vykdym	aitų ias)	Vykdymas P\
6910001	200,00	200,00		0,00	0,00	4	0,00	0
6910001	1 500,00	1 500,00		0,00	0,00		0,00	0

Pav. 9.2-3 Informacija apie sutarties vykdymą

Praktinė užduotis 9.2-1

Užregistruokite pirkimo sąskaitą faktūrą, gautą pagal sutartį

• Sukurkite naują pirkimų SF.

יוד הרנ

- Užpildykite skiltį "Bendra" 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.

## 9.3 Mokėjimų susiejimas su sutartimi

#### 9.3.1 Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi

Mokėjimų paraišką galima kurti rankiniu būdu arba automatiniu būdu 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 l	kortelė							
Tiekėjo banko kodas:	73000	$\sim$			Būklė:			Reng
Tiekėjo banko pavadinimas:					Būklė	VBAMS:		
Sąskaitos numeris banke:	LT8273000100022	246458			Suma	(viet val.):		
Tiekėjo registracinė grupė:	6910001	$\sim$			Regist	ruoti panaudot	ta finansavima:	
Mokėjimo paraiškos tipas:	VBAMS			$\sim$	nogiot	aoti panadaot	ų mansarnų.	
Papildomi duomenys								
Mokėjimo paraiškos eilutės								
🏙 Rasti 🛛 Filtras 🏷 Valyti fi	ltrą							
Patvirtinta suma	Suma Sutart	ies Nr.	Sutarties Eilutės nr.	lšorini sutarti	s ies Nr.	Struktūrinis kodas	Ekonomine kodas	Fin koc
0,00	40,00 SUT1		10000	5-V-20	18-1		2.2.1.1.1.22	1.1.

Pav. 9.3-1 Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi

#### Praktinė užduotis 9.3-1



- Iš praktinėje užduotyje 9.2-1 sukurtos SF sukurkite N_VBAMS tip mokėjimo paraišką. Patikrinkite, kaip užsipildė paraiškoje sutarčiai skirti laukai. Perveskite paraišką į būklę "Apmokėta"
- 2. Patikrinkite sutarties informaciją. Kas pasikeitė?

#### 9.3.2 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.

<b>X</b> aikinti	Ciulyti darbuotojo mokėjimus 🏠			Kreditinio perkelimo registrų įrašai Kreditinio perkelimo registrai EDerinti Bankas			Apskaičiuoti registravimo datą		🛃 Naujinti 🎢 Rasti	<ul> <li>Šiūlyti mokėjimus tiekėjui…</li> <li>Gretinti įrašus…</li> <li>Dimensijos</li> </ul>		₩ [ % 4
arkyti		Apdoroti			Bankas		Paruosti		Puslapis		Prepare	
iketo pa	IV.: NUMATYT	,	~									
Kredit	toriaus	Suma	Suma (vie	t.val.)	Debeto suma	Kredito s	uma Balansav.		Balansavimo	Sutarties Nr.	Sutarties Eil.	Struktūr
nr.							sąsk. tipa	s	sąsk. nr.		Nr.	kodas
		40,00		40,00	40,00		DK saskai	ta		SUT1	10000	
							•					

Pav. 9.3-2 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 reikiamą sutarties kortelę, matysite, kad sutarčiai jau yra užregistruotas mokėjimas (laukelis *"Iš viso sąskaitų mokėjimų*"), t.y., mokėjimas yra susietas su sutartimi.

SUI1							
General							
Nr.:	SUT1			Pirkimo būda	IS:		
Sutarties tipas:			$\sim$	Būsena:		Patvirtinta	
Sutarties Nr.:	S-V-2018-1			Mažavertis p	irkimas:		
Tarptautinis sutarties kodas:				Sudarymo da	ita:	2018-10-2	25
Aprašymas:				Įvykdymo da	ta:	2018-12-3	31
Partnerio Nr.:	110016096		~	Faktinė įvykd	ymo data:	2018-12-3	31
Tiekėjo įmonės kodas:	110016096			Apmokėjimo	terminas (dienor	mis):	
Tiekėjo pavadinimas:	UAB "AKTA"			Sutarties gali	ojimas:		
Pirkimo objekto numeris:							
Sutarties eilutės							
🎢 Rasti 🛛 Filtras 🏹 Valyti f	iltrą				_		
Tiekėjas/Pir Aprašas		Mokétina tiek. reg. gr	Laikot	arpio suma	lš viso mokėjimų	lš viso sąskaitų (vykdymas)	Vykd
110016096		6910001		200,00	40,00	40,00	
110016096		6910001		1 500,00	0,00	55,00	

Pav. 9.3-3 Informacija apie sutarties mokėjimus

#### <u>Praktinė užduotis</u>

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.

## 9.4 Pirkimų stebėsena

#### 9.4.1 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 pasiekiama naršymo srityje Skyriai/Sutartys/Sąrašai/Sutarčių stebėjimas

Sutarčių ste	ebėjimas -										ļvesti fi	Itruotinus ele	Sutarties Nr.	*
Rodyti rezultat × Kur Büse + Pridėti filtrą	t <b>us:</b> ena ▼ yra	Patvirtinta												
Riboti sumas il + Pridėti filtrą	ki:													
Sutarties 🔔	Sukūrimo data	ļvykdymo data	Büsena	Eilutés etapo data	Apmokėji terminas	Tiekėjas/Pi	Eilutés Nr.	Laikotarpio suma	lš viso sąskaitų (vykdymas)	lš viso mokėjimų	Liko vykdyti	Liko mokėti	Eilutės suma	Ekonomii 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. 9.4-1 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 pageidaujamą sutarties kortelę. Tai daroma, pažymėjus reikiamą eilutę ir paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką "Kortelė".

### Praktinė užduotis 9.4-1

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

# **10** Biudžeto planavimas

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

## **10.1** Sąmatos sumų įvedimas

#### 10.1.1 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 -							Riboti suma	: 18-01-01_18-12-3	1 • PATV • 18-01-01	2	vesti filtruotinus ele	Kontrolinė sąmat 8-09-30 • 18-10-0	ta • -
Rodyti rezultatus: K Kur Metai ▼ yra K Ir Sąmata ▼ yra Pridėti filtrą	18-01-0118-12 PATV	-31											
Kontrolinė suma: Skirtumas prieš registravimą: Skirtumas po registravimo:	3			šlaidos 160 000,00 -121 500,00 -121 500,00			lš jų darbo užmokesčiui 80 000,00 -41 500,00 -41 500,00		llgalaikim turtui j 15 000,00 -5 000,00 -5 000,00	sigyti	lš viso 175 000,00 -126 500,00 -126 500,00		
Kontroliuoti metus su ketvirči Rodyti/slėpti klasifikatorių pa	ais:	Sumos tūksta	ančiais: 🗌										
Yra dubliuotų Kontrolinė eilučių sąmata	Struktūrinis kodas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Investicinis kodas	Kontrolinė suma	Metinė suma	Suma I	Sąmatos Suma I	Suma II Sạm	atos Suma II	Sur
K_PATV		2.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1_ISL	10.005.01.01	01.01.01.09		0,00	34 000,00	8 000,0	8 000,00	8 000,0	8 000,00	8
K_PATV		2.1.1.1.1.1	1.2.2.3.1_ISL	10.005.01.01	01.01.01.09		0,00	4 500,00	1 000,0	1 000,00	1 000,0	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	2 000,0	2 000,00	0,0	0,00	3
K_PATV		3.1.1.3.1.1	1.2.2.3.1_IT	10.005.01.01	01.01.01.09	001_E	0,00	5 000,00	2 000,0	2 000,00	0,0	0,00	J
Žurnalas: Žurnalas	6	Metinė 48 500,	00		I ketvirtis 13 000,00		II ketvirtis 9 000,00		III ketvir 12 000,	tis 00	IV ketvirtis 14 500,00	7	

Pav. 10.1-1 Žurnalas sąmatai

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

### Lentelė 10.1-1 Sutarties laukai

Nr.	Skilties pavadinimas	Aprašymas
1	Sąmatos filtrų skiltis	Šioje skiltyje pasirenkama, kuriai sąmatai ir kuriems metams bus vedamos sumos.
2	Detalizuojančių požymių filtrų skiltis	Šioje skiltyje galima nusirodyti 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 10.1-1

#### 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.
- Registruokitė sumas į sąmatą Veiksmų juostoje esančio mygtuko " Registruoti į sąmatą" paspaudimu.

## **10.2** Sąmatos sumų peržiūra sąmatos formoje

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



ΡΛΤΙ								
17 (1 V								
General								•
Sąmata:	PATV ~		View by:		Quarter		~	1
Rodyti kaip eilutes:	EKONOMINE	~	Apvalinimo ko	eficientas:	None		~	]
Rodyti kaip stulpelius	: Period	~	Rodyti stulpeli	o pavadinimą:				
Sąmatos matrica							** *	·
😌 Likutis 🔹 🦓 Rasti	Filtras 🛛 🛼 Valyti filtrą							
Kodas	Pavadinimas	Sąmatos suma	1/2018	2/2018	3/2018	4/2018		^
4.3.2.7.1.2	llgalaikės							
9.9.99.99.99.99	lš viso	48 500,00	13 000,00	9 000,00	12 000,00	14 500,00		f
								~
<							>	
Filters							,	·
Date Filter:	18-01-0118-12-31		G/L Account C	ategory Filter:			~	1
G/L Account Filter:		~	Income/Balan	ce G/L Account Filter:	Income Stateme	ent	~	j
								,
Dimensijų filtrai								•

Pav. 10.2-1 Sąmatos peržiūros lapas

Formos skilčių aprašymai:

### Lentelė 10.2-1 Sąmatos formos skitys

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

### Praktinė užduotis 10.2-1

#### 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?

## 10.3 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 vienų 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 iškviečiama *Skyriai/Biudžeto planavimas/Periodinė veikla/Ataskaitos ir analizės/Sąmatos kopijavimas*. Atidaromas užklausos lapas:

Redaguoti - Sąmatos kopijavi	mas			×
▼ VEIKSMAI				0
Valyti filtrą Puslapis				
				^
Kopijuoti iš sąmatos:	PATV			~
Sąmatos pav.:	TIKSL ~	e		
Datos filtras:	18.01.0118.12.31			
Datos keitimo formulė:				
Koregavimo koeficientas:				1,00
Sutraukti pagal datą:	Dienai			~
Kopijavimo tipas:	Kurti sąmatos įrašus			~
Sąmatų sujungimas:				
Ekonomine Filtras:				~
Finansavimas Filtras:				~
Priemone Filtras:				~
Funkcija Filtras:				~
Sąmatos dimens. 3 Filtras:				~
Investicinis Filtras:				~
Sąmatos dimens. 5 Filtras:				~
	Grafikas	Gerai	Atš	aukti

Pav. 10.3-1 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 vienų 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 10.3-1

- 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.

## 10.4 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.

#### **10.4.1** Tikslinimo įvedimas

כוחה פרכ

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

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

TIKSL-0001										
Bendra										
Tikslinimo kortelės Nr.:	TIKSL-0001			Sąm	nata:	TIKS	L	$\sim$		
Išorinio dokumento Nr.:	ABC123			Orga	anizacijos filtras	e 🗌				
Įvedimo data:	2018-10-30 ~			Suki	ūrė:	ISFV	A-DB\A_TEST_1			
Registravimo data:	2018-10-30 ~			Büse	ena:	Reng	giamas		~	
Tikslinimo tipas:	Tarp ketvirčių	~		Dok	umentų:			0		
Nuokrypio suma:		0,00		Kom	nentarų:			0		
Tikslinimo priežastis:	FM	~		Patv	ritinta VBAMS:					
Aprašas:				V115	piarinies resos.					
Kontroliuoti ketvirčius:				Tiks	linimas eurais:					
Tikslinimo eilutės										
Blokuotas Ekono pjūvis	minė pavadinimas	Pokytis metams	l Pokytis	l Ketv. suma	II Pok	cytis	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. 10.4-1 Sąmatos tikslinimo kortelė

#### Lentelė 10.4-1 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 kokiu tipu atliekamas tikslinimas:				
	<ul> <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.				



Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas			
Sukūrė	Tikslinimo kortelę sukūręs naudotojas.			
Būsena	Tikslinimo paraiškos būsena:			
	<ul> <li>Rengiama – Juodraštinis tikslinimo paraiškos variantas, tikslinimo sumos dar nėra įtrauktos į sąmatą.</li> <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	l Pokytis	l Ketv. suma	II Pokytis	II Ketv. suma	III Pokytis	III Ketv. suma	IV Pokytis	IV Ketv. suma
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. 10.4-2 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"

Atkelti eilutes iš samatos

pagalba. Įvedus tikslinimo duomenis, mygtuko "Naikinti eilutes be

*pokyčių*" ^{Naikinti eilutes} *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 10.4-1

Užregistruokite sąmatos tikslinimą, perkeliant sumas iš vieno ketvirčio į kitą.

• Sukurkite tikslinimo kortelę



- 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 **pokytis.**
- Panaikinkite eilutes be pokyčių
- Registruokite tikslinimą

יורע הרע

#### 10.4.2Tikslinimo klaidų taisymas

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

"Anuliuoti" Anuliuoti pagalba. Tikslinimą galima palikti anuliuotą, arba ištaisius klaidą, vėl registruoti tikslinimą.

#### Praktinė užduotis 10.4-2

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

- Atidarykite ankstesnėje praktinėje užduotyje registruotą tikslinimo kortelę
- Veiksmų juostoje spauskite mygtuką "Anuliuoti"
- I paklausima "Ar norite anuliuoti tikslinima?" atsakykite "Taip".
- Pataisykite registruojamus pokyčius ir užregistruokite vėl

#### 10.4.3 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:	18-01-0118-12-31		G/L Account Category Filter:		~
G/L Account Filter:		~	Income/Balance G/L Account Filter:	Income Statement	~
					*
Dimensijų filtrai					*
Tikslinimo filtrai					^
Tikslinimo datos filtras:	18-10-0118-10-31		Tikslinimo dok. nr. filtras:		~
			Pokytis:		

#### Pav. 10.4-3 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 10.4-3

#### 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.

## **10.5** Sąmatos eksportas

Sąmata įvedama ir tikslinama planavimo posistemėje. Tam, kad vykdant 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.

Redaguoti - Sąma	atos eksportas 👘 🗆	$\times$
VEIKSMAI		?
Valyti filtrą		
Puslapis		
Sąmatos filtras:	TIKSL	$\sim$
Datos filtras:	18-01-0118-12-31	
ļmonių filtras:	TEST	~
	Grafikas Gerai Atšaul	cti

Pav. 10.5-1 Sąmatos eksporto funkcija



## Praktinė užduotis 10.5-1

### 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.