



Švietimo informacinių technologijų centras

Suvalkų g. 1, LT-03106, Vilnius

Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos atnaujinimas

Versija <2.06>

2019-07-31

Turinys

1	Bendra dalis	14
1.1	Dokumento tikslas.....	14
1.2	Dokumento istorija	14
1.3	Terminai ir sąvokos	14
2	Sistemos apžvalga.....	15
2.1	Įmonės pasirinkimas.....	15
2.2	Grafinė naudotojo sąsaja.....	15
2.2.1	Pagrindinis langas.....	15
2.2.2	Peržiūros ir redagavimo režimai.....	18
2.2.3	Naršymo srities konfigūravimas.....	19
2.2.4	Lapo konfigūravimas	20
2.2.4.1	Rodymų parinktys.....	20
2.2.4.2	Parinkti stulpelius	21
2.2.4.3	FactBox'ai.....	22
2.2.4.4	Veiksmų sritis	22
2.3	Paieška ir filtravimas	23
2.3.1	Paieška	23
2.3.2	Filtrai	24
2.3.3	Filtrų įvedimo taisyklės.....	26
2.3.4	Lapų su filtrais išsaugojimas	28
2.4	Funkcijų greitieji klavišai	29
2.5	Informacijos įvedimas ir redagavimas	32
2.5.1	Datos įvedimo taisyklės	32
2.5.2	Duomenų įvedimo taisyklės	34
2.5.3	Pasirinktųjų laukai.....	35
2.6	Rūšiavimo taisyklės	35
2.7	Dažniausiai sistemoje naudojami veiksmai	36
2.7.1	Sukurti naują įrašą	36

2.7.2	Naikinti įrašą.....	37
2.7.3	Sąrašo elemento išrinkimas	37
2.7.4	Stulpelių, meniu punktų matomumo nurodymas.....	39
2.7.5	Duomenų eksportas į Microsoft Office.....	40
3	Sistemos nustatymai.....	41
3.1	Bendrieji nustatymai.....	41
3.1.1	Darbo data	41
3.1.2	Įmonės informacija.....	41
3.1.3	DK nustatymai	44
3.1.4	Papildomi nustatymai.....	46
3.1.5	Papildomos operacijos.....	48
3.1.6	DK sąmatos pavadinimas.....	51
3.1.7	Numerių serijos.....	54
3.1.8	Dimensijos.....	58
3.1.9	Dimensijų ir jų verčių įvedimas į sistemą	58
3.1.10	Dimensijų verčių rūšys	61
3.1.11	Dimensijų deriniai.....	61
3.1.12	Struktūriniai kodai	62
3.1.13	Žurnalų šablonai.....	64
3.1.14	Žurnalų paketai	65
3.1.15	Valiutos	66
3.2	Registravimo grupės.....	67
3.2.1	Bendra	68
3.2.1.1	Bendros verslo registravimo grupės	68
3.2.2	Bendros prekės registravimo grupės	69
3.2.3	Bendrojo registravimo nustatymai	70
3.3	PVM registravimo grupės.....	71
3.3.1	Verslo PVM registravimo grupės	71
3.3.2	Prekės PVM registravimo grupės.....	72

3.3.3	PVM registravimo nustatymai	73
3.4	Pirkėjų registravimo grupės	73
3.5	Tiekėjų registravimo grupės	74
3.6	Ilgalaikio turto registravimo grupės	75
3.7	Banko sąskaitų registravimo grupės	76
3.8	Atsargų registravimo grupės	76
3.8.1	Atsargų registravimo nustatymai	77
3.8.2	Vietos	78
3.9	Ilgalaikio turto nustatymai	79
3.9.1	IT nustatymai	79
3.9.2	Nusidėvėjimo knygos	82
3.9.2.1	IT žurnalo nustatymai	84
3.9.2.2	IT registravimo tipo nustatymai	85
3.9.3	Ilgalaikio turto pogrupiai	85
3.10	Atsargų nustatymai	86
3.10.1	Atsargų nustatymai	86
3.11	Pirkimų nustatymai	89
3.11.1	Pirkimų ir mokėtinų sumų nustatymas	89
3.12	Pardavimų nustatymai	91
3.12.1	Pardavimų ir gautinų sumų nustatymas	91
3.12.2	Delspinigių sąlygų nustatymas	94
4	Ilgalaikio turto apskaita	96
4.1	IT kortelės kūrimas	96
4.1.1	IT kortelės elementai, skiltys	99
4.1.2	Naujos IT kortelės sukūrimas	102
4.1.3	Informacijos apie ilgalaikį turtą keitimas	105
4.1.4	Funkcija „Kopijuoti ilgalaikį turtą“	106
4.1.5	IT kortelės naikinimas	108
4.2	Ilgalaikio turto operacijos	108

4.2.1	Ilgalaikio turto įsigijimas	108
4.2.1.1	IT pirkimas	109
4.2.1.2	Neatlygintinai gauto ilgalaikio turto registravimas	114
4.2.1.3	Už simbolinį atlygį gauto IT registravimas.....	116
4.2.1.3.1	Iš tiekėjo gauta SF	116
4.2.1.3.2	Pajamavimas be SF	117
4.2.1.4	Ilgalaikio turto, gauto pagal panaudą arba nuomos sutartį, registravimas	117
4.2.2	IT esminio pagerinimo arba statybos darbai	118
4.2.3	IT perdavimo operacijos	119
4.2.4	Naudojimo veikloje sustabdymas.....	124
4.2.5	IT nusidėvėjimo skaičiavimas.....	125
4.2.5.1	Nusidėvėjimo skaičiavimas kiekvieną <i>mėnesį</i>	125
4.2.5.2	Nusidėvėjimo skaičiavimas prieš perleidžiant ar nurašant turta	130
4.2.5.3	Ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraščio spausdinimas.....	131
4.2.6	IT perklasifikavimas	132
4.2.7	IT nuvertėjimas/ nuvertėjimo panaikinimas	135
4.2.7.1	IT nuvertėjimas.....	135
4.2.7.2	IT nuvertėjimo panaikinimas (sumažinimas)	137
4.2.8	IT nurašymas.....	139
4.2.8.1	IT perdavimas kitam viešojo sektoriaus subjektui	139
4.2.8.2	IT nurašymas į sąnaudas	141
4.2.9	IT, skirto parduoti, pergrupavimas į atsargas	145
4.2.9.1	Atsargų kortelės sukūrimas.....	145
4.2.9.2	IT, skirto parduoti, inventorizacija	145
4.2.9.3	IT nurašymas.....	147
4.2.9.4	IT skirto parduoti registravimas.....	148
5	Atsargos	150
5.1	Prekės kortelės kūrimas	150
5.1.1	Prekės kortelė.....	150
5.1.2	Prekės kortelės skiltys ir elementai (lapai, laukeliai ir komandos)	151
5.1.3	Naujos Prekės kortelės sukūrimas.....	153

5.1.4	Prekės paveikslėlio įkėlimas / išsaugojimas / naikinimas.....	156
5.2	Atsargų operacijos.....	156
5.2.1	Atsargų įsigijimas	156
5.2.1.1	Atsargų pirkimo sąskaita faktūras	157
5.2.1.2	Nemokamai gautos atsargos	158
5.2.1.3	Atsargų įsigijimas iš dviejų finansavimo šaltinių.....	160
5.3	Atsargų nuvertėjimas.....	164
5.3.1	Atsargų nuvertėjimas.....	164
5.3.2	Atsargų nuvertėjimo panaikinimas (sumažinimas)	166
5.4	Atsargų nurašymas.....	167
5.4.1	Sunaudotų veikloje atsargų nurašymas	167
5.4.2	Neatlygintinai perduodamų atsargų nurašymas	169
5.4.3	Atsargų pardavimas	170
5.4.4	Atiduoto naudoti ūkinio inventoriaus operacijos	172
5.4.4.1	Atsakingo asmens ir vietos keitimas.....	172
5.4.4.2	Ūkinio inventoriaus nurašymas į sąnaudas ir pajamavimas nebalansinėse sąskaitose.....	174
5.4.5	Vidinis atsargų perdavimas	176
5.4.6	Duomenų perkėlimas į kitą įmonę.....	178
5.5	Atsargų ataskaitos.....	179
5.5.1	Ataskaitos iš prekių žurnalo:	179
5.5.2	Ataskaitos iš prekių perklasifikavimo žurnalo.....	180
6	Inventorizacija.....	183
6.1	Inventorizacijos kortelė.....	183
6.2	Inventorizacijos duomenų surinkimas	186
6.3	Ilgalaikio turto inventorizacija	187
6.4	Atsargų inventorizacija.....	189
6.5	Funkcijos inventorizacijos lape	191
7	Finansų valdymas.....	193
7.1	Didžioji knyga	194
7.2	DK sąskaitos kortelė. Sąskaitų planas	194

7.2.1	DK likučiai	198
7.2.2	Balansinė lygybė	200
7.2.3	Ilgalaikio turto ir finansavimo sumų patikrinimas.....	200
7.3	Bendrieji žurnalai	200
7.3.1	Bendrieji žurnalai	200
7.3.1.1	Įrašyti kaip standartinį žurnalą.....	208
7.3.1.2	Gauti standartinius žurnalus.....	209
7.3.2	Priodiniai sistemos žurnalai	210
7.3.3	Išankstinio mokėjimo perkėlimas į mokėtinas sumas tiekėjams 213	
7.4	Pinigų valdymas.....	214
7.4.1	Banko sąskaitos kortelė.....	214
7.5	Mokėtinos sumos	220
7.5.1	Tiekėjo kortelės kūrimas.....	220
7.5.1.1	Tiekėjo kortelė	220
7.5.1.2	Naujos tiekėjo kortelės sukūrimas	224
7.5.1.3	Tiekėjų iš VBAMS importas	228
7.5.1.4	Tiekėjų kopijavimas	230
7.5.1.5	Tiekėjo banko sąskaitos įvedimas	232
7.5.2	Tiekėjo knygos įrašų gretinimas	234
7.5.2.1	Tiekėjo įrašų sugretinimas	234
7.5.2.2	Tiekėjo įrašų gretinimo panaikinimas	237
7.5.3	Mokėjimai tiekėjui	238
7.5.3.1	Mokėjimo pasiūlymo formavimas.....	238
7.5.3.2	Mokėjimo pasiūlymo eksportas į banką.....	243
7.5.3.3	Apmokėjimo tiekėjui registravimas, kai apmoka pati įstaiga	244
7.5.4	Pirkimo sąskaitos faktūros	245
7.5.4.1	Pirkimo sąskaitos faktūros (gautos iš tiekėjo) įvedimas ir registravimas	245
7.5.4.2	Dokumento kūrimas pagal ankstesnį dokumentą	257
7.5.4.3	Išankstinės pirkimo SF įvedimas ir registravimas	258
7.5.5	Grąžinimo pažymos įvedimas ir registravimas	259
7.5.5.1	Grąžinimo pažymos sukūrimas ir registravimas	260

7.5.5.2	Gražinimo pažymos generavimas iš sąskaitos faktūros	263
7.5.5.3	Gražinimo pažymos generavimas kopijuojant dokumentą	263
7.5.6	Mokėtinų sumų nuvertėjimas/ atstatymas.....	263
7.5.6.1	Mokėtinų sumų nuvertėjimo registravimas	264
7.5.6.2	Mokėtinų sumų nuvertėjimo atstatymas.	268
7.5.7	Mokėjimo paraiškos	271
7.5.7.1	Mokėjimo paraiškos kūrimas	271
7.5.7.2	Suminė informacija	276
7.5.7.3	Mokėjimo paraiškų iš sąskaitų faktūrų formavimas / koregavimas	277
7.5.7.4	Mokėjimo paraiškų iš mokėtinų sumų formavimas / koregavimas	279
7.5.7.5	Mokėjimo paraiškos lėšoms į savo sąskaitą formavimas / koregavimas	280
7.5.7.6	Mokėjimo paraiškų pagal dokumentą formavimas / koregavimas	281
7.5.7.7	Mokėjimo paraiškų pagal nepilnai apmokėtą dokumentą formavimas / koregavimas	282
7.5.7.8	Finansavimo sumų pergrupavimas	282
7.5.7.9	Neeksportuojamų MP būsenų keitimas	284
7.5.7.10	Eksportuojamų MP būsenų keitimas	288
7.5.8	Atsiskaitymai	290
7.5.8.1	Nustatymai atsiskaitymams	290
7.5.8.2	Veiksmai registruojant atsiskaitymus	293
7.5.8.2.1	Mokėjimo registravimas	293
7.5.8.2.2	Avansinės apskaitos registravimas.....	294
7.6	Gautinos sumos	302
7.6.1	Pirkėjo kortelės kūrimas	302
7.6.2	Pardavimo sąskaitos faktūros įvedimas ir registravimas.....	305
7.6.3	Pardavimo SF spausdinimas, siuntimas el. paštu	311
7.6.4	Gražinimo pažymos įvedimas ir registravimas	312
7.6.5	Pinigų įplaukų ir pardavimų žurnalai.....	313
7.7	Periodinė veikla.....	313
7.7.1	Valiutinių likučių perkainojimas	313
7.8	Metų pabaigos operacijos	316

7.8.1	Ataskaitinių laikotarpių uždarymas.....	316
7.8.2	Finansavimo sumų sąskaitų uždarymas	317
7.8.3	Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas	319
7.8.4	Ataskaitinių laikotarpių sukūrimas	321
7.8.5	Einamųjų metų deficito perkėlimas	322
7.9	Pagrindinių operacijų įvedimo rekomendacijos	323
7.9.1	Pradinių likučių įvedimas	323
7.9.1.1	Tiekėjų pradiniai likučiai	323
7.9.1.2	Tiekėjų likučių sutvarkymas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, kai nepilnai suvestos apskaitos operacijos sistemoje (bandomosios eksploatacijos laikotarpiu)	325
7.9.1.3	Pirkėjų pradiniai likučiai.....	326
7.9.1.4	DK sąskaitų pradiniai likučiai.....	328
7.9.1.5	DK sąskaitų likučių sutvarkymas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, kai nepilnai suvestos apskaitos operacijos sistemoje (bandomosios eksploatacijos laikotarpiu)	329
7.9.1.6	Banko sąskaitų pradiniai likučiai	330
7.9.1.7	Atsargų likučių įkėlimas iš excel formato bylos	332
7.9.1.8	Ilgalaikio turto likučių įkėlimas iš excel formato bylos.....	335
7.9.2	Kasos operacijos	336
7.9.2.1	Kasos pajamų orderio formavimas/spausdinimas ir operacijos registravimas.....	337
7.9.2.2	Kasos išlaidų orderio formavimas/spausdinimas ir operacijos registravimas	338
7.9.3	Ilgalaikių mokėtinų sumų įvedimas ir registravimas	340
7.9.4	Ateinančių laikotarpių sąnaudos	341
7.9.5	Sukauptų sąnaudų registravimas ir nurašymas.....	342
7.9.6	Ateinančių laikotarpių pajamų registravimas ir nurašymas	343
7.9.7	Permokų registravimas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	344
7.9.8	Sukauptų finansavimo pajamų ir panaudoto finansavimo registravimas	345
8	Duomenų analizė, klaidų taisymas, ataskaitos	348
8.1	Duomenų analizė	348
8.1.1	Registrai.....	348
8.1.1.1	Komanda „Orientuotis“	348

8.2	Klaidų taisymas.....	351
8.2.1	Klaidingos operacijos atšaukimas („stornas“)	351
8.2.2	Klaidingo registro atšaukimas („stornas“)	353
8.2.3	Klaidingos sąskaitos faktūros atšaukimas („stornas“)	355
8.2.4	Grąžinimo pažymos formavimo funkcija „Kopijuoti dokumentą“ 357	
8.2.5	Klaidingos grąžinimo pažymos atšaukimas („stornas“)	358
8.2.6	Klaidingų IT įrašų atšaukimas.....	361
8.2.7	Klaidingų atsargų įrašų atšaukimas	364
8.2.7.1	Atsargų teigiamo koregavimo operacijos atšaukimas („stornas“) 365	
8.2.7.2	Atsargų neigiamo koregavimo operacijos atšaukimas („stornas“) 366	
8.2.7.3	Atsargų perdavimo operacijos atšaukimas („stornas“)	369
8.3	Ataskaitos	371
8.3.1	Didžiosios knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas“	371
8.3.2	Tiekėjų knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas tiekėjai“	373
8.3.3	Pirkėjų knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas pirkėjai“	375
8.3.4	Banko knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas bankas“ .	378
8.3.5	Ilgalaikio turto analizės ataskaita.....	379
8.3.6	Atsargų ataskaita „Atsargų įvertinimo“	383
8.3.7	Ataskaitų parametrų rinkinio sukūrimas.....	386
8.3.8	Pažyma dėl finansavimo sumų	389
8.3.9	Forma 2	392
8.3.9.1	Ataskaitos struktūra.....	392
8.3.9.2	Automatinių sąmatų formavimo nustatymai	392
8.3.9.3	Ataskaitos šablono nustatymai	395
8.3.9.4	Operacijos, turinčios įtaką Forma 2 ataskaitai	396
8.3.9.4.1	Einamųjų metų gautų asignavimų grąžinimas	396
8.3.9.4.2	Praėjusių metų gautų asignavimų grąžinimas.....	398
8.3.9.4.3	Ankstesnių metų gautų asignavimų grąžinimas	401
8.3.9.4.4	Vidinis judėjimas tarp bankinių sąskaitų ar kasos	403

8.3.9.4.5	Kasinių išlaidų atstatymas	404
8.3.9.4.6	Gautų asignavimų ir kasinių išlaidų atstatymas	406
8.3.9.5	Ataskaitos peržiūra	409
8.3.9.6	Duomenų analizė.....	410
8.3.9.7	Ataskaitos spausdinimas.....	411
8.3.10	Forma 4 formavimas ir spausdinimas	412
9	Pirkimai.....	415
9.1	Pirkimų planavimas	415
9.1.1	Pagrindiniai naudojami klasifikatoriai	415
9.1.1.1	Dimensijos.....	415
9.1.1.2	Prekių paslaugų grupės	416
9.1.1.3	Prekės, paslaugos.....	417
9.1.2	Informacijos įvedimas	418
9.1.2.1	Pirkimų planas	418
9.1.2.2	Pirkimų plano patvirtinimas.....	421
9.1.2.3	Pirkimų plano patvirtinimo atšaukimas	423
9.1.3	Pirkimų paraiškos	423
9.2	Pirkimo kortelė	424
9.2.1	Skiltis „Bendra“	425
9.2.2	Skiltis „Statistika“	426
9.3	Pirkimo objektai	427
9.3.1	Pirkimo objekto sukūrimas.....	427
9.3.2	Sutarties kūrimas	432
9.3.3	Mažos vertės pirkimai	433
10	Sutarčių modulis.....	434
10.1	Nustatymai.....	434
10.2	Sutartis.....	436
10.2.1	Sutarties kortelės pildymas	436
10.2.2	Sąskaitos faktūros susiejimas su sutartimi	439
10.2.3	Mokėjimo susiejimas su sutartimi	441
10.2.1	Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi	441

10.2.2	Mokėjimo nurodymo susiejimas su sutartimi	442
10.3	Sutarčių stebėjimas ir analizė	443
10.4	Sutarčių ataskaita	444
11	Biudžeto planavimo modulis	445
11.1	Nustatymai.....	445
11.1.1	Įmonės informacija	445
11.1.2	DK nustatymai	445
11.1.3	Biudžeto planavimo nustatymai	447
11.1.4	Dimensijos.....	448
11.2	Sąmatos	448
11.2.1	Sąmatų tipai	450
11.2.2	Sąmatos atsarginės kopijos kūrimas	451
11.3	Informacijos įvedimas.....	452
11.3.1	Sąmatos	452
11.3.2	Sąmatų žurnalas.....	452
11.3.3	Sąmatos įrašų įvedimas ir registravimas	455
11.3.4	Sąmatos įrašų įkėlimas į žurnalą.....	458
11.4	Sąmatos kopijavimas.....	459
11.5	Sąmatos peržiūros forma	460
11.6	Sąmatos tikslinimas.....	462
11.6.1	Tikslinimo įvedimas.....	463
11.6.2	Tikslintos sąmatos peržiūra	465
11.6.3	Sąmatos tikslinimo sąrašo peržiūra	466
11.7	Sąmatos ir jos tikslinimų importas iš VBAMS.....	467
11.7.1	Būtinios prielaidos importui.....	467
11.7.2	VBAMS bylų importas	470
11.7.2.1	Darbas sąmatų žurnale po importo	471
11.7.2.2	Darbas tikslinimo kortelėje po importo	472
11.7.3	Sąmatos eksportas į apskaitos įmonę	472

11.8	Sąmatos eksportas	472
11.9	Integracija su apskaitos posisteme	473
11.9.1	Sąmatos sinchronizavimo nustatymai	473
11.9.2	Sąmatos importas.....	474

1 Bendra dalis

1.1 Dokumento tikslas

Dokumente aprašytas ISFVA Microsoft Dynamics NAV2018 sistemos modulių (bendrosios apskaitos finansų valdymo, ilgalaikio turto, atsargų, sutarčių, pirkimų, sąmatų) sričių funkcionalumas bei susijusios informacijos valdymas, svarbiausios operacijos ir sistemos nustatymai, kurie turi įtakos minėtų sričių funkcionalumui.

Naudotojo vadove pateikiama svarbiausia naudotojui aktuali informacija, kurią įsisavinus, jis pilnai galės atlikti pagrindinius apskaitos operacijų veiksmus.

1.2 Dokumento istorija

Versija	Data	Autorius	Pakeitimas
2.01		Vida Novikienė	Sukurtas dokumentas
2.02	2019-03-18	Ramunė Drąsutienė	Papildytas dokumentas
2.03	2019-04-09	Ramunė Drąsutienė	Patikslintas dokumentas
2.04	2019-04-17	Ramunė Drąsutienė	Papildytas dokumentas
2.05	2019-05-13	Ramunė Drąsutienė	Papildytas dokumentas

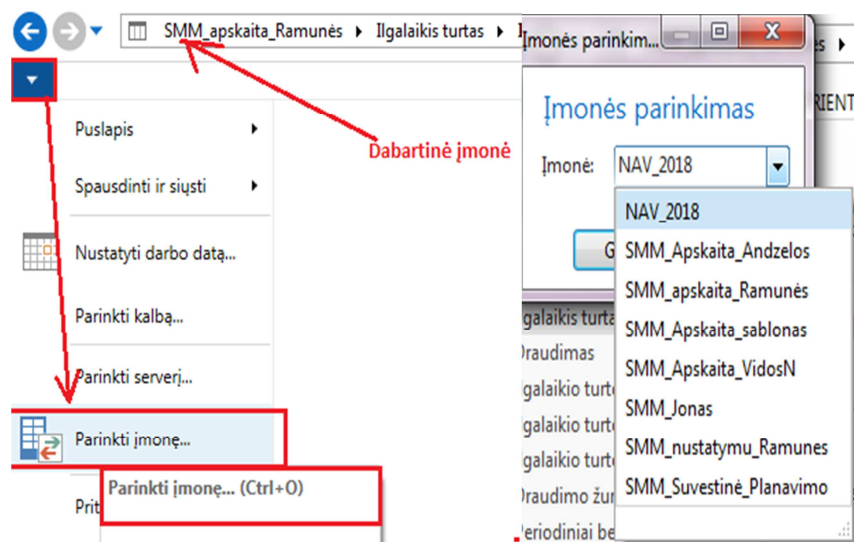
1.3 Terminai ir sąvokos

Nr.	Terminas	Paaiškinimas
1.	DK	Didžioji knyga
2.	IT	Ilgalaikis turtas
3.	SF	Sąskaita faktūra
4.	VSAFAS	Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai
5.	PPS	Parduotų prekių savikaina
6.	FIFO	<i>angl. „First in, first out“</i>
7.	VB	Valstybės biudžetas
8.	BĮ	Biudžetinė įstaiga
9.	MP	Mokėjimo paraiška
10.	BŽ	Bendrasis žurnalas
11.	NAV2018	Microsoft Dynamics NAV2018

2 Sistemos apžvalga

2.1 Įmonės pasirinkimas

Startuojant programai atidaroma **Įmonė** pagal ankstesnį naudotojo prisijungimą. Prie kitos įmonės galima prisijungti, spragtelėjus pele ant pagrindinio lango sisteminio meniu ir pasirinkus komandą „Pasirinkti įmonę“ arba nuspaudus klavišų kombinaciją „Ctrl+O“.



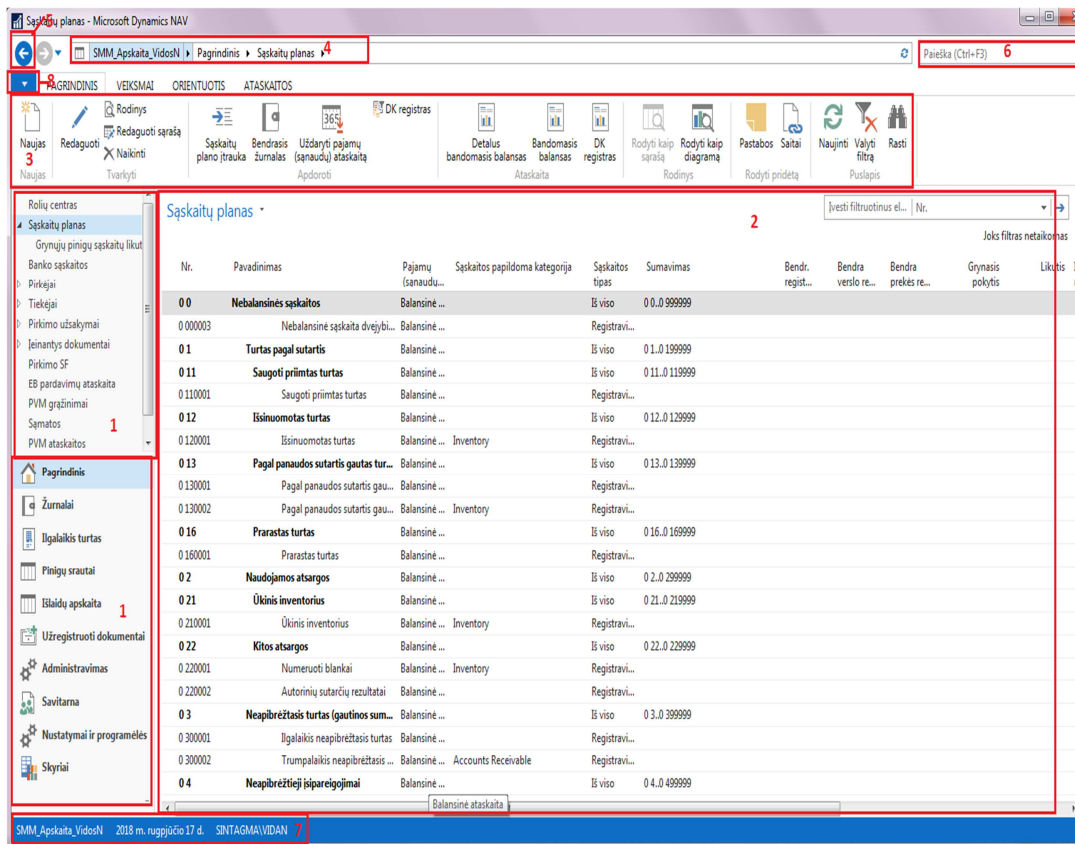
Pav. 2.1-1 Microsoft Dynamics NAV2018 įmonės pasirinkimas

2.2 Grafinė naudotojo sąsaja

Microsoft Dynamics NAV2018 pagrindinis darbo langas pavaizduotas paveikslėlyje.

2.2.1 Pagrindinis langas

Prisijungus prie sistemos, atverčiamas **Pagrindinis langas**. Tai yra pagrindinis NAV2018 programos langas. Dirbant su NAV2018 gali būti rodomi ir kiti langai. Pagrindinio lango svarbiausias elementas yra Naršymo sritis. Pagal pasirinktą naršymo srities elementą rodomas **Lapas**. (*Lapas yra Pagrindinio lango dalis*). Sistemos pagrindinis darbo langas pavaizduotas paveikslėlyje žemiau.



Pav. 2.2-1 Microsoft Dynamics NAV2018 pagrindinis darbo langas

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

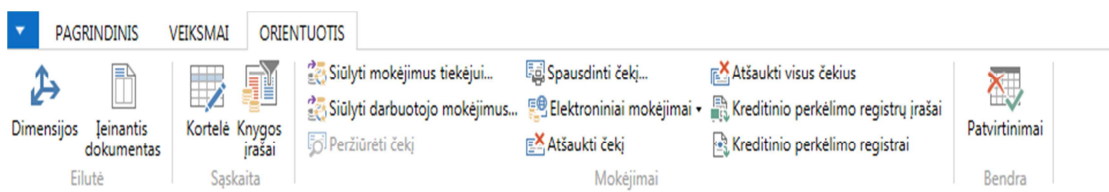
1. **Naršymo sritis.** Naršymo sritis yra meniu, kuriame pasirenkame darbui reikalingus lapus. Naršymo srities apatinėje dalyje yra *naršymo srities grupės*, o viršutinėje - pažymėtos grupės elementai. Pasirinktas elementas rodomas *Pagrindinio lango Lapa* dalyje.
2. **Lapas.** Pagrindinę lango dalį užima *Lapas*. Lape rodomas naršymo srityje pasirinkto elemento turinys. *Lapą* sudaro atskiros dalys (pav3):
 - 2.1. *Lapo antraštė* – lapa dalis, kurioje įvardijamas lapa turinys;
 - 2.2. *Lapo turinys* – tai pagrindinė lapa dalis, kurioje rodoma informacija. Lapa turinys gali būti pateikiamas sąrašo ar kortelės forma;
 - 2.3. *Filtrų sritis* - joje *Lapo antraštė* ir filtrai. Filtrų dalis gali būti sutraukta. Ji išskleidžiama, spragtelėjus pele ant lapa antraštės arba pakeitus mygtuko „Išskleisti/Sutraukti“ būseną. Filtrų dalis yra konfigūruojama.

Nr.	Pavadinimas	Pajamų (šnaudų...	Sąskaitos papildoma kategorija	Sąskaitos tipas	Sumavimas	Grynasis polytis	Debeto suma	Kredito suma
0 0	Nebalansinės sąskaitos	Balansinė ...		Į viso	0 0.0 999999	150,00	255,00	105,00
0 000003	Nebalansinė sąskaita dveji...	Balansinė ...		Registravi...			60,00	60,00
0 1	Turtas pagal sutartis	Balansinė ...		Į viso	0 1.0 199999			
0 11	Saugoti priimtas turtas	Balansinė ...		Į viso	0 11.0 119999			
0 110001	Saugoti priimtas turtas	Balansinė ...		Registravi...				
0 12	Išsinuomotas turtas	Balansinė ...		Į viso	0 12.0 129999			
0 120001	Išsinuomotas turtas	Balansinė ...	Inventory	Registravi...				
0 13	Pagal panaudos sutartis gautas tur...	Balansinė ...		Į Registravimo	0 13.0 139999			
0 130001	Pagal panaudos sutartis gau...	Balansinė ...		Registravi...				
0 130002	Pagal panaudos sutartis gau...	Balansinė ...	Inventory	Registravi...				
0 16	Prarastas turtas	Balansinė ...		Į viso	0 16.0 169999			
0 160001	Prarastas turtas	Balansinė ...		Registravi...				
0 2	Naudojamos atsargos	Balansinė ...		Į viso	0 2.0 299999	-5,00	5,00	10,00
0 21	Ūkinis inventori...	Balansinė ...		Į viso	0 21.0 219999			
0 210001	Ūkinis inventori...	Balansinė ...	Inventory	Registravi...				

Pav. 2.2-2 Lapo dalys

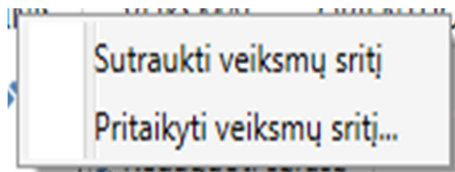
3. **Veiksmų juosta.** Veiksmų juostoje yra komandos susijusios su lapo informacija. Veiksmų juostos turinys priklauso nuo rodomo lapo. Kiekvienas lapas turi savo atskirą veiksmų juostą. Veiksmų juosta gali būti padalinta į keturis ar mažiau skirtukų (žr. pav. 6):•

- **PAGRINDINIS** – rodomos pagrindinės lapo komandos;
- **VEIKSMAI** – komandos skirtos lapo informacijos apdorojimui;
- **ORIENTUOTIS** – komandos skirtos susijusios informacijos peržiūrai;
- **ATASKAITOS** – susijusių ataskaitų išskvietimas.



Pav. 2.2-3 Veiksmų juostos „Orientuotis“ elementai

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

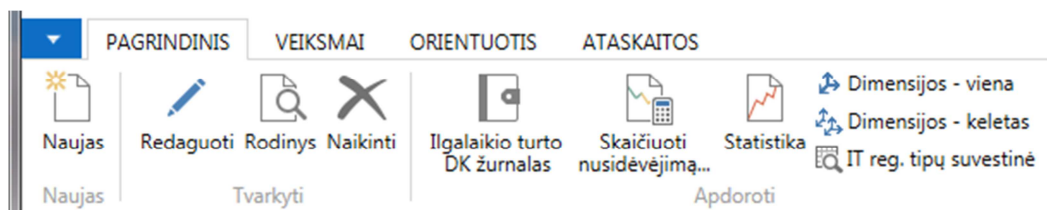


Pav. 2.2-4 Veiksmų juostos sutraukimas/išskleidimas

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 ankščiau 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 ieškoma ataskaita, nesinaudojant naršymo sritimi. Tai patogiu, kai nežinoma ieškomo elemento vieta meniu.
7. **Būsenos juosta.** Būsenos juostoje matome aktyvios įmonės pavadinimą ir naudotojo prisijungimo vardą. Pelės dešiniuju klavišu paspaudus ant įmonės pavadinimo ar darbo datos, galima juos pakeisti.
8. **Lapo sisteminio meniu mygtukas.** Kiekvienas lapas turi sisteminio meniu iškvietimo mygtuką. Sisteminiame meniu yra komandos skirtos lapo nustatymams. Per pagrindinio lango sisteminį meniu galima pasirinkti kitą įmonę arba pabaigti darbą su sistema.

2.2.2 Peržiūros ir redagavimo režimai

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



Pav. 2.2-5 Peržiūros ir redagavimo komandos

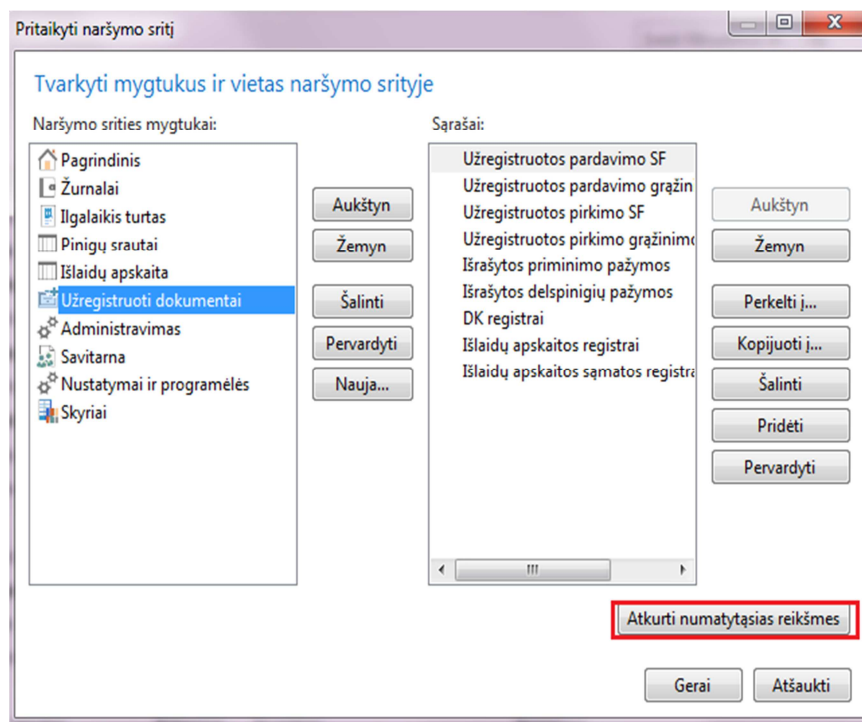
- **Naujas** – atverčia lapą naujo dokumento kūrimui;
- **Redaguoti** – atverčia lapą pasirinkto įrašo redagavimui;
- **Rodiny** – atverčia lapą pasirinkto įrašo peržiūrai;
- **Naikinti** – atverčia lapą pasirinkto įrašo ištrynimui.

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

2.2.3 Naršymo srities konfigūravimas

Naršymo sritis yra sukonfigūruota, todėl patiems naudotojams **nerekomenduojama** atlikti naršymo srities konfigūraciją.

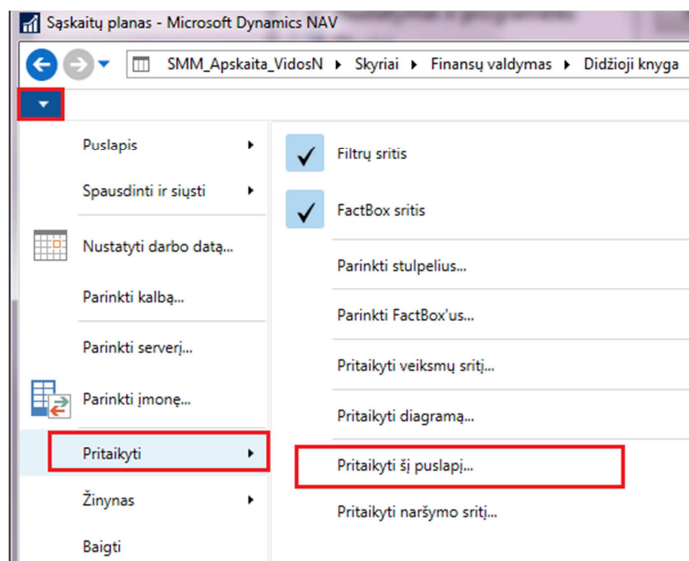
Iškilus nesusipratimams dėl naršymo srities elementų rinkinio, rekomenduojama atstatyti pradinį rinkinį. Tai galima atlikti, paspaudus dešiniu pelės klavišu ant naršymo srities ir meniu punkte pasirinkus komandą *Pritaikyti naršymo sritį*. Nustatymų lange nuspaudžiamas mygtukas *Atkurti numatytąsias reikšmes*.



Pav. 2.2-6 Naršymo srities atstatymas

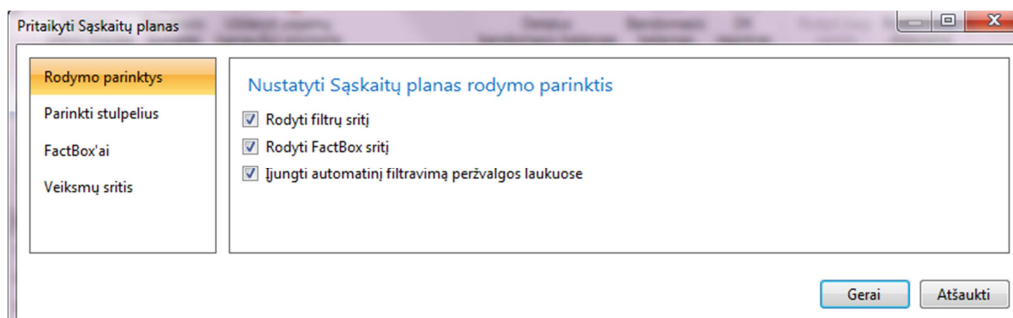
2.2.4 Lapo konfigūravimas

Naudotojai gali pakeisti lapo nustatymus pagal savo poreikius. Konkretaus lapo konfigūravimo komandos iškviečiamos iš Lapo sisteminio meniu pasirinkus punktą *Pritaikyti*. Sisteminiame meniu galima rinktis reikalingą komandą arba, pasirinkus punktą *Pritaikyti šį puslapį*, atverti bendrą pritaikymo langą.



Pav. 2.2-7 Lapo konfigūravimo iškvietimas

2.2.4.1 Rodymų parinktys



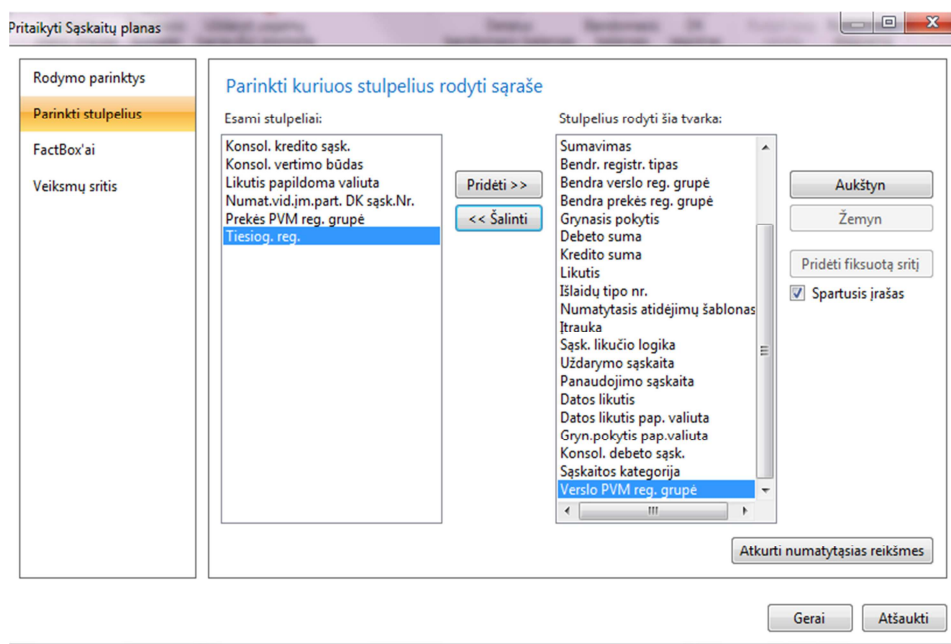
Pav. 2.2-8 Lapo pritaikymas: Rodymo parinktys

- **Rodyti filtrų sritį** – galima įjungti/išjungti *Filtrų sritį*;
- **Rodyti FactBox sritį** – galima įjungti/išjungti lapo *Papildomos informacijos* rodymą

- **Ijungti automatinį filtravimą peržvalgos laukuose** – kai yra pažymėtas šis laukas, tada, lapo lauke įvedant reikšmes, automatiškai atsiverčia *Paprastasis peržiūros langas*, rodantis artimiausias reikšmes.

2.2.4.2 Parinkti stulpelius

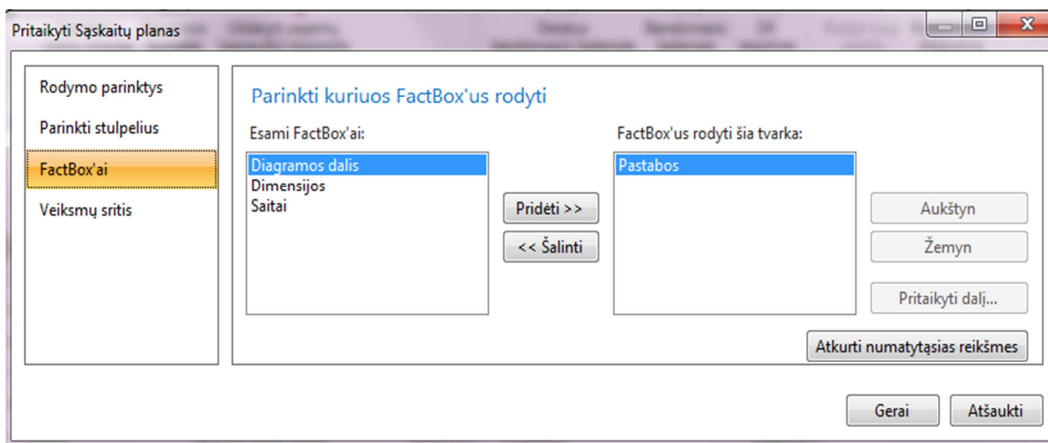
Čia galima pridėti / pašalinti lapo stulpelius, pakeisti jų išdėstymo tvarką.



Pav. 2.2-9 Lapo pritaikymas: Parinkti stulpelius

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

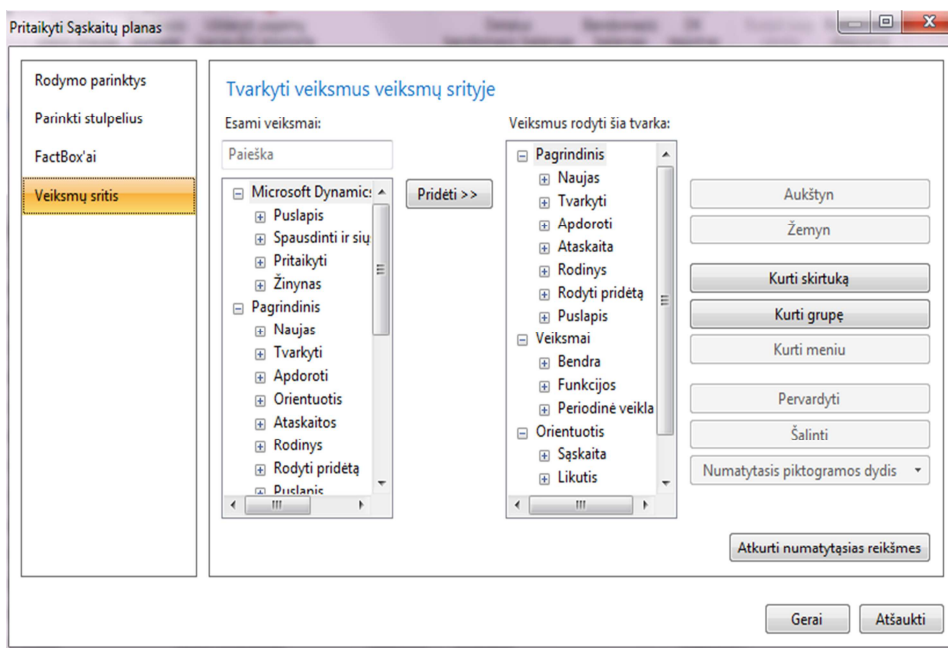
2.2.4.3 FactBox'ai



Pav. 2.2-10 Lapo pritaikymas:FactBox'ai

Šioje lapo pritaikymo srityje galima pridėti / pašalinti *Lapo papildomos informacijos dalis* ir / arba pakeisti jose rodomus laukus.

2.2.4.4 Veiksmų sritis




Pav. 2.2-11 Lapo pritaikymas: Veiksmų sritis

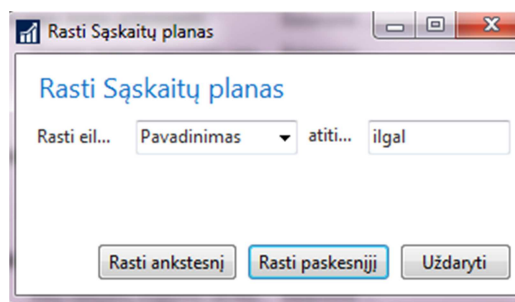
Čia galima pakeisti *Lapo veiksmų juostos* rinkinį. (Rekomenduojame pakeitimus daryti tik patyrusiems naudotojams).

Pastaba: Iškilus nesusipratimams dėl *Lapo veiksmų juostos* komandų rinkinio, būtina atlikti komandą *Atkurti numatytasias reikšmes*, kuri atstatys pradinį komandų rinkinį.

2.3 Paieška ir filtravimas

2.3.1 Paieška

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



Pav. 2.3-1 Komanda „Rasti“

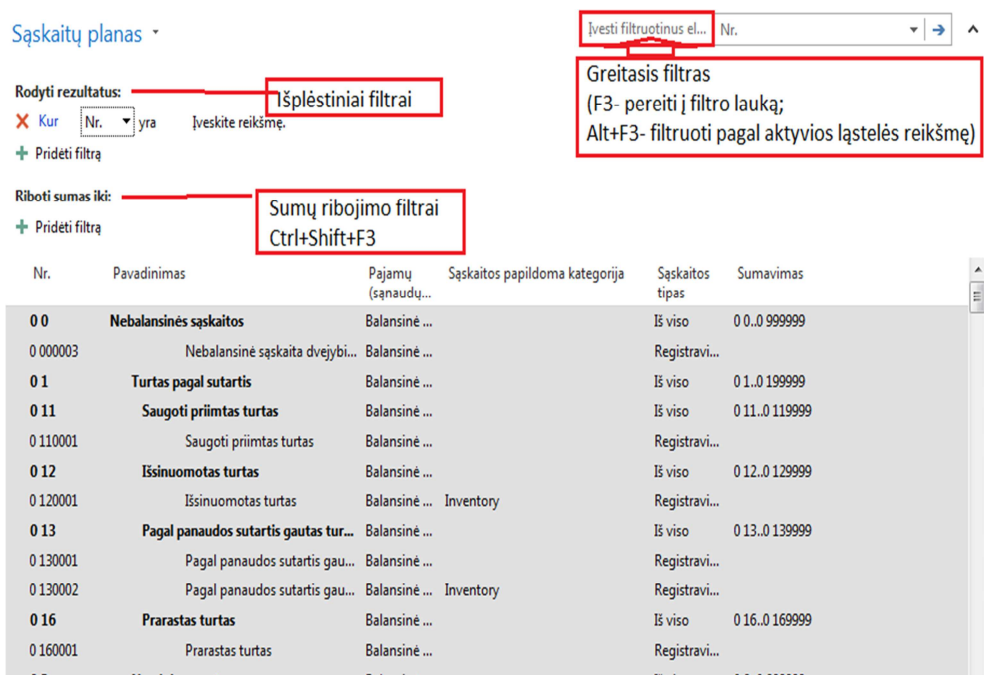
Paieška vykdoma pagal pasirinktą stulpelį (lauką), o tai reiškia, kad prieš spaudžiant paieškos mygtuką (arba Ctrl+F), reikia pastatyti pelytės žymeklį bet kurioje eilutėje to stulpelio, pagal kurio reikšmę bus vykdoma paieška. Teksto ir kodo laukuose paieška vykdoma pagal fragmentą. Skaičių laukuose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

Jei pagal ieškomą kriterijų yra daugiau nei vienas įrašas, pereiti nuo vieno įrašo prie kito galima mygtukų „Rasti ankstesni“ ir „Rasti paskesni“ pagalba.




Dar vienas patogus paieškos būdas – stovint ant sąrašo elemento, pagal kurį norima pratęsti paiešką, spausti dešinįjį 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 ankstesni“ ir „Rasti paskesni“ pagalba, taip pat galima pakoreguoti užpildytą ieškomą reikšmę.

2.3.2 Filtrai

Sąrašų lapuose galima taikyti kelių tipų filtrus. Su filtrais patogiau dirbti, kai sąrašo lape yra įjungta Filtrų sritis (plačiau apie filtrų srities įjungimą sk. 2.2.4)



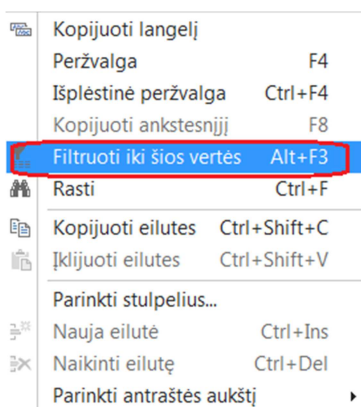
Pav. 2.3-2 Filtrų tipai

Greitasis filtras (F3) – matomas lapo viršuje dešinėje (Pav. 2.3-2). Šį filtravimo būdą galima taikyti tik lape 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 laukelyje pasirinkto stulpelio (paveikslėlyje „Nr.“) reikšmė, pagal kurią siekiama atfiltruoti sąrašą. Sąrašas išfiltruojamas, paspaudus mygtuką su rodykle  arba ENTER. Atfiltravus sąrašą, rodyklės ženklas pasikeičia į , kas rodo, jog sąrašo rodymui yra pritaikytas filtras. Filtras panaikinamas, nuspaudžiant tą patį mygtuką .



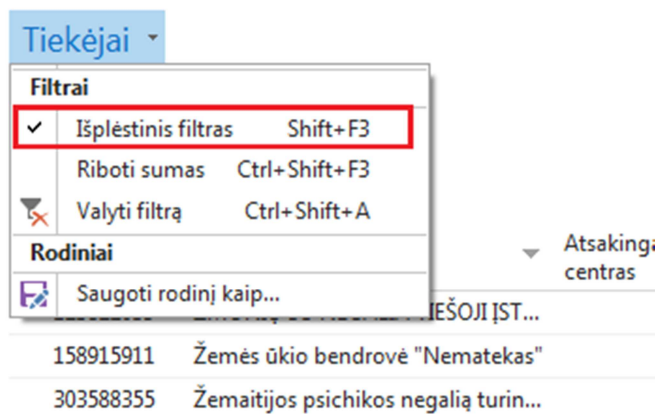
Pav. 2.3-3 Greitasis filtras

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



Pav. 2.3-4 „Filtruoti iki šios vertės“ filtro iškvietimas

- **Išplėstiniai filtrai** (SHIFT+F3) – matomi lapo viršuje kairėje. Išplėstinius filtrus galima iškviešti kairiuoju pelės klavišu spragtelėjus lapo antraštėje ir pasirinkus kontekstiniame meniu „Išplėstinis filtras“:



Pav. 2.3-5 Išplėstinio filtro iškvietimas

- **„Riboti sumas“** (Ctrl+Shift+F3) – tai filtrai įtakojantys išskaičiuojamus laukus. Juos galima iškviešti kairiuoju pelės klavišu spragtelėjus lapo antraštėje ir pasirinkus kontekstiniame meniu.

2.3.3 Filtrų įvedimo taisyklės

Įvedant filtrų reikšmes, galima naudoti visus skaičius ir raides, kurie paprastai naudojami filtro įvedimo lauke, bei kai kuriuos specialius simbolius arba matematinės išraiškas. Lentelėje „Filtrų įvedimo taisyklės“ pateikiami filtrų įvedimo pavyzdžiai ir paaiškinama, kaip bus filtruojami duomenys priklausomai nuo įvestos filtro reikšmės ir jame panaudotų specialiųjų simbolių.

Lentelė 2.3-1 Filtrų įvedimo taisyklės

Filtro taisyklė	Įvedamos filtro reikšmės pavyzdys	Rezultatas
Lygu	ADM	Kadangi nepanaudoti jokie specialieji simboliai, bus išfiltruota informacija, kuri bus lygi įvestai reikšmei „ADM“. Pvz., tokį filtrą galima nurodyti dimensijos lauke.
Intervalas	1100..2100 (nuo..iki; imtinai)	„..“ (du taškai tarp reikšmių) – bus išfiltruotos reikšmės nuo 1100 iki 2100 imtinai.
	..2100 (iki; imtinai)	„..“ (du taškai prieš reikšmę) – bus išfiltruotos visos reikšmės iki 2100 imtinai. Tokį filtrą patogu uždėti datos laukui, pvz., ..18.12.31 (iki 2018 metų pabaigos).
	1100.. (nuo; imtinai)	„..“ (du taškai po reikšmės) – bus išfiltruotos visos reikšmės nuo 1100 imtinai.
Arba	1100 2100	Vertikalus brūkšnelis tarp reikšmių reiškia, kad bus išfiltruotos reikšmės, kurios lygios 1100 arba 2100.
Ir	>1100&<2100	Ženklas „&“ („ir“). Pavyzdyje pateikta reikšmė reiškia, kad bus išfiltruotos visos reikšmės didesnės už 1100 ir mažesnės už 2100.
Nelygu	<>1100	Ženkilai „<“ ir „>“ reiškia „mažiau“ ir „daugiau“. Pavyzdyje pateikta reikšmė reiškia, kad bus išfiltruotos visos reikšmės nelygios vertei 1100.
Daugiau už	>1100	Bus išfiltruotos visos reikšmės didesnės už 1100.
Daugiau arba lygu	>=1100	Bus išfiltruotos visos reikšmės didesnės 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 būti ir nulis)	*Co*	Žvaigždutės simbolis reiškia neapibrėžtą reikšmę, t.y. žvaigždute pažymėtoje vietoje gali būti bet kokios reikšmės. Filtru lauke įvedus pavyzdyje pateiktą reikšmę, bus atfiltruoti visi tekstai, kuriuose yra fragmentas "Co".
	*Co	Bus išfiltruoti visi tekstai, kurie baigiasi "Co".
	Co*	Bus išfiltruoti visi tekstai, kurie prasideda "Co".
Vienas nežinomas simbolis	Hans?n	Klaustuko simbolis reiškia nežinomą reikšmę. Filtru lauke įvedus pavyzdyje pateiktą reikšmę, bus atfiltruoti tokie tekstai kaip, pavyzdžiui, Hansen arba Hanson.
Suskiaustos išraiškos reikšmė skaičiuojama pirmiausiai	30 (>=10&<=20)	Bus išfiltruota: įrašas Nr. 30 arba (suskiaustos 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, filtru lauke įvedus pavyzdyje pateiktą reikšmę, bus atfiltruoti tekstai: "PADALINYS", „Padalinys", "padalinys".

Taip pat galima nurodyti įvairias išvardintų taisyklių kombinacijas:

Lentelė 2.3-2 Filtrų taisyklių kombinacijos

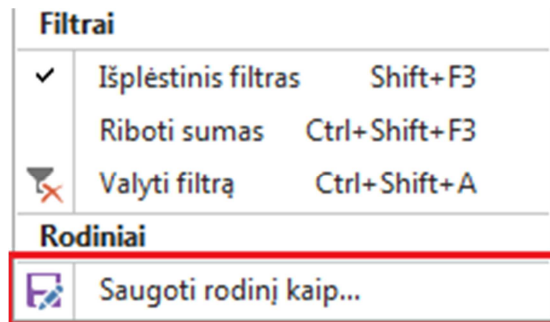
Pavyzdys	Rezultatas
5999 8100..8490	Rodomas įrašas Nr. 5999 arba įrašai, pradedant 8100-ju ir baigiant 8490-ju.
..1299 1400..	Rodomi įrašai, kurių numeriai mažesni arba lygūs 1299, arba įrašai, kurių numeriai didesni arba lygūs 1400 (t.y. visi įrašai, išskyrus įrašus nuo 1300-jo iki 1399-jo).
>50&<100	Rodomi įrašai, kurių numeriai didesni už 50 ir mažesni už 100

Pavyzdys	Rezultatas
	(t.y. nuo 51-jo iki 99-jo įrašo).
C&*D*	Tekstai, kuriuose yra ir C, ir D simboliai.
@*co?*	Rodomi tekstai, į kuriuos įeina raidės co, CO, Co, cot, cope, incorporated.... (CO, cO, co arba Co tekste privalo būti). Prieš jas ir po jų gali būti bet koks simbolių skaičius, bet po jų turi būti bent vienas simbolis. Be to, nesvarbu, ar šios raidės didžiosios, ar mažosios).

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

2.3.4 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 pasirinkti „**Saugoti rodinį kaip**“:



Pav. 2.3-6 Filtro išsaugojimas

Atsidariusiame lange įrašomas rodinio pavadinimas ir nurodoma naršymo sritis, kurioje bus matomas išsaugotas rodinys.

Saugoti rodinį kaip
×

i

Pridėti šį rodinį į naršymo sritį

Pavadinimas:

Veiklos grupė:

Gera!
Atšaukti

Pav. 2.3-7 Filtro išsaugojimas

Išsaugotą rodinį galima pašalinti iš naršymo srities, spragtelėjus dešiniuoju pelės klavišu ir kontekstiniame meniu pasirinkus **Pritaikyti naršymo sritį**. Atsivėrusiame nustatymų lape reikia susirasti šalinamą elementą, ir, atsistojus ant jo, spausti „Šalinti“.

2.4 Funkcijų greitieji klavišai

Funkcijų greitųjų klavišų naudojimas palengvina ir pagreitina darbą sistemoje. Jų kombinacijas galima matyti, nustačius pelės žymeklį prie atitinkamų meniu punktų.

Lentelė 2.4-1 Dažniausiai naudojami greitieji klavišai

Greitasis klavišas	Aprašymas
F1	Pagalbos klavišas. Iškviečiamas Microsoft Dynamics NAV žinynas.
F2	Lauko redagavimo klavišas
F3	Klavišas greitajam filtrui uždėti.
F4	Peržvalga. Visose sistemos dalyse atidaromas jį sudarančių įrašų ar pasirinkimų sąrašas.
F5	Aktyvaus lango atnaujinimas.
F6	Perėjimas prie kito lango
F7	Statistika.
F8	Šio klavišo pagalba kopijuojama reikšmė iš aukščiau esančio lauko. Patogu naudoti žurnalų eilučių įvedime.

Greitasis klavišas	Aprašymas
F9	Duomenų registravimo klavišas. Pavyzdžiui, jo pagalba galima užregistruoti žurnalo informaciją arba registruoti sąskaitą faktūrą.
F10 arba Alt	Parodyti karštuosius klavišus.
F12	Naršymo srities klavišas.
Shift + F1	Peržiūrėti klaidos pranešimą.
Shift + F3	Išplėstinis filtras.
Shift + F4	Peržvalga (atidaryti sudarančių įrašų arba pasirinkimo sąrašą).
Shift + F6	Nueiti į ankstesnį lauką.
Shift + F7	Atidaryti susijusią kortelę.
Shift + F8	Peržvalga.
Shift + F9	Registruoti ir spausdinti.
Shift + F10	Parodyti kontekstinį meniu (deš. pelės klavišo)
Shift + F11	Sugretinti įrašus.
Shift + F12	Atidaryti rolių centrą iš meniu punkto.
Ctrl + F1	Sutraukti / išplėsti Veiksmų juostą.
Ctrl + F2	Sukurti naują dokumentą.
Ctrl + F4	Susijusio sąrašo peržvalga.
Ctrl + F7	Peržvelgti įrašus (knygos įrašai).
Ctrl + F9	Pateikti dokumentą.
Ctrl + F10	Pereiti į filtrų srities pavadinimą.
Ctrl + F11	Pateikti dokumentą.
Ctrl + F12	Pereiti į lapo adreso lauką.
Ctrl + C	Kopijuoti laukelio reikšmę.
Ctrl + G	Eiti į ...
Ctrl + E	Siunčia informaciją į Microsoft Office Excel.
Ctrl + L	Parodyti saitus.

Greitasis klavišas	Aprašymas
Ctrl + N	Sukurti naują įrašą.
Ctrl + O	Atidaryti naują įmonę.
Ctrl + P	Spausdinti.
Ctrl + V	Įklijuoti.
Ctrl + W	Siunčia informaciją į Microsoft Office Word.
Ctrl + X	Iškirpti.
Ctrl + Z	Atšaukti langelio redagavimą.
Ctrl + Page Down	Parodyti kitą kortelę / dokumentą.
Ctrl + Page Up	Parodyti ankstesnę kortelę / dokumentą.
Ctrl+↑	Pereiti į viršų, paliekant pažymėtas eilutes.
Ctrl+↓	Pereiti į apačią, paliekant pažymėtas eilutes.
Ctrl+←	Perkelti žymeklį į pirmąjį lauką sąrašė.
Ctrl+→	Perkelti žymeklį į paskutinį lauką sąrašė.
Ctrl+Delete	Naikinti pažymėtą eilutę.
Ctrl+Home	Perkelti žymeklį į pirmąją eilutę sąrašė.
Ctrl+End	Perkelti žymeklį į paskutiniąją eilutę sąrašė.
Ctrl+Enter	Išsaugoti ir uždaryti langą.
Ctrl+Insert	Įterpti naują eilutę.
Ctrl+Shift+F3	Filtruoti „Riboti sumas iki“.
Ctrl+Shift+A	Nuimti visus filtrus.
Ctrl+Shift+C	Kopijuoti eilutes.
Ctrl+Shift+D	Parodyti dimensijas.
Ctrl+Shift+E	Redagavimo režimas.
Ctrl+Shift+R	Peržiūros režimas.
Ctrl+Shift+Q	Išskleisti eilutę hierarchijoje.

Greitasis klavišas	Aprašymas
Ctrl+Shift+V	Įklijuoti eilutę.
Ctrl+Shift+W	Atidaryti sąrašą kitame lange.
Ctrl+Shift+Enter	Išsaugoti ir uždaryti langą.
Alt+F3	Greitasis filtras pagal lauko reikšmę.
Alt+F4	Uždaryti langą arba uždaryti programą.
Alt+F6	Sumažinti arba padidinti aktyvų langą.
Alt+F12	Sutraukti.
Alt+←	Nueiti į anksčiau lankytą langą.
Alt+→	Nueiti į vėliau lankytą langą.
Esc	Uždaryti langą. Atšaukti įvestą laukelio reikšmę, kol dar neišeita iš laukelio.


2.5 Informacijos įvedimas ir redagavimas

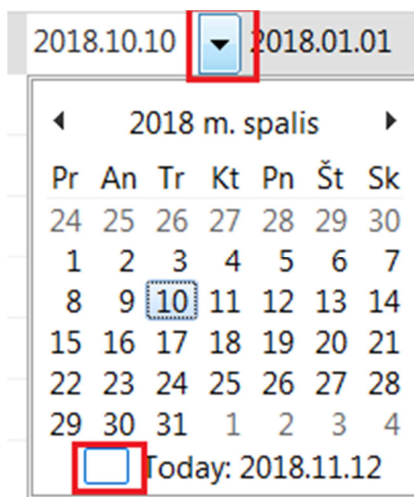
2.5.1 Datos įvedimo taisyklės

NAV2018 datos gali būti įvedamos keliais būdais:

- Pasirenkant kalendoriaus langą;

Kalendoriaus pasirinkimas vykdomas datos laukelyje, paspaudus *Peržvalgos*

mygtuką , kurį spragtelėjus pele, atverčiamas kalendoriaus langas;



Pav. 2.5-1 Kalendoriaus pasirinkimas

- Įvedant skaičius į datos lauką:

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 keli datos įvedimo būdai.

Lentelė 2.5-1 Datos įvedimo būdai

Įvedama į datos lauką	Reikšmė
2 skaitmenys	Sistema interpretuos kaip dieną. Mėnuo ir metai bus automatiškai sugeneruoti pagal darbo datą (žr. 3.1.1 Darbo data).
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 „Š“	Sistema interpretuos kaip kompiuterio datą (šiandien).

Datos formulės sistemoje nurodo, kaip programa skaičiuos datas. Datos formules galima įvesti įvairiuose datos skaičiavimo laukuose, analizės šablonų nustatymuose ir periodinių žurnalų pasikartojimo dažnumo laukuose. Datos formulės ilgis – ne daugiau kaip 20 simbolių (skaitmenų ir raidžių), kuriuos programa supranta kaip laiko matavimo vienetų santrumpas.

Lentelė 2.5-2 Laiko matavimo vienetų sutrumpinimai

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

Datos formulės gali būti sudaromos trimis būdais:

- Einamasis plius laiko vienetas. Pvz.:
 - ES – einamoji savaitė
 - EM – einamasis mėnuo
- Skaičius ir laiko vienetas. Skaičius negali būti didesnis už 9999. Pvz.:
 - 10D – 10 kalendorinių dienų
 - 2S – 2 savaitės nuo šiandien
- 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
- 1T – praėjusieji metai.


2.5.2 Duomenų įvedimo taisyklės

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

Suma
15,25+2*15

Pav. 2.5-2 Skaičiavimo pavyzdys

2.5.3 Pasirinkties laukai

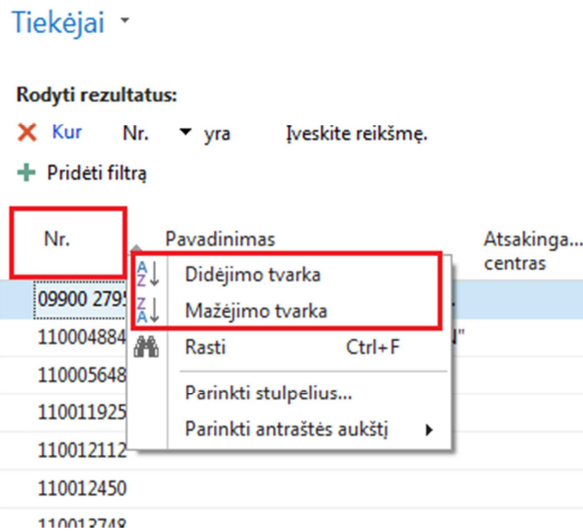
NAV2018 sistemoje daugelis laukų yra susieti su klasifikatoriais. Tokie laukai dešinėje turi **Peržvalgos** mygtuką , ant kurio spragtelėjus pele atverčiamas **Paprastasis peržvalgos langas**. Paprastajame peržvalgos lange matomos įvedamo lauko reikšmę atitinkantis klasifikatorius. Jei lange esančios informacijos nepakanka, tuomet galima lango apačioje pasirinkti komandą **Išplėstinis**, kuri atvers įprastinį susijusio klasifikatoriaus langą. Iš karto įprastinį susijusio klasifikatoriaus langą galima atversti klavišų kombinacija **Ctrl+F4**.

Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Funkcija kodas	Priemone kodas	Projekt kodas
2.7.3.1.1.1	1.1.1.1.1_ISL	01.01.02.01	10.005.01.01....	---
▼ Kodas	Pavadinimas			
2.7.2.2	Rentos			
2.7.2.2.1	Rentos			
2.7.2.2.1.1	Rentos			
2.7.3	Darbdavių socialinė parama			
2.7.3.1	Darbdavių socialinė parama			
2.7.3.1.1	Darbdavių socialinė parama			
2.7.3.1.1.1	Darbdavių socialinė parama pinigais			
Išplėstinis ▼ Nustatyti kaip numatytąjį filtrų stulpelį				

Pav. 2.5-3 Paprastasis peržvalgos langas

2.6 Rūšiavimo taisyklės

Rūšiavimas atliekamas pagal sistemoje esančius raktus, pasirinkto lauko pavadinime paspaudus dešinį pelės klavišą ir pasirinkus rūšiavimo tipą: didėjimo ar mažėjimo tvarka. Galima spustelėti ir kairįjį pelės klavišą – tuomet sąrašas pagal nutylėjimą bus surūšiuotas didėjančia tvarka.

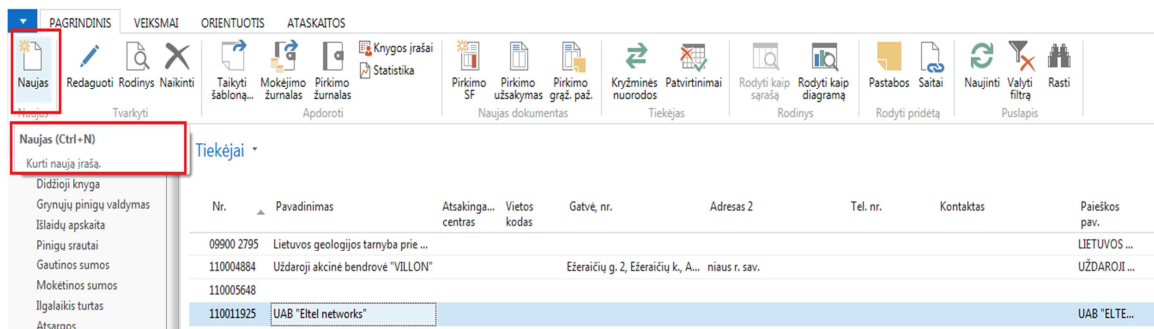


Pav. 2.6-1 Rūšiavimo raktų pasirinkimo forma

2.7 Dažniausiai sistemoje naudojami veiksmai

2.7.1 Sukurti naują įrašą

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 funkciniai klavišai **Ctrl+N**.

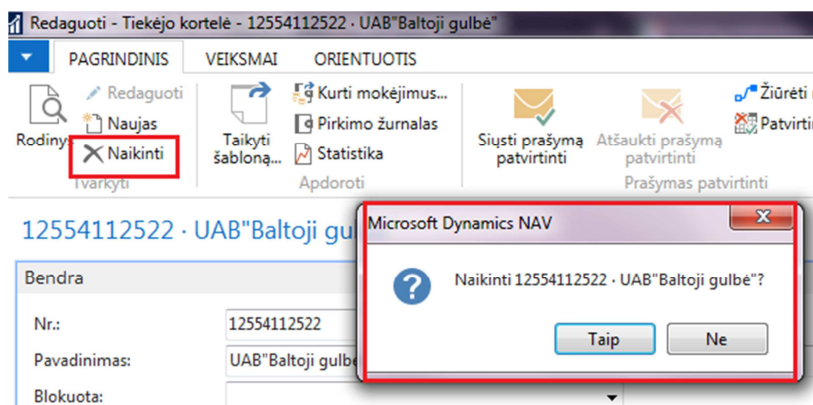


Pav. 2.7-1 Naujo įrašo / kortelės sukūrimas

Šie funkciniai klavišai naudojami kaskart, kai reikia sukurti naują įrašą (kortelę arba eilutę), pvz.: naują sąskaitą, naują pirkėją arba naują sutartį.

2.7.2 Naikinti įrašą





Priešingas veiksmas įrašo ar kortelės sukūrimui – naikinimas. Norint panaikinti eilutę žurnale arba naują kortelę kartotekoje, veiksmų juostoje pasirenkamas mygtukas **Naikinti** arba spaudžiami funkcijų klavišai **Ctrl+Delete**. Naikinimas kaip veiksmas turi savo taisykles ir apribojimus. Pavyzdžiui, galima paprastai panaikinti žurnalo eilutes, tačiau, jeigu norima panaikinti kortelę iš kartotekos, tai sistema neleis šio veiksmo atlikti, jeigu ši kortelė panaudota registravime, t.y. joje yra registruotų apskaitos įrašų. Norint panaikinti tokią kortelę, turi būti sutvarkyti duomenys taip, kad neliktų likučių kortelėje. Turi būti sutraukti duomenys už atitinkamus finansinius metus ir šie finansiniai metai uždaryti.




Pav. 2.7-2 Naujo įrašo / kortelės panaikinimas


Duomenys kortelės laukuose gali būti naikinami arba koreguojami. Vienus iš jų galima tiesiog pataisyti arba ištrinti. Kitų laukų taisymui gali prireikti užregistruoti koregavimo operacijas žurnaluose arba kitose sistemos funkcinėse srityse.


2.7.3 Sąrašo elemento išrinkimas


Daugelyje programos laukų yra mygtukai su rodykle, nukreipta aukštyn  arba žemyn , žemyn nukreiptu trikampiui  arba trimis taškeliais .


Sistemoje yra keturių tipų mygtukai:

Mygtukas *Peržvalga (F4)* . Spustelėjus mygtuką, pateikiamas šiame lauke galimų reikšmių sąrašas. Galima pasirinkti tik vieną variantą.


Mygtukas *Detalizavimas*  parodo šiam laukui skirtų reikšmių grupę. Lauke galima pasirinkti vieną iš reikšmių.

Mygtukas *Išplėsti* . Spustelėjus šį mygtuką, išskleidžiami paslėptos lapo skiltys arba laukai.

Mygtuko *Sutraukti*  pagalba galima sutraukti matomas lapo skiltis arba laukus.


Mygtukas  parodo nustatymus, pagal kuriuos pildomas laukas.


Daugumoje sistemos laukų šie mygtukai yra matomi tik tada, kai pelės žymeklį pastatome ant atitinkamo lauko. Žemiau pateiktuose paveikslėliuose pavaizduotas sąskaitos tipo pasirinkimas bendrajame žurnale.

Paketo pav.: NUMATYT 

Registravimo data	Biudžeto vykdym...	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos r
2018.09.27	2018.09.27		FASDS695523	Tiekėjas	110004884

Pav. 2.7-3 Pelės žymeklis nėra stulpelyje „Sąskaitos tipas“

Paketo pav.: NUMATYT 

Registravimo data	Biudžeto vykdym...	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos r
2018.09.27	2018.09.27		FASDS695523	Tiekėjas 	110004884

Pav. 2.7-4 Pelės žymeklis pastatytas stulpelyje „Sąskaitos tipas“

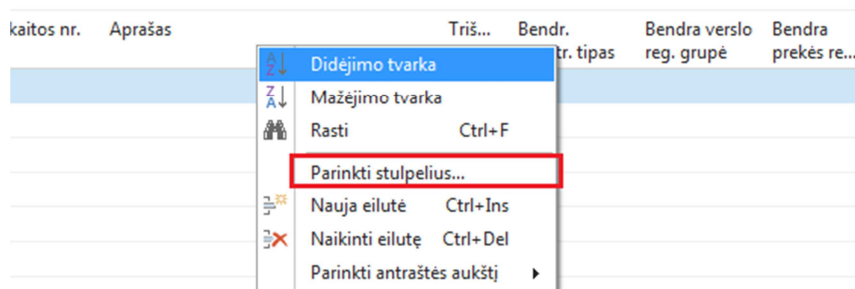
Paketo pav.: NUMATYT

Registravimo data	Biudžeto vykdym...	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos
2018.09.27	2018.09.27		FASDS695523	Tiekėjas	110004884
				DK sąskaita	
				Pirkėjas	
				Tiekėjas	
				Banko sąsk.	
				Ilgalaikis turtas	
				Vid. jm. partneris	
				Darbuotojas	

Pav. 2.7-5 Stulpelio „Sąskaitos tipas“ reikšmių sąrašas

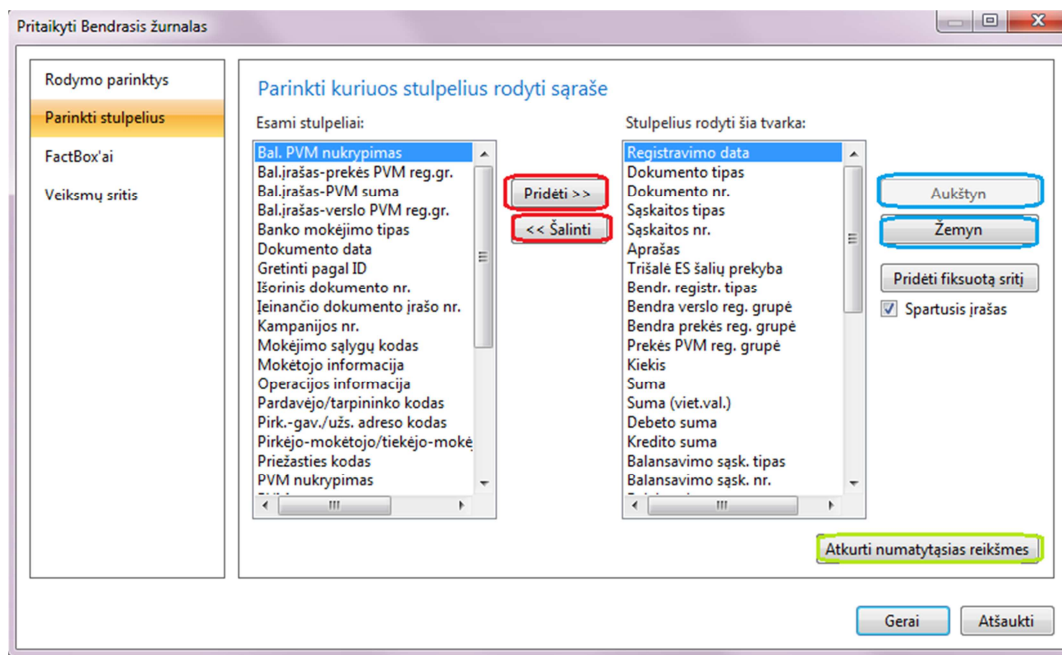
2.7.4 Stulpelių, meniu punktų matomumo nurodymas

Sistemoje yra galimybė lapų stulpelių matomumą nusirodyti kiekvienam naudotojui individualiai. Taip kiekviena naudojama forma geriausiai pritaikoma pagal kiekvieno naudotojo poreikius. Dažniausiai pasitaikanti situacija, kada pasigendama vieno ar kito stulpelio, arba dalis jų yra nereikalinga. Norint pamatyti visus stulpelius, naudotojui reikia spustelėti dešinįjį pelės klavišą ant bet kurio stulpelio pavadinimo ir iškviestame meniu pasirinkti „**Parinkti stulpelius**“.



Pav. 2.7-6 Stulpelių parinkimas

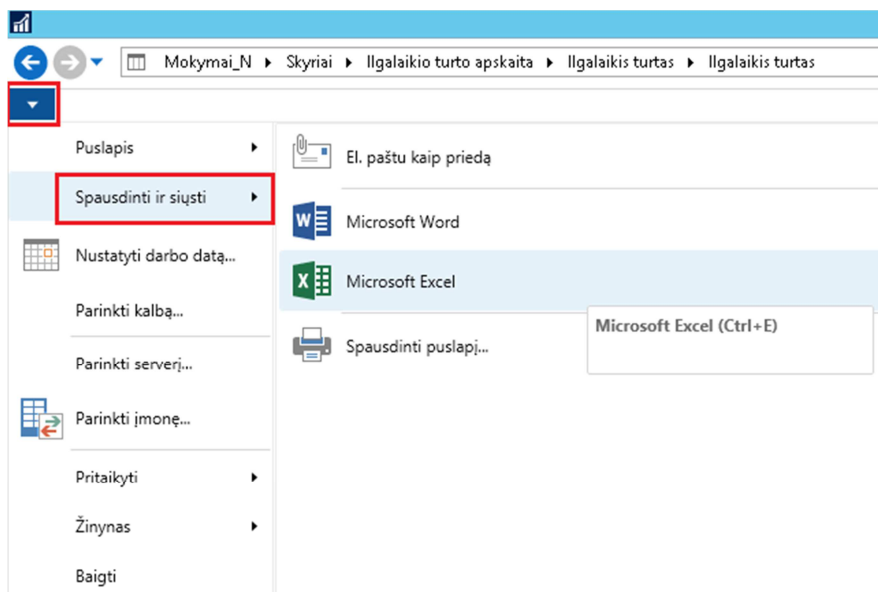
Sistema atidarys stulpelių pavadinimų sąrašų langą, kuriame naudotojas gali pažymėti stulpelius, kuriuos pageidauja matyti formoje. Čia galima Pridėti / Šalinti lapo stulpelius, pakeisti jų išdėstymo vietą.



Pav. 2.7-7 Stulpelių parinkimas

2.7.5 Duomenų eksportas į Microsoft Office

Tipinis šioje sistemoje naudojamas duomenų eksportas į Microsoft Office Word ir Excel programas organizuotas per sisteminį meniu *Spausdinti ir siųsti*. Eksportas yra pritaikomas aktyviai formai ar lentelei. Eksportuojama informacija tokia, kokia yra matoma. Reikia žinoti, kad ataskaitų spaudiniai tokiu būdu negali būti perkelti į Microsoft Word ar Excel programas.



Pav. 2.7-8 Duomenų eksportas į Microsoft Excel

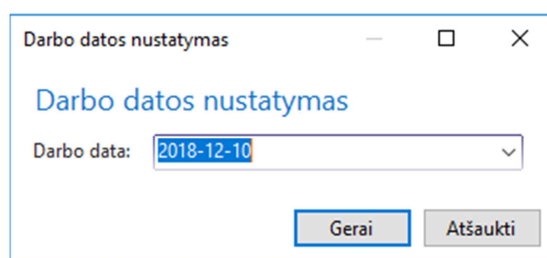
3 Sistemos nustatymai

3.1 Bendrieji nustatymai

Šiame naudotojo vadovo skyriuje aprašomi sistemos nustatymai, kurie yra būtini sistemos bei atskirų jos modulių funkcionalumui užtikrinti. Nustatymai sistemoje pateikiami naršymo srityje **Skyriai / Administravimas**, taip pat atskiros nustatymų formos gali būti rodomos prie atskirų sistemos modulių. Toliau šiame skyriuje aprašant nustatymus, bus akcentuojami pagrindiniai sistemos nustatymai. Mažiau svarbūs nustatymai (pvz., telefono numeris ar el. pašto adresas) ar nustatymai nereikalaujantys detalesnio aprašymo nebus aprašyti.

3.1.1 Darbo data

Sistemoje yra numatyta galimybė pačiam naudotojui nusistatyti darbo datą. Tai patogu, kada yra registruojama informacija už praėjusį laikotarpį ar praėjusią dieną. Būsenos juostoje matome aktyvios įmonės pavadinimą, darbo datą ir naudotojo prisijungimo vardą. Pelės dešiniuoju klavišu paspaudus ant darbo datos (ar įmonės pavadinimo), juos galima pakeisti.



Pav. 3.1-1 Darbo datos nustatymas

Datos laukelyje įvedama reikiama data ir spaudžiamas mygtukas „Gerai“.

3.1.2 Įmonės informacija

Įmonės informacija įvedama naršymo srityje **Skyriai / Administravimas / Programos nustatymai / Bendra / Įmonės informacija**.

Įmonės informacija

Bendra

Pavadinimas: <input style="width: 90%;" type="text" value="LR Švietimo ir mokslo ministerija"/>	Paveiksėlis: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
Gatvė, nr.: <input style="width: 90%;" type="text" value="A. Volano g. 2"/>	
Adresas 2: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Pašto kodas: <input style="width: 90%;" type="text" value="LT-01516"/>	
Miestas: <input style="width: 90%;" type="text" value="Vilnius"/>	
Šalies/regiono kodas: <input style="width: 90%;" type="text" value="LT"/>	
Kontakto vardas, pavardė: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Tel. nr.: <input style="width: 90%;" type="text" value="8 699 99599"/>	
PVM mokėtojo kodas: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
GLN: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
	Registracijos nr.: <input style="width: 90%;" type="text" value="188603091"/>

Norėdami nustatyti parinktis dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkit...

▼ Parodyti daugiau laukų

Ryšiai ▼

Mokėjimai ▼

Pristatymas ▼

Kiti nustatymai ▼

Pav. 3.1-2 Įmonės informacija

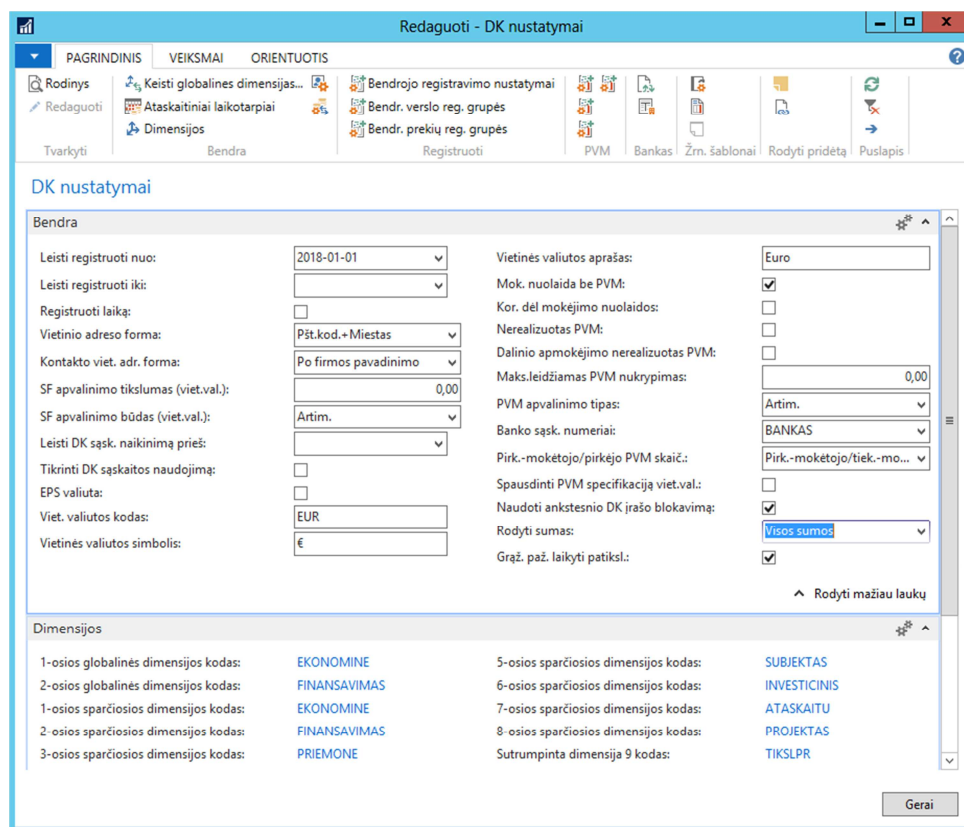
Lentelė 3.1-1 Įmonės informacija

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Pavadinimas	Nurodomas pilnas įstaigos pavadinimas. Naudojamas ataskaitų spausdinime ir kitose sistemos vietose, kur reikia įvardinti įstaigą.
Gatvė/Adresas/Pašto kodas/ Miestas	Naudojamas ataskaitų spausdinime, kur reikia spausdinti visus įstaigos rekvizitus, pvz., pardavimo sąskaitoje faktūroje.
Tel Nr.	
Registracijos Nr	Naudojamas ataskaitose bei duomenų apsikeitimui, kur reikia unikalaus įstaigos identifikavimo.
PVM mokėtojo kodas	Nurodomas PVM mokėtojos kodas, jei įmonė tokį turi.
Skiltis „Ryšiai“	
Tel. Nr.	Rodo įmonės telefono Nr.
Fakso Nr.	Rodo įmonės fakso Nr.
El. paštas	Rodo įmonės el. pašto adresą.
Interneto svetainė	Rodo įmonės interneto svetainės adresą.

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis „Mokėjimai“	
Banko pavadinimas	Nurodomas įmonės pagrindinės sąskaitos banko pavadinimas.
Banko filialo Nr	Nurodomas įmonės pagrindinės sąskaitos banko filialo Nr.
Banko sąsk.Nr.	Nurodomas įmonės pagrindinės sąskaitos banko sąskaitos Nr.
SWIFT kodas	Nurodomas įmonės pagrindinės sąskaitos banko tarptautinis banko kodas
TBSN	Nurodomas įmonės pagrindinės sąskaitos banko tarptautinis banko sąskaitos Nr.
Banko sąsk.registr.Nr	Nurodoma įmonės pagrindinės banko sąskaitos registravimo grupė.
Skiltis „Kiti nustatymai“	
Ministerijos kodas	Naudojama ataskaitose, LR finansų ministro patvirtintose formose.
Departamento kodas	Naudojama ataskaitose, LR finansų ministro patvirtintose formose.
Įstaigos kodas	Naudojama ataskaitose, LR finansų ministro patvirtintose formose.
AV kodas	Asignavimų valdytojo kodas
AV kodas VBAMS	Asignavimų valdytojo kodas VBAMS
Subjektas	Nurodomas įmonės Subjekto kodas
Įmonės tipas	Pasirenkama pagal įmonės tipą: Vykdymas, Planavimas ar Vykdyto konsoliduota.
Įmonės grupė	Pasirenkama įmonės grupė iš galimų pasirinkimų: Vykdyto replikuojama įmonė, Planavimo replikuojama įmonė ar Etaloninė įmonė.
Darbinės duomenų bazės pav.	Nurodomas darbinės duomenų bazės pavadinimas

3.1.3 DK nustatymai

Ši nustatymų skiltis skirta nustatymams, daugiau ar mažiau susijusiems su Didžiąja knyga. Toliau detalizuojami patys svarbiausi nustatymai (realiai sistemoje bus matoma daugiau nustatymų laukų), kurie priklausys tipiniam sistemos funkcionalumui. Dauguma nustatymų yra įvedami diegimo metu ir keisti jų nerekomenduojama. Nustatymų forma yra **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Administravimas**:



Pav. 3.1-3 DK nustatymai

Lentelė 3.1-2 DK nustatymai

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Leisti registruoti nuo	Nurodoma data, nuo kurios galima registruoti įrašus duomenų bazėje. Rekomenduojama keisti datą „fiksuojant duomenis“ ataskaitiniam laikotarpiui ar periodui.

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
Leisti registruoti iki	Nurodoma data, iki kurios galima registruoti įrašus duomenų bazėje. Rekomenduojama keisti datą „fiksuoiant duomenis“ ataskaitiniam laikotarpiui ar periodui.
Viet. Valiutos kodas	Šiame lauke įrašomas vietinės valiutos kodas. Pvz. Euras – EUR. Įvedant sistemoje sumas vietine valiuta, valiutos kodo nurodyti nereikia, sistema šiame nustatyme nurodytą valiutą vertina kaip vietinę.
Banko sąsk. numeriai	Nurodoma sistemoje numatytoji numerių serija, skirta banko sąskaitų numeravimui.
Graž.paž. laikyti patikslinta	Pažymėjus šį lauką „varnele“, kuriamos gražinimo pažymos pagal nutylėjimą turės tikslinimo požymį.
Skiltis „Dimensijos“	
Globalinė dimensija	Šiuose nustatymuose nurodomos globaliosios sistemos dimensijos. Globaliaja sistemos dimensija vadiname dimensiją, kuri naudojama visoje sistemoje ir yra griežtai privaloma kiekvienam apskaitos įrašui. Kaip taisyklė globaliosiomis sistemos dimensijomis yra nustatomos pačios svarbiausios dimensijos. Tai būtų patys svarbiausi duomenų analizės pjūviai reikalingi apskaitoje. Globaliosios dimensijos nustatymas atliekamas funkcijos pagalba. Kaip tai atlikti aprašyta žemiau.
Sparčioji dimensija	Sparčiosios dimensijos, kaip ir globaliosios dimensijos, skirtos apibrėžti duomenų analizės pjūviui. Jos laisvai pasirenkamos sistemos naudotojo, ir nėra griežtai privalomos. Tačiau pirmosios sparčiosios dimensijos būtinai sutampa su globaliosiomis sistemos dimensijomis.

Globaliosios ir analizės dimensijos sistemoje gali būti keičiamos tik keitimo funkcijomis pagalba. Funkcijos iškviečiamos, spustelėjus Veiksmų juostoje esantį



mygtuką „Keisti globalines dimensijas“ . Iškviestoje formoje nurodome ar pakeičiame dimensijas, ir patvirtiname pasirinkimą, spustelėdami mygtuką „Gerai“.

3.1.4 Papildomi nustatymai

Papildomais nustatymais yra nustatomos sąmatos, naudojamos dimensijos, ryšys su VBAMS, duomenų sinchronizacijos nustatymai, mokėjimo paraiškų nustatymai.

Papildomi nustatymai yra įvedami naršymo srityje **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Administravimas**

Lentelė 3.1-3 Papildomi nustatymai

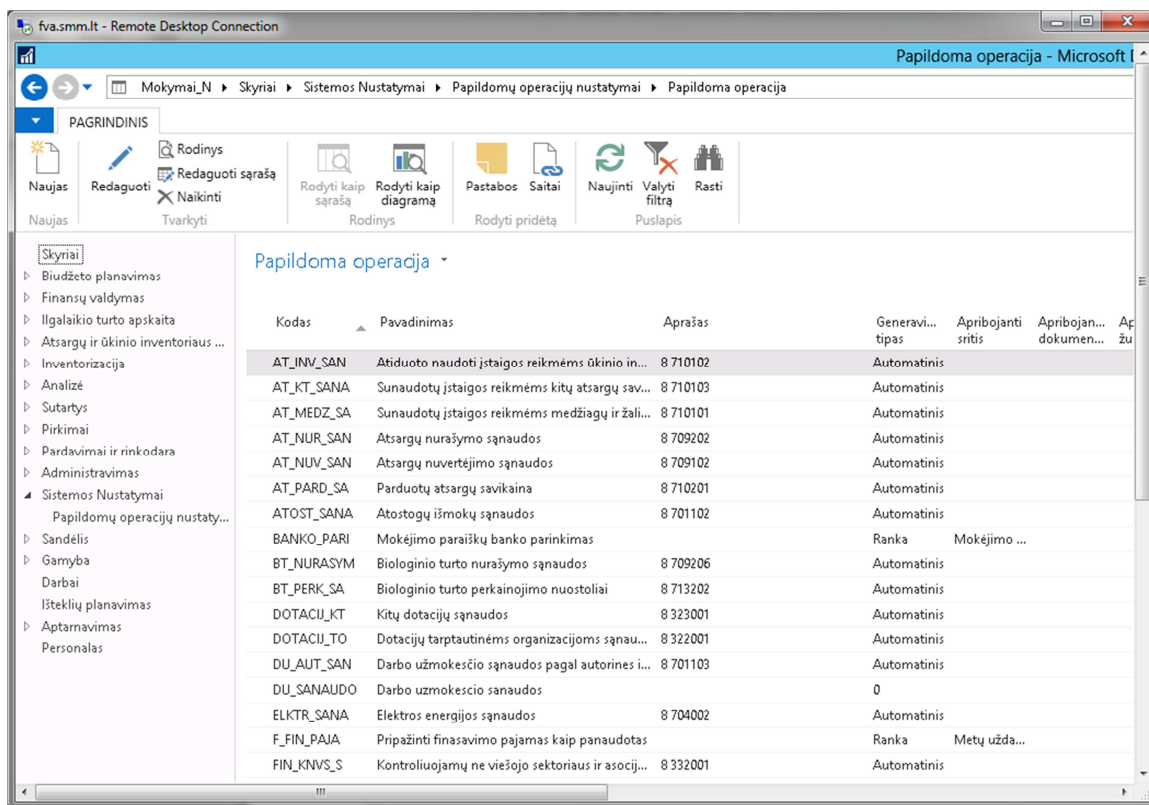
Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Kontrolinė sąmata	Naudojama sąmatos kontrolei vykdyti.
Skiltis „Dimensijos“	
Visa ši skiltis skirta dimensijų identifikavimui. Pvz. „Dimensija padaliniui“ nusako, kuri iš sistemos dimensijų yra naudojama padaliniui identifiikuoti.	
Skiltis „VBAMS“	
Paskutinis importuotas tiekėjų failas	Užsipildo automatiškai paskutinės importuotos tiekėjų duomenų bylos numeriu
Mokėjimų importas/Žurnalo ...	Keturi laukai skirti nurodyti žurnalus, į kuriuos importo metu bus talpinami duomenys.
Mokėjimų importas/ Banko kodas įplaukoms	Nurodoma banko sąskaita, kurioje bus fiksuojamos banko įplaukos.
Mokėjimų importas/ Įstaigos kodas VBAMS	Nurodomas įstaigos kodas, kuris bus naudojamas, teikiant mokėjimo paraišką finansuojančiai institucijai biudžeto asignavimams į įstaigos banko sąskaitą gauti.
Tiekėjų importas/Tiekėjo šablonas ir Tiekėjo banko šablonas	Laukai skirti nurodyti atitinkamai tiekėjo ir tiekėjo bankų sąskaitų šablonus, kurie bus naudojami tiekėjų duomenų importavimo metu.
Tiekėjų importas/Atnaujinti egzistuojančius tiekėjus	Nurodoma, ar bylos su tiekėjų duomenimis importo metu bus keičiama ankščiau įvesta informacija apie tiekėjus.
Tiekėjų importas/Leisti keisti numatytus tiekėjų importo	Nurodoma, ar leisti koreguoti tiekėjų importo nustatymus importo metu.

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
nustatymus	
Tiekėjų importas/Kai tiekėjo banko sąskaita ne IBAN formatu	Nustatymas skirtas įvertinti situaciją, kai duomenų importo byloje pateikta tiekėjo banko sąskaita neatitinka IBAN formato. Galimi pasirinkimai: <ul style="list-style-type: none"> • Tęsti importą • Nutraukti importą • Neimportuoti tiekėjo banko sąskaitos
Skiltis „Sinchronizacija“	
Sinchronizuojamos įmonės pavadinimas	Nurodoma įmonė (Nustatymų etalono), su kuria bus atliekama sinchronizacija.
Sinchronizavimo pradžia	Nurodoma data, nuo kada atliekama sinchronizacija.
Skiltis „Numatytos reikšmės“	
Tik VBAMS paraiškos	Kai varnelė uždėta, formuoti mokėjimo paraiškos rankiniu būdu negalima.
Dimensijos	Nurodoma, kokios dimensijos bus naudojamos paraiškose ir kurios iš jų yra privalomos VBAMS.
Mokėjimo paraiškų žurnalo šablonas	Nurodoma, kuris žurnalo šablonas bus naudojamas mokėjimo paraiškų operacijoms.
Mokėjimo paraiškų žurnalo paketas	Nurodoma, kuris žurnalo paketas bus naudojamas mokėjimo paraiškų operacijoms.
Mokėjimo paraiškų numerių serija	Nurodoma kokia numerių serija bus naudojama numeruoti paraiškoms, kuriamoms sistemoje.
Mokėjimo paraiškų eksporto numeriai	Nurodoma kokia numerių serija bus naudojama numeruoti suformuotoms paraiškų byloms eksportui į VBAMS.
Katalogas integracijai su VBAMS	Nurodomas katalogas, kuriame saugomos duomenų apsikeitimo su VBAMS bylos
Importo kelio galūnė	Nurodomo pastovi kelio kataloge dalis (galūnė)
Eksporto kelio galūnė	Nurodomo pastovi kelio kataloge dalis (galūnė)
Paskutinis importuotas MP failas	Užsipildo automatiškai paskutinės importuotos mokėjimo paraiškų būklių bylos numeriu
Paskutinis eksportuotas MP failas	Užsipildo automatiškai paskutinės eksportuotos mokėjimo paraiškų bylos numeriu
Paskutinis importuotas tiekėjų failas	Užsipildo automatiškai paskutinės importuotos tiekėjų duomenų bylos numeriu
Pap. op. gautinam finansavimui	Nurodoma papildomų operacijų gautinam finansavimui generavimo kortelė.
Pap. op. gautam	Nurodoma papildomų operacijų gautam finansavimui

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
finansavimui	generavimo kortelė.
Pap. op. panaudotam finansavimui	Nurodoma papildomų operacijų panaudotam finansavimui generavimo kortelė.
SFMS katalogas	Nurodomas katalogas, kuriame saugomos SFMS duomenų bylos
Paskutinis importuotas SFMS failas	Užsipildo automatiškai paskutinės importuotos SFMS duomenų bylos numeriu
Skiltis „Struktūrinis kodas“	
Dimensijos	Šioje papildomų nustatymų skiltyje nurodomos dimensijos, kurios bus naudojamos, sudarant struktūrinius kodus.

3.1.5 Papildomos operacijos

Ši nustatymų forma skirta kurti ir valdyti papildomų eilučių generavimo taisykles. Papildomos eilutės – tai sistemoje kuriamos eilutės, kurias galima aprašyti taisyklėmis. Šios eilutės yra generuojamos automatiškai, kad būtų sumažintas sistemos naudotojo rankinis darbas. Nustatymai kuriami ir redaguojami nustatymų formoje, išskviečiamoje naršymo srityje **Skyriai / Sistemų nustatymai**. Atsiverčia papildomų operacijų generavimo kortelių sąrašas.



Pav. 3.1-4 Papildomų operacijų kortelių sąrašas

Kiekviena sąrašė rodoma papildomų operacijų kortelė atidaroma Veiksmų juostoje esančiais mygtukais „Rodinys“ arba „Redaguoti“.

Kortelė sudaryta iš skilčių „Bendra“ ir „Papildomos operacijos poformė“, (t.y. eilučių). Skiltyje „Bendra“ pasirenkame, kokiai sistemos daliai dėliojame nustatymus, o eilutėse kuriame nustatymus.

Lentelė 3.1-4 Papildomų operacijų antraštė

Nustatymas	Aprašas
Kodas	Kortelės kodas
Pavadinimas	Kortelės pavadinimas
Aprašas	Galite įrašyti kortelės detalesnį aprašą
Generavimo tipas	Galite pasirinkti ar papildomų eilučių generavimas bus automatinis registravimo metu, ar formuojamas priklausomai nuo tam tikrų būklių ar pan.
Apribojanti sritis	Nurodoma apribojanti sritis. Pasirenkama iš pateikto sąrašo. Jei laukelis paliekamas tuščias, papildomų eilučių generavimas galioja visoms sritims.
Apribojantis dokumento tipas	Nurodomas apribojantis dokumento tipas. Pasirenkamas iš pateikto sąrašo. Jei laukelis paliekamas tuščias, papildomų eilučių

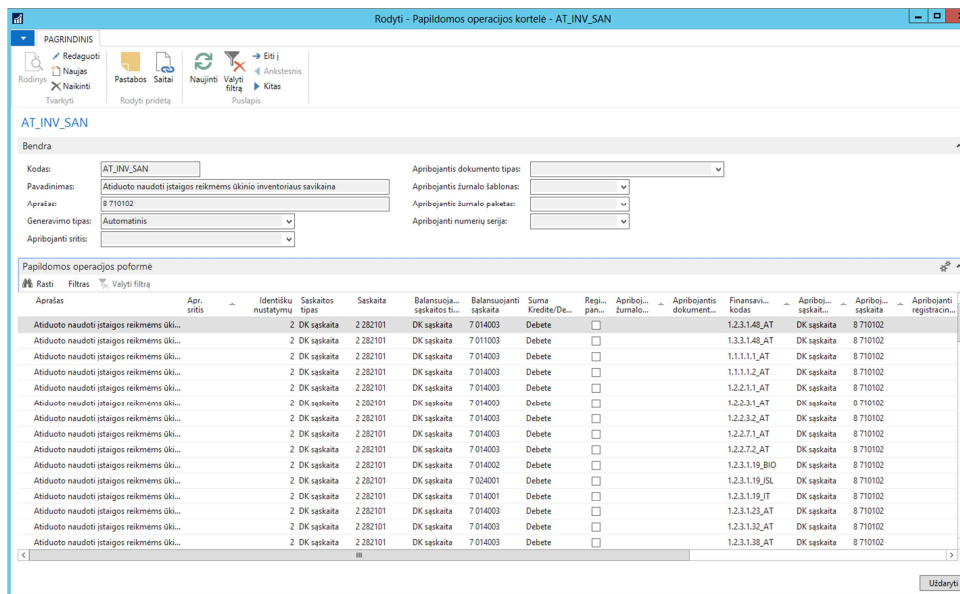
Nustatymas	Aprašas
	generavimas galioja visiems dokumento tipams.
Apribojantis žurnalo šablonas	Nurodomas apribojantis žurnalo šablonas. Pasirenkamas iš pateikto sąrašo. Jei laukelis paliekamas tuščias, papildomų eilučių generavimas galioja visiems žurnalo šablonams.
Apribojantis žurnalo paketas	Nurodomas apribojantis žurnalo paketas. Pasirenkamas iš pateikto sąrašo. Jei laukelis paliekamas tuščias, papildomų eilučių generavimas galioja visiems žurnalo paketams.
Apribojanti numerių serija	Nurodoma apribojanti numerių serija. Pasirenkama iš pateikto sąrašo. Jei laukelis paliekamas tuščias, papildomų eilučių generavimas galioja visoms numerių serijoms.

Eilutėse pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 3.1-5 Papildomų operacijų eilutės

Nustatymas	Aprašas
Aprašas	Ranka įvedamas aprašas.
Apr. sritis	Užsipildo automatiškai, jeigu antraštinėje dalyje buvo nurodyta apribojanti sritis.
Identiškų nustatymų	Sistema automatiškai suskaičiuoja, kiek yra identiškų nustatymų pagal apribojančius požymius.
Sąskaitos tipas	Pasirenkamas sąskaitos tipas. Pasirinkimas kaip ir visuose sistemos žurnaluose. Dažniausiai naudojamas sąskaitos tipas - „DK sąskaita“.
Sąskaita	Šiame lauke nurodoma konkreti reikšmė, atsižvelgiant į pasirinktą sąskaitos tipą.
Balansuojančios sąskaitos tipas	Pasirenkamas balansuojančios sąskaitos tipas. Pasirinkimas kaip ir visuose sistemos žurnaluose. Dažniausiai naudojamas sąskaitos tipas - „DK sąskaita“.
Balansuojanti sąskaita	Šiame lauke nurodoma konkreti reikšmė, atsižvelgiant į balansuojančios sąskaitos tipą.
Suma kredite/debete	Šiame lauke nurodoma kurioje pusėje, Debete ar Kredite, turi būti sugeneruota papildomos eilutės suma.
Apribojantys duomenys	Visi šie duomenys (identifikuoti stulpelius galima pagal stulpelio pavadinimo pradžią „Apribojantis ...“) atlieka ribojimo rolę. Analogiškai veiks užpildytos dimensijos reikšmės. Konkreti nustatymų eilutė bus veiksminga, jeigu duomenys tenkins apribojančius nustatymus. Pvz., jeigu bus nurodytas apribojimas finansavimo šaltinio dimensijai, tai papildomų eilučių generavimo funkcija generuos papildomas eilutes tik

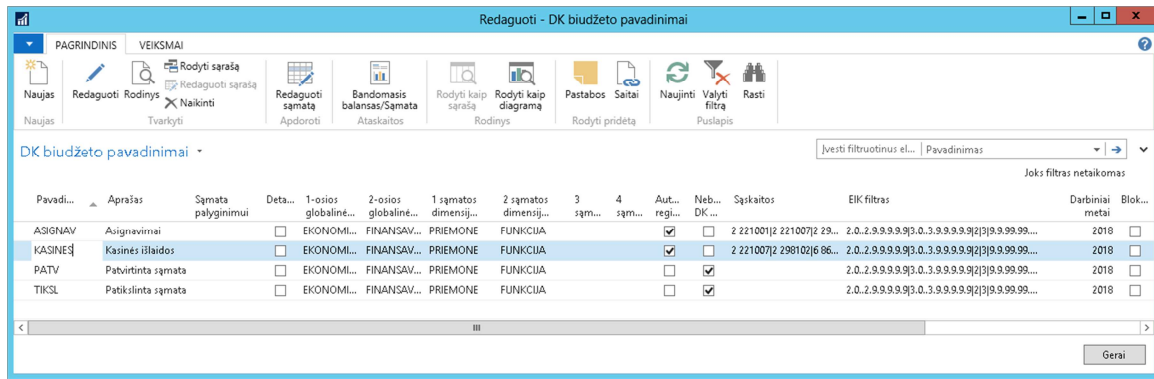
Nustatymas	Aprašas
	toms eilutėms, kurių finansavimo šaltinio vertė tenkins apribojimus.
Naudoti dokumento data	Šiuo nustatymu nurodoma, ar papildomai sugeneruotoje eilutėje bus naudojama dokumento data ar darbo data.



Pav. 3.1-5 Papildomų operacijų nustatymai

3.1.6 DK sąmatos pavadinimas

Nustatymai skirti sistemoje naudojamoms sąmatoms (tam tikrų duomenų lentelėms, formuojamoms iš DK sąskaitų apskaitos įrašų) apibrėžti. DK sąmatos pavadinimų langas atidaromas naršymo srityje **Skyriai/Biudžeto planavimas/Nustatymai**.



Pav. 3.1-6 DK sąmatų pavadinimų forma

Lentelė 3.1-6 DK sąmatų pavadinimų nustatymai

Nustatymas	Aprašas
Pavadinimas	Sąmatai (duomenų lentelei) suteikimas unikalus pavadinimas.
Aprašas	Trumpas sąmatos aprašas.
Sąmata palyginimui	Jei sąmatai yra nurodyta kita sąmata palyginimui, tai sistemos languose ir formose greta šios aktualios sąmatos sumų rodomos sąmatos palyginimui sumos. Sąmatą palyginimui galima traktuoti kaip kontrolinę sąmatą. Sąmata palyginimui privalomai nurodoma detalizuojančiai sąmatai. Šis laukas svarbus poreikio sąmatai pagal jį vykdomas pirkimų plano koregavimas bei vykdymas.
Dimensijos	Šiuose laukuose nurodomos sąmatų dimensijos, pagal kurias bus įvedami duomenys į sistemą. Taip pat pagal šias dimensijas bus galima gauti duomenis iš sistemos.
Automatinis registravimas	Šiame lauke pažymėtų „varnele“ sąmatų įrašai generuojami automatiškai iš apskaitos įrašų pagal nustatymuose aprašytas taisykles
Sąskaitos	Kiekvienai sąmatai galima nurodyti sąskaitų intervalą, iš kurių duomenys sudarys sąmatos įrašus.
EIK filtras	Šiame lauke galite nurodyti filtrus ekonominiam išlaidų klasifikatoriui, t.y., jei norite sąmatoje naudoti ne visus, o tik kai kuriuos išlaidų straipsnius. Šis filtras naudojamas ir nustatymų eilučių sąmatai kūrimo.
Darbiniai metai	Šiame lauke nurodomi darbiniai metai.
Blokuota	Šiame lauke uždėjus varnelę, darbas su sąmata blokuojamas. Blokuojamas tik duomenų koregavimas, pati sąmata peržiūrai ir analizei lieka atvira.
Aktuali	Šiame lauke varnele pažymėta sąmata automatiškai parenkama sistemos languose, kuriuose vyksta darbas su

Lentelė 3.1-7 Registravimo į sąmatą nustatymai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Sąskaitos Nr.	Nurodoma DK sąskaita, į kurią registruojant duomenis turi būti sukurtas įrašas ir sąmatoje.
Suma Kredite/Debete	Nurodoma į kurią sąskaitos pusę (Kreditą ar Debetą) registruojama suma turi inicijuoti įrašo sukūrimą sąmatoje.
Keisti ženklą	Uždėjus varnelę, bus pakeistas sumos ženklas.
Apribojimas bal. Sąsk.	Galima nurodyti apribojimą balansuojančiai sąskaitai.
Dimensijų filtrai	Dimensijų filtruose suteikiama galimybė sudėti apribojančius filtrus sistemoje naudojamoms dimensijoms.

Sąmatos įrašai bus formuojami remiantis lentelėje aprašytais nustatymais be sistemos naudotojo įsikišimo.

3.1.7 Numerių serijos

Numerių serijos naudojamos veiklai sisteminti, įrašų unikalumui ir eiliškumui užtikrinti. Numerių serijos priskiriamos konkrečioms lentelėms (pvz., Ilgalaikio turto ir Atsargų kortelėms), pirkimo ir pardavimo dokumentams (pvz., registruotos SF, gražinimo pažymos) bei žurnalų šablonams, paketams ir eilutėms. Visos šios sistemos dalys gali turėti ne po vieną, bet po kelias numerių serijas.

Numerių serijos kuriamos naršymo srityje **Skyriai / Administravimas / Programos nustatymai / Bendra / Numerių serijos**.

Numerių serijos ▾

Įvesti filtruotinus €

Kodas	Aprašas	Pradžios nr.	Pabaigos nr.	Paskutinė nr.naudoj...	Paskut. naudot...	Nu... nu...	Ran... būd...	Nu... pag...	Netr... j iSaf	Glo... Di...	Glo... Di...	Suta... priv...
ASMENYS	Atskaityti asmenys	AS-000001	AS-999999	2018-10-12	AS-000003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATSARGOS	Atsargos	AT000001	AT999999	2018-11-08	AT000010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BANKAS	Banko sąskaitos	BS-000001	BS-999999	2018-10-31	BS-000004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT	Biologinis turtas	BT-00001	BT-99999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELSP_PAZ	Delspinių pažymos	DP-000001	DP-999999	2018-10-19	DP-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FT	Finansinis turtas	FT-00001	FT-99999	2018-10-17	FT-00004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT	Ilgalaikis turtas	IT-000001	IT-999999	2018-12-04	IT-000011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KASA_JSL	Kasos išlaidų orderiai	KI-000001	KI-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KASA_PAJ	Kasos pajamų orderiai	KP-000001	KP-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOMANDIR	Komandiruotės	KO-000001	KO-999999	2018-10-11	KO-000003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOK_PAR...	Mokėjimo paraiškos	MP-000001	MP-999999	2018-11-14	MP-000008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MP_EKSPO...	Mokėjimo paraiškų eksportai	000000			000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARD_GP	Pardavimo grąžinimo pažy...	GPA-000001	GPA-999999	2018-10-18	GPA-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARD_SF	Pardavimo sąskaitos faktūros	SFA-000001	SFA-999999	2018-11-05	SFA-000006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRK	Pirkimo SF					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRK_GP	Pirkimo grąžinimo pažymos	GPI-000001	GPI-999999	2018-10-31	GPI-000004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRK_SF	Pirkimo sąskaitos faktūros	SFI-000001	SFI-999999	2018-12-04	SFI-000017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRKĖJAI	Pirkėjai					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pav. 3.1-8 Numerių serijos

Norint sukurti naują numerių seriją, reikia veiksmų juostoje spausti **Naujas** arba **Redaguoti sąrašą** ir tada įvesti naujus duomenis.

Lentelė 3.1-8 Numerių serijos kūrimas

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Kodas	Numerių serijai suteikiamas unikalus kodas.
Aprašas	Įvedamas numerių serijos aprašas.
Pradžios Nr.	Įvedamas pirmas numerių serijos numeris. Kaip įvedamas pirmasis numeris skaitykite žemiau.
Pabaigos Nr.	Įvedamas paskutinis numerių serijos numeris. Kaip įvedamas pirmasis numeris skaitykite žemiau.
Paskutinė Nr. naudojimo data	Laukas užpildomas automatiškai, kai yra panaudojamas numeris iš numerių serijos.
Paskut. naudotas Nr.	Šiame lauke sistema pateikia paskutinį naudotą numerį.
Numatyti numeriai	Šiame lauke nurodoma, ar ši numerių serija bus naudojama numeriams automatiškai paskirti numerius. Pažymėjus šį lauką varnele, sistema minėtą numerių seriją naudos numeravimui automatiškai.
Rankiniu būdu	Pažymėjus varnelę šiame lauke, vietoje šios numerių serijos

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Įvedami numeriai	programa leis rankiniu būdu įvesti raides ir skaitmenis.
Numeruoti pagal datą	Šiame lauke galima pasirinkti programos galimybę patikrinti, kad numeriai būtų paskirti chronologine tvarka. Pažymėjus šį lauką varnele, registravimo metu programa užtikrina, kad dokumentams ir žurnalų eilutėms pagal jų registravimo datą būtų paskirti numeriai didėjimo tvarka.
Sutartis privaloma	Šiame lauke nurodoma, ar, registruojant dokumentus sistemoje su šia numerių serija, yra privaloma nurodyti sutartį ir sutarties eilutę. Šis nustatymas yra aktualus, kai yra naudojamas sutarčių modulis.

Pastaba. Jeigu numerių serija yra naudojama žurnalo operacijų dokumentų numeriams, tai požymio „Rankiniu būdu įvedami numeriai“ galima nedėti, nes žurnalo lauke „Dokumento Nr.“ bus galima pakoreguoti automatiškai suteiktą numerį, nors ir nebus uždėtas šis požymis. Šis nustatymas neturi jokios įtakos žurnaluose naudojamoms numerių serijoms.

Norint įvesti pirmą ir paskutinį numerių serijos numerius, yra iškviečiama papildoma forma **Eilutės**. Eilučių formą galima iškviesti dviem būdais:

- atsistojama bent viename iš laukų „Pradžios Nr.“ arba „Pabaigos Nr.“ ir spaudžiama atsiradusi rodyklė;
- atsistojama ant bet kurio lauko ir Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** spaudžiamas mygtukas **Eilutės**.
-

Numerių serijos eilutės ▾ Įvesti filtruotinus el... Pradžios data ▾ →

Filtrai: KOMANDIR

Pradžios data	Pradžios nr.	Pabaigos nr.	Paskutinė nr.naudoji...	Paskut. naudotas nr.	Perspėjimo nr.	Padidinti vienu nr.	Atvi...
▾	KO-000001	KO-999999	2018-10-11	KO-000003		1	<input checked="" type="checkbox"/>

Pav. 3.1-9 Numerių serijos eilutės

Kuriant numerių serijos eilutes, formoje galima įvesti kelias eilutes iškart, pavyzdžiui, keliems ateinantiems metams. Tokiu būdu, pasibaigus galioti vienam numerių serijos numeravimui, automatiškai bus pereita prie kito numeravimo.

Kuriant numerių serijos eilutes, pildomi laukai:

Lentelė 3.1-9 Numerių serijos eilutės

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Pradžios data	Nurodoma data, nuo kurios galima naudoti numerių seriją.
Pradžios Nr.	Įrašomas pirmas numerių serijos numeris. Numeris turi būtinai baigtis skaitmeniu. Rekomenduojama, kuriant numerių seriją, numatyti ir galimus šios serijos maksimalius skaičius. Pvz.: jeigu planuojama, kad numerių bus ne daugiau tūkstančio, tai geriausia įrašyti NR_0001, jeigu dešimtimis tūkstančių – NR_000001.
Pabaigos Nr.	Įrašomas paskutinis numerių serijos numeris.
Perspėjimo Nr.	Šiame lange įvedame numerį, kurį panaudojus norime gauti pranešimą, kad baigiasi numerių serijos numeriai.
Padidinti vienu Nr.	Nurodomas numerių serijos didėjimo „žingsnis“. Jeigu norima, kad skaičiai didėtų per vieną numerį, tai reikia nurodyti reikšmę „1“.
Atvirasis	Varnelė šiame lauke reiškia, kad numerių serija yra atvira naudojimui. Kada sistema panaudos paskutinį numerį iš šios numerių serijos, tai varnelę nuims automatiškai.

Dirbant sistemoje, gali prireikti naudoti kelias numerių serijas vienoje sistemos vietoje. Pavyzdžiui, norima naudoti skirtingas numerių serijas pirkimo sąskaitų faktūrų su sutartimi ir be sutarties numeravime. Kadangi prie atskirų sistemos dalių galima nurodyti tik vieną numerių seriją, tai kuriamos suminės (arba išsišakančios) numerių serijos.

Numerių serijos priklausomybė

Įvesti filtruotinus el... Serijos kodas →

Filtras: PIRK

Serijos kodas	Serijos aprašas	Aprašas	Kodas
PIRK_SF	Pirkimo sąskaitos faktūros	Pirkimo SF	PIRK
SUT_SF_PRK	Pirkimo SF su sutartimi	Pirkimo SF	PIRK

Pav. 3.1-10 Numerių serijos priklausomybė

Kiekvienai „šakai“ turi būti sukurta atskira numerių serija. Tuomet stovint ant vienos iš sukurtų numerių serijų, Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** spaudžiamas

mygtukas **Priklausomybė**. Iškviestoje formoje stulpelyje „**Serijos kodas**“ nurodomi numerių serijų kodai, tarp kurių norima sukurti priklausomybę.

3.1.8 Dimensijos

Dimensija (detalizuojantis požymis) – žymės tipo informacinis laukas. Šis laukas dedamas į duomenų bazę su tikslu 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. Sistemoje kiekvienoje operacijoje naudojamos buhalterinės sąskaitos skirtos finansinei apskaitai, o detalizuojantys požymiai (dimensijos) skirti biudžeto vykdymo apskaitai. *Įvestos operacijos registravimas atliekamas tik vieną kartą*. Sistemoje, registruojant operacijas, yra vykdoma kontrolė pagal privalomus detalizuojančius požymius: priemonė, valstybės funkcija, ekonominės klasifikacijos išlaidų straipsnius, finansavimo šaltinis, t.y. nenurodžius šių detalizuojančių požymių neleidžiama užregistruoti operacijos.

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 patogų naudoti, filtruojant duomenis. Registruojant operacijas, jų naudoti sistema neleidžia.

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

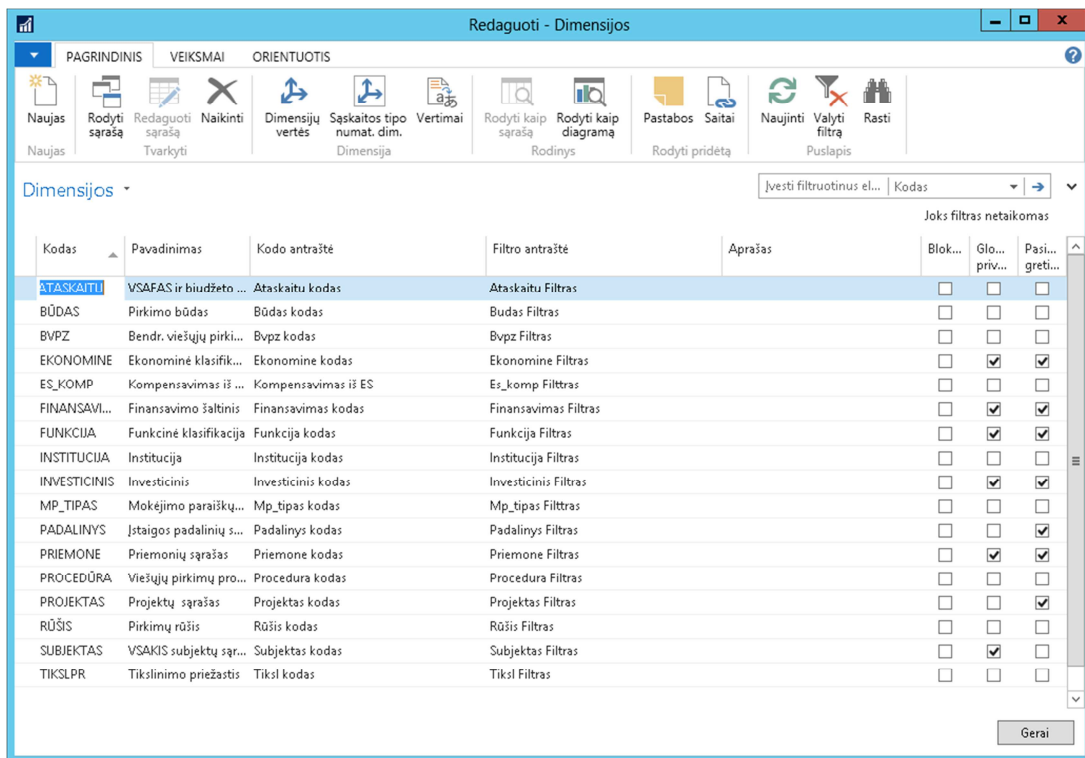
3.1.9 Dimensijų ir jų verčių įvedimas į sistemą

Dimensijos įvedamos lape, kuris pasiekiamas naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Nustatymai / Administravimas / Dimensijos**. Dimensijų sąrašas papildomas, nuspaudžiant Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Naujas“ arba „Redaguoti sąrašą“.

Lentelė 3.1-10 Dimensijos kūrimo laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Kodas	Nurodomas dimensijos unikalus kodas.
Pavadinimas	Trumpas dimensijos pavadinimas.

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Aprašas	Pagal poreikį užpildomas detalesnis dimensijos aprašymas.
Blokuota	Užblokuoja visos dimensijos naudojimą.
Globaliai privaloma	Pažymėta varnele dimensija yra privaloma registruojant visas apskaitos operacijas
Pasiūlyti gretinant	Pažymėtos varnele dimensijų vertės užsipildo gretinant įrašus

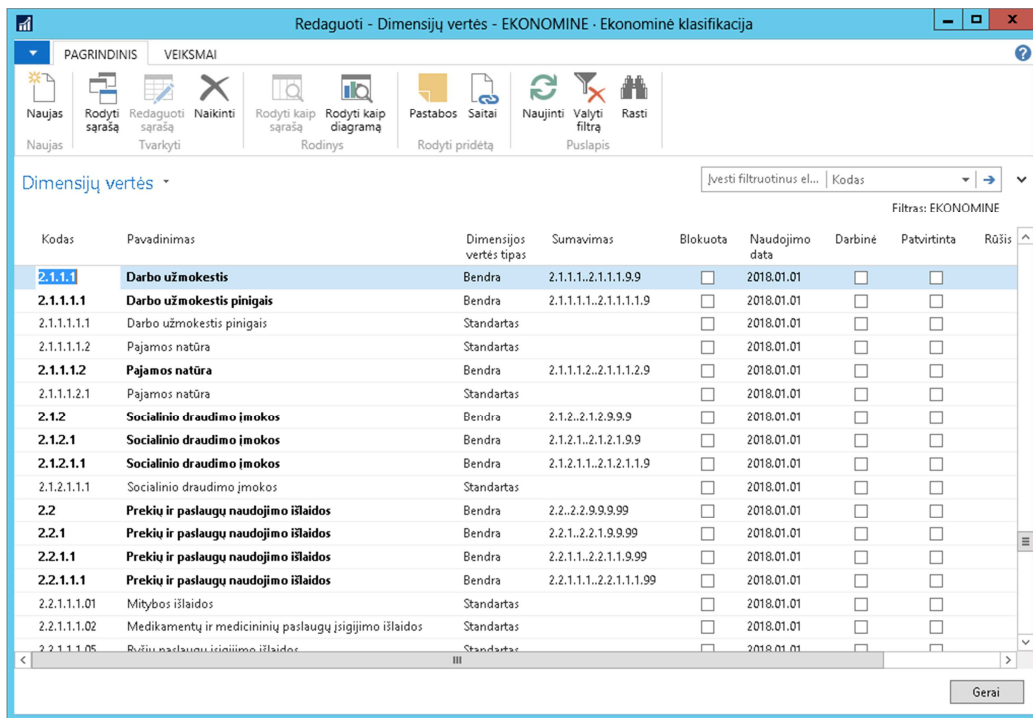


Pav. 3.1-11 Dimensijos

Sukūrus dimensijos pavadinimą, reikia įvesti dimensijos vertes. Dimensijos vertės įvedamos atskiroje formoje, kuri atidaroma, pasižymėjus pasirinktą



dimensijos kodą ir paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką „Dimensijų vertės“ . Atidaromas Dimensijos verčių įvedimo lapas:



Pav. 3.1-12 Dimensijos verčių pavyzdys

Dimensijos verčių laukų pildymas paašškintas žemiau pateiktoje lentelėje:

Lentelė 3.1-11 Dimensijų verčių kūrimo laukai

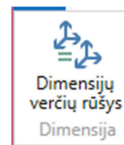
Nustatymas	Aprašas
Kodas	Unikalus kodas, identifikuojantis pasirinktos dimensijos vertę.
Pavadinimas	Dimensijos vertės pavadinimas.
Dimensijos vertės tipas	Nurodomas dimensijos tipas. Dažniausiai naudojami tipai: <ul style="list-style-type: none"> Bendra. Naudojama nurodyti suminę dimensiją. Standartas. 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 darbiniam dimensijos sąrašė. Taip galima susimąžinti ilgus dimensijų verčių sąrašus iki dažniausiai naudojamų.
Patvirtinta	Uždedamas požymis, jei ši dimensijos vertė yra patvirtintame

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

3.1.10 Dimensijų verčių rūšys

Kai sukuriamas dimensijos kodas ir pavadinimas, jei vertėms reikia priskirti papildomą požymį, jis įvedamas kaip dimensijų vertės rūšis.

Dimensijos vertės rūšys įvedamos, stovint ant pasirinktos dimensijos ir



nuspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Dimensijų verčių rūšys“

Atsivėrusiame lape įvedamos dimensijos verčių rūšys, nurodant kodą ir aprašymą:

Dimensijų verčių rūšys [vesti filtruotinus el... | Dimensija ▼ | →]

Filtras: PRIEMON

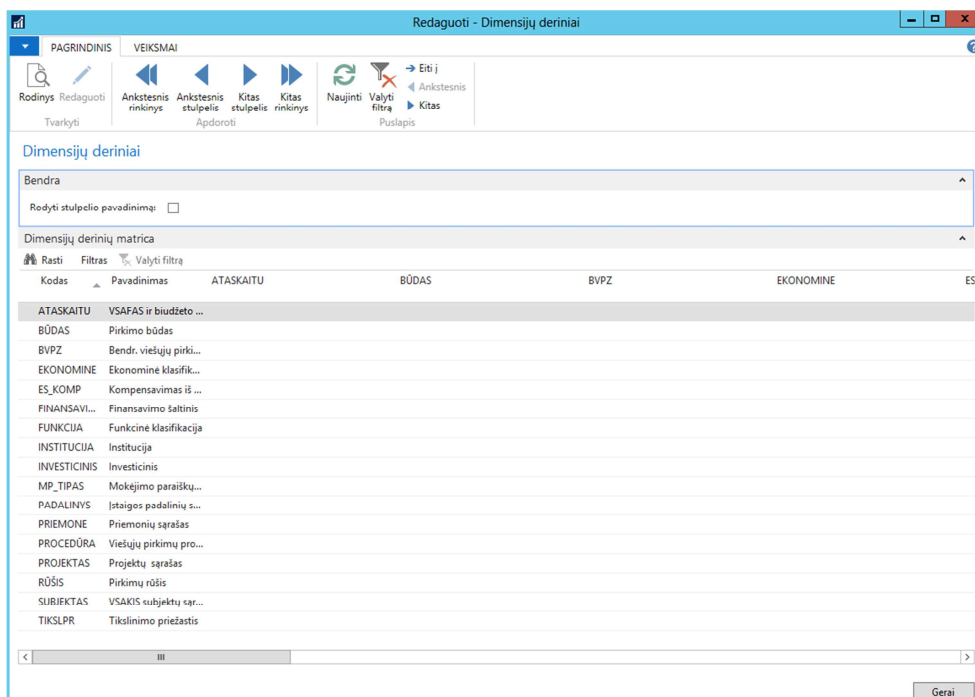
Dimensija	Kodas	Aprašymas
PRIEMONE ▼	P_TIKSLAS	Programos tikslo kodas
PRIEMONE	PRIEMONĖ	Priemonės kodas
PRIEMONE	PROGRAMA	Programos kodas
PRIEMONE	TIKSLAS	Strateginio tikslo kodas
PRIEMONE	UŽDAVINYS	Uždavinio kodas

Pav. 3.1-13 Dimensijų verčių rūšių sąrašas

Vėliau, įvedant tokios dimensijos, kuri turi verčių rūšis, vertes, nurodoma ir vertės rūšis.

3.1.11 Dimensijų deriniai

Sistemoje yra galimybė sudaryti įvairius dimensijų derinius. Dimensijų deriniai sudaromi, siekiant blokuoti arba riboti dimensijų vartojimą, kad būtų išvengta situacijų, kai panaudojamos dvi dimensijos arba dimensijos vertės, kurios negali būti naudojamos kartu. Deriniai sudaromi formoje, kuri išskviečiama naršymo srityje **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Dimensijos/Dimensijų deriniai**.



Pav. 3.1-14 Dimensijų derinių nustatymo forma

Norint nurodyti nustatymus, reikia nustatyti reikšmes langelyje, kuriame susikerta norimų konfigūruoti dimensijų stulpelis ir eilutė. Blokavimas reiškia, kad dimensijų nebus galima naudoti kartu. Kita sistemos galimybė yra blokuoti ne visą dimensiją, bet tik tam tikras dimensijų vertes. Toks ribojimas atliekamas dimensijų verčių blokavimo formoje, kuri iškviečiama dimensijų susikirtimo laukelyje uždėjus reikšmę „Ribota“ ir paspaudus mygtukas prie laukelio su trimis taškais.

3.1.12 Struktūriniai kodai

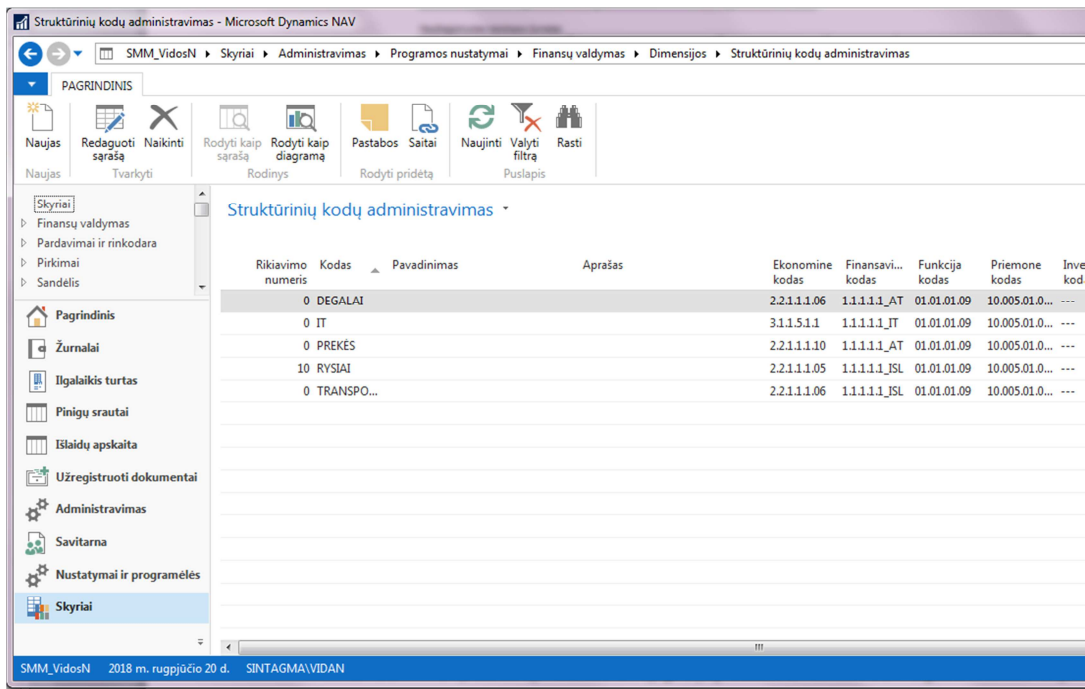
Be detalizuojančių požymių sistemoje negali būti registruojamas joks apskaitos įrašas. Detalizuojantys požymiai gali būti priskiriami ir naudojami pagal nutylėjimą tiek prie DK sąskaitų kortelių, tiek prie analitinių kortelių (bankų sąskaitos, tiekėjų kortelės, pirkėjų kortelės ir t.t.). Naudotojų patogumui sistemoje galima naudoti struktūrinius kodus, kuriems priskiriamas unikalus dimensijų rinkinys. Tokiu būdu, visose sistemos funkcinėse srityse galima greitai pasirinkti reikiamą dimensijų derinį.

Struktūrinių kodų administravimo formoje, kuri iškviečiama meniu **Skyriai / Administravimas / Programos nustatymai / Finansų valdymas / Dimensijos / Struktūrinių kodų administravimas**, sistemos naudotojas gali kurti ir redaguoti struktūrinius kodus. Lapas, kaip ir daugelis kitų lapų sistemoje, yra sudaryta iš antraštės ir eilučių. Antraštėje pateikiami filtrų laukai struktūrinių kodų filtravimui bei

rikiavimui, o eilutėse yra kuriami struktūriniai kodai. Vienam struktūriniam kodui yra skiriama viena eilutė nustatymų formoje.

Lentelė 3.1-12 Struktūrinių kodų administravimas

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



Pav. 3.1-15 Struktūrinių kodų administravimas

3.1.13 Žurnalų šablonai

Naršymo srityje **Skyriai / Administravimas / Programos nustatymai / Finansų valdymas / Bendra / Žurnalų šablonai** yra apibrėžiami žurnalų šablonai, kurie naudojami sistemoje. Sistemoje žurnalus reikia įsivaizduoti kaip trijų sluoksnių struktūrą. Pats aukščiausias žurnalų sluoksnis – žurnalų šablonai. Žemesnis struktūros sluoksnis - žurnalų paketai. Žurnalo šablonas yra sudarytas iš žurnalų paketų. Žurnalo šablonas apibrėžia taisykles žurnalų paketams. Žemiausias šios struktūros lygis yra žurnalo eilutė. Taisykles žurnalo eilutei nustato žurnalo paketas. Duomenys sistemoje bus įvedami į žemiausią šios struktūros lygį – žurnalo eilutes.

Žurnalo šablonas aprašomas lentelėje išvardintais parametrais. Šie nustatymai galios visiems žurnalų paketams, kurie priklausys žurnalo šablonui.

Lentelė 3.1-13 Žurnalo šablono parametrai

Nustatymas	Aprašas
Pavadinimas	Laisvai suteikiamas šablono pavadinimas.
Aprašas	Trumpas žurnalo šablono aprašas.
Tipas	Iš sąrašo pasirenkamas žurnalo šablono tipas. Pagal tipą

Nustatymas	Aprašas
	nustatoma, kurioje sistemos vietoje bus matomi šio šablono paketai, taip pat kokie laukai bus matomi žurnale.
Periodinis	Šiame lauke varnele pažymimi periodinių žurnalų šablonai.
Balansavimo sąsk. tipas	Galima nustatyti balansavimo sąskaitos tipą, kuris galios šio šablono paketams.
Balansavimo sąsk. Nr.	Galima nustatyti balansavimo sąskaitos numerį, kuris galios šio šablono paketams.
Numerių serija	Galima nustatyti numerių seriją, kuri galios šio šablono paketams.
Registravimo Nr. Serija	Galima nustatyti registravimo numerių seriją, kuri galios šio šablono paketams.
Priežasties kodas	Galima nustatyti priežasties kodą, kuris galios šio šablono paketų žurnalų eilutėms.
Prival.balansav.pagal dok.	Nurodoma, ar registruojamos eilutės turi būti subalansuotos pagal dokumento numerį.
PVM nust. kopij. į žrn eilutes	Pažymėjus varnele šį lauką, sąskaitų ir balansavimo sąskaitų PVM bus skaičiuojamas pagal pasirinkto žurnalo šablono žurnalo eilutę.
Leisti PVM nukrypimą	Šiame lauke pažymėjus varnelę bus suteikta teisė rankiniu būdu koreguoti PVM sumas.

3.1.14 Žurnalų paketai

Lentelė 3.1-14 Žurnalo paketo parametrai

Nustatymas	Aprašas
Pavadinimas	Žurnalo paketo pavadinimas. Rekomenduojama įsivesti prasmingą pavadinimą pagal paketo paskirtį. Rekomenduojama kurti žurnalus pagal naudotojus, kuriems reikalinga prieiga prie to paties sistemos funkcionalumo.
Aprašas	Trumpas paketo aprašymas.
Balansavimo sąsk. Tipas	Galima nustatyti balansavimo sąskaitos tipą, kuris galios šio paketo eilutėms.
Balansavimo sąsk.	Galima nustatyti balansavimo sąskaitos numerį, kuris galios šio

Nustatymas	Aprašas
Nr.	paketo eilutėms.
Numeriu serija	Galima nustatyti numerių seriją, kuri galios šio paketo eilutėms.
Priežasties kodas	Galima nustatyti priežasties kodą, kuris galios šio paketo žurnalų eilutėms.
PVM nust.kopij. į žrn. eilutes	Pažymėjus varnele šį lauką, sąskaitų ir balansavimo sąskaitų PVM bus skaičiuojamas pagal pasirinkto žurnalo šablono žurnalo eilutę.
Leisti PVM nukrypimą	Šiame lauke pažymėjus varnelę, bus suteikta teisė rankiniu būdu koreguoti PVM sumas.
Sutartys privalomos	Pažymėjus varnelę šiame lauke, nurodoma, kad, registruojant eilutę žurnale, reikia nurodyti sutartį.

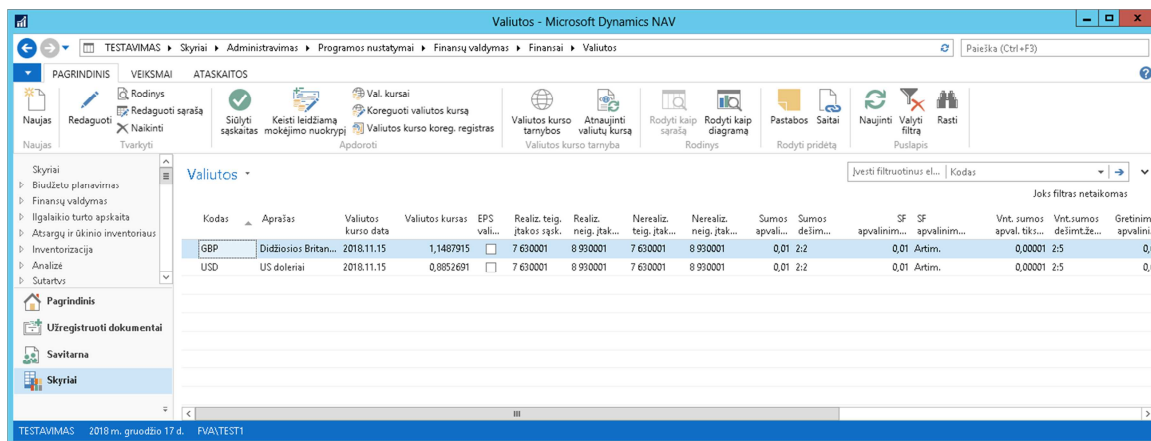
3.1.15 Valiutos

Valiutų nustatymų langas skirtas administruoti užsienio valiutas sistemoje, periodiškai atnaujinti valiutų kursus bei koreguoti visą su valiutomis susijusią informaciją. Šioje formoje valiutą galima įvesti rankiniu būdu arba pasinaudoti sistemos funkcija, kuri atnaujina informaciją iš Lietuvos Banko (LB) internetinio puslapio. Šios funkcijos vykdymui turi būti užtikrinta internetinė prieiga.

Lentelė 3.1-15 Valiutų nustatymai

Nustatymas	Aprašas
Kodas	Valiutos kodas.
Aprašas	Valiutos aprašymas. Dažniausiai nurodoma kokios šalies tai valiuta.
Valiutos kurso data	Rodoma, kokia paskutine data yra atnaujintas valiutos kursas.
Valiutos kursas	Rodomas nurodytos paskutinio atnaujinimo datos valiutos kursas. Spustelėjus dešiniuoju pelės žymekliu, išskleidžiamas ankstesnių datų valiutų kursai.
EPS valiuta	Ekonominės ir pinigų sąjungos valiutos pažymimos varnele

Nustatymas	Aprašas
	Šiame laukelyje.
... įtakos sąsk.	Nurodomos realizuotos arba nerealizuotos, teigiamos arba neigiamos įtakos sąskaitos.
Sumos apvalinimo tikslumas	Nurodoma, koku tikslumu bus apvalinamos sumos.
Sumos dešimt. ženklų skaičius	Sumos dešimtainių ženklų skaičius. Šiame lauke 2:4 reiškia, kad sumos rodomos mažiausia dviejų dešimtainių ženklų tikslumu ir daugiausia – 4 dešimtainių ženklų tikslumu.
SF apvalinimo tikslumas	Nurodomas apvalinimo tikslumas sąskaitose faktūrose.
SF apvalinimo metodas	Nurodomas apvalinimo metodas sąskaitose faktūrose.



Pav. 3.1-16 Valiutų langas

Valiutų kursai užpildomi rankiniu būdu arba pasinaudojus Veiksmų juostoje esančia funkcija *Atnaujinti valiutų kursus*. Konkrečios valiutos kursą galima peržiūrėti, pastačius žymeklį ant pasirinktos valiutos kurso ir spustelėjus dešiniuju pelės klavišu.

3.2 Registravimo grupės

Registravimo grupės sistemoje atlieka dvi pagrindines funkcijas. Pirmoji registravimo grupių funkcija sistemoje yra sugrupuoti duomenis. Antroji funkcija,

kurią atlieka registravimo grupės, tai grupės susiejimas su atitinkamomis DK sąskaitomis. Toliau šiame skyriuje detalizuosime registravimo grupes ir jų susiejimus su DK sąskaitomis.

Registravimo grupės tvarkomos naršymo srityje **Skyriai / Administravimas / Programos nustatymai / Finansų valdymas / Registravimo grupės.**

3.2.1 Bendra

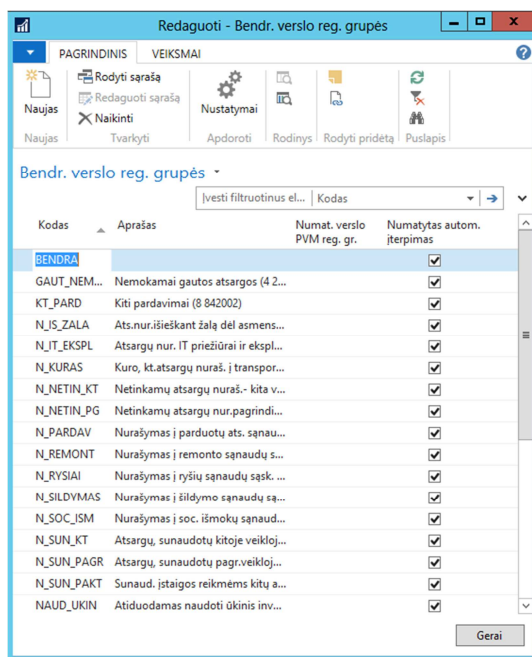
Bendrosiomis registravimo grupėmis grupuojama pagrindinėmis grupavimo kryptimis - tai verslo ir prekių. Nustatymais šios dvi grupės susiejamos tarpusavyje ir su DK sąskaitomis.

3.2.1.1 Bendros verslo registravimo grupės

Šiame lange įvedami bendrųjų verslo registravimo grupių kodai, kurie bus naudojami pirkėjų, tiekėjų, atsargų apskaitos įrašams registruoti. Verslo registravimo grupės apibrėžia „iš ko perkama“ (tiekėjai), „kam parduodama“ (pirkėjai) ir atliekamus skirtingus veiksmus su atsargomis (nemokamai gautos, nurašymas išieškant žalą, atidavimas naudoti veikloje ir kt.).

Lentelė 3.2-1 Bendros verslo registravimo grupės parametrai

Nustatymas	Aprašas
Kodas	Verslo registravimo grupei suteikiamas unikalus kodas.
Aprašas	Trumpas grupės aprašymas.
Numat. Verslo PVM reg. Gr.	Prie kiekvienos verslo registravimo grupės galima nurodyti numatytą PVM registravimo grupę. Tai palengvina ir pagreitina darbą sistemoje.
Numatytas autom. įterpimas	Šiuo nustatymu įjungiamas automatinis numatytosios registravimo grupės įterpimas, kai naudojama atitinkama verslo registravimo grupė.



Pav. 3.2-1 Bendrųjų verslo registravimo grupių pavyzdžiai

Kiekvieno pirkėjo ir tiekėjo kortelėje reikia įvesti bendrą verslo kodą, nurodantį grupę, kuriai priklauso tas pirkėjas ar tiekėjas.

3.2.2 Bendros prekės registravimo grupės

Bendros prekių registravimo grupės apibrėžia „kas perkama“ (atsargos) ir „kas parduodama“ (prekės). Bendros prekių registravimo grupės įvedamos, užpildant analogiškus parametrus, kaip išvardinta lentelėje *Lentelė 3.2-1 Bendros verslo registravimo grupės parametrai*, tik formoje *Bendr. prekių reg. grupės*.

Kodas	Aprašas	Numat. prekės PV...	Nu... auto...	Rink...
ATS_ES	Atsargos iš Europos Sąjungos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_ES_J	Atsargos iš Europos Sąjungos jung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_KS	Atsargos iš kitų šalių		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_NEB	Atsargos nebalansinės		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_SB	Atsargos iš savivaldybės lėšų		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_SPEC	Atsargos iš specialiųjų lėšų		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_TO	Atsargos iš tarptautinių organiza...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_TO_J	Atsargos iš tarptautinių organiza...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_UV	Atsargos iš užsienio valstybių		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_UV_J	Atsargos iš užsienio valstybių jung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_VB	Atsargos iš valstybės biudžeto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_VB_J_1	Atsargos iš valstybės biudžeto ju...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_VB_J_2	Atsargos iš valstybės biudžeto ju...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATS_VB_J_3	Atsargos iš valstybės biudžeto ju...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISLAIDOS	Kitos išlaidos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT	Ilgalaikis turtas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAJAMOS	Pajamos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VB-ES	ATS_ES_J+ATS_VB_J_1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VB-TO			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VB-UV			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

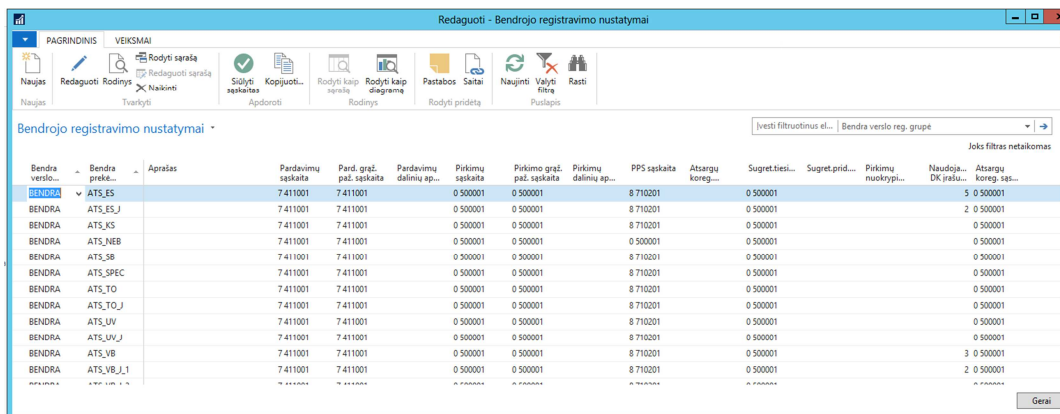
Pav. 3.2-2 Bendrųjų prekių registravimo grupių pavyzdžiai

Dirbant su atsargomis, reikia nustatyti ne tik būtinus verslo grupių kodus, bet ir bendrus prekių registravimo grupių kodus. Tokiu būdu, pagal skirtingus verslo grupių kodų ir prekių grupių kodų derinius sistema naudos atitinkamą DK sąskaitą.

3.2.3 Bendrojo registravimo nustatymai

Kai sistemoje yra įvestos bendrosios registravimo grupės (verslo ir prekių), galima atlikti šių grupių derinių susiejimą su DK sąskaitomis. Susiejimas atliekamas, užpildant lentelėje nurodytus laukus. Jeigu kuris nors laukas lieka neužpildytas, tai sistema darbo metu perspėja, kad trūksta vieno ar kito nustatymo. Trūkstamus nustatymus galima papildyti.

Bendrųjų verslo ir prekės registravimo grupių derinių susiejimo su DK sąskaitomis eilutės kuriamos Bendrojo registravimo nustatymų formoje.



Pav. 3.2-3 Bendrojo registravimo nustatymo forma

Lentelė 3.2-2 Bendrojo registravimo nustatymai

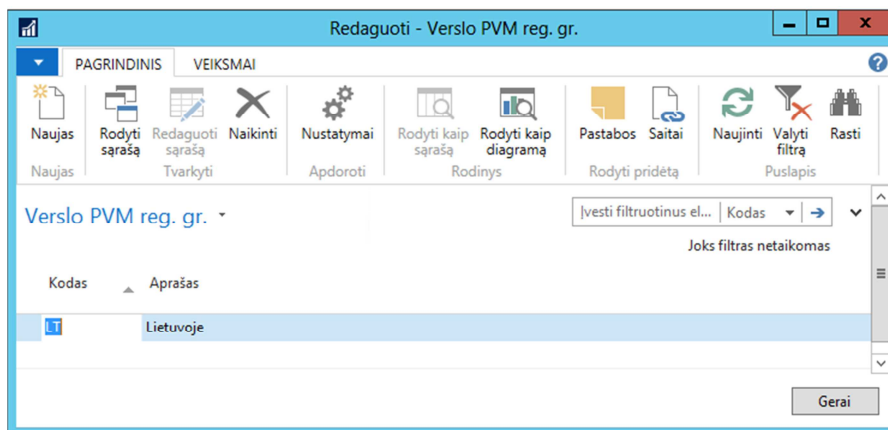
Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Bendra verslo reg. grupė	Šiuose laukuose pildomos Verslo ir Prekės registravimo grupės.
Bendra prekės reg. grupė	
Pardavimų sąskaita	Nurodomos sąskaitos, susijusios su pardavimais.
Pard. graž. paž. sąskaita	
Pirkimų sąskaita	Nurodomos sąskaitos, susijusios su pirkimais.
Pirkimo praž. paž. sąskaita	
PPS sąskaita	Įvedamas numeris tos DK sąskaitos, kurioje programa registruos parduotų prekių savikainą su šiuo verslo ir prekės grupių deriniu.
Atsargų koreg. sąskaita	Įvedamas numeris tos DK sąskaitos, kurioje programa registruos atsargų koregavimus (teigiamus ir neigiamus) su šiuo verslo ir prekės registravimo grupių deriniu.

3.3 PVM registravimo grupės

PVM registravimo grupės susijusios su PVM registravimu sistemoje.

3.3.1 Verslo PVM registravimo grupės

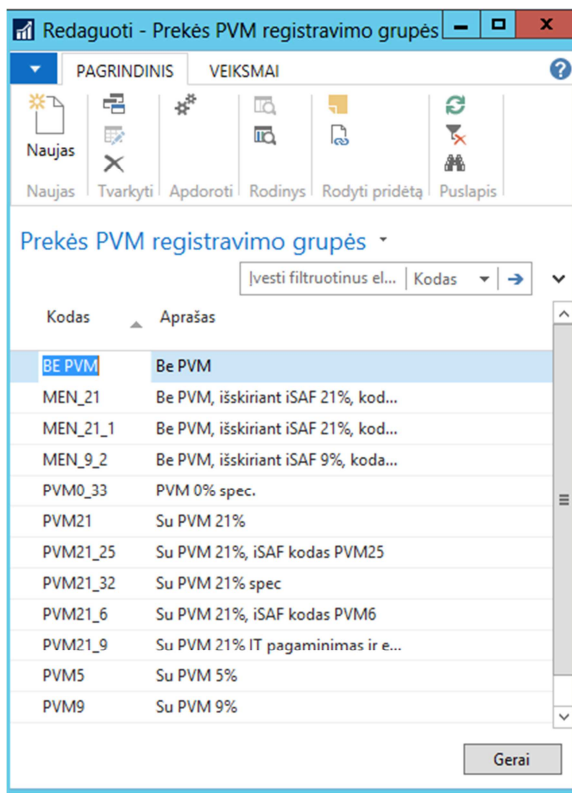
Verslo PVM registravimo grupės kuriamos, nurodant kodą ir PVM registravimo grupės aprašą.



Pav. 3.3-1 Verslo PVM registravimo grupių pavyzdys

3.3.2 Prekės PVM registravimo grupės

Prekių PVM registravimo grupės kuriamos analogiškai kaip ir verslo registravimo grupės.



Pav. 3.3-2 Prekių PVM registravimo grupių pavyzdžiai

3.3.3 PVM registravimo nustatymai

Verslo PVM ir prekių PVM registravimo grupių derinių susiejimas su DK sąskaitomis atliekamas analogiškai, kaip ir bendrųjų verslo ir prekių registravimo grupių derinių susiejimas su DK sąskaitomis.

The screenshot shows a software window titled "Redaguoti - PVM registravimo nustatymai". It contains a table with the following columns: Verslo PVM re., Prekės PVM re., Aprašas, PVM identifikato..., PVM %, PVM skaičiavim..., Perdavimo PVM sąskaita, Pirkimo PVM sąskaita, Nuorodė į PVM įst. str., ES pasl..., Naudoja... DK įraš..., PVM identifikato..., Spec. apr..., Menamas PVM %, and Joks filtras netaikomas. The table lists various goods groups like BE PVM, LT BE PVM, and LT PVM5 with their respective settings.

Verslo PVM re.	Prekės PVM re.	Aprašas	PVM identifikato...	PVM %	PVM skaičiavim...	Perdavimo PVM sąskaita	Pirkimo PVM sąskaita	Nuorodė į PVM įst. str.	ES pasl...	Naudoja... DK įraš...	PVM identifikato...	Spec. apr...	Menamas PVM %
				0	Normalus P...	*	*		<input type="checkbox"/>	827		<input type="checkbox"/>	0
	BE PVM		BE PVM	0	Normalus P...				<input type="checkbox"/>	7		<input type="checkbox"/>	0
LT	BE PVM		BE PVM	0	Normalus P...				<input type="checkbox"/>	16		<input type="checkbox"/>	0
LT	BE PVM		BE PVM	0	Normalus P...				<input type="checkbox"/>	61	PVM5	<input type="checkbox"/>	0
LT	MEN_21		BE PVM_M21	0	Normalus P...				<input type="checkbox"/>	0	PVM5	<input type="checkbox"/>	21
LT	PVM21		SU PVM	21	Normalus P...	6 930001	2 291001		<input type="checkbox"/>	0	PVM1	<input type="checkbox"/>	0
LT	PVM21_32		SPEC_APM	21	Normalus P...	6 930001	2 291001		<input type="checkbox"/>	0	PVM32	<input type="checkbox"/>	0
LT	PVM21_9		SU PVM9VMI	21	Normalus P...	6 930001	2 291001		<input type="checkbox"/>	0	PVM9	<input type="checkbox"/>	0
LT	PVM5		SU PVM5	5	Normalus P...	6 930001	2 291001		<input type="checkbox"/>	0	PVM3	<input type="checkbox"/>	0

Pav. 3.3-3 PVM registravimo grupių nustatymo forma

3.4 Pirkėjų registravimo grupės

Pirkėjų registravimo grupės, kaip ir visos kitos registravimo grupės, atlieka duomenų grupavimo funkciją. Pirkėjo registravimo grupėmis grupuojami pirkėjai. Kiekvienai įvestai pirkėjo registravimo grupei Pirkėjų registravimo grupių formoje būtina užpildyti reikšmę stulpelyje „Gautinų sumų sąskaita“. Jeigu nebus nurodyta kuri nors DK sąskaita, sistema neleis registruoti duomenų į sistemą ir paprašys papildyti sistemos nustatymus.

Kodas	Aprašas	Gautinų sumų ...	Aptarnavimo mokesčių s...	Palūkanų sąskaita	Debeto val. gret. apva...	Kredito val.gret. ...	Debeto apvalinim...	Kredito apvalinim...	Naudoja... pirkėju...	Naudoja... knygos ...	Nuvertėjimo sąskaita	Kitų pervestin...
0300002	Trumpalaikis neapibrėžtas turtas	0 300002										
1632001	Po vienerių metų gautinos sumos	1 632001			7 630001	8 930001			1	2	1 632003	
2211201	Kitų ilgalaikių gautinų sumų einamųjų ...	2 211201		7 620001	7 630001	8 930001					1 2 211203	
2252001	Gautinos sumos už turto nuoma	2 252001		7 620001	7 630001	8 930001			4	14	2 252003	
2253001	Kitos gautinos sumos už turto naudojimą	2 253001		7 620001	7 630001	8 930001					2 253003	
2261001	Gautinos sumos už parduotas prekes	2 261001		7 620001	7 630001	8 930001			1	1	2 261003	
2262001	Gautinos sumos už suteiktas paslaugas	2 262001		7 620001	7 630001	8 930001			2	3	2 262003	
2263001	Gautinos sumos už parduotą turtą	2 263001		7 620001	7 630001	8 930001					2 263003	
2266001	Gautinos įmokos už mokslų aukštosi...	2 266001		7 620001	7 630001	8 930001					2 266003	
2267001	Gautinos įmokos už paslaugas švietimo...	2 267001		7 620001	7 630001	8 930001					2 267003	
2269001	Kitos gautinos sumos už prekes ir pasla...	2 269001		7 620001	7 630001	8 930001					2 269003	
2271001	Gautinos baudos	2 271001			7 630001	8 930001					2 271003	
2272001	Gautini delspinigiai	2 272001			7 630001	8 930001					2 272003	
2275001	Kitos gautinos netesybos	2 275001			7 630001	8 930001					2 275003	
2293001	Išieškotinos sumos už padarytą žalą	2 293001			7 630001	8 930001					2 293003	
2294001	Gautinos palūkanos	2 294001			7 630001	8 930001					2 294003	
2295001	Gautini dividendai	2 295001			7 630001	8 930001					2 295003	

Pav. 3.4-1 Pirkėjų registravimo grupių nustatymo forma

3.5 Tiekėjų registravimo grupės

Tiekėjų registravimo grupės grupuoja tiekėjus. Kuriant tiekėjų registravimo grupes Tiekėjų registravimo grupių formoje, būtinais reikia užpildyti nustatymą stulpelyje „Mokėtinų sumų sąskaita“. Jeigu nebus nurodyta kuri nors DK sąskaita, sistema neleis registruoti duomenų į sistemą ir paprašys papildyti sistemos nustatymus.

Kodas	Aprašas	Mokėtinų sumų są...	Aptarnavimo mokesčių s...	Debeto val. gret. apva...	Kredito val.gret. ...	Debeto apvalinim...	Kredito apvalinim...	Naudoja... tiekėju...	Nurodyta prie kny...	Nuvertėjimo sąskaita
1170001	Išankstiniai apmokėjimai už nematerial...	1 170001		8 930001	7 630001					1 170003
1210201	Išankstiniai apmokėjimai už materialiu...	1 210201		8 930001	7 630001					1 210203
1632001	Po vienerių metų gautinos sumos	1 632001		8 930001	7 630001					1 632003
1660001	Išankstiniai apmokėjimai už ilgalaikį fin...	1 660001		8 930001	7 630001					1 660003
1710001	Išankstinės įmokos pagal nuomos, drau...	1 710001		8 930001	7 630001					1 710003
1930001	Išankstiniai mokėjimai už biologinį turtą	1 930001		8 930001	7 630001					1 930003
2111101	Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams	2 111101		8 930001	7 630001			4		2 111103
2111211	Išankstiniai apmokėjimai pav. įstaigom...	2 111211		8 930001	7 630001					2 111213
2111221	Išankstiniai apmokėjimai kitiems viešoj...	2 111221		8 930001	7 630001					2 111223
2111301	Išankstiniai apmokėjimai kitiems subjek...	2 111301		8 930001	7 630001					2 111303
2112201	Kiti išankstiniai mokesčiai	2 112201		8 930001	7 630001					
2114001	Išankstiniai apmokėjimai darbuotojams	2 114001		8 930001	7 630001					2 114003
2115001	Kiti išankstiniai apmokėjimai	2 115001		8 930001	7 630001					2 115003

Pav. 3.5-1 Tiekėjų registravimo grupių nustatymo forma

3.6 Ilgalaikio turto registravimo grupės

Ilgalaikio turto registravimo grupių nustatymų formoje IT registravimo grupės kodas susiejamas su atitinkamomis DK sąskaitomis, kuriuose bus fiksuojami duomenys, kai bus registruojamos operacijos su pasirinkta IT registravimo grupe.

Kodas	Įsigijimo savik. s...	Sukaupto nusid. sąsk.	Įsig.savik.dėl perleid.sąsk.	Sukpt.nusid... perleid.sąsk.	Pelno dėl perleidim...	Nuostolio dėl perleidimo ...	Remonto sąnaud...	Įsig. savik. balansavim...	Nusidėvėji... sąnaudų s...	Leisti regi...	Leisti nura...
ANTIKVAR	1 207201		1 207201			8 709201				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BALDAI	1 208101	1 208104	1 208101	1 208104	7 413102	8 709201			8 703002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIBLIOT	1 209201		1 209201		7 413102	8 709201				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT_NEŽEM	1 920001		1 920001		7 413102	8 709206				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BT_ZEM	1 910001		1 910001		7 413102	8 709206				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ESM_PAGER	1 210121		1 210121		7 413102	8 709201	8 708001			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_ASOCIJ	1 612201		1 612201		7 413102	8 960001				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_KONT_NV	1 612101		1 612101		7 413102	8 960001				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_KONT_V	1 611001		1 611001		7 413102	8 960001				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_KT	1 650001	1 650004	1 650001	1 650004	7 413102	8 960001			8 703002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FT_KT_SUBJ	1 613301		1 613301		7 413102	8 960001				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FT_PN_SUBJ	1 613101		1 613101		7 413102	8 960001				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GAMMA	1 205101	1 205104	1 205101	1 205104	7 413102	8 709201	8 708001		8 703002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GINKL	1 205201	1 205204	1 205201	1 205204	7 413102	8 709201			8 703002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GYVPAST	1 202101	1 202104	1 202101	1 202104	7 413102	8 709201	8 708001		8 703002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFASTR	1 203101	1 203104	1 203101	1 203104	7 413102	8 709201	8 708001		8 703002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K_BALDAI	1 208101	1 208104	1 208101	1 208104	7 413102	8 842001	8 708001		8 830001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K_GAMMA	1 205101	1 205104	1 205101	1 205104	7 413102	8 842001	8 708001		8 830001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pav. 3.6-1 Ilgalaikio turto registravimo grupių pavyzdžiai

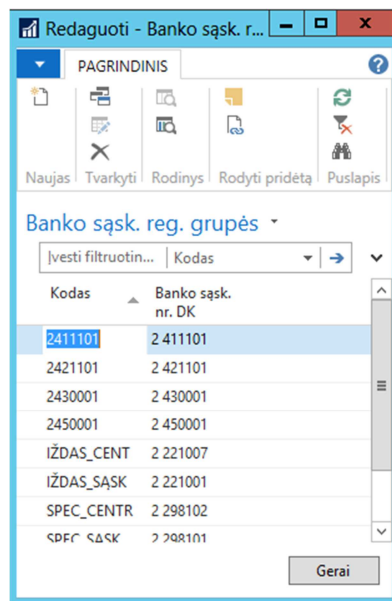
Lentelė 3.6-1 Ilgalaikio turto registravimo grupės parametrai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Kodas	Unikalus registravimo grupės identifikavimo kodas.
Įsigijimo savik. sąskaita	Nurodoma sąskaita, į kurią sistema turi registruoti įsigijimo savikainą.
Sukaupto nusid. sąskaita	Nurodoma sąskaita, į kurią sistema turi registruoti nusidėvėjimas.
Nuvertėjimo sumų sąskaita	Nurodoma sąskaita, į kurią sistema turi registruoti nuvertėjimo sumas.
Sąskaita, Tikr.vert. rezervo didinimas	Nurodoma sąskaita, į kurią sistema turi registruoti tikrojo vertės rezervo didinimo sumas.
Sąskaita, Tikr.vert. rezervo mažinimas	Nurodoma sąskaita, į kurią sistema turi registruoti tikrojo vertės rezervo mažinimo sumas.
Įsig. savik. dėl nurašymo sąsk.	Nurodoma DK sąskaita, į kurią registruojama įsigijimo savikaina, kai turtas yra perleidžiamas.
Pelno dėl nurašymo	Nurodoma sąskaita, į kurią registruojamas pelnas, gautas

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
sąsk.	iš turto perleidimo.
Nuostolio dėl nurašymo sąsk.	Nurodoma sąskaita, į kurią registruojamas nuostolis, gautas iš turto perleidimo.
Nuvertėjimo sąnaudų sąskaita	Nurodoma DK sąskaita, į kurią registruojamos nuvertėjimo sąnaudos.
Leisti registruoti neaktyviam IT	Pažymėjus „varnele“ registravimo grupę, IT kortelėms, priklausančioms tai registravimo grupei, galima registruoti operacijas ir tais atvejais, kai jos yra „nenaudojamos“.
Leisti nurašyti be nusidėvėjimo	Pažymėjus „varnele“ registravimo grupę, IT korteles, priklausančias tai registravimo grupei, galima nurašyti nepaskaičiavus nusidėvėjimo.

3.7 Banko sąskaitų registravimo grupės

Kuriant banko sąskaitų registravimo grupes, reikia nurodyti tik banko sąskaitos kodą, ir DK sąskaitą, kurioje turi būti fiksuojami sistemos įrašai, susiję su konkrečios banko sąskaitos registravimo grupe.

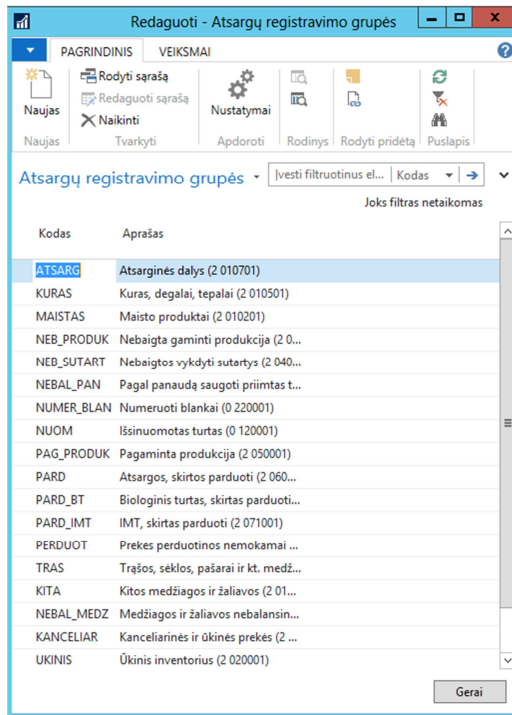


Pav. 3.7-1 Banko sąskaitų registravimo grupių pavyzdžiai

3.8 Atsargų registravimo grupės

Atsargų registravimo grupėmis grupuojami į sistemą įvedami duomenys, susiję su atsargomis. Nustatymuose „Atsargų registravimo grupės“ reikia įvesti

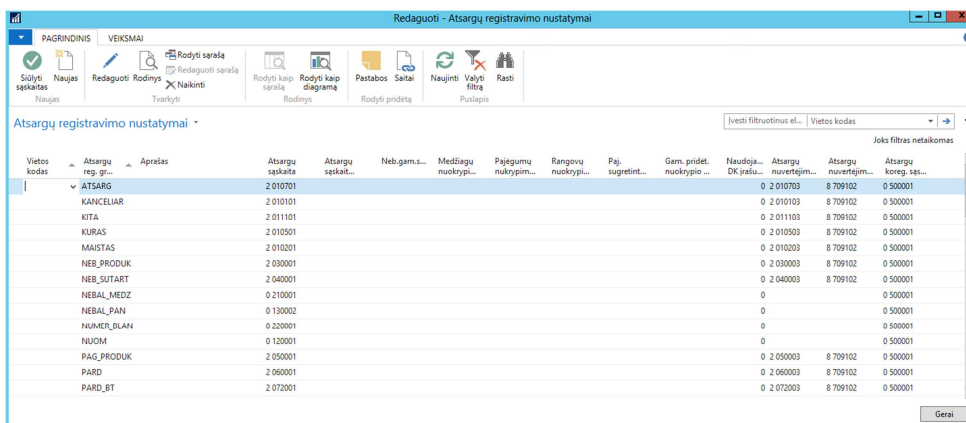
kodo pavadinimą ir aprašą. Grupių susiejimas su DK sąskaitomis atliekamas **Atsargų registravimo nustatymuose**.



Pav. 3.8-1 Atsargų registravimo grupių pavyzdžiai

3.8.1 Atsargų registravimo nustatymai

Atsargų registravimo nustatymuose atsargų registravimo grupės kodas susiejamas su atitinkama DK sąskaita, kurioje bus fiksuojami duomenys, kai bus registruojamos operacijos į sistemą su pasirinkta atsargų registravimo grupe.



Pav. 3.8-2 Atsargų registravimo nustatymo pavyzdžiai

Taip pat šioje formoje yra sudaromi atskiri vietos kodo ir atsargų registravimo grupės kodo deriniai. Sudarytam deriniui galima priskirti atskirą DK sąskaitą. Derinys, kuriame vietos kodas neužpildytas, laikomas šablonu.

Papildžius Vietos kodų klasifikatorių naujais vietos kodais, būtina naują vietos kodą susieti su atsargų registravimo grupėmis, priskirti DK sąskaitas. Jeigu naujam vietos kodui nebus sukurti atsargų registravimo nustatymai, sistema ne leis registruoti duomenų į sistemą. Vietos kodo ir atsargų registravimo nustatymo susiejimas atliekamas, vykdant Veiksmų juostoje funkciją „Atnaujinti pagal šabloną“

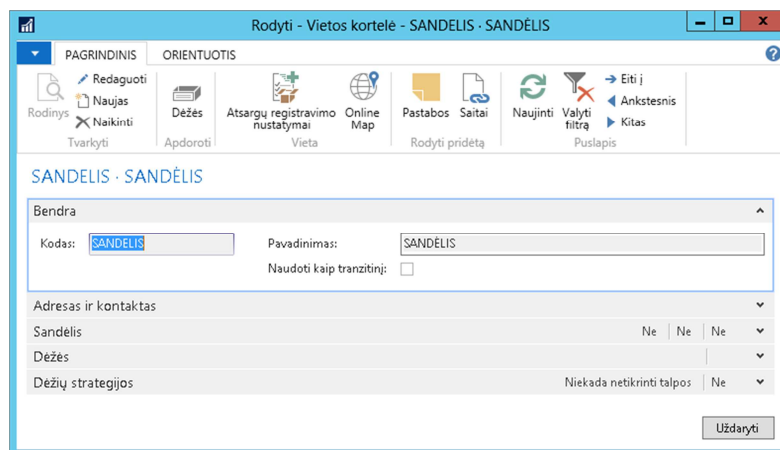


. Įvykdžius šią funkciją, sistema sukuria trūkstantus derinius kiekvienam vietos kodui su kiekviena atsargų registravimo grupe pagal nustatymus su tuščiu vietos kodu.

3.8.2 Vietos

Atsargų eksploatavimo vietos kodas skirtas identifikuoti atsargų buvimo bei eksploatavimo vietą. Vietoms identifikuoti sistemoje užpildomos vietos kortelės. Toliau dirbant su atsargomis, nurodomas vietos kodas, kas ir nusako atsargos buvimo vietą. Šis veiksmas atliekamas atsargų pajamavimo metu arba atliekant atsargų perdavimus. Jeigu keičiasi atsargų buvimo/eksploatavimo vieta, perdavimo faktą reikia registruoti prekių perklasifikavimo žurnale. Nauja prekės eksploatavimo vieta nurodoma lauke „*Naujas vietos kodas*“.

Vietų sąrašas pasiekiamas naršymo meniu: **Skyriai / Sandėlis / Nustatymai**. Įvedant naują vietą, nurodomas kodas ir pavadinimas.

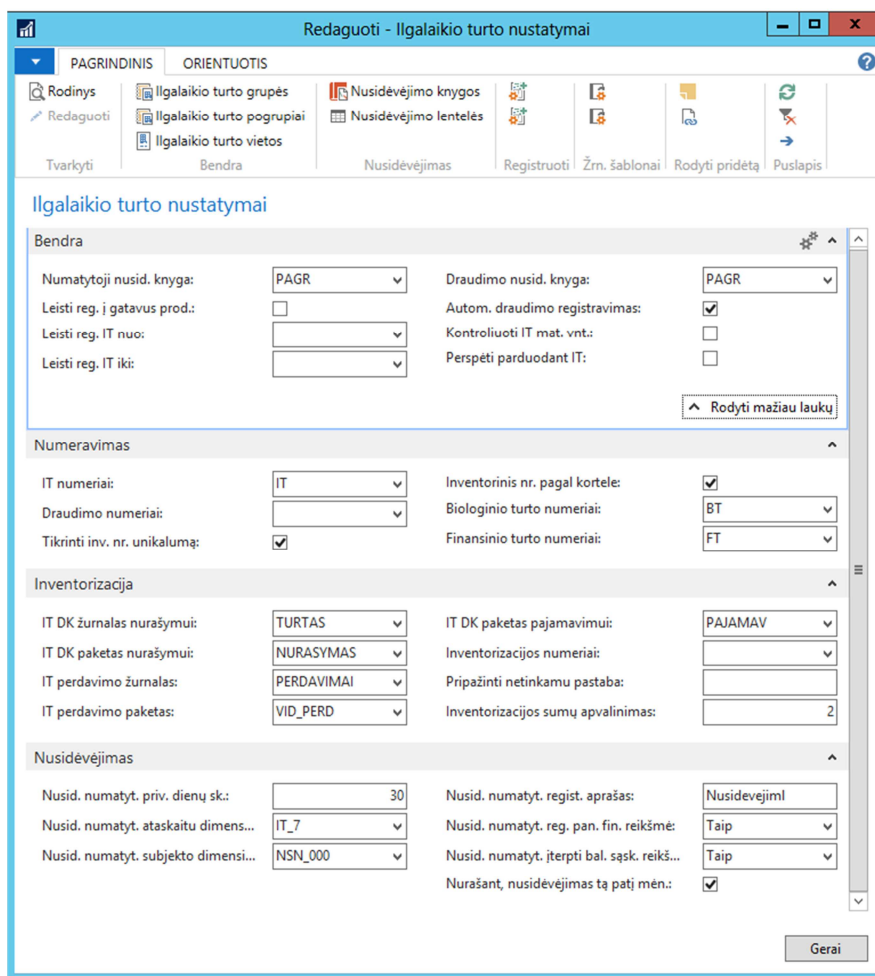


Pav. 3.8-3 Vietos kortelės pavyzdys

3.9 Ilgalaikio turto nustatymai

3.9.1 IT nustatymai

IT nustatymai pasiekiami naršymo srityje **Skyriai/Ilgalaikio turto apskaita/Administravimas**.



Pav. 3.9-1 IT nustatymai

Lentelė 3.9-1 Bendrieji ilgalaikio turto modulio nustatymai

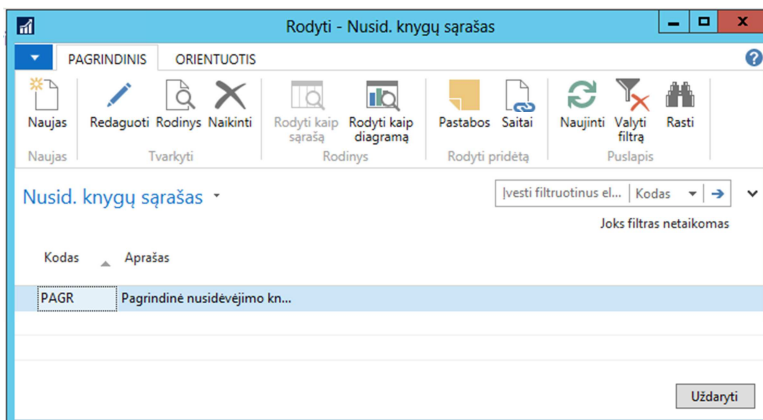
Skiltis/Nustatymas	Aprašas
<i>Skiltis „Bendra“</i>	
Numatytoji nusid. knyga	Nurodoma numatytoji nusidėvėjimo knyga.
Leisti reg. į gatavus produktus	Nustatymas naudojamas tada, kai ilgalaikis turtas yra išskirstytas į komponentus. Uždėjus varnelę, galima registruoti duomenis ne tik į komponentus, bet ir į paruoštus produktus.
Leisti reg. IT nuo	Nurodoma data, nuo kurios leidžiama registruoti ilgalaikio turto informaciją.
Leisti reg. IT iki	Nurodoma data, iki kurios leidžiama registruoti ilgalaikio turto informaciją.
Draudimo nusid. knyga	Nurodoma nusidėvėjimo knyga, į kurią būtų registruojama draudimo informacija.
Autom. draudimo	Uždėta varnelė šiame lauke reiškia, kad draudimo

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
registravimas	knygos įrašai bus registruojami automatiškai, kai, registruojant įsigijimo įrašus, užpildomas laukas „Draudimo Nr.“. Jeigu šiame lauke varnelė neuždėta, sistema draudimo žurnale sukurs eilutes, draudimo knygos įrašai nebus registruojami automatiškai.
Kontroliuoti IT mat.vnt.	Uždėta varnelė šiame lauke reiškia, kad IT operacijose bus kontroliuojama IT kiekis.
Skiltis „Numeravimas“	
IT numeriai	Nurodoma numatytoji numerių serija, skirta ilgalaikio turto kortelėms numeruoti.
Biologinio turto numeriai	Nurodoma numatytoji numerių serija, skirta biologinio turto kortelėms numeruoti.
Finansinio turto numeriai	Nurodoma numatytoji numerių serija, skirta finansinio turto kortelėms numeruoti.
Inventorinis nr. pagal kortelę	Uždėta „varnelė“ šiame lauke reikš, kad inventorinio numerio laukas ilgalaikio turto kortelėje bus užpildomas automatiškai, užpildžius kortelės numerio lauką.
Draudimo numeriai	Nurodoma numatytoji numerių serija, skirta draudimo sutartims numeruoti.
Tikrinti inv. Nr. unikalumą	Uždėta „varnelė“ reiškia, kad bus tikrinamas inventorinio numerio unikalumas.
Skiltis „Inventorizacija“	
IT DK žurnalas nurašymui	Nurodomas IT DK žurnalo šablonas, kuriame bus formuojamos eilutės turto nurašymui, vykdant specialią Inventorizacijos formos funkciją.
IT DK paketas nurašymui	Nurodomas IT DK žurnalo šablono paketas, kuriame bus formuojamos eilutės turto nurašymui, vykdant specialią Inventorizacijos formos funkciją.
IT perdavimo žurnalas	Nurodomas IT DK žurnalo šablonas, kuriame bus formuojamos eilutės turto perdavimui, vykdant specialią Inventorizacijos formos funkciją.
IT perdavimo paketas	Nurodomas IT DK žurnalo šablono paketas, kuriame bus formuojamos eilutės turto perdavimui, vykdant specialią Inventorizacijos formos funkciją.
IT DK paketas pajamavimui	Nurodomas IT DK žurnalo paketas, kuriame bus formuojamos turto pajamavimo eilutės, vykdant specialią Inventorizacijos formos funkciją.
Skiltis „Nusidėvėjimas“	
Nusid. Numatyt. Priv. Dienų sk.	Nurodoma pastovus mėnesio dienų skaičius, kuriam bus skaičiuojamas nusidėvėjimas. Esant šiam nustatymui,

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	mėnesio nusidėvėjimo suma bus skaičiuojama vienodai (pastoviu dydžiu), nepriklausomai nuo to, kiek mėnuo turi dienų.
Nusid. numatyt. ataskaitų dimensija	Nurodyta ataskaitų dimensijos reikšme automatiškai užsipildo nusidėvėjimo skaičiavimo funkcijos forma.
Nusid. numatyt. subjekto dimensija	Nurodyta subjekto dimensijos reikšme automatiškai užsipildo nusidėvėjimo skaičiavimo funkcijos forma.
Nusid. numatyt. regist aprašas	Nurodytu tekstu automatiškai užsipildo nusidėvėjimo skaičiavimo funkcijos forma.
Nusid. numatyt. reg. pan. fin. reikšmė	Nurodyta reikšme automatiškai užsipildo nusidėvėjimo skaičiavimo funkcijos forma.
Nusid. numatyt. įterpti bal. sąsk. reikšmę	Pažymėjus „varnele“, nusidėvėjimo skaičiavimo funkcijos pagalba formuojant nusidėvėjimo įrašus, pagal IT registravimo grupes užsipldo ir balansuojanti DK sąskaita.
Nurašant, nusidėvėjimas tą patį mėn	Pažymėjus „varnele“, registruojant nurašymo operaciją reikalaujama, kad tą mėnesį būtų paskaičiuotas nusidėvėjimas.

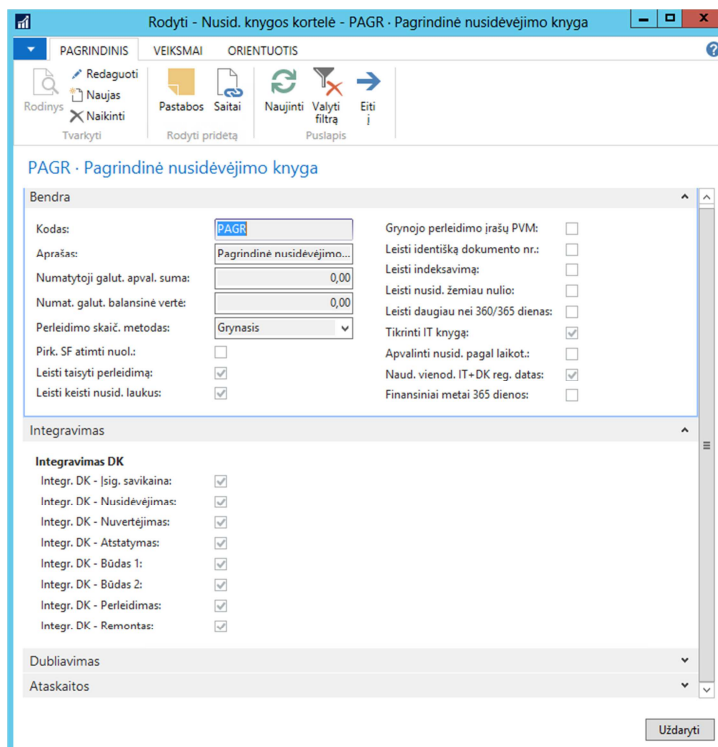
3.9.2 Nusidėvėjimo knygos

Norint naudotis ilgalaikio turto apskaitos moduliui, sistemoje privaloma turėti bent vieną įvestą nusidėvėjimo knygą. Kiekvienoje ilgalaikio turto kortelėje reikės nurodyti nusidėvėjimo knygą. Sistemoje nusidėvėjimų knygų skaičius nėra ribojamas. Galima turėti keletą nusidėvėjimų knygų, kuriose nusidėvėjimas būtų skaičiuojamas pagal skirtingas metodikas. Nusidėvėjimo knygos nustatymai pasiekiami naršymo srityje **Skyriai/Ilgalaikio turto apskaita/Administravimas**. Atidaromas nusidėvėjimo knygų sąrašas.



Pav. 3.9-2 Nusidėvėjimo knygų sąrašas

Nusidėvėjimo knygos nustatymai atidaromi nuspaudus „Rodinys“ arba „Redaguoti“



Pav. 3.9-3 Nusidėvėjimo knygos nustatymai

Lentelė 3.9-2 Nusidėvėjimo knygos parametrai

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
<i>Skiltis „Bendra“</i>	
Kodas	Knygai suteikiamas unikalus identifikatorius.
Aprašas	Trumpas knygos aprašymas.
Tikrinti IT knygą	<p>Jei šiame lauke uždėta varnelė, sistema tikrina, ar registruojami duomenys sistemoje tenkina tam tikras taisykles. Rekomenduojama įjungti šį tikrinimą, jeigu yra kuriama ilgalaikio turto nusidėvėjimo knyga. Taisyklės:</p> <ul style="list-style-type: none"> įsigijimo savikaina yra pirmasis įrašas (yra naudojama IT registravimo data). įsigijimo savikaina yra įvedama kaip debetas. perleidimas (jei toks yra) yra paskutinis įrašas (yra naudojama IT registravimo data).

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
	<ul style="list-style-type: none"> • nusidėvėjimo bazė turi debetinį likutį. • balansinė vertė turi debetinį likutį, jeigu nusidėvėjimo knygoje laukas „Leisti nusid. žemiau nulio“ nėra pažymėtas varnele. • sukauptas nusidėvėjimas, sukaupta likvidacinė vertė ir sukaupta pardavimo kaina turi kredito likutį. • nurašymas, atstatymas, tikrosios vertės rezervo didinimo ir tikrosios vertės rezervo mažinimo įrašai atitinka nustatymus lauke „Ženklas“ IT registravimo tipo nustatymo lange. <p>Jeigu šis laukas yra tuščias, sistema tikrina tik ar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • įsigijimo savikaina yra pirmasis įrašas (yra naudojama IT registravimo data). • perleidimas (jei toks yra) yra paskutinis įrašas (yra naudojama IT registravimo data).
Naud. vienod. IT+DK reg. datas	Uždėta varnelė reiškia, kad Registravimo data ir IT registravimo data žurnalo eilutėje turi būti ta pati data. Vedant duomenis žurnale, galima nepildyti IT registravimo datos.
Skiltis „Integravimas“	
Integravimas/...	Visi šios skilties nustatymai skirti nustatyti, kokio tipo įrašai yra integruojami su Didžiąja knyga.
Skiltis „Duomenys į ataskaitas“	
	Visi skilties nustatymai susiję su papildomos valiutos naudojimu ataskaitose. Jeigu neplanuojama naudoti papildomos valiutos ataskaitose, tai visos varnelės turi būti nuimtos.

Lape „Nusidėvėjimo knygos kortelė“ yra keletas funkcijų, kurias inicijavus išskviečiam papildomi, žemiau aprašyti, nustatymai.

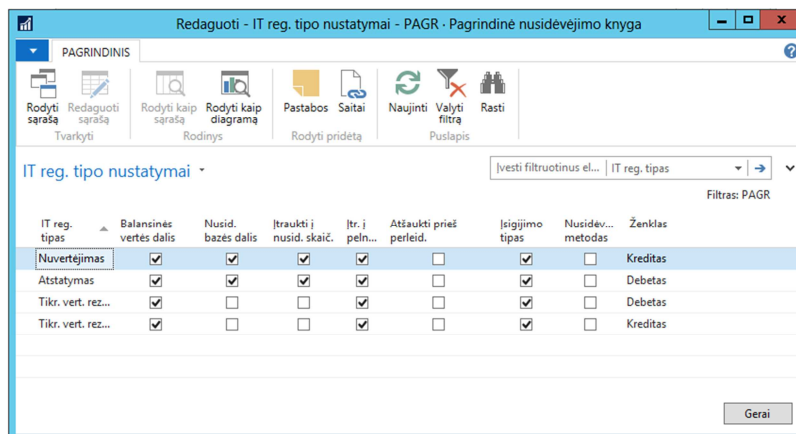
3.9.2.1 IT žurnalo nustatymai

Nusidėvėjimo knygos nustatymų lape, pasirinkus Veiksmų juostoje mygtuką „IT žurnalo nustatymas“, atidaromas lapas, kuriame nustatomos papildomos sistemos naudotojų teisės, susijusios su Nusidėvėjimo knyga, o tiksliau su nusidėvėjimo skaičiavimu. Kiekvienam sistemos naudotojui, kuriam norima suteikti teises skaičiuoti nusidėvėjimą, sistemoje reikia sukurti nustatymų eilutę, kurioje nurodomas sistemos naudotojo ir žurnalas, kuriame bus generuojamos nusidėvėjimo

eilutės. Žurnalas nustatymuose aprašomas, nurodant bendro žurnalo šablono pavadinimą ir bendro žurnalo šablono paketo kodą.

3.9.2.2 IT registravimo tipo nustatymai

Nusidėvėjimo knygos nustatymų lape, pasirinkus Veiksmų juostoje mygtuką „IT reg. tipo nustatymai“, atidaromas lapas, kuriame sužymima „varnelėmis“ nustatymai sistemoje naudojamiems IT registravimo tipams. Nustatymai yra nurodomi sistemos diegimo metu, keisti nerekomenduojama.



Pav. 3.9-4 IT registravimo tipo nustatymai

3.9.3 Ilgalaikio turto pogrupiai

Ilgalaikio turto pogrupiai įvedami naršymo srityje **Skyriai / Ilgalaikio turto apskaita / Administravimas**. Kuriant pogrupį, įprastai nurodoma kodas, aprašas bei nusidėvėjimo metų skaičius. Pagal pogrupyje nurodytus nusidėvėjimo metus bus skaičiuojamas nusidėvėjimas.

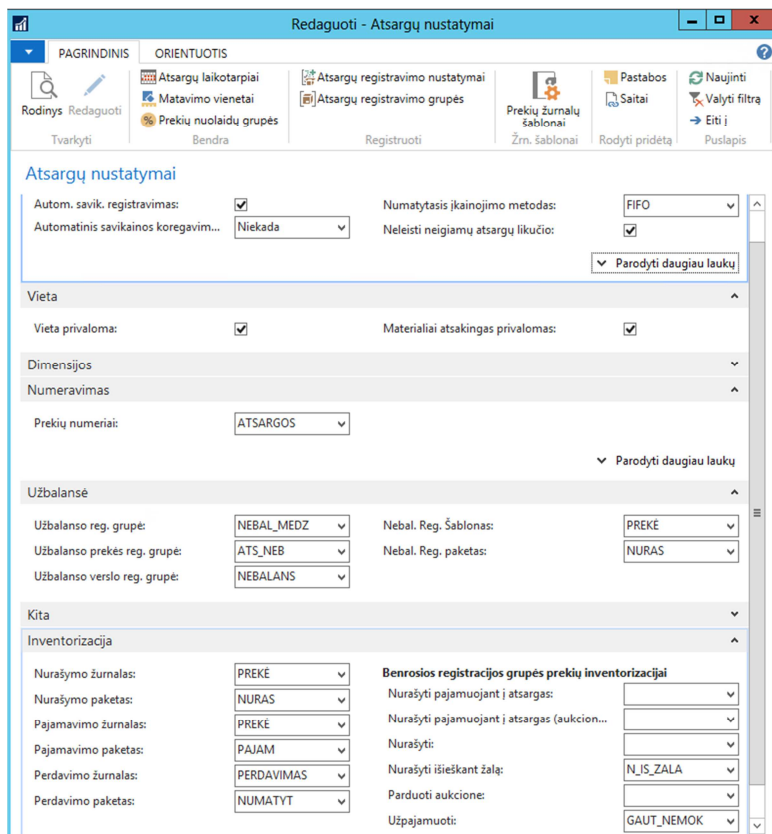
Kodas	Pavadinimas	Numatytoji IT reg. grupė	Nusid. metai	Procentas
SAUJIRANG	Apsaugos įranga		7,00	0,00
AUTOMOB	Lengvieji automobiliai ir jų priek...		7,00	0,00
BALDAI	Baldai		8,00	0,00
BIUROJR	Kita biuro įranga		7,00	0,00
FOTOMOB	Filmavimo, fotografavimo, mob...		4,00	0,00
GAMYBJR	Gamybos mašinos ir įrenginiai		15,00	0,00
GINKLAI	Ginkluotė, ginklai ir karinė techni...		26,00	0,00
INFRAMEDIN	Mediniai		19,00	0,00
INFRBETON	Betoniniai, gelžbetoniniai, akmen...		60,00	0,00
INFRMETAL	Metaliniai		33,00	0,00
KITASILGAL	Kitas ilgalaikis materialusis turtas		6,00	0,00
KITASNEMAT	Kitas nematerialusis turtas		6,00	0,00
KITIAUTO	Kitos transporto priemonės		9,00	0,00
KITIJRENG	Kitos mašinos ir įrenginiai		14,00	0,00
KITISTATIN	Kiti statiniai		18,00	0,00
KOMPIUTER	Kompiuteriai ir jų įranga		5,00	0,00
KOPIJAV	Kopijavimo ir dokumentų daugi...		6,00	0,00
KROVAUTO	Autobusai, krovininiai automobil...		6,00	0,00

Pav. 3.9-5 Ilgalaikio turto pogrupio kodai

3.10 Atsargų nustatymai

3.10.1 Atsargų nustatymai

Atsargų nustatymai pasiekiami naršymo meniu: **Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Administravimas**



Pav. 3.10-1 Atsargų nustatymai

Lentelė 3.10-1 Pagrindiniai atsargų nustatymai

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Autom.savik. registravimas	Jei šis laukas pažymėtas varnele, sistema naudos automatinę savikainos registravimo funkciją. Jei registruojant prekes į prekių sąskaitą, naudojama ši funkcija, sistema automatiškai registruos į atsargų, koregavimo ir PPS sąskaitas didžiojoje knygoje.
Numatomos savik. registr. į DK	Jei šis laukas pažymėtas varnele, sistema registruos numatytą savikainą į tarpinę sąskaitą. Pastaba: Numatomos savikainos registravimas gali sulėtinti duomenų bazės veikimą.
Automatinis savikainos koregavimas	Galima nustatyti, kad kiekvieną kartą užregistravus atsargų operacijas, sistema automatiškai pakoreguotų visus savikainos keitimus. Koregavimo procesas ir jo rezultatai yra tokie patys kaip paketinės užduoties <i>Koreg. savik. – Prekės įrašai</i> .
Vidutinis savik. skaič. tipas	Nurodomas metodas, kurį sistema naudoja vidutinei savikainai apskaičiuoti. Pastaba: Jei keičiamas vidutinės kainos apskaičiavimo būdas, jis

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
	bus taikomas visiems įrašams. Tai reiškia, kad jau užregistruoti įrašai bus pakeisti.
Vidutinių išlaidų laikotarpis	Nurodomas laikotarpis, kuriuo atliekamas skaičiavimas pagal pasirinktą skaičiavimo tipą.
Kopij. užsak. kom. į važtar.	Jei šiame lauke padėta varnelė, sistema kopijuos komentarus, esančius perdavimo užsakyme, į perdavimo siuntą.
Komentarų užsak. kopijuoti į kv.	Jei šiame lauke padėta varnelė, sistema kopijuos komentarus, esančius perdavimo užsakyme, į perdavimo kvitą.
Skiltis „Vieta“	
Vieta privaloma	Pažymėjus varnele, nurodoma, kad, registruojant į sistemą operacijas su atsargomis, privaloma nurodyti vietą.
Materialiai atsakingas privalomas	Pažymėjus varnele nurodoma, kad registruojant į sistemą operacijas su atsargomis privaloma nurodyti atsakingą asmenį.
Skiltis „Numeravimas“	
	Ši nustatymų skiltis skirta nurodyti numerių serijoms, kurios bus naudojamos darbe su atsargomis. Reikia nurodyti bent prekių numerių seriją, visos kitos numerių serijos, išvardintos formoje, nurodomos pagal poreikį.
Skiltis „Užbalansė“	
Užbalanso reg. Grupė	Nurodoma atsargų registravimo grupė, kuri suteikiama automatiškai kuriamoms atsargų kortelėms, funkcijos „Registruoti į užbalansę“ pagalba. Nustatymas įvedamas sistemos diegimo metu
Užbalanso prekės reg. Grupė	Nurodoma bendra prekės registravimo grupė, kuri suteikiama automatiškai kuriamoms atsargų kortelėms, funkcijos „Registruoti į užbalansę“ pagalba. Nustatymas įvedamas sistemos diegimo metu
Užbalanso verslo reg. Grupė	Nurodoma bendra verslo registravimo grupė, kuri nurodoma automatiškai kuriant pajamavimo į užbalansę žurnalo eilutes, funkcijos „Registruoti į užbalansę“ pagalba. Nustatymas įvedamas sistemos diegimo metu
Skiltis „Inventorizacija“	
	Ši nustatymų skiltis skirta nurodyti žurnalų paketams, kuriuose bus formuojami atsargų nurašymo / pajamavimo / perdavimo apskaitos įrašai, vykdant specialią Inventorizacijos formos funkciją, atsižvelgiant į atliktos inventorizacijos rezultatus.

3.11 Pirkimų nustatymai

3.11.1 Pirkimų ir mokėtinų sumų nustatymas

Pirkimų ir mokėtinų sumų nustatymo lentelėje galima nurodyti, kaip programa turėtų tvarkyti tam tikrus pirkimų ir mokėtinų sumų aspektus.

Pirkimų ir mokėtinų sumų nustatymas atidaromas naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Mokėtinės sumos / Administravimas**.

Pav. 3.11-1 Pirkimų ir mokėtinų sumų nustatymai

Pagrindinių nustatymų laukų paaiškinimai – žemiau pateiktoje lentelėje.

Lentelė 27 Pirkimų ir mokėtinų sumų nustatymai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
<i>Skiltis „Bendra“</i>	
Nuolaidos registravimas	Nurodo, kaip į DK registruojamos nuolaidos. Galimos registravimas reikšmės:

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	<p>Nėra nuolaidos – registruojant į DK, nuolaidos atskirai neregistruojamos, registruojama mažesnė pirkimų suma;</p> <p>SF nuolaidos – į DK atskirai registruojamos sąskaitos faktūros nuolaidos (DK sąskaita nurodyta bendrųjų registravimo grupių nustatyme, lauke „Pirkimų SF nuol. sąsk.“);</p> <p>Eilutės nuolaidos – į DK atskirai registruojamos eilutės nuolaidos (DK sąskaita nurodyta bendrųjų registravimo grupių nustatyme, lauke „Pirkimų eilutės nuolaidos sąsk.“);</p> <p>Visos nuolaidos – visos nuolaidos į DK registruojamos atskirai.</p>
Gauta pagal SF	Automatiškai sukuriamas gavimo kvitas, registruojant pirkimo SF.
Gražin. važt. gražin. pažymoje	Automatiškai sukuriamas gražinimo važtaraštis, registruojant gražinimo pažymą.
SF apvalinimas	Pažymėjus lauką, leidžiama apvalinti sąskaitos faktūros sumą.
Išor. dok. Nr. privalomas	Pažymėjus lauką, draudžiama registruoti pirkimo dokumentus be išorinio dokumento Nr.
Leisti PVM nukrypimą	Pažymėjus lauką, leidžiama koreguoti PVM pirkimo dokumentuose (Laukas „Maks. leidžiamas PVM nukrypimas“ neturi būti lygus nuliui DK nustatymuose).
Skaič. SF nuolaidą	Pažymėjus lauką, SF nuolaida bus skaičiuojama automatiškai.
Skaič. SF nuolaidą pgl.kiek. PVM ID	Pažymėjus lauką, SF nuolaida bus skaičiuojama atskirai kiekvienam PVM identifikatoriui.
Valiutų gretinimas	<p>Nurodo, ar galima gretinti skirtingų valiutų tiekėjų knygos įrašus. <i>Galimos reikšmės:</i></p> <p><i>Nėra</i> – skirtingų valiutų gretinti negalima,</p> <p><i>EPS</i> – tarpusavyje galima gretinti valiutas, kurios turi požymį EPS.</p> <p><i>Visos</i> – tarpusavyje galima gretinti visas valiutas.</p>
Kopij. bendr. užsak. kom. į užsak.	Pažymėjus lauką, komentarai, esantys prie bendrojo užsakymo, kopijuojami iš jo sukurtam pirkimo užsakymui.
Kopij. užsak. kom. į SF	Pažymėjus lauką, komentarai, esantys prie užsakymo, registravimo į SF metu kopijuojami į registruotą sąskaitą

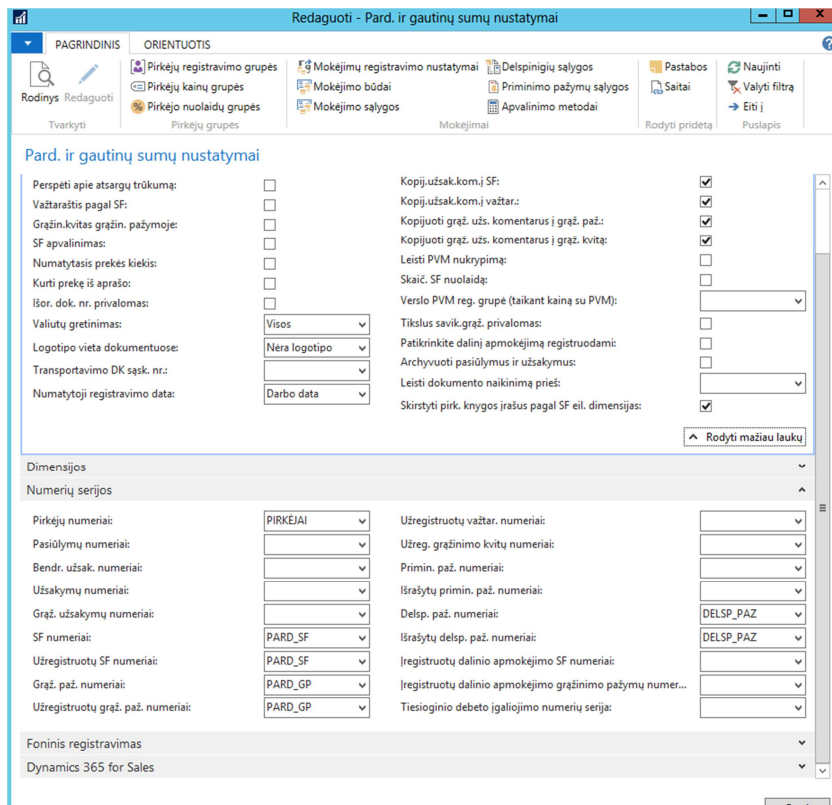
Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	faktūrą.
Kopij. užsak. kom. į kvitą	Pažymėjus lauką, komentarai, esantys prie užsakymo, registravimo metu kopijuojami į registruotą kvitą
Kom.graž.užs.kop. į graž. pažymą	Gražinimo užsakymo komentarai kopijuojami į gražinimo pažymą.
Kom.graž.užs.kop. į graž. važt.	Gražinimo užsakymo komentarai kopijuojami į registruotą gražinimo važtaraštį.
Tikslus savik. graž. privalomas	Pažymėjus lauką, gražinant parduotas prekes, būtina užpildyti lauką „Gretinti su prekės įrašu“.
Numatytas mokėjimo terminas	Nustato pirkimų mokėjimo terminą.
Skirstyti tiek. knygos įrašus pagal SF eil. dimensijas	Požymis lemia dimensijų, nurodytų SF antraštėje, atkartojimą eilutėse
Skiltis „Numerių serijos“	
Pirkimo numerių nustatymo lange priskiriamos numerių serijos, kurios bus naudojamos, numeruojant tiekėjus ir pirkimo dokumentus.	

3.12 Pardavimų nustatymai

3.12.1 Pardavimų ir gautinų sumų nustatymas

Nustatymai pasiekiami naršymo srityje: **Skyriai / Finansų valdymas / Gautinos sumos / Administravimas.**

Pardavimų ir gautinų sumų nustatymo formoje nurodomos tam tikros pagrindinės taisyklės, reglamentuojančios Pardavimų ir gautinų sumų funkcinę sritį.



Pav. 3.12-1 Pardavimų ir gautinų sumų nustatymai

Pagrindinių nustatymų laukų paaiškinimai – žemiau pateiktoje lentelėje:

Lentelė 3.12-1 Pardavimų ir gautinų sumų nustatymai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Bendra	
Nuolaidos registravimas	<p>Nurodo, kaip į DK registruojamos nuolaidos. <i>Galimos reikšmės:</i></p> <p><i>Nėra nuolaidos</i> – registruojant į DK, nuolaidos atskirai neregistruojamos, registruojama mažesnė pardavimų suma,</p> <p><i>SF nuolaidos</i> – į DK atskirai registruojamos sąskaitos-faktūros nuolaidos (DK sąskaita nurodyta bendrųjų registravimo grupių nustatyme, lauke „Pardavimų SF nuol. sąsk.“)</p> <p><i>Eilutės nuolaidos</i> – į DK atskirai registruojamos eilutės nuolaidos (DK sąskaita nurodyta bendrųjų registravimo grupių nustatyme, lauke „Pard. eilutės nuolaidos sąsk.“)</p> <p><i>Visos nuolaidos</i> – visos nuolaidos į DK registruojamos atskirai.</p>

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Kredito perspėjimai	Nurodoma, kada rodyti perspėjimus dėl kredito viršijimo. <i>Galimos reikšmės:</i> <i>Abu perspėjimai;</i> <i>Kredito riba</i> – rodomas perspėjimas, kai viršijama kredito riba; <i>Kredito gražinimo termino pradelsimas</i> – rodomas perspėjimas, jei pirkėjas vėluoja sumokėti; <i>Perspėjimo nėra</i> – perspėjimas dėl kredito nerodomas.
Perspėti apie atsargų trūkumą	Pardavimo dokumente rodomas pranešimas, jei į dokumentą įvestos prekės nėra arba yra nepakankamai.
Važtaraštis pagal SF	Automatiškai sukuriama siuntimo važtaraštis, registruojant pardavimo SF.
Gražin. kvitas gražin. pažymoje	Automatiškai sukuriama gražinimo kvitas, registruojant gražinimo pažymą.
SF apvalinimas	Pažymėjus lauką, leidžiama apvalinti sąskaitos-faktūros sumą.
Išor. dok. Nr. privalomas	Pažymėjus lauką, draudžiama registruoti pardavimo dokumentus be išorinio dokumento Nr.
Valiutų gretinimas	Nurodo, ar galima gretinti skirtingų valiutų pirkėjų knygos įrašus. <i>Galimos reikšmės:</i> <i>Nėra</i> – skirtingų valiutų gretinti negalima; <i>EPS</i> – tarpusavyje galima gretinti valiutas, kurios turi požymį EPS; <i>Visos</i> – tarpusavyje galima gretinti visas valiutas.
Kopij. bendr. užsak. kom. į užsak	Pažymėjus lauką, komentarai, esantys prie bendrojo užsakymo, kopijuojami iš jo sukurtam pardavimo užsakymui.
Kopij. užsak. kom. į SF	Pažymėjus lauką, komentarai, esantys prie užsakymo, registravimo metu kopijuojami į registruotą sąskaitą-faktūrą.
Kopij. užsak. kom. į važtar.	Pažymėjus lauką, komentarai, esantys prie užsakymo, registravimo metu kopijuojami į registruotą važtaraštį.
Kom.graž.užs.kop. į graž. kvitą	Gražinimo užsakymo komentarai kopijuojami į gražinimo kvitą.
Kom.graž.užs.kop. į graž. Paž.	Gražinimo užsakymo komentarai kopijuojami į registruotą gražinimo pažymą.
Leisti PVM nukrypimą	Pažymėjus lauką, leidžiama koreguoti PVM pardavimo dokumentus (Laukas „Maks. leidžiamas PVM nukrypimas“ neturi būti lygus nuliui DK nustatymuose)
Skaič. SF nuolaidą	Pažymėjus lauką, SF nuolaida bus skaičiuojama automatiškai.

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Bendra/Tikslus savik. graž. privalomas	Pažymėjus lauką, gražinant parduotas prekes, būtina užpildyti lauką „Gretinti su prekės įrašu“.
Skirstyti pirk. knygos įrašus pagal SF eil. dimensijas	Požymis lemia dimensijų, nurodytų SF antraštėje, atkartojimą eilutėse
Numerių serijos	
	Pardavimų numerių nustatymo lange priskiriamos numerių serijos, kurios bus naudojamos numeruojant pirkėjus ir pardavimų dokumentus.

3.12.2 Delspinigių sąlygų nustatymas

Delspinigių pajamų operacija sistemoje įvedama ir registruojama, naudojant delspinigių pažymų funkcionalumą. Delspinigių pažymos sistemoje bus formuojamos pagal sukurtus delspinigių sąlygų nustatymus, kuriuose aprašoma, pagal kokią formulę ir prie kokių sąlygų bus skaičiuojami delspinigiai.

Delspinigių sąlygų nustatymai kuriami naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Gautinos sumos / Administravimas**.

Kodas	Aprašas	Palūkanų skaičiavimas	Palūkanų skaičiavim...	Palūkanų norma	Palūkanų laikot. (d...)	Minimali suma (viet.val.)	Papildomas mokestis (...)	Atidėjimo laikotarpis	Mok. termino sk...	Regi... palū...	Regi... papi...	Papi... eilut...
DELSP_1	Delspinigiai 0,05 procento	Visi įrašai	Vidutinis die...	0,05	1	1,00	0,00	14D		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELSP_2	Delspinigiai 0,1 procento	Visi įrašai	Vidutinis die...	0,1	1	1,00	0,00	14D		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELSP_3	Delspinigiai 0,2 procento	Visi įrašai	Vidutinis die...	0,2	1	1,00	0,00	14D		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pav. 3.12-2 Delspinigių sąlygų nustatymai

Šioje lentelėje lauke „Palūkanų skaičiavimas“ nurodoma, kaip sistema skaičiuos delspinigius: ar tik nuo neapmokėtų skolų įrašų, ar ir nuo apmokėtų, bet pavėluotai. Lauke „Palūkanų skaičiavimo metodas“ pasirenkami metodai: „Vidutinis dienos likutis“ = Pradelsta suma * (Pradelstos dienos / Palūkanų laikotarpis)*(Palūkanų norma/100) arba „Sumos likutis“ = Pradelsta suma * (Palūkanų norma/100). Sistema skaičiuoja delspinigius nuo kiekvieno pradelsto skolos įrašo.

Delspinigių sąlygos nurodomos kiekvienoje pirkėjo kortelėje skiltyje *Mokėjimai* laukelyje „*Delsp. sąlygų kodas*“, t.y., vienas delspinigių sąlygų nustatymas galioja visiems pirkėjo skolos įrašams.

4 Ilgalaikio turto apskaita

Šiame sistemos modulyje yra atliekami pagrindiniai veiksmai su ilgalaikiu turtu:

- Kuriamos ilgalaikio turto kortelės (žr. 4.1 [IT kortelės kūrimas](#)),
- Registruojamas neatlygintinai gautas ilgalaikis turtas (žr. 4.2.1.2 [Neatlygintinai gauto ilgalaikio turto registravimas](#)),
- Ilgalaikis turtas perduodamas naudoti veikloje (žr. 4.2.3 [IT perdavimas naudoti veikloje](#)),
- Atliekamas vidinis perdavimas (žr. 4.2.3 [IT vidinis perdavimas](#)),
- Registruojamas ilgalaikio turto nusidėvėjimas (žr. 4.2.5 [IT nusidėvėjimo skaičiavimas](#)),
- Atliekamas perklasifikavimas iš vienos sąskaitos į kitą (žr. 4.2.6 [IT perklasifikavimas](#)),
- Registruojamas ilgalaikio turto pergrupavimas į atsargas (žr. 4.2.9 [IT, skirtu parduoti, pergrupavimas į atsargas](#)),
- Registruojami ilgalaikio turto esminio pagerinimo arba statybos darbai (žr. 4.2.2 [IT esminio pagerinimo arba statybos darbai](#)),
- Registruojamas ilgalaikio turto nuvertėjimas (žr. 4.2.7.1 [IT nuvertėjimas](#)),
- Registruojamas ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimas (žr. 4.2.7.2 [IT nuvertėjimo panaikinimas \(sumažinimas\)](#)),
- Registruojamas kitam VSS nemokamai perduotas ilgalaikis turtas (žr. 4.2.8.1 [IT perdavimas kitam viešojo sektoriaus subjektui](#)),
- Registruojamas ilgalaikio turto nurašymas (žr. 4.2.8.2 [IT nurašymas į sąnaudas](#)).

4.1 IT kortelės kūrimas

Informacija apie ilgalaikį turtą (ilgalaikio turto vieneta) yra saugoma ilgalaikio turto kortelėje. Informacija apie ilgalaikį turtą (IT) gali būti skirstoma:

- IT kortelėje įvedama informacija. Informacija (ar jos dalis) paprastai yra įvedama kortelės sukūrimo metu. Ši informacija yra panaudojama, registruojant IT operacijas. Dalis informacijos bet kada gali būti keičiama (pvz., IT pavadinimas). Kita šios informacijos dalis (pvz., IT reg. grupė, IT grupės kodas, IT pogrupio kodas)

gali būti keičiama, kol nėra užregistruotų IT operacijų, ir jos negalima keisti, kai jau yra užregistruoti IT knygų įrašai.

- Kita dalis informacijos į IT kortelę patenka, registruojant IT operacijas, kai IT pajamuojamas, atiduodamas naudoti, skaičiuojamas nusidėvėjimas (amortizacija), perduodamas, parduodamas, nurašomas ir kt. (detalesnės šios operacijos aprašytos šio vadovo atskiruose skyriuose). Tiesiogiai kortelėje ši informacija nėra įvedama, pvz., informacija apie IT įsigijimo savikainą, sukauptą nusidėvėjimą, likutinę IT vertę ir pan. Vienam IT vienetui yra sukuriama viena ilgalaikio turto kortelė. IT apskaitos modulyje galioja taisyklė - kiekvienas ilgalaikio turto vienetas privalo turėti savo kortelę.

IT kortelės yra kuriamos naršymo srityje **Skyriai / Ilgalaikio turto apskaita / Ilgalaikis turtas / Sąrašai / Ilgalaikis turtas**. Atveriamas langas ilgalaikio turto sąrašas. Norint kurti naują IT kortelę, veiksnių juostos skirtuke **Pagrindinis** reikia paspausti komandą **Naujas** arba naudotis funkciniais klavišais **Ctrl+N**. Atveriamas naujos IT kortelės forma.

The screenshot shows the 'Ilgalaikio turto kortelė' form with the following fields:

- Bendra:** Aprašas, Matavimo vienetas, Grupės kodas, Pogrupio kodas, Vietos kodas, Turtas pagal sąmatą, Serijinis nr., Gatavas produktas/Komponentas, Gavimo produkto komponentas, Paieškos aprašas, Atsakingas darbuotojas, Nenaudojamas, Blokuota, Įsigytas, Paskut. keit. data.
- Nusidėvėjimo knyga:** Nusidėvėjimo knygos kodas, Registr. gr., Nusidėvėjimo metodas, Nusidėvėjimo pradžios data, Nusid. metų skaičius, Nusidėvėjimo pabaigos data, Balansinė vertė.
- Remontas:** Tiekėjo nr., Remonto įmonės nr., Remontuojamas, Kito profil. apt. data, Garantijos data, Aprausta.
- Sumos:** Kiekis: 0,00

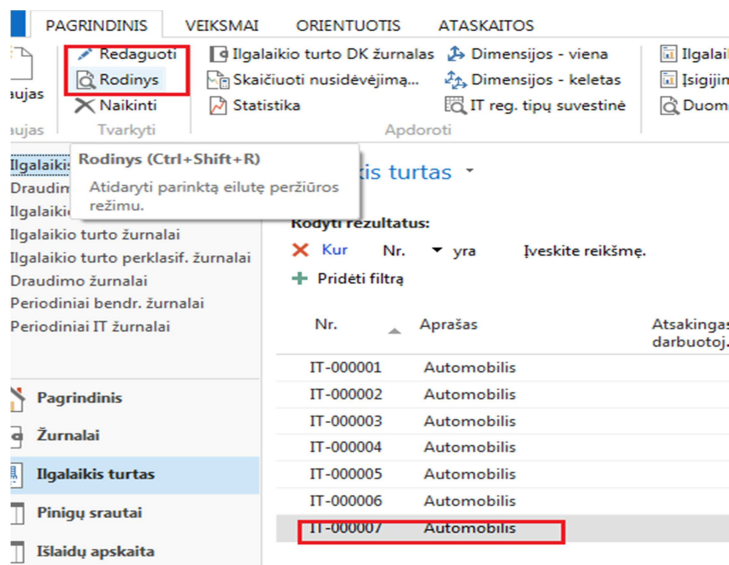
Pav. 4.1-1 Ilgalaikio turto kortelė

Kuriant naują IT kortelę simboliu „*“ pažymėti laukai turi būti užpildyti, juos kontroliuoja sistema.

Peržiūrėti informaciją jau sukurtoje IT kortelėje galima, paspaudus veiksmų juostos skirtuke **Pagrindinis** komandą **Rodiny** – atveriamas IT kortelės lapas peržiūrai.

Pav. 4.1-2 Atidaryta peržiūrai ilgalaikio turto kortelė

Norėdami peržiūrėti IT kortelių sąrašą, esant atvertai IT kortelei, paspauskite klavišą Esc, sistema jus grąžins į IT sąrašo langą. Atveriamas langas:

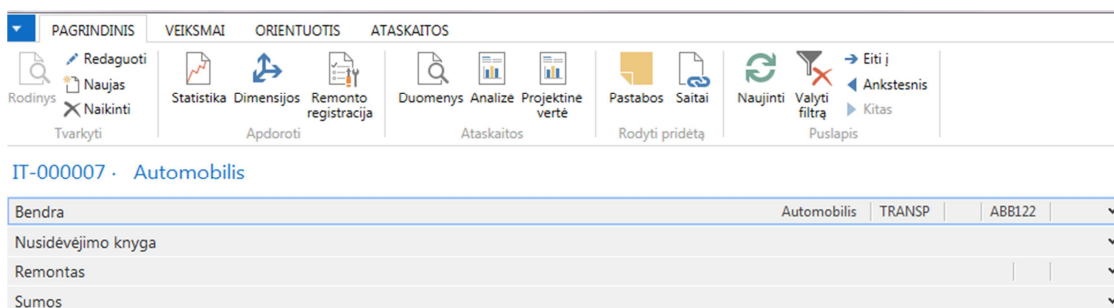


Pav. 4.1-3 Ilgalaikio turto sąrašas


Norint redaguoti IT kortelės duomenis, sąrašė pasirenkama reikiamo IT vieneto eilutė ir veiksmy juostoje spaudžiame komandą **Redaguoti** (arba Rodinys, o po to IT kortelės lape - Redaguoti). Tokiu būdu atveriamą pasirinkto ilgalaikio turto kortelė redagavimui.

4.1.1 IT kortelės elementai, skiltys

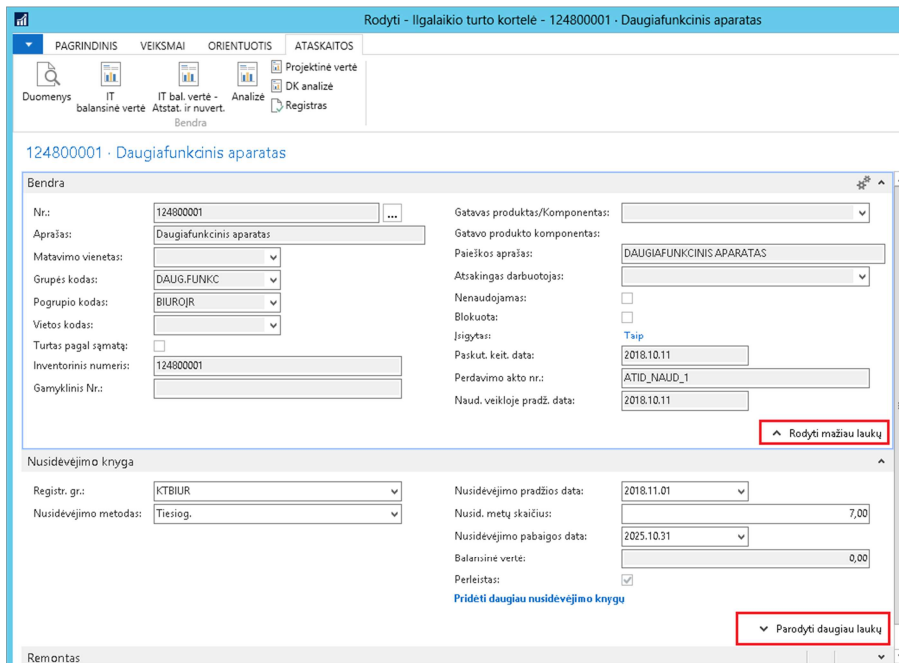
IT kortelės lapą sudaro šios sritys: Kortelės antraštė, kortelės skiltys ir kortelės veiksmy juosta.



Pav. 4.1-4 Ilgalaikio turto kortelės skiltys


Išplėsti kortelės skiltį galima, paspaudus funkcinis klavišus **Alt+F6** arba tiesiog bakstelėjus ant išskleidimo mygtuko .

Kiekvienoje skiltyje matomų laukelių (eilučių) skaičius valdomas išskleidimo / sutraukimo mygtukų *Parodyti daugiau laukų / Rodyti mažiau laukų* pagalba:



Pav. 4.1-5 Ilgalaikio turto kortelės skilties laukelių matomumas

Norimą komandų skirtuką galima atverti, tiesiog pasirenkant atitinkamą skirtuką.

IT kortelės veiksmų juostoje yra komanda **Rodiny** , kuri leidžia peržiūrėti kortelės informaciją, bet apsaugo ją nuo keitimo. Jei norima kortelės

informaciją redaguoti, tai pasirenkama komanda **Redaguoti** .

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 4.1-1 Pagrindinės IT veiksmų juostos komandos

Skirtukas	PAGRINDINIS
Naujas	Paspaudus komandą, kuriama nauja „tuščia“ kortelė.
Rodinys	Paspaudus komandą, IT kortelė atidaroma peržiūrai.
Redaguoti	Paspaudus komandą, IT kortelė atrakinama redagavimui.
Naikinti	Paspaudus komandą, sistema trins kortelę (prieš tai informuojant pranešimu), jei nebuvo užregistruota IT knygos įrašų.
Statistika	Rodoma pasirinkto IT gatavo produkto informacija.
Dimensijos	Atvertame lape galima įvesti IT kortelei numatytąsias dimensijas.
Remonto registracija	Atvertame lape galima įvesti turto remonto informaciją arba ją peržiūrėti.
Duomenys	Galima peržiūrėti kiekvieno ilgalaikio turto vieneto knygos įrašų išsamią informaciją.
Pastabos	Atvertame lape galima įvesti pastabas arba jas peržiūrėti.
Naujinti	Komanda, kuri naujina duomenis tarp susijusių lentelių.
Valyti filtrą	Jeigu uždėtas filtras lentelei, šia komanda galima nuimti filtrą.
Eiti į	Komanda, kuri leidžia surasti IT kortelės įrašą pagal parinktus kriterijus.
Ankstesnis	Sistema pereina į ankstesnę kortelę.
Kitas	Sistema pereina į kitą kortelę.
Skirtukas	VEIKSMAI
Kopijuoti ilgalaikį turtą	Ši funkcija naudojama IT kortelių kopijavimui, kai reikia sukurti keletą tokių pačių kortelių, kurių laukų reikšmės vienodos.
Skirtukas	ORIENTUOTIS
Nusidėvėjimo knygos	Rodoma nusidėjimo knygos (-ų) informacija.
Statistika	Rodoma istorinė informacijos apie IT.
Dimensijos	Galimybė priskirti pasirinktam IT konkrečias dimensijas, kai jos yra nekintamos.


Remonto registracija	Galimybė įvesti IT remonto duomenis ir techninės apžiūros duomenis.
Komentarai	Galima peržiūrėti arba įrašyti komentarus skirtingomis datomis.
Gatavo produkto komponentai	Šiame lange priskiriamos IT komponentų reikšmės IT gatavam produktui
Gatavo produkto statistika	Rodoma IT gatavo produkto istorinė informacija.
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, jeigu tokie yra (IT funkcijos „Atšaukti IT knygos įrašus“ pagalba sukurti ir užregistruoti įrašai). Nuėmus filtrą, galima pamatyti visus IT klaidų 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.
Skirtukas	ATASKAITOS
Ataskaitose galima peržiūrėti išsamią informaciją, susijusią IT kortelės knygos įrašais.	

4.1.2 Naujos IT kortelės sukūrimas

IT kortelės yra kuriamos naršymo srityje **Ilgalaikis turtas**. Atveriamas ilgalaikio turto sąrašo lapas. Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naujas** arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias IT kortelės lapas. IT kortelės laukų pildymas paaiškintas lentelėje:

Lentelė 4.1-2 IT kortelės informacija


Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
Lapo skiltis BENDRA	
Nr.	Numeris naujai IT kortelei suteikiamas automatiškai: žymekliui esant šiame lauke, spaudžiamas klavišas <ENTER> – numeris

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
	suteikiamas iš IT kortelėms numatytos numerių seriją. Jeigu IT kortelėms yra suteiktos kelios numerių serijos, tokiu atveju yra spaudžiamas mygtukas  ir numerių serija pasirenkama iš sąrašo. Tuomet IT kortelės numeris užpildomas automatiškai iš pasirinktos numerių serijos.
Inventorinis nr.	Įvedamas IT inventorinis numeris. Šis numeris gali būti užpildomas automatiškai IT kortelės numeriu. Tai priklauso nuo nustatymų (žr. 3.9.1 IT nustatymai).
Aprašas	Įveskite IT pavadinimą. Bus automatiškai užpildytas laukas „Paieškos aprašas“.
Matavimo vienetas	Pasirenkamas IT matavimo vienetas.
Gamyklinis Nr	Įvedamas IT gamyklinis numeris.
Gatavas produktas/ Komponentas	Laukas parodo, ar ilgalaikis turtas yra pagrindinis, ar tik pagrindinio ilgalaikio turto komponentas. Užpildomas automatiškai, kai vartotojas pildo lapą „Gatavo produkto komponentai“, kuris atidaromas veiksmų juostoje skirtuke Orientuotis. Jei turtas nėra nei kito turto komponentas, nei pats susideda iš komponentų, laukas paliekamas neužpildytas.
Gatavo produkto komponentas	Šiame lauke yra pagrindinio turto numeris, kuriam priklauso šis turto komponentas, arba numeris paties turto, jeigu tai pagrindinis turtas. Laukelis užpildomas automatiškai, kai vartotojas pildo lapą „Gatavo produkto komponentai“, kuris atidaromas veiksmų juostoje skirtuke Orientuotis. Jei turtas nėra nei kito turto komponentas, nei pats susideda iš komponentų, laukas paliekamas neužpildytas.
Grupės kodas	Iš klasifikatoriaus pasirenkamas IT grupės kodas.
IT pogrupio kodas	Nurodomas ilgalaikio turto pogrupis, pagal kurį bus nurodomas IT nusidėvėjimo metų skaičius.
Paieškos aprašas	Laukas užpildomas automatiškai, kai pildomas laukas Aprašas, Jei reikia lauko reikšmę galima keisti.

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
Vietos kodas	Nurodomas IT vietos kodas. Laukas užsipildo, registruojant IT pajamavimo operaciją ar atliekant perdavimus.
Atsakingas darbuotojas	Nurodomas atsakingo asmens kodas. Laukas užsipildo, registruojant IT pajamavimo operaciją ar atliekant perdavimus.
Nenaudojamas	<p>Šiame lauke esanti varnelė nurodo, kad IT vienetas dar nenaudojamas veikloje ar laikinai nenaudojamas. Kortelė su tokiu požymiu nebus įtraukiama į periodinių funkcijų darbą, nebus galima registruoti sistemos įrašų su šia kortele.</p> <p>Lauko požymis keičiamas automatiškai, atliekant turto perdavimą naudoti veikloje arba sustabdant jo naudojimą (žr. 4.2.3 IT perdavimo operacijos).</p>
Blokuota	Pažymėkite laukelį, kai stabdote bet kokias operacijas su šiuo IT.
Įsigytas	Rodo „Taip“, jei IT buvo įsigytas.
Paskut. keit. data	Informacijos IT kortelėje keitimo data. Laukas pildomas automatiškai, naudotojui koreguojant ar įrašant IT kortelės laukuose esančią informaciją.
Perdavimo akto Nr.	Nurodomas perdavimo naudoti veikloje akto Nr.
Naudoj, veikloje pradžios data	Laukas užsipildo, atlikus perdavimą naudoti veikloje.
Lapo skiltis Nusidėvėjimo knyga	
Nusidėvėjimo knygos kodas	Iš sąrašo pasirenkamas IT nusidėvėjimo knygos kodas.
Registr. gr.	Pasirenkama registravimo grupė, atitinkanti IT apskaitos DK sąskaitas.
Nusidėvėjimo metodas	Automatiškai pasiūlomas tiesioginis nusidėvėjimo metodas. Standartiniu atveju keisti nereikia.
Nusidėvėjimo pradžios data	Data, nuo kurios yra skaičiuojamas IT nusidėvėjimas. Lauko data įrašoma automatiškai, registruojant IT perdavimo naudoti veikloje operaciją.
Nusidėvėj.metų skaičius	Numatomas IT tarnavimo laikas pagal normatyvus. Laukelis yra užpildomas automatiškai, jeigu parametras yra nustatytas IT pogrupių sąrašė.

Skiltis/ Nustatymas	Aprašas
Nusidėvėjimo pabaigos data	Data, kada paskutinį kartą bus apskaičiuotas nusidėvėjimas. Lauko reikšmė paskaičiuojama ir įrašoma automatiškai pagal pasirinktą IT pogrupį.
Balansinė vertė	Balansinė vertė skaičiuojama automatiškai, užregistruojant IT operacijas.
Perleistas	Laukas užpildomas požymiu „Taip“ (varnele), kai turtas nurašomas.
Lapo skiltis Remontas	
Tiekėjo Nr.	Tai informacinio pobūdžio laukas IT remontą atlikusio tiekėjo duomenims fiksuoti. Pildomas, pasirenkant reikiamą tiekėją iš sąrašo. Automatiškai laukas užpildomas, registruojant remonto paslaugų pirkimo SF, kurioje nurodoma IT kortelė.
Remonto įmonės Nr.	Tai informacinio pobūdžio laukas IT remonto įmonei fiksuoti.
Remontuojamas	Šiame lauke fiksuojama IT būseną, jei turtas yra remontuojamas.
Kito profil. apt. data	Šiame lauke užfiksuojama kita numatyta IT profilaktinio aptarnavimo data.
Garantijos data	Pildoma, jei yra žinoma IT garantijos pabaigos data.
Apdrausta	Pildoma automatiškai, jei IT susiejamas su sistemoje naudojama draudimo poliso kortele.
Lapo skiltis Sumos	
Kiekis	Rodomas ilgalaikio turto kiekis (įprastai tai bus 1)

4.1.3 Informacijos apie ilgalaikį turtą keitimas

Norint pakeisti informaciją ilgalaikio turto kortelėje, paspauskite veiksmy juostoje komandą **Redaguoti**  . Dalis informacijos kortelėje gali būti bet kada keičiama. Kita informacija (informacija kituose laukeliuose) gali būti keičiama, kol dar nėra užregistruotų IT operacijų (nėra IT knygos įrašų). Jei IT kortelėje jau yra užregistruotų įrašų, tai, bandant keisti laukelių turinį, būsite apie tai informuoti

pranešimu ir įrašų pakeisti negalėsite. Baigę pakeitimus kortelėje, galite paspausti



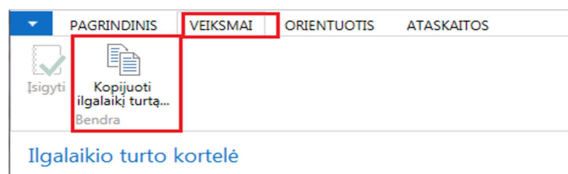
veiksmų juostoje komandą **Rodinys** *Rodinys*, arba tiesiog uždarykite IT kortelę.

4.1.4 Funkcija „Kopijuoti ilgalaikį turta“

Sistemoje yra numatytas IT turto kortelių kopijavimas. Iš kopijuojamos kortelės galima sukurti naują kortelę (arba kelias korteles) tokia seka:

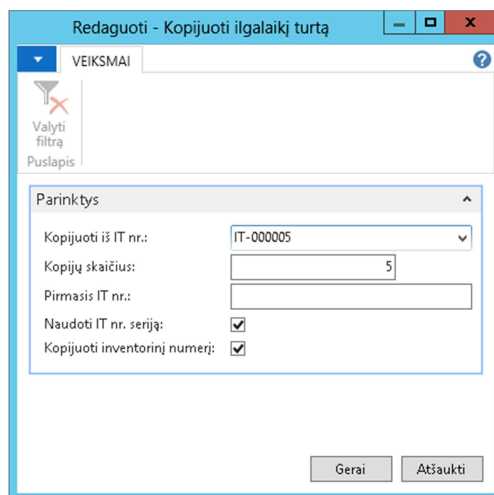
- Paleiskite IT kopijavimo komandą, kurią rasite kopijuojamos IT kortelės veiksmų juostos skirtuke **VEIKSMAI** funkciją **Kopijuoti ilgalaikį turta**.

-



Pav. 4.1-6 Funkcijos „Kopijuoti ilgalaikį turta“ pasirinkimas

- Atsidariusioje užklausoje formoje nurodykite numerį IT kortelės, pagal kurios šabloną kursite naują kortelę arba keletą kortelių (pvz., kai įstaiga įsigyja keletą vienodų IT vienetų), kopijų skaičių ir pažymėkite, kad naujos IT kortelės būtų sunumeruojamos pagal nustatytą IT kortelių numerių seriją (laukas „Naudoti IT Nr. seriją“). Jei pageidaujate, kad inventorinis numeris būtų nukopijuotas į naujai kuriamas korteles, uždėkite požymį „Kopijuoti inventorinį numerį“. Sistema sukurs naujas IT korteles iš nustatytos IT numerių serijos, visą informaciją nukopijuojant iš nurodytos IT kortelės.



Redaguoti - Kopijuoti ilgalaikį turtą

VEIKSMAI

Valyti filtrą
Puslapis

Parinktys

Kopijuoti iš IT nr.: IT-000005

Kopijų skaičius: 5

Pirmasis IT nr.:

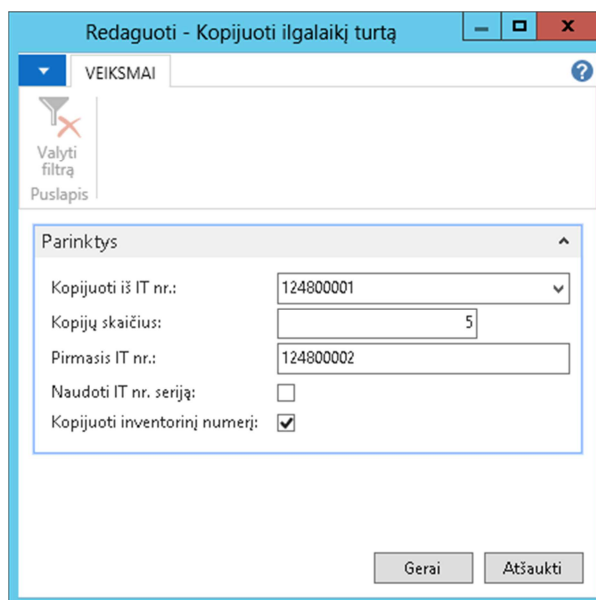
Naudoti IT nr. seriją:

Kopijuoti inventorinį numerį:

Gerai Atšaukti

Pav. 4.1-7 Kopijuoti ilgalaikį turtą

- Jeigu pageidaujate, kad kopijavimo būdu sukurtos IT kortelės būtų numeruojamos ne pagal nustatytą IT kortelių numerių seriją, įrašykite į lauką „Pirmasis IT Nr.“ pageidaujamą IT kortelės numerį, nuimkite žymę lauke „Naudoti IT Nr. seriją“. Jei pageidaujate, kad inventorinis numeris būtų nukopijuotas į naujai kuriamas korteles, uždėkite požymį „Kopijuoti inventorinį numerį“. Paspaudę mygtuką „Gerai“, gausite pageidaujamą rezultatą.



Redaguoti - Kopijuoti ilgalaikį turtą

VEIKSMAI

Valyti filtrą
Puslapis

Parinktys

Kopijuoti iš IT nr.: 124800001

Kopijų skaičius: 5

Pirmasis IT nr.: 124800002

Naudoti IT nr. seriją:

Kopijuoti inventorinį numerį:

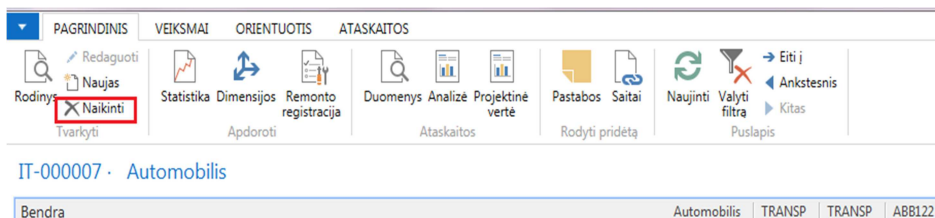
Gerai Atšaukti

Pav. 4.1-8 Kopijuoti ilgalaikį turtą

Sistema sukurs naujas IT korteles pagal nurodytus IT numerius, visa informacija į korteles bus perkopijuota iš IT kortelės.

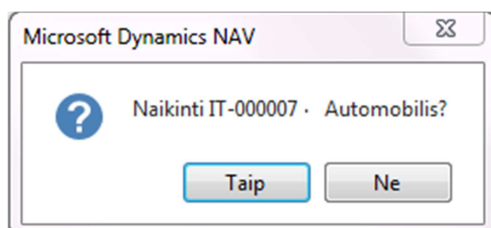
4.1.5 IT kortelės naikinimas

Norėdami panaikinti jau sukurtą IT kortelę veiksmy juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naikinti** arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+DEL**.



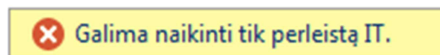
Pav. 4.1-9 Naikinti ilgalaikį turą

Tokiu būdu gaunamas pranešimas:



Pav. 4.1-10 Informacinis pranešimas

IT kortelės naikinti negalėsite, jeigu joje jau bus užregistruoti IT knygos įrašai. Apie tai būsite informuoti pranešimu:



Pav. 4.1-11 Informacinis pranešimas

4.2 Ilgalaikio turto operacijos

4.2.1 Ilgalaikio turto įsigijimas

Ilgalaikis turtas įsigijamas keliais būdais:

- IT pirkimas;

- Neatlygintinai gautas IT;
- Už simbolinį mokestį gautas IT;
- IT nuomos ar panaudos pagrindais gautas IT.

4.2.1.1 IT pirkimas

Naujo ilgalaikio turto įsigijimas (pirkimas) sistemoje fiksuojamas, registruojant pirkimo sąskaitą faktūrą. Prieš registruojant IT pirkimo operaciją, kuriamos IT kortelės (žr. 4.1 [IT kortelės kūrimas](#)). IT duomenų kortelės galima rasti naršymo srityje **Skyriai / Ilgalaikis turtas / Ilgalaikis turtas**. Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naujas** arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias IT kortelės lapas. Dalis informacijos į kortelę įvedama tiesiogiai, kita dalis informacijos į IT kortelę patenka registruojant IT operacijas, pvz., informacija apie IT įsigijimo savikainą, sukauptą nusidėvėjimą, balansinę IT vertę ir pan.

Susikūrus įsigyjamo IT kortelės, sistemoje kuriama ir registruojama pirkimo sąskaita faktūra (žr. 7.5.4 [Pirkimo sąskaitos faktūros](#)). Pirkimo SF forma atidaroma naršymo srityje pasirinkus **Skyriai / Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Pirkimo SF**. Veiksmų juostoje pasirenkama komanda **Naujas** arba klavišų kombinacija **Ctrl+N**. Atveriamas pirkimo dokumento langas:

SFI-000018 · UAB "Dorus"

Bendra

Dokumento tipas: SF

Tiekėjo pavadinimas: UAB "Dorus"

Tiekėjo reg. gr.: 6910001

Kontaktas:

Registavimo data: 2018-09-30

Biudžeto vykdymo data: 2018-09-30

Terminas: 2018-10-30

Tiekėjo SF nr.: DD1258

Tiekėjo banko kodas:


Sutartis

Eilutės

Tipas	Nr.	Bendra prekės re...	Aprašas/komentaras	Vietos kodas	Atsakingas asmuo	K...	Mat. vn...	Tiesioginė vnt. sav...	Eilutės nuolai...	Eilutės suma išsk. PVM	Paskiri... kiekis	Paskir... kiekis	Sutar... Nr.	Sutarties Eil. Nr.	Struk... kodas	Ekono... kodas
Ilgalaikis turtas	IT-000010	IT	Serveris	SANDELIS	AS-00001	0,15	1.000,00		150,00	0	0	0	IT		3.1.1.5.1.1	
Ilgalaikis turtas	IT-000010	IT	Serveris	SANDELIS	AS-00001	0,85	1.000,00		850,00	0	0	0			3.1.1.5.1.1	

Pav. 4.2-1 Pirkimo SF

Lentelė 4.2-1 SF antraštės pildymas, perkant IT

Lauko pavadinimas	Aprašas
Nr.	Pirkimo SF numeris suteikiamas, paspaudus mygtuką su trimis taškeliiais  lauko „Nr.“dešinėje. Atidaromas lapas

Lauko pavadinimas	Aprašas
	su pirkimo SF priskirtomis numerių serijomis, iš kurių reikia pasirinkti reikiama, skirtą sąskaitoms faktūroms su sutartimis ar be jos.
Tiekėjo Nr./ tiekėjo pavadinimas	Iš tiekėjų sąrašo pasirenkamas IT tiekėjo kodas. Jei reikiamo tiekėjo nėra, pirmiausia reikia susikurti naują tiekėjo kortelę.
Tiekėjo reg. grupė	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.
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. Paprastai nurodoma pirkimo SF išrašymo data. Pagal šią datą bus skaičiuojama sąskaitos apmokėjimo data – laukas „Terminas“.
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 į pirkimo SF nurodytą apmokėjimo datą.
Tiekėjo SF Nr.	Išorinis dokumento numeris. Tai dokumento numeris, kuriuo sąskaita yra įtraukta tiekėjo apskaitoje, t.y. sąskaitos faktūros serija ir numeris.
Būsena	Rodoma dokumento būsena. Kuriamo dokumento būsena yra „Atidaryta“.

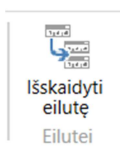
Lauko pavadinimas	Aprašas
Lauko pavadinimas	Aprašas

Pirkimo SF eilutėse pildomi laukai:

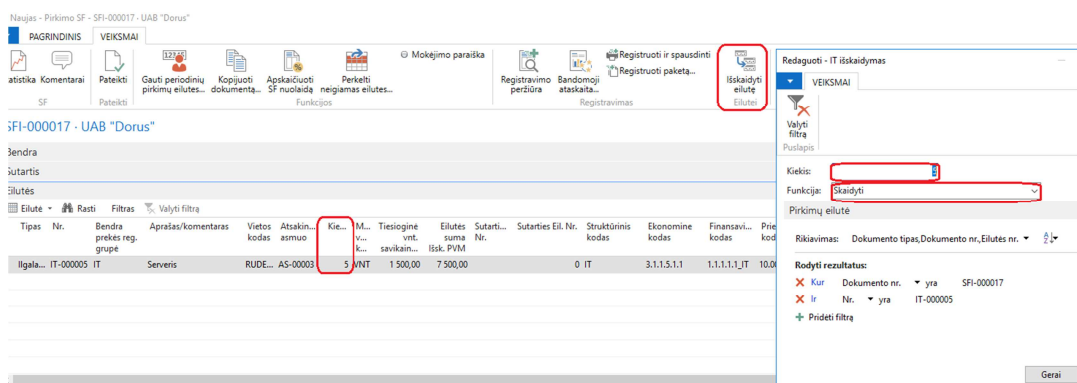
Lentelė 4.2-2 SF eilučių pildymas, perkant IT

Lauko pavadinimas	Aprašas
Tipas	Iš pirkimo objektų sąrašo pasirenkama „Ilgalaikis turtas“.
Nr.	Iš IT kortelių sąrašo pasirenkamas reikiamos IT kortelės numeris.
Aprašas	Užsipildo automatiškai pasirinktos kortelės pavadinimu, pagal poreikį jį galima keisti.
Kiekis	Nurodomas kiekis
Atsakingas asmuo	Iš atsakingų asmenų sąrašo pasirenkamas reikiamas atsakingo asmens kodas.
Vietos kodas	Pasirenkamas reikiamas vietos kodas.
Tiesioginių vnt. savikaina	Įrašoma įsigyjamo IT vieneto savikaina.
Eilutės suma išsk. PVM	Užsipildo automatiškai suma, kuri gaunama sudauginant laukelių „Kiekis“ ir „Tiesioginių vnt. savikaina“ reikšmes,
Struktūrinis kodas / Dimensijos	Eilutėje nurodžius struktūrinį kodą, dimensijos bus atkeltos automatiškai iš struktūrinio kodo nustatymų. Visų dimensijų vertės gali būti suvedamos ir atskirai.
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 vienetai pildoma antra eilutė su kito finansavimo šaltinio verte. Jeigu pagal vieną pirkimo SF įsigijami keli IT vienetai, tuomet pildoma tiek sąskaitos faktūros eilučių, kiek reikia. Jei pirka didelis kiekis analogiškų turto vienetų, darbo pagreitinimui galima pasinaudoti SF Veiksmų juostoje esančia funkcija „**Išskaidyti**“



eilutę" . Naudojant šią funkciją, pakanka sukurti vieną IT kortelę, pirkimo SF užpildyti vieną eilutę, nurodant joje šią kortelę, atsakingą asmenį, vietos kodą, vieneto savikainą ir dimensijas. Kiekį reikia nurodyti tokį, kiek turto vienetų perkama. Taip užpildžius eilutę, funkcijos **„Išskaidyti eilutę"** lange užtenka nurodyti funkciją **„Skaidyti"** ir spausti mygtuką **„Gera"**.



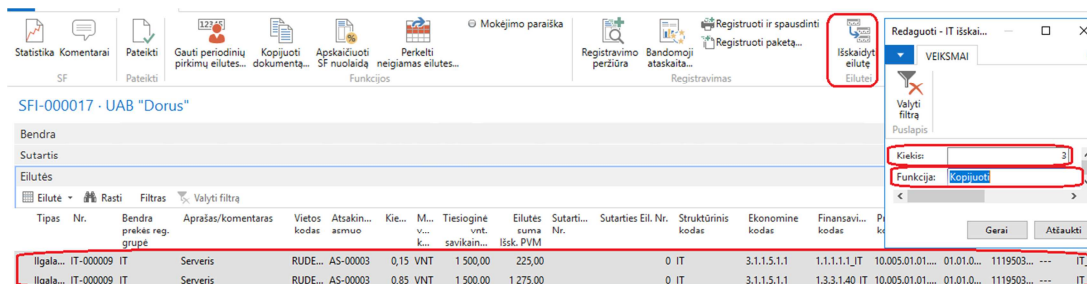
Pav. 4.2-2 Pirkimo SF funkcija „Išskaidyti eilutę“ - pasirinkimas „Skaidyti"

Funkcija sukurs atitinkamą kiekį IT kortelių ir visoms joms sukurs eilutes sąskaitoje faktūroje. Funkcija veikia tik pelės žymekliu pažymėtoms eilutėms.

Tipas	Nr.	Bendra prekes reg. grupe	Aprašas/komentaras	Vietos kodas	Atsakin. asmuo	Kie...	M...	Tiesioginė vnt. savikain...	Eilutės suma Išk. PVM	Sutarti...	Sutarties Eil. Nr.	Struktūrinis kodas	Ekonomine kodas	Finansavi... kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas
Ilgala...	IT-000005	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	1	VNT	1 500,00	1 500,00	0	IT	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_IT	10.005.01.01...	01.01.0...	1
Ilgala...	IT-000006	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	1	VNT	1 500,00	1 500,00	0	IT	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_IT	10.005.01.01...	01.01.0...	1
Ilgala...	IT-000007	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	1	VNT	1 500,00	1 500,00	0	IT	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_IT	10.005.01.01...	01.01.0...	1
Ilgala...	IT-000008	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	1	VNT	1 500,00	1 500,00	0	IT	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_IT	10.005.01.01...	01.01.0...	1
Ilgala...	IT-000009	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	1	VNT	1 500,00	1 500,00	0	IT	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_IT	10.005.01.01...	01.01.0...	1

Pav. 4.2-3 Sukurtos IT registravimo eilutės Pirkimo SF

Funkcijos **„Išskaidyti eilutę"** lange galima pasirinkti kitą funkciją **„Kopijuoti"**. Tokio pasirinkimo atveju pakanka sukurti vieną IT kortelę, įvesti vieną eilutę, arba kelias eilutes, jei turtas įsigytas iš kelių finansavimo šaltinių, ir funkcijoje **„Išskaidyti eilutę"** pasirinkti **„Kopijuoti"**. Kiekis nurodomas toks, kiek turto vienetų perkama.



Pav. 4.2-4 Funkcija „Išskaidyti eilutę“ pirkimo SF - pasirinkimas „Kopijuoti“

Funkcija sukurs atitinkamą kiekį IT kortelių ir visoms joms sukurs eilutes sąskaitoje faktūroje.

Tipas	Nr.	Bendra prekes reg. grupė	Aprašas/komentaras	Vietos kodas	Atsakin. asmuo	Kie...	M...	Tiesioginė vnt. savikain...	Eilutes suma išsk. PVM	Sutarti... Nr.	Sutarties Eil. Nr.	Struktūrinis kodas	Ekonomine kodas	Finansavi...	Priemone kodas	Funkcija	Subjek... kodas	Inve... kodas
Ilgala...	IT-000009	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	0,15	VNT	1 500,00	225,00			0 IT	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_IT	10.005.01.01....	01.01.0...	1119503...	---
Ilgala...	IT-000009	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	0,85	VNT	1 500,00	1 275,00			0 IT	3.1.1.5.1.1	1.3.3.1.40_IT	10.005.01.01....	01.01.0...	1119503...	---
Ilgala...	IT-000010	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	0,15	VNT	1 500,00	225,00			0 IT	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_IT	10.005.01.01....	01.01.0...	1119503...	---
Ilgala...	IT-000011	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	0,15	VNT	1 500,00	225,00			0 IT	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_IT	10.005.01.01....	01.01.0...	1119503...	---
Ilgala...	IT-000010	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	0,85	VNT	1 500,00	1 275,00			0 IT	3.1.1.5.1.1	1.3.3.1.40_IT	10.005.01.01....	01.01.0...	1119503...	---
Ilgala...	IT-000011	IT	Serveris	RUDE...	AS-00003	0,85	VNT	1 500,00	1 275,00			0 IT	3.1.1.5.1.1	1.3.3.1.40_IT	10.005.01.01....	01.01.0...	1119503...	---

Pav. 4.2-5 Sukurtos IT registravimo eilutės Pirkimo SF

Pirkimo SF buhalterines korespondencijas galima peržiūrėti, paspaudus veiksmų juostoje skirtą **VEIKSMAI** ir pasirinkus komandą **Registravimo peržiūra** (sistema suformuoja įrašus, kurie galėtų būti registruoti į atitinkamas knygas: DK, IT).

Pirkimo SF registruojama, Veiksmų juostoje skirtuke **PAGRINDINIS** paspaudus komandą **Registruoti**, arba paspaudus funkcinį klavišą **F9**.

Sistema užregistruotą pirkimo SF įrašo į užregistruotų SF sąrašą ir sukuria buhalterinius įrašus. Užregistruotus įrašus galima peržiūrėti sistemos naršymo srityje **Finansų valdymas / Didžioji knyga/ Istorija / Orientuotis**.

Užregistravus sąskaitą faktūrą, IT kortelėje užsipildo įsigijimo savikaina, balansinė (likutinė) vertė, vieta, atsakingas asmuo, požymis „Nenaudojamas“. Sukuriamas ilgalaikio turto knygos įrašas su tipu „Įsigijimo savikaina“, kuris matomas ilgalaikio turto kortelės Veiksmų juostoje skirtuke **ORIENTUOTIS**, paspaudus komandą **Knygos įrašai**.

Nusidėvėjimo pradžios ir pabaigos laukai, nusidėvėjimo metų skaičius lieka neužpildyti. Šiuos laukus sistema užpildys, atlikus operaciją „IT perdavimas naudoti veikloje“ (žr. 4.2.3 [IT perdavimas naudoti veikloje](#)).

4.2.1.2 Neatlygintinai gauto ilgalaikio turto registravimas

Pirmiausia sistemoje kuriama neatlygintinai gauto IT vieneto kortelė (žr. 4.1 [IT kortelės kūrimas](#)).

Nemokamai gauto IT pajamavimo operacijos registruojamos IT DK žurnaluose, kurie pasiekiami sistemos naršymo srityje **Skyriai / Ilgalaikio turto apskaita / Ilgalaikis turtas / Užduotys / IT DK žurnalas**.

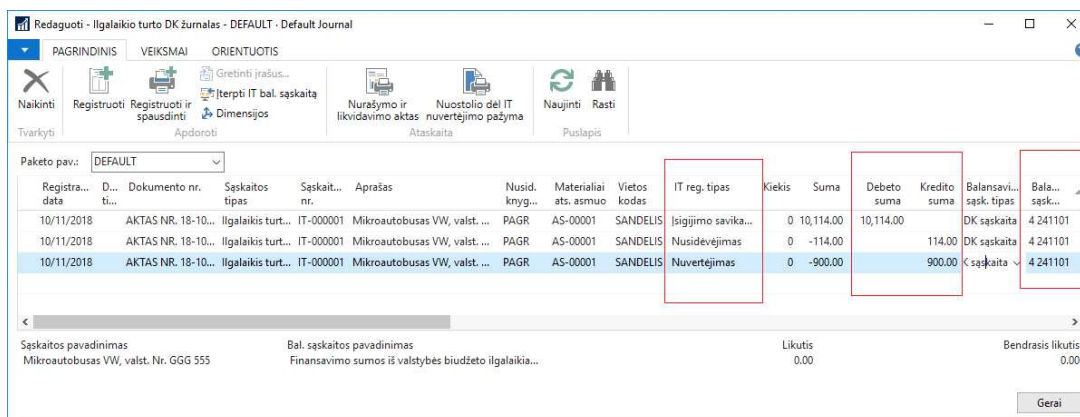
Atidaromas paskutinis naudotas IT DK žurnalas, kurio laukelyje „Paketo pav.“ pasirenkamas *Pajamavimo žurnalas*.

IT DK žurnalo eilutėse pildomų laukų paaiškinimai pateikti lentelėje.

Lentelė 4.2-3 IT DK žurnale pildomi 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. Pirmoje eilutėje nurodoma „Įsigijimo savikaina“, kitose eilutėse pagal poreikį - „Nusidėvėjimas“ ir/arba „Nuvertėjimas“, jeigu IT gaunamas su nusidėvėjimu ir/ arba nuvertėjimu.
Atsakingas asmuo	Iš darbuotojų sąrašo pasirenkamas atsakingas asmuo.
Vietos kodas	Nurodomas vietos kodas.
Debeto suma, Kredito suma	Priklausomai nuo operacijos pobūdžio, įrašoma suma debeto arba kredito lauke.
Balansavimo sąsk. tipas	Pajamuojuotant neatlygintinai gautą turtą, nurodomas balansuojančios sąskaitos tipas „DK sąskaita“.
Balansavimo sąsk. Nr.	Nurodoma balansuojanti sąskaita, parenkant ją iš

Lauko pavadinimas	Aprašas
	<p>sąrašo. Priklausomai nuo gauto turto finansavimo šaltinio pasirenkama reikiama 4 klasės sąskaita „Finansavimo sumos iš ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)“.</p> <p>Daliai kitų operacijų balansuojanti sąskaita gali būti nenurodyta, jei sistemoje yra galimybė ją nustatyti pagal IT registravimo grupių nustatymus.</p>
<p>Detalizuojantys požymiai (Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas, Subjektas, Ataskaitų kodas)</p>	<p>Iš dimensijų verčių sąrašų pasirenkamos reikiamos reikšmės. Jeigu žurnale nėra reikiamos dimensijos stulpelio, jį reikia iškelti naudojant komandą „Parinkti stulpelius“. Dimensijų vertės visose eilutėse turi būti tos pačios.</p>



Pav. 4.2-6 IT DK žurnalas

Žurnalo eilutės registruojamos, Veiksmų juostos skirtuke **PAGRINDINIS** paspaudus komandą **Registruoti**, arba paspaudus funkcinį klavišų F9.

Užregistruotus įrašus galima peržiūrėti sistemos naršymo srityje **Finansų valdymas / Didžioji knyga/ Istorija / Orientuotis**.

Užregistravus IT DK žurnale pajamavimo operaciją IT kortelėje užsipildo įsigijimo savikaina, balansinė (likutinė) vertė, vieta, atsakingas asmuo, požymis „Nenaudojamas“. Sukuriamas ilgalaikio turto knygos įrašas su tipu „Įsigijimo savikaina“. Jeigu gautas turtas buvo nusidėvėjęs ir / ar nuvertėjęs, sukuriama IT knygos įrašai „Nusidėvėjimas“ ir / ar „Nuvertėjimas“, kurie matomi ilgalaikio turto kortelėje Veiksmų juostoje skirtuke **ORIENTUOTIS** paspaudus komandą **Knygos įrašai**.

Nusidėvėjimo pradžios ir pabaigos laukai, nusidėvėjimo metų skaičius IT kortelėje lieka neužpildyti. Juos sistema užpildys, atlikus ūkinę operaciją „IT perdavimas naudoti veikloje“ (žr. 4.2.3 [IT perdavimas naudoti veikloje](#)).

4.2.1.3 Už simbolinį atlygį gauto IT registravimas

Pirmiausia sistemoje kuriama už simbolinį atlygį gauto IT vieneto kortelė (žr. [IT kortelės kūrimas](#)).

Tuomet yra du variantai įsigijimui registruoti:

1. Iš tiekėjo gauta SF.
2. Pajamavimas be SF.

4.2.1.3.1 Iš tiekėjo gauta SF

Jeigu buvo gauta SF iš tiekėjo, tuomet už simbolinį atlygį gauto IT pajamavimas atliekamas dviem etapais:

- Registruojama pirkimo SF (žr. 4.2.1.1 [Pirkimo sąskaitos faktūros \(gautos iš tiekėjo\) įvedimas ir registravimas](#)), kurioje nurodoma simbolinė kaina;
- Registruojama IT DK žurnale už simbolinį atlygį gauto IT pajamavimo operacija, kurios laukų pildymas paaiškintas lentelėje:

Lentelė 4.2-4 IT DK žurnale pildomi laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Nurodoma ūkinės operacijos registravimo apskaitoje data.
Dokumento tipas	Nepildomas.
Dokumento numeris	Įvedamas dokumento, pagal kurį gautas turtas, numeris.
Sąskaitos tipas	Pasirenkamas sąskaitos tipas „Ilgalaikis turtas“.
Sąskaitos numeris	Pasirenkama IT kortelė, kuri buvo pasirinkta ir registruojant pirkimo SF. Automatiškai užpildomi laukai „Aprašas“, „Registr. gr.“.
IT reg. tipas	Pasirenkama „Įsigijimo savikaina“.
Atsakingas asmuo	Iš darbuotojų sąrašo pasirenkamas atsakingas asmuo.
Vietos kodas	Nurodomas vietos kodas.
Debeto suma	Įvedamas skirtumas tarp tikrosios vertės ir simbolinio

Lauko pavadinimas	Aprašas
	atlygio.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirenkama „DK sąskaita“.
Balansavimo sąsk. Nr.	Pasirenkama 4 klasės sąskaita „Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)“.
Detalizuojantys požymiai (Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas)	Iš dimensijų verčių sąrašų pasirenkamos reikiamos reikšmės.
Subjektas	Iš sąrašo pasirenkamas subjekto kodas.
Ataskaitų kodas	Pasirenkamas ataskaitų kodas.

4.2.1.3.2 Pajamavimas be SF

IT DK žurnale registruojamos dvi operacijos:

- Registruojama IT DK žurnale už simbolinį atlygį gauto IT pajamavimo operacija (IT reg. Tipas „Įsigijimo savikaina“), kurioje nurodoma simbolinė kaina. Jeigu simbolinę kainą reikia sumokėti Tiekėjui, pildoma mokėtinos simbolinės sumos eilutė, kurioje pasirenkamas Tiekėjas ir Kredito sumos stulpelyje įrašoma ta pati simbolinė suma;
- Kai IT yra įvertintas tikraja verte, simbolinė vertė turi būti didinama iki tikrosios jo vertės. Tokiu atveju, registruojama dar viena IT DK žurnalo operacija, joje nurodant sumą, lygią tikrosios vertės ir simbolinės kainos skirtumui. Balansuojančios DK sąskaitos Nr. laukelyje pasirenkama 4 klasės sąskaita „Finansavimo sumos iš kitų šaltinių ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)“.

4.2.1.4 Ilgalaikio turto, gauto pagal panaudą arba nuomos sutartį, registravimas

Registruojant ilgalaikio turto gavimą pagal panaudos arba nuomos sutartį, operacijos yra registruojamos nebalansinėse DK sąskaitose. Tuo tikslu kuriant IT kortelę (žr. 4.1 [IT kortelės kūrimas](#)), yra pasirenkama IT reg. grupė, susijusi su nebalansine sąskaita.

Sukūrus IT kortelę, pagal panaudą ar nuomos sutartį gautas turtas yra pajamuojamas IT DK žurnale, kuriame nurodoma informacija:

Lentelė 4.2-5 IT DK žurnale pildomi laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Nurodoma ūkinės operacijos registravimo apskaitoje data.
Dokumento tipas	Nepildomas.
Dokumento numeris	Įvedamas dokumento, pagal kurį gautas turtas, numeris.
Sąskaitos tipas	Pasirenkamas sąskaitos tipas „Ilgalaikis turtas“.
Sąskaitos numeris	Pasirenkama IT kortelė. Automatiškai užpildomi laukai „Aprašas“, „Registr. gr.“ (susijusi su nebalansine sąskaita).
IT reg. tipas	Pasirenkama „Įsigijimo savikaina“.
Atsakingas asmuo	Iš darbuotojų sąrašo pasirenkamas atsakingas asmuo.
Vietos kodas	Nurodomas vietos kodas.
Debeto suma	Įvedama IT įsigijimo savikaina.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirenkama „DK sąskaita“.
Balansavimo sąsk. Nr.	Pasirenkama tarpinė nebalansinio turto sąskaita.
Detalizuojantys požymiai (Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas)	Iš dimensijų verčių sąrašų pasirenkamos reikiamos reikšmės.
Subjektas	Iš sąrašo pasirenkamas subjekto kodas.
Ataskaitų kodas	Pasirenkamas ataskaitų kodas.

4.2.2 IT esminio pagerinimo arba statybos darbai

Nebaigtos statybos ar esminio pagerinimo darbų sumos kaupiamos atskiroje IT kortelėje, kurioje nurodyta IT registravimo grupė yra susieta su reikiama „Nebaigtos statybos“ arba „Esminio pagerinimo darbų“ DK sąskaita. Pabaigus statybos, rekonstrukcijos ar kitus esminio pagerinimo darbus, visa informacija iš kaupimo kortelės yra perkeliama į pastatyto, rekonstruoto ar kitais būdais pagerinto IT kortelę. Kiekvienam ilgalaikio turto vienetui, kuris statomas, rekonstruojamas /

atliekami kiti esminio pagerinimo darbai, kuriama atskira nebaigtos statybos / esminio pagerinimo darbų kaupimo IT kortelė.

Kaupimas į atitinkamą IT kortelę bus registruojamas, nurodant šią kortelę sistemoje registruojamose statybos darbų pirkimo sąskaitose faktūrose. Norint užregistruoti tokią operaciją, turi būti atlikti šie veiksmai:

- Sukurta atskira IT kortelė, skirta kaupti nebaigtos statybos arba esminio pagerinimo darbų informacijai. Joje turi būti nurodyta IT registravimo grupė, susieta su 1 klasės nebaigtos statybos arba esminio pagerinimo DK sąskaita. Kaip kurti IT kortelę žr. 4.1 [IT kortelės kūrimas](#).
- Registruojamos gautos statybos / esminio pagerinimo darbų pirkimo sąskaitos faktūros. Jų registravimo principai nesiskiria nuo įprastinio sąskaitos faktūros registravimo. Eilutėse nurodomas tipas „Ilgalaikis turtas“, pasirenkama naujai sistemoje sukurta nebaigtos statybos / esminio pagerinimo darbų IT kortelė. Kaip įvesti sąskaitą faktūrą žr. 4.2.1.1 [Pirkimo sąskaitos faktūros \(gautos iš tiekėjo\) įvedimas ir registravimas](#).

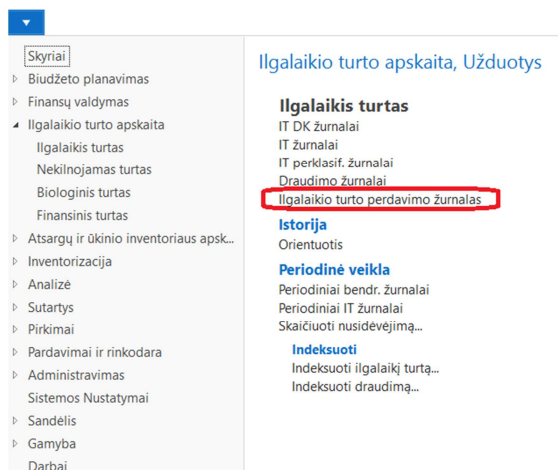
Baigus statybos arba esminio pagerinimo darbus, duomenys iš kaupimo kortelės perkeliama į to ilgalaikio turto, kuris buvo renovuojamas arba statomas, kortelę. Jeigu pastatas pastatytas naujai, reikia sukurti naujojo IT vieneto kortelę.

Ši operacija įvedama IT perklasifikavimo žurnale (žr. 4.2.6 [IT perklasifikavimas](#)). Lauke „IT Nr.“ nurodoma nebaigtos statybos / esminio pagerinimo darbų kaupimo kortelė, lauke „Naujasis IT Nr.“ – IT vieneto kortelė. Atliekant pergrupavimą, būtina nurodyti Ataskaitų kodą **GRUP**. Įvykdžius komandą *Perklasifikuoti*, IT DK žurnale sukuriama eilutė. Jas užregistravus, IT kortelė, kurioje buvo vykdomas statybos / esminio pagerinimo verčių kaupimas, pasilieka sistemoje, bet jos balansinė vertė lygi nuliui.

4.2.3 IT perdavimo operacijos

- IT atidavimas naudoti veikloje

Ilgalaikio turto atidavimo naudoti veikloje operacija vedama IT perdavimo žurnale, kurį rasite **Skyriai / Ilgalaikio turto apskaita / Užduotys**.



Pav. 4.2-7 IT perdavimo žurnalas

Kol turtas neperduotas naudoti veikloje, IT kortelėje yra požymis „Nenaudojamas“, nusidėvėjimas tokiam turtui neskaičiuojamas. Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje operacija svarbi tuo, kad, atliekant šią operaciją, spausdinamas *Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje aktas* ir IT kortelėje fiksuojama nusidėvėjimo pradžios data (kito mėnesio pirmoji diena).

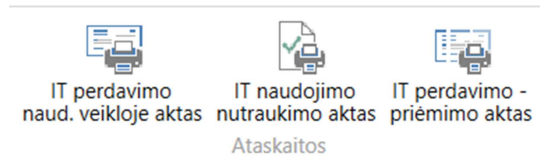
IT perdavimo žurnale pildomi laukai:

Lentelė 4.2-6 IT atidavimas naudoti veikloje

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Nurodykite perdavimo operacijos datą.
Dokumento Nr.	Nurodykite dokumento numerį
IT Nr.	Pasirinkite užpajamuoto IT kortelę.
IT reg. Tipas	Priklausomai nuo registruojamo veiksmo pasirinkite reikiamą reikšmę: „Atsakingo asmens/vietos keitimas“ – jei keičiama vieta arba/ir asmuo; „Atidavimas naudoti veikloje“ – jei atiduodama naudoti veikloje; „Naudojimo veikloje sustabdymas“ – jei stabdomas naudojimas veikloje.
Atsakingas asmuo	Užsipildo automatiškai iš kortelės.
Naujas atsakingas asmuo	Nurodykite naujo atsakingo asmens kodą.
Vietos kodas	Užsipildo automatiškai iš kortelės.
Naujas vietos kodas	Nurodykite naują vietos kodą.

Lauko pavadinimas	Aprašas
IT naudotojas	Užsipildo automatiškai iš kortelės.
Naujas IT naudotojas	Nurodykite naują naudotoją.
Dimensijos	Užsipildo iš kortelės. Ataskaitų kodą nurodykite skirtą vidiniam judėjimui.

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



Pav. 4.2-8

Spaudinio nustatymų skiltyje įvedamas akto pavadinimas (jį įvesti reikės tik pirmą kartą, po to bus galima pasirinkti iš sąrašo), sudarymo vieta, nurodomas tvirtinantis darbuotojas, tvirtinimo data, operaciją užregistravęs Aktų spausdinimo pasirinkimas asmuo.

LR Švietimo ir mokslo ministerija
(įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU
 Direktorius
(pareiškų pavadinimas)

(parašas)
 Jonas Grigas
(vardas, pavardė)
 2018-10-11
(data)

ILGALAIKIO TURTO PERDAVIMO NAUDOTI VEIKLOJE SĄRAŠAS
 2018 m. spalio 11 d., Nr. ATID NAUD 1
(data) (ketvirtadienis)

(sudarymo vieta)
 Vilnius

Šiuo aktu patvirtinamas perduodamo naudoti veikloje ilgalaikio turto sąrašas:

Eil. Nr.	Inventorius Nr.	Pavadinimas	Techninė charakteristika	Išėjimo data	Perdavimo naudoti veikloje data	Numatoma galutinė turto naudojimo data	Departamentas / skyrius / kitas naudotojas	Turto grupė
1	124800001	Daugiafunkcinis aparatas		2018-10-11	2018-10-11	2025-10-31		DAUG FUNKC
2	124800002	Daugiafunkcinis aparatas		2018-10-11	2018-10-11	2025-10-31		DAUG FUNKC

Perdavė: Sandėlininkas Petras Petrauskas
(pareiškų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

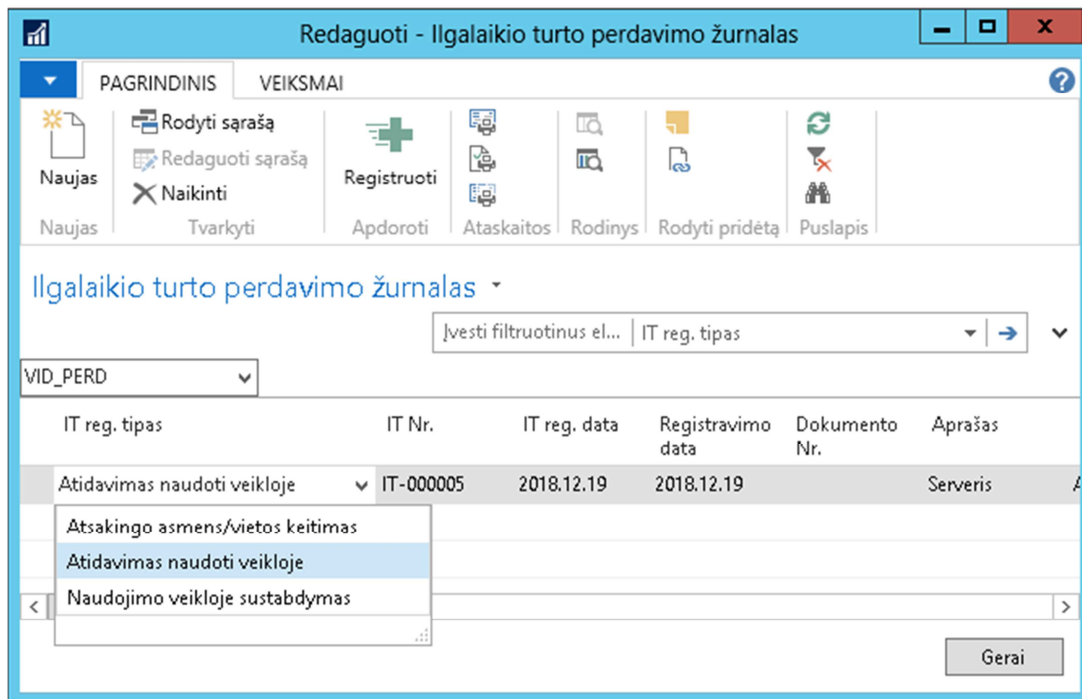
Priėmė: Ukvedys Algis Alglauskas
(pareiškų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė: _____
(pareiškų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo: Vyr. finansininkė Aistė Aistienė 2018 m. spalio 11 d.
(pareiškų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė) (data)

Pav. 4.2-9 IT perdavimo naudoti veikloje aktas

Atspausdinus aktą, operacijas registruojame, paspaudžiant Veiksmų juostoje mygtuką „Registruoti“.



Pav. 4.2-10 IT perdavimo žurnalas

Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir vidinio judėjimo (tarp materialiai atsakingų asmenų ir buvimo vietų) užregistruotas operacijas galima peržiūrėti ilgalaikio turto kortelėje Veiksmų juostos skirtuke Orientuotis, paspaudus „Istorijos įrašai“. Šios operacijos neregistruojamos nei į ilgalaikio turto knygą, nei į Didžiąją knygą, kuriami tik istorijos įrašai.

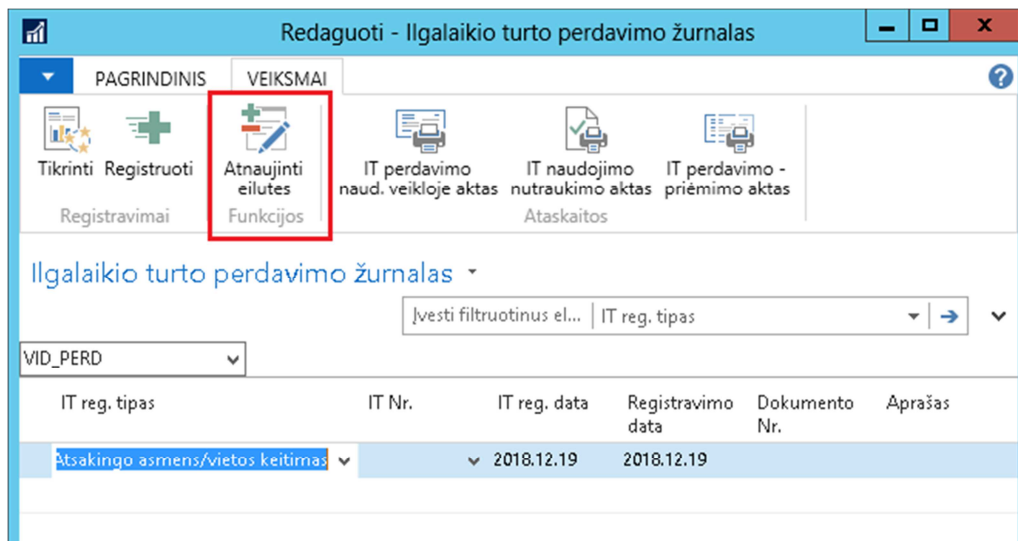
- **IT vidinis perdavimas**

Ilgalaikio turto vidinio perdavimo operacijos (iš vieno materialiai atsakingo asmens kitam ir / arba iš vienos buvimo vietos į kitą, ir / arba iš vieno naudotojo kitam) įvedamos analogiškai kaip ir perdavimas naudoti veikloje (žr. 4.2.3 [IT perdavimas naudoti veikloje](#)), tik lauke „IT reg. tipas“ šiuo atveju pasirenkamas tipas „Atsakingo asmens / vietos keitimas“.

Įvedus vidinio perdavimo operaciją, prieš ją užregistruojant, spausdinamas „IT priėmimo-perdavimo aktas“.

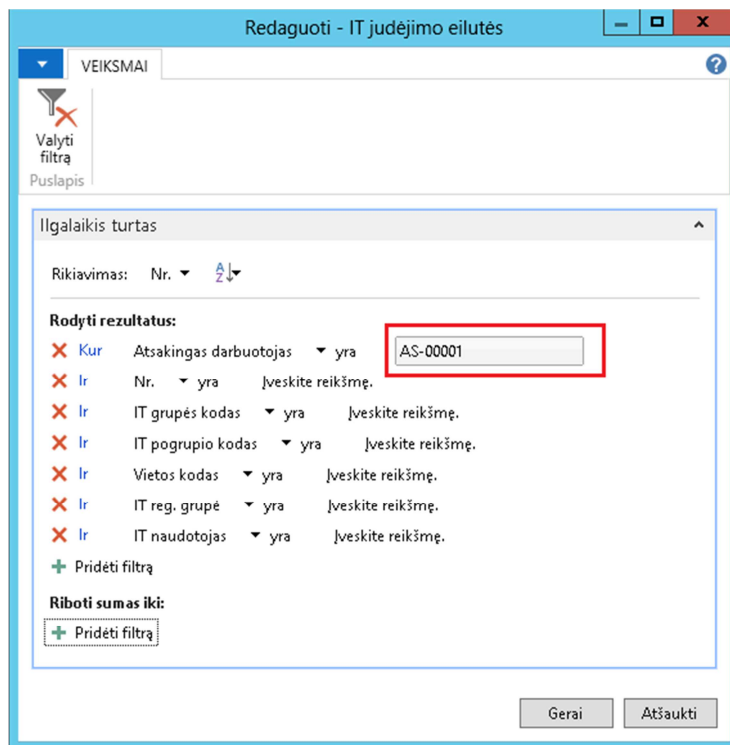
Atspausdinus aktą, operacija paspaudžiant Veiksmų juostoje mygtuką „Registruoti“.

Papildomai: IT perdavimų žurnale yra sukurta funkcija „*Atnaujinti eilutes*“, kurios pagalba galima suformuoti viso arba dalies turto perdavimo tarp atsakingų asmenų žurnalo eilutes:



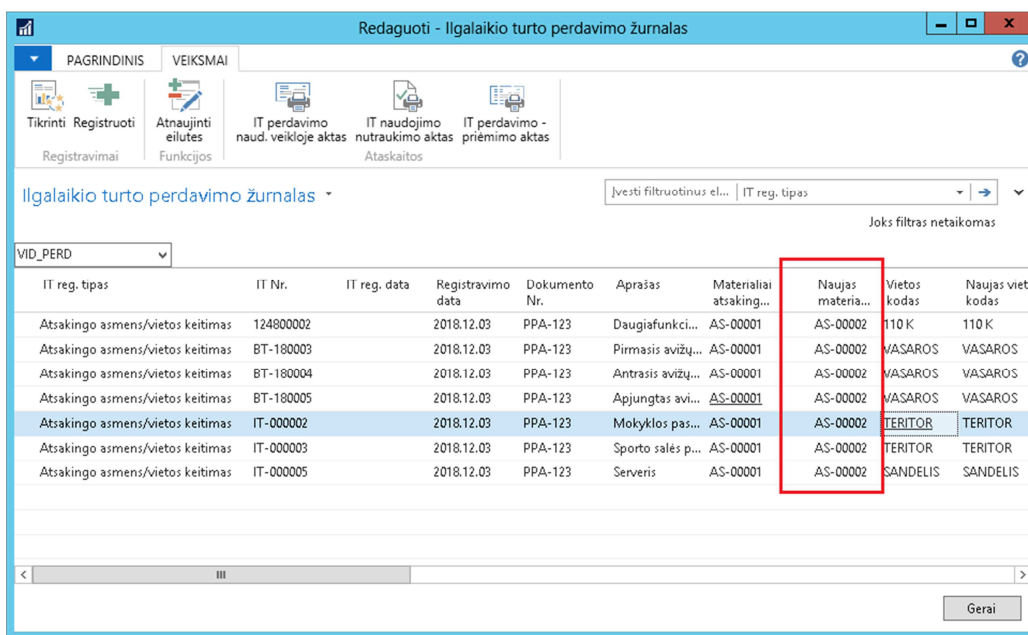
Pav. 4.2-11 Funkcija „Atnaujinti eilutes“

Atsidariusioje formoje *Ilgalaikis turtas* pasirenkame Atsakingą asmenį, kuris perduos turtą, spaudžiame mygtuką „Gerai“:



Pav. 4.2-12 IT judėjimo eilutes

Perdavimo žurnale suformuojamas ilgalaikio turto sąrašas perdavimui. Žurnalo eilėse nurodžius naują atsakingą asmenį, dokumento numerį, registravimo datą ir atsispausdinus IT perdavimo – priėmimo aktą, eilutes galima registruoti:



Pav. 4.2-13 Automatiškai suformuotas turto perdavimas į žurnalą

Šis funkcionalumas labai patogus, kai atsakingas darbuotojas, turintis savo atsakomybėje daug turto, esant būtinybei, gali perduoti turtą kitam atsakingam asmeniui.

4.2.4 Naudojimo veikloje sustabdymas

Norint laikinai sustabdyti IT naudojimą, operacija IT perdavimo žurnale įvedama analogiškai kaip ir perduodant naudoti (žr. 4.2.3 [IT perdavimas naudoti veikloje](#)), tik lauke „IT reg. tipas“ šiuo atveju pasirenkamas tipas „Naudojimo veikloje sustabdymas“.

Įvedus naudojimo veikloje sustabdymo operaciją, prieš ją užregistruojant, spausdinamas „IT naudojimo nutraukimo aktas“.

Atspausdinus aktą, operacija registruojama, paspaudus mygtuką „Registruoti“.

4.2.5 IT nusidėvėjimo skaičiavimas

Nusidėvėjimo sumoms suskaičiuoti naudojama funkcija „**Skaičiuoti nusidėvėjimą**“, kuri apskaičiuoja nusidėvėjimo sumas ir suformuoja paruoštas registravimui eilutes IT DK žurnale.

Funkcija pasiekama naršymo srityje **Skyriai / Ilgalaikio turto apskaita / Ilgalaikis turtas /Periodinė veikla**. Atidaromas lapas, kuriame užpildomi nusidėvėjimo skaičiavimo užklauskos laukai skiltyje „*Parinktys*“.

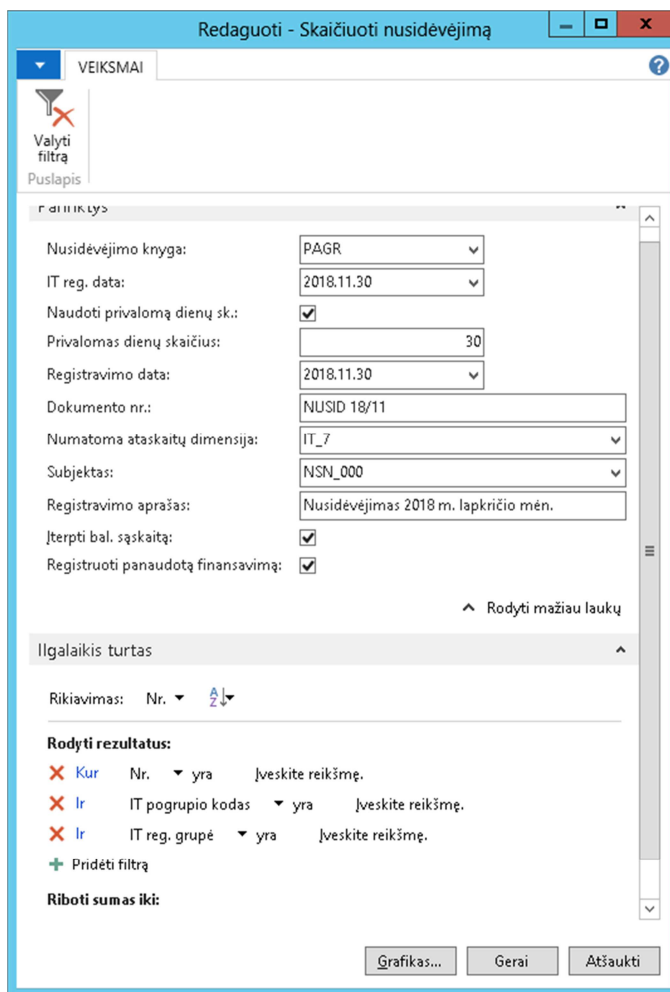
Jei nusidėvėjimą paskaičiuoti norima ne visai ilgalaikio turto kartotekai, skiltyje „*Ilgalaikis turtas*“ nurodomi filtrai, pagal kuriuos išfiltruotoms IT kortelėms bus paskaičiuotas nusidėvėjimas.

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

Užregistravus nusidėvėjimo duomenis, galima atsispausdinti IT nusidėvėjimo žiniaraštį (žr. 4.2.5.3 [Ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraščio spausdinimas](#)).

4.2.5.1 Nusidėvėjimo skaičiavimas kiekvieną mėnesį

Funkcijos „**Skaičiuoti nusidėvėjimą**“ pagalba galima atlikti periodinius nusidėvėjimo skaičiavimus, t.y. nusidėvėjimą skaičiuoti kas mėnesį. Nusidėvėjimo skaičiavimas atliekamas pagal funkcijos parametrų formoje nurodytas sąlygas.



Pav. 4.2-14 Funkcija „Skaičiuoti nusidėvėjimą“

Lentelė 4.2-7 Nusidėvėjimo skaičiavimas

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis Parinktys	
Nusidėvėjimo knyga	Nurodoma apskaitoje naudojama nusidėvėjimo knyga.
IT reg. data	Nurodoma IT nusidėvėjimo skaičiavimo pabaigos data (mėnesio paskutinė diena). IT nusidėvėjimas bus skaičiuojamas už laikotarpį nuo paskutinio IT nusidėvėjimo datos iki šiame laukelyje nurodytos datos.
Naudoti privalomą dienų skaičių	Laukas pažymimas, jei norima, kad nusidėvėjimas kiekvieną mėnesį būtų skaičiuojamas vienodam dienų skaičiui. Nežymimas, jei norima, kad nusidėvėjimas kiekvieną mėnesį būtų skaičiuojamas skirtingam dienų skaičiui.

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Privalomas dienų skaičius	Naudojamas pažymėjus „Naudoti privalomą dienų skaičių“ – tuomet reikia įvesti dienų skaičių (30).
Registravimo data	Žurnalo įrašų registravimo apskaitoje data. Turi būti tokia pat, kaip ir IT reg. data.
Dokumento numeris	Įvedamas dokumento numeris. Jis bus suteiktas visiems šio nusidėvėjimo skaičiavimo įrašams.
Numatoma ataskaitų dimensija	Pasirenkamas ataskaitų kodas „ <i>IT nusidėvėjimas ar amortizacija</i> “.
Subjektas	Pasirenkamas subjekto kodas „ <i>NSN_000</i> “ („ <i>Nederinamos VSAKIS sumos</i> “).
Registravimo aprašas	Įvedamas trumpas informatyvus operacijos registravimo aprašas.
Registruoti panaudotą finansavimą	Jei pasirenkama „ <i>Taip</i> “, tuomet visose IT DK žurnalo eilutėse lauke „ <i>Registruoti panaudotą finansavimą</i> “ bus reikšmė „ <i>Taip</i> “. Jeigu kažkuriam turto vienetui negautas finansavimas ir jam turi būti nurodytas požymis „ <i>Ne</i> “, tuomet rankiniu būdu IT DK žurnale šio turto eilutėse galima šį požymį pakeisti. Jeigu turime visą sąrašą turto vienetų, kurių apmokėjimui dar negautas finansavimas, rekomenduojame pirmiausia leisti šią funkciją tokiam turtui, nurodant požymį „ <i>Ne</i> “, o vėliau skaičiuoti nusidėvėjimą likusiam turtui, tik jau nurodant požymį „ <i>Taip</i> “. Sistema neskaičiuoja nusidėvėjimo du kartus už tą patį laikotarpį.
Įterpti balansavimo sąsk.	Laukas pažymimas, jei norima, kad IT DK žurnale nusidėvėjimo skaičiavimo operacija būtų per dvi eilutes, o nusidėvėjimo sąnaudų sąskaita būtų paimta iš nustatymo „ <i>IT reg. grupė</i> “. Jeigu laukas nepažymimas, tada suformuotose IT DK žurnalo eilutėse stulpelyje „ <i>Balansavimo sąsk. Nr.</i> “ galima pasirinkti reikiamą sąnaudų sąskaitą.
Skiltis Ilgalaikis turtas	
Nr.	Nurodomas IT, kuriam bus skaičiuojamas nusidėvėjimas, numeris, jei norima skaičiuoti nusidėvėjimą vienam arba keliems turto vienetams. Jei nusidėvėjimas skaičiuojamas

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	visam turtui, laukas paliekamas tuščias.
IT grupės kodas	Nurodomas IT grupės, kuriai priklausančiam IT bus skaičiuojamas nusidėvėjimas, kodas. Arba laukas paliekamas tuščias.
IT reg. grupė	Nurodoma IT reg. grupė arba laukas paliekamas tuščias.

Funkcijos „Skaičiuoti nusidėvėjimą“ skilties Parinktys laukams galima nurodyti numatytas reikšmes, kad kiekvieną kartą nereikėtų pildyti tos pačios informacijos. Šie nustatymai pildomi naršymo srityje *Ilgalaikio turto apskaita / Nustatymai / IT nustatymai* skiltis *Nusidėvėjimas*:

Pav. 4.2-15 Nusidėvėjimo skaičiavimo šablono forma

Užpildžius nustatymus, kiekvieną kartą vykdant funkciją „Skaičiuoti nusidėvėjimą“, skiltyje Parinktys turėsite jau dalinai užpildytus laukus:

Redaguoti - Skaičiuoti nusidėvėjimą

VEIKSMAI

Valyti filtrą
Puslapis

Parinktys

Nusidėvėjimo knyga: PAGR

IT reg. data: 2018.12.19

Naudoti privalomą dienų sk.:

Privalomas dienų skaičius: 30

Registravimo data: 2018.12.19

Dokumento nr.:

Numatoma ataskaitų dimensija: IT_7

Subjektas: NSN_000

Registravimo aprašas: Nusidėvėjimas už

Įterpti bal. sąskaitą:

Registruoti panaudotą finansavimą:

^ Rodyti mažiau laukų

Ilgalaikis turtas

Rikiavimas: Nr. ▾ ↕

Rodyti rezultatus:

- ✗ Kur Nr. ▾ yra Įveskite reikšmę.
- ✗ Ir IT grupės kodas ▾ yra Įveskite reikšmę.
- ✗ Ir IT pogrupio kodas ▾ yra Įveskite reikšmę.
- ✗ Ir Turtas pagal sąmatą ▾ yra Parinkite reikšmę

+ Pridėti filtrą

Grafikas... Gerai Atšaukti

Pav. 4.2-16 Skiltis *Parinktys* po IT nustatymų užpildymo

Skaičiuojant mėnesio nusidėvėjimą, užpildomi lentelėje nurodyti skilties „Parinktys“ laukai ir spaudžiamas mygtukas „Gerai“. IT DK žurnalo pakete *Nusidėvėjimo žurnalas* bus sugeneruoti IT nusidėvėjimo apskaitos įrašai. Skaičiuojant ilgalaikio turto nusidėvėjimą, reikia žinoti, kad sistema generuos įrašus tik naudojamo veikloje ilgalaikio turto kortelėms.

Pastaba. Paskaičiavus nusidėvėjimą už mėnesį, reikia patikrinti nusidėvėjimo skaičiavimo duomenis ir registruoti (arba ištrinti sugeneruotas eilutes). Negalima kelis kartus vykdyti nusidėvėjimo skaičiavimo funkcijos nei už tą patį mėnesį, nei už skirtingus mėnesius, neregistruojant (arba neištrinant) nusidėvėjimo skaičiavimo eilučių IT DK žurnale.

Jei nusidėvėjimas už tam tikrą mėnesį užregistruotas, vykdant dar kartą funkciją *IT nusidėvėjimo skaičiavimas* už tą patį mėnesį, sistema antrą kartą nusidėvėjimo nebeskaičiuos (būtina sąlyga – jau užregistruotas nusidėvėjimas už tą mėnesį).

4.2.5.2 Nusidėvėjimo skaičiavimas prieš perleidžiant ar nurašant turta

Tam tikrais atvejais, nurašant ar perduodant (perleidžiant) turta kitam ūkio subjektui, nusidėvėjimą reikia paskaičiuoti už visą mėnesį, bet nusidėvėjimo sumas užregistruoti ne paskutinę mėnesio dieną, o IT nurašymo (arba perleidimo) data. Tokiu atveju, nusidėvėjimo skaičiavimo funkcijos skiltyje *Ilgalaikis turtas* laukelyje „Nr.“ pasirenkama nurašomo (perleidžiamo) turto vieneto kortelė (kelios kortelės arba jų intervalas), o skiltyje *Parinktys* laukai pildomi tokia tvarka:

**Lentelė 4.2-8 Nusidėvėjimo skaičiavimas
prieš perleidžiant ar nurašant turta**

Lauko pavadinimas	Aprašas
Skiltis Parinktys	
Nusidėvėjimo knyga	Nurodoma apskaitoje naudojama nusidėvėjimo knyga.
IT reg. data	Nurodoma data, kuria norima užregistruoti nusidėvėjimą, t.y. IT nurašymo (perleidimo) data.
Naudoti privalomą dienų skaičių	Pažymima „ <i>Taip</i> “.
Privalomas dienų skaičius	Įvedamas dienų skaičius „30“.
Registravimo data	Žurnalo įrašų registravimo apskaitoje data – IT nurašymo (perleidimo) data (tokia pati, kaip ir IT reg. data).
Dokumento numeris	Įvedamas nusidėvėjimo dokumento numeris. Jis bus suteiktas visiems šio nusidėvėjimo skaičiavimo įrašams.
Numatoma ataskaitų dimensija	Pasirenkamas ataskaitų kodas „ <i>IT nusidėvėjimas ar amortizacija</i> “.
Subjektas	Pasirenkamas reikiamas subjekto kodas.
Registravimo aprašas	Įvedamas trumpas informatyvus operacijos registravimo aprašas.
Registruoti panaudotą finansavimą	Jei pasirenkama „ <i>Taip</i> “, tuomet visose IT DK žurnalo eilutėse lauke „ <i>Registruoti panaudotą finansavimą</i> “ bus reikšmė „ <i>Taip</i> “, kuri žymi, kad, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete „finansavimo sumos (panaudotos)“ (4 klasė), kredite „panaudotų finansavimo

	<p>sumų pajamos" (7 klasė).</p> <p>Jei reikia, turtui, už kurį dar nesumokėta tiekėjui (negautas finansavimas), pasirenkama „Ne“, kuri žymi, kad, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y., debete „sukauptos finansavimo pajamos" (2 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos" (7 klasė).</p>
Įterpti balansavimo sąsk.	<p>Pažymimas laukas, jei norima, kad IT DK žurnale nusidėvėjimo skaičiavimo operacija būtų per dvi eilutes, o nusidėvėjimo sąnaudų sąskaita būtų paimta iš nustatymo „IT reg. grupė". Jeigu nepažymima, tada suformuotose IT DK žurnalo eilutėse stulpelyje „Balansavimo sąsk. Nr." galima bus pasirinkti reikiamą sąnaudų sąskaitą.</p>

Užpildžius nurodytus laukus, spaudžiamas mygtukas „Gera!“. IT DK žurnale bus sugeneruoti nusidėvėjimo skaičiavimo įrašai ilgalaikio turto nurašymo (perleidimo) data. Paskaičiuotus nusidėvėjimo įrašus reikia patikrinti ir registruoti (mygtukas „Registruoti" arba klavišas F9). Užregistravus šiuos įrašus, bus galima formuoti ir registruoti IT nurašymo (perleidimo) operacijas.

4.2.5.3 Ilgalaikio turto nusidėvėjimo žiniaraščio spausdinimas

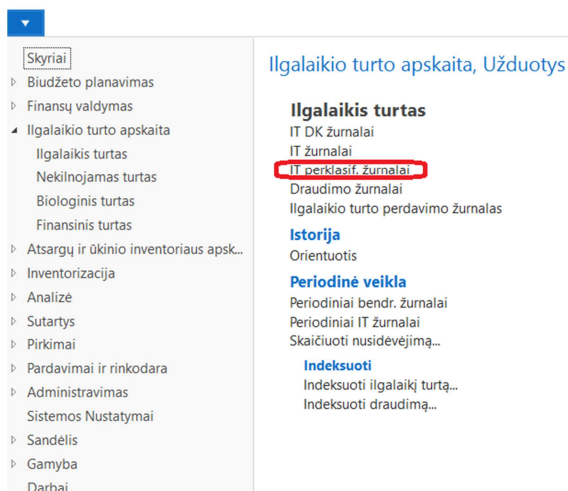
Iš užregistruotų ilgalaikio turto nusidėvėjimo skaičiavimo įrašų spausdinamas nusidėvėjimo žiniaraštis, kuria pasiekiamas naršymo srityje **Ilgalaikio turto apskaita / Ataskaitos / IT nusidėvėjimo žiniaraštis**.

Pav. 4.2-17 IT nusidėvėjimo žiniaraštis

Skiltyje **Rekvizitai** pasirenkami ir užpildomi reikiami laukai ir, jei norima peržiūrėti nusidėvėjimo žiniaraštį, spaudžiamas mygtukas „Peržiūra“, jei norima spausdinti – mygtukas „Spausdinti“, jei norima nutraukti spausdinimą – mygtukas „Atšaukti“.

4.2.6 IT perklasifikavimas

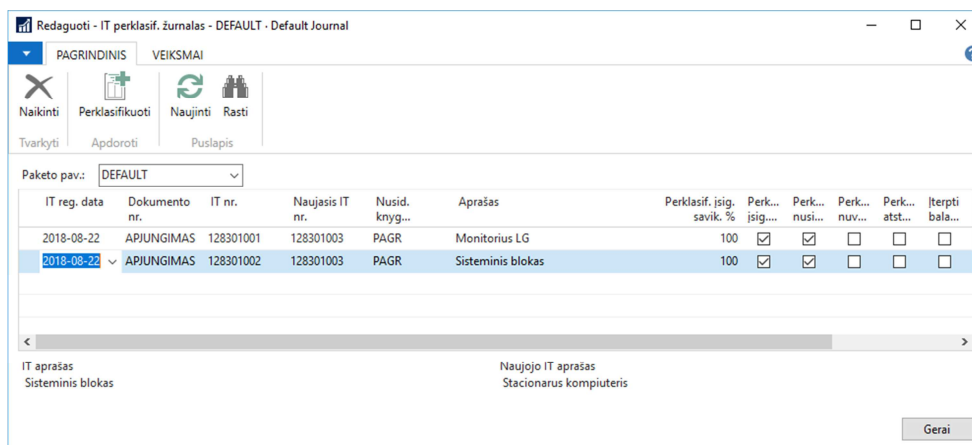
Ilgalaikio turto vienetų perklasifikavimas iš vienos ilgalaikio turto DK sąskaitos į kitą atliekamas perklasifikavimo funkcijos pagalba IT perklasifikavimo žurnale, registruojant operaciją IT Perklasifikavimo žurnale naršymo srityje: **Skyriai / Ilgalaikio turto apskaita / Užduotys**



Pav. 4.2-18 IT perklasifikavimo žurnalas

IT perklasifikavimo žurnale nurodomos dvi ilgalaikio turto kortelės, iš kurių vienos kortelės įsigijimo savikaina, nusidėvėjimas ir nuvertėjimas specialios funkcijos pagalba perkeliama į kitą kortelę. Jei antroje kortelėje bus nurodyta kita IT registravimo grupė, tokiu būdu turtas bus perklasifikuotas į kitą ilgalaikio turto DK sąskaitą.

Perklasifikavimo žurnale taip pat gali būti atliekamas ilgalaikio turto vieneto skaidymas į kelis IT vienetus arba kelių ilgalaikio turto vienetų apjungimas į vieną turto vienetą.



Pav. 4.2-19 IT perklasif. Žurnalas

Perklasifikavimo žurnale pildomi laukai:

Lentelė 4.2-9 IT perklasif. žurnale pildomi laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
IT reg. data	Nurodoma IT perklasifikavimo operacijos registravimo apskaitoje data.
Dokumento Nr.	Įvedamas perklasifikavimo operacijos dokumento numeris.
IT Nr.	Nurodomas IT vienetas, kuris bus perklasifikuotas.
Naujas IT Nr.	Nurodomas naujas IT vienetas, į kurį bus perkelti duomenys. Jeigu šiame lauke nurodoma nauja tuščia IT kortelė – vadinasi naujam turto vienetai kortelė jau turi būti sukurta sistemoje (žr. 4.1 IT kortelės kūrimas).
Nusid. knygos kodas	Užsipildo nusidėvėjimo knyga.
Perklasif. įsig savik. suma	Jeigu reikia perkelti dalį savikainos, tarkime atskirti garažą nuo pastato, tuomet šiame laukelyje galima įvesti konkrečią sumą.
Perklasif. įsig savik. %	Nurodomas įsigijimo savikainos procentas, kuris turi būti perkeltas. Jeigu perklasifikuojama visa savikaina, nurodoma „100 %“. Jeigu reikia perkelti dalį savikainos ir sukaupto nusidėvėjimo, tarkime atskirti garažą nuo pastato, tuomet šiame laukelyje galima įvesti atskiriamos dalies procentą.
Perklasif. įsig. savikainą	Perklasifikuojant įsigijimo savikainą, šis laukas pažymimas varnele.
Perklasif. nusidėvėjimą	Jeigu perklasifikuojama kartu su nusidėvėjimu, šis laukas pažymimas varnele.
Perklasif. nuvertėjimą	Laukas pažymimas varnele, jei pergrupuojamas IT nuvertėjimas.

Veiksmų juostoje spaudžiame mygtuką „Perklasifikuoti“. Eilutė ištrinama iš Perklasifikavimo žurnalo, o IT DK Numatytame žurnale suformuojama operacija verčių perkėlimui iš vienos kortelės į kitą.

Sistema sukurs eilutes, kuriose iš senosios IT kortelės bus perkeltas sukauptas nusidėvėjimas (suma debete) ir įsigijimo savikaina (suma kredite), į naująją kortelę bus perkeltas sukauptas nusidėvėjimas (suma kredite) ir įsigijimo savikaina (suma debete).

Jeigu IT buvo įsigytas iš kelių finansavimo šaltinių, bus sukurtos atitinkamos eilutės pagal kiekvieną finansavimo šaltinį (Balansavimo sąskaitos Nr. laukas

tuščias). Visos Dimensijų vertės atkeliamos iš perklasifikuojamo IT kortelės apskaitos įrašų.

Pastaba. Pakeiskite visose eilutėse Ataskaitų kodo vertes į kodą „GRUP“ (perklasifikavimo sumos bus parodytos 12 VSAFAS ataskaitos Pergrupavimo eilutėje).

Registavimo data	D. nr.	Dokumento tipas	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Nusid. kryg.	Metai...	Vietos kodas	IT reg. tipas	Kl.	Suma	Debito suma	Kredito suma	Balansa... sąsk. h...	Balan... sąsk. ...	IT re...	Struk... kodas	Finans... kodas	Priemone kodas	Ekonos... kodas	Funkcija kodas	Proj... kodas	Subjektas kodas	Investi... kodas	Ataskaitų kodas
2018-08-22		APIUNGIMAS	ilgalaikis tur...	128301001	Monitorius LG	PAGR	AS-0003	120 K	Nusidėvėjimas	0	120,00	120,00		DK sąška...			KT_IT	11.002.02...	3.1.1.3.1.2	09.03.01.01		NSN_000	---	---	GRUP
2018-08-22		APIUNGIMAS	ilgalaikis tur...	128301001	Monitorius LG	PAGR	AS-0003	120 K	Įsigijimo savikai...	0	-1 120,00		1 120,00	DK sąška...			KT_IT	11.002.02...	3.1.1.3.1.2	09.03.01.01		NSN_000	---	---	GRUP
2018-08-22		APIUNGIMAS	ilgalaikis tur...	128301003	Monitorius LG	PAGR	AS-0003	120 K	Įsigijimo savikai...	0	1 120,00	1 120,00		DK sąška...			KT_IT	11.002.02...	3.1.1.3.1.2	09.03.01.01		NSN_000	---	---	GRUP
2018-08-22		APIUNGIMAS	ilgalaikis tur...	128301003	Monitorius LG	PAGR	AS-0003	120 K	Nusidėvėjimas	0	-120,00		120,00	DK sąška...			KT_IT	11.002.02...	3.1.1.3.1.2	09.03.01.01		NSN_000	---	---	GRUP
2018-08-22		APIUNGIMAS	ilgalaikis tur...	128301002	Sisteminis blokas	PAGR	AS-0003	120 K	Įsigijimo savikai...	0	-1 500,00		1 500,00	DK sąška...			PAJAMOS	11.002.02...	3.1.1.3.1.2	09.03.01.01		NSN_000	---	---	GRUP
2018-08-22		APIUNGIMAS	ilgalaikis tur...	128301003	Sisteminis blokas	PAGR	AS-0003	120 K	Įsigijimo savikai...	0	1 500,00	1 500,00		DK sąška...			PAJAMOS	11.002.02...	3.1.1.3.1.2	09.03.01.01		NSN_000	---	---	GRUP

Pav. 4.2-20 IT DK žurnalo perklasifikavimo eilutės

Žurnalo eilutės registruojamos paspaudus mygtuką „Registruoti“.

Užregistravus IT DK žurnalo eilutes, perklasifikavimo rezultatas jau bus matomas ir ilgalaikio turto kortelėse, ir apskaitoje.

4.2.7 IT nuvertėjimas/ nuvertėjimo panaikinimas

4.2.7.1 IT nuvertėjimas

IT nuvertėjimas yra registruojamas IT DK žurnale, naršymo srityje **Ilgalaikio turto apskaita / IT DK žurnalai**. Žurnale pildomi nuvertėjimo operacijos laukai:

Lentelė 4.2-10 IT nuvertėjimo operacija

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įrašoma operacijos registravimo apskaitoje data.
Dokumento tipas	Laukas nepildomas.
Dokumento Nr.	Įrašomas pažymos dėl nuvertėjimo numeris.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Sąskaitos tipas	Pasirenkama reikšmė „ <i>Ilgalaikis turtas</i> “.
Sąskaitos Nr.	Iš IT sąrašo pasirenkama nuvertinamo IT kortelė.
Aprašas	Aprašas automatiškai pateikiamas iš IT kortelės pavadinimo lauko arba įrašomas ranka kitas prasminis tekstas.
Registr. gr.	Automatiškai įkeliama tokia, kokia nustatyta IT kortelėje. Nekoreguojama.
IT reg. tipas	Pasirenkama iš sąrašo reikšmė „ <i>Nuvert.</i> “.
Kredito suma	Įrašoma nuvertėjimo suma.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirenkama reikšmė „DK sąskaita“.
Balansavimo sąsk. Nr.	Pasirenkama reikiama DK sąskaita <i>Nuvertėjimo sąnaudų</i> arba <i>Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudų</i> .
Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas	Dimensijos užsipildo iš pajamavimo įrašo. Kadangi IT gali būti įsigytas iš kelių finansavimo šaltinių, ir kad nereikėtų dimensijų vesti rankiniu būdu, Veiksmų juostoje skirtuke Veiksmai vykdoma funkcija „ <i>Skaidyti pagal dimensijas</i> “. Dimensijas sistema užpildys pagal visus esamus IT pajamavimo įrašus.
Ataskaitų dimensija	Pasirenkama dimensijos vertė „ <i>IT nuvertėjimas</i> “.
Subjektas	Įvedama reikiama reikšmė.
Registruoti panaudotą finansavimą	Galima pasirinkti „ <i>Taip</i> “, kuris žymi, kad, registruojant nuvertėjimo operaciją, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete „finansavimo sumos (panaudotos)“ (4 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė). Galima pasirinkti „ <i>Ne</i> “, kuris žymi, kad, registruojant nuvertėjimo operaciją, bus kuriama papildoma sukaupto finansavimo korespondencija, t.y. debete „sukauptos finansavimo pajamos“ (2 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė).

Įvedus nuvertėjimo operaciją ir prieš ją užregistruojant, iš IT DK žurnalo galima atspausdinti „Nuostolio dėl IT nuvertėjimo pažymą“. Pažyma formuojama Veiksmų juostoje skirtuke Pagrindinis – „Nuostolio dėl IT nuvertėjimo pažyma“.

LR Švietimo ir mokslo ministerija

(įstaigos pavadinimas)

T VIRTINU

Direktorius

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

Jonas Grigas

(vardas, pavardė)

2018-11-30

(data)

Nuostolio dėl IT nuvertėjimo pažyma

2018-11-30 Nr. NUVERT_AKTAS1

(data)

Vilnius

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įvedimo į eksploataciją data	Likutinė vertė, EUR	Atsiperkamoji vertė, EUR	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo priežastis
1	128222001	Nešiojamas kompiuteris	2018-10-12	983,33	583,33	400,00	Technologiškai pasenęs

Komisijos pirmininkas

(parašas)

Algis Algiauskas

(vardas, pavardė)

Nariai

(parašas)

Marija Marijonovaitė

(vardas, pavardė)

(parašas)

Algis Algiauskas

(vardas, pavardė)

(parašas)

Petras Petrauskas

(vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistruo

Vyr. finansininkė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

Aistė Aistienė

(vardas, pavardė)

2018-11-30

(data)

Pav. 4.2-21 Nuostolio dėl IT nuvertėjimo pažyma

Nuvertėjimo operacija registruojama, paspaudus mygtuką „Registruoti“. Užregistravus IT DK žurnalo eilutes, nuvertėjimo suma bus matoma ilgalaikio turto kortelėje antraštės laukelyje „Nuvertėjimas“, bus sukurtas IT knygos įrašas su IT reg. tipu „Nuvertėjimas“.

4.2.7.2 IT nuvertėjimo panaikinimas (sumažinimas)

IT nuvertėjimo panaikinimas yra registruojamas IT DK žurnale, naršymo srityje **Ilgalaikio turto apskaita / IT DK žurnalai**. Žurnale pildomų nuvertėjimo panaikinimo operacijos laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 4.2-11 IT nuvertėjimo panaikinimo operacija

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įrašoma operacijos registravimo apskaitoje data.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Dokumento tipas	Laukas nepildomas.
Dokumento Nr.	Įrašomas pažymos dėl nuvertėjimo atstatymo numeris.
Sąskaitos tipas	Pasirenkama reikšmė „ <i>Ilgalaikis turtas</i> “.
Sąskaitos Nr.	Iš IT sąrašo pasirenkama IT kortelė, IT kortelė, kuriai norima atstatyti užregistruotą nuvertėjimą.
Aprašas	Aprašas automatiškai kopijuojamas iš IT kortelės pavadinimo lauko arba įrašomas ranka kitas prasminis tekstas.
Registr. gr.	Automatiškai įkeliami tokia, kokia nustatyta IT kortelėje. Nekoreguojama.
IT reg. tipas	Pasirenkama iš sąrašo reikšmė „ <i>Atstat.</i> “.
Debeto suma	Įrašoma nuvertėjimo atstatymo suma.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirenkama reikšmė „ <i>DK sąskaita</i> “.
Balansavimo sąsk. Nr.	Pasirenkama reikiama DK sąskaita <i>Nuvertėjimo sąnaudų</i> arba <i>Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudų</i> .
Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas	Dimensijos užsipildo iš pajamavimo įrašo. Kadangi IT gali būti įsigytas iš kelių finansavimo šaltinių, ir kad nereikėtų dimensijų vesti rankiniu būdu, Veiksmų juostoje skirtuke Veiksmai vykdoma funkcija „ <i>Skaidyti pagal dimensijas</i> “. Dimensijas sistema užpildys pagal visus esamus IT pajamavimo įrašus.
Ataskaitų dimensija	Pasirenkama dimensijos vertė „ <i>IT nuvertėjimo atkūrimas</i> “.
Subjektas	Įvedama reikiama reikšmė.
Registruoti panaudotą finansavimą	Galima pasirinkti „ <i>Taip</i> “, kuris žymi, kad, registruojant nuvertėjimo operaciją, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete „ <i>finansavimo sumos (panaudotos)</i> “ (4 klasė), kredite „ <i>panaudotų finansavimo sumų pajamos</i> “ (7 klasė). Galima pasirinkti „ <i>Ne</i> “, kuris žymi, kad, registruojant nuvertėjimo operaciją, bus kuriama papildoma sukaupto finansavimo korespondencija, t.y. debete „ <i>sukauptos finansavimo pajamos</i> “ (2 klasė), kredite „ <i>panaudotų</i> “

Lauko pavadinimas	Aprašas
	finansavimo sumų pajamos" (7 klasė).

Įvedus operaciją, prieš ją užregistruojant, iš IT DK žurnalo galima atspausdinti pažymą. Nuvertėjimo atstatymo operacija registruojama, spaudžiant mygtuką „Registruoti“.

4.2.8 IT nurašymas

Ilgalaikio turto nurašymo operacijos registruojamos IT DK žurnale, kuris atidaromas naršymo srityje ***Ilgalaikio turto apskaita / IT DK žurnalai***. Nurašomas ilgalaikis turtas gali būti visiškai nusidėvėjęs arba turėti balansinę (likutinę) vertę. Prieš registruojant IT su balansine verte nurašymo operaciją, sistema tikrina, kad būtų paskaičiuotas nusidėvėjimas šiam turto vienetui už einamąjį mėnesį ir įspėja pranešimu. Kaip paskaičiuoti nusidėvėjimą, žr. 4.2.54.2.5.2 [Nusidėvėjimo skaičiavimas prieš perleidžiant ar nurašant turta](#). Paskaičiavus ir užregistravus IT nusidėvėjimo operaciją, bus galima registruoti šio turto nurašymo operaciją.

Ilgalaikio turto nurašymo operacijos gali būti vedamos skirtingai, priklausomai nuo nurašymo priežasties:

- IT perduodamas kitam ūkio subjektui (žr. 4.2.8.1 [IT perdavimas kitam viešojo sektoriaus subjektui](#)),
- IT nurašomas į sąnaudas, pripažinus jį netinkamu naudoti (žr. 4.2.8.2 [IT nurašymas į sąnaudas](#)),
- perduodamas IT (pergrupuojant jį į atsargas) (žr. 4.2.9 [IT, skirtu perduoti, pergrupavimas į atsargas](#)).

4.2.8.1 IT perdavimas kitam viešojo sektoriaus subjektui

IT perdavimas kitam viešojo sektoriaus subjektui registruojamas IT DK žurnale, kuriame nurodoma ši informacija:

Lentelė 4.2-12 IT perdavimas kitam VSS

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įrašoma operacijos registravimo apskaitoje data.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Dokumento tipas	Laukas nepildomas.
Dokumento Nr.	Įrašomas perdavimo akto numeris.
Sąskaitos tipas	Pasirenkama reikšmė „ <i>Ilgalaikis turtas</i> “.
Sąskaitos Nr.	Iš IT sąrašo pasirenkama perduodamo IT kortelė.
Aprašas	Aprašas automatiškai kopijuojamas iš IT kortelės pavadinimo lauko arba įrašomas ranka kitas prasminis tekstas.
Registr. gr.	Automatiškai pateikiama tokia grupė, kokia nustatyta IT kortelėje. Nekoreguojama.
IT reg. tipas	Pasirenkama iš sąrašo reikšmė „ <i>Nurašymas</i> “.
Kredito suma	Įrašoma perduodamo IT balansinė vertė.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirenkama iš sąrašo reikšmė „ <i>DK sąskaita</i> “.
Balansavimo sąsk. Nr.	Pasirenkama reikiama 4 klasės DK sąskaita „ <i>Finansavimo sumos iš ilgalaikiam turtui įsigyti (perduotos) (-)</i> “, priklausomai nuo finansavimo šaltinio turto pajamavimo įrašuose.
Dimensijos (Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas)	Užsipildo automatiškai iš IT kortelės, jeigu perduodamas turtas įsigytas iš vieno finansavimo šaltinio. Kad nereikėtų abejoti dėl finansavimo šaltinių ir vesti rankiniu būdu reikiamas dimensijas, Veiksmų juostoje skirtuke Veiksmai vykdoma funkcija „ <i>Skaidyti pagal dimensijas</i> “. Dimensijas sistema užpildys pagal visus esamus IT pajamavimo įrašus.
Subjektas	Nurodomas viešojo sektoriaus subjektas, kuriam perduodamas turtas. Jei reikiamos įstaigos nėra subjektų sąrašė, subjektų sąrašą reikia papildyti.
Ataskaitų dimensija	Pasirenkama dimensijos vertė, susijusi su IT perleidimu.
Registruoti panaudotą finansavimą	Pasirinkite reikšmę „ <i>Ne</i> “, kuri žymi, kad, registruojant IT perdavimo operaciją, nebus kuriama papildomos finansavimo panaudojimo korespondencijos.

Prieš užregistruojant, iš IT DK nurašymų žurnalo spausdinamas perdavimo – priėmimo aktas ir perduodamo ilgalaikio turto sąrašas (priedas prie perdavimo

akto, jeigu perduodamas ne vienas, o keli IT vienetai). Aktas formuojamas pasirenkant tam skirtą ataskaitą Veiksmų juostoje. Atspausdinus ir pasirašius aktą, perdavimas registruojamas, mygtuko „Registruoti“ paspaudimu.

4.2.8.2 IT nurašymas į sąnaudas

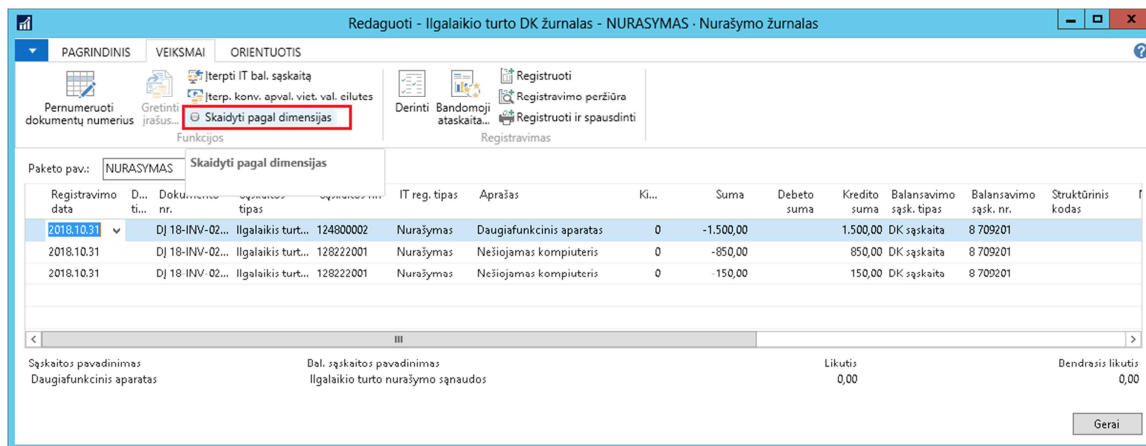
Jei turtas turi būti nurašomas į sąskaitą 8 709002 „Nurašytų sumų sąnaudos“, kuri įvesta IT reg. grupių nustatyme, lauke „Nuostolio dėl nurašymo sąskaita“, IT DK žurnalo eilutės laukai turi būti pildomi laikantis tokių taisyklių:

Lentelė 4.2-13 IT nurašymas į sąnaudas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įrašoma operacijos registravimo apskaitoje data.
Dokumento tipas	Laukas nepildomas.
Dokumento Nr.	Įvedamas nurašymo akto Nr.
Sąskaitos tipas	Pasirenkama reikšmė „ <i>Ilgalaikis turtas</i> “.
Sąskaitos Nr.	Iš IT sąrašo pasirenkama nurašomo IT kortelė.
Aprašas	Aprašas automatiškai kopijuojamas iš IT kortelės pavadinimo lauko arba įrašomas ranka kitas prasminis tekstas.
Registr. gr.	Įrašoma automatiškai tokia, kokia nustatyta IT kortelėje. Nekoreguojama.
IT reg. tipas	Pasirenkama iš sąrašo reikšmė „ <i>Nurašymas</i> “.
Debeto suma, Kredito suma, Suma	Nepildomi.
Balansavimo sąsk. Nr.	Nepildomas.
Dimensijos (Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas)	Užsipildo automatiškai iš IT kortelės, jeigu perduodamas turtas įsigytas iš vieno finansavimo šaltinio. Kad nereikėtų abejoti dėl finansavimo šaltinių ir vesti rankiniu būdu reikiamas dimensijas, Veiksmų juostoje skirtuke Veiksmai vykdoma funkcija „ <i>Skaidyti pagal dimensijas</i> “. Dimensijas sistema užpildys iš IT savikainos įrašų.
Ataskaitų kodas	Pasirenkama vertė „ <i>IT nurašymas</i> “.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Subjekto kodas	Nurodomas reikiamas subjekto kodas.
Registruoti panaudotą finansavimą	Galima pasirinkti „Taip“, kuris žymi, kad, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y., debete „finansavimo sumos (panaudotos)“ (4 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė). Galima pasirinkti „Ne“, kuris žymi, kad, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma sukaupto finansavimo korespondencija, t.y. debete „sukauptos finansavimo pajamos“ (2 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė). Jei nurašant IT, už jį jau yra sumokėta, šiame lauke reikėtų uždėti požymį „Taip“.

IT DK žurnale užpildžius turto nurašymo eilutę, **privaloma** vykdyti Veiksmų juostoje skirtuke Veiksmai esančią funkciją „Skaidyti pagal dimensijas“:



Pav. 4.2-22 Funkcija „Skaidyti pagal dimensijas“

Ši funkcija patikrins ir, jei turtas buvo pajamuotas iš skirtingų finansavimo šaltinių, IT DK žurnale kiekvienam dimensijų rinkiniui automatiškai sukurs nurašymo eilutes. Jei turtas buvo pajamuotas su vienu dimensijų rinkiniu, šią funkciją vis tiek reikia įvykdyti, tiesiog ji suveiks ir nieko nepakeis, bet būsime tikri, kad turtas, prieš nurašant, jau patikrintas dėl dimensijų. Prieš užregistruojant žurnalo eilutes, galima

atspausdinti turto nurašymo ir likvidavimo aktą. Veiksmų juostoje skirtuke Pagrindinis pasirenkama ataskaita „Nurašymo ir likvidavimo aktas“. Akto pasirinktyse užpildomi reikiami laukai, tokie kaip akto sudarymo data, vieta, techninė būklė ir nurašymo priežastis, komisijos nariai. Akto spaudinys peržiūrimas ar spausdinamas:

LR Švietimo ir mokslo ministerija
(turto valdytojo pavadinimas)

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO NURASŲMO AKTAS

2018 m. lapkričio 30 d. Nr. NURASŲMO AKTAS
(data) (sudarymo vieta)

Virtinų
(sudarymo vieta)

TURTINŲ

Direktorius
(pareiškų pavadinimas)

(parašas)
 Jonas Grišas
(vardas, pavardė)

Komisija, sudaryta: Direktorius patikimas 2018 m. spalio mėn. 12 d. D/19-01/K
(dokumento, kuriuo pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data ir Nr.)

is Agis Aglauskas, Petras Petrauskas, Marija Marijonavičė, Ona Onaitienė, Juozas Juozaitis

nuraše:

1. Turto pavadinimas ir trumpas apibūdinimas: Daugifunkcinis aparatas

2. Rėšiklyje esantis: Agis Aglauskas

3. Būtinovietė: 110 kabinetas

4. Pagarbinimo (pastašymo metai): (None)

5. Įsigijimo metai: 2018 m. spalio mėn.

6. Inventoriaus Nr.: 124800001

7. Turto ar būtinovietės neraiškumo, netinkamo (nelegalių) naudoji (įskaitant pabrūškinti) (dokumento, kuriuo pagrindu):

Ro dikalis	Korespondentinės sąskaitos		Suma EUR
	deb etas	kred itas	
Įsigijimo vertė	8 709201	1 208301	1000,00
Nusidėvėjimas	1 208304	8 709201	11,90
Likutinė vertė	x	x	988,10

POT aktas, 2018 m. lapkričio mėn. 30 d. POT 2019-11
turtas pripažintas neraiškumu, netinkamu (nelegalių) naudoji, pavadinimas, data ir Nr.)

8. Techninė būklė ir nurašymo priežastis: Būgėdžio nepataisoma

Komisijos pirmininkas: Agis Aglauskas
(parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos pirmininko pavaduotojas: Petras Petrauskas
(parašas) (vardas, pavardė)

Nariai: Marija Marijonavičė
(parašas) (vardas, pavardė)

Ona Onaitienė
(parašas) (vardas, pavardė)

Juozas Juozaitis
(parašas) (vardas, pavardė)

Pav. 4.2-23 IT nurašymo ir likvidavimo aktas

Jeigu nurašomas ilgalaikis turtas buvo pilnai nudėvėtas, koresponduojamos tik ilgalaikio turto įsigijimo (kredite) ir ilgalaikio turto nusidėvėjimo (debete) 1 klasės DK sąskaitos:

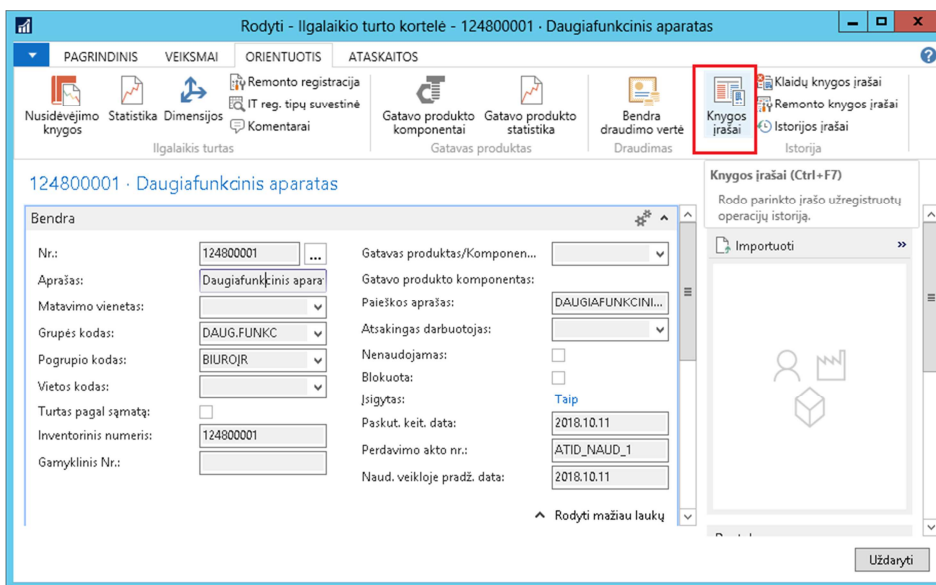
Jei ilgalaikį turtą norima nurašyti į kitą DK sąskaitą, nei nurodyta IT reg. grupės nustatymuose, laukai būtų pildomi taip pat, tik papildomai IT DK žurnalo laukuose reikėtų nurodyti:

- „Kredito suma“ reikėtų įrašyti turto balansinę (likutinę) vertę,
- „Balansavimo sąskaitos tipas“ reikėtų pasirinkti „DK sąskaita“,

- „Balansavimo sąskaitos Nr.“ reikėtų įrašyti (pasirinkti) tą DK sąskaitą, į kurią bus norima nurašyti turto balansinę (likutinę) vertę.

Jeigu nurašomas ilgalaikis turtas turėjo balansinę vertę, IT DK žurnale nurašomo turto eilutės suvedamos analogiškai kaip ir turtui, kuris buvo pilnai nusidėvėjęs. Kredito sumos stulpelyje įrašome turto balansinę (likutinę) vertę ir vykdome funkciją „Skaidyti pagal dimensijas“. Taip pat rekomenduojama pasirinkti reikšmę „Taip“ lauke „Registruoti panaudotą finansavimą“.

Užregistravus tokio ilgalaikio turto nurašymą, užregistruotus įrašus galima peržiūrėti Ilgalaikio turto kortelėje Veiksmų juostoje skirtuke Orientuotis paspaudus mygtuką „Knygos įrašai“:



Pav. 4.2-24 IT Knygos įrašai

Atidaromas ilgalaikio turto knygos įrašų langas, kuriame, paspaudus Veiksmų juostos skirtuke Pagrindinis mygtuką *Orientuotis*, o po to pasižymėjus DK įrašus ir paspaudus mygtuką *Rodyti susijusius įrašus*, matysite 1, 4, 7 ir 8 klasių DK sąskaitų korespondencijas:

Regis... data	Dokumen... tipas	Dokumento nr.	DK sąska...	Aprašas	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balansavi... sąsk. tipas
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		8 709201	Daugiafunkcinis aparatas	839,90		839,90	Ilgalaikis t...
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		8 709201	Daugiafunkcinis aparatas	148,20	148,20		Ilgalaikis t...
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		7 014001	Daugiafunkcinis aparatas	-148,20		148,20	DK sąskaita
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		7 013001	Daugiafunkcinis aparatas	-839,90		839,90	DK sąskaita
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		4 241102	Daugiafunkcinis aparatas	148,20	148,20		DK sąskaita
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		4 231102	Daugiafunkcinis aparatas	839,90	839,90		DK sąskaita
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		1 208304	Daugiafunkcinis aparatas	10,10	10,10		DK sąskaita
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		1 208304	Daugiafunkcinis aparatas	1,80	1,80		DK sąskaita
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		1 208301	Daugiafunkcinis aparatas	-850,00		850,00	DK sąskaita
2018.11.30	NURAŠYMO AKTAS 1		1 208301	Daugiafunkcinis aparatas	-150,00		150,00	DK sąskaita

Pav. 4.2-25 IT nurašymo DK įrašai

4.2.9 IT, skirto parduoti, pergrupavimas į atsargas

4.2.9.1 Atsargų kortelės sukūrimas

Jeigu parduodamą ilgalaikį turtą reikia pergrupuoti į atsargas, visų pirma naršymo srityje **Atsargų ir trumpalaikio turto apskaita / Prekės** reikia sukurti atsargos kortelę šiam turtui (žr. 4.2.9.1 [Prekės kortelės kūrimas](#)). Kuriant kortelę, lauke „Atsargų registravimo grupė“ nurodoma grupė „*PARD_IMT*“ IMT, skirtas parduoti (2 071001).

Atsargų korteles galima sukurti Inventorizacijos formos funkcijos „Siųsti į žurnalą“ pagalba naršymo srityje **Inventorizacija** (žr. 4.2.9.2 IT, skirto parduoti, inventorizacija)

4.2.9.2 IT, skirto parduoti, inventorizacija

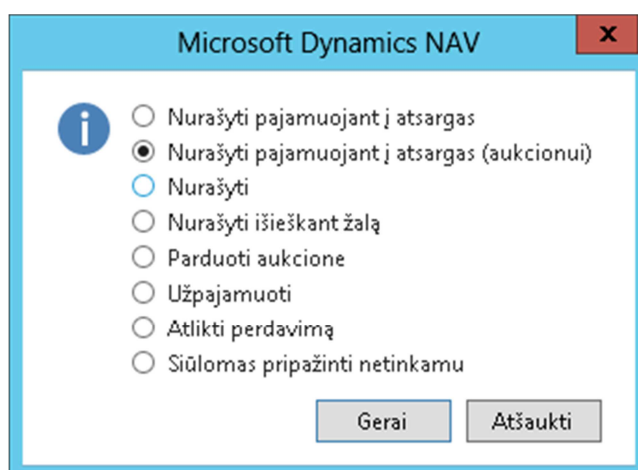
Ilgalaikio turto, skirto parduoti, inventorizacija atliekama naršymo srityje **Inventorizacija** (žr. 6 [Inventorizacija](#)). Su inventorizacijos rezultatais sistemoje atliekami kiti apskaitos procesai: nurašymas, pajamavimas, perdavimas, pardavimas. Kad būtų galima šiuos veiksmus atlikti bendrai visam po inventorizacijos nurašytinam (ar perduotinam) turtui, inventorizacijos formoje reikia užpildyti šiuos laukus:

Lentelė 43

Lentelė 4.2-14 Inventorizacijos formoje pildomi laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Rezultatas	Pasirenkama viena iš šių alternatyvų: YRA, NĖRA, SUGADINTAS, PERTEKLIUS, NENAUDOJAMAS, nepildoma.
Pastabos	Neprivalomas laukas. Jei inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje prie tam tikrų turto vienetų reikalingos pastabos, jas galima čia įrašyti.
Sprendimas	Pasirenkamas priimtas sprendimas iš siūlomų alternatyvų sąrašo: Nurašyti pajamuoiant į atsargas, Nurašyti pajamuoiant į atsargas (aukcionui), Nurašyti, Nurašyti išieškant žalą, Parduoti aukcione, Užpajamuoti, Atlikti perdavimą, Siūlomas pripažinti netinkamu.

Pagal stulpelio „Sprendimas“ reikšmes galima filtruoti eilutes ir, naudojant Inventorizacijos formos funkciją „Siųsti į žurnalą“, atitinkamuose žurnaluose suformuoti nurašymo, pajamavimo ar perdavimo operacijas. Ši funkcija vykdoma Inventorizacijos formos Veiksmų juostoje skirtuke Veiksmai paspaudus mygtuką „Siųsti į žurnalą“. Atsidariusiame lange reikia pažymėti operaciją, kuri turėtų būti atliekama pagal pasirinkto sprendimo turinį:



Pav. 4.2-26 Funkcijos „Siųsti į žurnalą“ pasirinktys

Pažymėjus laukelį *Nurašyti pajamuojuant į atsargas/Nurašyti pajamuojuant į atsargas (aukcionui)*, sistema automatiškai kuria atsargų korteles, informuodama pranešimu.

Automatiškai yra sukuriamos prekių (atsargų) kortelės su tokiu pat inventoriniu Nr., koks buvo priskirtas nurašytam ilgalaikiam turtui.

Automatiškai IT DK žurnale sukuriamos IT nurašymo eilutės ir gauname pranešimą, kiek eilučių IT DK žurnale sukurta.

Suformuotas operacijas rasite atitinkamuose žurnaluose, kuriuose operacijos pagal poreikį papildomos duomenimis, atsispausdinami aktai ir kt.

4.2.9.3 IT nurašymas

Ilgalaikiam turtui, skirtam pergrupuoti į atsargas, *IT DK žurnalo Nurašymo* pakete (naršymo srityje ***Ilgalaikio turto apskaita / IT DK žurnalai***) automatiškai sukuriamos nurašymo eilutės, kuriose jau yra užpildyti šie laukai:

Lentelė 4.2-15 IT pergrupavimas į atsargas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įrašoma operacijos registravimo apskaitoje data.
Dokumento tipas	Laukas nepildomas.
Dokumento Nr.	Įrašomas dokumento numeris.
Sąskaitos tipas	Nurodyta reikšmė „ <i>Ilgalaikis turtas</i> “.
Sąskaitos Nr.	Nurodyta nurašomo IT kortelė.
Aprašas	Aprašas automatiškai pateikiamas iš IT kortelės pavadinimo lauko arba įrašomas ranka kitas prasminis tekstas.
Registr. gr.	Automatiškai įkeliami tokia, kokia nustatyta IT kortelėje. Nekoreguojamas.
IT reg. tipas	Reikšmė „ <i>Nurašymas</i> “.
Kredito suma	Įvedama IT balansinė (likutinė) vertė.
Balansavimo sąsk. tipas	Nurodyta reikšmė „ <i>DK sąskaita</i> “.
Balansavimo sąsk. Nr.	Pagal finansavimo šaltinio dimensijos vertę pasirenkama reikiama 4 klasės DK sąskaita „ <i>Finansavimo sumos ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos)</i> “.

Lauko pavadinimas	Aprašas
	Pastaba. Kai IT neturi likutinės vertės, balansuojančios sąskaitos pasirinkti nereikia.
Išskirstyta atsargoms	Lauke paspaudus rodyklę, atidaromas langas „IT išskirstymas atsargomis“, kuriame jau yra nurodyta informacija: prekių žurnalo šablonas, prekių žurnalo paketas, atsargų kortelės numeris, skirstomas kiekis, paskirstymo procentas.
Priemonė, Funkcija, Ekonominė, Finansavimas, Projektas	Dimensijos užsipildo iš pajamavimo įrašo. Dimensijas sistema užpildys pagal visus esamus IT pajamavimo įrašus.
Ataskaitų dimensija	Nurodoma pergrupavimui skirta dimensijos vertė GRUP.
Subjektas	Įvedamas reikiamas subjekto kodas (dažniausiai naudojamas NSN_000 Nederinamos VSAKIS sumos) .

Registruojamas ilgalaikio turto nurašymas. Po registravimo, *Prekių žurnalo Nurašymo pakete automatiškai* sukuriama atsargų „Ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti“ pajamavimo ir nuvertėjimo eilutės.

Prieš užregistruojant atsargas, reikia patikrinti atsargų nuvertėjimo balansuojančias sąskaitas. Gausime tokį pranešimą:

4.2.9.4 IT skirto parduoti registravimas

Užregistravus IT nurašymo įrašą, naršymo srityje **Atsargų ir trumpalaikio turto apskaita / Prekių žurnalai** nurodytame pakete bus sukurta viena arba dvi atsargų pajamavimo eilutės: atsargų pajamavimo ir nuvertėjimo. Tai priklauso nuo to, ar iki pardavimo su IT buvo atlikti dar kokie nors veiksmai, t.y. paskaičiuotas nusidėvėjimas, nuvertėjimas ar pan.

Registavimo data	Įrašo tipas	Dokumento Nr.	Prekės Nr.	Atsargų registravimo ...	Aprašas	Tl...	Sugretinti (a... su įrašu	Atsakingas Vietos kodas asmuo (m...	Mat. vnt....	Kiekis	Vieneto savikaina	Vieneto suma	Suma	Nuvertėjimo (atstatymo) s...	Bendra verslo reg. grupė	Bendra prekės reg. grupė	Struk. kodas
15.08.3	Teig. kor...	7-239-2017_N4	ITO16125	PAR_IT	Minkštas baldų kompleksas ADOM	0	ALUKCIO...	3670401...	VNT	1	804,85	804,85	804,85	0,00	GAUT_NEMOK	ATS_VB	
15.08.3	Nuvertėj...	7-239-2017_N4	ITO16125	PAR_IT_NUS	Minkštas baldų kompleksas ADOM NU...	0				1	0,00	0,00	0,00	-804,85	VID_PERDAV	ATS_VB	
15.08.3	Teig. kor...	7-239-2017_N5	ITO16126	PAR_IT	Spirita su stiklinėmis durimis	0	ALUKCIO...	3670401...	VNT	1	405,47	405,47	405,47	0,00	GAUT_NEMOK	ATS_VB	
15.08.3	Nuvertėj...	7-239-2017_N5	ITO16126	PAR_IT_NUS	Spirita su stiklinėmis durimis Nusidėv...	0				1	0,00	0,00	0,00	-405,47	VID_PERDAV	ATS_VB	

Pav. 4.2-27 Prekių žurnale suformuotos registravimo eilutės

Jei buvo sukurta viena eilutė, tai atsargų (ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti) pajamavimo eilutėje reikia papildomai nurodyti:

- „Bendra verslo reg. grupė“ reikia nurodyti bendrąją verslo registravimo grupę („Nemokamai gautos atsargos“), kuri per nustatymus susieta su DK sąskaitomis „Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)“,
- „Vietos kodas“,
- „Atsakingas asmuo (materialiai)“,
- „Ataskaitų kodas“ pasirenkama pergrupavimui skirta dimensijos vertė.

Atsargų (ilgalaikio materialiojo turto, skirto parduoti) pajamavimo eilutė registruojama, prekių žurnale Veiksmų juostoje paspaudus mygtuką „Registruoti“.

Jeigu buvo sukurtos dvi eilutės, tai:

- 1) reikia atsifiltruoti pajamavimo eilutę (įrašo tipas „Teig. koreg.“), ją papildyti minėtais duomenimis ir užregistruoti;
- 2) likusioje eilutėje (įrašo tipas „Nuvertėjimas“) reikia:
 - lauke „Sugretinti su įrašu“ atlikti sugretinimą su atsargos pajamavimo įrašu;
 - eilutės stulpelyje „Balansuojant sąskaita nuvertėjimams“ (jeigu jo nematote, tai išsikelkite funkcijos „Parinkti stulpelius“ pagalba) pasirenkame DK sąskaitą „Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)“,
 - nurodyti tuos pačius duomenis kaip ir pajamavimo eilutėje;
- 3) užregistruoti nuvertėjimo eilutę.

Prekių žurnalo eilutės registruojamos Veiksmų juostoje paspaudus mygtuką „Registruoti“. arba klavišą F9.

5 Atsargos

Šioje naršymo srityje yra atliekami pagrindiniai veiksmai su atsargomis:

- Kuriamos prekių kortelės (žr.5.1.1 [Prekės kortelės kūrimas](#)),
- Registruojamos nemokamai gautos atsargos (žr. 5.2.1.2 [Nemokamai gautos atsargos](#)),
- Registruojamas atsargų nuvertėjimas ir jo panaikinimas (žr. 5.3 [Atsargų nuvertėjimas](#)),
- Registruojamas atsargų nurašymas (žr. 5.4 [Atsargų nurašymas](#)),
- Registruojamas atsargų pardavimas (žr. 5.4.3 [Atsargų pardavimas](#)),
- Registruojamas ūkinio inventoriaus atidavimas naudoti (žr. 5.4.4 [Atiduoto naudoti ūkinio inventoriaus registravimas](#)),
- Registruojamas vidinis atsargų perdavimas (žr. 5.4.5 [Vidinis atsargų perdavimas](#)).

5.1 Prekės kortelės kūrimas

5.1.1 Prekės kortelė

Skirtingai negu ilgalaikio turto apskaitos modulyje, atsargoms nėra taisyklės kurti kiekvienam vienetui atskirą kortelę. Sistemoje į tą pačią atsargų kortelę registruojamas įvairus kiekis tos pačios rūšies prekių skirtingomis kainomis, pvz., popieriaus pakai, segtuvai ir t.t. Griežto draudimo kurti daugiau kortelių tai pačiai atsargų rūšiai nėra. Atsargų kortelės sistemoje vadinamos prekių kortelėmis. Sistemoje jos pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai /Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Sąrašai / Prekės**. Atsidaro visas prekių sąrašas.

Norint kurti naują atsargos (prekės) kortelę, reikia Veiksmų juostoje skirtuke **PAGRINDINIS** reikia paspausti komandą *Naujas* arba naudotis funkciniais klavišais **Ctrl+N**. Atveriamas prekės kortelės langas:

AT000002 · prekė-1

Prekė

Aprašas: GTIN:

Blokuota: Prekės kategorijos kodas:

Bazinis matavimo vienetas: Aptarn. prekių grupė:

Paskut. keit. data: Autom. išplėst. tekstai:

^ Rodyti mažiau laukų

Atsargos

Lentynos nr.:

Atsargos: Kiekis komp.eilutėse:

Kiekis pagal pirkimo užsak.: Kiekis pagal pard. užsak.:

Kiekis pagal gam. užsakymą: Perspėti apie atsargų trūkumą:

Vieneto tūris:

v Parodyti daugiau laukų

Išlaidos ir registravimas

Išlaidų duomenys

Įkainojimo metodas:

Normatyvinė savikaina: ...

Vieneto savikaina: ...

Gryn.kiekis išrašytoje SF:

Savikaina koreguota:

Specialios pirkimo kainos ir nuolaidos: [Kurti naują...](#)

Registravimo duomenys

Bendra prekės reg. grupė:

Atsargų registravimo grupė:

Numatytasis atidėjimų šablonas:

Užsienio prekyba

Tarifo nr.:

v Parodyti daugiau laukų

Kainos ir pardavimas

Vieneto kaina: Specialios pardavimo kainos ir nuolaidos: [Kurti naują...](#)

Pelno %: Prekės pardavimo mat. vnt.:

v Parodyti daugiau laukų

Papildymas

Pav. 5.1-1 Prekės kortelė

5.1.2 Prekės kortelės skiltys ir elementai (lapai, laukeliai ir komandos)

Prekės kortelę sudaro septynios skiltys, kuriuose laukai sugrupuoti pagal informacijos tipą – Prekė, Atsargos, Išlaidos ir registravimas, Kainos ir pardavimas, Papildymas, Planavimas, Prekės stebėjimas, Sandėlis.

AT000002 · prekė-1

Prekė	VNT	v
Atsargos	0 0	v
Išlaidos ir registravimas	0,00 ATS_VB KANCELIAR	v
Kainos ir pardavimas	0,00	v
Papildymas	Pirkimas	v
Planavimas	Nėra	v
Prekės stebėjimas		v
Sandėlis		v

Pav. 5.1-2 Prekės kortelė (sutraukta)

Reikiamą skiltį galima išskleisti mygtuko pagalba.

Prekių kortelių komandos išdėliotos prekių sąrašo lapo 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 Prekių kortelių pagrindinės komandos

Skirtukas	PAGRINDINIS
Naujas	Paspaudus komandą, kuriama nauja „tuščia“ kortelė.
Rodinys	Paspaudus komandą, Prekės kortelė atidaroma peržiūrai ir užrakinama redagavimui.
Redaguoti	Paspaudus komandą, Prekės kortelė atrakinama redagavimui.
Naikinti	Paspaudus komandą, sistema trins kortelę (prieš tai išvedamas pranešimas), jei nebuvo užregistruota Prekės įrašų.
Prekių žurnalas	Atidaromas prekių žurnalas, kuriame galima pajamuoti ar nurašyti prekes.
Prekių perklasifikavimo žurnalas	Atidaromas prekių perklasifikavimo žurnalas, kuriame galima keisti atsakingus asmenis ar vietos kodus.
Pastabos	Rodo susijusias pastabas.
Saitai	Rodo arba kuria susijusius saitus.
Naujinti	Naujina (F5) lapo pakeitimus, atliktus vartotojų.
Valyti filtrą	Rodo visus įrašus esančius lape.
Rasti	Paieška, vykdoma pagal nurodytą reikšmę (simbolį) pasirinktame stulpelyje
Ankstesnis	Sistema pereina į ankstesnę kortelę
Kitas	Sistema pereina į kitą kortelę
Skirtukas	VEIKSMAI
Matavimo vienetai	Nustatyti skirtingus matavimo vienetus, kurias prekė gali būti parduodama, pvz., vienetas, dėžė ir t.t.

Dimensijos	Galima peržiūrėti arba keisti pasirinktos prekės kortelės dimensijas.
Įrašai	Galima peržiūrėti pasirinktos prekės įrašus.
Koreg.savik.-prekės įrašai	Koreguoja prekės vertės įrašus.
Prekių žurnalas	Atidaromas prekių žurnalas, kuriame galima pajamuoti ar nurašyti prekes
Prekių perklasifikavimo žurnalas	Atidaromas prekių perklasifikavimo žurnalas, kuriame galima keisti atsakingus asmenis ar vietos kodus.
Skirtukas	ORIENTUOTIS
Prekės pagal vietą	Rodo prekių, suskirstytų pagal vietą, sąrašą.
Skirtukas	ATASKAITOS
Rodomos ataskaitos, kuriose pateikiama įvairi informacija apie prekes ir jų sąrašus.	

5.1.3 Naujos Prekės kortelės sukūrimas

Prekės kortelės yra kuriamos naršymo srityje **Skyriai /Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Sąrašai / Prekės**. Atveriamas prekių sąrašo lapas. Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda *Naujas* arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias prekės kortelės lapas. Laukai, pažymėti * (raudona žvaigždute) privalomai turi būti užpildyti.

AT000012 · Monitorius

Prekė

Aprašas: Bazinis matavimo vienetas:

Blokuota: Prekės kategorijos kodas:

▼ Parodyti daugiau laukų

Atsargos 0 | 0

Išlaidos ir registravimas

Išlaidų duomenys

Išskaičiavimo metodas:

Normatyvinė savikaina: ...

Vieneto savikaina: ...

Netiesioginės savikainos %:

Paskutinio pirkimo savikaina:

Gryn.kiekis išrašytoje SF:

Savikaina koreguota:

Išlaidos įregistruotos DK:

Specialios pirkimo kainos ir nuolaidos: [Kurti naują...](#)

Registravimo duomenys

Bendra prekės reg. grupė:

Prekės PVM reg. grupė:

Atsargų registravimo grupė:

Numatytasis atidėjimų šablonas:

Užsienio prekyba

Tarifo nr.:

Kilmės šalies/regiono kodas:

Pav. 5.1-3 Prekės kortelės pavyzdys

Pagrindinių prekės kortelės laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 5.1-2 Prekės kortelė

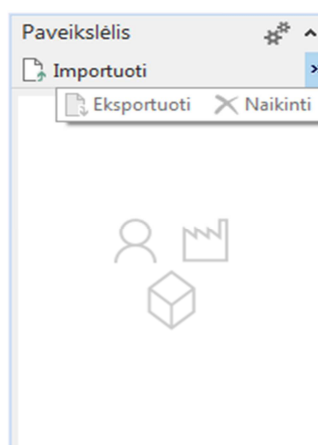
Nustatymas	Aprašas
Skiltis Prekė	
Nr.	Kiekvienai prekės kortelei yra priskiriamas unikalus identifikatorius. Priskiriamas numeris iš numerių serijos arba pildomas ranka.
Aprašas	Trumpas atsargos pavadinimas.
Bazinis matavimo vienetas	Iš dažniausiai naudojamų matavimo vienetų sąrašo pasirenkamas reikiamas 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 į pasirinktą prekės kortelę.
GTIN	Rodo prekės bendrąjį prekybinio vieneto Nr. Jis naudojamas kartu brūkšniniais kodais.

Nustatymas	Aprašas
Autom. išplėst. tekstai	Parodo, ar nustatytas išplėstinis tekstas bus automatiškai įtrauktas į šios prekės pirkimo ar pardavimo dokumentus.
Bendra / ... (neaktyvus laukas)	Laukai, ant kurių atsistojus nėra galimybės pakoreguoti duomenų, reiškia, kad jokių duomenų į šį lauką įvesti negalima, duomenys užsipildo iš užregistruotų apskaitos įrašų. Šiuose laukuose yra matoma informacija apie užregistruotų šioje kortelėje prekių kiekius ir vertes. Detalūs registravimo įrašai yra pasiekiami, pastačius žymeklį ant laukelio ir spustelėjus atsiradusią rodyklę lauko dešinėje pusėje.
Skiltis Atsargos	
Paieškos aprašas	Šiame lauke galima nurodyti trumpą paieškos kodą, kurį vėliau galima naudoti greitam kortelės radimui kartotekoje. Pagal nutylėjimą šis laukas užpildomas pagal aprašo lauką
Atsargos	Rodo turimų prekės vienetų skaičių
Perspėti apie atsargų trūkumą	Rodo, ar bus rodomas perspėjimas, kai įvedamas kiekis dokumentuose (pardavimo ar nurašymo) atsargas nurašo žemiau nulio.
Neleisti neigiamo atsargų likučio	Rodo, ar galima registruoti prekių operacijas, kurios atsargų likutį sumažina žemiau nulio.
Skiltis Išlaidos ir registravimas	
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.
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 įsigyjamoms atsargoms.
Prekės PVM reg. grupė	Iš sąrašo pasirenkama reikiama prekės PVM registravimo grupė.
Atsargų	Iš sąrašo pasirenkama reikiama atsargų registravimo grupė.

Nustatymas	Aprašas
registravimo grupė	Pagal nurodytą atsargų registravimo grupę operacijos, atliekamos su atsargomis, bus susiejamos su atitinkamomis DK sąskaitomis.

5.1.4 Prekės paveikslėlio įkėlimas / išsaugojimas / naikinimas

Prekės paveikslėlį skaitmeniniame pavidale (BMP arba JPEG formatu) galima įkelti į prekės kortelę. Prekės kortelės dešinėje pusėje yra naudotojo sąsajos elementas, vaizduojantis prekės paveikslėlį ir leidžiantis atlikti veiksmus su juo.



Pav. 5.1-4 Paveikslėlis prekės kortelėje

Lange bus rodomas prekės paveikslėlis, jei toks yra įkeltas. Jei paveikslėlio nėra (langas yra tuščias) ir norite įkelti kitą paveikslėlį, paspauskite komandą *Import*. OS failų sistemoje nurodykite skaitmeninį paveikslėlio failą BMP arba JPEG formatu. Jei prekės paveikslėlį norite išsaugoti OS failų sistemoje skaitmeniniame faile (JPEG formatu), paspauskite komandą *Export*. Jei norite pašalinti įkeltą paveikslėlį, pasirinkite meniu punktą *Naikinti*.

5.2 Atsargų operacijos

5.2.1 Atsargų įsigijimas

Atsargų įsigijimą sistemoje galima fiksuoti dviem būdais: atsargų pirkimas, gavus sąskaitą faktūrą, ir neatlygintinai gautų atsargų pajamavimas.

5.2.1.1 Atsargų pirkimo sąskaita faktūras

Gavus pirkimo sąskaitą faktūrą, reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Patikrinti, ar nėra sistemoje jau sukurtų atsargų kortelių, kurias būtų galima panaudoti, pajamuoiant pirktas prekes. Jeigu reikiamų kortelių nėra, reikia susikurti naujas pajamuojamų atsargų korteles (žr. 5.1 [Prekės kortelės kūrimas](#)).
- Įvesti ir užregistruoti pirkimo SF dokumentą (žr. 5.2.1.1 [Pirkimo sąskaitos faktūros \(gautos iš tiekėjo\) įvedimas ir registravimas](#)). SF eilutėse pildomi laukai:
-

Lentelė 5.2-1 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.
Prekės PVM reg. grupė	Užsipildo iš prekės kortelės numatyta reikšme BE PVM. Jeigu pajamuoiant prekes reikia išskirti PVM, iš sąrašo pasirenkama reikiama PVM reg. grupė.
Atsakingas asmuo	Iš atsakingų asmenų kodų sąrašo pasirenkamas reikiamas atsakingo asmens kodas.
Vietos kodas	Iš vietos kodų sąrašo pasirenkamas reikiamas vietos kodas (dažniausiai tai bus sandėlis).
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. Subjekto kodas užsipildo automatiškai, jeigu jis yra nurodytas tiekėjo kortelėje.
Ataskaitų kodas	Pasirenkama dimensijos vertė „Atsargų įsigijimas (pirkimas)“.
Registruoti panaudotą finansavimą.	Paliekama reikšmė „Ne“.

SFI-000017 · UAB "Tinklo sistemos"

Bendra

Dokumento tipas: SF Biudžeto vykdymo data: 2018-11-01

Tiekėjo pavadinimas: UAB "Tinklo sistemos" Terminas: 2018-11-01

Tiekėjo reg. gr.: 6910001 Tiekėjo SF nr.: TEST000144

Kontaktas: Tiekėjo banko kodas:

Registravimo data: 2018-11-01

▼ Parodyti daugiau laukų

Sutartis

Eilutės

Eilutė Rasti Filtras Valyti filtrą

Tipas	Nr.	Bendra prekės reg. grupė	Aprašas/komentaras	Vietos kodas	Atsa... asm...	Kiekis	Mat. vnt. kodas	Tiesiog... vnt. savikai...	Eilutės suma išsk. PVM	S... Nr.	Sutarti... Eil. Nr.	Struktūrinis kodas	Ekono... kodas	Finansa... kodas	Pi...
Prekė	AT000012	ATS_VB	Monitorius	SAND...	AS-00...	5	VNT	115,00	575,00		0	PREKES	2.2.1.1....	1.1.1.1.1_...	10

Pav. 5.2-1 Pirkimo SF pavyzdys

Užregistravus pirkimo sąskaitą faktūrą, sistemoje bus užregistruotos apskaitos operacijos: Didžiosios knygos ir Prekės knygos įrašai, o Prekės kortelėje išskaičiuojamuose rodmenyse bus įvertinti sąskaitoje faktūroje registruoti duomenys.

Prekės kortelėje skiltyje *Atsargos* lauke „*Atsargos*“ matomas turimas atsargų kiekis, skiltyje *Išlaidos ir registravimas* lauke „*Vieneto savikaina*“ matome tos prekės savikainos vertę.

5.2.1.2 Nemokamai gautos atsargos

Nemokamai gautų atsargų pajamavimo operacija vykdoma naršymo srityje ***Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Užduotys / Prekių žurnalai***. Gavus nemokamai atsargas, reikia atlikti šiuos veiksmus sistemoje:

- Patikrinti, ar nėra sistemoje jau sukurtų atsargų kortelių, kurias būtų galima panaudoti, pajamuojant neatlygintinai gautas atsargas. Jeigu reikiamų kortelių nėra, reikia susikurti naujas atsargų korteles (žr. 5.15.1 [Prekės kortelės kūrimas](#)).
- Užpildyti nemokamai gautų atsargų pajamavimo eilutes Prekių žurnale.

Prekių žurnalo eilutėse pildomi laukai:

Lentelė 5.2-2 Nemokamai gautų atsargų pajamavimas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama nemokamai gautų atsargų registravimo apskaitoje

Lauko pavadinimas	Aprašas
	data.
Įrašo tipas	Pasirenkama reikšmė „Teigiamas koregavimas“.
Dokumento Nr.	Įvedamas operacijos dokumento numeris.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirenkama nemokamai gautos atsargos kortelė. Iš atsargos kortelės automatiškai atkeliami duomenys į laukus „Aprašas“ ir „Atsargų registravimo grupė“.
Vietos kodas	Nurodomas reikiamas vietos kodas.
Atsakingas asmuo	Iš atsakingų asmenų sąrašo pasirenkamas reikiamas atsakingas asmuo.
Kiekis	Įvedamas gautų atsargų kiekis.
Vieneto savikaina	Įvedama gautų atsargų vieno vieneto savikaina. Lauke „Suma“ atsiras suma (kiekio ir vieneto savikainos sandauga).
Bendra verslo reg. grupė	Jei ji nenurodyta prie žurnalo paketo ir neužsipildo automatiškai, pasirenkama bendra verslo reg. grupė, atitinkanti nemokamai gautų atsargų pajamavimą. Ši grupė susieta su sąskaitomis 42X1301 „Finansavimo sumos atsargoms įsigyti (gautos)“.
Struktūrinis kodas (Detalizuojantys požymiai)	Pasirenkamas reikiamas struktūrinis kodas arba iš dimensijų verčių sąrašo pasirenkamos reikiamos dimensijų vertės.
Subjekto kodas	Iš subjektų sąrašo pasirenkamas reikiamas ūkio subjektas, iš kurio gautos atsargos.
Ataskaitų kodas	Pasirenkama dimensijos vertė „Atsargos, gautos nemokamai“.

Prekių žurnalas

Paketo pav.: PAJAM

Registravimo data	Dokumento data	Doku... nr.	Įrašo tipas	Prekės nr.	Aprašas	Atsargų registravi... grupė	Sugre... su įra...	Vietos kodas	Kiekis	Mat. vnt. kodas	Vieneto savikai...	Vieneto suma	Suma	Bendra prekės reg. grupė	Bendra verslo reg. grupė	Struktūrinis kodas	Ekonominė kodas	Finansavimu kodas
2018.09.30	2018.09.30	G-002	Teig. kor...	AT000008	kede	UKINIS	0	SANDELIS	5	VNT	25,00	25,00	125,00	ATS_ES	GAUT_NEM...	PREKES	2.2.1.1.1.10	1.3.2.7.2_AT

Pav. 5.2-2 Nemokamai gautų atsargų pajamavimas

Prekių žurnalo eilutės registruojamos veiksmų juostoje PAGRINDINIS paspaudus mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**.

5.2.1.3 Atsargų įsigijimas iš dviejų finansavimo šaltinių

Atsargoms, kurių įsigijimą reikia registruoti iš dviejų finansavimo šaltinių, naudojami bendrų prekių registravimo grupių junginiai:

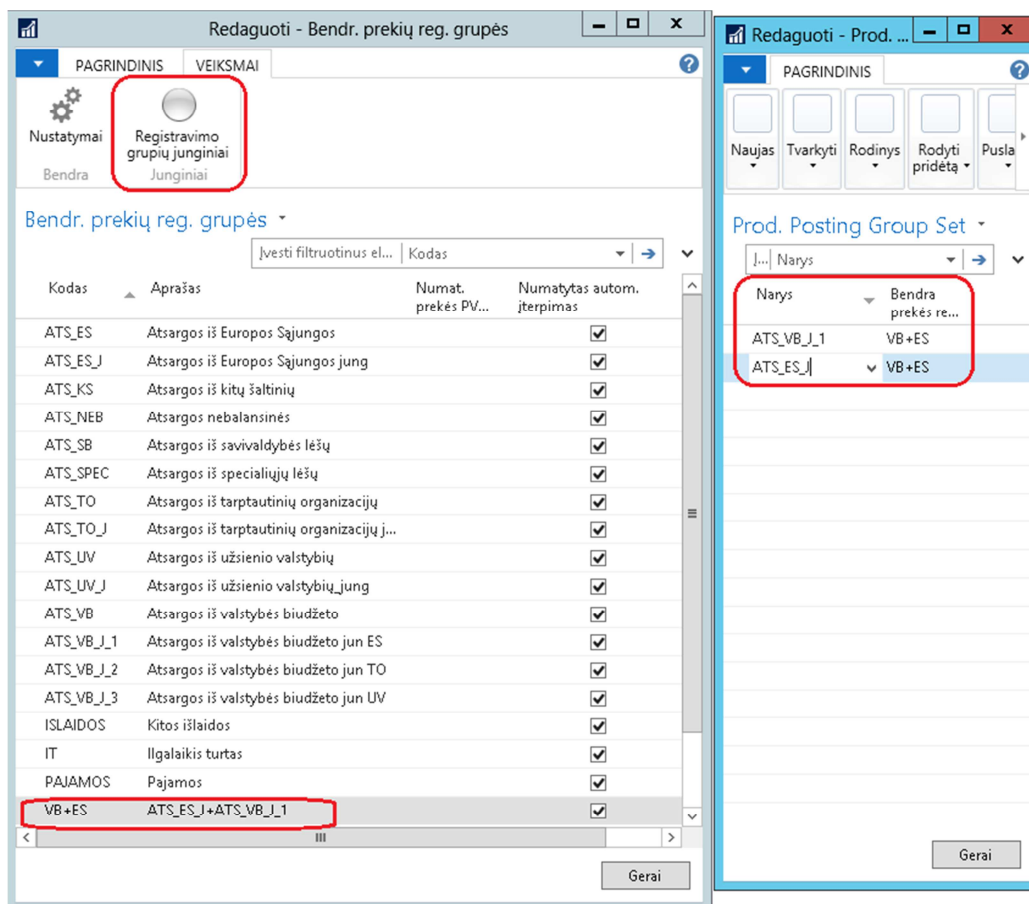
- VB+ES (valstybės bendrojo finansavimo ir Europos sąjungos lėšos),
- VB+TO (valstybės bendrojo finansavimo ir tarptautinių organizacijų lėšos),
- VB+ UV (valstybės bendrojo finansavimo ir užsienio valstybių lėšos).

Kodas	Aprašas
ATS_ES	Atsargos iš Europos Sąjungos
ATS_ES_J	Atsargos iš Europos Sąjung...
ATS_KS	Atsargos iš kitų šaltinių
ATS_NEB	Atsargos nebalansines
ATS_SB	Atsargos iš savivaldybės lėšų
ATS_SPEC	Atsargos iš specialiųjų lėšų
ATS_TO	Atsargos iš tarptautinių org...
ATS_TO_J	Atsargos iš tarptautinių org...
ATS_UV	Atsargos iš užsienio valstybių
ATS_UV_J	Atsargos iš užsienio valstybi...
ATS_VB	Atsargos iš valstybės biudžeto
ATS_VB_J_1	Atsargos iš valstybės biudže...
ATS_VB_J_2	Atsargos iš valstybės biudže...
ATS_VB_J_3	Atsargos iš valstybės biudže...
ISLAIDOS	Kitos išlaidos
IT	Išgalais turtas
PAJAMOS	Pajamos
VB+ES	ATS_VB_J_1 + ATS_ES_J
VB+TO	ATS_VB_J_2 + ATS_TO_J
VB+UV	ATS_VB_J_1 + ATS_UV_J

Pav. 5.2-3 Bendros prekių registravimo grupės junginiai

Pasitikrinti, kokios bendros prekių registravimo grupės sudaro junginį, galima, Veiksmų juostoje skirtuke VEIKSMAI paspaudus **Registravimo grupių junginiai**.

Atidaromas langas, kuriame matosi, kokios bendros prekių registravimo grupės sudaro junginį.



Pav. 5.2-4 Registravimo grupių junginiai

Registruojant atsargų įsigijimą iš dviejų finansavimo šaltinių, reikia atlikti šiuos veiksmus sistemoje:

- Reikia susikurti naujas atsargų korteles (žr. 5.1 [Prekės kortelės kūrimas](#)), kuriose nurodoma bendrų prekių registravimo grupių junginiai;
- Įvesti ir užregistruoti pirkimo SF dokumentą (žr. 5.2.1.1 [Pirkimo sąskaitos faktūros \(gautos iš tiekėjo\) įvedimas ir registravimas](#)) arba užpildyti nemokamai gautų atsargų pajamavimo eilutes Prekių žurnale.

Prekės kortelės yra kuriamos naršymo srityje **Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Sąrašai / Prekės**. Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naujas** arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+N**. Tuščioje prekės kortelėje užpildomi laukai pažymėti * (žvaigždute). Bendros prekių registravimo grupės laukelyje nurodomas junginys.

AT000022 · KOMPLEKTAS

Prekė

Aprašas: Bazinis matavimo vienetas:

Blokuota: Prekės kategorijos kodas:

Parodyti daugiau laukų

Atsargos 20 | 20

Išlaidos ir registravimas

Išlaidų duomenys

Įkainojimo metodas:

Normatyvinė savikaina:

Vieneto savikaina:

Netiesioginės savikainos %:

Paskutinio pirkimo savikaina:

Gryn.kiekis išrašytoje SF:

Savikaina koreguota:

Išlaidos įregistruotos DK:

Specialios pirkimo kainos ir nuolaidos: [Kurti naują...](#)

Registravimo duomenys

Bendra prekės reg. grupė:

Prekės PVM reg. grupė:

Atsargų registravimo grupė:

Numatytasis atidėjimų šablonas:

Užsienio prekyba

Tarifo nr.:

Kilmės šalies/regiono kodas:

Rodyti mažiau laukų

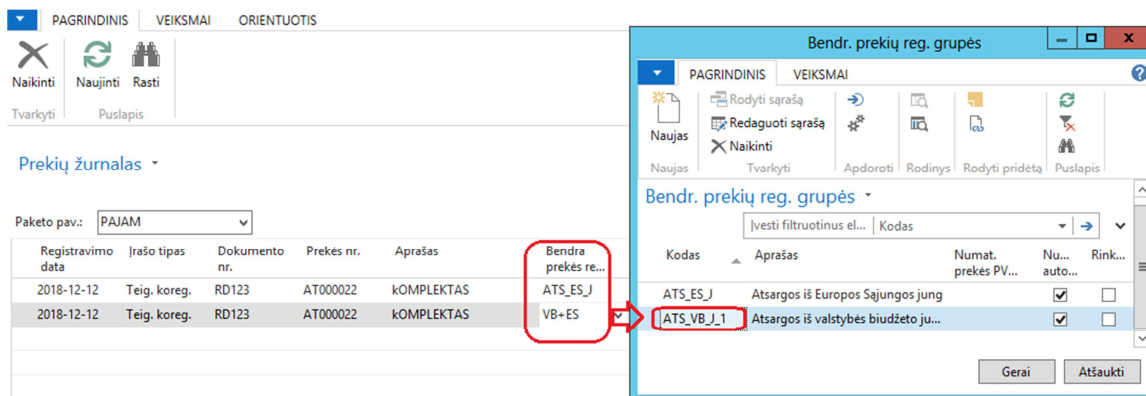
Pav. 5.2-5 Prekės kortelės pavyzdys

Atsargų, įsigijimų iš dviejų finansavimo šaltinių, pajamavimo operacija įvedama dviejose eilutėse. Laukų, kurių pildymas skiriasi nuo įprastinio atsargų pajamavimo iš vieno finansavimo šaltinio, paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 5.2-3 Atsargų, įsigijimų iš dviejų finansavimo šaltinių pajamavimas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama pajamuojamų atsargų registravimo apskaitoje data.
Dokumento Nr.	Įvedamas operacijos dokumento numeris.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirenkama atsargų kortelė, kurioje nurodytas junginys laukelyje Bendra prekės registravimo grupė. Iš atsargos kortelės automatiškai atkeliami duomenys į laukus „Aprašas“ ir „Atsargų registravimo grupė“. Bendra prekės registravimo grupė užsipildo junginio verte.
Bendra prekės registravimo grupė	Junginio reikšmė abiejose eilutėse pakeičiama į junginį sudarančias reikšmes. Pvz., junginys VB+ES keičiamas, pirmoje eilutėje nurodant ATS_VB_J_1, o antroje - ATS_ES_J.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Kiekis	Abiejose eilutėse įvedamas gautų atsargų kiekis, padaugintas iš finansavimo šaltinio dalies. T.y., jeigu valstybės bendrojo finansavimo lėšų dalis sudaro 15 proc., tai pirmojoje eilutėje kiekis dauginamas iš 0,15 o antrojoje eilutėje (ES lėšų dalis – 85 proc.) – iš 0,85.
Vieneto savikaina	Įvedama gautų atsargų vieno vieneto savikaina. Lauke „Suma“ atsiras suma (kiekio ir vieneto savikainos sandauga).
Struktūrinis kodas (Detalizuojantys požymiai)	Abiejose eilutėse atitinkamai pasirenkami reikiami struktūriniai kodai arba iš dimensijų verčių sąrašo pasirenkamos reikiamos dimensijų vertės. T.y., pirmojoje eilutėje nurodomas finansavimo kodas iš valstybės bendrojo finansavimo lėšų grupės, antrojoje – iš Europos sąjungos finansavimo kodų grupės.



Pav. 5.2-6 Atsargų registravimas iš dviejų finansavimo šaltinių pavyzdys

FI-000056 · Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras

Įvadas

Dokumento tipas: SF
 Tiekėjo pavadinimas: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras
 Tiekėjo reg. gr.: 6910001
 Kontaktas:
 Registravimo data: 2018-12-28

Biudžeto vykdymo data:
 Terminas: 2018-12-28
 Tiekėjo SF nr.: *
 Tiekėjo banko kodas:

▼ Parodyti daugiau laukų

Įtartis

Įrašai

Eilutė Rasti Filtras Valyti filtrą

Tipas	Nr.	Bendra prekės re...	Aprašas/komen...	Vietos kodas	Atsaki... asmuo	Kie... Mat. vnt....	Tiesio... vnt. s...	Eilutės nuolai...	Eil... s...	Pa... ki...	P... k...	S... N...	S... E...	Struktūr... kodas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Priemone kodas
Prekė	AT000022	ATS_ES_J	KOMPLEKTAS	BIBLIO...	AS-000...	0,85 KOMPL	25,00	21,25	0			0	PREKES	2.2.1.1.1.10	1.3.3.1.33_AT	10.005.01.01...	
Prekė	AT000022	ATS_VB_J_1	KOMPLEKTAS	BIBLIO...	AS-000...	0,15 KOMPL	25,00	3,75	0			0	PREKES	2.2.1.1.1.10	1.2.3.1.33_AT	105.01.01.03	

Pav. 5.2-7 Atsargų pirkimo SF iš dviejų finansavimo šaltinių pavyzdys

5.3 Atsargų nuvertėjimas

5.3.1 Atsargų nuvertėjimas

Atsargų nuvertėjimo operacija sistemoje vykdoma naršymo srityje **Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventorius apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Užduotys / Prekių žurnalai**. Įvedant atsargų nuvertėjimo operaciją, svarbus yra laukų pildymo eiliškumas, todėl rekomenduojama informaciją į laukus vesti tokia tvarka:

Lentelė 5.3-1 Atsargų nuvertėjimas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama nuvertėjimo operacijos registravimo data.
Įrašo tipas	Pasirenkama reikšmė „Nuvertėjimas“.
Dokumento Nr.	Įvedamos dokumento numeris.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirenkama nuvertinamos atsargos kortelė. Laukai <i>Aprašas, Mat. vnt. kodas, Bendra prekės reg. grupė</i> bus užpildyti automatiškai.
Kiekis	Įrašomas kiekis. Jei reikia, jį galima keisti į mažesnę pusę. Jei įvestas kiekis bus didesnis, nei atsargos likutis pagal nurodytą atsakingą asmenį nurodytoje eksploatavimo vietoje, sistema informuos, kad turimo atsargų kiekio nepakanka.
Sugretinti su įrašu	Iš atsargos pajamavimo operacijų sąrašo pasirenkamas

Lauko pavadinimas	Aprašas
	Įrašas, su kuriuo norima gretinti, t.y. kuris pajamavimas nuvertinamas. Pasirinkus reikiamą įrašą, šio įrašo dimensijų vertėmis bus užpildyti žurnalo eilutės dimensijų laukai.
Nuvertėjimo (atstatymo) suma	Įvedama vieno vieneto savikainos nuvertėjimo suma.
Bendroji verslo registravimo grupė	Nurodoma perdavimams įstaigos viduje skirta bendroji verslo reg. grupė.
Ataskaitų kodas	Pasirenkama dimensijos vertė „ <i>Atsargų nuvertėjimas</i> “.
Registruoti panaudotą finansavimą	Galima nurodyti „ <i>Taip</i> “, kuris žymi, kad, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y., debete „finansavimo sumos (panaudotos)“ (4 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė). Galima nurodyti „ <i>Ne</i> “, kuris žymi, kad, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo pajamų korespondencija, t.y., debete „sukauptos finansavimo pajamos“ (2 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė).

Prekių žurnalas

Įvesti filtruotinus el... | Registravimo data

Joks filtras netaikomas

Paketo pav.: NURAS

Registravimo data	Doku... data	Doku... nr.	Įrašo tipas	Prekės nr.	Aprašas	Atsargų registravi... grupė	Sugre... su įra...	Vietos kodas	Kiekis	Nuvertėjimo (atstatymo) suma	Mat. vnt. kodas	Vieneto savikai...	Vieneto suma	Suma	Bendra prekės reg. grupė	Bendra verslo reg. grupė	Struk... kodas	Ekonomine kodas
2018.09.30	2018.0...	NUR_K...	Nuvertėj...	AT000009	Monitorius	UKINIS	9	SANDELIS	1	25,00	VNT	150,00	150,00	0,00	ATS_VB	BENDRA		2.21.11.21

Pav. 5.3-1 Atsargų nuvertėjimo registravimas

Prekių žurnalo eilutės registruojamos veiksmų juostoje PAGRINDINIS paspaudus mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**. Bus sukurti du prekės knygos įrašai nurodytam atsargų kiekiui: neigiamas koregavimas – atsargų su sena savikaina nurašymas ir teigiamas koregavimas – atsargų su mažesne savikaina užpajamavimas.

5.3.2 Atsargų nuvertėjimo panaikinimas (sumažinimas)

Atsargų nuvertėjimo panaikinimo (atstatymo) operacija sistemoje vykdoma naršymo srityje **Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Užduotys / Prekių žurnalai**. Įvedant atsargų nuvertėjimo operaciją, svarbus yra laukų pildymo eiliškumas, todėl rekomenduojama informaciją į laukus vesti tokia tvarka:

Lentelė 5.3-2 Atsargų nuvertėjimo panaikinimas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama nuvertėjimo panaikinimo operacijos data.
Įrašo tipas	Pasirenkama reikšmė „Atstatymas“.
Dokumento Nr.	Įvedamas dokumento numeris.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirenkama atsargos, kuriai atstatomas nuvertėjimas, kortelė. Laukai <i>Aprašas, Mat. vnt. kodas, Bendra prekės reg. grupė</i> bus užpildyti automatiškai.
Kiekis	Įrašomas kiekis. Sugretinus su nuvertėjimo įrašu, į šį lauką sistema įrašys kiekį iš gretinamo įrašo. Jei reikia, jį galima keisti į mažesnę pusę.
Sugretinti su įrašu	Pasirenkamas įrašas, kuriuo buvo nuvertinta savikaina. Pasirinkus reikiamą įrašą, žurnalo eilutėse dimensijų laukai bus užpildyti šio įrašo detalizuojančiais požymiais.
Nuvertėjimo (atstatymo) suma	Įvedama vieno atsargos vieneto nuvertėjimo atstatymo suma.
Bendroji verslo registravimo grupė	Nurodoma perdavimams įstaigos viduje skirta bendroji verslo reg. grupė.
Ataskaitų kodas	Pasirenkama „Atsargų nuvertėjimo atkūrimas“.

Prekių žurnalas

Įvesti filtruotinus el... Registravimo data

Joks filtras n

Paketo pav.: NURAS

Registravimo data	Doku... data	Dokum... nr.	Įrašo tipas	Prekės nr.	Aprašas	Atsargų registravi... grupė	Sugre... su įra...	Vietos kodas	Kiekis	Nuvertėjimo (atstatymo) suma	Mat. vnt. kodas	Vieneto savikai...	Vieneto suma	Suma	Bendra prekės reg. grupė	Bendra verslo reg. grupė	Strn koc
2018.10.10	2018.1...	NUR_K_6	Atstaty...	AT000009	Monitorius	UKINIS	53	SANDELIS	1	25,00	VNT	100,00	100,00	0,00	ATS_VB	BENDRA	

Pav. 5.3-2 Atsargų nuvertėjimo panaikinimo (atstatymo) registravimas

Prekių žurnalo eilutės registruojamos veiksmų juostoje PAGRINDINIS paspaudus mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**. Bus sukurti du prekės knygos įrašai nurodytam atsargų kiekiui: neigiamas koregavimas – atsargų su nuvertėjimo savikaina nurašymas ir teigiamas koregavimas – atsargų su atstatyta nuvertėjimo savikaina užpajamavimas.

5.4 Atsargų nurašymas

5.4.1 Sunaudotų veikloje atsargų nurašymas

Sunaudotų veikloje atsargų nurašymas sistemoje vykdomas naršymo srityje **Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Užduotys / Prekių žurnalai**.

Pirmuoju atveju įvedant atsargų nurašymo operaciją, svarbus yra laukų pildymo eiliškumas, todėl rekomenduojama informaciją į laukus vesti tokia tvarka:

Lentelė 5.4-1 Atsargų nurašymas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama atsargų sunaudotų veikloje nurašymo operacijos data.
Įrašo tipas	Pasirenkama reikšmė „ <i>Neigiamas koregavimas</i> “.
Dokumento Nr.	Įvedamas nurašymo akto numeris.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirenkama nurašomos atsargos kortelė. Laukai <i>Aprašas, Mat. vnt kodas, Bendra prekės reg. grupė</i> bus užpildyti automatiškai.
Kiekis	Įrašomas nurašomas kiekis. Sugretinus su pajamavimo įrašu, į šį lauką sistema įrašys kiekį iš gretinamo įrašo. Šį kiekį galima pakeisti į mažesnį kiekį, t.y., kurį reikia nurašyti. Jei įvestas kiekis bus didesnis, nei atsargos likutis pagal nurodytą atsakingą asmenį nurodytoje eksploataavimo vietoje, sistema informuos, kad turimo atsargų kiekio nepakanka.
Sugretinti su įrašu	Iš atsargos pajamavimo operacijų sąrašo pasirenkamas įrašas, su kuriuo norima gretinti (kuris pajamavimas nurašomas). Iš

	pasirinkto įrašo bus atkeltos dimensijų vertės, vieta, atsakingas asmuo.
Bendroji verslo registravimo grupė	Jei vedamas sunaudotų veikloje atsargų nurašymas, nurodoma grupė „Atsargų, sunaudotų veikloje, nurašymas“. Kitais atsargų nurašymo atvejais pasirenkama iš sąrašo reikiama bendroji verslo registravimo grupė.
Ataskaitų kodas	Jei vedamas sunaudotų veikloje atsargų nurašymas, pasirenkamas kodas „Atsargos, sunaudotos veikloje“. Kitais atsargų nurašymo atvejais pasirenkamas kodas „Atsargų kiti nurašymai“.
Registruoti panaudotą finansavimą	Galima nurodyti „Taip“, kuris žymi, kad, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y., debete „finansavimo sumos (panaudotos)“ (4 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė). Galima pasirinkti „Ne“, kuris žymi, kad, registruojant dokumentą, bus kuriama papildoma finansavimo pajamų korespondencija, t.y., debete „sukauptos finansavimo pajamos“ (2 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė).

Prekių žurnalas

Įvesti filtruotinus el... Registravimo data

Joks filtras netaikomas

Paketo pav.: NURAS

Registravimo data	Doku... data	Dokum... nr.	Įrašo tipas	Prekės nr.	Aprašas	Atsargų registravi... grupe	Sugre... su įra...	Vietos kodas	Kiekis	Nuvertėjimo (atstatymo) suma	Mat. vnt. kodas	Vieneto savikai...	Vieneto suma	Suma	Bendra prekės reg. grupe	Bendra verslo reg. grupe	Struk... kodas	Ekor kodas
2018.09.30	2018.0...	NUR_K_7	Neig. ko...	AT000005	pieštukai	KANCELIAR	47	BIBLIOT	5	0,00	VNT	0,55	0,55	2,75	ATS_ES	N_SUN_PAGR		2.2.1

Pav. 5.4-1 Atsargų nurašymo registravimas

Iš prekių žurnalo, prieš užregistruojant sunaudotų veikloje atsargų nurašymo operaciją, galima atsispausdinti nurašymo aktą Veiksmų juostoje skirtuke ATASKAITOS paspaudus mygtuką Atsargų nurašymo aktas / Trumpalaikio turto nurašymo aktas.

Atsargų nurašymo operacija registruojama, Veiksmų juostoje skirtuke PAGRINDINIS paspaudus mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**.

5.4.2 Neatlygintinai perduodamų atsargų nurašymas

Neatlygintinai perduodamų viešojo arba neviešojo sektoriaus subjektui atsargų nurašymas sistemoje vykdomas naršymo srityje ***Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventorius apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Užduotys / Prekių žurnalai***. Įvedant perduodamų atsargų nurašymo operaciją, svarbus yra laukų pildymo eiliškumas, todėl rekomenduojama informaciją į laukus vesti tokia tvarka:

Lentelė 5.4-2 Perduodamų atsargų nurašymas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama atsargų nurašymo (perduodant) data.
Įrašo tipas	Pasirenkama reikšmė „ <i>Neigiamas koregavimas</i> “.
Dokumento Nr.	Įvedamas perdavimo akto numeris.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirenkama perduodamos atsargos kortelė. Laukai <i>Aprašas, Mat. vnt kodas, Bendra prekės reg. grupė</i> bus užpildyti automatiškai.
Kiekis	Įrašomas perduodamų atsargų kiekis. Jei įvestas kiekis bus didesnis, nei atsargos likutis pagal nurodytą atsakingą asmenį nurodytoje eksploataavimo vietoje, sistema informuos, kad turimo atsargų kiekio nepakanka.
Sugretinti su įrašu	Iš atsargos pajamavimo operacijų sąrašo pasirenkamas įrašas, su kuriuo norima gretinti (kuris pajamavimas nurašomas, perduodant kitam ūkio subjektui). Iš pasirinkto įrašo bus nukopijuotos dimensijos, vietos, atsakingo asmens kodai.
Bendroji verslo registravimo grupė	Pasirenkama reikiama reikšmė „ <i>Atsargų, perduotų viešojo sektoriaus subjektui, nurašymas</i> “ arba „ <i>Atsargų, perduotų ne viešojo sektoriaus subjektui, nurašymas</i> “.
Subjekto kodas	Nurodomas viešojo sektoriaus subjekto, kuriam perduodamos atsargos, kodas. Jei sąrašė tokios įstaigos nėra, subjektų sąrašą reikia papildyti. Jei perduodama ne viešojo sektoriaus subjektui, pasirenkamas kodas „ <i>Nekontroliuojami ne viešojo sektoriaus subjektai</i> “ arba „ <i>Nederinamos VSAKIS sumos</i> “.
Ataskaitų kodas	Pasirenkamas ataskaitų kodas „ <i>Atsargų perdavimas,</i>

Lauko pavadinimas	Aprašas
	<i>perleidimas (paskirstymas)</i> ".

Prieš registruojant žurnalo eilutes, spausdinamas atsargų perdavimo priėmimo aktas. Prekių žurnale Veiksmų juostoje paspaudus mygtuką „Atsargų perdavimo priėmimo aktas“, atidaromas spaudinio pasirinkčių langas, kuriame iš sąrašo pasirenkamas akto pavadinimas (pirmąjį kartą spausdinant, jį reikės įvesti), nurodomas tvirtinantis asmuo, tvirtinimo data, atsargas perimančio asmens pareigos, vardas, pavardė, užpildomi kiti duomenys.

Neatlygintinai perduodamų prekių (atsargų) nurašymo operacija registruojama, Veiksmų juostoje skirtuke PAGRINDINIS paspaudus mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**.

5.4.3 Atsargų pardavimas

Atsargų pardavimas registruojamas, išrašant pardavimo sąskaitą faktūrą pirkėjui naršymo srityje **Finansų valdymas / Gautinos sumos / Sąskaitos faktūros**. Nauja pardavimo sąskaita faktūra kuriama, Veiksmų juostoje skirtuke PAGRINDINIS paspaudus mygtuką **Naujas** arba **CTRL+N**.

Pardavimo SF pildomi šie antraštės ir eilutės laukai:

Lentelė 5.4-3 Atsargų pardavimo SF laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Skiltis Bendra	
Nr.	Pardavimo SF numeris suteikiamas automatiškai – žymekliui esant šiame lauke, spaudžiamas klavišas <ENTER> – numeris suteikiamas pagal pardavimo SF priskirtą numerių seriją.
Pardavimo pirkėjui Nr.	Iš pirkėjų sąrašo pasirenkama reikiamo pirkėjo kortelė. Laukai <i>Pirkėjo pavadinimas, Pirkėjo gatvė, Nr., Pirkėjo adresas 2, Pirkėjo pašto kodas/miestas, Mokėjimo sąlygų kodas, Pirkėjo registravimo grupė</i> užpildomi automatiškai informacija iš pirkėjo kortelės. Jei pirkėjo kortelės sąrašo nėra, ją reikia sukurti (žr. 7.6.1 Pirkėjo kortelės kūrimas).

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama pardavimo sąskaitos faktūros data. Automatiškai įrašoma sistemos darbo data, tačiau ji gali būti keičiama.
Terminas	Data, iki kada turi būti apmokėta sąskaita. Laukas užpildomas automatiškai pagal datos formulę mokėjimo sąlygose. Jei mokėjimo sąlygos neįvestos, čia matoma dokumento data. Datą galima keisti.
Išorinis dokumento Nr.	Išorinis dokumento numeris. Dokumento numeris, kuriuo pardavimo sąskaita faktūra yra įtraukta įstaigos apskaitoje.
Pirkėjo registravimo grupė	Nurodoma registravimo grupė, susieta su reikiama gautinų sumų DK sąskaita. Automatiškai registravimo grupė užsipildo iš pirkėjo kortelės, esant poreikiui, ją galima keisti.
Būsena	Rodoma dokumento būsena. Kuriamo dokumento būsena „Atidaryta“.
Dimensijų laukai	Užpildomi pasirenkant iš sąrašo reikiamas dimensijų vertes.
<i>Eilutės duomenys</i>	
Tipas	Iš sąrašo pasirenkama reikšmė „Prekė“.
Prekės Nr.	Iš prekių kortelių sąrašo pasirenkama parduodamos atsargos kortelė. Automatiškai užpildomi laukai <i>Aprašas, Matavimo vnt., Bendra prekės registravimo grupė</i> .
Atsakingas asmuo	Šis laukas užsipildo automatiškai parduodamos prekės kortelėje nurodytu atsakingo asmens kodu.
Vietos kodas	Jeigu sistemoje numatytas vietos kodų pildymas, tai šis laukas užsipildo automatiškai parduodamos prekės kortelėje nurodytu vietos kodu.
Kiekis	Įvedamas parduodamos atsargos kiekis.
Sugretinti su prekės įrašu	Iš atsargos pajamavimo / perdavimo operacijų sąrašo pasirenkamas įrašas, su kuriuo norima gretinti.
Vieneto kaina Išsk. PVM	Įvedama parduodamos atsargos kaina.
Detalizuojantys požymiai	Parduodant prekes (ilgalaikį turta), detalieji požymiai užsipildo automatiškai reikšmėmis iš sugretinto prekės pajamavimo/perdavimo įrašo.

Lauko pavadinimas	Aprašas
	Parenkant dimensijas, galima naudotis struktūriniu kodu, kurio pagalba galima parinkti visą derinį vienu metu.
Ataskaitų kodas	Pasirenkamas ataskaitų kodas „ <i>Atsargų pardavimas</i> “.

Sukurta pardavimo sąskaita faktūra registruojama Veiksmų juostoje spaudžiant **Registruoti** arba klavišą F9. Jeigu kurio nors privalomo duomens trūks, kad būtų galima sėkmingai registruoti dokumentą sistemoje, sistema praneš apie šį įvykį klaidos pranešimu.

Užregistruota sąskaita iš neregistruotų pardavimo SF sąrašo perkeliama į užregistruotų pardavimo SF sąrašą: **Skyriai / Finansų valdymas / Gautinos sumos / Istorija / Užregistruotos pardavimo SF**. Čia ją galima rasti pagal numerį, datą, pirkėją ir pan. Užregistruotoje pardavimo sąskaitoje faktūroje, paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką **Orientuotis**, galima peržiūrėti sistemos sukurtus apskaitos įrašus. Iš čia galima atspausdinti pardavimo sąskaitos faktūrą (spaudinį).

5.4.4 Atiduoto naudoti ūkinio inventoriaus operacijos

Ūkinio inventoriaus atidavimas naudoti veikloje vykdomas dviem žingsniais:

- keičiamas atsakingas asmuo ir ūkinio inventoriaus buvimo vieta (jeigu reikia),
- nurašomas ūkinis inventorių į sąnaudas, užpajamuojant jį nebalansinėse sąskaitose.

5.4.4.1 Atsakingo asmens ir vietos keitimas

Atiduodant naudoti veikloje ūkinį inventorių, jeigu reikia, keičiamas atsakingas asmuo ir ūkinio inventoriaus buvimo vieta, spausdinamas **Atidavimo naudoti veikloje aktas**. Ši ūkinė operacija registruojama prekių perklasifikavimo žurnale naršymo srityje **Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Užduotys / Prekių perklasifikavimo žurnalai**. Jei nereikia keisti materialiai atsakingo asmens ar vietos bei spausdinti akto, šį žingsnį galima praleisti. Prekių perklasifikavimo žurnale įvedamose perduodamo ūkinio inventoriaus eilutėse pildomi laukai:

Lentelė 5.4-4 Prekių perklasifikavimo žurnalo pildymas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama perdavimo naudoti veikloje data.
Dokumento Nr.	Įvedamas perdavimo naudoti veikloje 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 ūkinio inventoriaus pajamavimo operacijų sąrašo pasirenkamas įrašas, su kuriuo norima gretinti. Sugretinus, 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. grupė, skirta vidiniam perdavimui.
Atsakingas asmuo	Atlikus sugretinimą su pajamavimo įrašu, šiame lauke bus automatiškai užpildytas atsakingo asmens kodas, kuris buvo įvestas pajamuojant ūkinį inventorių. Nekeičiamas.
Naujas atsakingas asmuo	Sugretinus su pajamavimo įrašu, šiame lauke bus atsakingo asmens kodas, kuris buvo įvestas pajamuojant ūkinį inventorių. Iš atsakingų asmenų sąrašo pasirenkamas naujas asmuo, kuriam perduodamas ūkinis inventorių.
Vietos kodas	Atlikus sugretinimą, šiame lauke bus atsargų buvimo vieta, kuri buvo įvesta pajamuojant ūkinį inventorių. Nekeičiamas.
Naujas vietos kodas	Sugretinus su įrašu, šiame lauke bus senasis vietos kodas, kuris buvo įvestas, pajamuojant ūkinį inventorių. Iš vietų kodų sąrašo pasirenkama nauja vieta, kurioje bus naudojamas ūkinis inventorių.
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.

Prekių perklasif. žurnalas ▾

Įvesti filtruotinus el... | Registravimo data ▾ →

Joks filtras netaikomas

Paketo pav.: NUMATYT ▾

Registravimo data	Dokumento nr.	Prekės nr.	Apra...	Kiekis	Sugreti... su įrašu	Mat. vnt. kodas	Vietos kodas	Naujos vietos kodas	Atsakin... asmuo	N... at... as...	Na...	N... n...	Bendra prekės reg. grupė	Bendra verslo reg. grupė	Ekonomine kodas
2018-11-10	PERD-11254	AT000010	Kede	1	46	VNT	SANDELIS	LOTOKA	AS-00001	AS-0000...			ATS_VB	VID_PERD	2.2.1.1.1.10

Pav. 5.4-2 Prekių perklasifikavimo žurnalas

Ūkinio inventoriaus atidavimo naudoti veikloje aktas spausdinamas prieš užregistruojant žurnalo eilutes, Veiksmų juostoje skirtuke Veiksmai pasirenkant **Atsargų atidavimo naudoti veikloje aktas**.

LR Švietimo ir mokslo ministerija
(įstaigos pavadinimas)

TVRTNU
Direktorius
(pareižu pavadinimas)

(parašas)
Jonas Grigas
(vardas, pavardė)
2018-10-25
(data)

ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS

2018-10-25 Nr. ATID-NAUD-8
(data)

Vilnius
(vieta)

Šiuo aktu patvirtinama, kad žemiau išvardintas turtas įsigytas iš Universitetas (dokumento Nr. AKT-00014) (data)

ysa perduotas naudoti ūkinėje veikloje nuo 2018-10-25 (data)

Nr.	Pavadinimas	Registro kodas	Kiekis	Kaina	Turtas naudojimas		Pastabos
					V_pavardė	Parašas	
1	Preki-3	AT000004	1	11,15	P Petruskas		

Išdavė atsakingas asmuo mokytėja Ona Onaitienė
(parašas) (parašas) (vardas, pavardė)

Gavo Sandėlininkas Petras Petruskas
(parašas) (parašas) (vardas, pavardė)

Pav. 5.4-3 Ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje aktas

Prekių perklasifikavimo žurnalo eilutės registruojamos Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** paspaudus mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**.

5.4.4.2 Ūkinio inventoriaus nurašymas į sąnaudas ir pajamavimas nebalansinėse sąskaitose

Atiduotas naudoti veikloje ūkinis inventorių nurašomas į sąnaudas ir užpajamuojamas nebalansinėse sąskaitose. Ši operacija įvedama Prekių žurnale

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

Lentelė 5.4-5 Ūkinio inventoriaus nurašymas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje (nurašymo) data.
Įrašo tipas	Pasirenkama reikšmė „ <i>Neigiamas koregavimas</i> “.
Dokumento Nr.	Įvedamas perdavimo naudoti veikloje akto numeris.
Prekės Nr.	Iš prekių sąrašo pasirenkama nurašomo ūkinio inventoriaus – prekės kortelė. Laukai <i>Aprašas, Mat. vnt. kodas, Bendra prekės reg. grupė</i> bus užpildyti automatiškai.
Kiekis	Įrašomas nurašomo ūkinio inventoriaus kiekis.
Sugretinti su įrašu	Iš ūkinio inventoriaus operacijų sąrašo pasirenkamas įrašas gretinimui. Jeigu prieš tai buvo registruota ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti veikloje operacija, gretinama su perdavimo įrašu. Jei ši operacija nebuvo registruota, gretinama su ūkinio inventoriaus pajamavimo įrašu. Iš pasirinkto įrašo bus atkelti detalizuojantys požymiai, vietos kodas, atsakingo asmens kodas.
Bendra verslo reg. grupė	Gali būti užpildoma automatiškai, jei bendra verslo reg. grupė nurodyta prie žurnalo paketo. Jei ne, pasirenkama bendra verslo reg. grupė, skirta ūkinio inventoriaus atidavimui naudoti veikloje.
Ataskaitų kodas	Pasirenkamas ataskaitų kodas „ <i>Atsargos, sunaudotos veikloje</i> “.
Registruoti panaudotą finansavimą	Jeigu gautas finansavimas įsigytam ir nurašomam ūkiniam inventoriui apmokėti, galima pažymėti „ <i>Taip</i> “, kad būtų registruojamas panaudotas finansavimas.

Užpildyta ūkinio inventoriaus nurašymo eilutė neregistruojama. Šios eilutės duomenų pagrindu sistemos funkcijos *Registruoti į užbalansą* pagalba iš karto bus kuriamas ūkinio inventoriaus pajamavimo nebalansinėje sąskaitoje operacijos įrašas.



Pav. 5.4-4 Funkcija „Registruoti į užbalansą“

Ši funkcija taikoma neigiamo koregavimo prekių žurnalo eilutėms. Funkcija inicijuojama, pasižymėjus žurnalo eilutę su nurašoma į užbalansą prekės kortele ir Veiksmų juostoje skirtuke VEIKSMAI paspaudus **Registruoti į užbalansą**. Sistema sukurs naują prekės kortelę su numeriu, analogišku nurašomos prekės kortelei, pridėdant „U“ raidę, ir šiai naujai kortelei tame pačiame žurnale bus automatiškai suformuota teigiamo koregavimo eilutė, kurioje bus nurodoma Atsargų registravimo grupė, susieta su naudojamu ūkinio inventoriaus DK sąskaita 0 210001, Bendra verslo registravimo grupė ir Bendra prekės reg. grupė - skirtos ūkinio inventoriaus registravimui nebalansinėse sąskaitose.

Prekių žurnalas

Įvesti filtruotinus el... Registravimo data

Joks filtras netaikoma

Paketo pav.: PAJAM

Registravimo data	Įrašo tipas	Dokumento nr.	Prekės nr.	Aprašas	Atsargų registravi...	Bendra verslo reg. grupė	Bendra prekė...	Vietos kodas	Atsakingas asmuo	Kiekis	S...	Sugretinti su įrašu	Mat. vnt. kodas	Vie... sav...	Vien... suma	Suma	Bal. sąsk. ...	Struk... kodas	Ekonomine kodas
2018-11-05	Neig. kore...	UZBAL-114	AT000010	Kede	KANCELIAR	NAUD_UKIN	ATS_VB	SANDELIS	AS-00001	1	0	46	VNT	15,00	15,00	15,00			2.2.1.1.1.10
2018-11-05	Teig. koreg.	UZBAL-114	AT000010U	Kede	NEBAL_ME...	NEBALANS	ATS_NEB	SANDELIS	AS-00001	1	0	0	VNT	15,00	15,00	15,00			2.2.1.1.1.10

Pav. 5.4-5 Ūkinio inventorių nurašymas ir pajamavimas

Prekių žurnalo eilutės registruojamos veiksmų juostoje PAGRINDINIS, paspaudus mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**.

5.4.5 Vidinis atsargų perdavimas

Atsargų perdavimas tarp atsakingų asmenų arba perkėlimas į kitas atsargų naudojimo vietas atliekamas prekių perklasifikavimo žurnale. Prekių perklasifikavimo žurnalas atidaromas naršymo srityje **Skyriai / Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita / Atsargos ir įkainojimas / Užduotys / Prekių perklasifikavimo žurnalai**. Šiame žurnale įvedamose vidinio atsargų perdavimo eilutėse pildomi laukai:

Lentelė 5.4-6 Prekių perklasifikavimo žurnalo pildymas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įvedama vidinio perdavimo data.
Dokumento Nr.	Įvedamas perdavimo akto numeris.
Prekės Nr.	Iš prekių sąrašo pasirenkama perduodamo atsargų kortelė. Laukai <i>Aprašas</i> ir <i>Mat. vnt. kodas</i> bus užpildyti automatiškai.
Kiekis	Įrašomas perduodamas kiekis.
Sugretinti su įrašu	Iš atsargų pajamavimo operacijų sąrašo pasirenkamas įrašas, su kuriuo norima gretinti. Sugretinus, automatiškai užsipildo 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. grupė, skirta vidiniam perdavimui.
Atsakingas asmuo	Atlikus sugretinimą su pajamavimo įrašu, šiame lauke bus automatiškai užpildytas atsakingo asmens kodas, kuris buvo įvestas atsargų pajamavimo operacijoje. Nekeičiamas.
Naujas atsakingas asmuo	Sugretinus su pajamavimo įrašu, šiame lauke bus atsakingo asmens kodas, kuris buvo įvestas pajamuojuant atsargas. Iš atsakingų asmenų sąrašo pasirenkamas naujas asmuo, kuriam perduodamos atsargos.
Vietos kodas	Atlikus sugretinimą, šiame lauke bus atsargų buvimo vieta, kuri buvo įvesta pajamuojuant atsargas. Nekeičiamas.
Naujas vietos kodas	Sugretinus su įrašu, šiame lauke bus senasis vietos kodas, kuris buvo įvestas pajamuojuant atsargas. Iš vietų kodų sąrašo pasirenkama nauja vieta, kurioje bus naudojamos atsargos.
Dimensijų laukai	Sugretinus su pajamavimo įrašu, šie laukai bus užpildyti automatiškai, keisti nereikia.
Ataskaitų kodas	Pasirenkamas ataskaitų kodas, susijęs su pergrupavimu.

Prekių perklasif. žurnalas ▾

Įvesti filtruotinus el... Registravimo data ▾ → \

Joks filtras netaikomas

Paketo pav.: NUMATYT ▾

Registravimo data	Dokumento nr.	Prekės nr.	Apra...	Kiekis	Sugreti... su įrašu vnt. kodas	Mat. vnt. kodas	Vietos kodas	Naujos vietos kodas	Atsakin... asmuo	N... at... as...	Na...	N... n...	Bendra prekės reg. grupė	Bendra verslo reg. grupė	Ekonomine kodas
2018-11-10	PERD-11254	AT000010	Kede	1	46	VNT	SANDELIS	LOTOKA ▾	AS-00001	AS-0000...			ATS_VB	VID_PERD	2.2.1.1.1.10

Pav. 5.4-6 Prekių perklasifikavimo žurnalas

Prieš registruojant vidinio perdavimo operaciją, iš perklasifikavimo žurnalo eilutės duomenų galima spausdinti vidinio perdavimo – priėmimo aktą, Veiksmų juostoje paspaudus mygtuką **Trumpalaikio turto važtaraštis**.

Prekių perklasifikavimo žurnalo eilutės registruojamos, Veiksmų juostoje skirtuke PAGRINDINIS paspaudus mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**.

5.4.6 Duomenų perkėlimas į kitą įmonę

Atsargų perkėlimas inicijuojamas iš prekių žurnalo. Prekių žurnale formuojamos prekių nurašymo eilutės. Prieš registruojant nurašymą, vykdomas nurašomų atsargų perkėlimas, nuspaudžiant Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Kelti į kitą įmonę“:

PAGRINDINIS VEIKSMAI ORIENTUOTIS

Įrašyti kaip standartinį žurnalą...
 Registruoti ir užbalansuoti
 Kelti į kitą įmonę

Importas į 2018
 Išskleisti KS
 Apskaičiuoti sandėlio koregavimą...
 Gauti standartinius žurnalus...
 Bandomoji ataskaita...
 Registravimas
 Registruoti
 Registruoti ir spausdinti
 Spausdinti...
 Trumpalaikio turto
 Ūkio inventoriaus
 Atsargų nurašymo aktas
 Atsargų perdavimas
 Ataskaitos

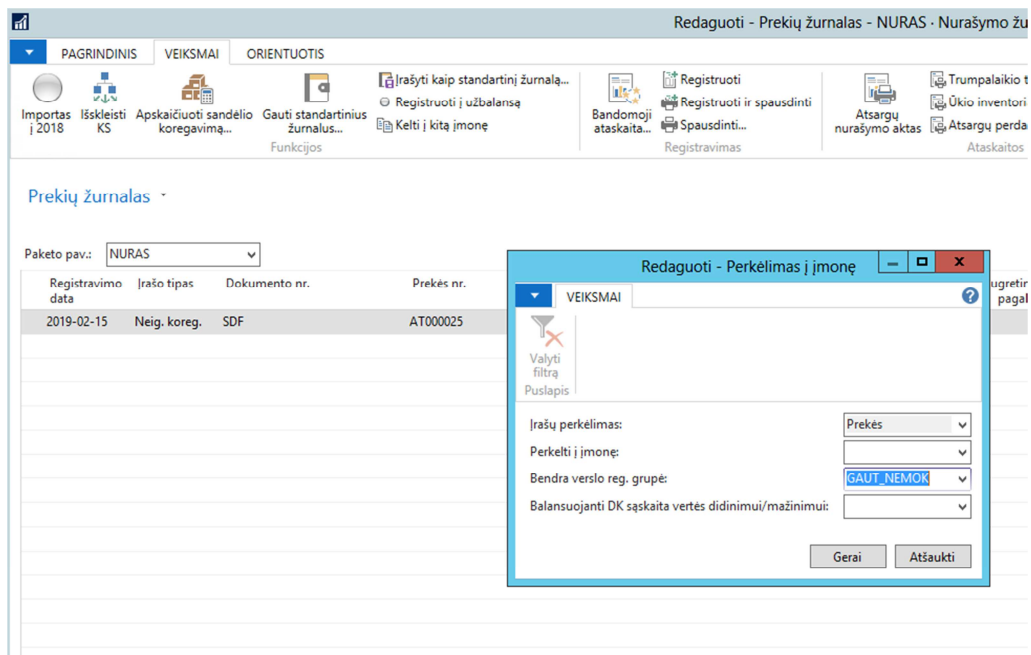
Prekių žurnalas ▾

Paketo pav.: NURAS ▾

Registravimo data	Įrašo tipas	Dokumento nr.	Prekės nr.	Kiekis	Aprašas	Tiksl...	Sugretinti su įrašu	Sugretinim pagal įra
2019-02-15	Neig. koreg.	SDF	AT000025	1	Atsuktuvus	<input type="checkbox"/>		131

Pav. 5.4-7 Atsargų kėlimas į kitą įmonę

Užpildoma atsidariusi forma, nurodant įmonę, į kurią perkeliamos atsargos, ir bendra verslo registravimo grupė (GAUT_NEMOK):



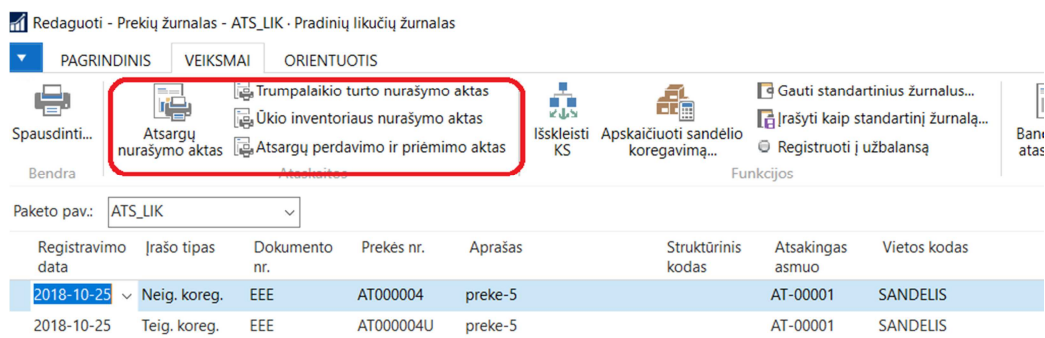
Pav. 5.4-8 Užklauso form

Nuspaudu „Gerai“, įvykdomas pajamavimo žurnalo eilučių formavimas nurodytoje įmonėje.

5.5 Atsargų ataskaitos

5.5.1 Ataskaitos iš prekių žurnalo:

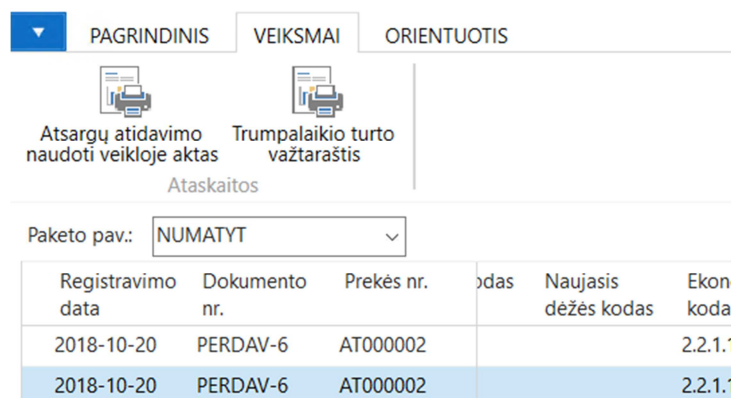
Iš Prekių žurnalo formuojami „Atsargų nurašymo aktas“, „Trumpalaikio turto nurašymo aktas“, „Ūkinio inventoriaus nurašymo aktas“, „Atsargų perdavimo ir priėmimo aktas“. Ataskaitų formavimas inicijuojamas, spustelėjus atitinkamus mygtukus Prekių žurnalo Veiksmų juostoje:



Pav. 5.5-1 Prekių žurnalo ataskaitos

5.5.2 Ataskaitos iš prekių perklasifikavimo žurnalo

„Atsargų atidavimo naudoti veikloje aktas“ spausdinamas, prieš užregistruojant Prekių perklasifikavimo žurnalo eilutes. Ataskaitos formavimas inicijuojamas Veiksmų juostoje paspaudus mygtuką **Atsargų atidavimo naudoti veikloje aktas**:



Pav. 5.5-2 Ataskaitų iškvietimas Prekių perklasifikavimo žurnale

Ataskaitos užklausoje lape užpildomi spaudiniui aktualūs laukai ir spaudžiamas mygtukas „Peržiūra“:

Redaguoti - AT perdavimo naudoti veikloje aktas

VEIKSMAI

Valyti filtrą
Puslapis

Pavadinimas: Paskutinį kartą naudotos parinktys ir filtrai

Ataskaitos pavadinimas

Ataskaitos pavadinimas 1: xxxx

Ataskaitos pavadinimas 2: wwwwww

Tvirtinantis asmuo: Marija Marijonovaitė

Pareigos: Buhalterė

Tvirtinimo data: 2018-10-25

Spausdinti akto Nr. ir datą:

Spausdinti gavėją:

Spausdinti sumą:

Spausdinti įsigijimo informaciją:

Iš ko įsigyta:

Dokumento Nr.:

Naudoti veikloje nuo: 2018-10-20

Akto sudarymo vieta: Vilnius

Spausdinti... Peržiūra Atšaukti

Pav. 5.5-3 Ataskaitos užklauso lapas

Iš Prekių perklasifikavimo žurnalo galima atspausdinti Trumpalaikio turto važtaraštį. Jis spausdinamas prieš užregistruojant žurnalo eilutes. Ataskaitos formavimas inicijuojamas Veiksmų juostoje paspaudus mygtuką **Trumpalaikio turto važtaraštis**. Ataskaitos užklauso lape užpildomi spaudiniui aktualūs laukai ir spaudžiamas mygtukas „Peržiūra“:

Redaguoti - Trumpalaikio turto važtaraštis

VEIKSMAI

Valyti filtrą
Puslapis

Išsaugotos nuostatos

Pavadinimas: Paskutinį kartą naudotos parinktys ir filtrai

Ataskaitos pavadinimas

Padalinio viršininkas: Aistė Aistienė

Pareigos: Vyr. finansininkė

Sudarymo vieta: Vilnius

Padalinys: Mokykla

Inventorinis numeris:

Prekių žurnalo eilutė

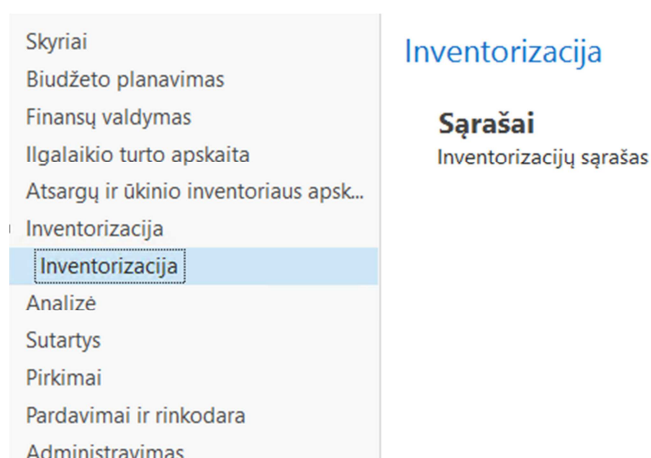
Spausdinti... Peržiūra Atšaukti

Pav. 5.5-4 Ataskaitos užklauso lapas

6 Inventorizacija

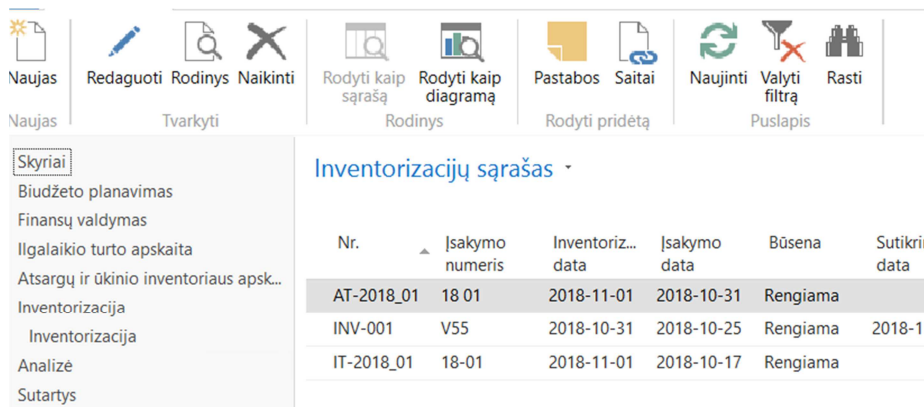
6.1 Inventorizacijos kortelė

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



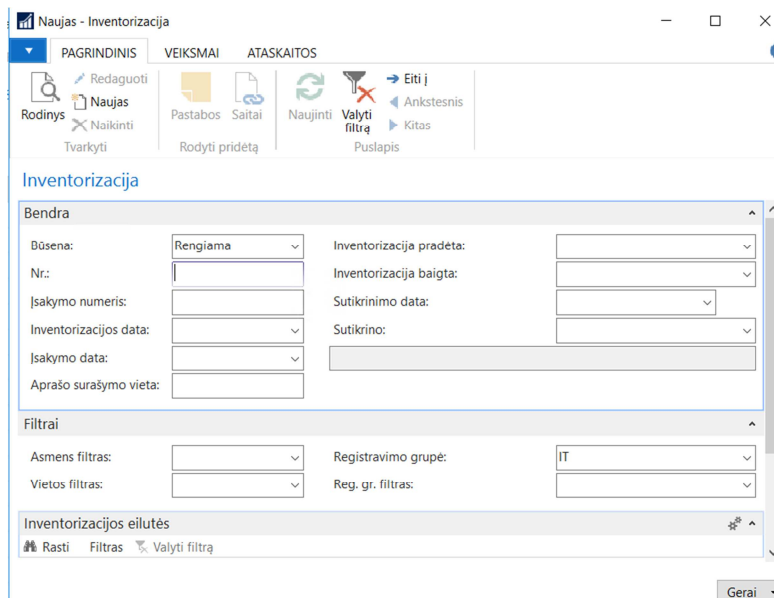
Pav. 6.1-1 Inventorizacija

Pasirinkus meniu punktą „Inventorizacija“, atveriamas inventorizacijos kortelių sąrašo lapas:



Pav. 6.1-2 Inventorizacijos kortelių sąrašas

Norint sukurti naują inventORIZACIJOS kortelę, spaudžiamas Veiksmų juostoje esantis mygtukas „Naujas“. Atidaroma naujai sukurta inventORIZACIJOS kortelė:



Pav. 6.1-3 Inventorizacijos kortelė

Inventorizacijos kortelės antraštėje pildomi laukai:

Lentelė 6.1-1 Inventorizacijos kortelės antraštės 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 lapas, UIT – nebalanso sąskaitose apskaitomo IT inventORIZACIJOS lapas, ir pridėti eilės numerį, pvz., 2018/IT-01.
Įsakymo numeris	Įrašomas įstaigos vadovo įsakymo dėl inventORIZACIJOS vykdymo numeris.
Įsakymo data	Įrašoma įsakymo data.
InventORIZACIJOS	Data įrašoma ranka, kurios apskaitos duomenims bus

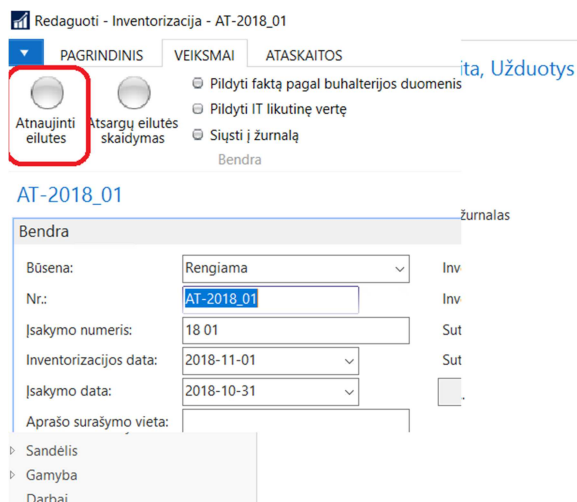
Lauko pavadinimas	Aprašas
data	vykdoma inventorizacija.
Inventorizacija pradėta	Įrašoma reali inventorizacijos pradžios data. Galima nurodyti laiką valandomis.
Inventorizacija baigta	Įrašoma planuojama inventorizacijos atlikimo pabaigos data. Galima nurodyti laiką valandomis.
Aprašo surašymo vieta	Įrašomas tekstas ranka.
Sutikrinimo data	Įrašoma sutikrinimo su apskaitos duomenimis data.
Sutikrino	Pasirenkamas iš darbuotojų sąrašo apskaitos darbuotojas, kuris tikrina ir pasirašo inventorizacijos aprašuose.
Skiltis Filtrai	
Asmens filtras	Reikiamo atsakingo asmens filtras.
Vietos filtras	Reikiamos turto buvimo vietos filtras.
Registravimo grupė	Laukas nurodoma parenkant vieną iš 2 reikšmių, IT ar Prekė, priklausomai nuo atliekamos turto inventorizacijos.
Reg. grupės filtras	Priklausomai nuo to, kokia reikšmė nurodyta lauke „Registravimo grupė“, čia parenkama filtravimui prekės arba IT registravimo grupė.

Inventorizacijos kortelės kuriamos atskirai ilgalaikiam turtui ir atsargoms. Kortelių skaičius neribotas. Inventorizacijos formos eilutės gali būti generuojamos atskiroms turto rūšims (ilgalaikis turtas (balanso), panaudai gautas IT, naudojamas ūkinis inventorių, atsargos) pagal atsakingus asmenis, pagal turto buvimo vietas. Galima susikurti vieną inventorizacijos formą, pavyzdžiui, visam balanso sąskaitose apskaitomam ilgalaikiam turtui arba visam naudojamam veikloje ūkiniam inventoriui. Tokioje formoje galima filtruoti įrašus pagal atsakingus asmenis, pagal turto buvimo vietas ir iš filtruotų duomenų spausdinti Inventorizacijos aprašus - sutikrinimo žiniaraščius. Galima kurti atskiras inventorizacijos formas kiekvienam atsakingam asmeniui (turto perdavimo atveju, keičiantis atsakingiems asmenims).

Inventorizacijos formų eilutės generuojamos funkcijos *Atnaujinti eilutes* pagalba.

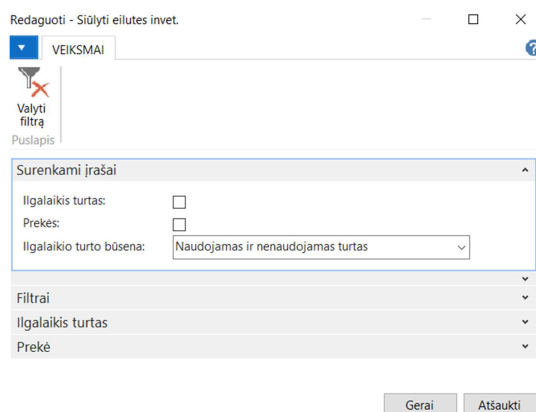
6.2 Inventorizacijos duomenų surinkimas

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



Pav. 6.2-1 Funkcija „Atnaujinti eilutes“

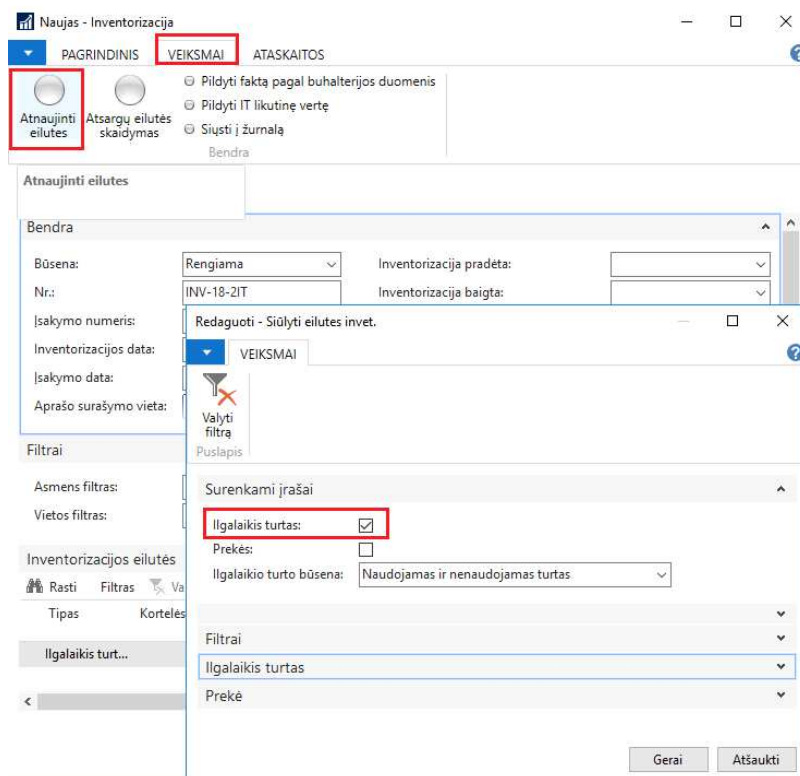
Eilučių atnaujinimo užklausoje nurodoma, koks turtas bus surenkamas, ar Ilgalaikis turtas ar Prekės. Jei norima surinkti ne visas pasirinkto turto korteles, tuomet Filtrų skylyje nurodomi filtrai, ir spaudžiamas mygtukas „Gerai“.



Pav. 6.2-2 Funkcija „Atnaujinti eilutes“

6.3 Ilgalaikio turto inventorizacija

Ilgalaikio turto inventorizacija sistemoje atvaizduojama specialiai tam skirtoje ekraninėje formoje „Inventorizacija“, kuri pasiekama naršymo srityje: **Skyriai / Inventorizacija / Inventorizacija**. Inventorizacijai pradėti sukuriama kortelė ir užpildoma informacija antraštėje, o toliau generuojamos inventorizacijos eilutės. Eilutės generuojamos Veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI esančios funkcijos **Atnaujinti eilutes** pagalba. Atidaromas lapas „Siūlyti eilutes inventorizacijai“:



Pav. 6.3-1 Siūlyti eilutes inventorizacijai

Skiltyje „Surenkami įrašai“ pažymimas laukelis „Ilgalaikis turtas“. Skiltyse „Filtra“ ir / arba „Ilgalaikis turtas“ pagal poreikį uždedami reikiami filtrai, pvz., pagal atsakingą asmenį, padalinį, IT registravimo grupę. Jeigu skiltyje „Ilgalaikis turtas“ nenurodoma jokių filtrų, o laukelyje „Ilgalaikio turto būseną“ nurodoma, kad būtų surenkami naudojamų ir nenaudojamų ilgalaikio turto įrašai, inventorizacijos formoje bus sugeneruotas viso IT sąrašas.

Laukai „Naujas atsakingas asmuo“, „Nauja eksploatavimo vieta“ pildomi tais atvejais, kai daug IT vienetų vienu kartu reikia perduoti kitam atsakingam asmeniui arba keičiasi IT vienetų buvimas vieta.

Paspaudus mygtuką „Gerai“, sistema pagal pasirinktus kriterijus užpildo inventORIZACIJOS formos eilutes, iš kurių duomenų galima atspausdinti inventORIZAVIMO aprašus, kur fakto stulpeliai yra neužpildyti. Jeigu inventORIZACIJOS formos eilutėse suformuojamas viso įstaigos IT sąrašą, šio sąrašo įrašus galima filtruoti pagal atsakingus asmenis, pagal vietos kodus ir spausdinti atskirus inventORIZAVIMO aprašus. Aprašas atspausdinamas Veiksmų juostos skirtuke ATASKAITOS paspaudus mygtuką **InventORIZAVIMO aprašas**.

Sugeneruotose inventORIZACIJOS eilutėse stulpelius „Faktinis kiekis“ ir „Faktinė savikaina“ galima užpildyti rankiniu būdu arba funkcijos „**Pildyti faktą pagal buhalterijos duomenis**“ pagalba, kuri inicijuojama Veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI. Ši funkcija į faktinio kiekio ir faktinės savikainos stulpelius įrašys tas pačias reikšmes, kurios yra stulpeliuose „Kiekis (pagal buhalterijos duomenis)“ ir „Savikaina (pagal buhalterijos duomenis)“. Šiuos kiekius ir sumas reikia sutikrinti su inventORIZACIJOS metu rastais duomenimis. Eilutėse, kur yra neatitikimai tarp buhalterinių duomenų ir fakto, naudotojas turi pataisyti faktinį kiekį ir faktinę savikainą.

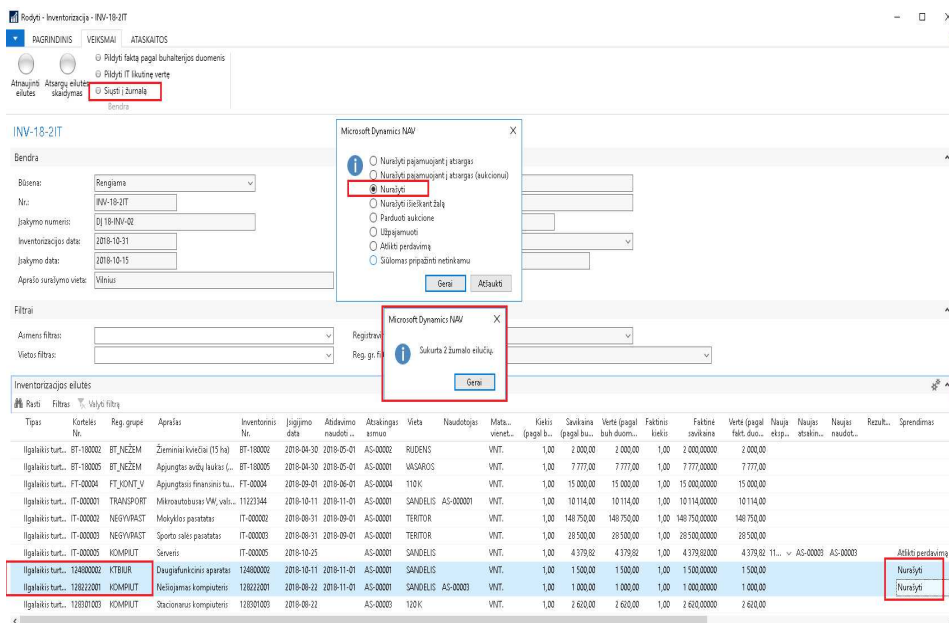
InventORIZACIJOS rezultatai šioje formoje neregistruojami, tačiau su inventORIZACIJOS rezultatais sistemoje atliekami kiti apskaitos procesai: nurašymas, pajamavimas, perdavimas, pardavimas. Kad būtų galima šiuos veiksmus atlikti bendrai visam po inventORIZACIJOS nurašytinam (ar perduotinam) turtui, inventORIZACIJOS formoje reikia užpildyti šiuos laukus:

Lentelė 6.3-1 InventORIZACIJOS formoje pildomi laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Rezultatas	Pasirenkama viena iš šių alternatyvų: YRA, NĖRA, SUGADINTAS, PERTEKLIUS, NENAUDOJAMAS, nepildoma.
Pastabos	Neprivalomas laukas. Jei inventORIZAVIMO apraše prie tam tikrų turto vienetų reikalingos pastabos, jas galima čia įrašyti.
Sprendimas	Pasirenkamas priimtas sprendimas iš siūlomų alternatyvų sąrašo: Nurašyti pajamuojuojant į atsargas, Nurašyti pajamuojuojant į atsargas (aukcionui), Nurašyti, Nurašyti išieškant žalą, Parduoti aukcione, Užpajamuoti, Atlikti perdavimą, Siūlomas pripažinti netinkamu.

Užpildžius šiuos laukus, gali būti spausdinamas inventorizavimo aprašo originalas, ataskaitos „Inventorizavimo aprašas“ užklausoje formoje pažymint „Spausdinti pastabas“.

Pagal stulpelio „Sprendimas“ reikšmes galima filtruoti IT eilutes ir, naudojant Inventorizacijos formos funkciją „Siųsti į žurnalą“, atitinkamame žurnale suformuoti nurašymo, pajamavimo ar perdavimo operacijas. Ši funkcija vykdoma Veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI paspaudus mygtuką **Siųsti į žurnalą**. Atsidariusiame lange reikia pažymėti operaciją, kuri turėtų būti atliekama pagal pasirinkto sprendimo turinį:



Pav. 6.3-2 Funkcijos „Siųsti į žurnalą“ pasirinktys

Suformuotas operacijas rasite atitinkamuose ilgalaikio turto žurnaluose, kuriuose operacijos pagal poreikį papildomos duomenimis, atsispausdinami aktai ir kt.

6.4 Atsargų inventorizacija

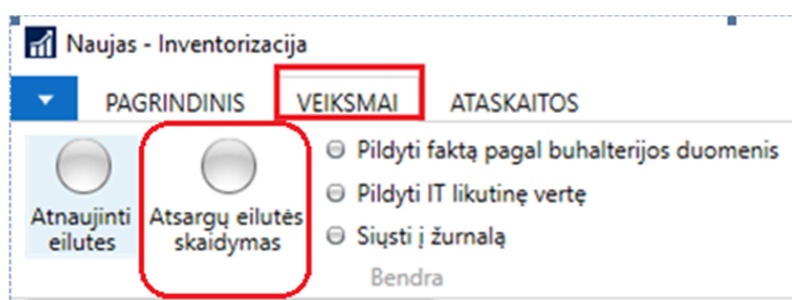
Atsargų (tiek naudojamo ūkinio inventorius, tiek balanso sąskaitose apskaitomų atsargų) inventorizacija sistemoje atvaizduojama ekraninėje formoje „Inventorizacija“, kuri pasiekama naršymo srityje: **Skyriai / Inventorizacija / Inventorizacija**. Inventorizacijai pradėti sukuriama kortelė ir užpildoma informacija

antraštėje, o toliau generuojamos inventorizacijos eilutės. Eilutės generuojamos Veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI esančios funkcijos **Atnaujinti eilutes** pagalba. Atidaromas lapas „Siūlyti eilutes inventorizacijai“, kuriame skiltyje „Surenkami įrašai“ pažymimas laukelis „Prekė“. Skiltyje „Filtrai“ ir / arba „Prekė“ pagal poreikį uždedami reikiami filtrai. Jeigu skiltyje „Prekė“ nenurodomi jokie filtrai, inventorizacijos formoje bus sugeneruotas visų turimų atsargų sąrašas.

Paspaudus mygtuką „Gera!“, sistema pagal pasirinktus kriterijus užpildo inventorizacijos formos eilutes, iš kurių duomenų galima atspausdinti Inventorizavimo aprašus.

Stulpelius „Faktinis kiekis“ ir „Faktinė savikaina“ galima užpildyti rankiniu būdu arba naudoti funkciją „Pildyti faktą pagal buhalterijos duomenis“. Ši funkcija į faktinio kiekio ir faktinės savikainos stulpelius įrašys tas pačias reikšmes, kurios yra stulpeliuose „Kiekis (pagal buhalterijos duomenis)“ ir „Savikaina (pagal buhalterijos duomenis)“. Šiuos kiekius ir sumas reikia sutikrinti su inventorizacijos metu rastais duomenimis. Eilutėse, kur yra neatitikimai tarp buhalterinių duomenų ir fakto, naudotojas turi pataisyti faktinį kiekį ir faktinę savikainą.

Jei yra tokia situacija, kai inventorizacijos eilutė yra viena, o jos kiekį, dėl įvairių priežasčių reikia išskaidyti į keletą reikšmių, funkcijos Atsargų eilutės skaidymas pagalba galima reikiamą inventorizacijos eilutę išskaidyti į dvi, kad būtų galimybė skaidomiems kiekiams pagal buhalterinius duomenis pritaikyti skirtingus sprendimus, t.y nurašyti, perduoti, užpajamuoti, perduoti ir t.t. Jei tokia būtinybė atsiranda, pasižymime skaidomą Veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI vykdome funkciją **Atsargų eilutės skaidymas**.



Pav. 6.4-1 Funkcija Atsargų eilutės skaidymas

Nurodžius atskiriamos dalies kiekį, suformuojamos 2 inventorizacijos eilutės pasirinktai prekei su išskaidytais kiekiais.

Jei reikia dar smulkesniais kiekiais išskaidyti, funkciją kartojame tol, kol bus reikiamas kiekis sprendimams nurodyti.

Inventorizacijos rezultatai šioje formoje neregistruojami, tačiau su inventorizacijos rezultatais sistemoje atliekami kiti apskaitos procesai: nurašymas, pajamavimas, perdavimas, pardavimas. Kad būtų galima šiuos veiksmus atlikti bendrai visam po inventorizacijos nurašytinam (ar perduotinam) ūkiniam inventoriui (ar atsargoms), inventorizacijos formoje užpildomi laukai: *Rezultatas*, *Pastabos*, *Sprendimas*.

Užpildžius šiuos laukus, gali būti spausdinamas inventorizavimo aprašo originalas, ataskaitos užklausoje formoje pažymint „Spausdinti pastabas“.

Ūkinio inventoriaus ir atsargų inventorizacijos rezultatų sutvarkymo veiksmams Inventorizacijos formoje atliekami lygiai taip pat, kaip ir ilgalaikio turto (žr. 6.3 [Ilgalaikio turto inventorizacija](#)). Pagal stulpelio „Sprendimas“ reikšmes galima filtruoti ūkinio inventoriaus (atsargų) eilutes ir, naudojant Inventorizacijos formos funkciją „Siųsti į žurnalą“, atitinkamame žurnale suformuoti nurašymo, pajamavimo ar perdavimo operacijas.

Sugeneruotos apskaitos įrašų eilutės sukuriamos naršymo srities **Atsargų ir trumpalaikio turto apskaita** atitinkamuose Prekių žurnaluose. Ūkinio inventoriaus ir atsargų nurašymo operacijos sukuriamos *Prekių žurnalo Nurašymo pakete*, o ūkinio inventoriaus vidinio perdavimo operacijos – *Prekių perklasifikavimo žurnale*. Toliau šiuose žurnaluose operacijos atliekamos įprastu būdu, gali būti spausdinami aktai. Žurnalų eilutės pagal poreikį gali būti papildomos trūkstantomis laukų reikšmėmis (pvz., priežasties kodu).

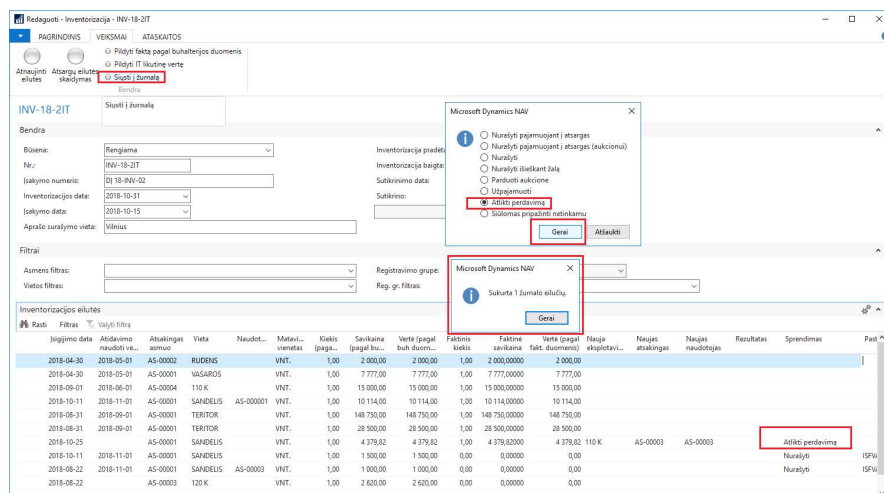
6.5 Funkcijos inventorizacijos lape

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

funkcija, pateikiamas užklauso lapas, kuriame pasirenkamas tolimesnis veiksmas ir spaudžiama „Gerai“.

-



Pav. 6.5-1 Funkcija „Siųsti į žurnalą“

7 Finansų valdymas

Šiame sistemos modulyje yra registruojamos pagrindinės operacijos, susijusios su DK sąskaitomis:

- Didžioji knyga:
 - o Peržiūrimas sąskaitų planas;
 - o Analizuojami DK likučiai (žr. 7.2 [DK likučiai](#));
 - o Registruojamos operacijos per bendruosius žurnalus (žr. 7.3 [Bendrieji žurnalai](#)).
- Pinigų valdymas:
 - o Kuriamos banko sąskaitos (žr. 7.4.1 [Banko sąskaitos kortelė](#));
 - o Registruojamos kasos operacijos;
 - o Importuojami banko išrašai.
- Gautinos sumos:
 - o Kuriamos pirkėjų kortelės (žr. 7.6.1 [Pirkėjo kortelės kūrimas](#));
 - o Registruojamos pardavimo SF (žr. 7.6.2 [Pardavimo sąskaitos faktūros įvedimas ir registravimas](#));
 - o Registruojamos pardavimo gražinimo pažymos.
- Mokėtinos sumos:
 - o Kuriamos tiekėjų kortelės (žr. 7.5.1.2 [Tiekėjo kortelės kūrimas](#));
 - o Registruojamos pirkimo SF (žr. 7.5.4.1 [Pirkimo sąskaitos faktūros \(gautos iš tiekėjo\) įvedimas ir registravimas](#));
 - o Registruojamos pirkimo gražinimo pažymos;
 - o Formuojamos mokėjimo paraiškos (žr. 7.5.7 [Mokėjimo paraiškos](#));
 - o Formuojami mokėjimai tiekėjams (žr. 7.5.3 [Mokėjimai tiekėjui](#));
 - o Registruojami atsiskaitymai (žr. 7.5.8 [Atsiskaitymai](#)).
- Periodinė veikla:
 - o Pripažįstamos finansavimo pajamos (žr. [Finansavimo pajamų pripažinimas](#));
 - o Pripažįstamos finansavimo pajamos pagal IT (žr. [Finansavimo pajamų pagal IT pripažinimas](#)).
- Metų pabaigos operacijos:
 - o Ataskaitinių laikotarpių uždarymas;
 - o Finansavimo sumų sąskaitų uždarymas;
 - o Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas;
 - o Ataskaitinių laikotarpių sukūrimas;

- o Einamųjų metų deficito perkėlimas į ankstesnių metų sąskaitą.
- Ataskaitos:
 - o Bandomasis balansas;
 - o Bandomasis balansas tiekėjai;
 - o Bandomasis balansas pirkėjai;
 - o Bandomasis balansas bankas;
 - o Kitos.

7.1 Didžioji knyga

7.2 DK sąskaitos kortelė. Sąskaitų planas

Sistemoje DK sąskaitų planas - tai DK sąskaitų kortelių rinkinys, pateikiamas sąrašo forma. Jis atidaromas naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Sąskaitų planas**. Norint pamatyti konkrečios DK sąskaitos kortelę, reikia kompiuterio pelytės žymeklį pastatyti ant reikiamos sąskaitos ir, spustelėjus mygtuką *Rodinys* (peržiūrai) arba *Redaguoti* (redagavimui), taip pat kortelė atidaroma du kartus spustelėjus kairiuoju pelytės klavišu ant pasirinktos kortelės. Dalis kortelės laukų taip pat matomi ir sąrašo formoje. DK sąskaitos kortelės numeris yra DK sąskaitos numeris.

DK sąskaitos kortelėje nurodoma, ar DK sąskaita yra Pajamų (sąnaudų), ar Balanso sąskaita. Naujoms sąskaitoms automatiškai paskiriamas ankstesnėje eilutėje arba kortelėje įvestos sąskaitos tipas, tačiau šią vertę galima keisti. Nenurodžius jokios lauko vertės, sąskaitos tipas bus „Pajamų (sąnaudų)“.

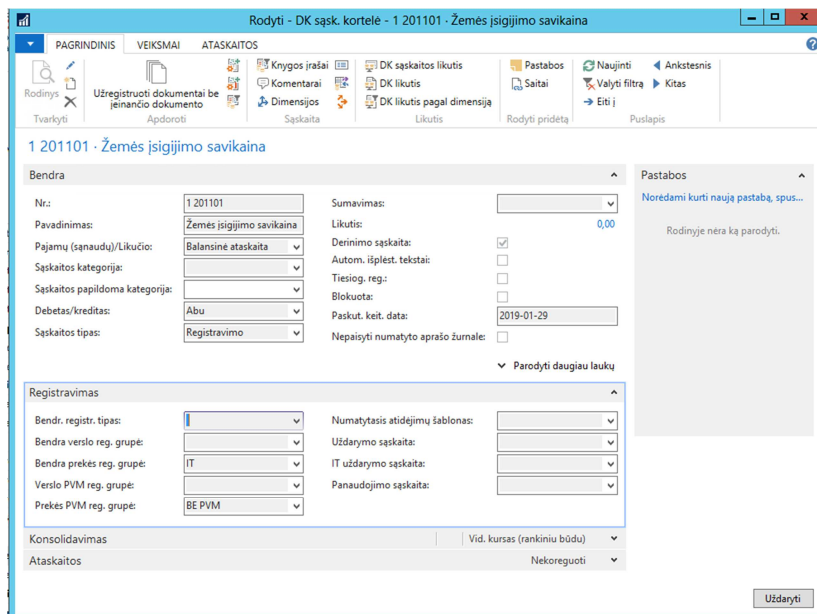
Taip pat nurodoma, ar į šią DK sąskaitą įrašus galima bus registruoti tiesiogiai, ar tik netiesiogiai. Varnele pažymėtas žymės laukelis „*Tiesiog. reg.*“ reiškia tiesioginį registravimą. Tiesioginis DK sąskaitos registravimo požymis reiškia, kad registruojamoje apskaitos operacijoje tokią DK sąskaitą norodyti galima, kitais atvejais reikia nurodyti ne DK sąskaitą, o tiekėjo, pirkėjo, atsargų, ilgalaikio turto ar banko sąskaitos kortelę, kurios registravimo grupė yra susieta su reikiama DK sąskaita.

Lentelė 7.2-1 Pagrindiniai DK sąskaitos kortelės laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Nr.	Unikalus DK sąskaitos numeris.
Pavadinimas	Sąskaitos pavadinimas. Šis pavadinimas bus naudojamas visose ataskaitose, kuriose reikės spausdinti DK sąskaitos pavadinimą.
Pajamų (sąnaudų) / Balanso	Nurodoma, ar DK sąskaita yra Pajamų (sąnaudų), ar Balanso sąskaita. Naujoms sąskaitoms automatiškai paskiriamas ankstesnėje eilutėje arba kortelėje įvestos sąskaitos tipas, tačiau šią vertę galima keisti. Nenurodžius jokios lauko vertės, sąskaitos tipas bus „Pajamų (sąnaudų)“.
Debetas/Kreditas	Nurodoma, kurio tipo įrašus galima registruoti į šią sąskaitą: Kreditas, Debetas ar Abu.
Sąskaitos tipas	Pasirenkamas DK sąskaitos tipas. Dažniausiai naudojami tipai: <ul style="list-style-type: none"> • Registravimo. Šis tipas skirtas sąskaitoms, į kurias bus tiesiogiai registruojami įrašai. • Iš viso. Šis tipas yra skirtas suminėms DK sąskaitoms kurti. Naudojant šį tipą, sumavimo laukas negali būti tuščias.
Sumavimas	Laukas pildomas tik tuo atveju, jeigu DK sąskaitos tipas – Iš viso. Nurodomos registravimo eilutės, kurios turi būti sumuojamos kuriamoje suminėje DK sąskaitoje. Sumavimo įvedime galioja tipinės sistemos filtrų įvedimo taisyklės, aprašytos skyriuje 2.4 Filtrų įvedimo taisyklės .
Tiesiog. reg.	Čia pasirenkama, ar į šią DK sąskaitą įrašus galima bus registruoti tiesiogiai, ar netiesiogiai. Varnele pažymėtas žymės laukelis „Tiesiog. reg.“ reiškia tiesioginį registravimą DK sąskaitoje. Tiesioginis registravimas reiškia, kad ši DK sąskaita gali būti nurodyta operacijoje tiesiogiai (sąskaitoje faktūroje, žurnale). Netiesioginio registravimo sąskaitos tai sąskaitos, kurios susietos su kuria nors registravimo grupe, nurodyta kortelėje, ir duomenys į sąskaitas registruojami tada, kada registravimo veiksmo yra naudojama kortelė su atitinkama registravimo grupe. Pvz., atliekamoje operacijoje naudojama tiekėjo kortelė su joje nustatyta tiekėjo registravimo grupe, kuri susieta su netiesioginio registravimo

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	DK sąskaita.
Likutis	Šiame lauke rodomas šios DK sąskaitos likutis. Šio lauko turinį programa automatiškai skaičiuoja ir naujina pagal DK įrašo lentelės lauką „Suma“.
Blokuota	Pažymėjus varnelę šiame laukelyje, užblokuojami bet kokie registravimo veiksmai su šia DK sąskaitos kortele.
Skiltis „Registravimas“	
... reg. grupės	Skiltis skirta susieti įvairias registravimo grupes su atitinkamomis DK sąskaitomis.
Uždarymo sąskaita	Įvedama sąskaitos uždarymo sąskaita. Ši sąskaita reikalinga 4 klasės „Finansavimo sumos“ sąskaitų likučių uždarymui.
Panaudojimo sąskaita	Įvedama sąskaitos panaudojimo sąskaita. Ši sąskaita reikalinga 4 klasės „Finansavimo sumos“ panaudojimo sumų perkėlimui.

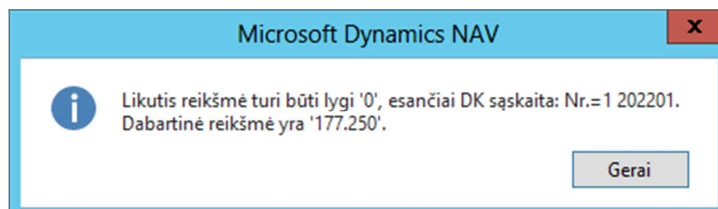


Pav. 7.2-1 DK sąskaitos kortelės pavyzdys

Naujos DK sąskaitos įvedimas į sistemą – tai naujos DK sąskaitos kortelės sukūrimas. DK kortelė kuriama iš DK sąskaitų plano. Paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Naujas*, sukuriama nauja DK kortelė, tuščiame naujos kortelės

numerio laukelyje įrašomas DK sąskaitos numeris, taip sukuriama nauja kortelė, kurioje užpildomi visi aukščiau aprašytieji kortelės laukai.

Sistema be apribojimų leidžia papildyti ar pervadinti jau esamo sąskaitų plano sąskaitas naujomis registravimo ir suminėmis sąskaitomis. Sistemoje realizuota kontrolė, neleidžianti panaikinti DK sąskaitų kortelių, jeigu jos turi registruotų įrašų arba DK kortelėje likutis nelygus nuliui. Vykdam tokių kortelių naikinimo komandą, naudotojas įspėjamas pranešimu, ir operacija nutraukiama.



Pav. 7.2-2 Įspėjamojo pranešimo pavyzdys

Tokias sąskaitas galima blokuoti, ir į jas daugiau nebus galima registruoti duomenų.

Sąskaitų planas - tai visų sistemoje įvestų DK sąskaitų kortelių sąrašas. Jis sistemoje sudaromas, naudojant tam tikrus sąskaitų kortelių tipus. DK sąskaitų kortelėse, skirtose operacijų registravimui, lauke „Sąskaitos tipas“, nustatoma „Registravimo“, sumavimo DK sąskaitose – „Iš viso“, o antraštinėse DK sąskaitose, kuriose sumavimas neatliekamas, nustatoma „Antraštė“.

Sąskaitų planas

Rodyti rezultatus:
 X Kur Nr. yra Iveskite reikšmę.
 + Pridėti filtrą

Nr.	Pavadinimas	Tiesi... reg.	Pajamų (snaudu)/Likučio	Sąskaitos papildoma kategorija	Sąskaitos tipas	Sumavimas	Bendr. regist...	Bendra verslo re...	Bendra prekes re...	Grynasis pokyitis
1 160001	Nebaigtų projektų įsigijimo ...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					
1 160003	Nebaigtų projektų nuvertėji...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					
1 17	Išankstiniai mokėjimai už nemater...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Iš viso	1 17..1 179999				
1 170001	Išankstiniai mokėjimai už ne...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita	Current Liabilities	Registravi...			IT		
1 170003	Išankstinių mokėjimų už ne...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					
1 18	Prestizas	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Iš viso	1 18..1 189999				
1 180001	Prestizo įsigijimo savikaina	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...			IT		
1 180003	Prestizo nuvertėjimas (-)	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					
1 180004	Prestizo sukaupta amortizaci...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					
1 2	Ilgalaikis materialusis turtas	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Iš viso	1 2..1 299999				213.256,70
1 201	Žemė	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Iš viso	1 201..1 201999				
1 201101	Žemės įsigijimo savikaina	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...			IT		
1 201102	Žemės vertės padidėjimas ar...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					
1 202	Pastatai	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Iš viso	1 202..1 202999				172.250,00
1 2021	Gyvenamieji pastatai	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Iš viso	1 2021..1 202199				
1 202101	Gyvenamųjų pastatų įsigijim...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...			IT		
1 202103	Gyvenamųjų pastatų nuvert...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					
1 202104	Gyvenamųjų pastatų sukaup...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					
1 2022	Negyvenamieji pastatai	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Iš viso	1 2022..1 202299				172.250,00
1 202201	Negyvenamųjų pastatų įsig...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...			IT		177.250,00
1 202203	Negyvenamųjų pastatų nuv...	<input type="checkbox"/>	Balansinė ataskaita		Registravi...					

Pav. 7.2-3 Sąskaitų plano pavyzdys

Baigus kurti kortelę, reikia nepamiršti atnaujinti suminių DK sąskaitų kortelių sumavimo laukus, kad naujai sukurta DK sąskaitos kortelė pakliūtų į visas reikiamas sumines eilutes.

7.2.1 DK likučiai

Pirmas paprasčiausias patikrinimas, ar apskaitoje yra balansinė lygybė, t.y. ar debetas lygus kreditui atliekamas formoje „D/K likučiai“, kuri atidaroma naršymo srityje **Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Užduotys / D/K Likučiai**.

Debetas ir kreditas iš viso: Uždarymo įrašai:

Nr.	Pavadinimas	Pajamų (sąnaudų)/Li...	Debeto suma	Kredito :
▶ 0 0	Nebalansinės sąskaitos	Balansinė at...		
▶ 1 0	Ilgalaikis turtas	Balansinė at...		
▶ 2 0	Trumpalaikis turtas	Balansinė at...		
▶ 3 0	Grynasis turtas	Balansinė at...		
▶ 4 0	Finansavimo sumos	Balansinė at...		
▶ 5 0	Ilgalaikiai įsipareigojimai	Balansinė at...		
▶ 5 25	Kiti ilgalaikiai įsipareigojimai	Balansinė at...		
▶ 6 0	Trumpalaikiai įsipareigojimai	Balansinė at...		
▶ 7 0	Pajamos	Pajamų (sąn...		
▶ 8 0	Sąnaudos	Pajamų (sąn...		
▶ 9 0	Specialiosios sąskaitos	Balansinė at...		


Pav. 7.2-4 DK likučiai

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

The screenshot shows a software window titled 'Redaguoti - D/K Likučiai'. It features a menu bar with 'PAGRINDINIS', 'VEIKSMAI', and 'ORIENTUOTIS'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Filtrai', 'Išvalyti filtrus', 'Ankstesnis periodas', 'Sekantis periodas', 'Rodyti kaip sąrašą', 'Rodyti kaip diagramą', 'Pastabos', 'Saitai', 'Naujinti', 'Valyti filtrą', and 'Rasti'. The main area contains filter settings for 'D/K Likučiai', including 'Rodyti rezultatus' and 'Riboti sumas iki:'. Below the filters is a table with columns: 'Nr.', 'Pavadinimas', 'Pajamų (sąnaudų)/Li...', 'Debeto suma', and 'Kredito suma'. The table lists various account types and their balances.

Nr.	Pavadinimas	Pajamų (sąnaudų)/Li...	Debeto suma	Kredito suma
0 0	Nebalansinės sąskaitos	Balansinė at...		
1 0	Ilgalaikis turtas	Balansinė at...		
2 0	Trumpalaikis turtas	Balansinė at...		2 298 231,40
3 0	Grynasis turtas	Balansinė at...		
4 0	Finansavimo sumos	Balansinė at...	2 298 411,40	
5 0	Ilgalaikiai įsipareigojimai	Balansinė at...		
5 25	Kiti ilgalaikiai įsipareigojimai	Balansinė at...		
6 0	Trumpalaikiai įsipareigojimai	Balansinė at...		150,00

Pav. 7.2-5 „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.

Lauke „Datos filtras“ nurodžius du taškai ir data, t.y iki kurios datos imtinai, formos lape pateikiami duomenys iki nurodytos datos. Jei bus nurodyta tik data (be dviejų taškų), tai bus analizuojami tik tos dienos duomenys. Nurodžius datos intervalą, lape bus pateikiami duomenys nurodytam datos intervalui. Pagal poreikį išplėstinio filtro skiltyje „**Riboti sumas iki:**“ galima nurodyti reikiamos dimensijos filtrą ir pasirinktos dimensijos konkrečios vertės filtrą (pvz., nurodoma dimensijos Finansavimo filtras ir konkreti finansavimo šaltinio vertė 1.1.1.1.1_IT).

Peržiūrint DK likučius, galima patikrinti labai daug situacijų. Žemiau pateikiama keletas jų:

7.2.2 Balansinė lygybė

Jei stulpelyje „Grynasis pokytis“ prie eilutės „Nebalansinės sąskaitos“ nėra jokios sumos, tai rodo, kad apskaitoje balansinė lygybė yra išlaikyta. Jei stulpelyje visgi yra suma, tai rodo, kad apskaitoje balansinės lygybės nėra, ir reikia ieškoti, kur buvo padarytos klaidos.

Tokia situacija dažniausiai susidaro, kai yra registruojami koregavimo, atšaukimo įrašai. Todėl atliekant šias operacijas, visada reikia pasitikrinti, ar nebuvo iškraipyta balansinė lygybė, t.y., ar kažką keičiant, tikrai buvo pakeisto abi dvejybinio įrašo pusės.

7.2.3 Ilgalaikio turto ir finansavimo sumų patikrinimas

Lauke „Finansavimo filtras“ nurodoma konkreti finansavimo šaltinio vertė. Jei eilutės „Ilgalaikis turtas“ suma sutampa su finansavimo sumomis (likučių ženklai turi būti priešingi: ilgalaikio turto suma teigiama, o fin. sumų – neigiama), tai rodo, kad apskaitoje balansinė lygybė yra išlaikyta.

Taip pat reikėtų patikrinti, ar teisingoje DK sąskaitoje rodomos finansavimo sumos, t.y., ar tikrai finansavimo sumos yra ilgalaikio turto sumoms skirtose finansavimo sumų grupėje, ir ar teisingai parinkta finansavimo šaltinio fin. sumų grupė.

Jei eilutės „Ilgalaikis turtas“ suma nesutampa su finansavimo sumomis, tai rodo, kad apskaitoje balansinė lygybė nėra išlaikyta.

Vietos, kur yra neatitikimai, DK likučiuose būna pažymėtos raudonai. Vadinasi, tose DK sąskaitose ir reikia žiūrėti, kokios operacijos yra užregistruotos, ir ko dar trūksta.

7.3 Bendrieji žurnalai

7.3.1 Bendrieji žurnalai

Dažniausiai naudojami sistemoje žurnalai atidaromi naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Didžioji knyga / Užduotys / Bendrieji žurnalai**. Šiuose žurnaluose dažniausiai atliekamos operacijos:

- koregavimo,
- perkėlimo iš vienos DK sąskaitos į kitą,

- metų uždarymo,
- finansavimo panaudojimo operacijos.

Kadangi tai bendrieji žurnalai, tai šiuose žurnaluose galima įvesti operacijas nepriklausomai nuo to, ar yra išskirti atskiri žurnalai kitoms sistemos funkcinėms sritims. Pavyzdžiai, nesvarbu, kad yra atskiri mokėjimų žurnalai – mokėjimus galima įvesti ir per bendruosius žurnalus.

Pradedant darbą sistemoje, šiuose žurnaluose formuojami tiekėjų, pirkėjų, banko sąskaitų, DK sąskaitų likučių įrašai perkėlimui į sistemą.

Bendrasis žurnalas yra plačiausio naudojimo žurnalas. Galima būtų išskirti šiuos pagrindinius bendrųjų žurnalų laukus:

Lentelė 7.3-1 Bendrųjų žurnalų laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Sistema pasiūlys darbo datą, pagal poreikį ją galima keisti.
Biudžeto vykdymo data	Užpildoma automatiškai pagal registravimo datą. Būtina pakeisti, jei registruojama praėjusio ataskaitinio laikotarpio biudžeto vykdymo operacija. Pvz., registruojat lėšų gražinimą į biudžetą, biudžeto vykdymo data bus paskutinė praėjusio laikotarpio data.
Dokumento data	Užpildoma automatiškai pagal dokumento registravimo datą, bet jeigu ji nesutampa su išorinio dokumento data, ją galima keisti.
Dokumento tipas	Pasirenkamas dokumento tipas, atitinkantis įrašą žurnalo eilutėje. Galimi variantai: <ul style="list-style-type: none"> - (Tuščia) – įprastas DK įrašas, - Mokėjimas – pirkėjo atsiskaitymas arba mokėjimas tiekėjui, - SF – sąskaita faktūra, - Graž. paž. – gražinimo pažyma, - Delsp. paž. – delspinigių pažyma, susijusi su pirkimu ar pardavimu, - Primin. paž. – priminimo pažyma, susijusi su pirkimu ar pardavimu, - Gražinimas – tiekėjo atsiskaitymas arba atsiskaitymas su pirkėju.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Dokumento Nr.	Įvedamas žurnalo eilutei skirtas dokumento numeris. Jei žurnalui priskirta numerių serija, šis laukas užpildomas automatiškai, kiekvieną kartą pasirinkus kurti įrašą. Jei žurnalui nepriskirta numerių serija, tuomet pirmoje eilutėje įrašius dokumento numerį, į kitą eilutę įrašomas kitas numeris iš eilės.
Išorinis dokumento Nr.	Įvedamas dokumento numeris, kuriuo tas dokumentas pažymėtas pirkėjo ar tiekėjo dokumentų numeravimo sistemoje. Numerio ilgis – ne daugiau kaip 10 simbolių (skaitmenų ir raidžių).
Sąskaitos tipas	Pasirenkamas sąskaitos, į kurią bus registruojamas žurnalo eilutės įrašas, tipas. Galimi sąskaitos tipo pasirinkimo variantai: DK sąskaita, Pirkėjas, Tiekėjas, Banko sąsk., Ilgalaikis turtas. Nuo pasirinkto sąskaitos tipo priklauso, kokias sąskaitas galima bus pasirinkti lauke <i>Sąskaitos Nr.</i>
Sąskaitos Nr.	Iš sąrašo pasirenkamas reikiamos sąskaitos, į kurią registruojamas žurnalo eilutės įrašas, numeris. Pateikiamas sąrašas priklauso nuo to, koks sąskaitos tipas buvo pasirinktas lauke <i>Sąskaitos tipas</i> : DK sąskaita, Banko sąskaita, Pirkėjas, Tiekėjas ar Ilgalaikis turtas.
Aprašas	Užpildoma automatiškai pasirinktos sąskaitos pavadinimu. Aprašo lauko tekstą galima keisti. Patartina į aprašą įrašyti informatyvų, registruojamą operaciją apibūdinantį, tekstą.
Registr. gr.	Šis laukas naudojamas tik tuo atveju, jei <i>Sąskaitos tipas</i> yra nurodytas Pirkėjas arba Tiekėjas. Užpildžius lauką <i>Sąskaitos Nr.</i> , programa automatiškai perkelia registravimo grupę iš Pirkėjo ar Tiekėjo kortelės nustatymų. Pagal poreikį registravimo grupės reikšmę galima keisti.
Valiutos kodas	Nurodomas sumų valiutos kodas. Jei operacija registruojama šalies valiuta, valiutos kodo nurodyti nereikia.
Suma	Šis laukelis užsipildys automatiškai, kai sumą įvesite į lauką <i>Debeto suma</i> arba <i>Kredito suma</i> .
Debeto suma	Įrašoma reikiama suma, jeigu ta suma turi būti debeto suma laukelyje <i>Sąskaitos Nr.</i> pasirinktos sąskaitos atžvilgiu, arba palikite tuščią laukelį.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Kredito suma	Įrašoma reikiama suma, jeigu ta suma turi būti kredito suma laukelyje <i>Sąskaitos Nr.</i> pasirinktos sąskaitos atžvilgiu, arba palikite tuščią laukelį.
Balansavimo sąsk. tipas	Iš sąrašo pasirenkamas balansavimo sąskaitos, kuri bus naudojama šioje žurnalo eilutėje, tipas. Nuo pasirinkto tipo priklauso, kokias sąskaitas bus galima pasirinkti lauke <i>Balansavimo sąsk. Nr.</i>
Balansavimo sąsk. Nr.	Iš sąrašo pasirenkamas reikiamas sąskaitos, į kurią registruojamas žurnalo eilutės įrašas, numeris. Pateikiamas sąrašas priklauso nuo to, koks sąskaitos tipas buvo pasirinktas lauke <i>Balansavimo sąsk. tipas</i> : DK sąskaitos, Banko sąskaitos, Pirkėjo, Tiekėjo ar Ilgalaikio turto sąskaitos. Šioje sąskaitoje bus registruojama priešinga (debeto ar kredito) suma lauke <i>Sąskaitos Nr.</i> pasirinktos sąskaitos atžvilgiu, t.y. dvejetainio įrašo antroji pusė.
Sutarties Nr.	Nurodomas sutarties, pagal kurią yra gautas dokumentas ar daromas mokėjimas, numeris.
Sutarties Eil. Nr.	Nurodoma tiksli sutarties eilutė, pagal kurią yra gautas dokumentas ar daromas mokėjimas. Jei buvo pasirinktas sugretinimo dokumento numeris lauke <i>Sugretinti su dok. Nr.</i> ir šis dokumentas buvo susietas su sutartimi, laukas bus užpildytas automatiškai.
Sugretinti su dok. tipu	Laukas naudojamas, kai žurnalo eilutė sugretinama su jau sistemoje registruotu dokumentu. Šiame laukelyje nurodomas dokumento, su kuriuo sugretinama, tipas. Šis laukas naudojamas tik tais atvejais, kai <i>Sąskaitos tipas</i> yra „Tiekėjas“ arba „Pirkėjas“, o <i>Sąskaitos Nr.</i> – pasirinkta reikiamo tiekėjo arba pirkėjo kortelė. Galima pasirinkti vieną iš šių tipų: Tuščia, Mokėjimas, SF, Gražinimo pažyma, Gražinimas. Jeigu pirmiausia pasirenkamas dokumento numeris lauke <i>Sugretinti su dok. Nr.</i> , laukas <i>Sugretinti su dok. tipu</i> bus užpildytas automatiškai.
Sugretinti su dok. Nr.	Laukas naudojamas, kai žurnalo eilutė sugretinama su jau registruotu dokumentu. Šiame laukelyje nurodomas dokumento, su kuriuo sugretinama, numeris.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Struktūrinis kodas / Detalizuojantys požymiai	Šiuose laukeliuose pildomi detalizuojantys požymiai, iš sąrašo pasirenkant reikiamą vertę. Rekomenduojama naudotis struktūriniu kodu ir vienu kartu pasirinkti visą detalizuojančių požymių rinkinį.
Registruoti panaudotą finansavimą	<p>Automatiškai nurodomas požymis „Ne“, kuris žymi, kad, jei 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).</p> <p>Galima nurodyti požymį „Taip“, kuris žymi, kad jei 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).</p>

Sistemoje bendrajame žurnale, vedant operaciją, svarbiausia užpildyti šiuos stulpelius:

- *Registavimo data* – įvedama į laukelį tokia datos reikšmė, kurios dienos data registruojama apskaitos operacija. Nebūtinai tai turi būti darbo data, sistema leidžia registruoti ankstesne bei vėlesne data. Tokiu būdu operacijos nebūtinai turi būti suvestos į sistemą iškart tą pačią dieną, kai jos įvyko.

- *Dokumento Nr.* – rekomenduojame vesti skirtingus numerius arba pasinaudoti žurnalo paketo automatinio numeravimo funkcija, kad, vėliau ieškant sistemoje informacijos, būtų galima tiksliai identifikuoti konkrečią operaciją.

- *Sąskaitos tipas* – pasirinkimas priklauso nuo registruojamos operacijos pobūdžio ir sistemoje esančių nustatymų prie DK sąskaitų. Prie konkrečios DK sąskaitos gali būti požymis, kad tai tiesioginio registravimo sąskaita (tuomet informacija registruojama tik į DK). Jeigu DK sąskaita neturi tokio požymio, tai reiškia, kad ta pačia operacija galima užregistruoti įrašus ne tik į DK, bet ir į papildomas įrašų knygas analitinei informacijai. Tokiu būdu, jei registruojama operacija yra susijusi su tiekėjais, pirkėjais, banku, tai ir Sąskaitos tipas pasirenkamas atitinkamos reikšmės. Sistemoje gali būti ir „dirbtinų“ tiekėjų ar pirkėjų, pvz., „Neatpažintas pirkėjas“, kurio kortelė naudojama kokiam nors funkcijai

atlikti (pvz., neatpažintų įplaukų registravimui). Banko sąskaitos tipas pasirenkamas ir kai registruojamos kasos operacijos, nes kasa taip pat turi kortelę, kurioje kaupiama visa su kasos operacijomis susijusi informacija.

- *Sąskaitos Nr.* – priklausomai nuo to, koks sąskaitos tipas pasirinktas, iš tokio tipo kortelių sąrašo ir galima pasirinkti konkrečią reikšmę. Sistemoje DK sąskaita taip pat yra kortelė.

- *Registr. gr.* – šis laukas užsipildo automatiškai tiekėjo ar pirkėjo kortelėje nurodyta reikšme (kortelėje nurodoma dažniausiai naudojama reikšmė). Registruojant operaciją, kurioje yra tiekėjas ar pirkėjas, patogiau jį nurodyti lauke *Sąskaitos Nr.*, o ne laukelyje *Balansavimo sąskaitos Nr.* Tuomet iš karto laukelyje *Registr. gr.* matoma gautinų ar mokėtinų sumų DK sąskaita, susijusi su kortelėje nurodyta registravimo grupe. Lauke *Sąskaitos Nr.* pasirinkus reikiamą tiekėją ar pirkėją, programa automatiškai perkelia registravimo grupę iš pirkėjo ar tiekėjo kortelės. Jei registravimo grupė susieta ne su reikiama DK sąskaita, galima pasiūlytą registravimo grupę pakeisti į reikiamą. Operacijos suma vedama gautinų ar mokėtinų sumų sąskaitos atžvilgiu debeto arba kredito sumų laukeliuose. Rekomenduojama, formuojant operaciją, kuri susijusi su tiekėju ar pirkėju, nepriklausomai nuo to ar suma debetinė ar kreditinė, rinktis Sąskaitos tipą „Tiekėjas“ ar „Pirkėjas“, ir tiesiogiai žurnale keisti registravimo grupės reikšmę, jeigu to reikia.

- *Debeto suma, Kredito suma* – operacijos suma vedama į tą stulpelį, kokia suma turi būti pasirinktos reikšmės laukelyje „Sąskaitos Nr.“ atžvilgiu, t.y., pasirinktai DK sąskaitai ar tiekėjui, ar pirkėjui, ar bankui suma turi būti debete ar kredite. Sistemoje nėra jokio apribojimo, leidžiančio registruoti tik į debetą ar į kreditą, yra tik kontrolė, kad vienu metu sumų nebūtų abiejuose stulpeliuose. Taigi operacijas žurnale sistemos naudotojas gali suvedinėti jam priimtinausia tvarka, teisingai pasirinkdamas debeto ar kredito sumas, t.y. įrašydamas sumas į debeto arba kredito stulpelius.

- *Balansavimo sąskaitos tipas ir Balansavimo sąskaitos nr.* – užpildomas priklausomai nuo to, kokie apskaitos įrašai formuojami, t.y., keliomis eilutėmis ar viena eilute. Toliau bus aprašyti abu šie atvejai. Kai apskaitos įrašai formuojami keliomis eilutėmis, balansavimo sąskaitos nereikia nurodyti, o kai apskaitos įrašas formuojamas viena eilute, reikia nurodyti balansavimo sąskaitą. Pagal pasirinktą balansuojančią sąskaitą sistema pati suformuos antrąją operacijos įrašo pusę.

- *Detalizuojantys požymiai* – privalomas požymių pasirinkimo skaičius priklauso nuo apskaitos politikos ir įstaigos apsisprendimo, kurie detalizuojantys požymiai reikalingi apskaitoje. Privalomi požymiai yra: PRIEMONĖ, FINANSAVIMAS, FUNKCIJA, EKONOMINĖ, SUBJEKTAS, INVESTICINIS). Jei neužpildytas kuris nors privalomas požymis, sistema informuos apskaitos įrašo registravimo metu.

Dažniausiai bendruosiuose žurnaluose formuojamos operacijos yra su **dviem koresponduojančiomis DK sąskaitomis**, kai debeto bei kredito sumos yra lygios bei detalizuojantys požymiai šioms sąskaitoms sutampa. Balansuojančios sąskaitos pasirinkimas priklauso nuo registruojamos operacijos pobūdžio. Dažniausiai tai būna DK sąskaita, bet jei operacija susijusi su banku, tiekėjais ar pirkėjais, tai ir Balansuojančios sąskaitos tipas pasirenkamas atitinkamos reikšmės.

Formuojant operaciją, kuri susijusi su tiekėju ar pirkėju, rekomenduojama rinktis laukelyje *Sąskaitos tipas* „Tiekėjas“ ar „Pirkėjas“, nes tada tiesiogiai žurnalo eilutėje laukelyje „Registavimo grupė“ galima keisti registravimo grupės reikšmę, jeigu to reikia. Sąskaitos tipą „Tiekėjas“ ar „Pirkėjas“ galima rinktis ir laukelyje *Balansavimo sąskaitos tipas*, o lauke *Balansavimo sąsk. Nr.* galima nurodyti reikiamo tiekėjo ar pirkėjo numerį. Tokiu atveju, užpildžius lauką *Balansavimo sąsk. Nr.*, programa automatiškai perkelia registravimo grupę iš pirkėjo ar tiekėjo kortelės. Jeigu registravimo grupė susieta ne su reikiama DK sąskaita, tai perkelta registravimo grupę pakeisti į reikiamą galima **tik pirkėjo ar tiekėjo kortelėje**. Todėl tokiu būdu formuoti operaciją rekomenduojama tik tiems tiekėjams ar pirkėjams, kurių registravimo grupės nereikia keisti.

Sistemoje, pasinaudojant jos teikiamu funkcionalumu, bendrajame žurnale galima formuoti operaciją **vienoje eilutėje**, nurodant balansuojančią sąskaitą, kad sistema pati suformuotų dvejetainį apskaitos įrašą. Jei kuriamos operacijos debeto ir kredito pusėje yra po vieną DK sąskaitą, t.y. suma abiejuose DK sąskaitose yra ta pati ir tie patys detalizuojantys požymiai, tai rekomenduojama suvesti žurnalo eilutę, naudojant balansavimo sąskaitą.

Registavimo data	Do... nr.	Doku... data	Išorinis doku...	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Regist... gr.	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balansavi... sąsk. tipas	Balans... sąsk. nr.	Su... Nr.	Sut... Eil...	Sugre... su d...	Sugr... su d...	Finansavimas	Priemone kodas	Ekonomi... kodas	Funkcija kodas	Proj... kodas	Subjektas kodas	
2018-09-30	DK DK	2018-09...		DK sąskaita	2 123001	Kitos atliemančių...		-55,00		55,00	DK sąskaita	0 712001					1.1.1.1.1_ISL	12.001.03.02.10	2.2.1.1.1.05	01.01.01.09		NSN_000	
2018-09-30	PIRKĖJAS DK	2018-09...		Pirkėjas	11471645	UAB "TELEZ"	2252001	105,00	105,00		DK sąskaita	0 7311002					D...	PAKAMOS	10.005.01.01.08	14.2.1.2.1	01.01.01.09		NSN_000
2018-09-30	TIEKĖJAS DK	2018-09...		Tiekėjas	11021240	AB "Grigel"	6910001	-114,00	114,00		DK sąskaita	0 712001					1.1.1.1.1_ISL	10.005.01.01.08	2.2.1.1.1.06	01.01.01.09		NSN_000	
2018-09-30	BANKAS DK	2018-09...		Banko sąsk.	BS-000001	AB Swedbank bi...		-2,00	2,00		DK sąskaita	0 712001					1.1.1.1.1_ISL	12.001.03.02.10	2.2.1.1.1.30	09.03.01.01		NSN_000	

Pav. 7.3-1 Viena eilute paruoštų operacijų pavyzdžiai

Tokiu būdu registruojant operacijas į Didžiąją knygą, griežta debeto - kredito kontrolė bus visada išlaikyta, nes sistema pati suformuos pasirinktai balansuojančiai sąskaitai apskaitos įrašą, kuriame bus panaudoti tie patys detalizuojantys požymiai ir

suma, tik pakeista sumos pozicija. T.y., jeigu sąskaitos, pasirinktos laukelyje *Sąskaitos Nr.*, atžvilgiu nurodyta debeto suma, tai balansavimo sąskaitos, pasirinktos laukelyje *Balansavimo sąsk. Nr.*, atžvilgiu suma bus perkelta į kredito sumą. Arba atvirkščiai, jeigu suma buvo įrašyta į stulpelį „Kredito suma“, tai balansuojančioje sąskaitoje ji bus perkelta į debeto sumą. Formuojant operacijas su balansuojančia sąskaita, patogu žurnale susivesti daugiau eilučių, t.y. identiškų operacijų pagal prasmę, ir jas registruoti vienu kartu.

Užpildžius reikiamą informaciją ir atlikus reikiamus pakeitimus, prieš registruojant žurnalo eilutę (-es), galima peržiūrėti paruoštų eilučių sąskaitų korespondencijas, Veiksmų juostoje skirtuke VEIKSMAI paspaudus **Registravimo peržiūra**. Bendrojo žurnalo eilutės registruojamos Veiksmų juostoje skirtuke VEIKSMAI paspaudus mygtuką **Registruoti** arba paspaudus klavišą **F9**. Jeigu žurnalo eilutėje trūks kurio nors privalomo duomens, kad būtų galima sistemoje sėkmingai registruoti apskaitos operaciją, sistema praneš apie šį įvykį klaidos pranešimu.



Pav. 7.3-2 Bendrojo žurnalo Veiksmų juosta

Sistemoje bendrajame žurnale galima įvesti buhalterinę operaciją pagal dvejetainio įrašo buhalterinės apskaitos taisyklės **keliomis eilutėmis**. Nebūtinai dvejetainio įrašo operacija gali būti tik iš dviejų DK sąskaitų. Bendrajame žurnale suvesti apskaitos operacijas keliomis eilutėmis rekomenduojama tuo atveju, kai debeto ir kredito pusėje yra skirtingas skaičius DK sąskaitų, kai kiekvienoje sąskaitoje registruojama skirtinga suma. Dar viena išskirtinė operacija, kurią reikia įvesti keliomis eilutėmis, tai apskaitos operacija susijusi su dviem tiekėjais arba pirkėjais.

Registavimo data	Dok. tipas	Dokumen. nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Aprašas	B. r.	B. v.	Bendra prekė...	Suma	Debito suma	Kredito suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavi. sąsk. nr.	Su. Nr.	Su. El.	Sugretinti su dok. tipu	Sugretinti su dok. nr.	Strukt. kodas	Ekonominė kodas	Fi ki
2018-09-30	SUDENGINM...	Tiekėjas		110012450	2111101	AB "Grigeo"				-50,00		50,00	K sąskaita				0	Mokėjimas	SDA-152544AS	2.2.1.1.1.05	1.
2018-09-30	SUDENGINM...	Tiekėjas		110012450	6910001	AB "Grigeo"				50,00			K sąskaita				0			2.1.1.1.1.05	1.

Pav. 7.3-3 Keliais eilutėmis paruoštos operacijos pavyzdys

Sistema kontroliuoja, kad tokioje operacijoje būtų išlaikyta debeto - kredito lygybė. Nesvarbu iš kelių eilučių bus formuojama operacija, sistema neleidžia užregistruoti nesubalansuotos operacijos (svarbu, kad visose žurnalo eilutėse būtų nurodytas tas pats dokumento nr.). Suvedus buhalterinę operaciją keliomis eilutėmis (be balansuojančių sąskaitų) ir pastačius žymeklį ant paskutinės žurnalo eilutės, laukelyje *Likutis* (žurnalo lango apačioje) suma **turi būti nulis**. Tik tokias žurnalo eilutes galima užregistruoti.

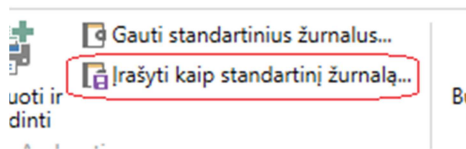
Norint įsitikinti, kad registravimas nesukels problemų, galima peržiūrėti paruoštų eilučių sąskaitų korespondencijas, Veiksmų juostoje skirtuke VEIKSMAI paspaudus **Registravimo peržiūra**. Sistema patikrins visas žurnalo dalis ir rezultata pateiks ataskaitoje. Jei ataskaitoje nurodomos klaidos ar informacijos stygius, problemas reikia ištaisyti prieš registruojant bendrųjų žurnalų eilutes.

Jei užpildyta reikiama informacija ir atlikti pakeitimai, galima registruoti Veiksmų juostoje skirtuke VEIKSMAI paspaudus mygtuką **Registruoti** arba paspaudus klavišą F9.

Užregistruotą informaciją galima peržiūrėti sistemoje naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Didžioji knyga / Istorija / Orientuotis** (žr. [Duomenų analizė](#)).

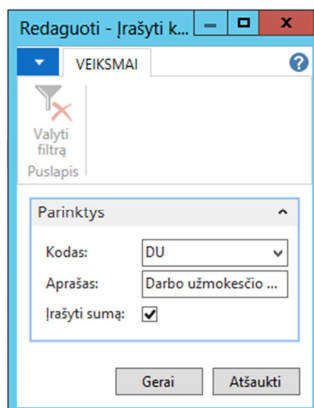
7.3.1.1 Įrašyti kaip standartinį žurnalą

Sistemoje yra galimybė išsaugoti bendrajame žurnale įvestas eilutes kaip pavyzdį, kuriuo galima naudotis ateityje. Suvedus eilutes žurnale, spaudžiamas Veiksmų juostoje esantis mygtukas **Įrašyti kaip standartinį žurnalą**.



Pav. 7.3-4 Funkcija „Įrašyti kaip standartinį žurnalą“

Iškviečiama forma:

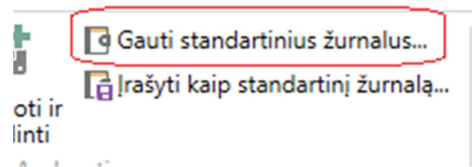


Pav. 7.3-5 Funkcijos „Įrašyti kaip standartinį žurnalą“ užklauskos forma

Išsaugomoms žurnalo eilutėms suteikiamas kodas bei užpildomas aprašas. Jeigu norime, kad būtų išsaugotos įvestos sumos, uždėdame varnelę laukelyje *Įrašyti sumą* ir spaudžiame mygtuką *Gera'i*. Žurnale įvestos eilutės bus išsaugotos ir susietos su nurodytu kodu.

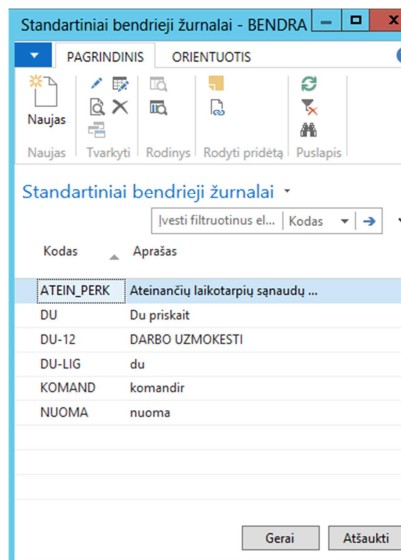
7.3.1.2 Gauti standartinius žurnalus

Jeigu sistemoje turime išsaugotus bendrojo žurnalo eilučių pavyzdžius, juos kopijuoti atgal į žurnalą galima, iškvietus funkciją *Gauti standartinius žurnalus*. Funkcija iškviečiama iš žurnalo, spustelėjus Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Gauti standartinius žurnalus*.



Pav. 7.3-6 Funkcija „Gauti standartinius žurnalus“

Išskviečiama forma, kurioje reikia pasirinkti reikiamą standartinio žurnalo kodą, kuriuo buvo išsaugoti eilučių pavyzdžiai.



Pav. 7.3-7 Funkcijos „Gauti standartinį žurnalą“ forma

Pasirinkus reikiamo standartinio žurnalo kodą, spaudžiame mygtuką *Gera!* – į bendrąjį žurnalą įkeliamos eilutės, išsaugotos standartiniame žurnale.

7.3.2 Priodiniai sistemos žurnalai

Periodiniai žurnalai pasiekiami naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Didžioji knyga/Periodiniai bendr. Žurnalai**.

Periodiniuose žurnaluose į sistemą įvedami periodiniai dokumentai. Vieną kartą sukūrus eilutę žurnale ir nurodžius datos skaičiavimo formulę, atitinkamą dokumentą galima registruoti sistemoje po mėnesio, po ketvirčio ar metų. Taip taupomas naudotojo darbo laikas.

Dirbant su periodiniais žurnalais, yra kuriamos eilutės su kintamais dokumentų numeriais ir eilučių aprašais. Į šias eilutes suvedama informacija, kurią

reikia sistemoje registruoti tam tikrais intervalais, ir ji registruojama. Viena iš dažniausiai registruojamų periodinių operacijų – ateinančių laikotarpių sąnaudų perkėlimas į sąnaudas

Kitas periodinio žurnalo skirtumas - tas, kad periodiniuose žurnaluose nėra balansavimo sąskaitų. Vietoj balansavimo yra paskirstymo mechanizmas. Registruojamą sumą galima paskirstyti tarp keleto skirtingų paskirstymo (balansavimo) sąskaitų.

Periodiniai žurnalai sistemoje skirti registruoti įvykiams, kurie vienu ar kitu periodu kartojasi. Sukūrus periodinį įrašą žurnale vieną kartą, vėliau juo naudojamosi pastoviai.

Žemiau pateiktoje lentelėje pateikiami periodinio žurnalo laukai:

Lentelė 7.3-2 Periodinio žurnalo laukai

Laukas	Aprašas
Pasikartoj. Būdas	<p>Nurodomas pasikartojimo būdas. Pasikartojimo būdas nusako, kaip po registravimo elgsis sistema su konkrečia eilute. Galimi pasikartojimo būdai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F Fiks. (fiksiuotas) - 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 įregistruojamas kitą dieną. • RK reversinis kint. (reversinis fiksuotas) - 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 paskirstyme. Tuo būdu sąskaitos likutis prilyginamas 0. Balansuojantis įrašas įregistruojamas kitą dieną.
Pasikartoj.	Šiame lauke formule apibrėžiamas registravimo veiksmo

Laukas	Aprašas
dažnumas	dažnumas. Galioja visos sistemos periodo nusakymo taisyklės.
Registravimo data	Nurodoma registravimo data. Po eilinio registravimo šio lauko vertė perskaičiuojama kitam registravimui. Perskaičiavimas atliekamas pagal formulę, nurodytą pasikartojimo dažnumo lauke.
Dokumento tipas	Šiame lauke, kaip ir bendruosiuose žurnaluose, nurodomas registruojamo dokumento tipas.
Dokumento nr.	<p>Kaip ir visuose žurnaluose pildomas dokumento numeris. Periodiniame žurnale, kuriame duomenys registruojami ne vieną kartą, tai natūralus noras kiekvienam registravimui turėti skirtingą dokumento numerį. Yra keli būdai tokiam rezultatui gauti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pirmas – priskirti numerių seriją laukelyje „<i>Registravimo nr. serija</i>“, kuris pildomas prie periodinių žurnalų paketų pasirinkimo. - Antras – sukonstruoti dokumento numerį tokiu būdu: rašomas dokumento numeris plus kintama dalis. Kintamą dalį galima nurodyti tokiomis formulėmis: <ul style="list-style-type: none"> • %1 - Ši diena. • %2 - Ši savaitė. • %3 - Šio mėnesio numeris. • %4 - Šio mėnesio pavadinimas. • %5 - Šio ataskaitinio laikotarpio pavadinimas. <p>Pvz: jeigu nurodoma formulė „dok.nr%3 mėn %2d“, tai po registravimo sausio 15 d., pagal formulę dokumento numeris būtų „dok.nr.1 mėn 15 d.“</p>
Sąskaitos tipas / Sąskaitos Nr.	Šiuose laukuose kaip ir bendruosiuose žurnaluose parenkamas sąskaitos tipas ir numeris.
Aprašas	<p>Laukas automatiškai užsipildo pasirinktos sąskaitos aprašo informacija. Šiame lauke taip pat galima pritaikyti aprašo generavimą pagal formulę.</p> <p>Pvz: „dok.nr%4 mėn %2d“, tai po registravimo sausio 15 d. pagal formulę dokumento numeris būtų „dok.nr. sausio mėn 15 d.“.</p>
Registravimo grupė	Kaip ir bendruosiuose žurnaluose, šiame lauke „ <i>Registr. gr.</i> “ pildomos tiekėjų/pirkėjų registravimo grupės. Laukas užsipildys automatiškai, užpildžius lauką „Sąskaitos Nr.“, jeigu tiekėjo/pirkėjo

Laukas	Aprašas
	kortelėje užpildyta numatytoji registravimo grupė.
Struktūrinis kodas ir dimensijos	Šiuose laukuose reikia užpildyti dimensijas. Struktūrinio kodo laukas padeda vieno kodo pasirinkimu užpildyti visą dimensijų rinkinį.
Suma	Įvedama eilutės suma.
Paskirstyta suma	Šiame lauke matoma eilutės paskirstyta suma. Plačiau apie paskirstymą aprašoma žemiau.
Galiojimo data	Šiame lauke galima nustatyti eilutės galiojimo datą.

Periodiniuose žurnaluose veikia taip vadinamas paskirstymo mechanizmas. Paskirstymo nustatymas atitinka balansavimo sąskaitos nurodymui. Paskirstymas įvedamas į sistemą tokiu būdu: kai įvedama eilutė periodiniame žurnale, pastatomas žymeklis lauke „Paskirstyta suma“ ir spustelėjus pelyte iškviečiama paskirstymo eilučių įvedimo forma, kurios laukų pildymo paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 7.3-3 Paskirstymo eilučių formos laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Sąskaitos numeris	Nurodomas paskirstymo sąskaitos numeris. Tai būtų lyg balansavimo sąskaitos atitikmuo bendruosiuose žurnaluose.
Sąskaitos pavadinimas	Laukas automatiškai užpildomas iš pasirinktos sąskaitos kortelės aprašo lauko.
Paskirstymo %	Paskirstymo procentu nurodoma, kokia sumos dalis balansuojama į pasirinktą DK sąskaitą.
Suma	Šiame laukelyje rodoma paskirstyta suma. Apskaičiuojama automatiškai pagal paskirstymo procentą, jeigu tas laukas užpildytas.

7.3.3 Išankstinio mokėjimo perkėlimas į mokėtinas sumas tiekėjams

Išankstinio mokėjimo perkėlimas į mokėtinas sumas tiekėjams atliekamas formuojant perkėlimo operaciją bendrajame žurnale. Tai atliekama naršymo srityje

Skyriai / Finansų valdymas / Didžioji knyga / Bendrieji žurnalai / Bendra, paketas Numatytas.

Formuojamos dvi eilutės tam pačiam tiekėjui su skirtingomis registravimo grupėmis (D 6 910001 / K 2 111101) be balansuojančios sąskaitos:

Pirmoje eilutėje, pasirinkus reikiamą tiekėją ir laukelyje Registr. gr. nurodžius tiekėjo registravimo gr. 2 111101., laukelyje „Sugretinti su dok. Nr. reikia pasirinkti permokos (išankstinio mokėjimo) įrašą – automatiškai užsipildo dimensijų vertės, atkeliami suma į laukelį Kredito suma.

Antroje eilutėje reikia pasirinkti tą patį tiekėją, laukelyje Registr. gr. – 6 910001, ta pati suma įrašoma laukelyje Debeto suma, dimensijų vertės nukopijuojamos funkcinio klavišo F8 pagalba.

Dokumento Nr. abiejose eilutėse nurodomas tas pats. Veiksmų juostoje skirtuke VEIKSMAI spauskite mygtuką **Buhalterinė pažyma**. Atsispausdinę buhalterinę pažymą, eilutes užregistruokite Veiksmų juostoje skirtuke VEIKSMAI paspaudę mygtuką **Registruoti** arba klavišą **F9**.

7.4 Pinigų valdymas

7.4.1 Banko 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.

Pasirinkus naršymo sritį **Skyriai / Finansų valdymas / Grynujų pinigų valdymas / Banko sąskaitos** atsidaro banko sąskaitų sąrašas.

Banko sąskaitos Įvesti filtruotinus el... | Nr. ▾ | → ▾

Joks filtras netaikomas

Nr.	Pavadinimas	Tel. nr.	Kontaktas	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. 7.4-1 Banko sąskaitų sąrašas

Norint kurti naują banko sąskaito kortelę, reikia paspausti Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** komandą **Naujas** arba naudotis funkciniais klavišiais **Ctrl+N**. Atveriamas naujas banko sąskaitos kortelės langas.

BS-000002

Bendra

Pavadinimas: <input type="text"/>	Banko sąsk. nr.: <input type="text"/>
Banko filialo nr.: <input type="text"/>	Likutis: <input type="text" value="0,00"/>
	Blokuota: <input type="checkbox"/>

[Parodyti daugiau laukų](#)

Ryšiai

Gatvė, nr.: <input type="text"/>	Tel. nr.: <input type="text"/>
Adresas 2: <input type="text"/>	Kontaktas: <input type="text"/>
Pašto kodas: <input type="text"/>	Fakso nr.: <input type="text"/>
Miestas: <input type="text"/>	Ei. paštas: <input type="text"/>
Šalies/regiono kodas: <input type="text"/>	Interneto svetainė: <input type="text"/>

Registravimas

Valiutos kodas: <input type="text"/>	Paskutinio mokėjimų išrašo nr.: <input type="text"/>
Paskut. čekio nr.: <input type="text"/>	Galut.paskut.išrašo likutis: <input type="text" value="0,00"/>
Banko ident. nr.: <input type="text"/>	Banko sąsk. reg. grupė: <input type="text"/>
Paskutinės ataskaitos nr.: <input type="text"/>	

Perduoti

Banko ident. nr.: <input type="text"/>	Banko išrašų importo formatas: <input type="text"/>
SWIFT kodas: <input type="text"/>	Mokėjimų eksporto formatas: <input type="text"/>
TBSN: <input type="text"/>	

Pav. 7.4-2 Banko sąskaitos kortelė

Kortelėje pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 7.4-1 Banko sąskaitos kortelė

Skiltis / Nustatymas	Aprašas
Skiltis Bendra	

Skiltis / Nustatymas	Aprašas
Nr.	Kiekviena banko sąskaitos kortelė privalo turėti unikalų identifikatorių. Šiame lauke priskiriamas unikalus kodas. Galima naudoti trumpą informatyvų kodą. Paprasčiausias būdas numeracijai – naudoti numatytą banko sąskaitų numerių seriją.
Pavadinimas	Trumpas banko kortelės pavadinimas. Rekomenduojama įrašyti banko pavadinimą. Galima nurodyti banko sąskaitos numerio paskutinius 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 kita valiuta.
Blokuota	Galima blokuoti kortelę nuo tolimesnių registravimo veiksmų sistemoje.
SEPA tiesioginio debete eksporto formatas	Rodo SEPA formato banko bylą, kuri bus eksportuojama 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.
Skiltis <i>Ryšiai</i>	
Gatvė, Nr., Adresas	Rodo banko adresą ir kitus ryšius.
Skiltis <i>Registravimas</i>	
Valiutos kodas	Iš sąrašo parenkamas banko sąskaitos valiutos kodas, t.y. valiuta, kuria atidaryta banko sąskaita. Jei banko sąskaita yra nacionaline valiuta, valiutos kodo nurodyti nereikia.
Banko ident. Nr.	Rodo banko sąskaitos identifikacijos Nr.


Skiltis / Nustatymas	Aprašas
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 įrašė bus naudojama ši banko sąskaitos kortelė, į šią DK sąskaitą bus registruojami duomenys.
Valiutos kodas	Iš sąrašo parenkamas banko sąskaitos valiutos kodas, t.y. valiuta, kuria atidaryta banko sąskaita. Jei sąskaita yra nacionaline valiuta (eurais), valiutos kodo nurodyti nereikia.
Kontroliuoti su sąmata pagal dimensijas	Uždėjus požymį „Taip“, sistema vykdo sąmatos likučio nuo metų pradžios kontrolę pagal vykdomų mokėjimų nurodytus dimensijų derinius. Sąmatos kontrolė vykdoma tik biudžeto lėšų banko sąskaitų kortelėms.
Kontroliuoti banko likutį pagal dimensijas	Uždėjus požymį „Taip“, sistema kontroliuoja banko sąskaitos likutį nuo metų pradžios pagal vykdomų mokėjimų nurodytus dimensijų derinius.
Skiltis <i>Perduoti</i>	
Banko ident. Nr.	Rodo banko sąskaitos identifikacijos Nr.
SWIFT kodas	Rodo banko, kuriame turite sąskaitą, tarptautinį banko identifikatoriaus kodą.
Perdavimas/TBSN	Privalomai užpildomas banko sąskaitos numeris IBAN formatu.

Banko kortelę sudaro keturi skirtukai, kuriuose laukai sugrupuoti pagal informacijos tipą – Bendra, Ryšiai, Registravimas, Perduoti.

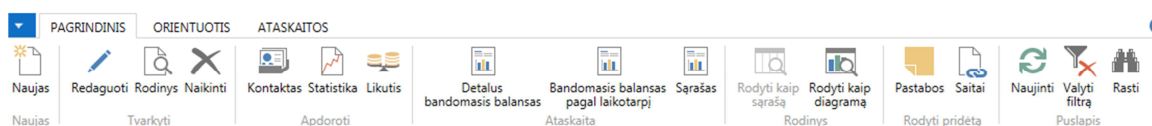
BS-000002

Bendra	0,00	▼
Ryšiai		▼
Registravimas	0,00	▼
Perduoti		▼

Pav. 7.4-3 Banko kortelė (sutraukta)

Reikiamą skiltį galite išskleisti paspausdami išskleidimo mygtuką . 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**.



Pav. 7.4-4 Banko kortelės veiksmų juosta

Lentelė 7.4-2 Banko kortelių komandos

Skirtukas	PAGRINDINIS
Naujas	Paspaudus komandą, kuriama nauja „tuščia“ kortelė.
Rodiny	Paspaudus komandą, kortelė atidaroma peržiūrai ir užrakinama redagavimui.
Redaguoti	Paspaudus komandą, kortelė atrakinama redagavimui.
Naikinti	Paspaudus komandą, sistema trins kortelę (prieš tai išvedamas pranešimas), jeigu joje nebuvo užregistruota knygos įrašų.
Likutis	Rodo banko sąskaitos likutį.
Įrašai	Rodo užregistruotus banko įrašus
Dimensijos	Galima pžiūrėti dimensijas.
Detalus bandomasis	Rodo pasirinktos banko sąskaitos detalų bandomąjį

balansas	balansą.
Bandomasis balansas pagal laikotarpį	Rodo pasirinktos banko sąskaitos detalųjį bandomąjį balansą per pasirinktą laikotarpį.
Sąrašas	Rodo bendro pobūdžio informaciją apie banko sąskaitas, pvz. registravimo grupė, likutis, valiutos kodas.
Pastabos	Rodo susijusias pastabas.
Saitai	Rodo arba kuria susijusius saitus.
Naujinti	Naujinti (F5) puslapio pakeitimus atliktus kitų vartotojų.
Valyti filtrą	Rodo visus įrašus esančius puslapyje.
Rasti	Paieška, randama pagal nurodytą simbolį atitinkame stulpelyje.
Ankstesnis	Sistema atodaro ankstesnę kortelę
Kitas	Sistema atidaro kitą kortelę
Skirtukas	ORIENTUOTIS
Komentarai	Galima pridėti arba peržiūrėti komentarus įrašui
Knygos įrašai	Rodo pasirinkto įrašo užregistruotų operacijų istoriją.
Čekių knygos įrašai	Rodo čekių knygos įrašus, susidariusius registruojant mokėjimo žurnalo operacijas į atitinkamą banko sąskaitą.
Kontaktas	Paspaudus gaunamas pranešimas „Ar norite sukurti kontaktą, skirtą Banko sąskaitai xxx“, jei jis reikalingas užpildomi laukai.
Skirtukas	ATASKAITOS
Bandomasis balansas	Rodo pasirinktos banko sąskaitos detalųjį bandomąjį balansą.
Banko sąskaitos išrašai	Rodo pasirinktos banko sąskaitos išrašus.

7.5 Mokėtinos sumos

7.5.1 Tiekėjo kortelės kūrimas

7.5.1.1 Tiekėjo kortelė

Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas) – bet kuris ūkio subjektas (fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė), galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus.

Kiekvienam tiekėjui sistemoje yra skiriama atskira kortelė, į kurią įrašoma reikiama informacija apie juridinį ar fizinį asmenį. Sistemoje jos pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Sąrašai / Tiekėjai**. Atsidaro visas tiekėjų sąrašas.

Tiekėjai ▾

Rodyti rezultatus:

✗ Kur Nr. ▾ yra Įveskite reikšmę.

+ Pridėti filtrą


Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo reg. gr.	Likutis (viet.val.)	Atsakinga... centras	Vietos kodas	Gatvė, nr.	A
09900 2795	Lietuvos geologijos tarnyba prie ...		0,00				
110004884	Uždaroji akcinė bendrovė "VILLON"	6910001	0,00			Ežeraičių g. 2, Ežeraičių k., A...	ni
110011925	UAB "Eltel networks"	6910001	0,00				
110052936	UAB "LIETUVOS MONETŲ KALYK...		0,00				
110062510	Viešoji įstaiga "PANEVĖŽIO VERSL...		0,00			Kranto g. 25-35, 35172 Pane...	

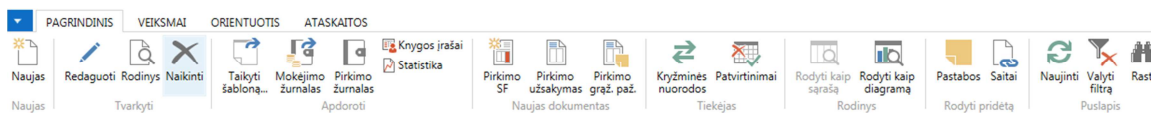
Pav. 7.5-1 Tiekėjo kortelė

Tiekėjo kortelę sudaro keturios skiltys, kuriose laukai sugrupuoti pagal informacijos tipą – Bendra, Adresas ir kontaktai, SF išrašymas, Mokėjimai, Gavimas.

Pav. 7.5-2 Tiekėjo kortelė

Pav. 7.5-3 Tiekėjo kortelė (sutraukta)

Reikiamą skiltį galite išskleisti paspausdami išskleidimo mygtuką . Informacija apie svarbiausias Tiekėjų kortelių komandas išdėliotos tiekėjų sąrašo lapo Veiksmų juostoje.



Pav. 7.5-4 Tiekėjo kortelės veiksmų juosta

Tiekėjų sąrašo lapo veiksmų juostoje komandos 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 7.5-1 Tiekėjų veiksmų juostos komandos

Skirtukas	PAGRINDINIS
Naujas	Paspaudus komandą, kuriama nauja „tuščia“ kortelė.
Rodinys	Paspaudus komandą, IT kortelė atidaroma peržiūrai ir užrakinama redagavimui.
Redaguoti	Paspaudus komandą, IT kortelė atrakinama redagavimui.
Naikinti	Paspaudus komandą, sistema trins kortelę (prieš tai išvedamas pranešimas), jeigu joje nebuvo užregistruota IT knygos įrašų.
Taikyti šabloną	Naudojama, norint atnaujinti naudojant standartinius nustatymus.
Mokėjimų žurnalas	Atidaromas mokėjimų tiekėjas žurnalas, kuriame galima registruoti mokėjimus tiekėjams.
Pirkimo žurnalas	Atidaromas pirkimų žurnalas, kuriame galima registruoti pirkimo operacijas.
Knygos įrašai	Rodo pasirinkto tiekėjo užregistruotų operacijų istoriją.
Statistika	Rodo įrašo statistinę informaciją.
Pirkimo SF	Galima kurti naują prekių ar paslaugų pirkimo SF.
Pirkimo graž.paž	Galima kurti naują pirkimo gražinimo pažymą, norint atšaukti užregistruotą pirkimo SF.

Rodyti kaip sąrašą	Rodo duomenis puslapyje, kaip sąrašą.
Rodyti kaip diagramą	Rodo duomenis puslapyje, kaip diagramą.
Pastabos	Rodo susijusias pastabas.
Saitai	Rodo arba kuria susijusius saitus.
Naujinti	Naujina (F5) puslapio pakeitimus atliktus kitų vartotojų.
Valyti filtrą	Rodo visus įrašus esančius puslapyje
Rasti	Paieška, vykdoma pagal nurodytą simbolį atitinkame stulpelyje.
Skirtukas	VEIKSMAI
Bendrasis pirkimo užsakymas	Galima kurti naują bendrąjį užsakymą tiekėjui.
Pirkimo pasiūlymas	Galima kurti naują pirkimo pasiūlymą tiekėjui.
Mokėjimų žurnalas	Galima peržiūrėti ar keisti mokėjimo žurnale suvestas eilutes, norint atlikti mokėjimus
Pirkimo žurnalas	Galima registruoti bet kurias pirkimo iš pasirinkto tiekėjo operacijas.
Rodyti / slėpti Power BI ataskaitas	Galima pasirinkti rodyti ar slėpti Power BI ataskaitas
Skirtukas	ORIENTUOTIS
Dimensijos	Galima pasirinkti, kiek rodoma dimensijų viena ar kelios.
Banko sąskaitos	Atidaro tiekėjo banko sąskaitų sąrašą.
Kontaktas	Galima peržiūrėti ar keisti informaciją apie tiekėjo kontaktinį asmenį.
Užsakymo adresai	Galima peržiūrėti ar pakeisti tiekėjo adresus.
Komentarai	Galima pridėti arba peržiūrėti komentarus įrašui.
Knygos įrašai	Rodo pasirinkto tiekėjo užregistruotų operacijų istoriją.
Statistika	Rodo įrašo statistinę informaciją.
Pirkimai	Rodo trumpą informaciją apie tiekėjo knygos įrašus
Skirtukas	ATASKAITOS
Tiekėjas - sąrašas	Rodo įvairią informaciją.

Tiekėjų registras	Rodo įvairią informaciją.
Tiekėjas - pirkimų sąrašas	Rodo pirkimus iš pasirinkto tiekėjo per atitinkamą laikotarpį.
Pradelstos mokėtinos sumos	Rodo pradelstas mokėtimas sumas pagal kiekvieną tiekėją.
Tiekėjas - likutis iki datos	Rodo, spausdina arba išsaugo detalų likutį pagal pasirinktą tiekėją.
Tiekėjas - bandomasis balansas	Rodo tiekėjų pradžios ir pabaigos likutį pagal pasirinktą laikotarpį. Tokią ataskaitą galima naudoti, norinti patikrinti, ar tiekėjo registravimo grupės likutis yra lygus atitinkamos DK sąskaitos likučiui tam tikrai datai
Tiekėjas - detalus bandomasis balansas	Rodo pasirinktų tiekėjų detalų bandomąjį balansą.

7.5.1.2 Naujos tiekėjo kortelės sukūrimas

Tiekėjo kortelės yra kuriamos naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Sąrašai / Tiekėjai**. Atveriamas tiekėjų sąrašo lapas. Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naujas** arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias tiekėjo kortelės lapas.

110004884 · Uždaroji akcinė bendrovė "VILLON"

Bendra ⌵ ⌴

Pavadinimas: <input type="text" value="Uždaroji akcinė bendrovė 'VILLON'"/>	Likutis (viet.val.): 0,00
Blokuota: <input type="text"/>	Sumos likutis (viet.val.): 0,00
Pavadinimas banke: <input type="text" value="Uždaroji akcinė bendrovė '...'"/>	

⌵ Parodyti daugiau laukų

Adresas ir kontaktas ⌵

Gatvė, nr. Gatvė, nr.: <input type="text" value="Ežeraičių g. 2, Ežeraičių k., ..."/>	Kontaktas Pagrindinio kontakto kodas: <input type="text"/>
Adresas 2: <input type="text" value="niaus r. sav."/>	Kontaktas: <input type="text"/>
Pašto kodas: <input type="text"/>	Tel. nr.: <input type="text"/>
Miestas: <input type="text"/>	El. paštas: <input type="text"/>
Šalies/regiono kodas: <input type="text"/>	Interneto svetainė: <input type="text"/>
Rodyti žemėlapyje	Mūsų sąskaitos nr.: <input type="text"/>
Darbuotojo kodas: <input type="text"/>	

⌵ Parodyti daugiau laukų

SF išrašymas ⌵

PVM mokėtojo kodas: <input type="text"/>	Įmonės kodas: <input type="text" value="110004884"/>
Kainos su PVM: <input type="checkbox"/>	

⌵ Parodyti daugiau laukų

Mokėjimai ⌵

Gretinimo būdas: <input type="text" value="Rankiniu būdu"/>	Pageidautinos banko sąskaitos kodas: <input type="text"/>
Mokėjimo sąlygų kodas: <input type="text"/>	Partnerio tipas: <input type="text"/>
Mokėjimo būdo kodas: <input type="text"/>	Pinigų srautų apmokėjimo sąlygų kodas: <input type="text"/>
Prioritetas: <input type="text" value="0"/>	Kreditoriaus nr.: <input type="text"/>
Blokuoti mokėjimo nuokrypį: <input type="checkbox"/>	

⌵ Parodyti daugiau laukų

Pav. 7.5-5 Tiekėjo kortelė

Tiekėjo kortelėje pildomi laukai:

Lentelė 7.5-2 Tiekėjo kortelės laukai

Sritis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis 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 reikėtų sukurti atskirą numerių seriją.
Pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas. Šis pavadinimas bus naudojamas ir duomenų išvedime – ataskaitų spausdinime.

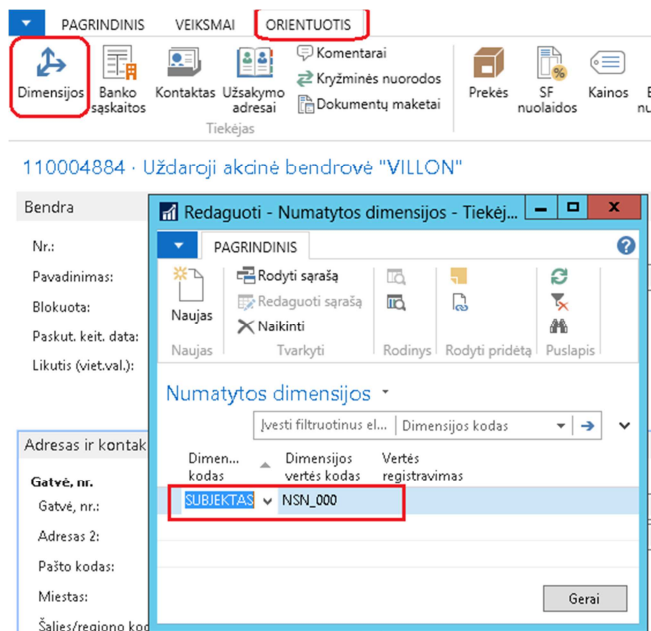
Lapas 225 / 474

Sritis/Nustatymas	Aprašas
Blokuota	Galima blokuoti kortelę nuo tolimesnių registravimo veiksmų sistemoje.
Likutis (viet.val) / sumos likutis (viet.val)	Išskaičiuojami laukai iš tiekėjo knygos įrašų.
Skiltis <i>Adresas ir kontaktas</i>	
Gatvė, Nr. / Adresas 2	Nurodomas tiekėjo adresas. Be įvesto adreso duomenų registravimas nebus blokuojamas, tačiau, neįvedus adreso į šiuos laukus, atitinkamai jie nebus spausdinami ir ataskaitose. Pašto kodas pasirenkamas iš sąrašo. Jei reikalingo pašto kodo ar miesto sąrašė nėra, galima įvesti reikiamus duomenis.
Pašto kodas / Miestas	
Šalies/regiono kodas	Nurodomas šalies/regiono kodas, pasirenkant iš sąrašo. Be šio kodo duomenų registravimas bus blokuojamas.
Darbuotojo kodas	Jeigu tiekėjas yra įstaigos darbuotojas, šiame laukelyje nurodoma jo Darbuotojo kortelė.
Skiltis <i>SF išrašymas</i>	
PVM mokėtojo kodas	Nurodomas tiekėjo PVM mokėtojo kodas.
GLN	Rodo tiekėją, susijusį su elektroninių dokumentų gavimu.
Tiek. – mokėjimo gavėjo Nr.	Rodo kitą tiekėją, kuriam mokėsite už prekes ar suteiktas paslaugas, kurios gautos iš tiekėjo kortelėje nurodyto tiekėjo.
SF nuol k	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 pagal 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 su reikiama mokėtinų sumų DK sąskaita. Kuriant

Sritis/Nustatymas	Aprašas
	dokumentus (sąskaitas faktūras, mokėjimus) ar bendrojo žurnalo eilutes, šios grupės bus pasiūlytos pagal nutylėjimą, bet dokumentuose (žurnalo eilutėse) jas galima koreguoti pagal poreikį.
Valiutos kodas	Rodo valiutos kodą, kuris įterpiamas pagal nutylėjimą, kai kuriami pirkimo dokumentai ar kuriamos žurnalo eilutės tiekėjui.
Skiltis <i>Mokėjimai</i>	
Gretinimo būdas	Rodo, kaip šiam tiekėjui gretinti tiekėjo knygos įrašai.
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 funkcijos „Siūlyti mokėjimus tiekėjams“ pagalba
Pageidautinos banko sąskaitos kodas	Rodo tiekėjo banko sąskaitą, kuri bus naudojama pagal nutylėjimą mokėjimų žurnalų eilutėse skirtose eksportui į banką.
Partnerio tipas	Rodo, ar tiekėjas yra asmuo ar įmonė.
Pinigų srautų apmokėjimo sąlygų kodas	Rodo mokėjimo sąlygas, kurios bus naudojamos apskaičiuoti pinigų srautus.
Kreditoriaus Nr	Rodo tiekėjo Nr.

Tiekėjo kortelės Veiksmų juostos skirtuke Orientuotis paspaudus mygtuką Dimensijos, atidaromas langas „Numatytos dimensijos“, kuriame galima nurodyti Dimensijos kodą Subjektas ir laukelyje Dimensijos vertės kodą pasirinkti reikiama kodą iš sąrašo. Šioje fomoje pagal poreikį gali būti nurodytos ir kitos šiam tiekėjui numatytos dimensijų vertės (funkcija, priemonė, investicinis projektas). Naudojant kortelę su numatytomis dimensijomis, įvedamuose dokumentuose automatiškai bus perkeltos dimensijų vertės, nurodytos kortelėje. Jeigu kortelėje dimensijos

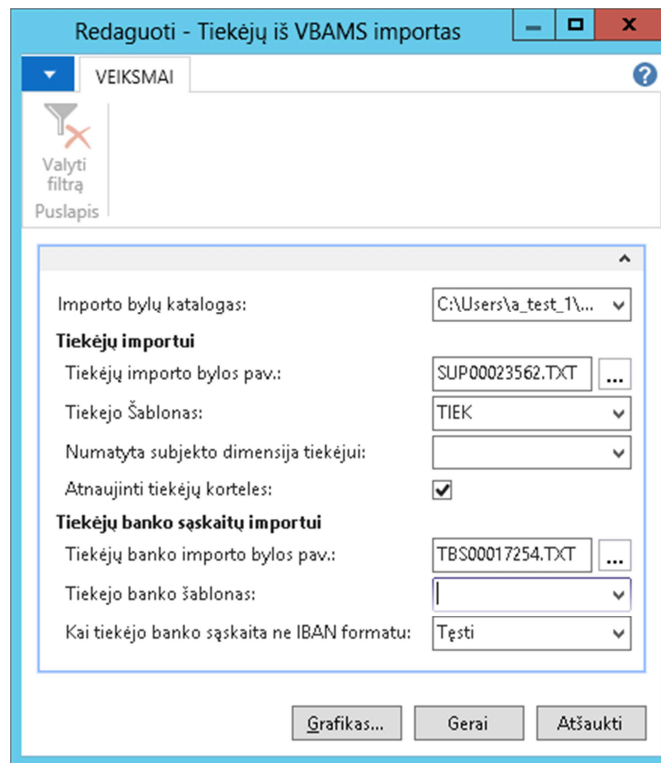
nenurodytos, tai, kiekvieną kartą registruojant operaciją, dimensijos bus įvedamos rankiniu būdu, pasirenkant iš sąrašo (arba pasirenkant struktūrinį kodą).



Pav. 7.5-6 Numatytos dimensijos Tiekėjo kortelėje

7.5.1.3 Tiekėjų iš VBAMS importas

Tiekėjų iš VBAMS importas atliekamas Nustatymo etalono įmonėje, naršymo srityje **Skyriai /Finansų valdymas / Periodinė veikla / Mokėtinos sumos / Užduotys /Tiekėjų iš VBAMS importas.**



Pav. 7.5-7 Tiekėjų importas iš VBAMS

Šioje lentelėje pateikti pagrindiniai pildymo laukai:

Lentelė 7.5-3 Tiekėjų importo iš VBAMS užklauskos formos pildymo laukai

Pasirinktys	Aprašas
Importo bylų katalogas	Nurodomas kelias, kur saugomos importuotos iš VBAMS tiekėjų ir tiekėjų banko bylos.
Tiekėjų importui	
Tiekėjų importo bylos pav.:	Nurodytas paskutinės importuotos tiekėjų bylos pavadinimas. Importas bus tęsiams nuo bylos sekančiu numeriu
Tiekėjo šablonas	Pasirenkamas Tiekėjų šabloną –Tiekėjų importas iš VBAMS (TIEK)
Numatyta Subjekto dimensija tiekėjui	Pasirenkamas Subjekto kodas (NSN_000).
Atnaujinti tiekėjų	Pažymime varnele, t.y. „Taip“, kad atsinaujintų tiekėjų

Pasirinktys	Aprašas
korteles	ir tiekėjų banko sąskaitų informacija esančioms tiekėjų kortelėms.
Tiekėjų banko sąskaitų importui	
Tiekėjų banko importo bylos pav.:	Nurodytas paskutinės importuotos tiekėjų banko sąskaitų bylos pavadinimas. Importas bus tęsiams nuo bylos sekančiu numeriu
Tiekėjo banko šablonas	Nieko nepildome
Kai tiekėjo banko sąskaita ne IBAN formatu	Pasirenkama Tęsti, Nutraukti ar Neimportuoti sąskaitos. Dažniausiai pasirenkame Tęsti

Spaudžiame **Gerai**.

Viešojo sektoriaus subjektų pasikeitimų sąrašas yra finansų ministerijos puslapyje.

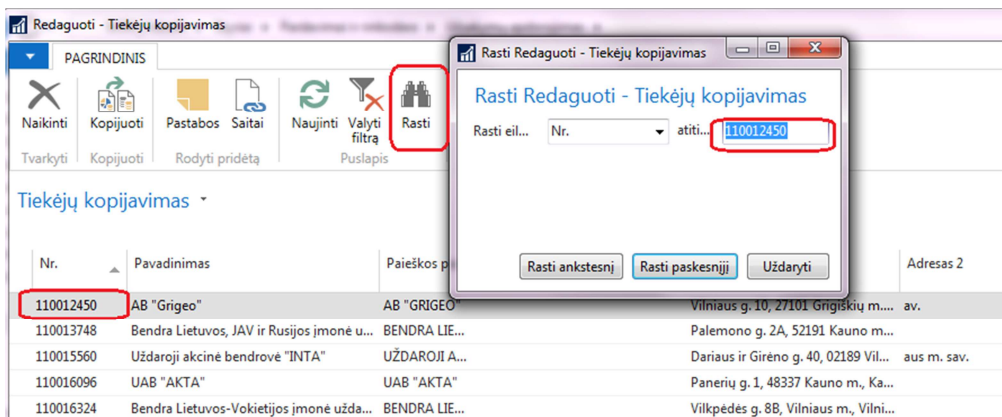
Nauji subjektai bus įvardinti tuose sąrašuose, o NAV sistemoje reikia įsivesti juos kaip naują Subjekto dimensijos vertę:

Nustatymų etalonas/Skyriai/Administravimas/Programos nustatymai/Finansų valdymas/Dimensijos/Dimensijos/Dimensijų vertės

7.5.1.4 Tiekėjų kopijavimas

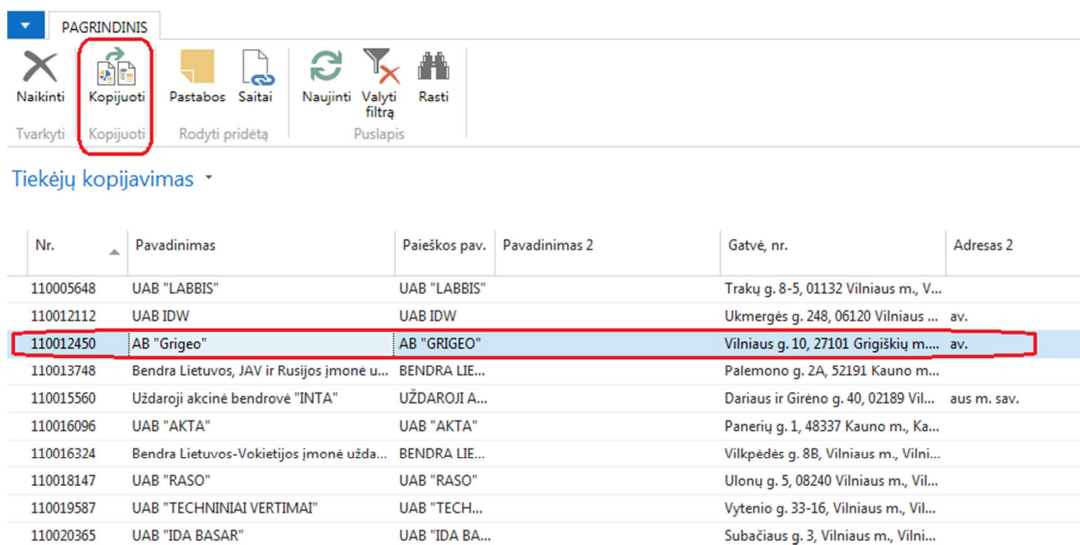
Tiekėjų korteles reikėtų kurti ne rankiniu būdu, bet jas nusikopijuoti funkcijos pagalba iš Nustatymų etalono įmonės. Kopijavimas atliekamas naršymo srityje **Skyriai /Finansų valdymas / Periodinė veikla / Mokėtinos sumos / Užduotys / Tiekėjų kopijavimas**. Inicijavus Tiekėjų kopijavimo funkciją, surenkami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

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



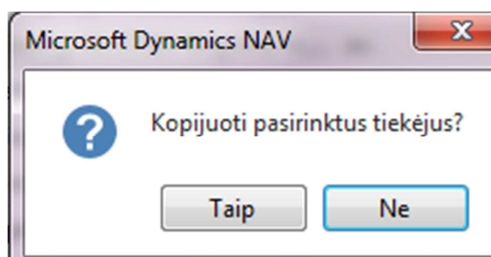
Pav. 7.5-8 Tiekėjų kopijavimas – „Rasti“

Suradus reikiamą tiekėją, kurį norima atsikelti į savo įmonę, Veiksmų juostoje skirtuke **PAGRINDINIS** reikia paspausti mygtuką **Kopijuoti**.



Pav. 7.5-9 Kopijuoti tiekėją

Gauname pranešimą:



Pav. 7.5-10 Informacinis pranešimas

Nukopijuoti tiekėjai pašalinami iš sąrašo „Tiekėjų kopijavimas“ ir perkeliama į Jūsų įmonę. Juos galite rasti naršymo srityje **Skyriai /Finansų valdymas / Mokėtinios sumos / Sąrašai / Tiekėjai**.

Kartą jau nukopijuoti tiekėjai sąrašo „Tiekėjų kopijavimas“ jau neberodomi.

Atkeltiems iš Nustatymų įmonės tiekėjams kortelėse reikia:

- nurodyti šalies / regiono kodą,
- patikrinti tiekėjo registravimo grupę,
- nurodyti subjekto kodą,
- 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 numatyta tiekėjo banko sąskaitos Nr.,
- patikrinti, ar yra suvestos visos banko sąskaitos.

7.5.1.5 Tiekėjo banko sąskaitos įvedimas

Prie kiekvieno tiekėjo kortelės svarbu nurodyti banko sąskaitą. Sistema suteikia galimybę prie vieno tiekėjo įvesti neribotą kiekį banko sąskaitų. Sistemoje tiekėjo banko sąskaita turės būti nurodoma, formuojant mokėjimo paraiškas, mokėjimo pavedimus.

Banko sąskaitos suvedamos į atskiras banko sąskaitų korteles, kurios atidaromos naršymo srityje **Skyriai /Finansų valdymas / Mokėtinios sumos / Sąrašai / Tiekėjai**. Atveriamas tiekėjų sąrašo lapas. Tiekėjų sąrašo arba tiekėjo kortelėje veiksmų juostoje **ORIENTUOTIS** paspaudus mygtuką **Banko sąskaitos**, atsidaro visos tiekėjui priklausančios banko sąskaitos.

110022220 · UAB "KOMEX"

Bendra	UAB "KOMEX"
Adresas ir kontaktas	info@komex.lt
SF išrašymas	
Mokėjimai	
Gavimas	

Pav. 7.5-11 Tiekėjas – banko sąskaitos

Jei reikia papildomai sukurti tiekėjo naują banko sąskaitos kortelę Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naujas** arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias tiekėjo banko sąskaitos kortelės lapas. Kuriant naują tiekėjo banko sąskaitos kortelę, turi būti užpildyta tokia informacija:

Lentelė 7.5-4 Tiekėjo banko sąskaitos kortelės laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Kodas	Kiekvienai banko sąskaitai suteikiamas unikalus kodas. Rekomenduojama įsivesti trumpą informatyvų kodą, kad būtų greitai galima atpažinti reikiamą sąskaitą.
Pavadinimas	Banko sąskaitos pavadinimas. Galima nurodyti banko pavadinimą. Jeigu tas pats tiekėjas turi kelias sąskaitas tame pačiame banke, galima prie banko pavadinimo nurodyti ir banko sąskaitos paskutinius skaičius.
Valiutos kodas	Jei kuriama valiutinės banko sąskaitos kortelė, pasirenkamas reikiamas valiutos kodas. Jei tai nacionalinė valiuta (EUR), šio lauko pildyti nereikia.
Banko filialo Nr.	Nurodomas banko filialo numeris.
Banko sąsk. Nr.	Banko sąskaitos numeris IBAN formatu.
SWIFT kodas	Užsienio tiekėjams privalomas kodas.
IBAN	Šiame lauke privalomai įvedamas tas pats banko sąskaitos numeris, taip patikrinant, ar įvestas numeris yra teisingas.
Numatyta	<p>Pažymima pagrindinė tiekėjo banko sąskaita požymiu „Taip“.</p> <p>Jeigu tiekėjas turi daugiau nei vieną banko sąskaitą ir viena iš jų yra pažymėta kaip numatytoji – pagrindinė, tuomet numatytoji banko sąskaita bus automatiškai siūloma formuojant mokėjimo pasiūlymą teikėjui.</p> <p>Jeigu tiekėjas turi tik vieną banko sąskaitą, tai banko kodo ir banko sąskaitos Nr. reikšmės automatiškai užsipildo mokėjimo pasiūlymo eilutėje nuo šios banko sąskaitos kortelės.</p> <p>Jeigu tiekėjas turi daugiau nei vieną banko sąskaitą ir nei</p>

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	viena iš jų nėra pažymėta kaip numatytoji, formuojant mokėjimo pasiūlymus tiekėjui, banko kodo ir banko sąskaitos Nr. reikšmės lieka neužpildytos. Tokiu atveju sistemos naudotojas turės nurodyti reikiamą tiekėjo banko sąskaitos kortelę.
Reikia įmokos kodo	Šis požymis pažymimas, jei prie šios sąskaitos reikalaujama įmokos kodo.

Norint sukurti kelias banko sąskaitų korteles tam pačiam tiekėjui, banko sąskaitos kortelės formoje, Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** paspaudus komandą **Naujas** arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+N**. atidaroma tuščia forma, kurioje užpildomi reikiami laukai kitos banko sąskaitos rekvizitais.

7.5.2 Tiekėjo knygos įrašų gretinimas

7.5.2.1 Tiekėjo įrašų sugretinimas

Registruojant apskaitos operacijas su tiekėjo kortele, programa sukuria tiekėjo knygos įrašus, kuriuos galima matyti Tiekėjo kortelėje veiksmų juostoje skirtuke **ORIENTUOTIS** paspaudus mygtuką **Knygos įrašai**.

Dokumento tipas	Dokumento nr.	Išorinis dokument...	Tiekėjo nr.	Tiekėjo reg. gr.	Aprašas	Valiutos kodas	Mokėjimo būdo kodas	Atvti...	Suma	Suma (viet.val.)	Debeto suma	Debet...
SF	SFI-000055	FSHFSYH	110012450	6910001	FSHFSYH AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-200,00	-200,00		
SF	SFI-000055	FSHFSYH	110012450	6910001	FSHFSYH AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-200,00	-200,00		
SF	SFI-000055	FSHFSYH	110012450	6910001	FSHFSYH AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-200,00	-200,00		
SF	SFI-000055	FSHFSYH	110012450	6910001	FSHFSYH AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-200,00	-200,00		
SF	SFI-000055	FSHFSYH	110012450	6910001	FSHFSYH AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-200,00	-200,00		
Mokėjimas	MP-000044		110012450	6910001	Komandiruočių sąnaudos			<input type="checkbox"/>	200,00	200,00	200,00	
SF	SFSUT-000021	K-2050	110012450	6910001	K-2050 AB "Grigeo"			<input type="checkbox"/>	-200,00	-200,00		

Pav. 7.5-12 Tiekėjo knygos įrašai

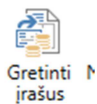
Lentelė 63 Tiekėjo knygos įrašai
Lentelė 7.5-5

Laukas	Aprašas
Registravimo data	Rodoma tiekėjo apskaitos įrašo registravimo data.
Dokumento tipas	Rodomas tiekėjo apskaitos įrašo dokumento tipas.
Dokumento Nr.	Rodomas įrašo dokumento numeris
Išorinio dokumento Nr.	Rodomas išorinis dokumento numeris, kuris buvo įvestas pirkimo sąskaitos faktūros antraštėje ar žurnalo eilutėje.
Tiekėjo Nr.	Rodomas tiekėjo kortelės, susietos su šiuo įrašu, numeris.
Aprašas	Rodomas tiekėjo įrašo aprašymas.
Tiekėjo reg. gr.	Rodomas tiekėjo registravimo grupės kodas, kuris buvo naudojamas registruojant apskaitos įrašą.
Detalizuojantys požymiai (dimensijos)	Rodomos tiekėjo įrašo detalizuojantys požymiai.
Valiutos kodas	Rodomas valiutos, su kuria susietas tiekėjo įrašas, kodas.
Pradinė suma	Rodoma pradinio įrašo suma. Suma yra pateikiama ta valiuta, kuria atlikta operacija.
Suma	Rodoma įrašo suma. Suma yra pateikiama ta valiuta, kuria atlikta operacija.
Likusi suma	Rodoma likusi gretinimo suma prieš visiškai sugretinant visą pradinę sumą. Likusią sumą programa apskaičiuoja automatiškai įrašo registravimo metu. Likusi suma naujinama kito gretinimo metu.
Terminas	Parodo mokėjimo terminą, susijusį su įrašu. Terminas naudojamas paketinėje užduotyje <i>Siūlyti mokėjimus tiekėjui</i> .
Atvirasis	Šiame lauke rodoma, ar įrašė nurodyta suma yra sumokėta, ar dar yra likusi suma, kurią reikia apmokėti arba sugretinti. Jei šis laukas pažymėtas varnele, tai likusi

Laukas	Aprašas
	suma, kurią reikia apmokėti ar sugretinti, rodoma lauke <i>Likusi suma</i> . Apmokėjus ar sugretinus sumą, žymė automatiškai panaikinama.

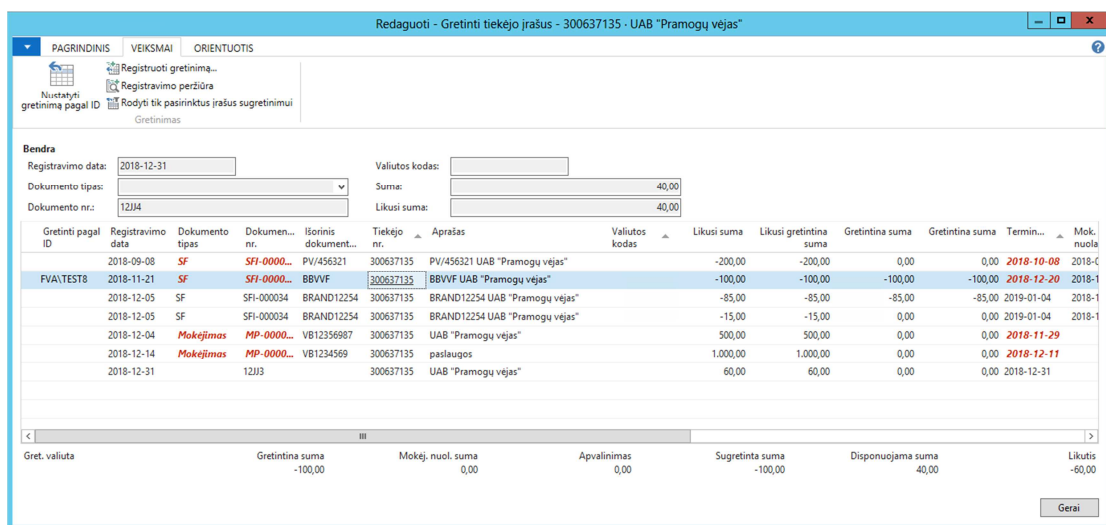
Tiekėjo knygos įrašuose patogu sekti, ar konkrečiam tiekėjui nurodyta suma yra sumokėta, ar dar yra likusi suma. Jei darbo eigoje, registruojant operacijas, yra gretinama su jau registruotais apskaitos įrašais dokumentuose (pvz., registruojant konkrečios pirkimo SF apmokėjimo operaciją, mokėjimo pasiūlymas yra sugretinamas su užregistruota pirkimo SF), tuomet greitai galima išfiltruoti atvirus įrašus. Jei dėl kokių nors priežasčių įrašai nebuvo sugretinti, tai įrašų gretinimą galima atlikti jau registruotiems įrašams.

Užregistruotų negretintų įrašų gretinimas vykdomas specialioje formoje (lange) **Gretinti tiekėjo įrašus**, kuri atidaroma iš Tiekėjų knygos įrašų lango,



Veiksmų juostos skirtuke **VEIKSMAI**, paspaudus mygtuką „Gretinti įrašus“ arba greituosius klavišus **Shift+F11**.

Formoje „Gretinti įrašus“ atvirosius tiekėjo knygos įrašus galima gretinti su kitais atviraisiais pirkimų dokumentų įrašais arba mokėjimų operacijomis.



Pav. 7.5-13 Gretinti įrašus forma

Formos langą sudaro dvi dalys: antraštė ir eilutės.

Antraštėje rodoma informacija apie pasirinktą įrašą gretinimui.

Eilutėse rodomi atvirieji tiekėjo knygos įrašai. Eilutėse negalima keisti laukų informacijos, išskyrus lauką „Gretinti pagal ID“, kuriame galima įvesti gretinimą pagal ID, ir lauką „Gretintina suma“, kuriame galima tiksliai nurodyti sumą, kurią norima taikyti gretinimo įrašui. Lango apačioje matomi laukai su įrašo, kurį gretinate, detalėmis. Į šiuos laukus nieko negalima įvesti.

Užregistruotų tiekėjų knygos įrašų gretinimas funkcijos *Gretinti įrašus* pagalba atliekamas tokia tvarka:

1. Pasirenkama eilutė su įrašu, pagal kurį bus gretinama (pvz., pasirenkamas gretinimui mokėjimo tiekėjui pagal kelias pirkimo SF įrašas, kuris bus gretinamas su tomis užregistruotomis pirkimo SF), ir Veiksmų juostoje spaudžiamas mygtukas **Nustatyti įrašų gretinimą**. Antraštėje sistema pateiks informaciją apie pasirinktą įrašą. Jei buvo pasirinkta klaidingai, gretinamą įrašą galima pašalinti paspaudus mygtuką **Šalinti įrašų gretinimą**. Jei naujas gretinamas įrašas nustatomas tada, kai antraštėje jau yra pasirinktas gretinamas įrašas, naujasis įrašas taps gretinamu įrašu, o ankstesnysis gretinamas įrašas bus pašalintas iš antraštės ir vėl bus rodomas eilutėje.

2. Pasirenkamos eilutės su įrašais (pvz., užregistruotomis SF), su kuriais norima gretinti gretinamą mokėjimo tiekėjui įrašą, ir spaudžiamas mygtukas **Nustatyti gretinimą pagal ID** arba greitis klavišas **Shift+F11**. Programa įves jūsų naudotojo ID eilutėje į lauką „Gretinti pagal ID“.

3. Kiekvienoje eilutėje laukelyje „Gretintina suma“ paspaudus klavišą <F2> galima įvesti sumą, kurią norima gretinti su pasirinktuoju gretinimui įrašu. Jei suma nebus įvesta, programa automatiškai gretins su sumomis pasirinktose (pažymėtose „Gretinti pagal ID“) eilutėse. Konkrečią sumą galima pamatyti lauke „Sugretinta suma“, esančiame lango *Gretinti pirkėjo įrašus* apačioje.

4. Spaudžiamas Veiksmų juostoje esantis mygtukas **Registruoti gretinimą**. Atsidarys langas „*Registruoti gretinimą*“ su gretinamo įrašo dokumento numeriu ir vėliausiai registruoto įrašo registravimo data.

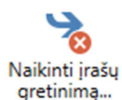
5. Spauskite mygtuką **Gerai**, ir įrašų gretinimas bus užregistruotas.

Po gretinimo knygos įrašų eilutės, su kuriomis buvo visiškai sugretinta, laukas „*Atvirasis*“ nebėra pažymėtas varnele.

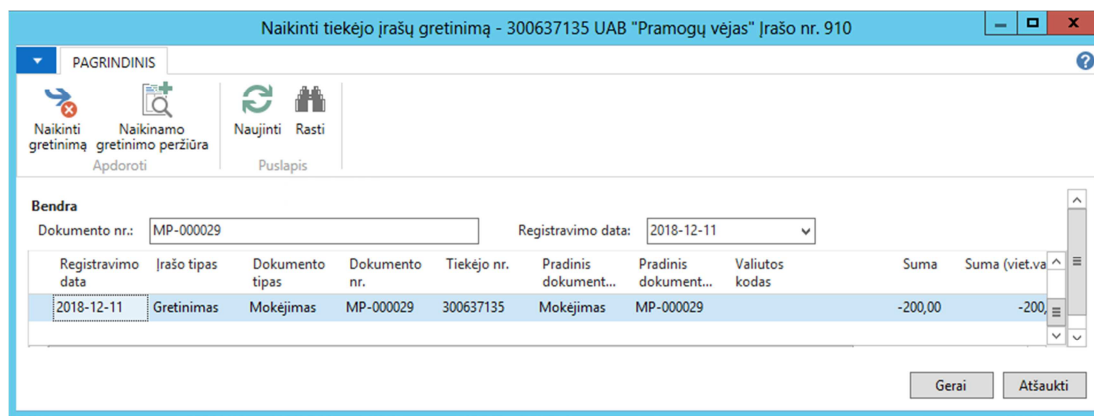
7.5.2.2 Tiekėjo įrašų gretinimo panaikinimas

Jei darbo eigoje, registruojant klaidų taisymo operacijas, kai jau yra sugretinta su registruotais apskaitos įrašais dokumentuose (pvz., pirkimo SF sugretinta su mokėjimu), tuomet būtina panaikinti įrašų gretinimą.

Užregistruotų sugretintų įrašų panaikinimas vykdomas specialios funkcijos pagalba **Naikinti įrašų gretinimą**, kuri atidaroma nuspaudus funkcijos mygtuką



Veiksmų juostoje.



Pav. 7.5-14 Funkcija "Panaikinti įrašų gretinimą"

Šiame lange spaudžiamas Veiksmų juostos mygtukas **Naikinti gretinimą**, į paklausimą ar tikrai norima gretinti, atsakius teigiamai, bus užregistruotas įrašų gretinimo atšaukimas.

Po įrašų gretinimo panaikinimo, knygos įrašų eilutės, kuriomis panaikintas gretinimas, laukas „Atvirasis“ vėl pažymėtas varnele.

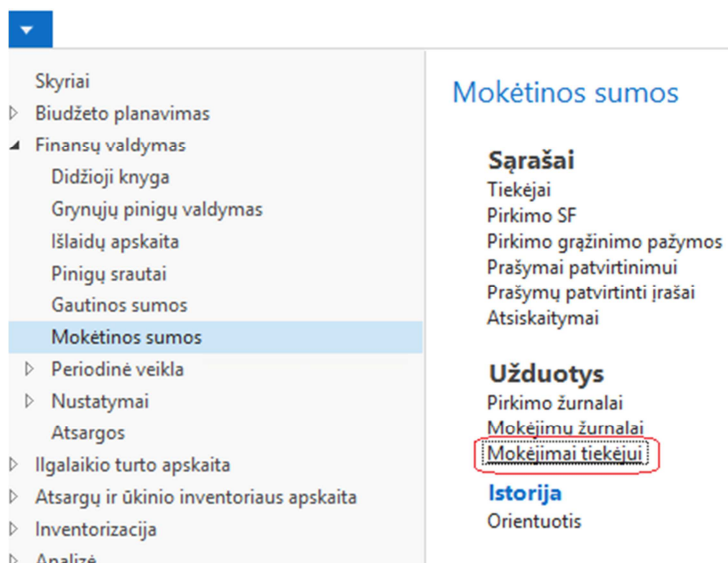
7.5.3 Mokėjimai tiekėjui

7.5.3.1 Mokėjimo pasiūlymo formavimas

Mokėjimų pasiūlymo formavimo ir registravimo procedūra inicijuojama, kuomet yra poreikis apmokėti susidariusius įsipareigojimus IT, atsargų ir paslaugų tiekėjams (pardavėjams), su darbo santykiais susijusius įsipareigojimus įstaigos tarnautojams, gavus prašymą gražinti avansu sumokėtą sumą už prekes ar paslaugas, finansinių metų pabaigoje gražinant gautas, bet nepanaudotas finansavimo sumas ir kt.

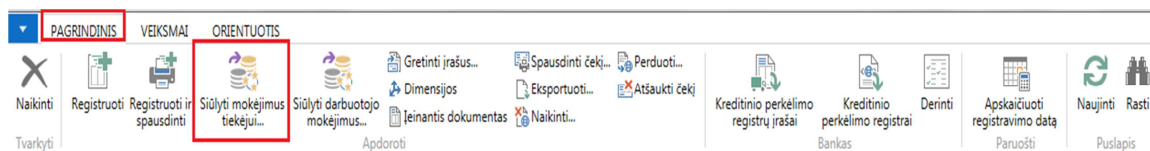
Sistemoje mokėjimų pasiūlymai formuojami mokėjimų tiekėjui žurnale. Mokėjimo pasiūlymą galima įvesti rankiniu būdu arba suformuoti funkcijos *Siūlyti mokėjimus tiekėjui* pagalba.

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



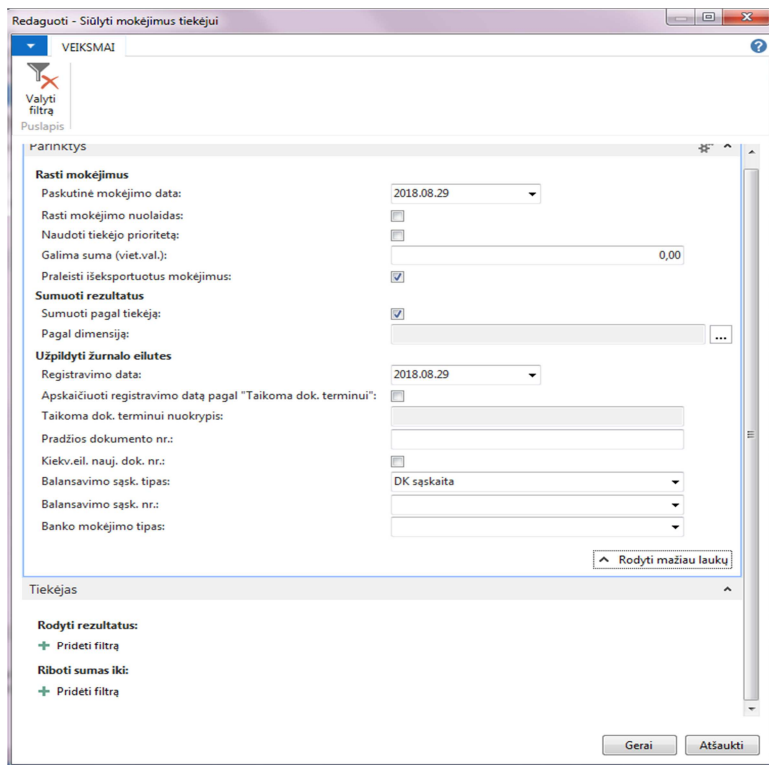
Pav. 7.5-15 Mokėjamų tiekėjams žurnalas

Sistemoje žurnalas atidaromas naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Mokėtinios sumos / Užduotys / Mokėjimai tiekėjams**. Žurnalo veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** spaudžiamas mygtukas *Siūlyti mokėjimus tiekėjui*.



Pav. 1. Funkcija „Siūlyti mokėjimus tiekėjui“

Funkciją „Siūlyti mokėjimus tiekėjui“ sudaro du skirtukai, kuriuose laukai sugrupuoti pagal informacijos tipą – Parinkty's ir Tiekėjas.



Pav. 7.5-16 Siūlyti mokėjimus tiekėjui

Funkcijos **Siūlyti mokėjimus tiekėjui** parametrų formoje nurodoma informacija:

Lentelė 7.5-6 Siūlyti mokėjimus tiekėjams

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Tiekėjas / Nr.	Iš tiekėjų sąrašo galima pasirinkti tiekėją ar jų grupę, kuriam (-iem) norima sukurti mokėjimą. Jeigu nenurodoma jokie tiekėjo, sistema tikrins visą tiekėjų sąrašą ir formuos mokėjimų pasiūlymus visiems tiekėjams.
Skiltis Parinktys	
Paskutinė mokėjimo data	Įvedama paskutinė mokėjimo data. Į mokėjimų pasiūlymą bus įtraukti atviri tiekėjo (-ų) knygos įrašai, turintys terminą ankstesnį už šią datą. Paskutinė mokėjimo data atitinka sąskaitos faktūros lange esantį lauką „Terminas“.
Rasti mokėjimo nuolaidas	Laukas pažymimas, jei norima, kad į paketinę užduotį būtų įtraukti tiekėjų knygos įrašai, kuriems galima gauti mokėjimo nuolaidas.
Naudoti tiekėjo	Jei šis laukas pažymėtas, lauko „Prioritetas“, esančio tiekėjų

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
prioriteta	kortelėse (skiltis „Mokėjimai“), turinys nusakys, kokia tvarka paketinė užduotis siūlys apmokėti tiekėjų įrašus. Programa visuomet suteikia pirmenybę mokėjimo pasiūlymams, jei lauke „Galima suma (viet.val.)“ bus nurodyta disponuojama suma.
Galima suma (viet.val)	Jei žinoma didžiausia disponuojama mokėjimų suma (vietinė valiuta), galima ją įvesti čia. Tuomet paketinė užduotis, remdamasi šia suma ir tiekėjų prioritetais, nurodytais tiekėjų kortelėse esančiame lauke „Prioritetas“, sukurs mokėjimo pasiūlymą, neviršijantį nurodytos sumos. Pasiūlyme bus pateikti tik tokie tiekėjų įrašai, kuriuos galima visiškai apmokėti (kurie gali būti visiškai sugretinti).
Praleisti išeksportuotus mokėjimus	Laukas pažymimas, jei nenorima, kad į mokėjimo žurnalo eilutes neįterptų tų tiekėjų knygos įrašų, kurie jau buvo eksportuoti į banko sąskaitas.
Sumuoti pagal tiekėjus	Laukas pažymimas, jei norima, kad paketinė užduotis kiekvienam tiekėjui ir kiekvienai valiutai, kuri naudojama tiekėjo knygos įrašuose, sukurtų atskirą eilutę. Jei, pvz., tiekėjas naudoja dvi valiutas, paketinė užduotis šiam tiekėjui mokėjimo žurnale sukurs dvi eilutes. Kai žurnalo eilutės yra registruojamos taip, kad jas būtų galima sugretinti su tiekėjo knygos įrašais, programa naudoja lauką „Gretinti pagal ID“. Jei šis laukas nepažymimas, paketinė užduotis vienai SF sukurs vieną eilutę.
Pagal dimensiją	Čia galima pasirinkti dimensijas, pagal kurias norima grupuoti pasiūlytus mokėjimus. Dimensijų verčių kombinacijai kiekviena valiuta, kuria yra registruotų tiekėjo knygos įrašų, gaunamas vienas pasiūlytas mokėjimas.
Registravimo data	Įvedama operacijos registravimo data.
Apskaičiuoti registravimo data pagal „Taikoma dok terminui“:	Pažymima, kai pirkimo sąskaitos faktūros data yra laikomas pagrindu apskaičiuoti mokėjimų registravimo data.
Pradžios dokumento Nr.	Jei žurnalui priskirta numerių serija, šis laukas užpildomas automatiškai. Pateikiamas kitas numeris iš numerių sekos. Šį lauką galima pildyti ir rankiniu būdu. Šiame lauke nurodytas dokumento numeris bus įrašytas į lauką „Dokumento Nr.“

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	funkcijos suformuotose žurnalo eilutėse, kitoje eilutėje pateikiant kitą numerį iš sekos.
Kiekv. eil. – nauj. dok. Nr.	Laukas pažymimas, jei norima, kad programa į mokėjimo žurnalo eilutes paeiliui įrašytų dokumentų numerius, pirmiausia įrašydama dokumento, nurodyto viršuje esančiame lauke, numerį.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirenkama „Banko sąskaita“.
Balansavimo sąsk. Nr.	Iš banko sąskaitų kortelių sąrašo pasirenkama reikiama banko sąskaita, iš kurios norima atlikti mokėjimus.
Banko mokėjimo tipas	Jei banko sąskaita naudojama kaip balansavimo sąskaitos tipas, lauke pasirenkamas tas banko mokėjimo tipas (čekio tipas), kuris naudojamas. Pastaba. Jei šiame lauke yra Rankiniu būdu išrašyto čekio tipas, o laukas „Sumuoti pagal tiekėją“ nėra pažymėtas, laukas „Kiekv. eil. – nauj. dok. Nr.“ turi būti pažymėtas. Tuomet programa naudos dokumento numerį kaip unikalų ID, skirtą čekiu.

Nurodžius funkcijos parametrus, spaudžiamas mygtukas **Gerai**.

Nurodytiems tiekėjams ir nurodytam mokėjimo terminui mokėjimų žurnale bus suformuoti mokėjimų pasiūlymai (sukurtos naujos žurnalo eilutės). Mokėjimų pasiūlymai suformuojami kiekvienai atvirai mokėtina sumai ir net sumokėtai sumai, jei ji yra nesugretinta. Mokėjimo suma ir detalizuojantys požymiai imami iš tiekėjo knygos įrašų (atvirų mokėtinų sumų).

Registravimo data	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Suma	Suma (viet.val.)	Debeto suma	Kredito suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Sugr...	Sugretinti su dok. nr.	Ekonominė kodas
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	1.000,00	1.000,00	1.000,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	SFI-000003	...
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	600,00	600,00	600,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	SFI-000011	3.1.1.3.1.1
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	224,00	224,00	224,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	SFI-000011	3.1.1.3.1.1
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	30,00	30,00	30,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	SFI-000012	3.1.1.3.1.1
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	20.000,00	20.000,00	20.000,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	SFI-000013	3.1.1.4.1.2
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	200,00	200,00	200,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	SFI-000014	3.1.2.1.1.2
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	17,00	17,00	17,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	4564234	2.2.1.1.1.05
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	17,00	17,00	17,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	4564234	2.2.1.1.1.05
2018.09.04	Mokėjimas	122	Tiekėjas	112233	UAB "Computa"	17,00	17,00	17,00		Banko sąsk.	BS-000001	<input checked="" type="checkbox"/>	4564234	2.2.1.1.1.05

Pav. 7.5-17 Funkcijos Siūlyti mokėjimus tiekėjui pagalba suformuoti mokėjimai

Funkcijos sukurtų mokėjimo žurnalo eilučių sumas galite redaguoti iki mokėjimo pasiūlymus eksportuosite į banką arba suformuosite pagal juos mokėjimo paraiškas (žr. 7.5.7.4 [Mokėjimo paraiškų iš mokėtinų sumų įrašų formavimas / koregavimas](#)). Žurnale galima nurodyti kitą sumą (bet tik teigiamą), negu 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.

Paruošti pavedimai patvirtinami funkcijos ***„Keisti patvirtinimo statusą“*** pagalba ir 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.

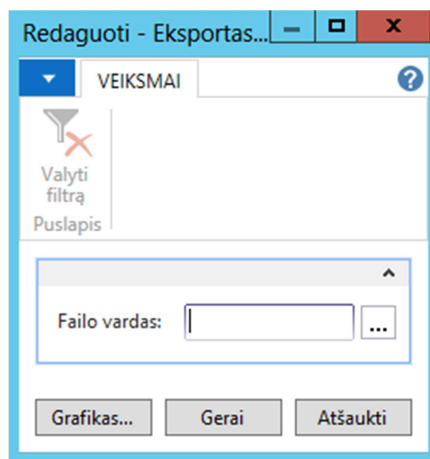
Mokėjimo pasiūlymus registruokite, kai gausite patvirtinimą iš banko apie įvykdytą mokėjimą.

7.5.3.2 Mokėjimo pasiūlymo eksportas į banką

Sistemoje mokėjimų žurnalas atidaromas modulių meniu pasirinkus ***Skyriai / Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Užduotys / Mokėjimai tiekėjams***. Lauke „Paketo pavadinimas“ pasirenkamas reikiamas žurnalo paketas.

Į banką eksportuoti galima tik tuos mokėjimo pasiūlymus (kaip suformuoti mokėjimo pasiūlymus, žr. 7.5.3.1 [Mokėjimai tiekėjui](#)), kurie yra patvirtinti, t.y. stulpelyje „Pavedimas patvirtintas“ uždėta varnelė. Prieš patvirtinant pavedimus, stulpelyje „Pavedimo paskirtis“ turi būti įvesta mokėjimo pavedimo paskirtis. Tuomet išfiltruojami suformuoti mokėjimo pasiūlymai, kuriuos norima patvirtinti, ir spaudžiamas Veiksmų juostos skirtuke **VEIKSMAI** esantis mygtukas ***Keisti patvirtinimo statusą*** arba ***Keisti patvirtinimo statusą viskam***.

Pavedimų eksportas į banką vykdomas paspaudus Veiksmų juostos skirtuke **VEIKSMAI** esantį mygtuką **SEPA**. Pateikiama forma „Eksportas į SEPA“, kurioje nurodomas mokėjimo pavedimo failo vardas ir vieta kataloge:



Pav. 7.5-18 Eksportas į SEPA

Šioje formoje spaudžiamas mygtukas <...> ir pasirenkama vieta, kur bus padėtas suformuotas mokėjimo pavidimo failas. Failo pavadinimas automatiškai bus su plėtiniu .xml – tai SEPA formato byla. Paspaudus mygtuką **Gerei**, mokėjimo pavidimo failas bus eksportuotas į Jūsų nurodytą vietą kompiuteryje. Šis failas yra importuojamas į E-banko sistemą.

7.5.3.3 Apmokėjimo tiekėjui registravimas, kai apmoka pati įstaiga

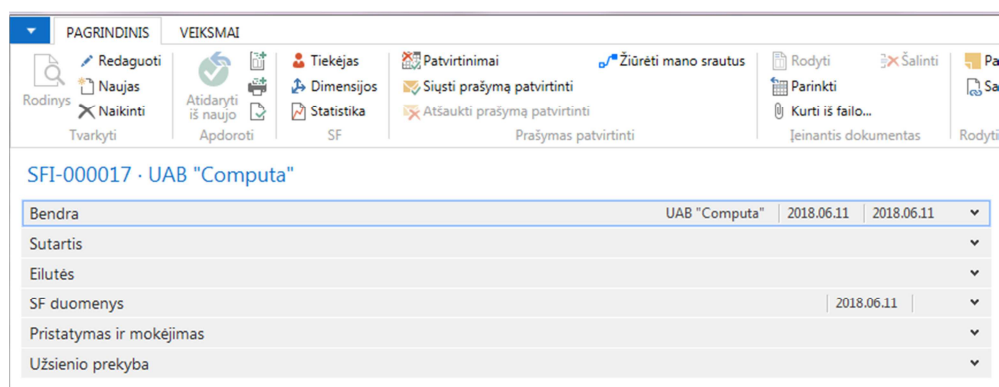
Kai už įsigytą turtą, įsigytas atsargas arba suteiktas paslaugas tiekėjui įstaiga apmoka pati, skola tiekėjui sudengiama per mokėjimų tiekėjui žurnalą, t.y. atliekami tokie veiksmai:

1. Mokėjimo paraiška yra kuriama į savo sąskaitą (žr. 7.5.7.5 [Mokėjimo paraiškos lėšoms į savo sąskaitą formavimas / koregavimas](#)).
2. Gavus mokėjimo paraiškos būklę „Apmokėta“, pagal nustatymus automatiškai atitinkamoje įstaigos banko sąskaitoje sukuriama įrašas su užsakyta suma.
3. Mokėjimų tiekėjui žurnale suformuojamas mokėjimas tiekėjui (žr. 7.5.3 [Mokėjimai tiekėjui](#)), kur balansuojančia sąskaita pasirenkama banko sąskaita, kurioje ir yra užsakyta suma.
4. Įrašai mokėjimų tiekėjui žurnale patvirtinami – spaudžiamas **mygtukas Keisti patvirtinimo statusą** arba **Keisti patvirtinimo statusą viskam**.
5. Registruojamas apmokėjimas tiekėjui – spaudžiamas mygtukas **Registruoti** arba **F9**.

7.5.4 Pirkimo sąskaitos faktūros

7.5.4.1 Pirkimo sąskaitos faktūros (gautos iš tiekėjo) įvedimas ir registravimas

Pirkimo sąskaitą faktūrą galima aptarinėti kaip tiekėjo kortelės, eilutėse pasirinktų (DK sąskaitos, Ilgalaikio turto, Prekės) kortelių ir keleto kitų duomenų kombinaciją. Sąskaitą faktūrą sudaro sudaro keturios skiltys, kuriuose laukai sugrupuoti pagal informacijos tipą – **Bendra, Sutartis, Eilutės, SF duomenys, Pristatymas ir mokėjimas, Užsienio prekyba:**



Pav. 7.5-19 Pirkimo SF

Pirkimo sąskaitos faktūros yra kuriamos pasirinkus **Skyriai / Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Sąrašai / Pirkimo SF**. Atsidaro visas neužregistruotų pirkimo SF sąrašas. Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naujas** arba spaudžiama **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias pirkimo SF kortelės lapas.

Sukuriama nauja sąskaita faktūra, numerį jai suteikiant automatiškai iš nustatytos pirkimo SF numerių serijos.

Dėmesio! Jei įstaiga veda ir sutarčių apskaitą, tuomet turi būti sukurtos atskiros numerių serijos sąskaitoms faktūroms su sutartimi ir be jos. Tokiu atveju, kuriant sąskaitą faktūrą, reikia pasirinkti reikiamą numerių seriją. Todėl kuriant naują SF kortelę, norint suteikti kortelei reikiamą numerį, reikia spausti mygtuką su trimis taškeliais ties lauku „Nr.“.

Pirkimo SF

Bendra

Dokumento tipas: SF

Nr.: ...

Tiekėjo nr.:

Tiekėjo pavadinimas: *

Pav. 7.5-20 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:

Numerių serijų sąrašas

PAGRINDINIS ORIENTUOTIS

Naujas Rodyti sąrašą Redaguoti sąrašą Naikinti Tvarkyti Eilutės Priklausomybė Rodyti kaip sąrašą Rodyti kaip diagramą Pastabos Saitai Naujinti Valyti filtrą Rasti Puslapis

Numerių serijų sąrašas - Įvesti filtruotinus ele... Kodas

Joks filtras netaikomas

Kodas	Aprašas	Pradžios nr.	Pabaigos nr.	Paskutinė nr.naudoji...	Paskut. naudotas nr.	Nu... num...	Ran... būd...	Nu... pag...
PIRK_SF	Pirkimo sąskaitos faktūros	SFI-000001	SFI-999999	2018-10-31	SFI-000008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRK_SF_S	Pirkimo sąskaitos faktūros su sutar...	SSFI-0001	SSFI-9999	2018-11-05	SSFI-0003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRKSF						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pav. 7.5-21 Numerių serijos parinkimas

Kuriant naują Pirkimo SF kortelę, turi būti užpildyta tokia informacija:

Lentelė 7.5-7 Pirkimo SF kūrimo forma

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Dokumento tipas	Norėdami sukurti pirkimo SF, pasirenkame teisingą dokumento tipą (SF). Šį tipą sistema pasiūlo automatiškai
Nr.	Kiekviena sąskaita faktūra privalo turėti savo unikalų numerį sistemoje. Nesupainiokite šio numerio su sąskaitos faktūros išoriniu numeriu – jis įvedamas kitame antraštės laukelyje (<i>Tiekėjo SF Nr.</i>). Norint suteikti numerį, reikia pastatyti žymeklį šiame lauke ir spausti klavišą <Enter>. Tuomet numeris bus suteikiamas



Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	automatiškai pagal priskirtą numerių seriją. Jei pirkimo SF yra priskirtos kelios numerių serijos, tuomet lauke reikia spausti <...> arba funkcinis klavišus <i>SHIFT+F4</i> ir iš sąrašo pasirinkti reikiamą numerių seriją. Tuomet numeris bus priskirtas pagal pasirinktą seriją.
Tiekėjo Nr.	Nurodomas tiekėjas, iš kurio gauta pirkimo sąskaita faktūra. Kad galima būtų pasirinkti reikiamą tiekėją sąskaitos faktūros formoje, sistemoje turi būti sukurta tiekėjo kortelė (žr. Tiekėjo kortelės kūrimas). Iš tiekėjų kortelių sąrašo pasirinkite reikiamo tiekėjo kortelę. Laukai Tiekėjo pavadinimas, tiekėjo gatvė, nr., tiekėjo adresas 2, tiekėjo pašto kodas / miestas, mokėjimo sąlygų kodas, tiekėjo registravimo grupė užpildomi automatiškai informacija iš tiekėjo kortelės.
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 grupės reikšmę pagal poreikį galima keisti. Jei prieš registruojant sąskaitą faktūrą, buvo registruotas išankstinis mokėjimas, galima pasirinkti registravimo grupę, susietą su reikiama išankstinio mokėjimo DK sąskaita.
Registravimo data	Dokumento registravimo data. Pagal nutylėjimą automatiškai pateikiama sistemos darbo data, tačiau ji gali būti keičiama. Dažniausiai tai bus pirkimo SF išrašymo data.
Dokumento data	Įveskite dokumento datą (pagal šią datą bus skaičiuojama sąskaitos apmokėjimo data – laukas „Terminas“). Automatiškai įrašoma sistemos darbo data (ji gali būti keičiama).
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 sąskaita yra įtraukta tiekėjo apskaitoje, t.y. sąskaitos

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	faktūros serija, Nr.
Būsena	Rodoma dokumento būsena. Kuriamo dokumento būsena yra „Atidaryta“.
Skiltis „Sutartis“ (pildoma, jei SF susiejama su sutartimi. Jei SF sukurta pagal numerių seriją be sutarties, Sutarties skilties laukai bus neaktyvūs).	
Sutarties Nr	Iš sutarčių sąrašo pasirenkamas sutarties Nr. sistemoje
Išorinis sutarties Nr.	Užsipildo išorinis sutarties numeris
Registruoti panaudotą finansavimą.	<p>Galima pasirinkti reikšmes „Taip“ arba „Ne“. Tokiu būdu galima iš karto registruoti finansavimo sumas (panaudotas).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Antraštėje nurodyto požymio reikšme automatiškai bus užpildyti laukeliai „Registruoti fin. panaud.“ kiekvienoje SF eilutėje.</p>
SFMIS dokumento Nr	Nurodomas SFMIS dokumento Nr (projekto kodo Nr.)
Skiltis „Eilutės“	
Tipas	<p>Šiame lauke pasirenkamas perkamo „objekto“ tipas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Priklausomai nuo eilutės tipo šiame lauke pasirenkamas tikslus pirkimo objektas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jei tipas „Prekė“, tai šiame lauke turi būti parinkta

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	reikiamos prekės kortelė. Kad ją galima būtų pasirinkti, sistemoje turi būti sukurta įsigyjamos prekės kortelė (žr. 5.1 Prekės kortelės kūrimas). Iš prekės kortelių sąrašo pasirinkite reikiamos prekės kodą. <ul style="list-style-type: none"> - 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 (žr. 4.1 IT kortelės kūrimas). Iš ilgalaikio turto kortelių sąrašo pasirinkite reikiamo IT vieneto 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, kuris perkamas.
Mat.vnt. kodas	Pagal poreikį nurodomas matavimo vienetas
Bendra prekės reg. grupė.	Laukelyje rodomas šios eilutės perkamo objekto Bendr. prekės reg. grupės kodas. Kai yra užpildytas pirkimo eilutės laukas Nr., kodą programa automatiškai nuskaity 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 išsk.PVM	Nurodoma vieneto savikaina.
Eilutės suma išskč. PVM	Užsipildo automatiškai suma, kuri gaunama sudauginant laukelių „Kiekis“ ir „Tiesioginių vnt. savikaina“ reikšmes.
Atsakingas asmuo	Šiame lauke reikia nurodyti atsakingą asmenį, kuriam turi būti priskirtas pirkimo objektas (prekės, IT) po registravimo.
Vietos kodas	Jeigu sistemoje numatytas vietos kodų pildymas, tai šiame lauke reikia nurodyti vietą (sandėlių), prie kurios turi būti priskirtas pirkimo objektas po registravimo.
Struktūrinis kodas ir Dimensijos	Pagal nutylėjimą dimensijos bus atkeltos automatiškai iš SF duomenys nurodytų dimensijų, jeigu tokios yra suvestos. Jas galima keisti. Parenkant dimensijas, galima naudotis struktūriniu kodu (žr. 3.1.12 Struktūriniai kodai), kuris

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	suteikia galimybę parinkti visą dimensijų derinį vienu metu.
Sugretinti su dok. Nr.	Sistema pateiks visus įmanomus gretinti dokumentus. 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 šią lauką, nes sistemoje jau yra įvesta informacija susijusi su šio pirkimo objekto apmokėjimu.
Registruoti panaudotą finansavimą	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>Eilutėse automatiškai bus užpildyta antraštėje nurodyto požymio reikšmė. Pagal poreikį šią reikšmę galima keisti. Skirtingose eilutėse gali būti skirtingos požymio reikšmės.</p>
Skiltis „SF duomenys“	
Valiutos kodas	Jei sumos pirkimo eilutėse yra pateikiamos šalies valiuta, tai šitas laukas nepildomas. Jei reikalinga kita valiuta, pasirinkite valiutos kodą.
Numatoma gavimo data	Parodo data, kada numatoma gauti pagal šią pirkimo SF užregistruotas prekes
Kainos su PVM	Pažymimą, kai dokumento eilutėse vieneto kaina ir eilutės suma turi būti su PVM ar be PVM
Verslo PVM reg grupė	Nurodoma Verslo PVM registravimo grupė. Užsilydo iš tiekėjo kortelės, jei ten nurodyta
Mokėjimo sąlygų	Parodo formulę, pagal kurią apskaičiuojamas mokėjimo

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
kodas	terminas
Struktūrinis kodas ir Dimensijos	Galima nurodyti dimensijas. Parenkant dimensijas, galima naudotis struktūriniu kodu, kuris suteikia galimybę parinkti visą dimensijų derinį vienu metu.

Reikiamą skiltį galite išskleisti arba suskleisti pasirinkdami skilties juostoje  arba . Informacija apie svarbiausias Pirkimo SF kortelių komandas išdėliotos Pirkimo SF sąrašo lapo 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**

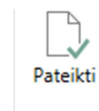
Lentelė 7.5-8 Pirkimo SF veiksmų juosta

Skirtukas	PAGRINDINIS
Naujas	Paspaudus komandą, kuriama nauja „tuščia“ kortelė
Rodiny	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
Registruoti	Registruojama pirkimo SF (arba F9)
Registravimo peržiūra	Prieš registruojant peržiūrima, kokie sukuriami įrašai
Registruoti ir spausdinti	Užbaigia ir parengia spausdinimui dokumentą. Ataskaitos užklausos lange galima nurodyti, ką reikia įtraukti į spaudinį.
Registruoti paketą	Galima registruoti kelis dokumentus vienu metu. Ataskaitos užklausos lange galima nurodyti, kokius dokumentus reikia registruoti vienu metu.
Statistika	Rodo įrašo statistinę informaciją
Tiekėjas	Galima peržiūrėti arba pakeisti informaciją apie pirkimo SF nurodytą

	tiekią.
Patvirtinimai	Rodo įrašus, kurie laukia patvirtinimo
Pirkimo SF	Galima kurti naują pirkimo SF už prekes ar paslaugas
Pirkimo graž.paž	Galima kurti naują pirkimo gražinimo pažymą, norint atšaukti užregistruotą pirkimo SF
Rodyti kaip sąrašą	Rodo duomenis puslapyje kaip sąrašą
Rodyti kaip diagramą	Rodo duomenis puslapyje kaip diagramą
Pastabos	Rodo susijusias pastabas
Saitai	Rodo arba kuria susijusius saitus
Naujinti	F5 naujinti puslapio pakeitimus atliktus kitų vartotojų
Valyti filtrą	Rodo visus įrašus esančius puslapyje
Rasti	Paieška, randama pagal nurodytą simbolį atitinkame stulpelyje
Skirtukas	VEIKSMAI
Pateikti	Dokumentui su šia būseną negalima keisti duomenų eilutėse, tai apsaugo dokumentą nuo netyčinio pakeitimo.
Atidaryti iš naujo	Paspaudus šią funkciją galima keisti informaciją duomenų eilutėse
Bandomoji ataskaita	Norėdami įsitikinti, kad registravimas nesukels problemų, 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 užklauso lange galima nurodyti, kokius dokumentus reikia registruoti vienu metu.
Rodyti / slėpti Power BI ataskaitas	Galima pasirinkti rodyti ar slėpti Power BI ataskaitas

Skirtukas	ORIENTUOTIS
Dimensijos	Galima pasirinkti kiek rodoma dimensijų veina ar kelios
Komentarai	Galima pridėti arba peržiūrėti komentarus įrašui
Statistika	Rodo įrašo statistinę informaciją

Nurodžius visą informaciją SF skiltyse **Bendra** ir **Eilutės**, SF reikia pateikti.



Tai atliekama funkcijos **Pateikti** pagalba – mygtukas veiksmų juostoje . Skiltyje **Bendra** dokumento būseną „Atidaryta“ pakeičiama į būseną „Pateikta“. Dokumentui su šia būseną negalima keisti duomenų eilutėse. Jei reikia ką nors koreguoti, SF reikia atidaryti – spaudžiama Atidaryti iš naujo. Dokumento būseną „Pateikta“ pakeičiama į būseną „Atidaryta“.

Norėdami įsitikinti, kad registravimas nesukels problemų, galite pasinaudoti funkcija Registravimo peržiūra, kuri preliminariai parodo visus įrašus, kurie bus užregistruoti apskaitoje, užregistravus sąskaitą faktūrą. Tai atliekama paspaudus



mygtuką Registravimo peržiūra . Veiksmų juostos skirtuke **VEIKSMAI**. Sistema, kaip ir registravimo metu, patikrins visas sąskaitos faktūros dalis ir rezultatą pateiks ataskaitoje. Jei ataskaitoje nurodomas klaidos ar informacijos stygius, problemas turite ištaisyti prieš registruodami sąskaitą faktūrą.

Jei sukūrėte sąskaitą faktūrą, užpildėte reikiamą informaciją ir atlikote pakeitimus, galite registruoti dokumentą –spaudžiamas Veiksmų juostoje mygtukas



Registruoti arba greitis klavišas **F9**. Jeigu kurio nors privalomo duomenų trūks, kad būtų galima sėkmingai užregistruoti dokumentą sistemoje, sistema praneš apie šį įvykį klaidos pranešimu.

Jeigu registruodami sąskaitą faktūrą, norite atsispausdinti registruojamą dokumentą, spaudžiamas mygtukas **Registruoti ir spausdinti**.

Užregistruota sąskaita faktūra iš neregistruotų pirkimo SF sąrašo perkeliama į užregistruotas SF. Jas galima peržiūrėti sistemoje modulių meniu pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas / Mokėtinios sumos / Istorija / Užregistruotos SF**.

Užregistruotoje sąskaitoje faktūroje paspaudus **Orientuotis**, galima peržiūrėti sistemos sukurtus apskaitos įrašus (žr. [Komanda „Orientuotis“](#)).

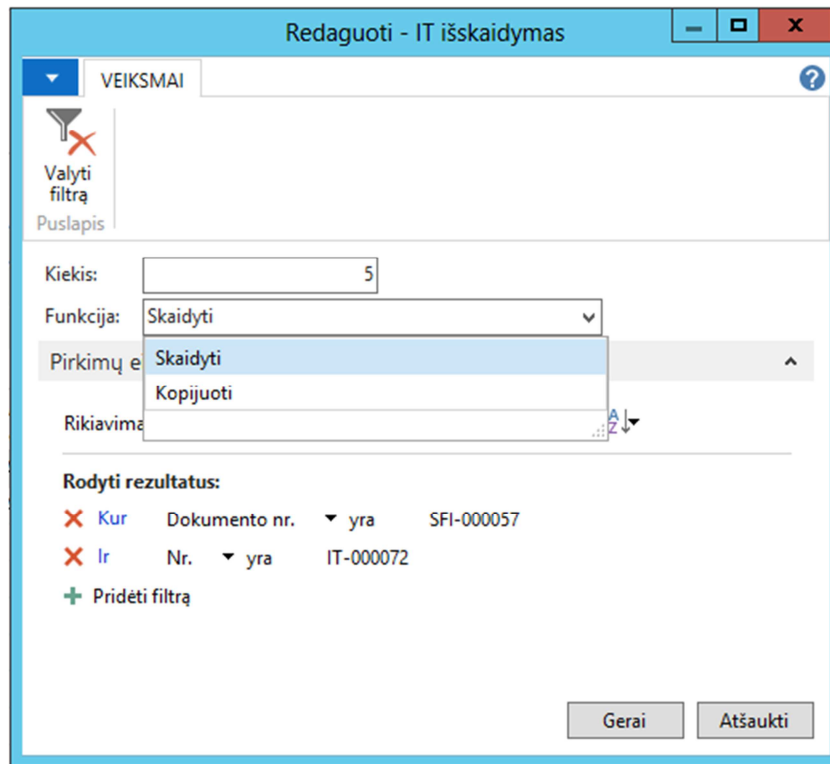
Papildomai: Pirkimo SF ilgalaikiam turtui yra sukurta funkcija **Išskaidyti eilutę**, darbo supaprastinimui kai perkama daug IT vienetų. Funkcija sukuria reikiamą kiekį IT kortelių pagal SF įvestą, ir užpildo SF eilutes sukurtais IT kortelėmis. Jei IT perkamas iš kelių finansavimo šaltinių ir SF eilutėje prieš funkcijos vykdymą yra įvestos kelios eilutės tai pačiai kortelei, tuomet pagal nurodytą IT kortelę sistema **Išskaidyti eilutę** funkcijos pagalba sukuria atitinkamą eilučių kiekvienai naujai sukurtai IT kortelei.

SFI-000057 · Uždaroji akcinė bendrovė "BNS"

Bendra												
Sutartis												
Eilutės (Filtruota)												
Eilutė ▾ Rasti Filtras Valyti filtrą												
Tipas	Nr.	B. p.	Aprašas/komentaras	Vietos kodas	Atsakingas asmuo	Kiekis	Tiesioginė vnt. savikaina Išsk...	Eilutės suma Išsk. PVM	Priemone kodas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Funkcija kodas
Ilgalaikis turt...	IT-000072	IT	Spausdintuvas X245d	110 K	AS-000006	1	600,00	600,00	10.005.01.01....	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_JT	01.01.01.09

Pav. 7.5-22 Pirkimo SF IT prieš funkcijos Išskaidyti eilutę vykdymą

Funkcijos **Išskaidyti eilutę** užklausoje svarbus laukų **Kiekis** ir **Funkcija** užpildymas:



Pav. 7.5-23 IT išskaidymo forma SF eilutėse

Jeigu SF kiekis įvestai kortelei nurodomas lygus pirktų turto vienetų skaičiui, tuomet naudojama funkcija **Skaidyti**, ją įvykdžius, sukuriamos 4 naujas IT korteles (1 IT suvestas SF eilutėse) su tiek pat pajamavimo eilučių SF.

Jeigu SF kiekis nurodytas 1, naudojama funkcija **Kopijuoti**, ir ją įvykdžius, prie nurodyto kiekio (šiuo atveju 5) sukurs 4 naujas IT korteles (1 IT suvestas SF eilutėse) su tiek pat pajamavimo eilučių SF:

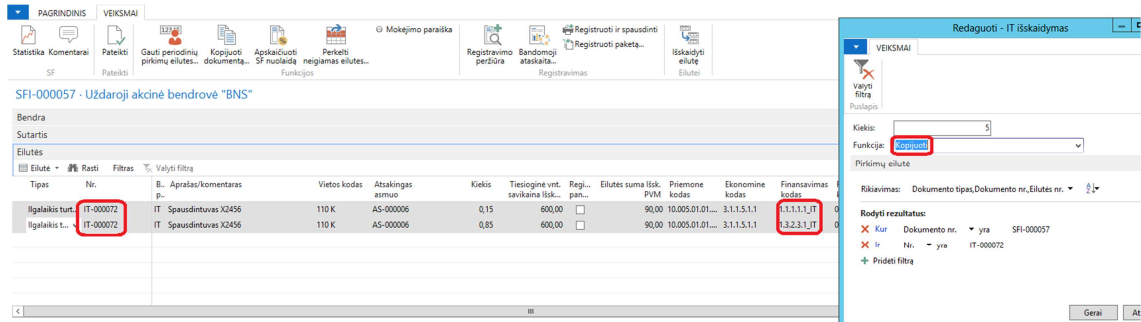
SFI-000057 · Uždaroji akcinė bendrovė "BNS"

Tipas	Nr.	B. Aprašas/komentaras p.	Vietos kodas	Atsakingas asmuo	Kiekis	Tiesioginė vnt. savikaina išsk...	Eilutės suma išsk. PVM	Priemone kodas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Funkcija kodas	Su k
Ilgalaikis turt...	IT-000072	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	1	600,00	600,00	10.005.01.01....	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_JT	01.01.01.09	NS
Ilgalaikis turt...	IT-000073	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	1	600,00	600,00	10.005.01.01....	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_JT	01.01.01.09	NS
Ilgalaikis turt...	IT-000074	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	1	600,00	600,00	10.005.01.01....	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_JT	01.01.01.09	NS
Ilgalaikis turt...	IT-000075	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	1	600,00	600,00	10.005.01.01....	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_JT	01.01.01.09	NS
Ilgalaikis turt...	IT-000076	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	5	600,00	600,00	10.005.01.01....	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_JT	01.01.01.09	NS

Pav. 7.5-24 SF eilutės po funkcijos Kopijuoti

Patikriname, jei viskas gerai, galime registruoti SF (F9).

Jei perkama daug analogiškų IT vienetų iš dviejų finansavimo šaltinių, į SF įvedama vienai kortelei dvi eilutes (kiekvienam finansavimo šaltiniui), kiekį padalinant proporcingai. Po to abi eilutės pasižymimos, ir taikoma funkcijos **Išskaidyti eilutę** funkcija **Kopijuoti**:



Pav. 7.5-25 Funkcija Išskaidyti eilutę turtui iš dviejų finansavimo šaltinių

Funkcija sukuria reikiamą IT kortelių kiekį ir kiekvienai jų po dvi SF eilutes pagal kortelę, nuo kurios buvo kopijuota:

SFI-000057 - Uždaroji akcinė bendrovė "BNS"

Tipas	Nr.	B. Aprašas/komentaras p.	Vietos kodas	Atsakingas asmuo	Kiekis	Tiesioginė vnt. savikaina išsk. pam.	Regi...	Eilutės suma išsk. PVM	Priemone kodas	Ekonomine kodas	Finansavimas	Funkcija	Su ko
Išskaidytas turt.	IT-000072	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,15	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000072	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,85	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.3.2.3_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000077	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,15	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000077	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,85	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.3.2.3_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000078	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,15	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000078	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,85	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.3.2.3_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000079	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,15	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000079	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,85	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.3.2.3_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000080	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,15	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1_1JT	01.01.01.09	NSI
Išskaidytas turt.	IT-000080	IT Spausdintuvas X2456	110 K	AS-000006	0,85	600,00		90,00	10.005.01.01...	3.1.1.5.1.1	1.3.2.3_1JT	01.01.01.09	NSI

Pav. 7.5-26 Funkcijos Išskaidyti eilutę rezultatas IT kortelei iš dviejų finansavimo šaltinių

Pasirinkus „Vienodai“, papildomų išlaidų suma pajamuojamoms prekėms bus paskirstyta lygioms dalimis kiekvienai prekei. Pasirinkus „Suma“, papildomų išlaidų suma pajamuojamoms prekėms bus paskirstyta proporcingai pajamuojamų prekių savikainai.

7.5.4.2 Dokumento kūrimas pagal ankstesnį dokumentą

Sąskaita faktūra gali būti kuriama naudojantis dokumento kopijavimo funkcija. Pirmiausia reikia sukurti naują dokumento numerį turintį sąskaitos faktūros dokumentą (pirkimo ar pardavimo SF). Dokumento kopijavimo funkcija pasiekama iš sąskaitos faktūros kūrimo lango paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką Kopijuoti



dokumentą . Išskviečiama dokumento kopijavimo parametrų nustatymo funkcija.

Pav. 7.5-27 Funkcija „Kopijuoti dokumentą“

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

Tiekėjo / 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, koreguoti, jei reikia, ir registruoti sistemoje.

7.5.4.3 Išankstinės pirkimo SF įvedimas ir registravimas

Gavus išankstinę sąskaitą faktūrą, ją galima suvesti į sistemą tokiu pačiu principu kaip ir tikrąją SF (žr. 7.5.4.1 [Pirkimo sąskaitos faktūros \(gautos iš tiekėjo\) įvedimas ir registravimas](#)).

Sukūrus sąskaitos faktūros, laukelyje „Tiekėjo reg. gr.“ nurodoma registravimo grupė, susieta su reikiama išankstinio mokėjimo DK sąskaita.

SFI-000052 · AB "Grigeo"

Bendra			
Dokumento tipas:	SF	Dokumento data:	2018-10-09
Tiekėjo nr.:	110012450	Registravimo data:	2018-10-09
Tiekėjo pavadinimas:	AB "Grigeo"	Budžeto vykdymo data:	2018-10-09
Tiekėjo reg. gr.:	2111101	Terminas:	2018-11-08
Pirkti iš		Tiekėjo SF nr.:	GEO/789546
Gatvė, nr.:	Vilniaus g. 10, 27101 Grigiškių m., Vilniaus m. s	Tarpininko kodas:	
Adresas 2:	av.	Kampanijos nr.:	
Pašto kodas:		Alternatyvaus tiekėjo adreso kodas:	
Miestas:		Priskirtas naudotojo ID:	
Kontakto nr.:		Būseną:	Atidaryta
Kontaktas:		Tiekėjo banko kodas:	
Sutartis			
Eilutės			
SF duomenys			
Pristatymas ir mokėjimas			
Užsienio prekyba			
Operacijos specifikacija:		Įvežimo punktas:	
Gabenimo būdas:		Sritis:	

Pav. 7.5-28 Išankstinė SF

Užpildžius visus išankstinės SF duomenis, spaudžiamas mygtukas **Pateikti**. Antraštėje dokumento būseną „Atidaryta“ pakeičiama į „Pateikta“. Išankstinė sąskaita faktūra paliekama su šia būsena ir neregistruojama.

Čia jau galima pasinaudoti pasiruošta informacija ir suformuoti mokėjimo paraišką paspaudus mygtuką Mokėjimo paraiška (žr. [Mokėjimo paraiškų iš sąskaitų faktūrų formavimas / koregavimas](#)).

Gavus tikrą pirkimo sąskaitą faktūrą, antraštėje pakeičiama besiskirianti informacija, o eilutėje (prieš tai atlikus **Atidaryti iš naujo**) lauke „Sugretinti su dokumento Nr.“ nurodomas išankstinio apmokėjimo dokumento (mokėjimo paraiškos) numeris. Jei eilutėje yra išlaidų DK sąskaita, tuomet toje eilutėje lauke „Registruoti fin. panaud.“ nurodžius požymį „Taip“, bus sukuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete „Finansavimo sumos (panaudotos)“ (4 klasė), kredite „Panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė).

SFI-000052 - AB "Grigeo"

Bendra												
Sutartis												
Eilutės												
Eilutė ▾ Rasti Filtras Valyti filtrą												
Tipas	Nr.	B. Aprašas/komentaras p...	Vietos kodas	Atsakingas asmuo	Kiekis	Tiesioginė vnt. savikaina išsk...	Regi... pan...	Eilutės suma išsk. PVM	Priemone kodas	Ekonominc kodas	Finansavimas kodas	Funkcija kodas
DK sąskaita	8 704004	l... Ryšių sąnaudos			1	220,00	<input checked="" type="checkbox"/>	220,00	10.005.01.01...	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_JSL	01.01.01.01

Pav. 7.5-29 Išankstinės SF papildymas

Sukūrus sąskaitą faktūrą, užpildžius reikiamą informaciją ir atlikus pakeitimus, galima registruoti dokumentą – spaudžiamas mygtukas **Registruoti** arba **F9**.

Taip užregistravus sąskaitą faktūrą su išankstinio apmokėjimo duomenimis ir norint išankstinio mokėjimo duomenis perkelti į mokėtinas sumas tiekėjams, reikia formuoti perkėlimo operaciją iš 2 1... DK sąskaitos į 6 9... DK sąskaitą. Tai atliekama per bendruosius žurnalus (žr. [Išankstinio mokėjimo perkėlimas į mokėtinas sumas tiekėjams](#)).

7.5.5 Gražinimo pažymos įvedimas ir registravimas

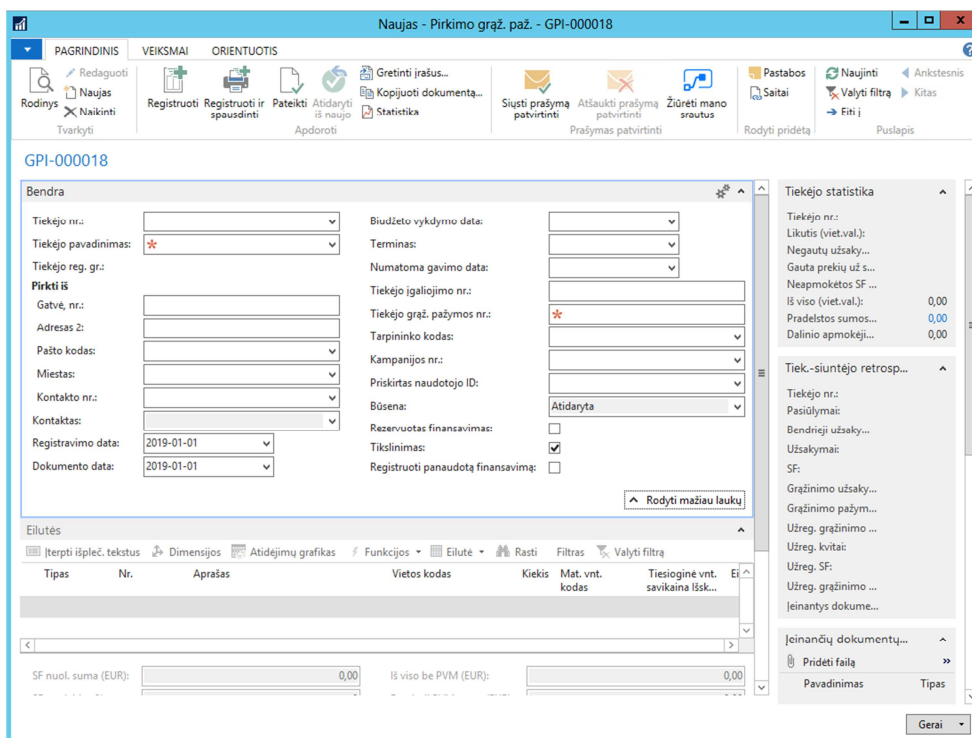
Gražinimo pažyma (atvirkštinis dokumentas sąskaitai faktūrai) savo struktūra labai primena sąskaitą faktūrą, nes daugeliu atveju gražinimo pažyma generuojama iš sąskaitos faktūros. Gražinimo pažymos dažniausiai naudojamos sistemoje atstatyti klaidingai užregistruotų sąskaitų faktūrų įrašams. Skirtumas tik dokumento išoriniame numeryje ir sugretinimuose. Šis sistemos dokumentas yra naudojamas

gražinamų prekių fiksavimui arba neteisingai išrašytos sąskaitos faktūros anuliuvimui ar taisymui. Gražinimo pažymos rašomos tiek pirkimų, tiek pardavimų srityje. Savo struktūra gražinimo pažyma yra identiška pardavimo arba pirkimo sąskaitai faktūrai.

Gražinimo pažymas galima įvesti keliais būdais: rankiniu būdu, kopijuojant dokumentą, iš užregistruotos SF.

7.5.5.1 Gražinimo pažymos sukūrimas ir registravimas

Pirkimų gražinimo pažymos vedamos naršymo srityje **Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Pirkimo gražinimo pažymos**. Atidaryto lango Veiksmų juostoje spaudžiamas mygtukas **Nauja**, ir gaunamas naujai sukurtas gražinimo pažymos dokumentas.



Pav. 7.5-30 Gražinimo pažyma

Pildomi arba keičiami lentelėje aprašytuose laukuose nurodyti duomenys:

Lentelė 7.5-9 Gražinimo pažymos formos laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis Bendra	

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Nr.	Kiekviena gražinimo pažyma privalo turėti savo unikalų numerį sistemoje. Gražinimo pažymos numeris suteikiamas automatiškai arba parenkamas, spustelėjus mygtuką su trimis taškais lauko dešinėje, nurodant numatytą gražinimo pažymų numerių seriją.
Tiekėjo Nr.	Nurodomas tiekėjas, kurio sąskaitai faktūrai bus kuriama gražinimo pažyma.
Registravimo data	Dokumento registravimo data. Pagal nutylėjimą automatiškai pateikiama sistemos darbo data.
Tiekėjo gražinimo pažymos Nr.	Nurodomas gražinimo pažymos dokumento numeris.
Tiekėjo reg. gr.	Nurodoma tiekėjo registravimo grupė. Jeigu ji nurodyta prie tiekėjo kortelės, tuomet laukas užpildomas automatiškai. Galima pakeisti reikiama tiekėjo registravimo grupe.
Tikslinimas	Šis laukas naudojamas registruojant tikslinimo (storno) įrašą. Jei, registruojant tikslinimo įrašą, laukas „Tikslinimas“ pažymėtas varnele, programa registruoja neigiamą debetą vietoj debeto arba neigiamą kreditą vietoj kredito. Tuomet laukelyje Debeto suma (arba laukelyje Kredito suma) atitinkamoje DK sąskaitoje bus įrašytas ir pradinis įrašas, ir neigiamas tikslinimo įrašas, kuris nedidina DK sąskaitos debeto (arba kredito) apyvartos sumų.
Skiltis Eilutės	
Tipas	Šiame lauke pasirenkamas „grąžinamo objekto“ tipas. Jeigu gražinamos prekės, tai eilutės tipas bus „Prekė“, jei gražinamas ilgalaikis turtas, tai eilutės tipas bus „Ilgalaikis turtas“ ir t.t.
Nr.	Priklausomai nuo eilutės tipo šiame lauke pasirenkamas konkretus gražinimo objektas. Pvz., jeigu pasirinktas tipas „Prekė“, tai šiame lauke turi būti parinkta reikiama gražinamos prekės kortelė.
Kiekis	Nurodomas kiekis, kuris gražinamas.
Tiesioginių vnt. Savikaina	Nurodoma vieneto savikaina.
Struktūrinis kodas ir	Nurodomos dimensijos. Jei gražinamos prekės, sugretinus su

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Dimensijos	su prelės pajamavimo įrašu pagal nutylėjimą dimensijos bus atkeltos automatiškai iš gražinamos prekės pajamavimo įrašų.
Sutarties nr.	Jeigu sistemoje naudojamas sutarčių modulis, šiame lauke nurodomas sutarties, pagal kurią buvo perkamas gražinamas objektas, numeris. Sugretinus su dokumentu, laukas užpildomas automatiškai.
Sutarties Eil. Nr.	Jeigu sistemoje naudojamas sutarčių modulis, šiame lauke nurodoma tiksli sutarties eilutė, pagal kurią buvo perkamas gražinamas objektas. Sugretinus su dokumentu, laukas užpildomas automatiškai.
Skiltis Gretinimas	
Sugretinti su dok. tipu	Nurodomas dokumento, su kuriuo gretinama, tipas.
Sugretinti su dok. Nr.	Nurodomas dokumento, su kuriuo gretinama, numeris.

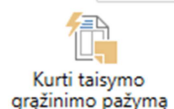
Kiti dokumentui registruoti reikalingi duomenys pildosi automatiškai iš kortelių (su sąlyga, kad kortelėje atitinkami duomenys yra užpildyti). Jeigu kortelės nepilnai užpildytos, konkrečios gražinimo pažymos kūrimo atveju automatiškai užpildytus duomenis galima koreguoti rankiniu būdu. Jeigu kurio nors privalomo duomens trūks, kad būtų galima sėkmingai registruoti dokumentą sistemoje – sistema praneš apie šį įvykį klaidos pranešimu. Atkreipkite **dėmesį**, jei vedate iš tiekėjo gautą gražinimo pažymą, tai antraštėje požymis „Tikslinimas“ neturi būti nurodytas, jei gražinimo pažymos pagalba taisote klaidingai įvestą sąskaitą fakftūrą, tai antraštėje požymis „Tikslinimas“ turi būti nurodytas (didžiojoje knygoje formuojami „storno“ įrašai).

Gražinimo pažymos dokumentas registruojamas paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką **Registruoti** arba **F9**. Užregistruotas dokumentas iš neregistruotų gražinimo pažymų sąrašo perkeliamas į užregistruotų gražinimo pažymų sąrašą. Jas galima peržiūrėti naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Istorija/Užregistruotos pirkimo gražinimo pažymos**. Užregistruotoje gražinimo pažymoje, paspaudus Veiksmų juostos mygtuką **Orientuotis**, galima peržiūrėti sistemos sukurtus apskaitos įrašus.

7.5.5.2 Gražinimo pažymos generavimas iš sąskaitos faktūros

Registruotų pirkimo dokumentų (užregistruotų SF) atšaukimui – anuliavimui vykdyti naudojama funkcija, kurios paleidimas gali būti vykdomas iš užregistruotų pirkimo SF lango – naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinos sumos/Istorija/Užregistruotos pirkimo SF**, ir iš sąrašo pasirinkus reikiamą sąskaitą faktūrą.

Gražinimo pažyma iš sąskaitos faktūros formos kuriama paspaudus Veiksmų



juostoje esantį mygtuką Kurti taisymo gražinimo pažymą .

Sistema sugeneruos ir atidarys gražinimo pažymą iš pasirinktos užregistruotos sąskaitos faktūros. Sukurtame dokumente reikia nurodyti, kaip registruoti dokumentą, t. y. koreguojančiu įrašu ar „storno“. Jei norima registruoti „storno“ įrašu, tai paliekama varnelė lauke „Tikslinimas“.

Patikrinus suformuotą informaciją, galima registruoti gražinimo pažymą – Veiksmų juostoje spaudžiamas mygtukas **Registruoti**.

7.5.5.3 Gražinimo pažymos generavimas kopijuojant dokumentą

Kurti gražinimo pažyma galima naudojantis dokumento kopijavimo funkcija. Funkcija pasiekama iš sukurtos gražinimo pažymos dokumento paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką Kopijuoti dokumentą. Iškviečiama dokumento kopijavimo parametrų nustatymo forma (žr. [Dokumento kūrimas pagal ankstesnį dokumentą](#)). Šioje formoje pasirenkama kopijuoti dokumentą iš, pavyzdžiui, užregistruotų sąskaitų faktūrų. Tiksliai nurodomas sąskaitos faktūros numeris, iš kurio bus kopijuojami duomenys į gražinimo pažymos antraštę ir eilutes. Užpildžius šiuos parametrus ir paspaudus mygtuką **Gerai**, sistema sugeneruos gražinimo pažymą iš nurodytos sąskaitos faktūros.

7.5.6 Mokėtinų sumų nuvertėjimas/ atstatymas

Mokėtinų sumų nuvertėjimo, nuvertėjimo atstatymo paskaičiavimui naudojama funkcija „**Sumų nuvertėjimas/atstatymas**“, kurios paleidimas

vykdomas iš tiekėjo knygos įrašų, pasirinkus Veiksmų juostoje mygtuką

☉ Sumų nuvertėjimas/atstatymas

Prieš atliekant mokėtinų sumų nuvertėjimo skaičiavimą būtina pasitikrinti, ar yra nustatytos balansuojančios nuvertėjimo sąskaitos. Tai atliekama meniu punkte **Skyriai/Administravimas/Programos nustatymai/Finansų valdymas/Registravimo grupės/Tiekėjų registravimo grupės**, čia patikriname, ar yra nustatyta Nuvertėjimo balansuojanti sąskaita atitinkamai tiekėjų registravimo grupei:

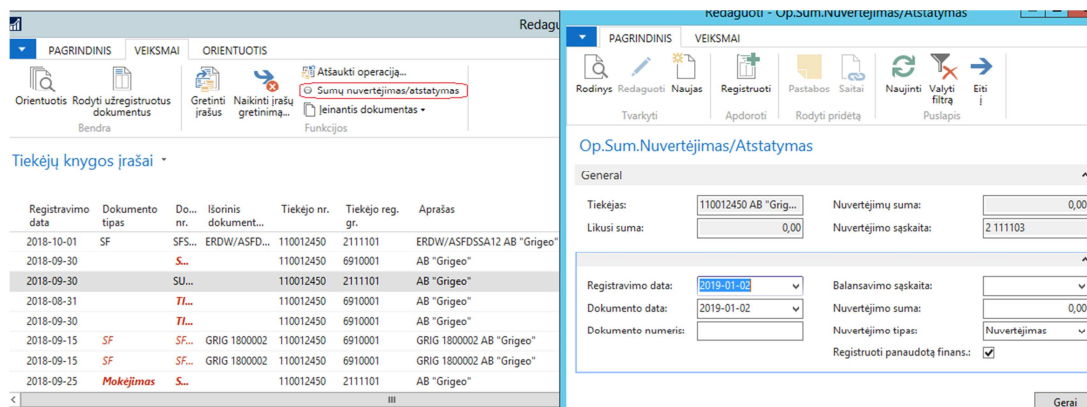
Tiekėjų registravimo grupės ▾

Kodas	Aprašas	Mokėtinų sumų są...	Aptarnavi... mokesčių...	Debeto val. gret. apva...	Kredito val.gret. ...	Debeto apvalini...	Kredito apvalini...	Naudoja... tiekejuo...	Nurodyta... prie knyg...	Nuvertėji... sąskaita
1170001	Išankstiniai apmokėjimai už nema...	1 170001		8 930001	7 630001			1		1 170003
1210201	Išankstiniai apmokėjimai už mate...	1 210201		8 930001	7 630001					1 210203
1632001	Po vienerių metų gautinos sumos	1 632001		8 930001	7 630001					1 632003
1660001	Išankstiniai apmokėjimai už ilgal...	1 660001		8 930001	7 630001					1 660003
1710001	Išankstinės įmokos pagal nuomos...	1 710001		8 930001	7 630001					1 710003
1930001	Išankstiniai mokėjimai už biologi...	1 930001		8 930001	7 630001					1 930003
2111101	Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams	2 111101		8 930001	7 630001			3	5	2 111103
2111211	Išankstiniai apmokėjimai pav. jsta...	2 111211		8 930001	7 630001					2 111213
2111221	Išankstiniai apmokėjimai kitiems ...	2 111221		8 930001	7 630001			7		2 111223
2111301	Išankstiniai apmokėjimai kitiems ...	2 111301		8 930001	7 630001					2 111303
2112201	Kiti išankstiniai mokesčiai	2 112201		8 930001	7 630001					2 112203
2114001	Išankstiniai apmokėjimai darbuot...	2 114001		8 930001	7 630001			1		2 114003
2115001	Kiti šankstiniai apmokėjimai	2 115001		8 930001	7 630001					2 115003
2121001	Ateinančių laikotarpių sąnaudos k...	2 121001		8 930001	7 630001					2 121003

Pav. 7.5-31 Nuvertėjimo balansuojanti sąskaita Tiekėjų registravimo grupėse

7.5.6.1 Mokėtinų sumų nuvertėjimo registravimas

Tiekėjų sąrašė surandame tiekėją, kuriam turi būti paskaičiuotas mokėtinų sumų nuvertėjimas. Atdarome tiekėjo knygos įrašus, surandame įrašą, kuriam atliksime nuvertinimo operaciją. Nuvertėjimo registravimo funkcija pasiekama iš tiekėjo knygos įrašų paspaudus Vieksmų juostoje mygtuką **Sumų nuvertėjimas/Atstatymas**.



Pav. 7.5-32 Tiekėjų knygos įrašo pasirinkimas nuvertėjimui

Atidarytame lape užpildome lentelę, nurodant nuvertėjimo balansuojančią sąskaitą, nuvertėjimo sumą, tipą (nuvertėjimas ar atstatymas) ir pažymime, ar reikia registruoti panaudotą finansavimą

Pav. 7.5-33 Funkcija „Sumų nuvertėjimas/atstatymas“

Funkcijos užklauso formos laukai aprašyti žemiau pateiktoje lentelėje:

Lentelė 7.5-10 Nuvertėjimo funkcijos laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Tiekėjas	Tiekėjas, kurio įrašams bus skaičiuojamas nuvertėjimas
Likusi suma	Sistema nurodo atvirą, nepadengtą sumą
Nuvertėjimų suma	Parodoma, pagal pasirinktą dokumento Nr. esamų

	nuvertėjimų suma.
Nuvertėjimo sąskaitą	Nurodoma nuvertėjimo sąskaita
Registravimo data	Nurodomas nuvertėjimo registravimo data.
Dokumento data	Nurodomas nuvertėjimo apskaičiavimo dokumento data.
Dokumento numeris	Nurodomas nuvertėjimo apskaičiavimo dokumento numeris
Balansavimo sąskaita	Iš DK sąskaitų sąrašo pasirinkite mokėtinų sumų nuvertėjimo sąskaitą.
Nuvertėjimo suma	Įrašoma nuvertėjimo suma
Nuvertėjimo tipas	Pasirinkite Nuvertėjimas
Registruoti panaudotą finansavimą	Pagal nutylėjimą šio lauko požymis yra „Ne“, kuris žymi, kad 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, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete „finansavimo sumos (panaudotos)“ (4 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė).

Užpildžius užklauso formą, spaudžiama Veiksmų juostoje **Registruoti**. Užregistruotus Tiekėjo nuvertėjimo įrašus galima peržiūrėti atidarius detalius tiekėjo knygos įrašus. Tam tiekėjo knygos įrašų sąrašė pasirenkame įrašą, kuriam buvo atlikta nuvertėjimo funkcija ir Veiksmų juostoje spaudžiame **Detalūs knygos įrašai**

Regis. data	Įrašo tipas	Dokumen. tipas	Dokumen. nr.	Tiekėjo nr.	Bendra verslo re...	Bendra prekės re...	Valiutos kodas	Suma	Suma (viet.val.)	Debeto suma	Debeto suma (viet.val.)	Kredito suma
2019-01-02	18		NUV2	110012450				-5,00	-5,00			5,00
2019-01-04	Pradinis įraš...	Mokėjimas	MP-000059	110012450				220,00	220,00	220,00	220,00	

Pav. 7.5-34 Detalūs tiekėjo knygos įrašai

Paspaudus mygtuką **Orientuotis**, galima peržiūrėti sistemos sukurtus apskaitos įrašus:

Regist... data	Dokumen... tipas	Dokumento nr.	DK sąska...	Aprašas	Bendr. regist...	Bendra verslo re...	Bendra prekės re...	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Bals sąsk
2019-01-02	NUV2		8 709103					5,00	5,00		DK s
2019-01-02	NUV2		7 024001					-5,00		5,00	DK s
2019-01-02	NUV2		4 242002					5,00	5,00		DK s
2019-01-02	NUV2		2 111103					-5,00		5,00	DK s

Pav. 7.5-35 Nuvertėjimo DK įrašai

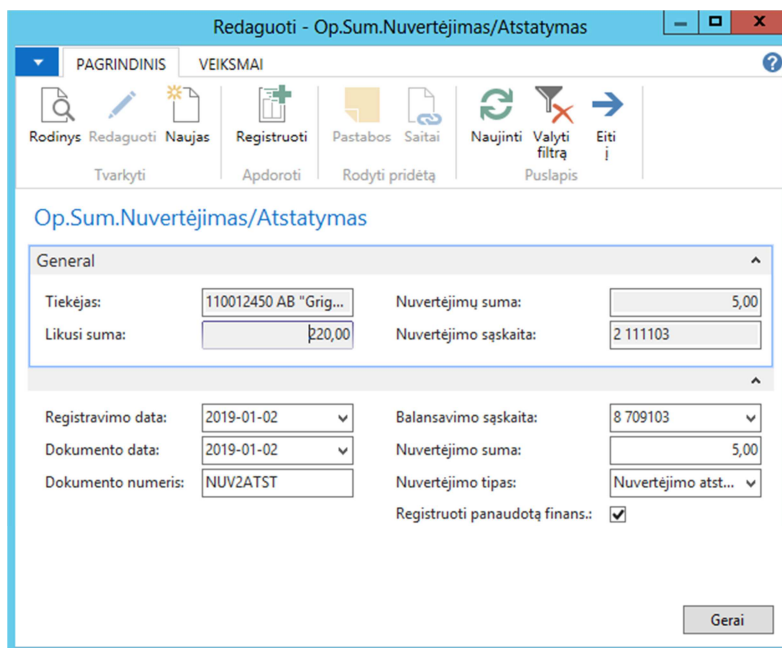
7.5.6.2 Mokėtinų sumų nuvertėjimo atstatymas.

Tiekėjų sąrašė surandame tiekėją, kuriam turi būti paskaičiuotas mokėtinų sumų nuvertėjimo atstatymas. Pasirenkame **Tiekėjo knygos įrašai**, surandame įrašą, kuriam atliksime nuvertėjimo atstatymo operaciją. Funkcija pasiekama iš tiekėjo knygos įrašų paspaudus Veiksmų juostoje mygtuką **Sumų nuvertėjimas/Atstatymas**. Tiekėjo knygos įrašuose pasirinkame mokėtiną, kuriam reikia atlikti nuvertėjimo atstatymą, ir spaudžiame Veiksmų juostoje **Sumų nuvertėjimas/Atstatymas**.

Registavimo data	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Išorinis dokument...	Tiekėjo nr.	Tiekėjo reg. gr.	Aprašas	Valiutos kodas	Mokėjimo būdo kodas	Atvi...	Suma	Suma (viet.val.)	Debeto sl.
2018-12-20	SF	SFI-000040	SF123456	110012450	2111101	SF123456 AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-500,00	-500,00	
2018-12-10	SF	SFI-000052	GEO/789546...	110012450	2111101	GEO/789546DFG AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-220,00	-220,00	
2019-01-04	Mokėjimas	MP-000059		110012450	2111101	Ryšių sąnaudos			<input checked="" type="checkbox"/>	220,00	220,00	220,00
2018-12-21	SF	SFI-000055	FSHFSYH	110012450	6910001	FSHFSYH AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-200,00	-200,00	
2018-12-21	SF	SFI-000055	FSHFSYH	110012450	6910001	FSHFSYH AB "Grigeo"			<input checked="" type="checkbox"/>	-200,00	-200,00	

Pav. 7.5-36 Tiekėjų knygos įrašo pasirinkimas nuvertėjimo atstatymui

Užpildome atisdaryrą užklauso formą, nurodant nuvertėjimo atstatymo balansuojančią sąskaitą, sumą, dokumento numerį ir pažymime, ar reikia registruoti panaudotą finansavimą.



Pav. 7.5-37 Funkcija „Sumų nuvertėjimas/atstatymas“

Funkcijos užklauso formos laukai aprašyti žemiau pateiktoje lentelėje:

Lentelė 7.5-11 Nuvertėjimo atstatymo formavimo laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Tiekėjas	Nurodomas tiekėjas, kurio įrašams bus skaičiuojamas nuvertėjimo atstatymas
Likusi suma	Sistema nurodo atvirą, nepadengtą sumą
Nuvertėjimų suma	Parodoma, pagal pasirinktą dokumento Nr. esamų nuvertėjimų sumą.
Nuvertėjimo sąskaita	Nurodoma nuvertėjimo sąskaita
Registravimo data	Nurodomas nuvertėjimo atstatymo registravimo data.
Dokumento data	Nurodomas nuvertėjimo atstatymo apskaičiavimo dokumento data.
Dokumento numeris	Nurodomas nuvertėjimo atstatymo apskaičiavimo dokumento numeris
Balansavimo sąskaita	Iš DK sąskaitų sąrašo pasirinkite mokėtinų sumų nuvertėjimo atstatymo sąskaitą.
Nuvertėjimo suma	Įrašoma nuvertėjimo atstatymo suma
Nuvertėjimo tipas	Pasirinkite Nuvertėjimo atstatymas

Registruoti panaudotą	<p>Pagal nutylėjimą šio lauko požymis yra „Ne“, kuris žymi, kad bus kuriama papildoma finansavimo pajamų korespondencija, t.y. debete „sukauptos finansavimo pajamos“ (2 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė).</p> <p>Galima pakeisti požymį į „Taip“, kuris žymi, kad, bus kuriama papildoma finansavimo panaudojimo korespondencija, t.y. debete „finansavimo sumos (panaudotos)“ (4 klasė), kredite „panaudotų finansavimo sumų pajamos“ (7 klasė).</p>
-----------------------	--

Užregistruotus Tiekėjo nuvertėjimo atstajimo įrašus galima peržiūrėti analogiškai nuvertėjimo įrašų peržiūrai. Pasirinkus tiekėjo įrašą, kuriam buvo registruotas nuvertėjimo atstajimas, spaudžiama Veiksmų juostoje Detalūs tiekėjo knygos įrašai. Bus parodyti visi su tiekėjo įrašu susiję jam priskirti detalūs įrašai, tame tarpe ir nuvertėjimo atstatymo:

Regis... data	Įrašo tipas	Dokumen... tipas	Dokumen... nr.	Tiekėjo nr.	Bendra verslo re...	Bendra prekės re...	Valiutos kodas	Suma	Suma (viet.val.)	Debeto suma	Debeto suma (viet.val.)	Kredito suma	Kredito suma (viet.val.)	Pradinis įrašo te...
2019-01-02	18		NUV2	110012450				-5,00	-5,00			5,00	5,00	
2019-01-02	19		NUV2ATST	110012450				5,00	5,00	5,00	5,00			
2019-01-04	Pradinis įraš...	Mokėjimas	MP-000059	110012450				220,00	220,00	220,00	220,00			2019-01-01

Pav. 7.5-38 Detalūs tiekėjo knygos įrašai

Paspaudus mygtuką **Orientuotis**, galima peržiūrėti sistemos sukurtus apskaitos įrašus:

PAGRINDINIS
VEIKSMAI
ORIENTUOTIS

Orientuotis
Rodyti kaip sąrašą
Rodyti kaip diagramą
Pastabos
Saitai
Naujinti
Valyti filtrą
Rasti

Apdoroti
Rodiny
Rodyti pridėti
Puslapis

Didžiosios knygos įrašai Įvesti filtruotinus el... | Re

Regis... data	Dokumen... tipas	Dokumento nr.	DK sąska...	Aprašas	Bendr. regist...	Bendra verslo re...	Bendra prekės re...	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balans sąsk. t
2019-01-02		NUV2ATST	8 709103					-5,00		5,00	DK sąš
2019-01-02		NUV2ATST	7 024001					5,00	5,00		DK sąš
2019-01-02		NUV2ATST	4 242002					-5,00		5,00	DK sąš
2019-01-02		NUV2ATST	2 111103					5,00	5,00		DK sąš

Pav. 7.5-39 Nuvertėjimo atstatymo DK įrašai

7.5.7 Mokėjimo paraiškos

7.5.7.1 Mokėjimo paraiškos kūrimas

Mokėjimo paraiškos forma, kaip ir sąskaitos faktūros forma, yra tiekėjo kortelės, eilutės ir keletu duomenų kombinacija. Mokėjimo paraiškos duomenys yra paskirstyti **skiltyse**. Skiltys su pagrindine informacija yra **Bendra** ir **Mokėjimo paraiškos eilutės**. Skilties **Bendra** informacija automatiškai perkeliama iš tiekėjo kortelės, tuo tarpu eilutėje pildomi duomenys perkeliama iš registruotų mokėtinų sumų.

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

Mokėjimo paraiškos kortelė

Dokumento numeris: MP-000001 | Dokumento data: 2018-10-26

Papildomas aprašas VBAMS: | Mokėjimo terminas: 3D

Išorinio dokumento numeris: ABCX-1_M | Apmokėjimo data: 2018-10-31

Išorinio dokumento data: | Pateikimo VBAMS data: 2018-10-26

Tiekėjo numeris: 110016096 | Įmokos kodas: |

Tiekėjo pavadinimas: UAB "AKTA" | Valiutos kodas: |

Tiekėjo banko kodas: 73000 | Būklė: Rengiama

Tiekėjo banko pavadinimas: | Būklė VBAMS: |

Sąskaitos numeris banke: LT827300010002246458 | Suma (viet.val.): 0.00

Tiekėjo registracinė grupė: 6910001 | Registruoti panaudotą finansavimą:

Mokėjimo paraiškos tipas: N_VBAMS

Papildomi duomenys

Mokėjimo paraiškos eilutės

Biudžeto vykdym...	Dokumento nr. VBAMS ...	Dokumento numeris V...	Regi... pan...	Būklė	Aprašas	Patvirtinta suma	Suma	Sutarties Nr.	Sutz Eilute
:018-10-20	0		<input type="checkbox"/>	Rengiama		0,00	120,00		

Palyginimas

Pav. 7.5-40 Mokėjimo paraiškos kortelė

Norint sukurti naują mokėjimo paraišką, Mokėjimo paraiškų Veiksmų juostoje spaudžiama „Naujas“ (arba Ctrl+N) ir pildomi arba keičiami žemiau patektos lentelės aprašytuose laukuose nurodyti duomenys.

Lentelė 7.5-12 Mokėjimo paraiškos kortelė

Skiltis / Nustatymas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Dokumento numeris	Kiekviena mokėjimo paraiška privalo turėti savo unikalų numerį sistemoje. Numeris suteikiamas automatiškai pagal priskirtą numerių seriją.
Išorinio dokumento numeris	Išorinio dokumento numeris. Vedamas ranka.
Išorinio dokumento data	Šiame lauke nurodoma išorinio dokumento data.
Tiekėjo numeris	Nurodomas Tiekėjo numeris. Kai mokėjimo paraiška daroma į

Skiltis / Nustatymas	Aprašas
	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, užpildoma automatiškai iš tiekėjo kortelės kaip numatytoji banko sąskaita arba pasirenkama iš sąrašo kita reikiama banko sąskaita.
Tiekėjo banko pavadinimas	Pasirinkus Tiekėjo banko sąskaitos kodą, užpildomas automatiškai iš banko kortelės duomenų.
Sąskaitos numeris banke	Pasirinkus Tiekėjo banko sąskaitos kodą, užpildomas automatiškai iš banko kortelės duomenų.
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.
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 gautino finansavimo apskaitos įrašai į Didžiąją knygą.
Apmokėjimo data	Apskaičiuojama mokėjimo paraiškos apmokėjimo data. Jei

Skiltis / Nustatymas	Aprašas
	mokėjimo paraiškos tipas yra skirtas integruotoms paraiškoms, tai šis laukas yra preliminari data, kuria turėtų būti atliktas mokėjimas. Tiksliai 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 apskaitos įrašai į didžiąją knygą.
Įmokos kodas	Įvedamas įmokos kodas (jeigu reikia).
Valiutos kodas	Nurodomas reikiamas valiutos kodas, jeigu paraiška formuojama ne vietine valiuta.
Būklė	Užsipildo automatiškai pagal mokėjimo paraiškos eilučių būklę.
Suma (viet.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 paraiškos eilutė“	
Biudžeto vykdymo data	Užsipildo automatiškai tokia pati data, kaip mokėjimo paraiškos apmokėjimo data.
Registruoti panaudotą finansavimą	Pagal nutylėjimą 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 mokėtinos sumos 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

Skiltis / Nustatymas	Aprašas
	koreguoti.
Suma	Užsipildo automatiškai pagal mokėtiną sumą. Galima koreguoti.
Struktūrinis kodas	Jei kuriate mokėjimo paraišką rankiniu būdu, galite nurodyti detalizuojančių požymių rinkinį.
Detalieji požymiai (dimensijos)	Nurodyti dimensijas. Užsipildo automatiškai, jei eilutėje nurodomas gretinimas su užregistruota mokėtina suma.
Sugretinti su dok. tipu	Nurodomas gretinamo dokumento tipas. Jei mokėjimo paraiška kuriama pagal užregistruotą dokumentą, tai šis laukas užsipildys 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.	Nurodo gretinamo dokumento numeris. Jei mokėjimo paraiška kuriama pagal užregistruotą dokumentą, tai šis laukas užsipildys 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.

Mokėjimo paraiškos būklė **Rengiama** reiškia, kad paraiška kuriama arba jau sukurta. Mokėjimo paraišką galima redaguoti, naikinti.

Prieš eksportuojant duomenis į išorines sistemas, mokėjimo paraiškos turi būti patvirtintos, pateiktos. Šiems veiksams atlikti vykdoma funkcija **Keisti būseną**, kuri yra paraiškos kortelės Veiksmų juostoje.

Kiekvienai mokėjimo paraiškos eilutei yra rodoma palyginamoji informacija su patikslinta sąmata ir su mokėjimo paraiškomis, turinčiomis atitinkamas būkles (žr. 7.5.7.2 [Suminė informacija](#)). Tam, kad būtų rodoma palyginamoji informacija, reikia uždėti šiam požymiui skirtą „varnelę“ mokėjimo paraiškos formos apatiniame kairiajame kampe:

Palyginimas

Rodyti palyginimą:

Suminė Informacija

Patikslinta sąmata:	0
Gautos pajamos:	0
Patvirtintos:	0
Eksportuotos:	0
Apmokėtos:	0
Pateiktos:	0
Rezervuota suma:	0
Skirtumas:	0
GP skirtumas:	0

Pav. 7.5-41 Palyginamoji informacija mokėjimo paraiškoje

Mokėjimo paraiškos gali būti kuriamos ne tik rankiniu būdu, bet ir:

- Iš sąskaitų faktūrų (žr. [Mokėjimo paraiškų iš sąskaitų faktūrų formavimas / koregavimas](#));
- Iš mokėtinų sumų įrašų (žr. [Mokėjimo paraiškų iš mokėtinų sumų įrašų formavimas / koregavimas](#));
- Iš sutarčių (žr. [Mokėjimo paraiškų iš sutarčių formavimas / koregavimas](#));
- Pagal dokumentą (žr. [Mokėjimo paraiškų pagal dokumentą formavimas / koregavimas](#)).

Suformavus mokėjimo paraišką, yra keičiamos mokėjimo paraiškos būsenos (žr. [Neeksportuojamų MP būsenų keitimas](#), [Eksportuojamų MP būsenų keitimas](#)).

7.5.7.2 Suminė informacija

Mokėjimo paraiškos skiltyje **Suminė informacija** pateikiama lyginamoji informacija. Ši informacija matoma, kai formos apačioje yra pažymėta varnelė „Rodyti palyginimą“. Lentelėje aprašyti formoje pateikiami duomenys:

Lentelė 7.5-13 Suminė mokėjimo paraiškos informacija

Laukas	Aprašas
Patikslinta sąmata	Rodo patikslintos sąmatos metinę / iki einamojo ketvirčio sumą pagal aktyvius eilutės filtrus.
Gautos	Rodo patvirtintų mokėjimo paraiškų sumą pagal aktyvius eilutės filtrus. Informacija rodoma iš mokėjimo paraiškų eilučių su būsena

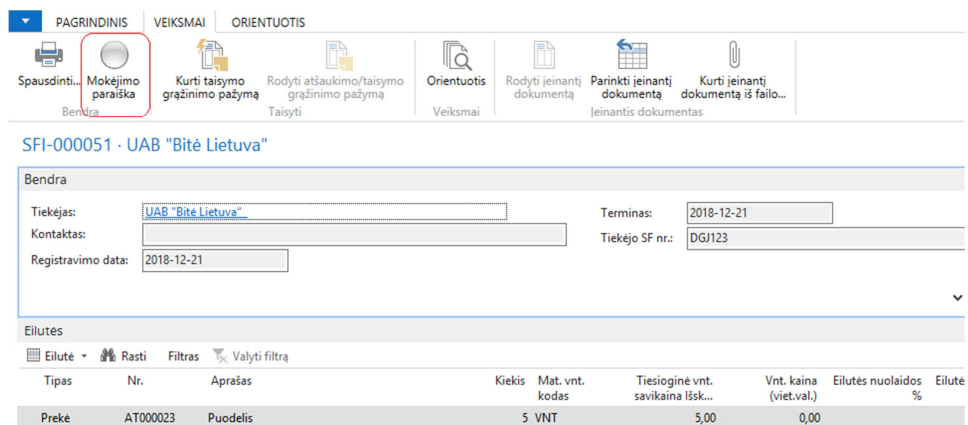
Laukas	Aprašas
	„Patvirtinta“.
Patvirtintos	Rodo patvirtintų mokėjimo paraiškų sumą pagal aktyvius eilutės filtrus. Informacija rodoma iš mokėjimo paraiškų eilučių su būseną „Patvirtinta“.
Eksportuotos	Rodo eksportuotų mokėjimo paraiškų sumą pagal aktyvius eilutės filtrus. Informacija rodoma iš mokėjimo paraiškų eilučių su būseną „Eksportuota“.
Apmokėtos	Rodo apmokėtų mokėjimo paraiškų sumą pagal aktyvius eilutės filtrus. Informacija rodoma iš gautų asignavimų sąmatos.
Pateiktos	Rodo pateiktų mokėjimo paraiškų sumą pagal aktyvius eilutės filtrus. Informacija rodoma iš mokėjimo paraiškų eilučių su būseną „Pateikta“.
Skirtumas	Rodo sąmatos ir patvirtintų, eksportuotų, apmokėtų, pateiktų mokėjimo paraiškų skirtumo sumą pagal aktyvius eilutės filtrus.

7.5.7.3 Mokėjimo paraiškų iš sąskaitų faktūrų formavimas / koregavimas

Mokėjimo paraiškas galima formuoti iš užregistruotų ir neužregistruotų sąskaitų faktūrų.

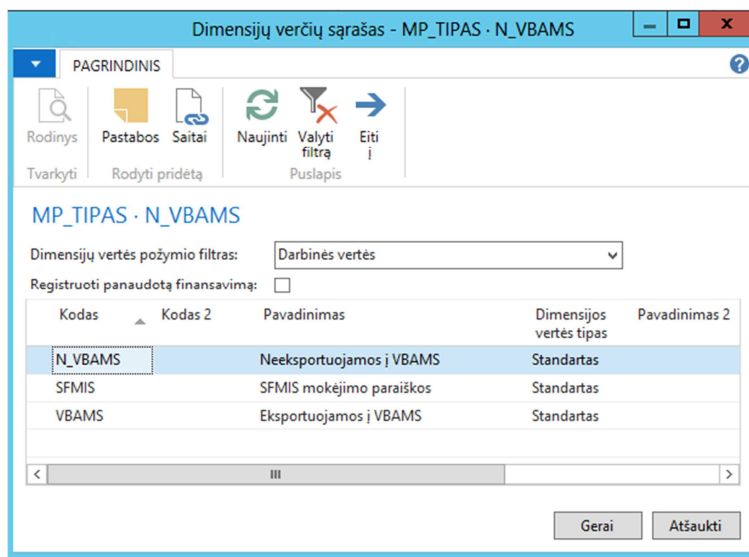
Kai sistemoje yra registruota iš tiekėjo gauta sąskaita faktūra, mokėjimo paraišką galima formuoti iš užregistruotų sąskaitų faktūrų, kurios pasiekiamos naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinis sumos/Istorija/Užregistruotos pirkimo SF**.

Užregistruotų (arba neregistruotų) sąskaitų faktūrų sąrašė surandama reikiama SF. Sąskaitoje faktūroje gali būti daug eilučių ir jos gali būti skirtingų tipų t.y. gali būti sąnaudos, atsargos ar ilgalaikis turtas. Iš visų eilučių bus sukurta viena mokėjimo paraiška t.y. visam dokumentui. Pirkimo SF Veiksmų juostoje spaudžiamas mygtukas **Mokėjimo paraiška**:



Pav. 7.5-42 Mokėjimo paraiškos kūrimas iš SF

Nuspaudus mygtuką, sistema pateikia formą, kurioje reikia pasirinkti mokėjimo paraiškos tipą:



Pav. 7.5-43 Mokėjimo paraiškos tipo pasirinkimas

Pasirinkus mokėjimo paraiškos tipą, bus sukurta mokėjimo paraiška su būseną „Rengiama“. Mokėjimo paraiškos sugretinimas su sąskaitos faktūros suma atliekamas automatiškai. Iš tos pačios sąskaitos faktūros galima sukurti vieną mokėjimo paraišką.

Jei reikia formuoti išankstinį apmokėjimą, mokėjimo paraišką galima formuoti iš neregistruotų sąskaitų faktūrų, kurios pasiekiamos naršymo srityje pasirinkus **Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Pirkimo SF**.

Kaip ir kuriant mokėjimo paraišką iš registruotos pirkimo SF, taip ir šiuo atveju spaudžiamas mygtukas Veiksmų juostoje Mokėjimo paraiška. Pasirinkus mokėjimo paraiškos tipą, sukuriama pasirinkto tipo mokėjimo paraiška.

Vienam tiekėjui bus suformuota atskira mokėjimo paraiška. Eilutėse sumos detalizuotos pagal skirtingus detaliuosius požymius. Mokėjimo paraiškos sugretinimas su sąskaitos faktūros suma atliekamas automatiškai.

7.5.7.4 Mokėjimo paraiškų iš mokėtinų sumų formavimas / koregavimas

Mokėjimo paraiškos iš mokėtinų sumų įrašų formuojami funkcijos *Siūlyti mokėjimus tiekėjui* pagalba Mokėjimų tiekėjui žurnale, kuris pasiekiamas naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Mokėjimai tiekėjui** (žr. 7.5.3 [Mokėjimai tiekėjui](#)). Mokėjimų žurnale funkcijos sugeneruotų eilučių sąrašė reikia pasižymėti konkrečias eilutes, iš kurių norima formuoti mokėjimo paraiškas. Nereikalingas eilutes galima ištrinti.

Registavimo data	Dokumento data	Dokumento nr.	Pavedimo tipas	Dokumento tipas	Išorinis dokument...	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Registr. gr.	Pardavejo/L...	Valiutos kodas	Ben. reg.
2018-12-20	2018-12-20	M2	Mokėjimas	Tiekėjas	110016096	SF SFSUT-000013 mokėjimas	6910001					
2018-12-20	2018-12-20	M2	Mokėjimas	Tiekėjas	110016096	SF SFSUT-000014 mokėjimas	6910001					
2018-12-20	2018-12-20	M2	Mokėjimas	Tiekėjas	110016096	SF SFSUT-000015 mokėjimas	6910001					
2018-12-20	2018-12-20	M3	Mokėjimas	Tiekėjas	110051834	SF SFSUT-000020 mokėjimas	6910001					
2018-12-20	2018-12-20	M3	Mokėjimas	Tiekėjas	110051834	SF SFSUT-000024 mokėjimas	6910001					
2018-12-20	2018-12-20	M4	Mokėjimas	Tiekėjas	110639887	SF SFSUT-000023 mokėjimas	6910001					
2018-12-20	2018-12-20	M4	Mokėjimas	Tiekėjas	110639887	SF SFI-000042 mokėjimas	6910001					

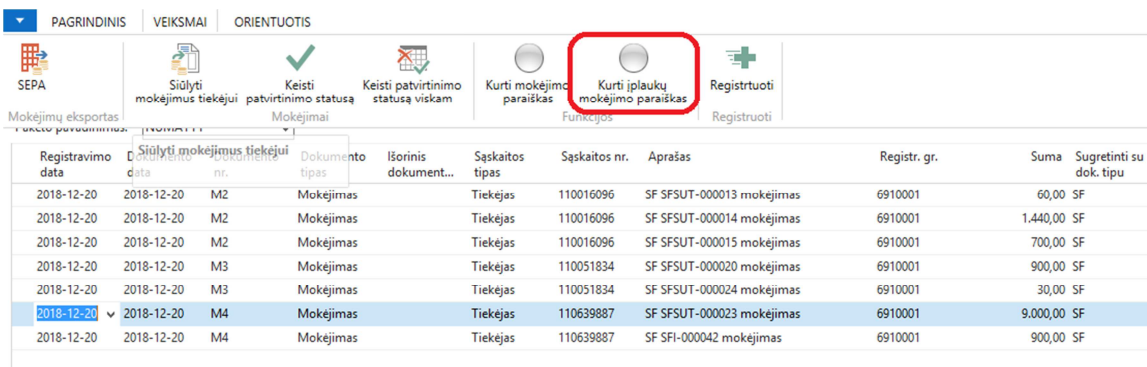
Pav. 7.5-44 MP formavimas iš mokėtinų sumų

MP formuojamos Veiksmų juostoje esančios funkcijos pagalba **Kurti mokėjimo paraiškas**.

Formuojant mokėjimo paraiškas pagal registruotus mokėtinų sumų įrašus, bus sukurta tiek paraiškų, kiek žurnale bus įrašų su skirtingais tiekėjais, suma ir detalizuojantys požymiai yra tokie patys, kaip ir mokėtinos sumos įrašuose. Į paraišką automatiškai įkeliami informacija, kuri nurodyta mokėtinos sumos registravimo metu (mokėtina suma, valiuta, tiekėjas, tiekėjo banko kodas ir sąskaitos numeris, detalizuojantys požymiai, kt.).

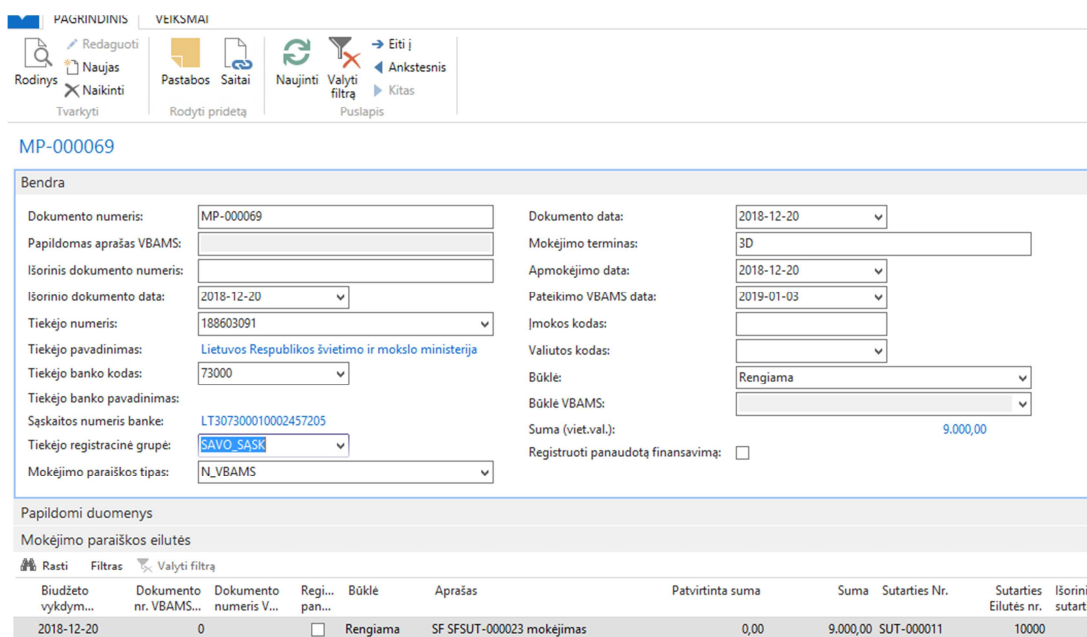
7.5.7.5 Mokėjimo paraiškos lėšoms į savo sąskaitą formavimas / koregavimas

Jeigu kuriate mokėjimo paraišką lėšoms į įstaigos sąskaitą gauti, mokėjimų tiekėjui žurnale (žr. 7.5.3 [Mokėjimai tiekėjui](#)) spaudžiamas Veiksmų juostos mygtukas <Funkcijos / Kurti įplaukų mokėjimo paraiškas>.



Pav. 7.5-45 Funkcija Kurti įplaukų mokėjimo paraiškas

Pasirinktiems mokėtinų sumų įrašams bus suformuotos atskiros mokėjimo paraiškos eilutės, kuriose sumos bus detalizuotos pagal skirtingus detaliuosius požymius. Mokėtinos sumos su vienodais detalizuojančiais požymiais bus sutrauktos (susumuotos) vienoje eilutėje. Jei dalis informacijos nebuvo nurodyta mokėtinos sumos formavimo metu, ją galima papildyti suformuotoje mokėjimo paraiškoje. Mokėjimo paraiškos eilutėse, jeigu reikia, pagal poreikį galima koreguoti sumas, galima suformuotoje mokėjimo paraiškoje įvesti rankiniu būdu naują eilutę.

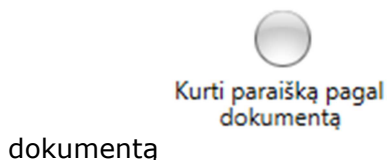


Pav. 7.5-46 Sukurta iš mokėjimų žurnalo MP į savo sąskaitą

Pastaba. Norint kurti mokėjimo paraiškas į savo sąskaitą, turi būti sukurtas tiekėjas – pati įstaiga, kurios registracinė grupė būtų „SAVO_SASK“ (į savo sąskaitą). Formuojant mokėjimo paraišką į savo sąskaitą, lauke „Registruoti panaudotą finansavimą“ visada turėtų būti reikšmė „Ne“.

7.5.7.6 Mokėjimo paraiškų pagal dokumentą formavimas / koregavimas

Jei reikia pakartoti anksčiau kurtą mokėjimo paraišką, galima pasinaudoti funkcija „Kurti paraišką pagal dokumentą“ pagalba. Mokėjimo paraiškų sąrašė ar atidarius bet kurią MP kortelę (**Skyriai/Finansų valdymas / Mokėtinų sumos /Dokumentai/ Mokėjimo paraiškos**) kuriama nauja mokėjimo paraiška spaudžiant Veiksmų juostoje **Naujas** arba **Ctrl+N**, jai suteikiamas numeris, ir tada sukurtos MP Veiksmų juostoje spaudžiamas mygtukas Kurti paraišką pagal



Pav. 7.5-47 Dokumento kopijavimas į MP

Atsidariusioje formoje nurodoma: iš kokio dokumento tipo ir konkretaus dokumento kuriama mokėjimo paraiška, pasirenkamas mokėjimo paraiškos tipas. Jei kuriama išankstinio mokėjimo paraiška iš sutarčių, galima uždėti požymį „Taip“ laukelyje „Išankstinis mokėjimas“.

Šiuo būdu galima pasinaudoti, pavyzdžiui, jei reikia keisti dimensiją jau „Apmokėta“ būseną turinčiai „VBAMS“ tipo mokėjimo paraiškoje. Tik prieš tai yra

atliekami reikiami veiksmai išorinėje sistemoje, o tada yra atšaukiami DK įrašai „Apmokėtos“ mokėjimo paraiškos. Naujai sukurtoje mokėjimo paraiškoje pasirenkamas paraiškos tipas „N_VBAMS“ pataisomos dimensijų vertės, tada būsenos keičiamos per mygtuką „Funkcijos/Keisti būseną“. Šitaip pataisyti mokėjimo paraiškos įrašus galima tik einamojo apskaitos laikotarpio.

7.5.7.7 Mokėjimo paraiškų pagal nepilnai apmokėtą dokumentą formavimas / koregavimas

Jei jau vieną kartą kūrėte mokėjimo paraišką pagal registruotą dokumentą ir sistema nurodo jau sukurtą dokumentą, o Jums reikia susikurti likusiai sumai mokėjimo paraišką, tai tokiu atveju mokėjimo paraišką kuriate ne iš registruotų sąskaitų faktūrų, o tiesiogiai Skyriai/**Finansų valdymas/Mokėtinios sumos/Dokumentai/Mokėjimo paraiškos** spaudžiate mygtuką **Naujas**, pasirenkate reikiamą tiekėją, užpildote išorinį dokumento numerį (turi būti skirtingas nei prieš tai pateiktoje paraiškoje – VBAMS vykdoma kontrolė dokumento numeriui tam pačiam tiekėjui), pasirenkate reikiamą paraiškos tipą, tada pradodate pildyti eilutę pasirinkdami „Sugretinti su dok. Nr.“ tą pačią sąskaitą faktūrą. Jei gretinate tiekėjo knygos įrašus, tai eilutė užsipildys reikiamomis dimensijomis ir likusia mokėti suma.

7.5.7.8 Finansavimo sumų pergrupavimas

Pasikeitus 20 VSAFAS nuostatomis, pakeistas ir mokėjimo paraiškų formavimas.

Formuojant mokėjimo paraiškas su finansavimo kodais 1.3.x.x.x_ AT, IT, BT, gautas finansavimas registruojama s DK sąskaitose : **4 232001** (Finansavimo sumos iš Europos Sąjungos (finansinė parama) kitoms išlaidoms (gautos)), **4 212001** (Finansavimo sumos iš užsienio valstybių kitoms išlaidoms (gautos)), **4 222001** (Finansavimo sumos iš tarptautinių organizacijų kitoms išlaidoms (gautos)). Vėliau tokius įrašus būtina pergrupuoti pagal lėšų panaudojimo paskirtį : į finansavimo sumas ilgalaikiam turtui įsigyti (gautos), finansavimo sumas biologoniam turtui įsidyti (gautos) arba finansavimo sumas atsargoms įsigyti (gautos)..

Mokėjimo paraiškos formavimo pakeitimas:

Jei yra būtinybė pergrupuoti gauto finansavimo sąskaitą - mokėjimo paraiškos eilutėje pažymime varnele stulpelį **“Pergрупavimas”**, finansavimo kodą rašome tokį, kokia bus panaudojimo paskirtis-AT, IT ar ISL.

MP-000220

Bendra

Dokumento numeris:	MP-000220	Mokėjimo paraiškos tipas:	VBAMS
Papildomas aprašas VBAMS:		Dokumento data:	2019-02-14
Išorinis dokumento numeris:	SDTG	Mokėjimo terminas:	3D
Išorinio dokumento data:		Apmokėjimo data:	2019-02-19
Tiekėjo numeris:	110012450	Pateikimo VBAMS data:	2019-02-14
Tiekėjo pavadinimas:	AB "Grigeo"	Įmokos kodas:	
Tiekėjo banko kodas:	20500	Valiutos kodas:	
Tiekėjo banko pavadinimas:		Būkle VBAMS:	
Sąskaitos numeris banke:	LT822050004100015502	Suma (viet.val.):	65,00
Tiekėjo registracinė grupė:	6910001	Registruoti panaudotą finansavimą:	<input type="checkbox"/>

Papildomi duomenys

Mokėjimo paraiškos eilutės

Rasti Filtras Valyti filtra

Budžeto vykdym...	Dokumento nr. VBAMS...	Dokumento numeris VBAMS	Būkle	Pergрупavimas	Aprašas	Patvir... suma	Suma	Finansavimas kodas	Ekon... kodas	Priemone k
2019-02-19	0		Rengiama	<input checked="" type="checkbox"/>	Toneris	0,00	20,00	1.3.2.7.2_AT	2.2.1.1...	10.005.01.01
2019-02-19	0		Rengiama	<input type="checkbox"/>	Toneris	0,00	45,00	1.2.2.7.2_AT	2.2.1.1...	10.005.01.01

Pav. 7.5-48 Mokėjimo paraiškos eilutė

Gavus informaciją apie mokėjimo paraiškos apmokėjimą, sistema automatiškai suformuoja **gauto finansavimo pergrupavimo įrašus**.

Tam, kad funkcija suveiktų korektiškai, papildomuose nustatymuose reikia nurodyti ataskaitų dimensijų pergrupavimui:

Pav. 7.5-49 Papildomi nustatymai

7.5.7.9 Neeksportuojamų MP būsenų keitimas

Jeigu mokėjimo paraiška nėra eksportuojama, būsenų keitimas atliekamas MP lape vykdoma funkcija **Keisti būseną**, kuri yra paraiškos kortelės Veiksmų juostoje:

Pav. 7.5-50 Funkcija Keisti būseną

Nuspaudus mygtuką **Keisti būseną**, varnele pažymima reikiama mokėjimo paraiškos būseną:

Pav. 7.5-51 Funkcija Keisti būseną

Lentelė 7.5-14 Mokėjimo paraiškos būsenos

Būsena	Aprašas
Rengiama	Tai būseną, kuomet mokėjimo paraiška yra formuojama, redaguojami, papildomi duomenys.
Laukia patvirtinimo	Nustačius šią būseną, mokėjimo paraiškoje nebegalima nieko keisti. MP yra apsaugota nuo atsitiktinių pakeitimų, kol ji bus patvirtinta. Norint dar ką nors pakeisti, reikia nustatyti būseną „Rengiama“.
Patvirtinta	Pasirinkus mokėjimo paraiškos patvirtinimą, sistema vykdo sutikrinimą su patikslinta sąmata detaliausiu lygiu, t.y. sistemoje sąmata gali būti suplanuota detaliau nei reikalauja teisės aktai. Jei mokėjimo paraiška neatitiks kontrolės su sąmata, sistema informuos pranešimu. Kai MP yra patvirtinta, ją galima eksportuoti į VBAMS (jei tai eksportuojamos į VBAMS paraiškos tipas).

Būsena	Aprašas
Pateikta	Apskaitos schemoje tai atitinka paraiškos pateikimo operaciją. Pagal šią būklę iš mokėjimo paraiškų eilučių sąrašo suformuojami ir registruojami į DK paraiškos pateikimo apskaitos įrašai. Mokėjimo paraiškos eilučių redaguoti ir naikinti negalima.
Apmokėta	Kai gaunamas patvirtinimas apie MP apmokėjimą, MP būsena nustatoma „Apmokėta“. Pagal būklę „Apmokėta“ iš mokėjimo paraiškų eilučių sąrašo suformuojami ir registruojami į DK paraiškos apmokėjimo apskaitos įrašai. Mokėjimo paraiškos eilučių redaguoti ir naikinti negalima.
Atmesta	<p>Jeigu mokėjimo paraiška buvo klaidingai suformuota, joje yra klaidų, jos būsena yra pakeičiama į „Atmesta“. Pagal šią būklę iš mokėjimo paraiškų eilučių sąrašo suformuojami ir registruojami į DK paraiškos pateikimui atvirkštiniai apskaitos įrašai, t.y., „storno“. Mokėjimo paraiškos eilučių redaguoti ir naikinti negalima.</p> <p><i>Šiai būsenai galima keisti atmetamų įrašų registravimo datą. Tada atmesti įrašai sistemoje registruosis ne „storno“ būdu, o reversiškai. Tokiu atveju reikia MP formuoti iš naujo.</i></p>

Pasirinkus būklę „Pateikta“, sistema prašo nurodyti datą, pagal kurią bus registruojama apskaitos informacija. Tai data, kada pateikiama informacija įstaigai apie priskaitytas sumas, kurias Jūsų įstaigai turėtų kompensuoti.

The screenshot shows a software window titled "Redaguoti - Mokėjimo par. būsenos keitimas". The window contains a list of actions with checkboxes: "Rengiama", "Laukia patvirtinimo", "Patvirtinta", "Pateikta" (checked), "Apmokėta", "Atmesta", and "Keisti registravimo datą". Below these are input fields for "Reg. Data:", "Ataskaitų kodas:", "Mokėjimo pavedimo numeris:", "Pateikimo data:" (set to 2018-11-17), and "Apmokėjimo data:". A checkbox "Keisti būseną visoms eilutėms:" is also checked. The "Mokėjimo paraiška" section shows "Rikiavimas: Dokumentu numeris" and "Rodyti rezultatus:" with a list item "Kur Dokumentu numeris yra MP-000010". Buttons "Gerai" and "Atšaukti" are at the bottom right.

Pav. 7.5-52 MP būseną *Pateikta*

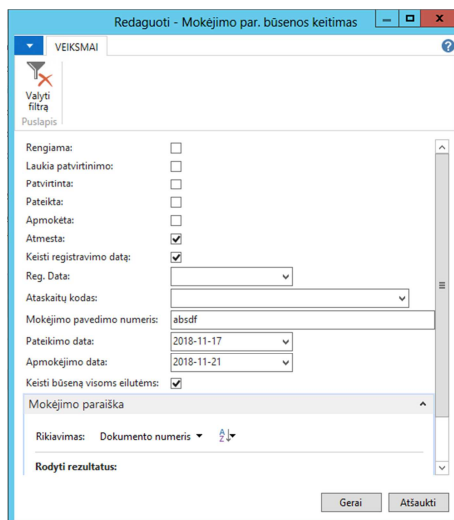
Pasirinkus būklę **Apmokėta**, sistema prašo nurodyti datą, pagal kurią bus registruojama apskaitos informacija, bei mokėjimo pavedimo numerį. Tai pavedimo numeris ir data, kuriuo gavote pinigus.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Apmokėta" checkbox is checked, and the "Apmokėjimo data:" field is now filled with "2018-11-21". The "Mokėjimo pavedimo numeris:" field contains "absdf". All other elements, including the "Pateikta" checkbox and the "Rodyti rezultatus:" section, remain the same as in the previous screenshot.

Pav. 7.5-53 MP būseną *Apmokėta*

Jei visos sumos, esančios mokėjimo paraiškoje, pateikiamos / gaunamos tą pačią dieną, tai uždedamas požymis **Keisti būseną visoms eilutėms**.

Pasirinkus būklę **Atmesta**, sistema prašo nurodyti ar **Keisti registravimo datą**, pagal kurią bus registruojama apskaitos informacija, bei Ataskaitų kodą. Pažymėjus keisti registravimo datą, būtina nurodyti atmestos mokėjimo paraiškos atmetimo registravimo datą. *Tada atmesti įrašai sistemoje registruosis ne „storno“ būdu, o „reversiškai“*. Tokiu atveju reikia mokėjimo paraišką formuoti iš naujo.



Pav. 7.5-54 MP būseną Atmesta

Jei visos sumos, esančios mokėjimo paraiškoje, pateikiamos / gaunamos / atmetamos tą pačią dieną, tai uždedamas požymis **Keisti būseną visoms eilutėms**.

7.5.7.10 Eksportuojamų MP būsenų keitimas

Jeigu mokėjimo paraiška yra eksportuojama į kitą sistemą (VBAMS), būsenų keitimas atliekamas paspaudus VBAMS tipo mokėjimo paraiškos Veiksmų juostos mygtuką, atitinkantį veiksmą, kuris atliekamas su mokėjimo paraiška siekiant pakeisti būseną.

The screenshot shows the 'VEIKSMAI' (Actions) menu with four buttons: 'Patvirtinti', 'Pateikti', 'Eksportas į VBAMS', and 'Importas iš VBAMS'. The 'Pateikti' button is highlighted with a red box. Below the menu is a form for document MP-000070. The form has two columns of fields. The left column includes: 'Dokumento numeris' (MP-000070), 'Papildomas aprašas VBAMS', 'Išorinio dokumento numeris', 'Išorinio dokumento data', 'Tiekėjo numeris' (111950581), 'Tiekėjo pavadinimas', 'Tiekėjo banko kodas', 'Tiekėjo banko pavadinimas', 'Sąskaitos numeris banke', 'Tiekėjo registracinė grupė' (9910001), and 'Mokėjimo paraiškos tipas' (VBAMS). The right column includes: 'Dokumento data' (201), 'Mokėjimo terminas' (3D), 'Apmokėjimo data' (201), 'Pateikimo VBAMS data' (201), 'Imokos kodas', 'Valiutos kodas', 'Būklė' (Rer), 'Būklė VBAMS', 'Suma (viet.val.)', and 'Registruoti panaudotą finansavimą' (checkbox). The 'VBAMS' option in the 'Mokėjimo paraiškos tipas' dropdown is also highlighted with a red box.

Pav. 7.5-55 MP būsenos keitimas

VBAMS mokėjimo paraiškos pirmiausia turi būti pateiktos patvirtinimui. Tam pasirenkamas Veiksmų juostos mygtukas **Pateikti**. Šio veiksmo metu yra patikrinama ar visi mokėjimo paraiškos reikiami laukai yra užpildyti. Mokėjimo paraiškos būseną eilutėse pasidaro **Laukia patvirtinimo**.

Po to mokėjimo paraiška yra tvirtinama. Tam Veiksmų juostoje spaudžiamas mygtukas **Patvirtinti**. Mokėjimo paraiškos būseną eilutėse pasidaro „Patvirtinta“. Paraiškos tvirtinimo metu atliekama kontrolė su sąmata, ir mokėjimo paraiška neatitiks kontrolės su sąmata, sistema apie informuos pranešimu.

Šiame pranešime informuojama apie iki einamojo ketvirčio sąmatos trūkumą detaliausiu lygiu. Tačiau sistema tik įspėja vartotoją ir leidžia pasirinkti, ar su tokia mokėjimo paraiška bus dirbama toliau. Šiame pranešime informuojama apie iki einamojo ketvirčio sąmatos trūkumą teisės aktais patvirtintu lygiu. Sistema įspėja vartotoją ir su tokia mokėjimo paraiška bus galima dirbti toliau tik pasikeitus sąmata arba tik kitą ketvirtį, jei tai nėra metinės sąmatos trūkumas.

Jei negalite patvirtinti mokėjimo paraiškos, bet pagal reikiamą dimensijų derinį matote sumą palyginamosios informacijos lauke „**Patvirtintos**“, tai galite dar peržiūrėti šias paraiškas bei apsispręsti, kurias iš jų yra svarbiau dabar apmokėti. Tam užtenka mokėjimo vieną paraišką su būkle **Patvirtinta** sugražinti į būklę **Rengiama**. Tai atliekama tokioje mokėjimo paraiškoje paspaudus mygtuką **Atmesti redagavimui**.

Jei negalite patvirtinti mokėjimo paraiškos, bet pagal reikiamą dimensijų derinį matote sumą palyginamosios informacijos lauke „**Eksportuotos**“, tai galite dar peržiūrėti ar VBAMS biudžetinės organizacijos lygyje nėra paraiškų, kurios neeksportuotos į Išdą ir neištrintos kaip nereikalingos.

Patvirtintą mokėjimo paraišką galima eksportuoti į VBAMS. Tam Veiksmų juostoje spaudžiame mygtuką **Eksportas į VBAMS**. Jei eksporto metu nenurodysite konkrečios mokėjimo paraiškos, tai į vieną bylą bus surinktos visos mokėjimo paraiškos su būkle **Patvirtinta**. Mokėjimo paraiškos būklė eilutėje pasidaro **Eksportuota**. Sukurta mokėjimo paraiškos byla sukurta ir perduota į VBAMS. Mokėjimo paraiškos redaguoti ir naikinti negalima.

Toliau importuojame būsenas iš VBAMS, tam spaudžiamas Veiksmų juostos mygtukas **Importas iš VBAMS**. Priklausomai nuo VBAMS bylose pateikimų duomenų, ISFVA paraiškose būklės keičiamos į **Pateikta**, **Apmokėta** ar **Atmesta**.

Būklė **Pateikta** sugeneruojama, kai mokėjimo paraišką VBAMS iš biudžetinės organizacijos lygio eksportuojate į aukštesnį lygį t.y. eksportuojate į Išdą. Pateikimo datos informacija imama iš išorinės bylos, o ne nurodytos mokėjimo paraiškoje. Šiai datai automatiškai didžiojoje knygoje registruojami įrašai.

Galiausiai sistemoje generuojama būklė „Apmokėta“ arba „Atmesta“. Apmokėjimo datos informacija imama iš išorinės bylos, o ne nurodytos mokėjimo paraiškoje, taip pat užpildomas tiekėjų knygos įrašuose ir konkretus pavedimo numeris stulpelyje „išorinis dokumento Nr.“ Šiai datai automatiškai didžiojoje knygoje registruojami įrašai.

Dėmesio: jei importuojant būsenas iš VBAMS, sistema jums parodo klaidą dėl dimensijų nesutapimo gretinamuose dokumentuose, mokėjimo paraiškoje galima ištrinti sugretinamą dokumentą. Tam reikia Veiksmų juostoje spausti mygtuką **Nuimti sugretinimą**

Paraiškos eilutės lauke *Sugretinti su dok. Nr.* automatiškai panaikinama gretinama SF ir iš naujo perleidžiame funkciją **Importas iš VBAMS**. Vėliau patikriname apmokėjimą tiekėjui ir sugretiname su priskaitymu.

7.5.8 Atsiskaitymai

7.5.8.1 Nustatymai atsiskaitymams

Sėkmingam atsiskaitymų (avanso apyskaitos) formos veikimui, reikia sutvarkyti sistemos nustatymus. Nustatymai atidaromi pasirinkus: **Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinis sumos/Administravimas/Nustatymai/Pirkimų mokėt. sumų nustatymai**

Skiltyje **Numerių serijos** reikia nurodyti numerių seriją atsiskaitymų kortelėms numeruoti lauke **Komandiruočių numeriai**:

Pirkimo ir mokėtinų sumų nustatymai

Bendra

Kita

Numerių serijos

Tiekėjų numeriai:	TIEKĖJAI	Grąž. paž. numeriai:	PIRK_GP
Pasiūlymų numeriai:		Užregistruotų grąž.paž.numeriai:	PIRK_GP
Bendr. užsak. numeriai:		Komandiruočių numeriai:	KOMANDIR
Užsakymų numeriai:		Užregistruotų kvitų numeriai:	
Grąž. užsakymų numeriai:		Užreg.grąžinimo prist. numeriai:	
SF numeriai:	PIRK_SF	Įregistruotų dalinio apmokėjimo SF numeriai:	
Užregistruotų SF numeriai:	PIRK_SF	Įregistruotų dalinio apmokėjimo grąžinimo pažymų num...:	

^ Rodyti mažiau laukų

Pav. 7.5-56 Komandiruočių numerių nustatymas

Skiltyje **Kita** užpildant laukus „Žurnalo šablonas gretinimui“ ir „Žurnalo paketas gretinimui“ turi būti nurodyti žurnalai, naudojami gretinimo funkcijoje. Nustatymas įvedamas sistemos diegimo metu.

Pirkimo ir mokėtinų sumų nustatymai

Bendra

Nuolaidos registravimas:	Nėra nuolaidos	Skaič.SF nuol.pgl kiekv.PVM ID:	<input type="checkbox"/>
SF apvalinimas:	<input type="checkbox"/>	Valiutų gretinimas:	Nėra
Išor. dok. nr. privalomas:	<input checked="" type="checkbox"/>	Tikslus savik.grąž. privalomas:	<input type="checkbox"/>
Leisti PVM nukrypimą:	<input type="checkbox"/>	Numatytoji registravimo data:	Darbo data
Skaič. SF nuolaidą:	<input type="checkbox"/>	Skirstyti tiek. knygos įrašus pagal SF eil. dimensijas:	<input type="checkbox"/>

^ Parodyti daugiau laukų

Kita

Žurnalo šablonas gretinimui:	GENERAL	Žurnalo paketas gretinimui:	NUMATYT
------------------------------	----------------	-----------------------------	----------------

Pav. 7.5-57 Sugretinimo žurnalo šablono ir paketo nustatymas

Atskaitingi asmenys sistemoje aprašomi kaip tiekėjai. Kiekvienam atskaitingam asmeniui sistemoje turi būti sukurta tiekėjo kortelė ir darbuotojo kortelė.

Darbuotojų kortelės yra pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai / Personalas / Sąrašai / Darbuotojai**. Nauja darbuotojo kortelė kuriama Veiksmų juostos dalyje **PAGRINDINIS**, pasirenkant komandą **Naujas** arba spaudžiant funkcinis klavišus **Ctrl+N**. Sukurtoje kortelėje užpildomi vardo, pavardės ir pareigų laukai.

Pav. 7.5-58 Darbuotojo kortelės pavyzdys

Darbuotojo kortelėje pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 7.5-15 Darbuotojo kortelės laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis Bendra	
Nr	Kiekviena darbuotojo kortelė privalo turėti unikalų identifikatorių. Galima naudoti trumpą informatyvų kodą.
Pareigos	Rekomenduojama įrašyti darbuotojo pareigas. Formuojant ataskaitas, pasirinkus darbuotoją kaip pasirašantį asmenį, bus automatiškai užpildoma pareigų skiltis.
Pirmas vardas	Nurodykite darbuotojo vardą.
Pavardė	Nurodykite darbuotojo pavardę.
Padalinys	Rekomenduojama įrašyti darbuotojo padalinį, jeigu toks yra įstaigos struktūroje. Formuojant ataskaitas, pasirinkus darbuotoją kaip pasirašantį asmenį, bus automatiškai užpildoma padalinio skiltis. Ši informacija svarbi, jei darbuotojas yra materialiai atsakingas. Vykdamas turto operacijas, pasirinkus darbuotoją kaip atsakingą asmenį, bus automatiškai užpildoma padalinio skiltis.

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Bendra/Paieškos pav.	Užsipildo automatiškai iš vardo ir pavardės laukų, galima redaguoti. Turėtų būti nurodytas trumpas, greitai randamas paieškos kodas

Taip pat svarbu, kad atskaitingo asmens kortelė, užpildyta kaip tiekėjo kortelė, turėtų sąryšį su atskaitingo asmens - darbuotojo kortele. Tiekėjo kortelė atidaroma pasirinkus **Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Tiekėjai**. Skiltyje **Ryšiai** laukelyje **Darbuotojo kodas** reikia nurodyti darbuotojo kortelės numerį.

The screenshot shows the 'Rodyti - Tiekėjo kortelė' (Show - Supplier Card) window. The user is logged in as 'A-0004 · Jonas Jonaitis'. The form is titled 'Bendra' and 'Adresas ir kontaktas'. It contains two columns of input fields: 'Gatvė, nr.' (Address) and 'Kontaktas' (Contact). The 'Darbuotojo kodas' field is highlighted with a red box and contains the value 'AS-000004'. Other fields include 'Gatvė, nr.', 'Adresas 2:', 'Pašto kodas', 'Miestas', 'Šalies/regiono kodas', 'Pagrindinio kontakto kodas', 'Kontaktas', 'Tel. nr.', 'El. paštas', 'Fakso nr.', 'Interneto svetainė', 'Mūsų sąskaitos nr.', and 'Kalbos kodas'.

Pav. 7.5-59 Tiekėjų ir darbuotojų kortelių sąryšio nustatymas

7.5.8.2 Veiksmai registruojant atsiskaitymus

7.5.8.2.1 Mokėjimo registravimas

Darbuotojui mokama suma (avanso ir/arba galutinio atsiskaitymo) įvedama ir registruojama mokėjimų tiekėjui žurnale. Mokėjimų žurnalas atidaromas pasirinkus naršymo srityje **Skyriai/Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Mokėjimai tiekėjui**.

Mokėjimo tiekėjui operacijų registravimas yra detalai aprašytas šio dokumento skyriuje 7.5.3 Mokėjimai tiekėjui. Šiuo atveju svarbu pažymėti tai, kad vedant mokėjimą atskaitingam asmeniui, būtina nurodyti įsakymo numerį, kuris vėliau bus nurodytas ir atsiskaitymo dokumente. Taip pat atkreiptinas dėmesys į tiekėjo registravimo grupę. Parinkus tiekėją, registravimo grupės laukas žurnale užsipildo automatiškai nuo tiekėjo kortelės (jei kortelyje yra nurodyta). Avansinio mokėjimo atveju suma daugeliu atvejų registruojama kaip išankstinio mokėjimo, todėl, jei reikia, žurnale pakeiskite tiekėjo registravimo grupę į reikiamą.

Mokėjimai tiekėjui

Paketo pavadinimas: NUMATYT

Registravimo data	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Registr. gr.	Suma	Įsakymo Nr.	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Struktūrinis kodas	Ekonomine kodas
2019-03-21	MOK-123	Tiekėjas	MYK_M	Mykolas Mikėnas	2292001	100,00	ABCD-02	Banko sąsk.	BS-000001	KOMANDIR	2.2.1.1.1.11
2019-03-21	MOK-123	Tiekėjas	MYK_M	Mykolas Mikėnas	2292001	150,00	ABCD-02	Banko sąsk.	BS-000001		2.2.1.1.1.11

Pav. 7.5-60 Avansinio mokėjimo registravimas

7.5.8.2.2 Avansinės apyskaitos registravimas

Avansinės apyskaitos išlaidų dalis vedama naršymo srityje **Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinų sumos/Atsiskaitymai**.

KO-000012 · Mykolas Mikėnas

Bendra

Dokumento tipas:	Mokėjimas	Budžeto vykdymo data:	2019-03-29
Tiekėjo nr.:	MYK_M	Terminas:	2019-03-29
Tiekėjo pavadinimas:	Mykolas Mikėnas	Tiekėjo SF nr.:	KO-000012
Tiekėjo reg. gr.:	6928001	Tarpininko kodas:	
Pirkti iš		Kampanijos nr.:	
Gatvė nr.:		Alternatyvus tiekėjo adreso kodas:	
Adresas 2:		Priskirtas naudotojo ID:	
Pašto kodas:		Bösenä:	Atidaryta
Miestas:		Isakymo Nr.:	ABCD-02
Kontaktö nr.:		Isakymo data:	
Kontaktas:		Sugretinti su dok. tipu:	
Registravimo data:	2019-03-29	Sugretinti su dok. nr.:	
Dokumento data:	2019-03-29	Tiekėjo banko kodas:	

Sutartis

Eilutės

Tipas	Nr.	Aprašas/komentaras	Isakymo Nr.	Kiekis	Mat. vnt.	Mat. vnt. kodas	Tiesioginë vnt. savikaina Išsk...	Regi... pan...	Sugretinti su dok. tipu	Sugretinti su dok. Nr.	Eilutės suma Išsk. PVM	Struktö kodas
DK sąskaita	8 705001	Komandiruočių sąnaudos	ABCD-02	1			100,00				100,00	
DK sąskaita	8 705001	Komandiruočių sąnaudos	ABCD-02	1			150,00				150,00	

Tarpinë suma Išsk. PVM (EUR):	250,00	Iš viso be PVM (EUR):	250,00
SF nuol. suma (EUR):	0,00	Bendroji PVM suma (EUR):	0,00
SF nuolaidos %:	0	Iš viso su PVM (EUR):	250,00

Pav. 7.5-61 Atsiskaitymo kortelė

Atsiskaitymų lapo pildomi laukai paaiškinti lentelėje.

Lentelė 7.5-16 Atsiskaitymų formos laukai

Skiltis/Laukas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Tiekėjo Nr.	Iš tiekėjų sąrašo pasirinkite atskaitingą asmenį. Čia svarbu pažymėti, kad sėkmingam avanso apyskaitos dokumento užregistravimui ir avanso apyskaitos ataskaitos spaudinio suformavimui, tiekėjo - atskaitingo 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.
Budžeto vykdymo data	Užpildoma automatiškai pagal registravimo datą.

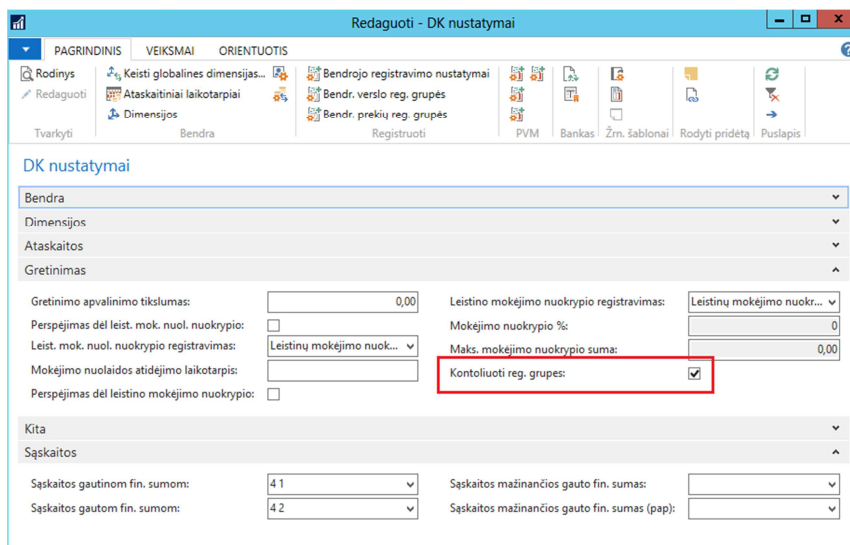
Skiltis/Laukas	Aprašas
Dokumento data	Įveskite dokumento datą. Laukas užpildomas automatiškai, pagal nutylėjimą imama sistemos darbo data, tačiau ji gali būti koreguojama.
Tiekėjo SF Nr.	Galima nukopijuoti lauko „Nr.“ reikšmę, ar įvesti reikiamą avanso apyskaitos numerį.
Tiekėjo reg. grupė	Sistema užpildo šį lauką registravimo grupe iš atskaitingo asmens tiekėjo kortelės. Jei reikia, registravimo grupę galima keisti.
Įsakymo nr.	Įveskite įsakymo numerį. Jis turi sutapti su įsakymo numeriu užregistruotoje mokėjimo tiekėjui operacijoje (jei buvo registruotas mokėjimas)
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.
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 spaudinio eilutėje. Aprašo tekstą galima koreguoti.
Kiekis	Kiekis bus paskaičiuotas pagal nurodytas datas nuo.. iki... Galima keisti.

Skiltis/Laukas	Aprašas
Tiesioginių vnt. savikaina išsk. PVM	Įveskite išlaidas. Čia įvesta suma bus dauginama iš kiekio.
Dimensijų laukai	Nurodomos dimensijos, kiekviena atskirai arba struktūrinio kodo pagalba.
Sugretinti su dok. nr.	<p>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 lape.</p> <p>Svarbu! Atidarius gretinimui tiekėjo knygos įrašų sąrašą, atkreipti dėmesį į požymį „Reg. Grupės filtras“</p> <p>Reg. grupė: <input type="text" value="0928001"/> Reg grupės filtras: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Veik. Anrašas. „Varnelė“ čia reiškia, kad gretinimui pasirinkti bus rodomi įrašai tik su tokia pačia tiekėjo registravimo grupe, kokia nurodyta atsiskaitymo kortelėje. Jei avansinis mokėjimas buvo registruotas su kita registravimo grupe, tuomet čia „varnelę“ galima nuimti, ir parinkti gretinimui avansinio mokėjimo įrašą su skirtinga registravimo grupe bei funkcijos pagalba suformuoti gautinos mokėtinios sumos sumažėjimą.</p>
Įsakymo Nr.	Nurodomas įsakymo numeris. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad, registruojant avansinį pinigų išmokėjimą atskaitingam asmeniui, taip pat turi būti nurodytas įsakymo numeris. Sėkmingam avansinės apskaitos spaudinio suformavimui būtina prielaida yra sutampantis įsakymo numeris užregistruotoje mokėjimo operacijoje ir atsiskaitymo kortelėje.

Pildant formą ir pasirinkus tiekėją – atskaitingą asmenį, būtinai įveskite „Įsakymo Nr.“. Eilutėje pasirinkus sąnaudų sąskaitą ir įvedus sumą, rekomenduojame toliau pildyti **Sugretinti su dok. Nr.** lauką. Užpildžius sugretinimo su dokumento numeriu lauką, sistema automatiškai užpildys visus detaliuosius požymius bei sugretinimo su dokumento tipu lauką.

Svarbu! Sistemoje realizuota registravimo grupių kontrolė, kuri tikrina, kad nebūtų sugretinti dokumentai su skirtingomis registravimo grupėmis. Ar kontrolė

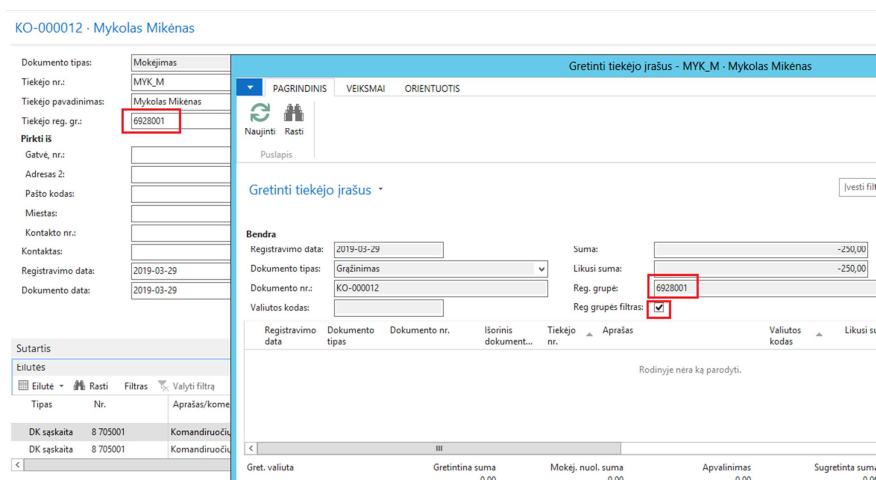
įjungta, galima pasitikrinti DK nustatymų lape (**Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Administravimas/DK nustatymai**):



Pav. 7.5-62 DK nustatymai

Varnelė ties požymiu „Kontroliuoti registravimo grupes“ reiškia, kad kontrolė įjungta.

Tačiau reikia tai įvertinti, pildant atsiskaitymo kortelę. Jei mokėjimas buvo registruotas su kita tiekėjo registravimo grupe nei nurodyta atsiskaitymo kortelėje, atsidarius gretinimo formą, matysime atfiltruotus pagal registravimo grupę tiekėjo įrašus, t.y. išnastino mokėjimo įrašo nematysime:



Pav. 7.5-63 Įrašo gretinimas, kai įjungta registravimo grupės kontrolė

Tam, kad būtų galima sugretinti su mokėjimo įrašu, kuris buvo registruotas su kita registravimo grupe, toje pačioje formoje nuimama varnelė nuo požymio „Reg.grupės kontrolė“:

Bendra

Registravimo data: 2019-03-29 Suma: -250,00
 Dokumento tipas: Grąžinimas Likusi suma: -250,00
 Dokumento nr.: KO-000012 Reg. grupė: 6928001
 Valiutos kodas: Reg grupės filtras:

Registravimo data	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Išorinis dokument...	Tiekėjo nr.	Aprašas	Tiekėjo reg. gr.	Valiutos kodas	Likusi suma	Likusi gretintina suma
2018-12-05	Mokėjimas	MMM		MYK_M	Mykolas Mikėnas	2114001		95,00	95,00
2019-03-21	Mokėjimas	MOK-123		MYK_M	Mykolas Mikėnas	2292001		100,00	100,00
2019-03-21	Mokėjimas	MOK-123		MYK_M	Mykolas Mikėnas	2292001		150,00	150,00

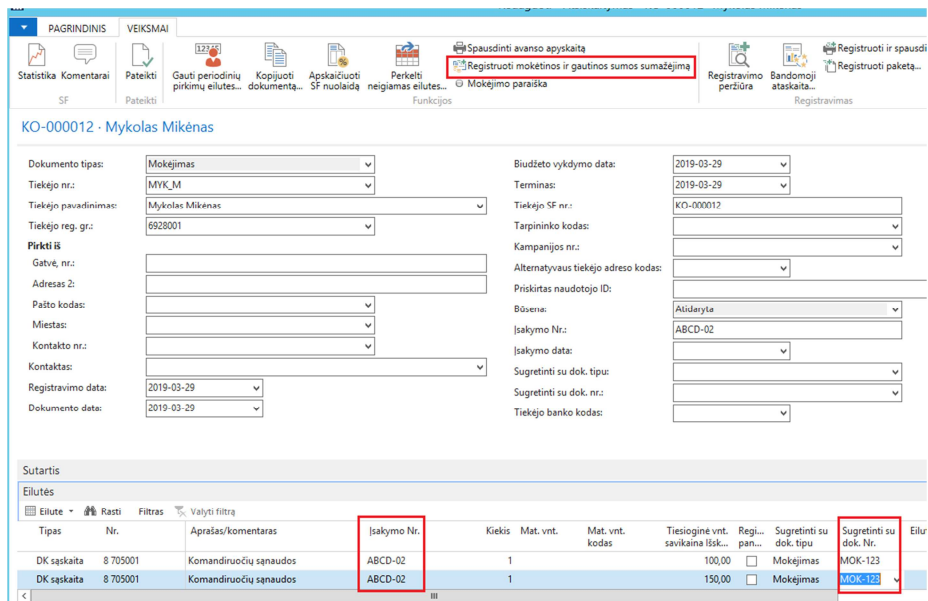
Gret. valiuta: Gretintina suma 95,00 Mokėj. nuol. suma 0,00 Apvalinimas 0,00 Sugretinta suma 95,00 Disponuojama suma -250,00

Pav. 7.5-64 Įrašo gretinimas, kai registravimo grupės kontrolė neįjungta

Tokiu būdu galima pasirinkti gretinimui reikiamą mokėjimo dokumentą.

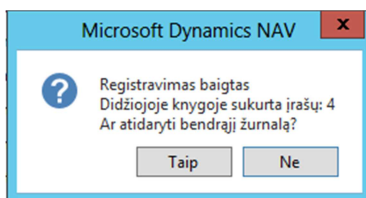
Svarbu! Pildant atsiskaityme lauką "Sugretinti su Dok. Nr", dokumento numeris nurodomas pasirenkant jį iš sąrašo gretinimo formoje ir nuspaudus mygtuką „Gera!“. Tai ypač svarbu, kai mokėjimas buvo registruotas keliomis eilutėmis tuo pačiu dokumento numeriu, pavyzdžiui, darant mokėjimą iš kelių finansavimo šaltinių.

Užpildžius atsiskaitymo kortelės eilutes, jei mokėjimas buvo registruotas kita registravimo grupe, galima funkcijos pagalba suformuoti mokėtinos sumos perkėlimą nuo vienos registravimo grupės į kitą. Tam atsiskaitymo kortelės Veiksmų juostoje spauskite mygtuką „**Registruoti mokėtinos ir gautinos sumos sumažėjimą**“:



Pav. 7.5-65 Mokėtinos ir gautinos sumos sumažėjimo funkcija

Įvykdžius funkciją, sistema pateikia pranešimą apie sukurtas bandrajame žurnale eilutes:



Pav. 7.5-66 Pranešimas

Į klausimą, ar atidaryti bendrąjį žurnalą, atsakius teigiamai, atidaromas bendrojo žurnalo paketas, kuriame randame paruoštas registravimo eilutes:

Bendrasis žurnalas

aketo pav.: NUMATYTAS

Registravimo data	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Registr. gr.	Kiekis	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Bala sąsk
2019-03-29	KO-000012	Tiekėjas	MYK_M	Mykolas Mikėnas	6928001	0	100,00	100,00		DK si
2019-03-29	KO-000012	Tiekėjas	MYK_M	Mykolas Mikėnas	2292001	0	-100,00		100,00	DK si
2019-03-29	KO-000012	Tiekėjas	MYK_M	Mykolas Mikėnas	6928001	0	150,00	150,00		DK si
2019-03-29	KO-000012	Tiekėjas	MYK_M	Mykolas Mikėnas	2292001	0	-150,00		150,00	DK si

Pav. 7.5-67 Bendrojo žurnalo eilutės mokėtinų sumų sudengimui

Numatytame žurnale suformuojama po dvi eilutes su skirtingomis tiekėjo – atskaitingo asmens registravimo grupėmis ir su dokumento numeriu, kuris nurodytas

avansinės apyskaitos lape laukelyje „Tiekėjo SF Nr.“. Eilutes patikrinkite ir galite registruoti.

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

Avanso apyskaita

Organizacija LR Švietimo ir mokslo ministerija

Skyrius _____ Pareigos _____ Vairuotojas _____

Vardas, pavardė Mykolas Mikėnas

Avanso apyskaita Nr. KO-000012 2019 m. kovo 21 d.
 Avanso paskirtis ABCD-02

	Suma	Apyskaita patikrinta
Avanso paskirtis	190,00	Patvirtinti 250,00 EUR
Antišlaidžiai		
Gauta (iš ko)		Buhalteris
19-03-21, MOK-123	150,00	
19-03-21, MOK-123	100,00	
Iš viso gauta	440,00	Tvirtinu apyskaitos sumą:
Išleista	250,00	Uu šimtai penkiasdešimt eurų 00 ct.
Tiekėjas	190,00	
Antišlaidžiai		

Debetas		
sąskaita	kortelė	suma
8 705001		100,00
8 705001		150,00
Kreditas		
sąskaita	kortelė	suma
6 928001		250,00

Priedas 2 dokumentų

Dok. eil. nr.	Data	Kam, už ką ir pagal kokį dokumentą išmokėta	Suma	
			EUR	ct
1.	-	Komandiruočių sąnaudos	100	00
2.	-	Komandiruočių sąnaudos	150	00
Viso išlaidų			250	00

Atsakingo asmens parašas _____

Pav. 7.5-68 Avanso apyskaitos ataskaita

Atkreiptinas dėmesys, kad po sudengimo registravimo avanso apyskaitos dokumento eilutėje, lauke **Sugretinti su Dok. Nr.** nurodyta reikšmė keičiama į po sudengimo registravimo atsiradusio naujo atviro įrašo dokumento numerį. Avanso apyskaitos – atsiskaitymų dokumentas registruojamas, paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką **Registruoti** (arba **F9**). Registruotus atsiskaitymus galima peržiūrėti meniu srityje: **Skyriai / Finansų valdymas / Mokėtinų sumos / Istorija / Užregistruoti atsiskaitymai**.

7.6 Gautinos sumos

7.6.1 Pirkėjo kortelės kūrimas


Pirkėjas – tai fizinis arba juridinis asmuo, kuris perka prekę arba paslaugą. Pirkėju gali būti ir Jūsų įstaigos darbuotojas, mokinys, nuomininkas ir pan. Tokiais atvejais sistemoje gali būti įvedami apskaitos įrašai arba kiekvienam asmeniui atskirai, arba vienas suminis apskaitos įrašas, naudojant apibendrintą aprašymą.

Pavyzdžiui, turite nuomininkus, kurie Jūsų įstaigai moka komunalinius mokesčius. Tokiu atveju, jeigu turite atskirai kontroliuoti kiekvieną nuomininką, kiek jis skolingas ir kaip sumoka skolas, tai kiekvienam iš jų reikia susikurti atskirą pirkėjo kortelę. Jeigu kontroliuojate bendrai, kiek skolingi nuomininkai, sistemoje užtenka vienos pirkėjo kortelės su apibendrintu pavadinimu.

Kiekvienam pirkėjui sistemoje yra skiriama atskira kortelė, į kurią įrašoma reikiama informacija apie juridinį ar fizinį asmenį. Pirkėjo kortelė savo struktūra labai panaši į tiekėjo kortelę. Pirkėjų kortelės kuriamos rankiniu būdu.

Nauja kortelė pirkėjui kuriama naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Gautinos sumos / Pirkėjai**.

Atveriamas pirkėjų sąrašo lapas. Veiksmų juostoje **PAGRINDINIS** pasirenkama komanda **Naujas** arba spaudžiami funkciniai klavišai **Ctrl+N**. Atsidaro tuščias pirkėjo kortelės lapas.

Pirkėjo kortelę sudaro penkios skiltys, kuriose laukai sugrupuoti pagal informacijos tipą – Bendra, Adresas ir kontaktai, SF išrašymas, Mokėjimai, Pristatymas. Reikiamą skiltį galite išskleisti paspausdami išskleidimo mygtuką .

111471645 · UAB "TELE2"

Bendra

Nr.: 111471645	Dokumentų siuntimo profilis:
Pavadinimas: UAB "TELE2"	Iš viso pardavimai: 0,00
Likutis (viet.val.): 207,40	Išlaidos (viet.val.): 0,00
Sumos likutis (viet.val.): 207,40	Pelnas (viet.val.): 0,00
Kredito riba (viet.val.): 0,00	Pelno %: 0,0
Blokuota:	Paskut. keit. data: 2018.10.19
Pardavėjo kodas:	

^ Rodyti mažiau laukų

Adresas ir kontaktas

Gatvė, nr.	Kontaktas
Gatvė, nr.: Sporto g. 7A, Vilnius	Pagrindinio kontakto kodas:
Adresas 2:	Kontakto vardas, pavardė:
Pašto kodas: LT-01110	Tel. nr.:
Miestas: Vilnius	El. paštas:
Šalies/regiono kodas: LT	Fakso nr.:
Rodyti žemėlapyje	Interneto svetainė:
	Kalbos kodas:

^ Rodyti mažiau laukų

SF išrašymas

Pirk.-mokėtojas:	Kainos ir nuolaidos
PVM mokėtojo kodas: LT114716417	Valiutos kodas:
GLN:	Pirkėjo kainos grupė:
Kop. pirk. adr. į pasiūl. nuo: Jmonė	Pirkėjo nuolaidos grupė:
SF kopijos: 0	Suteikti eilutes nuolaidą: <input checked="" type="checkbox"/>
Jmonės kodas: 111471645	SF nuol. kodas: 111471645
Registavimo duomenys	Kainos su PVM: <input type="checkbox"/>
Bendra verslo reg. grupė: BENDRA	
Verslo PVM reg. grupė: LT	
Pirkejo reg. gr.: 2252001	

^ Rodyti mažiau laukų

Mokejimai

Dalinio apmokėjimo %: 0	Delsp. sąlygų kodas: DELSP_1
Gretinimo būdas: Rankiniu būdu	P pinigų srautų apmokėjimo sąlygų kodas:
Partnerio tipas:	Spausdinti ataskaitas: <input type="checkbox"/>
Mokėjimo sąlygų kodas: 30D	Paskutinės ataskaitos nr.: 0
Mokėjimo būdo kodas:	Blokuoti mokėjimo nuokrypį: <input type="checkbox"/>
Primin. paž. sąlygų kodas:	Pageidautinos banko sąskaitos kodas:

^ Rodyti mažiau laukų

Pristatymas Dalinis

Pav. 7.6-1 Pirkėjo kortelė

Pirkėjo kortelėje pagrindinių pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 7.6-1 Pirkėjo kortelės pildymas

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis Bendra	
Nr.	Kiekvienam pirkėjui suteikiamas unikalus identifikatorius. Juridiniams asmenims rekomenduojama naudoti juridinio

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	asmens kodą, kuris jau pats savaime užtikrina unikalumą, o fiziniams asmenims - sukurti pirkėjų numerių seriją.
Pavadinimas	Pirkėjo pavadinimas. Šis pavadinimas bus naudojamas ir duomenų išvedime – ataskaitų spausdinime.
Skiltis <i>Adresas ir kontaktas</i>	
Gatvė, Nr. / Adresas 2	Nurodomas pirkėjo adresas. Be įvesto adreso duomenų registravimas nebus blokuojamas, tačiau neįvedus adreso į šiuos laukus, atitinkamai jie nebus spausdinami ir ataskaitose. Pvz., pardavimo sąskaitose faktūrose nebus adreso, kaip įmonės rekvizito. Pašto kodas pasirenkamas iš sąrašo. Jei reikalingo pašto kodo ar miesto sąrašė nėra, galima įvesti reikiamus duomenis.
Pašto kodas / Miestas	
Šalies/regiono kodas	Nurodomas šalies/regiono kodas, pasirenkant iš sąrašo. Be šio kodo duomenų registravimas bus blokuojamas.
Skiltis <i>SF išrašymas</i>	
Įmonės kodas	Nurodomas įmonės (juridinio / fizinio asmens) kodas ir įmonės PVM mokėtojo kodas.
PVM mokėtojo kodas	
Bendra verslo reg. grupė	Šiame lauke nurodoma bendra verslo registravimo grupė, kuri susieja to pirkėjo operacijas su atitinkama DK sąskaita pagal bendrojo registravimo nustatymus.
Verslo PVM reg. grupė	Šiame lauke nurodoma grupė pagal pirkėjo PVM specifikaciją ir kuri susieja to pirkėjo operacijas su atitinkama DK sąskaita pagal PVM registravimo nustatymus.
Pirkėjo reg. grupė	Šiame lauke nurodoma pirkėjo registravimo grupė, susieta su reikiama gautinų sumų DK sąskaita. Kuriant dokumentus (sąskaitas faktūras, mokėjimus) ar bendrojo žurnalo eilutes, šios grupės bus pasiūlytos pagal nutylėjimą, bet pardavimo SF dokumentuose (ar žurnalo eilutėse) jas galima koreguoti pagal poreikį.
Skiltis <i>Mokėjimai</i>	
Mokėjimo sąlygų kodas	Čia galima pasirinkti mokėjimo sąlygas (konkrečiam pirkėjui taikomą atidėjimą), pagal kurias, formuojant sąskaitos faktūros dokumentą, sistema paskaičiuotų datą

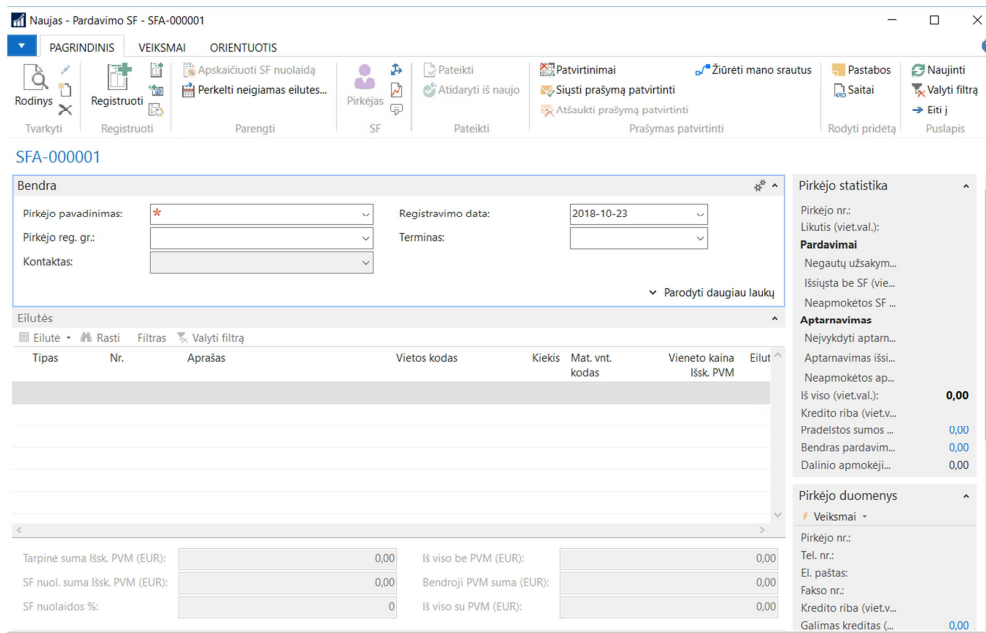
Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	„Apmokėti iki“ (sistemoje kortelės laukas „Terminas“).
Delspinigių sąlygų kodas	Čia galima pasirinkti delspinigių sąlygų kodą, pagal kurį bus skaičiuojami delspinigiai konkrečiam pirkėjui.

Pirkėjo kortelės Veiksmų juostos skirtuke **Orientuotis** paspaudus mygtuką **Dimensijos**, atidaromas langas „Numatytos dimensijos“, kuriame galima nurodyti Dimensijos kodą Subjektas ir laukelyje Dimensijos vertės kodą pasirinkti reikiamą kodą iš sąrašo. Šioje formoje pagal poreikį gali būti nurodytos ir kitos šiam pirkėjui numatytos dimensijų vertės (finansavimo kodas, funkcija, priemonė, investicinis projektas). Naudojant pirkėjo kortelę su numatytomis dimensijomis, įvedamuose dokumentuose automatiškai bus perkeltos dimensijų vertės, nurodytos kortelėje. Jeigu kortelėje dimensijos nenurodytos, tai, kiekvieną kartą registruojant operaciją, dimensijos bus įvedamos rankiniu būdu, pasirenkant iš sąrašo (arba pasirenkant struktūrinį kodą).

7.6.2 Pardavimo sąskaitos faktūros įvedimas ir registravimas

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

Nauja pardavimo sąskaita faktūra sukuriama, spaudžiant Veiksmų juostoje **„Nauja“** (arba **Ctrl+N**). Atidaroma tuščia pardavimo sąskaita faktūra. Numeris pardavimo sąskaitai faktūrai suteikiamas automatiškai.



Pav. 7.6-2 Pardavimo SF

Pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje.

Lentelė 7.6-2 Pardavimo SF pildymas

Skiltis/Laukas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Pirkėjo pavadinimas	Nurodomas pirkėjas, kuriam išrašoma sąskaita (kad galima būtų pasirinkti reikiamą pirkėją, sistemoje turi būti sukurta pirkėjo kortelė). Iš pirkėjų kortelių sąrašo pasirinkus reikiamo pirkėjo kortelę, laukai Pirkėjo pavadinimas, pirkėjo gatvė, nr., pirkėjo adresas 2, pirkėjo pašto kodas/miestas, mokėjimo sąlygų kodas, pirkėjo registravimo grupė automatiškai užpildomi informacija iš pirkėjo 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

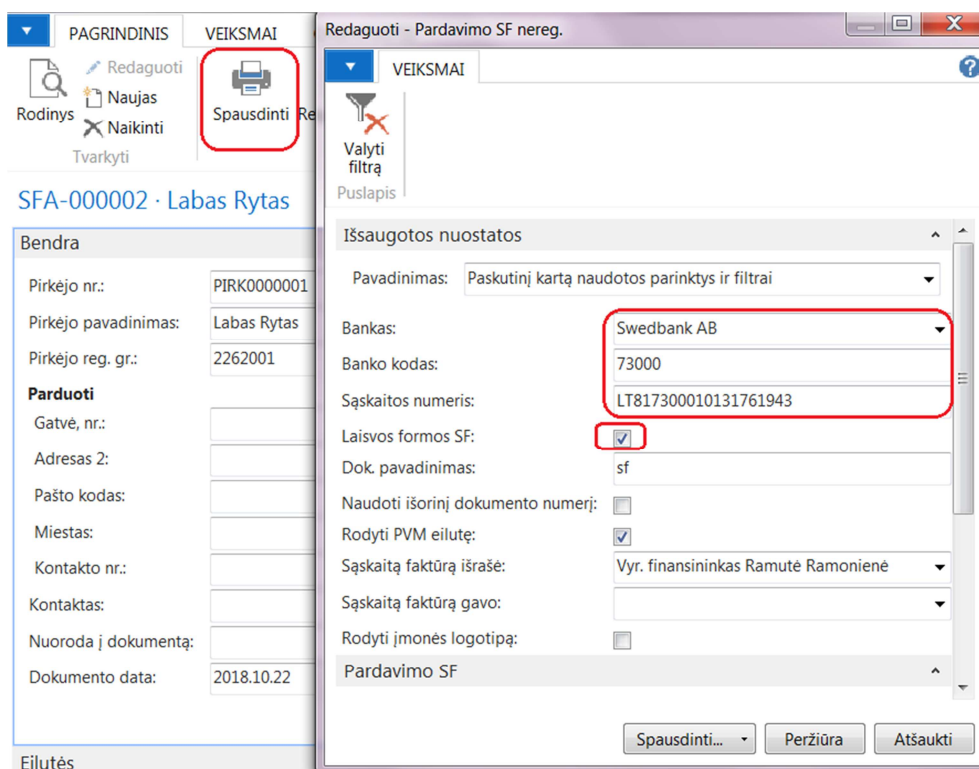
Skiltis/Laukas	Aprašas
	laukelyje „Mokėjimo sąlygos“. Jei mokėjimo sąlygos neįvestos, čia automatiškai užpildoma dokumento data. Jeigu reikia, ją galima keisti.
Išorinis dokumento Nr.	Išorinis dokumento numeris. Dokumento numeris, kuriuo pardavimo sąskaita faktūra yra įtraukta įstaigos apskaitoje.
Pirkėjo reg. gr.	Nurodoma registravimo grupė, susieta su reikiama gautinų sumų DK sąskaita. Automatiškai registravimo grupė užsipildo iš pirkėjo kortelės, esant poreikiui, ją galima keisti.
Būsena	Rodoma dokumento būsena. Kuriamo dokumento būsena „Atidaryta“.
Skiltis „Eilutės“	
Tipas	Šiame lauke pasirenkate parduodamo „objekto“ tipą: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - jei tipas „Prekė“, tai šiame lauke turi būti parinkta reikiamos prekės kortelė. Kad galima būtų pasirinkti reikiamą parduodamos prekės kortelę, ji turi būti sukurta sistemoje ir joje registruotas pajamavimo įrašas; - 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 pardavimo SF.

Skiltis/Laukas	Aprašas
Kiekis	Nurodomas parduodamas kiekis.
Vieneto kaina išsk. PVM	Įveskite vieneto pardavimo kainą.
Eilutės suma Išskč. PVM	Užsipildo automatiškai - laukų „Kiekis“ ir „Vieneto kaina išsk. PVM“ reikšmių sandaugos suma.
Sugretinti su prekės įrašu	Šiame lauke sugretinama su parduodamos prekės pajamavimo įrašu.
Atsakingas asmuo	Šis laukas užsipildo automatiškai parduodamos prekės kortelėje nurodytu 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	<p>Pagal nutylėjimą dimensijos bus atkeltos automatiškai iš antraštėje nurodytų dimensijų, jeigu tokios yra suvestos. Parduodant prekes (ilgalaikį turta), detalieji požymiai užsipildo automatiškai reikšmėmis iš sugretinto prekės pajamavimo/perdavimo įrašo.</p> <p>Parenkant dimensijas, galima naudotis struktūriniu kodu, kurio pagalba galima parinkti visą derinį vienu metu.</p>
Skiltis „SF duomenys“	
Valiutos kodas	Jei sąskaita faktūra yra pateikiama 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.

Išankstinė sąskaita spausdinama iš neregistruoto pardavimo sąskaitos faktūros dokumento. Prieš spausdinant, reikia pakeisti pardavimo SF būseną į "Pateikta". Tai atliekama, paspaudus Veiksmų juostoje „Pateikti“.

būsena pasikeis iš „Atidaryta“ į „Pateikta“. Norint įsitikinti, kad registravimas nesukels problemų, galima peržiūrėti sąskaitos faktūros duomenis, veiksmų juostoje skirtuke **VEIKSMAI** spaudžiant mygtuką „**Registravimo peržiūra**“. Ši funkcija suteikia galimybę dar prieš registravimą patikrinti, kokios operacijos bus užregistruotos.

Jei reikia atsispausdinti išankstinę sąskaitą faktūrą, veiksmų juostoje skirtuke **PAGRINDINIS** spaudžiamas mygtukas „**Spausdinti**“ Pateiktame lape privaloma nurodyti Banko kodą ir banko sąskaitos Nr., į kurį turi būti pervesti pinigai už suteiktas paslaugas ar parduotas prekes.



Pav. 7.6-3 Išankstinės pardavimo SF spausdinimas

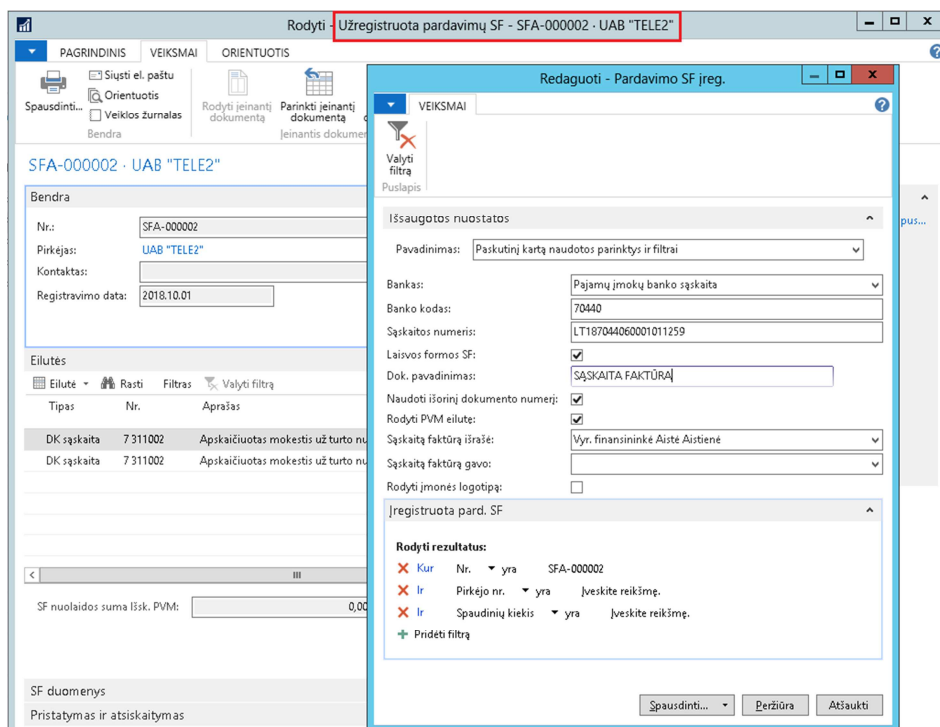
Pardavimo sąskaitą faktūrą registruokite **F9** paspaudimu arba Veiksmų juostoje spaudžiant mygtuką „**Registruoti**“.

Užregistruota sąskaita iš neregistruotų pardavimo SF sąrašo perkeliama į užregistruotų pardavimo SF sąrašą: **Skyriai / Finansų valdymas / Gautinos sumos / Istorija / Užregistruotos pardavimo SF**. Užregistruotą pardavimo SF galima rasti pagal numerį, datą, pirkėją ir pan. Užregistruotoje sąskaitoje Veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI paspaudus mygtuką „Orientuotis“, galima peržiūrėti sistemos sukurtus apskaitos įrašus.

Iš užregistruotos pardavimo SF galima atspausdinti pardavimo sąskaitos faktūros spaudinį, Veiksmų juostos skirtuke **PAGRINDINIS** spaudžiant mygtuką „**Spausdinti**“. Pateiktame lape privaloma nurodyti Banko kodą ir banko sąskaitos Nr., į kurį turi būti pervesti pinigai už suteiktas paslaugas ar parduotas prekes. Pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje.

Lentelė 7.6-3 Pardavimo SF spausdinimas

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Bankas	Iš sąrašo pasirenkama banko sąskaita, į kurią pirkėjas turėtų atlikti mokėjimą. Pasirinkus banką, automatiškai užpildomi duomenys laukuose „Banko kodas“ ir „Sąskaitos numeris“ pagal pasirinkto banko duomenis.
Laisvos formos SF	Uždėjus varnelę, suformuotoje SF bus pateikiamas lauke „Dok. pavadinimas“ nurodytas pavadinimas.
Dok. pavadinimas	Įrašomas dokumento pavadinimas (Sąskaita faktūra arba PVM sąskaita faktūra)
Naudoti išorinį dokumento numerį	Uždėjus varnelę, suformuotoje SF bus naudojamas išorinis dokumento numeris, t.y. numeris, kuris bus nurodytas antraštės lauke „Išorinis dokumento numeris“. Neuždėjus varnelės, suformuotoje SF bus naudojamas pardavimo SF numeris, t.y. numeris, kuris bus nurodytas antraštės lauke „Nr.“.
Rodyti PVM eilutę	Uždėjus varnelę, suformuotoje SF bus pateikiama informacija apie PVM skaičiavimą.
Sąskaitą-faktūrą išrašė	Iš sąrašo pasirenkamas asmuo, išrašęs SF.
Sąskaitą-faktūrą gavo	Įrašomi SF gavusio asmens duomenys (pareigos, vardas, pavardė) arba iš sąrašo pasirenkamas reikiamas asmuo.



Pav. 7.6-4 Pardavimo SF spausdinimas

Nurodžius reikiamus duomenis, spaudžiamas mygtukas **Spausdinti** arba **Peržiūra**.

7.6.3 Pardavimo SF spausdinimas, siuntimas el. paštu

Pardavimo sąskaita faktūra spausdinama, peržiūrima ar siunčiama el. paštu iš sąskaitos faktūros kortelės. Sąskaitų faktūrų sąrašė susiraskite reikiamą SF ir atsidariusio dokumento lango Veiksmų juostoje spauskite mygtuką **Spausdinti**. Spausdinio pasirinkčių formoje nurodykite banko sąskaitą, į kurią pirkėjas turėtų atlikti pavedimą, sąskaitą faktūrą išrašiusio asmens rekvizitus ir uždėkite varnelę lauke „Siųsti el. paštu“, jei norite SF nusiųsti pirkėjui į el. pašta.

Pastaba. Pardavimo SF galima siųsti el. paštu tik tuo atveju, jei pirkėjo kortelėje yra nurodytas el. pašto adresas skiltyje *Ryšiai*.

Pardavimo SF spaudinį galima peržiūrėti ir spausdinti.

Pav. 7.6-5 Pardavimo SF spausdinimo užklauso forma

Pardavimo SF spaudinį galima peržiūrėti ir spausdinti.

Norint išsiųsti pardavimo SF elektroniniu paštu, Veiksmų juostoje pasirenkama funkcija *Siųsti*. Tam, kad SF būtų išsiųsta sėkmingai, turi būti įvesti šie nustatymai:

- pirkėjo kortelėje turi būti nurodytas pirkėjo elektroninio pašto adresas, kuriuo siunčiama SF;
- naudotojo, kuris siunčia, nustatymuose turi būti nurodytas naudotojo elektroninio pašto adresas, kuris siunčiant bus nurodytas kaip siuntėjas

7.6.4 Gražinimo pažymos įvedimas ir registravimas

Pardavimo gražinimo pažymos kuriamos tokiu pačiu principu, kaip ir pirkimo gražinimo pažymos (žr. 7.5.5 [Gražinimo pažymos įvedimas ir registravimas](#)). Neregistruotos gražinimo pažymos pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Gautinos sumos / Pardavimo gražinimo pažymos**, o užregistruotos gražinimo pažymos pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Gautinos sumos / Istorija / Užregistruotos pardavimo gražinimo pažymos**.

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

Veiksmi, kuriant ir registruojant grąžinimo pažymą pardavimo sąskaitai faktūrai, yra visiškai analogiški jau aprašytam pirkimo SF grąžinimo pažymos atvejui.

Sistemoje surandama klaidingai užregistruota pardavimo sąskaita faktūra. Tiek užregistruotų pardavimo sąskaitų faktūrų sąrašė (pasižymėjus klaidingai užregistruotą pardavimo SF), tiek užregistruotoje pardavimo sąskaitos faktūros kortelėje Veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI pasirenkama komanda „Kurti taisymo grąžinimo pažymą“.

Sistema sukuria ir atidaro Grąžinimo pažymą, kuri registruojama, pasirenkant komandą „**Registruoti**“, arba spaudžiant **F9**.

7.6.5 Pinigų įplaukų ir pardavimų žurnalai

Pinigų įplaukų ir pardavimų žurnaluose atitinkamai įvedami dokumentai susiję su piniginių lėšų įplaukų fiksavimų ir pardavimų dokumentų įvedimu į sistemą. Žurnalai atidaromi naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Gautinos sumos**.

7.7 Periodinė veikla

7.7.1 Valiutinių likučių perkainojimas

Valiutinių likučių perkainojimas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje sistemoje atliekamas periodinės funkcijos „**Koreguoti valiutos kursas**“ pagalba. Funkcija perkainuoja banko (ir kasos) sąskaitų likučius, tiekėjų ir pirkėjų knygų atvirus (nesudengtus, nesugretintus) valiutinius įrašus. Perkainavimo metu sistemoje yra registruojamos papildomos operacijos teigiamos ir neigiamos valiutos kurso įtakos DK sąskaitose, kurios yra nurodytos konkrečios valiutos kortelėse. Pirkėjų ir tiekėjų likučių sumos yra registruojamos su tais pačiais detalizuojančiais požymiais kaip pirminis įrašas. Valiutinių banko sąskaitų likučių koregavimas yra atliekamas pagal kiekvieną detalizuojančių požymių derinį.

Pastaba. Prieš atliekant valiutinių likučių perkainavimą, yra svarbu patikrinti:

- ar sistemoje nepalikta nesudengtų (nesugretintų) pirkėjų ir tiekėjų įrašų (galima tikrinti, formuojant ataskaitas „Tiekėjas – likutis iki datos“ (Finansų

valdymas / Mokėtinios sumos / Ataskaitos) ir „Pirkėjas – likutis iki datos“ (Finansų valdymas / Gautinos sumos / Ataskaitos));

- ar sistemoje banko sąskaitos likutis pagal dimensijas yra išskaidytas tik į teigiamas sumas

Valiutinių likučių perkainojimo funkcijos forma atidaroma naršymo srityje **Finansų valdymas / Periodinė veikla / Valiuta / Koreguoti valiutos kursas.**

Atveriamą funkcijos parametrų formą:

Pav. 7.7-1 „Koreguoti valiutos kursas“ forma

Komandos formos pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje:

Lentelė 7.7-1 Funkcija „Koreguoti valiutos kursas“

Lauko pavadinimas	Aprašas
Skiltis Parinktys	
Koregavimo laikotarpis: <i>Pradžios data</i>	Nurodykite laikotarpį, kurio įrašams bus vykdomas perskaičiavimas. Paprastai nurodoma tik pabaigos data.

<i>Pabaigos data</i>	Pradžios data galioja tik pirkėjų ir tiekėjų įrašų perskaičiavimui. Banko sąskaitų valiutinių likučių perskaičiavimui naudojama tik pabaigos data.
Registravimo aprašas	Įrašykite tekstą, kuris bus pateikiamas paketinės užduoties sukurtų DK įrašų lauke „Aprašas“. Numatytasis tekstas – „%1 %2 kurso koregavimas“, kur vietoje %1 yra koreguojamos valiutos kodas, o vietoje %2 – koreguojamos valiutos suma (pvz., PLN 38,000 kurso koregavimas).
Registravimo data	Įveskite datą, kuria bus registruojami DK įrašai. Ši data paprastai sutampa su data, nurodyta lauke „Pabaigos data“.
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento numerį, kuris bus matomas sukurtų DK įrašų lauke „Dokumento Nr.“.
Koreguoti pirkėjo, tiekėjo ir banko sąskaitas	Pažymėkite, jei norite koreguoti banko sąskaitų likučius, atviras pirkėjų sumas, atviras tiekėjų sumas. Bus koreguojamos tik tos sąskaitos, kurių valiuta tenkina skiltyje „Valiuta“ nurodytus filtrus.
Skiltis <i>Valiuta</i>	
Kodas	Galima nurodyti valiutos kodo (arba kodų) filtrą - kurioms valiutoms bus vykdomas perskaičiavimas. Jei norite, kad būtų perskaičiuojama visoms valiutoms, palikite laukelį tuščią (nenurodykite nieko).

Funkcija „Koreguoti valiutos kursas“ vykdoma, paspaudus mygtuką „Gerai“.

Ši komanda perskaičiuoja valiutinių banko sąskaitų kortelių likučius ir atvirus tiekėjų bei pirkėjų knygų valiutinius įrašus.

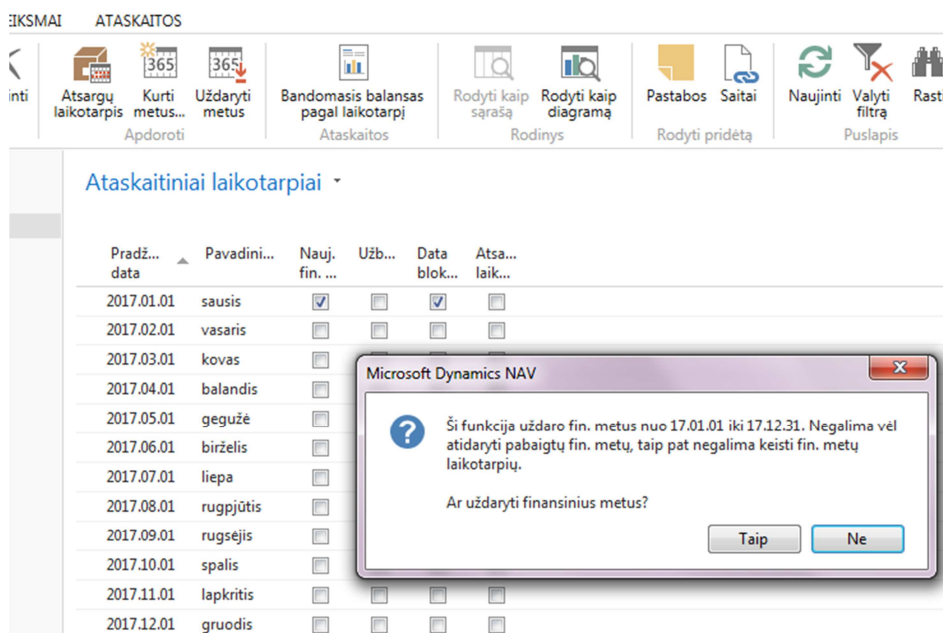
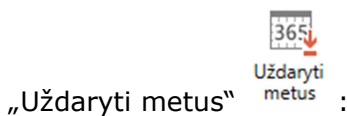
7.8 Metų pabaigos operacijos

7.8.1 Ataskaitinių laikotarpių uždarymas

Laikotarpių uždarymo operacijų registravimas galimas tik metų uždarymo datai, t.y. specialiai datai su U raide pradžioje. Nustatyme „Ataskaitiniai laikotarpiai“ turi būti pažymėta, kad finansiniai metai baigti.

Pasirinkite **Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Finansiniai metai**.

Pasibaigus metams, tvarkant ataskaitinius laikotarpius, pirmiausia uždaromi pasibaigę metai. „Ataskaitinių laikotarpių“ Veiksmų juostoje pasirenkame mygtuką



Pav. 7.8-1 „Uždaryti metus“ funkcija ataskaitinių laikotarpių formoje

Patvirtinkite savo pasirinkimą (paspauskite mygtuką „Taip“). Metų ataskaitiniai laikotarpiai bus uždaryti – laukeliai „Užbaigta“ bus pažymėti „Taip“. Metų laikotarpius galima uždaryti tik tuomet, jei prieš tai esančių metų laikotarpiai jau yra uždaryti.

Ataskaitiniai laikotarpiai ▾

Pradž... data	Pavadini...	Nauj. fin. ...	Užb...	Data blok...	Atsa... laik...
2016.04.01	balandis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016.05.01	gegužė	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016.06.01	birželis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016.07.01	liepa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016.08.01	rugpjūtis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016.09.01	rugsėjis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016.10.01	spalis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016.11.01	lapkritis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2016.12.01	gruodis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.01.01	sausis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.02.01	vasaris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.03.01	kovas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.04.01	balandis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.05.01	gegužė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.06.01	birželis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.07.01	liepa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.08.01	rugpjūtis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.09.01	rugsėjis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.10.01	spalis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.11.01	lapkritis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2017.12.01	gruodis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pav. 7.8-2 Ataskaitinių laikotarpių forma po metų uždarymo

7.8.2 Finansavimo sumų sąskaitų uždarymas

Finansinių metų pabaigoje turi būti uždarnos gauto finansavimo (42x) buhalterinės sąskaitos. Jos grupuojamos pagal finansavimo šaltinį ir finansavimo paskirtį. Kiekvieną grupę sudaro keturios registravimo sąskaitos:

- gautos,
- panaudotos,
- perduotos,
- grąžintos.

Finansavimo sąskaitų uždarymas vykdomas funkcijos pagalba. Pagal šią komandą sistema kiekvienoje grupėje (t.y. uždaryme koresponduojamos tik tos pačios grupės sąskaitos) pagal detalizuojančius požymius suformuoja atitinkamą uždarymo operaciją bendrajame žurnale. Įrašus sistema registruoja finansinių metų uždarymo data t.y. metų pabaigos data su U raide.

Finansavimo sumų sąskaitų uždarymui sistemoje naudojama periodinė komanda „Finansavimo sumų uždarymas“. Komandos forma atidaroma naršymo

srityje pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Finansiniai metai/Finansavimo sumų uždarymas.**

Pav. 7.8-3 Finansavimo sumų uždarymo pasirinktys

Komandos formoje papildomi laukai pateikiami lentelėje.

Lentelė 7.8-1 Finansavimo sumų uždarymas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Fin.metų pabaigos data	Įveskite uždaromų finansinių metų pabaigos datą.
Dokumento numeris	Įveskite dokumento numerį.Šis numeris bus pateikiamas uždarymo įrašuose.
Žurnalo šablonas	Spustelkite „AssistButton“ mygtuką ir iš bendrojo žurnalo šablonų sąrašo pasirinkite reikiamą žurnalo šabloną į kurį bus sugeneruoti įrašai.
Žurnalo paketas	Spustelkite „AssistButton“ mygtuką ir iš bendrojo žurnalo paketų sąrašo pasirinkite reikiamą žurnalo paketą į kurį bus sugeneruoti įrašai.
Papildoma dimensija	Iš dimensijų sąrašo pasirinkite reikiamą (SUBJEKTAS).
Papildomos	Iš dimensijos verčių sąrašo pasirinkite reikiamą (NSN_000)

Lauko pavadinimas	Aprašas
dimensijos vertė	

Pasirinkite mygtuką „Peržiūra“.

Komandos formoje nurodytame bendrajame žurnale suformuoti finansavimo sumų uždarymo įrašai pagal nurodytų dimensijų kombinacijas.

Jei sistemoje yra užregistruotos klaidingos operacijos ir yra susidarę neteisingi finansavimo sąskaitų likučių deriniai, formuojant finansavimo sumų uždarymą sistema informuos apie tai klaidų pranešimu, pavyzdžiui:

Klaidų pranešimai

asseco
16-02-01

Rasta teigiama suma:\Sąskaita: 04 242002\PRIBMONE : 01 005 03 01 06 KA\FUNKCIJA : 04.01.01.09\FINANSAVIMAS : 1.1.1.1.1_ISLVEKONOM : 2.2.1.1.1.1

Rasta teigiama suma:\Sąskaita: 04 2431302\PRIBMONE : VP143_02-001/2\FUNKCIJA : PROJEKTAI_VRM\FINANSAVIMAS : P_1.2.2.3.1_ISLVEKONOM : P_2.1.2.1.1.01

Rasta neigiama suma:\Sąskaita: 02 282101\PRIBMONE : 01 005 01 02 12TB\FUNKCIJA : 04.09.01.03\FINANSAVIMAS : 1.2.3.1.33_ITREKONOM : 2.9.2.2.1.03

Rasta teigiama suma:\Sąskaita: 04 2411021\PRIBMONE : 01 005 01 02 12TB\FUNKCIJA : 04.09.01.03\FINANSAVIMAS : 1.2.3.1.33_ITREKONOM : 2.9.2.2.1.03

Pav. 7.8-4 Klaidos pranešimas

Žurnale suformuotus uždarymo įrašus galite patikrinti ir atlikti registravimo komandą (pasirinkti komandą Veiksmų juostoje *Registruoti*). Ištaisius klaidas, iš naujo formuojamas finansavimų sumų uždarymo operacija.

Pastaba. Operacijos registravimas galimas tik metų uždarymo datai (laikotarpį klasifikatoriuje turi būti pažymėta, kad finansiniai metai baigti).

7.8.3 Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymas

Pajamų ir sąnaudų sąskaitų uždarymui sistemoje naudojama periodinė komanda „Uždaryti pajamų (sąnaudų) sąskaitą“. Komandos forma atidaroma naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Finansiniai metai/** Uždaryti pajamų (sąnaudų) sąskaitą

Pav. 7.8-5 Pajamų sąnaudų uždarymo funkcijos pasirinktys

Komandos „Uždaryti pajamų (sąnaudų) sąskaitą“ formoje pildomi laukai pateikiami lentelėje

Lentelė 7.8-2 Uždaryti pajamų (sąnaudų) sąskaitą

Lauko pavadinimas	Aprašas
Fin.metų pabaigos data	Įveskite uždaromų finansinių metų pabaigos datą.
Bendr.žrn. šablonas	Iš bendrojo žurnalo šablonų sąrašo pasirinkite reikiamą žurnalo šabloną.
Bendr.žrn. paketas	Iš bendrojo žurnalo paketų sąrašo pasirinkite reikiamą žurnalo paketą.
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento numerį.Šis numeris bus pateikiamas uždarymo įrašuose.
Nepaskirstyto pelno sąsk.	Iš DK sąskaitų sąrašo pasirinkite sukaupto einamųjų metų perviršio ar deficito sąskaitą.
Registravimo aprašas	Įveskite su šiais įrašais susietą tekstą. Numatytasis tekstas yra „Uždaryti pajamų (sąnaudų) sąskaitą“.
Uždaryti pagal dimensijas	Iš dimensijų sąrašo pasirinkite reikiamas dimensijas, jei norite, kad kiekvienai DK sąskaitoje

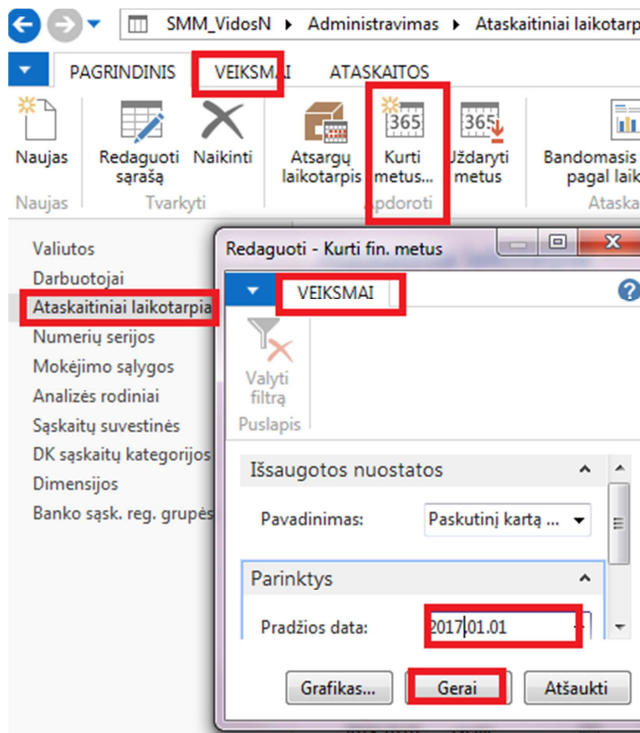
Lauko pavadinimas	Aprašas
	naudojamai dimensijai būtų sukurtas įrašas.

Paspauskite mygtuką „Gerai“. Nurodytame bendrajame žurnale bus suformuoti uždarymo įrašai. Patikrinkite juos, jei reikia - pakoreguokite. Registruokite kaip įprasta bendrajame žurnale (**Registruoti** arba **F9**).

7.8.4 Ataskaitinių laikotarpių sukūrimas

Pasirinkite **Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Finansiniai metai**.

Atveriamas „Ataskaitinių laikotarpių“ langas. Veiksmų juostoje pasirenkame mygtuką „Kurti metus“.



Pav. 7.8-6 Finansinių metų sukūrimo pasirinktys

Atverstoje formoje „Kurti fin. metus“ įveskite pradžios datą, laikotarpių kiekį ir laikotarpio trukmę. Tuomet Ataskaitinių laikotarpių lentelėje programa automatiškai įves laikotarpius ir nurodys finansinių metų pradžią.

7.8.5 Einamųjų metų deficito perkėlimas

Perviršio įrašų nukėlimui iš 3 110001 DK sąskaitos galima pasinaudoti funkcija „Generuoti iš DK įrašų“. Sistemoje ji atidaroma modulių meniu pasirinkus **Skysriai/Finansų valdymas / Didžioji knyga / Bendrieji žurnalai**. Pasirinkite

konkretų žurnalo paketą ir Veiksmų juostoje paspauskite mygtuką Atveriamas pasirinkčių langas:



Pav. 7.8-7 Generuoti eilutes iš DK kūrimo parametrai

Filtruose nurodome sąskaitą ir laikotarpį, pagal kuriuos įrašus bus generuojamos eilutės. Formos laukuose nurodome kokiu įrašus suformuoti t.y. kokias naudoti sąskaitas ir balansuojančias sąskaitas. Galima nurodyti registravimo datą ir dokumento numerį.

Pasitikriname kokius įrašus atrinko sistema, užsidedame privalomą **ATASKAITŲ** dimensijos vertę – **GRUP**. Registruokite (**Registruoti** arba **F9**).

7.9 Pagrindinių operacijų įvedimo rekomendacijos

7.9.1 Pradinių likučių įvedimas

7.9.1.1 Tiekėjų pradiniai likučiai

Prieš vedant tiekėjų likučius, reikia įsivesti ranka arba, jei tai tiekėjas iš VBAMS klasifikatoriaus, nusikopijuoti tiekėjų korteles iš Nustatymų etalono įmonės. Kaip tai padaryti, yra detaliai aprašyta šio dokumento skyriuje 7.5.1.4 Tiekėjų kopijavimas.

Tiekėjų likučiai paskutinei praėjusio ataskaitinio laikotarpio dienai vedami bendrajame žurnale naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Bendrieji žurnalai**. Pasirinkite žurnalo paketą, kuriame įvesite DK sąskaitų „Tiekėjams mokėtinos sumos“ ir „Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams“ likučius. Likučiai vedami detaliai pagal kiekvieną mokėtinos sumos dokumentą. Laukai, kuriuos reikia užpildyti žurnale, pateikiami lentelėje:

Lentelė 7.9-1 Žurnalo paketo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Paskutinė praėjusio ataskaitinio laikotarpio diena.
Biudžeto vykdymo data	Pirmoji ataskaitinio laikotarpio diena.
Dokumento tipas	Nepildomas, turi likti tuščias.
Dokumento data	Neapmokėtos sąskaitos faktūros data. Šis laukas gali būti paslėptas. Jei jo nematote žurnale, iškelkite jį, naudodamiesi funkcija <i>Rodymas/Rodyti stulpelį</i> .
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento numerį, pvz., PRAD_LIK_TIEK.
Išorinis dokumento nr.	Įveskite tiekėjo sąskaitos faktūros nr. Šis laukas gali būti paslėptas. Jei jo nesimato, iškelkite jį, naudodamiesi funkcija <i>Parinkti stulpelius</i> .
Sąskaitos tipas	Iš sąrašo pasirinkite „Tiekėjas“.
Sąskaitos nr.	Nurodykite reikiamą tiekėją. Galite ranka įvesti įmonės kodą,

Lauko pavadinimas	Aprašas
	galite pasirinkti jį iš tiekėjų sąrašo. Jei reikiamo tiekėjo kortelės tiekėjų sąrašė nėra, reikia ją sukurti. Nurodžius tiekėją, lauke „Aprašas“ atsiras tiekėjo pavadinimas.
Registr. gr	Nurodžius tiekėją, šiame lauke atsiras tiekėjo registravimo grupė, nurodyta kortelėje. Jei reikia, pakeiskite. Jei vedamas sąskaitos „Tiekėjams mokėtinos sumos“ likutis, registravimo grupė šiame lauke turi būti 6 910001. Jei vedamas sąskaitos „Išankstiniai apmokėjimai tiekėjams“ likutis, šiame lauke turi būti 2 111101.
Debeto suma	Jei vedate išankstinio apmokėjimo likutį, įveskite sumą šiame lauke.
Kredito suma	Jei vedate tiekėjui mokėtinos sumos likutį, įveskite sumą šiame lauke.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirinkite „DK sąskaita“.
Balansavimo sąsk. Nr.	Parenkama pagal esamą situaciją: jei skola bus apmokama iš finansavimo lėšų, tai būtų 2 282101 (sukauptos finansavimo pajamos); jei skola bus apmokama iš įstaigos uždirbtų pajamų (specialiųjų lėšų), tai būtų K 3 1XXXXX (perviršis arba deficitas); jei tai skola apmokama už atsargas arba ilgalaikį turta, tai balansuojančios sąskaitos nebus, nes tiekėjui mokėtina suma turėtų būti formuojama turto arba prekių žurnale prie konkretaus atsargų arba ilgalaikio turto eilučių; jei tai būtų depozitinės arba pavedimų lėšos, tai būtų konkreti banko kortelė (balansavimo sąsk. tipas turėtų būti „Banko sąsk.“), į kurią buvo įnešti pinigai; jei tai pervedamo (grąžinamo) finansavimo sumos, tai būtų 4 2XXXX3 (grąžinamas finansavimas).
Detalizuojantys požymiai	Nurodykite reikiamas reikšmes (pasirinkite iš dimensijų verčių sąrašų).

Bendrasis žurnalas

Įvesti filtruotinus el... | Dokumento data

Joks filtras net

Paketo pav.: LIKUCIAI

Registavimo data	Dokumento data	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Registr. gr.	Kiekis	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balansavimo sąsk. tipas	Bala... sąsk...	Stru
2018-12-31	2019-01-01	TIEK_LIK18	Tiekėjas	110012450	AB "Grigeo"	6910001		0	-123,00		123,00	DK sąskaita	3 110...	
2018-12-31	2019-01-01	TIEK_LIK19	Tiekėjas	110016096	UAB "AKTA"	2111101		0	321,00	321,00		DK sąskaita	3 110...	

Pav. 7.9-1 Tiekėjų likučių įvedimo pavyzdys

Užpildę žurnalo eilutes, galite patikrinti duomenis, peržiūrėdami Bandomąją ataskaitą arba galimas užregistruotas DK korespondencijas, kurias galiam pamatyti funkcijos *Registravimo peržiūra* pagalba. Jei duomenys įvesti teisingai, galima registruoti žurnalo eilutes. DĖMESIO ! Būkite atidūs ! Prieš registruodami įsitikinkite, kad tikrai norite registruoti visas žurnale matomas eilutes.

7.9.1.2 Tiekėjų likučių sutvarkymas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, kai nepilnai suvestos apskaitos operacijos sistemoje (bandomosios eksploatacijos laikotarpiu)

Jeigu bandomosios eksploatacijos laikotarpiu užregistruotos ne visos operacijos, tiekėjų likučiai sutvarkomi, registruojant uždarančius apskaitos įrašus (mokėjimus). Pradžioje rekomenduojame atsispausdinti tiekėjų bandomąjį balansą, kuris pasiekiamas naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Ataskaitos/Bandomasis balansas tiek.** Ataskaitos formavimas detalai aprašytas šio dokumento skyriuje 8.3.2 Tiekėjų knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas tiekėjai“

Ataskaitos pasirinkčių formoje nurodykite Spausdinti – *Tik su likučiais arba apyvarta*, Grupavimo pasirinktyse – *Tiek. reg. gr.* ir *Tiekėjas*, Nurodote reikiamą datos filtrą, pvz., 18.01.01..18.12.31. Spauskite mygtuką *Peržiūra* arba *Spausdinti*. Sistema suformuos ataskaitą.

Šios ataskaitos likučius galite susitikrinti su realiais likučiais. Toliau siūlome pasinaudoti funkcija *Siūlyti mokėjimus tiekėjui*, kurios pagalba galima sukurti uždarančiuosius įrašus. Ši funkcija vykdoma mokėjimų tiekėjams žurnale **Skyriai/Finansų valdymas/Mokėtinios sumos/Mokėjimai tiekėjui**, pasirinkus žurnalo paketą ir jo Veiksmų juostoje paspaudus mygtuką *Siūlyti mokėjimus tiekėjui*.

Redaguoti - Siūlyti mokėjimus tiekėjui

VEIKSMAI

Valyti filtrą
Puslapis

Išsaugotos nuostatos

Pavadinimas: Paskutinį kartą naudotos ...

Parinkty's

Rasti mokėjimus

Paskutinė mokėjimo data: 2018-12-31

Rasti mokėjimo nuolaidas:

Naudoti tiekėjo prioritetą:

Galima suma (viet.val.): 0,00

Praleisti išeksportuotus mokėjimus:

Netraukti rezervuotų SF:

Sumuoti rezultatus

Sumuoti pagal tiekėją:

Pagal dimensiją: ...

Užpildyti žurnalo eilutes

Registravimo data: 2018-12-31

Apskaičiuoti registravimo datą pagal "Taikoma dok. terminui":

Taikoma dok. terminui nuokrypis: ...

Pradžios dokumento nr.: ...

Kiekv.eil. nauj. dok. nr.:

Balansavimo sąsk. tipas: DK sąskaita

Balansavimo sąsk. nr.: B 110002

Ranko mokėjimo finans.: ...

Gerai Atšaukti

Pav. 7.9-2 Funkcijos „Siūlyti mokėjimus tiekėjui“ pasirinkčių forma

Funkcijos pasirinkčių lange pildomi laukai: *Paskutinė mokėjimo data*, *Registravimo data*, *Pradžios dokumento Nr.* ir nurodomas *Balansavimo sąsk. Nr.* Sistema žurnale suformuos mokėjimų eilutes visiems atviriems tiekėjų knygos įrašams.

Atkreipkite dėmesį, ar nėra suformuotų žurnalo eilučių su neigiamomis sumomis. Tai - nesugretinti mokėjimų įrašai. Gali būti, kad tokiai pačiai sumai yra ir mokėtinas įrašas. Tokiu atveju reikia šiuos įrašus ištrinti iš žurnalo, o tiekėjo kortelėje atlikti įrašų gretinimą.

Užregistravus žurnalo eilutes, dar kartą suformuokite tiekėjų bandomąjį balansą ir įsitikinkite, kad tiekėjų likučiai sutvarkyti teisingai.

7.9.1.3 Pirkėjų pradiniai likučiai

Pirkėjų likučiai paskutinei praėjusio ataskaitinio laikotarpio dienai vedami bendrajame žurnale: **Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Bendrieji žurnalai**. Pasirinkite žurnalo paketą, kuriame įvesite sąskaitų gautinų sumų likučius. Likučiai vedami detalčiai pagal kiekvieną gautinos sumos dokumentą, neapmokėtą

pardavimo sąskaitą. Laukai, kuriuos reikia užpildyti likučių žurnalo eilutėse, pateikiami lentelėje:

Lentelė 7.9-2 Žurnalo paketo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Paskutinė praėjusio ataskaitinio laikotarpio diena.
Biudžeto vykdymo data	Pirmoji ataskaitinio laikotarpio diena.
Dokumento tipas	Nepildomas, turi likti tuščias.
Dokumento data	Neapmokėtos sąskaitos faktūros data. Šis laukas gali būti paslėptas. Jei jo nematote žurnale, iškelkite jį, naudodamiesi funkcija <i>Rodymas/Rodyti stulpelį</i> .
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento numerį, pvz., PRAD_LIK_PIRK.
Išorinis dokumento nr.	Įveskite išrašytos sąskaitos faktūros nr. Šis laukas gali būti paslėptas. Jei jo nematote žurnale, iškelkite jį, naudodamiesi funkcija <i>Parinkti stulpelį</i> .
Sąskaitos tipas	Iš sąrašo pasirinkite „Pirkėjas“.
Sąskaitos nr.	Nurodykite pirkėją. Galite ranka įvesti įmonės kodą, galite spausti rodyklę ir pagal pavadinimo dalį ieškoti pirkėjų sąrašė. Jei reikiamo pirkėjo kortelės pirkėjų sąrašė nėra, ją reikia sukurti. Pasirinkus reikiamo pirkėją, lauke „Aprašas“ atsiras jo pavadinimas.
Registr. gr	Nurodžius pirkėją, šiame lauke atsiras pirkėjo registravimo grupė, numatyta kortelėje. Pirkėjų registravimo grupės sistemoje susietos su viena arba kita gautinų sumų DK sąskaita. Jei reikia, pakeiskite pirkėjo registravimo grupę.
Debeto suma	Įveskite sumą.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirinkite „DK sąskaita“
Balansavimo sąsk. Nr.	3 1XXXXX (perviršis arba deficitas)
Detalizuojantys požymiai	Nurodykite reikiamas reikšmes (pasirinkite iš dimensijų verčių sąrašų).

Užpildę žurnalo eilutes, galite patikrinti duomenis, peržiūrėdami Bandomąją ataskaitą arba DK korespondencijas funkcijos *Registravimo peržiūra* pagalba. Jei duomenys įvesti teisingai, galima registruoti žurnalo eilutes.

7.9.1.4 DK sąskaitų pradiniai likučiai

DK sąskaitų likučiai paskutinei praėjusio ataskaitinio laikotarpio dienai vedami bendrajame žurnale: ***Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Bendrieji žurnalai***. Pasirinkite žurnalo paketą, kuriame įvesite likučius. Laukai, kuriuos reikia užpildyti, pateikiami lentelėje:

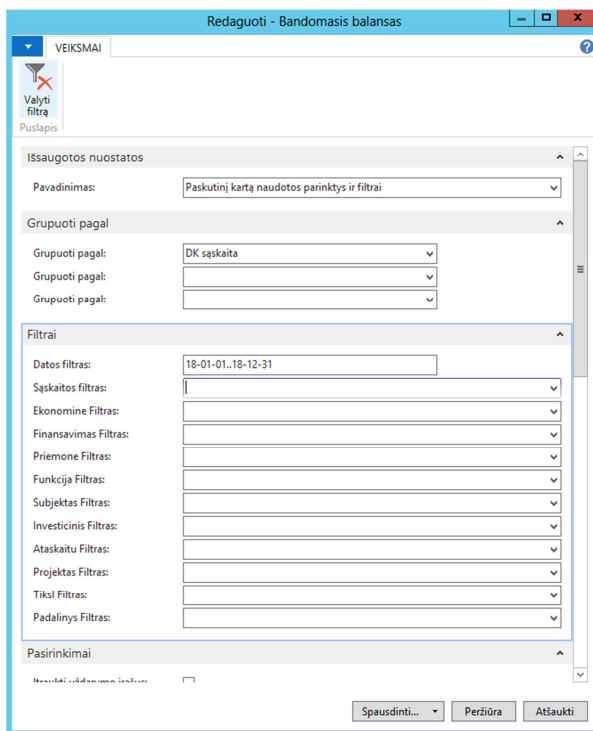
Lentelė 7.9-3 Žurnalo paketo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Paskutinė praėjusio ataskaitinio laikotarpio diena.
Dokumento tipas	Nepildomas, turi likti tuščias.
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento numerį, pvz., PRAD_LIK_DK.
Sąskaitos tipas	Iš sąrašo pasirinkite „DK sąskaita“.
Sąskaitos nr.	Pasirinkite DK sąskaitą iš sąskaitų plano, kurios likutį norite įvesti.
Debeto suma/Kredito suma	Įveskite sumą į reikiamą stulpelį.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirinkite „DK sąskaita“.
Balansavimo sąsk. Nr.	Pasirinkite 3 110003 „Bendra sąskaita likučių kėlimui“.
Detalizuojantys požymiai	Nurodykite reikiamas reikšmes (pasirinkite iš dimensijų verčių sąrašų).

Užpildę žurnalo eilutes, galite patikrinti duomenis, peržiūrėdami Bandomąją ataskaitą arba DK korespondencijas funkcijos *Registravimo peržiūra* pagalba. Jei duomenys įvesti teisingai, galima registruoti žurnalo eilutes.

7.9.1.5 DK sąskaitų likučių sutvarkymas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, kai nepilnai suvestos apskaitos operacijos sistemoje (bandomosios eksploatacijos laikotarpiu)

Jeigu bandomosios eksploatacijos laikotarpiu užregistruotos ne visos apskaitos operacijos, pradžioje rekomenduojame atsispausdinti DK sąskaitų bandomąjį balansą naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Ataskaitos/Bandomasis balansas**.



Pav. 7.9-3 Bandomojo balanso pasirinkčių forma

Ataskaitos pasirinkčių formoje nurodykite laukeliuose: Spausdinti – *Tik su likučiais arba apyvarta*, Grupavimo pasirinktys – *DK sąskaita*. Nurodykite datos filtrą ir spauskite mygtuką „Peržiūra“ arba „Spausdinti“. Sistema suformuos ataskaitą.

Galite pagal šią ataskaitą bendrajame žurnale suvesti atvirkštinius arba „storno“ įrašus.

Siūlome pasinaudoti Bendrųjų žurnalų funkcija *Generuoti iš DK įrašų*, kuri pasiekima Veiksmų juostoje.

Pav. 7.9-4 Funkcijos „Generuoti eilutes iš DK įrašų“ forma

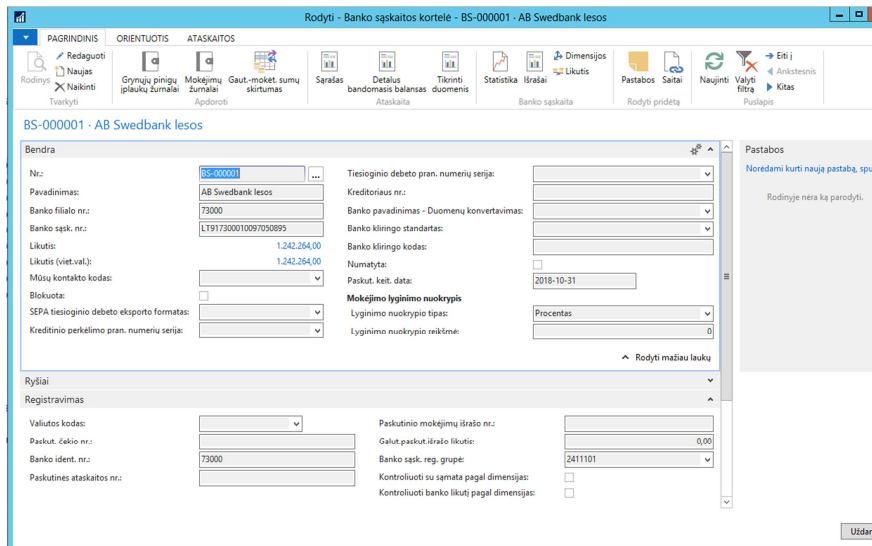
Funkcijos skiltyje *Išsaugotos nuostatos* nurodykite, kurios sąskaitos duomenis norite sugeneruoti, ir už kurį laikotarpį, jei žinote tiksliai, balansuojančią sąskaitą (galima šią sąskaitą parinkti žurnale, tada šio lauko nereikia pildyti), skiltyje *DK filtrai*, nurodykite sąskaitą, pagal kurią foremuosite įrašus, bei kitus atrankos kriterijus. Ši funkcija sugeneruos tikslias sumas ir tikslius detaliuosius požymius, tačiau įrašo prasmės ši funkcija netikrina.

Užregistravę žurnalo eilutes, sąskaitų informaciją patikrinkite formoje *Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/DK likučiai*.

7.9.1.6 Banko sąskaitų pradiniai likučiai

Prieš įvedant banko sąskaitų likučius, reikia sistemoje susikurti banko sąskaitų korteles. Kiekviena įstaigos naudojama banko sąskaita privalo turėti savo kortelę. Banko sąskaitos kortelė bus naudojama kiekvienoje operacijoje, kuri bus atliekama su atitinkama banko sąskaita. Banko sąskaitų korteles įvesite naršymo

srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Grynujų pinigų valdymas/Banko sąskaitos**. Naują kortelę sukursite, paspaudę klavišą *Naujas*.



Pav. 7.9-5 Banko sąskaitos kortelės pavyzdys

Kortelėje pildomų laukų paaiškinimai pateikiami šio dokumento skyriuje 7.4.1 „Banko sąskaitos kortelė“.

Banko sąskaitų likučiai vedami bendrajame žurnale: **Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Bendrieji žurnalai**. Pasirinkite žurnalo paketą, kuriame vesite informaciją. Laukai, kuriuos reikia užpildyti, pateikiami lentelėje:

Lentelė 7.9-4 7.9-5 Žurnalo paketo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Paskutinė praėjusio ataskaitinio laikotarpio diena.
Dokumento tipas	Nepildomas.
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento numerį.
Sąskaitos tipas	Iš sąrašo pasirinkite tipą „Banko sąskaita“.
Sąskaitos Nr.	Pasirinkite banko kortelę, kurios likutį norite įvesti.
Debeto suma	Įveskite sumą.
Balansavimo sąsk. tipas	Pasirinkite tipą „DK sąskaita“.
Balansavimo sąsk. Nr.	Parentama pagal esamą situaciją: jei buvo mokėta iš finansavimo lėšų, tai būtų

Lauko pavadinimas	Aprašas
	4 2XXXX1 (gautas finansavimas); jei buvo mokėta iš įstaigos uždirbtų pajamų (specialiųjų lėšų), tai būtų K 3 1XXXXX (perviršis arba deficitas).
Detalizuojantys požymiai	Nurodykite reikiamas reikšmes (pasirinkite iš sąrašo).

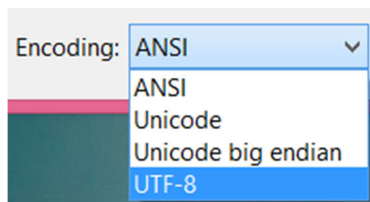
Užpildę žurnalo eilutes galite patikrinti sufirmavus Bandomąją ataskaitą arba funkcijos „Registravimo peržiūra“ suformuotas DK korespondencijas. Jei banko sąskaitų likučių sumos teisingos, žurnalo eilutes galima registruoti.

7.9.1.7 Atsargų likučių įkėlimas iš excel formato bylos

Sistemoje realizuota galimybė importuoti atsargų likučius iš tam paruoštos excel formato excel.

Importui pildomas diegėjo parengtas excel formato šablonas, kuriame būtina užpildyti pažymėtus laukus. Viena excel bylos eilutė atitinka vieną eilutę sistemos prekių žurnale, todėl pildant šabloną, svarbu tiksliai įvesti duomenis pagal kiekvieną įsigijimo savikainą ir dimensijų derinį – taip, kaip bus užpildyti excel bylos duomenys, taip bus suformuotos ir prekių žurnalo eilutės.

Užpildyta atsargų likučių duomenimis excel byla išsaugoma txt formatu: pirmiausia išsisaugoma užpildyto šablono turinys be A ir L stulpelių, po to kopijuojama į Notepad. Notepad byla išsaugoma UTF-8 formatu:



Pav. 7.9-6 Bylos išsaugojimas

Tokiu formatu išsaugota byla yra paruošta importui į ISFA.

Bylos importo funkcija pasiekiama naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Duomenų mainai/Užduotys**.

Pasirinkus „Atsargų importas“, atidaroma funkcijos užklauso forma:

Pav. 7.9-7 Atsargų likučių importo užklauso forma

Užklauso formos laukų pildymas paaiškintas žemiau pateiktoje lentelėje:

Lentelė 7.9-6 Atsargų likučių importo užklauso forma

Lauko pavadinimas	Aprašas
Žurnalų šablono pavadinimas	Nurodomas žurnalo šablonas PREKĖ
Žurnalų paketo pavadinimas	Nurodomas žurnalo paketas, į kurį pasirinkta importuoti duomenis
Žurnalų šablono pavadinimas nuvertėjimams	Jei yra žinoma, kad importuojamoje byloje yra nuvertėjimo sumų, nurodomas žurnalo šablonas PREKĖ

Žurnalų paketo pavadinimas nuvertėjimams	Nurodomas žurnalo paketas nuvertėjimo įrašams formuoti
Registravimo data	Nurodoma data, kuria bus užregistruoti likučių duomenys
Dokumento Nr.	Nurodomas dokumento numeris, kuriuo bus užregistruoti likučių duomenys
Bendra verslo reg. Gr.	Nurodoma „Nemokamai gautos atsargos (4 2x1301)“ (GAUT_NEMOK)
Bendra prekės reg. Gr.	Nurodoma bendra prekės registravimo grupė, atitinkanti importuojamų duomenų finansavimo šaltinį. Įvertinant tai, importuojama byla turi būti paruošta išsaugant duomenis pagal finansavimo šaltinius, atitinkančius vieną bendrą prekės registravimo grupę. Tam, jei vartotojai paruošė excel vieną bylą su visais duomenimis, importui .txt bylas paruošti atskiras, kiekvienai bendrai prekės registravimo grupei.
Prekės PVM reg. Gr.	Nurodoma Prekės PVM reg. Gr, kuria bus užpildytos žurnalo eilutės
Dimensija subjektui	Nurodomas subjekto kodas, kuriuo bus užpildytos žurnalo eilutės
Numat. Ataskaitų dim. vertė	Nurodomas ataskaitų kodas, skirtas likučių įvedimui (AT_LIK), kuriuo bus užpildytos žurnalo eilutės

Užpildžius formos laukus, spaudžiama *Gerai*. Atidaromas bylų katalogas, kuriame pasirenkama išsaugota importui byla.

Jei yra suformuotos atsargų nuvertėjimo eilutės, pirmiausia yra užregistruojamos teigiamo koregavimo eilutės, po to nuvertėjimo eilutėse nurodomas sugretinimas su jau užregistruota teigiamo koregavimo eilute. Taip paruoštas nuvertėjimo eilutes jau galima registruoti.

7.9.1.8 Ilgalaikio turto likučių įkėlimas iš excel formato bylos

Kaip ir atsargoms, taip ir ilgalaikiam turtui sistemoje realizuota galimybė importuoti likučius iš tam paruoštos excel formato excel.

Užpildyta ilgalaikio turto likučių duomenimis excel byla išsaugoma txt formatu: pirmiausia išsaugoma užpildyto šablono turinys nuo B ir Z stulpelių, po to kopijuojama į Notepad. Notepad byla išsaugoma UTF-8 formatu, kaip aukščiau aprašytame skyriuje.

Taip paruošta importuojama į ISFA, kur nurodytame IT DK žurnale po importo suformuojamos paruoštos registravimui eilutės.

Funkcija pasiekama naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Duomenų mainai/Užduotys.**

Pasirinkus „IT importas“, atidaroma užklauso forma:

Pav. 7.9-8 IT likučių importo užklauso forma

Užklauso formos laukų pildymas paaiškintas žemiau pateiktoje lentelėje:

Lentelė 7.9-7 Ilgalaikio turto likučių importo užklauso forma

Lauko pavadinimas	Aprašas
Žurnalų šablono pavadinimas	Nurodomas žurnalo šablonas TURTAS
Žurnalų paketo pavadinimas	Nurodomas IT DK žurnalo paketas, į kurį pasirinkta importuoti duomenis
Registravimo data	Nurodoma data, kuria bus užregistruoti likučių duomenys
Dokumento Nr.	Nurodomas dokumento numeris, kuriuo bus užregistruoti likučių duomenys
Bal.sąsk.tipas įsig. Sav.:	Nurodoma „DK sąskaita“
Bal.sąsk.nr. įsig. Sav.:	Nurodoma pagal importuojamų duomenų savybes, paprastai tai yra gauto finansavimo DK sąskaita pagal importuojamų duomenų finansavimo šaltinį
Bal.sąsk.tipas nusid.:	Nurodoma „DK sąskaita“
Bal.sąsk.nr. nusid.:	Nurodoma pagal importuojamų duomenų savybes, paprastai tai yra gauto finansavimo DK sąskaita pagal importuojamų duomenų finansavimo šaltinį
Dimensija subjektui:	Nurodoma subjektui skirta dimensija
Numat ataskaitų dim. Vertė:	Nurodomas ataskaitų kodas, skirtas likučių įvedimui (IT_LIK), kuriuo bus užpildytos žurnalo eilutės

Užpildžius formos laukus, spaudžiama *Gerai*. Atsidariusiuose kataloguose surandama ir parenkama išsaugota likučių byla txt formatu.

7.9.2 Kasos operacijos

Kasos operacijų registravimo procedūra inicijuojama avanso išmokėjimo ir nepanaudotos avanso dalies gražinimo, pinigų paėmimo iš kasos į atsiskaitomąją sąskaitą bei pinigų įnešimo iš atsiskaitomosios sąskaitos į kasą atvejais, kai iš kasos

išmokami arba į kasą įmokami grynieji pinigai. Jeigu yra poreikis, sistemoje galima suformuoti, peržiūrėti ir spausdinti kasos knygas už pasirinktą laikotarpį.

Sistemoje kiekvienai kasai (vietinės ar kitos valiutos, biudžetinių ar nebiudžetinių lėšų) yra kuriamos atskiros kasos kortelės. Kasos operacijų informacija vedama kasos žurnaluose. Kasos žurnaluose tipiškai išskiriami du paketai: kasos pajamų ir kasos išlaidų su numatyta kasos pajamų ir kasos išlaidų dokumentų numerių serija. Šiems žurnalams galima iš karto nurodyti Balansavimo sąskaitą - reikiamos kasos kortelę. Jeigu turite keletą skirtingų kasų (biudžeto, pajamų, pavedimų lėšų), galima kiekvienai kasai susikurti atskirus žurnalus.

7.9.2.1 Kasos pajamų orderio formavimas/spausdinimas ir operacijos registravimas

Kasos pajamų informacija įvedama į kasos pajamų žurnalą. Sistemoje žurnalas atidaromas, naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Bendrieji žurnalai**. Žurnalų šablonų sąrašė pasirinkite reikiamos kasos pajamų žurnalą ir spauskite mygtuką *Gerai*.

Pavadinimas	Aprašas	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Numerių serija	Registr. nr. serij.
KASOS ISLA	Kasos išlaidos	Banko sąsk.	BS-000005	KASA_ISL	
KASOS PAJA	Kasos pajamos	Banko sąsk.	BS-000005	KASA_PAJ	

Pav. 7.9-9 Žurnalo paketo pasirinkimas

Kasos pajamų žurnale pildomų laukų paaiškinimai pateikiami skyriuje 7.3.1 „Bendrieji žurnalai“. Jei viename kasos pajamų orderyje reikia įtraukti sumas su skirtingais detalizuojančiais požymiais, kasos operaciją reikia įvesti į kelias žurnalo eilutes su tuo pačiu dokumento numeriu ir su skirtingais detalizuojančiais požymiais. Formuojant kasos pajamų orderį, sistema susumuos žurnalo eilutes, jas atrinkdama pagal dokumento numerį ir datą.

Jeigu paslaugos pirkėjui buvo išrašyta pardavimo SF, tai kasos pajamų operacija formuojama, pildant šiuos būtinus kasos pajamų žurnalo laukus:

- Registravimo data – įrašoma grynujų pinigų gavimo į kasą data;
- Dokumento Nr. – užsipildo automatiškai pagal nustatytą žurnalui kasos pajamų orderių numerių seriją;
- Sąskaitos tipas - – pasirenkame iš sąrašo „Pirkėjas“;
- Sąskaitos Nr. – pasirenkame iš Pirkėjų sąrašo reikiamą pirkėją. Aprašo ir Registravimo gr. laukeliai užsipildo automatiškai iš kortelės nustatymų;

- Balansavimo sąsk. Nr. – pasirenkama reikiamos kasos kortelė arba užsipildo automatiškai pagal nustatytą žurnalui kasos kortelės numerį;
- Sugretinti su dok. Nr. – laukelyje atidaromas atvirų pirkėjo knygos įrašų sąrašas, kuriame pasižymimas tas pardavimo SF įrašas, pagal kurį pirkėjas įneša pinigus į kasą, ir spaudžiamas mygtukas *Gerai*.

Žurnalo eilutėje automatiškai užsipildo visos dimensijos ir stulpelyje „Kredito suma“ atsiranda suma.

Pagal įvestą kasos pajamų operaciją iš žurnalo spausdinamas kasos pajamų orderis, pasirinkus Veiksmų juostoje esančią komandą *Kasos pajamų orderis*



Komandos parametrų formoje skiltyje „Išsaugotos nuostatos“ užpildykite reikiamus laukus.

Jei norite spausdinti pajamų orderio dokumentą, spauskite mygtuką *Spausdinti*, jei norite peržiūrėti – mygtuką *Peržiūra*. Jei pasirinkote peržiūrėti kasos pajamų orderį, bus atidarytas spaudinio peržiūros langas su suformuotu kasos pajamų orderiu.

Atsispausdinus kasos pajamų orderį, galima registruoti kasos pajamų operaciją.

7.9.2.2 Kasos išlaidų orderio formavimas/spausdinimas ir operacijos registravimas

Kasos pajamų informacija įvedama į kasos pajamų žurnalą. Sistemoje žurnalas atidaromas, naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Didžioji knyga/Bendrieji žurnalai**. Žurnalų šablonų sąrašė pasirinkite reikiamos kasos pajamų žurnalą ir spauskite mygtuką *Gerai*.

Kasos pajamų žurnale pildomų laukų paaiškinimai pateikiami skyriuje 7.3.1 „Bendrieji žurnalai“. Jei viename kasos išlaidų orderyje reikia įtraukti sumas su skirtingais detalizuojančiais požymiais, kasos operaciją reikia įvesti į kelias žurnalo eilutes su tuo pačiu dokumento numeriu ir su skirtingais detalizuojančiais požymiais. Formuojant kasos išlaidų orderį, sistema susumuos žurnalo eilutes, jas atrinkdama pagal dokumento numerį ir datą.

Kasos išlaidų operacija registruojama, pasirinkus reikiamos kasos išlaidų žurnalą, kuriame automatiškai užsipildo laukas „Dokumento Nr.“ pagal nustatytą

kasos išlaidų orderių numerių seriją ir laukus „Balansavimo sąsk. Nr.“ – pasirinktos kasos kortelės kodu.

Kasos išlaidų eilutėje pildomi šie laukai:

- Registravimo data – įrašoma pinigų išmokėjimo (tiekėjui/pirkėjui, įnešimo į banko sąskaitą) data;
- Dokumento tipas – pasirenkamas tipas „Mokėjimas“;
- Dokumento Nr. – įrašomas kasos išlaidų orderio numeris, jeigu žurnalui yra nustatyta kasos išlaidų numerių serija, šis laukas užsipildo automatiškai;
- Sąskaitos tipas – pasirenkamas iš sąrašo tipas „Tiekėjas“, kai pinigai išmokami tiekėjui arba „DK sąskaita“, kai registruojama pinigų įnešimo iš kasos į banko sąskaitą operacija;
- Sąskaitos Nr. – pasirenkamas reikiamas tiekėjas iš tiekėjų sąrašo. Registruojant pinigų įnešimo iš kasos į banko sąskaitą operaciją, pasirenkama sąskaitų plano DK sąskaita 2 440001 „Pinigai kelyje“. Aprašo laukelyje įrašomas reikiamas tekstas, koks paprastai spausdinamas kasos išlaidų orderio eilutėje „Pagrindas“.
- Registravimo gr. – užsipildo tiekėjo kortelėje numatyta registravimo grupė (jeigu reikia, gali būti keičiamas). Lauke „Sąskaitos Nr.“ pasirinkus DK sąskaitą „Pinigai kelyje“, šis laukas lieka tuščias.
- Debeto suma – įrašome išmokama sumą tiekėjui arba įnešimui į banko sąskaitą;
- Balansavimo sąsk. Nr. – kasos kortelė nustatyta žurnalui (jeigu nenustatyta, pasirenkama reikiamos kasos kortelė);
- Sugretinti su dok. Nr. – išmokant tiekėjui, sugretinama su dokumentu, kurio pagrindu atliekamas mokėjimas. Registruojant pinigų įnešimo iš kasos į banko sąskaitą operaciją, laukelis lieka tuščias.
- Struktūrinis kodas (detalizuojantys požymiai) – pasirenkamas susikurtas reikiamas struktūrinis kodas (arba reikiamos dimensijų vertės). Jeigu laukelyje „Sugretinti su dok. Nr.“ atliekamas sugretinimas su dokumentu, žurnalo eilutėje užsipildo dimensijų laukai sugretinamo įrašo dimensijomis.

SVARBU. Pinigų vidinio judėjimo operacijose (išmokėjimai iš kasos įnešimui į banko sąskaitą, banko sąskaitos įplaukos pinigais iš kasos, pinigų pervedimai tarp įstaigos banko sąskaitų) turi būti naudojama dimensijos „Ataskaitų kodas“ vertė BANK „Tarp bankinių sąskaitų (vidinis pinigų judėjimas)“, kuri reikalinga teisingam Pinigų srautų ataskaitos formavimui.

Pagal įvestą kasos išlaidų operaciją iš žurnalo spausdinamas kasos išlaidų orderis, pasirinkus Veiksmų juostoje esančią komandą *Kasos išlaidų orderis*



Komandos parametrų formoje skiltyje „*Išsaugotos nuostatos*“ užpildykite reikiamus laukus. Jei norite spausdinti kasos išlaidų orderio dokumentą, spauskite mygtuką *Spausdinti*, jei norite peržiūrėti, spauskite mygtuką *Peržiūra*.

Atsispausdinus kasos išlaidų orderį, galima registruoti kasos išlaidų operaciją, paspaudus mygtuką *Registruoti*.

7.9.3 Ilgalaikių mokėtinų sumų įvedimas ir registravimas

Ilgalaikių mokėtinų sumų operacijos registruojamos taip pat, kaip ir įprastos mokėtinos sumos - pirkimo sąskaitos faktūros dokumento formoje. Ilgalaikių mokėtinų sumų apskaitos operacijose naudojamos dvi tiekėjų registravimo grupės, kurių viena turi būti susieta su einamųjų metų dalies sąskaita, kita – su ilgalaikių įsipareigojimų DK sąskaita. Tiekėjo kortelėje turi būti nurodyta registravimo grupė, susieta su einamųjų metų dalies DK sąskaita.

Gauta pirkimo sąskaita faktūra įvedama modulių meniu pasirinkus *Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Sąskaitos faktūros*. Šio dokumento formoje pasirinkus reikiamą tiekėją, laukelyje „Tiekėjo reg. gr.“ nurodoma tiekėjų registravimo grupė, susieta su ilgalaikių įsipareigojimų DK sąskaita. Užregistravus tokią pirkimo sąskaitą faktūrą, registruojamas ilgalaikės mokėtinos sumos apskaitos įrašas.

Einamųjų metų dalies iškėlimo iš ilgalaikių mokėtinų sumų apskaitos įrašai registruojami bendruosiuose žurnaluose, naršymo srityje ***Skyriai/Finansų valdymas /Didžioji knyga / Bendrieji žurnalai***.

Operacija vedama dvejose žurnalo eilutėse:

- Pirmoje eilutėje pasirenkamas reikiamas tiekėjas, nurodoma tiekėjo registravimo grupė, susieta su ilgalaikių įsipareigojimų DK sąskaita. Laukelyje „Sugretinti su dok. Nr.“ pasirenkamas ilgalaikės mokėtinos sumos apskaitos įrašas. Sistema užpildo dimensijų laukus vertėmis, kurios buvo įvestos pirkimo sąskaitoje faktūroje. Laukelyje „Debeto suma“ reikia įrašyti iškeliamą einamųjų metų dalies sumą.

- Antroje eilutėje didžiąją dalį laukų galima nusikopijuoti iš pirmosios eilutės klavišo <F8> pagalba - skirsis tik tiekėjo registravimo grupė. Pasirinkus tą patį tiekėją, šioje eilutėje reikia nurodyti tiekėjo registravimo grupę, susietą su einamųjų metų dalies DK sąskaita. Laukelyje „Kredito suma“ įrašoma iškeliami einamųjų metų dalies suma.

Suformuotas žurnalo eilutes tikslinga išsisaugoti kaip standartinį žurnalą (plačiau aprašyta skyriuje 7.3.1.1 [„Įrašyti kaip standartinį žurnalą“](#)), kuriuo galima bus pasinaudoti kitą ketvirtį, registruojant einamosios metų dalies iškėlimo operaciją. Patikrinus žurnale įvestą informaciją, galima spausdinti buhalterinę pažymą (mygtukas *Buhalterinė pažyma*) ir registruoti DK įrašus.

Užregistruotus tiekėjų knygos įrašus galima peržiūrėti tiekėjo kortelėje, paspaudus mygtuką *Knygos įrašai*. Iš tiekėjo knygos įrašų lango, paspaudus mygtuką *Orientuotis*, galima atidaryti DK įrašų langą, kuriame matysite sukurtą sąskaitų korespondenciją.

7.9.4 Ateinančių laikotarpių sąnaudos

Sąnaudos, patiriamos ateinančiais laikotarpiais, registruojamos pirkimo sąskaitos faktūros eilutėje, nurodant ateinančių laikotarpių sąnaudų DK sąskaitą, kuri turi turėti žymą „*Tiesioginis registravimas*“.

Sumų perkėlimas iš ateinančių laikotarpių sąnaudų į tikrąsias sąnaudas, kaip pasikartojanti (periodinė) operacija, gali būti aprašoma periodiniame žurnale: ***Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Didžioji knyga/Periodiniai bendr.žurnalai***. Kiekvienai ateinančių laikotarpių sąnaudų rūšiai patogiu turėti atskirą žurnalo paketą.

Aprašant operaciją periodiniame žurnale, pildomų laukų paaiškinimai pateikti lentelėje.

Lentelė 7.9-8 Ateinančių laikotarpių sąnaudų periodinio žurnalo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Pasikartojimo būdas	Pasirinkite reikiamą pasikartojimo būdą (fiksiotas, kintamas ir pan.).
Pasikartojimo dažnumas	Įveskite reikiamą datos formulę (pvz. 1D+1M-1D).
Registravimo data	Pirmosios operacijos registravimo data. Vėlesniems

	registravimams sistema pati paskaičiuos datą.
Dokumento nr.	Įveskite dokumento numerį (abiejose eilutėse tą patį).
Dokumento tipas	Nepildomas.
Sąskaitos tipas	DK sąskaita.
Sąskaitos Nr.	Pasirinkite iš sąrašo reikiamas sąskaitas. Vienoje eilutėje – ateinančių laikotarpių sąnaudų sąskaita, kitoje – sąnaudų sąskaita.
Debeto suma	Įveskite sumą reikiamoje eilutėje.
Kredito suma	Įveskite sumą reikiamoje eilutėje.
Dimensijų laukai	Užpildykite pasirinkdami reikiamus kodus.
Galiojimo data	Nurodykite datą, iki kurios reikia registruoti tokias operacijas.

7.9.5 Sukaupų sąnaudų registravimas ir nurašymas

Jeigu ataskaitinio laikotarpio pabaigoje nėra gautos visos sąskaitos faktūros, gali būti registruojamos sukauptos sąnaudos ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, o kito laikotarpio pradžioje jos atstatomos. Operacijos šablonas aprašomas periodiniame **Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Didžioji knyga/Periodiniai bendr. žurnalai**. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje operacija bus registruojama ketvirčio paskutinės dienos data, o kito ketvirčio pirmą dieną bus užsiregistruotas reversinis įrašas.

Pasikartoj. būdas	Pasikartoj. dažnumas	Registravimo data	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Aprašas	Suma	Suma (viet.val.)	Debeto suma	Kredito suma	Str. ko.
RF Reversinis fl...	ID+1K-1D	2019-03-31	S1		DK sąskaita	6 952104	Kitos sukauptos sąnaudos	-100,00	-100,00		100,00	RYF
RF Reversinis fl...	ID+1K-1D	2019-04-01	S1		DK sąskaita	8 704004	Ryšių sąnaudos	100,00	100,00	100,00		RYF
Sąskaitos pavadinimas								Likutis			Bendrasis likutis	
Kitos sukauptos sąnaudos								-100,00			0,00	

Pav. 7.9-10 Periodinis žurnalas

Aprašant operaciją periodiniame žurnale, pildomų laukų paaiškinimai pateikti lentelėje.

Lentelė 7.9-9 Sukauptų sąnaudų periodinio žurnalo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Pasikartojimo būdas	Pasirinkite „RK Reversinis kintamas“, jeigu kiekvieną kartą registruojama skirtinga suma, arba „RF Reversinis fiksuotas“, jeigu kiekvieną periodą reikia registruoti tą pačią sumą.
Pasikartojimo dažnumas	Įveskite datos formulę, pvz. 1D+1K-1D.
Registravimo data	Pirmojo operacijos registravimo data (ketvirčio paskutinė diena). Vėlesniems registravimams sistema pati paskaičiuos datą.
Dokumento nr.	Įveskite dokumento numerį (abiejose eilutėse tą patį).
Dokumento tipas	Nepildomas.
Sąskaitos tipas	Vienoje eilutėje pasirenkamas „Tiekėjas“, kitoje – „DK sąskaita“.
Sąskaitos Nr.	Pasirinkite iš sąrašo tiekėjo kortelę/sąnaudų sąskaitą.
Debeto suma	Įveskite sumą reikiamoje eilutėje.
Kredito suma	Įveskite sumą reikiamoje eilutėje.
Dimensijų laukai	Užpildykite, pasirinkdami reikiamą struktūrinį kodą arba dimensijų vertes.

7.9.6 Ateinančių laikotarpių pajamų registravimas ir nurašymas

Ateinančių laikotarpių pajamos registruojamos tuomet, kai sąskaita faktūra už suteiktas paslaugas išrašoma anksčiau negu suteikiamos paslaugos.

Sistemoje pardavimo sąskaita faktūra registruojama naršymo srities meniu **Skysriai/Finansų valdymas/Gautinos sumos/Pardavimo SF**. Sąskaitos faktūros įvedimas plačiau aprašytas skyriuje 7.6.2 [„Pardavimo sąskaitos faktūros įvedimas ir registravimas“](#). Pirkėjo registravimo grupė pasirenkama, susieta su reikiama gautinos sumos už turto nuomą, parduotas prekes, turtą, paslaugas DK sąskaita, o pardavimo sąskaitos faktūros eilutėje nurodoma ateinančių laikotarpių pajamų sąskaitą.

Ateinančių laikotarpių pajamų perkėlimas į ataskaitinio laikotarpio apskaičiuotų pajamų DK sąskaitas registruojamas bendrajame žurnale. Žurnalo eilutėje laukeliuose „Sąskaitos tipas“ ir „Balansuojančios sąskaitos tipas“ nurodoma „DK sąskaita“, o laukeliuose „Sąskaitos Nr.“ ir „Balansuojančios sąskaitos Nr.“

pasirenkamos reikiamos DK sąskaitos (plačiau aprašyta skyriuje 7.3.1 „Bendrieji žurnalai“).

7.9.7 Permokų registravimas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje

Jei ataskaitinio laikotarpio pabaigoje yra permokos tiekėjams, tai registruojamas mokėtinos sumos perkėlimas į gautinas (išankstinių mokėjimų) sumas ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, o kito laikotarpio pradžioje jos atstatomos.

Operacijos šablonas aprašomas periodiniame žurnale ***Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Didžioji knyga/Periodiniai bendr. žurnalai***. Operacija bus registruojama ataskaitinio laikotarpio paskutinės dienos data, o kito mėnesio pirmą dieną bus užsiregistruotas reversinis įrašas.

Aprašant operaciją periodiniame žurnale, pildomų laukų paaiškinimai pateikti lentelėje.

Lentelė 7.9-10 Periodinio žurnalo laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Pasikartojimo būdas	Pasirinkite „RK Reversinis kintamas“, nes kiekvieną kartą registruojama skirtinga permokos suma.
Pasikartojimo dažnumas	Įveskite datos formulę, pvz. 1D+1M-1D.
Registravimo data	Pirmosios operacijos registravimo data (ataskaitinio laikotarpio paskutinė diena). Vėlesniems registravimams sistema pati paskaičiuos datą.
Dokumento nr.	Įveskite dokumento numerį (abiejose eilutėse tą patį).
Dokumento tipas	Nepildomas.
Sąskaitos tipas	Abiejose eilutėse „Tiekėjas“.
Sąskaitos Nr.	Pasirinkite iš sąrašo tiekėjo kortelę.
Registr. gr.	Nurodykite tiekėjo registravimo grupę, kuri susieta su reikiama DK sąskaita (vienoje eilutėje – mokėtinos sumos DK sąskaita, kitoje – išankstinių mokėjimų DK sąskaita).
Debeto suma	Įveskite sumą reikiamoje eilutėje.
Kredito suma	Įveskite sumą reikiamoje eilutėje.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Dimensijų laukai	Užpildykite, pasirinkdami reikiamas dimensijų vertes.

Žurnale pirmiausia nurodykite Pasikartojimo būdą, Registravimo datą, Dokumento Nr., konkretų tiekėją. Tada rekomenduojame laukelyje „Sugretinti su dok. Nr.“ pasirinkti gretinimui permokos įrašą. Pagal gretinimo įrašo informaciją užsipildys visi likę periodinio žurnalo pirmosios eilutės laukai. Antroje eilutėje pasirinkite tą patį tiekėją, tik pakeiskite registravimo grupę, sumą kopijuokite į kitą sumos lauką ir klavišo <F8> pagalba nukopijuokite reikiamus detaliuosius požymius. Kai reikiama informacija bus užpildyta antroji eilutė, tuomet pirmoje eilutėje laukelyje „Sugretinti su dok. Nr.“ ištrinkite pasirinktą reikšmę, nes šis sugretinimas trukdys sukurti reversinį įrašą.

Užregistruoti periodinio žurnalo įrašai suformuoja tiekėjo knygos įrašus, kuriais ataskaitinio laikotarpio pabaigai turėta permoka paskutinę dieną perkeliama į išankstinius mokėjimus, o kito mėnesio pradžia atstatoma buvusi mokėtinos sumos permoka.

7.9.8 Sukauptų finansavimo pajamų ir panaudoto finansavimo registravimas

Sukauptų finansavimo pajamų ir panaudoto finansavimo sumų registravimui ataskaitinio laikotarpio pabaigoje sistemoje naudojama funkcija ***Pripažinti finansavimo pajamas.***

Funkcijos *Pripažinti finansavimo pajamas* forma atidaroma, naršymo srities meniu pasirinkus ***Skyriai/Finansų valdymas/Periodinė veikla/Ataskaitos ir analizės/ Pripažinti fin. pajamas.***

Pav. 7.9-11 Funkcijos pasirinktys

Šios funkcijos formos pildomų laukų paaiškinimai pateikiami lentelėje

Lentelė 7.9-11 Funkcijos „Pripažinti finansavimo pajamas“ laukai

Lauko pavadinimas	Aprašas
Datos filtras	Nurodykite laikotarpio pabaigos datą.
Registravimo data	Nurodykite dokumento registravimo datą. Ši data bus pateikiama sukurtų DK įrašų lauke „Registravimo data“.
Dokumento numeris	Įveskite dokumento numerį. Šis numeris bus pateikiamas sukurtų DK įrašų lauke „Dokumento Nr.“.
Žurnalo šablonas	Laukas neaktyvus, jame jau yra nurodytas bendrojo žurnalo šablonas, reikšmė atėjusi iš Pirkimų ir mokėtinų sumų nustatymo
Žurnalo paketas	Laukas neaktyvus, jame jau yra nurodytas bendrojo žurnalo šablonas, reikšmė atėjusi iš Pirkimų ir mokėtinų sumų

Lauko pavadinimas	Aprašas
	nustatymo Paketas nurodytas tas, kuris yra nurodytas kaip apribojantis žurnalo paketas papildomų operacijų nustatymuose nustatymui "pripažinti finansavimo pajamas kaip panaudotas". Diegiant sistemą yra nustatytas žurnalo paketas PANAUDOJIM
Dimensijos	Jei norima generuoti finansavio panaudojimo įrašus tik pagal pasirinktus dimensijų pjūvius, tuomet dimensijoms skirtuose laukeliuose nurodomos reikiamos dimensijų reikšmės. Tokiu atveju finansavimo panaudojimo funkcija analizuos sistemoje užregistruotus įrašus tik pagal nurodytas dimensijas

Užpildę laukus, spauskite mygtuką *Peržiūra*.

Pagal šią komandą sistema analizuoja DK sąskaitų įrašus bei detalizuojančius požymius ir pagal juos formuoja atitinkamas panaudoto finansavimo operacijas. Tuo pačiu sistema kontroliuoja, kad pagal šiuos detalizuojančius požymius DK 42 sąskaitose nebūtų teigiamos sumos ir 2282 sąskaitoje nebūtų neigiamos sumos. Jeigu randamos tokios sumos, sistema suformuoja įspėjamuosius pranešimus apie apskaitos įrašuose galimas klaidas. Dažnai pasitaiko atveju, kai 4 2xxxx2 sąskaitos suma yra didesnė nei 4 2xxxx1+4 1x suma arba 2282 sąskaitos suma yra neigiama. Tokiu atveju, reikėtų patikrinti, kokia klaida padaryta, fiksuojant panaudoto ar sukaupto finansavimo sumas. Ištaisius klaidingus įrašus, funkciją *Pripažinti finansavimo pajamas* galima vykdyti iš naujo. Jeigu funkcija klaidų neranda, sugeneruojami įrašai bendrajame žurnale ir apie tai informuojama pranešimu.

Sukauptų finansavimo pajamų ir panaudoto finansavimo įrašus sistema suformuoja nurodyto laikotarpio pabaigos data nurodytame bendrojo žurnalo pakete. Registravimo įrašų korespondencijos nustatomos Papildomų operacijų kortelėse pagal „finansavimo šaltinio“ dimensijos vertes su apribojančia sritimi „Metų uždarymas“.

Pasitikrinus suformuotus įrašus bendrajame žurnale, galima juos registruoti.

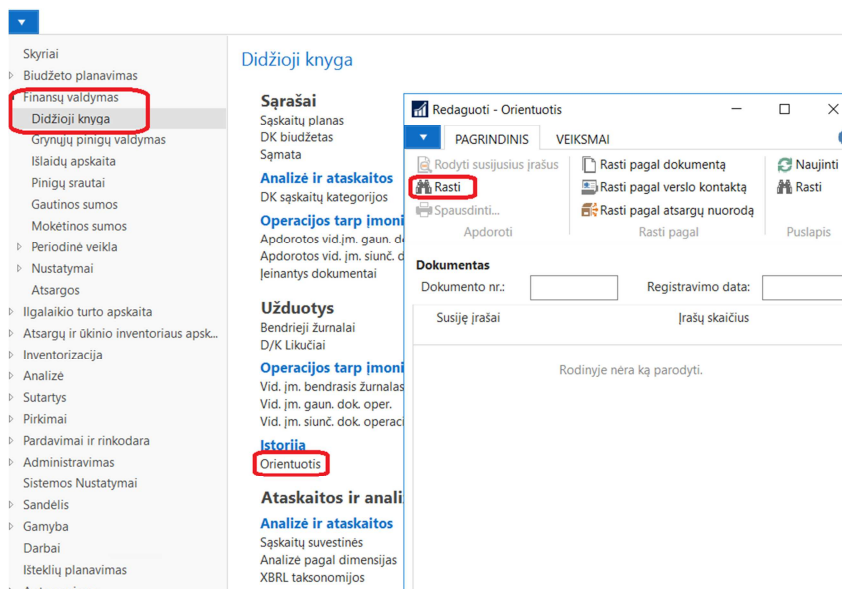
8 Duomenų analizė, klaidų taisymas, ataskaitos

8.1 Duomenų analizė

8.1.1 Registrai

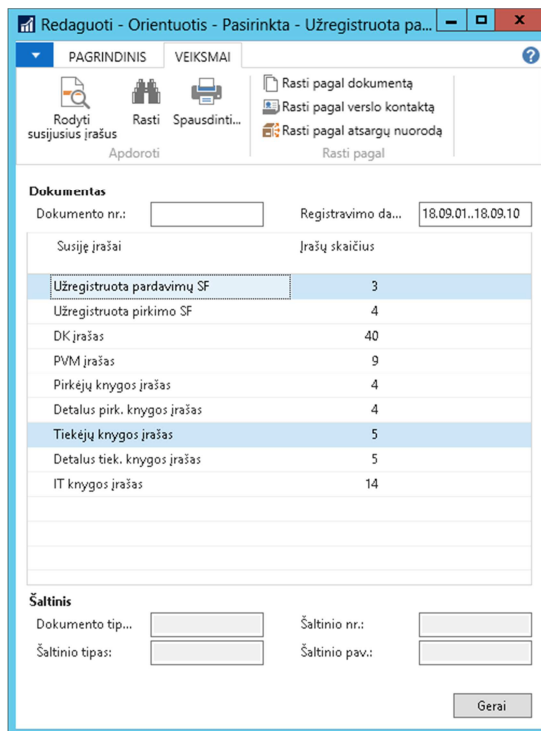
8.1.1.1 Komanda „Orientuotis“

Jei norite surasti su tam tikra operacija susijusius apskaitos įrašus, naudokite funkciją „Orientuotis“, kurią rasite naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas / Didžioji knyga / Istorija**:



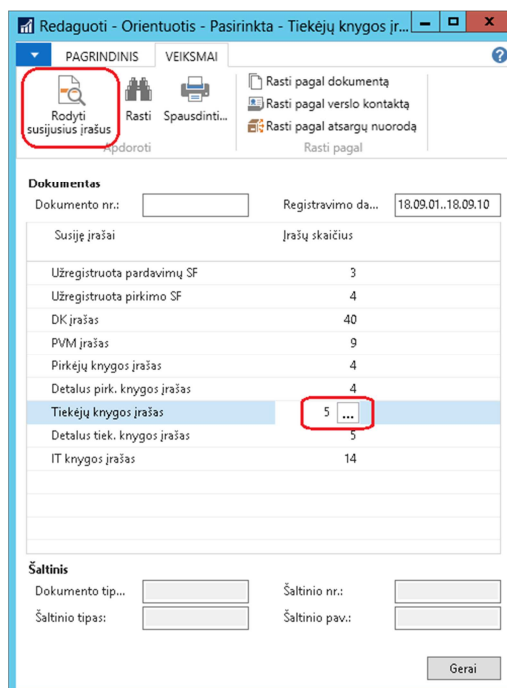
Pav. 8.1-1 Funkcija „Orientuotis“

Funkcijos „Orientuotis“ lange nurodykite operacijos registravimo datą ir/arba dokumento numerį (tam Veiksmų juostoje turi būti pasirinkta „Rasti pagal dokumentą“). Dokumento numeris gali būti bendrajame žurnale nurodytas numeris, sąskaitos faktūros ar grąžinimo pažymos numeris. Jei nežinote operacijos tikslios registravimo datos, galite nurodyti datų intervalą. Tai nurodžius, spauskite „Rasti“. Sistema pateiks rezultata – sąrašą knygų, kuriose rasti įrašai pagal nurodytus parametrus, ir įrašų kiekį:



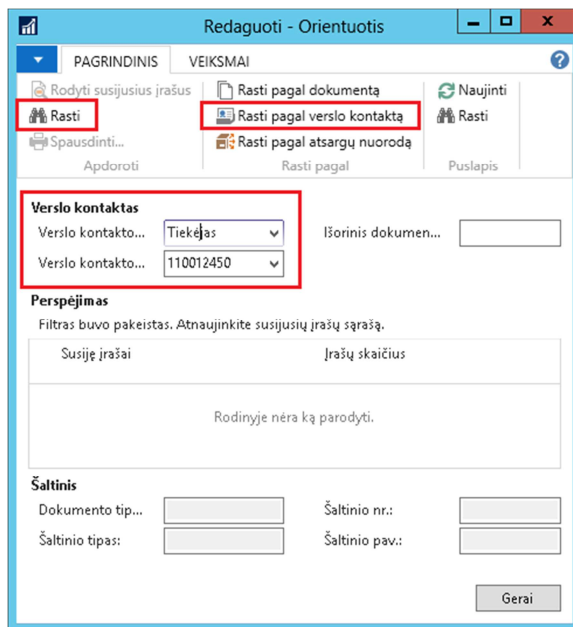
Pav. 8.1-2 Funkcijos „Orientuotis“ pateiktas rezultatas

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, kuris rodo įrašų skaičių.



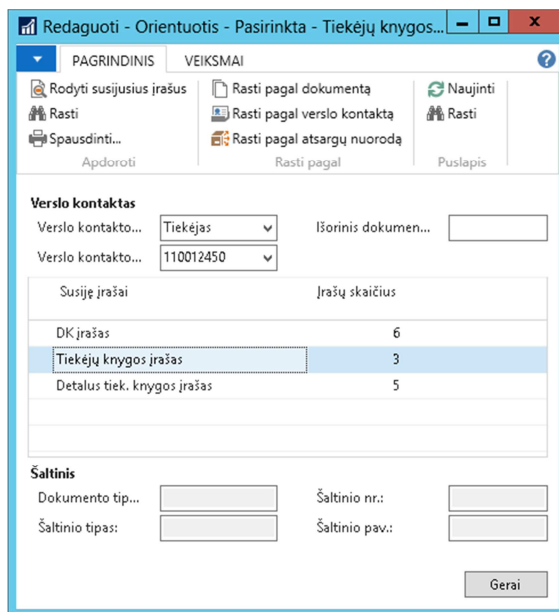
Pav. 8.1-3 „Rodyti susijusius įrašus“

Sistemoje yra galimybė ieškoti užregistruotų apskaitos įrašų ir pagal tiekėją. Tuomet Veiksmų juostoje pasirenkama „Rasti pagal verslo kontaktą“, laukelyje „Verslo kontakto tipas“ nurodomas „Tiekėjas“ ir laukelyje „Verslo kontakto Nr.“ nurodomas konkretus tiekėjas. Tai nurodžius, spauskite „Rasti“.



Pav. 8.1-4 „Rasti pagal verslo kontaktą“

Sistema pateiks rezultatą – sąrašą knygų, kuriose rasti įrašai nurodytam tiekėjui, ir įrašų kiekį:



Pav. 8.1-5 Funkcijos „Orientuotis“ pateiktas rezultatas

8.2 Klaidų taisymas

8.2.1 Klaidingos operacijos atšaukimas („stornas“)

Operacijų, registruotų per sistemos bendruosius žurnalus, taisymo įrašų sukūrimas ir registravimas atliekamas funkcijos **„Atšaukti operaciją“** pagalba. Norint atšaukti klaidingą užregistruotą operaciją, ją reikia susirasti Didžiosios knygos registre (pasinaudokite funkcija „Orientuotis“).

Re... data	D... t...	Doku... nr.	DK s... nr.	Aprašas	Suma	Debito suma	Kredito suma	Balansav... sąsk. tipas	Balan... sąsk. nr.	Ekonominė kodas	Finansavi... kodas	Funkcija kodas	Proje... kodas	Priemone kodas	Investi... kodas	Ataskaitu kodas	Subjektas kodas
2018-01-...	TEST/12...	4 242001		Pinigų likutis	2 300 000,00	2 300 000,...		Banko sąsk.	BS-00001	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	BANK_LIK	NSN_000
2018-01-...	TEST/12...	2 411101		Pinigų likutis	-2 300 000,00		2 300 000,...	DK sąskaita	4 242001	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	BANK_LIK	NSN_000

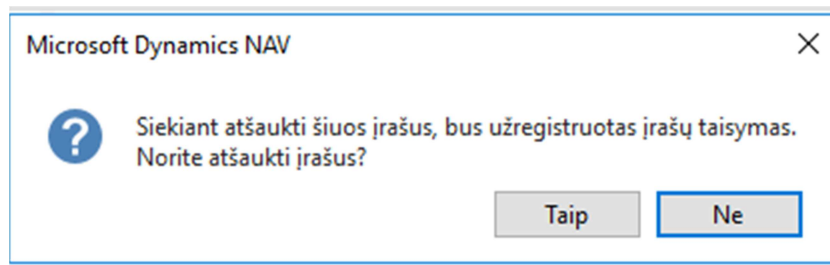
Pav. 8.2-1 Funkcija „Atšaukti operaciją“

Operacijai atšaukti pažymėkite klaidingą Didžiosios knygos įrašą ir pasirinkite veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI komandą *Funkcijos / Atšaukti operaciją*. Atsidariusiame lange „Atšaukti operacijų įrašus“ pateikiamas visų atšaukiamų įrašų sąrašas.

O... nr.	Įrašo tipas	Sąskai... nr.	Įr... nr.	Registravimo data	Apr...	Dok... tipas	Dokumento nr.	Suma (viet.val.)	PVM su... paket...	Žurnalų tipas	Šaltinio tipas	Šaltinio nr.	Va... k...	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavi sąsk. nr.
1	Banko sąsk...	BS-00001	2	2018-01-01	Pinigų lik...	TEST/124LIK...		-2 300 000,00	0,00	NUMAT...				DK sąskaita	4 242001
1	DK įrašas	4 242001	1	2018-01-01	Pinigų lik...	TEST/124LIK...		2 300 000,00	0,00	NUMAT...	Banko s...	BS-00001		Banko sąsk.	BS-00001
1	DK įrašas	2 411101	2	2018-01-01	Pinigų lik...	TEST/124LIK...		-2 300 000,00	0,00	NUMAT...	Banko s...	BS-00001		DK sąskaita	4 242001

Pav. 8.2-2 Funkcija „Atšaukti“

Pasirinkite komandą *Atšaukti*. Arba *Atšaukti ir spausdinti*. Pateiktame informaciniame pranešime spauskite mygtuką „Taip“.



Pav. 8.2-3 Informacinis pranešimas

Pastaba. Negalima stornuoti uždaryto ataskaitinio laikotarpio įrašų.

Jūsų pasirinktai operacijai sistema sukuria „storno“ įrašus. Atšaukimo operacijos įrašai užregistruojami tuo pačiu dokumento numeriu ir ta pačia registravimo data, kaip ir klaidingas įrašas. Taip pat atšaukimo įrašė pateikiama nuoroda į klaidingą įrašą, kurį atšaukėte. Klaidingas ir stornuojantis įrašas pažymėti „Atšauktais“.

Didžiosios knygos įrašai

Įvesti filtruotinus el... | Registravimo data

Filteris: TEST/124LIKUTIS • 18-01-01

Regis... data	D... t...	Dokumento nr.	DK s... nr.	Aprašas	Suma	Debetu suma	Kredito suma	Bala... sąsk. tipas	Balan... sąsk. nr.	Ekonominė kodas	Finansavi... kodas	Funkcija kodas	Projec... kodas	Priemonė kodas	Investi... kodas	At... ko...	Subjektas kodas	Įrašo nr.	Atšaukimo įrašo nr.	Atšauktas pagal įrašo nr.
2018-01-01	TEST/124LIKUTIS	4 242001	Pinigų likutis	-2 300 000,00	-2 300 000,00		Bank...	BS-00001	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	BA...	NSN_000	162			
2018-01-01	TEST/124LIKUTIS	4 242001	Pinigų likutis	2 300 000,00	2 300 000,00		Bank...	BS-00001	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	BA...	NSN_000	161	162		
2018-01-01	TEST/124LIKUTIS	2 411101	Pinigų likutis	2 300 000,00		-2 300 000,00	DK są...	4 242001	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	BA...	NSN_000	161			
2018-01-01	TEST/124LIKUTIS	2 411101	Pinigų likutis	-2 300 000,00		2 300 000,00	DK są...	4 242001	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	BA...	NSN_000	2	161		

Pav. 8.2-4 Didžiosios knygos įrašai

Atkreipkite dėmesį. Atšaukiant klaidingą sąnaudų priskaitymo operaciją, papildomų operacijų įrašai (sukauptos finansavimo pajamos (arba panaudotas finansavimas) ir 7 kl. sąskaita) nėra atšaukiami automatiškai, nes jų operacijos numeris yra kitas. Todėl, jei reikia atšaukti ir juos, tai turite papildomai pasižymėti juos ir dar kartą atlikti funkciją „Atšaukti operaciją“.

Klaidingos operacijos „taisymą“ galima registruoti, formuojant Bendrajame žurnale įrašų atšaukimo operaciją su požymiu „Tikslinimas“.

Registruojama data	Dokumento nr.	DK sąskaita	Aprašas	Suma	Debito suma	Kredito suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Ekonomine kodas	Finansavimas	Priemone kodas	Funkcija kodas	P. kodas	Subjektas	Inv. kodas	Reg. p.	Tiksl.
2018.09.30	BANKAS DK	DK sąskaita	AB Swedbank biudžeto L.	-2,00	-2,00	2,00	Banko sąsk.	BS-000001	2.2.1.1.1.30	1.1.1.1.1.ISL	12.001.0...	09.03.01.01	NSN_000	---	---	---	<input checked="" type="checkbox"/>

Pav. 8.2-5 Tikslinimo įrašų formavimas žurnale

Užregistravus tokią tikslinimo operaciją, Didžiojoje knygos klaidingi įrašai bus stornuoti teisingai, tik šie įrašai neturės požymio „Atšauktas“.

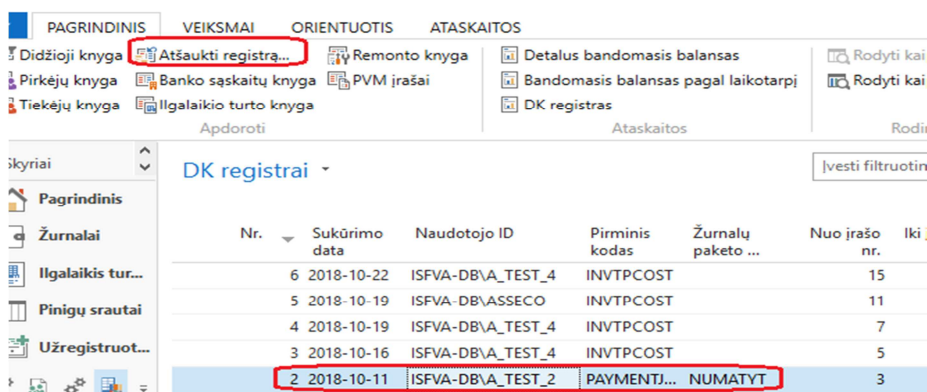
Regis. data	Do. tipas	Dokumento nr.	DK sąskaita	DK sąskaitos pavadinimas	Aprašas	Suma	Debito suma	Kredito suma	Balansavi. sąsk. tipas	Balansavi. sąsk. nr.	Atšauktas	Įrašo nr.	Ekonomine kodas	F
2018.09.30	BANKAS DK	8 712001	Kitų paslaugų sąnaudos	AB Swedbank biudž...	-2,00	-2,00	2,00	2,00	Banko sąsk.	BS-000001	<input type="checkbox"/>	591	2.2.1.1.1.30	1.
2018.09.30	BANKAS DK	8 712001	Kitų paslaugų sąnaudos	AB Swedbank biudž...	2,00	2,00	2,00	2,00	Banko sąsk.	BS-000001	<input type="checkbox"/>	282	2.2.1.1.1.30	1.
2018.09.30	BANKAS DK	7 024001	Panaudotų finansavimo sum...	AB Swedbank biudž...	2,00	2,00	2,00	2,00	DK sąskaita	4 242002	<input type="checkbox"/>	594	2.2.1.1.1.30	1.
2018.09.30	BANKAS DK	7 024001	Panaudotų finansavimo sum...	AB Swedbank biudž...	-2,00	-2,00	2,00	2,00	DK sąskaita	4 242002	<input type="checkbox"/>	284	2.2.1.1.1.30	1.
2018.09.30	BANKAS DK	4 242002	Finansavimo sumos iš valstyb...	AB Swedbank biudž...	-2,00	-2,00	2,00	2,00	DK sąskaita	7 024001	<input type="checkbox"/>	593	2.2.1.1.1.30	1.
2018.09.30	BANKAS DK	4 242002	Finansavimo sumos iš valstyb...	AB Swedbank biudž...	2,00	2,00	2,00	2,00	DK sąskaita	7 024001	<input type="checkbox"/>	289	2.2.1.1.1.30	1.
2018.09.30	BANKAS DK	2 411101	Pinigai Lietuvos bankų sąskait...	AB Swedbank biudž...	2,00	2,00	2,00	2,00	DK sąskaita	8 712001	<input type="checkbox"/>	592	2.2.1.1.1.30	1.
2018.09.30	BANKAS DK	2 411101	Pinigai Lietuvos bankų sąskait...	AB Swedbank biudž...	-2,00	-2,00	2,00	2,00	DK sąskaita	8 712001	<input type="checkbox"/>	281	2.2.1.1.1.30	1.

Pav. 8.2-6 Didžiosios knygos įrašai

8.2.2 Klaidingo registro atšaukimas („stornas“)

Operacijų registrai (grupė įrašų arba vienu metu registruotos operacijos), registruotam per sistemos bendruosius žurnalus, taisymo įrašų sukūrimas ir registravimas atliekamas funkcijos „Atšaukti registrą“ pagalba.

Klaidingą registrą susirandame naršymo srityje **Skyriai / Finansų valdymas/ Didžioji knyga / Istorija / DK registrai**, jį pasižymime ir vykdome komandą „Atšaukti registrą“.



Pav. 8.2-7 Funkcija „Atšaukti registrą“

Atsidariusiame lange „Atšaukti operacijų įrašus“ pateikiamas visų atšaukiamų įrašų sąrašas.

Redaguoti - Atšaukti registro įrašus - DK sąskaita 2 411101 Pinigai Lietuvos bankų sąskaitose

O... nr.	Įrašo tipas	Sąska... nr.	R... d...	Aprašas	Dok... tipas	Dokum... nr.	Suma (viet...)	PVM su...	Žurnalų paket...	Šaltinio tipas	Šaltinio nr.	Va... k...	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavi... sąsk. nr.
2	DK įrašas	2 411101	3 2018-...	Petras Pe...	Mokė...	XCNC/SAS	-300,00	0,00	NUMAT...	Banko s...	BS-00001	Tiekėjas	AT-00001	
2	DK įrašas	2 292001	4 2018-...	Petras Pe...	Mokė...	XCNC/SAS	300,00	0,00	NUMAT...	Tiekėjas	AT-00001	Banko sąsk.	BS-00001	
2	Tiekėjų kn...	AT-00...	4 2018-...	Petras Pe...	Mokė...	XCNC/SAS	300,00	0,00	NUMAT...			Banko sąsk.	BS-00001	
2	Banko sąsk...	BS-000...	3 2018-...	Petras Pe...	Mokė...	XCNC/SAS	-300,00	0,00	NUMAT...			Tiekėjas	AT-00001	

Pav. 8.2-8 Atšaukiamo registro įrašų sąrašas

Pasirinkite komandą *Atšaukti*. Arba *Atšaukti ir spausdinti*. Pateiktame informaciniame pranešime spauskite mygtuką „Taip“.

Pastaba. Negalima atšaukti (stornuoti) uždaryto ataskaitinio laikotarpio įrašų.

Jūsų pasirinktam registrai sukuriama „storno“ įrašai. Atšaukimo operacijos įrašai užregistruojami tuo pačiu dokumento numeriu ir registravimo data, kaip ir

klaidingas įrašas. Taip pat atšaukimo įrašė pateikiama nuoroda į klaidingą įrašą, kurį atšaukė. Klaidingas ir stornuojantis įrašas pažymėti varnele kaip „Atšauktas“.

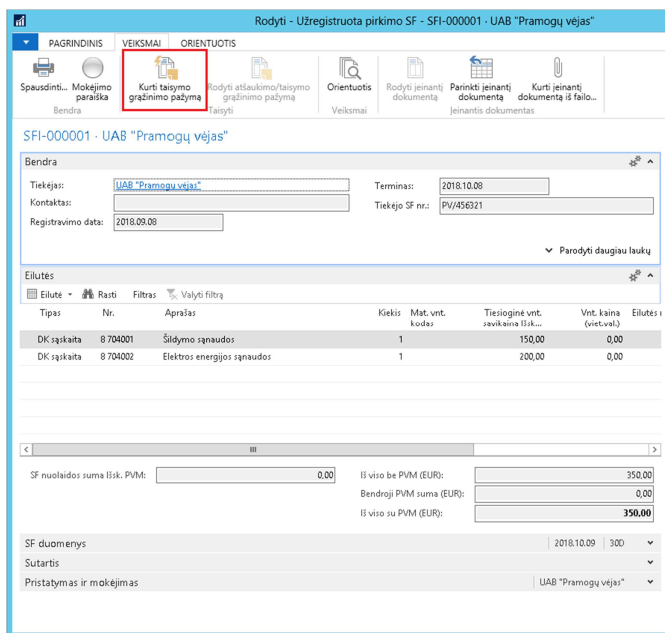
Didžiosios knygos įrašai

Re... data	D... t... nr.	Doku... nr.	DK s... nr.	Aprašas	Suma	Debeto suma	Kred... suma	Bal... sąsk. tipas	Balan... sąsk. nr.	Ekonominė kodas	Finansavi... kodas	Funkcija kodas	Pr... ko...	Priemone kod...	Inv... kod...	A... k...	Subjektas kodas	Įrašo nr.	Atšau... Atšau... Atšau... įrašo nr. pagal įrašo nr.
2018-10...	M...	XCNCS/...	2411101	Petras Petrau...	300,00		-300,00	Tiek...	AT-000...	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1.JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	NSN_000		164	3
2018-10...	M...	XCNCS/...	2411101	Petras Petrau...	-300,00		300,00	Tiek...	AT-000...	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1.JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	NSN_000		3	164
2018-10...	M...	XCNCS/...	2292001	Petras Petrau...	-300,00	-300,00		Ban...	BS-00001	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1.JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	NSN_000		163	4
2018-10...	M...	XCNCS/...	2292001	Petras Petrau...	300,00		300,00	Ban...	BS-00001	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1.JSL	09.03.01.01	---	10.005.01.01.03	---	NSN_000		4	163

Pav. 8.2-9 Didžiosios knygos įrašai

8.2.3 Klaidingos sąskaitos faktūros atšaukimas („stornas“)

Registruotų dokumentų (registruotų SF) atšaukimui-anuliavimui vykdyti naudojama funkcija, kurios paleidimas gali būti vykdomas iš užregistruotų pirkimo SF lapo, kuris atidaromas naršymo srityje **Finansų valdymas / Mokėtinų sumos / Istorija / Užregistruotos pirkimo SF**. Iš sąrašo pasirinkite reikiamą sąskaitą faktūrą. Sąskaitos faktūros formoje veiksmų juostoje VEIKSMAI pasirinkite komandą „Kurti taisymo grąžinimo pažymą“.



Pav. 8.2-10 Funkcija „Kurti taisymo grąžinimo pažymą“

Sistema sugeneruoja gražinimo pažymą iš pasirinktos klaidingos sąskaitos faktūros ir iš karto atidaro Pirkimo gražinimo pažymos formą. Gražinimo pažymoje bus automatiškai uždėtas požymis laukelyje „Tikslinimas“.

Tipas	Nr.	Aprašas	Vietos kodas	Kiekis	Mat. vnt. kodas	Tiesioginė vnt. savikaina Išsk...	Eilutė
DK sąskaita	8 704001	Šildymo sąnaudų		1		150,00	
DK sąskaita	8 704002	Elektros energijos sąnaudų		1		200,00	

Pav. 8.2-11 Gražinimo pažymos forma

Sistema sukuria ir atidaro Gražinimo pažymą, kuri registruojama, pasirenkant komandą „Registruoti“, arba spaudžiant F9.

Jeigu iš karto neregistruosite sukurtos gražinimo pažymą, ją rasti naršymo srityje *Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Pirkimo gražinimo pažymos*. Iš sąrašo pasirinkę reikiamą gražinimo pažymos dokumentą, jį galėsite užregistruoti vėliau.

Atkreipiame **dėmesį**, kad anuliuojant neteisingai įvestą sąskaitą faktūrą, sistemos sukurtoje gražinimo pažymoje nereikia nieko taisyti, ją reikia tik užregistruoti.

Užregistruotas gražinimo pažymas rasite naršymo srityje *Finansų valdymas / Mokėtinos sumos / Istorija / Užregistruotos pirkimo gražinimo pažymos*.

Didžiojoje knygoje bus užregistruoti įrašai:

Rodyti - Didžiosios knygos įrašai - 8 704002 Elektros energijos sąnaudos

PAGRINDINIS VEIKSMAI ORIENTUOTIS

Orientuotis Rodyti kaip sąrašą Rodyti kaip diagramą Pastabos Saitai Naujinti Valyti filtrą Rasti

Apdoroti Rodinys Rodyti pridėti Puslapis

Didžiosios knygos įrašai Įvesti filtruotinus el... Registravimo data

Rodyti rezultatus: Kur Registravimo data yra 18.09.08 Pridėti filtrą

Registravi... data	Doku... tipas	Dokumento nr.	DK sąskait.	DK sąskaitos pavadinimas	Aprašas	Suma	Debetas suma	Kredito suma	Balansavi... sąsk. tipas	Balansavi... sąsk. nr.
2018.09.08	SF	SFI-000001	8 704002	Elektros energijos sąnaudos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	200,00		200,00	DK sąskaita	
2018.09.08	SF	SFI-000001	4 242002	Finansavimo sumos iš valstybės b...	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	200,00	200,00		DK sąskaita	7 024001
2018.09.08	SF	SFI-000001	7 024001	Panaudotų finansavimo sumų iš ...	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	-200,00		200,00	DK sąskaita	4 242002
2018.09.08	SF	SFI-000001	8 704001	Šildymo sąnaudos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	150,00		150,00	DK sąskaita	
2018.09.08	SF	SFI-000001	2 282101	Suakauptos finansavimo pajamos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	150,00		150,00	DK sąskaita	7 024001
2018.09.08	SF	SFI-000001	7 024001	Panaudotų finansavimo sumų iš ...	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	-150,00		150,00	DK sąskaita	2 282101
2018.09.08	SF	SFI-000001	6 910001	Tiekėjams mokėtinos sumos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	-150,00		150,00	DK sąskaita	
2018.09.08	SF	SFI-000001	6 910001	Tiekėjams mokėtinos sumos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	-200,00		200,00	DK sąskaita	
2018.09.08	Graž. paž.	GPI-000006	8 704002	Elektros energijos sąnaudos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	-200,00	-200,00		DK sąskaita	
2018.09.08	Graž. paž.	GPI-000006	4 242002	Finansavimo sumos iš valstybės b...	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	-200,00	-200,00		DK sąskaita	7 024001
2018.09.08	Graž. paž.	GPI-000006	7 024001	Panaudotų finansavimo sumų iš ...	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	200,00		-200,00	DK sąskaita	4 242002
2018.09.08	Graž. paž.	GPI-000006	8 704001	Šildymo sąnaudos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	-150,00		-150,00	DK sąskaita	
2018.09.08	Graž. paž.	GPI-000006	2 282101	Suakauptos finansavimo pajamos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	-150,00		-150,00	DK sąskaita	7 024001
2018.09.08	Graž. paž.	GPI-000006	7 024001	Panaudotų finansavimo sumų iš ...	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	150,00		-150,00	DK sąskaita	2 282101
2018.09.08	Graž. paž.	GPI-000006	6 910001	Tiekėjams mokėtinos sumos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	150,00		-150,00	DK sąskaita	
2018.09.08	Graž. paž.	GPI-000006	6 910001	Tiekėjams mokėtinos sumos	PV/456321 UAB "Pramogų vežjas"	200,00		-200,00	DK sąskaita	

Pav. 8.2-12 Didžiosios knygos įrašai

Gražinimo pažyma stornuoja („ištrina“) klaidingos pirkimo SF įrašus, o tada jau galima registruoti teisingą pirkimo SF.

8.2.4 Gražinimo pažymos formavimo funkcija „Kopijuoti dokumentą“

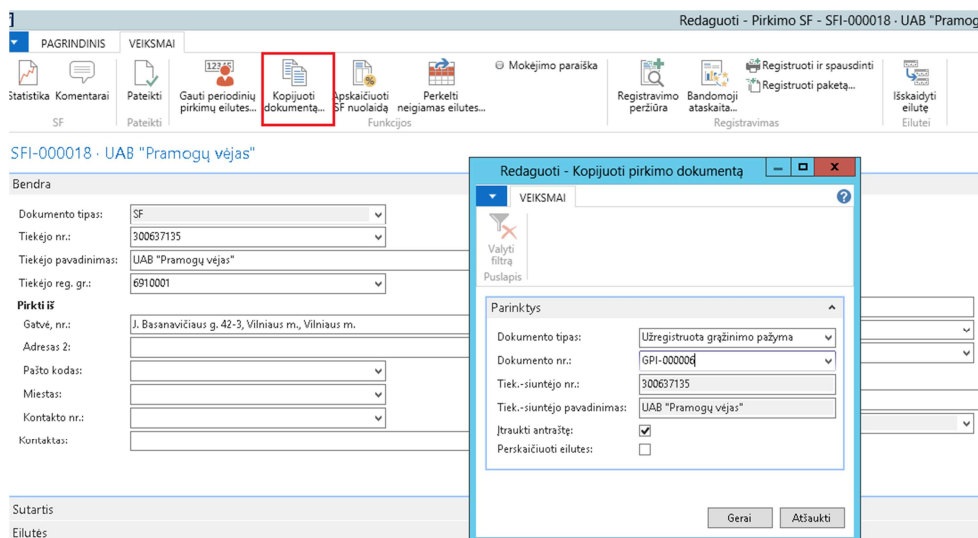
Kurti gražinimo pažymą galima ir naudojantis dokumento kopijavimo funkcija. Funkcija pasiekama iš gražinimo pažymos kūrimo lango, kurį galima rasti naršymo srityse *Finansų valdymas / Mokėtinos sumos (arba Gautinos sumos) / Gražinimo pažymos*. Gražinimo pažymos kortelėje spauskite Veksmų juostoje esantį mygtuką *Kopijuoti dokumentą*. Iškviečiamas dokumento kopijavimo funkcijos parametrų nustatymo langas.

Pav. 8.2-13 Funkcijos *Kopijuoti dokumentą* forma

Šioje formoje laukelyje „Dokumento tipas“ pasirenkama kopijuoti iš užregistruotų sąskaitų faktūrų (tipas „Užregistruota SF“) sąrašo. Laukelyje „Dokumento Nr.“ pasirenkama reikiama SF, iš kurios bus kopijuojami duomenys į gražinimo pažymos antraštę ir eilutes. Užpildžius šiuos parametrus ir spustelėjus mygtuką *Gerai*, sistema sugeneruos gražinimo pažymą iš nurodytos sąskaitos faktūros. Patikrinus suformuotą informaciją Gražinimo pažymos kortelėje, laukelyje „Tikslinimas“ nurodžius, kaip registruosite dokumentą (koreguojančiu įrašu ar „storno“), gražinimo pažymą galima registruoti.

8.2.5 Klaidingos gražinimo pažymos atšaukimas („stornas“)

Klaidingos gražinimo pažymos anuliavimui reikia registruoti sąskaitos faktūros dokumentą, kuris anuliuotų klaidingus įrašus. Sąskaita faktūra gali būti kuriama, naudojantis dokumento kopijavimo funkcija. Pirmiausia turite sukurti naują pirkimo SF dokumentą (arba gražinimo pažymą). Sąskaitos faktūros kūrimo lango Veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI pasirinkite „Kopijuoti dokumentą“. Iškviečiama dokumento kopijavimo parametrų nustatymo funkcija.



Pav. 8.2-14 Funkcija „Kopijuoti dokumentą“

Šioje formoje pasirenkama kopijuoti dokumentą iš pateiktų sąrašė dokumento tipų. Tiksliai nurodomas dokumento numeris, iš kurio bus kopijuojami duomenys į sąskaitos faktūros antraštę ir eilutes.

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

Jei norite, kad sistema nukopijuotų informaciją, įtraukdama dimensijų informaciją, iš kopijuojamo dokumento antraštės į kuriamą dokumentą, pažymėkite „Įtraukti antraštę“ lauką. Dokumento eilutės bus nukopijuotos nepaisant to, pažymėtas šis laukas, ar ne. Užpildžius šiuos parametrus ir spustelėjus mygtuką „Gera“ sistema sugeneruos sąskaitą faktūrą iš nurodyto dokumento.

Pav. 8.2-15 Šaskaitos faktūros forma

Atkreipiame **dėmesį**, taisant neteisingai įvestą grąžinimo pažymą, sąskaitoje faktūroje nereikėtų nieko taisyti. Sugeneruotą dokumentą belieka tik patikrinti ir registruoti sistemoje. Tiekėjo knygos įrašuose bus užregistruoti įrašai, kurie anuliuos klaidingos grąžinimo pažymos įrašus:

Registravimo data	Dokumento tipas	Dokumento nr.	Išorinis dokumento nr.	Tiekėjo nr.	Tiekėjo reg. gr.	Aprašas	Pradinė suma	Suma	Likusi suma	Terminas	Akti...	Sulaukytas
2018.09.08	SF	SFI-000018	GPI-000006	300637135	6910001	GPI-000006 UAB "Pramogų vėjas"	-200,00	-200,00	0,00	2018.10.08		
2018.09.08	SF	SFI-000018	GPI-000006	300637135	6910001	GPI-000006 UAB "Pramogų vėjas"	-150,00	-150,00	0,00	2018.10.08		
2018.09.08	Grąž. paž.	GPI-000006	SFI-000001	300637135	6910001	PV/456321 UAB "Pramogų vėjas"	200,00	200,00	0,00	2018.10.08		
2018.09.08	Grąž. paž.	GPI-000006	SFI-000001	300637135	6910001	PV/456321 UAB "Pramogų vėjas"	150,00	150,00	0,00	2018.10.08		
2018.10.26	Mokėjimas	MOK/1235		300637135	6910001	SF SFI-000001 mokesčiams	150,00	150,00	150,00	2018.10.26		☑
2018.09.08	SF	SFI-000001	PV/456321	300637135	6910001	PV/456321 UAB "Pramogų vėjas"	-200,00	-200,00	-200,00	2018.10.08		☑
2018.09.08	SF	SFI-000001	PV/456321	300637135	6910001	PV/456321 UAB "Pramogų vėjas"	-150,00	-150,00	-150,00	2018.10.08		☑

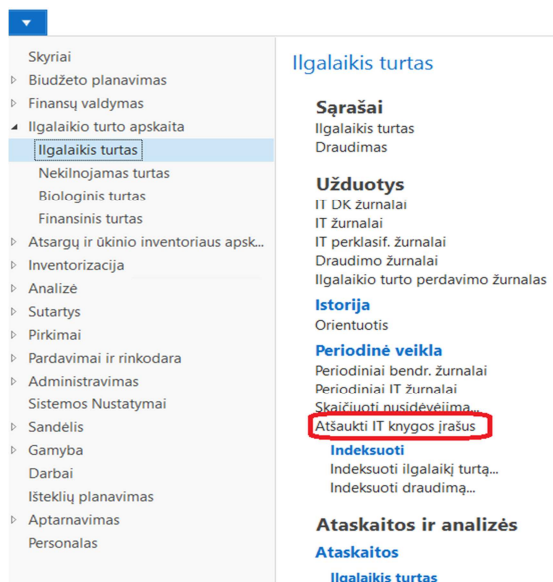
Pav. 8.2-16 Tiekėjo knygos įrašai

8.2.6 Klaidingų IT įrašų atšaukimas

Neteisingai užregistravus IT pajamavimo, nurašymo operaciją, neteisingai apskaičiuotą nusidėvėjimą, klaidingus įrašus atšaukti galima funkcijos *Atšaukti IT knygos įrašus* pagalba.

Pastaba. Klaidingai užregistruotą naujo IT pirkimo sąskaitą faktūrą galima atšaukti tik per gražinimo pažymą (žr. [Gražinimo pažymos įvedimas ir registravimas Klaidingos sąskaitos faktūros atšaukimas](#)).

IT knygos įrašų atšaukimo funkcija pasiekama naršymo srityje meniu **Skyriai / Ilgalaikio turto apskaita / Ilgalaikis turtas / Periodinė veikla / Atšaukti IT knygos įrašus**.



Pav. 8.2-17 Klaidingų IT įrašų atšaukimo funkcija

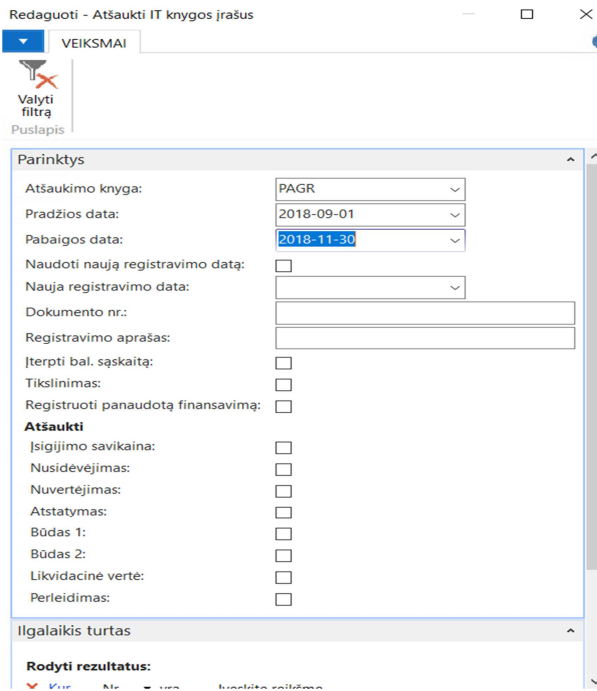
Atidaromas langas *Atšaukti IT knygos įrašus*, kurio skiltyje *Ilgalaikis turtas* galima pasirinkti konkrečios IT kortelės, kurios įrašus norima atšaukti, numerį arba nurodyti IT kortelių intervalą, galima pasirinkti IT grupės ar pogrupio kodą /-us, taip pat galima nurodyti dimensijos vertę ar kitus filtrus.

Skiltyje *Parinktys* pildomi laukai:

Lentelė 8.2-1 Atšaukti IT knygos įrašus

Lauko pavadinimas	Aprašas
Atšaukimo knyga	Nurodomas nusidėvėjimo knygos kodas.

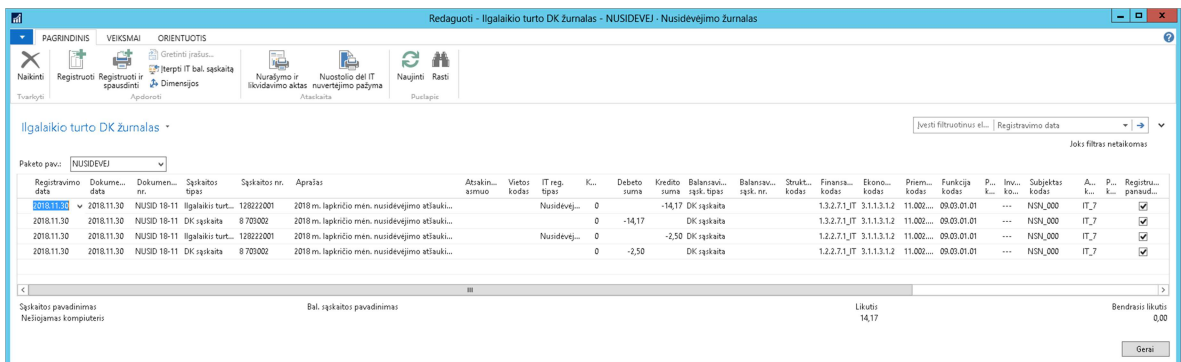
Lauko pavadinimas	Aprašas
Pradžios data	Įrašoma reikiama atšaukiamo klaidingo įrašo data. Pvz.,
Pabaigos data	jeigu reikia atšaukti klaidingą nusidėvėjimo skaičiavimo už 2019 m. sausio mėn. įrašą, tada abiejuose laukeliuose įrašoma ta pati įrašo registravimo data 19.01.31. Jeigu reikia atšaukti klaidingai užregistruotus nusidėvėjimo skaičiavimo įrašus už keletą mėnesių, pvz., už I ketvirtį, tada laukelyje <i>Pradžios data</i> įrašoma 19.01.31, o laukelyje <i>Pabaigos data</i> - 19.03.31. Jei reikia atšaukti IT įsigijimo įrašus Pradžios data turi būti nurodyta IT įsigijimo registravimo data.
Naudoti naują datą	Pažymima požymiu <i>Taip</i> , jeigu reikia, kad būtų sukurti koreguojantys įrašai kita data.
Nauja registravimo data	Nurodoma reikiama data, jeigu reikia, kad būtų sukurti ne storno įrašai, o koreguojantys įrašai kita data.
Dokumento Nr.	Įrašomas dokumento numeris, kuriuo bus užregistruotas klaidingas įrašas.
Registravimo aprašas	Įrašomas informatyvus tekstas apie IT atšaukimo operaciją.
Įterpti balansavimo sąskaitą	Pažymima požymiu <i>Taip</i> . Jeigu norima atšaukti neatlygintinai gauto turto pajamavimą, tai šiame lauke varnelė nededama.
Tikslinimas	Pažymima požymiu <i>Taip</i> , jeigu reikia, kad būtų sukurti storno įrašai.
Registruoti panaudotą finansavimą	Pažymima požymiu <i>Taip</i> , jeigu klaidingai užregistruotame įrašė laukelyje <i>Registruoti panaudotą finansavimą</i> buvo pažymėta <i>Taip</i> . Jeigu klaidingai užregistruotame įrašė laukelyje <i>Registruoti panaudotą finansavimą</i> buvo pažymėta <i>Ne</i> , tuomet atšaukimo įrašui šiame laukelyje taip pat turi būti nurodomas požymis <i>Ne</i> .
Atšaukti	Požymiu <i>Taip</i> pažymimi reikiami įrašų tipai. T.y., jeigu atšaukiami nusidėvėjimo skaičiavimo įrašai, pažymima <i>Taip</i> laukelyje <i>Nusidėvėjimas</i> . Jeigu atšaukiami klaidingai užregistruoti neatlygintinai gauto IT su sukauptu nusidėvėjimu pajamavimo įrašai, tada pažymima <i>Taip</i> laukeliuose <i>Įsigijimo savikaina</i> ir <i>Nusidėvėjimas</i> .



Pav. 8.2-18 Atšaukti IT knygos įrašus

Būtinai privaloma pažymėti varnelę „Tikslinimas“, jei tai klaidos taisymas ir reikia registruoti storno įrašus.

Paspaudus mygtuką „Gerai“, sistema sukuria klaidingų IT knygos įrašų atšaukimo įrašus *IT DK žurnalo Nusidėvėjimo pakete*.



Pav. 8.2-19 Klaidingų IT įrašų atšaukimo pavyzdys

Atšaukimo įrašai registruojami paspaudus Veiksmų juostoje **Registruoti**. Užregistravus storno įrašus, iš naujo formuojami ir registruojami teisingi įrašai.

8.2.7 Klaidingų atsargų įrašų atšaukimas

Neteisingai užregistravus neatlygintinai gautų atsargų pajamavimo operaciją ar neteisingai nurašius atsargas, klaidingus įrašus atšaukti galima Prekių žurnaluose, formuojant eilutes su požymiu „Tikslinimas“. Klaidingai užregistruotą atsargų pirkimo sąskaitą faktūrą galima atšaukti per gražinimo pažymą (žr. [Gražinimo pažymos įvedimas ir registravimas arba Klaidingos sąskaitos faktūros atšaukimas](#)).

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

Pasirenkamas prekių žurnalo paketas. Formuojant klaidingų operacijų anuliavimo eilutes, svarbus yra laukų pildymo eiliškumas. Žurnalo laukų pildymas paaiškintas lentelėje.

Lentelė 8.2-2 Prekių žurnalo laukų pildymas atšaukiant operaciją

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registravimo data	Įveskite įrašo atšaukimo datą.
Įrašo tipas	Pasirinkite tokį pat tipą, koks yra atšaukiamajame įrašė, 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 įrašė.
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. Pasirenkamas įrašas, kurį norite atšaukti.

Lauko pavadinimas	Aprašas
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 įrašė.
Ataskaitų kodas	Pasirinkite ataskaitų kodą, kurį naudojote atšaukiamame įrašė.
Bendroji verslo registravimo grupė	Užsipildys automatiškai nuo gretinamo įrašo bendrosios verslo registravimo grupės. Jos keisti nereikia.
Registruoti panaudotą finansavimą	Galima pasirinkti „Taip“ arba „Ne“, pagal tai koks požymis buvo nurodytas įrašė, kurį reikia atšaukti.

8.2.7.1 Atsargų teigiamo koregavimo operacijos atšaukimas („stornas“)

Jei pajamuoiant 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 įrašė. 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

Rodyti rezultatus:

✗ Kur Registravimo data yra įveskite reikšmę.

+ Pridėti filtrą

paketo pav.: PAJAM

Registravi... data	Įrašo tipas	Dokumento nr.	Prekės nr.	Aprašas	Atsargų registravi... grupė	Bendra verslo reg. grupė	Bendra prekės reg. grupė	Vietos kodas	Atsakingas asmuo	Kiekis	Sugretin... pagal įrašą	Sugreti... su įrašu	Mat vnt. ko...
2018-11-08	Teig. kor...	GAVIMAS-1254	AT000011	Stalas	UKINIS	GAUT_NEM...	ATS_VB	SANDELIS	AS-00003	10	0	48	VNT

Vieneto savik...	Viene... suma	Su...	Tikslin...	Nuv...	Regi... pan... (ats... fina... nu...	Bal. sąsk. nu...	S... k...	Ekonomi... kodas	Finansavimas kodas	Funkcija kodas	Priemone kodas	Projek... kodas	Inv... ko...	Ataskaitu kodas	Subjek kodas
25,00	25,00	####	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>			2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	01.01.01.09	10.005.01.01.08	---	---	AT_2	110065

Pav. 8.2-20 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 ▾

Registruo... data	Įrašo 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	Inv... 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...	Įrašo tipas	Prekės nr.	Aprašas	D... n...	Vien... savi...	Savikainos suma (fa...)	Savik... užregi...	Kie... pr...	Įv... 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	GAVL...	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	GAVL...	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... data	D... nr.	Dokumento 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	Investi... kodas	Atask... kodas	Subjektas kodas	Įr...
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. 8.2-21 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.

8.2.7.2 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 įrašė. 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 rezultatus:

Kur Registravimo data yra Įveskite reikšmę.

+ Pridėti filtrą

Paketo pav.: NURAS

Registravi... data	Įrašo tipas	Dokumento nr.	Prekės nr.	Aprašas	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-1108	AT000010	Kede	KANCELIAR	N_NETIN_PG	ATS_VB	SANDELIS	AS-00001	1	47	0

Mat. vnt. ko...	Vieneto savik...	Viene... suma	Su...	Tikslin...	Nuv... (ats...)	Regi... pan... fina...	Bal. sąsk. nu...	S... k...	Ekonomi... kodas	Finansavimas kodas	Funkcija kodas	Priemone kodas	Projek... kodas	Inv... ko...	Ataskaitu kodas	Subjek kodas
VNT	15,00	15,00	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>			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

Pav. 8.2-22 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	Įrašo tipas	D. t...	Dokume... nr.	Prekės nr.	Aprašas	Kiekis	Vietos kodas	Atsakin... asmuo	Likęs kiekis	Savi... suma (fak...)	Ekonomine kodas	Finansavi... kodas	Funkcija kodas	Priemone kodas	Inv... 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... data	Prekės knygos įraš...	Įrašo tipas	Prekės nr.	Aprašas	Dok... nr.	Vien... savik...	Savikainos suma (fa...)	Savik. užregi...	Kie... -1	iv... k...	Bendra verslo reg. grupė	Bendra prekė...	Atsargų registravi...	Atsakingas asmuo (...)	Vietos kodas	Ekonomine kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Finansavi... kodas	Subje... kodas	Inv... kodas	Ataska... kodas
2018-11-08	Neigiamas k...	Tiesi...	AT000010	Kede	NUR...	15,00	-15,00	-15,00	-1	-1	N_NETIN_PG	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_NETIN_PG	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

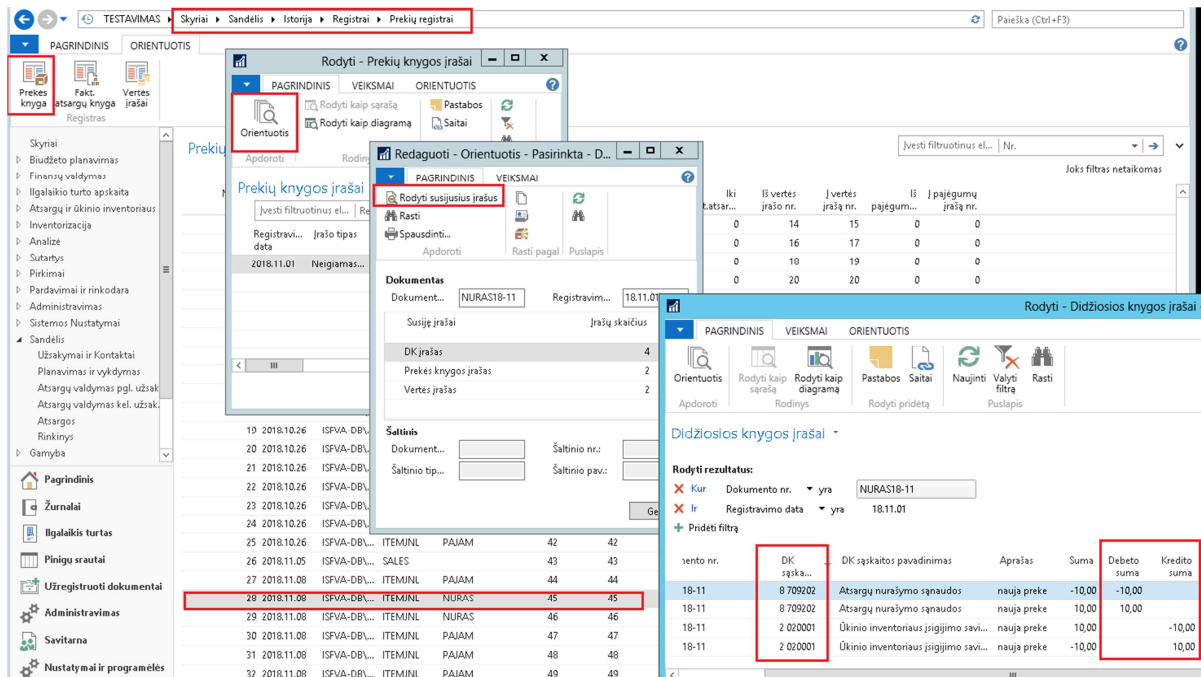
Didžiosios knygos įrašai

Regist... data	D... t... nr.	Dokumento 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	Investi... kodas	Atask... kodas	Subjektas kodas	
2018-11-08	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	
2018-11-08	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	
2018-11-08	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
2018-11-08	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
2018-11-08	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
2018-11-08	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
2018-11-08	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	
2018-11-08	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. 8.2-23 Neigiamo koregavimo atšaukimo įrašai

Užregistruotas neigiamo koregavimo operacijų sąskaitų korespondencijas galima peržiūrėti naršymo srityje *Skyriai / Sandėlis / Istorija / Registrai / Prekių registrai*. Prekių registrų sąrašė pasižymimas reikiamas registras ir Veiksmų juostos skirtuke Orientuotis spaudžiamas mygtukas Prekės knyga.

Atidaromas langas „Prekių knygos įrašai“, kuriame spaudžiate mygtuką „Orientuotis“. Atidaromas langas Orientuotis, jame pasižymite eilutę DK įrašai ir spaudžiate mygtuką „Rodyti susijusius įrašus“. Atidaromas užregistruotų klaidingai užregistruotos neigiamo koregavimo ir jo anuliavimo operacijų DK įrašų sąrašas.

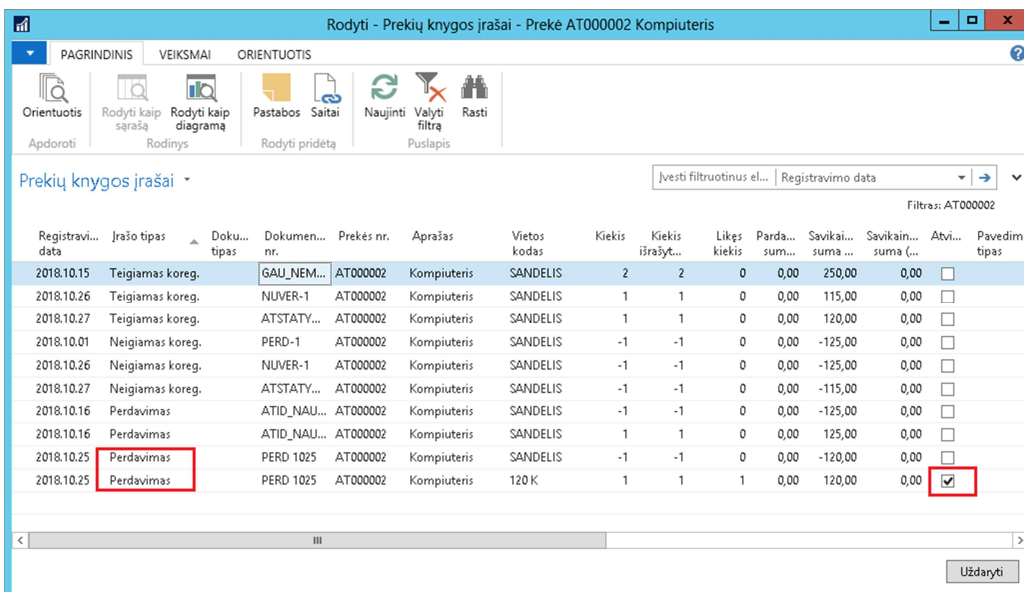


Pav. 8.2-24 Klaidingo nurašymo ir atitaisymo DK įrašai

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

8.2.7.3 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.



Pav. 8.2-25 Klaidingas prekės perdavimo įrašas

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

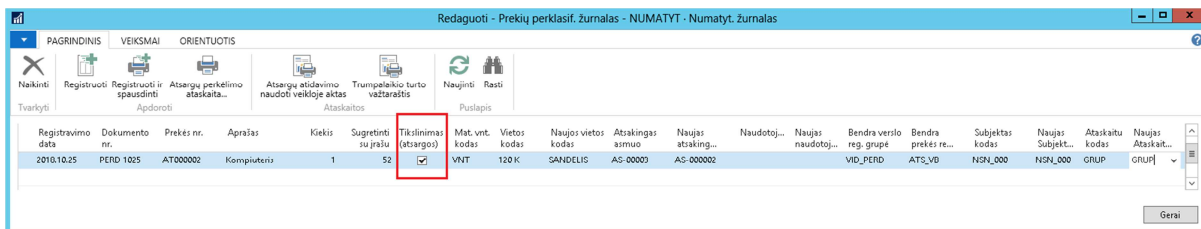
Formuojant klaidingų perdavimo operacijų anuliavimo eilutes, svarbus yra laukų pildymo eiliškumas. Žurnalo laukų pildymas paaiškintas lentelėje.

Lentelė 8.2-3 Prekių perklasif. žurnalo laukų pildymas, atšaukiant operaciją

Lauko pavadinimas	Aprašas
Registruoti data	Įveskite perdavimo įrašo atšaukimo datą.
Dokumento Nr.	Įveskite dokumento nr. Patartina naudoti tą patį dokumento numerį, koks buvo nurodytas atšaukiamame įrašė.
Prekės Nr.	Iš atsargų sąrašo pasirinkite reikiamos prekės

Lauko pavadinimas	Aprašas
	kortelę. Laukai aprašas, mat. vnt. kodas, bendra prekės reg. grupė bus užpildyti automatiškai.
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:



Pav. 8.2-26 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. Paspaudus mygtuką Orientuotis, atidaromas langas, kuriame pasižymėjus eilutę *DK įrašai* ir paspaudus mygtuką „Rodyti susijusius įrašus“, galima peržiūrėti užregistruotų operacijų DK įrašų sąrašą.

Registruoti...	Įrašo tipas	Doku... tipas	Dokumen... nr.	Prekės nr.	Aprašas	Vietos kodas	Kiekis	Kiekis išrašyt...	Likęs kiekis	Parda... suma...	Savikai... suma...	Savikain... suma (...)	Atvi...	Pavedimo tipas	Įrašo nr.	Gavi data
2018.10.25	Perdavimas	PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	0	0,00	120,00	0,00	<input type="checkbox"/>			54	
2018.10.25	Perdavimas	PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	120 K	-1	-1	0	0,00	-120,00	0,00	<input type="checkbox"/>			53	
2018.10.25	Perdavimas	PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	120 K	1	1	0	0,00	120,00	0,00	<input type="checkbox"/>			52	
2018.10.25	Perdavimas	PERD 1025	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-120,00	0,00	<input type="checkbox"/>			51	
2018.10.27	Teigiamas koreg.	ATSTATY...	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	1	0,00	120,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>			35	2018
2018.10.27	Neigiamas koreg.	ATSTATY...	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-115,00	0,00	<input type="checkbox"/>			34	2018
2018.10.26	Teigiamas koreg.	NUVER-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	0	0,00	115,00	0,00	<input type="checkbox"/>			33	2018
2018.10.26	Neigiamas koreg.	NUVER-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00	<input type="checkbox"/>			32	2018
2018.10.01	Neigiamas koreg.	PERD-1	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00	<input type="checkbox"/>			20	2018
2018.10.16	Perdavimas	ATID_NAU...	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	1	1	0	0,00	125,00	0,00	<input type="checkbox"/>			9	2018
2018.10.16	Perdavimas	ATID_NAU...	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	-1	-1	0	0,00	-125,00	0,00	<input type="checkbox"/>			8	2018
2018.10.15	Teigiamas koreg.	GAU_NEM...	AT000002	Kompiuteris	SANDELIS	2	2	0	0,00	250,00	0,00	<input type="checkbox"/>			1	2018

Pav. 8.2-27 Klaidingo perdavimo ir jo atitaisymo prekės įrašai

8.3 Ataskaitos

8.3.1 Didžiosios knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas“

Viena iš pagrindinių ataskaitų yra didžiosios knygos įrašų bandomasis balansas. Ši ataskaita formuojama tik iš DK sąskaitų įrašų, su detalizuojančiais požymiais. Ataskaita „Bandomasis balansas“ pasiekama naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Ataskaitos/Bandomasis balansas**.

Ataskaitos užklauso forma yra padalinta į kelias skiltis – „Grupuoti pagal“, „Filtrais“, „Pasirinkimai“, „Rekvizitai“, „Pasirašantys“ ir „DK sąskaita“:

The image displays three sequential screenshots of the 'Redaguoti - Bandomasis balansas' (Edit - Test Balance Sheet) application window, illustrating the form's layout and options.

- Top Screenshot:** Shows the initial configuration options. It includes a 'Viešyti filtrą' (Show filter) button, a 'Pasirinkimai' (Options) section with a 'Paskutinį kartą naudotos parinktys ir filtrai' (Last used options and filters) dropdown, and a 'Grupuoti pagal' (Group by) section with a 'DK sąskaita' (DK account) dropdown and two empty dropdowns. A 'Filtrai' (Filters) section contains various filter categories like 'Datos filtrai' (Date filters), 'Sąskaitos filtrai' (Account filters), etc., with a date range of '19-01-01..19-01-15'.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Pasirinkimai' (Options) section expanded, listing checkboxes for 'Itraukti uždarymo įrašus' (Include closing entries), 'Sumos tiktakančiais' (Include totals), 'Detaliau pagal dokumentą' (More by document), 'Detalus balansas' (Detailed balance sheet), 'Itraukti atskaitus įrašus' (Include statement entries), 'Spausdinti tik patalysmus' (Print only premises), and 'Debetas ir Kreditas iš viso' (Debit and Credit total). Below this is the 'Rekvizitai' (Fields) section with 'Ataskaitos rekvizitai' (Statement fields) dropdown, an 'Antraštė' (Header) text area, and 'Pavadinimas eil.' (Title) and 'Pavadinimas eil. II' (Title II) dropdowns.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Ka spausdinti' (Print) dropdown set to 'Tik su likučiais arba su apyvarta' (Only with balances or turnover) and 'Pasirašymo data' (Signature date) set to '2019-03-01'. The 'Pasirašantys' (Signatories) section is expanded, showing fields for 'I pasirašantis' (First signatory) and 'II pasirašantis' (Second signatory), each with 'Pavadinimas' (Name), 'Pareigys' (Position), and 'Vardas, Pavardė' (Name, Surname) dropdowns. The 'DK sąskaita' (DK account) section is also expanded, showing 'Rekvizitas: Nr.' (Field: No.) and 'Rodyti rezultatus' (Show results) with '+ Pridėti filtrą' (Add filter) and 'Riboti sumas iki' (Limit sums to) with '+ Pridėti filtrą' (Add filter) options.

Pav. 8.3-1 Bandomojo balanso ataskaitos užklauso form

Skiltis „Grupuoti pagal“. Čia nurodyti grupavimo pasirinkimai apsprendžia kaip bus rodomos ataskaitos eilutės. Būtina pasirinkti bent vieną grupavimą. Pasirinkimo galimybės: DK sąskaita ir dimensijos

Skiltis „Filtrai“. Filtrų pagalba apribojama ataskaitai surenkamų duomenų imtis. Būtina nurodyti datos filtrą, kadangi visų bandomųjų balansų ataskaitų stulpeliai yra sudaryti pagal principą „likutis laikotarpio pradžiai, apyvarta ir likutis laikotarpio pabaigai“. Tam, kad būtų atrinkti ir reikiamai suformuota ataskaita, būtinai reikia nurodyti datos intervalą.

Sąskaitos filtras skirtas DK sąskaitų atfiltravimui, jei reikia ataskaitą suformuoti ne visam sąskaitų planui.

Likę filtrų laukai skirti dimensijoms, naudojama pagal poreikį.

Skiltis „Pasirinkimai“. Šioje skiltyje „varnelėmis“ pažymima, ar traukti tam tikrus įrašus (pavyzdžiui, uždarymo), taip pat formuoti detalią ataskaitą ar bendromis sumomis.

Skiltis „Rekvizitai“. Čia galima įvesti ataskaitos pavadinimą ir nurodyti kokias eilutes rodyti spaudinyje (laukas „Ką spausdinti“).

Lauko „Ką spausdinti“ pasirinkimo variantai:

Tik su likučiais arba apyvarta – į ataskaitą traukiamos eilutės, kurių bent viename stulpelyje yra nenulinė suma

Tik su likučiais – į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais likučių stulpeliais

Tik su apyvarta - į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais apyvartų stulpeliais

Tik su likučiais ir apyvarta - į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais likučių ir apyvartų stulpeliais

Viską – į ataskaitą traukiamos visos eilutės.

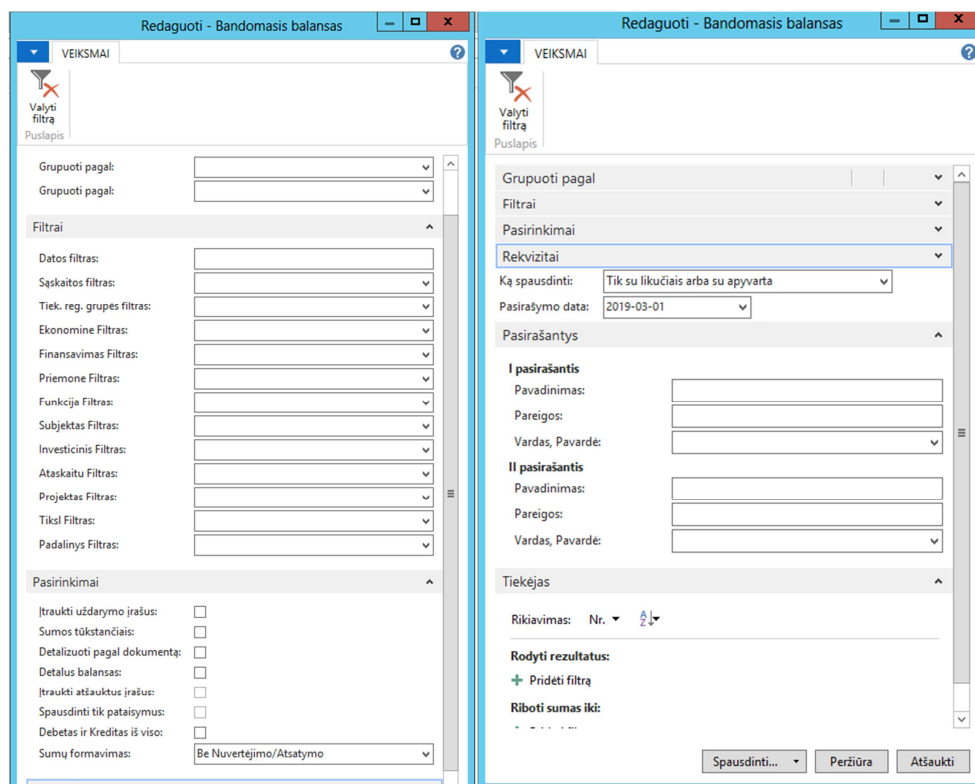
Skiltis „Pasirašantys“. Čia galima nurodyti pasirašančius asmenis

Filtrų, grupavimo, pasirinkimo požymių pagalba tos pačios ataskaitos pagrindu galima formuoti įvairius spaudinius, priklausomai nuo poreikio.

8.3.2 Tiekėjų knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas tiekėjai“

„Bandomasis balansas tiekėjai“ pasiekama modulių meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Ataskaitos/Bandomasis balansas tiek.**

Ataskaitos užklauso forma yra padalinta į kelias skiltis – „Grupuoti pagal“, „Filtrai“, „Pasirinkimai“, „Rekvizitai“, „Pasirašantys“ ir „Tiekėjas“:



Pav. 8.3-2 Tiekėjų bandomojo balanso ataskaitos užklauso forma

Ataskaita formuojama iš užregistruotų tiekėjų knygos įrašų. Kadangi į tiekėjų knygą nėra tiesioginio registravimo, t.y. registruojama pasirenkant tiekėjo registravimo grupę, todėl, norint gauti informaciją pagal DK sąskaitas, šią ataskaitą galima grupuoti bei filtruoti pagal tiekėjų registravimo grupę.

Skiltis „Grupuoti pagal“. Čia nurodyti grupavimo pasirinkimai apsprendžia kaip bus rodomos ataskaitos eilutės. Būtina pasirinkti bent vieną grupavimą. Pasirinkimo galimybės: tiekėjas, tiekėjo registravimo grupė ir dimensijos

Skiltis „Filtrai“. Filtrų pagalba apribojama ataskaitai surenkamų duomenų imtis. Būtina nurodyti datos filtrą, kadangi visų bandomųjų balansų ataskaitų stulpeliai yra sudaryti pagal principą „likutis laikotarpio pradžiai, apyvarta ir likutis laikotarpio pabaigai“. Tam, kad būtų atrinkti ir reikiamai suformuota ataskaita, būtina reikia nurodyti datos intervalą.

Sąskaitos filtras skirtas tiekėjų atfiltravimui, jei reikia ataskaitą suformuoti ne visiems tiekėjams.

Tiekėjo registravimo grupės, dimensijų filtrai naudojama pagal poreikį.

Skiltis „Pasirinkimai“. Šioje skiltyje „varnelėmis“ pažymima, ar traukti tam tikrus įrašus (pavyzdžiui, uždarymo), taip pat formuoti detalią ataskaitą ar bendromis sumomis. Lauke „Sumų formavimas“ galima nustatyti kokias sumas norima pamatyti: Be nuvertėjimo/Atstatymo; Su nuvertėjimu/Atstatymu arba tik Nuvertėjimas /Atstatymas

Skiltis „Rekvizitai“. Čia galima įvesti ataskaitos pavadinimą ir nurodyti kokias eilutes rodyti spaudinyje (laukas „Ką spausdinti“).

Lauko „Ką spausdinti“ pasirinkimo variantai:

Tik su likučiais arba apyvarta – į ataskaitą traukiamos eilutės, kurių bent viename stulpelyje yra nenulinė suma

Tik su likučiais – į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais likučių stulpeliais

Tik su apyvarta - į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais apyvartų stulpeliais

Tik su likučiais ir apyvarta - į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais likučių ir apyvartų stulpeliais

Viską – į ataskaitą traukiamos visos eilutės.

Skiltis „Pasirašantys“. Čia galima nurodyti pasirašančius asmenis

8.3.3 Pirkėjų knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas pirkėjai“

„Bandomasis balansas pirkėjai“ pasiekama modulių meniu ***Skyriai/Finansų valdymas/Ataskaitos/Bandomasis balansas pirkėjai.***

Ataskaitos užklauso forma yra padalinta į kelias skiltis – „Grupuoti pagal“, „Filtrai“, „Pasirinkimai“, „Rekvizitai“, „Pasirašantys“ ir „Pirkėjas“:

Pav. 8.3-3 Bandomojo pirkėjų balanso ataskaitos užklauskos forma

Ataskaita formuojama iš užregistruotų pirkėjų knygos įrašų. Šią ataskaitą (taip pat, kaip ir tiekėjų) galima grupuoti pagal pirkėjų registravimo grupes

Skiltis „Grupuoti pagal“. Čia nurodyti grupavimo pasirinkimai apsprendžia kaip bus rodomos ataskaitos eilutės. Būtina pasirinkti bent vieną grupavimą. Pasirinkimo galimybės: pirkėjas, pirkėjo registravimo grupė ir dimensijos.

Skiltis „Filtrai“. Filtrų pagalba apribojama ataskaitai surenkamų duomenų imtis. Būtina nurodyti datos filtrą, kadangi visų bandomųjų balansų ataskaitų stulpeliai yra sudaryti pagal principą „likutis laikotarpio pradžiai, apyvarta ir likutis laikotarpio pabaigai“. Tam, kad būtų atrinkti ir reikiamai suformuota ataskaita, būtina reikia nurodyti datos intervalą.

Sąskaitos filtras skirtas pirkėjų atfiltravimui, jei reikia ataskaitą suformuoti ne visiems pirkėjams.

Pirkėjo registravimo grupės, dimensijų filtrai naudojama pagal poreikį.

Skiltis „Pasirinkimai“. Šioje skiltyje „varnelėmis“ pažymima, ar traukti tam tikrus įrašus (pavyzdžiui, uždarymo), taip pat formuoti detalią ataskaitą ar bendromis sumomis.

Skiltis „Rekvizitai“. Čia galima įvesti ataskaitos pavadinimą ir nurodyti kokias eilutes rodyti spaudinyje (laukas „Ką spausdinti“).

Lauko „Ką spausdinti“ pasirinkimo variantai:

Tik su likučiais arba apyvarta – į ataskaitą traukiamos eilutės, kurių bent viename stulpelyje yra nenulinė suma

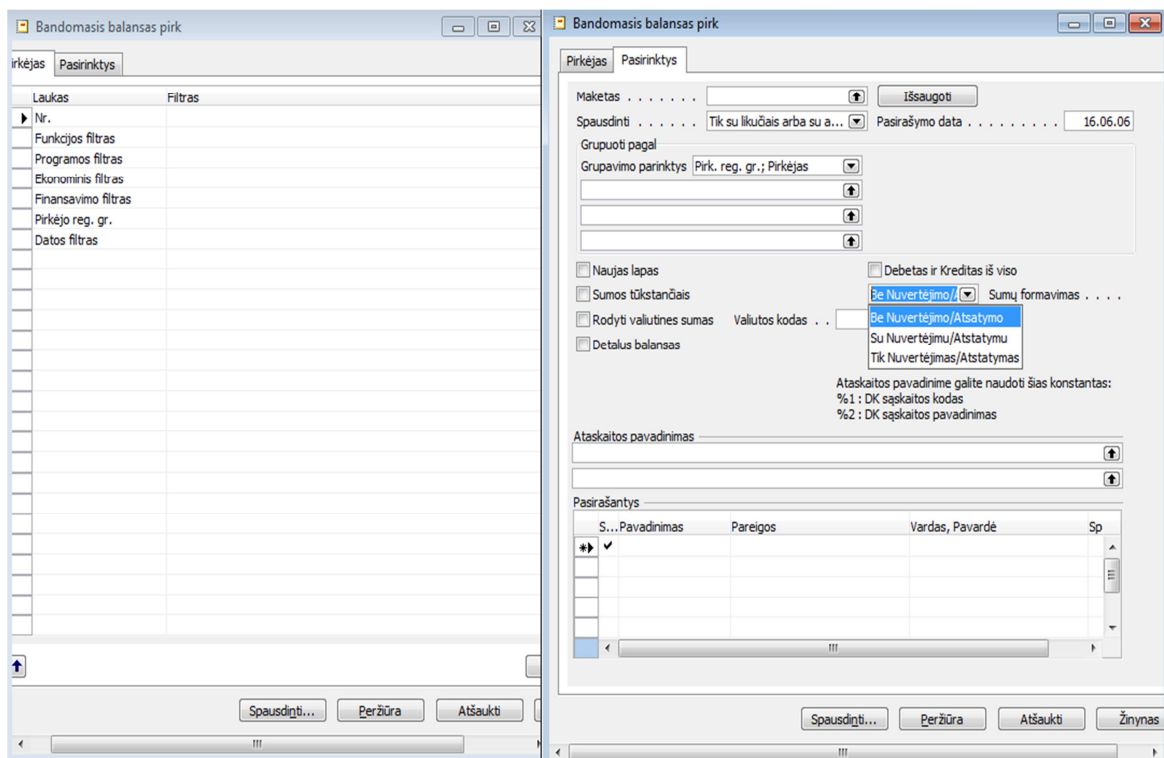
Tik su likučiais – į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais likučių stulpeliais

Tik su apyvarta - į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais apyvartų stulpeliais

Tik su likučiais ir apyvarta - į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais likučių ir apyvartų stulpeliais

Viską – į ataskaitą traukiamos visos eilutės.

Skiltis „Pasirašantys“. Čia galima nurodyti pasirašančius asmenis

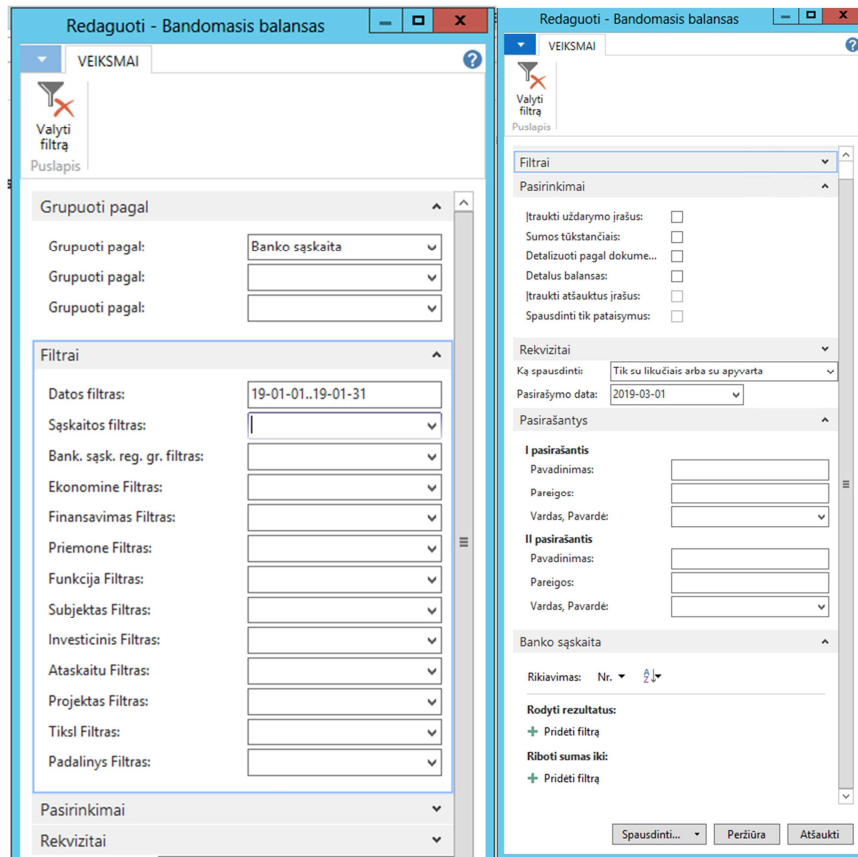


Pav. 2. Bandomasis balansas pirkėjai

8.3.4 Banko knygos įrašų ataskaita „Bandomasis balansas bankas“

„Bandomasis balansas bankas“ pasiekiama modulių meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Ataskaitos/Bandomasis balansas bank.**

Ataskaitos užklauso forma yra padalinta į kelias skiltis – „Grupuoti pagal“, „Filtrai“, „Pasirinkimai“, „Rekvizitai“, „Pasirašantys“ ir „Banko sąskaita“:



Pav. 8.3-4 Banko sąskaitų bandomojo balanso ataskaitos užklauso forma

Ataskaita formuojama iš užregistruotų banko sąskaitos knygos įrašų. Šią ataskaitą (taip pat, kaip ir tiekėjų bei pirkėjų) galima grupuoti pagal banko sąskaitos registravimo grupes

Skiltis „Grupuoti pagal“. Čia nurodyti grupavimo pasirinkimai apsprendžia kaip bus rodomos ataskaitos eilutės. Būtina pasirinkti bent vieną grupavimą. Pasirinkimo galimybės: banko sąskaita, banko sąskaitos registravimo grupė ir dimensijos.

Skiltis „Filtrai“. Filtrų pagalba apribojama ataskaitai surenkamų duomenų imtis. Būtina nurodyti datos filtrą, kadangi visų bandomųjų balansų ataskaitų

stulpeliai yra sudaryti pagal principą „likutis laikotarpio pradžiai, apyvarta ir likutis laikotarpio pabaigai“. Tam, kad būtų atrinkti ir reikiamai suformuota ataskaita, būtinai reikia nurodyti datos intervalą.

Sąskaitos filtras skirtas banko sąskaitos kortelių filtravimui, jei reikia ataskaitą suformuoti ne visoms banko sąskaitos kortelėms.

Banko sąskaitos registravimo grupės, dimensijų filtrai naudojama pagal poreikį.

Skiltis „Pasirinkimai“. Šioje skiltyje „varnelėmis“ pažymima, ar traukti tam tikrus įrašus (pavyzdžiui, uždarymo), taip pat formuoti detalią ataskaitą ar bendromis sumomis.

Skiltis „Rekvizitai“. Čia galima įvesti ataskaitos pavadinimą ir nurodyti kokias eilutes rodyti spaudinyje (laukas „Ką spausdinti“).

Lauko „Ką spausdinti“ pasirinkimo variantai:

Tik su likučiais arba apyvarta – į ataskaitą traukiamos eilutės, kurių bent viename stulpelyje yra nenulinė suma

Tik su likučiais – į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais likučių stulpeliais

Tik su apyvarta - į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais apyvartų stulpeliais

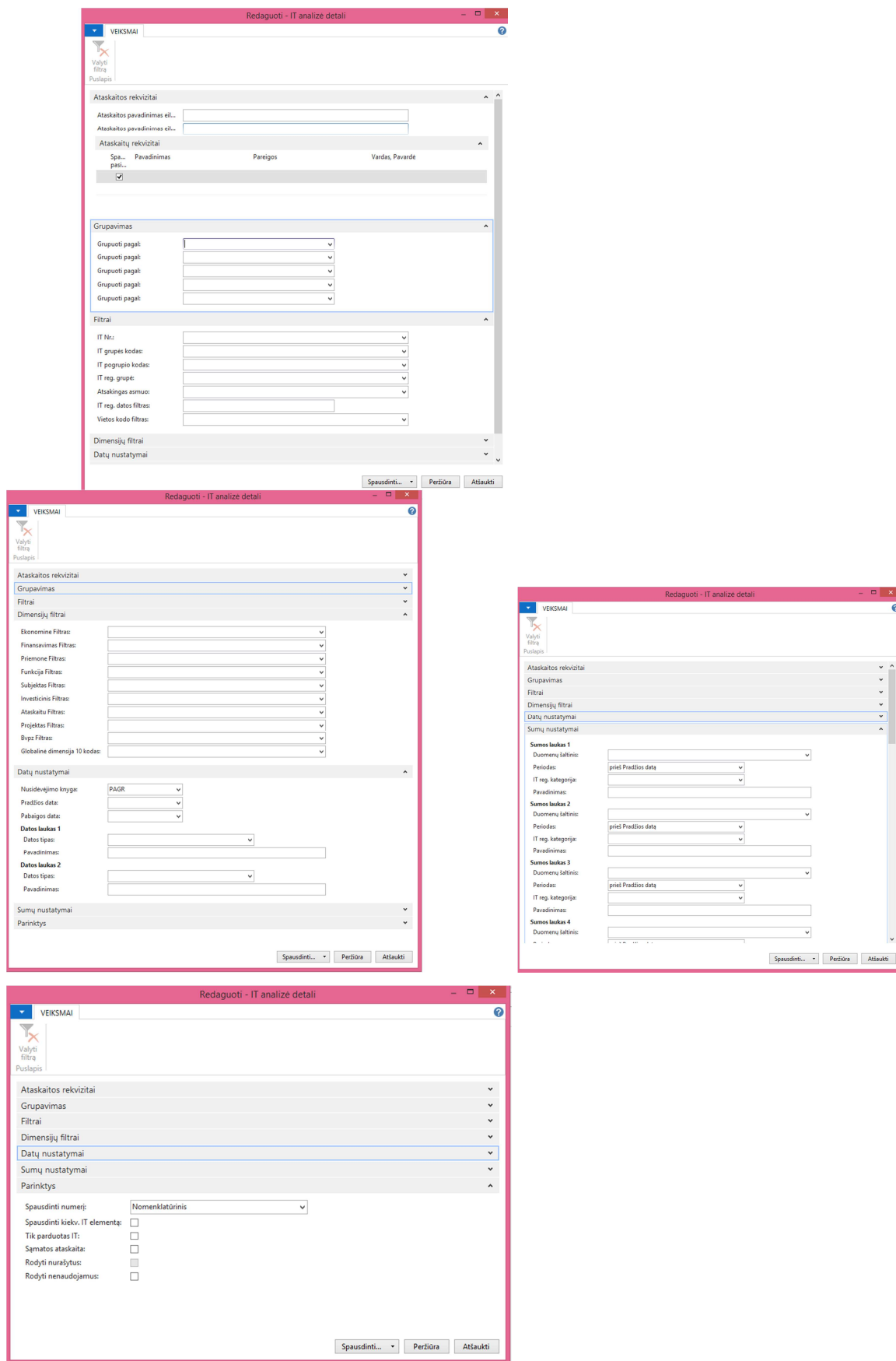
Tik su likučiais ir apyvarta - į ataskaitą traukiamos eilutės su nenuliniais likučių ir apyvartų stulpeliais

Viską – į ataskaitą traukiamos visos eilutės.

Skiltis „Pasirašantys“. Čia galima nurodyti pasirašančius asmenis

8.3.5 Ilgalaikio turto analizės ataskaita

Ilgalaikio turto operacijoms analizuoti naudojama ilgalaikio turto ataskaita „**IT analizė detali**“, kur yra formuojama iš IT knygos įrašų. Ataskaita pasiekama naršymo srities meniu **Skyriai/Ilgalaikio turto apskaita/Ataskaitos/IT ataskaita detali**.



Pav. 8.3-5 Ataskaitos „IT analizė detali“ užklauso formos skiltys

Suformuotos ataskaitos struktūra ir rezultatai priklauso nuo užklausoje nurodytų parametru, todėl labai svarbu atidžiai juos parinkti.

Užklauso forma turi 7 skiltis, kuriose esančių laukų paskirtis paaiškinta žemiau pateikiamoje lentelėje:

Lentelė 8.3-1 Ataskaitos „IT analizė detali“ paramentrai

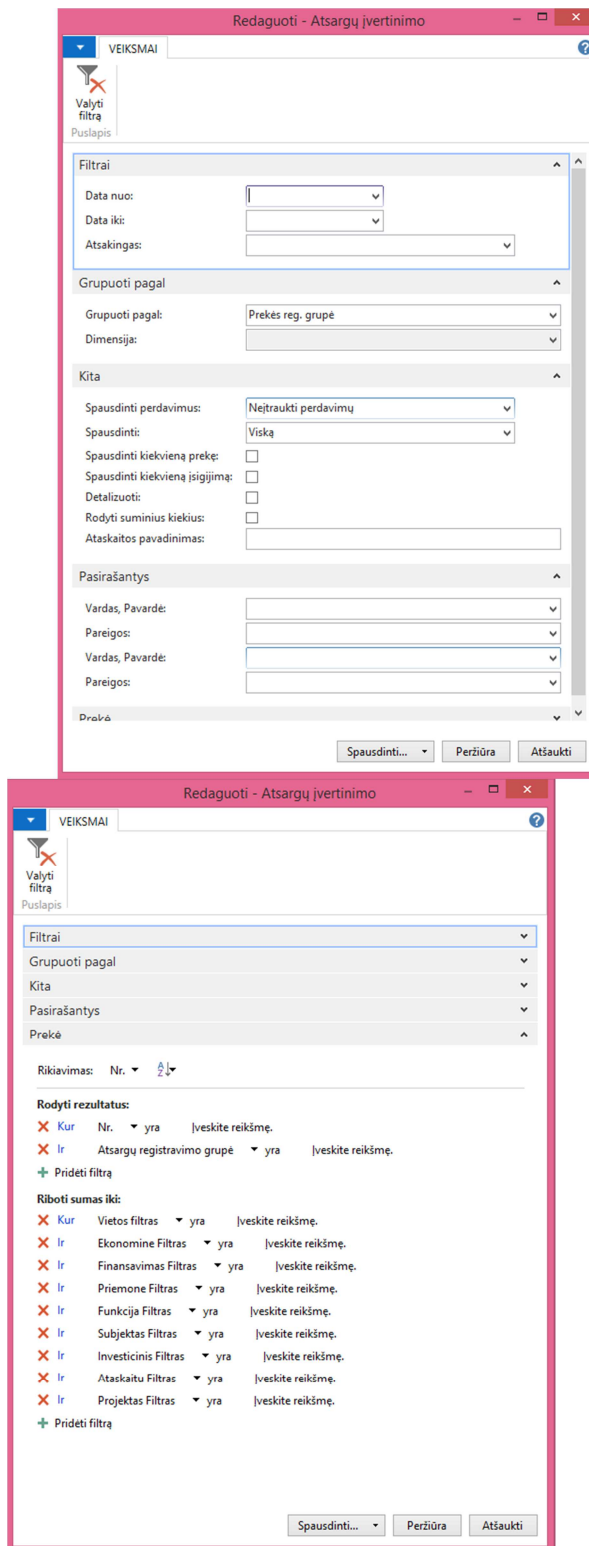
Skiltis/laukas	Aprašymas
Skiltis „Ataskaitos rekvizitai“	
Ataskaitos pavadinimas	Galima įrašyti norimą matyti suformuotame spaudinyje ataskaitos pavadinimą. Pavadinimui įvesti skirtos dvi eilutės
Ataskaitų rekvizitai	Nurodomi pasirašantys asmenys
Skiltis „Grupavimas“	
Grupuoti pagal	Nurodoma pagal ką grupuoti ataskaitos eilutes. Galimi pasirinkimai: atsakingas asmuo, vieta, IT registravimo grupė, dimensijos. Galimi 5 grupavimo lygmenys. Būtina nurodyti bent vieną parametą grupavimui
Skiltis Filtrai	
IT nr.	Pagal poreikį nurodoma IT kortelės numeris, vienas ar daugiau. Nenurodžius filtro, ataskaita formuojama iš visų kortelėių duomenų
IT grupės kodas	Laukas skirtas IT grupei atfiltruoti
IT pogrupio kodas	Laukas skirtas IT pogrupiui atfiltruoti
IT reg.grupė	Laukas skirtas IT registravimo grupei atfiltruoti
Atsakingas asmuo	Laukas skirtas atsakingam asmeniui atfiltruoti
IT reg. Datos filtras	Galima nurodyti IT registravimo datą ar datų intervalą
Vietos kodo filtras	Laukas skirtas vietai atfiltruoti

Skiltis „Dimensijų filtrai“	
Dimensijos	Šiuose laukuose galima nurodyti vienos ar kelių dimensijų filtruos, pagal kurias būtų atfiltruoti ataskaitai duomenys
Skiltis „Datų nustatymai“	
Pradžios data	Nurodoma analizuojamo laikotarpio pradžios data
Pabaigos data	Nurodoma analizuojamo laikotarpio pabaigos data
Datos laukas 1, 2/Datos tipas	Nurodoma apskaitinio įvykio tipas. Galimi pasirinkimai: <i>įsigijimo data, perleidimo data, paskutin.įsig.savik.data, paskut. Nusidėvėjimo data, paskut.nuvertėjimo data, paskutinio atstatymo data, Paskut. data, Tikr. vert. rezervo didinimas, Paskut. data, Tikr. vert. rezervo mažinimas, Paskut. likvidac. vertės data.</i> Priklausimai nuo parinkto tipo, ataskaitoje bus pateikiama tipą atitinkančio veiksmo registravimo data
Pavadinimas	Įrašytas tekstas ataskaitoje bus rodomas kaip stulpelio „Data 1“ pavadinimas
Skiltis „Sumų nustatymai“. Sumos laukas 1, 2, ...	
Duomenų šaltinis	Nurodoma kokio tipo duomenys bus atrenkami į nurodytą stulpelį („Sumos laukas“ šiuo atveju atitinka suformuotos ataskaitos stulpelį). Galimi pasirinkimai: Įsigijimo savikaina, Nusidėvėjimas, Balansinė vertė, Gryn. perleidimo pajamos, Pelnas/Nuostolis, Nuvertėjimas, Atstatymas, Tikr. vert. rezervo didinimas, Tikr. vert. rezervo mažinimas
Periodas	Nuo pasirinkimo priklauso kokio laikotarpio įrašai bus atrinkti į stulpelį. Galimi pasirinkimai: prieš Pradžios datą, Grynasis pokytis, Pabaigos datos
Skiltis „Parinktys“	
Spausdinti numerį	Nurodoma, kokį IT numerį rodyti ataskaitoje:

	nomenklatūrinį (kortelės), inventorinį ar abu
Spausdinti kiekvieną IT elementą	Pažymėjus varnele, ataskaitoje rodoma kiekvienos IT kortelės sumos, priešingu atveju – bendromis sumomis pagal nurodytą grupavimą
Rodyti nenaudojamus	Pažymėjus varnele į ataskaitą surenkama ir IT kortelių, turinčių požymį „Nenaudojamas“, duomenys.

8.3.6 Atsargų ataskaita „Atsargų įvertinimo“

Atsargų operacijoms analizuoti naudojama atsargų ataskaita „Atsargų įvertinimo“, kur yra formuojama iš IT knygos įrašų. Ataskaita pasiekiami naršymo srities meniu **Skiriai/Atsargų ir ūkinio inventoriaus apskaita/Ataskaitos**



Pav. 8.3-6 Atsargų ataskaitos užklauso formos skiltys

Užklauso formos laukų paaiškinimai – žemiau pateiktoje lentelėje

Skiltis/laukas	Aprašymas
Skiltis „Filtrai“	

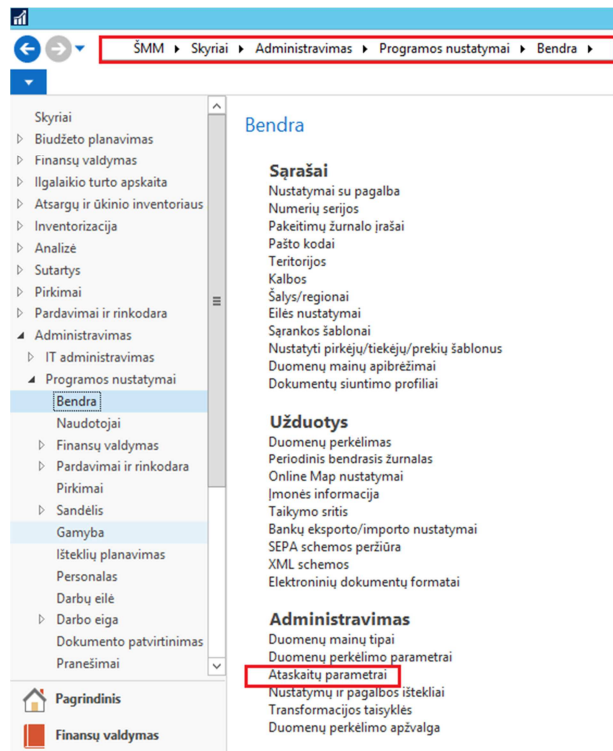
Data nuo	Nurodoma laikotarpio, už kurį formuojama ataskaita, pradžios data. Nurodyti būtina
Data iki	Nurodoma laikotarpio, už kurį formuojama ataskaita, pabaigos data. Nurodyti būtina
Atsakingas	Galima nurodyti atsakingo asmens filtrą
Skiltis „Grupuoti pagal“	
Grupuoti pagal	Nurodoma pagal ką grupuoti ataskaitos eilutes. Galimi pasirinkimai: Prekės reg. Grupė, Vieta, Atsakingas, Dimensija. Jei pasirenkama Dimensija, žemiau esančiame lauke nurodoma pagal kokią dimensiją bus grupuojama
Dimensija	Nurodoma pagal kokią dimensiją bus grupuojamos ataskaitos eilutės (tuo atveju, jei „Grupuoti pagal“ buvo pasirinkta „Dimensija“)
Skiltis „Kita“	
Spausdinti perdavimus	Nurodoma, ar įtraukti į ataskaitą vidinio perdavimo įrašus
Spausdinti	Nurodoma, kokias eilutes rodyti ataskaitoje. Galimi pasirinkimai: „Viską“ – bus rodomos visos eilutės pagal užklausoje nurodytus filtrus „Tik su apyvarta“ – bus rodomos tik tos eilutės, kurioms yra apyvartos sumų nurodytam laikotarpiui „Tik su likučiu“ - bus rodomos tik tos eilutės, kurioms yra likučiai nurodytam laikotarpiui
Spausdinti kiekvieną prekę	Pažymėjus „varnele“, ataskaitoje bus rodoma kiekvienos atsargų kortelės duomenys
Spausdinti kiekvieną įsigijimą	Pažymėjus „varnele“, ataskaitoje bus rodoma detali atsargų kortelės informacija – operacijos pagal kiekvieną pajamavimą
Rodyti suminius kiekius	Pažymėjus „varnele“, rodomos bendros sumos pagal grupavimą

Ataskaitos pavadinimas	Galima įvesti tekstą, kuris bus rodomas kaip ataskaitos pavadinimas
Skiltis „Pasirašantys“ . Nurodomi ataskaitą pasirašantys asmenys	
Skiltis „Prekė“ . Nurodomi filtrai, pagal kuriuos reikia atrinkti duomenis ataskaitai	

8.3.7 Ataskaitų parametru rinkinio sukūrimas

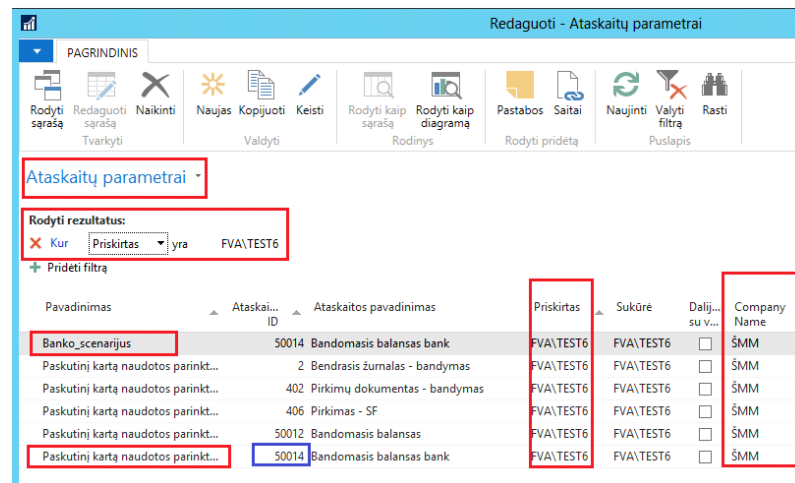
Daugelyje ataskaitų galima susikurti parametru rinkinius, kurie palengvintu ataskaitų formavimą, t.y. nereikėtų nuolat nurodinėti filtru (dimensiju, DK sąskaitu), kurie dažniausiai kartojasi formuojant ataskaitą.

Norint sukurti naują parametru rinkinį (filtru rinkinį), naršymo srities meniu pasirenkama **Skyriai / Administravimas / Programos nustatymai / Bendra / Ataskaitų parametrai**



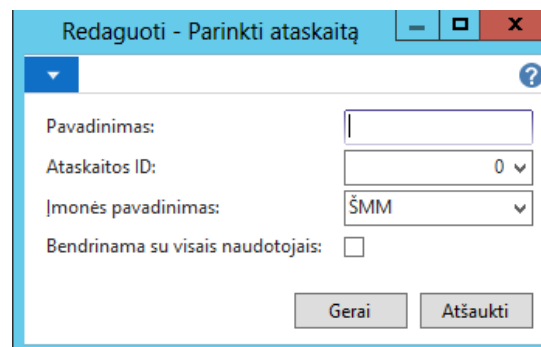
Pav. 8.3-7 Ataskaitų parametru vieta meniu

Atidaroma ataskaitų parametru sąrašas:



Pav. 8.3-8 Ataskaitų parametų sąrašas

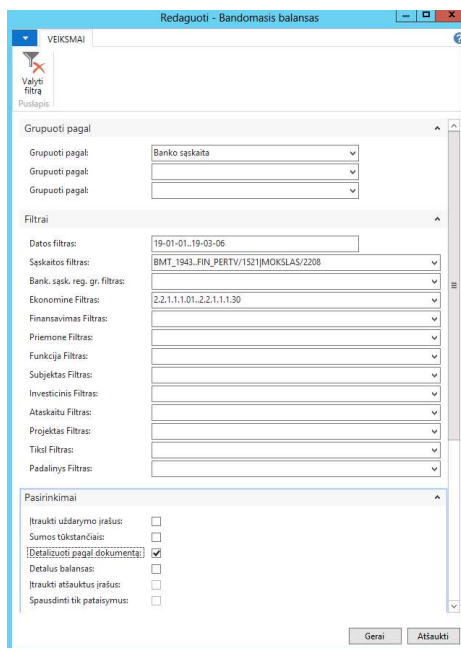
Kuriant naują maketą, Veiksmų juostoje spaudžiamas mygtuką *Naujas*, atsidaro užklauso forma:



Pav. 8.3-9 Užklauso forma

Į lauką Ataskaitos ID, jei kuriame maketą, pavyzdžiui, banko bandomajam balansui parenkame šios ataskaitos ID numerį - 50014, o Pavadinime – įrašome savo sugalvotą maketo pavadinimą, lauke *Bendrinama su visais naudotojais* varnelė dedame tik tada, jei norima, kad maketą galėtų matyti ir naudotis visi šios įmonės naudotojai.

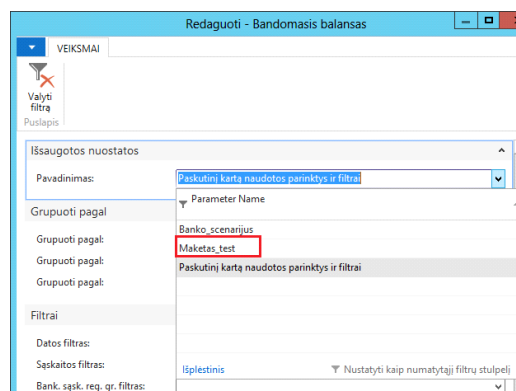
Spaudžiame *Gerai*, atsidaro nurodytos ataskaitos paleidimo forma. Užpildome formą reikiamais filtrais, grupavimais ir t.t.



Pav. 8.3-10 Ataskaitos paleidimo forma parametru užpildymui

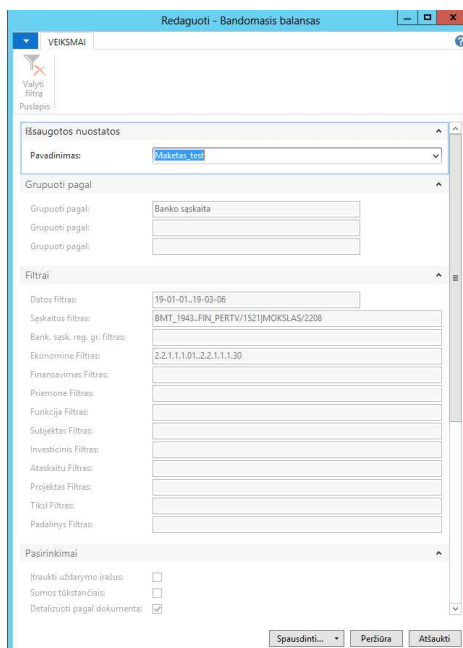
Spaudžiame *Gera!* ir turime naujai sukrtą maketą:

Inicijavus ataskaitos formavimą, užklauso formoje skiltyje „Išsaugotos nuostatos“ išsirenkame mūsų išsaugotą maketą, pavyzdžiui:



Pav. 8.3-11 Išsaugoto maketo nurodymas

Užkeliami neredaguojami maketo nustatymai (filtrai, grupavimai):



Pav. 8.3-12 Ataskaitos užklauso forma

Spaudžiame Peržiūrėti arba Spausdinti.

8.3.8 Pažyma dėl finansavimo sumų

Ataskaitą „Pažyma dėl finansavimo sumų“ suformuoti galima naršymo srities meniu **Skyriai/Analizė/Ataskaitos/Ataskaitos** ir **Ataskaitos ir analizės/Pažyma dėl finansavimo sumų**

Pav. 8.3-13 Pažyma dėl finansavimo sumų, skirtis „Bendra“

Ataskaitos užklauskos formos skiltyje „Bendra“ pildomi laukai:

Lentelė 8.3-2 Ataskaitos formavimas

Lauko pavadinimas	Aprašas
Formos data	Nurodoma data, kuriai formuojama ataskaita, t.y. dažniausiai tai yra ataskaitinio laikotarpio pabaigos data.
Pasirašymo data	Nurodoma data, kurią spausdinama ataskaita.
Dokumento Nr.	Nurodomas spausdinio numeris.
Grupuoti pagal VBAMS dimensijas	Lauke uždedama varnelė, jei norima, kad ataskaitoje būtų grupuojama pagal patvirtintus klasifikatorius, t.y. nebūtų atsižvelgiama į smulkesnį dimensijos suskirstymą. Pastaba. Jei ataskaita ruošama valstybės Išdui, tai šį požymį uždėti būtina.
Data nuo	Užpildoma data, nuo kurios dienos skaičiuojamos DK sąskaitų apyvartos. Laukas privalomas.
Data iki	Užpildoma data, iki kurios dienos skaičiuojamos DK sąskaitų apyvartos. Laukas privalomas.

Lauko pavadinimas	Aprašas
Grupuoti su dar viena papildoma dimensija	Lauke uždedama varnelė, jei norima, kad ataskaitoje būtų grupuojama pagal dar vieną dimensiją. Paprastai ataskaita grupuojama pagal finansavimo šaltinį, valstybės funkciją ir ekonominį straipsnį. Pažymėjus šį lauką, lauke „Papildoma dimensija“ nurodoma pageidaujama dimensija.
Eksportas į VBAMS	Lauke uždedama varnelė, jei ataskaitą norima eksportuoti į VBAMS (plačiau apie tai žemiau šiame skyriuje).
Ataskaitos pavadinimas	Įvedamas ataskaitos pavadinimas.
Pasirašantys	Nurodomi ataskaitą pasirašantys asmenys.

Skiltyje „Filtrai“ yra nurodomi nustatymai, iš kokių DK sąskaitų, pagal kokias dimensijas reikia surinkti sumas. Taip pat ataskaitos surinkime automatiškai nustatyta, kurių DK sąskaitų imami likučiai ar apyvartos.

Pav. 8.3-14 Pažyma dėl finansavimo sumų, skiltis „Filtrai“

Jei pasipildytų sąskaitų planas ar dimensijų sąrašas, šiuos nustatymus galima pasikoreguoti patiems ir gauti reikiamą ataskaitą.

Užpildžius ataskaitos pasirinkčių formas, ataskaita peržiūrima paspaudus mygtuką „**Peržiūra**“, o atspausdinama paspaudus mygtuką „**Spausdinti**“.

8.3.9 Forma 2

8.3.9.1 Ataskaitos struktūra

Duomenų analizės modulis plačiausiai naudojamas VSAFAS ir biudžeto vykdymo ataskaitoms konfigūruoti.

Sistemoje apskaitai tvarkyti pinigų principu (biudžeto vykdymui) rengiamos sąmatos pagal ekonominę išlaidų klasifikaciją. Tokiu būdu yra formuojamos biudžeto vykdymo ataskaitoms reikalingos kelios sąmatos: patikslinto plano, gautų asignavimų, kasinių ir kt. Tam sistemoje konfigūruojami automatinio registravimo į sąmatą nustatymai. Jie gali būti skirtingi kiekvienai sąmatai. Sąmatos įrašai bus formuojami iš Didžiojoje knygoje registruotų apskaitos įrašų be tolimesnio vartotojo įsikišimo.

Forma 2 formuojama iš 3 sąmatų: plano (TIKSL), gautų asignavimų (ASIGNAV) ir panaudotų asignavimų (KASINES).

Sąmata **TIKSL** - tai Finansų ministerijos patvirtinti su patikslinimais gautini asignavimai.

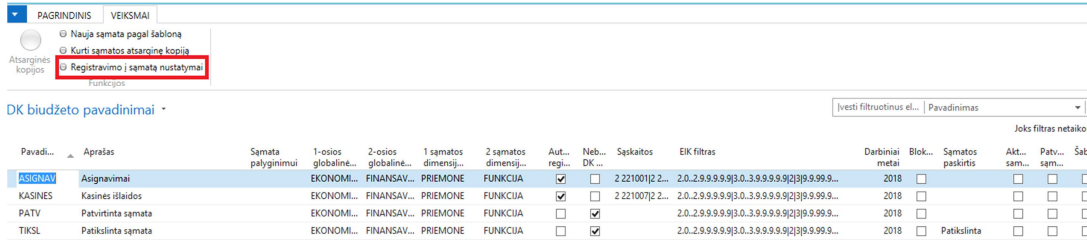
Sąmata **ASIGNAV** - tai gauti asignavimai. Jiems naudojamos sąskaitos **2 22X ir 6 86X**. Į sąmatą yra automatiškai registruojami įrašai pagal tam tikrus nustatymus tuo pačiu metu, kai registruojami įrašai į šias Didžiosios knygos sąskaitas. 2 22X sąskaitos yra **gautinos finansavimo sumos**. Kredito pusė rodo jau gautą finansavimą. 6 86X sąskaitos yra **grąžintinos finansavimo sumos**. Debeto pusė rodo jau grąžintą finansavimą.

Sąmata **KASINES** - tai kasinės išlaidos. Joms naudojamos sąskaitos **2 22X, 2 4X ir 6 86X**. Į sąmatą yra automatiškai registruojami įrašai pagal tam tikrus nustatymus tuo pačiu metu, kai registruojami įrašai į šias Didžiosios knygos sąskaitas. 2 22X sąskaitos yra **gautinos finansavimo sumos**. Kredito pusė rodo jau gautą finansavimą pagal centralizuotus apmokėjimus tiekėjams. 2 4X sąskaitos yra **pinigai ir pinigų ekvivalentai**. Kredito pusė rodo kasines išlaidas. 6 86X sąskaitos yra **grąžintinos finansavimo sumos**. Debeto pusė anuliuoja kasines išlaidas grąžinto finansavimo suma.

8.3.9.2 Automatinių sąmatų formavimo nustatymai

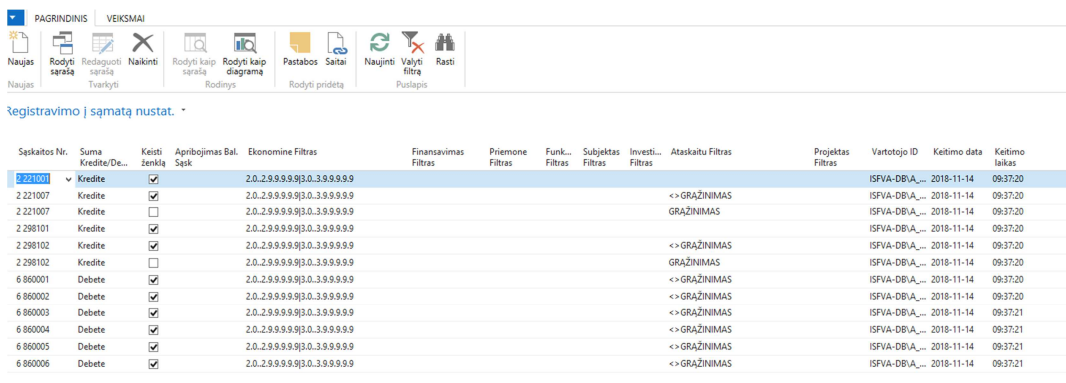
Formoje „DK sąmatos pavadinimai“ yra galimybė konfigūruoti vieną iš sąmatos pildymo būdų, nustatant registravimo į sąmatą nustatymus. Šie nustatymai yra konfigūruojami kiekvienai sąmatai atskirai.

Forma, kurioje konfigūruojami nustatymai, išviečiama modulių meniu pasirinkus Skyriai/Budžeto planavimas/Nustatymai/Administravimas/Sąmatos



Pav. 8.3-15 Sąmatų forma

Pastačius žymeklį ant reikiamos sąmatos stulpelyje „Automatinis registravimas“ pažymime varnelę ir Veiksmy juostoje pasirenkame meniu punktą „Registravimo į sąmatą nustatymai“.



Pav. 8.3-16 Automatinio registravimo į sąmatą nustatymai

Lentelė 8.3-3 Registravimų į sąmatą nustatymų formos laukai

Nustatymas	Aprašas
Sąskaitos Nr.	Nurodoma DK sąskaita, į kurią registruojant duomenis turi būti sukurtas įrašas ir sąmatoje.
Suma Kredite/Debete	Nurodoma į kurią sąskaitos pusę (Kreditą ar Debetą) registruojama suma turi inicijuoti įrašo sukūrimą sąmatoje.
Keisti ženklą	Uždėjus varnelę bus pakeistas sumos ženklas.
Apribojimas bal. Sąsk	Galima nurodyti apribojimą balansuojančiai sąskaitai.

Dimensijų filtrai	Dimensijų filtruose suteikiama galimybė sudėti apribojančius filtrus sistemoje naudojamoms dimensijoms.
-------------------	---

Sąmata **ASIGNAV** - tai gauti asignavimai. Jiems naudojamos sąskaitos **2 22X ir 6 86X**. Stulpelyje "Automatinis registravimas" turi būti požymis "Taip" t.y. uždėta varnelė. Kai uždėtas šis požymis, į sąmatą yra automatiškai registruojami įrašai pagal tam tikrus nustatymus tuo pačiu metu, kai registruojami įrašai į šias Didžiosios knygos sąskaitas t.y. vartotojas registruodamas buhalterinę operaciją kartu formuoja ir sąmatos įrašus.

2 22X sąskaitos yra **gautinos finansavimo sumos**. Mokėjimo paraiškų apskaitos operacijų metu ir yra registruojama į šias DK sąskaitas. Kredito pusė rodo jau gautą finansavimą. Ženklą keičiame, nes suma iš kredito pusės yra neigiama.

6 86X sąskaitos yra **grąžintinos finansavimo sumos**. Debeto pusė rodo jau grąžintą finansavimą. Ženklą keičiame, nes šios sumos mažina gautą finansavimą. Pavyzdyje pateikti apribojimai ATASKAITŲ detaliajam požymiui „<>GRAŽINIMAS“ t.y. į sąmatą registruojami visi įrašai, kurie turi „ataskaitų“ dimensijos reikšmę nelygią GRAŽINIMAS. Tokiu būdu eliminuojami **ankstesnių metų** lėšų grąžinimo į išdą įrašai.

Sąmata **KASINES** - tai kasinės išlaidos. Joms naudojamos sąskaitos **2 22X, 2 4X ir 6 86X**. Stulpelyje "Automatinis registravimas" turi būti požymis "Taip" t.y. uždėta varnelė. Kai uždėtas šis požymis, į sąmatą yra automatiškai registruojami įrašai pagal tam tikrus nustatymus tuo pačiu metu, kai registruojami įrašai į šias Didžiosios knygos sąskaitas t.y vartotojas registruodamas buhalterinę operaciją kartu formuoja ir sąmatos įrašus. 2 22X sąskaitos yra **gautinos finansavimo sumos**. Centralizuotų mokėjimo paraiškų apskaitos operacijų metu ir yra registruojama į šias DK sąskaitas. Naudojame **tik** gautino finansavimo sumos **pagal centralizuotus apmokėjimus** DK sąskaitas. Kredito pusė rodo jau gautą finansavimą pagal centralizuotus apmokėjimus tiekėjams. Ženklą keičiame, nes suma iš kredito pusės yra neigiama.

2 4X sąskaitos yra **pinigai ir pinigų ekvivalentai**. Kredito pusė rodo kasines išlaidas. Ženklą keičiame, nes suma iš kredito pusės yra neigiama.

Šios sąskaitos nustatymai apribojimai ATASKAITŲ detaliuoju požymiu „<>BANK“ verte t.y. į sąmatą registruojami visi įrašai, kurie turi „ataskaitų“ dimensijos reikšmę nelygią BANK. Tokiu būdu eliminuojami **vidinio judėjimo** tarp bankinių sąskaitų ar kasos įrašai, kurie savo esme **nėra kasinės**.

Šios sąskaitos nustatymai apribojami ATASKAITŲ detaliam požymiui „<>GRAŽINIMAS“ verte t.y. į sąmatą registruojami visi įrašai, kurie turi „ataskaitų“ dimensijos reikšmę nelygią GRAŽINIMAS. Tokiu būdu eliminuojami **ankstesnių metų** lėšų gražinimo į išdą įrašai.

2 4X sąskaitos yra **pinigai ir pinigų ekvivalentai**. Debeto pusė su pateiktu apribojimu ATASKAITŲ detaliojo požymio „GRAŽINIMAS“, „DARBAI“, „KOMUNALIAI“ arba „KOMAND“ verte rodo **kasinių išlaidų atstatymą**. Ženkłą keičiame, nes šios sumos mažina kasines išlaidas.

6 86X sąskaitos yra **gražintinos finansavimo sumos**. Debeto pusė rodo jau gražintą finansavimą. Ženkłą keičiame, nes šios sumos anuliuoja kasines išlaidas. Finansavimo gražinimo į išdą operacija yra D 6 86X ir K 2 4X, todėl į sąmatą patenka ta pati suma tik su priešingais ženklais. Bendras rezultatas gaunasi „nulis“.

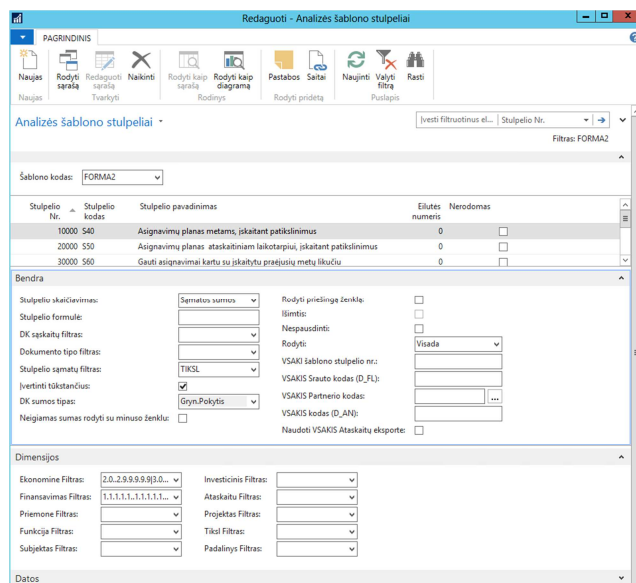
Šios sąskaitos nustatymai ATASKAITŲ detaliam požymiui „<>GRAŽINIMAS“ verte t.y. į sąmatą registruojami visi įrašai, kurie turi „ATASKAITŲ“ dimensijos reikšmę nelygią GRAŽINIMAS. Tokiu būdu eliminuojami **ankstesnių metų** lėšų gražinimo į išdą įrašai.

8.3.9.3 Ataskaitos šablono nustatymai

Forma 2 ataskaita generuojama analizės šablonų pagalba, kadangi joje pateikiami rodikliai yra iš **sąmatos** įrašų, kurių konkrečios reikšmės yra stulpelio ir eilutės nustatymų **sankirtoje**.

Analizės šablonų nustatymai konfigūruojami srityje **Skyriai/Analizė/Nustatymai**. Stulpelių nustatymuose išsirenkate reikiamą ataskaitą iš paruoštų ataskaitų sąrašo arba susikuriate naują. Sukuriami reikalingi ataskaitai stulpeliai, suvedami ar koreguojami jų pavadinimai. Jei ataskaitai sugeneruoti reikia papildomų, galima susikurti papildomus stulpelius ir pažymėti juos kaip nerodomus.

Kiekvienam stulpeliui nurodote kaip jį skaičiuoti (Formulė) arba iš kur imti reikiamus duomenis



Pav. 8.3-17 Analizės šablono stulpelio nustatymai

Priklausomai nuo nurodyto stulpelio skaičiavimo, nurodote konkrečius skaičiavimo filtrus t.y. jei nurodėte „Sąmatos sumos“, tai nurodote konkrečią sąmatą „Stulpelio sąmatų filtras“. Įvedant filtrų parametrus, galima naudoti kai kurias specialius simbolius arba matematinės išraiškas. Vedant formules galima naudoti aritmetinius ženklus: + (pridėti), - (atimti), * (dauginti), / (dalinti) ir toje ataskaitoje naudojamus stulpelio kodus. „**Datos**“ skirtuke nurodote datos skaičiavimo formules.

Stulpeliuose rodomi rodikliai gali skirtis ir pagal dimensijas. „**Dimensijos**“ skirtuke galite nurodyti jų filtrus. Kadangi gautų ir panaudotų asignavimų sąmatos suformuojamos nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio t.y. ne tik toms lėšoms, kurios gaunamos per LR finansų ministeriją, tai, formuojamą ataskaitą Forma Nr.2, apribojame dimensijomis. Tokiu būdu ataskaitoje filtruojama, kad į gautų ir panaudotų asignavimų stulpelius patektų, tik tie įrašai, kurie **priklauso biudžeto asignavimams**.

Ataskaitoje Forma Nr.2 nagrinėjami ekonominio klasifikatoriaus išlaidų straipsniai. Todėl yra apribojimas EKONOMINIS detaliojo požymio tam tikromis vertėmis t.y. į ataskaitą traukiami įrašai, kurie turi ekonominės dimensijos reikšmę lygią bent vienai iš išvardintų verčių.

8.3.9.4 Operacijos, turinčios įtaką Forma 2 ataskaitai

8.3.9.4.1 Einamųjų metų gautų asignavimų grąžinimas

6 86X sąskaitos yra **gražintinos finansavimo sumos**. Debeto pusė rodo jau gražintą gautą finansavimą t.y. ši suma mažina gautą finansavimą. Finansavimo gražinimo į išdą operacija yra D 6 86X ir K 2 4X, todėl į panaudotų asignavimų sąmatą patenka ta pati suma du kartus tik su priešingais ženklais. Bendras rezultatas gaunasi ‚nulis‘.

Konkrečiau panagrinėkite pateiktą pavyzdį:

Analizė Įvesti filtruotinus el... | Kodas

Joks filtras r

Formos šablonas: Formos data:

Rodyti kaip eilutes: Rodyti eilutes:

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras:

Finansavimas Filtras: Ataskaitu Filtras:

Priemone Filtras: Projektas Filtras:

Funkcija Filtras: Tiksl Filtras:

Subjektas Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2	IŠLAIDOS	0	0,00	0,00	10.779,46	10.699,46
2.2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.279,46	10.199,46
2.2.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.279,46	10.199,46
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.279,46	10.199,46
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.279,46	10.199,46
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	-4.845,46	4.360,46
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0	0,00	0,00	4.634,00	4.634,00

Pav. 8.3-18 Analizės šablono „Forma 2“ pavyzdys

Pavyzdyje yra pateiktas Formos Nr. 2 fragmentas, nes tolimesnėje operacijoje bus naudojamas ekonominės dimensijos 2.2.1.1.1.05 vertės kodas.

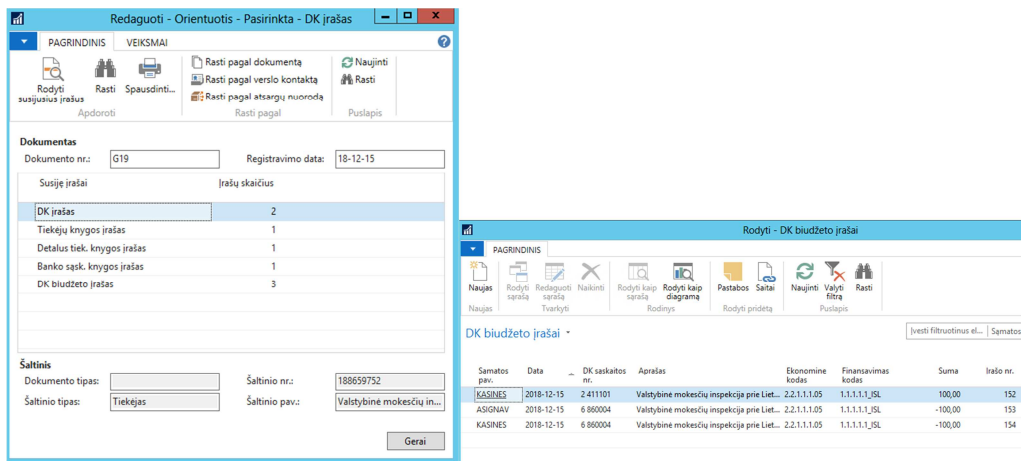
Bendrasis žurnalas G19 | Dokumentu nr.

Paketo pav.:

Registravimo data	Biudžeto vykdym...	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Kiekis	Suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Finansavimas kodas	Ekonomine kodas	Priemone kodas
2018-12-15	2018-12-15	519	Tiekėjas	188659752	6860004	0	100,00	Banko sąsk.	BS-000001	1.1.1.1.1_IŠL	2.2.1.1.1.05	10.005.01.01.08

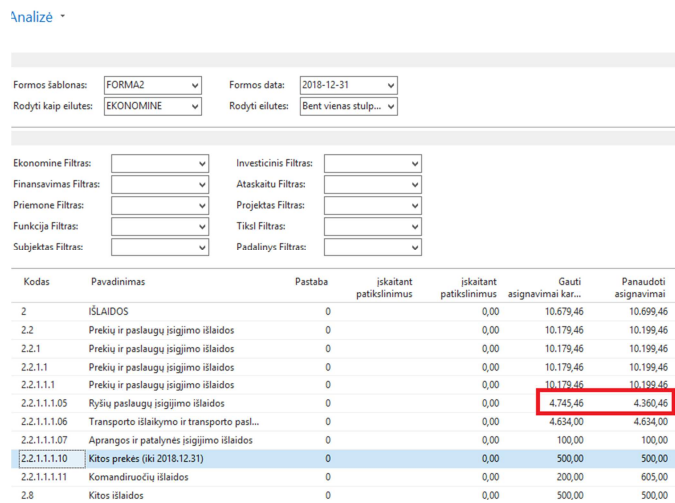
Pav. 8.3-19 BŽ pavyzdys

Žurnale yra formuojama įprasta gauto finansavimo gražinimo operacija (nesupainiokite su gražintino finansavimo apskaičiavimo operacija) t.y. D 6 86X (tiekėjas) ir K 2 4X (bankas). Ją užregistravus, galima peržiūrėti sistemos suformuotus įrašus funkcijos „Orientuotis“ pagalba.



Pav. 8.3-20 Funkcija „Orientuotis“

Sistema kartu suformavo ir 3 sąmatos įrašus, kurie ir bus naudojami ataskaitos Forma Nr. 2 generavime.



Pav. 8.3-21 Forma 2 pavyzdys po operacijos užregistravimo

Pagal pateiktą pavyzdį sistemoje užsiregistravo 1 gautus asignavimus mažinantis įrašas t.y. gauti asignavimai sumažėjo. Taip užsiregistravo ir 2 panaudotų (kasinių) asignavimų įrašai, kurie tarpusavyje vienas kitą sudengia t.y. kasinės išlaidos nei padidėjo nei sumažėjo.

8.3.9.4.2 Praėjusių metų gautų asignavimų grąžinimas

Šis punktas **labai svarbus finansinių metų pradžioje**, kai įstaiga grąžina apskaičiuotas praėjusių metų finansavimo sumas į išdą ir tuo pačiu metu jau vykdo einamųjų metų finansines operacijas. 6 86X sąskaitos yra **gražintinos finansavimo sumos**. Debeto pusė rodo jau gražintą finansavimą.

Analizė

Formos šablonas: FORMA2 Formos data: 2018-12-31
 Rodyti kaip eilutes: EKONOMINE Rodyti eilutes: Iš stulpelis ne nulį

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras:
 Finansavimas Filtras: Ataskaitu Filtras:
 Priemone Filtras: Projektas Filtras:
 Funkcija Filtras: Tiksl Filtras:
 Subjektas Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2	IŠLAIDOS	0	0,00	0,00	10.679,46	10.699,46
2.2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.179,46	10.199,46
2.2.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.179,46	10.199,46
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.179,46	10.199,46
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.179,46	10.199,46
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	4.745,46	4.360,46
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0	0,00	0,00	4.634,00	4.634,00
2.2.1.1.1.07	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	100,00	100,00

Pav. 8.3-22 Forma 2 praėjusių metų pavyzdys

Analizė

Formos šablonas: FORMA2 Formos data: 2019-03-31
 Rodyti kaip eilutes: EKONOMINE Rodyti eilutes: Iš stulpelis ne nulį

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras:
 Finansavimas Filtras: Ataskaitu Filtras:
 Priemone Filtras: Projektas Filtras:
 Funkcija Filtras: Tiksl Filtras:
 Subjektas Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2	IŠLAIDOS	0	0,00	0,00	226.261,52	229.011,52
2.2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	320,00	3.070,00
2.2.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	320,00	3.070,00
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	320,00	3.070,00
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	320,00	3.070,00
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	220,00	220,00
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0	0,00	0,00	0,00	2.500,00
2.2.1.1.1.07	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	100,00	100,00
2.2.1.1.1.11	Komandiruočių išlaidos	0	0,00	0,00	0,00	250,00
2.2.1.1.1.11	Komandiruočių išlaidos	0	0,00	0,00	200,00	605,00

Pav. 8.3-23 Forma 2, einamųjų metų pavyzdys

Kadangi tai yra jau praėjusių metų gauto finansavimo grąžinimas, tai tam naudojame laukelį „**Biudžeto vykdymo data**“. Ši data reikalinga, nes tuo pačiu metu gali būti ir einamųjų metų ir praėjusių metų gauto finansavimo grąžinimas t.y. tuo pačiu metu sistemoje yra generuojami praėjusių metų ir einamųjų metų ataskaitos Forma Nr. 2 įrašai.

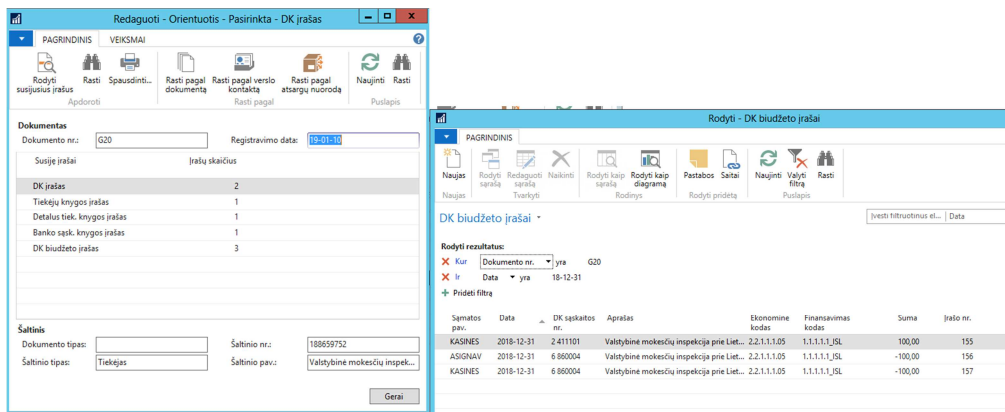
Bendrasis žurnalas - G20 | Dokumento nr.

Paketo pav.: NUMATYTAS

Registavimo data	Biudžeto vykdym...	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Ki...	Suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Finansavimas kodas	Ekonomine kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	St
2019-01-10	2018-12-31	G20	Tiekėjas	188659752	6860004	1	100,00	Banko sąsk.	BS-000001	1.1.1.1.1.JSL	2.2.1.1.1.05	10.005.01.01...	01.01.01.09	M

Pav. 8.3-24 BŽ pavyzdys

Žurnale yra formuojama gauto finansavimo gražinimo operacija. „Registavimo data“ yra ta data, kada iš tikro daromas mokėjimo pavedimas, o „Biudžeto vykdymo data“ yra praėjusių metų data ir tai paprastai yra paskutinė praėjusių metų diena. Operaciją užregistravus, galima peržiūrėti sistemos suformuotus įrašus Veiksmų juostoje esančios funkcijos „Orientuotis“ pagalba.



Pav. 8.3-25 Funkcija „Orientuotis“

Sistema kartu ir vėl suformavo ir 3 sąmatos įrašus, kurie ir bus naudojami ataskaitos Forma Nr. 2 generavime.

Analizė

Formos šablonas: FORMA2 Formos data: 2018-12-31
 Rodyti kaip eilutes: EKONOMINE Rodyti eilutes: Bent vienas stulp...

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras:
 Finansavimas Filtras: Ataskaitu Filtras:
 Priemone Filtras: Projektas Filtras:
 Funkcija Filtras: Tiksl Filtras:
 Subjektas Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2	IŠLAIDOS	0		0,00	10.579,46	10.699,46
2.2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	10.079,46	10.199,46
2.2.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	10.079,46	10.199,46
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	10.079,46	10.199,46
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	10.079,46	10.199,46
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	4.645,46	4.360,46
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0		0,00	4.634,00	4.634,00

Pav. 8.3-26 Forma 2 praėjusių metų pavyzdys

Analizė

Formos šablonas: FORMA2 Formos data: 2019-03-31
 Rodyti kaip eilutes: EKONOMINE Rodyti eilutes: Iš stulpelis ne nulli

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras:
 Finansavimas Filtras: Ataskaitu Filtras:
 Priemone Filtras: Projektas Filtras:
 Funkcija Filtras: Tiksl Filtras:
 Subjektas Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2	IŠLAIDOS	0		0,00	226.261,52	229.011,52
2.2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	320,00	3.070,00
2.2.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	320,00	3.070,00
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	320,00	3.070,00
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	320,00	3.070,00
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	220,00	220,00
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0		0,00	0,00	2.500,00
2.2.1.1.1.07	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	0		0,00	100,00	100,00

Pav. 8.3-27 Forma 2 einamųjų metų pavyzdys

Pagal pateiktą pavyzdį sistemoje užsiregistravo 1 praėjusių metų gautus asignavimus mažinantis įrašas t.y. gauti asignavimai sumažėjo. Taip pat užsiregistravo ir 2 praėjusių metų panaudotų (kasinių) asignavimų įrašai, kurie tarpusavyje vienas kitą sudengia t.y. kasinės išlaidos nei padidėjo ir nei sumažėjo. Tuo pačiu ši operacija neturėjo jokios įtakos einamųjų metų nei gautiems asignavimams, nei panaudotiems asignavimams.

8.3.9.4.3 Ankstesnių metų gautų asignavimų gražinimas

Šis punktas labai svarbus einamaisiais finansiniais metais, kai įstaiga **gražina jai pervestas ar kitu būdu atsiradusias praėjusių metų** finansavimo sumas į išdą ir tuo pačiu metu vykdo einamųjų metų finansines operacijas. 6 86X sąskaitos yra **gražintinos finansavimo sumos**. Debeto pusė rodo jau gražintą finansavimą.

Analizė

Formos šablonas:	FORMA2	Formos data:	2019-03-31
Rodyti kaip eilutes:	EKONOMINE	Rodyti eilutes:	as stulpelis ne nulis

Ekonomine Filtras:	Investicinis Filtras:
Finansavimas Filtras:	Ataskaitu Filtras:
Priemone Filtras:	Projektas Filtras:
Funkcija Filtras:	Tiksl Filtras:
Subjektas Filtras:	Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	4.770,00	7.520,00
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	4.770,00	7.520,00
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	220,00	220,00
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0		0,00	3.000,00	5.500,00
2.2.1.1.1.07	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	0		0,00	100,00	100,00
2.2.1.1.1.11	Komandiruočių išlaidos	0		0,00	1.450,00	1.700,00
2.9	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos ta...	0		0,00	225.941,52	225.941,52
2.9.2	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos ta...	0		0,00	225.941,52	225.941,52

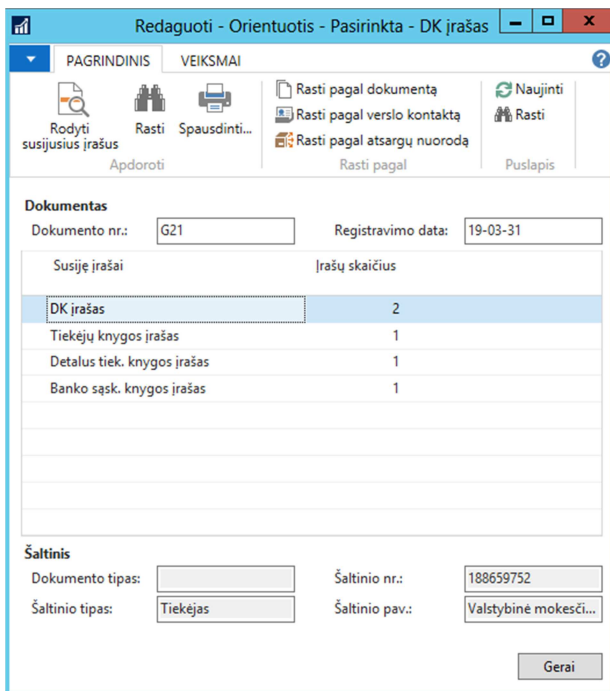
Pav. 8.3-28 Forma 2 pavyzdys

Kadangi tai yra praėjusių metų gauti asignavimai, tai reikia, kad ši operacija neturėtų įtakos einamaisiais metais formuojamai ataskaitai Forma Nr.2 ir neiškreiptų jau pridutos ankstesnių metų Forma Nr. 2 ataskaitos. Todėl naudojame apribojimą ATASKAITŲ detaliam požymiui „GRAŽINIMAS“ verte t.y. tada į sąmatą nebus registruojami jokie įrašai.

Paketo pav:	NUMATYTAS
Registravimo data:	2019-03-31
Biudžeto veiksmas	G21
Dokumento nr.	Tiekėjas
Sąskaitos tipas	188659752
Sąskaitos nr.	6860004
Registr. gr.	0
Ki...	50,00
Suma	Banko sąsk.
Balansavimo sąsk. tipas	BS-000001
Balansavimo sąsk. nr.	1.1.1.1.1_USL
Finansavimas kodas	2.2.1.1.1.05
Ekonomine kodas	10.005.01.01...
Priemone kodas	01.01.01.09
Funkcija kodas	GRAŽINIMAS

Pav. 8.3-29 BŽ pavyzdys

Žurnale yra formuojama gauto finansavimo gražinimo operacija. **Būtinai užpildome detalųjį požymį „ATASKAITŲ“ vertę „GRAŽINIMAS“**. Ją užregistravus, galima peržiūrėti sistemos suformuotus įrašus funkcijos „Orientuotis“ pagalba.



Pav. 8.3-30 Funkcija „Orientuotis“

Kaip matote, sistema nesuformavo jokių sąmatos įrašų. Tokiu būdu ataskaita Forma Nr. 2 išliks nepasikeitusi.

8.3.9.4.4 Vidinis judėjimas tarp bankinių sąskaitų ar kasos

Šis punktas labai svarbus einamaisiais finansiniais metais, kai įstaiga **vykdo vidinį pinigų judėjimą** t.y. perkelia sumas iš vienos bankinės sąskaitos į kitą, pasiima į kasą, iš kasos įneša pinigus į bankinę sąskaita ir pan. Šis pinigų judėjimas savo esme **nėra kasinės išlaidos**. Todėl naudojame apribojimą ATASKAITŲ detaliam pažymiui „BANK“ vertė t.y. į sąmatą nebus registruojami jokie įrašai.

Bendras žurnalas

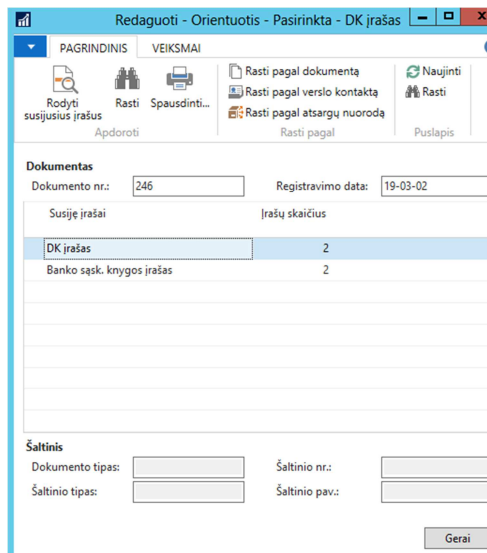
Paketo pav.: NUMATYTAS

Registravimo data	Biudžeto vykdym...	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Ki...	Suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Finansavimas kodas	Ekonomine kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Ataskaitu kodas
2019-03-02	2019-03-02	246	Banko sąsk.	BS-000001		0	-150,00	Banko sąsk.	BS-000004	1.1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.05	11.001.04.02...	01.01.01.03	BANK

Pav. 8.3-31 BŽ pavyzdys

Žurnale yra formuojama pinigų judėjimo operacija t.y. bankas - bankas operacija. **Būtinai užpildome detalųjį požymį „ATASKAITŲ“ vertę „BANK“**. Ją

užregistravus, galima peržiūrėti sistemos suformuotus įrašus funkcijos „Orientuotis“ pagalba.



Pav. 8.3-32 Funkcija „Orientuotis“

Kaip matote, sistema nesuformavo jokių sąmatos įrašų. Tokiu būdu ataskaita Forma Nr. 2 išliks nepasikeitusi.

8.3.9.4.5 Kasinių išlaidų atstatymas

Šis punktas labai svarbus einamaisiais finansiniais metais, kai įstaiga **vykdo kasinių išlaidų atstatymą** t.y. koks nors tiekėjas gražina „permoką“ arba, dažniausiai pasitaikanti situacija, kai kompensuojamos einamųjų finansinių metų komandiruočių išlaidos ir pan.

Analizė

Formos šablonas: FORMA2 Formos data: 2018-12-31
 Rodyti kaip eilutes: EKONOMINE Rodyti eilutes: Bent vienas stulp...

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras: Ataskaitu Filtras: Priemone Filtras: Projektas Filtras: Tiksl Filtras: Subjektas Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2	IŠLAIDOS	0	0,00	0,00	10.579,46	10.699,46
2.2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.079,46	10.199,46
2.2.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.079,46	10.199,46
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.079,46	10.199,46
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	10.079,46	10.199,46
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	4.645,46	4.360,46
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0	0,00	0,00	4.634,00	4.634,00
2.2.1.1.1.07	Aprangos ir patalymės įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	100,00	100,00
2.2.1.1.1.10	Kitos prekės (iki 2018.12.31)	0	0,00	0,00	500,00	500,00

Pav. 8.3-33 Forma 2 pavyzdys

4X sąskaitos yra **pinigai ir pinigų ekvivalentai**. Kadangi tokiu atveju yra mažinamos einamųjų metų kasinės išlaidos, tai registruojant piniginių DK sąskaitų debeto pusę naudojame apribojimą ATASKAITŲ detaliojo požymio „GRAŽINIMAS“, vertę t.y. šia suma mažiname kasines išlaidas.

Bendrasis žurnalas

Paketo pav.: NUMATYTAS

Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Kl...	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Finansavimas kodas	Ekonomine kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Ataskaitu kodas	Sub
Tiekėjas	110012450	6910001	0	-50,00			Banko sąsk.	BS-000001	1.1.1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.05	11.001.04.02...	01.01.01.01	T IPL MAJ	NSN

Pav. 8.3-34 BŽ pavyzdys

Žurnale yra formuojama pinigų gavimo operacija. **Būtinai užpildome detalųjį požymį „Ataskaitų“ verte „GRAŽINIMAS“**. Ją užregistravus, galima peržiūrėti sistemos suformuotus įrašus funkcijos „Orientuotis“ pagalba.

Redaguoti - Orientuotis - Pasirinkta - DK įrašas

DK biudžeto įrašai

Rodyti rezultatus: Kur Dokumento nr. yra 46246, Ir Data yra 18-12-15

Sąmatos pav.	Data	DK sąskaitos nr.	Aprašas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Suma	Įrašo i
KASINES	2018-12-15	2.411101	AB "Grigeo"	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1.1_ISL	-50,00	

Pav. 8.3-35 Funkcija „Orientuotis“

Kaip matote sistema kartu suformavo ir sąmatos įrašus, kurie ir bus naudojami ataskaitos Forma Nr. 2 generavime.

Analizė ▾

Formos šablonas:	FORMA2 ▾	Formos data:	2018-12-31 ▾
Rodyti kaip eilutes:	EKONOMINE ▾	Rodyti eilutes:	Bent vienas stulp... ▾
Ekonomine Filtras:	▾	Investicinis Filtras:	▾
Finansavimas Filtras:	▾	Ataskaitu Filtras:	▾
Priemone Filtras:	▾	Projektas Filtras:	▾
Funkcija Filtras:	▾	Tiksl Filtras:	▾
Subjektas Filtras:	▾	Padalinys Filtras:	▾

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2	IŠLAIDOS	0		0,00	10.579,46	10.649,46
2.2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	10.079,46	10.149,46
2.2.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	10.079,46	10.149,46
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	10.079,46	10.149,46
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	10.079,46	10.149,46
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	4.645,46 ...	4.310,46
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0		0,00	4.634,00	4.634,00
2.2.1.1.1.07	Apranqos ir patalynės įsigijimo išlaidos	0		0,00	100,00	100,00

Pav. 8.3-36 Forma 2 pavyzdys

Pagal pateiktą pavyzdį sistemoje užsiregistravo panaudotus asignavimus mažinantys įrašai t.y. kasinės sumažėjo.

8.3.9.4.6 Gautų asignavimų ir kasinių išlaidų atstatymas

Jei VBAMS buvo centralizuotai apmokėta mokėjimo paraiška t.y. gauta būklė „Apmokėta“, o po to buvo suformuota grąžinimo pažyma, tai tokia operacija turi būti registruota ir BAFVS. Ši operacija tuo pačiu mažina gautus bei panaudotus asignavimus t.y. turi įtakos ataskaitai Forma Nr. 2.

Analizė

Formos šablonas: Formos data:
 Rodyti kaip eilutes: Rodyti eilutes:

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras:
 Finansavimas Filtras: Ataskaitu Filtras:
 Priemone Filtras: Projekto Filtras:
 Funkcija Filtras: Tiksl Filtras:
 Subjektas Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0	0,00	0,00	3.350,00	5.850,00
2.2.1.1.1.07	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	100,00	100,00
2.2.1.1.1.11	Komandiruočių išlaidos	0	0,00	0,00	2.150,00	2.400,00
2.2.1.1.1.18	Apmokėjimas už turto vertinimo paslau...	0	0,00	0,00	300,00	300,00
2.2.1.1.1.20	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	220,00	220,00
2.2.1.1.1.30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	0,00	600,00	600,00
2.9	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos ta...	0	0,00	0,00	225.941,52	225.941,52
2.9.2	Pervedamos Europos Sąjungos, kitos ta...	0	0,00	0,00	225.941,52	225.941,52

Pav. 8.3-37 Forma 2 pavyzdys

VBAMS suformuotos gražinimo pažymos datai generuojami įrašai bendrajame žurnale. Jei žinote kokia tai mokėjimo paraiška, tai remdamiesi jos DK įrašais galite patikrinti, kokie turėtų būti gražinimo pažymos įrašai.

Didžiosios knygos įrašai

Rodyti rezultatus: Kur Dokumento nr.

Regis... data	Dokumento nr.	DK sąska...	Atša...	Finansavi... kodas	Ekonomine kodas	Funkcija kodas	Priemone kodas	Aprašas	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balansavi... sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.
2019-04-17	MP-000230	6 910001	<input type="checkbox"/>	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00	300,00		Banko sąsk.	IŽDAS_CENTR
2019-04-17	MP-000230	4 242001	<input type="checkbox"/>	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	-300,00		300,00	DK sąskaita	4 142001
2019-04-17	MP-000230	4 142001	<input type="checkbox"/>	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00	300,00		DK sąskaita	4 242001
2019-04-14	MP-000230	4 142001	<input type="checkbox"/>	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	-300,00		300,00	Banko sąsk.	IŽDAS_CENTR
2019-04-17	MP-000230	2 221007	<input type="checkbox"/>	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	-300,00		300,00	Tiejejas	110012450
2019-04-14	MP-000230	2 221007	<input type="checkbox"/>	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00	300,00		DK sąskaita	4 142001

Pav. 8.3-38 MP registruotų įrašų pavyzdys

Pavyzdyje matote mokėjimo paraiškos DK įrašus. Pagal juos bendrajame žurnale suformuojame reversines eilutes su mokėjimo paraiškos detaliaisiais požymiais ir papildoma **ATASKAITŲ** dimensijos verte **GRAŽINIMAS**. DK sąskaita 221002 įvedama naudojant banko sąskaitą IŽDAS_CENTR.

Bendrasis žurnalas

Paketo pav.:

Registavimo data	Biudžeto vykdym...	Dokumento nr.	Sąskaitos tipas	Sąskaitos nr.	Registr. gr.	Kiekis	Suma	Debeto suma	Kredito suma	Balansavimo sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Finansavimas kodas	Ekonomine kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Ataskaitu kodas
2019-04-18	2019-04-18	GR_MP-000...	Tiejejas	110012450	6910001	1	-300,00		300,00	Banko sąsk.	IŽDAS_CENTR	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	11.001.04.02...	01.01.01.02	GRAŽINIMAS
2019-04-18	2019-04-18	GR_MP-000...	DK sąskaita	4 242001		1	300,00	300,00		DK sąskaita	4 142001	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	11.001.04.02...	01.01.01.02	GRAŽINIMAS
2019-04-18	2019-04-18	GR_MP-000...	Banko sąsk.	IŽDAS_CENTR		1	-300,00		300,00	DK sąskaita	4 142001	1.1.1.1.1_JSL	2.2.1.1.1.18	11.001.04.02...	01.01.01.02	GRAŽINIMAS

Pav. 8.3-39 BŽ pavyzdys

Operaciją užregistravus, galima peržiūrėti sistemos suformuotus įrašus funkcijos „Orientuotis“ pagalba. DK registruose pasitikrinkite, ar tikrai visi įrašai reversiniai. Tam „Dokumento Nr.“ vienu metu nurodykite mokėjimo paraiškos ir gražinimo pažymos numerius, „Registravimo data“ lauko nepildykite.

Didžiosios knygos įrašai

Rodyti rezultatus: Kur Dokumento nr. 2019-04-17 MP-000230

Registavimo data	Dokumento nr.	DK sąsk.	Ats.	Finansav. kodas	Ekonomine kodas	Funkcija kodas	Priemone kodas	Aprašas	Suma	Debetas	Kredito suma	Balansav. sąsk. tipas	Balansavimo sąsk. nr.	Įre
2019-04-18	GR_MP-000230	6910001		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	AB "Grigeo"	-300,00		300,00	Banko sąsk.	IŽDAS_CENTR	
2019-04-17	MP-000230	6910001		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00	300,00		Banko sąsk.	IŽDAS_CENTR	
2019-04-18	GR_MP-000230	4242001		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00		300,00	DK sąskaita	4 142001	
2019-04-17	MP-000230	4242001		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	-300,00		300,00	DK sąskaita	4 142001	
2019-04-18	GR_MP-000230	4142001		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00	300,00		Banko sąsk.	IŽDAS_CENTR	
2019-04-18	GR_MP-000230	4142001		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	-300,00		300,00	DK sąskaita	4 242001	
2019-04-17	MP-000230	4142001		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00	300,00		DK sąskaita	4 242001	
2019-04-14	MP-000230	4142001		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	-300,00		300,00	Banko sąsk.	IŽDAS_CENTR	
2019-04-18	GR_MP-000230	2221007		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00		300,00	DK sąskaita	4 142001	
2019-04-18	GR_MP-000230	2221007		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	AB "Grigeo"	300,00	300,00		Tiekėjas	110012450	
2019-04-17	MP-000230	2221007		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	-300,00		300,00	Tiekėjas	110012450	
2019-04-14	MP-000230	2221007		1.1.1.1_ISL	2.2.1.1.1.18	01.01.01.02	11.001.04.02.04	Kitų komunalinių paslaugų sąnau...	300,00	300,00		DK sąskaita	4 142001	

Pav. 8.3-40 Užregistruoti DK rašai

Jei mokėjimo paraiškoje buvo registruotas panaudotas finansavimas, tai šį įrašą rekomenduojame atšaukti atskirai.

Peržiūrint tik gražinimo pažymos sukurtus įrašus, sistema kartu suformavo ir sąmatos įrašus, kurie ir bus naudojami ataskaitos Forma Nr. 2 generavime.

DK biudžeto įrašai

Rodyti rezultatus: Kur Dokumento nr. 2019-04-18 MP-000230

Ir Data 2019-04-18

Sąmatos pav.	Data	DK sąskaitos nr.	Aprašas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Suma	Įrašo nr.
ASIGNAV	2019-04-18	2 221007		2.2.1.1.1.18	1.1.1.1.1_ISL	-300,00	177
KASINES	2019-04-18	2 221007		2.2.1.1.1.18	1.1.1.1.1_ISL	-300,00	178

Pav. 8.3-41 Sąmatos įrašai

Pagal pateiktą pavyzdį sistemoje užsiregistravo gautus ir panaudotus asignavimus mažinantys įrašai t.y. gauti asignavimai ir kasinės sumažėjo.

Analizė ▾

Formos šablonas:	FORMA2 ▾	Formos data:	2019-04-18 ▾
Rodyti kaip eilutes:	EKONOMINE ▾	Rodyti eilutes:	Taip ▾

Ekonominė Filtras:	▾	Investicinis Filtras:	▾
Finansavimas Filtras:	▾	Ataskaitu Filtras:	▾
Priemone Filtras:	▾	Projektas Filtras:	▾
Funkcija Filtras:	▾	Tiksls Filtras:	▾
Subjektas Filtras:	▾	Padalinys Filtras:	▾

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2.2.1.1.1.12	Gyvenamųjų vietovių viešojo ūkio išlaid...	0		0,00	0,00	0,00
2.2.1.1.1.14	Materialiojo ir nematerialiojo turto nuo...	0		0,00	0,00	0,00
2.2.1.1.1.15	Materialiojo turto paprastojo remonto ...	0		0,00	0,00	0,00
2.2.1.1.1.16	Kvalifikacijos kelimo išlaidos	0		0,00	0,00	0,00
2.2.1.1.1.17	Ekspertų ir konsultantų paslaugų įsigij...	0		0,00	0,00	0,00
2.2.1.1.1.18	Apmokėjimas už turto vertinimo paslau...	0		0,00	0,00	0,00
2.2.1.1.1.20	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos	0		0,00	220,00	220,00

Pav. 8.3-42 Forma 2 pavyzdys

8.3.9.5 Ataskaitos peržiūra

Forma 2 išskviečiama naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Analizė/Užduotys/Analizės formos**.

Laukas „**Bendra**“: Formos šablonas parinkta FORMA2,
 Rodyti kaip eilutes – EKONOMINE,
 Formos data – pasirenkate datą, kuriai formuosite formą,
 Rodyti eilutes – pasirenkate kokia formą norite matyti („Taip“ – visos ekonominio klasifikatoriaus eilutės, „Bent vienas stulpelis ne nulis“ – tik tos eilutės, kuriose yra skaičiai.).

Apvalinimo koeficientas – „Nėra“ arba konkretus koeficientas.

Dimensijų filtrai: galite nusirodyti unikalias dimensijų kombinacijas pagal kurias norite matyti formą 2.

Analizė

Formos šablonas: FORMA2 Formos data: 2019-03-31
 Rodyti kaip eilutes: EKONOMINE Rodyti eilutes: be stulpelis ne nullis

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras: Ataskaitu Filtras: Projektas Filtras: Tiksl Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai kar...	Panaudoti asignavimai
2	IŠLAIDOS	0	0,00	232.581,52	235.331,52	
2.2	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	6.640,00	9.390,00	
2.2.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	6.640,00	9.390,00	
2.2.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	6.640,00	9.390,00	
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	6.640,00	9.390,00	
2.2.1.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	220,00	220,00	
2.2.1.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0	0,00	3.350,00	5.850,00	
2.2.1.1.1.07	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	0	0,00	100,00	100,00	
2.2.1.1.1.11	Komandiruočių išlaidos	0	0,00	2.150,00	2.400,00	

Pav. 8.3-43 Forma 2 pavyzdys

8.3.9.6 Duomenų analizė

Forma Nr.2 peržiūros formoje, ataskaita sugeneruota taip, kad ją galima nagrinėti ne tik kaip metinę ar ketvirtinę formą, bet ir **kiekvienai dienai** augančiai nuo metų pradžios t.y. ataskaita reaguoja į antraštėje nurodytą datą. Tokiu būdu, jei kuri nors suma yra nekorektiška, ataskaitos formavimo laikotarpi galima trumpinti ir ieškoti klaidingo įrašo. Kiekvieną ataskaitos skaičių galima „išskleisti“ ir nagrinėti iš kokių įrašų jis susideda.

Analizė

Formos šablonas: FORMA2 Formos data: 2019-03-31
 Rodyti kaip eilutes: EKONOMINE Rodyti eilutes: Bent vienas stulpelis

Ekonomine Filtras: Investicinis Filtras: Ataskaitu Filtras: Projektas Filtras: Tiksl Filtras: Padalinys Filtras:

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	įskaitant patikslinimus	įskaitant patikslinimus	Gauti asignavimai	Panaudoti asignavimai
2.2.1.1.1	Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	6.640,00	9.390,00	
2.2.1.1.05	Ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	220,00	220,00	
2.2.1.1.06	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0	0,00	3.350,00	5.850,00	
2.2.1.1.07	Aprangos ir patalynės įsigijimo išlaidos	0	0,00	100,00	100,00	
2.2.1.1.11	Komandiruočių išlaidos	0	0,00	2.150,00	2.400,00	
2.2.1.1.1.20	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	220,00	220,00	
2.2.1.1.1.30	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	0,00	600,00	600,00	
2.9	Pervežamos Europos Sąjungos, kitos ta...	0	0,00	225.941,52	225.941,52	
2.9.2	Pervežamos Europos Sąjungos, kitos ta...	0	0,00	225.941,52	225.941,52	

Įvesti filtruotinus el... | Kodas | Jokių filtrų netaikomas

PRAGRINDINIS

Rodyti - DK biudžeto įrašai - KASINES

Rodyti rezultatus: Kur Sėmatos pav. yra KASINES

Sėmatos pav.	Data	DK sąskaitos nr.	Aprašas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Priemone kodas	Funkcij kodas
KASINES	2019-01-04	2 221007	Ryšių sąnaudos	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_SL	10.005.01.01...	01.01.01

Pav. 8.3-44 Formos 2 detaliųjų įrašų pavyzdys

Skiltyje „Filtrai“ taip pat galima filtruoti ataskaitoje esančius duomenis. Tai labai praverčia klaidos paieškos metu.

Taip pat ataskaitos kompaktiškesnei peržiūrai rekomenduojame naudoti požymį „Rodyti eilutes“ - „Bent vienas stulpelis ne nullis“. Tada bus formuojama ataskaita be tuščių eilučių.

8.3.9.7 Ataskaitos spausdinimas

Atsispausdinti formą galite Veiksmų juostoje paspaudę mygtuką *Numatyta*

ataskaita.

Pav. 8.3-45 Forma 2 ataskaitos užklauso forma


Jei pirmiausia buvote susiformavę reikiamą ataskaitą formos peržiūros lange, tai visi ten naudoti filtrai automatiškai užpildomi ir ataskaitos pasirinktyse. Jei ataskaitos neformavote peržiūros lange, tai prieš spausdinant reikia užpildyti ataskaitos užklauso reikiamus laukus.

Pasirinkite „Šamataų analizės šabloną“ Forma 2. Ataskaita formuojama nuo metų pradžios iki laukelyje „Data“ nurodytos datos. Jei reikia atsispausdinti teisės aktu patvirtintą formą, uždėkite požymį „Spausdinti viską“ ir nurodykite tinkamą teisės aktą „Ataskaitos antraštė“.

Taip pat nepamirškite, jei reikia, uždėti funkcijos, programos ir finansavimo filtrus. Keisdami unikalias dimensijų kombinacijas galite gauti skirtingas ataskaitas. Ši ataskaita turi 2 pasirašančius asmenis. Juos nurodykite skiltyje „Ataskaitos rekvizitai/Pasirašantys“.

Jei norite atsispausdinti **darbinę** Forma Nr. 2 ataskaitą t.y. ataskaitą be tuščių eilučių, tai naudokite požymį „Darbinė“. Taip pat ataskaitą galite formuoti ir smulkesniu detalumu nei reikalauja teisės aktai. Uždėjus dimensijų filtrus, patogu juos matyti spaudinyje. Tam naudokite požymį „Rodyti filtrus“. Po ataskaitos antraštė, virš lentelės, atsiras Jūsų panaudotų filtrų sąrašas.

Jei norite ataskaitą peržiūrėti kompiuterio ekrane, spauskite mygtuką „Peržiūra“.

Pasitikrinę formą, galite spausdinti ataskaitą, paspaudę mygtuką . Jei norite iš karto ataskaitą atsispausdinti, tuomet iš karto ataskaitos užklauso formoje spauskite mygtuką „Spausdinti.“

8.3.10 Forma 4 formavimas ir spausdinimas

Formos Nr.4 „Mokėtinų ir gautinų sumų ataskaita“ sudaryta iš dviejų lentelių – mokėtinų sumos ir gautinos sumos, kurios skiriasi formuojamų stulpelių skaičiumi. Duomenų analizei yra paruošti du analizės peržiūros šablonai FORMA 4 (mokėtinų sumos) ir FORMA 4_2 (gautinos sumos). Mokėtinų sumų ataskaitos stulpeliuose „Likutis metų pradžioje“ ir „Iš viso-likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje“ informacija skaičiuojama iš didžiojoje knygoje užregistruotų duomenų. Mokėtinų sumų ataskaitos stulpeliuose „10 dienų“ ir „45 dienos“ informacija skaičiuojama iš tiekėjų knygos analitinių duomenų. Ši informacija yra kintanti realiu laiku t.y. peržiūrėti ją galima šiais dienais. Istorinė informacija (praėjusiam ataskaitiniam laikotarpiui, metams ar pan.) yra išskaičiuojama, todėl analizės peržiūros šablone stulpeliuose „10 dienų“ ir „45 dienos“ pažymimos vietos, kur gali atsirasti sumos. Šios sumos yra skaičiuojamos atsižvelgiant į kiekvieną įsiskolinimo dokumentą, jo mokėjimo terminą ir sugretinimą su mokėjimo dokumentu. Tikslias sumas šiuose stulpeliuose galima pažiūrėti tik susiformavus Formos Nr.4 ataskaitos spaudinį. Dažniausiai pasitaikanti klaida - stulpeliuose „10 dienų“ ir „45 dienos“ spaudinyje atsiranda sumos, kurių neturėtų būti. Patikrinus tiekėjų knygos analitinius duomenis, randami nesugretinti įsiskolinimo ir mokėjimo įrašai.

Forma Nr.4 analizės peržiūros formoje, ataskaita sugeneruota taip, kad ją galima nagrinėti ne tik kaip metinę, ketvirtinę ar mėnesinę formą, bet ir **kiekvienai**

dienai augančiai nuo metų pradžios t.y. ataskaita reaguoja į antraštėje nurodytą datą. Tokiu būdu jei kuri nors suma yra nekorektiška, ataskaitos formavimo laikotarpį galima trumpinti ir ieškoti klaidingo įrašo. Kiekvieną ataskaitos skaičių galima „išskleisti“ ir nagrinėti iš kokių įrašų jis susideda. Iš ekraninės suformuotos ataskaitos peržiūros formos, prie konkrečios sumos spustelėjus pelyte, galite peržvelgti iš ko susideda dominanti suma.

Stulpeliuose „10 dienų“ ir „45 dienos“ yra rodoma suma tokia pati kaip stulpelyje „Iš viso-likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje“. Šių sumų analizė neturi prasmės, nes ši suma tik rodo koks bus pasirinktas pradelsimo terminas (10 ar 45 dienų) skaičiuojant istorinę tiekėjų knygos informaciją pagal konkrečius įsiskolinimo dokumentus.

Skiltyje „Filtrai“ taip pat galima filtruoti ataskaitoje esančius duomenis. Tai labai praverčia klaidos paieškos metu.

Taip pat ataskaitos kompaktiškesnei peržiūrai rekomenduojame naudoti požymį „Rodyti eilutes“ - „Bent vienas stulpelis ne nulis“. Tada bus formuojama ataskaita be tuščių eilučių.

Analizė ▾

Formos šablonas:	FORMA4 ▾	Formos data:	2019-04-16 ▾
Rodyti kaip eilutes:	Sutartys ▾	Rodyti eilutes:	As stulpelis ne nulis ▾

Kodas	Pavadinimas	Pastaba	likutis metų pradžioje	iš viso-likutis ataskaitinio...	10 dienų	45 dienos
10000	IŠLAIDOS	0	607.597,20	445.511,76	0,00	0,00
90000	Prekių ir paslaugų naudojimas	0	39.577,82	41.529,24	0,00	0,00
100000	Prekių ir paslaugų naudojimas	0	39.577,82	41.529,24	0,00	0,00
130000	Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo...	0	13.011,54	13.011,54	0,00	0,00
140000	Transporto išlaikymo ir transporto pasl...	0	7.698,00	4.548,85	0,00	0,00
150000	Aprangos ir patalynės įsigijimo bei prie...	0	15,00	50,57	0,00	0,00
190000	Komandiruočių išlaidos	0	-75,00	-2.130,00	-2.130,00	0,00
230000	Kvalifikacijos kelimo išlaidos	0	11,00	11,00	0,00	0,00
270000	Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos	0	6.766,28	14.466,28	0,00	0,00
280000	Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos	0	12.151,00	11.571,00	0,00	0,00
900000	Pervedamos Europos Sąjungos finansin...	0	568.019,38	403.982,52	0,00	0,00
930000	Pervedamos Europos Sąjungos finansin...	0	568.019,38	403.982,52	0,00	0,00
940000	Einamiesiems tikslams	0	284.604,75	203.488,18	0,00	0,00
950000	Einamiesiems tikslams	0	284.604,75	203.488,18	0,00	0,00
960000	Einamiesiems tikslams savivaldybėms	0	17.425,03	4.007,01	0,00	0,00
980000	Einamiesiems tikslams ne valdžios sekt...	0	267.179,72	199.481,17	0,00	0,00

Pav. 8.3-46 detaliųjų įrašų pavyzdys

Atsispausdinti formą galite paspaudę Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Numatyta ataskaita*.


Jei pirmiausia buvote susiformavę reikiamą ataskaitą formos peržiūros lange, tai visi ten naudoti filtrai automatiškai užpildomi ir ataskaitos pasirinktyse. Jei ataskaitos neformavote peržiūros lange, tai prieš spausdinant reikia užpildyti ataskaitos užklausoje reikiamus laukus.

Pasirinkite „Šablonas kreditiniams įsiskolinimams“ **Forma 4** , o „Šablonas debetiniams įsiskolinimams“ **Forma 4_2** . Ataskaita formuojama nuo metų pradžios iki laukelyje „Formos data“ nurodytos datos. Būtina pažymėti Ataskaitos tipą : metinė, ketvirtinė ar mėnesinė.

Pav. 8.3-47Forma 4 užklausoje forma

Keisdami unikalias dimensijų kombinacijas, galite gauti skirtingas ataskaitas. Pažymėję „Rodyti filtrus“ atspausdintoje ataskaitoje bus nurodytas pasirinktas dimensijų derinys. Ši ataskaita turi 2 pasirašančius asmenis. Juos nurodykite skiltyje „Ataskaitos rekvizitai/Pasirašantys“.

Jei Finansų ministerijos kuratoriai prašo pateikti šią ataskaitą be sumų stulpeliuose „10 dienų“ ir „45 dienos“, nuimkite požymį „Rodyti įsiskolinimus dienomis“. Spaudinys bus suformuotas tik su sumomis stulpeliuose „Likutis metų pradžioje“ ir „Iš viso-likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje“.

Pasitikrinę formą, galite spausdinti ataskaitą, paspaudę mygtuką . Jei norite iš karto ataskaitą atspausdinti, iš karto užklausoje formoje spauskite mygtuką „Spausdinti.“

9 Pirkimai

9.1 Pirkimų planavimas

9.1.1 Pagrindiniai naudojami klasifikatoriai

9.1.1.1 Dimensijos

Pirkimų modulio dimensijos nustatomos naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Administravimas/Papildomi nustatymai BPM**.

Pav. 9.1-1 Pirkimų nustatymai

Pildomi laukai aprašyti lentelėje:

Lentelė 9.1-1 Pirkimų nustatymai

Laukas	Aprašas
Pirkimų dimensija 1, 2	Iš dimensijų sąrašo pasirinkite dimensijas, pagal kurias bus klasifikuojami pirkimai.

Laukas	Aprašas
Pirkimų atsakingo padalinio dimensija	Iš dimensijų sąrašo pasirinkite dimensiją, kurios vertės yra atsakingų padalinių sąrašas.
Pirkimų numeriai	Iš numerių serijų sąrašo pasirinkite numerių seriją pirkimų kortelėms numeruoti.
Pirkimo objektų numeriai	Iš numerių serijų sąrašo pasirinkite numerių seriją pirkimo objektams numeruoti.
Prekės paslaugos dimensija 1, 2	Iš dimensijų sąrašo pasirinkite dimensijas, pagal kurias bus klasifikuojamos pirkimuose naudojamos prekės ir paslaugos.
Pirkimo objekto dimensijos nuo 1 iki 8	Iš dimensijų sąrašo pasirinkite dimensijas, pagal kurias bus klasifikuojami pirkimo objektai.
PO dimensija nuo 1 iki 8 privaloma	Eilutėse pažymima, kurių dimensijų, išvardintų prie „Pirkimo objekto dimensijų“, vertės bus reikalaujama užpildyti pirkimų plane.

9.1.1.2 Prekių paslaugų grupės

Prekių paslaugų grupės naudojamos prekių ir paslaugų grupavimui. Grupės nustatomos naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Pirkimai/Pirkimų organizavimas/Nustatymai/Prekių paslaugų grupės**

Prekių paslaugų grupės ▾

Kodas	Pavadinimas	Grupės tipas	Sumavimas	Ekonomine Filtras	Bvpz Filtras	Numatytas iniciatorius
411-01	Kompiuterinė technika	Suminė	411-01-01..411-01-03			
411-01-01	Kompiuterinė technika (kompiute...	Paprasta		3.1.1.3.1.2		JJ
411-01-02	Kompiuterinė technika (programi...	Paprasta		3.1.2.1.1.2		JJ
411-01-03	Kompiuterinės detalės	Paprasta		2.2.1.1.1.15		
521-01	Komunalinės paslaugos	Suminė	521-01-01..521-01-03			
521-01-01	Šildymas	Paprasta		2.2.1.1.1.20		
521-01-02	Elektra	Paprasta		2.2.1.1.1.20	09310000-5	
521-01-03	Vandentiekis	Paprasta		2.2.1.1.1.20		

Pav. 9.1-2 Prekių paslaugų grupės

Grupėms įvesti nurodomas grupės kodas ir pavadinimas. Papildomai galima nurodyti dimensijų verčių filtrą. Prekės ar paslaugos, priskirtos grupei, galės būti naudojamos tik su pasirinktomis grupės dimensijų vertėmis.

9.1.1.3 Prekės, paslaugos

Pirkimų plane naudojamos konkrečios prekės, paslaugos ir darbai (jie taip pat aprašomi kaip paslauga ar prekė), kurių nustatymai kuriami pasirinkus naršymo srities **menu** punkta **Skyriai/Pirkimai/Pirkimų organizavimas/Nustatymai/Prekės, paslaugos**:

Kodas	Grupė	Rikiavimo Nr.	Tipas	Pavadinimas	Aprašas	Kaina	Galiojimo data	Ekonominė kodas	Bvpoz kodas
KT-1111	411-01-01	0	Prekė	Kompiuteriai		0,00		3.1.1.3.1.2	48151000-1
PI-73245	411-01-02	0	Prekė	Programinė antivirusinė įranga		0,00		3.1.2.1.1.2	48211000-0

Pav. 9.1-3 Prekės, paslaugos

Kuriant prekes, paslaugas, nurodoma ši informacija:

Lentelė 9.1-2 Prekių, paslaugų eilutės

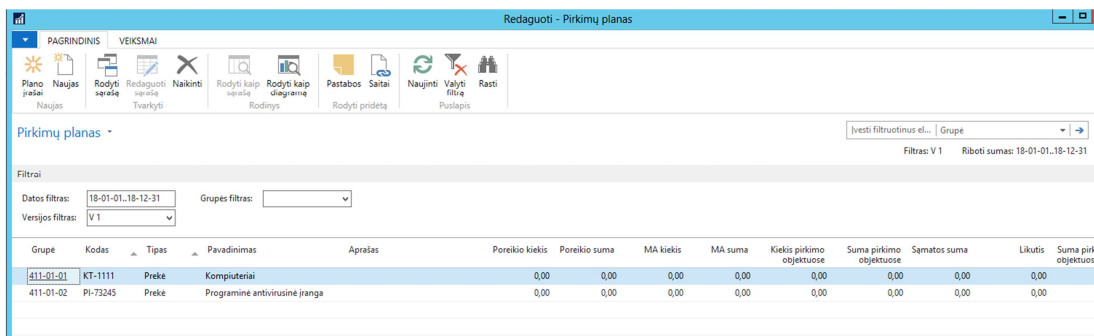
Laukas	Aprašas
Grupė	Iš grupių sąrašo pasirinkite grupę, kuriai priklausys prekė ar paslauga.
Tipas	Iš tipų sąrašo pasirinkite tipą.
Kodas	Prekės ar paslaugos identifikatorius.
Pavadinimas	Prekės ar paslaugos pavadinimas.
Aprašas	Skirtas papildomų prekės ar paslaugos parametrų aprašymui (250 simbolių).
Kaina	Numatyta prekės ar paslaugos kaina.
Galiojimo data	Nurodoma, iki kada šią prekę ar paslaugą galima naudoti pirkimų plane ir pirkimo objektuose.

Prekėms ir paslaugoms galima nurodyti ir daugiau numatytų dimensijų verčių naudojantis prekių paslaugų dimensijų langu, kuris atidaromas paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Dimensijos*.

9.1.2 Informacijos įvedimas

9.1.2.1 Pirkimų planas

Pirkimų plano forma atidaroma naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Pirkimai/Pirkimų organizavimas/Užduotys/Pirkimų planas**



Pav. 9.1-4 Pirkimų plano įvedimo forma

Šis langas skirtas planuoti pirkimus. Planas sudaromas prekėms (paslaugoms) įsigyti per atitinkamą laikotarpį. Galima sudaryti kelias pirkimų plano versijas.

Pirkimų plano forma sudaryta iš dviejų dalių: pirkimų plano filtrų ir pirkimų plano eilučių.

Pirkimų plano filtrų pagalba galima lengvai susirasti reikiamą pirkimų plano eilutę arba dominantį jo fragmentą. Šiuo tikslu yra naudojami šie filtrai: datos filtras, tipo filtras, grupės filtras, versijos filtras bei detalizuojančių požymių filtrai.

Formuojant pirkimų planą, įvedama arba matoma informacija pirkimų plano eilutėse.

Lentelė 9.1-3 Suminės informacijos laukai

Laukas	Aprašas
Versija	Užsipildo automatiškai nuo antraštėje pasirinkto versijos filtro.
Kodas	Skirtas nurodyti prekei, paslaugai ar darbui, kuriuos planuojama pirkti. Pasirinkite iš prekių ir paslaugų sąrašo. Pasirinkus kodą, automatiškai nustatomi: tipas, pavadinimas, aprašas, prekės paslaugos dimensijos.
Tipas	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą prekės ar paslaugos kodą.
Pavadinimas	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą prekės ar paslaugos kodą.
Aprašas	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą prekės ar paslaugos kodą.

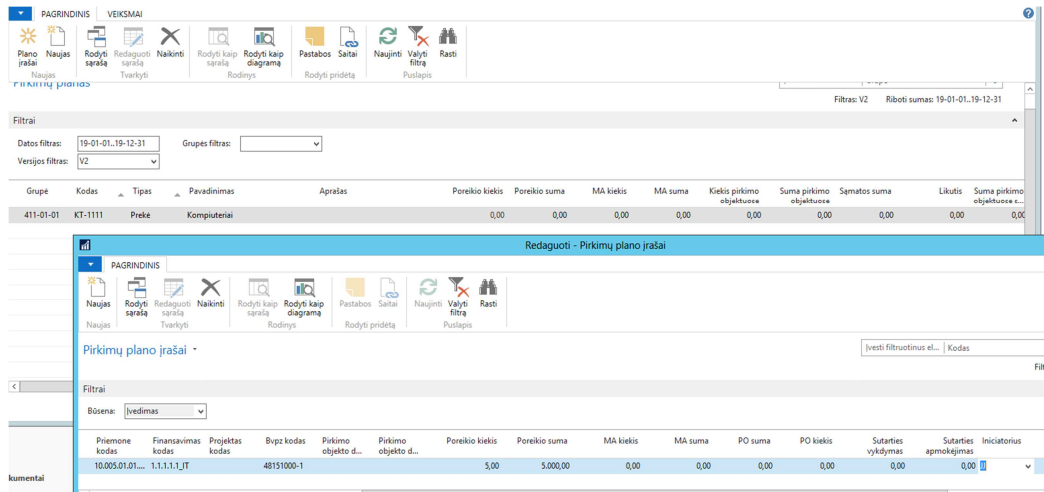
Laukas	Aprašas
Poreikio kiekis	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų bendrą poreikio kiekį. Užsipildo automatiškai iš detalių eilučių.
Poreikio suma	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų bendrą poreikio sumą. Užsipildo automatiškai iš detalių eilučių.
MA kiekis	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų bendrą numatomų pirkimų kiekį. Užsipildo automatiškai iš detalių eilučių.
MA suma	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų bendrą numatomų pirkimų sumą. Užsipildo automatiškai iš detalių eilučių.
Kiekis pirkimo objektuose	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų bendrą pirkimo objektuose esantį kiekį, t.y., koks kiekis jau įtrauktas į pirkimų objektus. Užsipildo automatiškai iš pirkimų informacijos.
Suma pirkimo objektuose	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų bendrą sumą pirkimo objektuose, t.y., kokia suma jau įtraukta į pirkimų objektus. Užsipildo automatiškai iš pirkimų informacijos.
Suma pirkimo objektuose sut.	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų bendrą sumą, esančią iš pirkimo objektų sukurtose sutartyse, t.y., kokia suma jau įtraukta į sutartis. Užsipildo automatiškai iš sutarčių informacijos.
Sąmatos suma	Rodo sąmatos sumą pagal konkrečios prekės ar paslaugos aktyvius filtrus.
Likutis	Rodo sąmatos likučio sumą pagal konkrečios prekės ar paslaugos aktyvius filtrus. Jis apskaičiuojamas pagal formulę „Sąmatos suma“ – „Suma pirkimo objektuose“.
Prekės paslaugos dimensijos	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą prekės ar paslaugos kodą.
Komentarai	Galite įvesti komentarus. Komentarų gali būti keli.

Visa reikiama pirkimų planui informacija yra vedama į Plano įrašų sąrašą, kuris pasiekiamas nuspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Plano įrašai“



. Laukų grupėje „*Sąmatos likutis*“ matome metines ir ketvirtines sumas pagal aktyvius filtrus. Šie laukai aktualūs, kai poreikio planą koreguojame pagal kontrolines sąmatos sumas. Lauke „*Būseną*“ matome pirkimų plano būsenas: *Įvedimas* – galima įvesti ar koreguoti „Poreikio kiekį“ ar „Poreikio sumą“; *Koregavimas* – galima koreguoti „MA kiekį“ ar „MA sumą“; *Patvirtintas* – galima peržiūrėti pirkimų planą.

Detaliosiose pirkimų plano eilutėse, prieinamose per „Plano įrašai“, įvedama arba matoma informacija.



Pav. 9.1-5 Plano įrašai

Lentelė 9.1-4 Suminės informacijos laukai

Laukas	Aprašas
Data	Įvedate planuojamą prekės, paslaugos, darbų gavimo datą.
Dimensijos kodas	Skirtas nurodyti prekės, paslaugos ar darbų, kuriuos planuojama pirkti, detaliuosius požymius. Pasirinkite iš dimensijų sąrašo reikiamą vertę. Kai kurios dimensijos gali užsipildyti automatiškai, jei jos buvo nurodytos prie pasirinktos prekės, paslaugos ar darbų.
Poreikio kiekis	Įvedate konkrečios prekės ar paslaugų poreikio kiekį.
Poreikio suma	Užsipildo automatiškai pagal konkrečios prekės ar paslaugų nurodytą kainą. Laukas redaguojamas.
MA kiekis	Įvedate konkrečios prekės ar paslaugų numatomą pirkti kiekį. Užsipildo automatiškai pagal poreikio kiekį.
MA suma	Įvedate konkrečios prekės ar paslaugų numatomą pirkimo sumą. Užsipildo automatiškai pagal poreikio sumą.
PO kiekis	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų pirkimo objektuose kiekį, t.y., koks kiekis jau įtrauktas į pirkimų objektus. Užsipildo automatiškai iš pirkimų informacijos.
PO suma	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų sumą pirkimo

Laukas	Aprašas
	objektuose, t.y., kokia suma jau įtraukta į pirkimų objektus. Užsipildo automatiškai iš pirkimų informacijos.
Iniciatorius	Nurodomas pirkimo iniciatorius
Prioritetas	Įvedamas planuojamos prekės, paslaugos, darbo prioritetas.
Komentarai	Galite įvesti komentarus. Komentarų gali būti keli.
Aprašas	Galite įvesti aprašą.

Pirkimų plano eilučių sąrašė pasirenkate reikiamą prekę, paslaugą ar pan. Plano įrašų įvedimo lange nustatytas darbo režimas „Įvedimas“.

Įvedate planuojamą prekės, paslaugos, darbo gavimo datą, poreikio kiekį. Jei tikslinga, pakoreguojate apskaičiuotą poreikio sumą. Būtinai nurodykite detalizuojančius požymius, pasirinkę iš dimensijų sąrašo reikiamą vertę. Kai kurios dimensijos gali užsipildyti automatiškai, jei prie pasirinktos prekės, paslaugos ar darbo jos buvo nurodytos. Procesą kartojate tol, kol suvedamos visos pageidaujamos eilutės.

Pirkimų plano antraštėje (skiltyje „Filtrai“) esančiuose laukuose galima suvesti pirkimų plano filtrus. Jų pagalba plane bus rodomi tik tie įrašai, kurie atitinka nurodytas sąlygas.

Po plano eilučių sąrašu yra tą plano eilutę, kurią esame pažymėję pelytės žymekliu, detalizuojantys įrašai, t.y., iš kokių suplanuotų pirkimų susideda plano eilutė. Esant naujam poreikiui, vedama nauja eilutė, kurioje nurodoma „Įvykdymo data“, „Funkcijos kodas“, „Priemonės kodas“, „Finansavimo kodas“, „Projekto kodas“, „Poreikio kiekis“ ir „Poreikio suma“. „Poreikio kiekis“ ir „Poreikio suma“ yra numatomi.

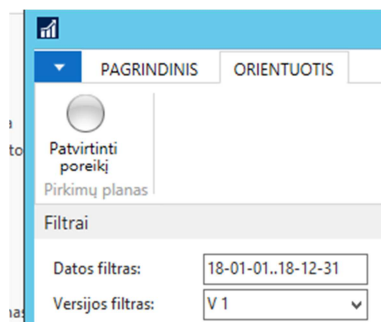
9.1.2.2 Pirkimų plano patvirtinimas

Suformuotas pirkimų planas tolimesniam eilučių vedimui yra uždraudžiamas, t.y., planas patvirtinamas. Pirkimų planą patvirtina tokią teisę turintis sistemos naudotojas. Įprastai viena pirkimų plano versija tvirtinama du kartus, kai formuojamas pirkimų poreikio planas ir pirkimų planas.

- **Pirkimų poreikio plano patvirtinimas:**

Pirkimų plano forma atidaroma, modulių meniu pasirinkus *Skyriai/Pirkimai / Pirkimų organizavimas / Pirkimų planas*. Pirkimų plano antraštėje esančių filtrų pagalba galima lengvai susirasti reikiamą pirkimų planą.

Pirkimų plano eilučių sąrašė pasitikriname, ar suvestos visos reikiamos priemonės. Detalių eilučių įvedimo lange nustatyta Būsena „Įvedimas“. Pirkimų plano formos Veiksmų juostoje spaudžiame mygtuką *Patvirtinti poreikį*.



Pav. 9.1-6 Poreikio patvirtinimo mygtukas

Į atsidariusį užkausimą „Ar tikrai norite patvirtinti poreikį?“ atsakome teigiamai.

Plano įrašų įvedimo lange užsipildo būsena „Koregavimas“, naujų eilučių įvesti nebegalima.

Jeigu reikia koreguoti ar įvesti naujo poreikio duomenis, turime atšaukti poreikio patvirtinimą. Poreikio patvirtinimas atšaukiamas mygtuko *Atšaukti poreikio patvirtinimą* pagalba.

Plano įrašų įvedimo lange užsipildo būsena „Įvedimas“, galima koreguoti ir įvesti reikiamą informaciją. Poreikio planas tvirtinamas iš naujo.

- **Pirkimų plano patvirtinimas:**

Pirkimų plano eilučių sąrašė pasitikriname, ar suvestos visos reikiamos priemonės. Detalių eilučių įvedimo lange nustatyta Būsena „Koregavimas“. Pirkimų plano formoje spaudžiame mygtuką *Patvirtinti planą*.

Į atsidariusį užkausimą „Ar tikrai norite patvirtinti pirkimų planą“ atsakome teigiamai.

Detalių eilučių įvedimo lange užsipildo būsena „Patvirtintas“. Detaliose pirkimų plano eilutėse naujų priemonių įvesti nebegalima.

9.1.2.3 Pirkimų plano patvirtinimo atšaukimas

Jei reikia suformuotą pirkimų planą papildyti, tokiu atveju vykdomas pirkimų plano patvirtinimo atšaukimas.

Detaliųjų eilučių įvedimo lange nustatyta Būsena „Patvirtintas“. Plano patvirtinimas atšaukiamas pirkimų plano formos mygtuko *Atšaukti plano patvirtinimą* pagalba.

Programos pateiktame dialoge patvirtinamas Pirkimų plano patvirtinimo atšaukimas. Detalių eilučių įvedimo lange pasikeičia būsena „Įvedimas“. Detaliose pirkimų plano eilutėse galima įvesti naujas priemones.

9.1.3 Pirkimų paraiškos

Informacija apie pirkimus įvedama, naršymo srities meniu pasirinkus **Skysriai/Pirkimai/Pirkimų organizavimas/Sąrašai/Pirkimų paraiškos**. Pirkimų paraiškos lape pateikiama pirkimų filtravimo laukai ir pirkimų sąrašas.

Pirkimų paraiškų filtravimą galima atlikti pasirinkus šiuos filtras arba jų kombinacijas: Viešųjų pirkimų procedūros filtras, Pirkimo būdo filtras, Pirkimo rūšies filtras Einamojo etapo filtras, Einamojo etapo būsenos filtras, Vykdytojo padalinio filtras, Vykdytojo filtras ir Rodyti uždarytus.

Nurodžius bent vieną šių filtrų, automatiškai pateikiamas filtras atitinkantis pirkimų paraiškų sąrašas.

Pirkimų paraiškos formoje, norėdami pirkimų sąrašą įvesti naują pirkimą, spauskite mygtuką *Naujas* arba *Redaguoti sąrašą* ir užpildykite formos laukus, kurių aprašymas pateiktas lentelėje.

Lentelė 9.1-5 Pirkimų paraiškos laukai

Laukas	Aprašas
Rikiavimo nr.	Įvedamas rikiavimo pirkimų sąrašą numeris.
Registro nr.	Įvedamas pirkimo paraiškos registro numeris.
Pavadinimas	Įvedamas pirkimo pavadinimas.
Trumpas aprašas	Skirtas įvesti papildomą informaciją apie pirkimą.
Pirkimų plano versija	Nurodoma pirkimų plano versija, pasirenkama iš pirkimo plano versijų klasifikatoriaus.
Viešųjų pirkimų procedūra	Nurodoma taikoma viešųjų pirkimų procedūra, pasirenkama iš viešųjų pirkimų procedūrų klasifikatoriaus.

Laukas	Aprašas
Pirkimo būdas	Nurodoma, koks taikomas pirkimo būdas, kuris pasirenkamas iš pirkimo būdų klasifikatoriaus.
Pirkimo rūšis	Nurodoma, kokia bus taikoma pirkimo rūšis, pasirenkama iš pirkimo rūšių klasifikatoriaus.
Vykdytojo kodas	Priskiriamas pirkimą kuruojantis asmuo, pasirenkama iš atsakingų asmenų (vykdytojų) sąrašo.
Vykdytojo vardas, pavardė	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą vykdytojo kodą.
Uždarytas	Informacinis laukas nurodantis, ar pirkimas aktyvus, ar uždarytas. Lauko reikšmė keičiama, naudojantis funkcijomis „Uždaryti“ ir „Atidaryti“, kurios pasiekiamos paspaudus mygtuką „Funkcijos“.
Pirkimų objektų	Rodomas pirkimų objektų skaičius, priklausantis šiam pirkimui.
Einamas etapas	Automatiškai pateikiamas pirkimo etapas, kuris keičiasi priklausomai nuo vykdomų etapų.
Einamojo etapo būseną	Automatiškai pateikiama etapo būseną, kuri keičiasi priklausomai nuo vykdomos etapo procedūros.

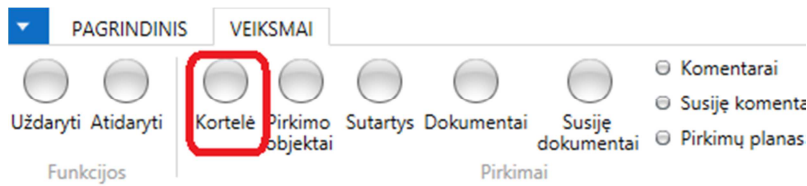
Pirkimų paraiškos formos kiekvienoje eilutėje vedama nauja pirkimo paraiška. Nurodomas „Registro Nr.“, Pavadinimas ir koks tai bus pirkimas, t.y., kokia „Viešųjų pirkimų procedūra“ bus taikoma, koks bus „Pirkimo būdas“ ir kokia „Pirkimo rūšis“. Taip pat pagal poreikį nurodoma ir kita papildoma su paraiška susijusi informacija.

Pirkimų plano versija	Viešųjų pirkimų procedūra	Pirkimo būdas	Pirkimo rūšis	Vyl asr kot
PP-1	ATVIRAS	ATV_KONKURSAS	PREKĖS	
PP-1	ATVIRAS	ATV_KONKURSAS	PREKĖS	

Pav. 9.1-7 Pirkimo paraiškos atributai

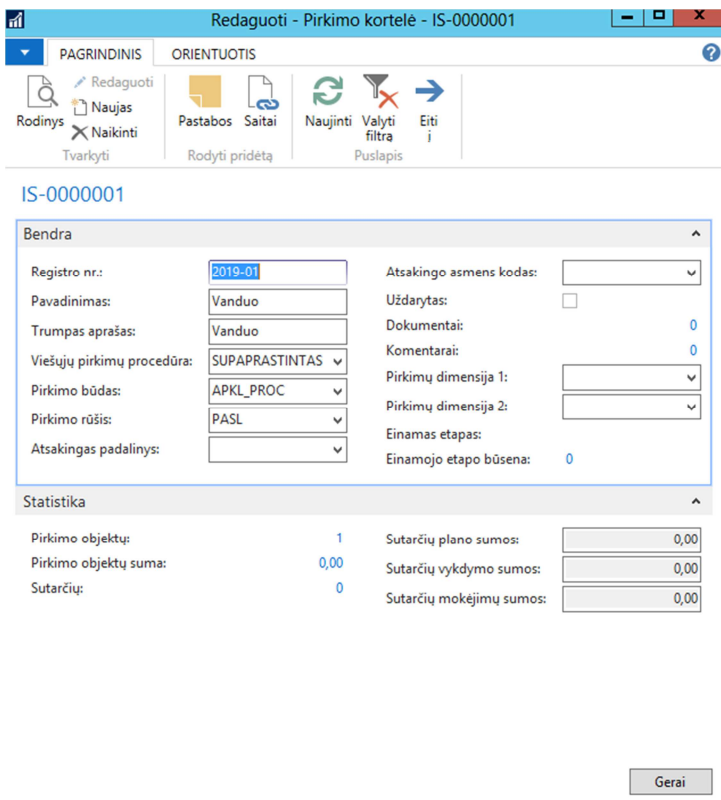
9.2 Pirkimo kortelė

Pirkimo kortelė pasiekiamą pirkimų sąrašė pažymėjus reikiąą pirkimo eilutę ir paspaudus Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Kortelė*.



Pav. 9.2-1 Pirkimo kortelė

Pirkimo kortelę sudaro dvi skiltys: *Bendra* ir *Statistika*:



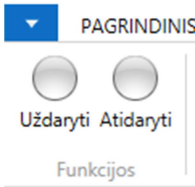
Pav. 9.2-2 Pirkimo kortelės informacija

9.2.1 Skiltis „Bendra“

Skiltyje „Bendra“ rodoma pagrindinė pirkimo informacija.

Lentelė 9.2-1 Pirkimų kortelės skiltis „Bendra“

Laukas	Aprašas
Registro nr.	Įvedamas pirkimo registro numeris.

Laukas	Aprašas
Pavadinimas	Įvedamas pirkimo pavadinimas.
Trumpas aprašas	Įvedama papildoma informacija apie pirkimą.
Viešųjų pirkimų procedūra	Nurodoma, kokia procedūra taikoma pirkimui, pasirenkama iš viešųjų pirkimų klasifikatoriaus.
Pirkimo būdas	Nurodoma, koks taikomas pirkimo būdas, pasirenkamas iš pirkimo būdų klasifikatoriaus.
Pirkimo rūšis	Nurodoma, kokia pirkimo rūšis taikoma, pasirenkamas iš pirkimo rūšių klasifikatoriaus.
Atsakingo asmens kodas	Priskiriamas pirkimą kuruojantis asmuo, pasirenkama iš atsakingų asmenų sąrašo.
Atsakingas padalinys	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą atsakingo asmens kodą.
Uždarytas	Informacinis laukas, nurodantis, ar pirkimas aktyvus, ar uždarytas. Lauko reikšmė keičiama naudojantis funkcijomis „Uždaryti“ ir „Atidaryti“, kurios pasiekiamos paspaudus Veiksmų juostoje esančius mygtukus <i>Uždaryti</i> ir <i>Atidaryti</i> 
Dokumentai	Rodomas dokumentų skaičius, priklausantis šiam pirkimui.
Komentarai	Rodomas komentarų skaičius, priklausantis šiam pirkimui.
Einamas etapas	Automatiškai pateikiamas pirkimo etapas, kuris keičiasi priklausomai nuo vykdomų etapų.
Einamojo etapo būseną	Automatiškai pateikiama etapo būseną, kuri keičiasi priklausomai nuo vykdomos etapo procedūros.

9.2.2 Skiltis „Statistika“

Skiltyje „Statistika“ pateikiama pirkimo statistika: kiek pirkimui sukurta pirkimo objektų, kokia jų suma; taip pat informacija su sutartimis, t. y. kiek sutarčių sudaryta vykdant pirkimą, kokia visų sutarčių suma eurais:

Spustelėjus mygtuką *Pirkimas*, galima pereiti į Pirkimo objektų korteles ar Procesus.

9.3 Pirkimo objektai

9.3.1 Pirkimo objekto sukūrimas

Pirkimo objektai įvedami formoje „Pirkimo objekto kortelė“, kuri pasiekama iš Pirkimo paraiškos, pasirinkus Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Pirkimo objektai*

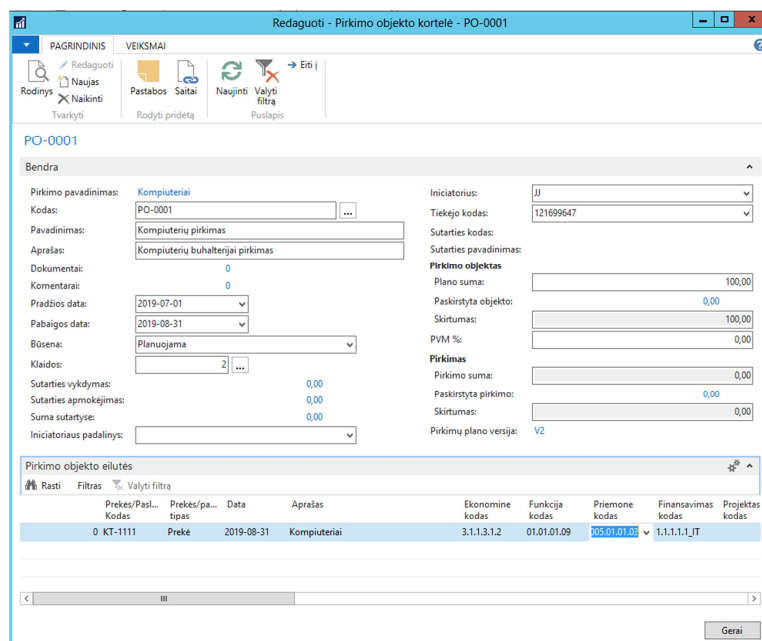


(atidaroma pirkimo objekto kortelė) arba spustelėjus ties skaičiumi pirkimo



paraiškos eilutėje, stulpelyje „Pirkimų objektai“ (atidaroma to pirkimo objektų sąrašas) .

Pirkimo objektai kuriami iš pirkimo objekto kortelės, nuspaudžiant mygtuką „Naujas“. Sukuriama nauja pirkimų objekto kortelė, kuri užpildoma pirimo objekto informacija.



Pav. 9.3-1 Pirkimų objekto kortelė

Apie objektą įvedama informacija pateikiama lentelėje:

Lentelė 9.3-1 Pirkimo objekto kortelė

Laukas	Aprašas
Skiltis „Bendra“	
Pirkimo pavadinimas	Automatiškai pateikiamas pirkimo, kuriam priskiriamas objektas, pavadinimas. Laukas neredaguojamas.
Kodas	Pirkimo objekto identifikatorius gali būti pasirenkamas iš numerių serijos. Jei numerių serija pažymėta kaip numatyta, kodas suteikiamas automatiškai, nuspaudus, stovint laukelyje, ENTER
Pavadinimas	Įvedamas pirkimo objekto pavadinimas.
Aprašas	Įvedama papildoma informacija apie pirkimo objektą.
Dokumentai	Rodomas dokumentų skaičius priklausantis šiam pirkimų objektui. Paspaudus nurodą, nurodomi dokumentai ir kelias iki jų.
Komentarai	Rodomas komentarų skaičius priklausantis šiam pirkimų objektui.
Sutarties sudarymo data	Įvedama sutarties sudarymo data. Ji sužinoma, kai įvyksta pirkimas šiam pirkimo objektui. Pagal ją formuojama sutarties sudarymo data automatiškai kuriant sutartis iš Pirkimų objekto funkcijos <i>Kurti sutartį</i> pagalba.
Sutarties įvykdymo data	Įvedama sutarties įvykdymo data. Pagal ją bus siūlomos pirkimų plano eilutės pirkimo objekto formavimui funkcijos <i>Įtraukti prekes, paslaugas</i> pagalba t.y. visos į pirkimų objektą neįtrauktos pirkimų plano eilutės šiai datai.
Būsena	Paspaudus mygtuką iš sąrašo pasirenkama objekto būsena.
Klaidos	Rodomas klaidų skaičius. Paspaudus mygtuką atsiveria klaidų sąrašas, kur detaliai nurodyta klaidos vieta ir klaidos tekstas. Klaidinga vieta pirkimo objekto eilutėse rodoma raudonai.
Iniciatorius	Priskiriamas pirkimo objektą kuruojantis asmuo, pasirenkama iš atsakingų asmenų sąrašo. Užsipildo automatiškai nuo

	pirkime nurodyto iniciatoriaus
Atsakingas padalinys	Priskiriamas pirkimo objektą kuruojantis padalinys, pasirenkama iš padalinių sąrašo. Užsipildo automatiškai nuo pirkime nurodyto „Atsakingas padalinys“.
Tiekėjo kodas	Pasirenkamas tiekėjo kodas iš tiekėjų sąrašo. Jis sužinomas, kai įvyksta pirkimas šiam pirkimo objektui. Užsipildo automatiškai eilutėse stulpelyje „Tiekėjas“ nurodytas tiekėjo kodas. Eilutėse galima keisti tiekėjo kodą.
Sutarties kodas	Automatiškai užsipildo po sutarties suformavimo funkcijos <i>Kurti sutartį</i> pagalba.
PVM %	Įrašomas PVM procentas, kuris bus taikomas šio objekto sumų skaičiavime.

Laukų grupėje „**Pirkimas**“ matome tris laukus skirtus kontrolei.

Laukų grupėje „**Pirkimo objektas**“ matome tris laukus skirtus kontrolei.

Lentelė 9.3-2 Laukų grupės „Pirkimo objektas“ laukai

Laukas	Aprašas
Pirkimo objekto suma (Planas)	Įvedama planuojama objektui skirta suma.
Paskirstyta objekto	Automatiškai pateikiama suma, kuri yra pirkimo objekto eilučių suma.
Skirtumas	Automatiškai pateikiama „Pirkimo objekto suma“ ir „Paskirstyta objekto“ skirtumo suma.

Eilutėje apie objektą įvedama informacija:

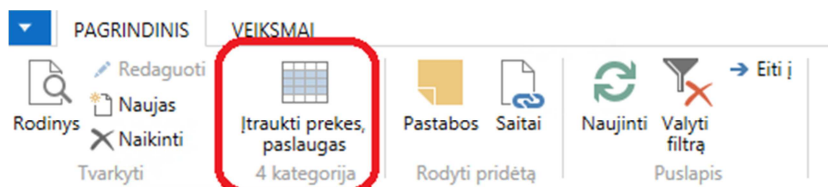
Lentelė 9.3-3 Pirkimo objekto eilutė

Laukas	Aprašas
Prekės / Paslaugos kodas	Skirtas nurodyti prekei, paslaugai ar darbui, kuriuos planuojama pirkti, pasirinkite iš prekių ir paslaugų sąrašo. Pasirinkus kodą, automatiškai nustatomi: tipas, data, aprašas, prekės paslaugos dimensijos.

Laukas	Aprašas
Prekės / Paslaugos tipas	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą prekės ar paslaugos kodą.
Data	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktas konkrečias prekės ar paslaugos eilutes iš pirkimų plano. Galima įvesti, jei prekė ar paslauga įvedama papildomai.
Aprašas	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą prekės ar paslaugos kodą.
Dimensijos kodas	Skirtas nurodyti prekės, paslaugos ar darbo, kuriuos planuojama pirkti, detaliuosius požymius. Pasirinkite iš dimensijų sąrašo reikiamą vertę. Dimensijos užsipildo automatiškai, jei pasirinktos prekės, paslaugos ar darbai yra iš pirkimų plano.
Kiekis	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų kiekį. Užsipildo automatiškai iš pirkimų plano detalių eilučių. Galima koreguoti.
Suma	Rodo konkrečios prekės ar paslaugų sumą. Užsipildo automatiškai iš pirkimų plano detalių eilučių. Galima koreguoti.
Sąmatos likutis	Rodo sąmatos likučio sumą pagal konkrečios prekės ar paslaugos aktyvius filtrus. Jis apskaičiuojamas pagal formulę „Sąmatos suma“ – „Suma pirkimo objektuose“
Prioritetas	Užsipildo automatiškai iš pirkimų plano detalių eilučių. Galima koreguoti.
Tiekėjas	Kai įvyksta pirkimas šiam pirkimo objektui ir antraštėje nurodomas tiekėjas, užsipildo automatiškai pagal antraštėje pasirinktą Tiekėjo kodą. Galima koreguoti.
Sutartis	Užsipildo automatiškai po sutarties suformavimo pasirinktam Tiekėjo kodui.
Sutarties eilutės būseną	Užsipildo automatiškai pagal sutarties eilutės būseną.

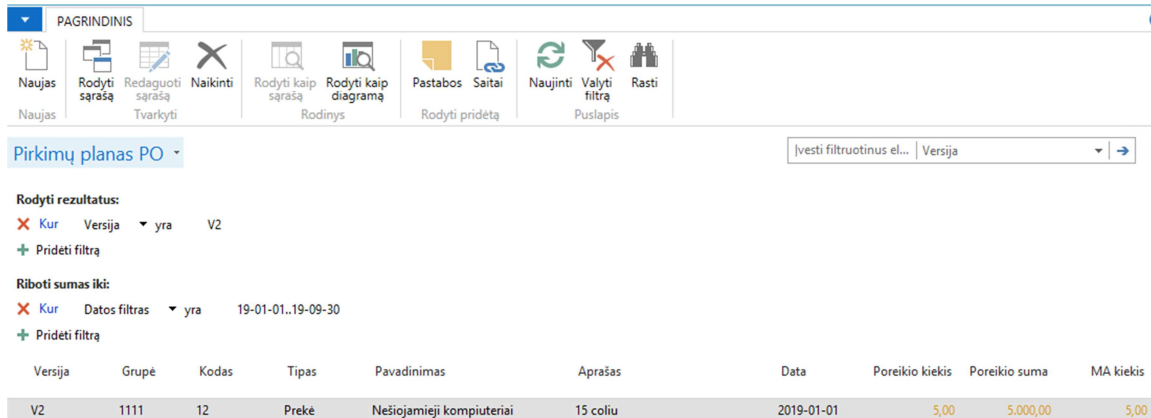
Konkrečiam pirkimo objektui įrašomas objekto pavadinimas, nurodomas objekto aprašas, sutarties įvykdymo data, atsakingas asmuo ir, jei reikia, padalinys.

Kai užpildyta bedroji pirkimo objekto informacija, kuriamos eilutės. Pirkimo objektas skirstomas į konkrečias pirkimo priemones. Konkrečias pirkimo objekto eilutes užpildote kaip aprašyta aukščiau pateiktoje lentelėje, arba pasirenkate iš pirkimų plano. Vartotojų patogumui yra sukurta funkcija, kuri leidžia pirkimų objektui sukurti pirkimų plane suplanuotas prekes paslaugas ir darbus įkelti reikiamą eilutę su atitinkamais požymiais į objektą. Spustelkite veiksmų juostoje esantį mygtuką *Įtraukti prekes, paslaugas*.



Pav. 9.3-2 Pirkimų plane numatytų prekių, paslaugų ir darbų įtraukimas į pirkimo objektą

Pateikiamas pirkimų planas nurodytai prekei/paslaugai. Atidaroma forma pavaizduota paveikslėlyje.



Pav. 3.. Norimų įtraukti į pirkimo objektą prekių, paslaugų ir darbų pasirinkimo forma

Pažymėjus reikiamas pirkimo objekto eilutes, pagal kurias norima sukurti objekto eilutę ir spaudžiama „Gera!“. Sistema pagal plano eilutės duomenis užpildo visą reikiamą informaciją objekto kortelės eilutėje. Pirkimų objekte numatyta suma paskirstyta konkrečioms priemonėms. Tuo pačiu užsipildo pirkimo bei pirkimo objekto „Paskirstyta suma“ ir „Skirtumas“.

9.3.2 Sutarties kūrimas

Paskelbus laimėtoją ir žinant konkrečias pirkimo sumas, formuojama sutartis. **Vienam pirkimo objektui skiriama viena sutartis.** Pirkimo objekto antraštėje nurodykite laimėjusį tiekėją. Pirkimo objekto eilutėse užsipildo nurodyto tiekėjo numeriu laukas "Tiekėjas". Antraštėje įveskite pradžios datą. Pagal ją formuojama sutarties sudarymo data. Eilutėse nurodykite konkrečias pirkimo objekto priemonių kainas. Sutarčiai sukurti spustelkite Veiksmų juostoje esantį mygtuką *Kurti sutartį*. Sistema pagal pirkimo objekte nurodytas laukų reikšmes sukurs sutartį ir jos eilutes, taip pat jas automatiškai susies su pirkimo objekto eilutėmis. Pirkimo objekto antraštėje ir eilutėse užsipildo sukurtos sutarties numeriu laukas "Sutarties kodas".

Sukuriamą sutartį ir objekto kortelėje įsirašo „Sutarties kodas“ reikšmė, bei atsiranda „Suma sutartyse“ reikšmė. Norint pamatyti, kokios yra sutartys priskirtos šiai objekto kortelei, reikia atsidaryti sutarčių sąrašą, kuris yra pasiekiamas per objekto kortelėje esančią nuorodą „Sutarties kodas“ arba nuspaudžian Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Sutartis“:

Rodyti - Pirkimo objekto kortelė - PO-0001

PAGRINDINIS VEIKSMAI

Sutartis
 Kurti sutartį
 Atsieti nuo sutarties

Įtraukti prekes, paslaugas

Bendra

PO-0001

Bendra

Pirkimo pavadinimas:	Kompiuteriai	Iniciatorius:	JJ
Kodas:	PO-0001	Tiekėjo kodas:	121699647
Pavadinimas:	Kompiuterių pirkimas	Sutarties kodas:	SUT-002
Aprašas:	Kompiuterių buhalterijai pirkimas	Sutarties pavadinimas:	Kompiuterių pirkimas
Dokumentai:	0	Pirkimo objektas	
Komentariai:	0	Plano suma:	
Pradžios data:	2019-07-01	Paskirstyta objekto:	
Pabaigos data:	2019-08-31	Skirtumas:	
Būsena:	Planuojama	PVM %:	
Klaidos:	3	Pirkimas	
Sutarties vykdymas:	0,00	Pirkimo suma:	
Sutarties apmokėjimas:	0,00	Paskirstyta pirkimo:	
Suma sutartyse:	1.000,00	Skirtumas:	
Iniciatoriaus padalinys:		Pirkimų plano versija:	V2

Pav. 4. Su pirkimo objektu susietų sutarčių kortelių sąrašo iškvietimas

Sukurta sutartis automatiškai eksportuojama į apskaitos įmonę. Eksportas įvyksta įmonės atidarymo metu. Apskaitos duomenų priskyrimas sutarčiai aprašytas kituose šio dokumento skyriuose.

9.3.3 Mažos vertės pirkimai

Mažos vertės pirkimai nėra smulkinami nei pirkimų plane, nei paraiškose, nei objektuose ar sutartyse. Mažos vertės pirkimai paraiškose yra skirstomi pagal tiekėją ir BVPŽ kodą, t.y. pagal kiekvieną tiekėją ir BVPŽ kodą mažos vertės pirkimai yra apskaitomi atskirai.

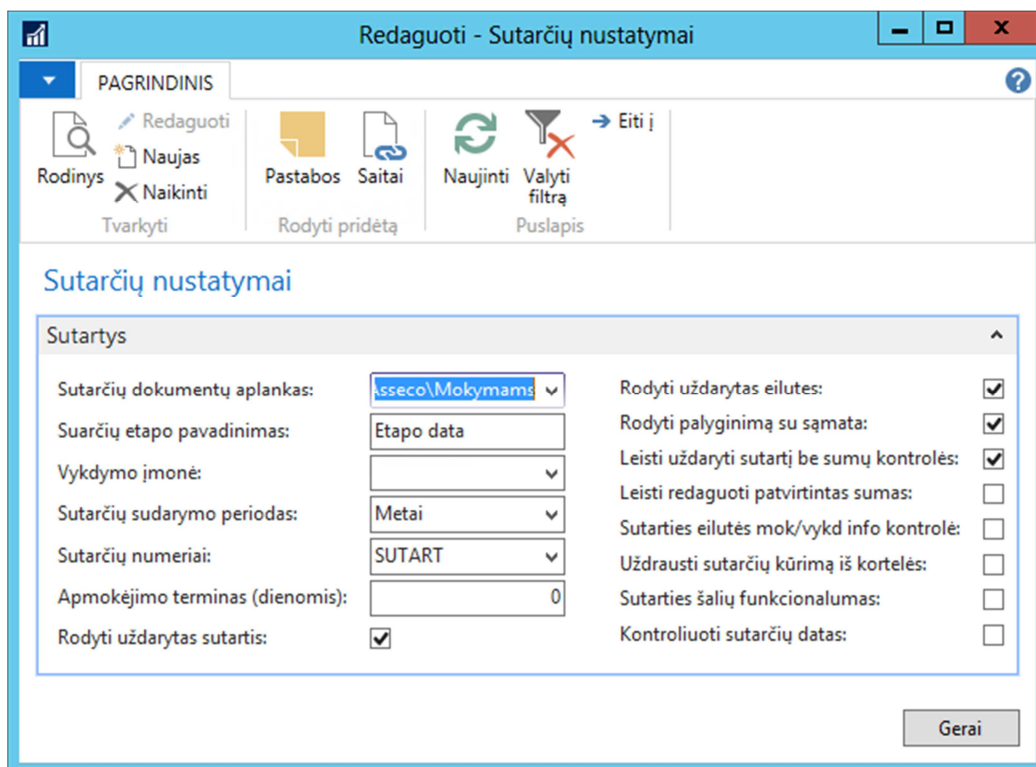
Tam, kad būtų galima registruoti sąskaitas ir mokėjimus mažaverčiams pirkimams, yra būtina suformuoti pirkimo paraiškas kiekvienam tiekėjui ir BVPŽ kodui, kiekvienai iš paraiškų sukurti po objektą ir sutartį su sumomis. Gavus naują sąskaitą pagal turimą paraišką, objektą ir sutartį, suma objekte yra pakeliama tiek, kiek reikia pagal naujai gautą sąskaitą.

10 Sutarčių modulis

Sutarčių modulis skirtas darbui su sutartimis. Modulyje suteikiama galimybė lyginti, stebėti ir kontroliuoti sutarčių finansinę informaciją. Taip pat sutarčių modulis informacija gali būti naudojama skaičiavimuose kituose sistemos moduluose.

10.1 Nustatymai

Sistemos nustatymai skirti sutarčių moduliui atidaromi modulių meniu pasirinkus **Skyriai/Sutartys/Nustatymai/Sutarčių nustatymai**



Pav. 10.1-1 Sutarčių nustatymų forma

Lentelė 10.1-1 Sutarčių nustatymai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Sutarčių dokumentų aplankas	Nurodomas aplankas, kuriame bus saugomi su sutartimis susiję dokumentai. Šis nustatymas nebūtinai reiškia, kad

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	kituose aplankuose nebus galima saugoti dokumentų. Nustatymas numato kokį aplanką pasiūlyti, kai bus kuriamos nuorodos į dokumentus.
Sutarčių etapo pavadinimas	Nurodamas sutarčių etapo pavadinimas t.y. sutarties kortelės eilučių pirmojo stulpelio pavadinimas. Kadangi stulpelyje nurodoma sutarties finansinių įvykių datos, įprastai tai įvardijama kaip sutarties vykdymo etapai.
Sutarčių sudarymo periodas	Nurodome tokį patį periodą kokiu yra periodiškumu yra paruošta kontrolinė sąmata.
Sutarčių numeriai	Nurodoma numerių serija, kuri bus naudojama sutarčių kortelėms numeruoti.
Apmokėjimo terminas (dienomis)	Sutartyse dažniausiai numatomas apmokėjimo terminas. Pagal jį užsipildo laukas „Apmokėjimo terminas“ sutarties kortelėje.
Rodyti uždarytas sutartis	Jeį pažymėta, tai sistemoje bus rodomas įvykdytos sutartys.
Rodyti uždarytas eilutes	Jeį pažymėta, tai sistemoje bus rodomas uždarytos eilučių sutartys.
Leisti redaguoti patvirtintas sumas	Pažymėjus šį lauką varnele galima koreguoti patvirtintos eilutės sumą. Nepažymėjus būtina nuimti būseną prieš koregavimą.
Sutarties eilutės mok/vykd info kontrolė	Uždėjus varnelę šiame lauke įjungiama griežta mokėjimo ir vykdymo kontrolė su periodo suma sutarties eilutėse.
Uždrausti sutarties kūrimą iš kortelės	Uždėjus varnelę šiame lauke, uždraudžiamas sutarties kūrimas iš kortelės.

Norint į sistemą įsivesti sutartį, visų pirma turi būti įvestas juridinis asmuo, su kuriuo ta sutartis yra pasirašyta. Sistemoje numatytas tik vienas tiekėjų sąrašas. Tai kaip taisyklė užtenka, kad sistemoje būtų nors kartą įvesta tiekėjo kortelė, ir sutarčių modulyje ją jau galima naudoti. Tiekėjo įvedimo į sistemą taisyklės jau yra

aprašytos skyriuje „7.4.1. Naujos Tiekėjo kortelės sukūrimas“. Nieko papildomo, ko reiktų specialiai sutarčių moduliui, prie tiekėjo įvedimo taisyklių nėra.

10.2 Sutartis

10.2.1 Sutarties kortelės pildymas

Turint sistemoje tiekėją, kurį galima nurodyti sutartyje, galima į sistemą įvesti pačią sutartį. Sistemoje pirkimų sutartys pasiekiamos naršymo srityje **Skyriai/Sutartys/Sąrašai/Sutarčių sąrašas**. Viena sutarties kortelė skirta vienos sutarties informacijai.

Pav. 10.2-1 Sutarties kortelės pavyzdys

Sutarties kortelės laukai pateikti lentelėje.

Lentelė 10.2-1 Sutarties kortelės laukai

Skiltis/Laukas	Aprašas

Skiltis Bendra	
Nr.	Vidinis sutarties kortelės numeris. Suteikiama automatiškai iš pirkimų sutartims priskirtos numerių serijos. Jei numeracijai nenaudojama numerių serija, įrašoma ranka.
Sutarties Nr.	Įrašomas sutarties numeris, toks, koks yra ant pasirašytos su tiekėju sutarties
Tarptautinis sutarties Nr.	Tarptautinis sutarties numeris. Laukas pildomas pagal poreikį.
Aprašymas	Sutarties pavadinimas. Turėtų būti trumpas ir informatyvus. Naudojamas sistemoje sąrašuose.
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	Užsipildo automatiškai nuo tiekėjo kortelės, galima keisti.
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 gražinimų	Sutarties kortelėje nevedama. Tai išskaičiuojamas laukas, kurio suma rodo su šia eilute susietas gražinimo pažymas

Dimensijos	Nurodomos dimensijos tai sutarties eilutei.
Skiltis Dimensijos	
	Galima nurodyti dimensijų vertes, galiojančias visai sutarčiai. Čia nurodžius dimensijas, jomis užsipildys ir sutarties eilutės.

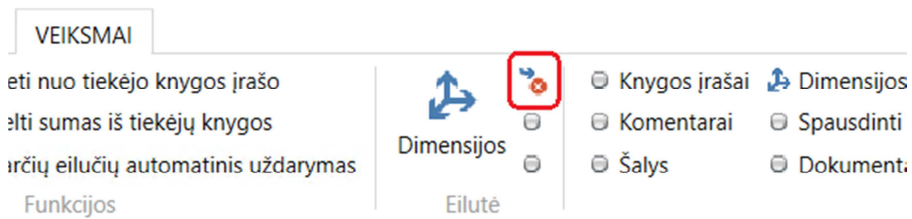
Pildant sutarties kortelę yra svarbu tai, kad eilutėse būtų suvesta visa detali informacija, nurodant visas privalomas dimensijas.

Įvestas sutarties eilutes reikia patvirtinti.

Suvedus sutarties duomenis, ją reikia patvirtinti.

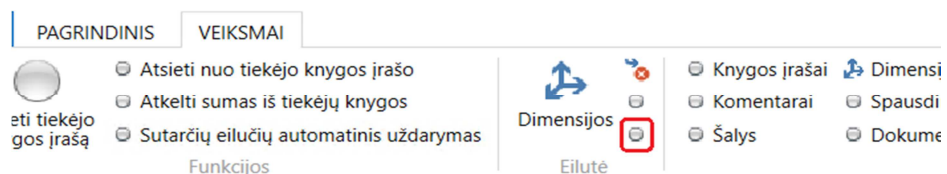
Patvirtinimas atliekama tokiu eiliškumu:

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



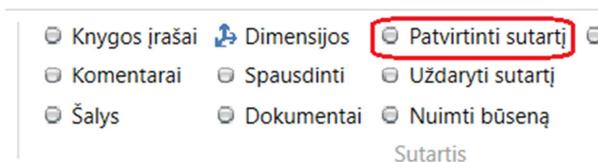
Pav. 10.2-2 Eilutės patvirtinimas

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



Pav. 10.2-3 Patvirtintos būsenos panaikinimas

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



Pav. 10.2-4 Sutarties patvirtinimas

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

Sutarties įvedimo formoje yra galimybė susieti arba atsieti tiekėjo knygos įrašus su sutarties eilute. Susiejimas/atsiejimas atliekamas spustelėjus Veiksmų juostoje esantį mygtuką „Susieti tiekėjo knygos įrašą“ arba „Atsieti nuo tiekėjo knygos įrašo“. Susiejimo atveju yra iškviečiami tiekėjų knygos įrašai, atsiejimo atveju – sutarčių knygos įrašai. Toliau žymimi įrašai, kuriuos norima susieti ar atsieti ir spaudžiamas mygtukas „Gera“.

Patvirtinus sutarties kortelę, galima ją naudoti apskaitos operacijose, jei sutartis sukurta Planavimo įmonėje, ji perkeliama į apskaitos posistemę.

10.2.2 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/Mokėtinis sumos/Pirkimo SF**.

Čia svarbu, kuriant sąskaitos faktūros kortelę, parinkti numerių seriją, kuriai yra reikalaujama nurodyti sutartį

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

Sutartis

Sutarties Nr.: T

Išorinis sutarties Nr.: R

Rezervuotas finansavimas: S

Pav. 10.2-5

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

Eilutės												
Eilutė	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. 10.2-6 SF susiejimas su sutartimi

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

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

SUT1

General

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

Sutarties eilutės

Rasti Filtras Valyti filtrą

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

Pav. 10.2-7 Informacija apie sutarties vykdymą

10.2.3 Mokėjimo susiejimas su sutartimi

10.2.1 Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi

Mokėjimų paraišką galima kurti rankiniu būdu arba automatinio 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 kortelė

Tiekėjo banko kodas: 73000 Būklė: Reng

Tiekėjo banko pavadinimas: Būklė VBAMS:

Sąskaitos numeris banke: LT827300010002246458

Tiekėjo registracinė grupė: 6910001 Suma (viet.val.):

Mokėjimo paraiškos tipas: VBAMS Registruoti panaudotą finansavimą:

Papildomi duomenys

Mokėjimo paraiškos eilutės

Rasti Filtras Valyti filtrą

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

Pav. 10.2-8 Mokėjimo paraiškos susiejimas su sutartimi

10.2.2 Mokėjimo nurodymo susiejimas su sutartimi

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

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

keto pav.: NUMATYT

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

Pav. 10.2-9 Mokėjimo susiejimas su sutartimi mokėjimų žurnale

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

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

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

SUT1

General

Nr.: SUT1 Pirkimo būdas: Būseną: Patvirtinta

Sutarties tipas: S-V-2018-1 Mažavertis pirkimas: Sudarymo data: 2018-10-25

Tarptautinis sutarties kodas: Įvykdymo data: 2018-12-31

Aprašymas: Partnerio Nr.: 110016096 Faktinė įvykdymo data: 2018-12-31

Tiekėjo įmonės kodas: 110016096 Apmokėjimo terminas (dienomis):

Tiekėjo pavadinimas: UAB "AKTA" Sutarties galiojimas:

Pirkimo objekto numeris:

Sutarties eilutės

Rasti Filtras Valyti filtrą

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

Pav. 10.2-10 Informacija apie sutarties mokėjimus

10.3 Sutarčių stebėjimas ir analizė

Sutarčių modulis turi analizės formą, kurioje galima stebėti išskirtinai sutarčių informaciją. Forma atidaroma modulių meniu pasirinkus *Sutartys / Sąrašai/Sutarčių stebėjimas*.

Sutarčių stebėjimas

Sutar...	Sutarties aprašas	Sukčiomo data	Įvykdymo data	Faktinė įvykdy...	Būseną	Eilutės etapo data	Garantinio pab. data	Apmokėji...	Tiekėjas/...	Eilutės Nr.	Aprašas	Laikotarpio suma	Eilutės suma	Ekonominė kodas	Finansav. kodas
SUT-00001	Sutartis pagal Nr. TEST/123	2018-09-30	2019-03-31		Patvirtinta	2018-11-30	2019-03-31	2018-11-30	110012450	20000	pirkimas	500,00	500,00	2.2.1.1.1.07	1.1.1.1.1_5
SUT-00001	Sutartis pagal Nr. TEST/123	2018-09-30	2019-03-31		Patvirtinta	2018-10-17	2019-03-31	2018-10-17	110012450	30000	pirkimas	500,00	500,00	2.2.1.1.1.08	1.1.1.1.1_5
SUT-00003		2018-11-20	2018-12-31		Patvirtinta	2018-11-30	2018-12-31	2018-11-30	110016096	10000		1.000,00	1.000,00	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_5
SUT-00003		2018-11-20	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-20	2018-12-31	2018-12-20	110016096	20000		2.000,00	2.000,00	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_5
SUT-00003		2018-11-20	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-31	2018-12-31	2018-12-31	110016096	30000		3.000,00	3.000,00	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_5
SUT-00004		2018-11-30	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-31	2018-12-31	2018-12-31	300637135	20000		5.000,00	5.000,00	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_5
SUT-00006	Šauni sutartis	2018-12-10	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-21	2018-12-31	2018-12-21	304766704	20000		0,00	0,00	2.2.1.1.1.06	1.1.1.1.1_5
SUT-00007	geros paslaugos	2018-12-10	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-17	2018-12-31	2018-12-17	110016096	10000		1.500,00	1.500,00	2.2.1.1.1.30	1.2.2.1.2_1T
SUT-00007	geros paslaugos	2018-12-10	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-31	2018-12-31	2018-12-31	110016096	20000		700,00	700,00	2.2.1.1.1.30	1.2.2.1.2_1T
SUT-00008	Keliones paslaugos	2018-12-06	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-31	2018-12-31	2018-12-31	110012450	10000	Keliones paslaugos	1.000,00	1.000,00	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_5
SUT-00009	Sutartis Test21	2018-12-20	2019-12-31		Patvirtinta	2019-05-01	2019-12-31	2019-05-01	126389524	10000		10.000,00	10.000,00	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_A
SUT-00009	Sutartis Test21	2018-12-20	2019-12-31		Patvirtinta	2019-05-01	2019-12-31	2019-05-01	126389524	20000		2.000,00	2.000,00	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_A
SUT-00010		2018-12-03	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-28	2018-12-31	2018-12-28	110547862	20000		2.000,00	2.000,00	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_5
SUT-00011		2016-12-01	2016-12-31		Patvirtinta	2016-12-06	2016-12-31	2016-12-06	110639887	10000		10.000,00	10.000,00	2.2.1.1.1.30	1.2.2.1.2_1T
SUT-00012	Detacijos sutartis Lietuvos mok...	2018-12-20	2019-01-31		Patvirtinta	2019-09-30	2019-01-31	2019-09-30	182716281	10000		100.000,00	100.000,00	2.2.1.1.1.06	1.1.1.1.1_5
SUT-00012	Detacijos sutartis Lietuvos mok...	2018-12-20	2019-01-31		Patvirtinta	2019-09-30	2019-01-31	2019-09-30	182716281	20000		20.000,00	20.000,00	2.2.1.1.1.30	1.2.2.1.2_1T
SUT-00013		2018-11-15	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-12	2018-12-31	2018-12-12	110051834	10000		900,00	900,00	2.2.1.1.1.30	1.2.2.1.2_1T
SUT-00013		2018-11-15	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-17	2018-12-31	2018-12-17	110051834	20000		0,00	0,00	2.2.1.1.1.30	1.2.2.1.2_1T
SUT-00014		2018-12-20	2018-12-31		Patvirtinta	2018-12-31	2018-12-31	2018-12-31	110016096	10000		1.000,00	1.000,00	---	1.1.1.1.1_5
SUT-00015		2018-11-01	2018-11-30		Patvirtinta	2018-12-31	2018-11-30	2018-12-31	123875414	20000		0,00	0,00	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_A
SUT-00016	Kopkompensavimo sutartis	2019-01-22	2020-12-31		Patvirtinta	2020-01-23	2020-12-31	2020-01-23	111951530	20000	2 etapas	2.000,00	2.000,00	3.1.1.5.1.1	1.1.1.1.1_1T

Pav. 10.3-1 Sutarčių stebėjimo forma

Formoje yra parodomos visų sutarčių patvirtintos eilutės. Formos viršuje galima nurodyti filtrus, pagal kuriuos yra vaizduojamos sutarčių stebėjimo eilutės. Tų pagalba žymiai paprastėja reikiamos sutarties eilutės paieška. Eilutėse matoma informacija apie konkrečios sutarties vykdymą – datos, tiekėjas, sumos, kodai ir kt. Tai leidžia sekti sutarčių vykdymo eigą, sąskaitų faktūrų, bei mokėjimų sumas, jas lyginti su bendromis sutarties sumomis.

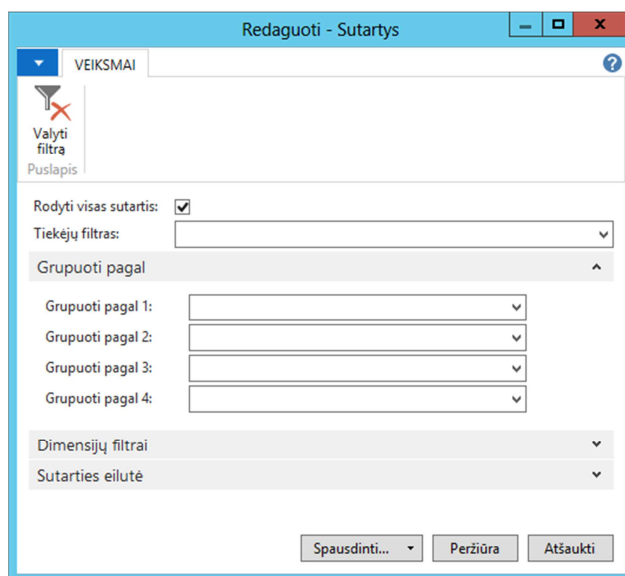
Uždarytomis eilutėmis vadinamos eilutės, kuriose užfiksuota mokestinio etapo pabaiga, t.y. mokėjimai lygūs vykdymui ir priimtas sprendimas etapą uždaryti.

Formos apačioje pateikiami suminiai skaičiai, kurie vaizduoja pagal filtrą rodomų sutarčių verčių, mokėjimų ir vykdymų sumines reikšmes.

Veiksmų juostoje esantys mygtukas „Kortelė“ atidaro sutarties kortelę, ant kurios stovi žymeklis.

10.4 Sutarčių ataskaita

Sutarčių duomenims apibendrinti ir juos analizuoti yra skirta sutarčių ataskaita. Ji pasiekama Skyriai/Sutartys/Ataskaitos/Sutartys



Pav. 10.4-1 sutarčių ataskaitos užklauso forma

Ataskaitos užklauso formoje nurodoma laikotarpis (Eilutės etapo data), pagal poreikį nurodoma tiekėjų, dimensijų filtrai, eilučių grupavimas.

11 Biudžeto planavimo modulis

11.1 Nustatymai

11.1.1 Įmonės informacija

Įmonės informacijos langas atidaromas Planavimo įmonės naršymo srityje **Skyriai/Administravimas/Programos nustatymai/Bendra**. Privalomų laukų aprašymas pateikiamas lentelėje:

Lentelė 11.1-1 Įmonės informacijos laukai

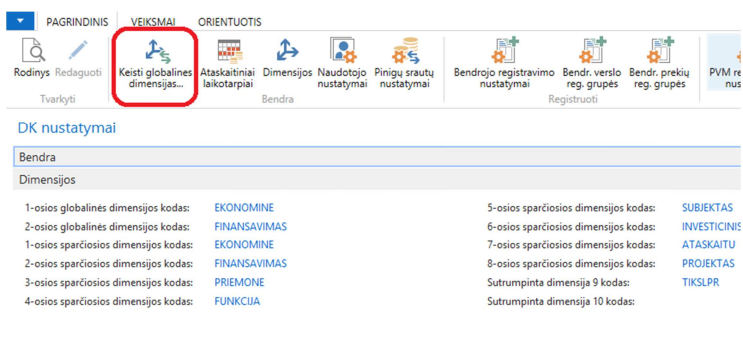
Skiltis/Nustatymas	Aprašas
<i>Skiltis Bendra</i>	
Bendra/Pavadinimas	Įveskite įstaigos pavadinimą
<i>Skiltis Kiti nustatymai</i>	
Ministerijos/Savivaldybės kodas	Įveskite ministerijos ar savivaldybės, kuriai pavaldi įstaiga, kodą
Departamento kodas	Įveskite departamento, kuriam priklauso įstaiga, kodą
Įstaigos kodas	Įveskite įstaigos kodą
AV kodas VBAMS	Įveskite įstaigai priskirtą asignavimų valdytojo kodą
Įmonės tipas	Identifikuokite, kad tai planavimo įmonė, nurodydami įmonės tipą
Įmonės grupė	Nurodykite, kad tai planavimo replikuojama įmonė.

Aprašytuose laukuose suvesti duomenys matomi sistemoje generuojamų formų/ataskaitų antraštėse.

11.1.2DK nustatymai

Tam tikros klasifikacijos yra aktualios bet kurioms sumoms, todėl jos vadinamos globaliomis klasifikacijomis (sistemoje – globalios dimensijos). Globalios



klasifikacijos nustatomos didžiosios knygos nustatymų lange, kuris atidaromas naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Administravimas**, skiltyje *Dimensijos*, Globalių dimensijų nustatymas atliekamas funkcijos *Keisti globalines dimensijas* pagalba:



Pav. 11.1-1 Funkcijos pasirinkimas

Funkcijos pasirinkčių skiltyje užpildomi laukai, aprašyti lentelėje:

Lentelė 11.1-2 Funkcijos „Keisti globalines dimensijas“ laukai

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
<i>Skiltis Pasirinktys</i>	
Globalinė dimensija 1 kodas	Spustelkite mygtuką  ir iš klasifikacijų sąrašo pasirinkite globalią klasifikaciją
Globalinė dimensija 2 kodas	Spustelkite mygtuką  iš klasifikacijų sąrašo pasirinkite globalią klasifikaciją
Globalinė dimensija ...	

Nurodžius globaliąsias dimensijas, vykdoma funkcijos Parengti, spaudžiant



Veiksmų juostoje mygtuką **Parengti** ir Pradėti, spaudžiant Veiksmų juostoje mygtuką



11.1.3 Biudžeto planavimo nustatymai

Papildomi nustatymai biudžeto planavimo moduliui (BPM) yra įvedami naršymo srityje **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Administravimas**

Lentelė 11.1-3 Papildomi nustatymai BPM

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
Skiltis Bendra	
Tikslinimo Nr. serija	Nurodoma numerių serija tikslinimo kortelėms numeruoti.
Biudžetiniai metai	Nurodomi aktualūs biudžetiniai metai. Tai turi įtakos datos filtrų automatiniam parinkimui sąmatų rodymo lapuose
Biudžetinių metų ciklas	Nurodomas biudžeto planavimo metų ciklas, pavyzdžiui, 3
Sąmatos importo filtras	Nurodoma importuojamos sąmatos
Sąmatos eksporto filtras	Nurodoma eksportuojamos sąmatos
Skiltis Dimensijos	
Dimensijos	Nurodomos naudojamos dimensijos
EIK iš viso	Nurodoma suminė ekonominės klasifikacijos suminė dimensijos vertė.
EIK turtui	Nurodoma suminė dimensijos vertė EIK ilgalaikio turto straipsniams.
EIK darbo užmokesčiui	Nurodoma suminė dimensijos vertė EIK darbo užmokesčio straipsniams
EIK išlaidoms	Nurodoma suminė dimensijos vertė EIK išlaidų straipsniams.
Mokėjimo paraiškos tipo dimensijos rūšis kontrolei su sąmata	Nurodoma mokėjimo paraiškos tipo dimensijos vertė, nuo kurios priklauso bus mokėjimo paraiškos kontroliuojamos su sąmata ar ne
Skiltis Investicinis projektas	
IP EIK filtras	Nurodomas verčių filtras ekonominės klasifikacijos kodams, kuriems registruojant operacijas bus reikalaujama nurodyti investicinį projektą.
Skiltis Struktūrinis kodas	
Dimensijos	Nurodomos dimensijos, naudojamos struktūriniam kodams aprašyti.
Skiltis Mokėjimo paraiškos	
Katalogas integracijai su VBAMS	Nurodoma katalogo, kuriame saugomos iš VBAMS išeksportuotos sąmatų bylos, kelio pradžia. Tai tas pats

Skiltis/Nustatymas	Aprašas
	katalogas, kuriame saugoma ir mokėjimo paraiškų VBAMS bylos.
Importo kelio galūnė	Nurodoma katalogo, kuriame saugomos iš VBAMS išeksportuotos sąmatų bylos, kelio galūnė
Numerių serija tikslinimų iš VBAMS importui	Nurodoma numerių serija importuojamų sąmatų bylų eiliškumui sekti.

11.1.4 Dimensijos

Dimensija – žymės tipo informacinis laukas. Šis laukas dedamas į duomenų bazę su tikslu 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. Sistemoje terminas dimensija naudojamas analizės būdui nusakyti.

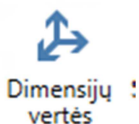
Kiekvienai dimensijai yra galimybė įvesti neribotą kiekį dimensijos verčių. Pvz.: dimensija – padalinys, jos vertės – administracija, finansų skyrius, švietimo skyrius ir t.t. Plačiau apie dimensijų ir jų dimensijų verčių įvedimą skyriuje 3.1.9, „[Dimensijų ir jų reikšmių įvedimas į sistemą](#)“.

Klasifikatorių sąrašas atidaromas naršymo srityje pasirinkus

Skyriai/Finansų

valdymas/Nustatymai/Administravimas/Dimensijos/Dimensijos.

Klasifikatoriaus verčių sąrašas peržiūrai atidaromas klasifikatorių sąrašo lange esant pažymėtai norimai eilutei spustelėjus mygtuką Veiksmų juostoje *Dimensijų vertės*



11.2 Sąmatos

Planavimas sistemoje vyksta dirbant su sąmatomis. Standartiškai sąmatų sąrašas atspindi biudžeto procesą, kuris apima planavimo, koregavimo/tvirtinimo ir

vykdymo etapus. Atitinkamai sistemoje kiekvienais metais sukuriamos išlaidų poreikio sąmata, patvirtinta sąmata, patikslinta sąmata ir pan.

Sąmatų sąrašas peržvalgai ar papildymui atidaromas naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Biudžeto planavimas/Nustatymai/Sąmatos**.

Pavadinimas	Aprašas	Sąmata palyginimui	1-osios globalinė...	2-osios globalinė...	1 sąmatos dimensij...	2 sąmatos dimensij...	Aut. regi...	Neb. DK...	Sąskaitos	EIK filtras	Darbiniai metai	Blok...	Sąmatos paskirtis	Akt. sam...	Patv. sam...	Šabl...	Grie... kont...
ASIGNAV	Asignavimai		EKONOML...	FINANSAV...	PRIEMONE	FUNKCIIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 221001 2 2...	2.0..2.9.9.9.9 3.0..3.9.9.9.9 2 3 9.9.9.9...	2018	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KASINES	Kasines išlaidos		EKONOML...	FINANSAV...	PRIEMONE	FUNKCIIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 221007 2 2...	2.0..2.9.9.9.9 3.0..3.9.9.9.9 2 3 9.9.9.9...	2018	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PATV	Patvirtinta sąmata		EKONOML...	FINANSAV...	PRIEMONE	FUNKCIIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2.0..2.9.9.9.9 3.0..3.9.9.9.9 2 3 9.9.9.9...	2018	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TIKSL	Patikslinta sąmata		EKONOML...	FINANSAV...	PRIEMONE	FUNKCIIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2.0..2.9.9.9.9 3.0..3.9.9.9.9 2 3 9.9.9.9...	2018	<input type="checkbox"/>	Patikslinta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pav. 11.2-1 Sąmatų sąrašas

Sąmatų sąrašo eilutės laukų aprašymas pateiktas lentelėje:

Lentelė 11.2-1 Sąmatų sąrašo eilutės laukai

Pavadinimas	Aprašas
Pavadinimas	Įveskite trumpą sąmatos šablono pavadinimą/kodą. Pavadinimą/kodą gali sudaryti ne daugiau 10 simbolių. Standartiškai sąmatų pavadinime koduojama sąmatos paskirtis, todėl sąmatos šablono pavadinimas galėtų būti, pavyzdžiui <i>PATVIRT</i>
Aprašas	Išsamus sąmatos aprašymas
Sąmata palyginimui	Jei sąmatai nurodyta sąmata palyginimui, tai programos languose ir formose greta aktualios sąmatos sumų rodomos sąmatos palyginimui sumos. Sąmatą palyginimui galima traktuoti kaip kontrolinę.
Sąmatos dimensija 1..4 kodas	Šiuose laukuose nurodyti klasifikatoriai, kurių vertėmis privalomai klasifikuojamos konkrečios sąmatos sumos
EIK filtras	Šiame lauke galite nurodyti ekonominiam išlaidų klasifikatoriui filtras t.y. jei norite naudoti ne visus, o tik kai kuriuos straipsnius. Šis filtras naudojamas ir nustatymų eilučių sąmatai kūrime.
Sąskaitos	Šiame lauke nurodomas sumų registravimo į sąmatą

Pavadinimas	Aprašas
	apribojimas pagal konkrečias DK sąskaitas. DK sąskaitų, patenkančių į nurodytą DK sąskaitų režį, sumų registravimas į sąmatą neleidžiamas
Nebūtina DK sąskaita	Pažymima varnele toms sąmatoms, kurios įvedamos per sąmatų žurnalus (ne automatinio registravimo)
Darbiniai metai	Nurodomi aktualūs biudžetiniai metai
Blokuota	Šiame lauke varnele pažymėtos sąmatos koregavimas ir sumų registravimas į ją yra draudžiamas
Aktuali sąmata	Sąmata, šiame lauke pažymėta varnele, automatiškai parenkama programos languose, kuriuose vyksta darbas su sąmatomis
Patvirtinta sąmata	Sąmata, šiame lauke pažymėta varnele, automatiškai parenkama programos languose, kuriuose vyksta darbas su sąmatomis
Sąmatos paskirtis	Dar traktuojama kaip sąmatos tipas. Priklausomai nuo nurodyto sąmatos tipo, sąmata bus pasiekama arba ne atskiruose programos languose.
Griežta kontrolė	Neleidžia registruoti sąmatos žurnalo, kol nėra paskirstyta visa kontrolinės sąmatos suma.
Šablonas	Pažymėkite lauką varnele jei norite sąmatą naudoti kaip šabloną kitų sąmatų kūrimui. Nepažymėjus lauko varnele, sąmatų lentelėje sukurta eilutė traktuojama kaip sąmata.

11.2.1 Sąmatų tipai

Sąmatos sistemoje išskiriamos nurodant sąmatos tipus/paskirtis. Dažniausiai naudojami tipai/paskirtys pateikti lentelėje:

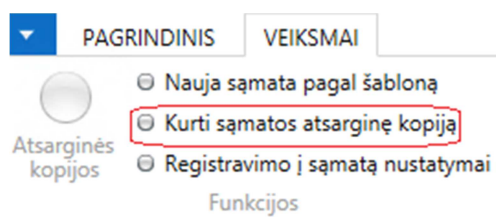
Lentelė 11.2-2 Sąmatos tipai/paskirtys

Tipas	Paskirtis
Maksimalių asignavimų	Kontrolinių sumų sąmata, skirta kontroliuoti

	rengiamai biudžeto projekto pagal maksimalius asignavimus sąmatai.
Biudžeto projektas	Biudžeto projekto pagal maksimalius asignavimus sąmata
Poreikio	Biudžeto projekto, asignavimų poreikio ateinantiems metams, sąmata.
Patvirtinta	Asignavimų valdytojo patvirtinta sąmata reikalinga vykdant biudžetą kaip kontrolinė.
Patikslinta	Sąmata biudžeto vykdymui reikalinga kaip kontrolinė. Tik šio tipo sąmatai galima atlikti sąmatos tikslinimus.

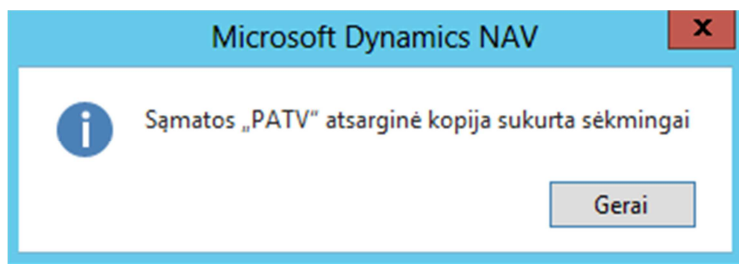
11.2.2 Sąmatos atsarginės kopijos kūrimas

Aktualias sąmatos būsenas pravartu fiksuoti darant sąmatos kopijas, pagal kurias, prireikus galima sąmatos būsenos atstatymo operacija. Sąmatų sąrašas atidaromas naršymo srityje pasirinkus **Skyriai/Biudžeto planavimas/Nustatymai/Sąmatos**. Sąmatos kopijos sukūrimas atliekamas pažymėjus reikiamą sąmatos eilutę ir pasirinkus Veiksmų juostoje funkciją **Kurti sąmatos atsarginę kopiją**:



Pav. 11.2-2 Funkcijos pasirinkimas

Programos pateiktame dialoge patvirtinkite kopijos sukūrimą pasirinktai sąmatai. Sukūrus kopiją, sistema apie tai informuos pranešimu:



Pav. 11.2-3 Informacija apie sąmatos atsarginės kopijos sukūrimą

11.3 Informacijos įvedimas

11.3.1 Sąmatos

Sąmatų modulis skirtas rengti sąmatoms pagal ekonominę išlaidų klasifikaciją ir kitus detalizuojančius požymius. Sąmata sistemoje laikoma specializuotą paskirtį turinti biudžeto alternatyva. Taigi, tai yra sumų, pagal detalizuojančių požymių kombinacijas rinkinys. Planavimas sistemoje vyksta dirbant su sąmatomis. Standartiškai sąmatų sąrašas atspindi biudžeto procesą, kuris apima planavimo, koregavimo/tvirtinimo ir vykdymo etapus. Atitinkamai sistemoje kiekvienais metais gali būti sukuriamos išlaidų poreikio sąmata, patvirtinta sąmata, patikslinta sąmata ir pan. Kontrolinės sumos, skirtos kontroliuoti rengiamoms metų asignavimų plano sąmatoms, taip suvedamos į kontrolinę sąmatą. Sąmatų sąrašė stulpelyje „Sąmata palyginimui“ matome, kuri kontrolinė sąmata skirta sąmatai.

11.3.2 Sąmatų žurnalas

Absoliuti dauguma sąmatos sumų įprastai vedamos per sąmatų žurnalą, žurnalo eilutėse nurodant konkrečią sąmatos eilutę, klasifikatorius ir sumas ketvirčiais. Sąmatų žurnalas atidaromas naršymo srities meniu pasirinkus **Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Užduotys/Žurnalas sąmatai**. Sąmatų žurnalo laukų grupės išskirtos paveiksle, o eilutės laukai aprašyti lentelėje.

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

Žurnalas sąmatai

2 Įvesti filtruotinus ele... | Kontrolinė sąmata

Riboti sumas: 18-01-01.18-12-31 • PATV • 18-01-01.18-03-31 • 18-04-01.18-06-30 • 18-07-01.18-09-30 • 18-10-01.18-12-31

1 Rodyti rezultatus:
K Kur Metai yra 18-01-01.18-12-31
K I Sąmata yra PATV
+ Pridėti filtrą

3

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

Kontroliuoti metus su ketvirčiais: Sumos tūkstančiais:
Rodyti/slėpti klasifikatorių pavadinimus: 4

5

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

6

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

Pav. 11.3-1 Žurnalas sąmatai

Žurnalo formos skilčių aprašymai pateikiami žemiau pateiktoje lentelėje. Rekomenduojama įvedant duomenis naudotis struktūrinio kodo funkcionalumu – pasirinkus struktūrinį kodą, užpildomas visas detalizuojančių požymių rinkinys.

Lentelė 11.3-1 Sąmatos 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.

Žurnalo eilutės laukų aprašymai pateikiami lentelėje:

Lentelė 11.3-2 Sąmatos laukai

Nustatymas	Aprašas
Yra dubliuotų eilučių	Laukas, kuriame atsiranda požymis, jei įvedate pasikartojantį detaliųjų požymių rinkinį. Tokiu atveju reikia iš dubliuotų eilučių pakoreguoti vieną teisingą, o kitą ištrinti.
Struktūrinis kodas/Dimensijų kodai	Privalomi laukai, klasifikuojantys vedamą sąmatos eilutę. Spustelėjus ant rodyklės, esančios šalia filtro lauko, išskviečiamas tos dimensijos verčių sąrašas, iš kurio galima pasirinkti norimą reikšmę. Filtrus galima pildyti ir įvedant reikšmes klaviatūra. Jei dimensijų filtrai nurodyti antraštėje, tai eilutėje jie užpildomi automatiškai.
Kontrolinė suma	Funkcijos pagalba galima fiksuoti metinę sumą ir tokiu būdu turėti konkrečiai eilutei kontrolinę sumą.
Metinė suma	Laukas, kuriame automatiškai sumuojamos ketvirčiuose vedamos sumos
Sumos pagal ketvirčius	Laukai, kuriuose vedamos ketvirčių sumos. Jei biudžetas rengiamas ne pagal ketvirčius, sumos vedamos pirmajame ketvirtyje.

Sąmatos žurnalo Veiksmų juostoje yra funkcijos, kurias galima vykdyti šiame darbo lange. Žemiau lentelėje pateiktas naudojamų funkcijų sąrašas.

Lentelė 11.3-3 Sąmatos žurnale naudojamos funkcijos

Funkcija	Aprašas
Naujas	Naujos sąmatos kūrimas
Registruoti į sąmatą (F9)	Registruoja sąmatos sumas.
Atkelti sąmatą į žurnalą	Sąmatų žurnalą užpildo registruotais pasirinktos sąmatos įrašais.
Sąmatos kopijavimas	Kopijuoja sąmatos įrašus iš vienos sąmatos į kitą.
Užpildyti rikiavimo numerius	Užpildo vedamos sąmatos įrašo rikiavimo numerį, pagal kurį žurnale galime rūšiuoti įrašus tokia tvarka, kokia numatyta sąmatos apskaičiavimo eilutėse.
Fiksuoti metines sumas	Sąmatų žurnalo stulpelyje „Kontrolinė suma“ užpildo metinę sumą.
Anuliuoti ketvirčių sumas	Ištrinama metinė suma ir sumos pagal ketvirčius.

11.3.3 Sąmatos įrašų įvedimas ir registravimas

Sistema suteikia galimybę atsikelti į šį žurnalą sąmatos eilutes iš kitos sąmatos, pakoreguoti ir užregistruoti koreguotus duomenis atgal į sąmatą. Jei neturite sąmatoje suvestų duomenų, žurnale pradedami vesti naujos sąmatos duomenys. Sumos vedamos konkrečiai eilutei į konkretų ketvirtį. Stulpelyje **Metinė suma** bus apskaičiuota bendra visų ketvirčių suma. Rekomenduojama žurnale naudotis struktūrinio kodo funkcionalumu – pasirinkus struktūrinį kodą, užpildomas visas detalizuojančių požymių rinkinys.

Žurnalas sąmatai

Riboti sumas: 19-01-01..19-12-31 • PATV • 19-01-01..19-03-31 • 19-04-01..19-06-30 • 19-07-01..19-09-30 • 19-10-01..19-12-31

Kontroliuoti metus su ketvirčiais: Sumos tūkstančiais:

Yra dubliuot...	Struktūrinis kodas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Investicinis kodas	Kontrolinė suma	Metinė suma	Suma I	Sąmatos Suma I	Suma II	Sąmatos Suma II	Suma III	Sąmatos Suma III
	2.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1_SJL	10.005.01.01...	01.01.01.09	---	---	6,000,00	6,000,00	1,000,00	12,00	1,500,00	10,00	1,500,00	10,00
	2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_SJL	10.005.01.01...	01.01.01.09	---	---	17,000,00	17,000,00	5,000,00	5,00	4,000,00	3,00	3,000,00	3,00
	2.2.1.1.1.08	1.1.1.1.1_SJL	10.005.01.01...	01.01.01.09	---	---	2,100,00	2,100,00	500,00	0,30	400,00	0,30	1,000,00	0,40
	2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	10.005.01.01...	01.01.01.09	---	---	11,000,00	11,000,00	10,000,00	3,00	0,00	6,00	0,00	6,00
	2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_SJL	10.005.01.01...	01.01.01.09	---	---	4,400,00	4,400,00	900,00	10,00	2,000,00	4,00	1,000,00	4,00

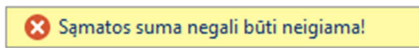
Žurnalas:	Žurnalas	Metinė	I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis
Sąmata:	Sąmata	40.500,00 127,40	17.400,00 30,30	7.900,00 23,30	6.500,00 23,40	8.700,00 50,40

Gerai

Pav. 11.3-2 Koreguojamas sąmatos žurnalas

Jei buvote pasirenę sąmatą ne pagal ketvirčius t.y sumos buvo suvestos viename ketvirtyje. Funkcijos „Fiksuoti metinę sumą“ pagalba galima užpildyti stulpelyje „**Kontrolinė suma**“ metinė suma ir tokiu būdu turėti konkrečiai eilutei kontrolinę sumą. Belieka metinę sumą detalizuoti ketvirčiais.

Neigiamų sumų vedimas sąmatų žurnale neleidžiamas. Mažinant konkrečią sąmatos eilutę, vedama galutinė suma, o programa paskaičiuos, kokia suma koreguojate jau esančią sumą. Bandant vesti neigiamą sumą sistema pateikia perspėjimą



Pav. 11.3-3 Perspėjantis pranešimas

Įsidėmėtina yra tai, kad sumų registravimas į sąmatą neleidžiamas, jei sąmatų žurnale yra eilučių analogiškais pjūviais.

Žurnalas sąmatai

Rodyti rezultatus:

Kur Metai yra 19-01-01..19-12-31

Ir Sąmata yra PATV

Ir Struktūrinis kodas yra Įveskite reikšmę.

+ Pridėti filtra

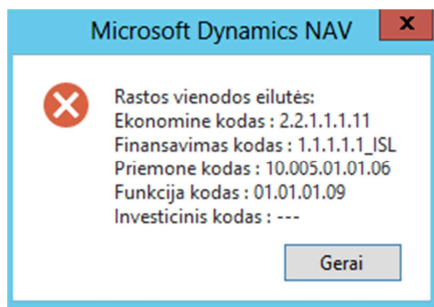
Kontroliuoti metus su ketvirčiais: Sumos tūkstančiais:

Rodyti/slepti klasifikatorių pavadinimus:

Yra dubliuot...	Struktūrinis kodas	Ekonomine kodas	Finansavimas kodas	Priemone kodas	Funkcija kodas	Investicinis kodas
		2.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1_JSL	10.005.01.01....	01.01.01.09	---
		2.2.1.1.1.05	1.1.1.1.1_JSL	10.005.01.01....	01.01.01.09	---
		2.2.1.1.1.08	1.1.1.1.1_JSL	10.005.01.01....	01.01.01.09	---
		2.2.1.1.1.10	1.1.1.1.1_AT	10.005.01.01....	01.01.01.09	---
1		2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_JSL	10.005.01.01....	01.01.01.09	---
1		2.2.1.1.1.11	1.1.1.1.1_JSL	10.005.01.01....	01.01.01.09	---

Pav. 11.3-4 Koreguojamas sąmatos žurnalas su dubliuotomis eilutėmis

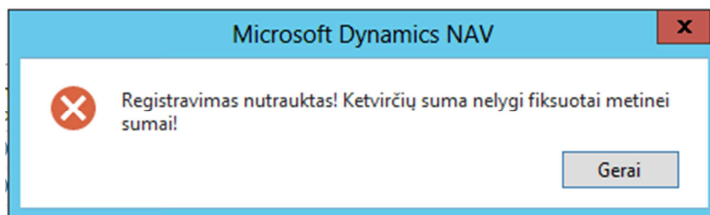
Bandant registruoti sąmatos žurnalo duomenis, kur yra dubliuotų eilučių, sistema pateikia perspėjimą, identifikuodama dubliuotas eilutes:



Pav. 11.3-5 Perspėjantis pranešimas

Tokiu atveju reikia pakoreguoti vieną iš dubliuotų eilučių, kad būtų teisingi duomenys tam dimensijų pjūviui, o kitą ištrinti.

Kol sąmatos žurnalo sumos neregistruotos, jos yra juodraštinės ir į sąmatą nepatenka. Neregistruotos į sąmatą sumos rodomos raudona spalva. Registruojant į sąmatą, nebūtina susivesti visų sąmatos įrašų, tik registruojant rekomenduojama nusiimti visus filtrus ir pasitikrinti, kokius įrašus registruojate. Sistema pateikia perspėjimą, jei registruojamo žurnalo suma nesutampa su kontrolinėmis sumomis.



Pav. 11.3-6 Perspėjantis pranešimas

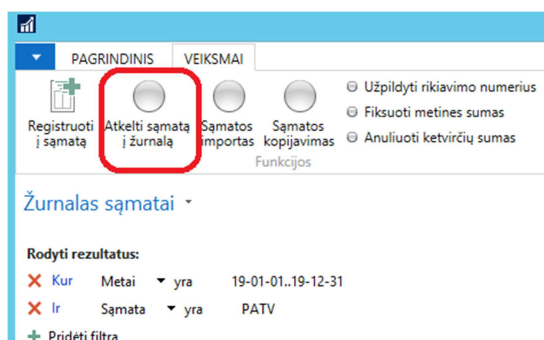
Sumos į sąmatą registruojamos funkcijos *Registruoti į sąmatą* pagalba.

Užregistruotos į sąmatą sumos rodomos juoda spalva.

11.3.4 Sąmatos įrašų įkėlimas į žurnalą

Jei dėl tam tikrų priežasčių suvesti visą reikiamą sąmatos informaciją iš karto nepavyko, darbą galite pratęsti.

Į sąmatą registruotas sumas peržiūrėsite iškvietę į žurnalą jau užregistruotus sąmatos duomenis – sąmatos žurnalo Veiksmų juostoje pasirinkite *Atkelti sąmatą į žurnalą*:



Pav. 11.3-7 Registruotų sąmatos duomenų atkėlimas į žurnalą

Jei sąmatos žurnale yra sumų, rekomenduojame jas panaikinti ir pradėti darbą, visas užregistruotas sąmatoje eilutes atsikeliant į sąmatų žurnalą iš naujo. Tokiu būdu išvengsite klaidų, kurios galėjo atsirasti neregistruotame sąmatos žurnale. Funkcijos pagalba atkeltos sąmatos sumos bus juodos spalvos, o naujai vedamos bus pažymėtos raudona spalva.

11.4 Sąmatos kopijavimas

Dirbant su sąmatomis, dažnai būna situacija, kai reikia sukurti sąmatą, kuri nedaug skiriasi nuo jau sistemoje esančios registruotos sąmatos. Pavyzdžiui, kai jau yra registruota patvirtinta vienu metų sąmata, labai tikėtina, kad sekančių metų sąmata nedaug skirsis, tuomet galima kopijuoti tą pačią sąmatą į sekančius metus, pradžiai atkeliant sąmatos duomenis į sąmatos žurnalą, ten pakoregavus, registruojama. Kitas klasikinis pavyzdys – patvirtintos sąmatos kopijavimas į patikslintą. Kadangi metų eigoje sąmatos yra tikslinamos, 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 užklauskos lapas:

Pav. 11.4-1 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 vieno 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 laukai – čia galima nurodyti detalizuojančių požymių filtrus, pagal kuriuos bus kopijuojamos sąmatos eilučių sumos.

11.5 Sąmatos peržiūros forma

Sąmatų forma atidaroma modulių meniu pasirinkus *Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Sąmata (BF-1/BFP-1)*. Įprastai sąmatų formoje atliekama sąmatos sumų peržiūra dominančiais pjūviais.

Pav. 11.5-1 Sąmatos peržiūros forma

Formos skilčių aprašymai:

Skiltis **Bendra**:

Lauke **Sąmatos pav.** pasirenkate, su kokia sąmata norite dirbti. Pavadinimą galite įvesti arba spustelėjus ant lauko dešinėje esančios rodyklės. Spustelėjus rodyklę iškviečiamas sąmatų sąrašas, kuriame pasirinkus norimą sąmatą spaudžiate mygtuką "Gerai".

Lauke **Rodyti kaip eilutes** pasirenkate, kokio tipo duomenis norite matyti lentelės eilutėse. Įprastai tai būna Ekonominė klasifikacija. Reikšmes galite

pakeisti spustelėjus rodyklę, esančią šalia lauko, ir pasirenkant norimas reikšmes. Pasirinkimą patvirtinate spausdami mygtuką "Gerai".

Lauke **Rodyti kaip stulpelius** Pasirenkate kokio tipo duomenis norite matyti lentelės stulpeliuose. Įprastai tai būna *laikotarpis*. Reikšmes galite pakeisti spustelėjus rodyklę, esančią šalia lauko, ir pasirenkant norimas reikšmes. Pasirinkimą patvirtinate spausdami mygtuką "Gerai".

Lauke **Rodyti pagal** pasirenkate laikotarpio, kuris bus atvaizduotas stulpeliuose, ilgį, pasirenkant vieną iš reikšmių - "Diena", "Savaitė", "Mėnuo", "Ketvirtis", "Metai".

Lauke **Apvalinimo koeficientas** nurodote sumų apvalinimą. Spustelėjus rodyklę, esančią šalia lauko, pasirenkate vieną iš šių reikšmių: *Nėra, 1, 1000, 1000000*. Atitinkamai keisis ir sumų vaizdavimas.

Skiltis **Filtrai:**

Lauke **Datos filtras**, pasirenkama kuriam laikotarpiui norima matyti sąmatos sumas. Įvedant duomenis į datos filtrą naudokitės bendrosiomis sistemos duomenų įvedimo taisyklėmis.

Skiltis **Sąmatos matrica:**

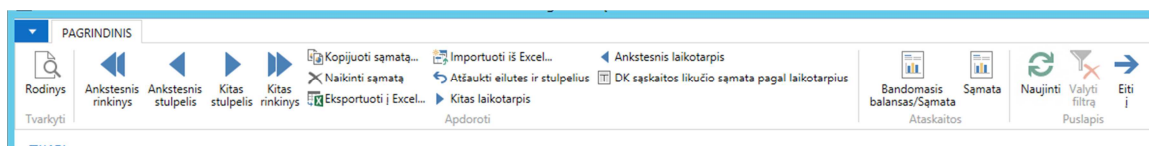
Pagal pasirinktus požymius eilučių ir stulpelių susikirtime rodomos sumos. Pagal nutylėjimą formos eilutėse rodomos ekonominės klasifikacijos eilutės, o stulpeliuose laikotarpių datos.

Skiltis **Dimensijų** filtrai – Pagal šioje skiltyje nustatytus detalizuojančių požymių filtrus rodomos sąmatos eilučių sumos. Kokie filtrai bus matomi šioje skiltyje priklauso nuo sąmatos nustatymų t.y. kokius privalomus detalizuojančius požymius turi pasirinkta sąmata. Spustelėjus ant rodyklės, esančios šalia filtro lauko, išskviečiamas to detaliojo požymio verčių sąrašas iš kurio galima pasirinkti norimą reikšmę. Filtrus galima pildyti ir įvedant reikšmes klaviatūra. Rekomenduojame detaliųjų požymių parinkimui naudoti struktūrinį kodą. Pasirinkę reikiamą struktūrinį kodą, galite pasirinkti iškart reikalingų detaliųjų požymių rinkinį. Spustelėjus ant rodyklės, esančios šalia filtro lauko, išskviečiamas struktūrinių kodų sąrašas iš kurio galima pasirinkti norimą reikšmę. Filtrus galima pildyti ir rankiniu būdu įvedant reikšmes klaviatūra. Detaliųjų požymių filtrai užsipildo automatiškai.

Skiltis **Tikslinimo filtrai:**

- Nurodžius **tikslinimo datos** filtrą galima peržiūrėti sąmatos būklę norimai datai. Ateinančio laikotarpio tikslinimai, tokiu atveju į sąmatą netraukiami.
- Uždėjus varnelę **Pokytis** galima peržiūrėti registruotų tikslinimų sumas.
- **Tikslinimo dok. nr.** filtru galima apriboti konkretaus tikslinimo pokyčio sumas. Nurodytam dokumento numeriui rodomi pokyčio (tikslinimo) duomenys, kai uždėtas požymis *Pokytis*.

Darbai su sąmata skirtos funkcijos pasiekiamos Veiksmų juostoje:



Pav. 11.5-2 Sąmatos Veiksmų juosta

Žemiau lentelėje pateiktas dažniau naudojamų funkcijų sąrašas.

Lentelė 11.5-1 Sąmatų formos funkcijos

Funkcijos	Trumpas aprašymas
Kopijuoti sąmatą	Nukopijuoja vienos sąmatos įrašus į kitą sąmatą.
Naikinti sąmatą	Panaikina visus sąmatos įrašus. Dėmesio! išnaikinus sąmatą, duomenys nebeatstatomi.

11.6 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.

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.

11.6.1 Tikslinimo įvedimas

Tikslinimo kortelė pasiekama naršymo srities meniu **Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Sąrašai/Tikslinimų sąrašas**.

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

Pav. 11.6-1 Sąmatos tikslinimo kortelė

Lentelė 11.6-1 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 koku tipu atliekamas tikslinimas: <ul style="list-style-type: none"> Tarp ketvirčių – asignavimų sumų perkėlimas iš vieno ketvirčio į kitą;

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Tarp EIK – asignavimų sumų perkėlimas iš vieno ekonominio straipsnio į kitą. • Tarp programų – asignavimų sumų perkėlimas iš vienos priemonės į kitą. • Vidinis – asignavimų perkėlimas tarp detalesnių požymių (ekonominės klasifikacijos postraipsniai, BVPŽ) • Asignavimų pokytis – tikslinimu didinamas arba mažinamas asignavimų planas.
Tikslinimo priežastis	Pasirenkamas vienas iš tikslinimo priežasčių kodų.
Nuokrypio suma	Laukas aktyvus tik tada, kai pasirenkamas tikslinimo tipas „Asignavimų pokytis“.
Aprašas	Tikslinimo aprašymas po registravimo nukeliamas į sąmatą tikslinančius įrašus.
Sąmata	Tikslinamos sąmatos kodas. Sistema automatiškai parenka aktualią tikslinamą sąmatą.
Sukūrė	Tikslinimo kortelę sukūręs naudotojas.
Būsena	Tikslinimo paraiškos būsena: <ul style="list-style-type: none"> • Rengiama – Juodraštinis tikslinimo paraiškos variantas, tikslinimo sumos dar nėra įtrauktos į sąmatą. • Registruotas – Tikslinimas registruotas ir jo redagavimas negalimas. Tikslinimo sumos įtrauktos į sąmatą. • Anuliuotas – Tikslinimas anuliuotas, vėliau gali būti užregistruotas iš naujo.
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								
pokytis metams	I Pokytis	I 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

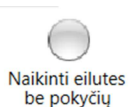
Pav. 11.6-2 Tikslinimo kortelės eilutės

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“**



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

pokyčių“



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

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

Užregistravus neteisingą tikslinimą, galima atlikti tikslinimo anuliuojimą. Tikslinimo kortelių sąrašė surandama ir atidaroma neteisingo tikslinimo kortelė, anuliuojama Veiksmų juostoje esančios funkcijos **„Anuliuoti“** pagalba.

Tikslinimą galima palikti anuliuotą, arba ištaisyti klaidą, vėl registruoti tikslinimą.

11.6.2 Tikslintos sąmatos peržiūra

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

TIKSL

General

Sąmata: TIKSL View by: Month

Rodyti kaip eilutes: PRIEMONE Apvalinimo koeficientas: None

Rodyti kaip stulpelius: Period Rodyti stulpelio pavadinimą:

Sąmatos matrica

Filters

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

G/L Account Filter: Income Statement

Dimensijų filtrai

Tikslinimo filtrai

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

Pokytis:

Pav. 11.6-3 Sąmatos peržiūra

Tikslinimo filtrų skiltyje:

- Nurodžius **tikslinimo datos filtra**, 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.

11.6.3 Sąmatos tikslinimo sąrašo peržiūra

Tikslinimų istoriją ir dar neregistruotus tikslinimus galima peržiūrėti tikslinimų sąrašo formoje. Sąrašas pasiekiamas **Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Tikslinimų sąrašas**.

Tikslinimų sąrašą galima rūšiuoti ir filtruoti pagal lape rodomus sąrašo laukus.

Tikslinimų sąrašas

Sąmata	Tiksli... korte...	Išorinio dokumen...	Registravi... data	Būsena	Tikslinimo tipas	Patv... VBA...	Komentarų	Dokumen...	Aprašas
TIKSL	TIKSL-0002	T-FG543	2015-02-19	Anuliuotas	Tarp ketvir...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	
TIKSL	TIKSL-0003		2018-11-20	Rengiamas	Tarp ketvir...	<input type="checkbox"/>	0	0	
TIKSL	TIKSL-0004	ASDF	2018-11-27	Registruotas	Tarp ketvir...	<input type="checkbox"/>	0	0	
TIKSL	TIKSL-0005		2018-11-29	Rengiamas	Tarp ketvir...	<input type="checkbox"/>	0	0	
TIKSL	TIKSL-0006	FGHGH1	2018-12-04	Registruotas	Tarp ketvir...	<input type="checkbox"/>	0	0	
TIKSL	TIKSL-0007	DDDKK	2018-12-06	Registruotas	Tarp ketvir...	<input type="checkbox"/>	0	0	
TIKSL	TIKSL-0008	KJDFHGJK...	2018-12-11	Anuliuotas	Tarp ketvir...	<input type="checkbox"/>	0	0	

Pav. 11.6-4 Tikslinimų sąrašas

11.7 Sąmatos ir jos tikslinimų importas iš VBAMS

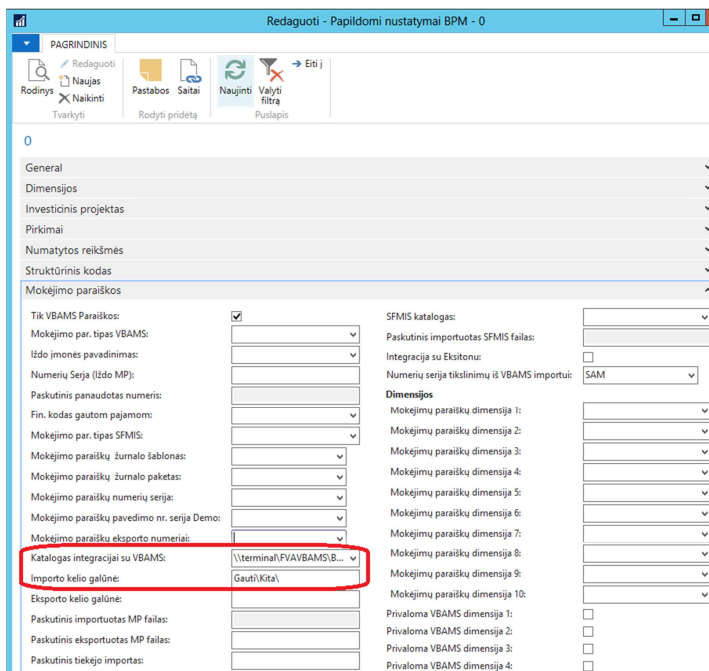
Sistemoje realizuota galimybė importuoti VBAMS sąmatų bylas. Šis darbas atliekamas tam skirtoje planavimo įmonėje. Importavus ir užregistravus sąmatų duomenis, tikslinta sąmata įprasta tvarka eksportuojama į apskaitos įmonę.

VBAMS sąmatų bylos yra saugomos tame pačiame kataloge, kaip ir mokėjimo paraiškų būklių bylos. Katalogas papildomas naujomis bylomis apsikeitimo bylomis su VBAMS metu.

11.7.1 Būtinios prielaidos importui

Tam, kad būtų galima importuoti sąmatų iš VBAMS bylas, turi būti įvesti tam reikalingi nustatymai. Nustatymai yra įvedami diegijū diegimo metu, žiau pateikiamas jų aprašymas bendram susipažinimui.

Nurodytas kelias į katalogą, kuriame saugomos VBAMS sąmatų bylos. Kelias nurodomas nustatymuose „Papildomi nustatymai BPM“, kurie pasiekiami naršymo srities meniu **Skyriai/Finansų valdymas/Nustatymai/Administravimas**. Kelias nurodomas identiškais keliui apskaitos įmonėje, t.y. užpildant Papilodmų nustatymų BPM skiltyje „Mokėjimo paraiškos“ laukus „Katalogas integracijai su VBAMS“ ir „Importo kelio galūnė“ :



Pav. 11.7-1 Kelio į katalogą nustatymas

Sukurta numerių serija importuojamų bylų eiliškumui sekti. Importavus sąmatos/tikslinimų bylą, numerių serijoje išsaugomas paskutinis importuotas bylos pavadinimas, ir, importuojant sekantį kartą, sistema pasiūlo importuoti sekančią bylą.

Numerių serija įvedama, papildant esamų numerių serijų sąrašą:

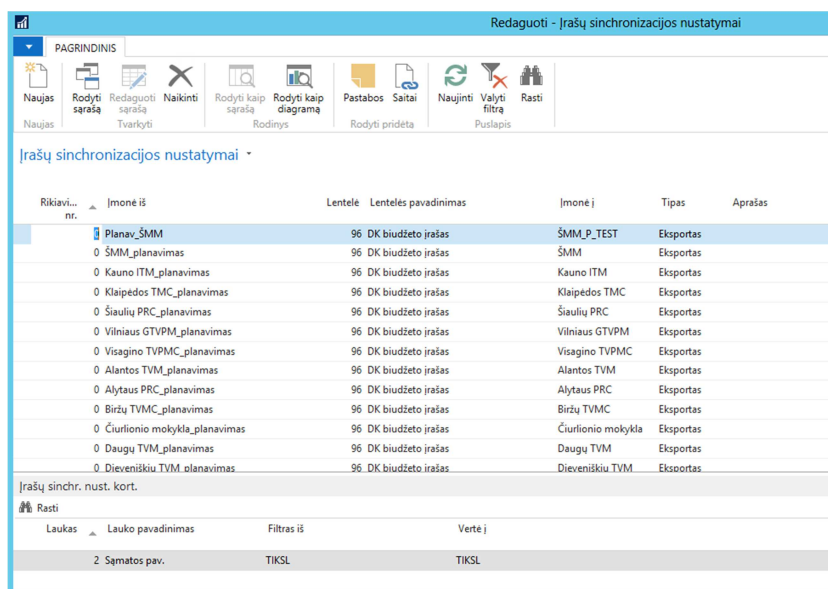
Kodas	Aprašas	Pradžios nr.	Pabaigos nr.	Paskutinė nr.naudojim...	Paskut. naudotas nr.	Nu... mu...	Ren... bod...	Nu... pag...	Netr... iSaf
ASMENYS	Atsakingi asmenys	AS-000001	AS-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATSARGOS	Atsargos	AT000001	AT999999	2018-04-11	AT000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BANKAS	Banko sąskaitos	BS-000001	BS-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BT	Biologinis turtas	BT-00001	BT-99999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELSP_PAZ	Delspinių pažymos	DP-000001	DP-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FT	Finansinis turtas	FT-00001	FT-99999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT	Ilgalaikis turtas	IT-000001	IT-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KASA_ISL	Kasos išlaidų orderiai	KI-000001	KI-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KASA_PAJ	Kasos pajamų orderiai	KP-000001	KP-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOMANDIR	Komandiruotes	KO-000001	KO-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOK_PARAIS	Mokėjimo paraiškos	MP-000001	MP-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MP_EKSPORT	Mokėjimo paraiškų eksportai	000000			000000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARD_GP	Pardavimo grąžinimo pažymos	GPA-000001	GPA-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAIRD_SF	Pardavimo sąskaitos faktūros	SFA-000001	SFA-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRK_GP	Pirkimo grąžinimo pažymos	GPI-000001	GPI-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRK_SF	Pirkimo sąskaitos faktūros	SFI-000001	SFI-999999			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIRKEJAI	Pirkėjai					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAM	Sąmatos	KS_00000000	KS_99999999	2019-05-09	KS_00000187	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TIEKEJAI	Tiekėjai					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TIKSL		TIKSL-0001	TIKSL-9999	2019-05-09	TIKSL-0126	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pav. 11.7-2 Numerių serija sąmatų bylų importui

Pradžios/Pabaigos numeriai serijoje nurodomi tiksliai tokios struktūros, kokią turi VBAMS sąmatų bylos, pavyzdžiui, KS_00000123. Pradedant darbą su sąmatų importu, paskutinį naudotą numerį serijoje nurodyti reikia vienu numeriu mažesni nei pirmąkart importuojamos bylos pavadinimas.

Įvesti įrašų sinchronizacijos nustatymai eksportui į apskaitos įmones.

Tam, kad būtų galima eksportuoti tikslintą sąmatą iš Planavimo įmonės į apskaitos, turi būti įvesti įrašų sinchronizavimo nustatymai, apibrėžiantys iš kokios į kokią įmonę eksportuojami duomenys (žr. skyrių 11.8 „Sąmatos eksportas“). Įrašų sinchronizavimo nustatymai pasiekiami naršymo srities meniu **Skyriai/Administravimas/Sinchronizavimas/Įrašų sinchr. Nustatymai**:



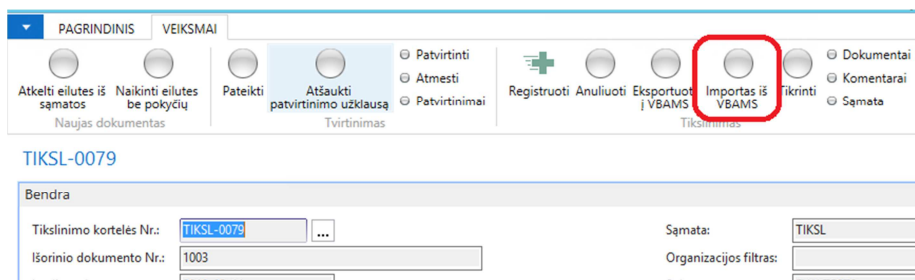
Pav. 11.7-3 Įrašų sinchronizacijos nustatymai

Įprastai eksportuojama tikslinta sąmata iš planavimo įmonės į apskaitos įmonę. Kad tai vyktų, lauke „Įmonė iš“ nurodoma įstaigos planavimo įmonė, lauke „Įmonė į“ nurodoma įstaigos apskaitos įmonė, lauke „Tipas“ parenkama reikšmė „Eksportas“, o lentelės numeris įrašoms „96“.

Kiekvienai nustatymo eilutei skiltyje „Įrašų sinchr. Nust. Kortelė“ papildomai nurodoma eksportuojamos duomenų lentelės lauko numeris 2 ir sąmatos pavadinimas – iš kokios į kokią sąmatą eksportuojama, įprastai tai yra iš tikslintos į tikslintą sąmatą.

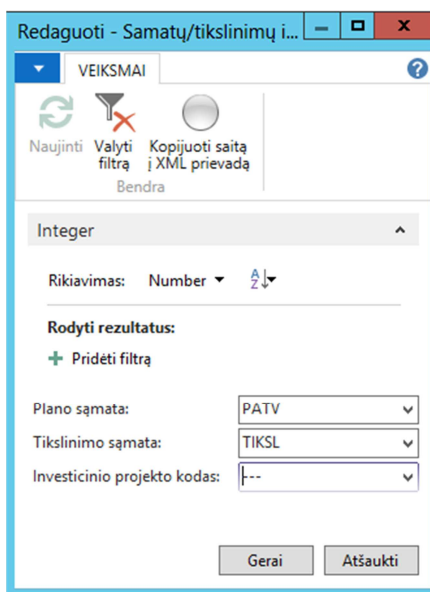
11.7.2 VBAMS bylų importas

VBAMS bylų importas inicijuojamas naršymo srities meniu *Skyriai/Biudžeto planavimas/Sąmatos/Tikslinimų sąrašas*, atsidarius bet kurią tikslinimo kortelę ir pasirenkant „Importas iš VBAMS“:



Pav. 11.7-4 Sąmatų importo iš VBAMS funkcija

Nuspaudus „Importas iš VBAMS“, atidaroma importo funkcijos užklauso formą:



Pav. 11.7-5 Importo funkcijos užklauso forma

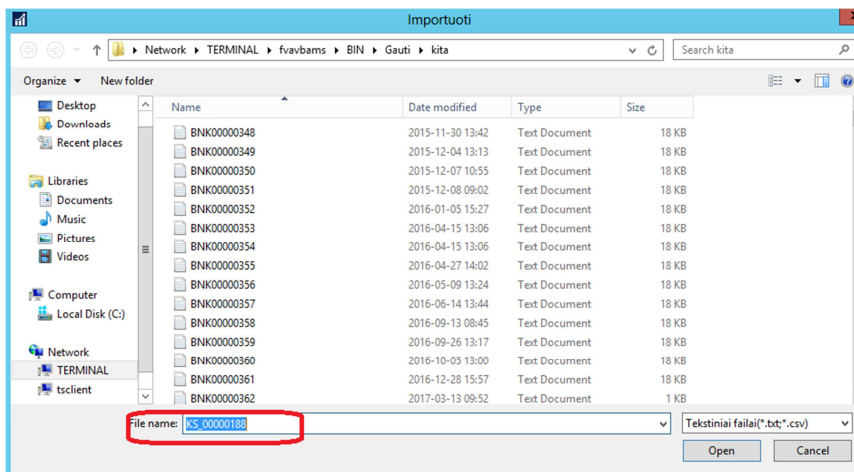
Lauke „**Plano sąmata**“ nurodoma patvirtinta sąmata. I šios sąmatos žurnalą bus importuojami pirminiai patvirtintos sąmatos duomenys.

Lauke „**Tikslinimo sąmata**“ nurodoma tikslinta sąmata. Šiai sąmatai importo metu bus kuriamos tikslinimo kortelės.

Lauke „**Investicinio projekto kodas**“ nurodoma investicinio projekto dimensijos vertė, kuri įvedama, kai registruojami duomenys be investicinio projekto.

Kadangi investicinio projekto dimensija yra privaloma, registruojant duomenis be investicinio projekto, nurodoma menama dimensijos vertė.

Užpildžius užklauso formą, spaudžiama „Gerai“. Atidaroma papildomuose nustatymuose nurodyta saugomų VBAMS bylų katalogo vieta su pasiūlytu reikiamos importuoti bylos pavadinimu:



Pav. 11.7-6 Importas

Nieko nekeičiant, spaudžiama „Open“. Pasibaigus importo veiksmui, sistema informuos apie tai vartotoją informaciniu pranešimu.

Priklausomai nuo importuojamos bylos turinio, importo rezultatai gali būti tokie:

Metų pradžioje, importuojant pirmą metų bylą, bus sukurtos sąmatos žurnalo eilutės patvirtintai sąmatai.

Metų eigoje, importuojant sąmatos tikslinimus, pagal importuojamų bylų duomenis sukuriama tikslinimo kortelės, po vieną tikslinimo kortelę kiekvienam išorinio dokumento numeriui iš importuojamos bylos.

11.7.2.1 Darbas sąmatų žurnale po importo

Metų pradžioje, importuojant pirmą patvirtintos sąmatos bylą, patartina patikrinti sąmatos žurnalą, ir, jei darbinimas metams yra įvestų duomenų, pašalinti juos iš žurnalo. T.y. importuojant patvirtintą sąmatą, sąmatos žurnalas turi būti tuščias.

Importavus sąmatos duomenų bylą, užpildomas sąmatos žurnalas. Pasitikrinus importuotus duomenis, galima juos registruoti (žr. šio dokumento skyrių 11.3.3 „Sąmatos įrašų įvedimas ir registravimas“)

11.7.2.2 Darbas tikslinimo kortelėje po importo

Importavus sąmatų tikslinimo duomenis, sistemoje sukuriamos tikslinimo kortelės.

Sukurtose tikslinimo kortelėse reikia nurodyti tikslinimo priežastį ir užregistruoti (žr. šio dokumento skyrių 11.6.1 „Tikslinimo įvedimas“)

11.7.3 Sąmatos eksportas į apskaitos įmonę

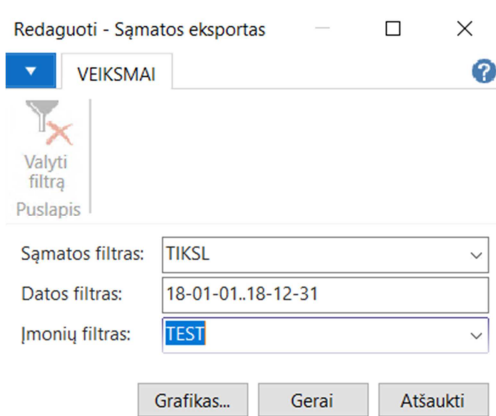
Kadangi importas iš VBAMS vykdomas planavimo įmonėje, tam, kad apskaitos įmonėje taip pat būtų tikslintos sąmatos duomenys, patikslinta sąmata eksportuojama į apskaitos įmonę (žr. toliau esantį skyrių 11.8 „Sąmatos eksportas“)

11.8 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.



Pav. 11.8-1 Sąmatos eksporto funkcija

11.9 Integracija su apskaitos posisteme

Sistemoje numatyta galimybė keistis sąmatomis tarp buhalterinės apskaitos ir planavimo įmonių.

Iš buhalterinės apskaitos posistemės importuojama panaudotų asignavimų sąmata – KASINES. Panaudotų asignavimų sąmata reikalinga Formos 2 ataskaitai, bei informacijos apie panaudotus asignavimus analizei.

Į buhalterinę apskaitą kopijuojama, patikslinto metų asignavimų plano sąmata – TIKSL.

11.9.1 Sąmatos sinchronizavimo nustatymai

Sąmatos sinchronizavimo nustatymų lentelėje nustatoma, kokių lentelių duomenys bus perkeltami iš vienos įmonės į kitą įmonę.

Prieiti prie sinchronizavimo DK sąmatos nustatymų galima naršymų srities meniu pasirinkus Skyriai/Administravimas/Sinchronizavimas/Įrašų sinchr. Nustatymai.

Rikiavi... nr.	Įmonė iš	Lentelė	Lentelės pavadinimas	Įmonė į	Tipas	Aprašas
0	Planav_ŠMM	96 DK biudžeto įrašas	ŠMM_P_TEST	ŠMM	Eksportas	
0	ŠMM_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	ŠMM	ŠMM	Eksportas	
0	Kauno ITM_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Kauno ITM	Kauno ITM	Eksportas	
0	Klaipėdos TMC_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Klaipėdos TMC	Klaipėdos TMC	Eksportas	
0	Šiaulių PRC_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Šiaulių PRC	Šiaulių PRC	Eksportas	
0	Vilniaus GTVPM_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Vilniaus GTVPM	Vilniaus GTVPM	Eksportas	
0	Visagino TVPMC_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Visagino TVPMC	Visagino TVPMC	Eksportas	
0	Alantos TVM_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Alantos TVM	Alantos TVM	Eksportas	
0	Alytaus PRC_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Alytaus PRC	Alytaus PRC	Eksportas	
0	Biržų TVMC_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Biržų TVMC	Biržų TVMC	Eksportas	
0	Čiurlionio mokykla_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Čiurlionio mokykla	Čiurlionio mokykla	Eksportas	
0	Daugų TVM_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Daugų TVM	Daugų TVM	Eksportas	
0	Dieveniškio TVM_planavimas	96 DK biudžeto įrašas	Dieveniškio TVM	Dieveniškio TVM	Eksportas	

Pav. 11.9-1 Sinchronizavimo nustatymų lentelė

Lauke „**Rikiavimo nr.**“ įvedame rikiavimo numerį.

Laukuose „**Įmonė iš**“ ir „**Įmonės į**“ nurodomos įmonės, tarp kurių vyks duomenų perkėlimas

Lauke „Lentelė“ nurodoma duomenų lentelės, kurią norima sinchronizuoti, numeris.

Lauke „**Tipas**“ pasirenkama reikšmė „*Eksportas*“ arba „*Importas*“, priklausomai nuo duomenų judėjimo krypties.

11.9.2 Sąmatos importas

Sąmatos importo iš buhalterinės apskaitos funkcija inicijuojama *Skyriai/Biudžeto planavimas/Periodinė veikla/Sinchronizavimas/Sąmatos importas*

Atsidariusiame lange reikia nurodyti importuojamą sąmatą ir datos filtrą importuojamiems duomenims. Pasirinkus sąmatą, pagal nutylėjimą suformuojamas darbinių sąmatos metų datos filtras.