

PIRKIMŲ OPERACIJOS

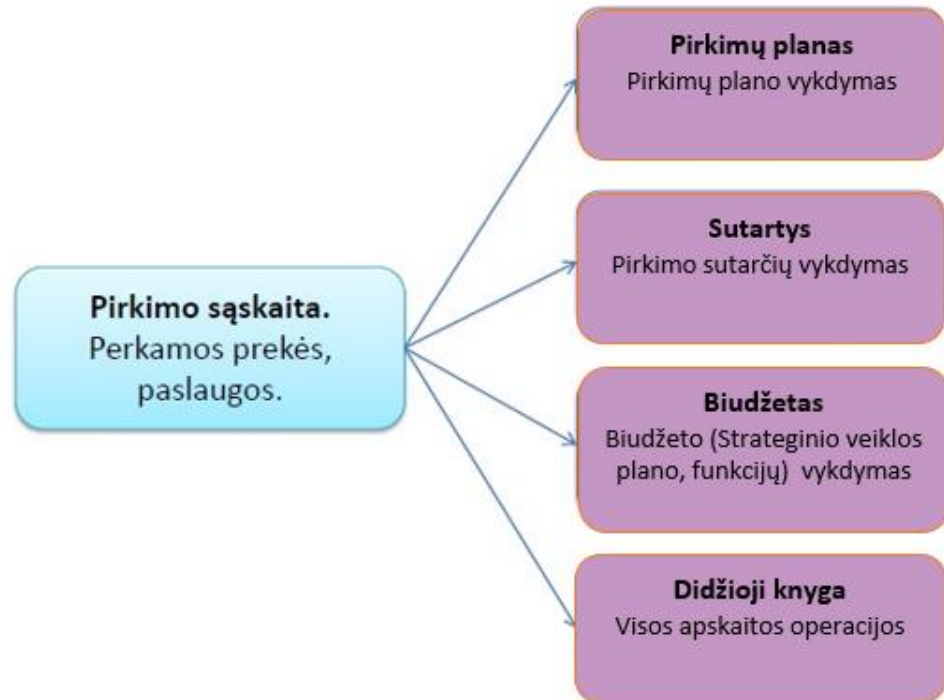
Šioje instrukcijoje aprašyta, kaip užregistruoti paslaugų ir/arba atsargų pirkimo sąskaitą, registruoti biudžeto vykdymą, patvirtinti pirkimo sąskaitą apskaitoje.

- Visos perkamos paslaugos ar atsargos turi būti suvestos produktų kataloge ir tinkamai aprašytos apskaitai (žr. instrukciją „*Produktai*“).
- Tiekėjai turi būti registruoti partnerių modulyje ir tinkamai aprašyti apskaitai (žr. instrukciją „*Partneriai*“).
- Vienodai perkamas tiek ilgalaikis turtas, tiek atsargos.
- Kai kurie neprivalomi laukai bus reikalaujami tvirtinimo metu, pvz. prekėms turi būti nustatyta saugojimo vieta ir atsakingas asmuo (paslaugoms jie nenaudojami).
- Biudžeto vykdymo registravimui, sąskaitoje papildomai nurodoma visų sąskaitos eilučių detalizacija pagal biudžeto straipsnius. **Visi pirkimai privalo būti detalizuojami pagal biudžeto sąmatas. Tie pirkimai, kurie neturi sąmatų, detalizuojami per vidines susikurtas sąmatas.**

PIRKIMO SĄSKAITOS APDOROJIMO ETAPAI

- I. Sąskaitos duomenų įvedimas:
 - 1.Šalių informacija (tiekėjo įvedimas), apmokėjimo informacija .
 - 2.Sąskaitos detalių (perkamo produkto) informacija .
- II. Detalizavimas pagal biudžetą (sąskaitos eilučių detalizavimas, biudžeto kontrolė) **Visi pirkimai privalo būti detalizuojami pagal biudžeto sąmatas. Tie pirkimai, kurie neturi sąmatų, detalizuojami per vidines susikurtas sąmatas.**
- III. Pirkimo sąskaitos tvirtinimas (registruojami duomenys kituose moduluose: skola, likučiai, DK įrašai).

PIRKIMO SĄSKAITŲ SĄSAJOS FINANSŲ VALDYMO IR APSKAITOS SISTEMOJE

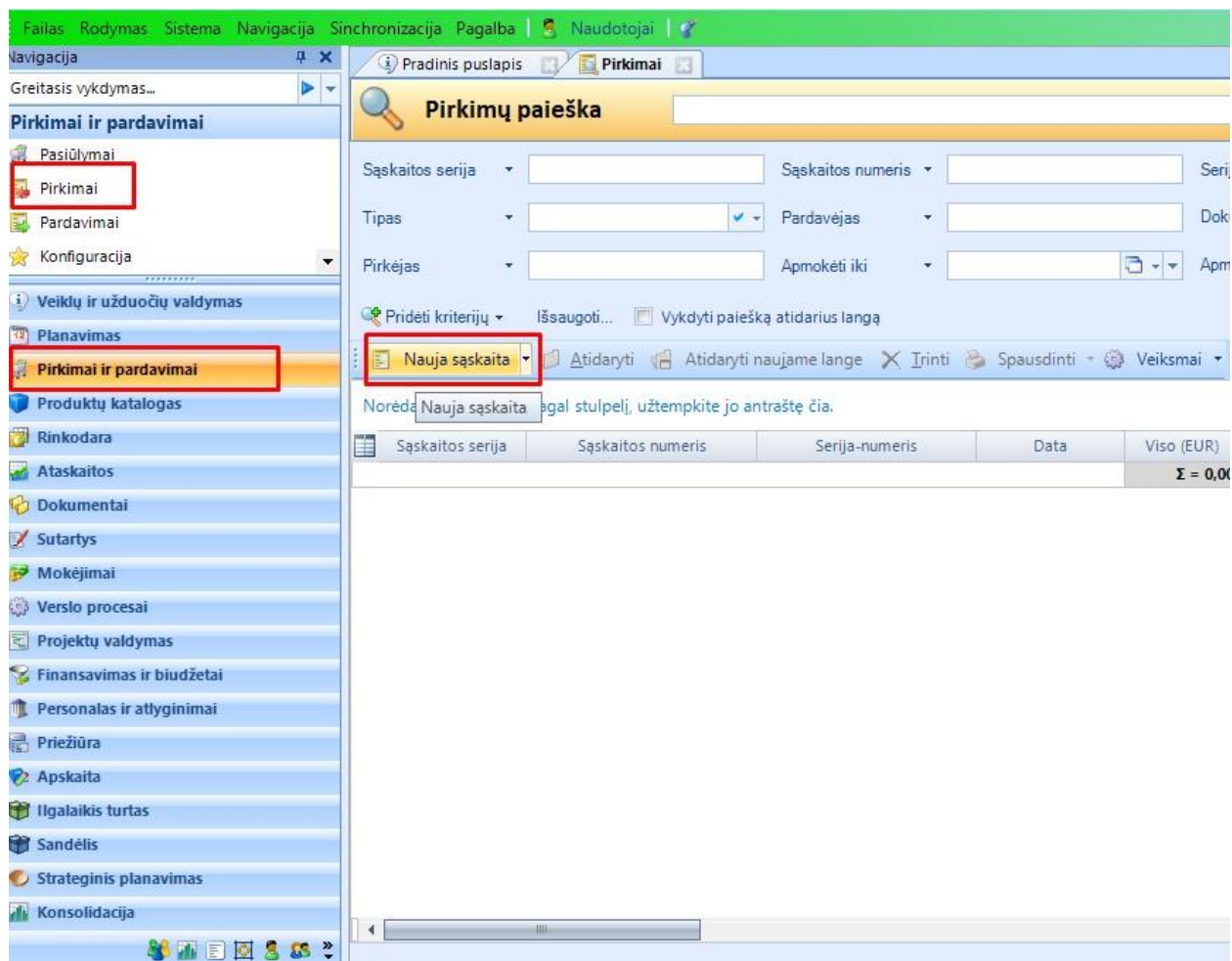


I ETAPAS. SĄSKAITOS SUKŪRIMAS. DUOMENŲ ĮVEDIMAS

1. Įvedimo formose, kortelėse ir kitose programos vietose neįvedus raudonai žymimų laukų, sistema neleis išsaugoti įvestų duomenų.

2. Šioje instrukcijoje žymėjimai BŪTINA ir REKOMEND. yra nustatyti remiantis apskaitos darbuotojų poreikiais ir konkrečiu procesu, kuriam pateikiama instrukcija, reikalavimais. Vadovaukitės jais, jeigu perkate prekes (ilgalaikį turtą, atsargas) arba paslaugas.

Pirkimai ir pardavimai -> Pirkimai -> Nauja sąskaita



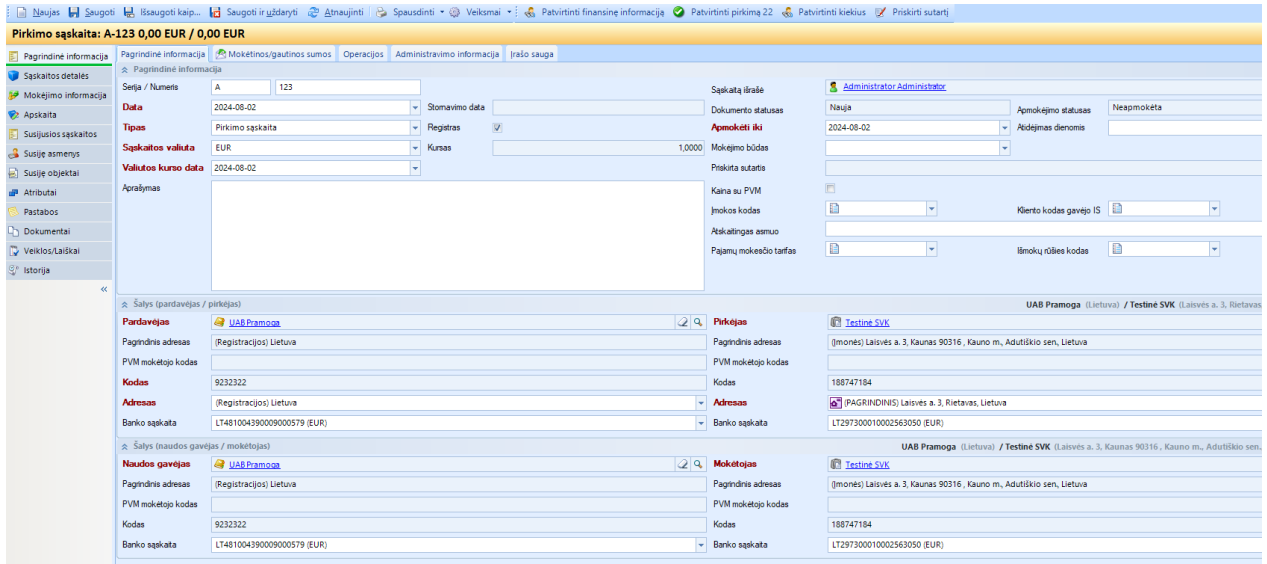
Pagrindinės informacijos sritis.

Dokumento serija ir numeris. BŪTINA

- **Tipas** (Pasirinkimas: įvežimo važtaraštis, pirkimo sąskaita, pirkimo užsakymas, gavimas). BŪTINA
- **Data** (pagal nutylėjimą parenkama šiandienos data su galimybe koreguoti). BŪTINA
- **Sąskaitos valiuta** (pagal nutylėjimą – EUR). BŪTINA
- **Apmokėjimo terminas ir apmokėjimo būdas** (svarbu apmokant!). BŪTINA
- **Sąskaitos pardavėjas:**
 - Pardavėjas = Tiekėjas (toks turi būti partnerio santykių tipas);
 - Pasirinkus sąskaitos pardavėją, automatiškai naudos gavėju nustatomas tas pats asmuo (pardavėjas); Jeigu naudos gavėjas yra ne tas pats, šis priskyrimas gali būti pakeičiamas

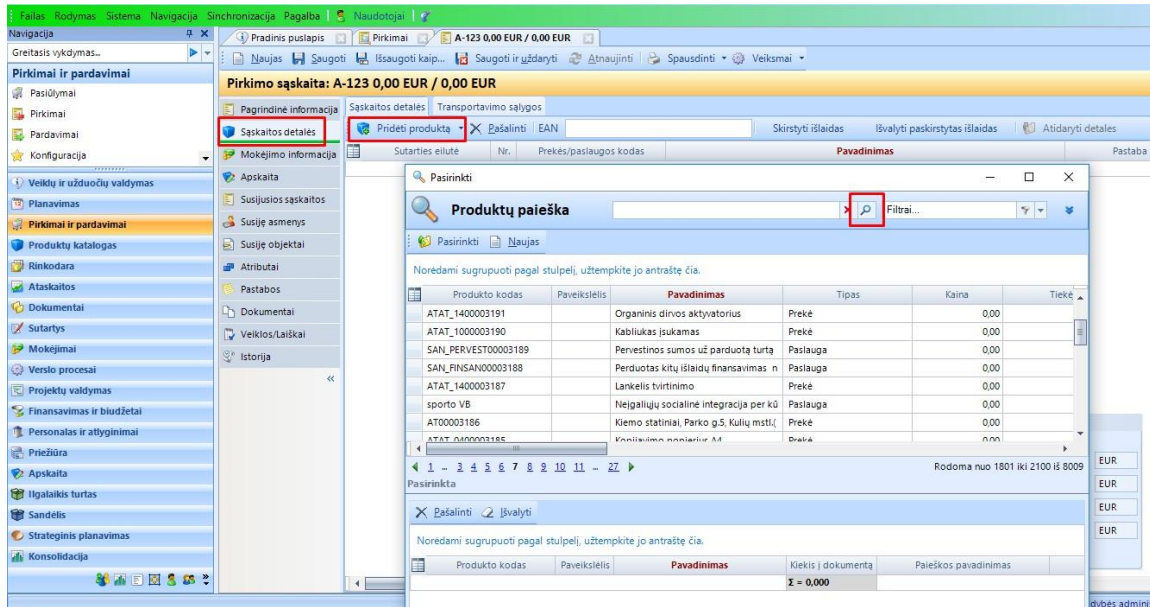
pasirenkant reikalingą naudos gavėją. Rezultate pardavėjas ir naudos gavėjas – skirtingi asmenys. BŪTINA

- **Kliento kodas gavėjo IS** (pirkimo sąskaitoje įvestas kodas automatiškai įkeliamas kuriant Mokėjimo nurodymą)- REKOMEND.
- **Aprašymas:** (aprašymo lauke įvestas laisvas tekstas automatiškai įkeliamas kuriant Mokėjimo nurodymą, į lauką „Pagrindas“. Aprašymo laukas gali būti redaguojamas po pirkimo sąskaitos patvirtinimo) - REKOMEND



Sąskaitos detalių įvedimo sritis.

Sąskaitos detalės -> Pridėti produktą (gali būti pridėdama neribotas skaičius eilučių).



Operacijos kiekis ir operacijos vnt. BŪTINA

Operacijos kaina (nurodoma operacijos kaina (jeigu kaina buvo nurodyta prekės kortelėje, tai ji įkris automatiškai. Automatiškai priskirtą kainą galima koreguoti. BŪTINA

PVM (nusistato automatiškai pagal aprašytas PVM taikymo taisykles). Gali būti koreguojama pasirenkant iš sąrašo.

!!! Op. Su PVM žymimas pagal poreikį.

–Jeigu sąskaitos (dokumento) eilutės kaina nurodyta su PVM – šiame stulpelyje reikia pažymėti varnelę, tada stulpelyje “Op. Kaina” įvesta suma bus laikoma jau su įskaitytu PVM.

–Jeigu sąskaitos (dokumento) eilutės kaina nurodyta be PVM - šiame stulpelyje nežymima varnelė, PVM pridedamas prie “Op. Kaina” nurodytos sumos.

Kaina (išsiskaičiuoja iš “Op. Kaina” laukelio ir konvertavimo koeficientų tarp operacijos ir apskaitos vienetų. Stulpelio “Kaina” duomenys yra nekoreguojami).

Jeigu perkamas produktas yra PREKĖ, BŪTINA užpildyti privalomus laukus:

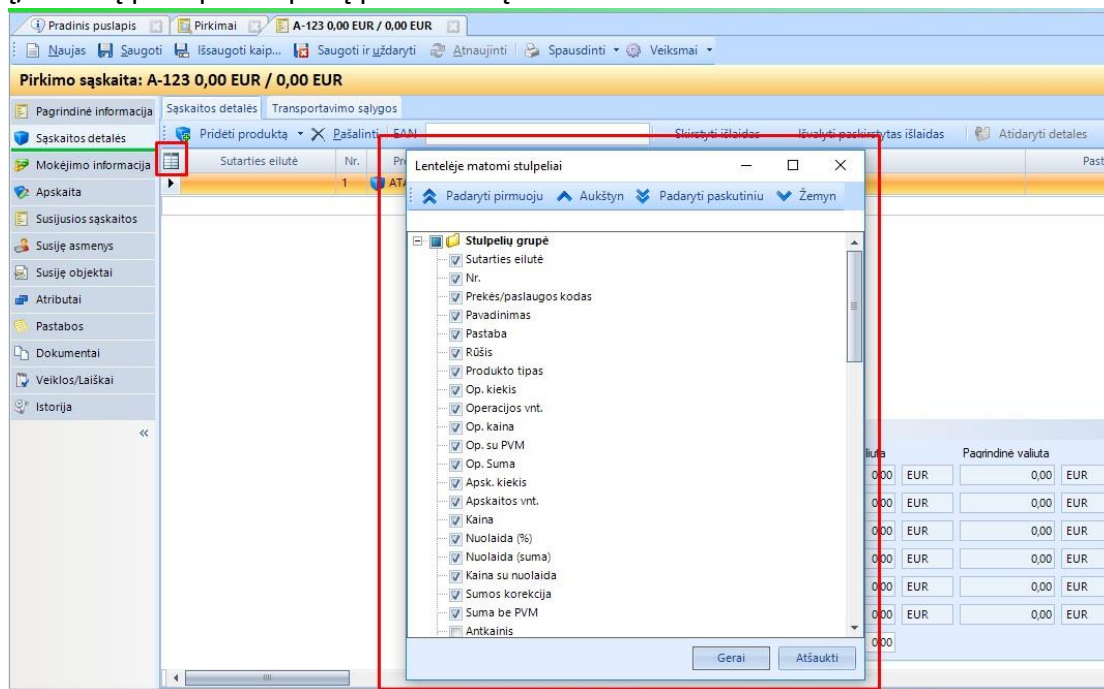
-**Atsakingas asmuo** (programos nustatymuose gali būti įvestas konkretus vienas asmuo, kuris pirkimo sąskaitoje pridėjus produktą bus užpildomas automatiškai);

-**Vieta** (programos nustatymuose gali būti įvesta konkreti vieta, kuri pirkimo sąskaitoje pridėjus produktą bus užpildoma automatiškai);

STULPELIŲ IŠDĖSTYMO TVARKA

Operacijos detalių lange galima pakeisti stulpelių išdėstymo eiliškumą arba įjungti/išjungti nereikalingus stulpelius. Programa įsimins Jūsų nustatymus sekančiam kartui.

Stulpeliai papildomi ar paslepiami paspaudus groteles  ir uždedant ar nuimant varneles ant reikiamų/norimų paslėpti stulpelių pavadinimų:



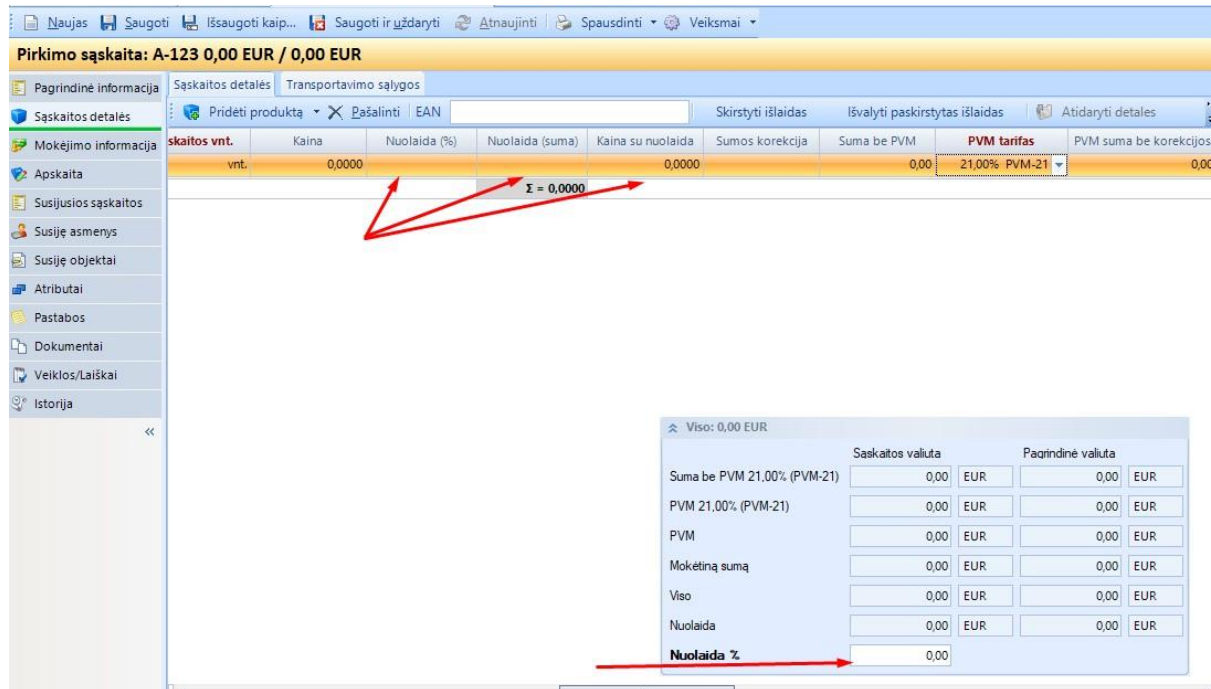
Stulpeliai dėl patogesnio naudojimo į kitą poziciją gali būti perkeliami pelės pagalba. Reikia pažymėti kairiu pelės klavišu norimo perkelti stulpelio pavadinimą ir tempimo principu pernešus į reikiamą vietą atleisti pelės klavišą.

Pirkimo sąskaita: test-240806 620,00 EUR / 0,00 EUR

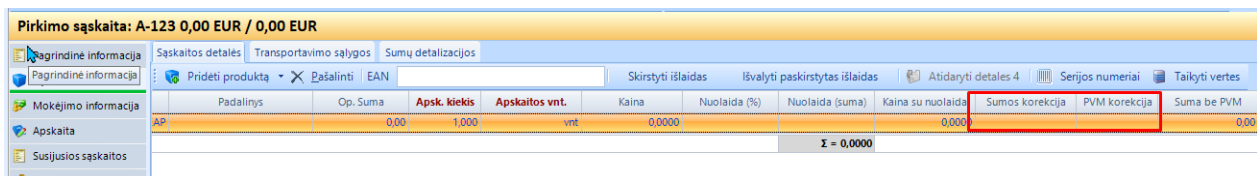
Nr.	Prekės/paslaugos kodas	Pavadinimas	Produkto tipas	Turto grupė	Op. kiekis	Operacijos vnt.	Op. su PVM	Op. kaina
1	ATAT_0700002250	dizelinas	Prekė	Atsargos	1,000%	Op. kaina	vnt	620,0000
					Σ = 1,00...			

NUOLAIDOS IR KOREKCIJOS

- Konkrečiai prekei arba paslaugai pritaikyta nuolaida įvedama tos eilutės stulpelyje “Nuolaida %” arba “Nuolaida (suma)”.
- Visai sąskaitai pritaikyta nuolaida įvedama suminių sąskaitos skaičių langelyje (dešinėje apačioje - “Viso”):



• Jeigu dėl apvalinimo netikslumų atsiranda sumų nukrypimų nuo pirkimo dokumento, išlyginimo sumos įvedamos (pridedamos arba atimamos) į eilučių „Sumos korekcija“ ar „PVM korekcija“ stulpelius:



Suvedus aukščiau nurodytą informaciją, Pirkimo sąskaita **išsaugojama**. Tik išsaugojus duomenis sumą galėsime paskirstyti reikiamai biudžeto detalizacijai (sąmatai, projektui).

II ETAPAS. PIRKIMO SĄSKAITOS DETALIZAVIMAS PAGAL BIUDŽETĄ.

II.1 DETALIZAVIMAS PAGAL BIUDŽETĄ

Sumų detalizacijos -> Paskyrimas biudžetui.

Sąskaitos detalėse, atidarius skyrių „Sumų detalizacijos“, įvestoms prekėms turi būti atliktas pirkimo paskyrimas biudžetui, t. y. paskyrimas konkrečiai sąmatai(-oms), ekonominės klasifikacijos eilutei (-ėms).

Norint atlikti paskyrimą biudžetui viena ar kelios eilutės turi būti pažymėtos pelės arba klaviatūros pagalba (Ctrl+A) ir paspaudus mygtuką „Paskyrimas biudžetui“.

<

Galima visoms pažymėtoms eilutėms arba kiekvienai prekių eilutei atskirai atlikti detalizavimą vienai ar kelioms sąmatoms iš karto.

12,10 EUR (Pirkimai ir pardavimai...)

Saugoti Saugoti ir uždaryti Atnaujinti

Sumos detalizacija: 12,10 EUR (Pirkimai ir pardavimai: Sąskaitos eilutė)

Suma

Paskirstyta suma 0,00

Likusi 12,10

Galima susikurti šablona, tačiau tai nėra būtina

Reikšmių pagal nutylėjimą parinkimas

Sąmatos šablonas Periodo tipas Ketvirtis

Sąmatos straipsnis Periodas I

Pridėti Pašalinti

Sąmata	Versijos numeris	Sąmatos straipsnis	Periodo suma	Likutis - pinigai	Likutis - pirkimai	Met
Paspaudus, išskleidžia sąmatų sąrašą. Pasirenkama reikiama sąmata. Suma gali būti detalizuojama kelioms sąmatoms.						

Ekonominės eil. pasirinkimas

Atsidariusiame lange atliekami sekantys veiksmai:

- lentelėje „Sąmatos“ spaudžiame Pridėti-> iš sąmatų sąrašo pasirenkama ir pridedama reikiama sąmata;
- pridėjus sąmatą, laukelyje „Sąmatos straipsnis“ pasirenkamas/pridedamas ekonominės klasifikacijos straipsnis;
- papildomai pakoreguojama pagal sąmatą/ekonominės klasif. eilutę paskirta išlaidų dalis (procentais arba pinigine suma).

396,00 EUR (Pirkimai ir pardavimai)

Saugoti Saugoti ir uždaryti Atnaujinti

Sumos detalizacija: 396,00 EUR (Pirkimai ir pardavimai: Sąskaitos eilutė)

Suma

Paskirstyta suma 396,00

Likutis 0,00

Reikšmių pagal nutylėjimą parinkimas

Sąmatos šablonas Periodo tipas Ketvirtis

Sąmatos straipsnis Periodas II

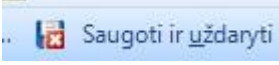
Sąmatos

Pridėti Pašalinti

Sąmata	Versijos numeris	Sąmatos straipsnis	Periodo suma	Likutis - pinigai	Likutis - pirkimai	Metai	Periodas	Sumos %	Suma
TESTINĖ	1	2211106.Transporto išlaikymo ir transporto pasi	60 000,00	-786,89	59 213,11	2024	II	100,00 %	396,00
								Σ = 100,00 %	Σ = 396,00

SVARBU:

- ✓ Kiekvienai prekės eilutei turi būti atliktas paskyrimas biudžetui, kad būtų 100 proc. detalizuota produkto eilutės ir pirkimo sąskaitos suma;
- ✓ priskiriant biudžetui lėšos turi būti suplanuotos sąmatoje;

Išdetalizavus sumas, spauskite . Paskyrus visas eilutes biudžetams, atsiranda varnelė "Detalizuota":

Sąskaitos detalės		Transportavimo sąlygos	Sumų detalizacijos	
Paskyrimas biudžetui		Tikrinti	Paskyrimas biudžeto planui	
Paskyrimas viešojo pirkimo planui		Atidaryti detales	Trinti detales	
/paslaugos kodas	Pavadinimas	Apsk. kiekis	Suma su PVM	Paskirstyta suma
GR_0700004765	Paslauga (publikacijos laikraštys) 2018 metų	1,000	90,93	90,93
		Detalizuota		Paskirta biudžeto pl Pa

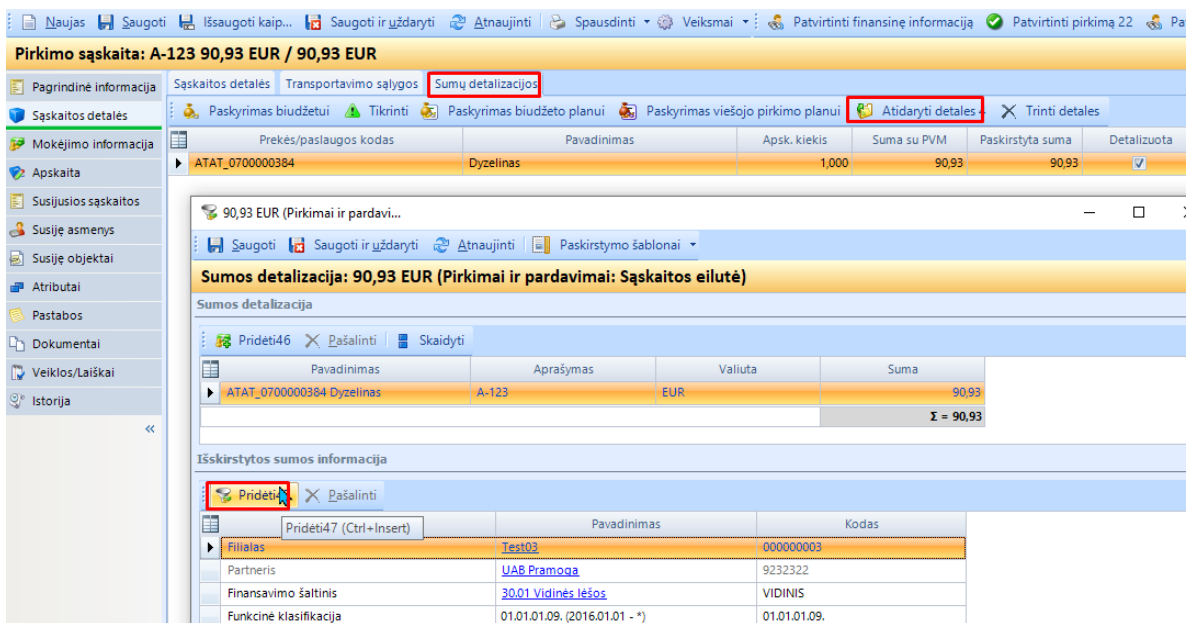
Jeigu detalizavimas jau yra atliktas ir atsiranda poreikis pakoreguoti:

1. Spaudžiama iš naujo "Paskyrimas biudžetui"
2. Panaikinama priskirta sąmata ir Pridedama nauja sąmata (-os), Išsaugojama ir uždaroma.

Detalizavimas pagal papildomas eilutes:

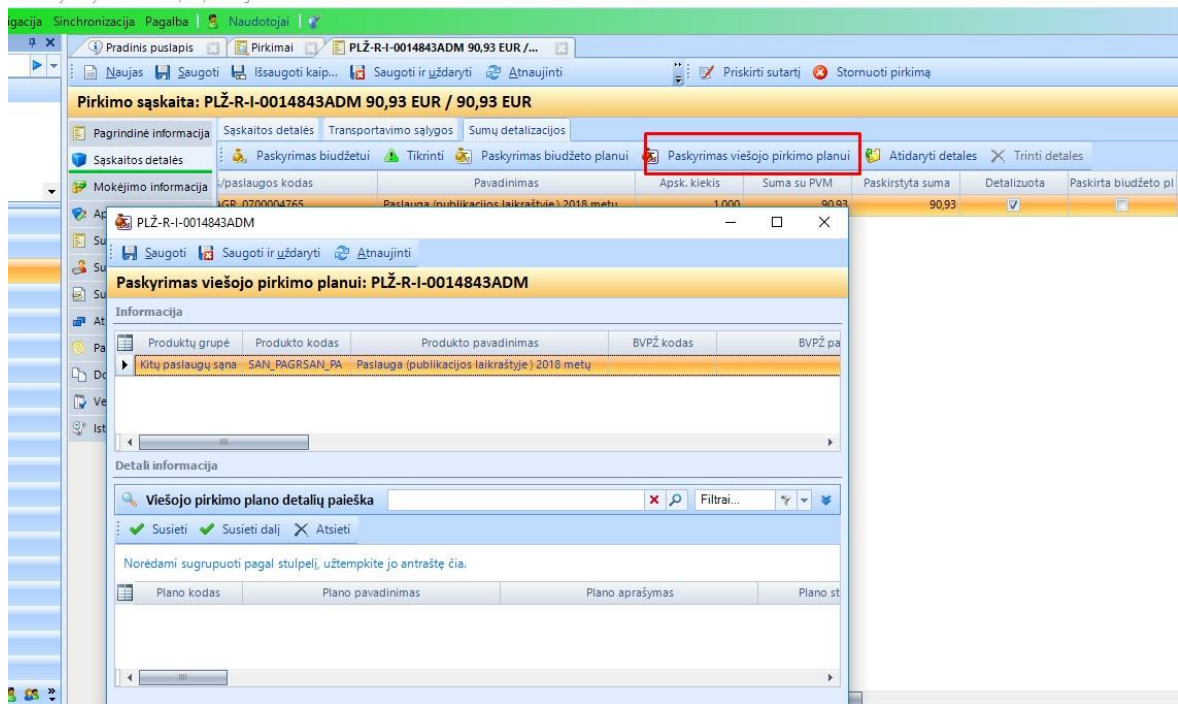
Jeigu standartinėje detalizacijoje biudžetui trūksta informacijos (pvz. pagal poreikius sukurtų detalizacijų, galima pasirinkti sumos detalizacijos eilutę ir pridėti papildomas detalizacijas. **Gali būti sukuriama ir priskiriama visiškai naujos, bet kokios detalizacijos! Pvz. paskirtis ir t.t.**

Taip pat atidarius detales galima nereikalingą neprivalomą detalizacijos eilutę ištrinti (X Pašalinti).



II.2 DETALIZAVIMAS PAGAL PIRKIMO PLANĄ.

Sumos paskirstomos pagal pirkimo planą paspaudus mygtuką [Paskyrimas pirkimo planui]. Pirkimo plane sumos pažymimos, kaip „Vykdamos“.



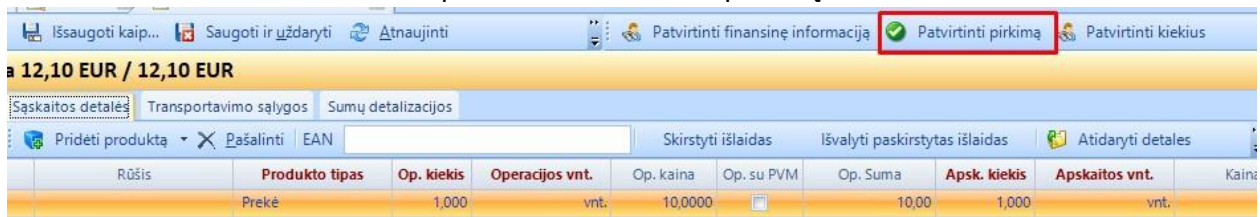
Prieš sumas detalizuojant pagal pirkimo planą, sąskaita jau turi būti detalizuota pagal biudžetą. Pateikiamos tik tos pirkimo plano eilutės, kurios yra nurodytos sąmatoje.

Parinkus pirkimo plano eilutę, spauskite mygtuką “Susieti”.

Twirtinant sąskaitą vykdomas patikrinimas, ar pirkimo plane nurodytos sumos nebuvo viršytos.

III ETAPAS. PIRKIMO SĄSKAITOS TVIRTINIMAS.

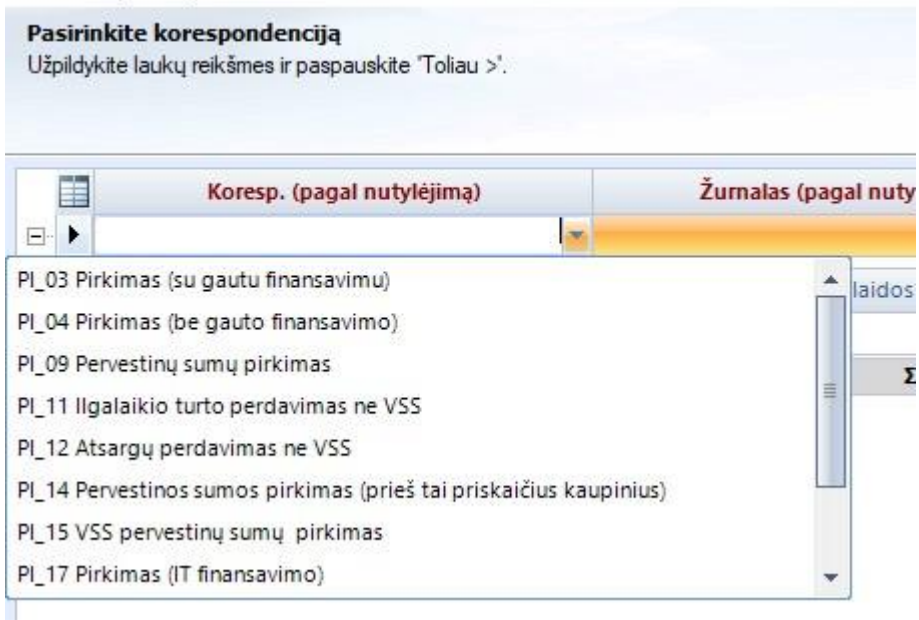
Pirkimo dokumentas tvirtinamas spaudžiant “Patvirtinti pirkimą”



The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing buttons: 'Išsaugoti kaip...', 'Saugoti ir uždaryti', 'Atnaujinti', 'Patvirtinti finansinę informaciją', 'Patvirtinti pirkimą' (highlighted with a red box), and 'Patvirtinti kiekius'. Below the menu bar, there is a yellow header bar with the text 'a 12,10 EUR / 12,10 EUR'. Underneath, there are tabs: 'Sąskaitos detalės', 'Transportavimo sąlygos', and 'Sumų detalizacijos'. A toolbar contains buttons: 'Pridėti produktą', 'Pašalinti', 'EAN', 'Skirstyti išlaidas', 'Išvalyti paskirstytas išlaidas', and 'Atidaryti detales'. A table is displayed with columns: 'Rūšis', 'Produkto tipas', 'Op. kiekis', 'Operacijos vnt.', 'Op. kaina', 'Op. su PVM', 'Op. Suma', 'Apsk. kiekis', 'Apskaitos vnt.', and 'Kaina'. The first data row shows 'Prekė' with a quantity of 1,000, a unit of 'vnt.', a price of 10,000, and a sum of 10,00.

Pasirenkama reikiama korespondencija:

Patvirtinti pirkimą



The screenshot shows a dialog box titled 'Pasirinkite korespondenciją' with the instruction 'Užpildykite laukų reikšmes ir paspauskite "Toliau >".'. Below the instruction, there are two tabs: 'Koresp. (pagal nutylėjimą)' and 'Žurnalas (pagal nutylėjimą)'. A list box is open, showing the following items: 'PI_03 Pirkimas (su gauto finansavimu)', 'PI_04 Pirkimas (be gauto finansavimu)', 'PI_09 Pervestinių sumų pirkimas', 'PI_11 Ilgalaikio turto perdavimas ne VSS', 'PI_12 Atsargų perdavimas ne VSS', 'PI_14 Pervestinos sumos pirkimas (prieš tai priskaičius kaupinius)', 'PI_15 VSS pervestinių sumų pirkimas', and 'PI_17 Pirkimas (IT finansavimo)'.

Jeigu visiems įrašams buvo priskirtos koresponduojančios sąskaitos – **operacija sėkminga!**

Patvirtinti pirkimai

Rankinis buhalterinis įrašas
Užpildykite laukų reikšmes ir paspauskite "Toliau >".

Turiny Pirkimas (be gauto finansavimo)

Apskaitos žurnalas PK Pirkimų žurnalas

Operacijos data 2018.03.22 **Operacijos tipas** Įprasta

Dokumento data 2018.03.22 **Statusas** Ruošiamas

Dokumento tipas Sąskaita **Dokumento numeris** a-a **Dokumento stomo data**

Korespondencija

Pridėti įrašą Pridėti sąskaitą Įkelti korespondenciją Pašalinti

Įrašo numeris	Korespondencijos jr. kodas	Korespondencijos jr. pavadinimas	Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Debetas	Kreditas
1	RIN	Finansavimo panaudojimas	9999991	Užskaitos sąskaita_D	12,10 (Savikaina)	
1	RIN	Finansavimo panaudojimas	9999992	Užskaitos sąskaita_K		12,10 (Savikaina)
2	PL_04	Pirkimas (be gauto finansavimo)	2016001	Medžiagų ir žaliavų įsigijimo savikaina	12,10 (Savikaina)	
2	PL_04	Pirkimas (be gauto finansavimo)	6910001	Tiekėjams mokėtinos sumos		12,10 (Savikaina)
					I = 24,20	I = 24,20

Papildoma informacija

Toliau > Nutraukti

Jeigu neprisiskyrė *Debeto sąskaitos numeris* – gali būti klaidų Produkto globalios grupės priskyrimo arba sąskaitų pl. tipų aprašuose.

Jeigu neprisiskyrė *Kredito sąskaitos numeris* – gali būti klaidų Partnerio globalios grupės priskyrimo arba sąskaitų pl. tipų aprašuose.

Patikrinus korespondenciją, pirkimo dokumentas galutinai tvirtinamas spaudžiant mygtuką "Toliau".

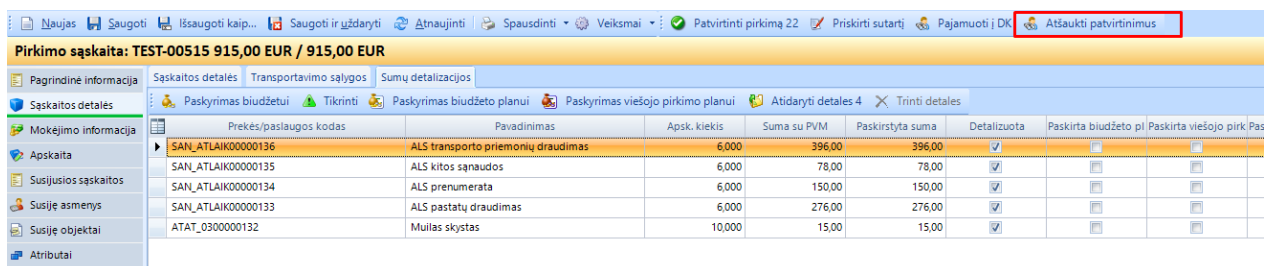
!!!

PASTABOS:

- Kiekvienai sąskaitos eilutei kuriamas dvejetainis įrašas ir užpildoma detalizacija;
- Korespondencijos tvirtinimo metu galima užpildyti neužpildytas detalizacijas, bet rekomenduojama grįžti į pirkimo sąskaitos detales ir papildyti detalizacijų rinkinį atidarius detales;
- Jeigu pirkimo metu, paskirstant biudžetą, sąskaitos eilutei buvo panaudotos dvi ar daugiau sąmatų, korespondencija taip pat bus rodoma keliais įrašais, kadangi kiekviena suma pagal nurodytus požymius turi kitą detalizaciją;
- Tam, kad būtų galima detalizuoti tas išlaidas, kurios neturi finansavimo, rekomenduojama sukurti "vidines sąmatas" – su varnele „Vidinė“:
 - "Vidinių sąmatų" finansavimo šaltinis gali būti „Vidinės lėšos“.
 - Šiose sąmatose Programos, Priemonės t. p. gali būti „Vidinė“.
 - Finansavimo galima susiplanuoti neribotai – pakankamai, kad būtų galima vykdyti norimus pirkimus.

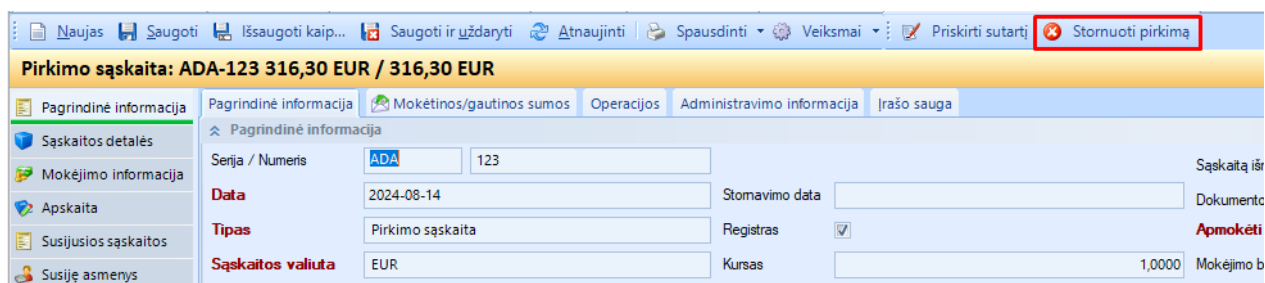
KLAIDŲ TAISYMAS

- Jeigu klaida pastebėta pradėjus ir nutraukus sąskaitos patvirtinimo veiksmą, norint koreguoti pirkimo sąskaitos duomenis, lange „Sąskaitos detalės“ reikia spausti funkcinį mygtuką [Atšaukti patvirtinimus]- tada vėl bus aktyvūs reikiami pirkimo sąskaitos detalių mygtukai ar laukai.



Prekės/paslaugos kodas	Pavadinimas	Apsk. kiekis	Suma su PVM	Paskirstyta suma	Detalizuota	Paskirta biudžeto pl	Paskirta viešojo pirk. Pas
SAN_ATLAIK00000136	ALS transporto priemonių draudimas	6,000	396,00	396,00	☒	☐	☐
SAN_ATLAIK00000135	ALS kitos sąnaudos	6,000	78,00	78,00	☒	☐	☐
SAN_ATLAIK00000134	ALS prenumerata	6,000	150,00	150,00	☒	☐	☐
SAN_ATLAIK00000133	ALS pastatų draudimas	6,000	276,00	276,00	☒	☐	☐
ATAT_0300000132	Muilas skystas	10,000	15,00	15,00	☒	☐	☐

- Patvirtinus pirkimo sąskaitą ir pastebėjus klaidą duomenyse, pirkimo sąskaitą reikia Stornuoti- spausti funkcinį mygtuką [Stornuoti pirkimą]



Senja / Numeris	Data	Stomavimo data	Tipas	Registras	SĄSKAITOS valiuta	Kursas	Mokėjimo b.
ADA / 123	2024-08-14		Pirkimo sąskaita	☒	EUR		1,0000

Storno metu bus anuliuojami patvirtintos sąskaitos apskaitos DK įrašai.
Kiti redagavimai stornuotoje pirkimo sąskaitoje negalimi.

- Norint kurti naują pirkimo sąskaitą buvusios naujos/patvirtintos/stornuotos pagrindu, reikia spausti funkcinį mygtuką [Išsaugoti kaip]- atsidariusiame lange užpildyti sąskaitos numerį bei datą-> Saugoti. Visi kiti pagrindinės informacijos, sąskaitos detalių bei paskyrimo biudžetui duomenys susikurs identišškai nuo buvusios pirkimo sąskaitos. Esant poreikiui, tokiu būdu sukurtoje naujoje pirkimo sąskaitoje galima atlikti korekcijas ir tvirtinti.

[Naujas](#)
[Saugoti](#)
[Išsaugoti kaip...](#)
[Saugoti ir uždaryti](#)
[Atnaujinti](#)
[Spausdinti](#)
[Veiksmai](#)
[Priskirti sutartį](#)

Pirkimo sąskaita: ADA-123 316,30 EUR / 316,30 EUR

[Pagrindinė informacija](#)
[Mokėtinos/gautinos sumos](#)
[Operacijos](#)
[Administravimo informacija](#)
[Įrašo sauga](#)

[Sąskaitos detalės](#)
[Mokėjimo informacija](#)
[Apskaita](#)
[Susijusios sąskaitos](#)
[Susiję asmenys](#)
[Susiję objektai](#)
[Atributai](#)

Pagrindinė informacija
 Serija / Numeris: ADA 123
Data: 2024-08-14 Stomavimo data:
Tipas: Pirkimo sąskaita Registas: ☒
Sąskaitos valiuta: EUR Kursas:
Valiutos kurso data: 2024-08-14
 Aprašymas: