Atsargų likučių įkėlimas

**PRIEŠ PRADEDANT**

Prieš keliant atsargų (prekių) likučius į sistemą, svarbu, kad sistemoje būtų:

* Suvesti produktai (*vadovautis Produktų įvedimo instrukcija*);
* Suvesti darbuotojai (atsakingi asmenys);
* Suvesti sandėliai (atsargų saugojimo vietos);
* Suvesti finansavimo šaltiniai, asignavimo valdytojai, programos, priemonės, funkcinė klasifikacija.
* Paruoštos tinkamos korespondencijos.

**OPERACIJOS**

Atsargų likučiai į sistemą įkeliami naudojant Vidines operacijas. Tvirtinimo metu registruojama apskaitos operacija.

Atsargų likučiai į sistemą turi būti registruojami nustatytai datai (pvz. **2010-12-31**).

Operacijos sistemoje gali būti atliktos rankiniu būdu arba importo iš MS Excel failų pagalba. Importas turi būti atliekamas per kelis žingsnius:

1. Importuojamos produkto kortelės;
2. Importuojami produktų likučiai.

# Vidinės operacijos registravimas (rankinis)

Sistemoje operacijos pradedamos nuo šio modulio:

Sritis: ***Sandėlis***

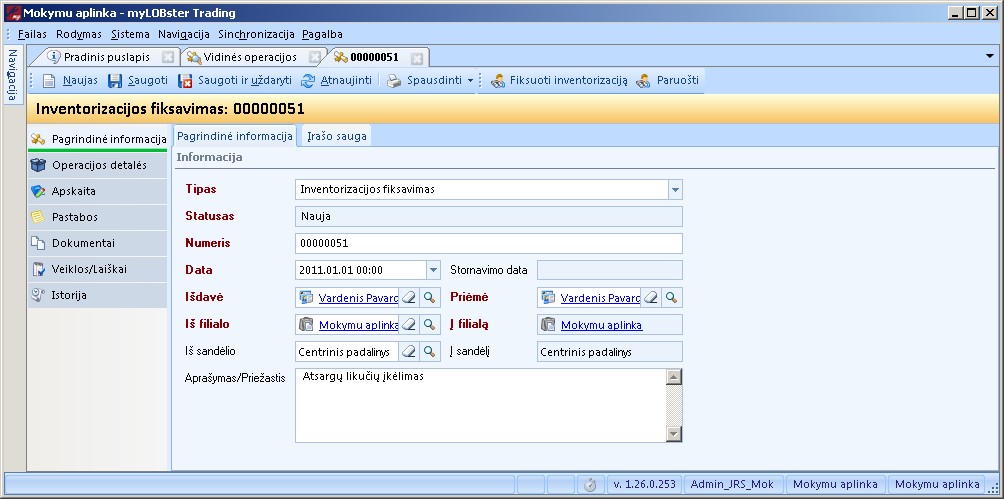
Modulis: ***Vidinės operacijos***.

Arba ***Sandėlis → Vidinės operacijos***.

Sukurkite naują Vidinę operaciją – tam atvertame modulyje paspauskite mygtuką [Nauja operacija].

Atsidariusioje vidinės operacijos kortelėje įveskite šiuos duomenis:

* Laukelyje {Tipas} iš sąrašo pasirinkite reikšmę „Inventorizacijos fiksavimas“;
* Į laukelį {Numeris} įrašykite pageidaujamą numerį, jeigu neįrašysite, sistema suteiks numerį automatiškai;
* Laukelyje {Data} nurodykite likučių įkėlimo datą;
* Laukelyje {Išdavė} atlikite paiešką ir nurodykite atsakingą asmenį;
* Laukelyje {Priėmė} atlikite paiešką ir nurodykite atsakingą asmenį;
* Laukelyje {Iš filialo} atlikite paiešką ir nurodykite įstaigos (portfelio) pavadinimą;
* Laukelyje {Į filialą} atlikite paiešką ir nurodykite įstaigos (portfelio) pavadinimą;
* Laukelyje {Iš sandėlio} atlikite paiešką ir parinkite sandėlį, kuriame bus saugoma atsarga (produktas).



Figūra 1. Vidinės operacijos Pagrindinės informacijos pildymo pavyzdys

Užpildę (skiltį) **Pagrindinė informacija** pereikite į (skiltį) **Operacijos detalės**. **Įeinančių prekių** dalyje parenkami produktai (prekės/atsargos), kurių likučius norite įkelti.

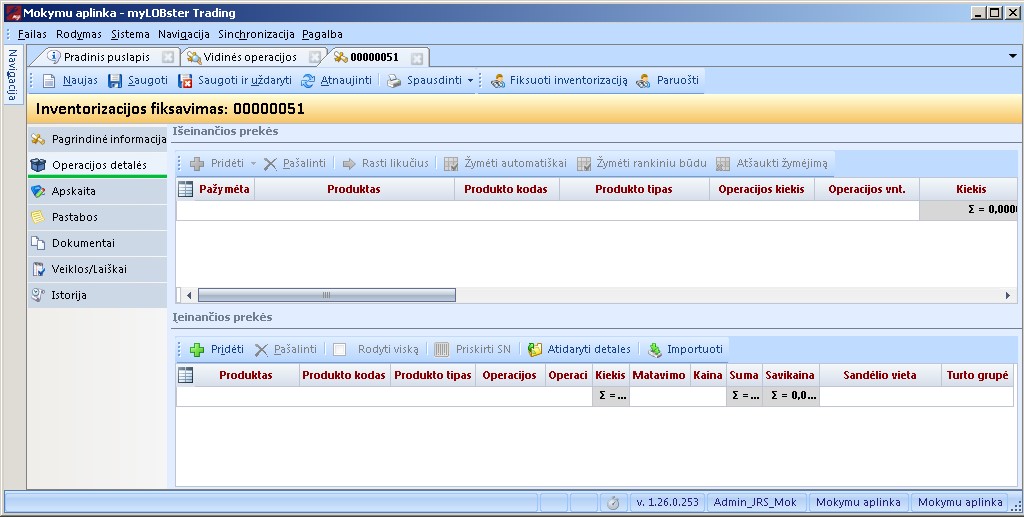
**Įeinančių prekių** dalyje paspauskite [Pridėti].

Figūra

2

. Vidinės op

eracijos Operacijos detalių pildymo pavyzdys



Paspaudus [Pridėti], iššoka papildomas langas, kuriame surastų rezultatų sąrašą galima filtruoti pridedant paieškos kriterijus, pvz. {Tipas} – „prekė“. Tokiu būdu susiaurinamas produktų pasirinkimas.

Iš pateikto paieškos sąrašo parenkami reikiami produktai, reikalingi likučių įkėlimui – paspauskite mygtukus [Pasirinkti] ir [Gerai].

Pasirinkti produktai (gali būti keletas pažymėtų produktų) turi patekti į apatinę lentelės dalį.

Figūra

3

. Produktų parinkimas įeinančioms prekėms pažymėti



Pasirinkus norimus įkelti produktus, toliau pildoma Vidinės operacijos (skiltis) **Operacijos detalės**. Šioje skiltyje turi būti užpildyti šie įvedimo laukai:

* Į laukelį {Operacijos kiekis} įrašykite įkeliamo produkto likutį;
* Į laukelį {Operacijos kaina} įrašykite įkeliamo prekės kainą (su PVM);
* Laukelyje {Sandėlio vieta} atlikite paiešką ir pasirinkite sandėlio vietą, kur bus saugoma prekė;  Laukelyje {Turto grupė} atlikite paiešką ir iš pateikto sąrašo pasirinkite: o „Atsargos“, jeigu likutis apskaitomas **balansinėse sąskaitose;** o „Ūkinis inventorius“ arba „Konfiskuotos atsargos“, jeigu likutis apskaitomas **užbalansinėse sąskaitose**.

Išsaugokite vidinės operacijos užpildytą kortelę – [Saugoti].

Figūra

4

. Vidinės operacijos Įeinančių prekių

pildymo pavyzdys



# 1.1.2. Atsargų priskyrimas biudžetui

**SVARBU: Kadangi balansinių atsargų nurašymo, pardavimo metu vykdoma finansavimo panaudojimo korespondencija, tai įkeliant produktų likučius svarbu nurodyti reikalingą detalizaciją prie kiekvieno produkto.**

Papildoma detalizacija nurodoma **Įeinančių prekių sąraše** pažymėjus produktą ir šio sąrašo įrankinėje paspaudus [Atidaryti detales].

Atvertame standartiniame detalizacijos papildymo lange paspauskite [Pridėti] ir rankiniu būdu pridėkite detalizacijos parametrus.

**Būtini detalizacijos tipai, kurie visada nuskaitomi iš sąmatų:**

* Finansavimo šaltinis;
* Asignavimo valdytojas;
* Programa;
* Funkcinė klasifikacija;
* Ekonominė klasifikacija.

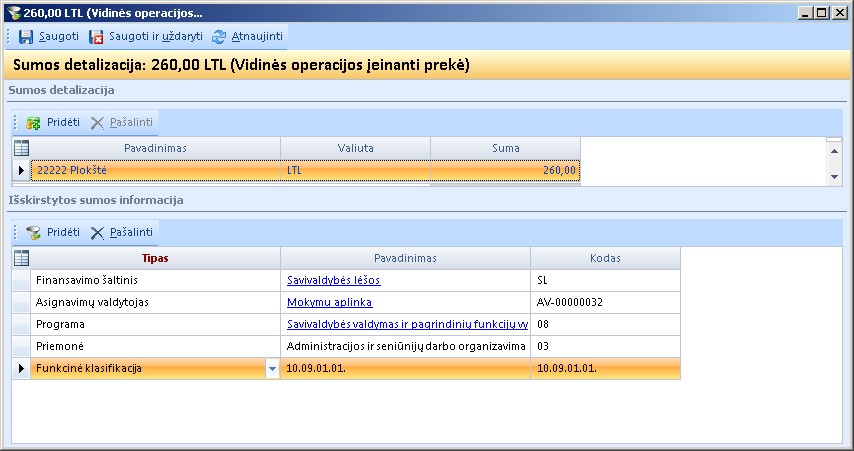
Įvedus būtiną detalizacijos informaciją paspauskite [Saugoti ir uždaryti].

Figūra

5

. Būtinos detalizacijos pildymo

pavyzdys



# Vidinės operacijos tvirtinimas

Atlikus visus įvedimo ir produktų (prekių) detalizavimo veiksmus, likučių įkėlimo registravimas pradedamas vidinėje operacijoje paspaudus [Fiksuoti inventorizaciją].

Sistemoje jau turi būti tinkamai sukonfigūruota korespondencija.

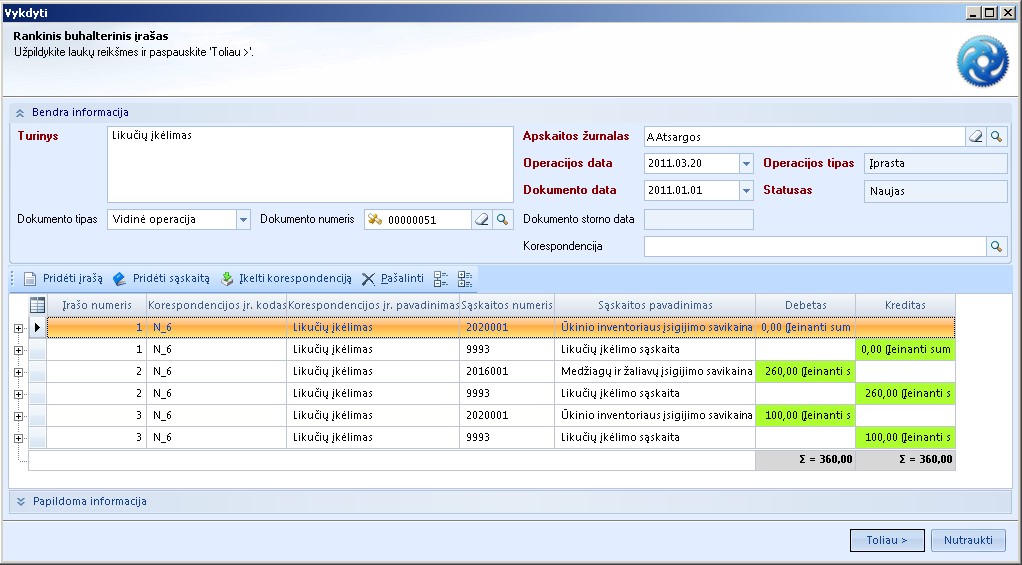
Patikrinę korespondencijos teisingumą paspauskite [Toliau].

Figūra

6

. Korespo

ndencijos peržiūros langas



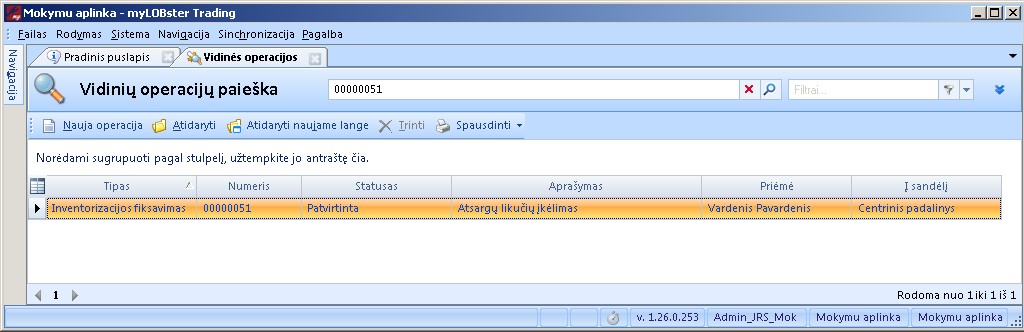
Šią vidinę operaciją galima atsispausdinti. Spausdinimas vykdomas iš vidinių operacijų sąrašo, sąraše pažymėjus norimą operaciją, įrankinėje paspaudus [Spausdinti].

Figūra

7

. Vidinės operacijos spau

sdinimas



Įkeltus produktų (prekių) likučius galite pasitikrinti Atsargų kortelėje: Sritis: ***Sandėlis***

Modulis: ***Atsargų kortelės***.

Arba ***Sandėlis → Atsargų kortelės***.

Atvėrus modulį atlikite paiešką ir pasirinkite reikiamą produktą (prekę). Paspauskite [Atidaryti].

Kortelėje matoma pagrindinė informacija ir su šiuo produktu susijusios įvykdytos operacijos.

Figūra

8

. Atsargos kortelės įvykdytų operacijų peržiūra

