Pirkimų operacijos

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

•Visos perkamos paslaugos ar atsargos turi būti suvestos produktų kataloge ir tinkamai aprašytos apskaitai (žr. produktų instrukcija).

•Tiekėjai turi būti registruoti partnerių modulyje ir tinkamai aprašyti apskaitai (žr. partnerių instrukcija).

•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.**

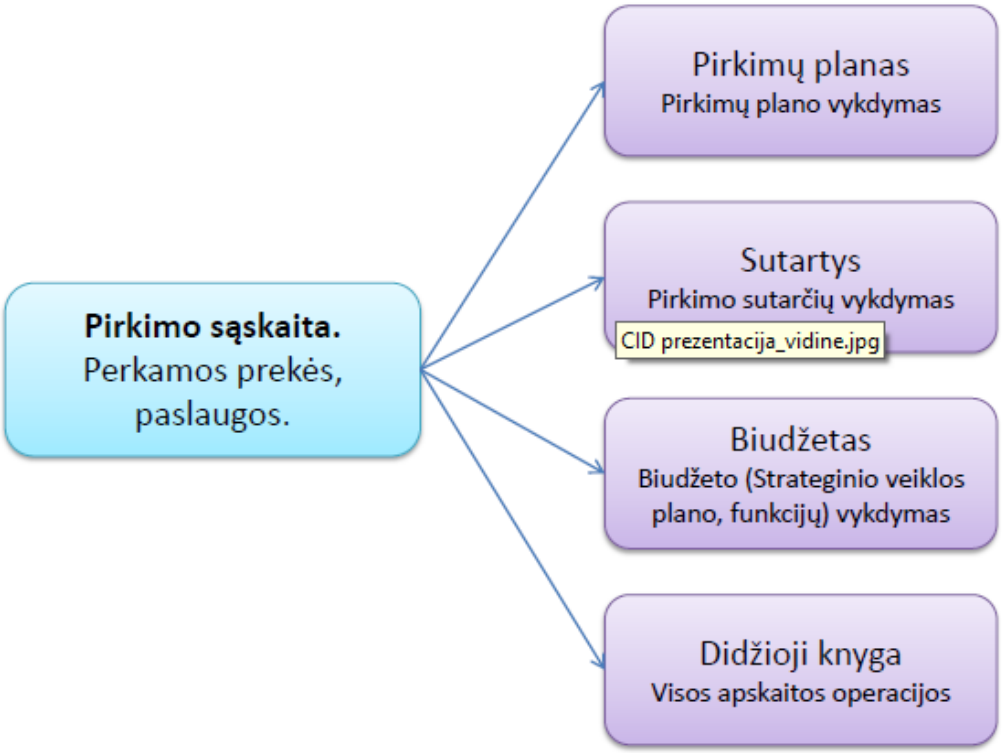
PIRKIMO SĄSKAITOS APDOROJIO ETAPAI

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 moduliuose: skola, likučiai, DK įrašai).

PIRKIMO SĄSKAITŲ SĄSAJOS FVAS

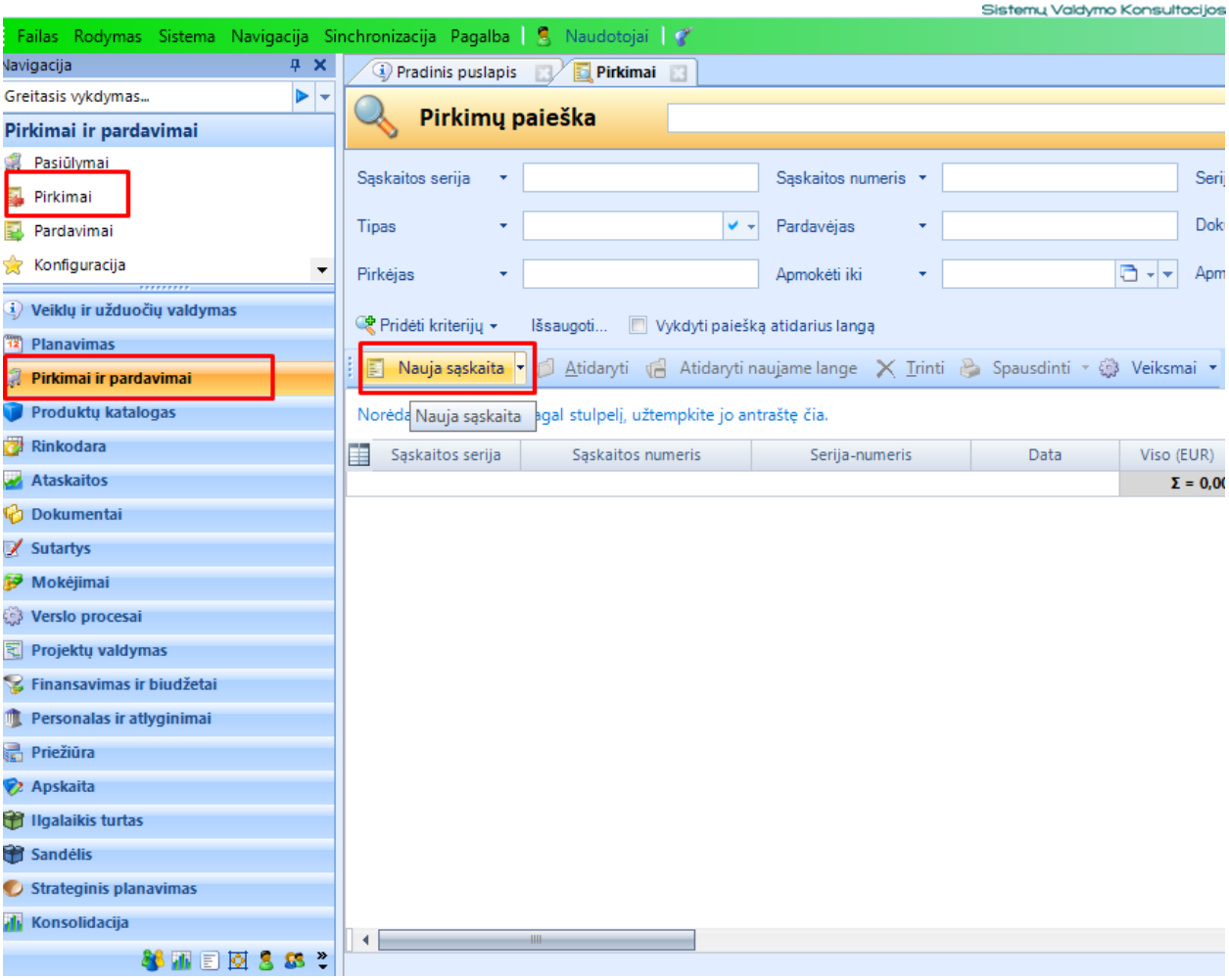


I ETAPAS. SĄSKAITOS DUOMENŲ ĮVEDIMAS. SUKŪRIMAS

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 konkretaus proceso, kuriam pateikiama instrukcija, reikalavimais. Vadovaukitės jais, jeigu perkate prekes (ilgalaikį turtą, atsargas) arba paslaugas.

Pirkimai ir pardavimai -> Pirkimai -> Nauja sąskaita



<u>Pagrindinės informacijos sritis.</u>

Dokumento serija ir numeris. BŪTINA

•**Tipas** (Pasirinkimas: įvežimo važtaraštis, pirkimo sąskaita, pirkimo užsakymas, gavimas). BŪTINA

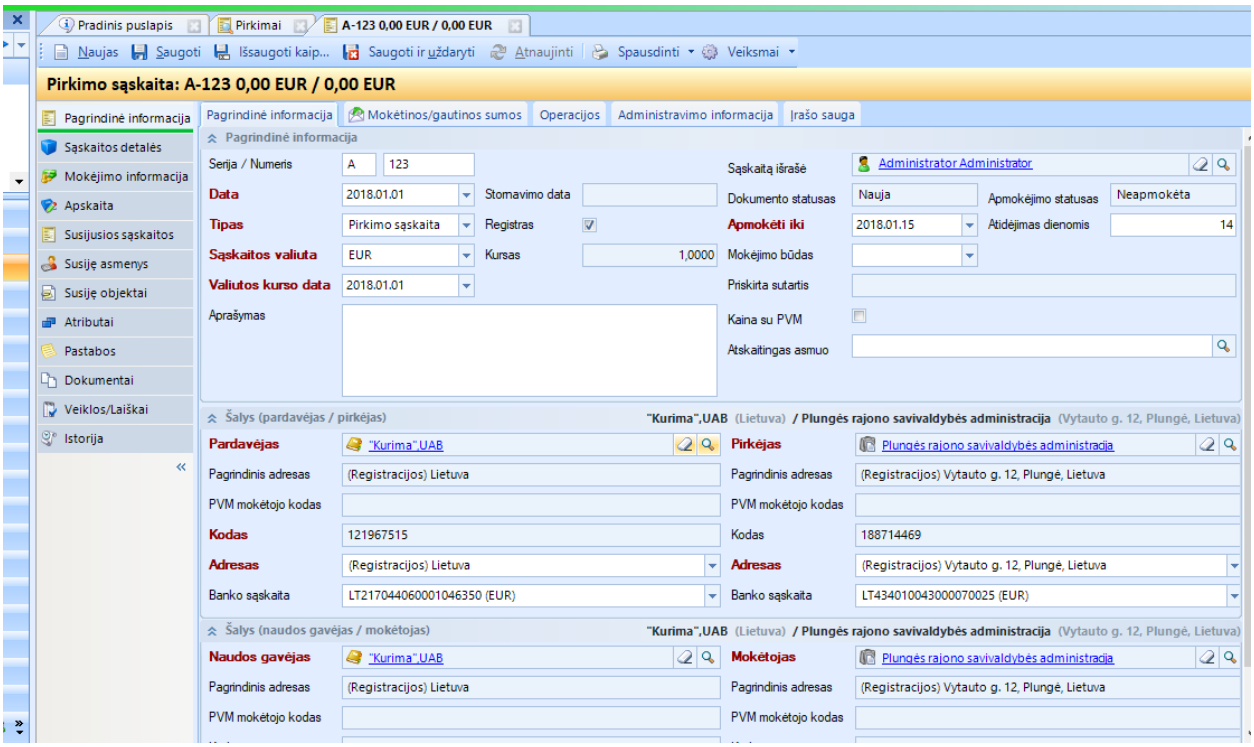
•**Data** (pagal nutylėjimą parenkama šiandienos data su galimybe koreguoti). BŪTINA

•**Sąskaitos valiuta** (pagal nutylėjimą – EUR). BŪTINA

•**Apmokėjimo terminas ir apmokėjimo būdas** (svarbu apmokant!). BŪTINA

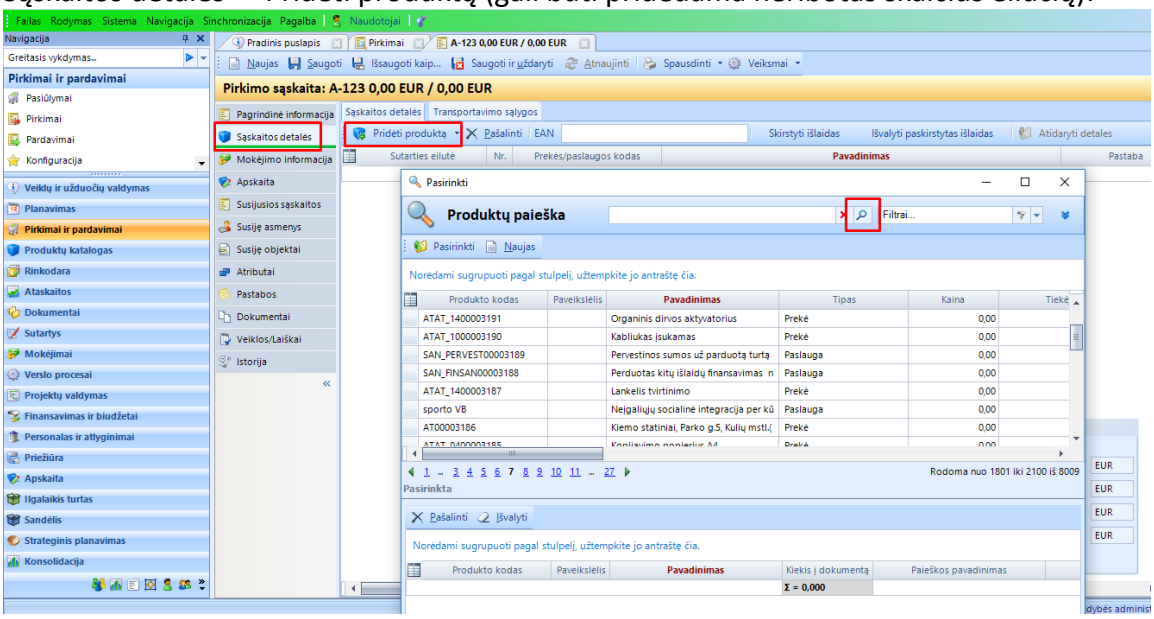
•**Sąskaitos pardavėjas:**
–Pardavėjas = Tiekėjas (toks turi būti partnerio santykių tipas);

–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



Sąskaitos detalių įvedimo sritis.

Sąskaitos detalės -> Pridėti produktą (gali būti pridedama 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).

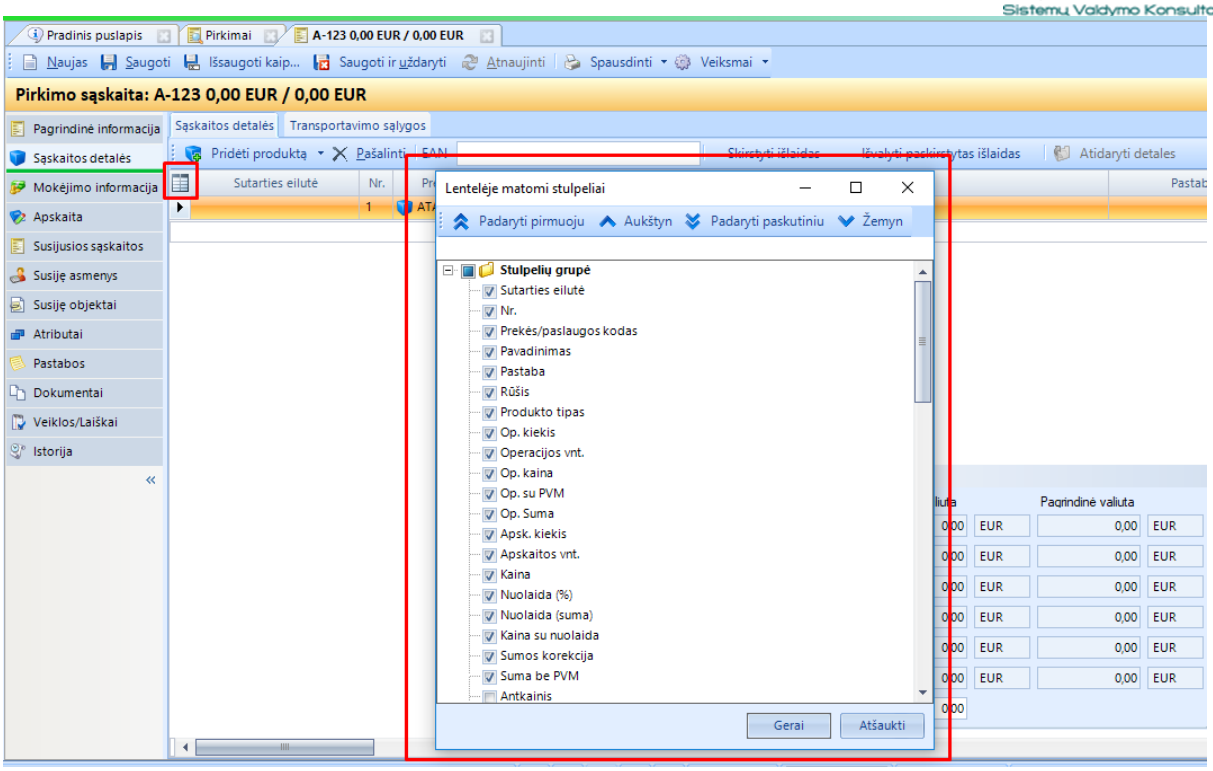
•Jeigu perkamas produktas yra PREKĖ, papildomai reikia užpildyti laukus:
-**Atsakingas asmuo;**

-**Vieta;**

-**Turto grupė.**

STULPELIŲ IŠDĖSTYMO TVARKA

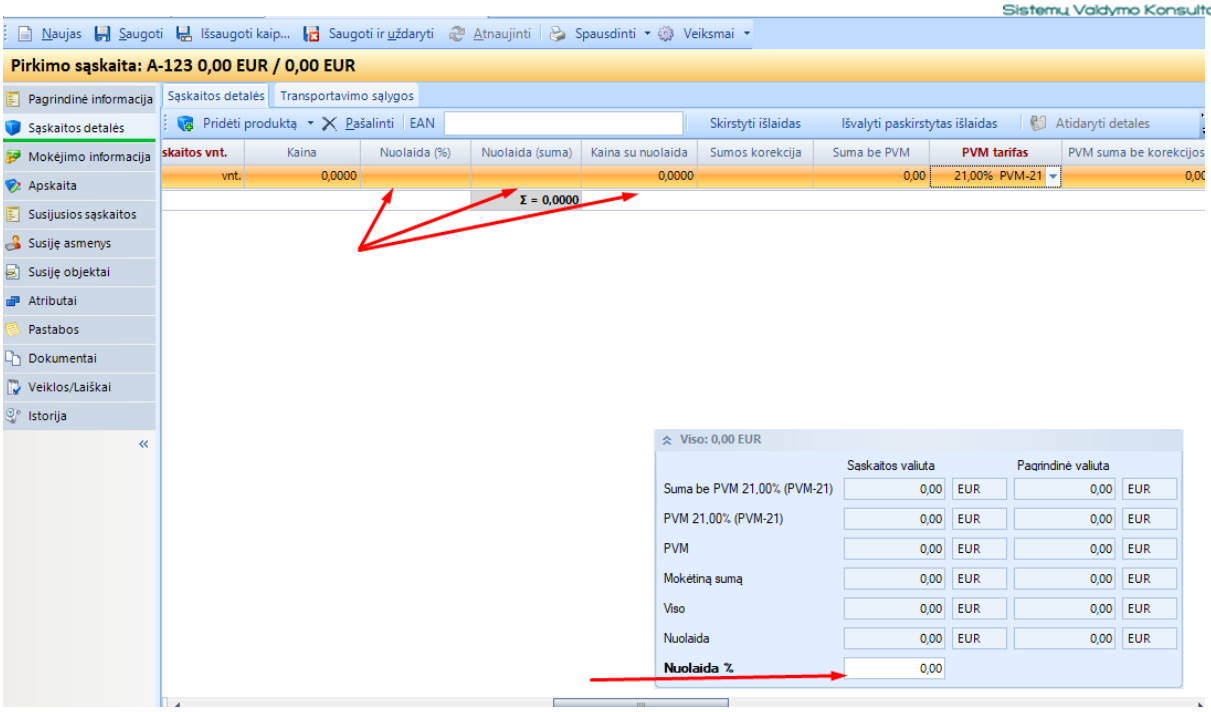
Šiame lange galima pakeisti stulpelių išdėstymo eiliškumą arba įjungti/išjungti nereikalingus stulpelius. Programa įsimins Jūsų nustatymus sekančiam kartui.
Stulpelis gali būti perkeliamas į kitą poziciją pelės paspaudimo ir tempimo principu. O stulpeliai papildomi ar paslepiami paspaudus groteles ir uždedant ar nuimant varneles ant reikiamų/norimų paslėpti stulpelių pavadinimų:



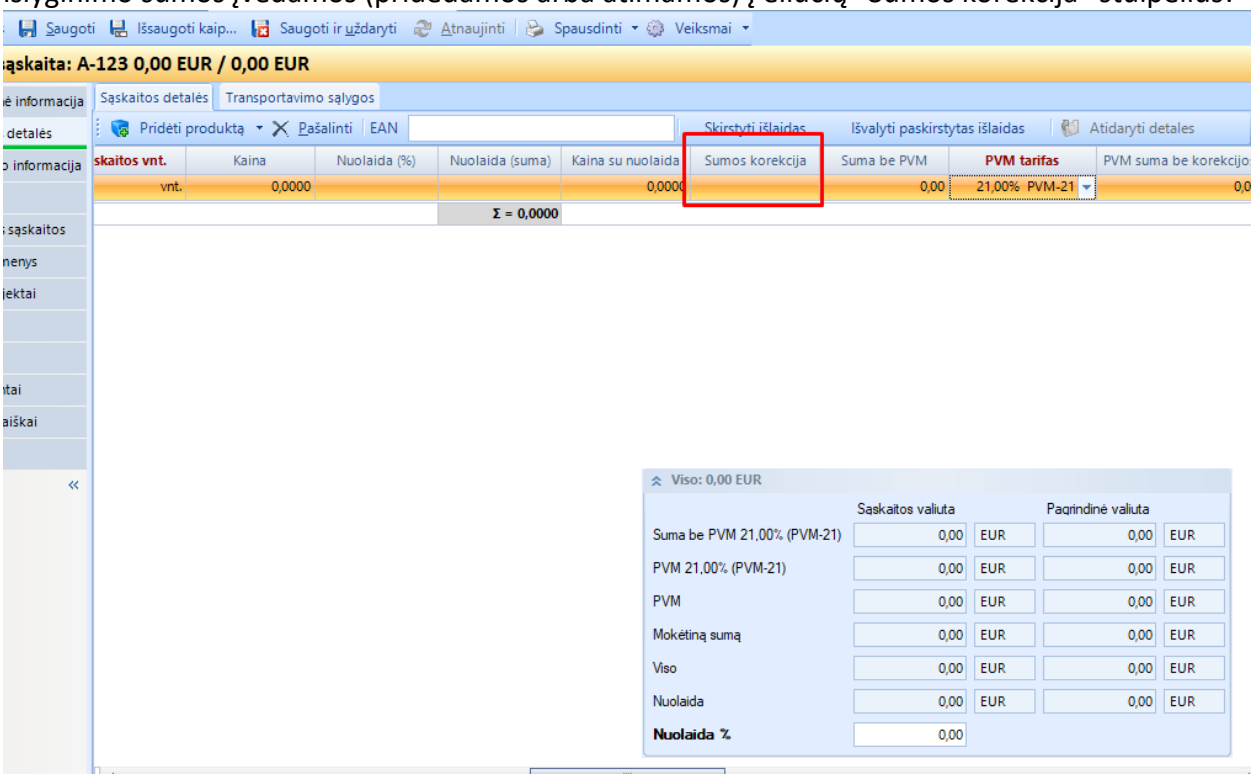
NUOLAIDOS IR KOREKCIJOS

•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” stulpelius:



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

II ETAPAS. DETALIZAVIMAS PAGAL BIUDŽETĄ.

Sumų detalizacijos -> Paskyrimas biudžetui.

SVARBU:

•Šiame lape kiekvienai sąskaitos eilutei, pelės pagalba galima pažymėti kelias ir daugiau, nurodomos (priskiriamos) sąmatos pagal kurias galima paskirstyti reikiamą sumą. Spausti mygtuką “Paskyrimas biudžetui”

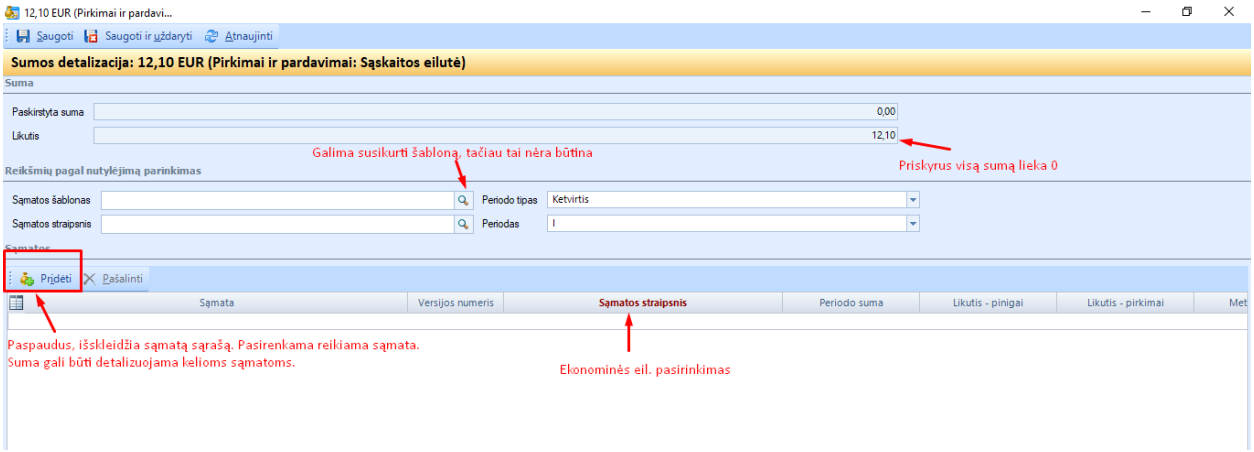
–Pasirinkus sąmatą arba kelias sąmatas, papildomai nurodoma 1) sąmatos eilutė, 2) periodas, 3) pagal sąmatą paskirta išlaidų dalis (procentais arba pinigine suma);

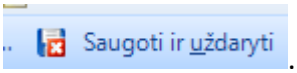
–Svarbu, kad priskiriant sąnaudas jos būtų suplanuotos sąmatoje;

–Visa nurodyta suma turi būti paskirstyta sąmatoms.

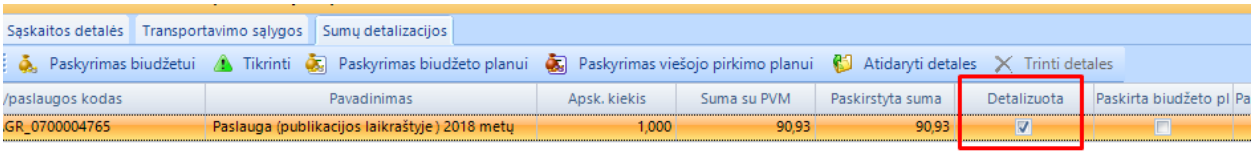
•Baigus paskirstymą, sąskaitos informacija išsaugoma.

•Galimas detalizavimas papildomais laukais, įvairios detalizacijų korekcijos.



Išdetalizavus sumas, spauskite 

. Paskyrus visas eilutes biudžetams, atsiras varnelė “Detalizuota”:



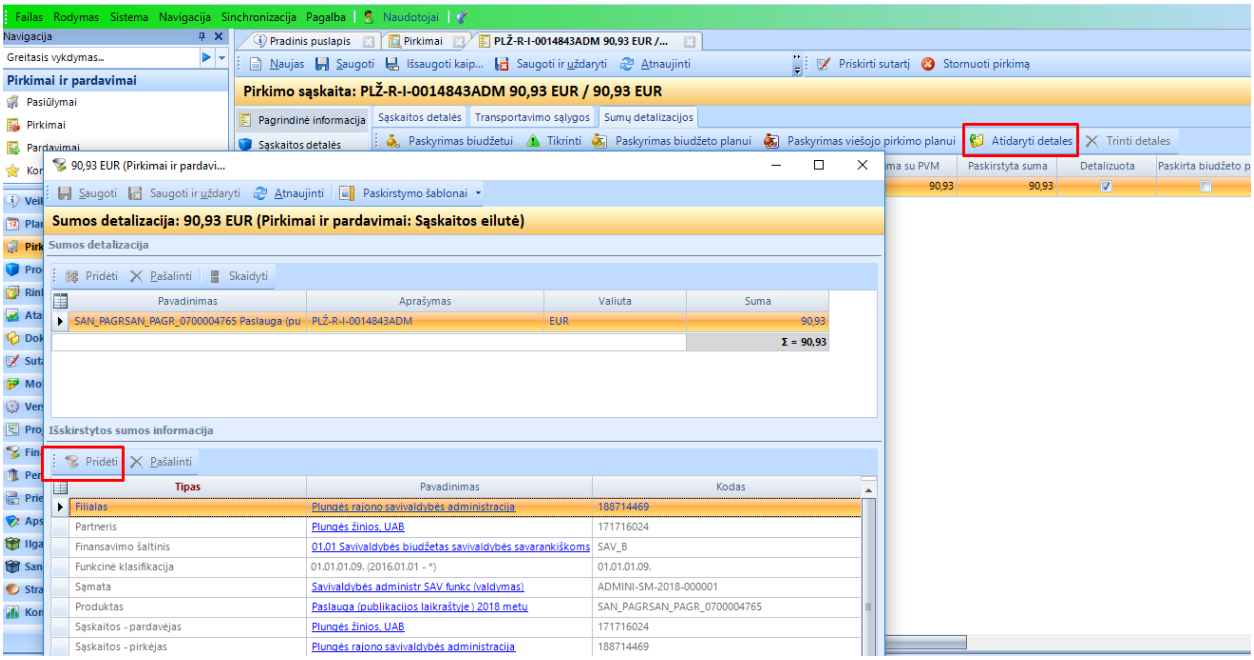
Jeigu detalizavimas jau yra atliktas ir atsiranda poreikis pakoreguoti:

1. Spaudžiama iš naujo “Paskyrimas biudžetui”

2. Panaikinama priskirta sąmata ir Pridedama nauja sąmata (-os), Išsaugojama ir uždaroma.

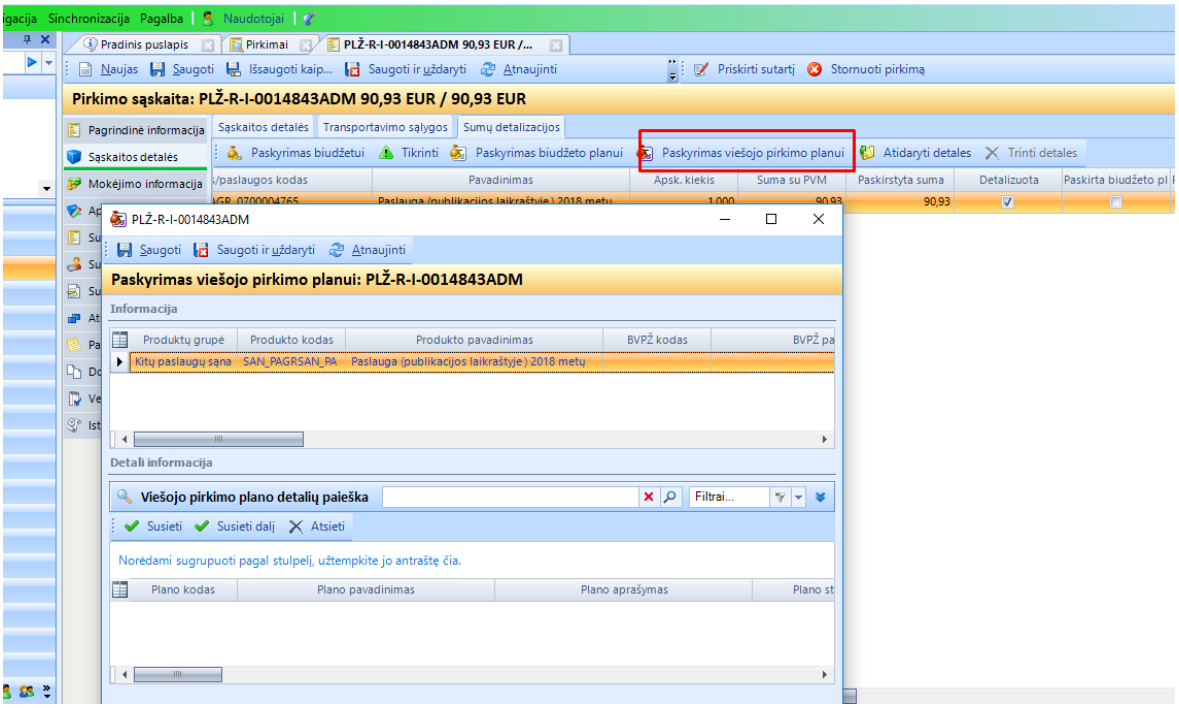
Detalizavimas pagal papildomas eilutes:

Jeigu standartinėje detalizacijoje biudžetui trūksta informacijos (pvz. pagal poreikius sukurtų detalizacijų, galima pasirinkti sumos detalizacijos eilutę ir pridėti papildomas detalizacijas.
Gali būti sukuriamos ir priskiriamos visiškai naujos, sugalvotos bet kokios detalizacijos!



DETALIZAVIMAS PAGAL PIRKIMO PLANĄ.

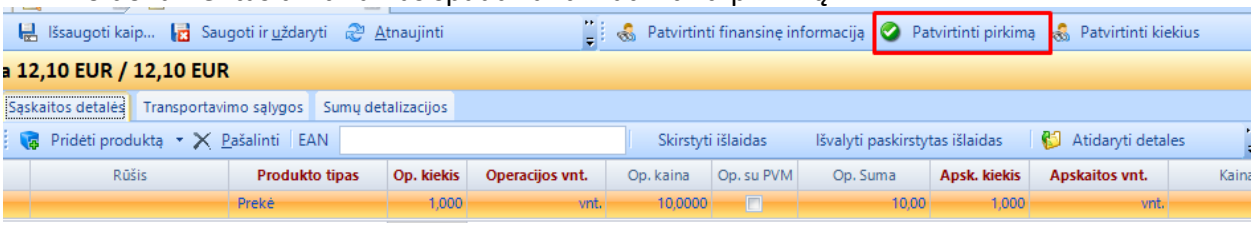
Sumos paskirstomos pagal pirkimo planą paspaudus mygtuką [Paskyrimas pirkimo planui].
Pirkimo plane sumos pažymimos, kaip „Vykdomos“.



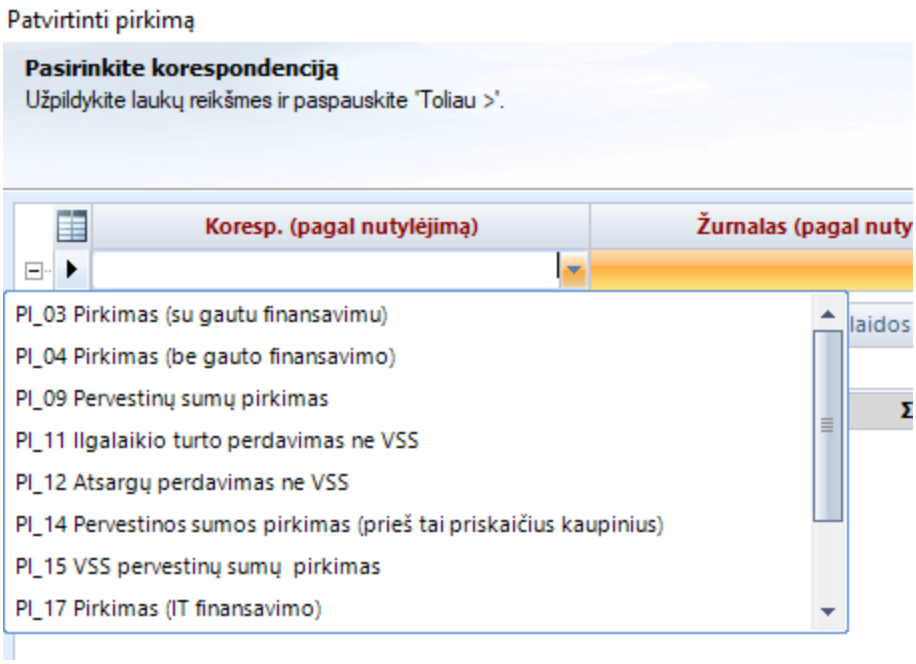
Prieš sumas detalizuojant pagal pirkimo planą, sąskaita jau turi būti detalizuota pagal biudžetą.
Pateikiamos tik tos pirkimo plano eilutės, kurios yra nurodytos sąmatoje.
Parinkus pirkimo plano eilutę, spauskite mygtuką “Susieti”.
Tvirtinant sąskaitą vykdomas patikrinimas, ar pirkimo plane nurodytos sumos nebuvo viršytos.

III ETAPAS. PIRKIMO SĄSKAITOS TVIRTINIMAS.

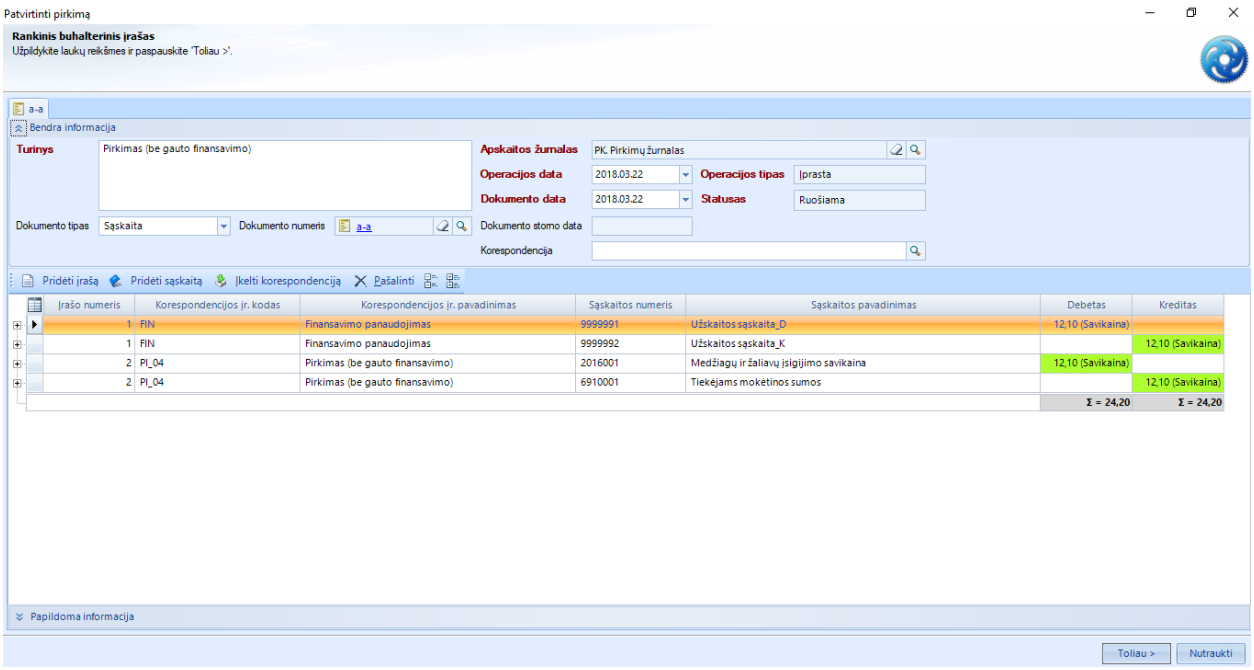
Pirkimo dokumentas tvirtinamas spaudžiant “Patvirtinti pirkimą”



Pasirenkama reikiama korespondencija:



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



Jeigu neprisiskyrė *Debeto įrašas* – gali būti klaidų Produkto globalios grupės priskyrime arba sąskaitų pl. tipų aprašuose.
Jeigu neprisiskyrė *Kredito įrašas* – gali būti klaidų Partnerio globalios grupės priskyrime arba sąskaitų pl. tipų aprašuose.

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

!!!

PASTABOS:

•Kiekvienai sąskaitos eilutei kuriamas dvejybinis įrašas ir užpildoma detalizacija;

•Korespondencijos tvirtinimo metu galima užpildyti neužpildytas detalizacijas;

•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". *Pvz. perparduodamos (kompensuojamos) paslaugos: komunaliniai mokesčiai, ryšio paslaugų išskaitymai iš darbuotojų ir pan.*

•"Vidinių sąmatų" finansavimo šaltinis gali būti vidinės lėšos.

•Šiose sąmatose nereiktų priskirti Programos, Priemonės.

•Finansavimo galima susiplanuoti neribotai – pakankamai, kad būtų galima vykdyti norimus pirkimus.