

Turinys

1. Atsargų įsigijimo registravimas (pirkimas)	2
2. Atsargų komplektavimas/iškomplektavimas	3
3. Atsargų nurašymas.....	10
4. Atsargų perkėlimas tarp atsakingų asmenų.....	12
5. Atsargų perkėlimas tarp sandėlių (pervežimas).....	14
6. Atsargų perrūšiavimas.....	18
7. Atsargų, esančių sandėlyje, klaidų taisymas; ataskaitos	22
8. Kuro administravimas sistemoje pagal automobilius ir atsakingus darbuotojus.....	23
9. Nupirktų atsargų grąžinimas tiekėjui iš sandėlio.....	27
10. Papildomų išlaidų priskyrimas atsargų įsigijimo savikainai pirkimo sąskaitoje.....	29
11. Papildomų išlaidų priskyrimas atsargų įsigijimo savikainai sandėlyje.....	30
12. Sandėlio inventORIZACIJA	33
13. Sandėlių ir detalių sandėlio vietų kūrimas	38

1. Atsargų įsigijimo registravimas (pirkimas)

Atsargų įsigijimo registravimas (pirkimas). **Video** galite matyti [čia](#)

Šiame dokumente išdėstyta prekių pirkimo sąskaitos registravimo tvarka. Nupirkus atsargą pirkimų modulyje visos kitos su atsarga susijusios operacijos registruojamos modulyje Sandėlis

1. Pagrindinės informacijos suvedimas

1.1. Suvedama dokumento {Serija} ir {Numeris}.

1.2. Nurodoma dokumento {Data}.

1.3. Nurodoma {Apmokėti iki} data. Ši data automatiškai įtakos biudžeto naudojimą, išlaidos bus priskiriamos šios datos periodui.

1.4. Laukui {Pardavėjas} iš sąrašo priskiriamas Partneris tiekėjas. Svarbu, kad šio asmens kodų ir adresų informacija būtų supildyta partnerio kortelėje.

1.5. Jeigu sąskaita yra pateikta per atskaitingus asmenis:

– Būtina įvesti {Atskaitingą asmenį}.

-Suvedus sąskaitą, atlikti sąskaitos apmokėjimą spaudžiant mygtuką [Apmokėti] tame pačiame sąskaitos lange. Programos dialogo languose reikės įvesti pinigų apmokėjimo dokumento duomenis. Teisingai užpildytas prekių pirkimo sąskaitos Pagrindinės informacijos langas atrodo taip

2. Pirkimo eilučių suvedimas

2.1. Pridėkite reikiamus produktus (Produktų pasirinkimo lange pasirinkite vieną arba kelias prekes)

2.2. Kiekvienai pridėtai produkto eilutei turite suvesti šią būtiną informaciją:

2.2.1 Operacijos vienetas {Op. kiekis} ir {Kaina};

2.2.2 Pažymėjimas ar operacijos kainoje yra įskaičiuotas PVM – {Op. Su PVM};

2.2.3 {PVM tarifas} (gali būti nustatytas automatiškai);

2.2.4 {Vieta};

2.2.5 {Atsakingas asmuo};{Vieta}, {Atsakingas asmuo}, gali būti užpildomi automatiškai. Tam turite pagrindinės informacijos lange Pirkėjo informacijos lauke Vieta nurodyti detalų sandėlį į kurį bus registruojamas pirkimas. Nurodyta sandėlio vieta bus taikoma visoms pirkimo sąskaitoje esančioms prekėms.

Teisingai užpildytas prekių pirkimo sąskaitos Detalių langas atrodo taip

Pavadinimas	Op. kiekis	Op. kaina	Op. Suma	Op. su P	Kaina su nuolaida	Suma be PVM	Suma su PVM	PVM tarifas	Atsakingas asmuo	Vieta
Dyzelis	36,000	1,0100	36,36		1,0100	36,36	44,00	21,00% 244111	Jonas_Vadovas	AUDI A3
Benzinas	49,000	1,0500	51,45		1,0500	51,45	62,25	21,00% 244111	Jonas_Vadovas	AUDI A6
	85,00000	Σ = 2,0600	Σ = 87,8100		Σ = 2,0600	Σ = 87,8100	Σ = 106,2500			

3. Operacijos patvirtinimas

Operacija tvirtinama paspaudus [Patvirtinti pirkimą]. Operacijos tvirtinimo metu vykdomas suvestų duomenų patikrinimas. Visi neatitikimai ir trūkstama informacija yra pateikiama papildomuose klaidų arba įspėjimų languose.

3.1. Jeigu viskas yra registruota sėkmingai, atveriamas korespondencijos parinkimo langas.

3.2. Parenkama korespondencija pagal nutylėjimą. Po parinkimo bakstelėjus tuščioje vietoje automatiškai supildomi kiti laukeliai.

3.3. Spaudžiamas mygtukas [Toliau].

3.4. Jeigu suformuotoje korespondencijoje visų sąskaitų eilučių laukeliai yra užpildyti (priskirtos sąskaitos), spaudžiamas mygtukas [Toliau].

4. Klaidų taisymas

4.1. Jeigu tvirtinant sąskaitą atsirado klaidų ir korespondencija nebuvo patvirtinta, sąskaita gali užsiblokuoti. Užsiblokavusi sąskaita turi statusą „Priimta“. Jeigu norite taisyti sąskaitą – spauskite mygtuką [Atšaukti patvirtinimus].

4.2. Jeigu sąskaita yra patvirtinta, taisyti klaidas galima tik vykdant Storno operaciją t.y. sąskaitoje spaudžiant [Stornuoti pirkimą].

2. Atsargų komplektavimas/iškomplektavimas

Atsargų komplektavimas/iškomplektavimas. Komplektavimo operacija atliekama tada, kai iš kelių produktų sukompaktuojamas gaminy. Po komplektavimo galima atlikti operacijas jau nebe su atskirais produktais, o su vienu bendru gaminiu (komplektu). Iškomplektavimo operacija atliekama tada, kai gaminy (komplektas) yra iškomplektuojamas į atskirtas prekes. Po iškomplektavimo toliau sistemoje galima veiksmus atlikti su atskiromis gaminio (komplekto) dalimis. Toliau pateiksime abiejų operacijų registravimo sistemoje seką.

1. **Atsargų komplektavimas.** Norint atlikti atsargų komplektavimo operaciją, *Sandėlis* -> *vidinės operacijos* kuriami nauja vidinė operacija.

1.1. Pagrindiniame informacijos lange nurodoma:

Tipas – komplektavimas

Numeris – nurodomas operacijos numeris, nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Data – nurodoma operacijos data

Išdavė – asmuo kurio atsargos komplektuojamos. Užpildžius šią informaciją likučiuose matysite tik šiam asmeniui priklausančias atsargas. Jei komplektuojate keliems asmenims priklausančias atsargas – šį lauką palikite tuščią.

Iš sandėlio – nurodoma iš kurio sandėlio atsargos komplektuojamos. Užpildžius šią informaciją likučiuose matysite tik šio sandėlio atsargas. Jei komplektuojate keliuose sandėliuose esančias atsargas – šį lauką palikite tuščią.

Priėmė – būtina nurodykite asmenį, kuris bus atsakingas už naujai užregistruotą komplektą.
Aprašymas/Priežastis – nurodoma komplektavimo priežastį
 Suvedus informaciją operacija išsaugoma

1.2. Pereikite į sąskaitos detales ir viršutinėje lentelėje *Nurašomos prekės* pasirinkite Iš likučių. Jums bus atvertas likučių sąrašas. Pasirinkite iš jo prekes, kurios bus komplektuojamos. Pridėję atsargas į dokumentą – pakoreguokite komplektuojamų prekių kiekius.

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)	Suma
	Kuprinė	00000013	Prekė	3,000	Vnt.	3,000	Vnt.	12,00	36,00
	Pieštukas	00000014	Prekė	3,000	Vnt.	3,000	Vnt.	0,30	0,90
	Parkelis	00000015	Prekė	3,000	Vnt.	3,000	Vnt.	2,00	6,00
	Popierius	0013	Prekė	3,000	Vnt.	3,000	Vnt.	7,00	21,00
						Σ = 12,000			Σ = 63,9000

1.3. Išsaugokite operaciją bei pažymėkite likučius paspaudę viršuje esantį mygtuką [*Žymėti automatiškai*](atsargas būtina pažymėti).

Komplektavimas: 0000024

Nurašomos prekės

Operacijos detalės

Pažymėta

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis
<input type="checkbox"/>	Kuprinė	00000013	Prekė	3,000	Vnt.	3,000
<input type="checkbox"/>	Pieštukas	00000014	Prekė	3,000	Vnt.	3,000
<input type="checkbox"/>	Parkelis	00000015	Prekė	3,000	Vnt.	3,000
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius	0013	Prekė	3,000	Vnt.	3,000
						Σ = 12,0000

1.4. Pažymėjus atsargas pereikite į apatinę lentelę *Pajamuojamos prekės* ir spauskite [**Pridėti**]. Jums bus atvertas produktų sąrašas iš kurio pasirinkite produktą, kuris bus užpajamuojamas kaip komplektas. Jei tokio produkto dar neturite – pasirinkimų lange spauskite [**Naujas**] ir atvertoje naujoje produkto kortelėje nurodykite Produkto pavadinimą, grupę bei tipą *Prekė*. Sukurtą produktą išsaugokite ir iš karto pridėkite į komplektavimo dokumentą.

Komplektavimas: 0000024

Nurašomos prekės

Operacijos detalės

Pažymėta

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuprinė	00000013	Prekė	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pieštukas	00000014	Prekė	
<input checked="" type="checkbox"/>	Parkelis	00000015	Prekė	
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius	0013	Prekė	

Pajamuojamos prekės

Pridėti

Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos

1.5. Pridėjus produktą pakoreguokite kiekį (šiuo atveju buvo komplektuojami 3 mokinio rinkiniai). **Svarbu** – nurašomų ir pajamuojamų atsargų suma turi sutapti. Pasitikrinkite ar naujai komplektuojamai prekei parinkta reikiama sandėlio vieta. Taip pat iš sąrašo parinkite turto grupę *Atsargos*.

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)	Suma	Savikaina
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuprinė	00000013	Prekė	3,000	vnt.	3,000	vnt.	12,000	36,00	36,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pieštukas	00000014	Prekė	3,000	vnt.	3,000	vnt.	0,30	0,90	0,90
<input checked="" type="checkbox"/>	Parkelis	00000015	Prekė	3,000	vnt.	3,000	vnt.	2,00	6,00	6,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius	0013	Prekė	3,000	vnt.	3,000	vnt.	7,00	21,00	21,00
Σ = 12,000									Σ = 63,9000	Σ = 63,9000

Produktas	Produkto kodas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)	Suma	Savikaina	Bendra balansinė vertė
Mokinio rinkinys	00000016	3,000	vnt.	3,000	vnt.	213,00	63,90	63,90	63,90
Σ = 3,000							Σ = 63,9000	Σ = 63,9000	Σ = 63,9000

1.6. Tvirtinkite operaciją pasirinkdami viršuje esantį mygtuką **[Komplektuoti]**.

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuprinė	00000013	Prekė
<input checked="" type="checkbox"/>	Pieštukas	00000014	Prekė
<input checked="" type="checkbox"/>	Parkelis	00000015	Prekė
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius	0013	Prekė

1.7. Tvirtinimo metu sistema parinks korespondenciją automatiškai. Jei korespondencija nebus parinkta – tvirtinimo metu korespondencijų lange pasirinkite korespondenciją *SAND_08 Atsargų komplektavimas* ir pereikite prie sekančio lango paspaudę mygtuką **[Toliau]**. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir komplektavimo operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkesniu lygiu, o stulpelio Sąskaitos numeris eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele *Sąskaitos pavadinimas* stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

1.8. Atlikę komplektavimo operaciją likučiuose jau matysite sukomplektuotą atsargą.

Vieta	Serijos numeris	Atsakingas asmuo	Sandėlis	Produktas	Bendras kiekis	Matavimo vnt.	Balansinė vertė (vnt.)	Savikaina	Suma be PVM	Bendra balansinė ve
- Vieta : Jono sandėlis (1)					Σ = 3,000			Σ = 63,90	Σ = 63,90	Σ = 63,90
		Jonas Vadovas	Jono sandėlis	Mokinio rin	3,000	vnt.	21,30	63,90	63,90	63,90
					Σ = 3,000			Σ = 63,90	Σ = 63,90	Σ = 63,90

2. Atsargų iškomplektavimas. Norint atlikti atsargų iškomplektavimo operaciją, *Sandėlis* -> *vidinės operacijos* kuriama nauja vidinė operacija. **Svarbu:** iškomplektuoti galima tik tuos kompleksus, kurie sistemoje prieš tai buvo sukomplektuoti

2.1. Pagrindiniame informacijos lange nurodoma:

Tipas – iškomplektavimas

Numeris – nurodomas operacijos numeris, nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Data – nurodoma operacijos data

Išdavė – asmuo kurio atsargos iškomplektuojamos. Užpildžius šią informaciją likučiuose matysite tik šiam asmeniui priklausančias atsargas. Jei iškomplektuojate keliems asmenims priklausančias atsargas – šį lauką palikite tuščią.

Iš sandėlio – nurodoma iš kurio sandėlio atsargos iškomplektuojamos. Užpildžius šią informaciją likučiuose matysite tik šio sandėlio atsargas. Jei iškomplektuojate keliuose sandėliuose esančias atsargas – šį lauką palikite tuščią.

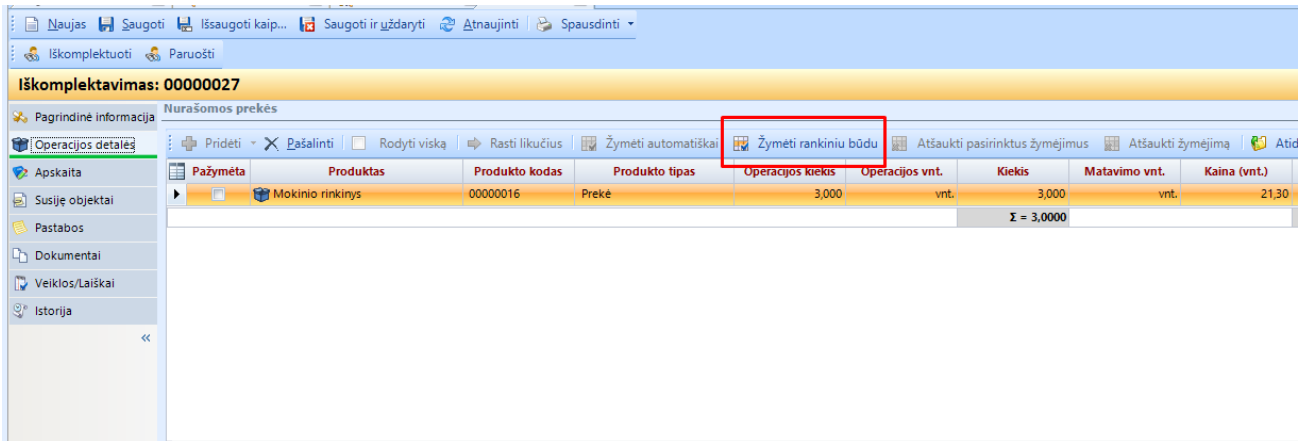
Priėmė – būtinai nurodykite asmenį, kuris bus atsakingas už naujai užregistruotas atsargas po iškomplektavimo.

Aprašymas/Priežastis – nurodoma iškomplektavimo priežastį

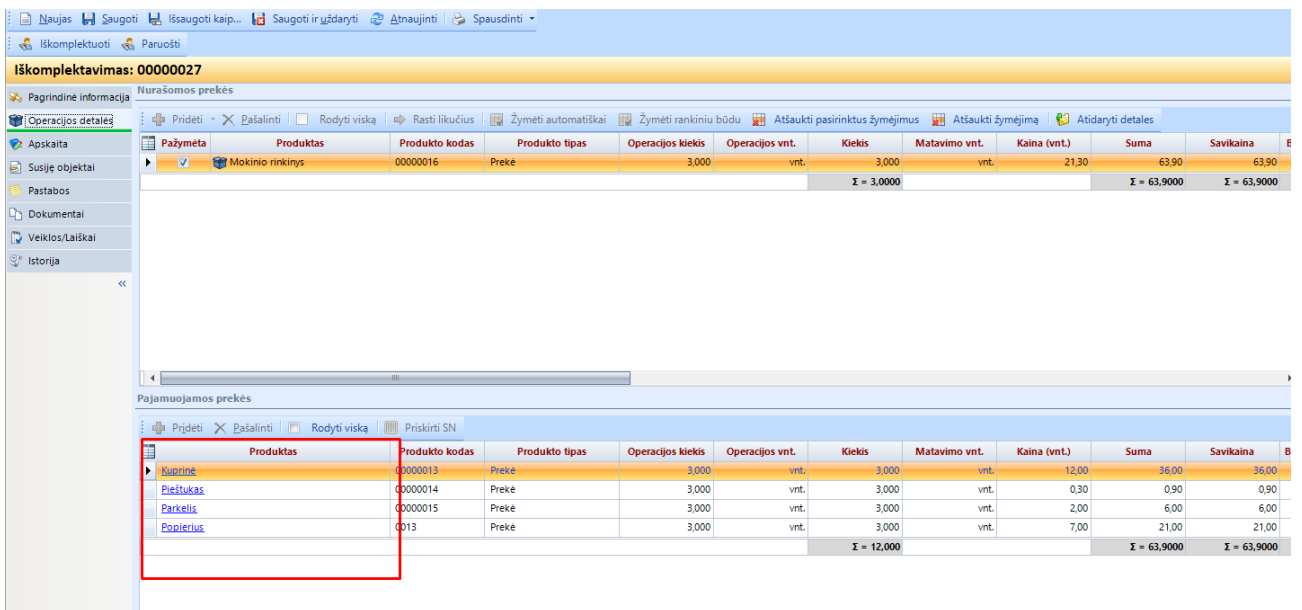
Suvedus informaciją operacija išsaugoma

2.2. Pereikite į sąskaitos detales ir viršutinėje lentelėje *Nurašomos prekės* pasirinkite *Iš likučių*. Jums bus

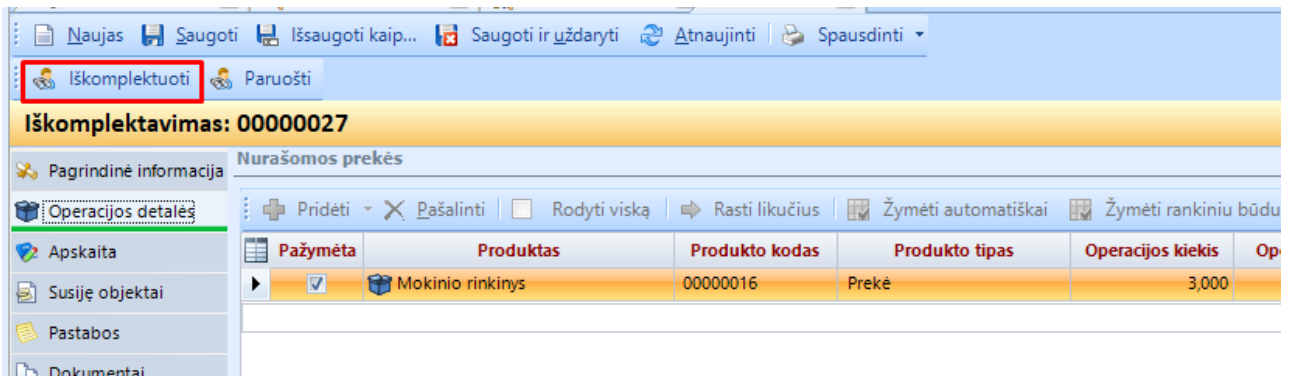
atvertas likučių sąrašas. Pasirinkite iš jo prekes, kurios bus iškomplektuojamos. Pridėję atsargas į dokumentą – pakoreguokite iškomplektuojamų prekių kiekius pagal poreikį. Išsaugokite operaciją bei pažymėkite likučius paspaudę viršuje esantį mygtuką **[Žymėti rankiniu būdu]** (atsargas būtina pažymėti).



2.3 Pažymėjus atsargas pereiname į apatinę lentelę *Pajamuojamoms prekėms* ir matysite sistemos automatiškai sukeltas buvusius prieš tai sukomplektuotus atsargas.



2.4. Tvirtinkite operaciją pasirinkdami viršuje esantį mygtuką **[Iškomplektuoti]**.



2.5. Tvirtinimo metu sistema parinks korespondenciją automatiškai. Jei korespondencija nebus parinkta – tvirtinimo metu korespondencijų lange pasirinkite korespondenciją *SAND_09 Atsargų iškomplektavimas* ir

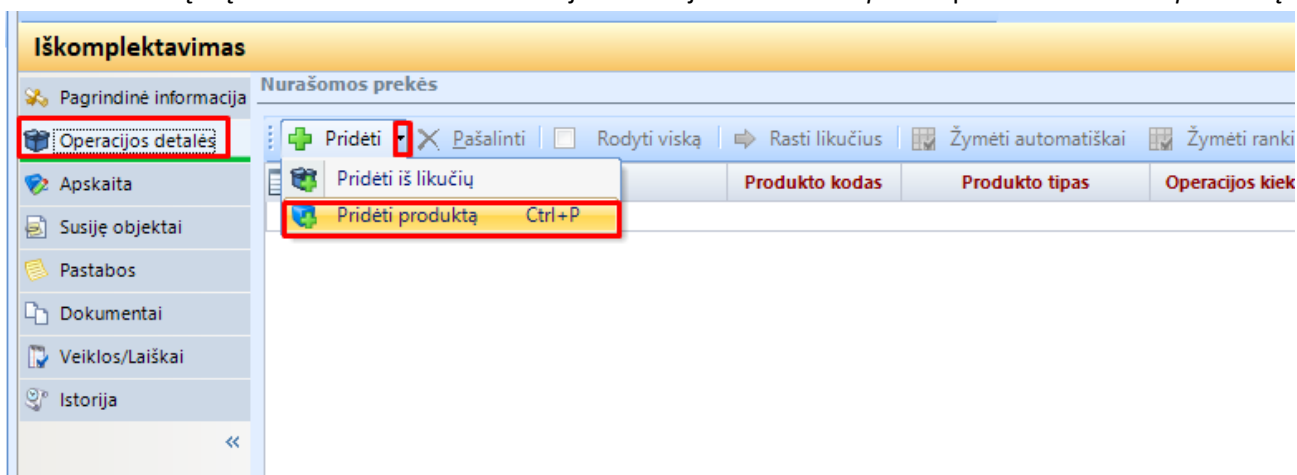
pereikite prie sekančio lango paspaudę mygtuką **[Toliau]**. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir iškomplektavimo operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkesniu lygiu, o stulpelio Sąskaitos numeris eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele *Sąskaitos pavadinimas* stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

2.6. Atlikę iškomplektavimo operaciją likučiuose jau matysite iškomplektuotas atsargas.

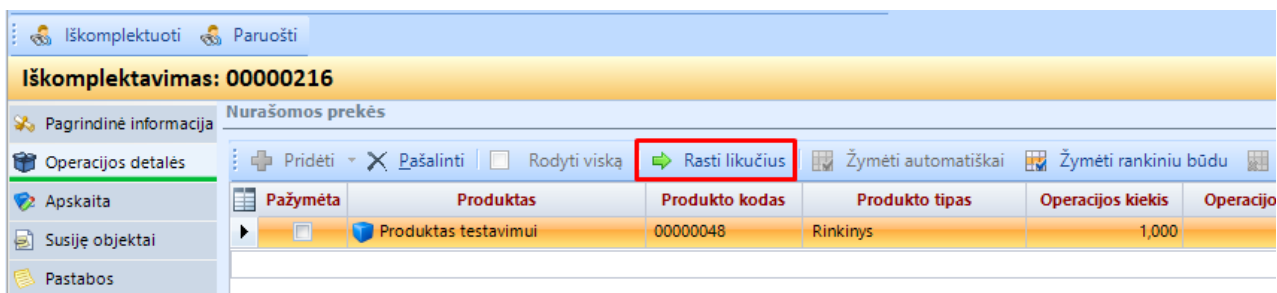
3. Sukomplektuotų ir parduotų, bet vėliau grąžintų prekių iškomplektavimas. Jei prekės buvo sukomplektuotos, parduotos, tačiau vėliau grąžintos, iškomplektavimo eiga bus tokia:

3.1. Sandėlio operacijose kuriama nauja iškomplektavimo operacija. Užpildoma pagrindinė informacija įprastai (kaip aprašyta 2.1. punkte)

3.2. Pereikite į sąskaitos detales ir viršutinėje lentelėje *Nurašomos prekės* pasirinkite *Pridėti produktą*.



3.3. Jums bus atvertas produktų sąrašas. Pasirinkite iš jo produktus, kurie bus iškomplektuojami. Išsaugokite operaciją bei spauskite viršuje esantį mygtuką **[Rasti likučius]**



3.4. Jums bus atvertas likučių langas, kuriame turite pažymėti sandėlio likutį, kuris turi būti iškomplektuotas. Taip parduotas kompletas bus susietas su prieš tai komplektuotu produktu. Toliau atlikite likučių žymėjimą paspaudę viršuje esantį mygtuką **[Žymėti rankiniu būdu]**. Prekę bus pažymėta. Toliau iškomplektavimo eiga analogiškai kaip kad aprašyta 2.3 – 2.6 punktuose.

4. Komplektavimo ir iškomplektavimo operacijos po patvirtinimo koreguojamos tik Stornavus operaciją.

3. Atsargų nurašymas

Video medžiagą galite rasti [čia](#).

1. Atsargų nurašymas atliekamas modulyje *Sandėlis* -> *Vidinės operacijos*. Kuriama nauja vidinė operacija. Nurašyti galima tik tuos likučius, kurie yra nerezervuoti t.y. niekur nepažymėti.

1.1. Atvertoje naujoje vidinės operacijos kortelėje *Pagrindinės informacijos* lange nurodoma:

o *Tipas* – Nurašymas

o *Numeris* – nurodomas operacijos numeris, nenurodžius sistema suteiks automatiškai

o *Data* – nurodoma operacijos registravimo apskaitoje data

o *Išdavė* – asmuo iš kurio atsargos nurašomos. Nurodžius šią informaciją operacijos detalėse bus leidžiama pasirinkti tik šio darbuotojo atsargų likučius.

o *Aprašymas/Priežastis* – nurodoma nurašymo priežastis

Suvedus informaciją operacija išsaugoma

1.2. Pereikite į skiltį *Operacijos detalės* ir viršutinėje lentelėje Nurašomos prekės šalia mygtuko **[Pridėti]** išskleiskite esančią varnelę ir pasirinkite *Pridėti iš likučių*.

1.3. Jums bus atvertas likučių sąrašas asmens, nurodyto pagrindinės informacijos lange *Išdavė*. Tempdami pelės žymeklį dešiniu kraštu pažymėkite likučius, kurios norite nurašyti ir spauskite **[Gerai]** arba pasirinkite iš sąrašo pažymėdami kiekvieną įrašą atskirai. Likučio pridėjimo lange išskiriami likučiai iš kiekvienos įsigijimo

operacijos (galima atlikti paiešką pagal „Gavimo dokumento nr.“), t.y. to paties produkto atskiri įsigijimai bus rodomi atskirai. Jeigu prekės buvo pajamuotos (pirkimo metu) suteikiant unikalius serijos numerius, kiekvienas atsargos vienetas bus rodomas atskirai. Pasirinkti galima tik tuos likučius, kuriuose „Galimas kiekis“ yra didesnis už nulį.

1.4. Taip pridėsite reikiamus likučius į operaciją. Pagal poreikį galite atlikti kiekio koregavimus. Atlikę koregavimus spauskite [**Žymėti automatiškai**] (likučius būtina pažymėti).

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)	Suma
<input type="checkbox"/>	Benzinas	0002	Prekė	16,000	l	16,000	l	1,05	16,80
<input type="checkbox"/>	Popierius	0013	Prekė	36,000	vnt.	36,000	vnt.	18,00	648,00
Σ = 52,0000									Σ = 664,8000

1.5. Užbaikite nurašymą paspaudę viršuje esantį mygtuką [**Nurašyti**].

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)	Suma
<input checked="" type="checkbox"/>	Benzinas	0002	Prekė	16,000	l	16,000	l	1,05	16,80
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius	0013	Prekė	36,000	vnt.	36,000	vnt.	18,00	18,00
Σ = 52,0000									

1.6. Atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite [**Toliau**] ir nurašymo operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausiu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele Sąskaitos pavadinimas stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką [**Toliau**].

2. SVARBU:

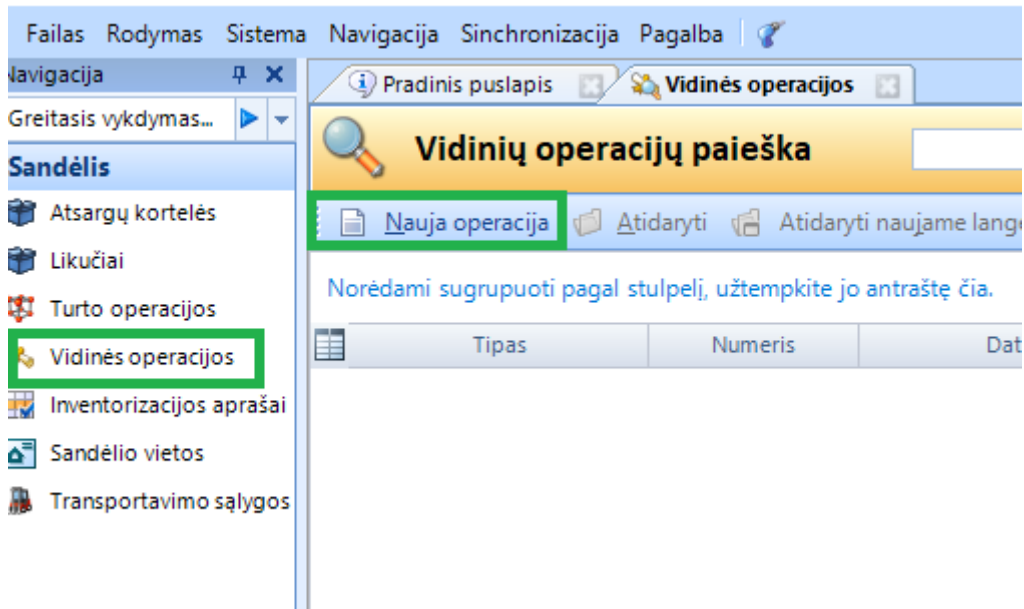
! Jei operacijoje paspaudėte [**Žymėti automatiškai**], likučių koreguoti nebegalima. Jus galite koreguoti tik paspaudę [**Atšaukti pažymėtus**] arba [**Atšaukti pasirinktus žymėjimus**] – žymėjimas bus atšauktas tik pasirinktoms eilutėms.

! Visos patvirtintos operacijos koreguojamos tik stono būdu. Stornavus operaciją patogiu naudoti [**Išsaugoti kaip...**] funkciją, kai sukuriama identiška prieš tai buvusi operacija.

4. Atsargų perkėlimas tarp atsakingų asmenų

Atsargų perkėlimas tarp atsakingų asmenų. Jei įmonėje pasikeitė atsakingas už atsargas darbuotojas, sistemoje registruojama *Perkėlimo* operacija. Operacija atliekama tik tada, kai reikia perkelti atsargas iš vieno darbuotojo kitam (sandėlis nesikeičia).

1. Modulyje *Sandėlis* pasirinkite skiltį *Vidinės operacijos* ir spauskite [**Nauja operacija**].



2. Atsidariusiame lange pasirinkite operacijos tipą *Perkėlimas* ir užpildykite pagrindinės informacijos laukus:

Numeris – nurodomas operacijos numeris, nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Data – nurodoma operacijos data

Išdavė – asmuo iš kurio atsargos perduodamos

Priėmė – asmuo priėmęs atsargas

Iš sandėlio – nurodoma iš kurio sandėlio atsargos paimamos (neprivaloma, tačiau nurodžius sandėlį – detalėse norint pridėti likučius – bus rodomi tik nurodyto sandėlio likučiai)

Aprašymas/Priežastis – nurodoma perkėlimo priežastis

Suvedus informaciją operacija išsaugoma

3. Pereikite į skiltį *Operacijos detalės* ir viršutinėje lentelėje *Nurašomos prekės* šalia mygtuko **[Pridėti]** išskleiskite esančią varnelę ir pasirinkite *Iš likučių*.
4. Jums bus atvertas likučių sąrašas asmens, nurodyto pagrindinės informacijos lange *Išdavė*. Tempdami pelės žymeklį dešiniu kraštu pažymėkite likučius, kurios norite perduoti ir spauskite **[Gerai]**.
5. Taip pridėsite reikiamus likučius į operaciją. Pagal poreikį galite atlikti kiekio koregavimus. Atlikę pataisymus spauskite **[Žymėti automatiškai]** (likučius būtina pažymėti)
6. Likučiai bus perkelti į apatinę lentelę *Pajamuojamoms prekėms*. Žalias šauktukas šalia prekės rodo, kad likučių perkėlimui likučių kiekis pakankamas.

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lapas	0001	Prekė	1,000	vnt.	1,000	vnt.	14,00
						Σ = 1,000		

Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
Lapas	0001	Prekė	1,000	vnt.	1,000	vnt.	14,00
						Σ = 1,000	

7. Užbaikite perkėlimą paspaudę viršuje esantį mygtuką **[Perkelti]**.

Perkėlimas: 00000006

Nurašomos prekės

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lapas	0001	Prekė	1,000	vnt.	1,000	vnt.	14,00
						Σ = 1,000		

Pajamuojamoms prekėms

Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
Lapas	0001	Prekė	1,000	vnt.	1,000	vnt.	14,00
						Σ = 1,000	

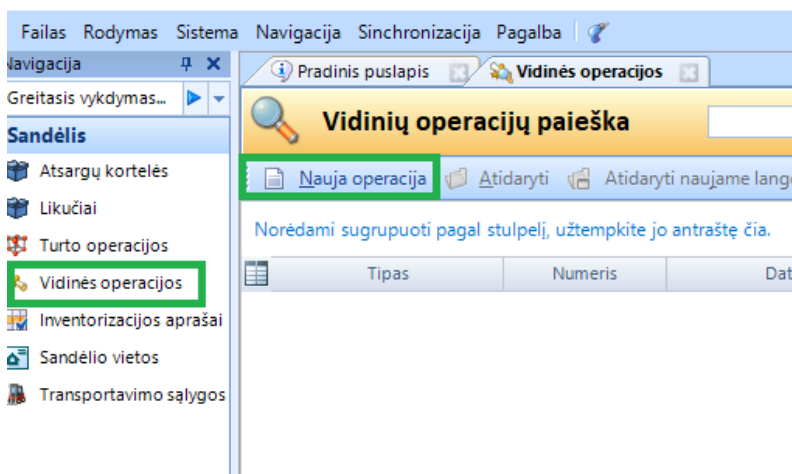
8. Pagal poreikį pasirinkite korespondenciją. Jums gali būti iš karto atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas, jei yra tinkama tik viena korespondencija šiai operacijai. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir perkėlimo operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkesniu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele *Sąskaitos pavadinimas* stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

9. Likučių paieškoje matysite, kad po operacijos pasikeitė atsakingas asmuo.

5. Atsargų perkėlimas tarp sandėlių (pervežimas)

Atsargų perkėlimas tarp sandėlių (pervežimas). Atsiradus poreikiui įmonėje perkelti atsargas tarp sandėlių, sistemoje atliekamas atsargų pervežimas. taip atsargos iš vieno sandėlio tarsi pervežamos į kitą.

1. Modulyje *Sandėlis* pasirinkite skiltį *Vidinės operacijos* ir spauskite]. **[Nauja operacija]**



2. Pasirinkus operacijos tipą *Pervežimas*, pagrindinės informacijos lange nurodoma:

Tipas – pervežimas

Numeris – nurodomas operacijos numeris, nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Data – nurodoma operacijos data

Išdavė – asmuo iš kurio atsargos perduodamos

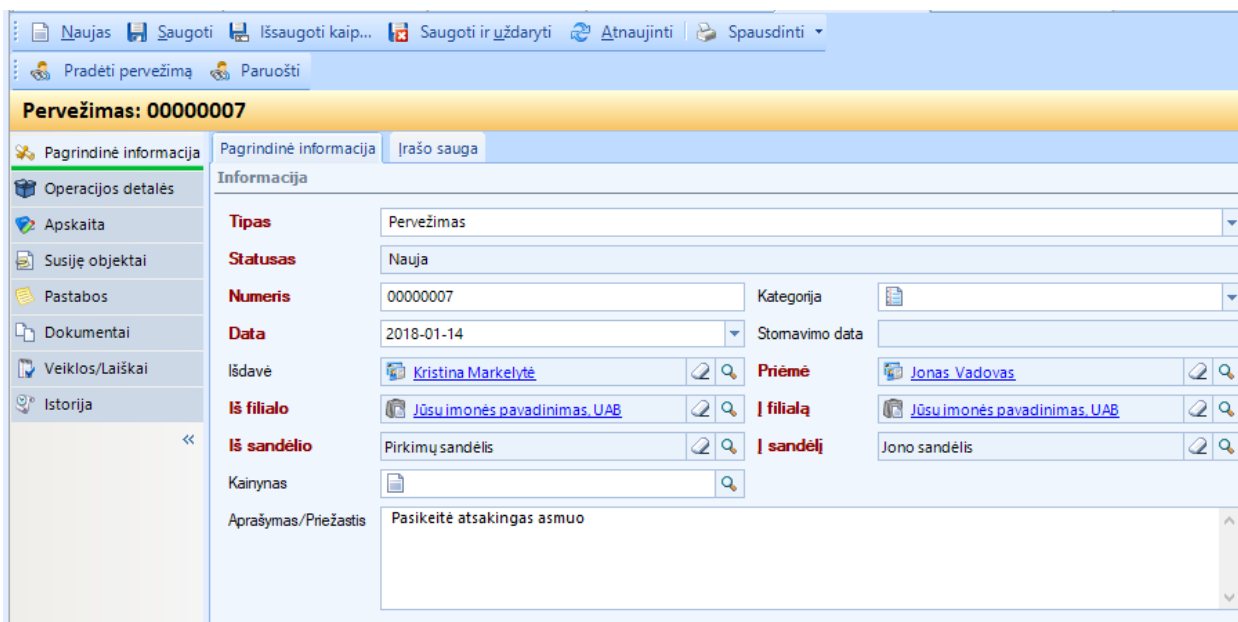
Priėmė – asmuo priėmęs atsargas

Iš sandėlio – nurodoma iš kurio sandėlio atsargos paimamos

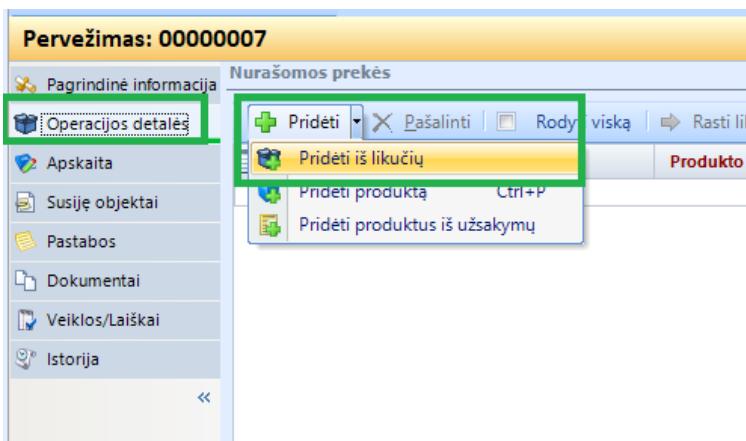
Į sandėlį – nurodoma į kurį sandėlį prekės priimamos

Aprašymas/Priežastis – nurodoma pervežimo priežastis

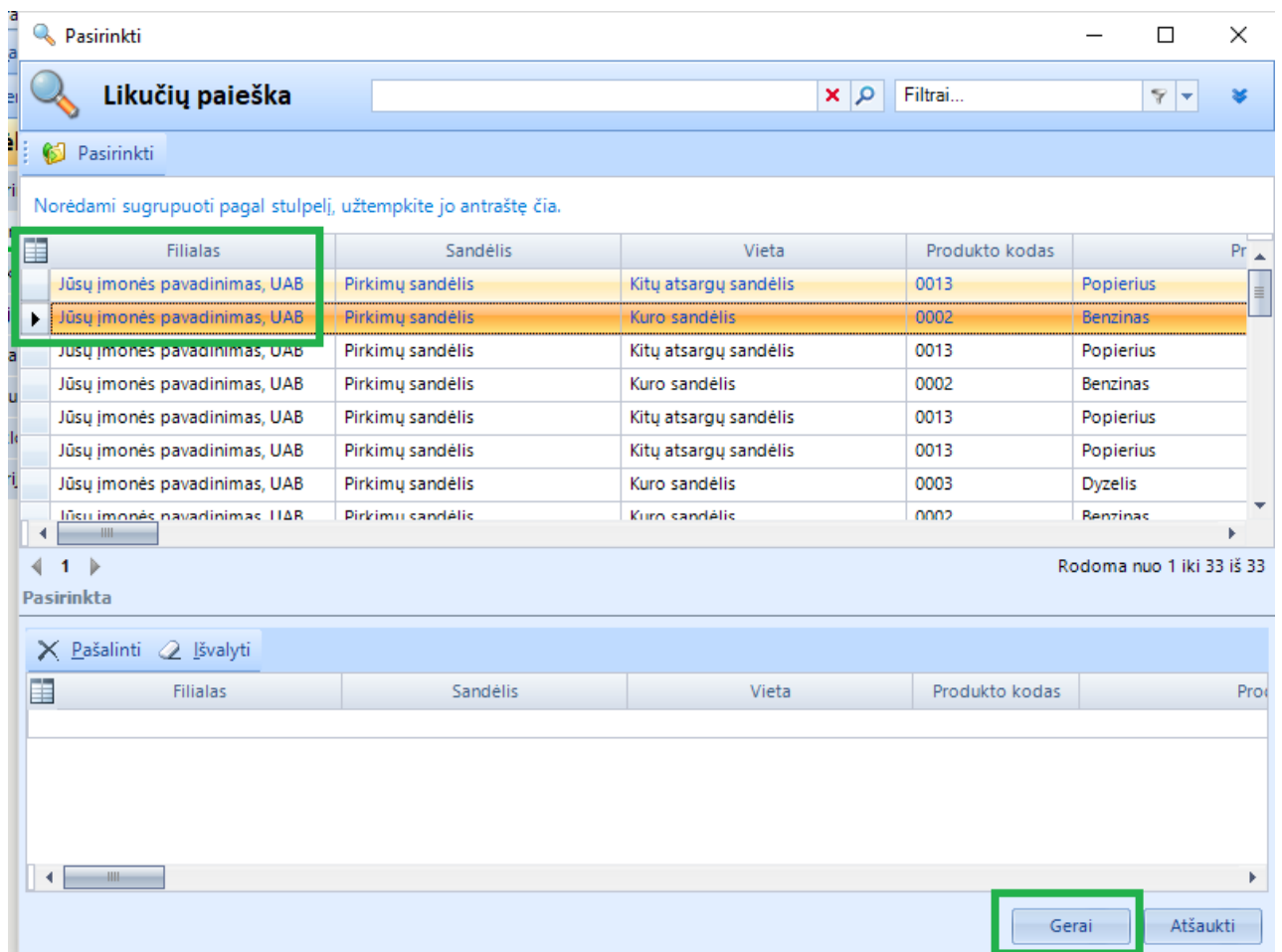
Suvedus informaciją operacija išsaugoma



3. Pereikite į skiltį *Operacijos detalės* ir viršutinėje lentelėje *Nurašomos prekės šalia* mygtuko **[Pridėti]** išskleiskite esančią varnelę ir pasirinkite *Iš likučių*



4. Jums bus atvertas likučių sąrašas asmens, nurodyto pagrindinės informacijos lange Išdavė. Tempdami pelės žymeklį dešiniu kraštu pažymėkite likučius, kurios norite perduoti ir spauskite **[Gerai]**.



5. Taip pridėsite reikiamus likučius į operaciją. Pagal poreikį galite atlikti kiekio koregavimus. Atlikę reikiamus kiekio koregavimus spauskite **[Žymėti automatiškai]** (likučius būtina pažymėti)

Pervežimas: 00000007

Nurašomos prekės

Rodyti viską

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas
<input type="checkbox"/>	Popierius	0013	Prekė
<input type="checkbox"/>	Benzinas	0002	Prekė

6. Likučiai bus perkelti į apatinę lentelę *Pajamuojamos prekės*. Žalias šauktukas šalia prekės rodo, kad likučių pervežimui likučių kiekis pakankamas.

Pervežimas: 00000007

Nurašomos prekės

Rodyti viską

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Mata
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius	0013	Prekė	12,000	vnt.	12,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	Benzinas	0002	Prekė	16,000	l	16,000	
						Σ = 28,000	

Pajamuojamos prekės

Rodyti viską

Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Mata
Popierius	0013	Prekė	12,000	vnt.	12,000	
						Σ = 12,000

7. Tęskite pervežimą paspaudę viršuje esantį mygtuką **[Pradėti pervežimą]**.

8. Atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir pervežimo operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausiu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele Sąskaitos pavadinimas stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

9. Grįžkite į sandėlio operacijų sąrašą ir pažymėję pervežimo operaciją spauskite viršuje esantį mygtuką **[Baigti pervežimą]**.

Tipas	Numeris	Data	Statusas	Aprašymas
Pervežimas	00000007	2018-01-14 00:00	Išduota	Pasikeitė atsakingas asmuo

Atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir pervežimo operacija bus užbaigta sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausiu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele Sąskaitos pavadinimas stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

10. Likučių paieškoje matysite, kad po operacijos pasikeitė atsakingas asmuo ir sandėlis.

Atsakingas asmuo	Sandėlis	Vieta	Produkto kodas	Produktas
Jonas Vadovas	Jono sandėlis	Jono sandėlis	0002	Benzinas
Jonas Vadovas	Jono sandėlis	Jono sandėlis	0013	Popierius
Kristina Markelytė	Pirkimų sandėlis	Kitų atsargų sandėlis	0013	Popierius
Kristina Markelytė	Pirkimų sandėlis	Kuro sandėlis	0002	Benzinas
Kristina Markelytė	Pirkimų sandėlis	Kitų atsargų sandėlis	0013	Popierius
Kristina Markelytė	Pirkimų sandėlis	Kitų atsargų sandėlis	0013	Popierius

6. Atsargų perrūšavimas

Atsargų perrūšavimas. Perrūšavimas gali būti atliekamas tada, kai vieny atsargų yra per daug, o kitų – tuo pačiu kiekiu per mažai. Pavyzdžiui inventorizacijos metu nustatyta, kad popieriaus A turi būti 5 vnt. daugiau nei popieriaus B. Atkreipiame dėmesį, kad operacija atliekama tik tada, kai atsargos yra tame pačiame sandėlyje ir priklauso tam pačiam atsakingam asmeniui, bei jų kaina yra vienoda. Norint perrūšiuoti atsargas sistemoje – sandėlyje atliekama vidinė operacija, kurios tipas Perrūšavimas.

1. **Sandėlis** -> **vidinės operacijos**. Kuriama nauja vidinė operacija. Pagrindiniame informacijos lange nurodoma:

Tipas – perrūšavimas

Numeris – nurodomas operacijos numeris, nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Data – nurodoma operacijos data

Išdavė – asmuo kurio atsargos perrūšiuojamos. Užpildžius šią informaciją likučiuose matysite tik šiam asmeniui priklausančias atsargas

Iš sandėlio – nurodoma iš kurio sandėlio atsargos perrūšiuojamos. Užpildžius šią informaciją likučiuose matysite tik šio sandėlio atsargas

Aprašymas/Priežastis – nurodoma pervežimo priežastis

Suvedus informaciją operacija išsaugoma

Perrūšiuojamas: 00000022

Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Informacija

Tipas Perrūšiuojamas

Statusas Nauja

Numeris 00000022 Kategorija

Data 2018-02-12 Stomavimo data

Išdavė Jonas Vadovas Priėmė Jonas Vadovas

Iš filialo Jūsų imonės pavadinimas UAB | filialą Jūsų imonės pavadinimas UAB

Iš sandėlio Jono sandėlis | sandėlį Jono sandėlis

Kainynas

Aprašymas/Priežastis Perrūšiuojamas popierius. Popieriau A turi būti 5 vnt daugiau nei popieriaus B

2. Operacijos detalės.

2.1. Skiltyje *Operacijos detalės*, lentelėje *Nurašomos prekės* spauskite [**Pridėti**] ir pasirinkite *Iš likučių*. Jums bus atvertas sandėlio likučių langas. Pasirinkite atsargas, kurios bus nurašytos ir pridėkite jas į dokumentą. Pakoreguokite kiekį t.y. nurodykite kiek vienetų bus perrūšiuota. Išsaugoję operaciją spauskite [**Žymėti automatiškai**] (atsargas būtina pažymėti).

Perrūšiuojamas: 00000022

Nurašomos prekės

Pridėti Pašalinti Rodyti viską Rasti likučius Žymėti automatiškai Žymėti rankiniu būdu Atšaukti pasirinktus žymėjimus

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.
	Popierius B	00000012	Prekė	5,000	vnt.	5,000	vnt.
						Σ = 5,0000	

2.2. Pažymėjus atsargas jos bus perkeltos į apatinę *Pajamuojamų prekių* lentelę. Jums reikia trintuko pagalba pašalinti perkeltą produktą

Perrūšiavimas: 0000022

Pagrindinė informacija Nurašomos prekės

Operacijos detalės

Pridėti Pašalinti Rodyti viską Rasti likučius Žymėti automatiškai Žymėti rankiniu būdu Atšaukti

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius B	00000012	Prekė	5,000	vnt.	
						Σ = !

Pajamuojamos prekės

Pridėti Pašalinti Rodyti viską Priskirti SN Atidaryti detales Trinti detales

Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.
<input checked="" type="checkbox"/> Popierius B	00000012	Prekė	5,000	vnt.

2.3. Pašalinus produktą lupos simbolio pagalba atverkite produktų sąrašą ir iš jo pasirinkite produktą, kuris bus užpajamuotas atlikus perrūšiavimą. Svarbu – nurašomų ir pajamuojamų prekių suma turi sutapti.

Perrūšiavimas: 0000022

Pagrindinė informacija Nurašomos prekės

Operacijos detalės

Pridėti Pašalinti Rodyti viską Rasti likučius Žymėti automatiškai Žymėti rankiniu būdu Atšaukti pasirinktus žymėjimus Atšaukti ž

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius B	00000012	Prekė	5,000	vnt.	5,000	vnt.	
						Σ = 5,000		

Pajamuojamos prekės

Pridėti Pašalinti Rodyti viską Priskirti SN Atidaryti detales Trinti detales

Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt.
<input checked="" type="checkbox"/> Popierius A	00000011	Prekė	5,000	vnt.	5,000	vnt.
						Σ = 5,000

Žalias šauktukas simbolizuoja teisingai pasirinktą produktą.

3. Operacija tvirtinama pasirenkant viršuje esantį mygtuką **[Perrūšiuoti]**.

Perrūšivimas: 0000022

Nurašomos prekės

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Matavimo vnt
<input checked="" type="checkbox"/>	Popierius B	00000012	Prekė	5,000	vnt.	5,000	
						Σ = 5,000	

Pajamuojamoms prekėms

Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	M
Popierius A	00000011	Prekė	5,000	vnt.	5,000	
					Σ = 5,000	

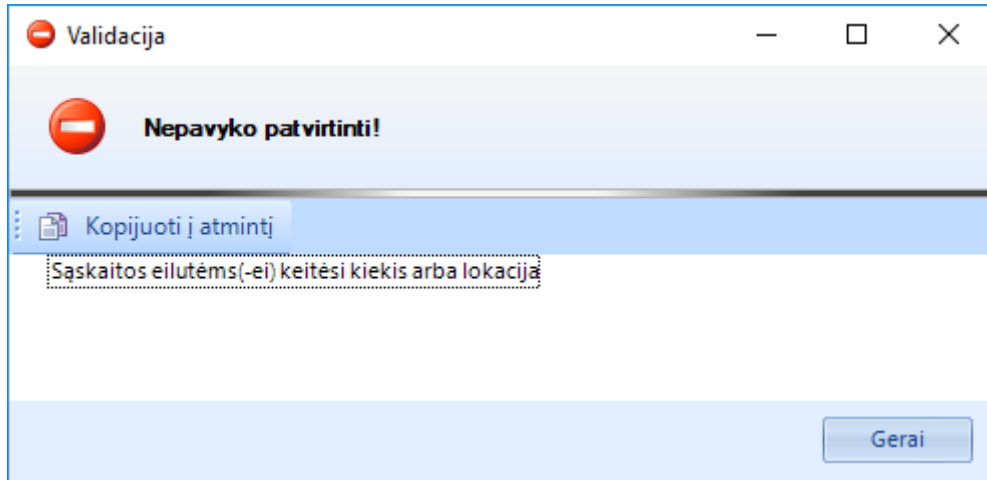
Tvirtinimo metu sistema parinks korespondenciją automatiškai. Jei korespondencija nebus parinkta – tvirtinimo metu korespondencijų lange pasirinkite korespondenciją *SAND_07 Atsargų perrūšivimas* ir pereikite prie sekančio lango paspaudę mygtuką **[Toliau]**. Tvirtinimo metu atsargų įsigijimo savikaina yra ir debeto ir kredito pusėje, taip pat perrūšivimui naudojama tarpinė atsargų sąskaita. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir perrūšivimo operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkesniu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele *Sąskaitos pavadinimas stulpelį*. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

4. Patvirtinę operaciją likučiuose matysite jau perrūšiuotų atsargų likučius.
5. Operacija koreguojama tik ją stornavus ir kuriant naują.

7. Atsargų, esančių sandėlyje, klaidų taisymas; ataskaitos.

1. Atsargų, esančių sandėlyje, klaidų taisymas.

1.1. Bandant stornuoti atsargos pirkimą arba kitą su atsargomis susijusią operaciją gaunama klaida:



Sistemoje pateikiamas pranešimas, kad pirkime esanti atsarga buvo panaudota vėlesnėse vidinių operacijų detalėse. Negalite koreguoti atsargos pirkimų, kur nupirkta atsarga po pirkimo jau yra nurašyta, perkelta, pervežta.

SPRENDIMAS: Jei reikia koreguoti pirkimą, kur nupirkta atsarga po pirkimo jau yra nurašyta, perkelta, pervežta – pirmiausia turite stornuoti vėlesnę su atsarga atliktą operaciją (nurašymą, perkėlimą, pervežimą). Tik tada galėsite stornuoti atsargos pirkimą ir atlikti reikiamas pirkimo korekcijas. Nepamirškite paskui pakartoti nustornuotą operaciją.

2. **Ataskaitos likučių tikrinimui.** Atkreipiame dėmesį, kad sandėlio ataskaitos generuojamos iš sandėlio vidinių operacijų, todėl jei kokį nors įrašą į atsargų sąskaitų plano sąskaitą atlikote pavyzdžiui per buhalterines pažymas – sandėlio ataskaitoje šio įrašo nebus. Sandėlio tikrinimui rekomenduojame šias ataskaitas:

2.1. AS22 Sandėlio likučiai datai (ne iš DK). Nurodžius Data iki ir esant poreikiui – konkretų sandėlį, ataskaitoje bus pateikiami sandėlio likučiai nurodytai datai. Nenurodžius konkretaus sandėlio, likučiai bus sugrupuoti pagal sandėlio vietas.

2.2. AS25 Sandėlio likučiai su buhalterine sąskaita (datai). Nurodžius datą iki ir esant poreikiui – konkrečią atsargų DK sąskaitą, ataskaitoje bus pateikiami sandėlio likučiai esantys nurodytoje DK sąskaitoje filtruose nurodytai datai. Nenurodžius filtruose DK sąskaitos – sandėlio likučiai bus sugrupuoti pagal DK sąskaitas.

2.3. AS26 Sandėlio likučių ataskaita (iš DK). Detali likučių ataskaita, kurios filtruose yra galimybė filtruoti konkrečių produktų, produktų grupių, atsakingų asmenų, sandėlio vietų ar turto grupių likučius. Ataskaita pagal nutylėjimą grupuoja likučius pagal sandėlius.

2.4. AS5 Sandėlio atsargų likučių ir judėjimo ataskaita. Ataskaitoje nurodžius datos intervalą pateikiamas to intervalo atsargų judėjimas. Pagal nutylėjimą ataskaitoje atsargos grupuojamos pagal sandėlius ir produkto kodą.

2.5. AS29 Atsargų inventorizavimo aprašas III dalis 5 tvarka. Ataskaita naudojama inventorizuojant sandėlio likučius.

2.6. Tikrinkite likučius sistemoje. *Sandėlis -> likučiai*. Čia filtrų pagalba galite matyti pagal tos dienos suvestus duomenis sistemoje atsargų likučius Jums patogiais pjūviais.

2.7. *Sandėlis -> Atsargų kortelės -> atvėrus reikiamą kortelę skiltis Operacijos*. Matysite visas su šia atsarga atliktas operacijas.

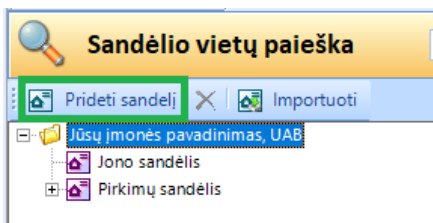
8. Kuro administravimas sistemoje pagal automobilius ir atsakingus darbuotojus

Kuro administravimas sistemoje pagal automobilius ir atsakingus darbuotojus. Instrukcijoje aprašoma veiksmų seka kaip sistemoje registruoti automobilių kuro pirkimus, kad būtų galima stebėti sistemoje kuro judėjimą pagal atsakingus asmenis ir automobilius. Tam sistemoje reikia susikurti sandėlius pagal automobilius ir priskirti atsakingus asmenis bei registruojant kuro pirkimus/nurašymus naudoti sukurtus sandėlius.

1. **Sandėlių sukūrimas.** Norint matyti kuro kiekio judėjimą detalai, siūlome kiekvienam automobiliui sistemoje sukurti po sandėlį, kuris bus lyg automobilio kuro bakas. Vienas sandėlis kuriamas vienam atsakingam darbuotojui ir vienam automobiliui. Jei vienas darbuotojas atsakingas už visą automobilių parką – kuriamos smulkesnės sandėlio vietos pagal automobilius. Instrukcijoje aptarsime abu variantus. Sandėliai sistemoje kuriami *Sandėlis -> Sandėlio vietos*.

1.1. *Sandėlio vietų struktūra, kai už kiekvieną automobilį atsakingas vienas atsakingas asmuo.*

1.1.1. Sandėlio vietų paieškos lange aktyvuokite pagrindinį „Portfelį“ spauskite mygtuką **[Pridėti vietą]**, susikurs Sandėlis.



1.1.2. Suveskite privalomus ir rekomenduojamus laukus:

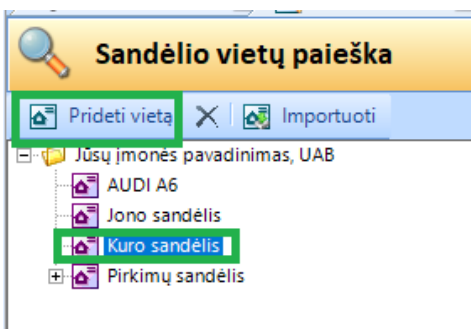
- Vietos kodas – nurodykite sandėlio vietos kodą, rekomenduojame nurodyti automobilio valstybinį numerį, pvz.: EOB631
- Pavadinimas – nurodykite sandėlio vietos pavadinimą, rekomenduojame nurodyti automobilio markę pvz.: AUDI Q7;
- Atsakingas asmuo – nurodykite atsakingą asmenį – iš paieškos langelio parinkite reikiamą darbuotoją, kuris yra atsakingas už automobilio kurą.
- Vietos tipas – parinkite vietos tipą, rekomenduojame „Bendras“;
- Tipas – parinkite adreso tipą, rekomenduojame „Įmonės“, ir nurodykite adreso šalį. Spauskite **[Saugoti]**.

Taip sukursite sandėlio vietą, kai vienas asmuo atsakingas už vieno automobilio kurą.
1.2. Sandėlio vietų struktūra, kai už visą automobilių parką atsakingas vienas atsakingas asmuo. Tokiu atveju rekomenduojame kurti vieną pagrindinį kuro sandėlį, kur nurodomas atsakingas asmuo, o toliau susikurti smulkias sandėlio vietas, pagal automobilius.

1.2.1. Sandėlio vietų paieškos lange aktyvuokite pagrindinį „Portfelį“ spauskite mygtuką [Pridėti vietą], susikurs Sandėlis. Suveskite privalomus ir rekomenduojamus laukus:

- Vietos kodas – nurodykite sandėlio vietos kodą, pvz.: KURAS01
- Pavadinimas – nurodykite sandėlio vietos pavadinimą, pvz.: Kuro sandėlis
- Atsakingas asmuo – nurodykite atsakingą asmenį – iš paieškos langelio parinkite reikiamą darbuotoją, kuris yra atsakingas už automobilių kurą.
- Vietos tipas – parinkite vietos tipą, rekomenduojame „Bendras“;
- Tipas – parinkite adreso tipą, rekomenduojame „Įmonės“, ir nurodykite adreso šalį. Spauskite **[Saugoti]**.

1.2.2. Dabar sukurkite smulkias sandėlio vietas pagal automobilius. Pažymėję sukurtą sandėlį spauskite **[Pridėti vietą]**. Taip bus sukurta smulkesnė sandėlio vieta.



1.2.3. Suveskite privalomus ir rekomenduojamus laukus:

- Vietos kodas – nurodykite sandėlio vietos kodą, rekomenduojame nurodyti automobilio valstybinį numerį, pvz.: EOC631

- Pavadinimas – nurodykite sandėlio vietos pavadinimą, rekomenduojame nurodyti automobilio markę pvz.: AUDI A3;

- Vietos tipas – parinkite vietos tipą, rekomenduojame „Bendras“

Je pažymėtumėte varnelę ties pasirinkimu Numatytasis – ši sandėlio vieta būtų naudojama visuose atsargų pirkimuose kaip numatytas. Kuro sandėlio vietoms to daryti nerekomenduojame, nes dažai pamirštama pakoreguoti sandėlį pirkimo metu, jei pirkimas yra į kitą sandėlį.

Saugoti Atnaujinti

Pagrindinė informacija

Sandėlio vietos kodas EOC631

Sandėlio vietos pavadinimas AUDI A3

Filialas Jūsų įmonės pavadinimas, UAB

Sandėlio vietos tipas Bendras

Sandėlio vietos sandėliavimo tipas

Sandėlio vieta aprašymas

Aktyvi vieta

Negalima parduoti

Numatytasis

Taip sukursite 1 sandėlio vietą konkrečiam automobiliui. Registruojant operacijas į šią sandėlio vietą automatiškai bus parenkamas pagrindiniame Kuro sandėlyje nurodytas atsakingas asmuo. Jei norite sukurti dar vieną smulkią sandėlio vietą – pažymėkite sukurtą pagrindinį Kuro sandėlį ir vėl spauskite **[Pridėti vietą]**.

2. Kuro pirkimų registravimas. Registruojant kuro pirkimus svarbiausia nepamiršti nurodyti detalią sandėlio vietą, į kurią turi būti įtrauktas perkamas kuro kiekis. Pirkimo sąskaitoje turės būti tiek detalių kuro eilučių, kiek automobilių. Atskirai aptarsime pirkimų registravimo ypatumus, kai už automobilių parką atsakingas vienas asmuo ir kai keli.

2.1. Kai už automobilių parką atsakingas 1 asmuo. Pavyzdžiui, sąskaitoje nupirktą 120 litrų dyzelio kuro. Kuras turi būti paskirstytas: 32,6 ltr. AUDI A6, 14,12 ltr. AUDI A3 ir 73,28 ltr. BMW. Už automobilių parką atsakingas vienas asmuo. Kuriama nauja pirkimo sąskaita pirkimų modulyje.

2.1.1. Užpildoma pagrindinė sąskaitos informacija nurodant privalomus laukus. Pildant pagrindinės informacijos laukus rekomenduojame lauke Vieta nurodyti pagrindinį kuro sandėlį, tada detaliose eilutėse beliks nurodyti tik detalią sandėlio vietą.

2.1.2. Pereikite į pirkimo detales ir pridėkite tiek eilučių, kiek skirtingų sandėlio vietų reiks nurodyti. Nurodykite eilutėse kainą, kiekius.

2.1.3. Pakoreguokite detales sandėlio vietas stulpelyje Vietos, paspaudę lupos simbolį ir iš sąrašo pasirinkę reikiamą.

Pirkimo sąskaita: UAB Circle K Lietuva / CIRC-K 146,65 EUR / 146,65 EUR

Pagrindinė informacija | Mokėtinios/gautinos sumos | Operacijos | Administravimo informacija | Įrašo sauga

Sąskaitos detalės

Sėra / Numers: CIRC K | Dokumento data: 2018-01-29 | Sąskaitą išrašė: Kristina Markevičė

Originalo dokumento data: | Stomavimo data: | Dokumento statusas: Nauja | Apmokėjimo statusas: Neapmokėta

Gavimo data: 2018-01-29 | Registas: | Apmokėti iki: 2018-01-29 | Aidedėjimas denoms: |

Tipas: Pirkimo sąskaita | Kursas: 1,0000000000 | Mokėjimo būdas: | Priskirta sutartis: | Projektas: |

Sąskaitos valiuta: EUR | Valiutos data: 2018-01-29 | Kaina su PVM: | Atskaitingas asmuo: |

Aprašymas: |

Sąlyš (partavėjas / pirkėjas)

Pardavėjas: UAB Circle K Lietuva | Pirkėjas: Jūsų įmonės pavadinimas, UAB

Pagrindinis adresas: (Registracijos) J. Jasinskio g. 16, Vilnius LT-01112, Lietuva | Pagrindinis adresas: (Registracijos) Naugoji 46, Klaipėda, Lietuva

PVM mokėtojo kodas: LT114549113 | PVM mokėtojo kodas: |

Kodas: 211454910 | Kodas: 1234567

Vieta: (Registracijos) J. Jasinskio g. 16, Vilnius LT-01112, Lietuva | Vieta: Kuro sandėlis, Lietuva

Banko sąskaita: | Banko sąskaita: LT00001111222333344 (EUR)

Tvirtinkite pirkimą įprastai.

2.2. Kai už kiekvieną automobilį atsakingi skirtingi asmenys. Pavyzdžiui, sąskaitoje nupirktą 30 litrų dyzelio kuro. Kuras turi būti paskirstytas: 14,6 ltr. AUDI A6 ir 15,4 ltr. AUDI Q7.

2.2.1. Kuriama nauja pirkimo sąskaita pirkimų modulyje įprastai užpildant privalomus laukus.

2.2.2. Pereikite į pirkimo detales ir pridėkite tiek eilučių, kiek skirtingų atsakingų asmenų reiks nurodyti. Nurodykite eilutėse kainą, kiekius.

Pirkimo sąskaita: UAB Circle K Lietuva / CIRC-L 57,10 EUR / 57,10 EUR

Sąskaitos detalės | Važtaraščio detalės | Transportavimo sąlygos | Sumų detalizacijos

Pridėti produktą | Išsaugoti kaip... | Pašalinti | EAN | Skirstyti išlaidas | Išvalyti paskirstytas išlaidas | Priskirti kom...

Pavadinimas	Op. kiekis	Op. kaina	Op. suma	Kaina su nuolaida	Suma be PVM	Suma su PVM	Atsakingas asmuo	Vieta
Dyzelis	14,600	1,0100	14,75	1,0100	14,75	17,85	-Pagal nutylėjimą-	-Pagal nutylėjimą-
Dyzelis	15,400	1,0100	15,55	1,0100	15,55	18,82	-Pagal nutylėjimą-	-Pagal nutylėjimą-
	30,0	2,0200	30,3000	2,0200	30,3000	36,6700		

2.2.3. Nurodykite atsakingus asmenis ir vietas.

Pirkimo sąskaita: UAB Circle K Lietuva / CIRC-L 36,67 EUR / 36,67 EUR

Sąskaitos detalės | Važtaraščio detalės | Transportavimo sąlygos | Sumų detalizacijos

Pridėti produktą | Išsaugoti kaip... | Pašalinti | EAN | Skirstyti išlaidas | Išvalyti paskirstytas išlaidas | Priskirti komunal...

Pavadinimas	Op. kiekis	Op. kaina	Op. suma	Kaina su nuolaida	Suma be PVM	Suma su PVM	Atsakingas asmuo	Vieta	PVM...
Dyzelis	14,600	1,0100	14,75	1,0100	14,75	17,85	Jonas Vadovas	AUDI A6	Įrašyti
Dyzelis	15,400	1,0100	15,55	1,0100	15,55	18,82	Kristina Markevičė	AUDI Q7	Įrašyti
	30,0000	2,0200	30,3000	2,0200	30,3000	36,6700			

2.2.4. Išsaugokite pirkimą ir tvirtinkite įprastai.

2.3. Likučių peržiūra. Užregistruotus likučius patogiausia patikrinti sistemoje sąrašuose arba ataskaitų pagalba.

2.3.1. Likučiai sistemoje. Sandėlis -> likučiais. Pažymėkite sandėlį kurių likučius norite matyti ir sąraše bus pateikti tik pažymėto sandėlio likučiai. Galite pažymėti kelis sandėlius o sąraše juos sugrupuoti.

Atsakingas asmuo	Sandėlis	Produktas	Bendras kiekis	Matavimo vnt.	Balansinė vertė (vnt.)	Savikaina	Suma be PVM	Bendra balansinė ve
- Vieta: AUDI A6 (2)								
			Σ = 47,200			Σ = 47,68	Σ = 47,68	Σ = 47,68
Jonas Vadovas	Kuro sandėlis	Dyzelis	32,600	I	1,01	32,93	32,93	32,93
Jonas Vadovas	Kuro sandėlis	Dyzelis	14,600	I	1,01	14,75	14,75	14,75
			Σ = 47,200			Σ = 47,68	Σ = 47,68	Σ = 47,68
- Vieta: AUDI Q7 (1)								
			Σ = 15,400			Σ = 15,55	Σ = 15,55	Σ = 15,55
Kristina Markelytė	AUDI Q7	Dyzelis	15,400	I	1,01	15,55	15,55	15,55
			Σ = 15,400			Σ = 15,55	Σ = 15,55	Σ = 15,55

2.3.2. Likučiai ataskaitose. Rekomenduojame sandėlio ataskaitas AS22 Sandėlio likučiai datai (ne iš DK); AS25 Sandėlio likučiai su buhalterine sąskaita (datai); AS26 Sandėlio likučių ataskaita (iš DK)

3. Kuro nurašymas. Kuro nurašymai atliekami *sandėlis* -> *vidinės operacijos*.

3.1. Kuriama nauja operacija įprastai nurodant operacijos tipą Nurašymas. Detalėse iš likučių pasirenkami nurašomi likučiai. Atkreipkite dėmesį į pridamos likučių eilutės detales – sandėlio vietą ir atsakingą asmenį – pridėkite tik reikiamų likučių eilutes, nes tik taip nurašysite likučius iš ten kur reikia. Operacijoje pagal poreikį pakoreguojami nurašomi kiekiai. Operacija tvirtinama įprastai.

3.2. Likučių peržiūra. Galite tikrinti jau minėtose ataskaitose arba tiesiai sistemoje. Detalių likučių judėjimą stebėkite ataskaitoje AS5 Sandėlio atsargų likučių ir judėjimo ataskaita.

4. Kuro likučių koregavimas tarp sandėlių.

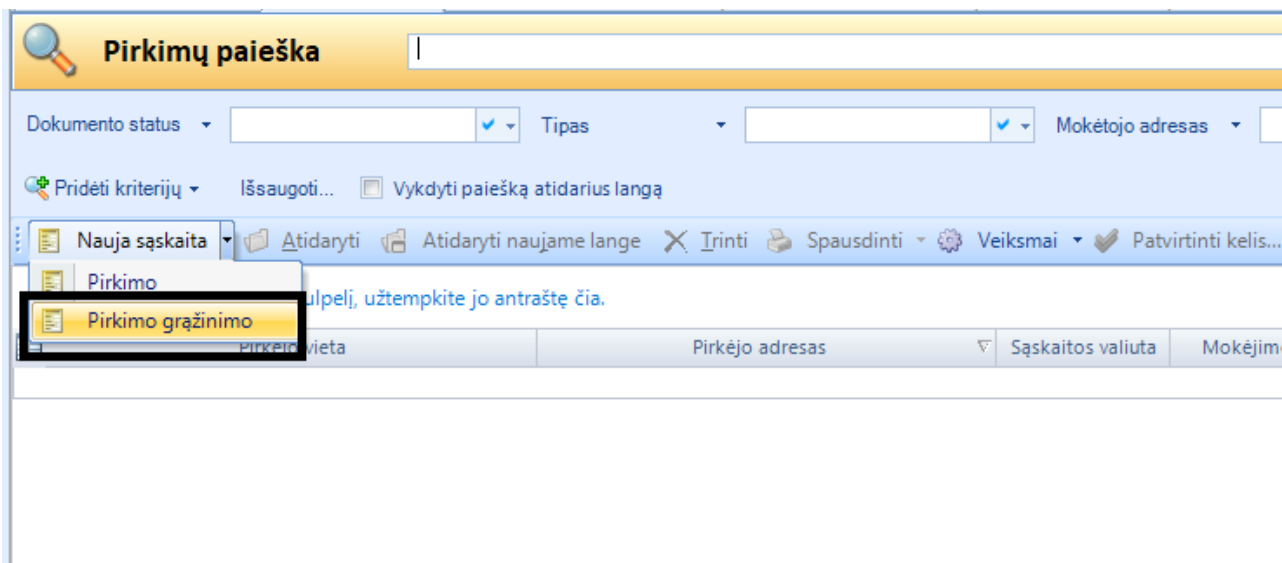
4.1. Jei pastebėjote, kad suklydote registruodami sandėlių paskirstymą tarp sandėlių ar atsakingų asmenų, bet pagal užregistruotą pirkimą kuro nurašymų dar nebuvo – stornuokite pirkimą ir pasinaudoję Išsaugoti kai funkcija suveskite jį teisingai.

4.2. Jei pastebėjote, kad suklydote registruodami sandėlių paskirstymą tarp sandėlių ar atsakingų asmenų ir pagal užregistruotą pirkimą kuro nurašymų – reikia stornuoti nurašymus, stornuoti pirkimą ir suvedus jį iš naujo pakartoti nurašymus. ARBA jei yra daug atliktų nurašymų, o Jums reikia pakoreguoti tik vieną pirkimo eilutę – stornuokite nurašymą kur panaudota būtent ta eilutė, sistemoje sandėlio vidinėse operacijose atlikite to likučio pervežimą (jei reikia keisti sandėlį) arba perkėlimą (jei reikia keisti atsakingą asmenį) ir pakartokite nurašymo operaciją iš naujo jau su pakoreguotu likučiu.

9. Nupirktų atsargų grąžinimas tiekėjui iš sandėlio

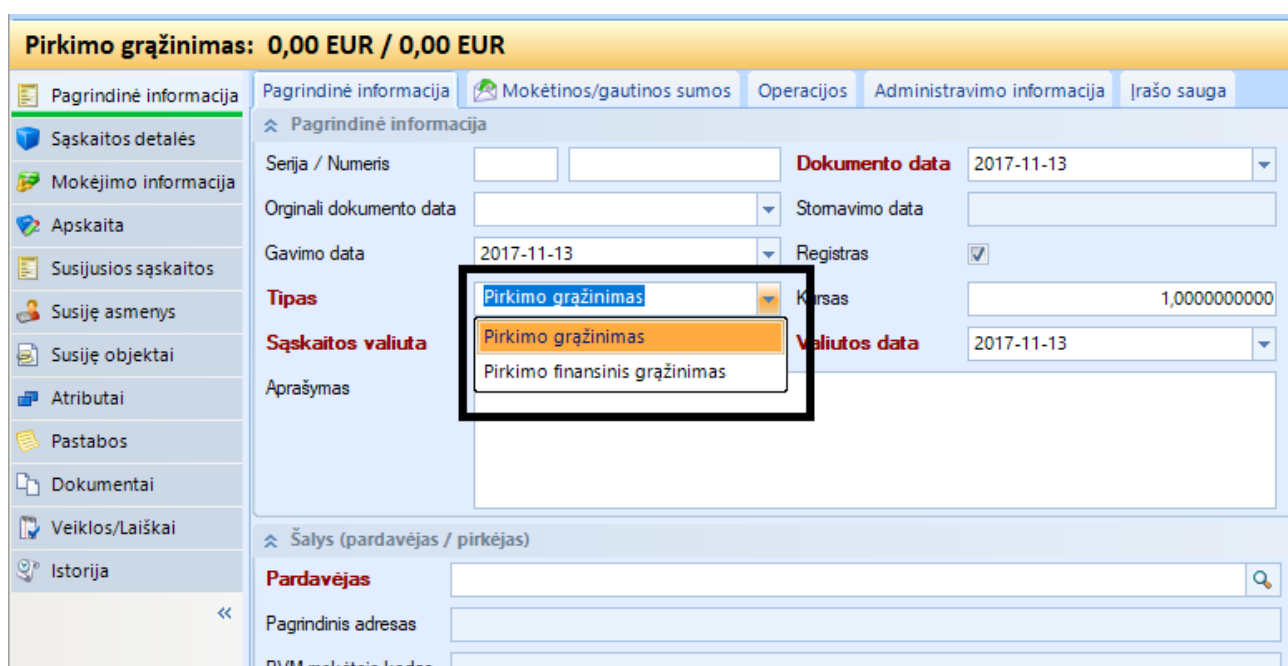
Nupirktų atsargų grąžinimas tiekėjui iš sandėlio. Atvejis, kai Jūs grąžinate įsigytas prekes (prekės buvo su broku ir panašiai). Tokiu atveju sistemoje registruojama pirkimo grąžinimo operacija *Pirkimų ir pardavimų* modulyje skiltyje *Pirkimai*.

1. Pirkimo sąskaitų sąrašė išskleiskite varnelę šalia pasirinkimo *Nauja sąskaita* ir iš sąrašo pasirinkite *Pirkimo grąžinimo*.



Taip sistemoje atversite pirkimo grąžinimo sąskaitą, kurią reiks užpildyti.

2. Sąskaitoje nurodykite datas, pardavėją ir būtinai pasirinkite **Tipą Pirkimo grąžinimas**

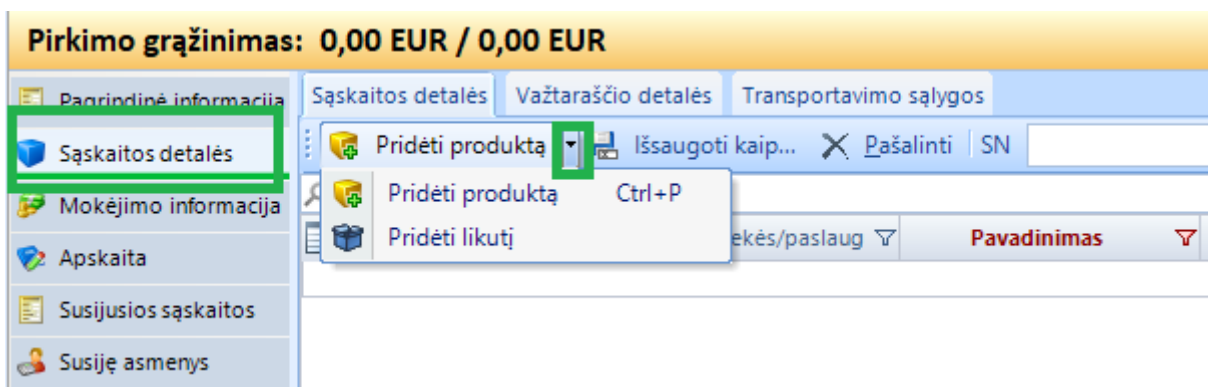


3. Pasirinkus šį tipą, pereikite į sąskaitos detales, kur yra galimybė:

pridėti produktą – pateikiamas pirkimo sąskaitų sąrašas to partnerio, kuris nurodytas pagrindinėje informacijoje. Detalėse pridėjus bet kurią pirkimo sąskaitą iš sąrašo yra atkeliamos buvusio pirkimo detalizacijos. Patvirtinus pirkimo grąžinimo operaciją, sąraše sąskaita daugiau nebepateikiama.

pridėti likutį – pateikiamas visų atsargų, esančių sandėlyje, sąrašas. Detalėse pridėjus bet kurį likutį iš sąrašo, yra atkeliamos likučių detalizacijos. Patvirtinus grąžinimą, likutis daugiau nebepateikiamas galimų grąžinti prekių sąraše.

Pridėjus produktą arba likutį – sąskaitoje kiekis turi būti rodomas su „-“ ženklu, patvirtinus grąžinimą šiam kiekiui bus sumažintas ir prekių likutis sandėlyje.



Toliau sąskaita patvirtinama pasirenkant reikiamą korespondenciją. Atkreipkite dėmesį – tvirtinimo metu sąskaitų korespondencija turėtų būti priešinga nei pirkimo. Patvirtinus operaciją atsargų sandėlyje nebeliks. Daugiau instrukcijų apie sandėlio operacijas rasite [čia](#).

10. Papildomų išlaidų priskyrimas atsargų įsigijimo savikainai pirkimo sąskaitoje

Papildomų išlaidų priskyrimas atsargų įsigijimo savikainai pirkimo sąskaitoje. Perkant prekes, kurias tiekėjas pristato į vietą, dažniausia papildomai pirkimo sąskaitoje būna nurodyta prekių transportavimo paslauga. Pagal apskaitos standartus, šių paslaugų suma turi būti pridedama prie prekių įsigijimo savikainos. Sistemoje pirkimo sąskaitoje papildomos išlaidos paskirstomos pirkimo sąskaitoje.

1. Užpildomas pagrindinės informacijos pirkimo sąskaitos langas įprastai.
2. Sąskaitos detalėse pridedamos perkamos prekės ir transportavimo paslauga (Transportavimo paslaugos produktas turi būti: *tipas* – paslauga, *Grupė* – Papildomos išlaidos).

Produkto tipas	Pavadinimas	Op. kiekis	Op. kaina	Suma su PVM	PVM suma	PVM tarifas	Papildomos išlaidų	Savikaina (apsk. v.)	Savikainos suma	Skola
Paslauga	Transportavimo paslauga	1,000	14,000	16,94	2,94	21,00% 244111		14,00	14,00	16,94
Prekė	Pele	1,000	19,320	23,38	4,06	21,00% 244111		19,32	19,32	23,38
Prekė	Monitorius	1,000	160,000	193,60	33,60	21,00% 244111		160,00	160,00	193,60
		3,00000	Σ = 193,3...	Σ = 233,9200	Σ = 40,6000		Σ = 0,00		Σ = 193,32	Σ = 233,9200

3. Sąskaitos detalių stulpelyje papildomos išlaidos įrašykite papildomų išlaidų sumas prekėms, o eilutėje, kur yra papildomos išlaidos – įrašykite visą sumą su "-" ženklui. Atkreipkite dėmesį, kad papildomų išlaidų suma stulpelio suma būtų lygi 0

Produkto tipas	Pavadinimas	Op. kiekis	Op. kaina	Suma su PVM	PVM suma	PVM tarifas	Papildomos išlaidų	Savikaina (apsk. v.)	Savikainos suma	Skola
Paslauga	Transportavimo paslauga	1,000	14,000	16,94	2,94	21,00% 244111	-14,00	0,00	0,00	16,94
Prekė	Pele	1,000	19,320	23,38	4,06	21,00% 244111	7,00	26,32	26,32	23,38
Prekė	Monitorius	1,000	160,000	193,60	33,60	21,00% 244111	7,00	167,00	167,00	193,60
		3,00000	Σ = 193,3...	Σ = 233,9200	Σ = 40,6000		Σ = 0,00		Σ = 193,32	Σ = 233,9200

4. Tvirtinkite pirkimą įprastai. Tvirtinimo metu korespondencija turėtų būti parenkama automatiškai. Jei ne –

pasirinkite korespondenciją iš sąrašo 10 *Pirkimas prekių (su papildomų išlaidų paskirstymu)*. Sandėlyje atsargų įsigijimo savikaina bus užregistruota su papildomomis išlaidomis.

Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Debetas	Kreditas
▶ 20100	Inventorius	193,32	0,00
4430	Skolos tiekėjams už prekes ir paslaugas	0,00	233,92
244111	Pirkimo PVM, tenkantis PVM apmokestinamai veiklai	40,60	0,00
703	Papildomų išlaidų paskirstymo tarpinė sąskaita	0,00	0,00
		Σ = 233,92	Σ = 233,92

11. Papildomų išlaidų priskyrimas atsargų įsigijimo savikainai sandėlyje

Papildomų išlaidų priskyrimas atsargų įsigijimo savikainai sandėlyje. Tam tikrais atvejais atsiranda poreikis prie įsigytų atsargų pridėti papildomas išlaidas, kurios turi būti įtrauktos į atsargų įsigijimo savikainą. Pavyzdžiui: nupirkote atsargas, tačiau jų atvežimą organizavote patys ir turėjote už tai sumokėti kitam tiekėjui, o transportavimo išlaidas pridėti prie įsigytų atsargų savikainos. Tokiu atveju sistemoje užregistravus atsargas, transportavimo sąnaudas, dar reikia sandėlyje registruoti vidinę operaciją Papildomų išlaidų paskirstymas. Šios operacijos metu prie atsargų įsigijimo savikainos pridėsite transportavimo sąnaudų vertę.

1. Registruojama atsargų pirkimo sąskaita modulyje *Pirkimai ir pardavimai* -> *Pirkimai*.

1.1. Pagrindinėje informacijoje supildoma privaloma informacija įprastai.

1.2. Sąskaitos detalėse pridedamos perkamos atsargos įprastai, nurodoma jų kaina, kiekis kaip kad nurodyta tiekėjo pateiktoje pirkimo sąskaitoje.

1.3. Operacija tvirtinama įprastai. Apskaitoje užregistruojama D Pirkimo PVM, D Atsargų įsigijimo savikaina K Skola tiekėjui.

2. Registruojama papildomų išlaidų pirkimo sąskaita modulyje *Pirkimai ir pardavimai* -> *Pirkimai*.

2.1. Pagrindinėje informacijoje supildoma privaloma informacija įprastai.

2.2. Sąskaitos detalėse pridedamas papildomų išlaidų produktas (sukurtas produktas turi būti su *Grupę Papildomos išlaidos* ir *tipu Paslauga*). Nurodomas kiekis, suma.

2.3. Operacija tvirtinama įprastai. Apskaitoje užregistruojama D Pirkimo PVM, D Papildomų išlaidų paskirstymo tarpinė sąskaita K Skola tiekėjui.

3. Papildomos išlaidos priskiriamos atsargų savikainai.

3.1. Operacija atliekama modulyje *Sandėlis* -> *Vidinės operacijos*. Kuriama nauja vidinė operacija kur nurodoma:

Tipas – Papildomų išlaidų paskirstymas

Numeris – nurodomas numeris, nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Data – operacijos registravimo data

Išdavė – nurodomas už atsargas atsakingas asmuo

Priėmė – nurodomas už atsargas atsakingas asmuo

Iš sandėlio – nurodomas sandėlis kuriame yra atsargos (tada detalėse matysite tik čia nurodyto sandėlio likučius)

Aprašymas/Priežastis – laisvas laukas pastaboms.

Papildomų išlaidų paskirstymas: 00000021

Pagrindinė informacija | Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Operacijos detalės

Informacija

Tipas Papildomų išlaidų paskirstymas

Statusas Nauja

Numeris 00000021 **Kategorija**

Data 2018-02-09 **Stomavimo data**

Išdavė Jonas Vadovas **Priėmė** Jonas Vadovas

Iš filialo Jūsų imonės pavadinimas, UAB **| filialą** Jūsų imonės pavadinimas, UAB

Iš sandėlio Pirkimų sandėlis **| sandėlį** Pirkimų sandėlis

Kainynas

Aprašymas/Priežastis Pridedamos atvežimo išlaidos

3.2. Operacijos detalėse viršutinėje lentelėje Nurašomos prekės pasirinkite **[Pridėti paslaugos eilutę]** ir iš pateikto produktų sąrašo pasirinkite papildomas išlaidas, kurių vertę pridėsite prie atsargų įsigijimo vertės.

Papildomų išlaidų paskirstymas: 00000021

Pagrindinė informacija | **Nurašomos prekės**

Operacijos detalės

Pridėti paslaugos eilutę | Pašalinti | Rodyti viską

Operacijos detalės

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas
----------	-----------	----------------

3.3. Apatinėje lentelėje Pajamuojamos prekės spauskite **[Pridėti]** ir iš prekių sąrašo pasirinkite atsargas, kurių įsigijimo savikainą didinsite.

Papildomų išlaidų paskirstymas: 0000021

Nurašomos prekės

Rodyti viską

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
	Papildomos išlaidos	00000010	1,000	Vnt.	
			Σ = 1,000		

Pajamuojamoms prekėms

Rodyti viską

Produktas	Produkto kodas	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)
Σ = 0,000				

3.4. Pridėjus reikiamas atsargas, galite nurodyti vieneto savikainos korekcijos sumą arba bendrą įsigijimo savikainos korekcijos sumą. Pridėjus vieneto savikainos korekciją – bendra savikainos korekcijos suma sistemoje bus paskaičiuojama automatiškai ir atvirkščiai

Pajamuojamoms prekėms

Rodyti viską

Produktas	Produkto kodas	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)	Suma	Savikaina (vnt.)	Savikaina	Savikainos korekcija (vnt.)	Savikainos korekcija	LOT
Lėkštė	00000004	46,000	Vnt.	2,30	105,80	2,30	105,80			
		Σ = 46,000			Σ = 105,800		Σ = 105,800	Σ = 0,0000	Σ = 0,0000	

3.5. Teisingai užpildyta papildomų išlaidų paskirstymo operacija atrodo taip:

Papildomų išlaidų paskirstymas: 0000021

Nurašomos prekės

Operacijos detalės

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)	Suma	Savikaina	Turto grupė
	Papildomos išlaidos	00000010	1,000	vnt.	36,30	36,30	30,00	Prekes skirtos perparduoti
			Σ = 1,0000			Σ = 36,3000	Σ = 30,0000	

Pajamuojamoms prekėms

Produktas	Produkto kodas	Kiekis	Matavimo vnt.	Kaina (vnt.)	Suma	Savikaina (vnt.)	Savikaina	Savikainos korekcija (vnt.)	Savikainos korekcija
Lėkštė	00000004	46,000	vnt.	2,30	105,80	2,95	135,80	0,65	30,00
			Σ = 46,0000		Σ = 105,8000		Σ = 135,8000	Σ = 0,6500	Σ = 30,0000

Atkreipkite dėmesį, kad viršutinės eilutės stulpelio Savikaina (suma be PVM) turi sutapti su apatinės eilutės stulpelio Savikainos korekcija suma.

3.6. Operacija tvirtinama spaudžiant viršuje mygtuką **[Paruošit]** -> **[Paskirstyti]**. Sistemoje korespondencija parenkama automatiškai (jei ne – pasirinkite iš sąrašo SAND_06 Papildomų išlaidų paskirstymas atsargų įsigijimo savikainai). Operacijos registravimo metu apskaitoje bus užregistruotas atsargų įsigijimo vertės padidėjimas (D) ir papildomų išlaidų esančių tarpinėje sąskaitoje sumažėjimas (K). Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausi lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele Sąskaitos pavadinimas stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką [Toliau].

4. Klaidų taisymas.

- ! Jei yra poreikis taisyti papildomų išlaidų paskirstymą – operacija taisoma stenuojant.
- ! Jei yra poreikis taisyti papildomų išlaidų ar atsargų pirkimo sąskaitą – pirmiausia turite stornuoti papildomų išlaidų paskirstymo operaciją.

12. Sandėlio inventORIZACIJA

Sandėlio inventORIZACIJA. Video galite rasti [čia](#).

Sandėlio inventORIZACIJA įmonėje atliekama vadovo nustatytu periodiškumu ir detalumu. Dažniausiai tai būna kartą per metus, inventORIZACIJA sandėlio likučius pagal atsakingus asmenis, sandėlius, sandėlio vietas. InventORIZACIJA metu sutikrinami faktiniai ir buhalterijoje užregistruoti sandėlio likučiai. Sistemoje inventORIZACIJA atlikti galima dviem būdais: sugeneravus bei atsispausdinus atitinkamas inventORIZACIJA ataskaitas ir žymint lapuose faktiškai rastus likučius arba žymint likučių faktą iš karto sistemoje. Pastarasis būdas patogus tuo, kad pačioje sistemoje bet kuriuo metu bus matomi kokie buvo dokumentiniai likučiai, kokie faktiniai, kokie skirtumai. Privalumas kuriant per inventORIZACIJA aprašus sistemoje – automatiškai iš

rastų neatitikimų sukuriama inventORIZACIJOS fiksavimo vidinė operacija. Toliau aptarsime abiejų šių būdų atlikimo žingsnius.

1. InventORIZACIJA pagal inventORIZACIJOS aprašus. Naudojant šį būdą sugeneruojamas inventORIZACIJOS aprašas pagal pageidaujamas kriterijus. Likučiai inventORIZuojami faktiškus kiekius žymint aprašuose.

1.1. Sugeneruojamas inventORIZACIJOS aprašas. Eikite į modulį *Ataskaitos* -> *AS29 Atsargų inventORIZavimo aprašas III dalis 5 tvarka*. Ataskaitos filtruose nurodykite reikiamas reikšmes.

Data – nurodoma inventORIZACIJOS atlikimo data

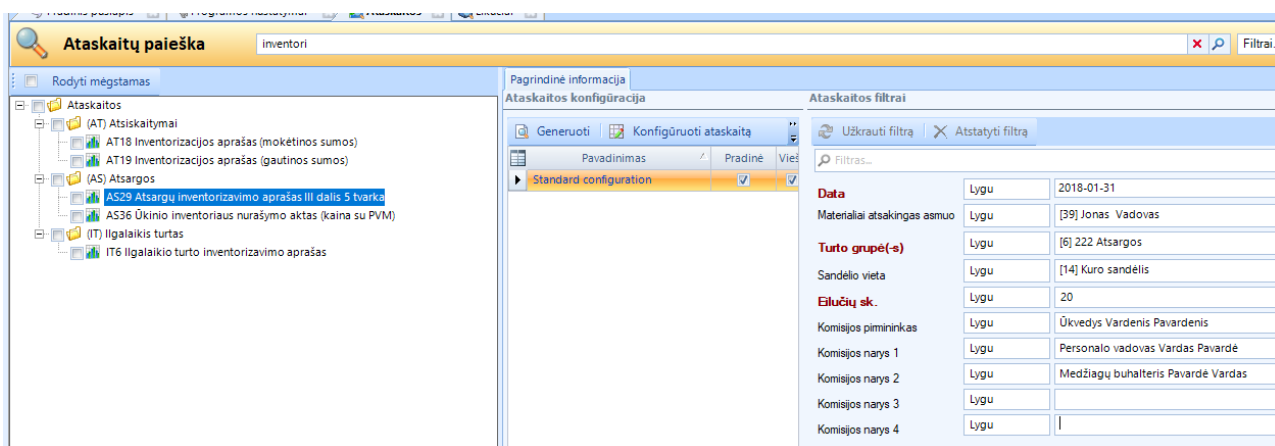
Materialiai atsakingas asmuo – nurodomas asmuo, kurio likučiai bus inventORIZuojami

Turto grupė – pasirenkama Atsargos

Sandėlio vieta – pagal poreikį galima pasirinkti sandėlio ar sandėlio vietos detalę. Įvedus reikšmę – apraše bus rodomi tik tos vietos ar sandėlio likučiai

Eilučių sk. – kiek reikšmių eilučių bus rodoma lape. Rekomenduojame nurodyti 20.

Žemiau išvardijame vadovo paskirtą inventORIZACIJOS komisiją.



1.2. Sugeneravus ir atsispausdinus inventORIZACIJOS aprašą pradedama inventORIZACIJA vietoje, žymint faktiškai rastus likučius.

InventORIZavimo aprašo Nr. _____ Intarpas _____
(Turto buvimo vieta) _____ 1 Lapas

ATSARGŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS - SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Atsargų vieneto pavadinimas, trumpa techninė charakteristika, paskirtis	Atsargų registro kodas	Išsigijimo data	Matavimo rodiklis	Kaina (EUR)	Faktiškai rasta		Turi būti pagal buhalterijos duomenis		Pastabos
						kiekis	vertė (EUR)	kiekis	vertė (EUR)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Dyzelis	0003	2018.01.29	1	1,0099			14,1200	14,26	
2	Dyzelis	0003	2018.01.29	1	1,0100			73,2800	74,01	
3	Dyzelis	0003	2018.01.29	1	1,0101			32,6000	32,93	
4	Dyzelis	0003	2018.01.29	1	1,0103			14,6000	14,75	
					Iš viso:			134,6000	135,95	

1.3. Radus neatitikimų sistemoje.

1.3.1. Kuriamos vidinės operacijos *InventORIZACIJOS fiksavimas*. Supildoma pagrindinė informacija nurodant atsakingą asmenį ir sandėlį kur rasti neatitikimai.

Fiksuoti inventurizacija Paruošti

Inventurizacijos fiksavimas: 00000012

Pagrindinė informacija | Įrašo sauga

Informacija

Tipas Inventurizacijos fiksavimas

Statusas Nauja

Numeris 00000012 **Kategorija**

Data 2018-01-31 **Stomavimo data**

Išdavė **Priėmė** Jonas Vadovas

Iš filialo Jūsų imonės pavadinimas, UAB **I filialą** Jūsų imonės pavadinimas, UAB

Iš sandėlio **I sandėlį** Kuro sandėlis

Kainynas

Aprašymas/Priežastis Rasta inventurizacijos metu

1.3.2. Skiltyje Operacijos detalėse atitinkamai jei likučiai rasti – pildykite apatinę lentelę Pajamuojamos prekės, jei trūksta – viršutinę Nurašomos prekės. Pridėkite atsargas. Išsaugoję spauskite **[Fiksuoti inventurizaciją]**.

Inventurizacijos fiksavimas: 00000012

Nurašomos prekės

Rodyti viską

 Žymėti automatiškai
 Žymėti rankiniu būdu

Pažymėta	Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kie

Pajamuojamos prekės

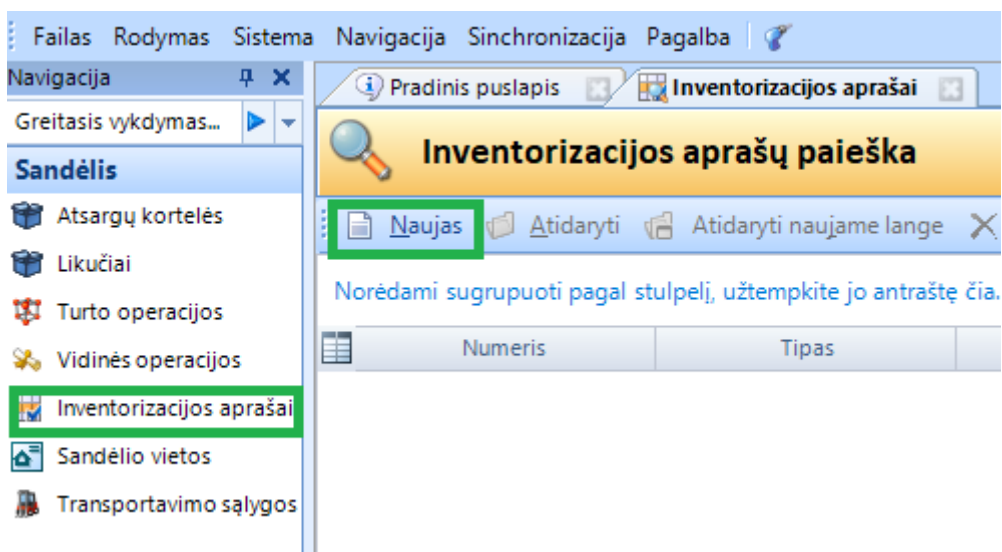
Rodyti viską

Produktas	Produkto kodas	Produkto tipas	Operacijos kiekis	Operacijos vnt.	Kiekis	Kaina (vnt.)	Suma
▶ Dyzelis	0003	Prekė	30,000	I	30,000	1,01	30,30
					Σ = 30,000		Σ = 30,3000

1.3.3. Iš sąrašo pasirinkite korespondenciją *SAND_05 Sandėlio inventurizacija*. Atvertame korespondencijų lange nuimkite varnelę nuo pasirinkimo *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Tada atsiradusiame stulpelyje Sąskaitos numeris vietoje tarpinės 702 sąskaitos įrašykite reikiamą DK sąskaitą ir patvirtinkite operaciją iki galo.

2. Inventurizacijos atlikimas sistemoje. Šiuo būdu atliekant inventurizaciją nespausdinami inventurizacijos aprašai, o faktiškai rastas likučių kiekis žymimas tiesiai sistemoje.

2.1. Modulyje *Sandėlis* atverkite skiltį *inventurizacijos aprašas* ir spauskite **[Naujas]**.



2.2. Pagrindinėje informacijoje nurodykite:

Numeris – inventorizacijos aprašo numerį. Nenurodžius sistema suteiks automatiškai

Tipas – iš sąrašo pasirinkite inventorizacijos tipą

Filialas – iš sąrašo pasirinkite filialą kuriame atliekama inventorizacija

Sandėlis/vieta – nurodykite inventorizuojamą sandėlį arba detalią sandėlio vietą

Atsakingas asmuo – nurodykite atsakingą asmenį

Užpildę laukus dokumentą išsaugokite

2.3. Spauskite viršuje esantį mygtuką **[Paruošti]**. Sistemoje bus pradėta inventorizacija. Skiltyje Dokumentiniai likučiai matysite visus sandėlio likučius pagal supildytas pagrindinės informacijos reikšmes.

Produkto kodas	Produktas	Kiekis	Operacijos matavim	Vieta	Atsakingas asmuo	Savikaina	Savikaina vnt.	Grupės vieta
0003	Dyzelis	14,120	I	AUDI A3	Jonas Vadovas	14,26	1,01	Prekės\20101 Kuras
0003	Dyzelis	47,200	I	AUDI A6	Jonas Vadovas	47,68	1,01	Prekės\20101 Kuras
0003	Dyzelis	73,280	I	BMW	Jonas Vadovas	74,01	1,01	Prekės\20101 Kuras
0003	Dyzelis	30,000	I	Kuro sandėlis	Jonas Vadovas	30,30	1,01	Prekės\20101 Kuras
						Σ = 164,600		
							Σ = 166,25	

2.4. Toliau spauskite **[Sukurti faktinius likučius]**.

Inventorizacijos aprašas: 00000001

Pagrindinė informacija Dokumentinių likučių paieška

Dokumentiniai likučiai Atnaujinti dokumentinius likučius **Sukurti faktinius likučius**

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jį antraštę čia.

Produkto kodas	Produktas	Kiekis	Operacijos matavim	Vieta	Atsakingas asmuo	Savikaina
0003	Dyzelis	14,120	I	AUDI A3	Jonas Vadovas	14,26
0003	Dyzelis	47,200	I	AUDI A6	Jonas Vadovas	47,68
0003	Dyzelis	73,280	I	BMW	Jonas Vadovas	74,01
0003	Dyzelis	30,000	I	Kuro sandėlis	Jonas Vadovas	30,30
Σ = 164,600						Σ = 166,25

2.5. Skiltyje **Faktiniai likučiai** bus užpildyta Faktinių likučių informacija likučių tikrinimui. Čia esant poreikiui galite atsispausdinti inventorizuojamus likučius pasirinkdami **[Spausdinti puslapius]**, tik prieš tai turite pažymėti kiekvieną eilutę ir paspaudę **[Redaguoti puslapį]** nurodyti eilutės numerį.

Inventorizacijos aprašas: 00000001

Pagrindinė informacija Faktinių likučių paieška

Dokumentiniai likučiai Registravimas

Faktiniai likučiai SN-EAN + Vieta Keisti kursoriaus vietą

Registruoti Atidaryti Ištrinti Redaguoti puslapį Spausdinti puslapius

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jį antraštę čia.

Puslapio nr.	Produkto kodas	Produktas	Produkto grupė	Operacijos kiekis	Operacijos matavimo vnt.	Kiekis	Vienetai	Vieta
	0003	Dyzelis	Prekės/20101 Kuras	I				AUDI A3
	0003	Dyzelis	Prekės/20101 Kuras	I				AUDI A6
	0003	Dyzelis	Prekės/20101 Kuras	I				BMW
	0003	Dyzelis	Prekės/20101 Kuras	I				Kuro sandėlis
Σ = 0,000						Σ = 0,000		

2.6. Spauskite viršuje esantį mygtuką **[Vykdyti]**. Taip inicijuosite inventorizacijos pradžią, taps aktyvus laukas Operacijos kiekis, kur turėsite įrašyti faktiškai rastų likučių kiekį.

Naujas Saugoti Išsaugoti kaip... Saugoti ir uždaryti Atnaujinti Spausdinimo peržiūra Veiksmai Atnaujinti dokumentinius likučius Sukurti faktinius likučius

Vykdyti Atšaukti

Inventorizacijos aprašas: 00000001

Pagrindinė informacija Faktinių likučių paieška

Dokumentiniai likučiai Registravimas

Faktiniai likučiai SN-EAN + Vieta Keisti kursoriaus vietą

Registruoti Atidaryti Ištrinti Redaguoti puslapį Spausdinti puslapius

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jį antraštę čia.

Puslapio nr.	Produkto kodas	Produktas	Produkto grupė	Operacijos kiekis	Operacijos matavimo vnt.	Kiekis	Vienetai	Vieta
1	0003	Dyzelis	Prekės/20101 Kuras	I				AUDI A3
2	0003	Dyzelis	Prekės/20101 Kuras	I				AUDI A6
3	0003	Dyzelis	Prekės/20101 Kuras	I				BMW
4	0003	Dyzelis	Prekės/20101 Kuras	I				Kuro sandėlis
Σ = 0,000						Σ = 0,000		

2.7. Supildžius ir patikrinus likučius, jei buvo rasta neatitikimų, pereikite į skiltį **Neatitikimai** ir pažymėję rastus neatitikimus spauskite **[Fiksuoti]**. Automatiškai bus sukurta ir atverta inventorizacijos fiksavimo operacija, kur beliks tik pažymėti likučius ir patvirtinti.

2.8. Pagrindinėje informacijoje nurodykite inventorizacijos baigimo datą, išsaugokite ir spauskite **[Baigti]**.

2.9. Atsispausdinkite inventorizacijos žiniaraštį pažymėję norimą aprašą ir paspaudę viršuje **[Spausdinimo peržiūrą]** -> Neatitikimų sąrašas – Sutikrinimo žiniaraštis.

2.10. **SVARBU**: kol neužbaigta inventorizacijos operacija – jokios operacijos su atsargomis negalimos, jos yra užrakintos, todėl nepalikite pradėtos ir nepabaigtos inventorizacijos.

13. Sandėlių ir detalių sandėlio vietų kūrimas

Sandėlių ir detalių sandėlio vietų kūrimas. Video galite peržiūrėti [čia](#)

Šiame aprašyme rasite kaip paruošti sistemą, kad būtų tinkamai sukonfigūruoti organizacijoje atsargų saugojimui naudojami sandėliai ir sandėlių vietos.

1. Sandėliai ar detalesnės sandėlio vietos reikalingos nurodant tikslią įsigijamų prekių buvimo vietą pirkimo sąskaitos registravimo metu. Taip pat Atsargų likučių sąrašė naudojantis vietų filtru galima lengvai surasti reikiamą atsargų likutį – filtruoti stambesniu lygiu. Informacija turi būti suvedama modulyje *Sandėlis->Sandėlio vietos*.

1.1. Sandėlio vietų paieškos lange aktyvuokite pagrindinį „Portfelį“ spauskite mygtuką **[Pridėti vietą]**, susikurs Sandėlis. Suveskite privalomus ir rekomenduojamus laukus:

- *Vietos kodas* – nurodykite sandėlio vietos kodą, pvz.: PIRK01;
- *Pavadinimas* – nurodykite sandėlio vietos pavadinimą;
- *Atsakingas asmuo* – nurodykite atsakingą asmenį – iš paieškos langelio parinkite reikiamą darbuotoją.
- *Vietos tipas* – parinkite vietos tipą, rekomenduojame „Bendras“;
- *Tipas* – parinkite adreso tipą, rekomenduojame „Įmonės“, ir įveskite pilną adreso informaciją.

1.2. Jeigu reikia, **suveskite detalesnes sandėlio vietas**. Sandėlio vietos gali būti reikalingos, jeigu norite nurodyti tikslesnę atsargų saugojimo vietą (pvz.: konkretus kabinetas ir pan.). Sandėlio vietų paieškos lange aktyvuokite pasirinktą sandėlį, spauskite mygtuką **[Pridėti vietą]**, susikurs šio sandėlio vieta. Pridedant naują įrašą visada susikuria vienu lygmeniu žemesnis sandėlio vietos įrašas. Kaip ir sandėlio kūrime, suveskite privalomus ir rekomenduojamus laukus: *Nurodykite sandėlio vietos kodą; pavadinimą; parinkite vietos tipą, rekomenduojame „Bendras“*. Patikrinkite ar visos reikiamos sandėlio vietos yra aktyvios (Varnele pažymėkite lauką Aktyvi vieta).

Vienas sandėlis organizacijoje gali būti pagrindinis arba dažniausiai naudojamas. Pasirinkite sandėlį ir pažymėkite laukelį Numatytasis, tuomet Pirkimo/Pardavimo dokumentuose bus automatiškai parenkamas pagrindinis sandėlis, t.y. taps vieta „pagal nutylėjimą“.

2. Sandėlio vietų koregavimas/šalinimas. Sandėlio vietų šalinimas galimas tik tol, kol sandėlyje nebuvo užregistruota nei viena sandėlio operacija. Užregistravus bent vieną operaciją, net ją ir stornavus, sandėlio vietos trinti nebegalima, nes jos informacija jau naudojama sistemos įrašuose. Tokiu atveju, jei nebeplanuojate sandėlio naudoti, pagrindinėje informacijoje nužymėkite varnelę ties pasirinkimu *Aktyvi vieta*. Tada pasirenkant sandėlį operacijose šio sandėlio pasirinkimo sąrašė nebebus.