

DK biudžeto įrašų tvarkymas, naudojant Excel

Versija	Data	Autorius	Pakeitimai
1.1	2020-11-01	Angelė Paltanavičienė	PRN_9077Ang- sukurtas dokumentas

1. DK biudžeto įrašų importas iš Excel.

DK biudžeto įrašų importo funkcija „Importuoti biudžetą iš Excel“ iškviečiama BO/AV org. lygyje lango „Šamata“ veiksmų juostos skirtuke VEIKSMAI komandų grupėje „Funkcijos“ pasirinkus meniu punktą „Importuoti šamatą iš Excel“:

The screenshot shows the software interface with the 'VEIKSMAI' menu open. The 'Funkcijos' group contains the option 'Importuoti šamatą iš Excel', which is highlighted with a red box. Below the menu, a preview of the budget matrix is visible, showing columns for months from 2020 to 2021 and rows for various budget items.

Funkcijos užklauso lango pasirinktys:

- Šamatos pav. – DK Biudžetas
- Parinktį – pasirinkimas: Keisti įrašus, Įtraukti įrašus
- Laikotarpio trukmė – pasirinkimas: Mėnesis, Ketvirtis

Funkcijos užklauso lange užpildžius visus laukus ir pasirinkus mygtuką Gerai, atsivers .xlsx bylos pasirinkimo langas, kuriame sistemos naudotojas turės pasirinkti norimą importuoti bylą.

Funkcijos „Importuoti biudžetą iš Excel“ bylos struktūra :

Antraštinė dalis:

- 1 eilutė : Tekstas - Eksportavimo filtrai (importo byloje nebūtinai).
- 2 eilutė : A stulpelis - Šamatos pav. tekstas, B stulpelis - Šamatos pavadinimo kodas, C stulpelis – Šamatos metai (importo byloje šis laukas privalomas, tam kad įvyktų importas)

Duomenų dalis, stulpelis :

- „A“ – Eil. Nr.
- „B“ – „DK Sąskaitos nr.“
- „C“ – „Pavadinimas“
- „D“ – „FINSALT KODAS“
- „E“ – „EKONOMINĖ“
- „F“ – „FUNKC KODAS“
- „G“ – „PRIEMONE KODAS“

- „H“ – „PADALINYS“
- „I“ – „PROJEKTAS KODAS“
- „J“ – „Suma (01 mėn)“
- „K“ – „Suma (02 mėn)“
- „L“ – „Suma (03 mėn)“
- „M“ – „Suma (04 mėn)“
- „N“ – „Suma (05 mėn)“
- „O“ – „Suma (06 mėn)“
- „P“ – „Suma (07 mėn)“
- „Q“ – „Suma (08 mėn)“
- „R“ – „Suma (09 mėn)“
- „S“ – „Suma (10 mėn)“
- „T“ – „Suma (11 mėn)“
- „U“ – „Suma (12 mėn)“

Importuojamo failo pvz:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Eksportvir																				
2	Sąmatos pėBIUDŽ2020	2020																			
3																					
4	fil. Nr.	DK sąskaitos nr.	Aprašas	FINSAIT K EKONOMIFUNKKC PRIEMON PADALINY PROJEKTA Suma 01 Suma 02 Suma 03 Suma 04 Suma 05 Suma 06 Suma 07 Suma 08 Suma 09 Suma 10 Suma 11 Suma 12 mėn																	
5	1.1.1	7013001	3.1.1.1.2.3.1.1.3.108.03.01.099.999.01.A911																		
6	7013001		3.1.1.1.2.3.1.1.3.108.03.01.099.999.01.A911																		
7	7014001		1.1.1.1.1.3.1.1.3.108.03.01.01.005.01.AA52																		
8	7014001		1.1.1.1.1.3.1.1.3.108.03.01.01.005.01.AA52																		
9	7014001		1.1.1.1.1.3.1.1.3.108.03.01.01.005.01.ID93																		
10	7014001		1.1.1.1.1.3.1.1.3.108.03.01.01.005.01.ID5																		
11	7014001		1.1.1.1.1.3.1.1.3.108.03.01.01.005.01.ID6																		

Pradėjus vykdyti funkciją pirmiausia yra nuskaitomi visi užpildyti langeliai, todėl labai svarbu, kad bylos struktūra būtų tokia, kaip aprašyta ir visų stulpelių pavadinimai turi būti kaip nurodyta aukščiau duomenų dalies aprašyme.

Užklausoje pasirinkus lauko „Laikotarpio trukmė“ reikšmės:

- Mėnesis - bus importuojami visi duomenys esantys laukeliuose „Suma (01 mėn)“, „Suma (02 mėn)“, „Suma (03 mėn)“ ... „Suma (12 mėn)“.
- Ketvirtis - bus importuojami duomenys esantys laukeliuose „Suma (01 mėn)“, „Suma (04 mėn)“, „Suma (07 mėn)“, „Suma 10 mėn)“.

Užklausoje pasirinkus lauko „Parinktis“ reikšmės :

- Keisti įrašus – Seni įrašai bus panaikinti.
- Įtraukti įrašus – Bus pridėti nauji importuojami įrašai.

(Importuojant į tuščią biudžetą, nėra svarbu kokia „Parinktis“ pasirinkta).

Sėkmingai pavykus nuskaityti bylai bei įrašius į tarpinę lentelę, vykdoma duomenų patikrinimo funkcija, kuri tikrina ar egzistuoja sistemoje: DK sąskaita | Finansavimo šaltinis | ekonominė klasifikacija | funkcinė klasifikacija | priemonė | padalinys | projektas. Bus patikrinamos visos importuojamos eilutės bei išvedamos į xlsx formato bylą su rastomis klaidomis. Jeigu bus rasta klaidų, sistema atidarys suformuotą bylą su klaidomis, ir sustabdys tolimesnę importo procedūrą, kol klaidos nebus pašalintos. Jeigu klaidų nebus rasta, sistema importo procedūrą vykdys toliau.

Jeigu funkcijos parinktyse buvo pasirinktas lauko „Parinktis“ reikšmė – Keisti įrašus, bus ieškomi „senesni“ įrašai (t.y. įrašai esantys iki funkcijos vykdymo) lentelėje „DK biudžeto įrašas“ su tokiais filtrais :

- „DK sąskaitos nr.“
- Data –
- Dimensijos – jeigu jos yra

Radus tokius įrašus jie bus panaikinti.

Kuriant naują įrašą lentelėje „DK biudžeto įrašas“ užpildomi šie laukai :

- „Sąmatos pav.“

- „DK sąskaitos nr.“
- Aprašas
- Dimensijos
- Suma
- Eil. Nr.

P.S. Kadangi eksporto į Excel metu duomenys yra išvedami pagal lauką Eil. Nr., tai importui skirtoje byloje šį lauką užpildykite taip, kokia seka norite gauti duomenis eksporto byloje. Be to, įvedant naujas eilutes rankiniu būdu, šį lauką taip pat galima užpildyti:

Uždyti rezultatus:

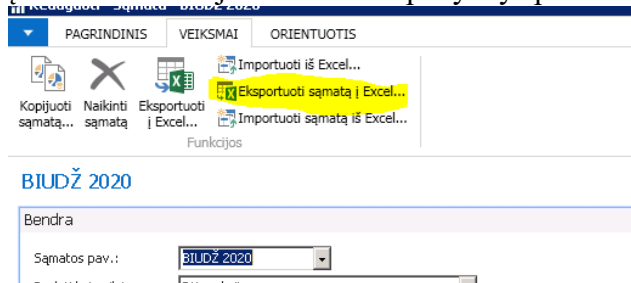
- Kur Sąmatos pav. yra TEST2020
- Ir DK sąskaitos nr. yra 7 012001
- Ir 3 sąmatos dimensijos kodas yra 01.003.01.01.01
- Ir 4 sąmatos dimensijos kodas yra PK2
- Ir Data yra 20.01.01..20.12.31

Įtraukti filtrą

Sąma... pav.	Data	DK sąsk...	Aprašas	Eil. Nr.	Ekonominė	Func. kodas	Projektas kodas	Finsalt kodas	Priemone kodas	Padalinys	Suma	Įrašo nr.
TEST2020	2020.01.01	7 012001		1.1.					01.003.01...	PK2	0,00	0

2. DK biudžeto įrašų eksportas į Excel.

DK biudžeto įrašų eksporto funkcija „Eksportuoti sąmatą į Excel“ iškviestas yra lange „Sąmata“, skirtuke VEIKSMAI pasirinkus meniu punktą „Eksportuoti sąmatą į Excel“. Funkcijos iškviatimo pavyzdys pateikiamas žemiau esančiame paveiksle.:



Atidarius funkciją ataskaitos parinktyse lentelės „DK biudžeto įrašas“ laukelyje „Sąmatos pav.“ yra parenkama ta sąmata iš kurios yra atidaroma funkcija, taip pat yra galimybė nurodyti ir detalesnius filtrus : „DK sąskaitos nr.“ ar dimensijas:

Į lauką „Pradžios data“ yra įrašoma einamųjų metų pirma diena. Paleidus vykdyti šią funkciją, duomenys yra grupuojami (iš „DK biudžeto įrašas“ lentelės) pagal :

- Eil. Nr.
- „DK sąskaitos nr.“
- Ekonominė klasifikacija
- Funkcinė klasifikacija
- Projektas
- Finansavimo šaltinis
- Priemonė
- Padalinys

Excel bylos formavimo struktūra :

- „A“ stulpelyje bus išvardinti visi pasirinkti filtrai.
- „B“ stulpelyje pasirinktų filtrų reikšmės
- „C“ stulpelyje antroje eilutėje bus išeksportuoti sąmatos metai pagal funkcijos parinktyse esantį lauką „Pradžios data“.

Po antraštine dalimi, formuojami duomenys:

Stulpelis :

- „A“ – Eil. Nr.
- „B“ – „DK Sąskaitos nr.“
- „C“ – „Pavadinimas“
- „D“ – „FINSALT KODAS“
- „E“ – „EKONOMINĖ“
- „F“ – „FUNKC KODAS“
- „G“ – „PRIEMONE KODAS“
- „H“ – „PADALINYS“
- „I“ – „PROJEKTAS KODAS“
- „J“ – „Suma (01 mėn)“
- „K“ – „Suma (02 mėn)“

- „L“ – „Suma (03 mèn)“
- „M“ – „Suma (04 mèn)“
- „N“ – „Suma (05 mèn)“
- „O“ – „Suma (06 mèn)“
- „P“ – „Suma (07 mèn)“
- „Q“ – „Suma (08 mèn)“
- „R“ – „Suma (09 mèn)“
- „S“ – „Suma (10 mèn)“
- „T“ – „Suma (11 mèn)“
- „U“ – „Suma (12 mèn)“