



Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos kūrimo ir diegimo (FVAIS) projektas

FVAIS mokymų medžiaga. Pirkimai

Versija <1.0>

2010-08-11

Turinys

Turinys	2
1 Bendra dalis	3
1.1 Dokumento tikslas	3
1.2 Dokumento istorija.....	3
1.3 Terminai ir sąvokos	3
2 Pirkimų valdymas ir apskaita	4
2.1 Pirkimo klasifikatoriai	4
2.1.1 Pirkimo objektai	4
2.1.2 Pirkimo tipai ir būdai	6
2.1.3 Pirkimo vykdytojai	7
2.1.4 Padaliniai.....	7
2.2 Pirkimų plano parengimas	7
2.2.1 Pirkimo plano įvedimas į sistemą.....	7
2.2.2 Patvirtinto pirkimų plano išsaugojimas sistemoje	7
2.2.3 Pirkimų plano naujų versijų kūrimas.....	7
2.3 Pirkimo paraiškų valdymas ir pirkimų tikslinimas	7
2.3.1 Pirkimo paraiškų įvedimas į sistemą.....	7
2.3.1.1 Pirkimo paraiškos kūrimas iš pirkimų plano eilučių.....	7
2.3.1.2 Pirkimo paraiškos kūrimas iš Pirkimo paraiškos formos	7
2.3.1.3 Pirkimo paraiškos eilučių skaidymas pagal detalizuojančius požymius. .	7
2.3.2 Pirkimų paraiškos kontrolė su pirkimų planu	7
2.3.3 Pirkimo paraiškos spausdinimas.....	7
2.3.4 Pirkimų paraiškos patvirtinimo registravimas	7
2.4 Sutarties sudarymas.....	7
2.4.1 Sutarties informacijos registravimas.....	7
2.4.1.1 Sutarties vedimas iš Pirkimo paraiškos	7
2.4.2 Sutarties būsenų keitimas.....	7
2.4.3 Sutarčių peržiūra Sutarčių registre	7
2.5 Pirkimų vykdymas	7
2.5.1 Pirkimų užsakymo formavimas	7
2.5.2 Pirkimo užsakymo pagal paraišką/sutartį įvedimas	7
2.6 Prekių ir paslaugų gavimas, sf registravimas	7
2.6.1 SF registravimas.....	7
2.6.2 Kreditinės SF registravimas	7
2.6.3 Pirkimo sutarties uždarymas.....	7

2.6.4 Sutarties uždarymas 7

1 Bendra dalis


1.1 Dokumento tikslas

Šio dokumento tikslas - būti pagalbine priemone mokantis dirbti su finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema.

1.2 Dokumento istorija

Versija	Data	Autorius	Pakeitimas
0.1	2010-08-10	Ramunė Drąsutienė	Sukurta mokymų srities „Pirkimai“ mokymų medžiaga.

1.3 Terminai ir sąvokos

Nr.	Terminas	Paaiškinimas
1.	„AssistButton“ mygtukas	Programos lauko dešinėje esantis mygtukas: 
2.	FVAIS	Finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema
3.	SF	Sąskaita faktūra

2 Pirkimų valdymas ir apskaita

2.1 Pirkimo klasifikatoriai

Norint registruoti sistemoje pirkimų operacijas bei gauti su jomis susijusias ataskaitas, pirmiausia reikia suvesti pradinis pirkimų apskaitoje naudojamus duomenis - klasifikatorius

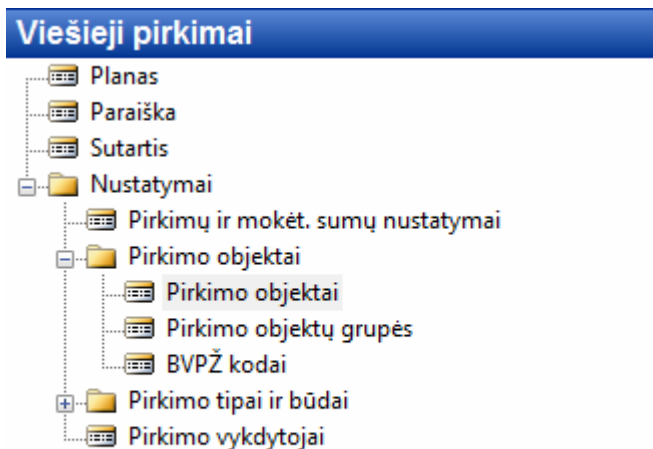
Pirkimų valdymui ir apskaitai naudojami klasifikatoriai:

- pirkimų objektai > Pirkimo objektų grupės > BVPŽ kodai
- pirkimo tipai
- pirkimo vykdytojai, pirkimo finansavimo šaltinis
- pirkimo būdai

2.1.1 Pirkimo objektai

Vieta sistemoje

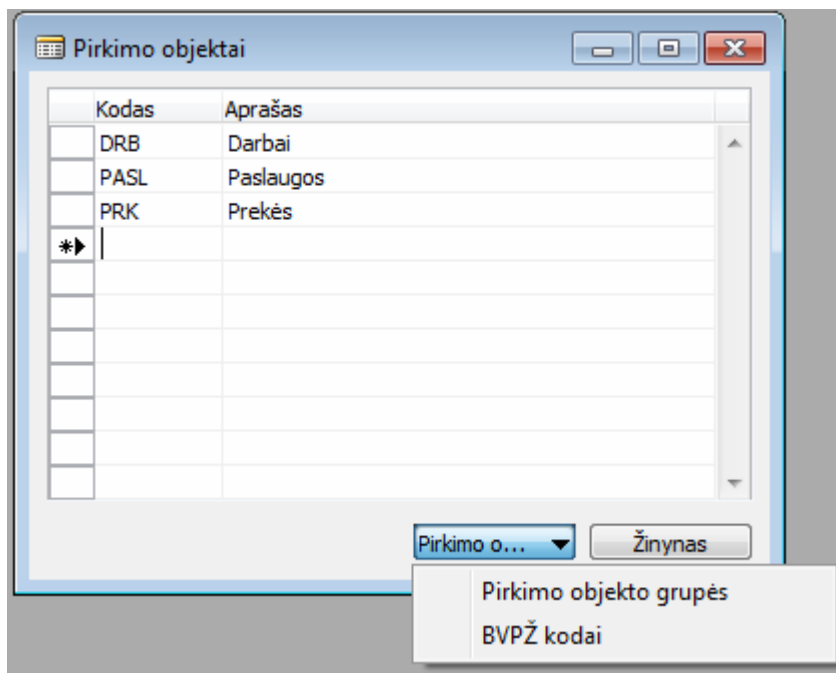
Viešieji pirkimai/Nustatymai/Pirkimo objektai/



Pav. 2.1-1

zPasirinkus vieną iš meniu punktų – „Pirkimo objektai“, Pirkimo objektų grupės“, BVPŽ kodai“ – bus atvertas pirkimo objektų, jų grupių ar BVPŽ kodų langas.

Pirkimo objektai sistemoje turi ryšį su pirkimo objektų grupėmis ir BVPŽ kodais. Pirkimo objektų lange nuspaudus mygtuką „Pirkimo objektai“ ir pasirinkus meniu punktą „Pirkimo objektų grupės“ arba „BVPŽ kodai“, bus pateiktas sąrašas tų grupių arba BVPŽ kodų, kurie priklauso tik pasirinktam pirkimo objektui.



Pav. 2.1-2

Pirkimo objektą aprašo kodas ir aprašas.

Pirkimo objektų grupės aprašo pirkimo objekto kodas, pirkimo objekto grupės/kategorijos kodas ir pirkimo objekto grupės/kategorijos pavadinimas.

BVPŽ kodų klasifikatoriaus laukai:

Lentelė 2.1-1

Lauko pavadinimas	Apibūdinimas
Pirkimų objekto kodas	Importuojama arba suvedama kodo reikšmė
Pirkimo objekto grupės/kategorijos kodas	Importuojamas arba įvedamas pirkimo objekto grupės/kategorijos kodas
Pirkimo objekto grupės/kategorijos pavadinimas	Importuojamas arba įvedamas pirkimo objekto grupės/kategorijos pavadinimas
Kodas	Kodas, importuojamas iš CPV klasifikatoriaus
Pavadinimas	Pavadinimas, importuojamas iš CPV klasifikatoriaus
Data nuo	Kodų importo metu laukas bus automatiškai užpildytas importo metu nustatyta data. Atnaujinant klasifikatorių naujais BVPŽ kodais, data atsinaujins tik tiems kodams, kurie bus importuojami, senimes kodams bus palikta sena data.
Nerodyti sąraše	Atnaujinant klasifikatorių, automatiškai bus uždėta varnelė ties tais BVPŽ kodais,

	kuriems atnaujinimo metu nebuvo atnaujinta data lauke „Data“. Tokių, lauke „Nerodyti sąraše“ varnele pažymėtų kodų nebus galima pasirinkti įvedant kodų reikšmes iš sąrašo.
Kodas pirkimų plane	Patvirtintus pirkimų planą, t.y. pirkimų planui esant būsenai „Patvirtinta“, užsidės požymis tiems BVPŽ kodams, kurie bus suvesti į pirkimų planą.

2.1.2 Pirkimo tipai ir būdai

Vieta sistemoje

Viešieji pirkimai/Nustatymai/Pirkimo tipai ir būdai/

Pirkimo tipus aprašančios lentelės laukai:

Lentelė 2.1-2

Lauko pavadinimas	Apibūdinimas
Kodas	Kodas, iki 10 simbolių
Pavadinimas	Pirkimo tipo aprašymas, iki 250 simbolių

Pirkimo būdai yra grupuojami į grupes, kurios aprašytos pirkimo būdo grupių klasifikatoriuje, lentelės laukai analogiškai pirkimų tipų lentelei (Lentelė 2.1-2).

Pirkimo būdą nusako pirkimo tipo ir pirkimo grupės kombinacija:

Kodas	Aprašas	Tipo kodas	Tipo aprašas	Grupės kodas	Grupės aprašas
B01	Būdas 1	2	Supaprastintas pirkimas	ATVIRAS	Atviras konkursas
B02	Būdas 2	2	Supaprastintas pirkimas	RIBOTAS	Ribotas konkursas
B03	Būdas 3	2	Supaprastintas pirkimas	SKELBIA...	Skelbiamos derybos
B04	Būdas 4	2	Supaprastintas pirkimas	NESKELB	Neskelbiamos derybos
B05	Būdas 5	2	Supaprastintas pirkimas	PROJEKTAS	Projekto konkursas
B06	Būdas 6	3	Tarptautinis pirkimas	ATVIRAS	Atviras konkursas
B07	Būdas 7	3	Tarptautinis pirkimas	NESKELB	Neskelbiamos derybos
B08	Būdas 8	3	Tarptautinis pirkimas	PROJEKTAS	Projekto konkursas
B09	Būdas 9	3	Tarptautinis pirkimas	RIBOTAS	Ribotas konkursas
B10	Būdas 10	3	Tarptautinis pirkimas	SKELBIA...	Skelbiamos derybos

Pav. 2.1-3

Šioje lentelėje galite nurodyti naudojamus pirkimo būdus, užpildydami lentelės laukus:

Lentelė 2.1-3

Lauko pavadinimas	Apibūdinimas
Kodas	Įveskite pirkimo būdo kodą
Aprašas	Įveskite trumpą pirkimo būdo pavadinimą

Tipo kodas	Pasirinkite iš sąrašo pirkimo tipą
Tipo aprašas	Užsipildo automatiškai
Grupės kodas	Pasirinkite iš sąrašo grupės kodą
Grupės aprašas	Užsipildo automatiškai

2.1.3 Pirkimo vykdytojai

Vieta sistemoje

Viešieji pirkimai/Nustatymai/Pirkimo vykdytojai

Ivedama / naudojama informacija.

Klasifikatoriuje saugoma informacija, kas vykdys viešųjų pirkimų procedūras (pavyzdžiui, „FM – pirkimas, finansuojamas iš Finansų ministerijos bendrųjų asignavimų“, „CPO - Centrinį perkančioji organizacija“). Klasifikatoriaus lentelės laukai:

Lentelė 2.1-4

Lauko pavadinimas	Apibūdinimas
Kodas	Įveskite pirkimo būdo kodą, iki 10 simbolių
Pavadinimas	Įveskite trumpą pirkimo būdo pavadinimą, iki 250 simbolių

2.1.4 Padaliniai

Pirkimų modulyje naudojami vieningai visai FVAIS sistemai aprašyti padaliniai

Vieta sistemoje

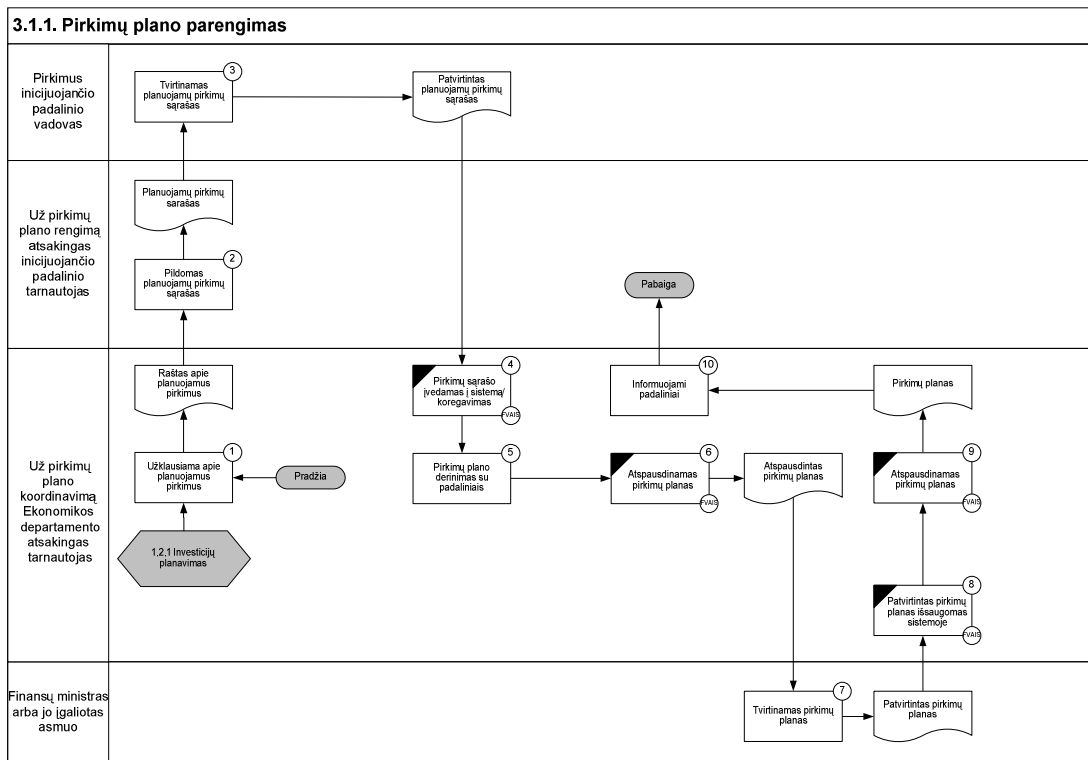
Finansų valdymas > Nustatymai > Dimensijos >> Dimensijos

Ivedama / naudojama informacija.

Dimensijos lange pasirinkite dimensiją „Padaliniai“ ir Dimensijos lango apatinėje pusėje spustelkite > Dimensija >> Dimensijų vertės. Suveskite ar pataisykite padalinio dimensijos vertes

2.2 Pirkimų plano parengimas

Proceso schema



2.2.1 Pirkimo plano įvedimas į sistemą

Vieta sistemoje .

Viešieji pirkimai/Planas

Įvedama / naudojama informacija

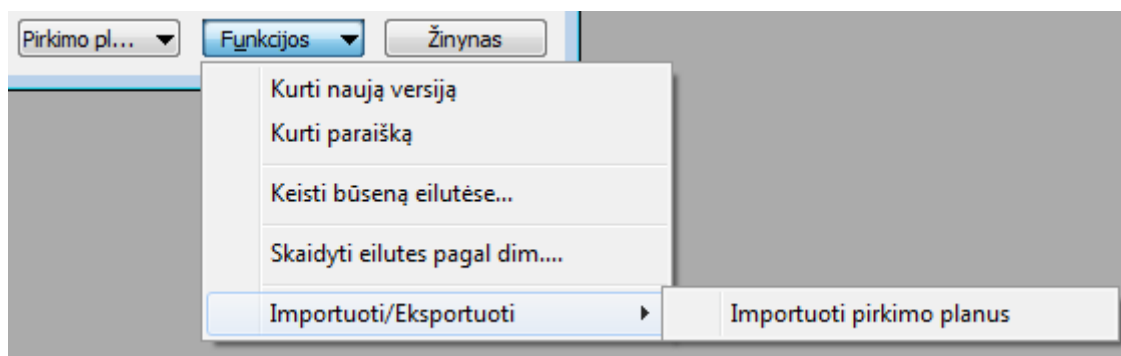
Nurodytoje sistemos vietoje atsiveria pirkimo plano forma, sudaryta iš pirkimų plano antraštės ir plano eilučių. Naujas pirkimo planas sukuriamas atvertoje tuščioje pirkimų plano formoje nustatčius kompiuterio pelytės žymeklį lauke „Nr.“ ir nuspaudus ENTER.

Pirkimo planai į sistemą įvedami importuojant txt formatu išsaugotas elektronines bylas suderintu formatu, arba įvedant duomenis tiesiai į sistemą.

Svarbu žinoti: jei pirkimų planą importuojate iš excel paruoštų kompiuterinių bylų, kiekvienam padalinui turi būti parengta atskira kompiuterinė byla su pirkimo planu.

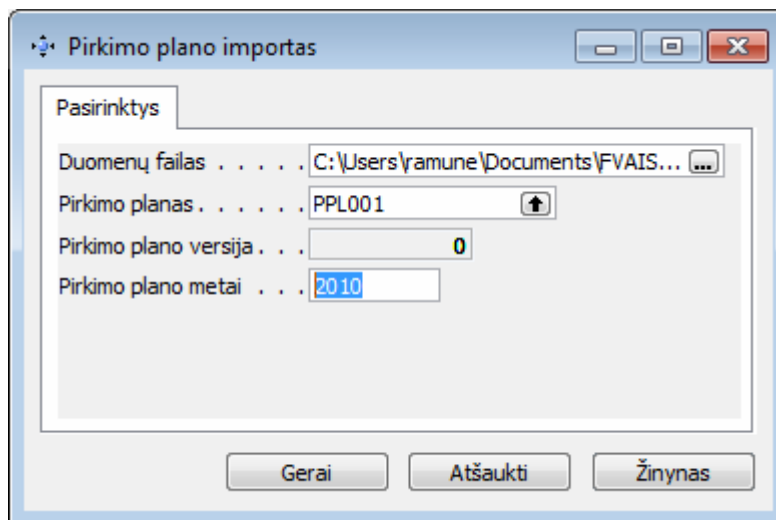
Inicijuojama funkcija

txt formatu išsaugoti pirkimų planai importuojami į FVAIS sistemą funkcijos pagalba. Pirkimų plano formoje spauskite „Funkcijos/Importuoti/Importuoti pirkimo planus“:



Pav. 2.2-1

Atsivėrusiame pirkimo plano importo lange nurodykite katalogą, kuriame yra išsaugota pirkimų plano kompiuterinė byla, ir pirkimo plano, į kurį norite kopijuoti duomenis, kodą sistemoje.



Pav. 2.2-2

To paties padalinio ir tos pačios datos failą galite importuoti daug kartų, jei toks poreikis bus dėl padarytų klaidų ar reikalingų patikslinimų. Prieš importuojant pakartotinai, senus duomenis ištrinkite, kitaip sistema pateiks pranešimą:

„Importas negalimas, padalinys su kodu „<... >“, jau egzistuoja“.

Gavus tokį pranešimą, pirkimo plano eilutėse panaikinkite eilutes su nurodyta padalinio kodo reikšme ir vėl pakartokite importo procedūrą.

Jei importo metu sistema aptiks klaidas, tuomet importo procedūra bus nutraukiama, o informacija apie klaidingus įrašus bus suformuota klaidų pranešimų žurnale. Klaidų byla bus tame pačiame kataloge, iš kurio buvo importuotas pirkimų planas, ir tokiu pačiu pavadinimu kaip ir pirkimų plano failo pavadinimas, papildyta „...klaidos.txt“

Po pataisytų klaidų pirminiuose dokumentuose (padalinio pirkimo plane) galite pakartotinai paleisti importo procedūrą.

Svarbu žinoti: importuoti pirkimų planą iš kompiuterinės bylos galima tik tuomet, kai pirkimų plano būseną yra „įvesta“.

Pirkimų plano duomenis galima suvesti ir tiesiai į sistemą, užpildant pirkimo plano antraštės ir eilučių laukus.

Pirkimų plano antraštės laukai:

Lentelė 2.2-1

Lauko pavadinimas	Apibūdinimas
Numeris	Pirkimų plano numeris, įveskite ranka

Registravimo data	Ranka įrašomas datos laukas (YYYY.MM.DD). Pagal nutylėjimą Pirkimo plano importo metu nustatyta data, jei reikia, galite koreguoti.
Metai	Įveskite pirkimų plano metus
Būsena	Automatiškai importuojant pagal nutylėjimą arba įvedant rankiniu būdu į sistemą būsena bus „Įvesta“
Paraiškų suma	Pildyti nereikia, šiame lauke sistema pateikia informaciją, kokiai sumai jau yra pirkimo paraiškų, susietų su šia Pirkimų plano eilute
Pastaba	Įveskite ranka pirkimų planą apibūdinantį tekstą
Finansinių metų dalis su PVM	Užsipildo automatiškai, skaičiuojant pagal eilutės stulpelius „Finansinių metų dalis su PVM“
Bendra pirkimų vertė be PVM	Užsipildo automatiškai, skaičiuojant pagal eilutės stulpelius „Bendra pirkimų vertė be PVM“
Bendra pirkimų vertė su PVM	Užsipildo automatiškai, skaičiuojant pagal eilutės stulpelius „Bendra pirkimų vertė su PVM“
Versijos numeris	Numeris susiformuoja automatiškai, sukuriant versiją
Potvarkio nr.	Įveskite ranka potvarkio, pagal kurį kuriama nauja versija, numerį
Potvarkio data	Įveskite ranka potvarkio, pagal kurį kuriama nauja versija, datą

Pirkimų plano eilučių laukai:

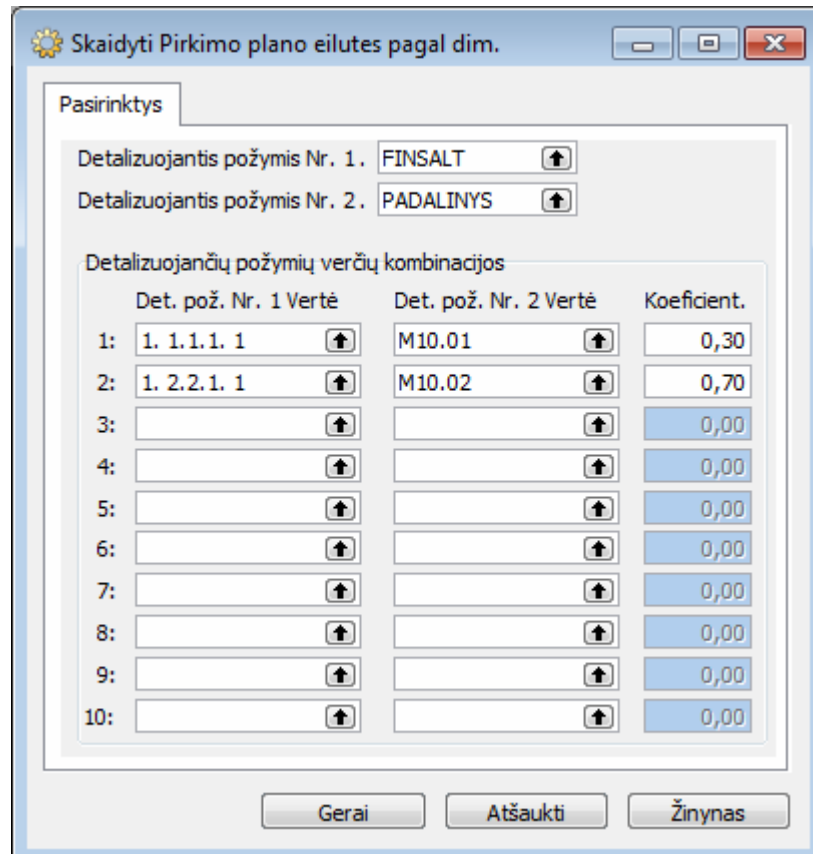
Lentelė 2.2-2

Lauko pavadinimas	Apibūdinimas
Pirkimo objektas	Automatiškai užsipildys importuojant arba iš sąrašo pasirinkite rankiniu būdu
Pirkimo objekto grupė	Automatiškai užsipildys importuojant arba iš sąrašo pasirenkite rankiniu būdu
BVPŽ kodas	Automatiškai užsipildys importuojant arba iš sąrašo pasirenkite rankiniu būdu
Pavadinimas (pasiūlomas)	Automatiškai užsipildys importuojant arba įvedant BVPŽ kodą, bus pasiūlytas
Kiekis	Automatiškai užsipildys importuojant arba įveskite ranka. Laukas neprivalomas
Būsena	Automatiškai užsipildys importuojant, arba įvedant rankiniu būdu į sistemą būsena bus „Įvesta“
Fin. metų dalis su PVM	Automatiškai užsipildys importuojant arba įveskite rankiniu būdu
Bendra pirk. vertė be PVM	Automatiškai užsipildys importuojant arba įveskite rankinių būdu.
Bendra pirk. vertė su PVM	Automatiškai užsipildys importuojant arba įveskite rankinių būdu.
Padalinio kodas	Automatiškai užsipildys importuojant arba pasirinkite iš sąrašo
Pirkimo pradžia	Automatiškai užsipildys importuojant arba suveskite ranka

Sutarties trukmė (mėn.)	Automatiškai užsipildys importuojant arba suveskite ranka sutarties trukmę mėnesiais.
Pirkimo tipo kodas	Automatiškai užsipildys importuojant arba pasirinkite iš sąrašo. Užpildyti neprivaloma
Finansavimo šaltinis	Automatiškai užsipildys importuojant arba pasirinkite iš sąrašo
Vadovaujamas VPĮ 91 str.	Pasirenkama "Taip" arba „Ne“. Automatiškai užsipildys importuojant arba uždedant varnelę, jei „Taip“. Užpildyti neprivaloma
Nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pasirenkama "Taip" arba „Ne“. Automatiškai užsipildys importuojant arba uždedant varnelę, jei „Taip“. Užpildyti neprivaloma
Elektroninis pirkimas CVP IS	Pasirenkama "Taip" arba „Ne“. Automatiškai užsipildys importuojant arba uždedant varnelę, jei „Taip“. Užpildyti neprivaloma
Potvarkio Nr.	[veskite potvarkio numerį, jei keičiamas pirkimo planas pagal potvarkį
Potvarkio data	[veskite potvarkio datą, jei keičiamas pirkimo planas pagal potvarkį
Pirkimo vykdytojo kodas	Automatiškai užsipildys importuojant arba pasirinkite iš sąrašo

Jei pirkimų plano eilutę reikia paskirstyti kelioms padalinio ir finansavimo šaltinio kombinacijoms, tai galima atlikti funkcijos pagalba.

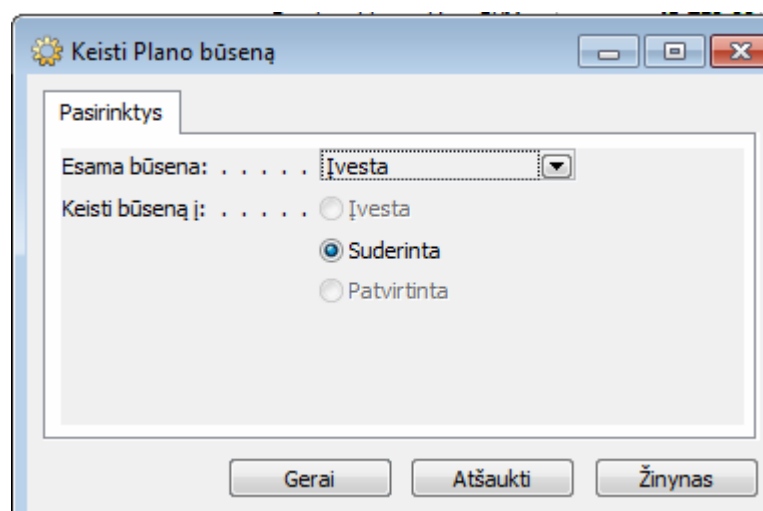
Pasižymėkite pirkimų plano vieną ar kelias eilutes, pažymėkite jas, spausdami Ctrl+F1. Pasirinkite pirkimų plano formos apačioje esančio mygtuko „Funkcijos“ meniu punktą „skaidyti eilutes pagal dimensijas“, funkcijos užklausoje lange nurodykite detalizuojančių požymių kombinacijas ir paskirstymo koeficientus:



Pav. 2.2-3

Nuspauskite mygtuką „Gerai“ . Kiekvienai pažymėtai eilutei bus sukurta tiek eilučių, kiek buvo nurodyta detalizuojančių požymių verčių derinių. Senosios eilutės naikinamos.

Suderinus padalinių pirkimų planus su padalinių vadovais, pirkimų plano būseną keičiama į „Suderinta“. Pirmiausia keičiama eilučių būseną. Tam pasirinkite mygtuko „Funkcijos“ meniu punktą „Keisti būseną eilutėse“. Atsivers būsenos keitimo langas:



Pav. 2.2-4

Nuspaudus „Gerai“, pasižymėtų eilučių būseną pasikeis į „Suderinta“.

Jei norite keisti būseną tik kai kurių padalinių plano eilutėms, padalinį galite atsifiltruoti įvesdami padalinio filtrą plano formoje esančiame padalinio filtro lauke:

Pav. 2.2-5

Kai visose plano eilutėse būsenos reikšmė bus „Suderinta“, galima keisti būseną antraštėje. Pasirinkite pirkimų plano formos apačioje esančio mygtuko „Pirkimo planas“ meniu punktą „Keisti būseną antraštėje“. Spauskite „Gerai“.

Svarbu žinoti: taisyti duomenis galima tik pirkimų plane, kurio būseną yra „Įvesta“. Jei reikia pataisyti duomenis, o planas jau yra būsenoje „Suderinta“, pakeiskite būseną į „Įvesta“ atbuline tvarka – pirmiausia keiskite antraštės būseną, po to eilučių.

Rezultatas.

Pirkimų planas būsenoje „Suderinta“.

Esant poreikiui pataisyti plano duomenis, tokiu pat būdu pakeiskite pirkimų plano antraštės būseną, po to – redaguojamų eilučių būsenas. Redaguokite eilutes, kurių būseną „Įvesta“.

Praktinė užduotis Nr.1

Sukurkite naują pirkimų planą 2010,

Importuokite duomenis iš jūsų kompiuteryje esančios kompiuterinės bylos pp_2010.txt

Importuotus į planą duomenis papildykite suveddami duomenis ranka:

Pirkimo objektas	Pirkimo objekto grupė	BVPŽ kodas	Fin. šalt. kodas	Padalinio kodas	Fin. metų dalis su PVM	Bendra pirk. vertė be PVM	Bendra pirk. vertė su PVM	Pirkimo pradžia	Pirkimo tipas
PASLAUGA	21	79100000-5	1. 1.1.1. 1	M10.0 2	500	500	500	2010.06.01	SUPAPRASTINTAS
PREKĖ	302	30213000-5	1. 1.1.1. 1	M10.0 2	4.000,00	4.000,00	4.000,00	2010.07.01	SUPAPRASTINTAS
PREKĖ	301	30197630-1			3.025,00	2.500,00	3.025,00	2010.05.01	MVERTES

Eilutę, suvestą be padalinio kodo ir finansavimo šaltinio kodo, paskirstykite pasinaudodami detalizavimo funkcijos pagalba.

Pakeiskite būseną į „Suderinta“. Eilučių būsenas pakeiskite dalimis, atsifiltruodami iš pradžių vieno, po to kito padalinio eilutes

Pasirinktinai vienai ar kelioms eilutėms gražinkite būseną „Įvesta“, pagedaguokite ir pakeiskite į būseną „Suderinta“.

2.2.2 Patvirtinto pirkimų plano išsaugojimas sistemoje

Vieta sistemoje .

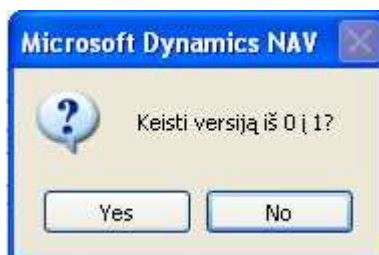
Viešieji pirkimai/Planas

Įvedama / naudojama informacija.

Patvirtinus pirkimų planą, FVAIS sistemoje jo būseną turi būti pakeista į „Patvirtinta“

Inicijuojama funkcija

Būsenos keitimas į „Patvirtinta“ yra analogiškas būsenos keitimui iš „Įvesta“ į „Suderinta“: pirmiausia keičiama eilučių būseną, po to antraštės. Keičiant antraštės būseną, sistema pateiks pranešimą su siūlymu keisti versiją:



Pav. 2.2-6

Nuspaudus „Yes“, bus pakeista ir būseną antraštėje iš **Suderinta** į **Patvirtinta**, ir versija.

Jei pateiktame pranešime spaudžiame No, tuomet būseną antraštėje iš **Suderinta** į **Patvirtinta** nebus pakeista nebus ir versija liks nepakeista.

Svarbu žinoti: pirkimų plano, kurio būseną yra „Patvirtinta“, keisti negalima. Todėl reikalingus pakeitimus reikia atlikti iki būsenos į „Patvirtinta“ keitimą. Norint atlikti Pirkimų plano pakeitimus, reikia kurti naują plano versiją.

Rezultatas.

Pirkimų planas su būseną „Patvirtinta“. Versija keičiama iš esamos į aukštesnę.

Praktinė užduotis Nr.2

Pakeiskit pagal ankstesnio skyriaus praktinę užduotį suvestą pirkimų planą į būseną „Patvirtinta“.

2.2.3 Pirkimų plano naujų versijų kūrimas

Kadangi pirkimų plano būsenoje „patvirtinta“ taisyti negalima, prireikus pakeisti pirkimų planą, kuriama naują plano versija, kur atliekami pakeitimai.

Vieta sistemoje

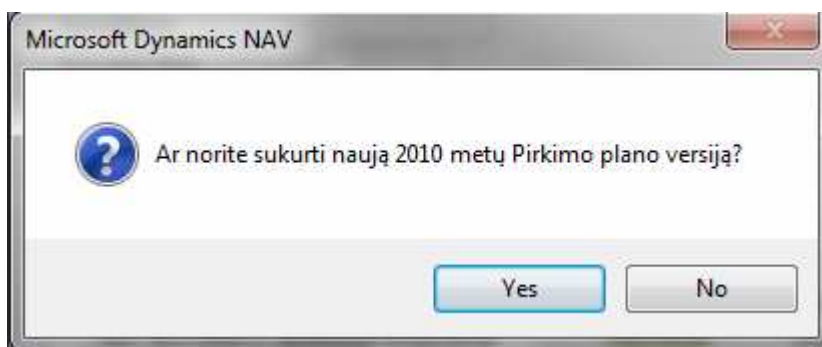
Viešieji pirkimai/Planas

Pairinkite pirkimų planą, kuriam norite keisti versiją.

Inicijuojama funkcija

Stovėdami Pirkimo plano, kurį norite keisti, formoje, spauskite apatinėje pusėje pagalbinį mygtuką:

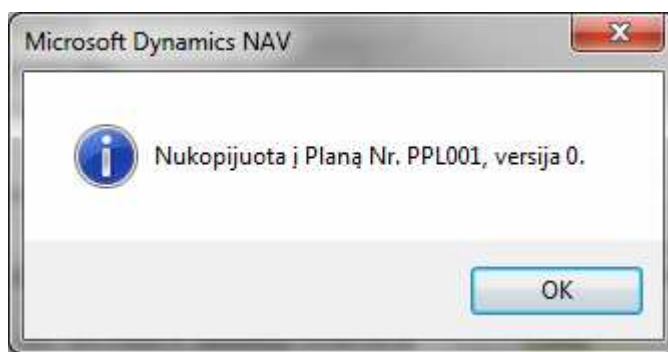
Funkcijos / Kurti naują versiją. Pateikiamas pranešimas



Pav. 2.2-7

Spauskite „Yes“

Sistema pateiks pranešimą apie plano kopijos sukūrimą:



Pav. 2.2-8

Rezultatas.

Sistema sukurs naują pirkimų planą Patvirtinto plano pagrindu, su būsena Įvesta versija 0. Tokį pirkimo planą galima koreguoti. Koreguojamas Pirkimo planas turės tokį patį numerį kaip ir Patvirtintas. Tačiau, jei pagal tam tikras eilutes jau bus sukurta pirkimo paraiškų už tam tikrą sumą, sistema neleis koreguoti tokių eilučių sumų į mažesnę pusę, pateikdama ekraninės formos pranešimą .

Pakoreguotas pirkimo planas vėl yra patvirtinamas keičiant būsenas eilutėse ir antraštėje iš **Suderinta** į **Patvirtinta**.

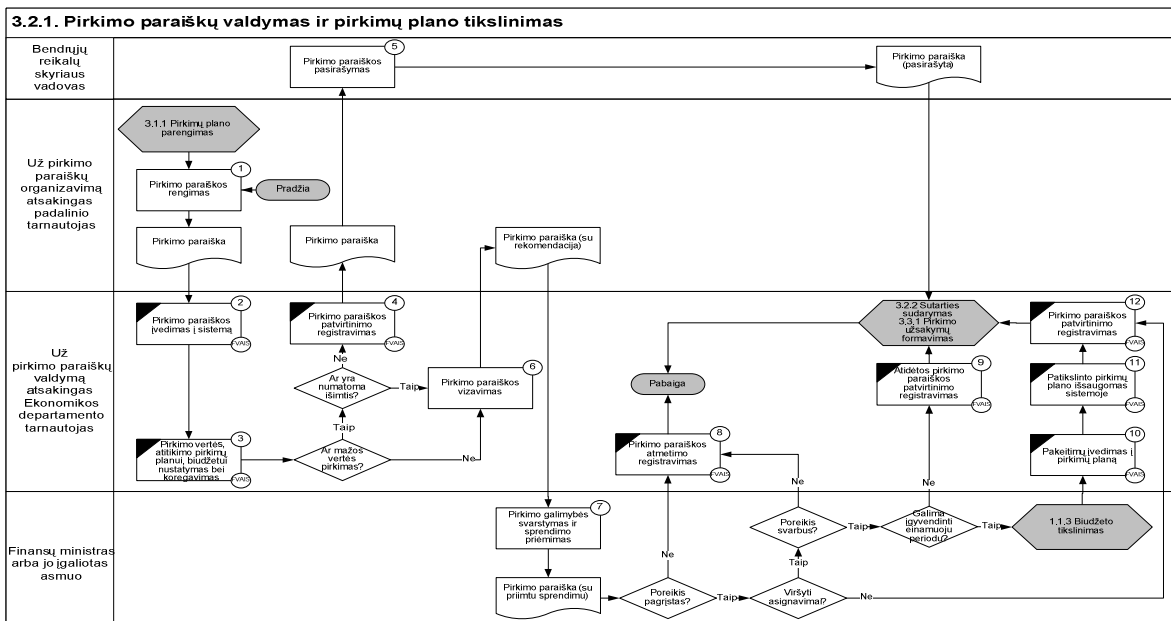
Visų sistemoje esančių pirkimų planų sąrašą galite peržiūrėti Pirkimų plano formoje nuspaudę mygtuką Pirkimo planas/Sąrašas

Praktinė užduotis Nr.3

Sukurkite ankstesnėje praktinėse užduotyje įvesto ir patvirtinto pirkimų plano naują versiją.

2.3 Pirkimo paraiškų valdymas ir pirkimų tikslinimas

Proceso schema



2.3.1 Pirkimo paraiškų įvedimas į sistemą

Pirkimo paraiška gali būti sukuriama iš **Pirkimo plano** arba esant **Pirkimo paraiškoje** ir pasirenkant reikiamas **Pirkimo plano** eilutes.

2.3.1.1 Pirkimo paraiškų kūrimas iš pirkimų plano eilučių

Vieta sistemoje .

Viešieji pirkimai/Planas

Įvedama / naudojama informacija.

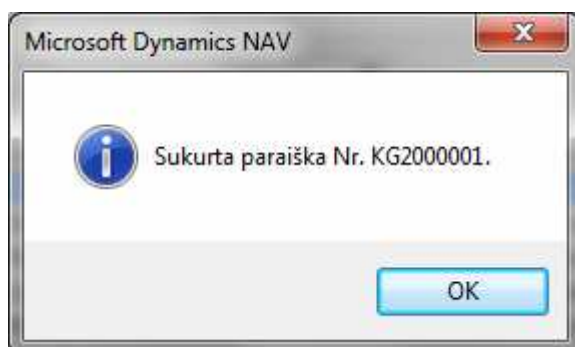
Pirkimo plane, kurio eilutes norima nukopijuoti į **Pirkimo paraišką**, pelytės pagalba pasižymėkite eilutes, kurias norite perkelti į pirkimo paraišką

Inicijuojama funkcija

Spauskite apatinėje Pirkimų plano formos dalyje esantį pagalbinį mygtuką „Funkcijos“ ir pasirinkite meniu punktą „Kurti pirkimo paraišką“

Rezultatas.

Eilutės tokiu būdu nukopijuojamos į sistemos automatiškai sukurtą **Pirkimo paraišką**, naudotojui pateikiant pranešimą:



Pav. 2.3-1

Sukurtą pirkimo paraišką rasite: Viešieji pirkimai / Paraiška.

Sukurta paraiška, pagal nutylėjimą tiek eilutėse, tiek antraštėje turės būseną **Įvesta**.

Atsidarykite pirkimo paraišką ir jos antraštę bei eilutes pakoreguokite/papildykite:

Antraštėje:

- ✓ **Registravimo data, Dokumento data** laukuose - pasiūloma šios dienos data. Jei reikia, datos koreguojamos.
- ✓ **Atsakingas padalinys** lauke – pasirenkamas už šio pirkimo organizavimą ir vykdymą atsakingas padalinys.
- ✓ **Pastaba** – jei reikia, lauke įrašykite pastabą, komentarą (tekstas).

Eilutėse:

- ✓ **Pirkimo būdas** – pasirinkite Pirkimo būdas iš **Pirkimo būdai** klasifikatoriaus.
- ✓ **Ekonominės klasifikacijos kodas** - pasirinkite **Ekonominė klasifikacija** iš dimensijos **EKON** verčių sąrašo
- ✓ **Funkcinės klasifikacijos kodas** - pasirenkama **Funkcinė klasifikacija** iš dimensijos **FUNKC** verčių sąrašo
- ✓ **Programos kodas** – pasirenkama **Priemonė** iš dimensijos **Priemonė** verčių sąrašo.
- ✓ **Projekto kodas** – pasirenkama **Projektas** iš dimensijos **Projektas** verčių sąrašo.
- ✓ **Inv. proj. kodas** - pasirenkama **Inv. projektas** iš dimensijos **INV PROJ** verčių sąrašo.

2.3.1.2 Pirkimo paraiškos kūrimas iš Pirkimo paraiškos formos

Vieta sistemoje .

Viešieji pirkimai/Paraiška

Ivedama / naudojama informacija.

Pirkimo paraiškos formoje, nuspaudus funkcinį klavišą F3, sukurkite naują paraišką:

Pirkimo plano eilut...	Pirkimo objektas	Pirkimo objekto gr...	BVPŽ kodas	Būsena	Pavadinimas	Kiekis	Pirkimo pradžia
90000	PASLAUGA	1	50100000-6	Ivesta	Transporto priemonių ir su jomi...		10.07
70000	PREKĖ	301	30197630-1	Ivesta	Popierius spausdintuvams		10.05

Pav. 2.3-2

Užpildykite antraštės laukus:

- ✓ Paraiškos numeris, laukas **Nr.** sukuriamas automatiškai, nuspaudus ENTER
- ✓ Laukai **Registravimo data**, **Dokumento data** pakoreguojami pagal norimą datą.
- ✓ Lauke **Pirkimo plano Nr.** pasirenkite iš sąrašo finansinių metų planą, kurio eilutes norite įtraukti į Pirkimo paraišką
- ✓ Lauke **Atsakingas padalinys** pasirenkite iš sąrašo už šio pirkimo organizavimą ir vykdymą atsakingą padalinį.
- ✓ *Pastaba* – jei reikia, lauke įrašykite pastabą, komentarą.

Inicijuojama funkcija

Pirkimo paraiškos formos eilutes užpildykite Pirkimų plano duomenimis tokiu būdu:

Išskleiskite eilutės lauką „Pirkimų plano eilutės Nr.“ ir iš Pirkimų plano eilučių pasirinkite reikalingas eilutes.

Rezultatas.

Sukurta Pirkimo paraiška su pagrindiniais perkamo objekto duomenimis eilutėse – pirkimų objektu, objekto grupe, BVPŽ kodu, padalinio, finansavimo šaltinio kodu. Užpildykite likusius laukus kaip aprašyta skyriuje 3.3.1.1

2.3.1.3 Pirkimo paraiškos eilučių skaidymas pagal detalizuojančius požymius.

Vieta sistemoje .

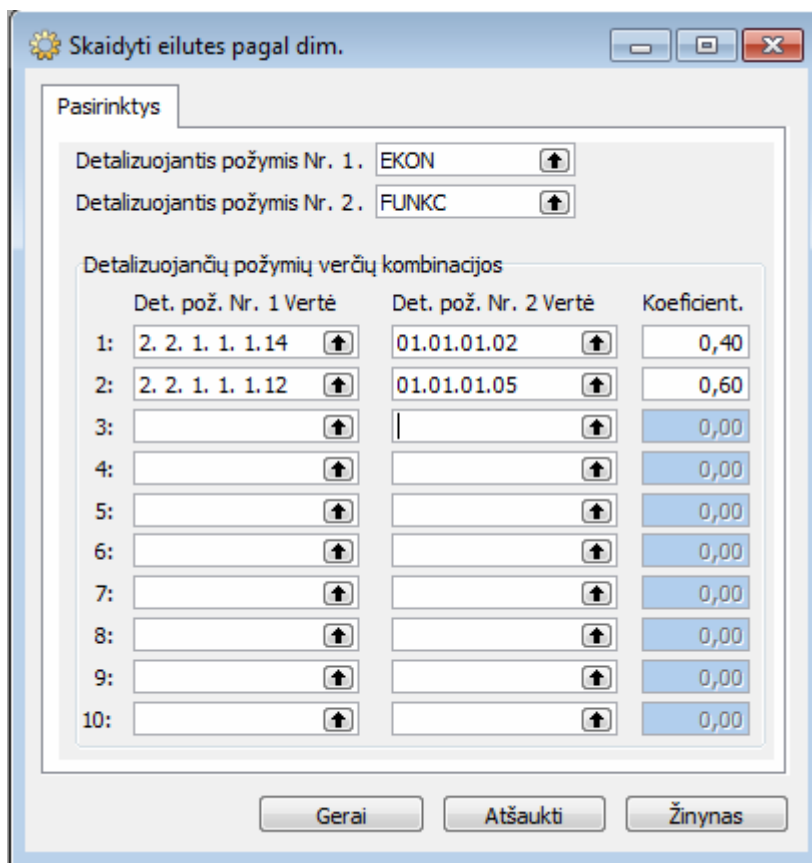
Viešieji pirkimai/Paraiška

Inicijuojama funkcija

Pažymėkite (Ctrl+F1) tas eilutes, kurias norima suskaidyti pagal detalizuojančius požymius ir spauskite funkciją:

Funkcijos/Skaidyti eilutes pagal dimensijas.

Atsidaro parametrų pasirinkimo/įvedimo langas



Pav. 2.3-3

Atsidariusiame lange **Skaidyti eilutes pagal dimensijas**, laukuose:

- **Detalizuojantis požymis Nr.1** ir **Detalizuojantis požymis Nr.2**, pasirenkami detalizuojantys požymiai iš sąrašo, pagal kuruos bus skaidomos eilutės. Vienu metu galima pasirinkti tik dviejų detalizuojančių požymių kombinaciją.

- **Det. pož. Nr.1 Vertė ir Det. pož. Nr.2 Vertė** – pasirenkamos iš sąrašo detalizuojančių požymių vertės, atitinkamai pirmojo ir antrojo detalizuojančio požymio. Vieno detalizuojančio požymio galima pasirinkti 10 skirtingų verčių.
- **Koeficient.** – įvedamas procentas, dešimtaine skaitine išraiška (0,40; 0,60 ir pan.), t.y. nurodant kokia sumos ir kiekio dalis bus išskaidyta pagal nurodytas funkcijos parametruose detalizuojančių požymių vertes. Bendra koeficientų suma turi būti lygi vienetui.

Nuspaudus „Gerai“ sistema sukurs tiek eilučių, kiek detalizuojančių požymių verčių kuriamoms eilutėms buvo įvesta funkcijos parametruose.

Svarbu žinoti:

- ✓ funkcijos paleidimo mygtukas yra aktyvuojamas tik tuomet, kai įvestų koeficientų suma lygi vienetui.
- ✓ Eilutes galima skaidyti pagal visus detalizuojančius požymius, išskyrus tik tuos, kurie nurodyti **Pirkimo plane**, t.y. pagal **Finansavimo šaltinio** ir **Padalinio** detalizuojančių požymių vertes eilučių skaidyti negalima.

Praktinė užduotis Nr.4

- a) Patvirtintame pirkimų plane pasirinkite eilutę su BVPŽ kodu 50100000-8 „Remonto, priežiūros ir kitos paslaugos“, sukurkite jai pirkimo paraišką. Išskaidykite eilutę pagal ekonominę ir funkcinę klasifikaciją.
- b) Sukurkite Pirkimo paraiškos formoje naują pirkimo paraišką ir nukopijuokite į eilutes duomenis iš Pirkimų plano su BVPŽ kodu 30213000-5 „Asmeniniai kompiuteriai“. Užpildykite likusius eilutės laukus.

2.3.2 Pirkimų paraiškos kontrolė su pirkimų planu

Koreguojant pirkimo paraiškoje duomenis, jeigu pasirinktos pirkimo plano eilutės suma yra viršijama, sistema pateiks ekraninės formos pranešimą apie viršytą sumą ir neleis naudotojui suteikti tokiai eilutei būseną **Patvirtinta**. Sistema tikrindama pirkimo paraiškos sumą su pirkimo plano suma įvertins jau sukurtas pirkimo paraiškas tai pirkimo plano eilutei.

Vieta sistemoje .

Viešieji pirkimai/Paraiška

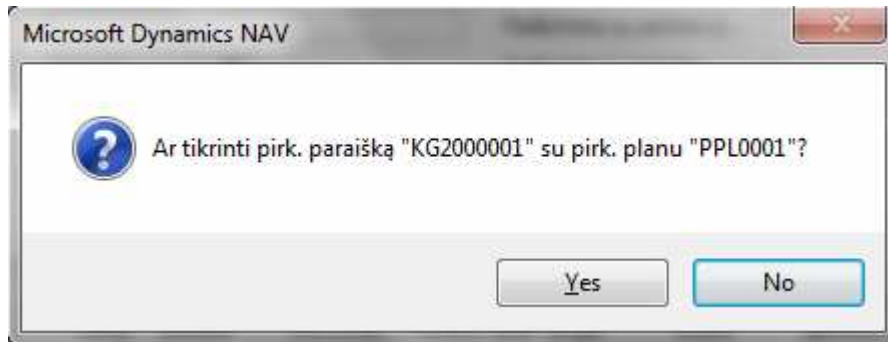
Įvedama / naudojama informacija.

Pasirinkite apatinėje pirkimo paraiškos formos dalyje funkcinį mygtuką:

Funkcijos / Tikrinti su pirkimo planu.

Inicijuojama funkcija

Paspaudus šią funkciją, sistema pateiks ekraninės formos pranešimą:

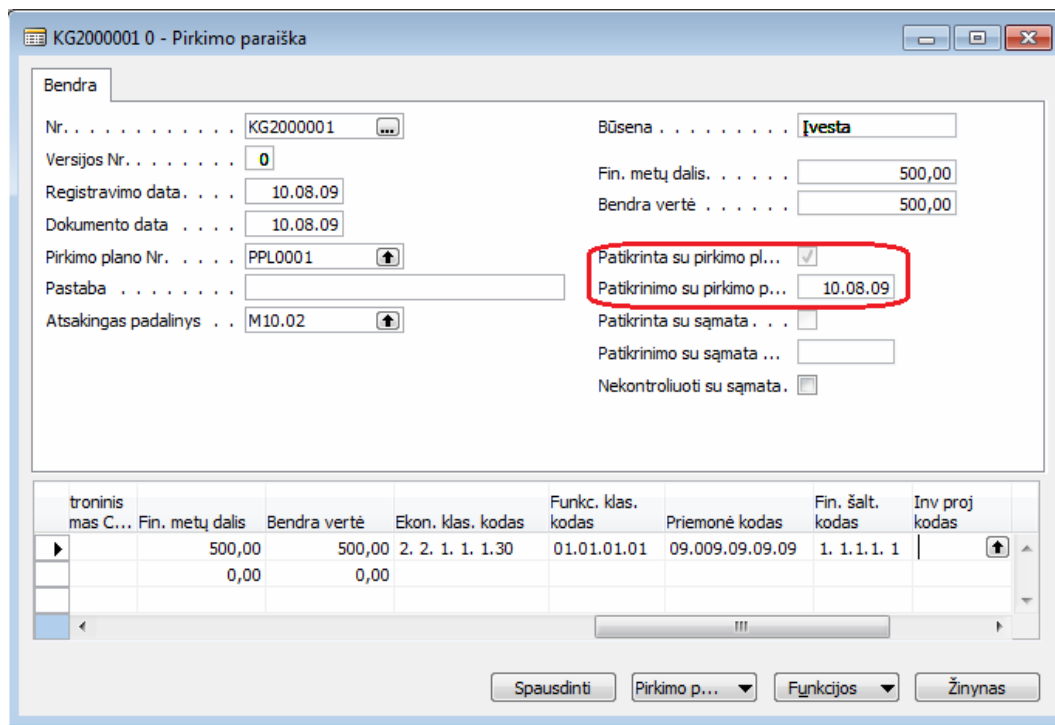


Pav. 2.3-4

Spauskite „Yes“

Rezultatas.

Atliktas patikrinimas su Pirkimų planu. Sistema automatiškai uždės patikrinimo požymį Pirkimo paraiškos antraštėje:



Praktinė užduotis Nr.5

Sukurtai Pirkimo paraiškai atlikite patikrinimą su pirkimo planu.

2.3.3 Pirkimo paraiškos spausdinimas

Vieta sistemoje .

Viešieji pirkimai/Paraiška

Inicijuojama funkcija

Pirkimo paraiškos formoje spauskite mygtuką „Spausdinti“, atsivers parametų pasirinkimo langas:

Pav. 2.3-5

Formos laukuose nurodykite:

Atskaitingas asmuo – pasirinkite iš darbuotojų sąrašo

Eksportuoti bylą - pasirinkite katalogą, kur bus sukurta Pirkimo paraiškos byla. Pirkimo paraiškos byla yra išsaugoma formatu (...xml. Tokiu formatu sukurta Pirkimo paraišką galima atsidaryti Excel pagalba.

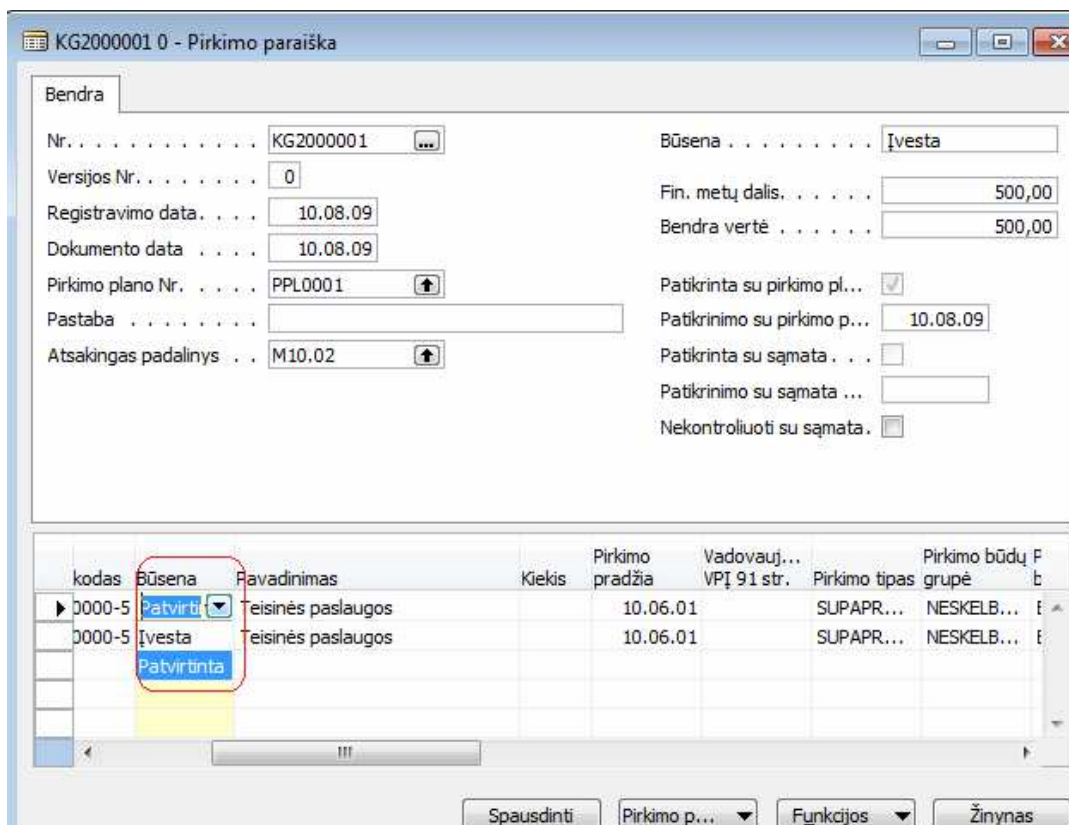
Spauskite „Gerai“.

Rezultatas.

Išsaugota Pirkimo paraiškos byla .xml formatu, kurią galima atsidaryti Excel pagalba.

2.3.4 Pirkimų paraiškos patvirtinimo registravimas

Patikrinus pirkimo paraišką su pirkimo planu ir jei visos eilučių sumos neviršija Pirkimo plano likučio, galima keisti eilučių būsenas iš **Įvesta** į **Patvirtinta**. Eilutėse būseną keičiama rankiniu būdu lauke „Būsena“ pasirenkant iš sąrašo:



Pav. 2.3-6

Pakeitus būsenas eilutėse, keičiama būsena antraštėje į **Patvirtinta** pasinaudojant funkcinio mygtuku, apatinėje Pirkimo paraiškos pusėje:

Funkcijos / Keisti būseną.

Jei Pirkimo paraiška buvo sukurta sistemoje, tačiau ji nebuvo patvirtinta parašu, jos būsena antraštėje keičiama į **Atmesta** funkcijos pagalba : Funkcijos / Keisti būseną.

Jei Pirkimo procesas buvo pradėtas, tačiau neįvyko (nebuvo dėl tam tikrų priežasčių sudaryta sutartis), tokia Pirkimo paraiška pažymima kaip Uždaryta, keičiant būseną antraštėje į **Uždaryta**.

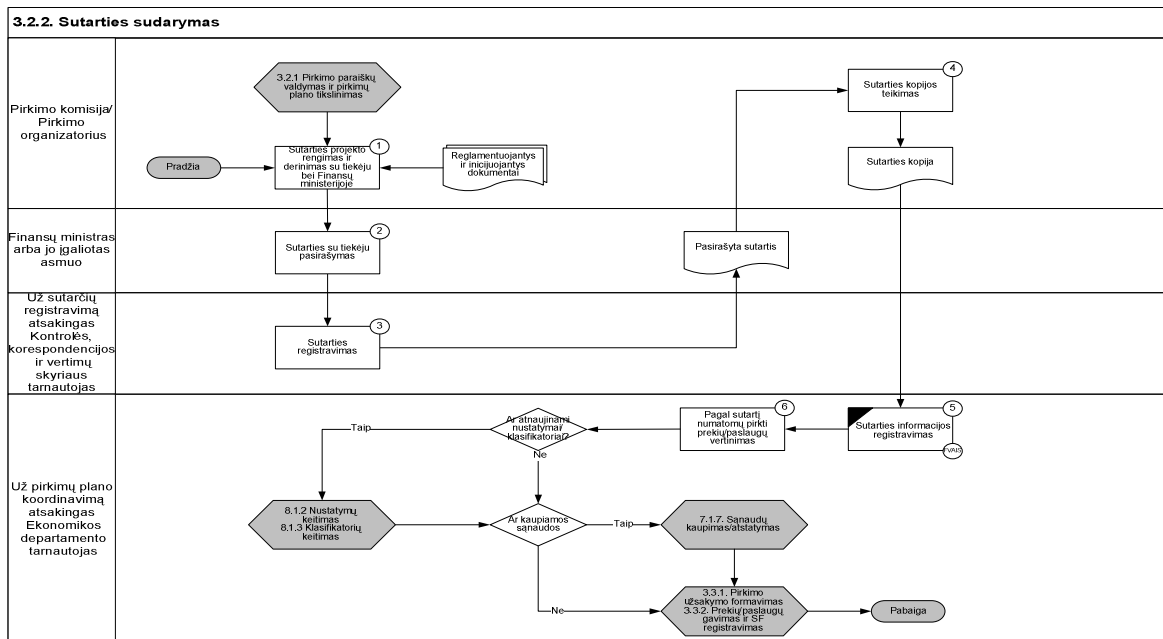
Patvirtinus Pirkimo paraišką sistema pakeis ir jos versiją iš 0 į 1

Praktinė užduotis Nr.6

Pakeiskite ankstesnėse praktinėse užduotyse sukurtų pirkimo paraiškų būseną į „Patvirtinta“.

2.4 Sutarties sudarymas

Proceso schema



2.4.1 Sutarties informacijos registravimas

Sutartį į sistemą galima įvesti dviem būdais: kopijuojant duomenis iš Pirkimo paraiškos, arba sutarties formoje pasirenkant Pirkimo paraiškos eilutes.

2.4.1.1 Sutarties vedimas iš Pirkimo paraiškos

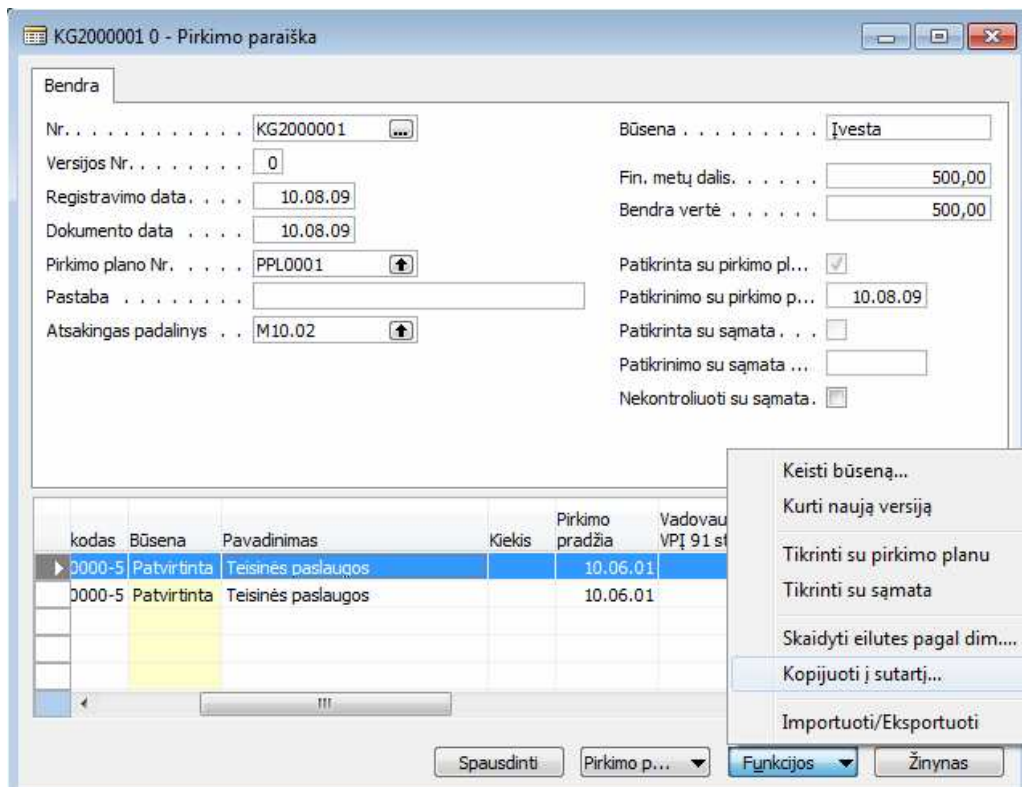
Vieta sistemoje

Viešieji pirkimai/Paraiška

Įvedama / naudojama informacija.

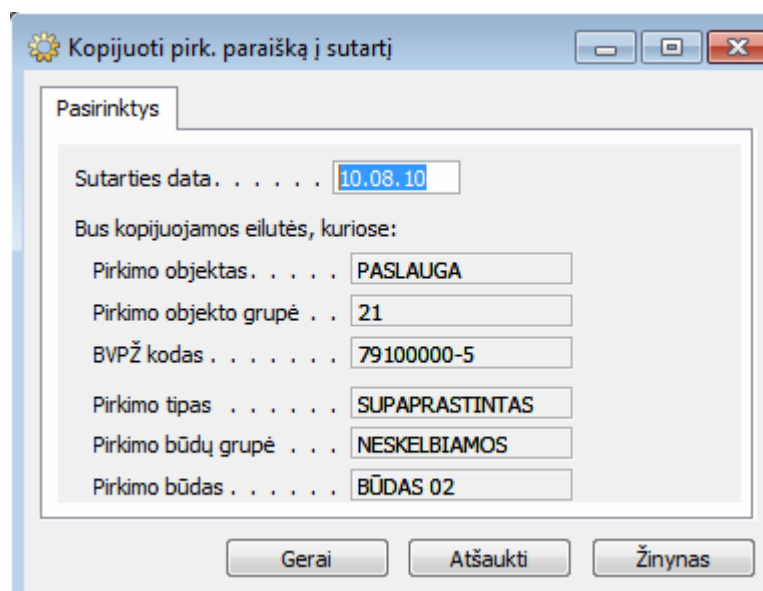
Atsidarykite Pirkimo paraišką, kurios eilutes norite nukopijuoti į Pirkimo sutartį. Pirkimo paraiškoje pelytės pagalba pasižymėkite eilutę, kurią norite nukopijuoti į Sutartį.

Spuskte formos apačioje esantį mygtuką „Funkcijos“, pasirinkite meniu punktą „Kopijuoti į sutartį“



Pav. 2.4-1

Paspaudus funkciją, atsidaro langas **Kopijuoti pirk. paraišką į sutartį**, kurio skirtuke **Pasirinktys** sistema pateikia duomenis, kurie bus kopijuojami į sutartį



Pav. 2.4-2

Lango duomenis taisyti galite tik lauke „Sutarties data“. Kiti lauge nurodyti laukai yra nekoreguojami, tai informaciniai laukai pateikti naudotojui, informuojant, kad bus sukurta sutartis su nurodytu BVPŽ kodu ir pirkimo būdu.

Inicijuojama funkcija

Spauskite mygtuką „Gerai“.

Rezultatas.

Sukurta sutartis su duomenimis iš pirkimo paraiškos eilučių. Sutartį galite rasti meniu:

Viešieji pirkimai/Sutartis

Papildykite šiuos Pirkimo sutarties antraštės laukus:

Lentelė 2.4-1

Lauko pavadinimas	Apibūdinimas
Tiekėjo Nr	pasirenkamas tiekėjas iš sąrašo
Tiekėjo sutarties Nr	įvedamas ranka tiekėjo sutarties numeris
Mokėtojo sąlygų kodas	užsipildo automatiškai, jei tiekėjo kortelėje nurodytas šis kodas, jei kortelėje nėra, tuomet pasirenkama iš sąrašo.
Sutarties tipas	pagal nutylėjimą, Žodinė, jei reikia, tipas pakeičiamas
Aprašas	– įvedamas sutarties aprašymas
Atsakingas padalinys	pasirenkamas iš sąrašo padalinys atsakingas už šią sutartį.
Pirkimo vykdytojas	pasirenkamas iš sąrašo
Planuojama sutarties trukmė	nurodoma sutarties trukmė mėnesiais
Pirkimo pradžia	nurodoma pirkimo pradžios data
Sutartis galioja iki	įvedama sutarties galiojimo data.. iki.

Jei sutartis sudaroma ne vieneriems metams, išskaidykite sutarties sumą metais. Eilutės lauke „Metai“ nurodoma metų reikšmė. Kiekvieniems metams sutarties vertę nurodykite atskiroje eilutėje:

14P-012 0 - Pirkimo sutartis

Bendra | Statistika

Nr. 14P-012
 Versijos Nr. 0
 Sutarties data. 10.08.09
 CPVA pirkimo Nr.
 Pirkimo paraiškos Nr. PAR00018
 Pirkimo plano Nr. PPL000010
 Aprašas
 Tiekėjo Nr. 444
 Tiekėjo pavadinimas Kompiuterinių paslaugų bendrovė
 Tiekėjo pavadinimas 2
 Tiekėjo sutarties Nr. KL_45677
 Pirkimo aprašas
 Planuojamo pirkimo pa...
 Sutarties tipas Žodinis
 Mokėjimo sąlygų kodas 14 DIENŲ
 Atsakingas padalinys M19.01

Būsena Įvesta
 Pirkimo objektas. PREKE
 Pirkimo objekto grupė 301
 BVPŽ kodas 30192700-8
 Pirkimo tipas TARPTAUTINIS
 Pirkimo būdų grupė ATVIRAS
 Pirkimo būdas TAKBUDAS08
 Pirkimo vykdytojas FM
 Planuojama sutarties t...
 Pirkimo pradžia 10.09.01
 Sutartis galioja iki 11.09.01
 Įvykdymo data

Patikrinta su pirk. para...

Metai	Aprašas	Pirkimo paraiškos...	Pirkimo paraiškos...	Kiekis	Sutarties vertė	Būsena	Sąsk. faktūro...	Grąži
2010	Raštinės reikmenys	PAR00018	2000	200	10.000,00	Įvesta	0,00	
2011	Raštinės reikmenys	PAR00018	2000	130	20.000,00	Įvesta	0,00	

Pav. 2.4-3

Pirkimų sutarties sumas galite patikrinti sutarties formos skirtuke :Statistika:

14P-012 0 - Pirkimo sutartis

Bendra | **Statistika**

Kontrolinė paraiškos s... 30.000,00
 Bendra sutarties vertė. . 30.000,00
 Sąsk. faktūros (įvykdy... 0,00
 Grąžinimai. 0,00
 Mokėjimai 0,00


Pav. 2.4-4

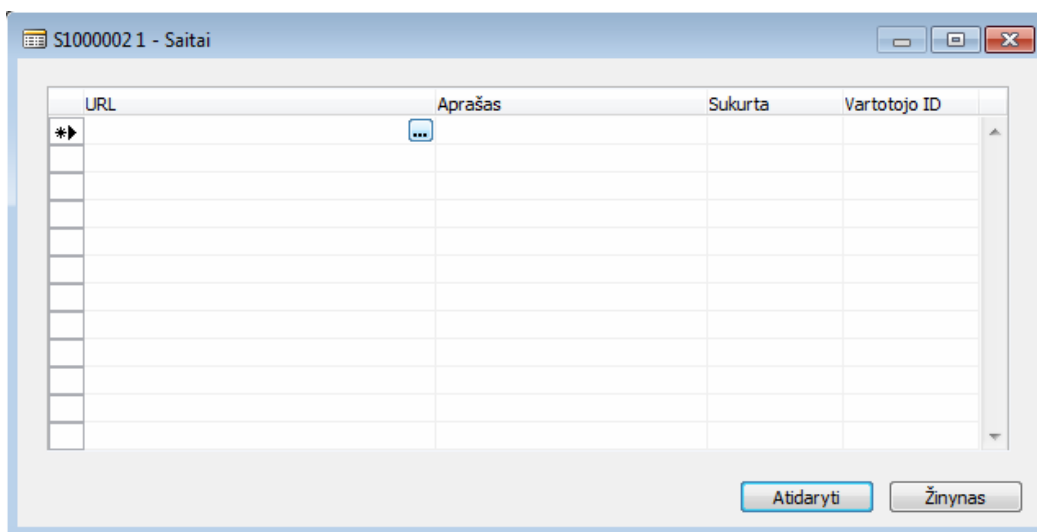
Laukų reikšmės:

Lauko pavadinimas	Apibūdinimas
-------------------	--------------



Kontrolinė paraiškos suma	nukopijuotų iš paraiškos eilučių bendra suma
Bendra sutarties vertė	Sutarties bendra suma
Sąsk. faktūros (įvykdymai)	šiam lauke kaupiama užregistruotų sąskaitų-faktūrų suma pagal šią sutartį.
Gražinimai	šiam lauke kaupiama gražinimų suma pagal šią sutartį
Mokėjimai	šiam lauke kaupiama mokėjimų suma pagal šią sutartį

Jei yra sutarties teksto kompiuterinė byla, galite patalpinti nuorodą į tą dokumentą.

Programos įrankių juostoje spauskite , atsivers langas:



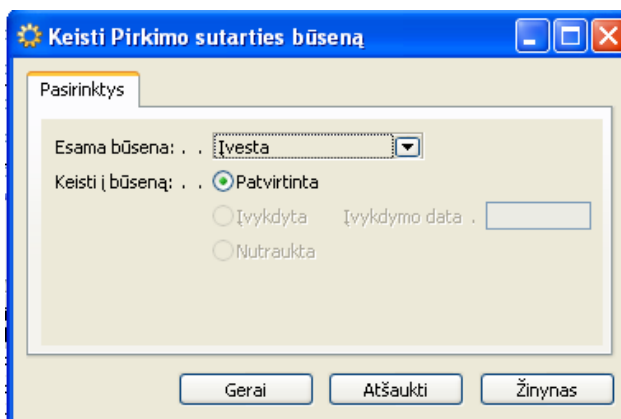
Pav. 2.4-5

Laure URL nuspaudę , suraskite ir pažymėkite kompiuterio kataloge sutarties bylą. Likusieji eilutės laukai užsipildys automatiškai. Sutarties kortelėje prie lauko „Nr.“ atsiras ženklas , reiškiantis, kad yra patalpintas sutarties failas.

2.4.2 Sutarties būsenų keitimas

Suvedus visus duomenis į sutartį, sutarties eilutes patvirtinkite pakeisdami eilučių būseną iš **Įvesta** į **Patvirtinta** eilutės lauke **Būsena** rankiniu būdu. Patvirtinus eilutes patvirtinama ir pati sutartis, keičiant antraštėje būseną iš **Įvesta** į **Patvirtinta**. Antraštėje būsena keičiama panaudojant apatinėje lango pusėje pagalbinį mygtuką: Funkcijos / Keisti būseną.

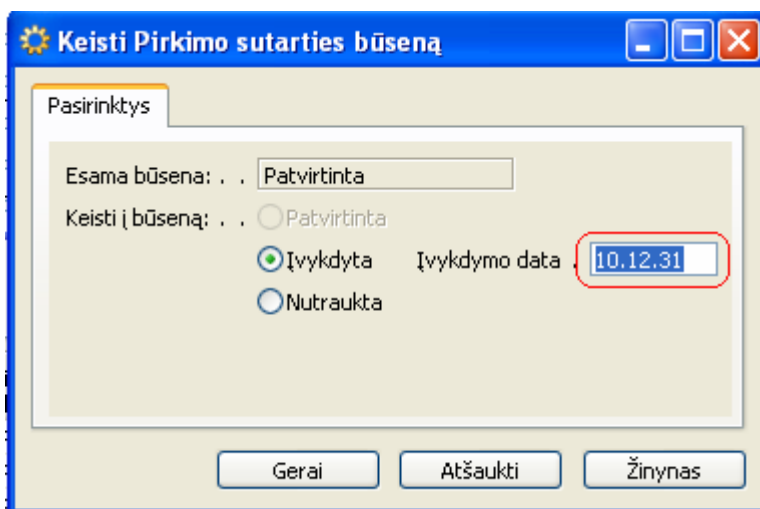
Aktyvavus funkciją, pateikiamas langas kuriame uždedamas požymis, ties būsena į kurią norima keisti:



Pav. 2.4-6

Keičiant Pirkimo sutarties būseną į Patvirtinta, automatiškai pasiūloma priskirti ir sutarties versiją, pateikiant ekraninės formos pranešimą. Paspaudus Yes, bus pakeista būseną į Patvirtinta antraštėje ir suteikta sutarčiai aktuali galiojanti 1 (pirma) versija vietoje 0 (nulinės). Sutarčių versijų valdymas yra analogiškas kaip ir pirkimo paraiškų versijų valdymas

Kai sutartis yra įvykdoma, tuomet jos būseną antraštėje pakeičiama į Įvykdyta, įvedant būsenos keitimo lange įvykdymo datą, kuri įsirašo į antraštėje esantį lauką **Įvykdymo data**.



Pav. 2.4-7

Jei sutartis dėl tam tikrų priežasčių yra nutraukiama, antraštėje keičiama būseną iš **Patvirtinta** į **Nutraukta**.

Praktinė užduotis Nr.7

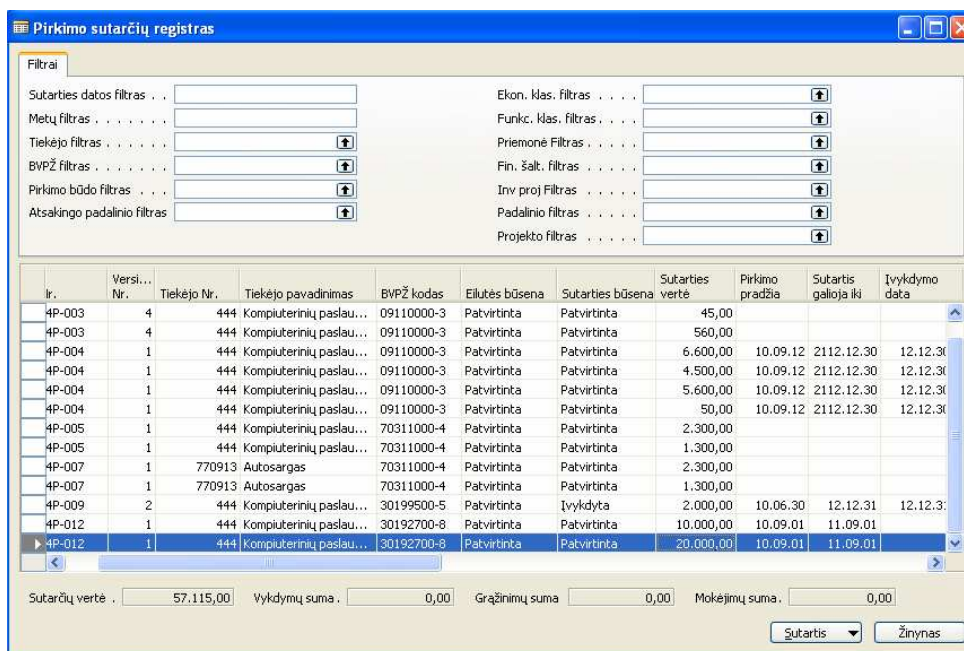
Iš patvirtintos pirkimo paraiškos BVPŽ kodui 50100000-8 sukurkite sutartį. Pakeiskite būseną į „Patvirtinta“.

2.4.3 Sutarčių peržiūra Sutarčių registre

Visas sutartis ir sutarčių eilutes su detalizuojančiais požymiais galite peržiūrėti atsidarę Sutarčių registrą.

Vieta sistemoje

Viešieji pirkimai / Sutarčių registras.



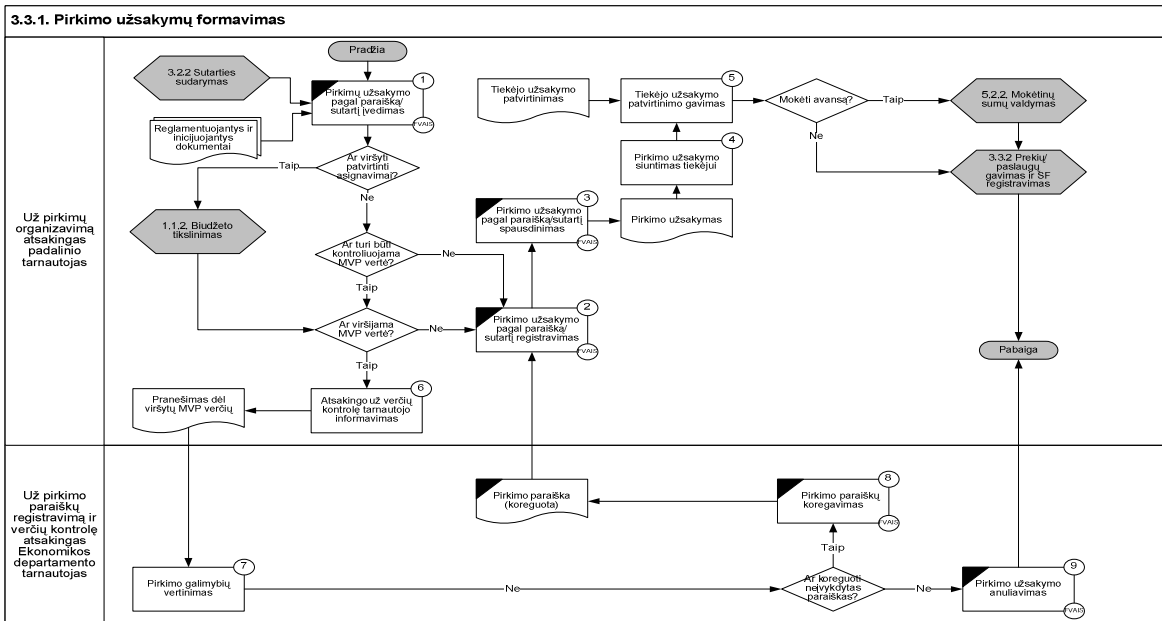
Pav. 2.4-8

Atsidariusiame lange galima atfiltruoti duomenis pagal antraštėje nurodytus filtrus. Atitinkamai lango Pirkimo sutarčių registras apatinėje dalyje bus matoma atfiltruotų eilučių suminė informacija: **Sutarčių vertė, Vykdytų suma, Grąžinimų suma, Mokėjimų suma.**

2.5 Pirkimų vykdymas

2.5.1 Pirkimų užsakymo formavimas

Proceso schema



Formuojant sistemoje pirkimo užsakymus ir sąskaitas faktūras, galima pasinaudoti sutartyse suvesta pirkimo informacija.

2.5.2 Pirkimo užsakymo pagal paraišką/sutartį įvedimas

Vieta sistemoje .

Pirkimai/Užsakymų apdorojimas/Užsakymai

Įvedama / naudojama informacija.

Funkcinio klavišo F3 pagalba sukurkite naują Užsakymą. Numeris susikurs automatiškai lauke Nr. nuspaudus ENTER. Lauke **Tiek.-Siunt. Nr.** pasirinkite tiekėją iš sąrašo. Lauke **Pirkimo sutarties Nr.** pasirinkite sutartį.

Duomenų perkėlimui iš Sutarties eilučių, pirmiausia užpildykite Užsakymo eilutės laukus **Tipas, Nr., Kiekis, Suma**, po to išskleiskite Užsakymo eilutės lauką **Pirkimo sutarties eil. Nr.** ir pasirinkite sutarties eilutę iš eilučių sąrašo. Iš sutarties bus perkelti visi sutartyje nurodyti duomenys. Tokiu būdu sąskaitoje faktūroje naudojami tie patys detalizuojantys požymiai kaip ir sutartyje. Jei sąskaitoje faktūroje bus naudojami kiti požymiai, nei sutartyje, sistema pateiks ekraninės formos blokuojantį tolimesnius veiksmus pranešimą.

Pav. 2.5-1

Inicijuojama funkcija

Norint užregistruoti pirkimą, spaudžiama Registravimas/Registruoti/Gauti ir įregistruoti sf.

Prieš registruojant galite atsispausdinti Bandomąją ataskaitą (registravimas/Bandomoji ataskaita)

Rezultatas.

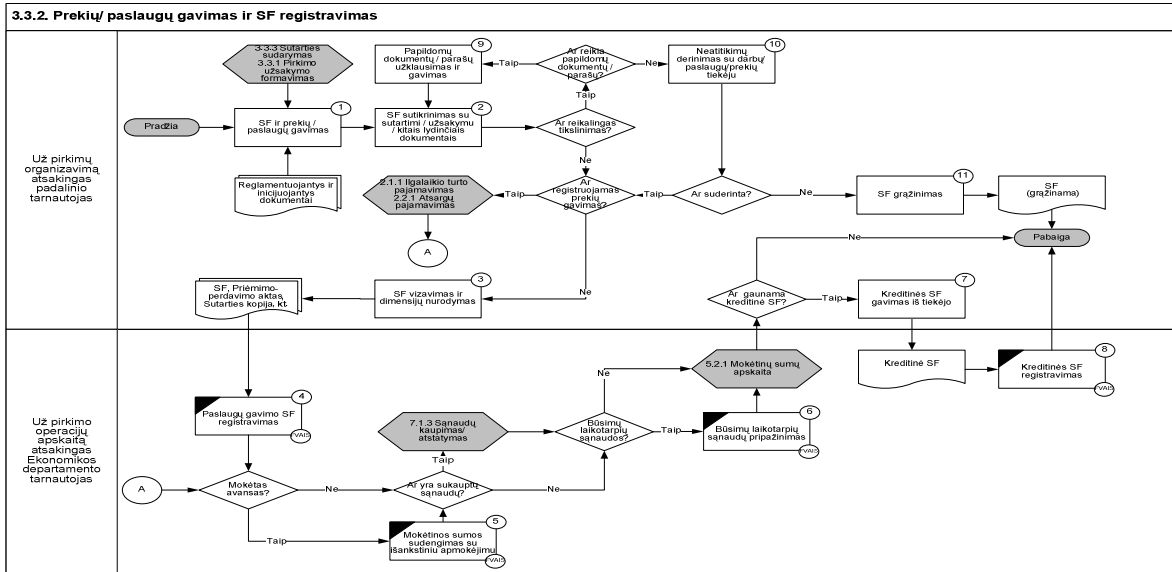
Užregistruota sąskaita faktūra. Ją rasti galite istoriniuose įrašuose Pirkimai/Istorija/Registruotos sąskaitosfaktūros.

Praktinė užduotis Nr.8

Pagal sutartį sukurkite užsakymą ir užregistruokite. Sumą veskite mažesnę nei sutarties suma. Patikrinkite sutarties duomenis Sutarčių registre, Sutarties kortelėje.

2.6 Prekių ir paslaugų gavimas, sf registravimas

Proceso schema



2.6.1 SF registravimas

Vieta sistemoje

Pirkimai/Užsakymų apdorojimas/Sąskaitos faktūros

Ivedama / naudojama informacija.

Spauskite funkcinį klavišą F3, tuo sukurdami naują sąskaitą faktūrą. Laukai užplodimi analogiškai Pirkimo užsakymo atveju, papildomai eilutėje užpildykite Finansavimo registravimo grupės lauką, pasirinkdami iš sąrašo.

Inicijuojama funkcija

Registruoti, spaudžiant *Registravimas/Registruoti*

Rezultatas.

Užregistruota sąskaitą faktūra.

Praktinė užduotis Nr.9

Sukurkite ir užregistruokite sąskaitą faktūrą tai pačiai sutarčiai, likusiai sutarties sumai. Po registravimo patikrinkite sutarties duomenis Sutarčių registre arba Sutarties kortelėje.

2.6.2 Kreditinės SF registravimas

Vieta sistemoje

Pirkimai/Užsakymų apdorojimas/Grašinimo pažyma

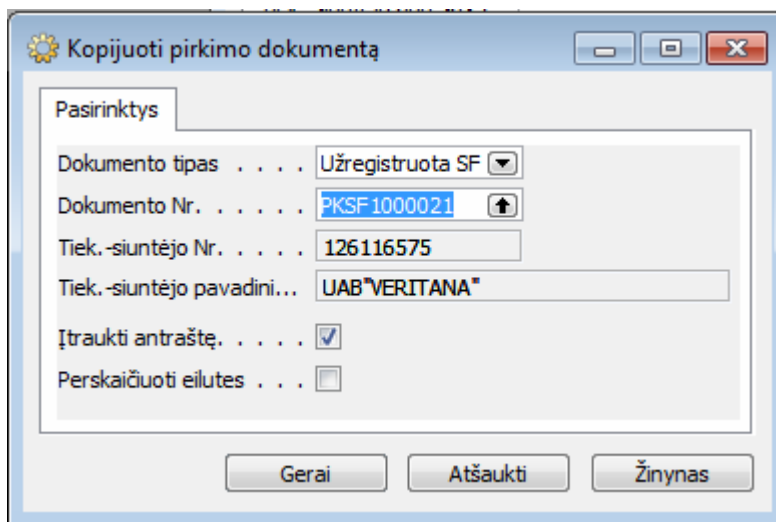
Ivedama / naudojama informacija.

Spausdami funkcinį klavišą F3 sukurkite naują Gražinimo pažymą

Lauke „Tiek. Siunėjo Nr.“ pasirinkite iš sąrašo tiekėją. Lauke „Pirkimo sutarties Nr.“ iš sąrašo pasirinkite sutartį.

Grašinimo pažymos eilutes kurkite funkcijos, kopijuojančios pirkimo sutarties duomenis, pagalba. Tam spauskite „Funkcijos/Kopijuoti dokumentą“. Atsivėrusiame lange nurodykite dokumento tipą „Užregistruota SF“, lauke „Dokumento Nr.“ pasirinkite iš sąrašo

pirkimo sf, kuriai norite sukurti gražinimo pažymą, laukas „Įtraukti antraštę“ turi būti pažymėtas varnele:



Pav. 2.6-1

Inicijuojama funkcija

Spauskite „Gerai“.

Rezultatas.

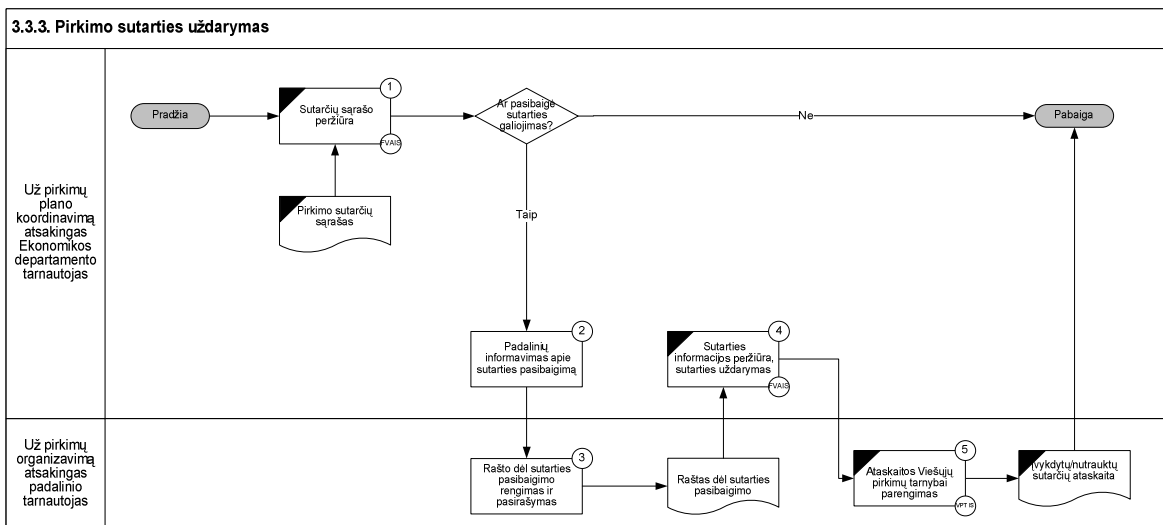
Sukurta gražinimo pažyma. Sutarčių registre arba sutarties kortelėje patikrinkite sutarties duomenis.

Praktinė užduotis Nr.10

Vienai iš savo sukurtų sf sukurkite ir registruokite gražinimo pažymą. Patikrinkite sutarties duomenis sutarties kortelėje ir Sutarčių registre.

2.6.3 Pirkimo sutarties uždarymas

Proceso schema



2.6.4 Sutarties uždarymas

Sutartis uždaroma keičiant jos būseną į „[vykdyta“ taip, kaip aprašyta skyriuje 2.4.2, įrašant sutarties įvykdymo datą.

Praktinė užduotis Nr.11

Uždarykite sutartį, kuriai registravote sąskaitas faktūras.