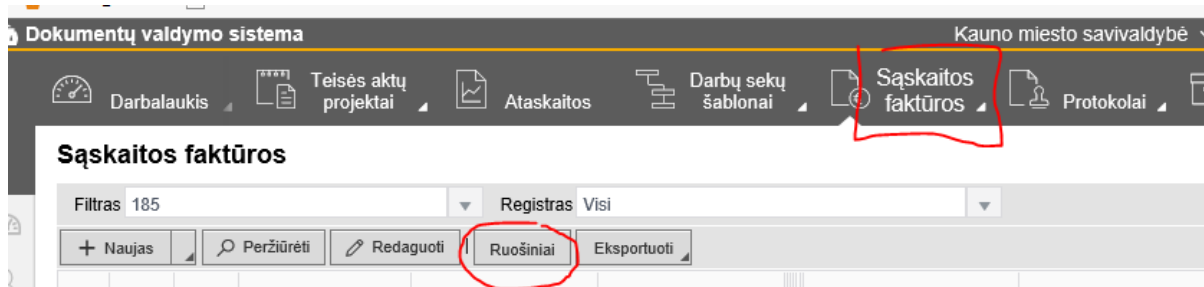
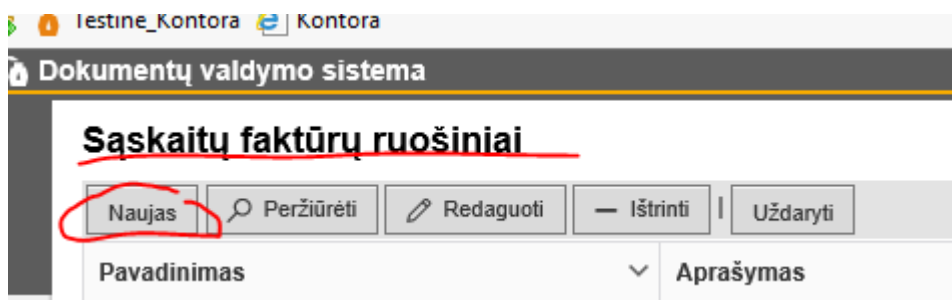


## SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ RUOŠINIŲ KŪRIMAS

1. Atsidarote skirtuką **Sąskaitos faktūros**. Jame spaudžiate **Ruošiniai**:



2. Sąskaitų faktūrų ruošinių sąrašė spaudžiate **Naujas**:



3. Užpildote ruošinio laukus (**Ruošinio pavadinimas** yra privalomas - **1**). Kiti **2-10** laukai nėra privalomi, bet savo patogumui juos reikia užpildyti reikiamomis reikšmėmis:

**Sąskaitos faktūros ruošinys: Naujas**

Išsaugoti | Išsaugoti ir uždaryti | Uždaryti | Naujas

<p><b>Ruošinio informacija</b></p> <p>Ruošinio pavadinimas: * <b>1</b> <input type="text"/></p> <p>Ruošinio aprašymas: <b>2</b> <input type="text"/></p> <p><b>Bendra informacija</b></p> <p>Registras: <b>3</b> <input type="text"/></p> <p>Byla: <input type="text"/></p> <p>Reg. data: <input type="text"/></p> <p>Dok. data: <input type="text"/></p> <p>Serija ir numeris: <input type="text"/></p> <p>Vertė (be PVM): <b>4</b> <input type="text"/></p> <p>Suma (su PVM): <b>5</b> <input type="text"/></p> <p>Valiuta: <b>6</b> <input type="text"/></p>	<p><b>Susiję subjektai</b></p> <p>Teikėjas: <b>7</b> <input type="text"/></p> <p>Patikslinimas: <input type="text"/></p> <p>JA kodas: <input type="text"/></p> <p>Nukreipta: <b>8</b> <input type="text"/></p> <p><b>Apmokėjimo informacija</b></p> <p>Apmokėjimas: <b>9</b> <input type="text"/></p> <p>Apmokėjimo/atmetimo data: <input type="text"/></p> <p>Pastabos: <b>10</b> <input type="text"/></p>
---	---

- 3.1. Eilutės **8** užpildymas:

*(Jums reikia susirasti Buhalterinės apskaitos įstaigos darbuotoją, kuri tvarko Jūsų įstaigos apskaitą, kad Jūsų užregistruota sąskaita būtų nukreipta konkrečiai jai).*

Apmokėjimo/atmetimo data:

### Subjekto pasirinkimas

Raštinė:  Subjekto tipas:

Kodas ↑	Pavadinimas
35125268178	Sandra Ingelevičienė
35125268241	Sandra Juozulevičienė (Darbuotojas)

1 - 2 iš 2 eilučių

## 4. Užpildyto ruošinio pavyzdys:

## Sąskaitos faktūros ruošinys: Naujas

## Ruošinio informacija

Ruošinio pavadinimas:   
Ruošinio aprašymas:

## Bendra informacija

Registras:   
 Byla:   
 Reg. data:   
 Dok. data:   
 Serija ir numeris:   
Vertė (be PVM):   
Suma (su PVM):   
Valiuta:

## Susiję subjektai

Teikėjas:   
 Patikslinimas:   
 JA kodas:   
Nukreipta:

## Apmokėjimo informacija

Apmokėjimas:   
 Apmokėjimo/atmetimo data:   
Pastabos:

5. Užpildę visus reikiamus ruošinio laukus, spaudžiate mygtuką .
6. Taip galite susikurti visų nuolat besikartojančių **Sąskaitų faktūrų** ruošinius:
7. Taip pat rekomenduoju pasidaryti vieną universalų ruošinį, kuris tiktų visoms sąskaitoms. Jame turėtų būti: **Pavadinimas, Registas, Vertė be PVM; Valiuta, Nukreipta, Apmokėjimas**