

## PREKĖS KORTELĖS PARUOŠIMAS INTRASTAT ATASKAITAI, PER PREKĖS/PASLAUGOS

1. Meniu juostoje spaudžiamas „Registrai“ mygtuką. Tada, pasirenkamas „Prekės/Paslaugos“ modulis.
2. Atsivėrusiame lange iš prekių sąrašo išrenkama prekės kortelė ir atidaroma. Joje pasirinkti „Papildomas“ skiltį ir užpildyti laukus:
  - a) „Muitinės kodas“
  - b) „Transporto rūšis“ – pasirenkama iš sąrašo
  - c) „Pristatymo sąlygos“ – pasirenkama iš sąrašo

Išsaugomi kortelės pakeitimai.

## PREKĖS KORTELĖS PARUOŠIMAS INTRASTAT ATASKAITAI, PER „PIRKIMAS“

1. Meniu pasirenkamas „Pirkimai“ modulis ir spaudžiamas „Pirkimai“.
2. Atsivėrusiame lange iš pirkimų dokumentų sąrašo išrenkamas nepatvirtintas dokumentas.

*Pastaba: Patvirtinti dokumentai atvaizduojami pilkai. Jų redaguoti negalima. Tokiu atveju žiūrėti: „PREKĖS KORTELĖS PARUOŠIMAS INTRASTATO ATASKAITAI, PER PREKĖS/PASLAUGOS.“*

Atidaromas pasirinktas dokumentas. *Pastaba: kad pirkimas patektų į Intrastat ataskaitą, privaloma, kad „Grupė“ būtų nustatyta INTRASTATAS.*

3. Pasirenkama prekė, kurią norima redaguoti Intrastato ataskaitai. Prekės kortelėje įveskite:
  - a) „Muitinės kodas“
  - b) „Transporto rūšis“ – pasirenkama iš sąrašo
  - c) „Pristatymo sąlygos“ – pasirenkama iš sąrašo

*Pakeitimai išsaugomi.*

## INTRATAT ATASKAITOS XML EKSPORTAS

Meniu juostoje pasirinkite „Ataskaitos“ ir spauskite „Atsargų ataskaitos“ → Instastat ataskaita.

Atsidariusiame lange pasirinkite laikotarpį, kuriam bus suformuota Intrastat ataskaita ir spauskite „Vykdyti“. Atsidarius ataskaitai spauskite mygtuką „XML eksportas“. Paruoštas XML dokumentas išsaugomas kompiuteryje.