

20. Pirkimo sąskaitos registravimas, kai pirkimą atlieka atskaitingas asmuo

Pirkimo sąskaitos registravimas, kai pirkimą atlieka atskaitingas asmuo, atliekamas beveik identiškai kaip ir įprastų pirkimų registravimas, skirtumas tik tas, kad pirkimo sąskaitos pagrindinėje informacijoje papildomai užpildomas laukas Atskaitingas asmuo. Vėliau skola nuo pardavėjo perkeliama atskaitingam asmeniui.

1. Pirkimo sąskaitos registravimas. Detali instrukcija [čia](#). Papildomai, supildžius pirkimo sąskaitą, sąskaitos pagrindinėje informacijoje nurodomas atskaitingas asmuo (kaip sistemoje sukurti atskaitingą asmenį rasite [čia](#)).

The screenshot shows a web application interface for creating a purchase invoice. The main form is titled 'Pirkimo sąskaita: UAB BRC Vilnius / KIL-0633 1329,53 EUR / 1329,53 EUR'. The 'Atskaitingas asmuo' field is highlighted with a red box and contains the name 'Jonas Vadovas'. Other fields include 'Serija / Numeris' (KIL 0633), 'Dokumento data' (2018-02-03), 'Sąskaitą išrašė' (Kristina Markevičė), 'Dokumento statusas' (Nauja), 'Apmokėjimo statusas' (Neapmokėta), 'Gavimo data' (2018-02-03), 'Registras' (checked), 'Apmokėti iki' (2018-02-28), 'Atidėjimas dienomis' (25), 'Tipas' (Pirkimo sąskaita), 'Kursas' (1,0000000000), 'Sąskaitos valiuta' (EUR), 'Valiutos data' (2018-02-03), and 'Kaina su PVM' (unchecked).

2. Skolos perkėlimas nuo tiekėjo atskaitingam asmeniui. Patvirtinus pirkimą skola perkeliama nuo Partnerio atskaitingam asmeniui.

2.1. Pirkimo sąskaitoje spauskite mygtuką **[Apmokėti]**.

The screenshot shows the same web application interface as above, but with the 'Apmokėti' button highlighted with a red box. The form title is 'Pirkimo sąskaita: UAB BRC Vilnius / KIL-0633 1329,53 EUR / 1329,53 EUR'. The 'Apmokėti' button is located in the top navigation bar. Other fields are the same as in the previous screenshot.

2.2. Sistemoje atveriamas pinigų kvitas. Užpildykite pinigų kvito (dokumento, kuriuo pagrįstas sąskaitos apmokėjimo faktas) informaciją. Pasirinkite Kurti naują ir nurodykite:

o Data – pinigų kvito data

o Suma – kvito suma

o Serija, numeris – nurodykite dokumento, kuriuo pagrįstas sąskaitos apmokėjimo faktas seriją ir numerį


o Tipas – pasirinkite iš sąrašo dokumento, kuriuo pagrįstas sąskaitos apmokėjimo faktas tipą.

Supildę informaciją spauskite **[Toliau]**.

Apmokėti



Užpildykite pinigų kvito informacija.

Užpildykite laukų reikšmes ir paspauskite 'Toliau >'. 

Egzistuojantis

Pinigų kvitas

Kurti naują

Data

Suma

1329,53

Valiuta

EUR

Ekvivalento suma

1329,53

Ekvivalento valiuta

EUR

Valiutos kursas

1,0000000000

Serija

Numeris



Tipas

Registas

Toliau >

Nutraukti

2.3. Sekančiame lange matysite korespondencijas, kuriomis skola nuo partnerio bus perkeliama Atsakingam asmeniui. Atkreipiame dėmesį, jog lange galite matyti abu perkėlimo apskaitos kvitus, tereikia atverti antro apskaitos lapo įrašus viršuje. Pasitikrinę įrašų teisingumą spauskite **[Toliau]**. Jei įrašai Jums netinka, pasikoreguokite juos rankiniu būdu.


 HU-23650  HU-23650_A




↳ Bendra informacija

Turinys Apmokėjimas per atsakingą asmenį (Accountable person) **Apskaitos žurnalas** BZ Bendrasis Ž







Operacijos data 2018-02-28

Dokumento data 2018-02-03

Korespondencija  **Dokumento stomo data**

Dokumento tipas Mokėjimai: Pinigų kvitas **Dokumento numeris**  HU-23650  

↳ Pagrindo dokumento informacija

 Pridėti įrašą  Pridėti sąskaitą  Įkelti korespondenciją  Pašalinti   Sugrupuoti pagal DK sąskaitą

Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Debetas	Kreditas
▶ 4430	Skolos tiekėjams už prekes ir paslaugas	1 329,53	0,00
700	Atsakingų asmenų tarpinė sąskaita	0,00	1 329,53
		Σ = 1 329,53	Σ = 1 329,53

Po šios operacijos sistemoje sukuriamas pinigų išmokėjimo kvitas, kuris automatiškai sudengiamas su pirkimo sąskaita ir pinigų priėmimo kvitas, kurį vėliau reikės sudengti su pinigų išmokėjimu atskaitingam asmeniui.

3. Apmokėjimas atskaitingam asmeniui.

3.1. Apmokėjimas atskaitingam asmeniui kuriamas modulyje *Mokėjimai* -> *Banko sąskaitos kasos*. Pasirinkus ir atvėrus iš sąrašo reikiamą banko sąskaitą, skiltyje *Mokėjimai* kuriamas naujas pinigų išmokėjimas.

Banko sąskaita: Pagrindinė atsiskaitomoji sąskaita Nr. LT000011112222333344

Pagrindinė informacija

Piniginis likutis 10734,68

Valiuta EUR

Vieta

Administruojamas org. vienetas Jūsų įmonės pavadinimas, UAB

Aktyvi

Mokėjimai per banką paieška

Naujas

Pinigų gavimas

Pinigų išmokėjimas

Suma	Valiuta
Σ = 0,00	

3.2. Atvertame lange nurodykite:

Operacijos ID

Mokėjimo data

Paskirtis – Atskaitingas asmuo

Gavėjas – nurodykite reikiamą darbuotoją

Spauskite apačioje esantį mygtuką **[Pridėti]** ir pasirinkite *Mokėtina/gautina suma*.

Mokėjimas: - Nr., (Pinigų išmokėjimas)

Pagrindinė informacija

Operacijos ID 01

Mokėjimo data 2018-02-28

Paskirtis Atskaitingas asmuo

Gavėjo informacija

Gavėjas Jonas Vadovas

Sąskaitos Nr.

Kodas 35611022564

Banko kodas

Mokėjimo informacija

Mokėjimo nurodymas

Suma 1,0000 EUR Valutos kursas 1,0000 Ekvivalentas 0,00 EUR

Pagrindas

Pagrindo dokumentai

Pridėti

Mokėtina/gautina suma

Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
				0	0	

Jums bus atvertas mokėtinų/gautinų sąrašas, kuriame pasirinkite mokėtinas sumas, kurias apmokate

atsakingam asmeniui. Pridėjau spauskite **[Atnaujinti pagrindinės informacijos laukus]**, bus atnaujinta likusi reikiama informacija. Jei mokate ne visą sumą – pridėtoje eilutėje, stulpelyje *Apmokėjimo suma*, pakoreguokite.

3.3. Išsaugoję mokėjimą patvirtinkite jį. Tvirtinimo metu pasitikrinkite korespondencijas. Patvirtinus mokėjimą skola atskaitingam asmeniui ir pinigų kvitas susidengs automatiškai.

4. Atskaitingų asmenų skolas galite matyti ir valdyti *Mokėjimai* -> *Atskaitingų asmenų skolos*. Sukurtus kvitus rasite *Mokėjimai* -> *pinigų kvitai*.

4.1. Mokėjimai -> Atskaitingų asmenų skolos galite atlikti dengimus rankiniu būdu.

4.2. Mokėjimai -> pinigų kvitai gali būti stornuojami. Pinigų kvitų sąrašė randamas reikiamas pinigų išmokėjimo kvitas ir spaudžiama viršuje [Stornuoti dokumentą] (pirmiausia stornuojamas pinigų išmokėjimo kvitas, tada automatiškai stornuojamas ir pinigų priėmimo kvitas). Sistemoje bus pateikiamas automatinis paklausimas dėl kvito stornavimo, kur pasirinkite **[Taip]**.

SVARBU: stornavus pirkimo sąskaitą – sukurti kvitai nėra stornuojami, juos reikia stornuoti atskirai. Stornavus kvitus – pirkimo sąskaitoje aktyvuojamas mygtukas [Apmokėti]. Tada pinigų kvitai kuriami iš naujo.