## 21. Pardavimo sąskaitos registravimas, kai pajamos surenkamos per atskaitingą asmenį

Pardavimo sąskaitos registravimas, kai pajamos surenkamos per atskaitingą asmenį. Šioje instrukcijoje pateikiamas aprašymas kaip užregistruoti pardavimo sąskaitą, už kurią pajamos surenkamos ir įnešamos į kasą/banką per atskaitingą asmenį. Prieš pradedant registruoti operacijas sistemoje reikia susikurti apmokėjimo būdą. Taip pat sistemoje turi būti sukurti atskaitingi asmenys. Kaip tai padaryti rasite čia.
1. Apmokėjimo būdo kūrimas. Apmokėjimo būdas reikalingas tam, kad vėliau galėtumėte sukurti pinigų kvitą.

1.1. Apmokėjimo būdas kuriamas *Mokėjimai -> Mokėjimo būdai -> Naujas*.

		umis pusiapis 🔡	🔤 Paruavim	di 🔛	E UAD DKC VIINI	JS / NIT-UZ 40,40	
Greitasis vykdymas		Mokėjimo bi	īdu naieš	ka			
Mokėjimai	~>>		adų pares				
🖥 Banko sąskaitos/kasos	▲   <u>N</u> a	ujas í <u>A</u> tidaryti	i 🕼 Atidary	rti naujan	ne lange 🗙 <u>T</u> ri	nti 🎲 Veiksi	mai 🔹
🖄 Skolų dengimas	Norédan	ai sugrupuoti paga	l stulpeli užte	mokita ir	o antračte čia		
🔹 Atskaitingi asmenys	Noredan	n sugrupuoti paga	ii stuipeij, uzte	inpkite je	o antrastę cia.		
🏂 Atskaitingų asmenų sk	olos 💷	Pavadir	imas		Mokėjimo bū	do tipas	Potipis
📄 Pinigų kvitai							
🂁 Mokėjimo būdai							
뤥 Mokėjimų planas							
😰 Skolų senėjimo interva	ılai						
😺 Sankcija							
1.2. Atvertoje naujoj	e mokėjimo būo	do kortelėje nu	irodykite:				
Pavadinimas – Apmo	okėjimas per ats	kaitingą asme	nį				
<i>Tipas</i> – pasirinkite G	rynaisiais						
Potipis – pasirinkite	Grynaisiais						
Užpildę informacij	ą išsaugokite	ir toliau	pereikite	prie	pardavimo	sąskaitos	registravimo.
🗄 📄 <u>N</u> aujas 📙 <u>S</u> augot	i 🛃 Saugoti ir <u>u</u> žd	aryti 🎅 <u>A</u> tnaujir	nti 🎲 Veiksn	nai 🝷			
Mokėjimo būdas: A	pmokėjimas pe	r atskaitingą a	smenį				
Pagrindinė informacija	Pagrindinė informac	ija Importo failai	Įrašo sauga				
Susiie obiektai	Pagrindinė informa	acija					Su apskaita s
Atributai	Pavadinimas	Apmokėjimas per a	atskaitingą asm	enį			Korespondenc
Pastabos	Tipas	Grynaisiais					Detalizacijos fi
D Dokumentai	Potipis	Grynaisiais					
Veiklos/Laiškai	Paelauga						Detailzacijos ju
	i asiauya						<ul> <li>Detalizacijos p</li> </ul>
S istorija		Aktyvus					Buhalterinės p

**2. Pardavimo sąskaitos registravimas.** Pardavimo sąskaita registruojama įprastai. Detalią pardavimo sąskaitos registravimo instrukciją rasite <u>čia</u>. **Papildomai** tik Pardavimo sąskaitos pagrindinėje informacijoje turite nurodyti 1 punkte sukurtą Apmokėjimo būdą.

🛿 🖉 Patvirtinti pardavimą 💰 Rezervuoti prekes											
Pardavimo sąskaita	Pardavimo sąskaita: UAB BRC Vilnius / KIT-03 48,40 EUR / 48,40 EUR										
Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	Mokėtinos/gautinos sumos	Operacijo	s Adminis	travimo informacija	ļrašo sauga					
Saskaitos detales × Pagrindinė informacija											
Mokėjimo informacija	Serija / Numeris	KIT 03					Sąskaitą išrašė	8 Kristina Markelyté			
Anskaita	Dokumento data	2018-03-02	✓ Storr	navimo data			Dokumento statusas	Nauja	Apmokėjimo statusas	Neapmokét	
	Tipas	Pardavimo sąskaita	Regi	stras	<b>V</b>		Apmokėti iki	2018-03-02	Atidėjimas dienomis		
Susijusios sąskaitos	Saskaitos valiuta	FUR	- Kurs	as		1 00000000	Mokėjimo būdas	Apmokėjimas per atskaitinga asm 💌	Distanti staturui		
🧠 Lojalumo taškai						.,			DIORUOU SLALUSUI		
🝰 Susiję asmenys	Valiutos data	2018-03-02	✓ İšraš	yta už		-	Priskirta sutartis	٩	Projektas		
🧾 Susiję objektai	Aprašymas						Kaina su PVM		Laukti apmokėjimo		
🗃 Atributai							PVM Aprašymas	1			
S Pastabos											
0											

**3. Skolos perkėlimas nuo pirkėjo atskaitingam asmeniui.** Patvirtinus pardavimo sąskaitą skola perkeliama nuo pirkėjo atskaitingam asmeniui.

3.1. Pardavimo sąskaitoje spauskite mygtuką [Apmokėti]

🔨 🚽 i radinis kasiakis 🔤		E 0110 01			monejimo obdar 📗	al l				
🤅 📄 <u>N</u> aujas 📙 <u>S</u> augot	i 📙 Išsaugoti kaip	🔂 Sauge	oti ir <u>u</u> ždaryti 🛛 ಿ <u>A</u> t	naujinti 🛛 😂	Spausdinti 🝷 🔅	Veiksmai 👻				
🕴 🔇 Stornuoti pardavimą	a 😞 Apmokéti									
Pardavimo sąskaita	: UAB BRC Vilnius	s / KIT-03	48,40 EUR / 48,	40 EUR						
🗾 Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	🛛 🖄 Moké	tinos/gautinos sumos	Operacijos	Administravimo inf	formacija [ra				
🍞 Sąskaitos detalės	Pagrindinė inform	acija								
Mokėjimo informacija	Serija / Numeris	KIT	03							
😒 Anskaita	Dokumento data	2018-03-02		Stomay	Stomavimo data					
	Tipas	Pardavimo	sąskaita	Registr	as 🔽					
Susijusios sąskaitos										
🤹 Lojalumo taškai	Sąskaitos valiuta	EUR		Kursas	Kursas					
🔒 Susije asmenys	Valiutos data	2018-03-02		lšrašyta	auž					

3.2. Sistemos pateiktoje lentelėje pereikite į skiltį *Atskaitingi asmenys* ir iš sąrašo pasirinkite atskaitingą asmenį. Spauskite **[Gerai]**.

🔍 Pasirinkti				_		$\times$
🚳 Kasos 😼 Atskaitingi asm	ienys					
🔍 Atskaitingų as	menų paieška	jonas	x p	Filtrai	-	¥
🕴 💕 Pasirinkti						
Norėdami sugrupuoti pagal s	stulpelį, užtempkite jo antra	aštę čia.				
Numeris	Pavadin	imas		Paieškos pavadinir	mas	
00000021	Jonas Vadovas					Atskai

3.3. 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 Užpildykite laukų reikšmes ir	<b>informacija.</b> paspauskite 'Toliau >'.						9
⊚ <b>Egzistuojantis</b> Pinigų kvitas							
Ø Kurti naują							
Data	2018-03-02	-					
Suma		48,40	Valiuta	EUR			-
Ekvivalento suma		48,40	Ekvivalento valiuta	EUR			
Valiutos kursas						1,00000	00000
Serija	КІТ		Numeris	000001			
Tipas	Pinigų kvitas	-					
	Registras						
				Tolia	au >	Nutrau	ukti

3.4. Sekančiame lange matysite korespondencijas, kuriomis skola nuo pirkėjo bus perkeliama Atskaitingam 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.

Apmokéti					—		×		
Rankinis buhalte Užpildykite laukų rei	<b>rinis įra</b> kšmes ir	<b>šas</b> paspauskite 'Toliau >'.				0			
Bendra informa	K-0001_/	A							
Turinys	Apmok	ėjimas per atskaitingą		Apskaitos žurnalas Pardav					
				2018-03-02					
				2018-03-02					
Korespondencija			Q Dokumento stomo data						
Dokumento tipas Mokėjimai: Pinigų kvitas 🔻 Dokumento numeris 🕞 <u>IK-0001</u> 📿 💊									
💝 Pagrindo doku	imento i	nformacija							
📄 Pridėti įrašą	P 🔌 P	ridėti sąskaitą 🐇 Įkelti korespondenciją 🗙 <u>P</u> ašalint		<b>V</b>	Sugrupuoti pagal D	)K sąskaitą			
Sąskaitos nur	meris	Sąskaitos pavadinimas	Debeta	as	Kreditas				
▶ 700		Atskaitingų asmenų tarpinė sąskaita		48,40	0,00				
2410		Pirkėjų skolų vertė		0,00	48,40				
			Σ :	= 48,40	Σ = 48,40	•			
📚 Papildoma info	ormacija								
<							>		
					Toliau >	Nutraukt	i		

Po šios operacijos sistemoje sukuriamas pinigų priėmimo kvitas, kuris automatiškai sudengiamas su pardavimo sąskaita (pardavimo sąskaitos statusas pakeičiamas į Apmokėta) ir pinigų išmokėjimo kvitas, kurį vėliau reikės sudengti su pinigų gavimu banke ar kasoje iš atskaitingo asmens. 4. Atskaitingo amsens pinigų įnešimo į kasą/banką registravimas. Gavęs apmokėjimą už pardavimo sąskaitą, atskaitingas asmuo įneša pinigus į įmonės kasą arba banką. Pinigų įnešimas kuriamas modulyje Mokėjimai -> Banko sąskaitos kasos. Pasirinkus ir atvėrus iš sąrašo reikiamą banko sąskaitą ar kasą, skiltyje Mokėjimai kuriamas naujas pinigų gavimas.

4.1. Pinigų įnešimas į banką. Atvertame pinigų gavimo lange nurodoma:

Operacijos ID

Mokėjimo data

Paskirtis – Atskaitingas asmuo

Mokėtojas – nurodykite reikiamą darbuotoją

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

Mokėjimas: - Nr.	(Pinigu gavimas)										
	Pagrindinė informacij	a Sumu deta	alizacijos Irašo sauga								
Pagrindine informacija	Pagrindinė informa	ija	inzacijos inaso saugu					Mokėtojo informacija			
Priskirtos nuomos su		-									
🦻 Apskaita	Dokumento Nr.							Mokétojas Stadovas			
Susiję objektai	Operacijos ID	01				Sąskaitos Nr					
Mokétinos/gautinos	Mokėjimo data	2018-03-02					-	Kodas	35611022564		
*	Paskirtis	Atskaitinga	s asmuo		-	Banko kodas					
	Mokėjimo informac	ija									
	Suma		EUR Valiutos kursas	1,0000	Ekvivalentas	0,0	0 EUR	ļmokos kodas sistemoje			
	Pagrindas	1						Įmokos kodas			
						Kodas gavėjo I.S.					
						Kodas mokėtojo I.S.					
								🔲 Kurti mokėtiną sumą			
								Nekurti banko sąskaitos			
								Užregistruotas apsk	kaitoie		
	Pagrindo dokument	ai									
	Pridéti • 🗙	<u>P</u> ašalinti 🛛 🐧	🛚 <u>A</u> tidaryti 👍 Atidaryti	i naujame lange	e 🛛 🖓 Atna	ujinti pagrindinė	s informacij	os laukus			
	🛛 🗊 🛛 Buhalterinė p	ažyma	Aprašymas	Data Ap	mokėti iki	Suma Neap	mokėta sum	a Apmokėjimo suma V	aliuta		
	🍺 Mokėjimai							0 0			
	🅟 Mokėjimas										
	🗐 Mokėjimo pa	raiška									
	Mokétina/ga	utina suma						Caudio informacija			
	Sąskaita							Gavejo informacija			
	Sutartis							Vardas	Jūsų įmonės pavadinimas,		
	Šaltinio tipas	Rankinis						Kodas 1234567			

Jums bus atvertas mokėtinų/gautinų sąrašas, kuriame pasirinkite gautinas sumas, kurias apmoka atsakingas asmenuo. Pridėjau spauskite **[Atnaujinti pagrindinės informacijos laukus]**, bus atnaujinta likusi reikiama informacija: suma ir pagrindas. Jei sumokama ne visa suma – pridėtoje eilutėje, stulpelyje *Apmokėjimo suma*, pakoreguokite.

Mokėjimas: - Nr. ,	(Pinigų gavimas)												
🦻 Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	Sumų detalizacijos Įrašo sauga											
Priskirtos nuomos su	Pagrindinė informac	ija	Mokėtojo informacija										
😥 Apskaita	Dokumento Nr.				Mokėtojas	🥩 Jonas Vadovas							
Susije objektai	Operacijos ID	01			Sąskaitos Nr								
🖄 Mokétinos/gautinos	Mokėjimo data	2018-03-02		-	Kodas	35611022564							
*	Paskirtis	Atskaitingas asmuo			Banko kodas								
	Makájima informacii												
		Ja											
	Suma	48,40 EUR Valiutos kursas	1,0000 Ekvivalentas	48,40 EUR	Įmokos kodas sistemoje								
	Pagrindas	IK-0001_A	IK-0001_A										
					Kodas gavėjo I.S.								
					Kodas mokėtojo I.S.								
					Kurti mokėtina suma								
					Nekurti banko saska	itos							
					Užregistruotas apska	aitoie							
	Pagrindo dokumenta	-i											
	🛛 📄 Pridéti 🔹 🗙 🛛	<u>P</u> ašalinti 🛛 💕 <u>A</u> tidaryti 🏾 😭 Atidaryti na	ujame lange 🛛 🚷 Atnaujinti pagri	ndinės informacijo	os laukus								
	Tipas	Aprašymas	Data Apmokėti iki Suma	Neapmokéta sum	a Apmokėjimo suma Va	iliuta							
	🕨 😤 Mokétina/gaut	tina suma IK-0001_A 20	18-03-0 48,40	48,4	0 48,40 E	JR							
				48,400	0 48,4000								

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

4.2. Pinigų įnešimas į kasą. Atvertame pinigų gavimo lange nurodoma:

Mokėjimo data

Paskirtis – Atskaitingas asmuo

Mokėtojas – nurodykite reikiamą darbuotoją

Spauskite apačioje esantį mygtuką **[Pridėti]** ir pasirinkite *Mokėtina/gautina suma* (analogiškai kaip kad parodyta 4.1. punkte)

Kasos pajamų orde	ris															
穿 Pagrindinė informacija	Pagrindinė informac	ija Sumų d	detalizacijos	Administravimo	o informacija											
💖 Apskaita	Kasos informacija								(	Savėjo informacija						
🧾 Susiję objektai	Dokumento Nr.									Gavėjas	Jūsų ji	nonės pavadi	inimas, UAB			
🖄 Mokėtinos/gautinos	Operacijos ID									Gavėjo kodas	12345	1234567				
≶ Pastabos	Data	2018-03-02								Gevėjo darbuotojas	Kristina Markelytė					
Dokumentai	Paskirtis	Atskaitingas asmuo								lokėtojo informaci	ja					
🔀 Veiklos/Laiškai	Įgaliotas asmuo	smuo									si 😼	nas Vadovas				
्रु Istorija											35611022564					
**																
	Mokėjimo informa															
	Makáiima auma						49.40	ID		Elevinalente euma			49.40	ELID	Valiates kumps	
		IK 0001 A					40,40	UK		Exvivalenco sunia			40,40	LOK	Valiatos Kursas	
	Pagrindas	IK-0001_A								Statusas	Naujas			līpas	K	
										Kasa	Pa	rdavim <u>u kasa</u>			Stomavimo data	
										Priedėlis						
	Pagrindo dokumer	ital														
	🕴 📊 Pridéti 🝷 🗙	<u>P</u> ašalinti	💋 <u>A</u> tidary	ti 📢 Atidaryt	ti naujame la	ange 🛛 🖓 At	tnaujinti pagri	indinės inform	nacijo	s laukus						
	Tipas		Apr	ašymas	Data	Apmokéti iki	Suma	Neapmokéta	suma	Apmokėjimo suma	Valiuta					
	🕨 🕭 Mokétina/ga	iutina suma	IK-0001_A		2018-03-0		48,40		48,40	48,40	EUR					
								44	8,4000	48,4000						

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

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

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

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

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