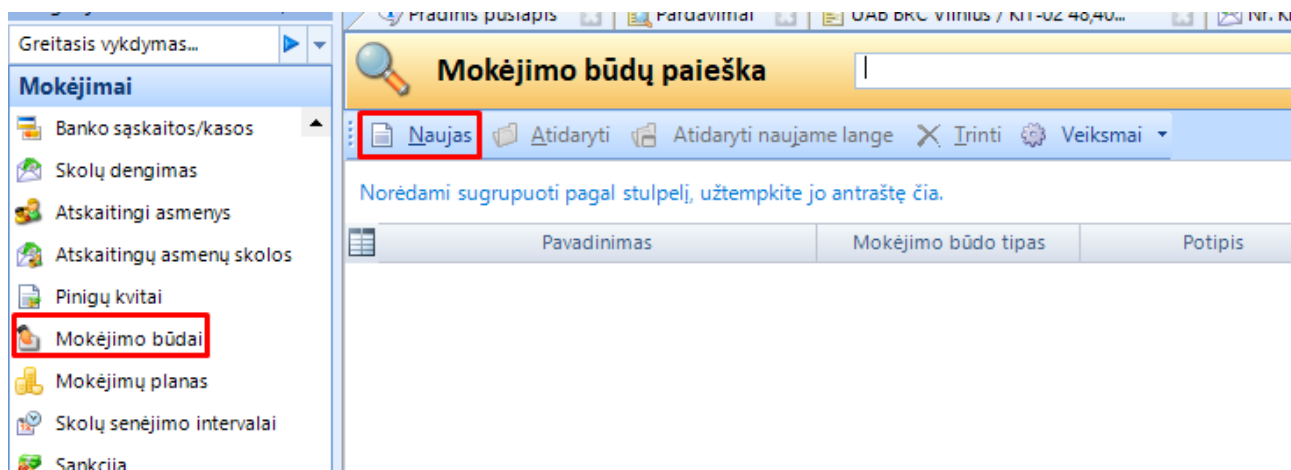


21. Pardavimo sąskaitos registravimas, kai pajamos surenkamos per atskaitingą asmenį

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 pradėdant 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*.



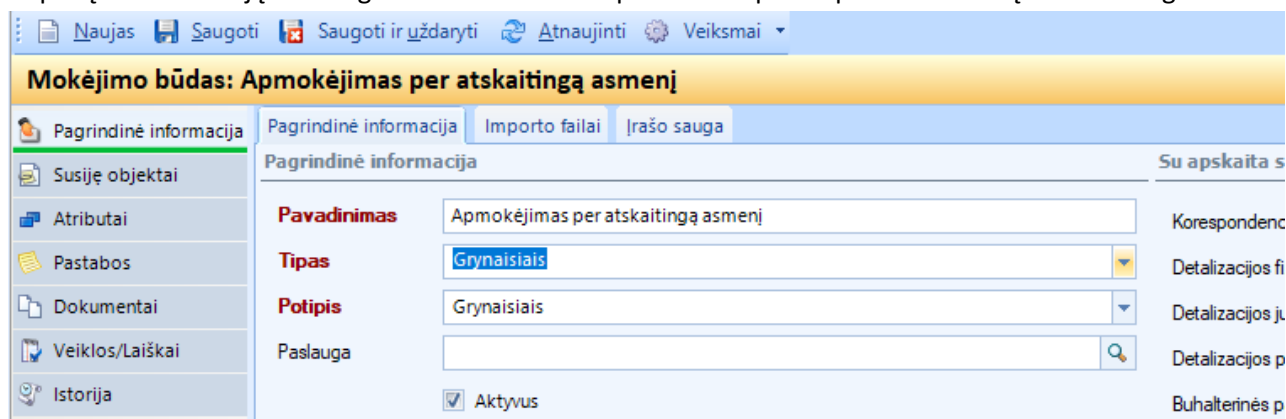
1.2. Atvertoje naujoje mokėjimo būdo kortelėje nurodykite:

Pavadinimas – Apmokėjimas per atskaitingą asmenį

Tipas – pasirinkite Grynaisiais

Potipis – pasirinkite Grynaisiais

Užpildę informaciją išsaugokite ir toliau pereikite prie pardavimo sąskaitos registravimo.



2. Pardavimo sąskaitos registravimas. Pardavimo sąskaita registruojama įprastai. Detalią pardavimo sąskaitos registravimo instrukciją rasite [čia](#). **Papildomai** tik Pardavimo sąskaitos pagrindinėje informacijoje turite nurodyti 1 punkte sukurtą Apmokėjimo būdą.

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

3.1. Pardavimo sąskaitoje spauskite mygtuką **[Apmokėti]**

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

Numeris	Pavadinimas	Paieškos pavadinimas
00000021	Jonas Vadovas	Atskait

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 informacija.
Užpildykite laukų reikšmes ir paspauskite "Toliau >".

Egzistuojantis

Pinigų kvitas

Kurti naują

Data 2018-03-02

Suma 48,40 **Valiuta** EUR

Ekvivalento suma 48,40 Ekvivalento valiuta EUR

Valiutos kursas 1,0000000000

Serija KIT Numeris 000001


Tipas Pinigų kvitas

Registras

Toliau > Nutraukti

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.

Apmokėti

Rankinis buhalterinis įrašas
Užpildykite laukų reikšmes ir paspauskite 'Toliau >'. 

IK-0001 IK-0001_A

Bendra informacija

Turinys Apmokėjimas per atskaitingą

Apskaitos žurnalas Pardavimai Parde

Operacijos data 2018-03-02

Dokumento data 2018-03-02

Korespondencija

Dokumento tipas Mokėjimai: Pinigų kvitas Dokumento numeris IK-0001

Pagrindo dokumento informacija

Pridėti įrašą Pridėti sąskaitą Įkelti korespondenciją Pašalinti Sugrupuoti pagal DK sąskaitą

Sąskaitos numeris	Sąskaitos pavadinimas	Debetas	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 informacija

Toliau > Nutraukti

Po šios operacijos sistemoje sukuriama 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 asmens 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. , (Pinigų gavimas)

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Dokumento Nr.:

Operacijos ID: 01

Mokėjimo data: 2018-03-02

Paskirtis: Atskaitytas asmuo

Mokėtojo informacija

Mokėtojas: [Jonas Vadovas](#)

Sąskaitos Nr.:

Kodas: 35611022564

Banko kodas:

Mokėjimo informacija

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

Pagrindas:

Įmokos kodas sistemoje:

Įmokos kodas:

Kodas gavėjo I.S.:

Kodas mokėtojo I.S.:

Kurti mokėtiną sumą

Nekurti banko sąskaitos

Užregistruotas apskaitoje

Pagrindo dokumentai

Įrankiai: Pridėti, Pašalinti, Atidaryti, Atidaryti naujame lange, Atnaujinti pagrindines informacijos laukus

Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
Mokėtina/gautina suma					0	0	

Šaltinio tipas: Rankinis

Gavėjo informacija

Vardas: Jūsų įmonės pavadinimas, U

Kodas: 1234567

Jums bus atvertas mokėtinų/gautinų sąrašas, kuriame pasirinkite gautinas sumas, kurias apmoka atsakingas asmuo. 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 | Sumų detalizacijos | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Dokumento Nr.:

Operacijos ID: 01

Mokėjimo data: 2018-03-02

Paskirtis: Atskaitytas asmuo

Mokėtojo informacija

Mokėtojas: [Jonas Vadovas](#)

Sąskaitos Nr.:

Kodas: 35611022564

Banko kodas:

Mokėjimo informacija

Suma: 48,40 EUR Valutos kursas: 1,0000 Ekvivalentas: 48,40 EUR

Pagrindas: IK-0001_A

Įmokos kodas sistemoje:

Įmokos kodas:

Kodas gavėjo I.S.:

Kodas mokėtojo I.S.:

Kurti mokėtiną sumą

Nekurti banko sąskaitos

Užregistruotas apskaitoje

Pagrindo dokumentai

Įrankiai: Pridėti, Pašalinti, Atidaryti, Atidaryti naujame lange, **Atnaujinti pagrindines informacijos laukus**

Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
Mokėtina/gautina suma	IK-0001_A	2018-03-0		48,40	48,40	48,40	EUR
					48,4000	48,4000	

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

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

Mokėjimo data

Paskirtis – Atskaitytas asmuo

Mokėtojas – nurodykite reikiamą darbuotoją

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

Kasos pajamų orderis

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Administravimo informacija

Kasos informacija

Dokumento Nr.:

Operacijos ID:

Data: 2018-03-02

Paskirtis: Atskaitingas asmuo

Igalotas asmuo:

Gavėjo informacija

Gavėjas: Jūsų įmonės pavadinimas, UAB

Gavėjo kodas: 1234567

Gevejo darbuotojas: Kristina Markelytė

Mokėtojo informacija

Mokėtojas: Jonas Vadovas

Kodas: 35611022564

Mokėtojo darbuotojas:

Mokėjimo informacija

Mokėjimo suma: 48,40 EUR

Pagrindas: IK-0001_A

Ekvivalento suma: 48,40 EUR Valutos kursas:

Statusas: Naujas Tipas:

Kasa: Pardavimų kasa Stomavimo data:

Priedėlis:

Pagrindo dokumentai

Pridėti Pašalinti Atidaryti Atidaryti naujame lange Atnaujinti pagrindines informacijos laukus

Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
Mokėtina/gautina suma	IK-0001_A	2018-03-0		48,40	48,40	48,40	EUR
				48,4000		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 sąrašė randamas reikiamas pinigų išmokėjimo kvitas ir spaudžiama viršuje **[Stornuoti dokumentą]** (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.