

## 8. Pinigų gavimų ir išmokėjimų registravimas sistemoje

**Pinigų gavimų ir išmokėjimų registravimas sistemoje.** Jei neimportuojate banko išrašo ir nekuriate mokėjimų iš mokėjimų nurodymų – galite registruoti pinigų išmokėjimus ir gavimus sistemoje kuriant pinigų gavimo ar išmokėjimo operacijas rankiniu būdu. Operacijos tipas pasirenkamas konkrečios banko sąskaitos skiltyje *Mokėjimai*.

**1. Banko mokėjime yra privaloma nurodyti mokėjimo paskirtį.** Mokėjimo paskirtis reikalinga korespondencijos parinkimui. Be to, esant kai kurioms paskirtims nekuriamos mokėtinos/gautinos sumos, pasikeičia Mokėtojo/Gavėjo sąrašai. Mokėjimo paskirtys ir jų reikšmės:

*Partneris* – dažniausiai naudojama. Nustatyta pagal nutylėjimą. Visi mokėjimai už suteiktas paslaugas ar prekes.

*Avansas partneriui* – Pasirenkama atliekant avansinius mokėjimus partneriams

*Atskaitingas asmuo* – Pasirenkama atliekant mokėjimus atskaitingiems asmenims

*Avansas atskaitingam asmeniui* – Pasirenkama atliekant avansinius mokėjimus atskaitingiems asmenims

*Paskola* – Nurodoma gaunant/mokant paskolas

*Palūkanos/komisiniai* – Nurodoma registruojant banko nuskaitytus komisinius

*Bankas* – Nurodoma atliekant mokėjimus tarp įmonės banko sąskaitų

*Kasa* – Nurodoma atliekant mokėjimus tarp įmonės kasų

*Atlyginimas* – Nurodoma mokant Darbo užmokestį darbuotojui

*Su DU susijęs mokėjimas* – Nurodoma mokant su Darbo užmokesčiu susijusius mokesčius

*Rankinis – Partneris; Rankinis – Atskaitingas asmuo; Rankinis – Kasa* – Nurodoma kai norima, kad nebūtų kuriamos mokėtinos/gautinos sumos

\* Kitos neaprašytos paskirtys naudojamos labai išskirtiniais atvejais

## 2. Pinigų išmokėjimas.

2.1. Užpildoma pagrindinė išmokėjimo informacija:

o *Dokumento numeris* – nenurodžius sistema užpildo automatiškai (patvirtinus mokėjimą)

o *Operacijos ID* – nurodomas operacijos ID

o *Mokėjimo data* – nurodoma mokėjimo data

o *Paskirtis* – nurodoma mokėjimo paskirtis (mokėjimo paskirčių reikšmės aprašytos 1. punkte)

o *Gavėjas* – nurodomas pinigų gavėjas

Nurodžius gavėją aktyvuojasi apačioje esantis mygtukas **[Pridėti]**, kurį paspaudus yra galimybė pasirinkti iš sąrašo pagrindo dokumentą, kuriuo remiantis atliekamas mokėjimas.

**Mokėjimas: - Nr. , (Pinigų išmokėjimas)**

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Dokumento Nr.

**Operacijos ID** 01

**Mokėjimo data** 2018-03-05

**Paskirtis** Partneris

Mokėjimo informacija

Mokėjimo nurodymas

**Suma**  EUR Valiutos kursas  1,0000 Ekvivalentas  0,00 EUR

Pagrindas

Pagrindiniai dokumentai

**Pridėti** | Pašalinti | Atidaryti | Atidaryti naujame lange | Atnaujinti pagrindines informacijos laukus

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

Mokėtojo informacija

Vardas Jūsų įmonės pavadinimas, UAB

Kodas 1234567

2.2. Dažniausia renkamasi Sąskaita ir pridedama apmokama sąskaita, pridėjus galima nurodyti *Apmokamą sumą*, jei apmokama ne visa pirkimo sąskaitos suma. Spaudžiama **[Atnaujinti pagrindinės informacijos langą]**, sistemoje automatiškai užpildoma mokėjimo suma bei į *Pagrindo* lauką įkeliamas apmokamos sąskaitos numeris. Pridėjus dokumentą į mokėjimo langą automatiškai atliekamas mokėjimo ir pirkimo sąskaitos sudengimas. Nepridėjus pagrindo dokumento sudengimą reikia atlikti rankiniu būdu (apie tai skaitykite Skolų dengimas).

Jei pagrindo dokumento nėra – papildomai mokėjime nurodykite apmokamą sumą ir pagrindą pagal poreikį

**Mokėjimas: - Nr. , (Pinigų išmokėjimas)**

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Įrašo sauga

Pagrindinė informacija

Dokumento Nr.

**Operacijos ID** 01

**Mokėjimo data** 2018-03-05

**Paskirtis** Partneris

Mokėjimo informacija

Mokėjimo nurodymas

**Suma** 1329,53 EUR Valiutos kursas  1,0000 Ekvivalentas  1329,53 EUR

Pagrindas KIL-0632

Pagrindiniai dokumentai

**Pridėti** | **Pašalinti** | **Atidaryti** | **Atidaryti naujame lange** | **Atnaujinti pagrindines informacijos laukus**

Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
Sąskaita	KIL-0632	2018-02-0	2018-02-28	1 329,53	1 329,53	1 329,53	EUR
					1329,5300	1329,53000	

Papildoma informacija

Mokėtojo informacija

2.3. Supildžius ir išsaugojus informaciją dokumentas tvirtinamas spaudžiant viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti]**

2.4. Toliau pasirenkama korespondencija eilutėje Koresp. Pagal nutylėjimą reikiama korespondencija. Ir spauskite **[Toliau]**. Šio žingsnio gali nebūti, jei Jūsų registruojamai operacija yra tik 1 galima korespondencija. Atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausiu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele *Sąskaitos pavadinimas* stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

### 3. Pinigų gavimas.

3.1. Užpildoma pagrindinė mokėjimo informacija:

o *Dokumento numeris* – nenurodžius sistema užpildo automatiškai (patvirtinus mokėjimą)

o *Operacijos ID* – nurodomas operacijos ID

o *Mokėjimo data* – nurodoma mokėjimo data

o *Paskirtis* – nurodoma mokėjimo paskirtis (mokėjimo paskirčių reikšmės aprašytos 1. punkte)

o *Mokėtojas* – nurodomas pinigų mokėtojas

Nurodžius mokėtoją aktyvuojasi apačioje esantis mygtukas **[Pridėti]**, kurį paspaudus yra galimybė pasirinkti iš sąrašo pagrindo dokumentą, kuriuo remiantis atliekamas mokėjimas. Dažniausia renkama *Sąskaita* ir pridėdama apmokama sąskaita, pridėjus galima nurodyti *Apmokamą sumą*, jei apmokama ne visa pardavimo sąskaitos suma. Spaudžiama **[Atnaujinti pagrindinės informacijos langą]**, sistemoje automatiškai užpildoma mokėjimo suma bei į *Pagrindo* lauką įkeliamas apmokamos sąskaitos numeris. Pridėjus dokumentą į mokėjimo langą automatiškai atliekamas mokėjimo ir pardavimo sąskaitos sudengimas. Nepridėjus pagrindo dokumento sudengimą reikia atlikti rankiniu būdu (apie tai skaitykite *Skolų dengimas*). Jei pagrindo dokumento nėra – papildomai mokėjime nurodykite apmokamą sumą ir pagrindą pagal poreikį

Saugoti Išsaugoti kaip... Saugoti ir uždaryti Atnaujinti Spausdinti Dengti Priskirti komunaliniams mok. Tvirtinti apskaitą... Grįžti į redagavimą

Patvirtinti Anuluoti

### Mokėjimas: UAB BRC Vilnius Nr. , 25,41 EUR (Pinigų gavimas)

Pagrindinė informacija Sumų detalizacijos Įrašo sauga

Priskirtos nuomos su... Pagrindinė informacija Mokėtojo informacija

Dokumento Nr. Operacijos ID 02 Mokėjimo data 2018-03-05 Paskirtis Partneris

Mokėtojas UAB BRC Vilnius  
Sąskaitos Nr. LT6959214587451230  
Kodas 186475038  
Banko kodas AB bankas "Swedbank"

Mokėjimo informacija

Suma 25,41 EUR Valutos kursas 1,0000 Ekvivalentas 25,41 EUR  
Pagrindas KIZ-365

Įmokos kodas sistemoje  
Įmokos kodas  
Kodas gavėjo I.S.  
Kodas mokėtojo I.S.  
 Kurti mokėtiną sumą  
 Nekurti banko sąskaitos  
 Užregistruotas apskaitoje

Pagrindo dokumentai

Pridėti Pašalinti Atidaryti Atidaryti naujame lange Atnaujinti pagrindines informacijos laukus

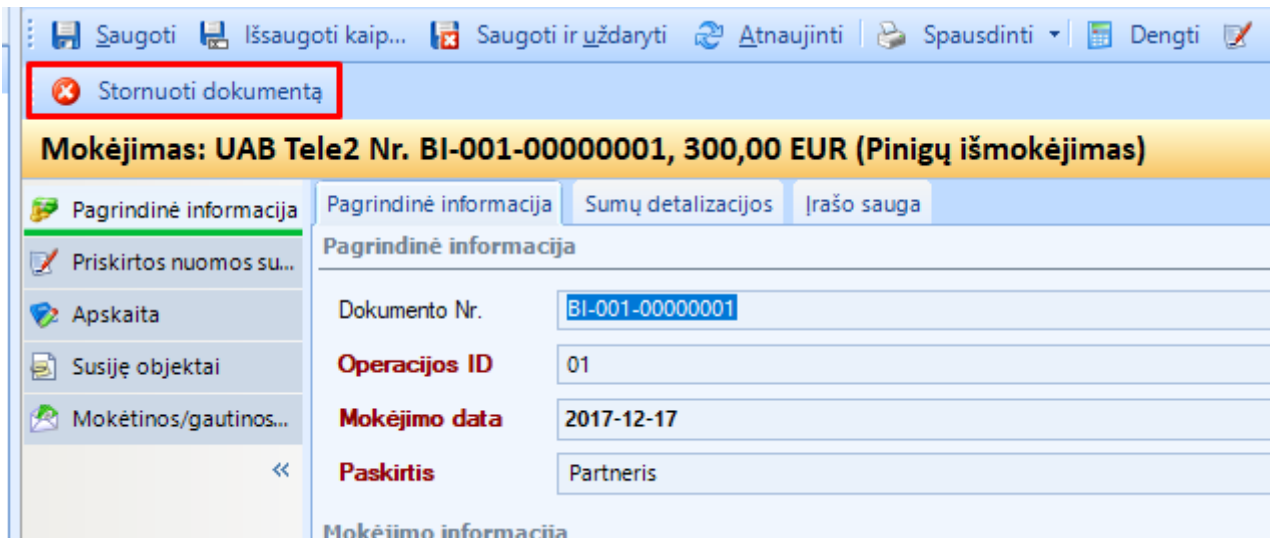
Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
Sąskaita	KIZ-365	2018-03-1	2018-09-30	25,41	25,41	25,41	EUR
					25,4100	25,41	

3.2. Supildžius ir išsaugojus informaciją dokumentas tvirtinamas spaudžiant viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti]**

3.3. Toliau pasirenkama korespondencija eilutėje Koresp. Pagal nutylėjimą reikiama korespondencija. Ir spauskite **[Toliau]**. Šio žingsnio gali nebūti, jei Jūsų registruojamai operacija yra tik 1 galima korespondencija. Atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausiu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele *Sąskaitos pavadinimas* stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

#### 4. Klaidų taisymas.

4.1. Jei patvirtinote mokėjimą ir radote klaidų – klaidos taisomos tik storno būdu. Turite pažymėti klaidingą mokėjimą mokėjimų sąrašė arba atverti jį ir spausti **[Stornuoti dokumentą]**. Stornavus mokėjimą kuriamas naujas, teisingas mokėjimas. Stornuojant mokėjimą bus atidengiamos ir sudengtos sąskaitos, todėl atlikus mokėjimą iš naujo sąskaitas reiks sudengti rankiniu būdu (Kaip tai atlikti skaitykite Skolų dengimas)



4.2. Jei patvirtinus mokėjimą šalia jo matote geltoną šauktuką – pažymėję tą mokėjimą paspauskite **[Tikrinti apskaitos info]** ir šauktukas dings.

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Statusas	Mokėjimo data	Mokėjimo Nr.	Mokėjimo tipas	Suma	Valiuta	Mokėtojas
Nepatvirtintas	2018-01-13		Pinigų išmokėjimas	739,46	EUR	Jūsų įmonės pavadinimas, UAB
Patvirtintas	2017-12-17	BI-001-00000001	Pinigų išmokėjimas	300,00	EUR	Jūsų įmonės pavadinimas, UAB
Storuota	2018-01-13	BI-001-00000002	Pinigų išmokėjimas	739,46	EUR	Jūsų įmonės pavadinimas, UAB
Patvirtintas	2018-01-15	BI-001-00000003	Pinigų išmokėjimas	600,00	EUR	Jūsų įmonės pavadinimas, UAB
Patvirtintas	2018-02-05	BI-001-00000004	Pinigų išmokėjimas	1 025,54	EUR	Jūsų įmonės pavadinimas, UAB
Nepatvirtintas	2018-02-09	BI-001-00000005	Pinigų išmokėjimas	16,35	EUR	Jūsų įmonės pavadinimas, UAB
Patvirtintas	2018-02-28	BI-001-00000006	Pinigų išmokėjimas	1 329,53	EUR	Jūsų įmonės pavadinimas, UAB

5. **Mokėjimų kopijavimas.** Jei yra poreikis kopijuoti mokėjimą (pavyzdžiui: stornavote ir norite kurti naują ar registruojate pasikartojantį) efektyvu naudoti *Išsaugoti kaip...* funkciją. Atvėrimus norimą kopijuoti mokėjimą ir paspaudus **[Išsaugoti kaip...]** sukuriama mokėjimo kopija, kurią galima koreguoti pagal poreikį ir patvirtinti.

