

# Table of Contents

<b>Banko išrašas .....</b>	<b>1</b>
----------------------------	----------



# Banko išrašas

Banko išrašas - visos tam tikros banko sąskaitos operacijos.

Norėdami įkelti banko išrašą:

1. Eikite FINANSAI → Dokumentai → Banko išrašas ir spauskite F2-NAUJAS.
2. Parinkite numeraciją, datą, apmokėjimo tipą (banką, kurio išrašą norite įvesti) ir spauskite IŠSAUGOTI.
3. Spauskite mygtuką IMPORTUOTI SEPA EST, atsidariusiame lange spauskite CHOOSE (arba BROWSE) ir iš kompiuterio parinkite banko SEPA XML failą, spauskite IMPORT.
4. Banko išrašo dokumentas užsipildys. Failo eilutės pasiskirstys į tokias skiltis:
  - VISI - matysite visas eilutes;
  - Nepanaudotas - niekam nepriskirtos eilutės;
  - Pinigų gavimas - eilutės, kuriose gauti pinigai iš pirkėjų;
  - Apmokėjimas - eilutės, kuriose yra mokėjimai tiekėjams;
  - Korespondencija - banko komisiniai, mokėjimai Sodrai, VMI, darbo užmokesčio mokėjimai ir kitos operacijos.
5. Pasirinkus kažkurią skiltį, matysite dokumento sukūrimo mygtuką.
  - Pavyzdžiui, paspaudus „Pinigų gavimas“, bus mygtukas GENERUOTI: PINIGŲ GAVIMAS.
  - Paspaudus šį mygtuką sistema sukurs atitinkamą dokumentą ir stulpelyje „Dokumento nr.“ bus sukurto dokumento numeris, ant kurio paspaudus atsidarys tas dokumentas.

Data	Sąskaitos nr.	Registracijos nr.	Įmonės pavadinimas	Aprašymas	Valiuta	Suma	Mokėstis	Nuorodos nr.	Objektas	Projektas	Tipas	Dokumento nr. KII
11.01.2018	LT4777777777777777	11111122222	UAB IMONE	nr. MET1736373627	EUR	209.23	10.45				Pinigų gavimas	
28.01.2019	LT8754444444444444	11112223333	UAB TESTAS	MET16565687	EUR	10.45					Pinigų gavimas	
3.19.01.2019	LT6767777777777777	344422222	KOMPANIJA AB	už paslaugas	EUR	811.19					Nepanaudotas	

6. Jei norėsite kurti korespondenciją, spauskite „Korespondencija“, eilutės stulpelyje „Buh.sąskaita“ parinkite buhalterines sąskaitas ir tuomet spauskite GENERUOTI: KORESPONDENCIJA.

- PASTABA: parinkus nors vieną buh.sąskaitą ir išsaugojus banko išrašą, stulpelio „Buh.sąskaita“ pavadinimas pasikeis į „Kodas“.
- SVARBU: nustatymuose būtinai turi būti nurodyta banko paslaugų sąskaita - eikite NUSTATYMAI→Pagrindiniai nustatymai, nustatymas „Banko paslaugos“.

7. Jei tam tikrą eilutę norite priskirti kitam dokumento tipui (pavyzdžiui, sistema priskyrė sumą apmokėjimams, bet tai turėtų būti korespondencija), stulpelyje „Tipas“ pakeiskite į reikiamą dokumento tipą. Taip pat galima pažymėti kelias eilutes ir visoms priskirti tą patį tipą paspaudus „Parinkti dokumento tipą“.

8. Sukūrus apmokėjimą ar pinigų gavimą, atsidarykite dokumentą, jei reikia, pakoreguokite informaciją ir patvirtinkite dokumentą.

From:

<http://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

[http://wiki.directo.ee/lt/fin\\_valjvote?rev=1548158088](http://wiki.directo.ee/lt/fin_valjvote?rev=1548158088)

Last update: **2019/01/22 13:54**