

Table of Contents

Banko išrašas

1.1. SEPA failo įkėlimas

1.2. Banko išrašo įkėlimo taisyklės

1

1

1

Banko išrašas

Banko išrašas yra dokumentas, naudojamas banko išrašui įkelti, saugoti ir vėlesniems dokumentams sukurti (pinigų gavimams, mokėjimams, korespondencijoms ir kt.). XML failas ISO 20022 (žinomas kaip SEPA failas) gali būti importuotas į banko išrašo dokumentą.

1.1. SEPA failo įkėlimas


Norėdami įkelti banko išrašą: Norėdami importuoti banko SEPA failą, pirmiausia turite sukurti naują banko išrašo dokumentą. Eikite FINANSAI → Dokumentai → Banko išrašas ir spauskite F2-NAUJAS.

Parinkite numeraciją, datą. Laukelyje APMOKĖJIMO TIPAS, reikia parinkti tipą, atitinkamai kokia banko sąskaita bus importuojama ir išsaugoti banko išrašo dokumentą.

 APMOKĖJIMO TIPO kortelėje EKSPORTO TIPAS turi būti parinkta 18 (SEPA EST).

Po banko išrašo dokumento išsaugojimo, atsiras mygtukas IMPORTUOTI SEPA EST. Paspaudę mygtuką, galite pasirinkti banko išrašo SEPA failą iš savo kompiuterio ir įkelti jį.

Kiekviena banko SEPA failo eilutė įkeliamą kaip atskira dokumento eilutė. Visos operacijos su gautomis arba sumokėtomis sumomis importuojamos. Keikvienam banko failo įrašui „Directo“ eilutėse priskiria „Pinigų gavimo“, „Apmokėjimo“, „Korespondencijos“ ir kt. tipą. Jei yra poreikis, galite pakeisti eilutės tipą.

 Jei „Pinigų gavimo“, „Apmokėjimo“ ir kt. dokumentai buvo sukurti iš tam tikrų eilučių, bet vėl importuojami, visos eilutės, kurios nuturi susijusių dokumentų - bus ištrintos. Tos eilutės, kuriuos turi susijusius dokumentus - liks (ir jei tų pačių įrašų bus importo faile, jie nebus pakartotinai importuojami, jei duomenys turi unikalų eilutės identifikatorių).

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.

1.2. Banko išrašo įkėlimo taisyklės

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	Mokestis	Nuorodos nr.	Objektas	Projektas	Tipas	Dokumento nr. Kili
11.01.2018	LT4777777777777777	11111122222	UAB JMONĖ	nr. MET1736373627	EUR	209.23					Pinigų gavimas	
28.01.2019	LT8754444444444444	11112223333	UAB TESTAS	MET16565687	EUR	10.45					Pinigų gavimas	
31.01.2019	LT6767777777777777	3444422222	KOMPAIJA AB	už paslaugas	EUR	811.19					Pinigų gavimas	
4											Nepanaudotas	
5											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:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/fin_valjavote?rev=1579777352

Last update: **2020/01/23 13:02**