

Table of Contents

Banko išrašas

1.1. SEPA failo įkėlimas

1.2. Banko išrašo įkėlimo taisyklės

1.2.1. Taisyklių sukūrimas

1

1

1

2

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

Galima sukonfiguruoti taisykles, kad eilučių informaciją „Directo“ dokumente iš banko išrašo užsipildytų automatiškai. Toks konfigravimas dažniausiai naudojamas banko operacijoms, kurios apskaitomos darant įrašus tiesiai į didžiąją knygą (per korespondencijas), pavyzdžiui: mokesčiai, palūkanos, paskolų mokėjimai ir panašiai.

1.2.1. Taisyklių sukūrimas

Lengviausias būdas pradėti naują taisyklę yra sukurti ją iš dokumento banko išrašas eilutės. Kiekvienoje eilutėje, kuriai taikoma taisyklė, pateikiamas tos taisyklės kodas, kurį spustelėjus galima atidaryti taisyklę. Visose dokumento eilutėse, kuriose nėra jokių žinomų taisyklių, bus pridėta nuoroda. Pavyzdys: Vienoje eilutėje jau taikoma taisyklė (BANK_KOM_23), o kitose eilutėse, kurios neturi jokių žinomų taisyklių, yra nuoroda PRIDĖTI.

Aprašymas	Valiuta	Suma	Mokestis	Nuorodos nr.	Apmokėjimo Nr.	
Nr. MET1902389	EUR	78.65			D214	PRIDĖTI
Nr. MET2000080	EUR	338.80			D5032	PRIDĖTI
Nr. MET1902186	EUR	77.10				PRIDĖTI
MET2000129	EUR	180.29				PRIDĖTI
Nr. MET2000031	EUR	115.65				PRIDĖTI
	EUR	589.82		7821070	D4354	PRIDĖTI
MP banko mokestis SIBV	EUR	0.23				BANK_KOM_23

Spustelėjus nuorodą PRIDĖTI, atsidarys naujas taisyklių kūrimo langas, kurio sąlygos bus iš anksto užpildytos, pagal eilutėje buvusią informaciją.

GUI: **F2-Naujas**

KODAS:

PAVADINIMAS:

APMOKĖJIMO TIPAS:

PRIORITETAS:

PINIGŲ JUDEJIMO KRYPTIS:

KITOS PUSĖS PAVADINIMAS:

KITOS PUSĖS BANKO SĄSKAITA:

SUMA:

VALIUTA:

APRAŠYMAS:

REF NR:

ĮMONĖS KODAS:

T:

GBH:

GBHF:

GBHG:

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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti IMPORTUOTI SEPA EST Spausdinti El. paštas F << >> Būklė: Rodyti												
Numeros 1800002		Data 22.01.2019		Darbuotojas		Suma 1030.87		<input type="checkbox"/> Uždarytas				
Apmokėjimo tipas BANKAS_EUR		Pastaba		Objektas		Projektas						
VISI Nepanaudotas Pinigų gavimas Apmokėjimas Korespondencija Kortelė Išlaidos Grynėj Du mokėjimas Parinkti dokumento tipą Nepanaudotas Generuoti. Pinigų gavimas												
Data	Sąskaitos nr.	Registracijos nr.	Įmonės pavadinimas	Aprašymas	Valiuta	Suma	Mokestis	Nuorodos nr.	Objektas	Projektas	Tipas	Dokumento nr. Kli
1.01.2018	LT4777777777777777	11111122222	UAB ĮMONĖ	nr. MET1736373627	EUR	209.23					Pinigų gavimas	
2.01.2019	LT8754444444444444	11112223333	UAB TESTAS	MET16565687	EUR	10.45					Pinigų gavimas	
3.19.01.2019	LT6767777777777777	34444222222	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=1579778491

Last update: **2020/01/23 13:21**