

# Table of Contents

Pinigų gavimai

1

1. Naujo pinigų gavimo kūrimas

1

2. Pinigų gavimo pavyzdys

1

3. Banko išrašo importas

2

4. Skolos/permokos nurašymas

2



# Pinigų gavimai

Pinigų gavimas - dokumentas, kuriuo įvedami gauti pinigai iš pirkėjo.

## 1. Naujo pinigų gavimo kūrimas

Norėdami sukurti naują pinigų gavimą:

1. Eikite PAGRINDINIS MENIU → PARDAVIMAI → Dokumentai → Pinigų gavimai.
2. Spauskite klaviatūroje F2 arba mygtuką „F2-naujas“.
3. Būtina užpildyti šią informaciją:
  - Data - operacijos data;
  - Apmokėjimo tipas - bankas, per kurį buvo atliktos operacijos;
  - Eilutėse vedame sąskaitas, pagal kurias gavote pinigus iš klientų. Jei gavote mažiau nei sąskaitos suma, koreguokite sumą laukelyje „Banko suma“;
  - Jei gautas išankstinis apmokėjimas, laukelį „Sąskaita“ palikite tuščią ir išankstinio sumą įrašykite į laukelį „Banko suma“.
4. Pinigų gavimo patvirtinimas:
  - Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai, spauskite mygtukus PATVIRTINTI ir IŠSAUGOTI.
  - Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
  - Patvirtinus dokumentą, atsiranda nuorodą į korespondenciją.

## 2. Pinigų gavimo pavyzdys

Pateiktame pavyzdyje matosi pinigų gavimai pagal sąskaitas ir išankstiniai : \* 1 ir 2 eilutės – nurodytos dvi sąskaitos ir sumos - klientas apmokėjo pagal šias sąskaitas. \* 3 eilutė – nėra sąskaitos numerio, nurodytas tik klientas ir banko suma. Taip į Directo įvedamas kliento padarytas išankstinis apmokėjimas.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Patvirtinti

Išsaugoti

Spausdinti

El. paštas

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

IMPORTUOTI SEPA EST

Numeris 1800003

Data 21.11.2018

Nuoroda

Gauta 176.72

76.72

Apmokėjimo tipas BANKAS\_EUR

Pastaba

Objektas

100.00

Projektas

Vartotojas META

Darbo vieta KASA

Masinis įkėlimas

MOKĖJIMAS KORTELE

Paskutinį kartą išsaugojo: META 22.11.2018 18:07:27

Nr.	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma	B	uda	Mokestis	Mokesčio valiuta	Vertė	Sąs
1	1800027		1010	naaaaujaaaas			EUR	1	48.40		0.00				EUR
2	1700002		1001	company			EUR	1	28.32		0.00				EUR
3			1011	uab įmonė			EUR	1	100.00		0.00				
5															
6															

### 3. Banko išrašo importas

Atsidarykite naują pinigų gavimo dokumentą. Pasirinkite apmokėjimo tipą, kurio eksporto tipas - 18 (SEPA EST).

Išsaugokite dokumentą. Atsirias naujas mygtukas - IMPORTUOTI SEPA EST. Pasirinkite failą, kurį išieksportavote iš banko, pasirinkime parinkite - ISO XML EST. Paspaudus mygtuką IMPORT, gausite sistemos siūlymus, kaip susieti gautus pavedimus su sąskaitomis, esančiomis DIRECTO. Parinkus norimus variantus - sukuriamas PINIGŲ GAVIMAS.

### 4. Skolos/permokos nurašymas

Skolos / permokos nurašymui reikia turėti atskirą apmokėjimo tipą, kuriame nurodysite į kokią buhalterinę sąskaitą norėsite nurašyti šias sumas.

Kaip susikurti apmokėjimo tipą galite rasti: [Apmokėjimo tipo įvedimas](#) Buhalterinę sąskaitą reikia nurodyti skiltyje „SĄSKAITA“

Veskite pinigų gavimo dokumentą, kuriame pasirinksite apmokėjimo terminą skirtą skolų / permokų

nurašymas: • Jei tai skolos nurašymas – eilutėse pasirinkite pardavimo sąskaitas kurių skolas norite nurašyti; • Jei tai išankstinio pinigų gavimo nurašymas – eilutėje pasirinkite pirkėją ir laukelyje „Banko suma“ įrašykite norimą nurašyti sumą su „ – “ ženklu.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/mr\\_laekumine?rev=1587732128](https://wiki.directo.ee/lt/mr_laekumine?rev=1587732128)

Last update: **2020/04/24 15:42**