

## Table of Contents

<b>Pinigų gavimai</b>	1
<b>1. Naujo pinigų gavimo kūrimas</b>	1
<b>2. Pinigų gavimo pavyzdys</b>	1
<b>3. Banko išrašo importas</b>	2
<b>4. Skolos/permokos nurašymas</b>	2
<b>5. Išankstinio pinigų gavimo ID - "PreID"</b>	3
<b>6. Naujas Pinigų gavimo dokumento dizainas</b>	3
Skirtumai tarp naujojo Pinigų gavimo dokumento ir Pinigų gavimo dokumento	3
<b>7. Pinigų gavimo mygtukai</b>	3
7.1. Dokumento antraštės mygtukai	3
7.2. Dokumento eilutės mygtukai	4
<b>8. Pinigų gavimo laukeliai</b>	4
8.1. Dokumento antraštės laukeliai	4
8.2. Dokumento eilučių laukeliai	5
<b>9. Nustatymai</b>	6
<b>10. Pinigų gavimų tipai</b>	7
<b>11. Pinigų gavimų fin. įrašai</b>	7
11.1 Kredito buhalterinė sąskaita išankstiniam apmokėjimui	7
<b>12. Išankstinis mokėjimas - PreID</b>	8



# 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.

UždarytiNaujasKopijuotiAtnaujintiNaikintiPatvirtintiIšsaugotiSpausdintiEl. paštasF<<>>Būklė: Rodyti

IMPORTUOTI SEPA EST

Numeris 1800003

Data 21.11.2018

Nuoroda

Gauta176.7276.72

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).

The screenshot shows the 'IEVA: Payment modes' form. In the left sidebar, 'Apmokėjimo tipas BANKAS\_EUR' is selected. In the main form area, 'EKSporto tipas' is set to '18 (SEPA EST)'. Other fields include 'KODAS' (BANKAS\_EUR), 'PASTABA' (Bankas EUR), 'SĄSKAITA' (271), 'TIPAS' (nepasirinktas), 'BANKO SĄSKAITA', 'BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT)', 'BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)', 'BANKAS', and 'OBJEKTAS'.

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.

The screenshot shows the 'IEVA: Importuoti gavimus' form. In the left sidebar, 'IMPORTUOTI SEPA EST' is selected. In the main form area, 'Importuoti gavimus (100)' is set to 'Choose File', 'ISO XML EST' is selected, and the 'IMPORT' button is visible.

### 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 – eilutėse pasirinkite pirkėjus ir kiekvienoje eilutėje, laukelyje **Banko suma** įrašykite norimą nurašyti sumą su – ženklu.

Patvirtinus dokumentą skola / permoka bus nurašyta.

## 5. Išankstinio pinigų gavimo ID - "PreID"

Pinigų gavimai, kurių eilutėse nėra nurodyta konkreti pardavimo sąskaita, yra vadinami išankstiniais pinigų gavimai. Kiekvienai išankstinio pinigų gavimo eilutei sistema priskiria vidinį unikalų ID vadinamą PreID, kuris vėliau panaudojamas sudengimo operacijos metu susieti pardavimo sąskaitą su išankstinio pinigų gavimo eilute.

Išankstinio pinigų gavimo pvz.

Nr.	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma E	Finan. sąskaita	PreID
1			1111	Customer	E-MARKET,C		EUR	1	182.00		8
2			1111	Customer	E-MARKET,C		EUR	1	200.00		9
3			FA	Fizinis asmuo	E-MARKET,C		EUR	1	40.00		10
4											

- Išankstinių pinigų gavimų panaudojimas antliekant sudengimo operaciją

## 6. Naujas Pinigų gavimo dokumento dizainas

### Skirtumai tarp naujojo Pinigų gavimo dokumento ir Pinigų gavimo dokumento

- Pridėta galimybė kita valiuta pinigų gavimo: Pardavimo sąskaitos pinigų gavimo valiuta.
- Pridėtas mygtukas Atidaryti Pirkėjų skolas, kuris atidaro Pirkėjų skolų ataskaitą.
- Pridėtas paskyros privalomo objekto lygio reikalavimo patikrinimas.
- Prie eilučių pridėtas informacinis stulpelis Sumokėtas EUR, kuris apskaičiuoja gautą sumą kiekvienos pinigų gavimo eilutės valiuta į bazinę valiutą gavimo dienos kursu.

## 7. Pinigų gavimo mygtukai

### 7.1. Dokumento atraštės mygtukai

	Naujas		Išsaugoti		Patvirtinti		Kopijuoti		Atmesti		Naikinti		Prisegtukai		El. paštas		Spausdinti		KPO		Atidaryti Pirkėjų skolas
--	--------	--	-----------	--	-------------	--	-----------	--	---------	--	----------	--	-------------	--	------------	--	------------	--	-----	--	--------------------------

- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrinama, ar ankstesniame dokumente yra neišsaugotų pakeitimų;
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą;

- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą, jei paspausite išsaugot;
- **Kopijuoti** - padaro dokumento kopiją. Atidaro naują dokumentą, kuriame dauguma laukų užpildyti kaip paskutiniame dokumente. Nurodoma kopijos kopijavimo data. Numeracija siūloma, pagal vartotojui priskirtą numeraciją;
- **Atmesti** - neišsaugo atliktų pakeitimų dokumente;
- **Naikinti** - leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą;
- **Atidaryti** - leidžia atidaryti dokumentą (jei vartotojas turi teises);
- **Prisegtukai** - leidžia susieti prisigtukus su dokumentu, t. y. pridėti susijusį dokumentą;
- **El. paštas** - galima siųsti spausdinimo formą iš pinigų gavimo dokumento. Spausdinimo forma turi būti sukurta, norint ją siųsti;
- **Spausdinti** - suformuoja spausdinimo formą, kurią galima spausdinti. Paspaudus **Spausdinti**, trumpai parodoma dokumento peržiūra ir atsidaro spausdintuvo pasirinkimo langas;
- **KPO** - jeigu pinigų gavimo dokumentas yra patvirtintas, galima sukurti KPO;
- **Atidaryti Pirkėjų skolas** - atidaro tuščią, be filtrų pirkėjų skolų ataskaitą.

## 7.2. Dokumento eilutės mygtukai



- **Pasirinkta kopija** - leidžia nukopijuoti eilutes ir vėliau jas įklijuoti į tuščias dokumento eilutes. Veiksmai:
  - Pažymimos eilutės, kurias norim kopijuoti;
  - Spaudžiamas mygtukas **Parinkta kopijuoti**;
  - Reikiamoje eilutėje, spaudžiama ant eilutės numerio dešiniu pelės klavišu ir pasirenkamas norimas veiksmas.
- **Ištrinti pasirinktus** - panaikina pasirinktas eilutes. Norėdami pasirinkti eilutes, paspauskite eilutės numerį. Mygtukas neaktyvus, jei nepasirinkta jokia eilutė.
- **Masinis importas** - leidžia užpildyti/dėti eilutes pagal lentelę (dažniausiai Excel).



- - galima nusistatyti eilučių aukštį.



- - eksportuojama eilučių informaciją į EXCEL.



- - galima pasirinkti, kurie stulpeliai rodomi eilutėse, o kurie ne.

## 8. Pinigų gavimo laukeliai

### 8.1. Dokumento antraštės laukeliai

- **Būklė** - nurodo dokumento būklę. Galimos būklės:
  - **Naujas** - dokumentas buvo sukurtas ir dar neišsaugotas;
  - **Išsaugota** - dokumentas nepatvirtintas;
  - **Juodraštis** - dokumente buvo padaryti pakeitimai, kurie nebuvo išsaugoti;
  - **Tvirtinama** - pradėtas dokumento patvirtinimas (mygtukas Patvirtinti buvo paspaustas, bet dar kartą PATVIRTINTI nebuvo nepaspaustas. Šį veiksmą galima sustabdyti paspaudus

ATŠAUKTI mygtuką);

- **Patvirtinta** - dokumentas yra patvirtintas ir daugiau jo keisti negalima.
- **Numeris** - dokumento numeris. Atidarius naują pinigų gavimą yra nurodoma dokumento numeracija. Jei reikia, galite dukart spustelėti arba naudoti Ctrl+Enter, kad atidarytumėte numeracijų pasirinkimą ir pasirinkite atitinkamą numeraciją;
- **Data** - dokumento data. Atidarius naują dokumentą, rodoma dokumento data. Jei reikia, ji galima keisti pagal pageidavimą;
- **Nuoroda** - gavus nuorodos numerį galima naudoti pateikiant sąskaitą ir prieš tai atsispausdinti ant sąskaitos faktūros;
- **Apmokėta** - rodoma pinigų gavimo eilučių suma, visa gauta suma bazine valiuta;
- **Sąskaitų suma** - gautų sąskaitų faktūrų suma bazine valiuta sąskaitos išrašymo datos kursu;
- **Į banką** - gauto banko valiuta. Jei gauta kita valiuta, visos sumos čia sudedamos;
- **Apmokėjimo tipas** - pinigų gavimo mokėjimo būdas. Parodo, kaip pirkėjas apmokėjo sąskaitą faktūrą.
- **Pastaba** - informacinis laukelis, kuriame galite įvesti reikiamą informaciją. Avansinio mokėjimo atveju programa automatiškai įveda į langelį informaciją apie avansinį mokėjimą. Nurodomas pirkėjo pavadinimas;
- **Objektas** - apskaitos objektas. Objekto naudojimas nėra privalomas, nebent objektai buvo naudojami apskaitoje ir norima gautus pinigus susieti su konkrečiu objektu. Objektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter.
- **Skirtumas** - pelnas/nuostolis iš valiutos kurso pokyčių;
- **Mokestis** - paslaugų mokesčio langelis, kuriame rodo sumą, kiek buvo paskaičiuotas paslaugos mokestis banke;
- **Projektas** - projekto identifikatorius. Naudojamas, jei pinigų gavimą norite susieti su konkrečiu projektu. Įvedant projektą dokumentas atspindi projekto ataskaitose. Projektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter;
- **Vartotojas** - vartotojas, kuris sukūrė dokumentą.

## 8.2. Dokumento eilučių laukeliai

- **Nr.** - eilės numeris;
- **Sąskaita** - sąskaitos numeris. Du kart spustelėję arba Ctrl+Enter, galite atidaryti sąskaitų faktūrų sąrašą su iš dalies arba visiškai neapmokėtomis sąskaitomis ir iš ten pasirinkti sąskaitą į pinigų gavimo dokumentą. Sąskaitos numeris parodo, kokia sąskaita faktūra buvo gauta ir kokia suma;
- **Užsakymas** - jei reikia, du kart spustelėjus arba Ctrl+Enter galite atidaryti užsakymų sąrašą, kur yra užsakymai su daliniu gavimu arba be pinigų gavimo, ir iš ten patalpinti dokumente užsakymo numerį;
- **Pirkėjas** - du kart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter, galite atidaryti pirkėjų sąrašą ir paspausti kodą, kad klientas būtų įrašytas į pinigų gavimą;
- **Pirkėjo pavadinimas** - pirkėjo pavadinimas, įkeliamas kai pasirenkamas pirkėjo kodas;
- **Objektas** - apskaitos objektas. Objekto naudojimas nėra privalomas, nebent objektai buvo naudojami apskaitoje ir norima gautus pinigus susieti su konkrečiu objektu. Objektų pasirinkimą galima atidaryti du kart spustelėjus arba Ctrl+Enter;
- **Projektas** - du kart spustelėjus arba Ctrl+Enter, galima atidaryti projektų sąrašą, kurie suteikia galimybę pinigų gavimo eilutes susieti su reikiamu projektu. Dažniausiai naudojamas kelių realių pinigų gavimų atveju, kai sąskaitos yra susijusios su skirtingais projektais;
- **Valiuta** - jei pinigai buvo gauti kita valiuta, valiutų sąrašą galite atidaryti du kart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter ir dokumente įrašyti atitinkamą valiutą. Jeigu sąskaita turi kitą valiutą, tuomet įkėlus sąskaitą, įsikels ir jos valiuta;

- **Kursas** - rodo esamą pasirinktos valiutos kursą;
- **Banko suma** - pateikiant sąskaitą faktūrą ar užsakymą, langelyje įrašoma suma, kurią reikia gauti, tačiau šią sumą galima keisti šiame laukelyje. Pavyzdžiui, jei norite atspindėti dalinį sąskaitos faktūros gavimą. Pvz.: jei sąskaita neapmokėta su likučiu 550 ir gauta 250, tai šiame langelyje 550 galima pakeisti į 250-x;
- **PreID** - Directo sugeneruoja išankstinio mokėjimo ID arba sumą kiekvienai eilutei su teigiama išankstinio mokėjimo suma;
- **Sąsk. valiuta** - rodo valiutą sąskaitoje faktūroje, jos šiame langelyje pakeisti negalima, galimybė pasikeisti lieka langelyje SUMOKĖTA.
- **Sąsk. suma** - rodo sąskaitos faktūros likutį, numerio langelyje keisti negalima;
- **Gauta** - rodo, kiek sąskaitos faktūros neapmokėto likučio arba kokia avanso dalis buvo gauta;
- **PVM kodas** - PVM kodo laukelis, esant poreikiui, galite atidaryti kodų sąrašą dukart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter ir įdėkite atitinkamą kodą;
- **Data** - pinigų gavimo eilutės data;
- **Banko išrašo eilutė** - jei pinigų gavimas sukuriamas iš banko išrašo, tai parodo, su kuria banko išrašo eilute yra susijusias išrašas. Jei kuriant pinigų gavimą iš banko išrašo, tuomet suma padalijama kelioms sąskaitoms faktūroms, tai visos šios eilutės prieš jas turi tą patį išrašo eilutės numerį. Jei reikia pakeisti eilutės sumą, kad ji neatitiktų išrašo eilutės (pavyzdžiui, pažymėti kaip susijusią su kitomis sąskaitomis faktūromis arba kaip išankstinį apmokėjimą), pinigų gavimo eilutė turi būti ištrinta ir pateikti duomenys vėl. Tokiu atveju langelis „Banko išrašo eilutė“ lieka tuščias.

## 9. Nustatymai

Sąranka

Asmeninis

Sistema

☒ Pirkėjo pavadinimas įkeliamas į dokumento aprašymą viršuje
 ☐ Komisinis atimamas iš laukelio GAUTA
 ☐ Rodyti pirkėjo įspėjimą
 ☐ Patikrinkite sąskaitos faktūros numerį iš aukščiau pateikto paaiškinimo

Atkurti


Išsaugoti

- **Nustatymai.** Parinktys: Sistema, Asmeninis. Jei pinigų gavimai kuriasi nuo banko išrašo dokumento, tuomet taikysis sistemos nustatymai. Jei pinigų gavimus sukursite rankiniu būdu, tai turės įtakos asmeniniams nustatymams;
- **Pirkėjo pavadinimas įkeliamas į dokumento aprašymą viršuje** - pirkėjų pavadinimai pinigų gavimo metu patenka į pastabos laukelį, kurie atskirti kableliais;
- **Komisinis atimamas iš laukelio GAUTA;**



- **Rodyti pirkėjo įspėjimą** - rodo pirkėjo įspėjimą, jei pinigų gavimo suma skiriasi nuo sąskaitos faktūros sumos.
- **Patikrinkite sąskaitos faktūros numerį iš aukščiau pateikto paaiškinimo** - patikrina sąskaitos numerį pinigų gavimo paaiškiniame.

## 10. Pinigų gavimų tipai

- **Normalus pinigų gavimas** - pirkėjas apmoka savo neapmokėtą sąskaitą, pinigų gavimo eilutei pasirenkama pirkėjo apmokėta sąskaita;
- **Išankstinis apmokėjimas** - jei pirkėjas sumokėjo avansą arba gauta suma yra didesnė už sąskaitą faktūrą, likusi suma padidinama iki pirkėjo avansinio mokėjimo. Pinigų gavimo eilutėje pasirenkamas pirkėjas, kuris sumokėjo avansą, sumos BANKO SUMA laukelyje įrašoma avanso suma. Ištrinant avansinį mokėjimą, procesas yra tas pats, tik suma rašoma „-“ ženklu.  Išankstinio apmokėjimo atveju sąskaita faktūra Nr. nėra parenkamas;
- **Sudengimas** - jeigu norima sąskaitą sudengti su išanktiniu apmokėjimu, tuomet vedamos dvi eilutės. Pirmoje eilutėje yra sąskaitos numeris, pirkėjas bei suma su „+“ ženklu, antroje eilutėje – pirkėjas BE sąskaitos faktūros numerio ir suma su „-“ ženklu;

## 11. Pinigų gavimų fin. įrašai

Kas	D/K
<b>Normalus pinigų gavimas</b>	
Pinigai	Debetas
Pirkėjo skola	Kreditas
<b>Išankstinis apmokėjimas</b>	
Pinigai	Debetas
Išankstiniai mokėjimai	Kreditas
<b>Sudengimas</b>	
Išankstiniai mokėjimai	Debetas
Pirkėjo skola	Kreditas

Pinigai paimami iš apmokėjimo tipo pagal mokėjimo būdą. Pirkėjo skola ir avansinė sąskaita paimama arba iš pirkėjų klasės arba NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PARDAVIMŲ NUSTATYMAI:

- Sąskaita-debetas, pinigų gavimas kreditas.
- Pirkėjo išankstinio apmokėjimo sąskaita.

### 11.1 Kredito buhalterinė sąskaita išankstiniam apmokėjimui

Pinigų gavime yra galimybė nusirodyti kitą buhalterinę sąskaitą išankstiniam apmokėjimui, nei nustatymuose. Kuri buhalterinė sąskaita bus išankstinio pinigų gavimo kredite, galite nusirodyti eilutės laukelyje **Finan. sąskaita**

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Patvirtinti

Išsaugoti

Spausdinti

El. paštas

F

<<

>>

Būklė: Pakeista

IMPORTUOTI SEPA EST

Numeris 2300003

Data 19.05.2023 8.09.09

Nuoroda

Apmokėta 100.00

Sąskaitų suma 100.00

I banką 100.00

Apmokėjimo tipas BANKAS\_EUR

Pastaba

Objektas

Skirtumas 0.00

Mokestis 0.00

Projektas

Vartotojas META

Darbo vieta AMARI

Masinis įkėlimas...

MOKEJIMAS KORTELE

Paskutinį kartą išsaugojo META 24.05.2023 9.43.27

Banko išrašo dokumentai: -

Nr.	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma	Bauda	Mokestis	Mokesčio valiuta	Vertė	Sąsk. valiuta	Sąsk. suma	Gauta	Data	Iš viso	Išankstinio SH	Finan. sąskaita	PreID	
1			1001	UAB XXX			EUR	1	100.00	0.00	0.00			EUR	100.00	100.00			100		440	51
2																						

## 12. Išankstinis mokėjimas - PreID

Šios pinigų gavimo eilutės, kuriose nenurodoma jokia konkreti pardavimo sąskaita faktūra, turi įtakos pradinio mokėjimo likučiui ir pirkėjų pradinio mokėjimo likučiui balanse. Kiekvienai pinigų gavimo eilutei su teigiama pradinio įnašo suma Directo sukuria unikalų pradinio įmokos ID arba PreID vertę, kurią vėliau galima panaudoti susiejant pardavimo sąskaitą faktūrą su konkrečia pradinio mokėjimo eilute. Išankstinio apmokėjimo pinigų gavimo eilutėje galima naudoti sąskaitą, į kurią galima įrašyti išankstinio apmokėjimo sumą į balansą - jei sąskaita bus palikta tuščia, ji bus įrašyta arba iš pirkėjų klasės nustatymų pinigų gavimo eilutėje arba, jei pirkėjų klasei nebuvo priskirta jokia buh. sąskaita, iš sistemos nustatymų: **Pirkėjo išankstinio apmokėjimo sąskaita**. Kuriant įrašą naudojamas išankstinio apmokėjimo pinigų gavimo eilutės objektas ir projektas, nepriklausomai nuo to, ar sąskaita užpildyta pinigų gavimo eilutėje, ar ne.

Pavyzdžiai, kaip dokumentas atrodo naujame ir sename dizaine:

### Senas dizainas

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti El paštas F << >> Būklė: Rodyti Yra šio dokumento Naujas dizainas																						
Numeris 2300002		Data 07.02.2023 13:12:36		Nuoroda		Apmokėta 100.00		Sąskaitų suma 0.00		I banką 100.00												
Apmokėjimo tipas		Pastaba UAB Saulė		Objektas		Skirtumas 100.00		Mokestis 0.00														
Projektas		Vartotojas META		Darbo vieta 194.126.96.68		Masinis įkėlimas...		MOKEJIMAS KORTELE														
Paskutinį kartą išsaugojo META 07.02.2023 14:11:14																						
Banko išrašo dokumentai: -																						
<div><div></div><div></div></div>																						
Nr.	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma	Bauda	Mokestis	Mokesčio valiuta	Vertė	Sąsk. valiuta	Sąsk. suma	Gauta	Data	Iš viso	Išankstinio SN	Finan.	sąskaita	PreID
1			1010	UAB Saulė	KLAIPEDA, DI		EUR	1	100.00	0.00	0.00				0.00	100.00						38
2																						
3																						
4																						

### Naujas dizainas

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

Prisegtukai

El. paštas

Spausdinti

KPO

Atidaryti Pirkėjų skolas

Pinigų gavimas 2300002

Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (07.02.2023 prie 14:11:14)

Numeris

2300002

Data

07.02.2023 13:12:35

Nuoroda

Apmokėta

100.00

Sąskaitų suma

0

I banką

0.00

Apmokėjimo tipas

Pastaba

UAB Saulė

Objektas

Skirtumas

100.00

Mokestis

0.00

Projektas

Vartotojas

META

Darbo vieta

194.126.96.68

MOKĖJIMAS KORTELE

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas...

Nr	✓	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Banko suma	PreID	Projektas	Valiuta	Kursas	Bauda	Mokestis	Mokesčio valiuta	Vertė
		Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Pa	Paieška	Paieš	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Pa
1				1010	UAB Saulė	KLAIPEDA,DU	100.00	38		EUR	1				
2															
3															
4															

Rengiant pardavimo sąskaitą faktūrą, yra galimybė susieti to pirkėjo išankstinį mokėjimą. Norėdami pasirinkti, sąskaitos faktūros antraštėje turite paspausti ant Išankstinis apmokėjimas, kuris atidaro pardavimo sąskaitos skiltį, kurioje galite pamatyti nurodyto kliento PreID su tinkamu naudotinu likučiu.

Dukart spustelėjus bet kurį iš pasirinktų stulpelių laukų, bus bandoma kiek įmanoma suderinti konkrečią išankstinę sąskaitą su avansu už nepadengtą sumą.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Peržiūrėti

PDF prisegtukas Sąskaita faktūra [Standard]

PDF prisegtukas sąskaita

Naikinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Ivykis

MOKEJIMAS KORTELE

Masinis įkėlimas...

Pridėti sandėlio kiekį

Sąskaita 2300002

Pirkėjas 1010

UAB Saulė

Turtas

Biudžetas

Kreditavimas: Blogas (115 dienos)

Užsakymas

Apžvalga

Vizavimas

Sąskaitos data 07.02.2023

Apmok. term. 10

Apmok. data 27.02.2023

Korespondencija data 07.02.2023

Pirkėjo dok. Nr.

Pateikimo data 07.02.2023

Pastaba perskačiuoti kainas

Pirk. atstovas 3

Mūsų atstovas Directo HELP

Pard. vadybininkas META

Finansininkas

Pasiūlymas

Tipas

Sandėlis PAGRINDINIS

Objektas KLAIPEDA.DU

Projektas

Užsakymo nr.

Kred-ta sąsk.

Būklė (Pasirinkite būklę)

☒ Keisti sand. kiekius


Pinigų gavimai: -

Paskutinį kartą išsaugoję: META 07.02.2023 14:19:57

% Nuolaida

Atnaujinti eilutes

Data	Valiuta	EUR	Dokumentas	Bendras svoris	40	PVM	21.00	Be PVM	100.00	Išankstinis apmokėjimas	100.00	Panaudota išankstinio apmokėjimo sąskaitos suma: 0
29.09.2020 15:18:51	Pinigų gavimas 21000003	Išankstinis apmokėjimas 2000019	Int. part nr. Aprašymas Serijinis numeris	Objektas	Projekto PreID	Suma PVM	kodas	Panaudota Balansas	Pasirinktas			
19.11.2020 11:59:21	Pinigų gavimas 2000013	Išankstinis apmokėjimas 2000013	KE_FE	1	4.00	9	0.00	4.00	0.00			
08.03.2021 10:43:00	Pinigų gavimas 2200008	UAB Saulė, UAB TEVA	9	-100.00	0.00	-100.00	0.00	-100.00	0.00			
12.10.2021 10:27:03	Pinigų gavimas 2100023	Išankstinis apmokėjimas 2100034	KLAIPEDA.DU	17	100.00	9	0.00	100.00	0.00			
10.12.2021 14:47:55	Pinigų gavimas 2100028	Išankstinis apmokėjimas 2100036	KLAIPEDA.DUKE_FE	23	12.98	9	0.00	12.98	0.00			
07.02.2023 13:12:36	Pinigų gavimas 2300002	UAB Saulė	KLAIPEDA.DU	24	12.98	9	0.00	12.98	0.00			
			KLAIPEDA.DU	38	100.00	0.00	100.00	100.00	0.00			

 Rankinis PreID pasirinkimas draudžiamas! Tuo atveju, jei rankiniu būdu nepasirenkama arba pasirinktos sumos visiškai nepadengia sąskaitos avanso sumos, Directo automatiškai parenka reikiamus ID FIFO metodu.

NUORODOS:

- Išankstinių apmokėjimų/pinigų gavimo sudengimai

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/mr\\_laekumine?rev=1684910938](https://wiki.directo.ee/lt/mr_laekumine?rev=1684910938)

Last update:

2023/05/24 09:48