

# Table of Contents

<b>Apmokėjimai</b> .....	1
<b><i>Apmokėjimų tiekėjams įvedimas</i></b> .....	1
<b><i>Operacija, kai tiekėjas grąžina išankstinį apmokėjimą</i></b> .....	2



# Apmokėjimai

## Apmokėjimų tiekėjams įvedimas

Norėdami įvesti naują apmokėjimą tiekėjui, eikite:

PIRKIMAI → Dokumentai → Apmokėjimai


Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“


The screenshot shows a software interface for entering a payment. At the top, there are buttons: Uždaryti, Naujas, Atnaujinti, Patvirtinti, Išsaugoti, and BŪKLĖ: Naujas. Below these are input fields: Numeris 2018, Data 11.12.2018 11:13:12, Nuoroda, Sumokėta 0.00, Objektas, Pastaba, Projektas, and Skirtumas 0.00. There are also buttons for Vartotojas META and Masinis įėjimas. Below the form is a table with the following columns: Nr. Sąsk. nr., Tiekėjas, Tiekėjo pavadinimas, Aprašymas, Objektas, Tiekėjo s-f nr., Banko sąskaita, Valiuta, Valiutos kursas, and Banko suma. The table has 8 rows, with the first row containing the number 1.

### Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris - sistema duoda sekantį eilės tvarka, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Data - apmokėjimo data;
- Apmokėjimo tipas - kaip daromas apmokėjimas (reikia pasirinkti iš sąrašo - spustelėkite kairiuoju pelytės klavišu 2 kartus - kasa, bankas LTL, bankas EUR ir panašiai);
- Projektas - jei naudojamas projekto modulis.

### Apatinėje dalyje užpildomi šie laukai:

- Sąsk. nr. - pasirenkamos sąskaitos (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus, duotajame sąrašo bus tik neapmokėtos sąskaitos), kurias norima apmokėti. Visa kita informacija bus įkelta iš sąskaitos dokumento;
- Valiuta - valiuta, kuria gaunami pinigai;
- Banko suma - kiek buvo sumokėta pinigų už tą sąskaitą. Automatiškai bus duodama suma lygi neapmokėtai sąskaitos daliai, jei mokama mažiau - koreguojamas šis laukas;
- Projektas - jei naudojamas projekto modulis;
-  Galima iš pradžių pasirinkti tiekėją, tada renkantis sąskaitas (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant lauko sąskaita) bus matomos tik pasirinkto tiekėjo neapmokėtos sąskaitos.

 Jei nebus pasirinkta jokia sąskaita, o įvestas tik tiekėjas, toks apmokėjimas bus traktuojamas kaip išankstinis apmokėjimas tiekėjui.

### Apmokėjimo patvirtinimas:

- Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai - spaudžiate „patvirtinti“ ir „išsaugoti“;
- Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
- Patvirtinus dokumentą, atsiranda nuorodą į buhalterinę korespondenciją;
- Sukūrus apmokėjimo dokumentą, yra galimybė jį eksportuoti į bankinę programą.

## Operacija, kai tiekėjas grąžina išankstinį apmokėjimą

Norėdami įvesti pinigų grąžinimą iš tiekėjo, eikite PIRKIMAI → Dokumentai → Apmokėjimai. Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

- Apmokėjimo tipas - kaip pinigai grįžo iš tiekėjo (pvz. jei grąžinama per banko sąskaitą, apmokėjimo tipas BANKAS ir pan.)
- Eilutėse veskite tiekėją ir sumą, kurią grąžinama, su minuso ženklu.
- Po apmokėjimo patvirtinimo susidengs išankstinis mokėjimas tiekėjui.

From:

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

Permanent link:

[http://wiki.directo.ee/lt/or\\_tasumine?rev=1549200182](http://wiki.directo.ee/lt/or_tasumine?rev=1549200182)

Last update: **2019/02/03 15:23**