

Table of Contents

Apmokėjimai	1
1. Apmokėjimų tiekėjams įvedimas	1
1.1. SEPA failo suformavimas iš dokumento	2
2. Operacija, kai tiekėjas grąžina išankstinį apmokėjimą	3
3. Naujas dizainas	4
3.1. Dokumento būseną	4
3.3. Laukelių išdėstymas	5
3.3.1. Atrašė	5
3.3.2. Dokumento lentelė	6
3.3.3. Išankstinio apmokėjimo ID - "PreID"	7
3.4. Apmokėjimo mygtukai	8
3.4.1. Antraštės mygtukai	8
3.4.2. Eilučių mygtukai	8
4. Mokėjimų siuntimas į SEB banką	9
4.1. Nustatymai	9
4.2. Apmokėjimo tipas	9
4.3. Mygtukas SIŪSTI Į BANKĄ	10
4.4. Siųsti mokėjimą į banką	10
4.5. Patikrinkite ir patvirtinkite mokėjimus banke	11

Apmokėjimai

1. Apmokėjimų tiekėjams įvedimas

Norėdami įvesti naują apmokėjimą tiekėjui, eikite:

PIRKIMAI → Dokumentai → Apmokėjimai


Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“


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 renkant sąskaitas (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus laukelį 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;

1.1. SEPA failo suformavimas iš dokumento

Suvedus apmokėjimo dokumentą, galima suformuoti SEPA failą, kurį įkelsite į banką.

⚠ Svarbu: apmokėjimo tipe nurodyti eksporto tipą → **18 (SEPA EST)** bei **banko sąskaitą**.

KODAS	<input type="text" value="BANKAS_EUR"/>
PASTABA	<input type="text" value="Bankas EUR"/>
SĄSKAITA	<input type="text" value="271"/> »
TIPAS	<input type="text" value="(nepasirinktas)"/>
BANKO SĄSKAITA	<input type="text" value="LT11111111111111111111"/>
BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT)	<input type="text"/>
BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)	<input type="text"/>
BANKAS	<input type="text"/>
EKSPORTO TIPAS	<input type="text" value="18 (SEPA EST)"/>
EXPORT PAYMENTS GROUPED	<input type="text" value="Taip"/>

⚠ Taip pat reikia eiti:

NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Bendri nustatymai

Tuomet yra svarbu užpildyti laukelius **Įmonės banko sąskaita**, **Įmonės juridinis adresas** ir **Įmonės banko SWIFT kodas**

Įmonės banko sąskaita		?
Įmonės el. paštas		?
Įmonės faksas		?
Įmonės vadovas ar atstovas		?
Įmonės juridinis adresas		?
Įmonės juridinis adresas 2		?
Įmonės juridinis adresas 3		?
Įmonės pavadinimas		?
Įmonės PVM mokėtojo kodas		?
Įmonės internetinis tinklapis		?
Papildoma informacija apie įmonę		?
Įmonės logotipas		?
Lango pavadinime trumpas įmonės kodas		?
Įmonės banko SWIFT kodas		?
Įmonės banko IBAN kodas		?

Išsaugojus apmokėjimo dokumentą, atsiranda mygtukas SEPA EST. Taigi suvedus norimus apmokėjimus, spaudžiame SEPA EST.

Atsisiųs xml failiukas, kurį įkelsite į banką.

Korespondencija

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti KIO **SEPA EST** Spausdinti El. paštas F << >> Būklė: Patvirtintas

Numeris 2000022 Data 19.08.2020 Nuoroda Sumokėta 1000.00 1000.00 : 1000.00

Apmok. tipas BANKAS_EUR Pastaba Objektas Projektas Skirtumas 0.00

Vartotojas META Masinis įkėlimas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.08.2020 13:36:13

Bank Statements: -

Nr. Sąsk. nr.	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.	Inf. nuoroda	Banko sąskaita	Valiuta	Valiutos kursas	Banko suma	Bauda
1	21113	LUMINOR					fdfff	LT1000092832211	EUR	1	1000.00	0.00
2												

2. 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, kuri grąžinama, su minuso ženklu, o trečiajame burbuliuke parinkite, kurio išankstinio apmokėjimo dokumento pagrindu yra atliekamas grąžinamas.
- Po apmokėjimo patvirtinimo susidengs išankstinis mokėjimas tiekėjui.

3. Naujas dizainas

Atidarius apmokėjimo dokumentą, dešiniame kampe yra mygtukas **Bandyti naują versiją**. Paspaudus šį mygtuką apmokėjimo dokumentai pasikeis į naujos versijos dokumentus.

i Jei išbandžius naują versiją norite grįžti prie senosios versijos, dešiniame kampe spauskite **Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą**.

3.1. Dokumento būsenos

Apmokėjimo dokumentas turi tris galimas būsenas:

Naujas - kuriant naują apmokėjimo dokumentą, jo būseną yra **Naujas** iki pirmo išsaugojimo. Jei į naują dokumentą suvesite informaciją, tačiau jo neišsaugosite ir išjungsite, paspaudus F2-naujas vėl matysite tą patį **Naujas** dokumentą su visa informacija, kurią buvote suvedę.

Juodraštis - atliekant pakeitimus jau išsaugotame dokumente būseną pasikeičia į **Juodraštis**. Neišsaugojus ir išjungus juodraštį, kitą kartą atidarius tą apmokėjimo dokumentą vėl matysite juodraštį su atliktais pakeitimais. Juodraštyje paspaudus mygtuką **Atmesti** juodraštis išsitrins ir visa dokumento informacija grįš į paskutinį kartą išsaugotą dokumentą.

i Dokumentas, kuris turi juodraštį apmokėjimų sąrašė žymimas geltonu šauktuku.

Apmokėjimai

ATIDARYTI Numeris

F2-Naujas

Peržiūrėti

NUMERIS	DATA	PASTABA	APMOKĖJIMO TIPAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2200020	12.12.2022 15:25:39		
2200019	01.12.2022 13:03:49		
2200018	02.12.2022 16:42:44	UAB Tiekėjas 2	BANKAS_EUR
2200017	02.12.2022 14:28:52	001 UAB	SUD
2200016	29.11.2022 09:09:15	001 UAB	SUD
2200015	28.11.2022	001 UAB	BANKAS_EUR
2200014	28.11.2022 10:04:23		BANKAS_EUR
2200013	24.11.2022 13:16:14		BANKAS_EUR
2200012	23.11.2022 15:09:58	UAB Tiekėjas 2	NURA
2200011	24.10.2022 12:38:12	UAB Tiekėjas 1,UAB Tiekėjas 2	
2200010	24.10.2022 10:00:32	UAB Tiekėjas 1	
2200009	19.10.2022 10:23:17	UAB Tiekėjas 1	BANKAS_EUR

Išsaugota - būsena į išsaugotą pasikeičia, kai dokumente paspaudžiamas mygtukas **Išsaugoti**.

3.3. Laukelių išdėstymas

3.3.1. Atraštė

Antraštėje paspaudus ant plaktuko ikonėlės matome sąrašą visų antraštės laukelių. Juos galima pažymėti arba atžymėti, priklausomai nuo to ar norime šiuos laukelius matyti dokumente. Taip pat galima pridėti skirtukus, mygtukas **Pridėti skirtuką**. Jei norite, kad tam tikri laukeliai būtų atvaizduojami naujoje eilutėje. Skirtuko vietą bei laukelių vietą galite keisti. Kairiu pelės klavišu spauskite ant skirtuko arba prie laukelių pavadinimo esančių taškelį ir laikant paspaustą kairinį pelės klavišą tempdami laukelį į norimą vietą.

Apmokėjimas 2200015

Patvirtintas

Susiję dokumentai: kanne

Numeris2200015Data28.11.2022Nuoroda

Pirk. sąsk. suma0Sumokėta10000.00Apmok. valiuta0.00Apmok. tipasBANKAS_EUR

Pastaba001 UABObjektasProjektasVartotojasMETASkirtumas10000.00

Pasirinkta kopijaIštrinti pasirinktusMasinis įkėlimas

Nr	Sąsk. nr.	Užsakymas	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.	Valiuta
1	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	EUR

Pasirinkti laukus

☐ Numeris

☒ Data

☒ Nuoroda

☒ Pirk. sąsk. suma

☒ Sumokėta

☒ Apmok. valiuta

☒ Apmok. tipas

☒ Pastaba

☒ Objektas

☒ Projektas

☒ Vartotojas

☒ Skirtumas

+ Pridėti skirtuką

Iš naujo nustatyti numatytuosius nustatymus

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

3.3.2. Dokumento lentelė

Apmokėjimas 2200015

Patvirtintas

Susiję dokumentai: kanne

Numeris
2200015

Data
28.11.2022

Nuoroda

Pirk. sąsk. suma
0

Sumokėta
10000.00

Apmok. valiuta
0.00

Apmok. tipas
BANKAS_EUR

Pastaba
001 UAB

Objektas

Projektas

Vartotojas
META

Skirtumas
10000.00

Pasirinkta kopija

Išrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas

Nr	Sąsk. nr.	Užsakymas	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.	Valiuta	Valutos kursas	Banko suma	Sąsk. valiuta
1	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	EUR	1	10000.00	

Pasirinkite stulpelius

- ☒ Sąsk. nr.
- ☒ Užsakymas
- ☒ Tiekėjas
- ☒ Tiekėjo pavadinimas
- ☒ Aprašymas
- ☒ Objektas
- ☒ Projektas
- ☒ Tiekėjo s-f nr.
- ☐ Inf. nuoroda
- ☐ Banko sąskaity/ IBAN
- ☒ Valiuta
- ☒ Valutos kursas
- ☒ Banko suma
- ☐ Bauda
- ☐ PVM kodas
- ☒ Sąsk. valiuta
- ☒ Sąsk. suma
- ☐ Sumokėta
- ☐ Mokestis
- ☐ Mokesčio valiuta

- **Eksporto lentelė** - eksportuoja visas lentelės eilutes.
- **Pasirinktas eksportas** - eksportuoja tik tas eilutes, kurios yra pažymėtos (eilutės žymimos paspaudus ant eilutės numerio).

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkėlimas Įterpti receptą Išskaidyti pagal išteklius														
Nr	Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Debet	Kreditas	PVM ta	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Valiutos	Ištekliai	Valiutos kr	Valiut
1	241			Pirkėjų skolos	490.50			2002			490.50		EUR	
2	4492			Mokėtinas pridėtinės vertės ...		40.50	7	2002					40.50	EUR
3	500			Prekių ir paslaugų pajamos		450.00	7	2002					450.00	EUR
4	2040			Pirktų prekių, skirtų perpard...		320.00							320.00	EUR
5	6000			Parduotų prekių savikaina	320.00			2002			320.00		EUR	1
6														
7														

Prie kiekvieno stulpelio pavadinimo yra nustatymo ikonėlė. Paspaudus ant ikonėlės galima pasirinkti:

- **Užfiksuoti** - pasirinkus UŽFIKSUOTI šis stulpelis slenkant dokumentą į dešinę visada bus matomas kairėje pusėje.
- **Užfiksuoti į dešinę** - pasirinkus UŽFIKSUOTI Į DEŠINĘ šis stulpelis slenkant dokumentą į kairę visada bus matomas dešinėje pusėje.
- **Paleisti** - stulpelis nebebus užfiksuotas.
- **Teksto paieška** - po stulpelio pavadinimu bus paieškos laukelis pagal kurį dokumentą galima filtruoti.
- **Pasirinkimo langas** - filtruoti dokumentą galima pasirinkus reikšmę iš sąrašo.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti Prisegtukai El. paštas Spausdinti SEPA E

Apmokėjimas 2200015 Išsaugota

Numeris: 2200015 Data: 28.11.2022 Nuoroda:

Pirk. sąsk. suma: 572.58 Sumokėta: 10572.58 Apmok. valiuta: 572.58 Apmok. tipas: BANKAS_EUR

Pastaba: 001 UAB Objektas: Projektas: Vartotojas: META

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkėlimas

Nr	Sąsk. nr.	Užsakymas	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.
1				001 UAB				
2	2200033			UAB Tiekėjas 2				
3	2200001			UAB Tiekėjas 2				
4	2100063			UAB Tiekėjas 2				
5	2100065			UAB Tiekėjas 2				
6								
7								
8								
9								
10								

Nustatymas

- ☐ Užfiksuoti
- ☐ Užfiksuoti į dešinę
- ☒ Paleisti

Filtrai

- ☒ Teksto paieška
- ☐ Pasirinkimo langelis
- ☐ Greita nuoroda

3.3.3. Išankstinio apmokėjimo ID - "PreID"

Apmokėjimai, kurių eilutėse nėra nurodyta konkreti pirkimo sąskaita, yra vadinami išankstiniais apmokėjimais. Kiekvienai išankstinio apmokėjimo eilutei sistema priskiria vidinį unikalų ID vadinamą PreID, kuris vėliau panaudojamas sudengimo operacijos metu susieti pirkimo sąskaitą su išankstinio apmokėjimo eilute.

[illegible]

3.4.Apmokėjimo mygtukai

3.4.1 Antraštės mygtukai



- **Naujas** - Atidaromas naujas apmokėjimo dokumentas. Išanksto patikrinkite ar ankstesniame dokumente nėra neišsaugotų eilučių.
- **Išsaugoti** - Išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** - Patvirtina dokumentą, jei paspausite išsaugoti.
- **Kopijuoti** - Padaro dokumento kopiją. Atidaro naują dokumentą, kuriame dauguma laukų užpildyti kaip paskutiniame dokumente. Nurodoma kopijos kopijavimo data (šiandiena). 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 apmokėjimo 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.
- **SEPA EST** - eksportuoja apmokėjimą XML formatu, kurį galite kelti į banką.

3.4.2 Eilučių mygtukai

[Pasirinkta kopija](#)
[Ištrinti pasirinktus](#)
[Masinis įkėlimas...](#)

- **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 informacija į EXCEL.



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

4. Mokėjimų siuntimas į SEB banką

4.1. Nustatymai

Pasirašykite SEB Baltic Gateway sutartį SEB banke ir būtinai pažymėkite paslaugą **Mokėjimų inicijavimas** kaip aktyvią:

- Mokėjimus į banką SEB gali siųsti visi, kurie sutartyje taip pat yra pasirinkę paslaugą **Mokėjimų inicijavimas**;
- Paslaugos **Mokėjimų inicijavimas** aktyvavimą SEB verslo klientų interneto banke rasite prisijungę prie banko sistemos;
- Jei jau pasirašėte SEB Gateway sutartį, tačiau paslauga **Mokėjimų atidarymas** nebuvo aktyvuota, turite tai padaryti, kad galėtumėte siųsti mokėjimus į SEB banką.

4.2. Apmokėjimo tipas

Pridėkite SEB Baltic Gateway kaip eksporto kanalą apmokėjimo tipe:

Directo nustatymai

Visi

leškoti nustatymo...

Q

Pagrindiniai nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Apmokėjimo tipai >

BANKAS_EUR

Bendri nustatymai >

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Pakeista

Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipai

Balansas

Bankai

Banko išrašo importo taisyklės

Finansai: receptai

Finansinių dok. numeriai

Finansų statistika

Gyvenamosios vietos

Išlaidų kelias

Išlaidų tipai

Išsilavinimai

Objektų lygiai

Operacijų tipai

Bankas EUR

KODAS

PASTABA

SĄSKAITA

TIPAS

BANKO SĄSKAITA/ IBAN

BANKO SĄSKAITOS VALIUTA (SEPA XML EKSPORTAS)

MOKESČIŲ BANKO SĄSKAITA (SEPA XML EKSPORTAS)

BANKAS

EKSPORTO TIPAS

EKSPORTUOTI SUGRUPUOTUS MOKĖJIMUS

EKSPORTO KANALAS

EKSPORTO KANALO ID

EKSPORTO KANALO SUTARTIS

BANKAS_EUR

Bankas EUR

>>

(nepasirinktas)

18 (SEPA EST)

Ne

SEB Baltic GW

4.3. Mygtukas SIŪSTI Į BANKĄ

Jei apmokėjimo tipu SEB Baltic GW pažymėtas kaip eksporto kanalas, išsaugant atsiras mygtukas Siųsti į banką (SEB) apmokėjimui.

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

Prisegtukai

E. paštas

Spausdinti

Siųsti į banką (SEB)

Apmokėjimas 2300001

Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (23.01.2023 prie 14:16:22)

Numeris

Data

Nuoroda

Pirk. sąsk. suma

Sumokėta

Apmok. valiuta

Apmok. tipas

Pastaba

Objektas

Projektas

Vartotojas

Skirtumas

2300001

23.01.2023 14:13:27

12100

12100.00

12100.00

BANKAS_EUR

Objektas

Projektas

META

0.00

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas...

Nr

Sąsk. nr.

Užsakymas

Tiekėjas

Tiekėjo pavadinimas

Aprašymas

Objektas

Projektas

Tiekėjo s-f nr.

Inf. nuoroda

Banko sąskaita/ IBAN

1

2200017

21116

testas

BENDRAS

gggju

LT1093981771829923

2


4.4. Siųsti mokėjimą į banką

Apmokėjimo dokumente paspauskite mygtuką Siųsti į banką (SEB) ir siuntimo informacija atsiras Istorijos skiltyje.

Paspaudus tą patį mygtuką kelis kartus, mokėjimai į banką bus siunčiami kiekvieną kartą iš naujo. Ištrinti dvigubus mokėjimus galite pačioje banko sistemoje.

4.5. Patikrinkite ir patvirtinkite mokėjimus banke

Prisijungus prie banko, patikrinkite ar teisinga informacija sukrito iš Direco sistemos, ir patvirtinkite apmokėjimus.

 Tokia klaida gali atsirasti, jei įmonė turi kelias banko sąskaitas, SEB Baltic Gateway sutartis yra pasirašyta vienai iš visų sąskaitų, o paslaugų mokesčio sąskaita yra kitos banke pasirinktos banko sąskaitos. **Kaip pataisyti:** iš apmokėjimo tipo ištrinkite MOKESČIŲ BANKO SĄSKAITA (SEPA XML EKSPORTAS) laukelį. Tokiu atveju paslaugos mokestis imamas iš sutartyje nurodytos banko sąskaitos.

Nuorodos:

- Išankstinių apmokėjimų/pinigių gavimo sudengimai

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/or_tasumine?rev=1677116681

Last update: **2023/02/23 03:44**