

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. Antraštė	5
3.3.2. Dokumento lentelė	6
3.3.3. Išankstinio apmokėjimo ID - "PreID"	7
3.4. Apmokėjimo mygtukai	7
3.4.1. Antraštės mygtukai	7
3.4.2. Eilučių mygtukai	8
3.5. Apmokėjimo laukeliai	8
3.5.1. Antraštės laukeliai	8
3.5.2. Eilučių laukeliai	9
3.6. Apmokėjimo tipai	10
3.7. Apmokėjimų korespondencijos įrašai	10
4. Mokėjimų siuntimas į SEB banką	11
4.1. Nustatymai	11
4.2. Apmokėjimo tipas	11
4.3. Mygtukas SIŪSTI Į BANKĄ	12
4.4. Siųsti mokėjimą į banką	12
4.5. Patikrinkite ir patvirtinkite mokėjimus banke	12

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 būseną

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 kairįjį pelės klavišą tempdami laukelį į norimą vietą.

Apmokėjimas 2200015

Patvirtintas

Paskutinį kartą pakeitė META (29.11.2022 prie 09:09:12)

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

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas

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

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

3.3.2. Dokumento lentelė

Apmokėjimas 2200015

Pastvirtintas

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	> 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

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 sarašo.

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								

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.

Apmokėjimas 2200015

Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė MIKENAITE (13.12.2022 prie 16:35:15)

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

Skirtumas

10000.00

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas

Nr	ima	Sumokėta EUR	Data	Iš viso EUR	Iš viso	Ivertinti pasl.	Apmok. valiut.	Apmok. kursas	Apmokėta suma	Dokumentas	Reg. Nr. / ID Nr.	Apmokėjimo Nr	P pinigų gavėjas	Tiekėjo įspėjimas	PreID
1	0.00	10000.00		10000.00	10000.00										2
2	5.50	115.50		572.58	572.58										
3	2.36	382.36													

3.4.Apmokėjimo mygtukai

3.4.1 Antraštės mygtukai

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

ATIDARYTI

Prisegtukai

El. paštas

Spausdinti

KIO

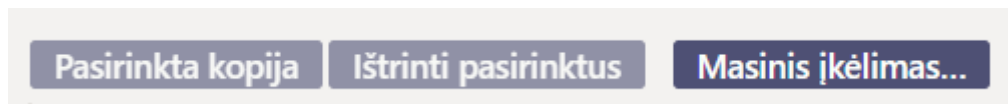
Open purchase ledger

SEPA EST

- 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** - 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.

3.5 Apmokėjimo laukeliai

3.5.1 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 apmokėjimą 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** - nuorodos numeris gali būti naudojamas pridedant sąskaitą prie mokėjimo. Mokėjimo antraštėje esantis nuorodos numeris bus įtrauktas į operacijos nuorodos lauką.;
- **Sąskaitų suma** - apmokėtų sąskaitų faktūrų suma bazine valiuta sąskaitos išrašymo datos kursu;
- **Apmokėta** - rodoma apmokėjimo eilučių suma, visa gauta suma bazine valiuta;
- **Apmokėta valiuta** - parodo sumokėtą sumą užsienio valiuta. Apmokėta ir apmokėta valiuta yra ta pati jei visi mokėjimai yra bazine valiuta.;
- **Apmokėjimo tipas** - apmokėjimo būdas. Parodo, kaip būdą, kuriuo apmokamos sąskaitos tiekėjui;
- **Pastaba** - informacinis laukelis, kuriame galite įvesti reikiamą informaciją. Avansinio mokėjimo atveju programa automatiškai įveda į langelį informaciją apie avansinį mokėjimą. Nurodomas tiekėjo pavadinimas;
- **Objektas** - apskaitos objektas. Objekto naudojimas nėra privalomas, nebent objektai buvo naudojami apskaitoje ir norima apmokėjimus susieti su konkrečiu objektu. Objektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter;
- **Projektas** - projekto identifikatorius. Naudojamas, jei apmokėjimą 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;
- **Skirtumas** - pelnas/nuostolis iš valiutos kurso pokyčių;

3.5.2 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 apmokėjimo 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;
- **Tiekėjas** - du kart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter, galite atidaryti tiekėjų sąrašą ir paspausti kodą, kad klientas būtų įrašytas į apmokėjimą;
- **Tiekėjo pavadinimas** - tiekėjo pavadinimas, įkeliamas kai pasirenkamas tiekėjo kodas;
- **Objektas** - apskaitos objektas. Objekto naudojimas nėra privalomas, nebent objektai buvo naudojami apskaitoje ir norima apmokėjimus 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 apmokėjimo eilutes susieti su reikiamu projektu;
- **Valiuta** - jei pinigai buvo sumokėti 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

apmokėti, tačiau šią sumą galima keisti šiame laukelyje. Pavyzdžiui, jei norite atspindėti dalinį sąskaitos faktūros apmokėjimą. Pvz.: jei sąskaita neapmokėta su likučiu 550 ir norima apmokėti 250, tai šiame langelyje 550 galima pakeisti į 250;

- **PreID** - Directo sugeneruoja išankstinio apmokėjimo ID arba sumą kiekvienai eilutei su teigiama išankstinio apmokėjimo 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;
- **Sumokėta** - rodo, kiek sąskaitos faktūros neapmokėto likučio arba kokia avanso dalis buvo sumokėta;
- **PVM kodas** - PVM kodo laukelis, esant poreikiui, galite atidaryti kodų sąrašą dukart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter ir įdėkite atitinkamą kodą;
- **Data** - apmokėjimo eilutės data;
- **Banko išrašo eilutė** - jei apmokėjimas sukuriamas iš banko išrašo, tai parodo, su kuria banko išrašo eilute yra susijęs įrašas. Jei kuriant apmokėjimą iš banko išrašo, kuomet 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), apmokėjimo eilutė turi būti ištrinta ir pateikti duomenys vėl. Tokiu atveju langelis „Banko išrašo eilutė“ lieka tuščias.

3.6. Apmokėjimo tipai

- **Normalus apmokėjimas** - tiekėjui apmokamos neapmokėtos sąskaitos, apmokėjimo eilutėje parenkama tiekėjui apmokama sąskaita;
- **Išankstinis apmokėjimas** - tiekėjui norima sumokėti avansą.
- **Sudengimas** - jeigu norima sąskaitą sudengti su išanktiniu apmokėjimu, tuomet vedamos dvi eilutės. Pirmoje eilutėje yra sąskaitos numeris, tiekėjas bei suma su „+“ ženklu, antroje eilutėje - tiekėjas BE sąskaitos faktūros numerio ir suma su „-“ ženklu;

3.7. Apmokėjimų korespondencijos įrašai

Kas	D/K
Normalus apmokėjimas	
Pinigai	Kreditas
Skola tiekėjui	Debetas
Išankstinis apmokėjimas	
Pinigai	Kreditas
Išankstiniai apmokėjimai	Debetas
Sudengimas	
Išankstiniai apmokėjimai	Kreditas
Skola tiekėjui	Debetas

Pinigai paimami iš apmokėjimo tipo pagal mokėjimo būdą. Skola tiekėjui ir avansinė sąskaita paimama arba iš tiekėjo arba NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKIMŲ NUSTATYMAI:

- Išankstiniai apmokėjimai tiekėjui.
- Skolos tiekėjams.

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 >

Bendri nustatymai >

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

Finansiniai nustatymai > Apmokėjimo tipai > BANKAS_EUR

Grįžti

Naujas

Kopijuoti

Naikinti

Išsaugoti

Būklė: Pakeista

Peržiūrėti pakeitimų žurnalą

Bankas EUR

KODAS

BANKAS_EUR

PASTABA

Bankas EUR

SĄSKAITA

>>

TIPAS

(nepasirinktas)

BANKO SĄSKAITA/ IBAN

BANKO SĄSKAITOS VALIUTA (SEPA XML EKSPORTAS)

MOKESČIŲ BANKO SĄSKAITA (SEPA XML EKSPORTAS)

BANKAS

EKSPORTO TIPAS

18 (SEPA EST)

EKSPORTUOTI SUGRUPUOTUS MOKĖJIMUS

Ne

EKSPORTO KANALAS

SEB Baltic GW

EKSPORTO KANALO ID

EKSPORTO KANALO SUTARTIS

4.3. Mygtukas SIŪSTI Į BANKĄ

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

The screenshot shows the SEB payment interface. At the top, there is a menu bar with various icons and the text 'Siųsti į banką (SEB)' highlighted in a red box. Below the menu, the main area displays payment details for 'Apmokėjimas 2300001'. The details include: Numeris (2300001), Data (23.01.2023 14:13:27), Nuoroda, Pirk. sąsk. suma (12100), Sumokėta (12100.00), Apmok. valiuta (12100.00), Apmok. tipas (BANKAS_EUR), Pastaba, Objektas, Projektas, Vartotojas (META), and Skirtumas (0.00). Below these details, there is a table with columns: Nr, Sąsk. nr., Užsakymas, Tiekėjas, Tiekėjo pavadinimas, Aprašymas, Objektas, Projektas, Tiekėjo s-f nr., Inf. nuoroda, and Banko sąskaita/IBAN. The table contains two rows of data.

4.4. Siųsti mokėjimą į banką

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

The screenshot shows the SEB payment interface with the 'Istorija' tab selected in the right sidebar. The main area displays the same payment details as in the previous screenshot. The right sidebar has three tabs: 'Prisegtukai', 'Žinutės', and 'Istorija', with 'Istorija' highlighted in a red box. The 'Istorija' tab shows a table with columns: Data, Veiksmai, and Vartotojas. The table contains one row of data.

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/pinigų gavimo sudengimai

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/or_tasumine?rev=1683722823

Last update: **2023/05/10 15:47**