Table of Contents

Sudengimų kūrimas 3
Nustatymai 3
Tiekėjo kaip pirkėjo pirkimo/pardavimo skolų sudengimas 5
Tiekėjo kaip pirkėjo išankstinių mokėjimų sudengimas 8

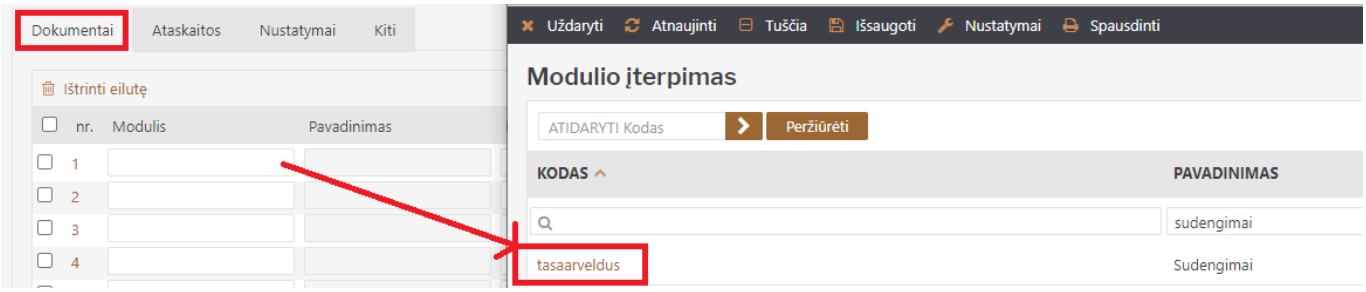
Sudengimų kūrimas

Nustatymai

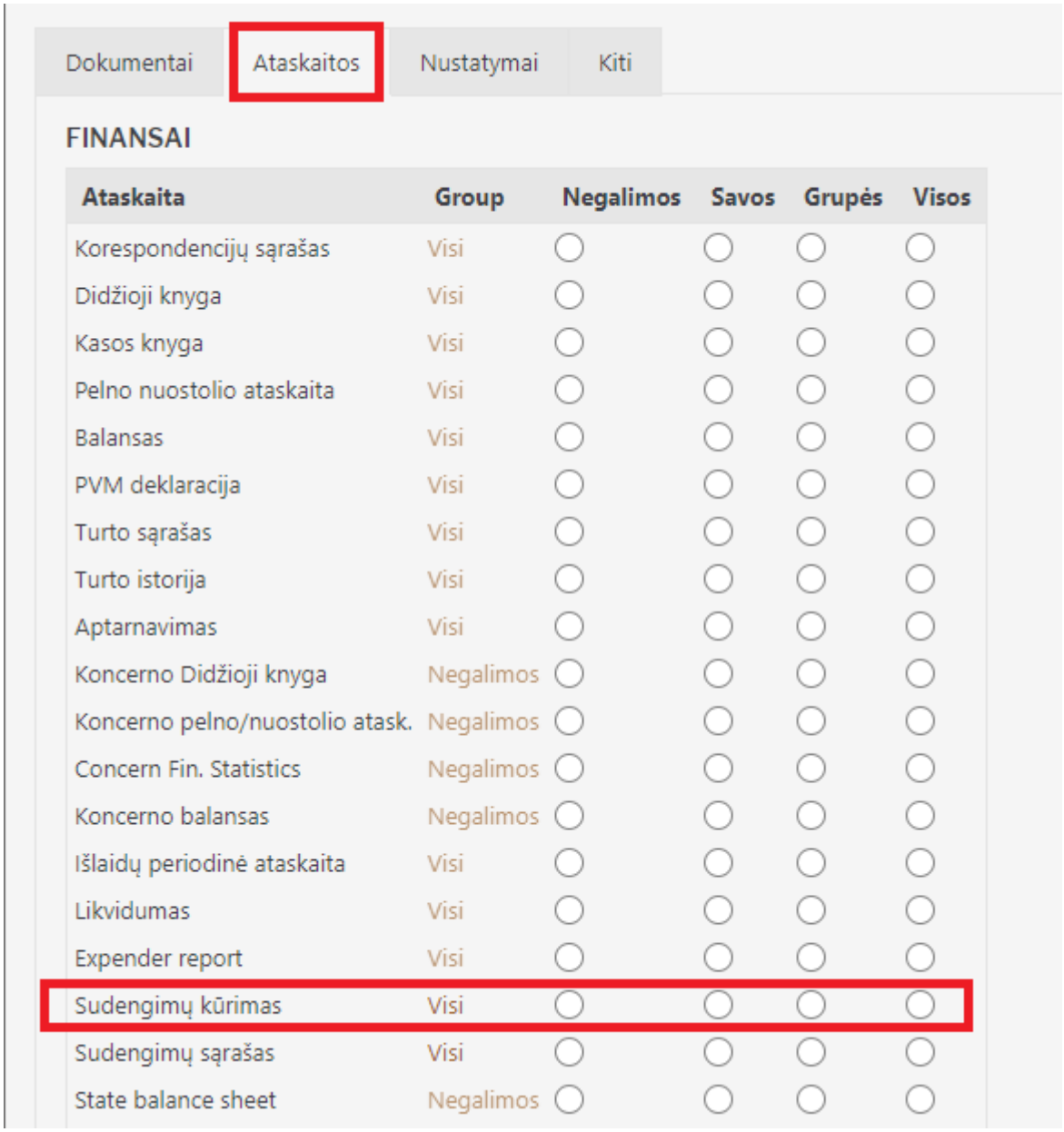
Jeigu ataskaitos nematote, reikia pridėti teises vartotojui arba grupei.

Norėdami suteikti vartotojui arba grupei teises prie sudengimų kūrimo ataskaitos:

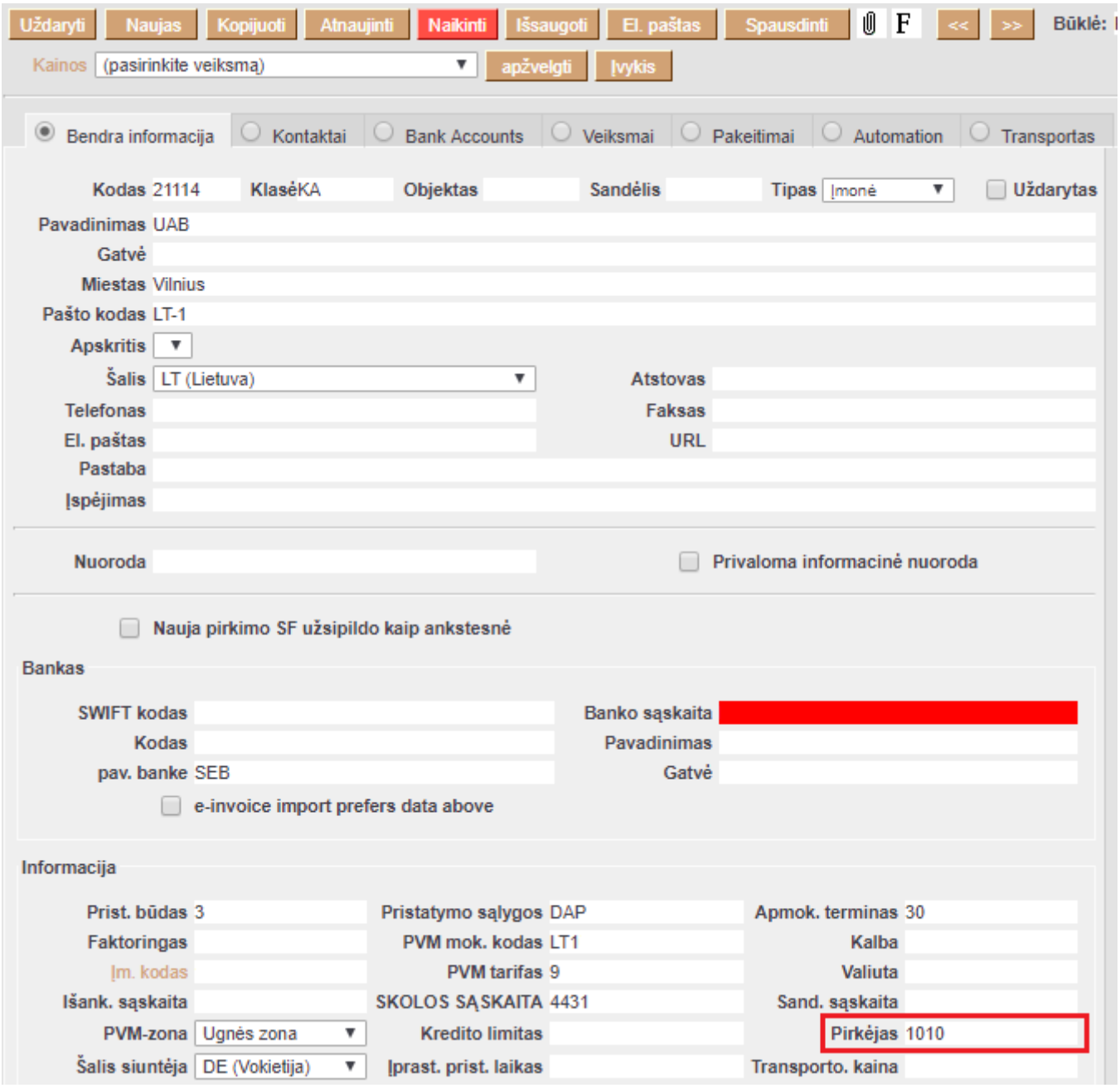
- Einame į **NUSTATYMAI → Bendri nustatymai → Vartotojai** arba **Vartotojų grupės**
- Skiltyje **Dokumentai** paspaudžiame du kartus ant tuščio laukelio ir įterpiame modulį su pavadinimu **Sudengimai** ir pagal poreikį uždedame varneles ant veiksmų, kuriuos galės atlikti vartotojas ar grupė sudengimo dokumentuose arba pasirenkame **Kaip → Visi** ir paspaudžiame mygtuką **Visi**, norėdami suteikti visas sudengimo dokumentų teises:



- Skiltyje **Ataskaitos → FINANSAI** pažymime **Sudengimų kūrimas → Visos** ir išsaugome:



Tiekėjo kortelėje turite nurodyti jį atitinkančio pirkėjo kodą:



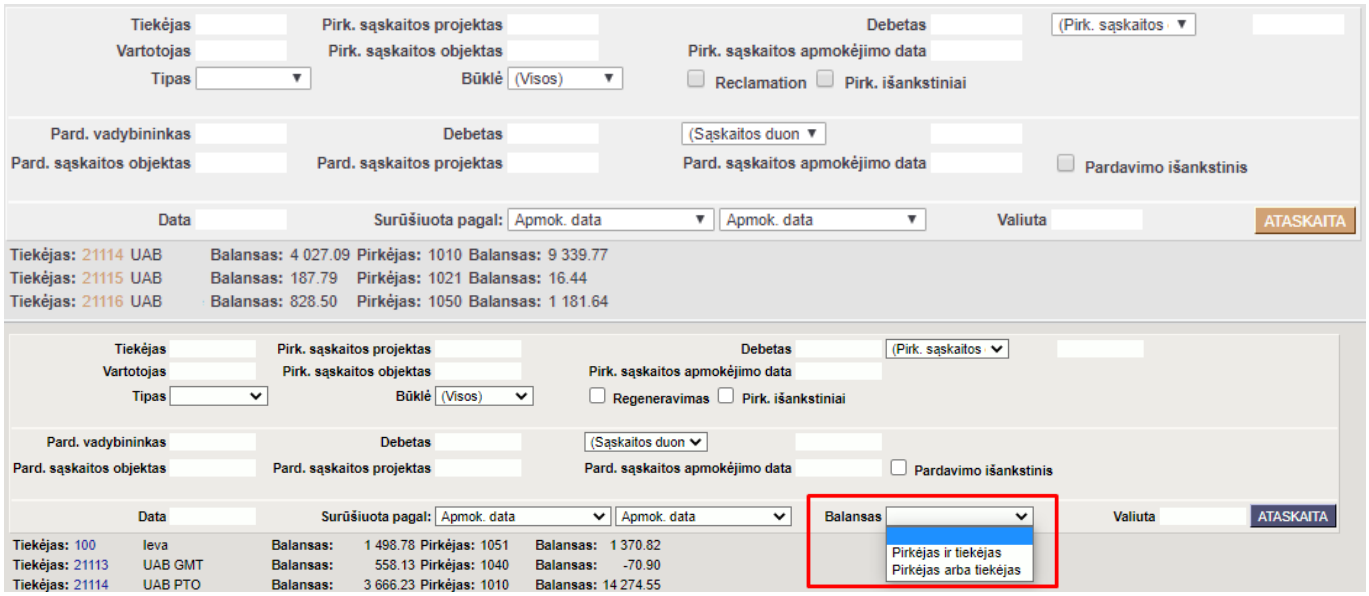
Tiekėjo kaip pirkėjo pirkimo/pardavimo skolų sudengimas

Ši ataskaita naudojama, kai norima sudengti tiekėjo ir pirkėjo mokėjimus. Ataskaitą rasite:

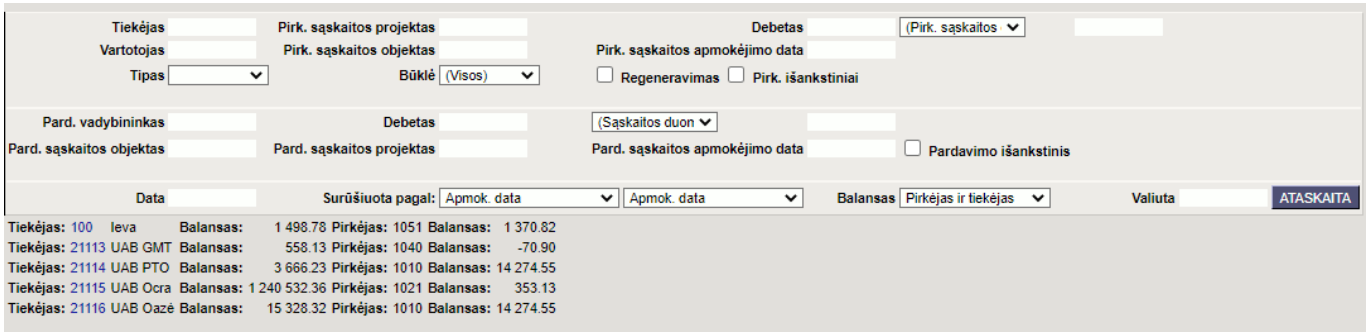
FINANSAI → ATASKAITOS → Sudengimų kūrimas

Galima pasirinkti norimus parametrus:

- **Tiekėjas** - jei norite formuoti sudengimą su vienu tiekėju, įrašykite tiekėjo kodą arba spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo - į ataskaitą bus įtraukiamos tik tos sąskaitos, kurios skirtos šiam tiekėjui;
- **Data** - įrašyti datą, iki kurios žiūrimi numatomi apmokėjimai.
- **Balansas** - pridėta nauja skiltis, skirta išfiltruoti tiekėjus, kuriems galima atlikti sudengimą.



Jeigu balanso skiltis bus tuščia, tai paspaudus mygtuką **ATASKAITA**, gausite informacija apie visus tiekėjus, kurie tiekėjo kortelės turi pirkėjo kodą. Pasirinkus balanso skiltyje **Tiekėjas ir pirkėjas**, paspaudus mygtuką **ATASKAITA**, gausite informacija apie visus tiekėjus/pirkėjus, kuriems galima padaryti sudengimą.



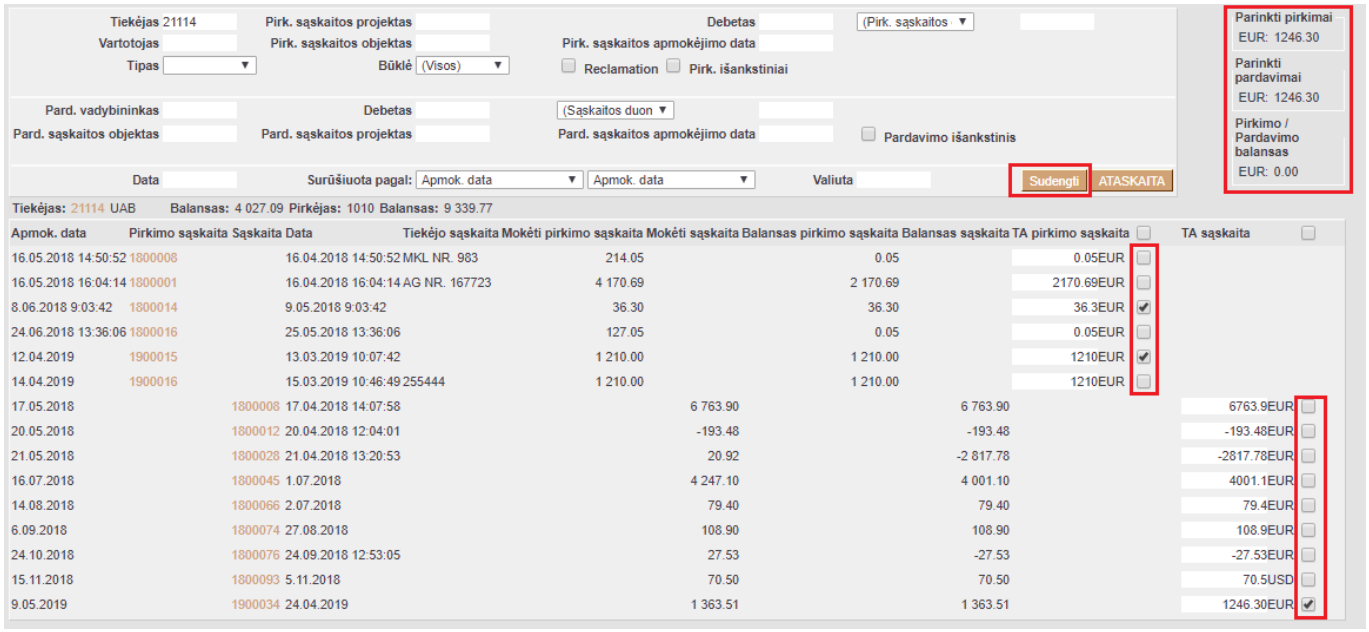
Paspaudus ant tiekėjo kodo, atsidarys naujas dokumentas, kuriame bus tiekėjo ir pirkėjo sąskaitos, kurias bus galima sudengti.

Šioje ataskaitoje rodoma informacija apie:

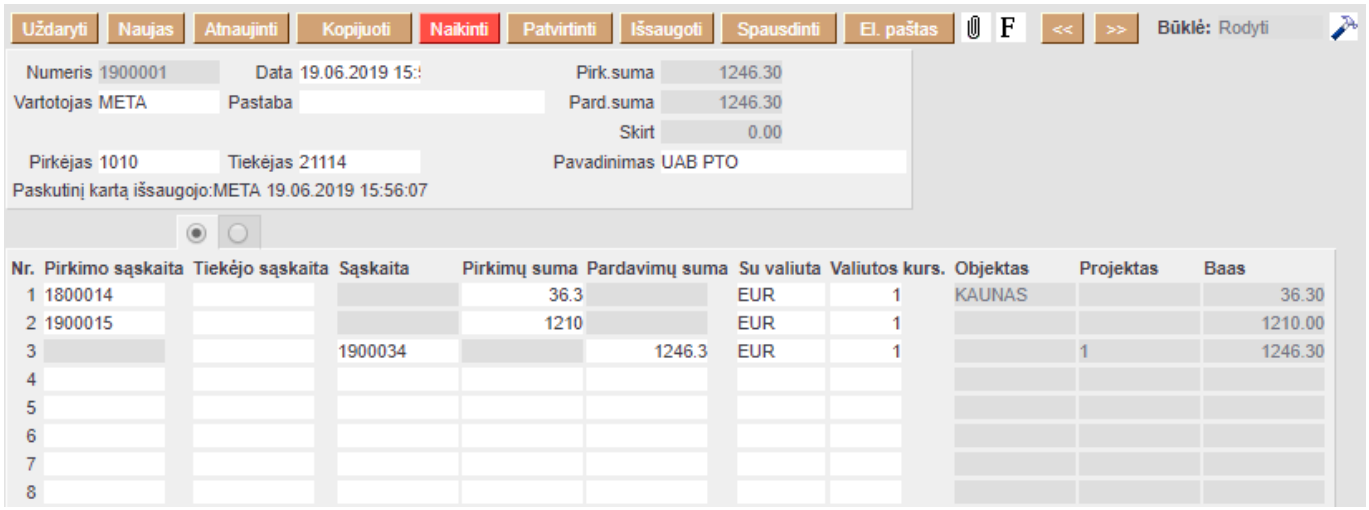
- Dokumentų apmokėjimo data.
- Pirkimo/pardavimo sąskaitos Nr.
- Pirkimo/pardavimo sąskaitų sumos.
- Pirkimo/pardavimo sąskaitų balansas.

Laukeliuose **TA pirkimo sąskaita** ir **TA sąskaita** reikia susidėti varneles, kuriuos dokumentus norėsite sudengti. Jeigu sumos skiriasi, tuomet laukeliause galima sumas pasikoreguoti, kad bendras pirkimo/pardavimo balansas būtų lygus nuliui.

Kai bendras pirkimo/pardavimo balansas lygus nuliui, spauskite mygtuką **Sudengti**.



Atsidaro naujas sudengimo dokumentas, kuriame yra nurodomas tiekėjo/pirkėjo kodas, pirkimo/pardavimo sumos.



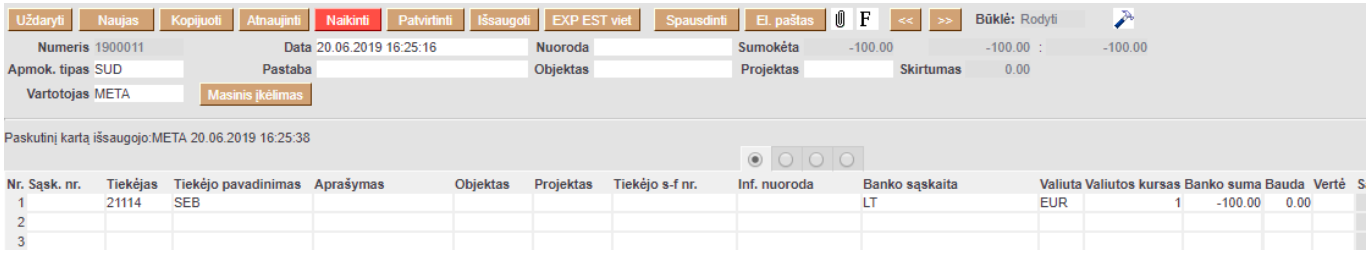
Skirtumas turi būti lygus nuliui, kadangi tik tuomet galėsite patvirtinti sudengimo dokumentą.

Jeigu paspaudus mytuką **SUDENGTI** matote tuščią langą, patikrinkite, ar Asmeniniuose nustatymuose jums priskirta reikiama numeracija: **Nustatymai → Asmeniniai nustatymai → Vartotojas → Numeracija**.

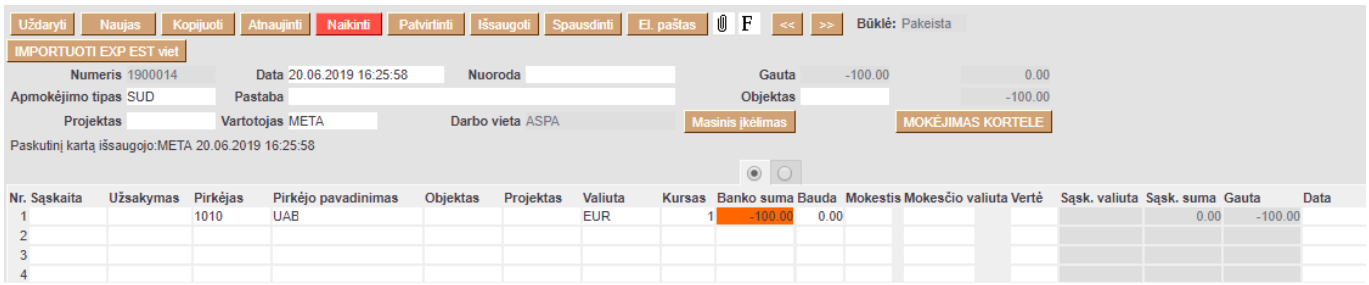
Tiekėjo kaip pirkėjo išankstinių mokėjimų sudengimas

Norėdami sudengti įmonės kaip pirkėjo ir kaip tiekėjo išankstinius apmokėjimus, veskite du dokumentus - vieną pinigų gavimą ir vieną apmokėjimą.

Apmokėjimas:



Pinigų gavimas:



Šiuo atveju sąskaitų laukeliai liks tušti ir banko sumos bus neigiamos.

Nuorodos:

- Sudengimų sąrašas

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/fin_aru_tasaennustus?rev=1665664838

Last update: **2022/10/13 15:40**