

## 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 |



# 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.

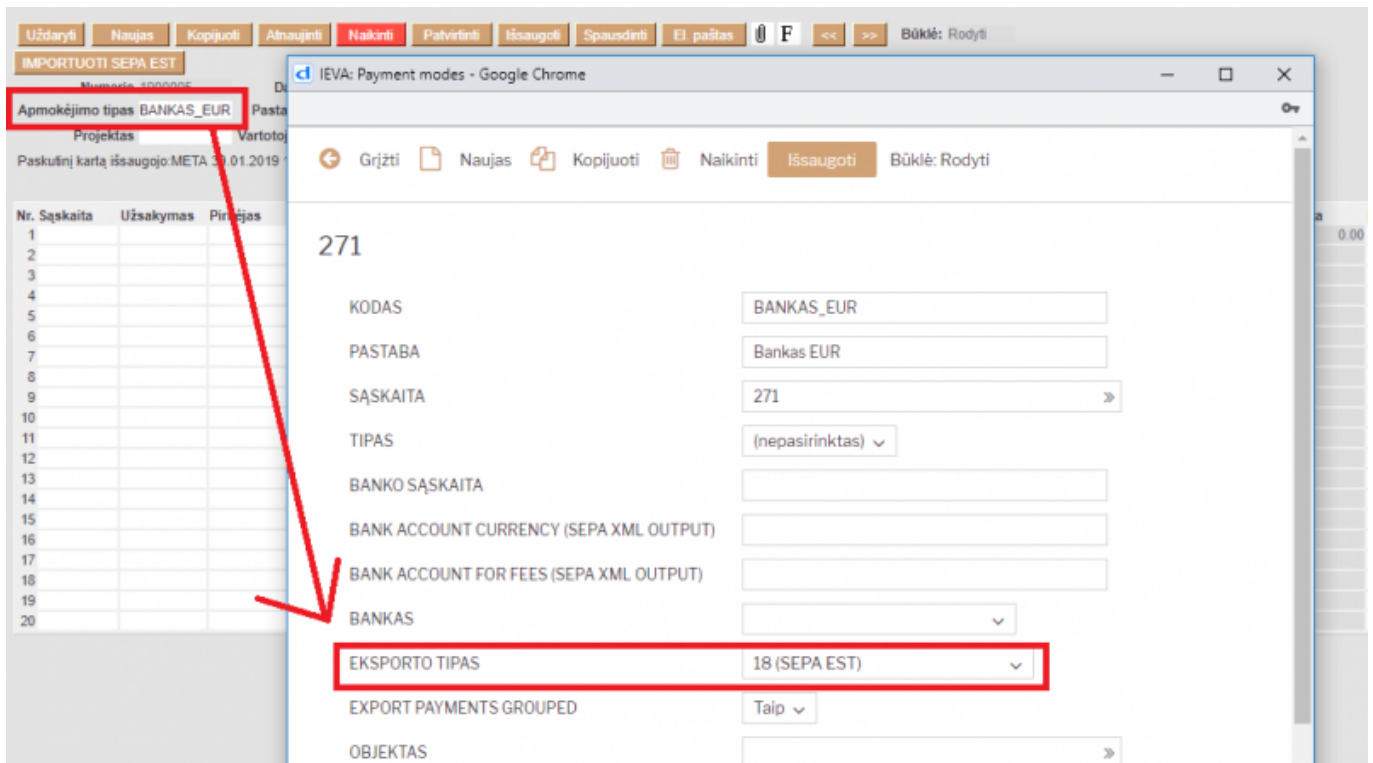
## 2. Pinigų gavimo pavyzdys

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.

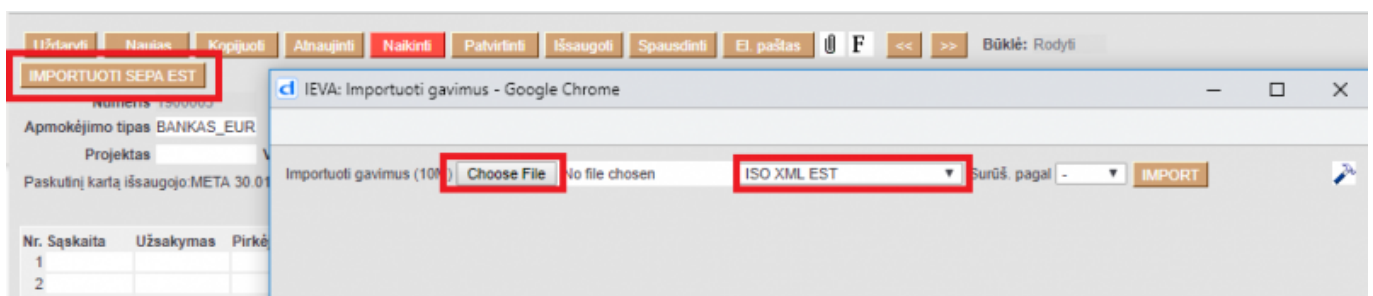
| Nr. | Sąskaita | Užsakymas | Pirkėjas | Pirkėjo pavadinimas | Objektas | Projektas | Valiuta | Kursas | Banko suma | Buda | Mokestis | Mokesčio valiuta | Vertė | Sąs |
|-----|----------|-----------|----------|---------------------|----------|-----------|---------|--------|------------|------|----------|------------------|-------|-----|
| 1   | 1800027  |           | 1010     | naaaajaaaas         |          |           | 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

Atsirdykite naują pinigų gavimo dokumentą. Pasirinkite apmokėjimo tipą, kurio eksporto tipas - 18 (SEPA EST).



Išsaugokite dokumentą. Atsirias naujas mygtukas - IMPORTUOTI SEPA EST. Pasirinkite failą, kurį išsiekstavote 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.



### 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 |
|-----|----------|-----------|----------|---------------------|------------|-----------|---------|--------|--------------|
| 1   |          |           | 1111     | Customer            | E-MARKET,C |           | EUR     | 1      | 182.00       |
| 2   |          |           | 1111     | Customer            | E-MARKET,C |           | EUR     | 1      | 200.00       |
| 3   |          |           | FA       | Fizinis asmuo       | E-MARKET,C |           | EUR     | 1      | 40.00        |
| 4   |          |           |          |                     |            |           |         |        |              |

| Finan. sąskaita | PreID |
|-----------------|-------|
|                 | 8     |
|                 | 9     |
|                 | 10    |

- [Išankstinių pinigų gavimų panaudojimas antliekant sudengimo operaciją](#)

NUORODOS:

- [Išankstinių apmokėjimų/pinigų gavimo sudengimai](#)

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2021/07/28 13:15**