

Sisukord

Pinigų gavimai	3
<i>Naujo pinigų gavimo kūrimas</i>	3
<i>Pinigų gavimo pavyzdys</i>	3
<i>Banko išrašo importas</i>	4
<i>Išankstinių apmokėjimų pirkėjams analitinių sąskaitų likučių įvedimas</i>	4

Pinigų gavimai

Pinigų gavimas - dokumentas, kuriuo įvedami gauti pinigai iš pirkėjo.

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.

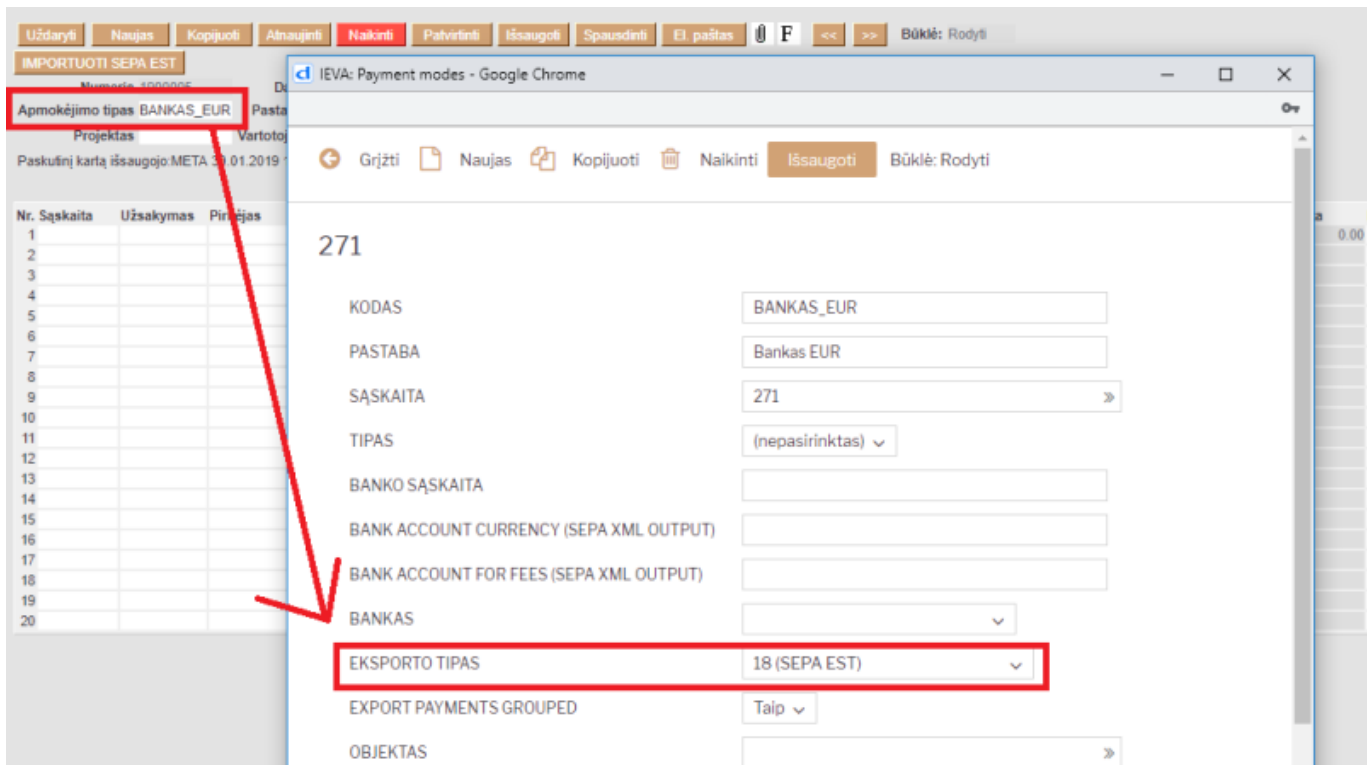
Pinigų gavimo pavyzdys

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.

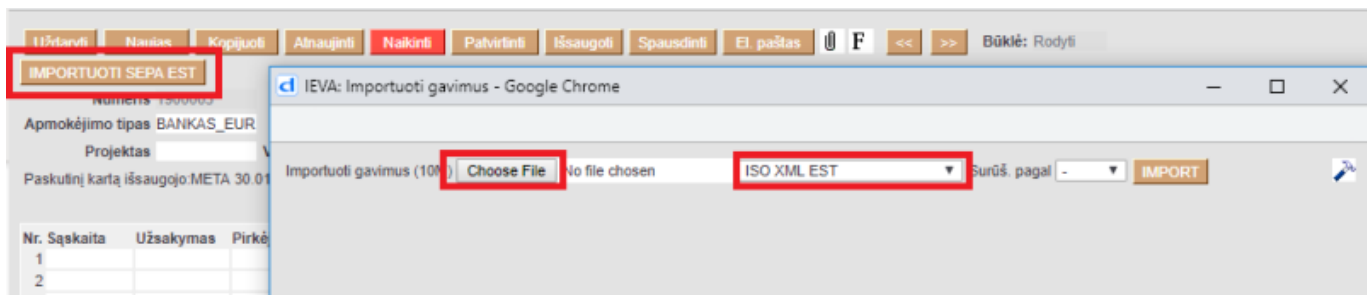
Nr.	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma	Buda	Mokestis	Mokesčio valiuta	Vertė	Sąs
1	1800027		1010	naaaajaaaas			EUR	1	48.40	0.00				EUR
2	1700002		1001	company			EUR	1	28.32	0.00				EUR
3			1011	uab įmonė			EUR	1	100.00	0.00				
5														
6														

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 išsieksportavote 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.



Išankstinių apmokėjimų pirkėjams analitinių sąskaitų likučių įvedimas

Išankstinis apmokėjimas - visos sutartyje numatytos sumos arba jos dalies sumokėjimas prieš gaunant prekes ar paslaugas.

Pirmiausia reikia susikurti naują apmokėjimo tipą:

- Eikite: Nustatymai → Finansiniai nustatymai → Apmokėjimo tipai ir spauskite F2-Naujas.
- Pildomi laukai:

1. Kodas - LIKUCIAI,
2. Pastaba - Likučiams,
3. Sąskaita - tarpinė sąskaitų išankstinių likučiams.

Norėdami įvesti išankstinius apmokėjimus pirkėjams, eikite: PARDAVIMAI → Dokumentai → Pinigų gavimai.

Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Viršutinėje dokumento dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris – pasirinkite numeraciją LIKUCIAI;
- Apmokėjimo tipas – LIKUCIAI;
- Data – nurodoma likučių įvedimo data;
- Pastaba – galite įrašyti pastabą, pavyzdžiui, Likučiai 2018-12-31.

Apatinėje dokumento dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Pirkėjas – spustelėkite kairiuoju pelnytės klavišu 2 kartus ir iš sąrašo pasirinkite pirkėją, kurį norite įvesti. Sąrašė neradę norimo pirkėjo, sąrašą galite papildyti spausdami mygtuką „F2-Naujas“. Taip į kiekvieną eilutę įvedame visų pirkėjų išankstinius apmokėjimus;
- Tekstas – atsiras, kai pasirinksite pirkėją - įvesti nieko nereikia;
- Banko suma – įveskite atitinkamo pirkėjo išankstinių apmokėjimų likutį.

Nr.	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma	Bauda	Mokesčiai	Mokesčio valiuta	Vertė	Sąsk. valiuta	Sąsk. suma	Gauta	Data	Iš viso	Išankstinio SN
1	1010		Pirkėjas1				EUR		150.00	0.00				0.00	150.00			150	
2		1020	Pirkėjas2				EUR		300.00	0.00				0.00	0.00			300.00	
3		1040	Pirkėjas3				EUR		400.00	0.00				0.00	0.00			400.00	
4																			
5																			

Įvedus visus pirkėjų išankstinius apmokėjimus, dokumentą išsaugokite spausdami mygtuką IŠSAUGOTI. Įsitikinę, kad dokumentas užpildytas teisingai, jį reikia patvirtinti, spaudžiant mygtuką PATVIRTINTI ir tada iš karto mygtuką IŠSAUGOTI. Kadangi sintetikos ir analitikos likučiai vedami

atskirai, dokumento korespondenciją reikia ištrinti.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/mr_laekumine?rev=1553520007

Last update: **2019/03/25 15:20**

