

Table of Contents

Pinigų gavimai

1

1. Naujo pinigų gavimo kūrimas

1

2. Pinigų gavimo pavyzdys

1

3. Banko išrašo importas

2

4. Skolos/permokos nurašymas

2

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.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti El. paštas F << >> Būklė: Rodyti

IMPORTUOTI SEPA EST

Numeris 1800003 Data 21.11.2018 Nuoroda

Apmokėjimo tipas BANKAS_EUR Pastaba

Projekto Vartotojas META Darbo vieta KASA Masinis įkėlimas MOKĖJIMAS KORTELE

Paskutinį kartą išsaugojo: META 22.11.2018 18:07:27

Nr.	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projekto	Valiuta	Kursas	Banko suma	B	uda	Mokestis	Mokesčio valiuta	Vertė	Sąs
1	1800027		1010	naaaaujaaaas			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

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

Išsaugokite dokumentą. Atsiranda naujas mygtukas - IMPORTUOTI SEPA EST. Pasirinkite failą, kurį išieksportavote iš banko, pasirinkime parinkite - ISO XML EST. Paspaudus mygtuką IMPORT, gausite sistemos siūlymus, kaip susieti gautus pavedimus su sąskaitomis, esančiomis DIRECTO. Parinkus norimus variantus - sukuriama 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 – eilutėje pasirinkite pirkėją ir laukelyje „Banko suma“ įrašykite norimą nurašyti sumą su „ – “ ženklu.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/mr_laekumine?rev=1587732164

Last update: **2020/04/24 15:42**