Table of Contents

Pinigų gavimai 3
1. Naujo pinigų gavimo kūrimas 3
2. Pinigų gavimo pavyzdys 3
3. Banko išrašo importas 4
4. Skolos/permokos nurašymas 4

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:

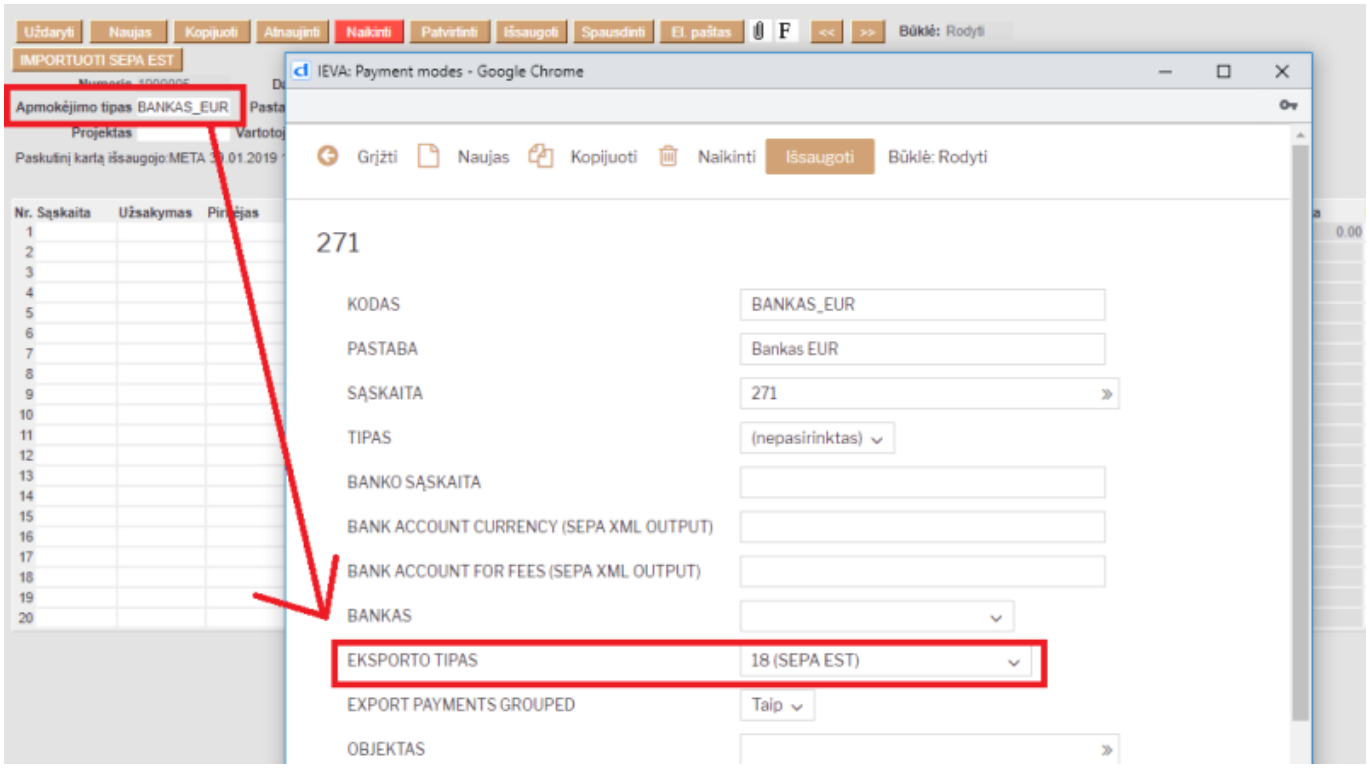
- Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai, spauskite mygtukus PATVIRTINTI ir IŠSAUGOTI.
- Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
- Patvirtinus dokumentą, atsiranda nuorodą į korespondenciją.

2. Pinigų gavimo pavyzdys

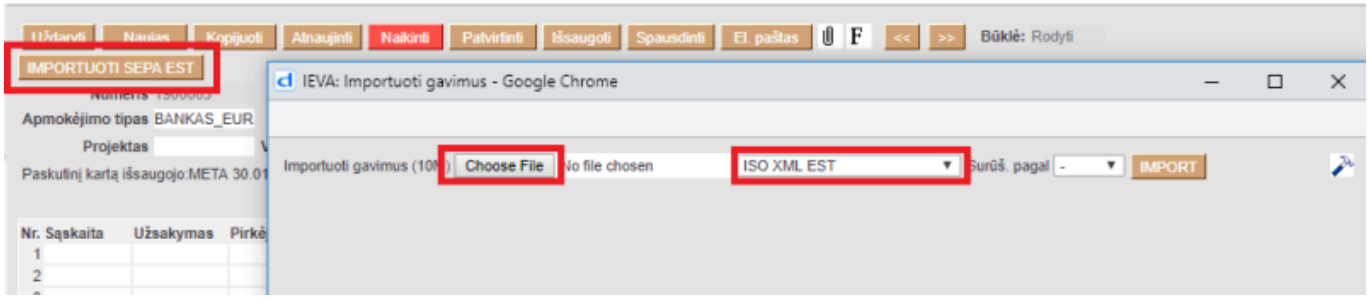
Pateiktame pavyzdyje matosi pinigų gavimai pagal sąskaitas ir išankstiniai : * 1 ir 2 eilutės – nurodytos dvi sąskaitos ir sumos - klientas apmokėjo pagal šias sąskaitas. * 3 eilutė – nėra sąskaitos numerio, nurodytas tik klientas ir banko suma. Taip į Directo įvedamas kliento padarytas išankstinis apmokėjimas.

3. Banko išrašo importas

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



Išsaugokite dokumentą. Atsiras 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.



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.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/mr_laekumine?rev=1587732326

Last update: **2020/04/24 15:45**