

Sisukord

Otrzymane wpłaty	3
1. Tworzenie nowego potwierdzenia otrzymane wpłaty	3
2. Otrzymane wpłaty przykład	3
3. Banko išrašo importas	4
4. Skolos/permokos nurašymas	5
5. Išankstinio pinigų gavimo ID - "PreID"	5
6. Išankstinio pinigų gavimo iš pirkėjo sudengimas	5
7. Naujas Pinigų gavimo dokumento dizainas	7
Skirtumai tarp naujojo Pinigų gavimo dokumento ir Pinigų gavimo dokumento	7
8. Pinigų gavimo mygtukai	7
8.1. Dokumento atraštės mygtukai	7
8.2. Dokumento eilutės mygtukai	8
9. Pinigų gavimo laukeliai	8
9.1. Dokumento antraštės laukeliai	8
9.2. Dokumento eilučių laukeliai	9
10. Nustatymai	10
11. Pinigų gavimų tipai	10
12. Pinigų gavimų fin. įrašai	11
12.1 Pirkėjo išankstinio apmokėjimo sąskaita	11
13. Išankstinis mokėjimas - PreID	11

Otrzymane wpłaty

Otrzymane wpłaty - dokument, którym rejestruje się otrzymane pieniądze od nabywcy.

1. Tworzenie nowego potwierdzenia otrzymane wpłaty

Aby utworzyć nowe potwierdzenie otrzymane wpłaty:

1. Przejdź do - MENU GŁÓWNE→ SPRZEDAŻ→ Dokumenty→ Otrzymane wpłaty.
2. Naciśnij klawisz F2 na klawiaturze lub przycisk „F2-nowy”
3. Należy wypełnić następujące informacje:
 - Data - data operacji;
 - Sposób płatności -bank, za pośrednictwem którego przeprowadzono operację;
 - W wierszach wprowadzamy konta, na które otrzymaliście pieniądze od klientów. Jeśli otrzymaliście mniej niż suma na koncie, skorygujcie sumę w polu „suma banku”;
 - Jeśli otrzymano zaliczkę, pozostaw pole „Faktura sprzedaży” puste i wprowadź sumę przedpłaty w polu „suma bankowa“..
4. Otrzymane wpłaty potwierdzenie:
 - Upewnij się, że wszystko zostało wprowadzone poprawnie, a następnie kliknij przyciski POTWIERDŹ i ZAPISZ
 - Po potwierdzeniu dokumentu nie można go już edytować;;
 - Po potwierdzeniu dokumentu pojawia się link do zapisu księgowego.



Aby wprowadzić potwierdzenie Otrzymane wpłaty w innej walucie, przeczytaj [čia](#)

2. Otrzymane wpłaty przykład

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 Gauta 176.72 76.72

Apmokėjimo tipas BANKAS_EUR Pastaba Objektas 100.00

Projektas 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	Projektas	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

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

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

IMPORTUOTI SEPA EST

Apmokėjimo tipas BANKAS_EUR Pastaba

Projektas Vartotojas META

Paskutinį kartą išsaugojo: META 21.11.2019

Nr.	Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

IEVA: Payment modes - Google Chrome

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Rodyti

271

KODAS BANKAS_EUR

PASTABA Bankas EUR

SĄSKAITA 271 »

TIPAS (nepasirinktas) v

BANKO SĄSKAITA

BANK ACCOUNT CURRENCY (SEPA XML OUTPUT)

BANK ACCOUNT FOR FEES (SEPA XML OUTPUT)

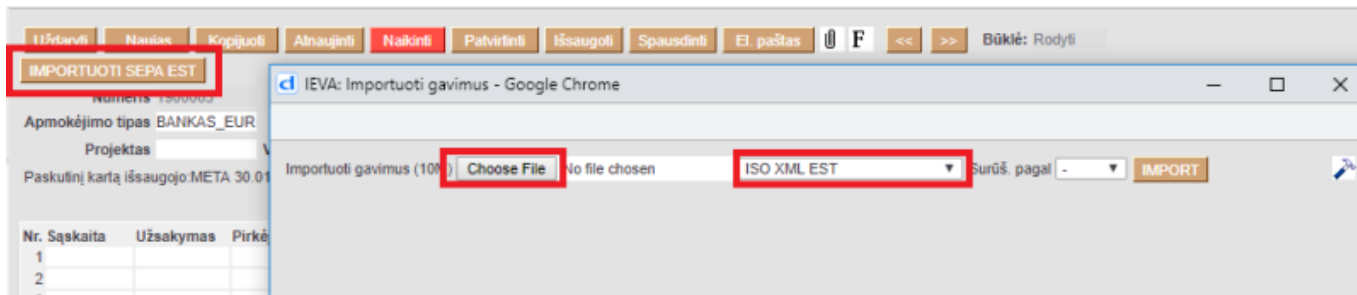
BANKAS v

EKSPORTO TIPAS 18 (SEPA EST) v

EXPORT PAYMENTS GROUPED Taip v

OBJKTAS »

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.

5. Išankstinio pinigų gavimo ID - "PreID"

Pinigų gavimai, kurių eilutėse nėra nurodyta konkreti pardavimo sąskaita, yra vadinami išankstiniais pinigų gavimais. 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 €
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 atliekant sudengimo operaciją

6. Išankstinio pinigų gavimo iš pirkėjo sudengimas

Norėdami sudengti pirkėjo išankstinį apmokėjimą su jam išrašytais sąskaitomis, kurkite naują pinigų gavimo dokumentą: PARDAVIMAI→DOKUMENTAI→PINIGŲ GAVIMAI

Spauskite mygtuką F2-NAUJAS.

Pinigų gavimo dokumente būtina nurodyti:

- Data – operacijos data;
- Apmokėjimo tipas – pasirinkite tipą skirta sudengimams, pvz. SUD;

Eilučių pildymas:

- Pirmoje eilutėje įrašome sąskaitos numerį, kuriai darysime sudengimą, automatiškai užsipildys visa eilutė.
 - Jei išankstinio mokėjimo suma mažesnė nei sąskaitos suma, eilutėje su sąskaitos numeriu pakoreguokite banko sumą;
 - Jei išankstinis apmokėjimas bus dengiamas su daugiau sąskaitų, kitose eilutėse nurodome tas sąskaitas.
- Pasirinkus visas norimas sudengti sąskaitas, kitoje eilutėje parenkame pirkėją ir banko sumą įrašome neigiamą (išankstinio, kurį norite panaudoti, suma).

Korespondencija

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

KPO

Spausdinti

El. paštas

F

ATIDARYTI

<<

>>

Būklė: Patvirtintas

Numeris 2000014

Data 20.11.2020 17:05:16

Nuoroda

Apmokėta 0.00

Sąskaitų suma 5000.00

I banką 0.00

Apmokėjimo tipas SUD

Pastaba

Objektas

Skirtumas -5000.00

Mokestis 0.00

Projektas

Vartotojas META

Darbo vieta PARDUOTUVE

Masinis įėjimas

Paskutinį kartą išsaugojo META 04.12.2020 10:39:55

Banko išrašo dokumentai: -

Nr. Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma	Bauda	Mokestis	Mokesčio valiuta	Vertė	Sąsk. valiuta	Sąsk. suma	Gauta	Data	Iš viso	Išank
1	2000008		1020	UAB PVZ	VILNIUS	KE_PE	EUR	200.00	0.00	0.00			EUR	5000.00	200.00			0
2			1020	UAB PVZ			EUR	-200.00	0.00	0.00				0.00	-200.00			
3																		



Bendras pinigų gavimo rezultatas turi būti 0.

- Išankstiniai pinigų gavimai yra unikalūs pagal * **PreID**. Sudengiant pirkimo sąskaitą su išankstiniu pinigų gavimu, išankstinį pinigų gavimą galima pasirinkti iš PreID sąrašo. Išankstinis pinigų gavimas pasirenkamas 2 kartus kairiuoju pelės klavišu spragtelėjus eilutėje ties PreID stulpeliu ir iš atsivertusio sąrašo pasirenkant konkretų išankstinį pinigų gavimą.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Patvirtinti

Išsaugoti

Spausdinti

El. paštas

F

<<

>>

Būklė: Paieška

IMPORTUOTI SEPA EIST

Numeris 2100017

Data 28.07.2021 9:41:35

Nuoroda

Apmokėta 0.00

Sąskaitų suma 943.80

I banką 0.00

Apmokėjimo tipas: SUD

Pastaba: UAB PIRKEJAS

Objektas

Skirtumas -943.80

Mokestis 0.00

Projektas

Vartotojas: META

Darbo vieta: TEST

Masinis įėjimas

MONETIMAS KORTELE

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.07.2021 10:21:24

Banko išrašo dokumentai: -

Nr. Sąskaita

Užsakymas

Pirkėjas

Pirkėjo pavadinimas

Objektas

Projektas

Valiuta

Kursas

Banko suma

Bauda

Mokestis

Mokesčio valiuta

Vertė

Sąsk. valiuta

Sąsk. suma

Gauta

Data

Iš viso

Išankstinio SN

Finan. sąskaita

PreID

1

2100004

666669

UAB PIRKEJAS

EUR

1

943.80

0.00

0.00

EUR

943.80

943.80

0

2

666669

UAB PIRKEJAS

EUR

1

-943.80

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

Uždaryti

Atnaujinti

Tuščia

Išsaugoti

Nustatymai

Spausdinti

ATIDARYTI PreID

Peržiūrėti

Eilutės: 500

< >

PreID

Su valiuta

OBJEKTAS

SĄSKAITA

BALANSAS

Kliento kodas

19

EUR

-350

666669

20

EUR

-250

666669

21

EUR

-800

666669

22

EUR

-943,8

666669

- Jei atliekant sudengimą nėra parenkamas konkretus išankstinis pinigų gavimas pagal PreID ir yra įvedama bendra sudengiama išankstinio/ių apmokėjimo/ų suma, po išsaugojimo, sistema pati priskiria PreID sistemoje:
 1. Jei bendra išankstinio pinigų gavimo suma atitiks kažkurio konkretaus išankstinio pinigų gavimo sumą, arba užteks vieno išankstinio padengti bendrai sumai, tokiu atveju sistema parinks tą PreID.

2. Jei bendra išankstinio pinigų gavimo suma neatitiks jokio konkretaus išankstinio pinigų gavimo, arba bus didesnė, tuomet sistema priskirs PreID FIFO principu (panaudojamus išankstinius apmokėjimus išskaido į atskiras eilutes pagal PreID).



Kaip įvesti sudengimą kita valiuta skaitykite [čia](#)

7. Naujas Pinigų gavimo dokumento dizainas

Skirtumai tarp naujojo Pinigų gavimo dokumento ir Pinigų gavimo dokumento

- Pridėta galimybė kita valiuta pinigų gavimo: Pardavimo sąskaitos pinigų gavimo valiuta.
- Pridėtas mygtukas Atidaryti Pirkėjų skolas, kuris atidaro Pirkėjų skolų ataskaitą.
- Pridėtas paskyros privalomo objekto lygio reikalavimo patikrinimas.
- Prie eilučių pridėtas informacinis stulpelis Sumokėtas EUR, kuris apskaičiuoja gautą sumą kiekvienos pinigų gavimo eilutės valiuta į bazinę valiutą gavimo dienos kursu.

8. Pinigų gavimo mygtukai

8.1. Dokumento atraštės mygtukai

- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrinama, ar ankstesniame dokumente yra neišsaugotų pakeitimų;
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą;
- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą, jei paspausite išsaugot;
- **Kopijuoti** - padaro dokumento kopiją. Atidaro naują dokumentą, kuriame dauguma laukų užpildyti kaip paskutiniame dokumente. Nurodoma kopijos kopijavimo data. Numeracija siūloma, pagal vartotojui priskirtą numeraciją;
- **Atmesti** - neišsaugo atliktų pakeitimų dokumente;
- **Naikinti** - leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą;
- **Atidaryti** - leidžia atidaryti dokumentą (jei vartotojas turi teises);

- **Prisegtukai** - leidžia susieti prisigtukus su dokumentu, t. y. pridėti susijusį dokumentą;
- **El. paštas** - galima siųsti spausdinimo formą iš pinigų gavimo dokumento. Spausdinimo forma turi būti sukurta, norint ją siųsti;
- **Spausdinti** - suformuoja spausdinimo formą, kurią galima spausdinti. Paspaudus **Spausdinti**, trumpai parodoma dokumento peržiūra ir atsidaro spausdintuvo pasirinkimo langas;
- **KPO** - jeigu pinigų gavimo dokumentas yra patvirtintas, galima sukurti KPO;
- **Atidaryti Pirkėjų skolas** - atidaro tuščią, be filtrų pirkėjų skolų ataskaitą.

8.2. Dokumento eilutės mygtukai



- **Pasirinkta kopija** - leidžia nukopijuoti eilutes ir vėliau jas įklijuoti į tuščias dokumento eilutes. Veiksmai:
 - Pažymimos eilutės, kurias norim kopijuoti;
 - Spaudžiamas mygtukas **Parinkta kopijuoti**;
 - Reikiamoje eilutėje, spaudžiama ant eilutės numerio dešiniu pelės klavišu ir pasirenkamas norimas veiksmas.
- **Ištrinti pasirinktus** - panaikina pasirinktas eilutes. Norėdami pasirinkti eilutes, paspauskite eilutės numerį. Mygtukas neaktyvus, jei nepasirinkta jokia eilutė.
- **Masinis importas** - leidžia užpildyti/dėti eilutes pagal lentelę (dažniausiai Excel).
- - galima nusistatyti eilučių aukštį.
- - eksportuojama eilučių informaciją į EXCEL.
- - galima pasirinkti, kurie stulpeliai rodomi eilutėse, o kurie ne.

9. Pinigų gavimo laukeliai

9.1. Dokumento antraštės laukeliai

- **Būklė** - nurodo dokumento būklę. Galimos būklės:
 - **Naujas** - dokumentas buvo sukurtas ir dar neišsaugotas;
 - **Išsaugota** - dokumentas nepatvirtintas;
 - **Juodraštis** - dokumente buvo padaryti pakeitimai, kurie nebuvo išsaugoti;
 - **Tvirtinama** - pradėtas dokumento patvirtinimas (mygtukas Patvirtinti buvo paspaustas, bet dar kartą PATVIRTINTI nebuvo nepaspaustas. Šį veiksmą galima sustabdyti paspaudus ATŠAUKTI mygtuką);
 - **Patvirtinta** - dokumentas yra patvirtintas ir daugiau jo keisti negalima.
- **Numeris** - dokumento numeris. Atidarius naują pinigų gavimą yra nurodoma dokumento numeracija. Jei reikia, galite dukart spustelėti arba naudoti Ctrl+Enter, kad atidarytumėte numeracijų pasirinkimą ir pasirinkite atitinkamą numeraciją;
- **Data** - dokumento data. Atidarius naują dokumentą, rodoma dokumento data. Jei reikia, ji galima keisti pagal pageidavimą;
- **Nuoroda** - gavus nuorodos numerį galima naudoti pateikiant sąskaitą ir prieš tai atsispausdinti ant sąskaitos faktūros;
- **Apmokėta** - rodoma pinigų gavimo eilučių suma, visa gauta suma bazine valiuta;
- **Sąskaitų suma** - gautų sąskaitų faktūrų suma bazine valiuta sąskaitos išrašymo datos kursu;

- **Į banką** - gauto banko valiuta. Jei gauta kita valiuta, visos sumos čia sudedamos;
- **Apmokėjimo tipas** - pinigų gavimo mokėjimo būdas. Parodo, kaip pirkėjas apmokėjo sąskaitą faktūrą.
- **Pastaba** - informacinis laukelis, kuriame galite įvesti reikiamą informaciją. Avansinio mokėjimo atveju programa automatiškai įveda į langelį informaciją apie avansinį mokėjimą. Nurodomas pirkėjo pavadinimas;
- **Objektas** - apskaitos objektas. Objekto naudojimas nėra privalomas, nebent objektai buvo naudojami apskaitoje ir norima gautus pinigus susieti su konkrečiu objektu. Objektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter.
- **Skirtumas** - pelnas/nuostolis iš valiutos kurso pokyčių;
- **Mokestis** - paslaugų mokesčio langelis, kuriame rodo sumą, kiek buvo paskaičiuotas paslaugos mokestis banke;
- **Projektas** - projekto identifikatorius. Naudojamas, jei pinigų gavimą norite susieti su konkrečiu projektu. Įvedant projektą dokumentas atspindi projekto ataskaitose. Projektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter;
- **Vartotojas** - vartotojas, kuris sukūrė dokumentą.

9.2. Dokumento eilučių laukeliai

- **Nr.** - eilės numeris;
- **Sąskaita** - sąskaitos numeris. Du kart spustelėję arba Ctrl+Enter, galite atidaryti sąskaitų faktūrų sąrašą su iš dalies arba visiškai neapmokėtomis sąskaitomis ir iš ten pasirinkti sąskaitą į pinigų gavimo dokumentą. Sąskaitos numeris parodo, kokia sąskaita faktūra buvo gauta ir kokia suma;
- **Užsakymas** - jei reikia, du kart spustelėjus arba Ctrl+Enter galite atidaryti užsakymų sąrašą, kur yra užsakymai su daliniu gavimu arba be pinigų gavimo, ir iš ten patalpinti dokumente užsakymo numerį;
- **Pirkėjas** - du kart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter, galite atidaryti pirkėjų sąrašą ir paspausti kodą, kad klientas būtų įrašytas į pinigų gavimą;
- **Pirkėjo pavadinimas** - pirkėjo pavadinimas, įkeliamas kai pasirenkamas pirkėjo kodas;
- **Objektas** - apskaitos objektas. Objekto naudojimas nėra privalomas, nebent objektai buvo naudojami apskaitoje ir norima gautus pinigus susieti su konkrečiu objektu. Objektų pasirinkimą galima atidaryti du kart spustelėjus arba Ctrl+Enter;
- **Projektas** - du kart spustelėjus arba Ctrl+Enter, galima atidaryti projektų sąrašą, kurie suteikia galimybę pinigų gavimo eilutes susieti su reikiamu projektu. Dažniausiai naudojamas kelių realių pinigų gavimų atveju, kai sąskaitos yra susijusios su skirtingais projektais;
- **Valiuta** - jei pinigai buvo gauti kita valiuta valiuta, valiutų sąrašą galite atidaryti du kart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter ir dokumente įrašyti atitinkamą valiutą. Jeigu sąskaita turi kitą valiutą, tuomet įkėlus sąskaitą, įsikels ir jos valiuta;
- **Kursas** - rodo esamą pasirinktos valiutos kursą;
- **Banko suma** - pateikiant sąskaitą faktūrą ar užsakymą, langelyje įrašoma suma, kurią reikia gauti, tačiau šią sumą galima keisti šiame laukelyje. Pavyzdžiui, jei norite atspindėti dalinį sąskaitos faktūros gavimą. Pvz.: jei sąskaita neapmokėta su likučiu 550 ir gauta 250, tai šiame langelyje 550 galima pakeisti į 250-x;
- **PreID** - Directo sugeneruoja išankstinio mokėjimo ID arba sumą kiekvienai eilutei su teigiama išankstinio mokėjimo suma;
- **Sąsk. valiuta** - rodo valiutą sąskaitoje faktūroje, jos šiame langelyje pakeisti negalima, galimybė pasikeisti lieka langelyje SUMOKĖTA.
- **Sąsk. suma** - rodo sąskaitos faktūros likutį, numerio langelyje keisti negalima;
- **Gauta** - rodo, kiek sąskaitos faktūros neapmokėto likučio arba kokia avanso dalis buvo gauta;

- **PVM kodas** - PVM kodo laukelis, esant poreikiui, galite atidaryti kodų sąrašą dukart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter ir įdėkite atitinkamą kodą;
- **Data** - pinigų gavimo eilutės data;
- **Banko išrašo eilutė** - jei pinigų gavimas sukuriamas iš banko išrašo, tai parodo, su kuria banko išrašo eilute yra susijusias išrašas. Jei kuriant pinigų gavimą iš banko išrašo, tuomet suma padalijama kelioms sąskaitoms faktūroms, tai visos šios eilutės prieš jas turi tą patį išrašo eilutės numerį. Jei reikia pakeisti eilutės sumą, kad ji neatitiktų išrašo eilutės (pavyzdžiui, pažymėti kaip susijusią su kitomis sąskaitomis faktūromis arba kaip išankstinį apmokėjimą), pinigų gavimo eilutė turi būti ištrinta ir pateikti duomenys vėl. Tokiu atveju langelis „Banko išrašo eilutė“ lieka tuščias.

10. Nustatymai

Sąranka

Asmeninis

Sistema

☒ Pirkėjo pavadinimas įkeliamas į dokumento aprašymą viršuje
☐ Komisinis atimamas iš laukelio GAUTA
☐ Rodyti pirkėjo įspėjimą
☐ Patikrinkite sąskaitos faktūros numerį iš aukščiau pateikto paaiškinimo

Atkurti

Išsaugoti

- **Nustatymai.** Parinktys: Sistema, Asmeninis. Jei pinigų gavimai kuriasi nuo banko išrašo dokumento, tuomet taikysis sistemos nustatymai. Jei pinigų gavimus sukursite rankiniu būdu, tai turės įtakos asmeniniams nustatymams;
- **Pirkėjo pavadinimas įkeliamas į dokumento aprašymą viršuje** - pirkėjų pavadinimai pinigų gavimo metu patenka į pastabos laukelį, kurie atskirti kableliais;
- **Komisinis atimamas iš laukelio GAUTA;**
- **Rodyti pirkėjo įspėjimą** - rodo pirkėjo įspėjimą, jei pinigų gavimo suma skiriasi nuo sąskaitos faktūros sumos.
- **Patikrinkite sąskaitos faktūros numerį iš aukščiau pateikto paaiškinimo** - patikrina sąskaitos numerį pinigų gavimo paaiškinime.

11. Pinigų gavimų tipai

- **Normalus pinigų gavimas** - pirkėjas apmoka savo neapmokėtą sąskaitą, pinigų gavimo eilutei pasirenkama pirkėjo apmokėta sąskaita;
- **Išankstinis apmokėjimas** - jei pirkėjas sumokėjo avansą arba gauta suma yra didesnė už

sąskaitą faktūrą, likusi suma padidinama iki pirkėjo avansinio mokėjimo. Pinigų gavimo eilutėje pasirenkamas pirkėjas, kuris sumokėjo avansą, sumos BANKO SUMA laukelyje įrašoma avanso

suma. Ištrinant avansinį mokėjimą, procesas yra tas pats, tik suma rašoma „-“ ženklu.

Išankstinio apmokėjimo atveju sąskaita faktūra Nr. nėra parenkamas;

- **Sudengimas** - jeigu norima sąskaitą sudengti su išanktiniu apmokėjimu, tuomet vedamos dvi eilutės. Pirmoje eilutėje yra sąskaitos numeris, pirkėjas bei suma su „+“ ženklu, antroje eilutėje - pirkėjas BE sąskaitos faktūros numerio ir suma su „-“ ženklu;

12. Pinigų gavimų fin. įrašai

Kas	D/K
Normalus pinigų gavimas	
Pinigai	Debetas
Pirkėjo skola	Kreditas
Išankstinis apmokėjimas	
Pinigai	Debetas
Išankstiniai mokėjimai	Kreditas
Sudengimas	
Išankstiniai mokėjimai	Debetas
Pirkėjo skola	Kreditas

Pinigai paimami iš apmokėjimo tipo pagal mokėjimo būdą. Pirkėjo skola ir avansinė sąskaita paimama arba iš pirkėjų klasės arba NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PARDAVIMŲ NUSTATYMAI:

- Sąskaita-debetas, pinigų gavimas kreditas.
- Pirkėjo išankstinio apmokėjimo sąskaita.

12.1 Pirkėjo išankstinio apmokėjimo sąskaita

Pirkėjo išankstinio apmokėjimo sąskaitą galime nurodyti ir eilutės lygmenyje, laukelyje **Finan. sąskaita**, tuomet buhalterinę sąskaitą paims ne iš nustatymo *Pirkėjo išankstinio apmokėjimo sąskaita*, bet iš šio laukelio.

The screenshot shows the Directo software interface for entering a transaction. At the top, there are tabs for 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Atnaujinti', 'Naikinti', 'Patvirtinti', 'Išsaugoti', 'Spausdinti', 'El. paštas', and 'Būklė: Pakeista'. Below these, there are fields for 'Numeris' (2300003), 'Data' (19.05.2023 8:09:09), and 'Nuoroda'. The 'Apmokėta' field is set to 100.00, and the 'Sąskaitų suma' is also 100.00. The 'Objektas' field is set to 'BANKAS_EUR'. The 'Skirtumas' field is 0.00, and the 'Mokėstis' is 0.00. The 'Projektas' field is set to 'META'. The 'Darbo vieta' field is set to 'AMARI'. The 'Masinis įrašymas' button is visible. Below these fields, there is a table with columns: 'Nr.', 'Sąskaita', 'Užskaymas', 'Pirkėjas', 'Pirkėjo pavadinimas', 'Objektas', 'Projektas', 'Valiuta', 'Kursas', 'Banko suma', 'Bauda', 'Mokėstis', 'Mokėčio valiuta', 'Vertė', 'Sąsk. valiuta', 'Sąsk. suma', 'Gauta', 'Data', 'Iš viso', 'Išankstinio SN', 'Finan. sąskaita', 'PreID'. The 'Finan. sąskaita' field is highlighted with a red box, and its value is 440.

13. Išankstinis mokėjimas - PreID

Šios pinigų gavimo eilutės, kuriose nenurodoma jokia konkreti pardavimo sąskaita faktūra, turi įtakos pradinio mokėjimo likučiui ir pirkėjų pradinio mokėjimo likučiui balanse. Kiekvienai pinigų gavimo eilutei su teigiama pradinio įnašo suma Directo sukuria unikalų pradinio įmokos ID arba PreID vertę, kurią vėliau galima panaudoti susiejant pardavimo sąskaitą faktūrą su konkrečia pradinio mokėjimo



Rankinis PreID pasirinkimas draudžiamas! Tuo atveju, jei rankiniu būdu nepasirenkama arba pasirinktos sumos visiškai nepadengia sąskaitos avanso sumos, Directo automatiškai parenka reikiamus ID FIFO metodu.

NUORODOS:

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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/mr_laekumine?rev=1747918435

Last update: **2025/05/22 15:53**

