

# Table of Contents

Apmokėjimai

**Apmokėjimų tiekėjams įvedimas**

SEPA failo suformavimas iš dokumento

**Operacija, kai tiekėjas grąžina išansktinį apmokėjimą**

1

1

2

2



# Apmokėjimai

## Apmokėjimų tiekėjams įvedimas

Norėdami įvesti naują apmokėjimą tiekėjui, eikite:

PIRKIMAI → Dokumentai → Apmokėjimai

Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“

**Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:**

- Numeris - sistema duoda sekantį eilės tvarka, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Data - apmokėjimo data;
- Apmokėjimo tipas - kaip daromas apmokėjimas (reikia pasirinkti iš sąrašo - spustelėkite kairiuoju pelnytės klavišu 2 kartus - kasa, bankas LTL, bankas EUR ir panašiai);
- Projektas - jei naudojamas projekto modulis.

**Apatinėje dalyje užpildomi šie laukai:**

- Sąsk. nr. - pasirenkamos sąskaitos (spustelėkite pelnytės kairiuoju klavišu 2 kartus, duotajame sąrašo bus tik neapmokėtos sąskaitos), kurias norima apmokėti. Visa kita informacija bus įkelta iš sąskaitos dokumento;
- Valiuta - valiuta, kuria gaunami pinigai;
- Banko suma - kiek buvo sumokėta pinigų už tą sąskaitą. Automatiškai bus duodama suma lygi neapmokėtai sąskaitos daliai, jei mokama mažiau - koreguojamas šis laukas;
- Projektas - jei naudojamas projekto modulis;
- Galima iš pradžių pasirinkti tiekėją, tada renkant sąskaitas (spustelėkite pelnytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant lauko sąskaita) bus matomos tik pasirinkto tiekėjo neapmokėtos sąskaitos.

Jei nebus pasirinkta jokia sąskaita, o įvestas tik tiekėjas, toks apmokėjimas bus traktuojamas kaip išankstinis apmokėjimas tiekėjui.

**Apmokėjimo patvirtinimas:**

- Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai - spaudžiate „patvirtinti“ ir „išsaugoti“;
- Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
- Patvirtinus dokumentą, atsiranda nuorodą į buhalterinę korespondenciją;

## SEPA failo suformavimas iš dokumento

Suvedus apmokėjimo dokumentą, galima suformuoti SEPA failą, kurį įkelsite į banką.

 Svarbu: apmokėjimo tipe nurodyti eksporto tipą → 18 (SEPA EST) bei banko sąskaitą.

|   |                        |
|---|------------------------|
| KODAS                                   | BANKAS_EUR             |
| PASTABA                                 | Bankas EUR             |
| SĄSKAITA                                | 271 >>                 |
| TIPAS                                   | (nepasirinktas) v      |
| BANKO SĄSKAITA                          | LT11111111111111111111 |
| 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                 |

Išsaugojus apmokėjimo dokumentą, atsiranda mygtukas SEPA EST. Taigi suvedus norimus apmokėjimus, spaudžiame SEPA EST.

Atsisius xml failiukas, kurį įkelsite į banką.

Korespondencija

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti KIO **SEPA EST** Spausdinti El. paštas F << >> Būklė: Patvirtintas

Numeris 2000022 Data 19.08.2020 Nuoroda Sumokėta 1000.00 1000.00 : 1000.00

Apmok. tipas BANKAS\_EUR Pastaba Objektas Projektas Skirtumas 0.00

Vartotojas META Masinis įkėlimas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.08.2020 13:36:13

Bank Statements: -

| Nr. | Sąsk. nr. | Tiekėjas | Tiekėjo pavadinimas | Aprašymas | Objektas | Projektas | Tiekėjo s-f nr. | Inf. nuoroda | Banko sąskaita  | Valiuta | Valiutos kursas | Banko suma | Bauda |
|-----|-----------|----------|---------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|--------------|-----------------|---------|-----------------|------------|-------|
| 1   |           | 21113    | LUMINOR             |           |          |           |                 |              | LT1000092832211 | EUR     |                 | 1000.00    | 0.00  |
| 2   |           |          |                     |           |          |           |                 |              |                 |         |                 |            |       |

## Operacija, kai tiekėjas grąžina išankstinį apmokėjimą

Norėdami įvesti pinigų grąžinimą iš tiekėjo, eikite PIRKIMAI → Dokumentai → Apmokėjimai. Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

- Apmokėjimo tipas - kaip pinigai grįžo iš tiekėjo (pvz. jei grąžinama per banko sąskaitą, apmokėjimo tipas BANKAS ir pan.)
- Eilutėse vėskite tiekėją ir sumą, kurią grąžinama, su minuso ženklu.
- Po apmokėjimo patvirtinimo susidengs išankstinis mokėjimas tiekėjui.

Nuorodos:

- Išankstinių apmokėjimų/pinigų gavimo sudengimai

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/or\\_tasumine?rev=1598952444](https://wiki.directo.ee/lt/or_tasumine?rev=1598952444)

Last update: **2020/09/01 12:27**