

# Sisukord

<b>Apmokėjimai</b> .....	3
<b>1. Apmokėjimų tiekėjams įvedimas</b> .....	3
1.1. SEPA failo suformavimas iš dokumento .....	4
<b>2. Operacija, kai tiekėjas grąžina išankstinį apmokėjimą</b> .....	5
<b>3. Naujas dizainas</b> .....	6
<b>3.1. Dokumento būseną</b> .....	6
<b>3.3. Laukelių išdėstymas</b> .....	7
3.3.1. Antraštė .....	7
3.3.2. Dokumento lentelė .....	8
3.3.3. Išankstinio apmokėjimo ID - "PreID" .....	9
<b>3.4. Apmokėjimo mygtukai</b> .....	10
3.4.1. Antraštės mygtukai .....	10
3.4.2. Eilučių mygtukai .....	10
<b>4. Mokėjimų siuntimas į SEB banką</b> .....	11
<b>4.1. Nustatymai</b> .....	11
<b>4.2. Apmokėjimo tipas</b> .....	11
<b>4.3. Mygtukas SIŪSTI Į BANKĄ</b> .....	12
<b>4.4. Siųsti mokėjimą į banką</b> .....	12
<b>4.5. Patikrinkite ir patvirtinkite mokėjimus banke</b> .....	12



# Apmokėjimai

## 1. 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 laukelį 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;

## 1.1. 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



Taip pat reikia eiti:

NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Bendri nustatymai

Tuomet yra svarbu užpildyti laukelius **Įmonės banko sąskaita**, **Įmonės juridinis adresas** ir **Įmonės banko SWIFT kodas**

monės banko sąskaita	<input type="text"/>	?
monės el. paštas	<input type="text"/>	?
monės faksas	<input type="text"/>	?
monės vadovas ar atstovas	<input type="text"/>	?
monės juridinis adresas	<input type="text"/>	?
monės juridinis adresas 2	<input type="text"/>	?
monės juridinis adresas 3	<input type="text"/>	?
monės pavadinimas	<input type="text"/>	?
monės PVM mokėtojo kodas	<input type="text"/>	?
monės internetinis tinklapis	<input type="text"/>	?
Papildoma informacija apie įmonę	<input type="text"/>	?
monės logotipas	<input type="text"/>	?
Lango pavadinime trumpas įmonės kodas	<input type="text"/>	?
monės banko SWIFT kodas	<input type="text"/>	?
monės banko IBAN kodas	<input type="text"/>	?

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

Atsisiųs 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					fdfff	LT1000092832211	EUR	1	1000.00	0.00
2												

## 2. Operacija, kai tiekėjas grąžina išankstinį apmokėjimą

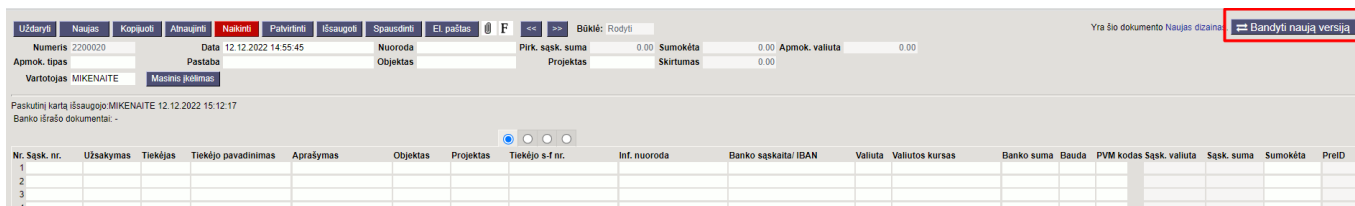
Norėdami įvesti pinigų grąžinimą iš tiekėjo, eikite PIRKIMAI → Dokumentai → Apmokėjimai. Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

- Apmokėjimo tipas - kaip pinigai grįžo iš tiekėjo (pvz. jei grąžinama per banko sąskaitą, apmokėjimo tipas BANKAS ir pan.)

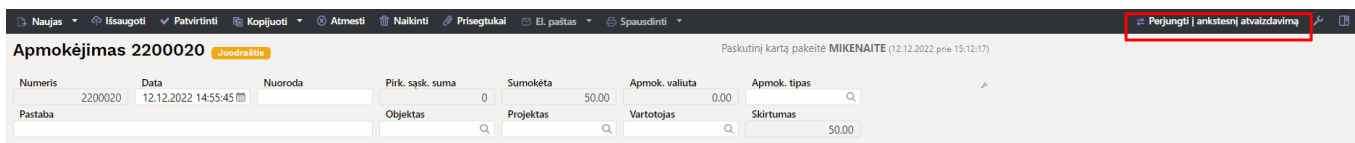
- Eilutėse veskite tiekėją ir sumą, kuri gražinama, su minuso ženklu, o trečiajame burbuliuke parinkite, kurio išankstinio apmokėjimo dokumento pagrindu yra atliekamas gražinamas.
- Po apmokėjimo patvirtinimo susidengs išankstinis mokėjimas tiekėjui.

### 3. Naujas dizainas

Atidarius apmokėjimo dokumentą, dešiniame kampe yra mygtukas **Bandyti naują versiją**. Paspaudus šį mygtuką apmokėjimo dokumentai pasikeis į naujos versijos dokumentus.

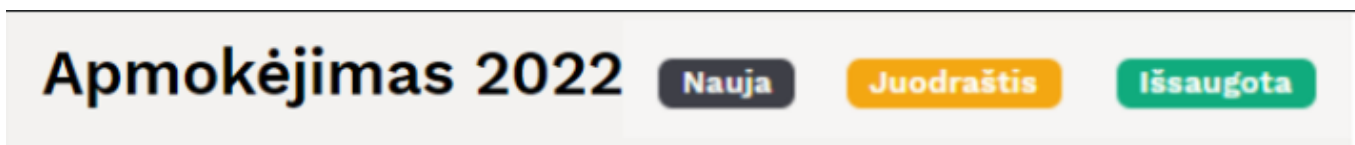


**!** Jei išbandžius naują versiją norite grįžti prie senosios versijos, dešiniame kampe spauskite **Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą**.



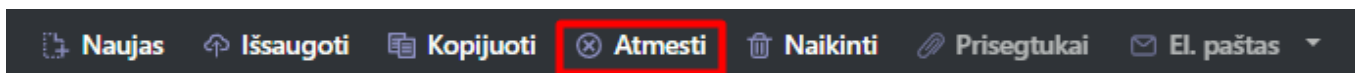
### 3.1. Dokumento būseną

Apmokėjimo dokumentas turi tris galimas būsenas:



**Naujas** - kuriant naują apmokėjimo dokumentą, jo būseną yra **Naujas** iki pirmo išsaugojimo. Jei į naują dokumentą suvesite informaciją, tačiau jo neišsaugosite ir išjungsite, paspaudus F2-naujas vėl matysite tą patį **Naujas** dokumentą su visa informacija, kurią buvote suvedę.

**Juodraštis** - atliekant pakeitimus jau išsaugotame dokumente būseną pasikeičia į **Juodraštis**. Neišsaugojus ir išjungus juodraštį, kitą kartą atidarius tą apmokėjimo dokumentą vėl matysite juodraštį su atliktais pakeitimais. Juodraštyje paspaudus mygtuką **Atmesti** juodraštis išsitrins ir visa dokumento informacija grįš į paskutinį kartą išsaugotą dokumentą.





Dokumentas, kuris turi juodraštį apmokėjimų sąraše žymimas geltonu šauktuku.

**Apmokėjimai**

ATIDARYTI Numeris > F2-Naujas Peržiūrėti

NUMERIS	DATA	PASTABA	APMOKĖJIMO TIPAS
2200020	12.12.2022 15:25:39		
2200019	01.12.2022 13:03:49		
2200018	02.12.2022 16:42:44	UAB Tiekėjas 2	BANKAS_EUR
2200017	02.12.2022 14:28:52	001 UAB	SUD
2200016	29.11.2022 09:09:15	001 UAB	SUD
2200015	28.11.2022	001 UAB	BANKAS_EUR
2200014	28.11.2022 10:04:23		BANKAS_EUR
2200013	24.11.2022 13:16:14		BANKAS_EUR
2200012	23.11.2022 15:09:58	UAB Tiekėjas 2	NURA
2200011	24.10.2022 12:38:12	UAB Tiekėjas 1,UAB Tiekėjas 2	
2200010	24.10.2022 10:00:32	UAB Tiekėjas 1	
2200009	19.10.2022 10:23:17	UAB Tiekėjas 1	BANKAS_EUR

Išsaugota - būseną išsaugotą pasikeičia, kai dokumente paspaudžiamas mygtukas **Išsaugoti**.

### 3.3. Laukelių išdėstymas

#### 3.3.1. Atrastė

Antraštėje paspaudus ant plaktuko ikonėlės matome sąrašą visų antraštės laukelių. Juos galima pažymėti arba atžymėti, priklausomai nuo to ar norime šiuos laukelius matyti dokumente. Taip pat galima pridėti skirtukus, mygtukas **Pridėti skirtuką**. Jei norite, kad tam tikri laukeliai būtų atvaizduojami naujoje eilutėje. Skirtuko vietą bei laukelių vietą galite keisti. Kairiu pelės klavišu spauskite ant skirtuko arba prie laukelių pavadinimo esančių taškelių ir laikant paspaustą kairinį pelės klavišą tempdami laukelį į norimą vietą.

**Apmokėjimas 2200015** Patvirtintas Paskutinį kartą pakeitė META (29.11.2022 prie 09:09:12)

Susiję dokumentai: kanne

Numeris: 2200015, Data: 28.11.2022, Nuoroda: [ ]

Pirk. sąsk. suma: 0, Sumokėta: 10000.00, Apmok. valiuta: 0.00, Apmok. tipas: BANKAS\_EUR

Pastaba: 001 UAB, Objektas: [ ], Projektas: [ ], Vartotojas: META, Skirtumas: 10000.00

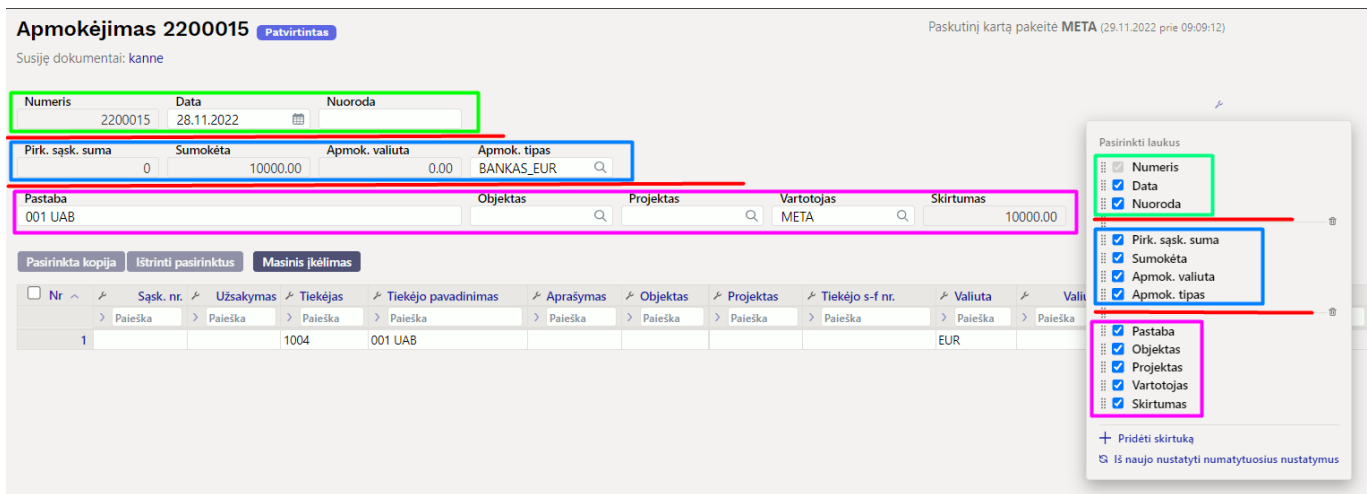
Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkėlimas

Nr	Sąsk. nr.	Užsakymas	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.	Valiuta	Valiuta
1	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška
			1004	001 UAB					EUR	

Pasirinkti laukus

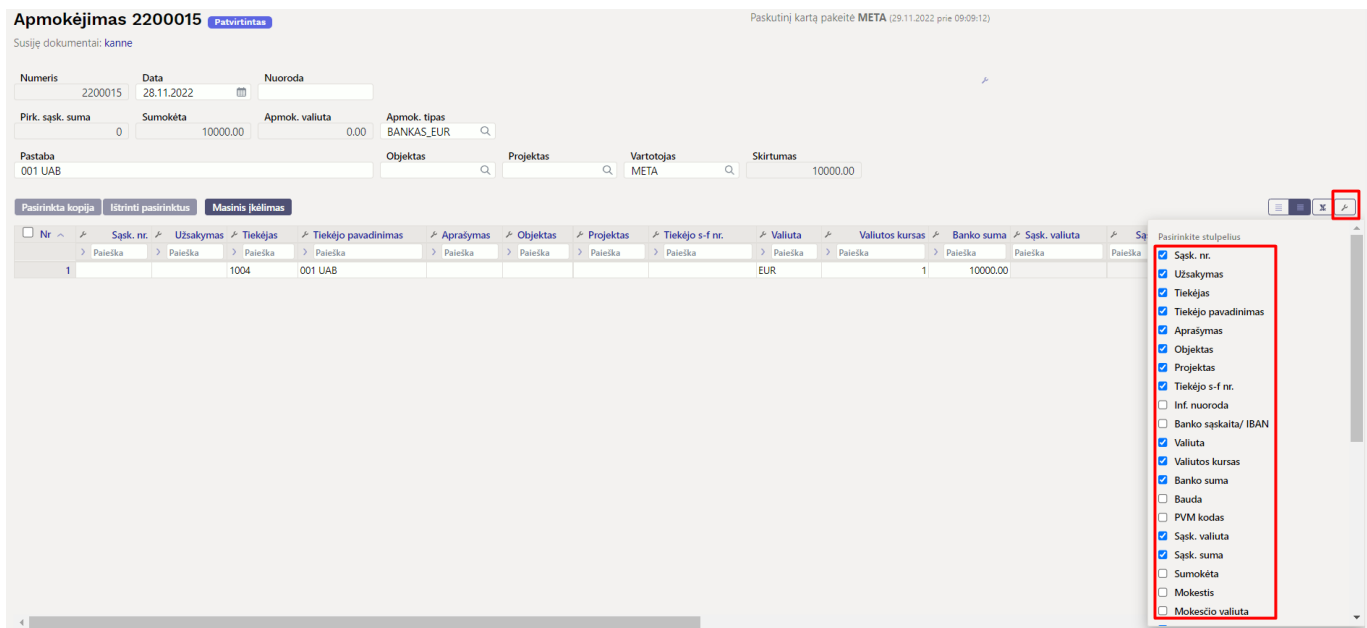
- Numeris
- Data
- Nuoroda
- Pirk. sąsk. suma
- Sumokėta
- Apmok. valiuta
- Apmok. tipas
- Pastaba
- Objektas
- Projektas
- Vartotojas
- Skirtumas
- + Pridėti skirtuką

Is naujo nustatyti numatytuosius nustatymus



### 3.3.2. Dokumento lentelė

Lentelė taip pat turi nustatymus, kuriuose galima pasirinkti laukelius, kurie bus atvaizduojami. Pakeisti stulpelio vietą galima paspaudus lentelėje ant stulpelio pavadinimo ir tempiant į pasirinktą vietą.



Dokumento lentelę galima eksportuoti į EXCEL failą. Paspaudus ant EXCEL ikonėlės matome du galimus pasirinkimus:

- **Eksporto lentelė** - eksportuoja visas lentelės eilutes.
- **Pasirinktas eksportas** - eksportuoja tik tas eilutes, kurios yra pažymėtos (eilutės žymimos paspaudus ant eilutės numerio).



Nr	Sąsk. nr.	Objektas	Projektas	Aprašymas	Debetas	Kreditas	PVM ta	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Valiutos	Ištekliai	Valiutos kr	Valiut
1	241			Pirkėjų skolos	490.50			2002			490.50		EUR	
2	4492			Mokėtinas pridėtinės vertės ...		40.50	7	2002					40.50	EUR
3	500			Prekių ir paslaugų pajamos		450.00	7	2002					450.00	EUR
4	2040			Pirktų prekių, skirtų perpard...		320.00							320.00	EUR
5	6000			Parduotų prekių savikaina	320.00			2002			320.00		EUR	1

Prie kiekvieno stulpelio pavadinimo yra nustatymo ikonėlė. Paspaudus ant ikonėlės galima pasirinkti:

- **Užfiksuoti** - pasirinkus UŽFIKSUOTI šis stulpelis slenkant dokumentą į dešinę visada bus matomas kairėje pusėje.
- **Užfiksuoti į dešinę** - pasirinkus UŽFIKSUOTI Į DEŠINĘ šis stulpelis slenkant dokumentą į kairę visada bus matomas dešinėje pusėje.
- **Paleisti** - stulpelis nebebus užfiksuotas.
- **Teksto paieška** - po stulpelio pavadinimu bus paieškos laukelis pagal kurį dokumentą galima filtruoti.
- **Pasirinkimo langas** - filtruoti dokumentą galima pasirinkus reikšmę iš sąrašo.

**Apmokėjimas 2200015** Išsaugota

Numeris: 2200015    Data: 28.11.2022    Nuoroda:

Pirk. sąsk. suma: 572.58    Sumokėta: 10572.58    Apmok. valiuta: 572.58    Apmok. tipas: BANKAS\_EUR

Pastaba: 001 UAB    Objektas:     Projektas:     Vartotojas: META

Pasirinkta kopija    Ištrinti pasirinktus    Masinis įkėlimas

Nr	Sąsk. nr.	Užsakymas	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.
1				001 UAB				
2	2200033			UAB Tiekėjas 2				
3	2200001			UAB Tiekėjas 2				
4	2100063			UAB Tiekėjas 2				
5	2100065			UAB Tiekėjas 2				

Nustatymas

Užfiksuoti

Užfiksuoti į dešinę

Paleisti

Filtras

Teksto paieška

Pasirinkimo langelis

Greita nuoroda

### 3.3.3. Išankstinio apmokėjimo ID - "PreID"

Apmokėjimai, kurių eilutėse nėra nurodyta konkreti pirkimo sąskaita, yra vadinami išankstiniais apmokėjimais. Kiekvienai išankstinio apmokėjimo eilutei sistema priskiria vidinį unikalų ID vadinamą PreID, kuris vėliau panaudojamas sudengimo operacijos metu susieti pirkimo sąskaitą su išankstinio apmokėjimo eilute.

**Apmokėjimas 2200015** išsaugota Paskutinį kartą pakeitė MIKENAITE (13.12.2022 prie 16:35:15)

Numeris: 2200015    Data: 28.11.2022    Nuoroda: [↗](#)

Pirk. sąsk. suma: 572.58    Sumokėta: 10572.58    Apmok. valiuta: 572.58    Apmok. tipas: BANKAS\_EUR

Pastaba: 001 UAB    Objektas:    Projektas:    Vartotojas: META    Skirtumas: 10000.00

Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkėlimas

Nr	ima	Sumokėta EUR	Data	Iš viso EUR	Iš viso	Ivertinti pasl.	Apmok. valiut.	Apmok. kursas	Apmokėta suma	Dokumentas	Reg. Nr. / ID Nr.	Apmokėjimo Nr	P pinigų gavėjas	Tiekėjo įspėjimas	PreID
1	0.00	10000.00		10000.00	10000.00										2
2	5.50	115.50		572.58	572.58										
3	2.36	382.36													

## 3.4. Apmokėjimo mygtukai

### 3.4.1 Antraštės mygtukai

- **Naujas** - Atidaromas naujas apmokėjimo dokumentas. Išanksto patikrinkite ar ankstesniame dokumente nėra neišsaugotų eilučių.
- **Išsaugoti** - Išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** - Patvirtina dokumentą, jei paspausite išsaugoti.
- **Kopijuoti** - Padaro dokumento kopiją. Atidaro naują dokumentą, kuriame dauguma laukų užpildyti kaip paskutiniame dokumente. Nurodoma kopijos kopijavimo data (šiandiena). 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 apmokėjimo 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.
- **SEPA EST** - eksportuoja apmokėjimą XML formatu, kurį galite kelti į banką.

### 3.4.2 Eilučių 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.

## 4. Mokėjimų siuntimas į SEB banką

### 4.1. Nustatymai

Pasirašykite SEB Baltic Gateway sutartį SEB banke ir būtinai pažymėkite paslaugą **Mokėjimų inicijavimas** kaip aktyvią:

- Mokėjimus į banką SEB gali siųsti visi, kurie sutartyje taip pat yra pasirinkę paslaugą **Mokėjimų inicijavimas**;
- Paslaugos **Mokėjimų inicijavimas** aktyvavimą SEB verslo klientų interneto banke rasite prisijungę prie banko sistemos;
- Jei jau pasirašėte SEB Gateway sutartį, tačiau paslauga **Mokėjimų atidarymas** nebuvo aktyvuota, turite tai padaryti, kad galėtumėte siųsti mokėjimus į SEB banką.

### 4.2. Apmokėjimo tipas

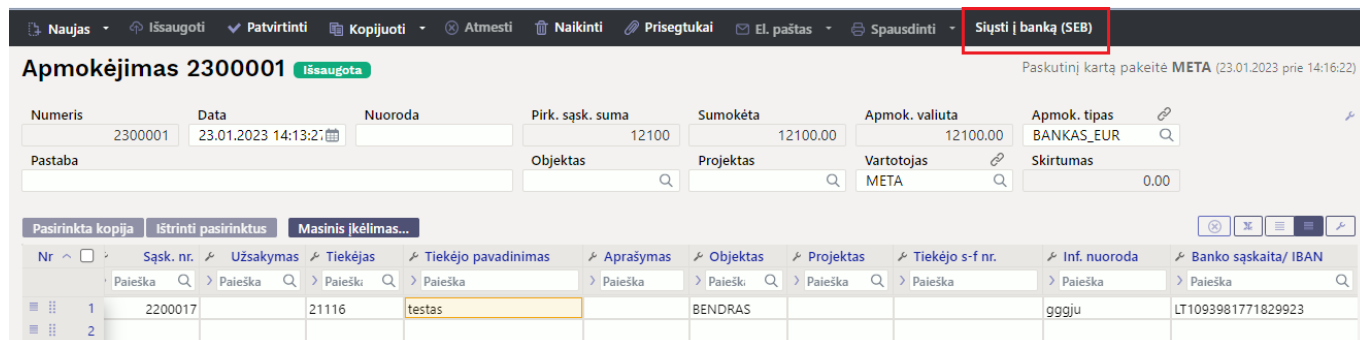
Pridėkite SEB Baltic Gateway kaip eksporto kanalą apmokėjimo tipe:

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' (Directo settings) interface. The main navigation menu on the left includes 'Apmokėjimo tipai' (Payment types), which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Bankas EUR' and contains a form with the following fields:

KODAS	BANKAS_EUR
PASTABA	Bankas EUR
SĄSKAITA	
TIPAS	(nepasirinktas)
BANKO SĄSKAITA/ IBAN	
BANKO SĄSKAITOS VALIUTA (SEPA XML EKSPORTAS)	
MOKESČIŲ BANKO SĄSKAITA (SEPA XML EKSPORTAS)	
BANKAS	
EKSPORTO TIPAS	18 (SEPA EST)
EKSPORTUOTI SUGRUPUOTUS MOKĖJIMUS	Ne
EKSPORTO KANALAS	SEB Baltic GW
EKSPORTO KANALO ID	
EKSPORTO KANALO SUTARTIS	

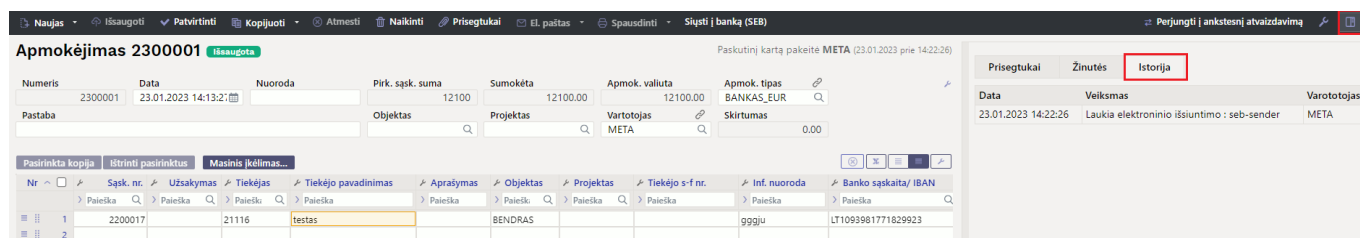
### 4.3. Mygtukas SIŪSTĪ Į BANKĄ

Jei apmokėjimo tipu SEB Baltic GW pažymėtas kaip eksporto kanalas, išsaugant atsiras mygtukas Siųsti į banką (SEB) apmokėjimui.



### 4.4. Siųsti mokėjimą į banką


Apmokėjimo dokumente paspauskite mygtuką Siųsti į banką (SEB) ir siuntimo informacija atsiras Istorijos skiltyje.



Paspaudus tą patį mygtuką kelis kartus, mokėjimai į banką bus siunčiami kiekvieną kartą iš naujo. Ištrinti dvigubus mokėjimus galite pačioje banko sistemoje.

### 4.5. Patikrinkite ir patvirtinkite mokėjimus banke

Prisijungus prie banko, patikrinkite ar teisinga informacija sukrito iš Direco sistemos, ir patvirtinkite apmokėjimus.

 Tokia klaida gali atsirasti, jei įmonė turi kelias banko sąskaitas, SEB Baltic Gateway sutartis yra pasirašyta vienai iš visų sąskaitų, o paslaugų mokesčio sąskaita yra kitos banke pasirinktos banko sąskaitos. **Kaip pataisyti:** iš apmokėjimo tipo ištrinkite MOKESČIŲ BANKO SĄSKAITA (SEPA XML EKSPORTAS) laukelį. Tokiu atveju paslaugos mokesčiai imamas iš sutartyje nurodytos banko sąskaitos.

Nuorodos:

- Išankstinių apmokėjimų/pinigių gavimo sudengimai

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lt/or\\_tasumine?rev=1677116739](https://wiki.directo.ee/lt/or_tasumine?rev=1677116739)

Last update: **2023/02/23 03:45**

