

Sisukord

Apmokėjimai	3
1. Apmokėjimų tiekėjams įvedimas	3
1.1. SEPA failo suformavimas iš dokumento	4
2. Operacija, kai tiekėjas grąžina išankstinį apmokėjimą	5
3. Išankstinio apmokėjimo tiekėjams sudengimas	6
4. Naujas dizainas	7
4.1. Dokumento būseną	7
4.2. Laukelių išdėstymas	8
4.2.1. Antraštė	8
4.2.2. Dokumento lentelė	9
4.2.3. Išankstinio apmokėjimo ID - "PreID"	10
4.3. Apmokėjimo mygtukai	10
4.3.1. Antraštės mygtukai	10
4.3.2. Eilučių mygtukai	11
4.4. Apmokėjimo laukeliai	11
4.4.1. Antraštės laukeliai	11
4.4.2. Eilučių laukeliai	12
4.5. Apmokėjimo tipai	13
4.6. Apmokėjimų korespondencijos įrašai	13
5. Mokėjimų siuntimas į SEB banką	14
5.1. Nustatymai	14
5.2. Apmokėjimo tipas	14
5.2.1. SEPA apmokėjimų formatas	15
Ką daryti, jei SEPA failą bankas atmetė	15
5.3. Mygtukas SIŪSTI Į BANKĄ	15
5.4. Siųsti mokėjimą į banką	15
5.5. Patikrinkite ir patvirtinkite mokėjimus banke	16

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 pelytės 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 pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus, duotajame sąrašė 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 renkantis sąskaitas (spustelėkite pelytės 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.

Nr.	Sąsk. nr.	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Tiekėjo s-f nr.	Banko sąskaita	Valiuta	Valiutos kursas	Banko suma
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Apmokėjimo patvirtinimas:

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



Kaip įvesti apmokėjimą tiekėjui kita valiuta skaitykite [čia](#).

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	LT11111111111111111111111111111111
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 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 gražina išankstinį apmokėjimą

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

- Apmokėjimo tipas - kaip pinigai grįžo iš tiekėjo (pvz. jei gražinama 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. Išankstinio apmokėjimo tiekėjams sudengimas

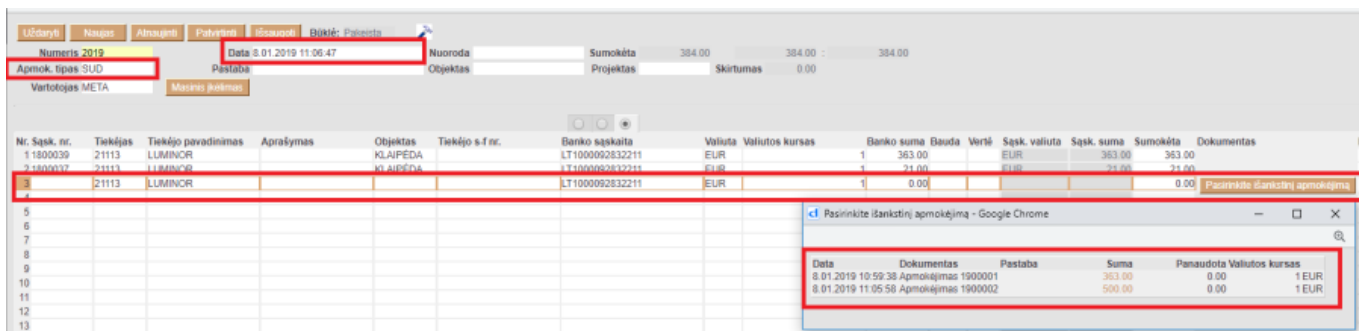
Kai norime sudengti išankstinį apmokėjimą tiekėjui su gauta sąskaita, einame PIRKIMAI→ Dokumentai→ Apmokėjimai ir spaudžiame F2-NAUJAS.

Būtini užpildyti laukai:

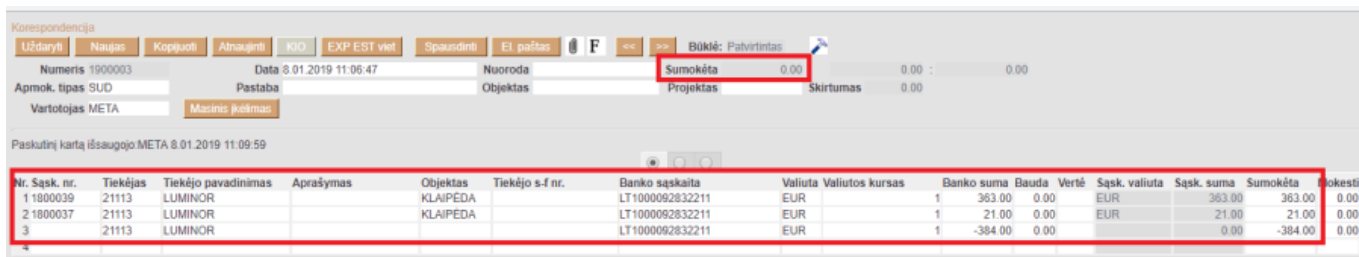
- Data - diena, kurią daromas sudengimas;
- Apmokėjimo tipas - sudengimas.

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.
- Kitoje eilutėje parenkame tiekėją ir trečiame burbuliuke spaudžiame mygtuką PASIRINKITE IŠANKSTINĮ APMOKĖJIMĄ. Parinkite išankstinį mokėjimą, kurį norite naudoti.



Išankstinio eilutėje pakoreguojame banko sumą ir padarome sumą neigiama. Bendras apmokėjimo rezultatas, laukelis SUMOKĖTA, turi būti 0.



Kai suvedama visa informaciją ir bendra SUMOKĖTA suma lygi 0, tuomet spaudžiame mygtukus PATVIRTINTI ir IŠSAUGOTI.



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

4. Naujas dizainas

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

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Naikinti, Patvirtinti, Išsaugoti, Spausdinti, El. paštas. Below the navigation bar, there are input fields for Numeris, Data, Nuoroda, Pirk. sąsk. suma, Sumokėta, Apmok. valiuta, Apmok. tipas, Pastaba, Objektas, Projektas, Skirtumas. A red box highlights the 'Bandyti naują versiją' button in the top right corner.



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

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: Naujas, Išsaugoti, Patvirtinti, Kopijuoti, Atmesti, Naikinti, Prisegtukai, El. paštas, Spausdinti. Below the navigation bar, there are input fields for Numeris, Data, Nuoroda, Pirk. sąsk. suma, Sumokėta, Apmok. valiuta, Apmok. tipas, Pastaba, Objektas, Projektas, Vartotojas, Skirtumas. A red box highlights the 'Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą' button in the top right corner.

4.1. Dokumento būseną

Apmokėjimo dokumentas turi tris galimas būsenas:

The diagram shows three buttons: 'Naujas' (blue), 'Juodraštis' (orange), and 'Išsaugota' (green). The text 'Apmokėjimas 2022' is displayed above the buttons.

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.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: Naujas, Išsaugoti, Kopijuoti, Atmesti, Naikinti, Prisegtukai, El. paštas. The 'Atmesti' button is highlighted with a red box.



Dokumentas, kuris turi juodraštį apmokėjimų sąrašę 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 - būsena į išsaugotą pasikeičia, kai dokumente paspaudžiamas mygtukas **Išsaugoti**.

4.2. Laukelių išdėstymas

4.2.1. Atrašė

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 kairįjį 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

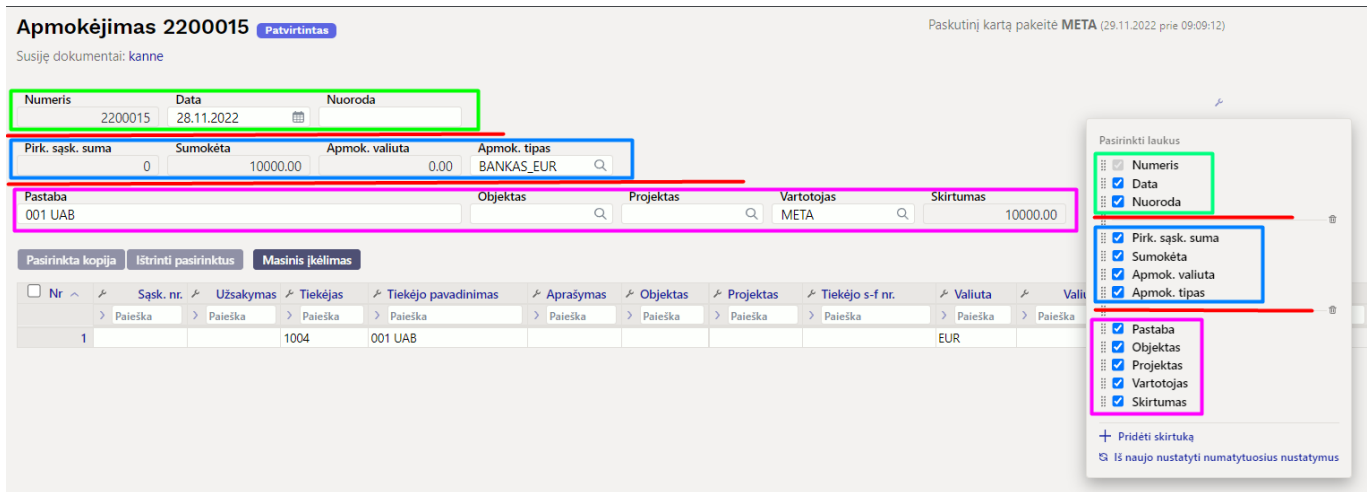
Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkėlimas

Nr	Sąsk. nr.	Užsakymas	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.	Valiuta	Vali
1	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška	> Paieška

Pasirinkti laukus

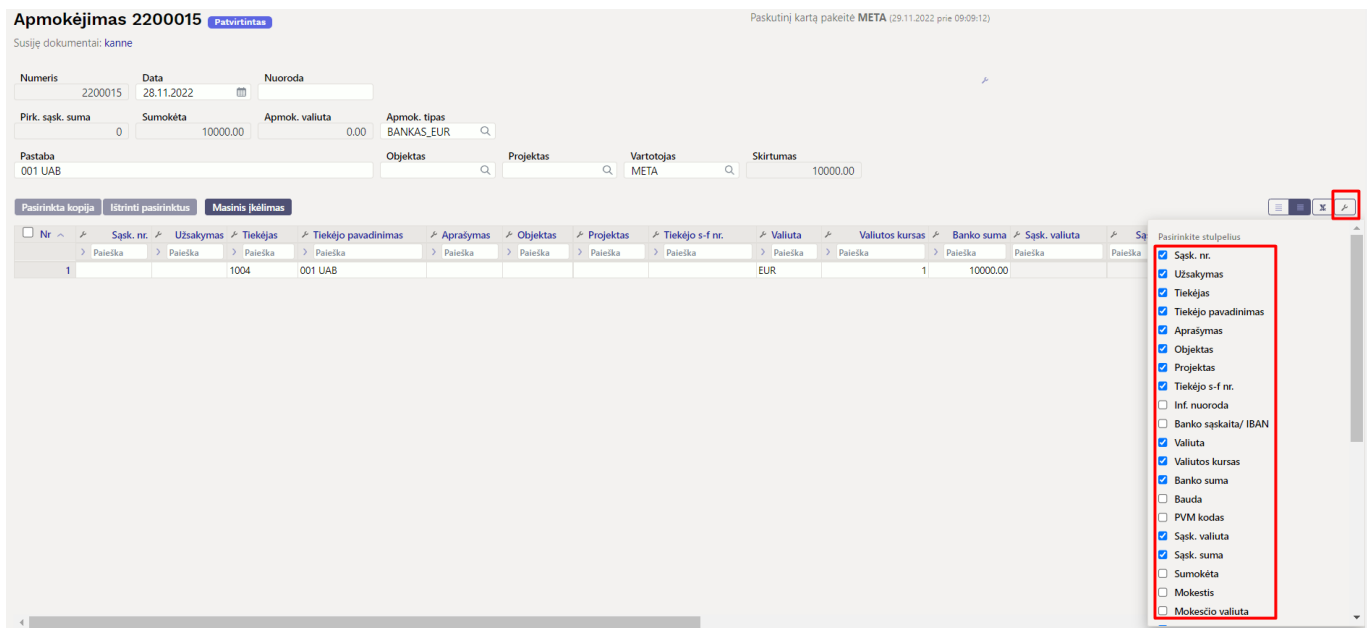
- Numeris
- Data
- Nuoroda
- Pirk. sąsk. suma
- Sumokėta
- Apmok. valiuta
- Apmok. tipas
- Pastaba
- Objektas
- Projektas
- Vartotojas
- Skirtumas
- + Pridėti skirtuką

Is naujo nustatyti numatytuosius nustatymus



4.2.2. 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.



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				

4.2.3. 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													

4.3. Apmokėjimo mygtukai

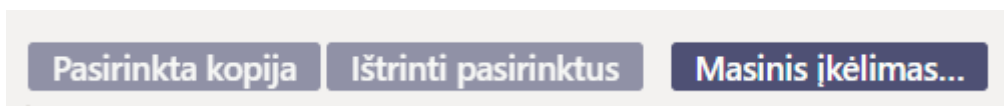
4.3.1 Antraštės mygtukai

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti ATIDARYTI Prisegtukai El. paštas Spausdinti KIO Open purchase ledger SEPA EST

- **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.

4.3.2 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.

4.4 Apmokėjimo laukeliai

4.4.1 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 apmokėjimą 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** - nuorodos numeris gali būti naudojamas pridėdant sąskaitą prie mokėjimo. Mokėjimo antraštėje esantis nuorodos numeris bus įtrauktas į operacijos nuorodos lauką.;
 - **Apmokėta pirk. sąsk. suma EUR** - apmokėtų sąskaitų faktūrų suma bazine valiuta;
 - **Sumokėta iš viso EUR** - rodoma apmokėjimo eilučių suma, visa gauta suma bazine valiuta;
 - **Banko suma iš viso** - parodo sumokėtą sumą užsienio valiuta. Sumokėta iš viso EUR ir Banko suma iš viso yra ta pati jei visi mokėjimai yra bazine valiuta.;
 - **Apmokėjimo tipas** - apmokėjimo būdas. Parodo, kaip būdą, kuriuo apmokamos sąskaitos tiekėjui;
 - **Pastaba** - informacinis laukelis, kuriame galite įvesti reikiamą informaciją. Avansinio mokėjimo atveju programa automatiškai įveda į langelį informaciją apie avansinį mokėjimą. Nurodomas tiekėjo pavadinimas;
 - **Objektas** - apskaitos objektas. Objekto naudojimas nėra privalomas, nebent objektai buvo naudojami apskaitoje ir norima apmokėjimus susieti su konkrečiu objektu. Objektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter;
 - **Projektas** - projekto identifikatorius. Naudojamas, jei apmokėjimą norite susieti su konkrečiu projektu. Įvedant projektą dokumentas atsispindi projekto ataskaitose. Projektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter;
 - **Vartotojas** - vartotojas, kuris sukūrė dokumentą;
 - **Skirtumas** - Apmokėta pirk. sąsk. suma EUR - Sumokėta iš viso EUR;

4.4.2 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 apmokėjimo 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;
- **Tiekėjas** - du kart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter, galite atidaryti tiekėjų sąrašą ir paspausti kodą, kad klientas būtų įrašytas į apmokėjimą;
- **Tiekėjo pavadinimas** - tiekėjo pavadinimas, įkeliamas kai pasirenkamas tiekėjo kodas;
- **Objektas** - apskaitos objektas. Objekto naudojimas nėra privalomas, nebent objektai buvo naudojami apskaitoje ir norima apmokėjimus 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 apmokėjimo eilutes susieti su reikiamu projektu;
- **Valiuta** - jei pinigai buvo sumokėti kita 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 apmokėti, tačiau šią sumą galima keisti šiame laukelyje. Pavyzdžiui, jei norite atspindėti dalinį sąskaitos faktūros apmokėjimą. Pvz.: jei sąskaita neapmokėta su likučiu 550 ir norima apmokėti 250, tai šiame langelyje 550 galima pakeisti į 250;
- **PreID** - Directo sugeneruoja išankstinio apmokėjimo ID arba sumą kiekvienai eilutei su teigiama

išankstinio apmokėjimo 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;
- **Sumokėta** - rodo, kiek sąskaitos faktūros neapmokėto likučio arba kokio avanso dalis buvo sumokėta;
- **PVM kodas** - PVM kodo laukelis, esant poreikiui, galite atidaryti kodų sąrašą dukart spustelėję arba naudodami Ctrl+Enter ir įdėkite atitinkamą kodą;
- **Data** - apmokėjimo eilutės data;
- **Banko išrašo eilutė** - jei apmokėjimas sukuriamas iš banko išrašo, tai parodo, su kuria banko išrašo eilute yra susijęs įrašas. Jei kuriant apmokėjimą iš banko išrašo, kuomet 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), apmokėjimo eilutė turi būti ištrinta ir pateikti duomenys vėl. Tokiu atveju langelis „Banko išrašo eilutė“ lieka tuščias.

4.5. Apmokėjimo tipai

- **Normalus apmokėjimas** - tiekėjui apmokamos neapmokėtos sąskaitos, apmokėjimo eilutėje parenkama tiekėjui apmokama sąskaita;
- **Išankstinis apmokėjimas** - tiekėjui norima sumokėti avansą.
- **Sudengimas** - jeigu norima sąskaitą sudengti su išanktiniu apmokėjimu, tuomet vedamos dvi eilutės. Pirmoje eilutėje yra sąskaitos numeris, tiekėjas bei suma su „+“ ženklu, antroje eilutėje - tiekėjas BE sąskaitos faktūros numerio ir suma su „-“ ženklu;

4.6. Apmokėjimų korespondencijos įrašai

Kas	D/K
Normalus apmokėjimas	
Pinigai	Kreditas
Skola tiekėjui	Debetas
Išankstinis apmokėjimas	
Pinigai	Kreditas
Išankstiniai apmokėjimai	Debetas
Sudengimas	
Išankstiniai apmokėjimai	Kreditas
Skola tiekėjui	Debetas

Pinigai paimami iš apmokėjimo tipo pagal mokėjimo būdą. Skola tiekėjui ir avansinė sąskaita paimama arba iš tiekėjo arba NUSTATYMAI → PAGRINDINIAI NUSTATYMAI → PIRKIMŲ NUSTATYMAI:

- Išankstiniai apmokėjimai tiekėjui.
- Skolos tiekėjams.

5. Mokėjimų siuntimas į SEB banką

5.1. 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.

5.2. Apmokėjimo tipas

Pridėkite SEB Baltic Gateway kaip eksporto kanalą apmokėjimo tipe:

The screenshot shows the 'Directo nustatymai' interface. The left sidebar contains a menu with 'Apmokėjimo tipai' highlighted in red. 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	

5.2.1. SEPA apmokėjimų formatas

Norėdami pritaikyti apmokėjimus SEPA formatui, Jums reikia pakoreguoti apmokėjimo tipų nustatymus.

1. Eikite: FINANSAI → Nustatymai → Apmokėjimų tipai.
2. Laukelyje EKSPORTO TIPAS pasirinkite „18 (SEPA EST)“ ir išsaugokite. Taip reiktų pasikeisti visus turimus bankinius apmokėjimo tipus.
3. Po pakeitimų, apmokėjimo dokumente vietoje mygtuko „LT vidinis“ bus mygtukas „SEPA EST“.

Ką daryti, jei SEPA failą bankas atmetė

1. Jeigu importuojamo SEPA failo nepriima bankas, patikrinkite, ar apmokėjime, iš kurio formavote SEPA failą yra nurodytos tiekėjų banko sąskaitos, ar tiekėjų kortelėse yra nurodyti adresai įmonių adresai.

2. Jeigu importuojamo SEPA failo nepriima bankas, patikrinkite, ar SWIFT koduose nėra tarpų:

- NUSTATYMAI → Finansiniai nustatymai → Bankai;
- NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Įmonės banko SWIFT kodas;
- Tiekėjų kortelėse.

5.3. Mygtukas SIŪSTI Į BANKĄ

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

Apmokėjimas 2300001 Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (23.01.2023 prie 14:16:22)

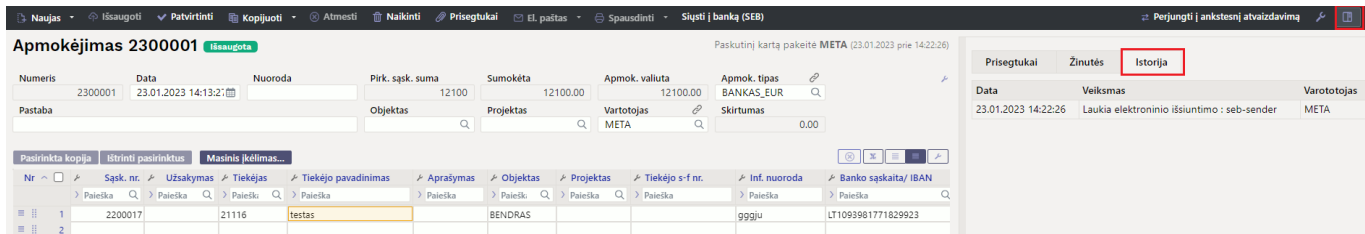
Numeris	Data	Nuoroda	Pirk. sąsk. suma	Sumokėta	Apmok. valiuta	Apmok. tipas
2300001	23.01.2023 14:13:27		12100	12100.00	12100.00	BANKAS_EUR
Pastaba	Objektas	Projektas	Vartotojas	Skirtumas		
			META	0.00		

Pasirinkta kopija | Ištrinti pasirinktus | Masinis įkėlimas...

Nr	Sąsk. nr.	Užsakymas	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.	Inf. nuoroda	Banko sąskaita/IBAN
1	2200017		21116	testas		BENDRAS			gggju	LT1093981771829923
2										

5.4. 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.

5.5. 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 mokestis imamas iš sutartyje nurodytos banko sąskaitos.

Nuorodos:

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

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/or_tasumine?rev=1727678443

Last update: 2024/09/30 09:40

