

ATSISKAITYMAI - išmokėjimai

Norint patekti į išmokėjimų įvedimo / koregavimo langą, reikia paspausti meniu **Operacijos** → **Atsiskaitymai** → **Išmokos** → **Žurnalas**. Ekране pamatysite pasirinkto žurnalo išmokų sąrašą su savo horizontaliuoju meniu ir mygtukų juosta:

Žurna	P	Imeris	Data	Dokumentas	Pavadinimas
\$ISM_VE PP	2212	2019-10-31	190279	GPM nuo DU už 2019 spalio	
\$ISM_VE PP	2211	2019-10-30	190278	Už prekes, avansas	
\$ISM_VE PP	2210	2019-10-29	190277	Ūkio išlaidos (Senukai)	
\$ISM_VE PP	2209	2019-10-25	190276	už autoremontus	
\$ISM_VE PP	2208	2019-10-25	190275	už kanceliarines prekes	
\$ISM_VE PP	2207	2019-10-25	190274	PVM už 201909mėn.	
\$ISM_VE PP	2206	2019-10-22	190273	Ūkio išlaidos (Barbora)	
\$ISM_VE PP	2205	2019-10-21	190272	Už prekes	
\$ISM_VE PP	2204	2019-10-14	190271	Už pasi.	
\$ISM_VE PP	2203	2019-10-10	190270	už ryšio paslaugas	
\$ISM_VE PP	2202	2019-10-10	190269	už kurą	
\$ISM_VE PP	2201	2019-10-10	190268	už valymo paslaugas	
\$ISM_VE PP	2200	2019-10-10	190267	už terminal serverius	
\$ISM_VE PP	2199	2019-10-10	190266	už kurą	
\$ISM_VE PP	2198	2019-10-10	190265	už apsaugą	
\$ISM_VE PP	2197	2019-10-10	190264	už ryšio paslaugas	

Šiame lange paspaudus dešiniąją pelės klavišą, gausite sąrašą visų operacijų, kurias galite atlikti su ekrane matoma informacija:

	Nauja...	Ins
	Keisti...	Enter
	Kopijuoti...	F12
	Stornuoti...	
	Pašalinti...	Ctrl + Del
Papildomos funkcijos >		
	Nuimti/uždėti žymę	F8
	Traukti į registrav. žurnalą	Ctrl+R
	Korespondencija...	Ctrl + K
	Anuliuoti	Ctrl + L
	Spausdinti dokumentą...	F10
	Didėjančiai	
	Mažėjančiai	
	Filtruoti	
	Filtruoti atmetant	
	Atšaukti	F9
	Pradinė tvarka	Shift+F9
	Atnaujinti	F5
	Paieška...	Alt+P
	Išplėsta paieška...	Ctrl+F
	Rasti kitą	F3
	Rasti ankstesnį	Shift+F3
	Daugybinis išrinkimas	
	Pažymėti visas	Ctrl + A
	Kopijuoti reikšmę	Ctrl + C

Išmokėjimų operacijų sąrašė paspaudę mygtuką Naujas, pateksite į naujos išmokų operacijos įvedimo langą, kurį užpildę, galėsite įvesti naują operaciją:

SIS_SEB_KR - SEB išmokos į paskolinę (Op. nr.: 3)

Operacija Operacijos eilutė Papildomi laukai Priemonės Žinynas

Klientas: 1ALT UAB 1ALT

Operacijos tipas: 2720_KR SEB

Dokumentas: 777777

Aprašymas: apmokėjimas pagal s.f.

Operacijos data: 2020-04-16 / 2020-04-16

Išmokų suma: 54.99

Likutis sąskaitoje '2720': 0,00 EUR Valiutų santykis: 1,000000000000

Detalios eilutės (išmokos už dokumentus)								
Operacija	Padalinys	Dokumentas	Dokumento suma	Valiuta	Nuolaida	Mokama dabar	SUM_NU	SUM_NUV
Eilučių skaičius: 0								
							EUR	0,00
							EUR	0,00

Sukurta: 2020-04-16 09:16:10 Koreguota: 2020-04-16 09:16:10

Pasiruošęs ADMIN. PP MOD NUM

Šio lango laukai:

Klientas - Išmoka gali būti susieta su konkrečiu pirkėju / debitoriumi. Tuo atveju į šį lauką reikia įvesti ar pasirinkti iš sąrašo kliento kodą. Jei kliento laukas lieka tuščias, arba įvestas Sąskaitos tipo klientas, įplauka į banką / kasą atliekama iš sąskaitos, kurios tipas – Kita.

Op. tipas - Čia nurodykite operacijos tipą. Jei sistema paruošta darbui, operacijų tipai įvesti bei pritvirtinti prie slaptazodžių, tai įvedant naują operaciją, šiame lauke bus pateiktas atitinkamas operacijos tipas, kurį galima keisti. Operacijos tipe yra nurodyta Pinigų tipo sąskaita, iš kurios išmokami pinigai. Jei įvesta nors viena detali eilutė, tai šis laukas yra neprieinamas. Operacijos tipą galite pasirinkti iš sąrašo;

Dokumentas - Šiame lauke nurodomas išmokėjimo dokumento (mokėjimo pavedimo, kasos išlaidų orderio) numeris.

Aprašymas - Į šį lauką galima įrašyti sutrumpintą įplaukos aprašą. Jį galima pasirinkti iš sąrašo. Pastaroji informacija pateikiama operacijų sąrašo ir operacijų įvedimo / koregavimo lange bei spausdinama įvairiose ataskaitose;

Op.data – du laukai. Pirmajame datos lauke turi būti nurodyta įplaukos įvedimo data, kurią galima keisti. Ją galima nurodyti dar prieš atliekant operaciją Data turi priklausyti aktyviajam, neuždarytam periodui. Jei data patenka į uždarytą periodą, tai tokios operacijos nei įvesti, nei koreguoti negalima. Antroji data galėtų reikšti valiutų kurso datą.

Išmokų suma - Šiame lauke galite įvesti visą išmokų sumą, kurią reikės padalinti konkrečioms dokumentams. Tai patogiu, nes įvedant detalias eilutes matysite likusią išmokamą sumą. Šalia matoma jau išdalinta dokumentams suma eurais. Šio lauko pildyti nebūtina.

Žemiau, t.y. po lauku "Išmokų suma" yra rodomas piniginės sąskaitos einamas likutis bei valiutos kursas.


Operacijos detalios eilutės – Operacijos naujų detalių eilučių įvedimas atliekamas šiame lange paspaudus mygtuką **Naujas** arba klavišą **Insert**. Sukuriama nauja eilutė. Įvedant naują detalią eilutę, jei parinktas klientas yra ne Sąskaitos tipo, patenkama į įmonės skolų klientams (kreditoriams) sąrašą:

Pasirinkite iš sąrašo

Operacijos Sąrašas

UAB 1A.LT (Išmonės skolų sąrašas)

Vieta	Žurnalas	Umeris	Dokumentas	Data	ok. Suma	Nu
Pardavimų graž.	\$PAR.G	249	GR006	2020-03-19	0,58	
Pirkimai	\$PIRK.	8765	PVZ1234	2020-03-24	180,90	

Šiuos dokumentus galima apmokėti automatiškai (mygtukas  - mėlynas): pagal datas, ar nurodžius sumą:

Auto apmokėjimas

Pagal datą
 iki

Sumai

Jei pažymėtas laukas Pagal datą, turite nurodyti apmokamų dokumentų datų intervalą.

Jei pažymėtas laukas Sumai, turite nurodyti apmokamų dokumentų sumą.

Paspaudus mygtuką Patvirtinti, dokumentai iš eilės bus apmokėti, t.y. nurodyta suma bus paskirstyta padengiant dokumentus iš sąrašo:

SIS_SEB_KR - SEB išmokos į paskolinę (Op. nr.: 3)

Operacija Operacijos eilutė Papildomi laukai Priemonės Žinytas

Klientas: 1A.LT UAB 1A.LT

Operacijos tipas: 2720_KR SEB

Dokumentas: 777777

Aprašymas: apmokėjimas pagal s.f.

Operacijos data: 2020-04-16 / 2020-04-16

Išmokų suma: 75,00

Likutis sąskaitoje '2720': 0.00 EUR Valiutų santykis: 1.000000000000

Operacija	Padalinys	Dokumentas	Dokumento suma	Valiuta	Nuolaida	Mokama dabar	SUM_NU	SUM_NUV
Pardavimų gražinim.	PP	GR006	0,58	EUR	0,00	0,58	0,00	0,00
Pirkimai	PP	PVZ1234	180,90	EUR	0,00	74,42	0,00	0,00

Eilučių skaičius: 2

Pažymėta

Sukurta: 2020-04-16 09:16:10 Koreguota: 2020-04-16 09:16:10

Pasiruošęs ADMIN. PP MOD NUM

Galima atsiskaityti ir parinkus konkretų dokumentą. Tą dokumentą galima apmokėti pilnai arba dalinai:

Operacijos eilutė ×

Atsiskaitoma už : Pirkimai PVZ1234 už 2020-03-24

	EUR
Dokumento suma:	180,90
Atsiskaityta pgl. kitą dokum.:	0,00
Mokama suma:	<input type="text" value="75,00"/>
Suteikta nuolaida:	<input type="text" value="0,00"/>
Liks mokėti:	105,90

Aprašymas:

Likusi išmokų suma: 0,00

Jei klientas neparinktas (laukas tuščias) ar yra Sąskaitos tipo, patenkama į mokėjimo iš sąskaitos į sąskaitą langą:

Operacijos eilutė ×

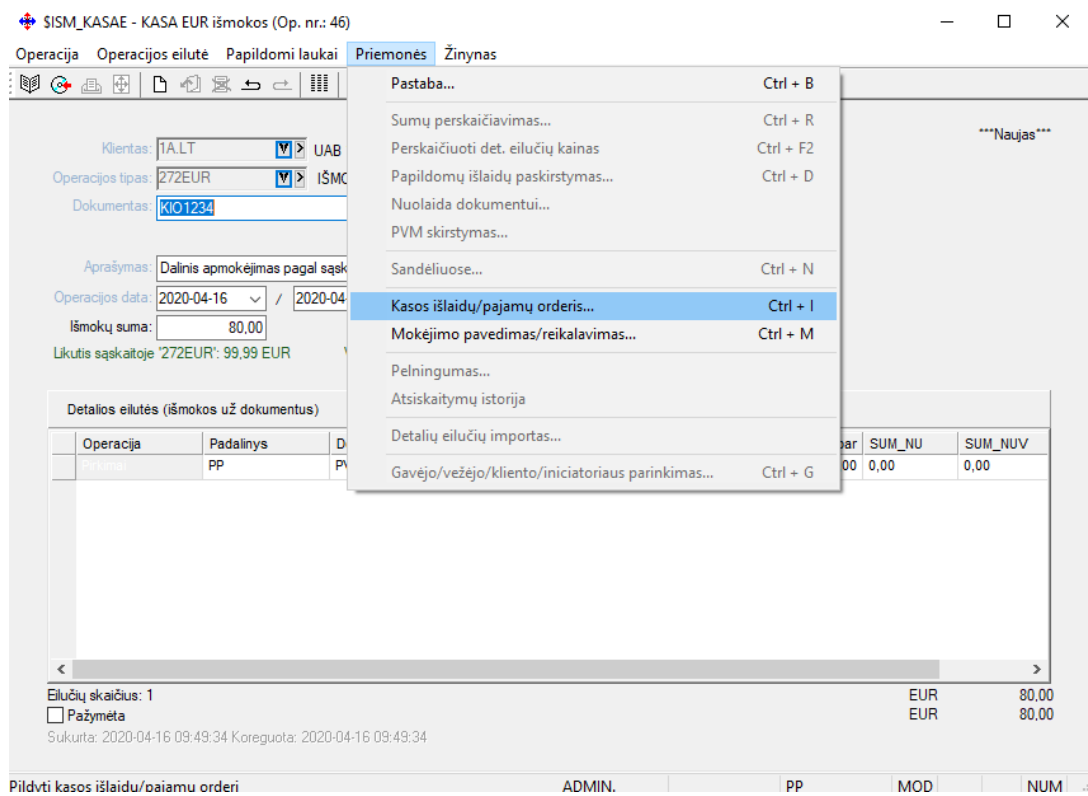
Sąskaita: Mokėtini atlyginimai

Likutis sąskaitoje: 0,00 EUR

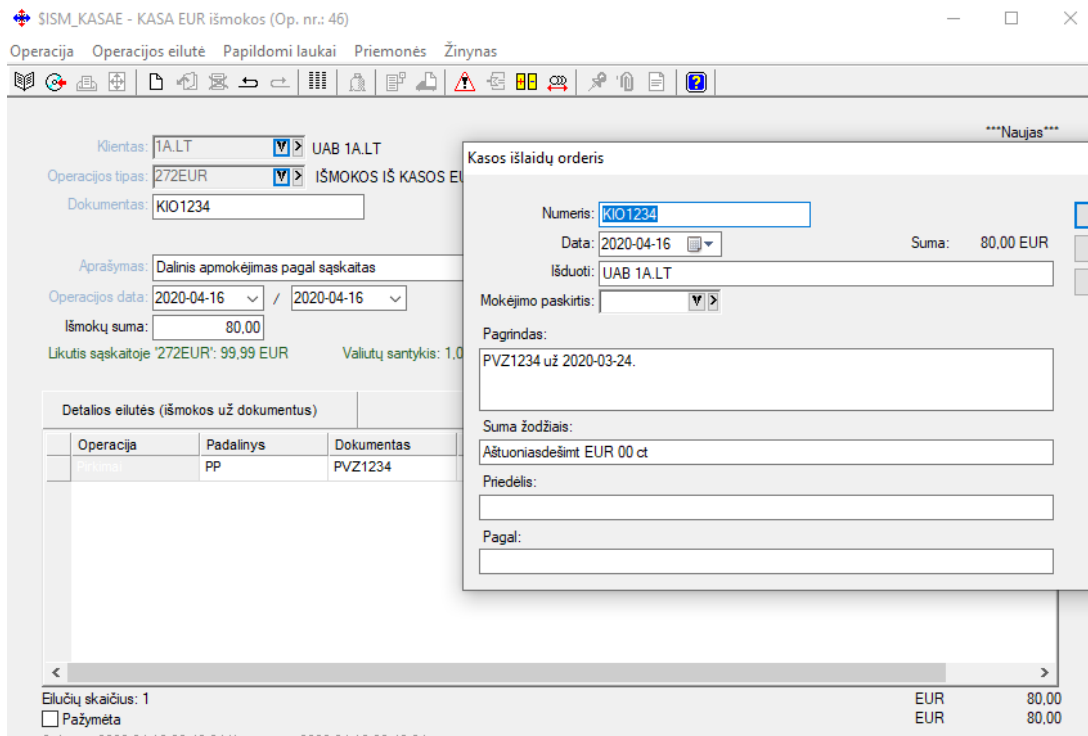
Mokama suma:	<input type="text" value="700,00"/> EUR
Aprašymas:	<input type="text" value="mokėtinas DU"/>
Objektas Nr.1:	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▶"/>
Objektas Nr.2:	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▶"/>

Likusi išmokų suma: 0,00

Išmokų operacijos įvedimo lange galima atsispausdinti kasos išlaidų orderį ar mokėjimo pavedimą. Tam reikia paspausti meniu Priemonės → Kasos išlaidų orderis arba Mokėjimo pavedimas:



Jei pasirinkote meniu Kasos išlaidų orderis, ekrane gausite KIO laukus, kuriuos prieš spausdinimą galite pakoreguoti:



Mokėjimo paskirtį galima pasirinkti iš sąrašo (besikartojančioms išmokoms). Jei viskas tvarkoje, spauskite mygtuką Spausdinti. Nustatykite spausdinimo parametrus, pasirinkite spausdinamą dokumentą ir spauskite mygtuką <Į ekraną> (arba iš karto <Į Spausdintuvą>). Kasos išlaidų orderis atrodo taip:

UAB Pavyzdukas Įmonės kodas: 123456789		1.2 Priedas Patvirtinta finansų ministerijos raštu Nr. 49 N		
KASOS IŠLAIDŲ ORDERIS : KIO1234				
2 020 m. balandžio mėn. 16 d.				
Koresponduojanti sąskaita, subsąskaita	Analitinės apskaitos šifras	Suma		Tikslinės paskirties šifras
		EUR	ct	
		80	00	

Išduoti: UAB 1A.LT
 Pagrindas: PVZ1234 už 2020-03-24.
 Suma žodžiais: Aštuoniasdešimt EUR 00 ct
 Priedėlis:
Įmonės vadovas:
Vyr. finansininkas(buhalteris):
 Gavau:
 20__m. _____mėn. ___d. Parašas:
 Pagal:
 Išdavė kasininkas:

Tokiu pačiu būdu galite atspausdinti ir mokėjimo nurodymą į banką:

Mokėjimo pavedimas ×

Numeris: Mokėjimo pavedimas buvo formuotas ir išsiųstas į banką

Data: Suma: 164,00 EUR

Mokėtojas

Sąskaita:
 Koresp. sąskaita:
 Komisinių mok. sąskaita: Valiuta:

Gavėjas

Sąskaita:
 Koresp. sąskaita: Nespausdinti banko kodo

Vienas šimtas šešiasdešimt keturi EUR 00 ct

Prekės gautos, paslaugos atliktos:

Mokėjimo paskirtis: Mokesčio paskirtis:

Banko mokesčiai:
 Užsienio banko mokesčiai:

Gavėją informuoti tekstu Gavėją informuoti telefonu

Šiame lange galima pakoreguoti tam tikrą informaciją. Mokėjimo paskirtį (ypač tai svarbu, kai mokami įvairūs mokesčiai) galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkite reikalingą mokėjimo paskirtį, patvirtinkite spausdinimo parametrus ir atsispausdinkite nurodymą:

MOKĖJIMO NURODYMAS NR.: 190035 PAYMENT ORDER No.		Data Date	2 019 m. vasario mėn. 4 d.
Mokėjimo rūšis Type of payment		<input checked="" type="checkbox"/> Paprastas/Standart	<input type="checkbox"/> Skubus/Urgent
MOKĖTOJAS / PAYER		Sąskaitos Nr. Account Nr. LT998877665544332211	
Vardas ir pavardė/Pavadinimas Name and surname/Company name		UAB "FINANSŲ VALDYMO SISTEMOS"	
Asmens kodas/Registracijos Nr. Identification code/Registration No.		123619023	Mokėtojo kredito įstaiga Payer's credit institution
Kliento kodas gavėjo informacinėje sistemoje/Payer's code in beneficiary's information system			
GAVĖJAS / BENEFICIARY		Sąskaitos Nr. Account Nr. LT044010042402610673	
Vardas ir pavardė/Pavadinimas Name and surname/Company name		UAB "Varlė"	
Asmens kodas/Registracijos Nr. Identification code/Registration No.		302431995	Mokėtojo kredito įstaiga Payer's credit institution
AB DNB bankas, SWIFT: AGBLLT2X			
Suma Amount in digits	164,00	Valiutos kodas Currency code	EUR
Suma žodžiais Amount in words	Vienas šimtas šešiasdešimt keturi EUR00 ct		
Suma žodžiais Amount in words			
Mokėjimo paskirtis Details of payment	VARTK9269991 už 2019-02-04		
KLIENTO PARAŠAS (-AI) Customer's signature (-s)	KREDITO ĮSTAIGOS DARBUOTOJO PARAŠAS Credit institution representative's signature		
A.V./Seal		A.V./Seal	

Jei klientui mokamas avansas, naujos detalios eilutės įvedimo lange reikia paspausti mygtuką Bendrasis mokėjimas (🚩-raudonas). Gausite tokį langą:

Operacijos eilutė (bendrasis mokėjimas) ×

Mokama suma: EUR

Aprašymas:

Sutarties nr.: ▼ ▶

Dokumentas:

Mokėjimo data: 📅 ▼

Likusi išmokų suma: -100,00

Šiame lange nurodykite mokamą avanso sumą, įveskite trumpą operacijos aprašymą. Be to, galite nurodyti (iš sąrašo) sutarties numerį bei išankstinio apmokėjimo sąskaitą bei objektus.