

Debetas
UAB

BANKAS

KAUNAS 2012

TURINYS

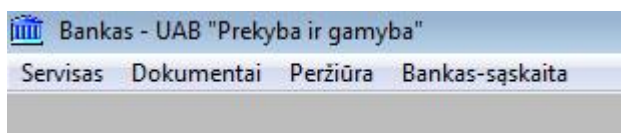
DARBO SU PROGRAMA PRADŽIA.....	4
SERVISAS.....	4
DOKUMENTAI.....	17
PERŽIŪRA.....	42

DARBO SU PROGRAMA PRADŽIA

PROGRAMOS iškvietimui reikia su kairiu kursoriaus klavišu du kartus paspaudus ant ikonėlės



Ekrane pateikiamas toks vaizdas:



PROGRAMA suskirstyta į :

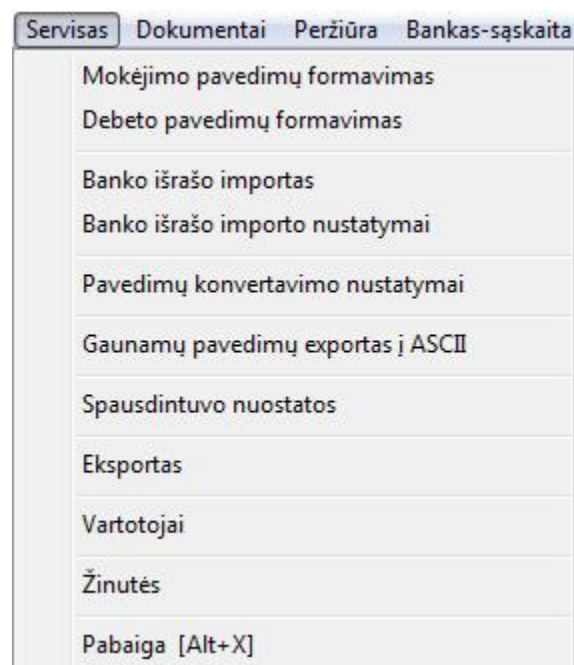
- ü Servisą;
- ü Dokumentus;
- ü Peržiūrą;
- ü Bankas - sąskaita.

SERVISAS

Serviso šakoje yra galimybė atlikti :

- ü automatinį mokėjimo pavedimų formavimą;
- ü automatinį debeto pavedimų formavimą;
- ü importuoti banko išrašą;
- ü nustatyti eksportuojamų pavedimų parametrus
- ü pakoreguoti aplinkos parametrus;
- ü išeiti iš banko programos;

Išsirinkus programos šaką "Servisas" , ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Mokėjimo pavedimų formavimas

Šioje programos šakoje galima automatiškai suformuoti siunčiamus pavedimus grupei tiekėjų. Pavedimai formuojami tiems tiekėjams, kurių sąskaitos grupės lauke pirmas simbolis yra "B" raidė.

Šia progamos galimybe galima naudotis tuo atveju, kai daromi dokumentų surišimai t.y. programose pažymima, kokiais dokumentais apmokamos sąskaitos – faktūros. Jeigu surišimai nedaromi, tai kelis kartus nurodžius tą patį išrinkimo laikotarpį į apmokamų dokumentų sąrašą papuls tie patys dokumentai.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje lentelėje įvedama ši informacija :

- Ü -prekės pirkta nuo. Laikotarpio, kuriame reikia išrinkti neapmokėtus dokumentus pradžios ir pabaigos datos;
- Ü -tiekėjų sąskaita. Buhalterinė tiekėjų sąskaita;
- tiekėjų grupė. Šis laukas vedamas tokiu atveju jeigu tiekėjai dar papildomai suskirstyti į grupes. Skirstymas suvedamas tiekėjo kortelėje lauke "Sąskaitos grupė". Šiame lauke laidžiama nurodyti vieną simbolį. Šis simbolis bus lyginamas su TREČIU TIEKĖJŲ GRUPĖS LAUKO SIMBOLIU.

PASTABA: Kad veiktų formavimas pirmas "Sąskaitos grupė" lauko simbolis turi būti "B" raidė.

- Ü -pinigų mokėtojas. Mokėtojo banko sąskaita iš kurios bus nurašyti pinigai;
- Ü -mokėjimo pavedimo tekstas;

Ü -mokėjimo pavedimų data. Data, kuriai suformuojami siunčiami pavedimai;

Užpildžius šiuos formos laukus programos šakoje “Siunčiami dokumentai”- automatiškai sukuriama siunčiami pavedimai.

Debeto pavedimų formavimas

Debeto pavedimų formavimui galioja tos pačios sąlygos kaip ir siunčiamų pavedimų formavimui.

Išsirinkus Debeto pavedimų formavimą, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Pateiktoje ataskaitoje matomas toks vaizdas

Ü -prekės parduotos.Laikotarpio pradžios ir pabaigos datos;

Ü -pirkėjų sąskaita.Buhalterinė pirkėjų sąskaita;

Ü -pirkėjų grupė. Šis laukas vedamas tokiu atveju, jeigu pirkėjai suskirstyti pagal grupes.Skirstymas suvedamas pirkėjo kortelėje lauke “Sąskaitos grupė”;

Ü -pinigų gavėjas.Gavėjo banko sąskaita į kurią bus gaunami pinigai;

Ü -debeto pavedimo tekstas;

Ü -debeto pavedimų data .Data, kuria suformuojamas debeto pavedimas;

Užpildžius šiuos formos laukus programos šakoje “Dokumentai”- automatiškai sukuriamas debeto pavedimas.

Pradelstų skolų apmokėjimas

Galima nurodyti konkrečią buhalterinę sąskaitą, pradelstoms skoloms išrinkti:

The screenshot shows a window titled 'Pradelstos skolos'. It has a search field labeled 'Sąskaita:' with a magnifying glass icon and a button with three dots. Below the search field are two buttons: a green checkmark button labeled 'Iešti' and a red X button labeled 'Atšaukti'.

Nenurodžius jokios buhalterinės sąskaitos duodamas visas visų buhalterinių sąskaitų sąrašas:

The screenshot shows the 'Pradelstos skolos' window with a list of accounts. The window has a title bar with a red 'L' icon and the text 'Pradelstos skolos'. Below the title bar is a search field and a 'Valiuta:' dropdown set to '1' and 'Lt'. There are three tabs: 'Pagal pavadinimą', 'Pagal kodą', and 'Pagal sąskaitą'. Below the tabs is a 'Fragmentas:' search field. The main table has the following columns: 'Kodas', 'Pavadinimas', 'Sąskaita', 'Įmonės kodas', 'Pradelsta skola', and 'Apmok. suma'. The table contains 20 rows of data. At the bottom of the window are several buttons: 'Spausdinti', 'Pažymėti visus', 'Atšaukti visus', 'Detalizacija', 'Sukurti pavedimus', and 'Uždaryti'.

Kodas	Pavadinimas	Sąskaita	Įmonės kodas	Pradelsta skola	Apmok. suma
4381	700LT UAB	24000	302251591	10520.52	
3864	8 Turas II Kelionių agentūra	24000	300115144	18992.35	
3716	A&R Travel UAB	24000	301830817	17332.52	
214	AAA Wrislit UAB	24000	210646690	16979.07	
3283	ABK Travel UAB	24000	301152302	2834.08	
893	Adamonytė Rasa	24000		400.00	
253	Aqasi Turas UAB	24000		547.00	
4996	Aqrodema UAB	24000	225388630	60300.00	
2694	Aidrė UAB	24000	149700735	4082.04	
34	Alcon services atstovybė	24000		834.00	
4907	Almasova	24000		800.00	
231	Amadeus Lietuva UAB	443	111568635	146.23	
3460	Amberturas UAB	24000	300038922	35.80	
229	Amicus Verus UAB	24000	134942558	323.00	
1021	Andrijauskas	24000		8678.00	
3257	Andriuškaitė	24000		3300.00	
4356	Angelo kelionės UAB	24000	300622980	8240.00	
508	Anskaitytė	24001		199.54	
2841	Anukevičienė Sabina	24000	47703210813	600.00	
5067	Anvega UAB	24000		4547.36	

Šiame sąrašė galima pasižymėti visus arba tik pasirinktus debitorius/kreditorius ir sukurti siunčiamus pavedimus:

Pradelstos skolos

Valiuta: 1 Lt

Pagal pavadinimą | Pagal kodą | Pagal sąskaitą

Fragmentas:

Kodas	Pavadinimas	Sąskaita	Įmonės kodas	Pradelsta skolė	Apmok. suma
<input type="checkbox"/> 4381	700LT UAB	24000	302251591	10520.52	
<input type="checkbox"/> 3864	8 Turas II Kelionių agentūra	24000	300115144	18992.35	
<input checked="" type="checkbox"/> 3716	A&R Travel UAB	24000	301830817	17332.52	17332.52
<input type="checkbox"/> 214	AAA Wrislit UAB	24000	210646690	16979.07	
<input type="checkbox"/> 3283	ABK Travel UAB	24000	301152302	2834.08	
<input type="checkbox"/> 893	Adamonytė Rasa	24000		400.00	
<input type="checkbox"/> 253	Aqasi Turas UAB	24000		547.00	
<input type="checkbox"/> 4996	Aqrodema UAB	24000	225388630	60300.00	
<input type="checkbox"/> 2694	Aidrė UAB	24000	149700735	4082.04	
<input type="checkbox"/> 34	Alcon services atstovybė	24000		834.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 4907	Almasova	24000		800.00	800.00
<input type="checkbox"/> 231	Amadeus Lietuva UAB	443	111568635	146.23	
<input type="checkbox"/> 3460	Amberturas UAB	24000	300038922	35.80	
<input type="checkbox"/> 229	Amicus Verus UAB	24000	134942558	323.00	
<input type="checkbox"/> 1021	Andrijauskas	24000		8678.00	
<input type="checkbox"/> 3257	Andriuškaitė	24000		3300.00	
<input type="checkbox"/> 4356	Anqelo kelionės UAB	24000	300622980	8240.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 508	Anskaitytė	24001		199.54	199.54
<input type="checkbox"/> 2841	Anukevičienė Sabina	24000	47703210813	600.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 5067	Anveqa UAB	24000		4547.36	4547.36

Spausdinti Pažymėti visus Atšaukti visus Detalizacija **22879.42**

Sukurti pavedimus Uždaryti

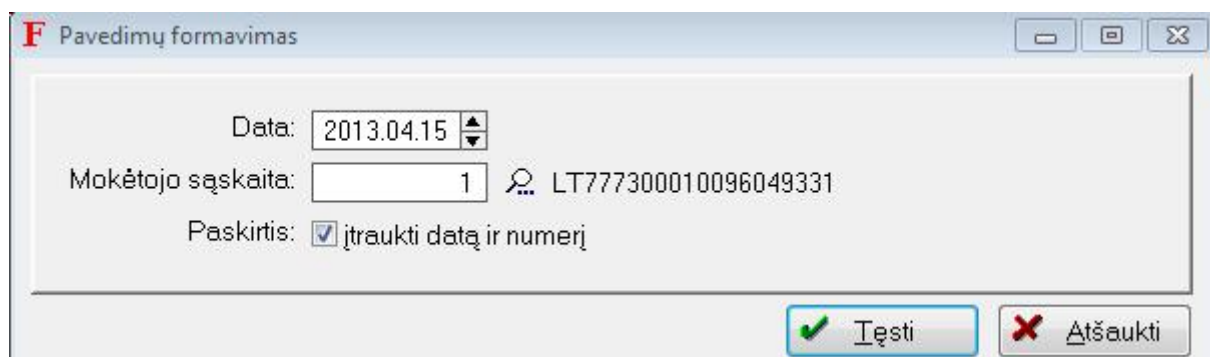
Paspaudus mygtuką **Detalizacija**, galima matyti pagal kokius dokumentus susiformavusi skola:

Pradelstos skolos. Detalizacija

Pagal datą **74 Valstybės Įmonės Registrų centro 50.00**

Data	Serija	Nr.	Dokumentas	Apmokėti iki	Suma
<input type="checkbox"/> 2012.12.05	RC	952782	Pirkty vertybių pajamavimas	2012.12.05	50.00

Spausdinti Uždaryti



F Pavedimų formavimas

Data: 2013.04.15

Mokėtojo sąskaita: 1 LT777300010096049331

Paskirtis: ☒ įtraukti datą ir numerį

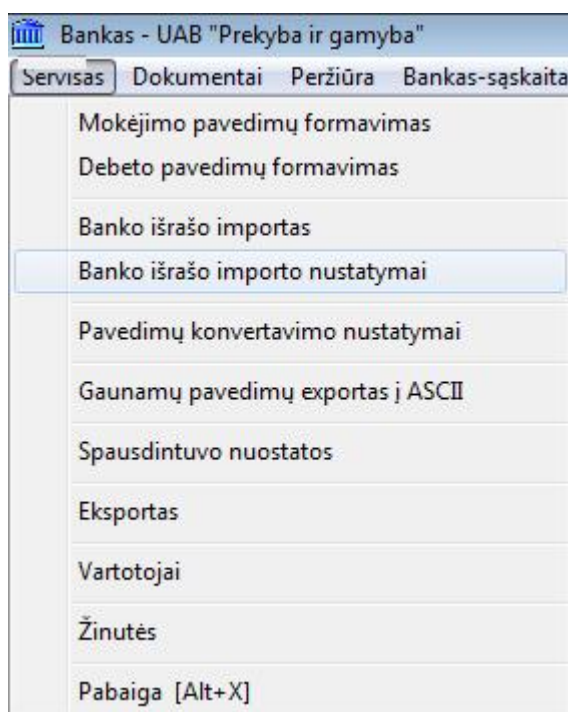
☒ Tęsti ☐ Atšaukti

Sukurti pavedimai atsiranda siunčiamų pavedimų sąrašė, tik juos reikia apmokėti.

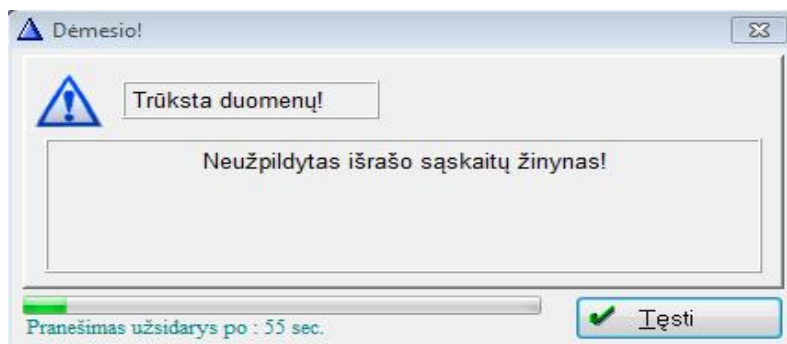
Banko išrašo importas

Banko išrašo importo nustatymai

Prieš pradedant naudotis banko išrašo importu, būtina programoje užpildyti “banko išrašo importo nustatymus”, kurie yra Debeto Banko programos “Serviso” šakoje.



Jeigu šie nustatymai nebus iversti, programa nežinos, kaip dirbti su banko išrašo importu, todėl neileis į šaką! “Banko išrašo importas” ir išmes į ekraną klaidos pranešimą”




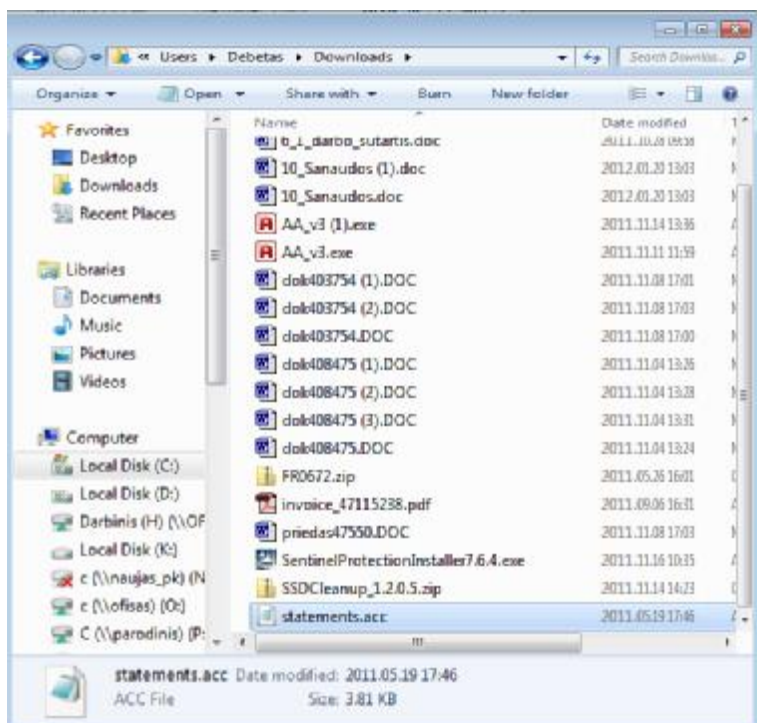
Banko išrašo nustatymų lange BŪTINA užpildyti išlaidų ir pajamų sąskaitas, kad programa žinotų kaip elgtis su išlaidomis ir pajamomis, susijusiomis su banko operacijomis. Taip pat čia galima nurodyti struktūrinį padalinį, išlaidų straipsnį ir realizacijos kryptį, kurie bus panaudoti importuojant dokumentus.

Užpildžius nustatymus, galima importuoti banko išrašus.

Banko išrašo importas

Banko išrašo importui reikalinga banko išrašo byla, kurią suformuoja Jūsų naudojama banko programa. Išrašo importo langas atrodo taip:

1. Nurodoma banko išrašo byla, skirta importuoti į Debeto programą. Tai atliekame paspaudę mygtuką “.  ..”. Jo pagalba atsiveria langas, leidžiantis nurodyti konkrečią bylą.



2. Paspaudus mygtuką

3. PASTABA. Iš išrašo

nekeliami grynųjų pinigų įnešimo į

sąskaitą ir išėmimo iš sąskaitos dokumentai, nes Debeto apskaitos sistemoje jie įvedami per kasos dokumentus.


4. Iš išrašo perkeliami dokumentai pagal prasmę suskirstomi į siunčiamus ir gaunamus mokėjimo ir debeto pavedimus. Importuojami pajamų dokumentai priskiriami gaunamiems mokėjimo pavedimams. Išlaidų dokumentai, kuriuose yra nurodytas pinigų gavėjas, priskiriami siunčiamiems mokėjimo pavedimams. Išlaidų dokumentai, kuriuose nenurodytas pinigų gavėjas, priskiriami gaunamiems debeto pavedimams.

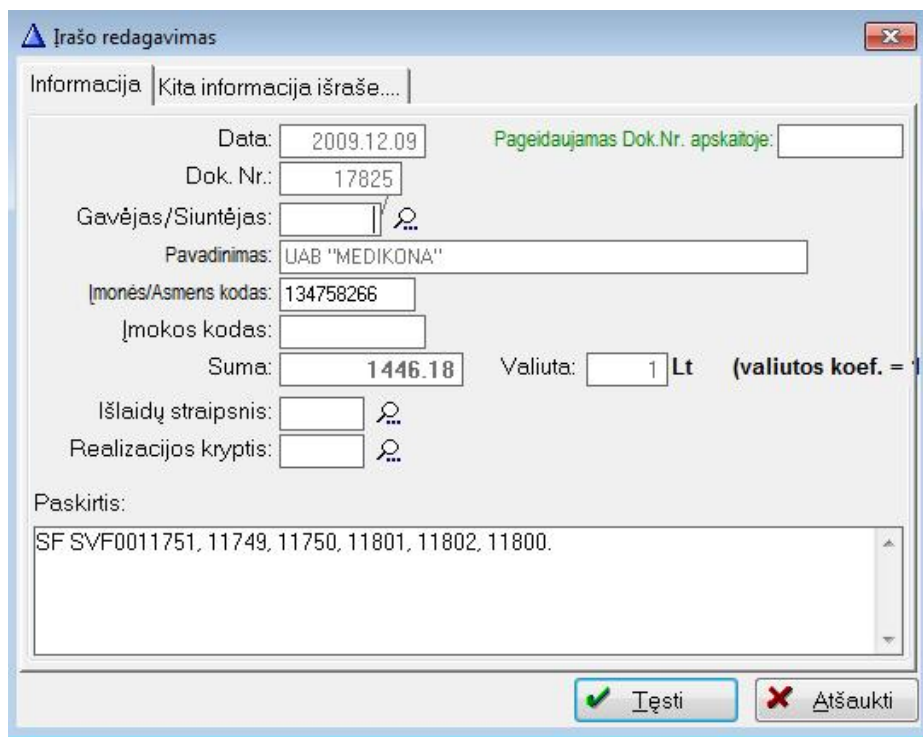
5. Perkeliant dokumentus iš banko išrašo į importuojamų dokumentų sąrašą, programa ieško pinigų gavėjo/mokėtojo atitikmens debitorių/kreditorių žinyne. Ieškoma pirmiausia pagal mokėjimo pavedime nurodytą "Kliento kodą gavėjo informacinėje sistemoje", o po to pagal įmonės kodą.

DĖMESIO !!! REIKALAUKITE, KAD JŪSŲ KLIENTAI, APMOKĖDAMI SĄSKAITAS, MOKĖJIMO PAVEDIMUOSE NURODYTŲ SAVO KODĄ JŪSŲ APSKAITOS SISTEMOJE, KURIS SPAUSDINAMAS JŪSŲ IŠRAŠOMOSE SĄSKAITOSE FAKTŪROSE PRIE KLIENTO PAVADINIMO. TAI JUMS ŽYMIAI PALENGVINS BANKO IŠRAŠŲ IMPORTĄ Į JŪSŲ APSKAITOS SISTEMĄ.

6. Šiame sąrašė nereikalingus įrašus galime šalinti paspaudę mygtuką .

7. Redaguojame įrašus, kurių gavėjo/siuntėjo lauke yra tekstas “*Nenurodytas*”,

spausdami mygtuką .



PASTABA: Įrašai, kurių gavėjo grafoje yra “*Nenurodyta*”, privalo būti redaguojami ir priskirtas gavėjas/siuntėjas iš Debitorių/kreditorių žinyno arba šalinti, nes kitu atveju jie nebus perkeltami į apskaitą. Įrašai, kuriuose nėra gavėjo/siuntėjo, yra banko pajamos arba išlaidos. “*Nenurodyta*” pažymima tik kai:

- ū debitorių/kreditorių žinyne nerastas atitikmuo nei pagal įmonės kodą, nei pagal kliento kodą gavėjo informacinėje sistemoje, arba skiriasi išrašė nurodyta valiuta nuo debitoriaus/kreditoriaus;
- ū jei debitorių/kreditorių žinyne yra keli debitoriai/kreditoriai, turintys tą patį įmonės kodą. Šiuo atveju galima kiekvieno kėlimo metu išsirinkti reikiamą debitoriaus/kreditoriaus kortelę arba, debitorių kreditorių žinyne, išsirinkus reikiamo debitoriaus/kreditoriaus kortelę lauke “Naudoti banko išrašo importui”

padėti varnelę. Atliekant sekančius banko išrašų importus, nurodytai įmonei bus automatiškai atliekas šios kortelės išrinkimas.

PASTABA. Laukas “Naudoti banko išrašo importui” matomas tik tuo atveju, jeigu keliuose įrašuose yra tas pats įmonės kodas.

Redagavimo lange galima keisti mokejimo paskirties tekstą, pinigų siuntėją arba jį nurodyti, jei jo iš viso nebuvo nurodyta, bet negalima jo nurodyti, jei jo nereikia, pvz. banko pajamų atveju. Šiame lange mes papildomai matome informaciją, kuri buvo rasta analizuojant išrašo bylą.

Jeigu pinigų siuntėjo nerandame debitorių/kreditorių žinyne, jis į šį žinyną įterpiamas. Paspaudus klavišą “Įterpti”, programa užpildo debitoriaus/kreditoriaus informacijos laukus iš banko išrašo, belieka nurodyti tik buhalterinę sąskaitą.

Dažniausiai pasitaikanti priežastis, kai programa nesuranda debitoriaus/kreditoriaus, yra įmonės kodo nesutapimas debitorių/kreditorių žinyne ir banko išrašė (pvz. vienur naudojamas naujas įmonės kodas, o kitur dar senas).

8. Importuojamų dokumentų perkėlimas į apskaitos programą atliekamas paspaudus klavišą



Patvirtinti

. Perkeliant pajamų dokumentus, programa pirmiausia patikrina siunčiamų debeto pavedimų sąrašą ir, suradusi jame atitinkamą dokumentą, atžymi jo apmokejimą. Jeigu siunčiamų debeto pavedimų sąrašė dokumentas nerandamas, sukuriama gaunamas mokėjimo pavedimas. Perkeliant išlaidų dokumentus, kuriuose nurodyti gavėjai, pirmiausia patikrinamas siunčiamų mokėjimo pavedimų sąrašas ir jame rasti dokumentai atžymimi kaip apmokėti. Šiame sąrašė nerasti dokumentai perkeliama į gautų debeto pavedimų sąrašą. Į gautus debeto pavedimus perkeliama ir išlaidų dokumentai, kuriuose nėra pinigų gavėjo (dažniausia tai banko paslaugų iraišai). Visi importuojami dokumentai po perkėlimo į apskaitą išvalomi iš importuojamų dokumentų sąrašo. Jame lieka tik neperkelti dokumentai. Importuojami dokumentai neperkeliama į apskaitą tuomet, kai:

- juose trūksta informacijos, reikalingos jų perkėlimui arba apskaitos duomenyse jau randami dokumentai su tokia pačia data ir numeriu. Jeigu randamas dokumento atitikmuo apskaitoje su skirtinga suma, toks dokumentas neperkeliama ir išmetamas pranešimas, kad toks dokumentas jau yra.

Po perkėlimo sąrašė iraišų sumažėja ir langas atrodo taip:

Importuojami dokumentai

Importuojami išrašai | Siunčiami mokėjimo pavedimai | Gaunami mokėjimo pavedimai | Gaunami debeto pavedimai

C - pajamos, D - išlaidos A - įrašas perkeltas. ☒ Neatlikti ☐ Visi

	Data	Dok. Nr.	Saskaita	Gavėjas/Siuntėjas	Suma	knr
C	2009.12.09	458	LT427044060006512698	Atlas Corporate Services GmbH /	4798.38	Lt 032
C	2009.12.09	42794	LT427044060006512698	Limedika UAB / 443	4507.12	Lt 032
D	2009.12.09	20221510	LT427044060006512698		1.40	Lt 132
D	2009.12.09	20231510	LT427044060006512698		1.00	Lt 132
D	2009.12.09	20241510	LT427044060006512698		9.80	Lt 132

Redaguoti Šalinti Šalinti grupę Patvirtinti

Išrašo byla: C:\Users\Debetas\Desktop\AKV-Swed-2011-1 ... Importuoti

☐ Neimportuoti apmokėjimų kortelėmis Uždaryti

Rekomenduotina senus užkeltų išrašų sąrašus pastoviai išvalyti, nes, ilgėjant sąrašams, ilgėja naujų išrašų užkėlimo laikas.

Pavedimų konvertavimo nustatymai

Šioje serviso šakoje nurodomas kelias, kur padėti programos sukurtą siunčiamų pavedimų failą, kurį būtų galima importuoti į jūsų pasirinkto banko programą. Paspaudus šią serviso šaką, matomas toks vaizdas:

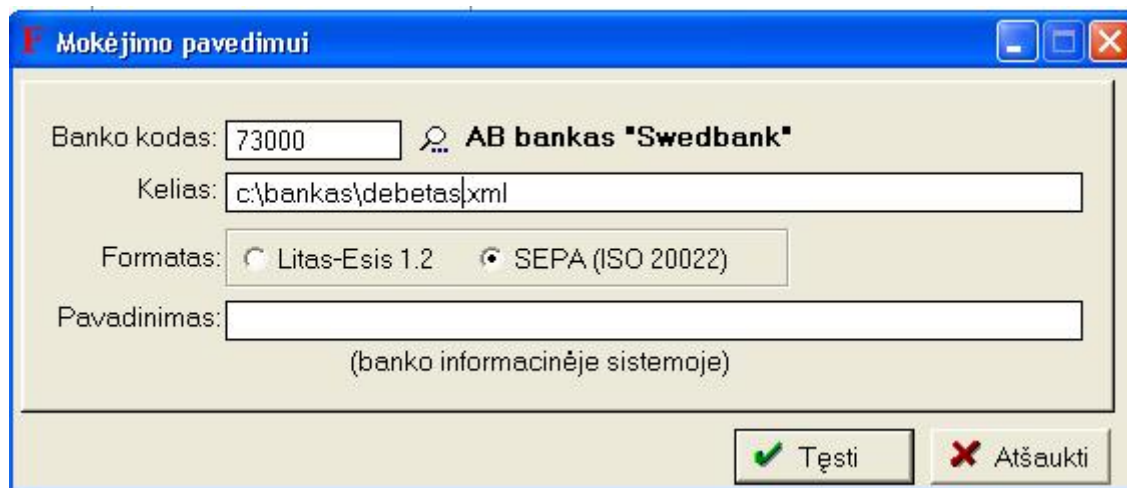
Sąrašas

Mokėjimo pavedimai | Debeto pavedimai

Banko kodas	Bankas	Kalios ir bylos

Perpt Redaguoti Šalinti Uždaryti

Paspaudus klavišą  Įterpti, matomas toks vaizdas:

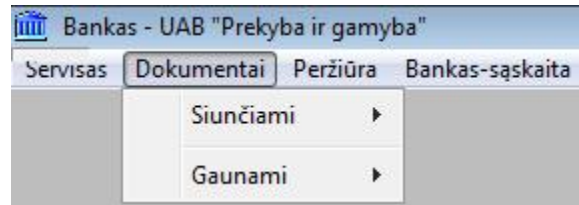


Nurodomas banko kodas ir kelias, kur padėti suformuotą programos failą. Failo prefiksas turi būti **XML** (naudojant **Seпа**) Pvz. : C:\bankas\debetas.xml Šiuo atveju failas bus padėtas į kompiuterio C diską ir vadinsis debetas.xml programos sukurtas failas nurodytu adresu atsiras tuomet, kai bus paspausta, kad konvertuoti į banko failą. Apie tai bus rašoma skiltyje **PERŽIŪRA**.

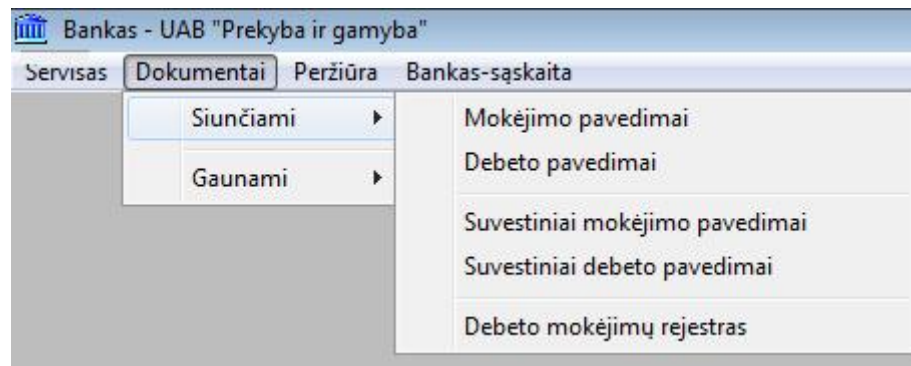
PASTABA: būtina žinynų programoje bankuose (Žinynai-> Bendri žinynai-> bankai) nurodyti banko SWIFT kodą.

DOKUMENTAI

Išsirinkus programos šaką "Dokumentai" ir paspaudus kairį kursoriaus klavišą, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



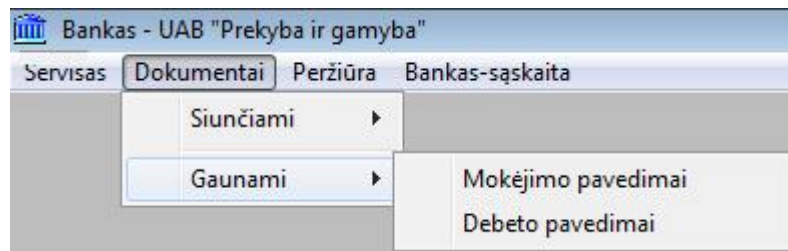
Visi bankiniai dokumentai išskirti į dvi grupes: siunčiamus ir gaunamus. Išsirinkus siunčiamus bankinius dokumentus, ekrane pateikiamas vaizdas:



Siunčiami dokumentai:

- ū mokėjimo pavedimai;
- ū suvestiniai mokėjimo pavedimai;
- ū Suvestiniai debeto pavedimai;
- ū Debeto mokėjimų rejestras.

Išsirinkus gaunamus bankinius dokumentus, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Gaunami dokumentai:

- ū mokėjimo pavedimai;
- ū mokėjimo reikalavimai.

Siunčiami mokėjimo pavedimai





Pradinių dokumentų meniu išsirinkus siunčiamus mokėjimo pavedimus ir paspaudus kairiu kursoriaus klavišu, ekrane pateikiamas bendras siunčiamų mokėjimo pavedimų sąrašas:


L Siunčiami mokėjimo pavedimai							
Fragmentas:							
Data	Dok. Nr.	Gavėjas	Suma	Valiuta	Apmokėta	Sp./Konv.	
2015.10.14	16351	Villeroy Boch AG	13818.52	Eur	2015.10.14	✗	Ne
2015.10.14	16352	Villeroy Boch Wellness (Ucosan b.v.)	470.76	Eur	2015.10.14	✗	Ne
2015.10.14	16353	UAB Akvatechnika	926.24	Eur	2015.10.14	✓	Taip
2015.10.15	16354	UAB Gitana	597.26	Eur	2015.10.15	✓	Taip
2015.10.15	16355	UAB Ravak Baltic	1425.24	Eur	2015.10.15	✓	Taip
2015.10.15	16356	UAB Visas labas	2775.16	Eur	2015.10.15	✓	Taip
2015.10.15	16357	UAB Baltijos Brasta	1345.90	Eur	2015.10.15	✓	Taip
2015.10.15	16358	UAB Celsis	1723.52	Eur	2015.10.15	✓	Taip
2015.10.16	16359	Vidmantas Talalas	20000.00	Eur	2015.10.16	✓	Taip
2015.10.19	16360	UAB Domasta	175.68	Eur	2015.10.19	✓	Taip
2015.10.19	16361	Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR FM	344.00	Eur	2015.10.19	✓	Taip
2015.10.19	16362	UAB Stateta	55.61	Eur	2015.10.19	✓	Taip
2015.10.19	16363	UAB Lietuvos dujų tiekimas	16.36	Eur	2015.10.19	✓	Taip
2015.10.20	16364	Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR FM	8.00	Eur	2015.10.20	✓	Taip
2015.10.21	16365	Valstybinė mokesčių inspekcija prie LR FM	38800.00	Eur	2015.10.21	✓	Taip
2015.10.21	16366	Žilvinas Pilypas	86.14	Eur	2015.10.21	✓	Taip
2015.10.21	16367	Villeroy Boch Wellness (Ucosan b.v.)	295.33	Eur	2015.10.21	✗	Ne
2015.10.22	16368	BTA Insurance Company SE filialas Lietuvoje	6.00	Eur	2015.10.22	✓	Taip
2015.10.22	16369	UAB Rhenus svoris	312.18	Eur	2015.10.22	✗	Ne

Lentelėje pateikiama tokia informacija apie siunčiamus mokėjimo pavedimus:

- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū dokumento gavėjas;
- ū bendra dokumento suma;
- ū dokumento apmokėjimo data. Tai data, kai pinigai nuskaityti nuo įmonės sąskaitos;
- ū spausdinimo požymis, nurodantis, ar dokumentas buvo bent vieną kartą atspausdintas, ar ne.

Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus  Įrašyti, šalinti nereikalingus  Šalinti bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus

 Peržiūrėti. Taip pat galima kopijuoti dokumentą pagal jau įvestą šio mygtuko pagalbą , bei atidaryti jau apmokėtą dokumentą  Atidaryti, t.y. nuimti apmokėjimo požymį.  Apmokėti reiškia, kad dokumentas yra apmokėtas ir matosi visuose registruose.

Atsistojus ant pageidaujamo mokėtojo dokumento sąrašė ir paspaudus klavišą  rodomi tik pasirinkto mokėtojo dokumentai.

Sąrašė esančius mokėjimo pavedimus galima atspausdinti  Spausdinti pavedimą (F9).



Paspaudus kairiu kursoriaus klavišu  arba klaviatūroje atitinkamai <Ins> ekrane pateikiama dokumento forma:

Dokumento formoje įvedama:

- ū "raudono" įrašo požymis;
- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;

- ū įmonės sąskaita, iš kurios išskaitomi pervedami pinigai. Sąskaitos numerį galima išsirinkti įmonės rekvizitų žinyne. Jeigu įmonės rekvizitų žinyne įvesta tik viena įmonės sąskaita, jos įvedinėti nereikia. Ji į formą pateikiama automatiškai. Įvedus sąskaitos numerį, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū pinigų gavėjo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų gavėjo pavadinimas ir jo bankiniai rekvizitai: banko pavadinimas, kodas bei sąskaitos numeris.

PASTABA. Jeigu pildomas mokėjimo pavedimas už banko operacijas, tai pinigų gavėjo nurodyti nereikia;

- ū mokėjimo rūšis. Paprastas ar skubus (nenaudotinas);
- ū prekių, už kurias mokama, gavimo data (nenaudotinas);
- ū įmokos kodas;
- ū pervedama suma; Įvedinėjant šį formos lauką yra galimybė išsikviesti pinigų gavėjo dokumentus klavišų  Visų gavėjų dokumentai [F4] arba  Nesurišti dokumentai [F6] pagalba. Šiame sąraše pasirinkus apmokamą dokumentą reikia klaviatūroje paspausti klavišą <F5>. Jeigu norime apmokėjimą grąžinti reikia kartu paspausti du klaviatūros klavišus t.y. <Shift+F5>.
- ū mokėjimo paskirtis; Čia įrašomas įmokos kodas patvirtintas mokesčių, rinkliavų ir kitų įmokų į Lietuvos Respublikos valstybės biudžetą, savivaldybių biudžetus bei valstybės pinigų fondus. Šis laukas užpildomas automatiškai jeigu jis įrašytas debitoriaus-kreditoriaus kortelėje lauke <Sąskaitos grupė>.
- ū pervedamos valiutos kodas. Pagal nutylėjimą siūlomas bazinės valiutos, kuria vedama visa apskaita, kodas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne. Jei šis kodas netinka, reikiamą kodą galima išsirinkti valiutų žinyne. Įvedus valiutos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū mokėjimo pavedimo paskirtis. Dokumento formos apačioje keturiose eilutėse galima laisvai įvesti bet kokią informaciją, paaiškinančią, už ką pervedami pinigai;

Apmokėjimo data dokumente neįvedama. Ji įvedama pažymint, kad dokumentas apmokėtas. Įvedus visą informaciją į mokėjimo pavedimo formą, ekrano apačioje pateikiama forma dokumento buhalterinės dalies įvedimui.

Šioje dalyje įvedama:



- ū ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos ir pereinama prie sumos įvedimo.
- ū debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne, jeigu ji nėra pasiūloma;


- ū kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne, jeigu ji nėra pasiūloma;
- ū suma. Prie pirmosios ūkinės operacijos siūloma bendra dokumento suma. Jeigu siūloma suma nepakeičiama, tai antros ūkinės operacijos įvesti nereikia. Jeigu pirmoje ūkinėje operacijoje siūloma suma pakoreguojama, tai būtina analogiškai pirmajai ūkinei operacijai įvesti antrąją. Jos suma paskaičiuojama automatiškai, iš bendros dokumento sumos atimant pirmos ūkinės operacijos sumą.
- ū struktūrinis padalinys;
- ū objektas.

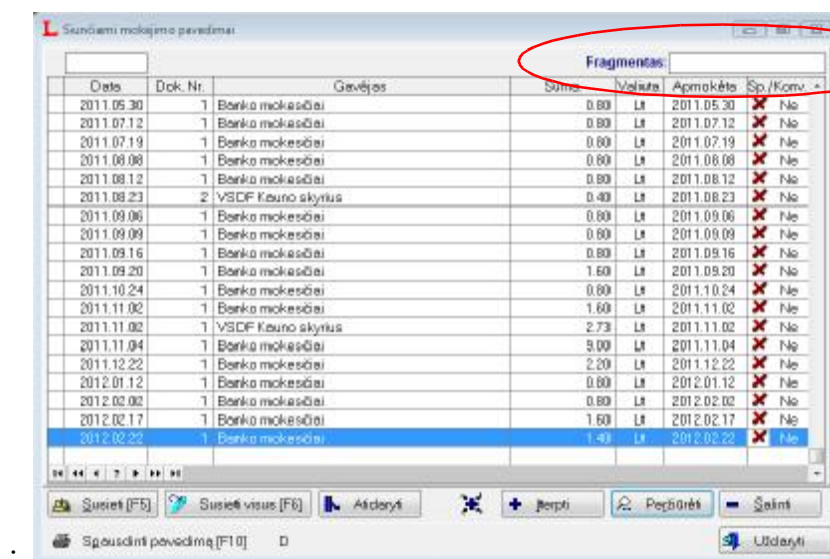
Šalinant dokumentą, būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai paspausti klavišą

 Tęsti arba klaviatūroje <Enter>.


Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti klavišą

 Susieti [F5] arba  Susieti visus [F6]. Klaviatūroje dokumentų susiejimui atitinkamai galima panaudoti <F5> arba <F6> ir iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra surišamas.

Norint atspausdinti vieną konkretų mokėjimo pavedimą, reikia išsirinkti jį dokumentų sąraše ir paspausti klavišą  Spausdinti pavedimą (F9) arba klaviatūroje <F9>.



Galima gauti pasirinkto įmonės dokumentų sąrašą. Tokiu atveju įmonės pavadinimo fragmentą reikia įrašyti siunčiamų mokėjimo pavedimų fragmente.

Pavedimo kopijavimas vykdomas paspaudus klavišą . Kopijavimo metu siūloma pasirinkto dokumento informacija, kurią galima koreguoti.

Siunčiami debeto pavedimai

Pradinių dokumentų meniu išsirinkus debeto pavedimus, ekrane pateikiamas bendras siunčiamų debeto pavedimų sąrašas:

[illegible]

Šiame saraše debeto pavidimai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.

Lentelėje pateikiama tokia informacija apie siunčiamus debeto pavedimus:

- ü dokumento išrašymo data;
- ü dokumento numeris;
- ü dokumento gavėjas;

- ü bendra dokumento suma;
- ü dokumento apmokėjimo data. Tai data, kai pinigai nuskaityti nuo įmonės sąskaitos;
- ü spausdinimo požymis, nurodantis, ar dokumentas buvo bent vieną kartą atspausdintas, ar ne.

Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, šalinti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus. Sąraše esančius debeto pavedimus galima atspausdinti.

Atsistojus ant pageidaujamo mokėtojo dokumento sąrašo ir paspaudus klavišą **D** rodomi tik pasirinkto mokėtojo dokumentai

Paspaudus kairiu kursoriaus klavišu **+ Įrašyti**, arba klaviatūroje atitinkamai <Ins>, ekrane pateikiama dokumento forma:

Dokumento formoje įvedama:

- ü "raudono" įrašo požymis;
- ü dokumento išrašymo data;

- Ü dokumento numeris;
- Ü įmonės sąskaita, į kurią įskaitomi pervedami pinigai. Sąskaitos numerį galima išsirinkti įmonės rekvizitų žinyne. Jeigu įmonės rekvizitų žinyne įvesta tik viena įmonės sąskaita, jos įvedinėti nereikia. Ji į formą pateikiama automatiškai. Įvedus sąskaitos numerį, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü pinigų mokėtojo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų mokėtojo pavadinimas ir jo bankiniai rekvizitai: banko pavadinimas, kodas bei sąskaitos numeris;
- Ü prekių, už kurias reikalaujama sumokėti, išsiuntimo data;
- Ü reikalaujama pervesti suma;
- Ü pervedamos valiutos kodas. Pagal nutylėjimą siūlomas bazinės valiutos, kuria vedama visa apskaita, kodas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne. Jei šis kodas netinka, reikiamą kodą galima išsirinkti valiutų žinyne. Įvedus valiutos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü uždelstos dienos;
- Ü delspinigių suma. Skaičiuojama 0.02% dienai nuo dokumento sumos;
- Ü sutarties numeris;
- Ü sutarties sudarymo data;
- Ü mokėjimo reikalavimo priežastis. Dokumento formos apačioje keturiose eilutėse galima laisvai įvesti bet kokią informaciją, paaiškinančią, už ką reikalaujama pervesti pinigus.

Apmokėjimo data dokumente neįvedama. Ji įvedama pažymint, kad dokumentas apmokėtas. Jeigu dokumentas apmokėtas, apmokėjimo datą galima matyti ekrane peržiūrint dokumentą arba jį šalinant..

Įvedus visą informaciją į debeto pavedimo formą, ekrano apačioje pateikiama forma dokumento buhalterinės dalies įvedimui:

Šioje dalyje įvedama:



- Ü ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos ir pereinama prie sumos įvedimo. Jeigu ūkinės operacijos kodas neįvedamas, būtina įvesti debeto ir kredito sąskaitas;
- Ü debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne;
- Ü kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne;
- Ü suma. Prie pirmosios ūkinės operacijos siūloma bendra dokumento suma. Jeigu siūloma suma nepakeičiama, tai antros ūkinės operacijos įvesti nereikia. Jeigu pirmoje ūkinėje operacijoje

siūloma suma pakoreguojama, tai būtina analogiškai pirmajai ūkinei operacijai įvesti antrąją. Jos suma paskaičiuojama automatiškai, iš bendros dokumento sumos atimant pirmos ūkinės operacijos sumą;



Ū struktūrinis padalinys;



Ū objektas.

Šalinant dokumentą, būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai paspausti klavišą

  arba klaviatūroje <Enter>.

Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti klavišą

 arba  ~ end ve e: [+]. Klaviatūroje dokumentų susiejimui atitinkamai galima panaudoti <F5> arba <F6> ir iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra surišamas.

Spausdinti debeto pavedimus galima naudojant klavišą  arba klaviatūroje panaudojus <F10>. Norint atspausdinti debeto-pavedimą, reikia išsirinkti jį dokumentų sąrašo ir paspausti klavišą  arba klaviatūroje <F10>.

Siunčiamų mokėjimo pavedimų sąrašo galima išsifiltruoti tik tam tikrai įmonei darytus pavedimus, parašius norimos įmonės pavadinimą.

Siunčiami suvestiniai mokėjimo pavedimai

Pradinių dokumentų meniu išsirinkus suvestinius mokėjimo pavedimus, ekrane pateikiamas bendras siunčiamų suvestinių mokėjimo pavedimų sąrašas:

F Įrašo redagavimas

Mokėjimo pavedimas | Visi gavėjo dokumentai [F4] Nesurišti dokumentai [F6]

Data : 2002.06.20

Pavedimo Nr. : 2982

Mokėtojo sąskaita : 3 LT327300010002589380

Pinigų gavėjas : 16 VSDFV Švenčionių skyrius

Gavėjo bankas : AB DNB bankas

Banko kodas : 40100 Įmokos kodas :

Pervedama suma : 22720.00 Sąskaita : LT664010043200020561 /

proc.-18042 Lt, 1 proc.-668 Lt, 3 proc.-2005 Lt, 3 proc.-2005Lt

Suvestinis mokėjimo pavedimas

Gavėjas	Suma	Valiuta
VSDFV Švenčionių skyrius	18042.00	Lt
VSDFV Švenčionių skyrius	2005.00	Lt
VSDFV Švenčionių skyrius	2005.00	Lt
VSDFV Švenčionių skyrius	668.00	Lt

Peržiūrėti

Susieti [F5]


Kiekis : 4 Suma : 22720.00

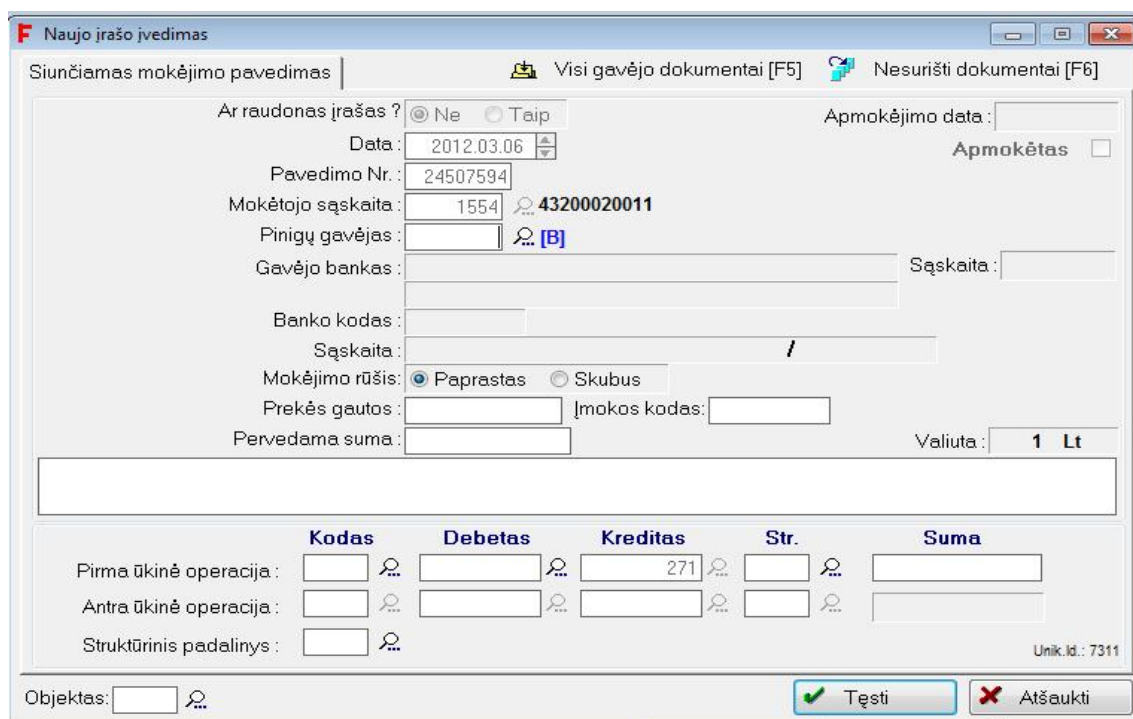
Tęsti Atšaukti

Dokumento formoje įvedama:



- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū įmonės sąskaita, iš kurios išskaitomi pervedami pinigai. Sąskaitos numerį galima išsirinkti įmonės rekvizitų žinyne. Jeigu įmonės rekvizitų žinyne įvesta tik viena įmonės sąskaita, jos įvedinėti nereikia. Ji į formą pateikiama automatiškai. Įvedus sąskaitos numerį, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū pinigų gavėjo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų gavėjo pavadinimas ir jo bankiniai rekvizitai: banko pavadinimas, kodas bei sąskaitos numeris;
- ū pavedimu pervedama suma;
- ū mokėjimo pavedimo paskirtis. Dokumento formos apačioje keturiose eilutėse galima laisvai įvesti bet kokią informaciją, paaiškinančią, už ką pervedami pinigai.

Apmokėjimo data dokumente neįvedama. Ji įvedama pažymint, kad dokumentas apmokėtas. Jeigu dokumentas apmokėtas, apmokėjimo datą galima matyti ekrane peržiūrint dokumentą arba jį šalinant.

Užpildžius suvestinį mokėjimo pavedimą ir spausdus  **Spausdinti**, toliau yra pateikiama forma suvestinių mokėjimų pavedimų eilutės pildymui:




Naujo įrašo įvedimas


Siunčiamas mokėjimo pavedimas |  Visi gavėjo dokumentai [F5]  Nesurišti dokumentai [F6]

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Data: 2012.03.06

Pavedimo Nr.: 24507594

Mokėtojo sąskaita: 1554  43200020011

Pinigų gavėjas:  [B]

Gavėjo bankas: _____ Sąskaita: _____












Banko kodas: _____

Sąskaita: _____ / _____


Mokėjimo rūšis: ☒ Paprastas ☐ Skubus



Prekės gautos: _____ Įmokos kodas: _____

Pervedama suma: _____ Valiuta: 1 Lt

	Kodas	Debetas	Kreditas	Str.	Suma
Pirma ūkinė operacija:			271 		
Antra ūkinė operacija:					
Struktūrinis padalinys:					

Unik.id.: 7311

Objektas: 

 Tęsti  Atšaukti

Užpildžius suvestinį mokėjimo pavidimą, ekrane pateikiamas bendras siunčiamų suvestinių mokėjimo pavidimų sąrašas:

Suvestinis mokėjimo pavidimas

Gavėjas	Suma	Valiuta
VSDFV Švenčionių skyrius	18042.00	Lt
VSDFV Švenčionių skyrius	2005.00	Lt
VSDFV Švenčionių skyrius	2005.00	Lt
VSDFV Švenčionių skyrius	668.00	Lt

Kiekis: 4 Suma: 22720.00


Peržiūrėti Susieti [F5] Tęsti Atšaukti


Lentelėje pateikiama tokia informacija apie siunčiamus mokėjimo pavidimus:

ū gavėjas;

ū suma.

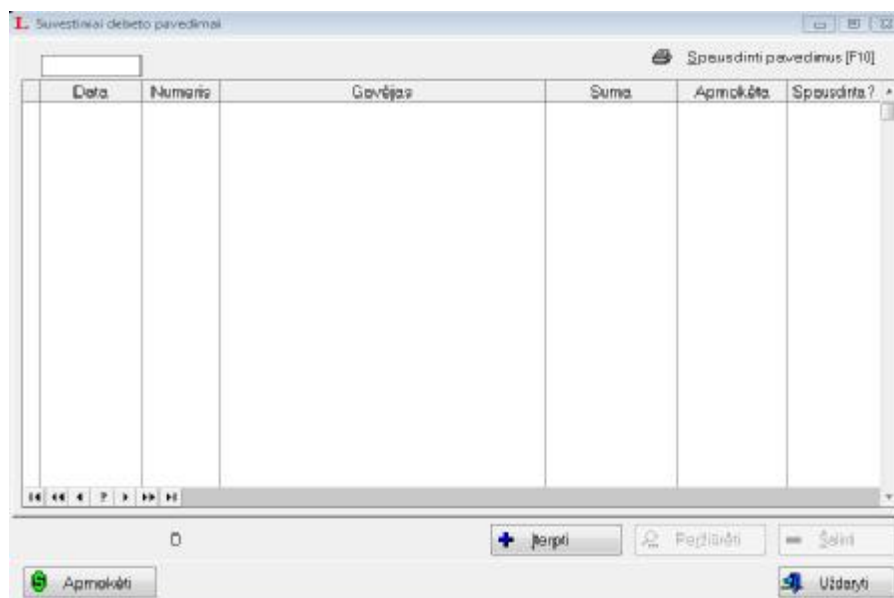
Lentelės apačioje parodomas įvestų siunčiamų mokėjimo pavidimų kiekis bei jų suma.

Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti klavišą  Susieti [F5] arba .Klaviatūroje dokumentų susiejimui atitinkamai galima panaudoti <F5> ir iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra surišamas.

Atsistojus ant pageidaujamo mokėtojo dokumento sąrašo ir paspaudus klavišą  rodomi tik pasirinkto mokėtojo dokumentai

Siunčiami suvestiniai debeto pavidimai

Pradinių dokumentų meniu išsirinkus suvestinius debeto pavidimus, ekrane pateikiamas bendras siunčiamų suvestinių debeto pavidimų sąrašas:



Šiame sąraše suvestiniai debeto pavedimai tiek neapmokėti, tiek ir apmokėti dokumentai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.

Lentelėje pateikiama tokia informacija apie siunčiamus suvestinius debeto pavedimus:

- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū dokumento gavėjas;
- ū bendra dokumento suma;
- ū dokumento apmokėjimo data. Tai data, kai pinigai nuskaityti nuo įmonės sąskaitos;
- ū spausdinimo požymis, nurodantis, ar dokumentas buvo bent vieną kartą atspausdintas.


Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, šalinti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus.






Šiuo mygtuku įvestą dokumentą galima uždaryti/atidaryti.

Sąraše esančius suvestinius debeto pavedimus galima atspausdinti.


Paspaudus kairiu kursoriaus klavišu , arba klaviatūroje atitinkamai <Ins> ekrane pateikiama dokumento forma:


F Įrašo redagavimas

Debeto pavedimas |  Visi mokėtojo dokumentai [F4]  Nesurišti dokumentai [F6]

Data: 2012.03.06  Apmokėjimo data:

Pavedimo Nr.:

Gavėjo sąskaita:  **LT224010043200050162**

Pinigų mokėtojas:  **AB bankas "Snoras" Utenos filialas**





Gavėjo bankas:

Banko kodas:



Pervedama suma: **300.00** Sąskaita:

Suvestinis debeto pavedimas

Gavėjas	Suma	Valiuta
AAA Astorija UAB	100.00	Lt
AB bankas "Snoras" Utenos filialas	200.00	Lt

Kiekis: Suma: **300.00**

 Tęsti  Atšaukti

Dokumento formoje įvedama:

- ü dokumento išrašymo data;
- ü dokumento numeris;
- ü įmonės sąskaita, iš kurios išskaitomi pervedami pinigai. Sąskaitos numerį galima išsirinkti įmonės rekvizitų žinyne. Jeigu įmonės rekvizitų žinyne įvesta tik viena įmonės sąskaita, jos įvedinėti nereikia. Ji į formą pateikiama automatiškai. Įvedus sąskaitos numerį, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ü pinigų gavėjo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų gavėjo pavadinimas ir jo bankiniai rekvizitai: banko pavadinimas, kodas bei sąskaitos numeris;
- ü pavedimu pervedama suma;
- ü mokėjimo pavedimo paskirtis. Dokumento formos apačioje keturiose eilutėse galima laisvai įvesti bet kokią informaciją, paaiškinančią, už ką pervedami pinigai.
- ü struktūrinis padalinys;
- ü objektas.

Apmokėjimo data dokumente neįvedama. Ji įvedama pažymint, kad dokumentas apmokėtas. Jeigu dokumentas apmokėtas, apmokėjimo datą galima matyti ekrane peržiūrint dokumentą arba jį šalinant. Užpildžius suvestinį debeto pavedimą ir paspaudus **+ Įterpti**, toliau yra pateikiama forma suvestinių debeto pavedimų eilutės pildymui:

Užpildžius suvestinį debeto pavedimą, ekrane pateikiamas bendras siunčiamų suvestinių debeto pavedimų sąrašas:

Gavėjas	Suma	Valiuta
AAA Astorija UAB	100.00	Lt
AB bankas "Snoras" Utenos filialas	200.00	Lt

Kiekis: 2 Suma: 300.00

Lentelėje pateikiama tokia informacija apie siunčiamus suvestinius debeto pavedimus:

ū gavėjas;

ū suma.

Lentelės apačioje parodomas įvestų siunčiamų suvestinių debeto pavedimų kiekis bei jų suma.

Siunčiamų debeto mokėjimų rejstras

Debeto mokėjimų rejstras yra tik spausdinamas dokumentas.

Išsirinkus debeto mokėjimų rejstrą, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

F Rejestro informacija

Banko sąskaitos numeris:

Data:

Numeris:

Debeto mokėjimo pavedimai nuo:

Pirkėjų grupė:

Rejestro pateikėjas:

Šioje formoje būtina įvesti banko sąskaitos numerį, į kurią bus pervedami pinigai, rejestro datą, rejestro numerį ir datą, kuria pradėdant į rejestrą įtraukiami mokėjimo reikalavimai. Įvedus formos duomenis, spausdinamas mokėjimo reikalavimų rejestras

Gaunami mokėjimo pavedimai




Pradinių dokumentų meniu išsirinkus gaunamus mokėjimo pavedimus ir paspaudus kairiu kursoriaus klavišu, ekrane pateikiamas bendras gaunamų mokėjimo pavedimų sąrašas:


L Gaunami mokėjimo pavedimai				
			Fragmentas:	
Data	Dok. Nr.	Dokumento siuntėjas	Suma	Valiuta
2012.02.03	4058	Mineraliniai vandenys ir alus UAB	1454.07	Lt
2012.02.03	6907	Konvertavimas	6551.20	Lt
2012.02.03	10592	Lituanica UK Ltd	19198.26	Lt
2012.02.03	127021	Raminora UAB	1197.52	Lt
2012.02.03	479167	SANITEX, UAB	602.00	Lt
2012.02.05	7326	Forumo rūmai UAB	50000.00	Lt
2012.02.06	3	Vovžinavičienė O.	99.95	Lt
2012.02.06	4594	RIMI LIETUVA UAB	23598.85	Lt
2012.02.07	5513	EKSPOBALTA, UAB	1546.28	Lt
2012.02.07	147660	MAXIMA LT UAB	32232.85	Lt
2012.02.08	154	Valerijonas vaistinė UAB	719.47	Lt
2012.02.08	425	Paiva AS	7000.00	EUR
2012.02.09	1260	Bankas SNORAS	232.44	Lt
2012.02.09	2642	Korsakienės I. įmonė	1043.61	Lt
2012.02.09	6783	Travel Retail Vilnius, UAB	319.83	Lt
2012.02.09	6914	Konvertavimas	3448.00	Lt
2012.02.09	20904	EVD, UAB	15298.99	Lt

Šiame sąrašė mokėjimo pavedimai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.


Lentelėje pateikiama tokia informacija apie gaunamus mokėjimo pavedimus:

- ü dokumento išrašymo data;
- ü dokumento numeris;
- ü dokumento siuntėjas;
- ü bendra dokumento suma;
- ü valiuta.



Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus  Įrašyti, šalinti nereikalingus  Šalinti bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus  Peržiūrėti. Paspaudus šį mygtuką galima ir redaguoti jau įvestą dokumentą atvirame laikotarpyje.

Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus, arba  Spausdinti. Klaviatūroje dokumentų susiejimui atitinkamai galima panaudoti <F5> arba <F6> ir iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra surišamas

Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti klavišą

Paspaudus kairiu kursoriaus klavišu  Įrašyti, arba klaviatūroje atitinkamai <Ins> ekrane pateikiama dokumento forma:


Naujo įrašo įvedimas


Gaunamas mokėjimo pavedimas  Visi mokėtojo dokumentai [F5]  Nesurišti dokumentai [F6]

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Data: 2012.03.06

Pavedimo Nr.: 10-os formos serija: Nr.:

Gavėjo sąskaita: 3  LT327300010002589380

Pinigių mokėtojas: 2953  [B] EVD,UAB

Mokėtojo bankas: Sąskaita: 2411

Banko kodas: Valiutos kursas: 1.000000 Valiuta: 1 Lt

Sąskaita:

Prekės gautos:

Pervedama suma: 15298.99



Apmokama pagal sąskaitą: ☒ Ne ☐ Taip

Už prekes

	Kodas	Debetas	Kreditas	Str.	R.k.	Suma
Pirma ūkinė operacija:	<input type="text"/>	<input type="text"/> 271	<input type="text"/> 2411	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 15298.99
Antra ūkinė operacija:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gavėjas:	<input type="text"/>					PVM proc.: <input type="text"/>
Struktūrinis padalinys:	<input type="text"/>					

Unik.id.: 7311

Objektas:

 Tęsti  Atšaukti

Dokumento formoje įvedama:

- ū "raudono" įrašo požymis;
- ū dokumento išrašymo data;

- ü dokumento numeris;
- ü įmonės sąskaita, į kurią įskaitomi pervedami pinigai. Sąskaitos numerį galima išsirinkti įmonės rekvizitų žinyne. Jeigu įmonės rekvizitų žinyne įvesta tik viena įmonės sąskaita, jos įvedinėti nereikia. Ji į formą pateikiama automatiškai. Įvedus sąskaitos numerį, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ü pinigų mokėtojo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų mokėtojo pavadinimas ir jo bankiniai rekvizitai: banko pavadinimas, kodas bei sąskaitos numeris;
- ü prekių, už kurias mokama, gavimo data;
- ü pavedimu pervedama suma;
- ü pervedamos valiutos kodas. Pagal nutylėjimą siūlomas bazinės valiutos, kuria vedama visa apskaita, kodas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne. Jei šis kodas netinka, reikiamą kodą galima išsirinkti valiutų žinyne. Įvedus valiutos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ü ar apmokama pagal sąskaitą, ar ne. Atsakymas kad apmokama pagal sąskaitą pasirenkama tik tokiu atveju, kai yra išrašomos išankstinio apmokėjimo sąskaitos.
- ü mokėjimo pavedimo paskirtis. Dokumento formos apačioje keturiose eilutėse galima laisvai įvesti bet kokią informaciją, paaiškinančią, už ką pervedami pinigai.
- ü Įvedus visą informaciją į mokėjimo pavedimo formą, ekrano apačioje pateikiama forma dokumento buhalterinės dalies įvedimui. Šioje dalyje įvedama:
 - ü ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos ir pereinama prie sumos įvedimo. Jeigu ūkinės operacijos kodas neįvedamas, būtina įvesti debeto ir kredito sąskaitas;
 - ü debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne;
 - ü kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne;
 - ü suma. Prie pirmosios ūkinės operacijos siūloma bendra dokumento suma. Jeigu siūloma suma nepakeičiama, tai antros ūkinės operacijos įvesti nereikia. Jeigu pirmoje ūkinėje operacijoje siūloma suma pakoreguojama, tai būtina analogiškai pirmajai ūkinei operacijai įvesti antrąją. Jos suma paskaičiuojama automatiškai, iš bendros dokumento sumos atimant pirmos ūkinės operacijos sumą;
- ü struktūrinis padalinys;
- ü objektas.

Gavėjas šiame dokumente nurodomas faktoringo atveju ir kai pirmos ir antros ūkinių operacijų sumos skiriasi:

Ar rašomas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Data: 2012.03.07

Pavedimo Nr.: 1 10-os formos serija: Nr.:

Gavėjo sąskaita: 3 LT327300010002589380

P pinigų mokėtojas: 1154 B Stankus Juozas

Mokėtojo bankas: Šiaulių bankas Sąskaita: 443

Banko kodas: 260101784 Valiutos kursas: 1.000000 Valiuta: 1 Lt

Sąskaita: 161724077

Prekės gautos:

Pervedama suma: 1000.00

Apmokama pagal sąskaitą: ☒ Ne ☐ Taip

	Kodas	Debetas	Kreditas	Str.	R.k.	Suma
Pirma ūkinė operacija:		271	443			900.00
Antra ūkinė operacija:		2411	443			100.00
Gavėjas:	1279	AB bankas "Snoras" Utenos filialas			EVMProc:	
Struktūrinis padalinys:	48	Gamtybos skyriaus valytojas				

Objektas: 90 Aurantijus

Tęsti Atšaukti

Būseną, kad tai yra faktoringinis pinigų mokėtojas nusiūdo žinyuose debitorų/kreditorų žinyne įėjus į pasirinktą kortelę ir uždėjus požymį, kad faktoringas.

Šalinant dokumentą, būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai paspausti klavišą

Tęsti arba klaviatūroje klavišą <Enter>.

Gaunamus mokėjimo dokumentus galima kopijuoti kopijavimo metu pateikiama pasirinkto dokumento informacija, kurią galima koreguoti. Paspaudus klavišą Paieška galima koreguoti visą dokumento informaciją.

Gaunamų mokėjimo pavedimų sąrašė galima išsifiltruoti tik tam tikrai įmonei darytus pavedimus, parašius norimos įmonės pavadinimą fragmente.

Data	Dok. Nr.	Dokumento siuntėjas	Suma	Valiuta
2012.02.03	4058	Mineraliniai vandenys ir alus UAB	1454.02	lt
2012.02.03	6907	Konvertavimas	6551.20	lt
2012.02.03	10592	Lituanica UK Ltd	19198.26	lt
2012.02.03	127021	Reminora UAB	1197.52	lt
2012.02.03	479167	SANITEX UAB	602.00	lt

Gaunami debeto pavedimai

Pradinių dokumentų meniu išsirinkus gaunamus debeto pavedimus ir paspaudus kairiu kursoriaus klavišu, ekrane pateikiamas bendras gaunamų debeto pavedimų sąrašas:





L Gaunami debeto pavedimai					
	Data	Dok. Nr	Dokumento siuntėjas	Suma	Valiuta
	2011.12.22	779256	Įkainis už VMP banko viduje	1.50	Lt
	2011.12.23	569944	Jaronis Justinas	1000.00	Lt
	2011.12.29	548	COMPENSA LIFE VIENNA INSURANCE GRO	3100.00	Lt
	2011.12.29	1057357	MP banko mokestis SIBV	0.80	Lt
	2011.12.30	1004276	Ratkevičiūtė Inga	5000.00	Lt
	2012.01.12	651928	IGNAS BAČIUS	1000.00	Lt
	2012.01.17	184192	Kortelė Visa	296.61	Lt
	2012.01.25	4064	VSDf Kauno m.	479.76	Lt
	2012.01.25	247856	Kortelė Visa	138.58	Lt
	2012.01.25	447767	Įkainis už VMP banko viduje	1.50	Lt
	2012.01.26	183593	Kortelė Visa	87.77	Lt
	2012.01.26	183679	Kortelė Visa	111.37	Lt
	2012.01.26	184056	Kortelė Visa	69.29	Lt
	2012.01.30	551	BAGONAS VAIDAS	630.00	Lt
	2012.01.30	58335	Kortelė Visa	104.80	Lt
	2012.01.30	768101	SIBV vietinio pavedimo mokestis	1.40	Lt
	2012.02.02	552	Informatikos ir ryšių departamenta	49.50	Lt
	2012.02.02	398589	MP banko mokestis SIBV	0.80	Lt
	2012.02.08	99466	Kortelė Visa	20.59	Lt

Šiame sąraše debeto pavedimai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.



Lentelėje pateikiama tokia informacija apie gaunamus debeto pavedimus:

- ü dokumento išrašymo data;
- ü dokumento numeris;
- ü dokumento siuntėjas;
- ü bendra dokumento suma.

Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, šalinti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.



Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus   , šalinti nereikalingus  Šalinti bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus  Peržiūrėti . Šio mygtuko pagalba galimas ir dokumento redagavimas atvirame periode.

Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, leidžiama tikrai peržiūrėti esamus dokumentus.

Norint atlikti dokumentų užskaitą , reikia ant išsirinkto dokumento paspausti klavišą  Susieti [F5] arba  ~ esančių es:~+~ . Klaviatūroje dokumentų susiejimui atitinkamai galima panaudoti <F5> arba <F6> ir iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra surišamas.

Paspaudus kairiu kursoriaus klavišu  arba klaviatūroje atitinkamai <Ins> ekrane pateikiama dokumento forma:


F Naujo įrašo įvedimas


Debeto pavedimas  Visi gavėjo dokumentai [F4]  Nesurišti dokumentai [F6]

Ar raudonas įrašas ? ☒ Ne ☐ Taip Apmokėjimo data :

Data : 2012.03.07

Debeto pavedimo Nr. :

Mokėtojo sąskaita : 208  LT427044060006512698

P pinigų gavėjas : 2787  [B] Uškova Lidija

Gavėjo bankas : AB Bankas Swedbankas

Banko kodas : 73000 Sąskaita : LT097300010017185287 /

Mokėjimo rūšis : ☐ Paprastas ☐ u.ž.ū. produkciją Išsiuntimo data :

Pareikalauta suma : 1000.93 Surišta suma : Valiuta : 1 Lt



Apmokėta suma : 1000.93 Įmokos kodas : Kursas : 1.000000

Už patalpų nuomą

	Kodas	Debetas	Kreditas	Str.	Suma
Pirma ūkinė operacija :	<input type="text"/>	443	271	<input type="text"/>	1000.93
Antra ūkinė operacija :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Struktūrinis padalinys :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Unik. Id. 3

Objektas :

 Tęsti  Atšaukti

Dokumento formoje įvedama:

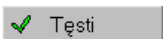
- ū "raudono" įrašo požymis;
- ū dokumento išrašymo data;

- Ü dokumento numeris;
- Ü įmonės sąskaita, iš kurios išskaitomi pervedami pinigai. Sąskaitos numerį galima išsirinkti įmonės rekvizitų žinyne. Jeigu įmonės rekvizitų žinyne įvesta tik viena įmonės sąskaita, jos įvedinėti nereikia. Ji į formą pateikiama automatiškai. Įvedus sąskaitos numerį, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü pinigų gavėjo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų gavėjo pavadinimas ir jo bankiniai rekvizitai: banko pavadinimas, kodas bei sąskaitos numeris;
- Ü prekių gabenimo būdas;
- Ü prekių, už kurias reikalaujama sumokėti, išsiuntimo data;
- Ü reikalaujama pervesti suma;
- Ü pervedamos valiutos kodas. Pagal nutylėjimą siūlomas bazinės valiutos, kuria vedama visa apskaita, kodas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne. Jei šis kodas netinka, reikiamą kodą galima išsirinkti valiutų žinyne. Įvedus valiutos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü debeto pavidimo priežastis. Dokumento formos apačioje keturiose eilutėse galima laisvai įvesti bet kokią informaciją, paaiškinančią, už ką reikalaujama pervesti pinigus.



Įvedus visą informaciją į debeto pavidimo formą, ekrano apačioje pateikiama forma dokumento buhalterinės dalies įvedimui. Šioje dalyje įvedama:

- Ü ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos ir pereinama prie sumos įvedimo. Jeigu ūkinės operacijos kodas neįvedamas, būtina įvesti debeto ir kredito sąskaitas;
- Ü debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne;
- Ü kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne;
- Ü suma. Prie pirmosios ūkinės operacijos siūloma bendra dokumento suma. Jeigu siūloma suma nepakeičiama, tai antros ūkinės operacijos įvesti nereikia. Jeigu pirmoje ūkinėje operacijoje siūloma suma pakoreguojama, tai būtina analogiškai pirmajai ūkinei operacijai įvesti antrąją. Jos suma paskaičiuojama automatiškai, iš bendros dokumento sumos atimant pirmos ūkinės operacijos sumą;
- Ü struktūrinis padalinys;
- Ü objektas.

Šalinant dokumentą, būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai paspausti klavišą



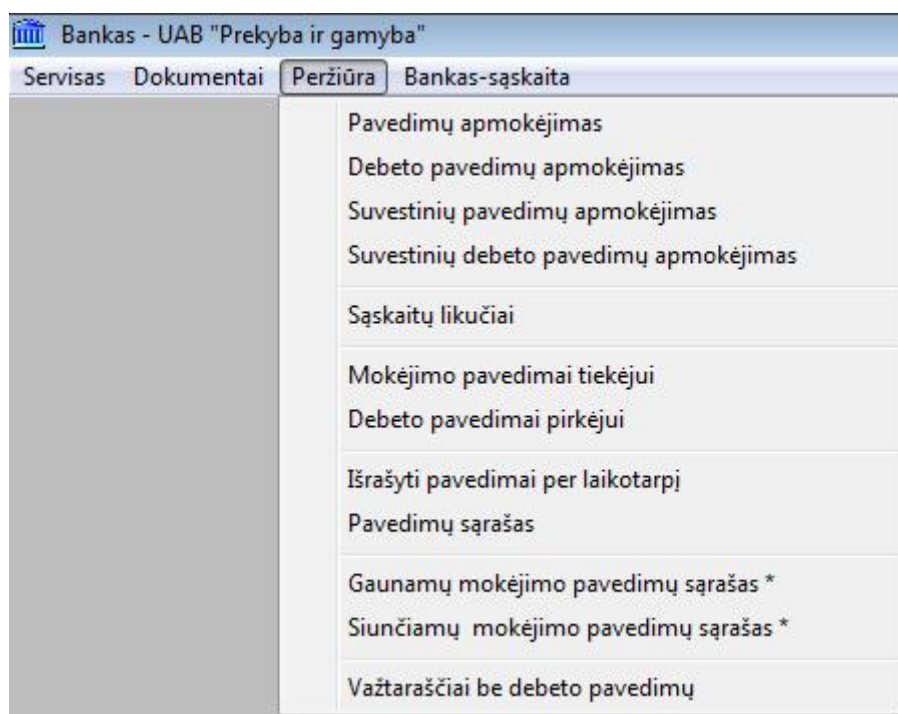
arba klaviatūroje klavišą <Enter>.

Gaunamus debeto mokėjimo dokumentus galima kopijuoti  Kopijavimo metu pateikiama pasirinkto dokumento informacija, kurią galima koreguoti. Paspaudus klavišą  **Peržiūrėti** gaunamų debeto pavedimų visą informaciją galima koreguoti.

PERŽIŪRA

Peržiūros šakoje galima pažymėti siunčiamų mokėjimo pavedimų bei debeto pavedimų apmokėjimą, peržiūrėti banko sąskaitų likučius, matyti konkrečiam tiekėjui išrašytus mokėjimo pavedimus, bendrą per laikotarpį išrašytų pavedimų sumą bei per dieną išrašytų mokėjimo pavedimų sąrašą.

Išsirinkus programos šaką "Peržiūra", ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Šioje šakoje atliekama:

- ü siunčiamų mokėjimo pavedimų pažymėjimas, kad jie apmokėti;
- ü siunčiamų suvestinių pavedimų pažymėjimas, kad jie apmokėti;
- ü siunčiamų suvestinių debeto pavedimų pažymėjimas, kad jie apmokėti;
- ü sąskaitų likučių peržiūra;
- ü mokėjimo pavedimų, išrašytų konkrečiam tiekėjui, sąrašo peržiūra;
- ü debeto pavedimų, išrašytų konkrečiam pirkėjui, sąrašo peržiūra;
- ü Išrašytų pavedimų per laikotarpį sąrašas.;
- ü per dieną, konkrečioms įmonėms, išrašytų pavedimų sąrašas;

- ū gaunamų mokėjimo pavedimų sąrašas;
- ū siunčiamų mokėjimo pavedimų sąrašas;
- ū važtaraščiai be debeto pavedimų;

Pavedimų apmokėjimas

Siunčiant mokėjimo pavedimą, jis įvedamas į kompiuterį ir atspausdinamas, bet buhalterinė informacija kompiuterio duomenų bazėje dar netvarkoma, kadangi pavedimą bankas dėl įvairių priežasčių gali atmesti ir pinigai iš įmonės sąskaitos nepajudės. Duomenų bazė turi būti tvarkoma tik tada, kai iš banko gaunamas patvirtinimas, kad pinigai iš įmonės sąskaitos išskaityti ir išsiųsti klientui. Kai toks patvirtinimas iš banko gaunamas, naudojant banko apskaitos programos pavedimų apmokėjimo dalį, atitinkamai pažymimi siunčiami mokėjimo pavedimai.

Išsirinkus pavedimų apmokėjimo dalį, ekrane pateikiamas visų kompiuterio duomenų bazėje esančių, bet dar neapmokėtų siunčiamų mokėjimo pavedimų sąrašas:

Neapmokėtų pavedimų sąrašas

Operacijos atlikimo data: 2012.03.07


F5 Žymėti/Atžymėti ☒ Dieną ☒ Viską Pažymėta suma: **3195.34**

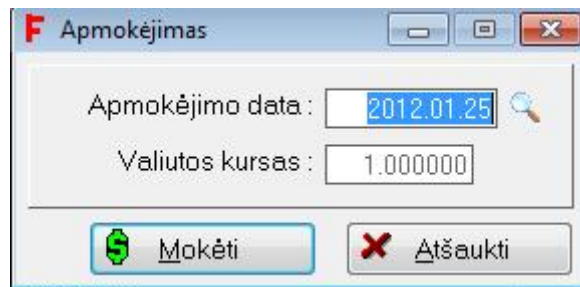
Data	Dok. Nr.	Gavėjas	Suma	Valiuta	Sp./Konv.
2012.01.25	24507490	DHL International Lietuva	3195.34	Lt	✗ Ne
2012.02.01	24507526	Forumo rūmai UAB	100000.00	Lt	✓ Taip
2012.02.03	24507446	Žaliasis taškas VŠJ	1823.35	Lt	✗ Ne
2012.02.03	24507448	Ad diem UAB	242.00	Lt	✓ Taip
2012.02.03	24507449	Echo stamp UAB	11620.41	Lt	✗ Ne
2012.02.03	24507456	Dezinfra UAB	555.00	Lt	✗ Ne
2012.02.03	24507539	Galley Prekių priežiūros paslaugos	6473.50	Lt	✗ Ne
2012.02.03	24507540	Daigai UAB	15000.00	Lt	✗ Ne
2012.02.07	24507543	Echo stamp UAB	12093.03	Lt	✓ Taip
2012.02.08	24507555	Manjana UAB	267.85	Lt	✗ Ne
2012.02.08	24507559	Žaliasis taškas VŠJ	1823.35	Lt	✓ Taip
2012.02.08	24507580	Morozova Oksana	455.00	Lt	✗ Ne
2012.02.09	24507567	Bernotas ir Dominas Glimsted Advok	20000.00	Lt	✓ Taip
2012.02.09	24507568	IMA Italijos firma	3465.77	EUR	✗ Ne
2012.02.09	24507569	Vilšanos ranga UAB	30000.00	Lt	✓ Taip
2012.02.09	24507587	ADJUTOR UAB	1820.32	Lt	✗ Ne
2012.02.09	24507593	Gelsva M.Gumbrevičiaus PPJ	516.51	Lt	✗ Ne

209351.43

Sąrašė neapmokėti mokėjimo pavedimai pateikiami datos didėjimo tvarka. Apie kiekvieną neapmokėtą pavedimą pateikiama tokia informacija:

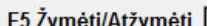
- dokumento išrašymo data;
- dokumento numeris;
- pinigų gavėjas kuriam siunčiamas pavedimas;
- bendra mokėjimo pavedimo suma;
- spausdinimo požymis, nurodantis, ar dokumentas buvo bent kartą spausdintas;
- dokumento kovertavimo požymis.


Pažymint siunčiamo mokėjimo pavedimo apmokėjimą, reikiamas dokumentas išsirenkamas sąrašė ir paspaudžiamas klavišas  Apmokėti pavedimą arba klaviatūroje reikia panaudoti <F8>. Tuomet ekrane pateikiama forma apmokėjimo datos įvedimui :

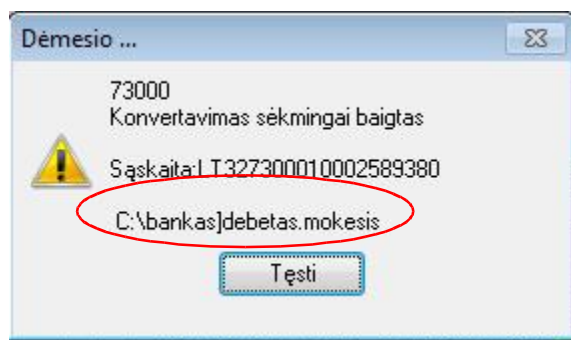


Formoje pasiūloma dokumento išrašymo data. Jeigu ji netinka, galima ją pakeisti į reikiamą datą. Esant valiutiniam pavedimui būtina įvesti kursą. Kursas yra siūlomas automatiškai iš <ŽINYNŲ PROGRAMA> valiutų kursų žinytų.


Įvedus dokumento apmokėjimo datą, mokėjimo pavedimas pašalinamas iš neapmokėtų mokėjimo pavedimų sąrašo ir kompiuterio duomenų bazėje sutvarkoma visa informacija, susijusi su šiuo mokėjimo pavedimu.

Galima pažymėti, kad norime konvertuoti arba apmokėti visus arba vienos pasirinktos dienos pavedimus.  ☒ Dieną ☒ Viską

Pasirinktus dokumentus galima konvertuoti į banko failą ir eksportuoti į banką. Tai atliekama paspaudus mygtuką  Konvertuoti į banko failą [F7]. Paspaudus šį mygtuką matomas toks vaizdas:



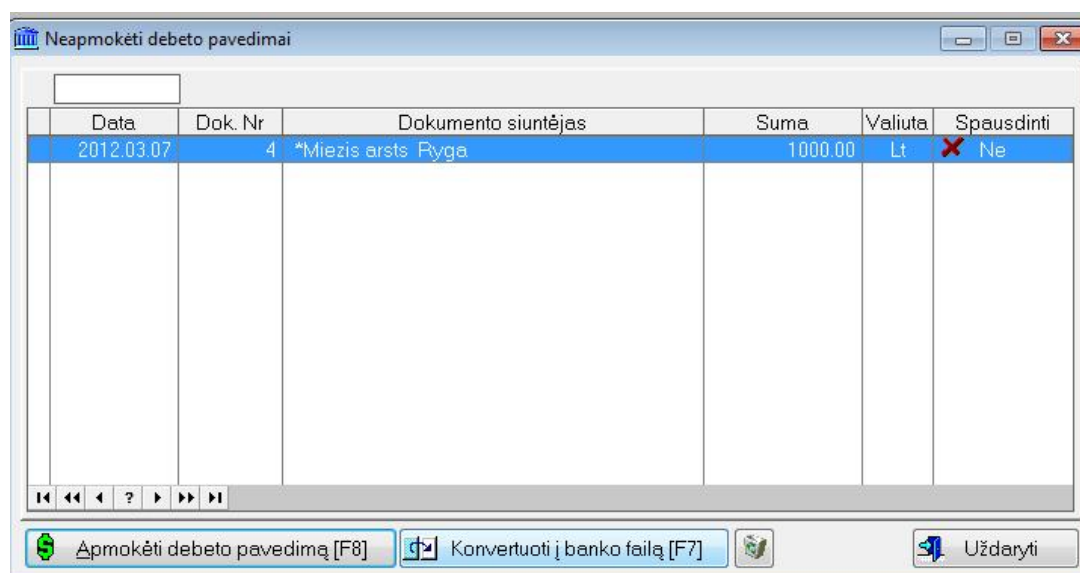
sukurtas failas padedamas ten, kur buvo nurodyta serviso šakoje pavedimų konvertavimo nustatymuose.

Norėdami pašalinti įrašus iš suformuoto failo, būsite priversti spausti mygtuką 

Debeto pavedimų apmokėjimas


Siunčiant debeto pavedimą, jis įvedamas į kompiuterį ir atspausdinamas, bet buhalterinė informacija kompiuterio duomenų bazėje dar netvarkoma, kadangi debeto pavedimą bankas dėl įvairių priežasčių gali atmesti ir pinigai į įmonės sąskaitą neįplauks. Duomenų bazė turi būti tvarkoma tik tada, kai iš banko gaunamas patvirtinimas, kad pinigai į įmonės sąskaitą įskaityti. Kai toks patvirtinimas iš banko gaunamas, naudojant banko apskaitos programos debeto pavedimų apmokėjimo dalį, atitinkamai pažymimi siunčiami debeto pavedimai.

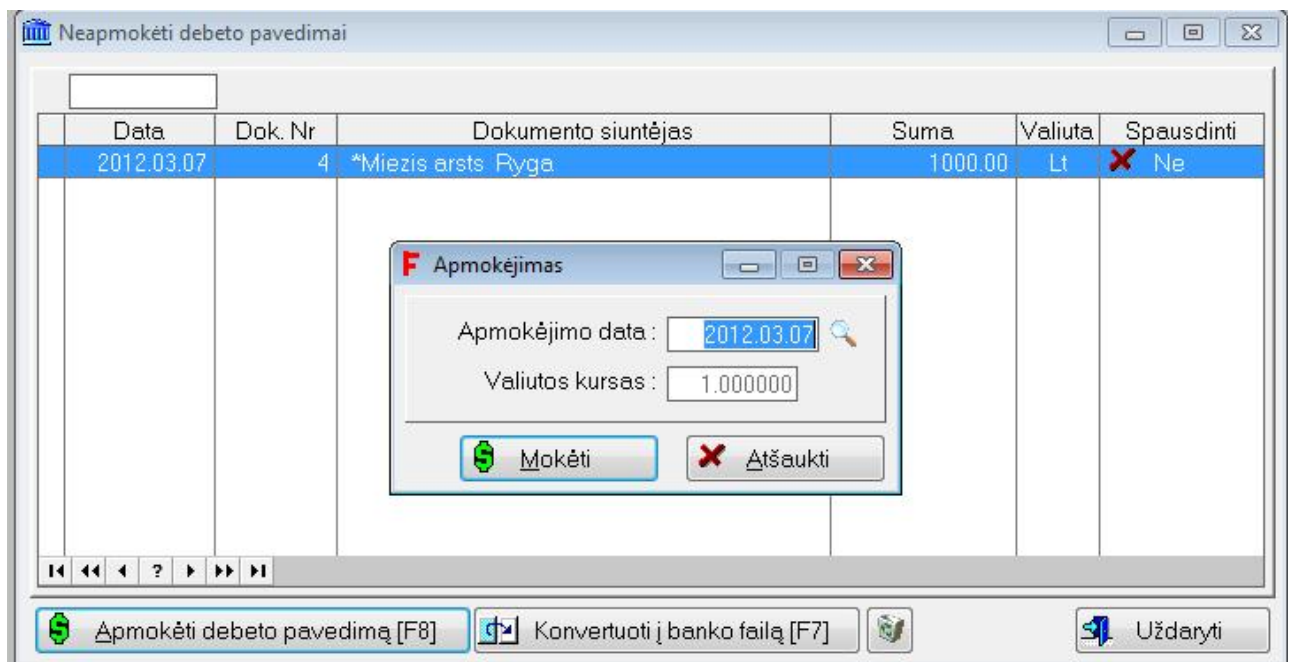
Išsirinkus debeto pavedimų apmokėjimo dalį, ekrane pateikiamas visų kompiuterio duomenų bazėje esančių, bet dar neapmokėtų siunčiamų debeto pavedimų sąrašas:



Sąrašė neapmokėti debeto pavedimai pateikiami datos didėjimo tvarka. Apie kiekvieną neapmokėtą debeto pavedimą pateikiama tokia informacija:

- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū pirkėjas, kuriam siunčiamas debeto pavedimas;
- ū bendra debeto pavedimo suma;
- ū spausdinimo požymis, nurodantis, ar dokumentas buvo bent kartą spausdintas.



Pažymint siunčiamo debeto pavedimo apmokėjimą, reikiamas dokumentas išsirenkamas sąrašė ir paspaudžiamas klavišas  Apmokėti pavedimą arba klaviatūroje klavišą <F8>. Tuomet ekrane pateikiama forma apmokėjimo datos įvedimui:






The screenshot shows a window titled "Neapmokėti debeto pavedimai". Inside, there is a table with the following data:

Data	Dok. Nr	Dokumento siuntėjas	Suma	Valiuta	Spausdinti
2012.03.07	4	*Miežis arsts Ryga	1000.00	Lt	Ne


Overlaid on the table is a modal dialog box titled "Apmokėjimas". It contains the following fields and buttons:

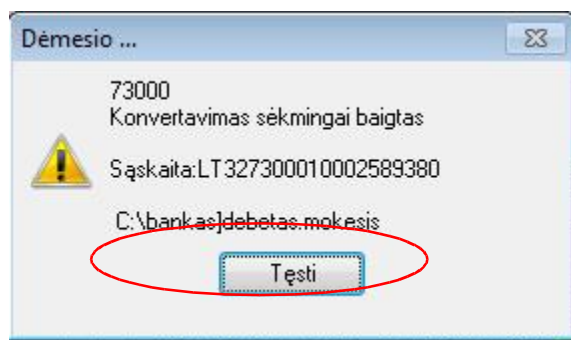
- Apmokėjimo data: 2012.03.07
- Valiutos kursas: 1.000000
- Buttons:  Mokėti,  Atšaukti

At the bottom of the main window, there are three buttons:  Apmokėti debeto pavedimą [F8],  Konvertuoti į banko failą [F7], and  Uždaryti.

Formoje pasiūloma dokumento išrašymo data. Jeigu ji netinka, galima ją pakeisti į reikiamą datą.

Įvedus dokumento apmokėjimo datą, debeto pavedimas pašalinamas iš neapmokėtų debeto pavedimų sąrašo ir kompiuterio duomenų bazėje sutvarkoma visa informacija, susijusi su šiuo mokėjimo pavedimu.

Pasirinktus dokumentus galima galima konvertuoti į bako failą ir eksportuoti į banką. Tai atliekama paspaudus mygtuką  Konvertuoti į banko failą [F7]. Paspaudus šį mygtuką matomas toks vaizdas:



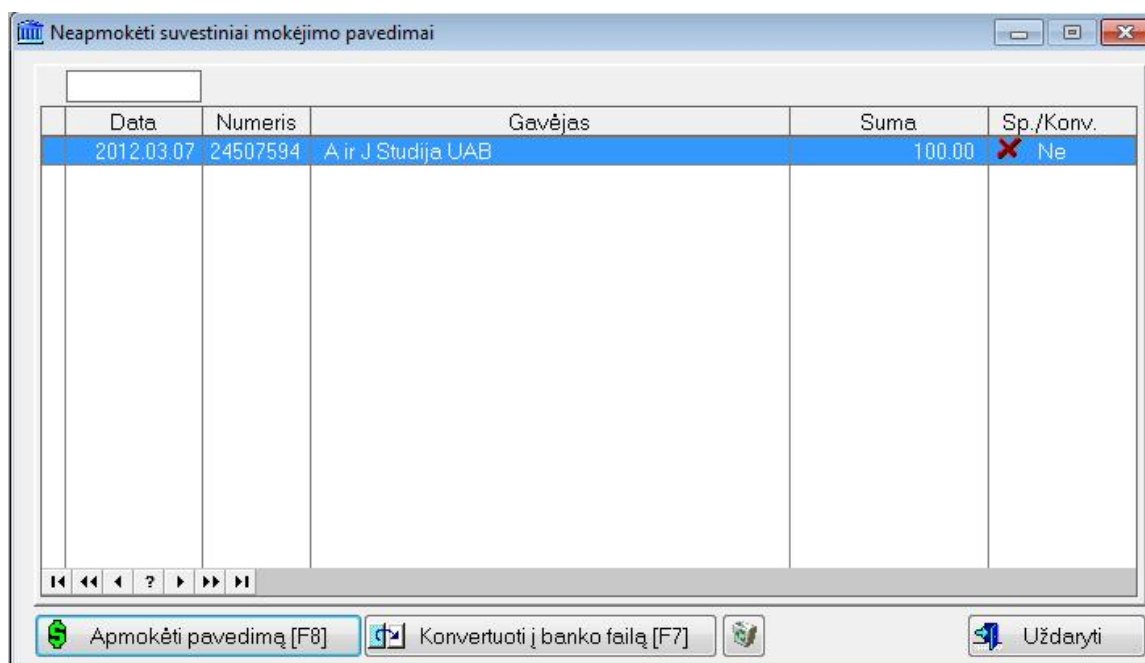
Sukurtas failas padedamas ten, kur buvo nurodyta bnako programos servise.

Suvestinių pavedimų apmokėjimas

Siunčiant suvestinį mokėjimo pavedimą, jis įvedamas į kompiuterį ir atspausdinamas, bet buhalterinė informacija kompiuterio duomenų bazėje dar netvarkoma, kadangi pavedimą bankas dėl įvairių priežasčių gali atmesti ir pinigai iš įmonės sąskaitos nepajudės.


Duomenų bazė turi būti tvarkoma tik tada, kai iš banko gaunamas patvirtinimas, kad pinigai iš įmonės sąskaitos išskaityti ir išsiųsti klientui. Kai toks patvirtinimas iš banko gaunamas, naudojant banko apskaitos programos pavedimų apmokėjimo dalį, atitinkamai pažymimi siunčiami suvestiniai mokėjimo pavedimai.

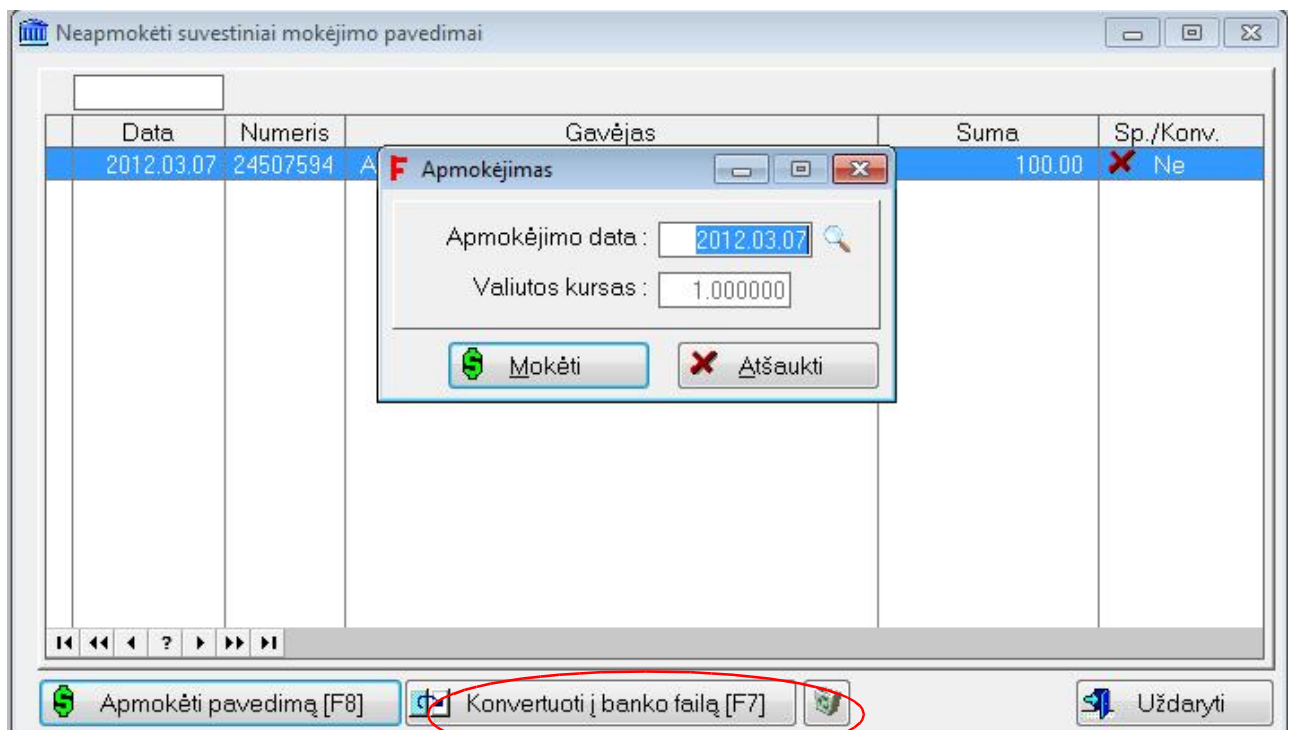
Išsirinkus suvestinių pavedimų apmokėjimo dalį, ekrane pateikiamas visų kompiuterio duomenų bazėje esančių, bet dar neapmokėtų siunčiamų suvestinių mokėjimo pavedimų sąrašas:



Sąrašė neapmokėti suvestiniai mokėjimo pavedimai pateikiami datos didėjimo tvarka. Apie kiekvieną neapmokėtą pavedimą pateikiama tokia informacija:


- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū tiekėjas, kuriam siunčiamas pavedimas;
- ū bendra dokumento pavedimo suma;
- ū spausdinimo požymis, nurodantis, ar dokumentas buvo spausdintas.

Pažymint siunčiamo suvestinio mokėjimo pavedimo apmokėjimą, reikiamas dokumentas išsirenkamas sąrašė ir paspaudžiamas klavišas <  Apmokėti pavedimą [F8] > rma apmokėjimo datos įvedimui.

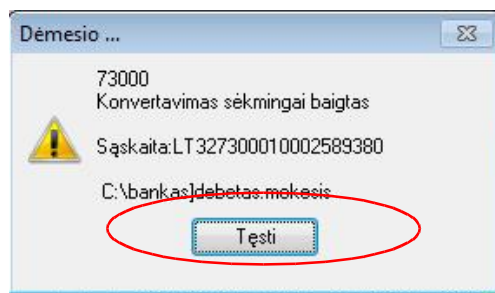



Formoje pasiūloma kompiuterio einamoji data. Jeigu ji netinka, galima ją pakeisti į reikiamą datą.

Įvedus dokumento apmokėjimo datą, suvestinis mokėjimo pavedimas pašalinamas iš neapmokėtų suvestinių mokėjimo pavedimų sąrašo ir kompiuterio duomenų bazėje sutvarkoma visa informacija, susijusi su šiuo mokėjimo pavedimu.

Pasirinktus dokumentus galima galima konvertuoti į bako failą ir eksportuoti į banką. Tai atliekama paspaudus mygtuką  Konvertuoti į banko failą [F7] > aspaudus šį mygtuką matomas

toks vaizdas:

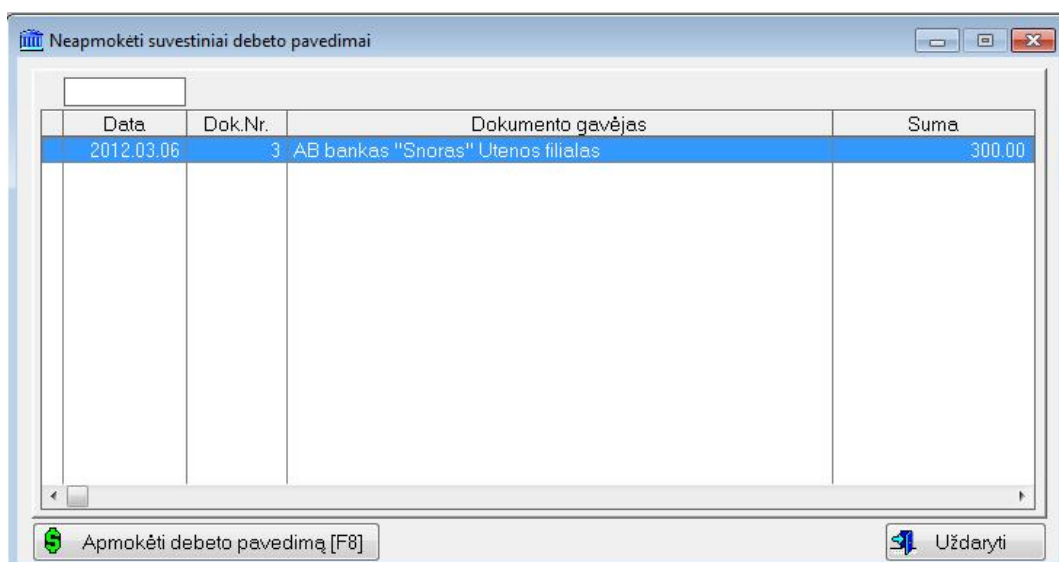


Norėdami pašalinti dokumentą iš sąrašo, spauskite klavišą 

Suvestinių debeto pavedimų apmokėjimas


Siunčiant suvestinį debeto pavedimą, jis įvedamas į kompiuterį ir atspausdinamas, bet buhalterinė informacija kompiuterio duomenų bazėje dar netvarkoma, kadangi suvestinį debeto pavedimą bankas dėl įvairių priežasčių gali atmesti ir pinigai į įmonės sąskaitą neįplauks. Duomenų bazė turi būti tvarkoma tik tada, kai iš banko gaunamas patvirtinimas, kad pinigai į įmonės sąskaitą įskaityti. Kai toks patvirtinimas iš banko gaunamas, naudojant banko apskaitos programos suvestinių debeto pavedimų apmokėjimo dalį, atitinkamai pažymimi siunčiami suvestiniai debeto pavedimai.

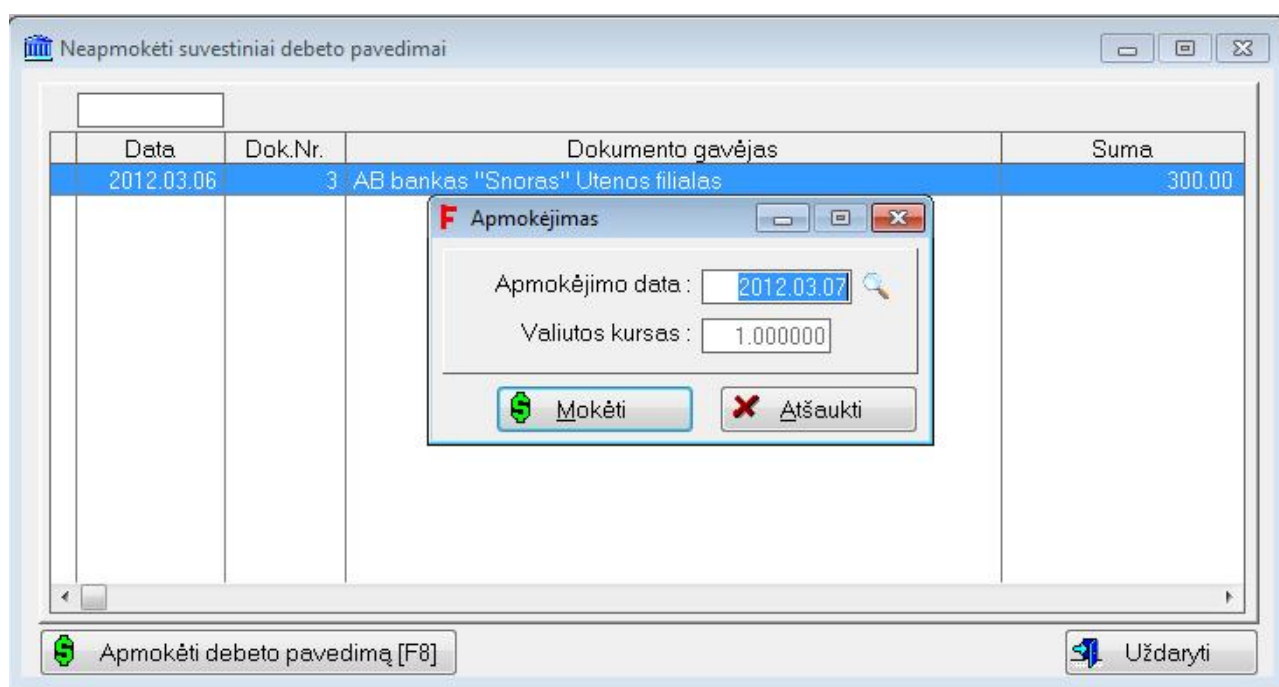
Išsirinkus suvestinių debeto pavedimų apmokėjimo dalį, ekrane pateikiamas visų kompiuterio duomenų bazėje esančių, bet dar neapmokėtų siunčiamų suvestinių debeto pavedimų sąrašas:



Sąrašė neapmokėti suvestiniai debeto pavedimai pateikiami datos didėjimo tvarka. Apie kiekvieną neapmokėtą suvestinį debeto pavedimą pateikiama tokia informacija:

- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū pirkėjas, kuriam siunčiamas debeto pavedimas;
- ū bendra suvestinio debeto pavedimo suma;
- ū spausdinimo požymis, nurodantis, ar dokumentas buvo bent kartą spausdintas.

Pažymint siunčiamo suvestinio debeto pavedimo apmokėjimą, reikiamas dokumentas išsirenkamas sąrašė ir paspaudžiamas klavišas  Apmokėti pavedimą arba klaviatūroje klavišą <F8>. Tuomet ekrane pateikiama forma apmokėjimo datos įvedimui:







Data	Dok.Nr.	Dokumento gavėjas	Suma
2012.03.06	3	AB bankas "Snoras" Utenos filialas	300.00

F Apmokėjimas

Apmokėjimo data : 2012.03.07

Valiutos kursas : 1.000000

 Mokėti
  Atšaukti

 Apmokėti debeto pavedimą [F8]
  Uždaryti


Formoje pasiūloma dokumento išrašymo data. Jeigu ji netinka, galima ją pakeisti į reikiamą datą.

Įvedus dokumento apmokėjimo datą, suvestinis debeto pavedimas pašalinamas iš neapmokėtų suvestinių debeto pavedimų sąrašo ir kompiuterio duomenų bazėje sutvarkoma visa informacija, susijusi su šiuo mokėjimo pavedimu.


Sąskaitų likučiai

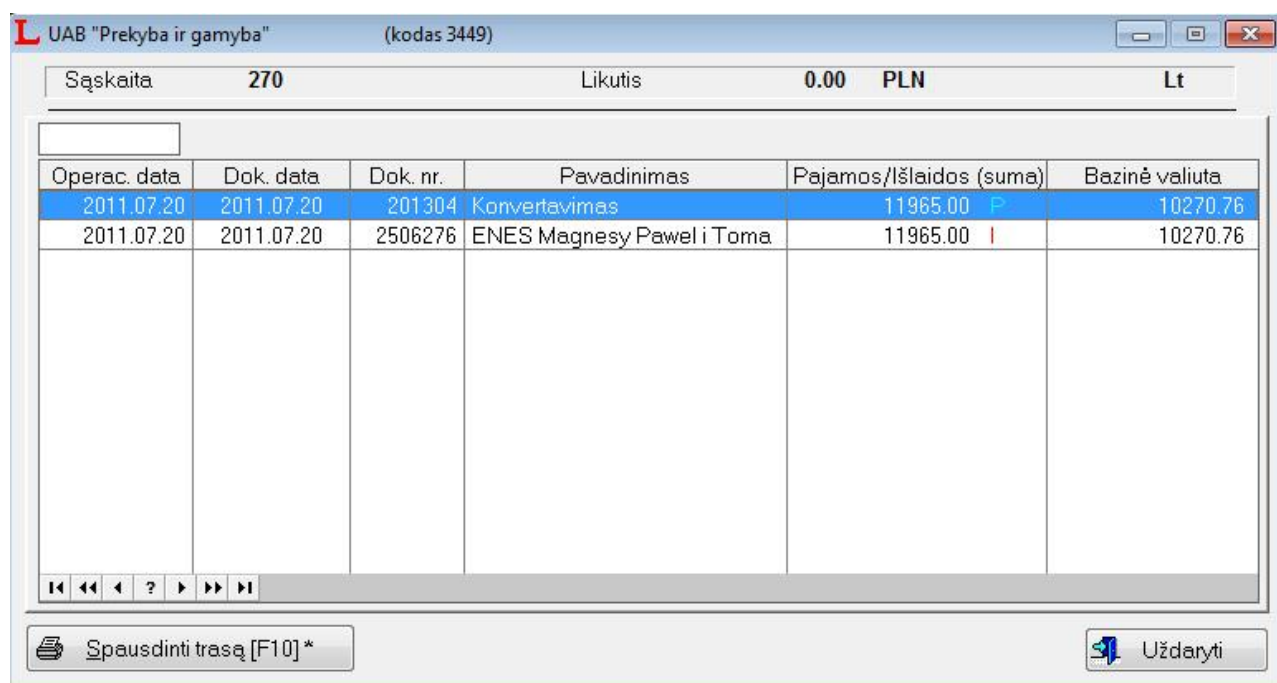
Sąskaitų likučių dalis peržiūros šakoje skirta banko sąskaitų likučių peržiūrai.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas banko sąskaitų sąrašas, kuriame reikia išsirinkti konkrečią sąskaitą:




Kodas	Numeris	Pavadinimas	Buh. sąskaita	Valiuta	Likutis
1883	LT224010043200050162	GBP	270	GBP	0.00
1885	LT224010043200050162	RUB	270	RUB	0.00
1944	LT224010043200050162	NORD CHF	270	CHF	0.00
2270	LT427044060006512698	CHF	270	CHF	0.00
3117	LT090075800133467075	EUR	270	EUR	0.00
3135	LT427044060006512698	DKK	270	DKK	0.00
3208	LT090075800133467075	USD	270	USD	0.00
3396	LT090075800133467075	LVL	270	LVL	0.00
3449	LT090075800133467075	PLZ	270	PLN	0.00
3583	LT224010043200050162	JPY	270	JPY	0.00

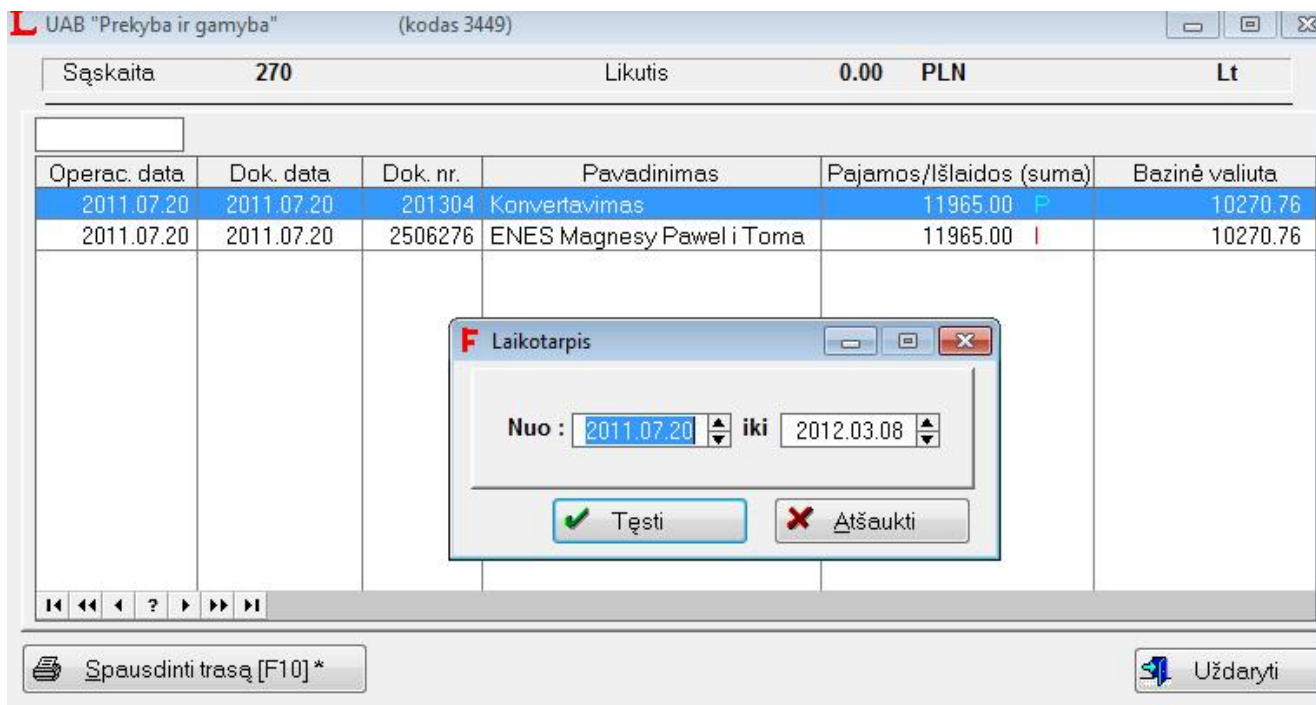
Banko sąskaitų sąrašė išsirinkus reikiamą sąskaitą ir paspaudus klavišą  **Peržiūrėti** arba klaviatūroje klavišą <ENTER>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



UAB "Prekyba ir gamyba" (kodas 3449)					
Sąskaita		Likutis		0.00 PLN Lt	
Operac. data	Dok. data	Dok. nr.	Pavadinimas	Pajamos/Išlaidos (suma)	Bazinė valiuta
2011.07.20	2011.07.20	201304	Konvertavimas	11965.00 P	10270.76
2011.07.20	2011.07.20	2506276	ENES Magnesys Pawel i Toma	11965.00 I	10270.76

Pateiktoje formoje matome banko sąskaitos einamąjį likutį. Taip pat pateikiamas dokumentų sąrašas, kurie turėjo įtakos banko sąskaitos likučio susidarymui.

Paspaudus klavišą  arba klaviatūroje klavišą F10, galima spausdinti nurodžius pageidaujamą laikotarpį:



UAB "Prekyba ir gamyba" (kodas 3449)

Sąskaita: 270 Likutis: 0.00 PLN Lt


Operac. data	Dok. data	Dok. nr.	Pavadinimas	Pejamos/Išlaidos (suma)	Bazinė valiuta
2011.07.20	2011.07.20	201304	Konvertavimas	11965.00 P	10270.76
2011.07.20	2011.07.20	2506276	ENES Magnesys Pawel i Toma	11965.00 I	10270.76

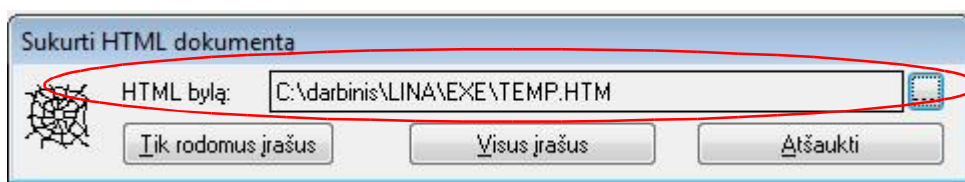
Laikotarpis

Nuo: 2011.07.20 iki 2012.03.08

Tęsti Atšaukti

Spausdinti trasą [F10] * Uždaryti

Sąskaitų likučių sąrašą galima eksportuoti į HTML failą . Paspaudus šį klavišą matomas toks vaizdas:



Sukurti HTML dokumentą

HTML byla: C:\dabinis\LIN\EXE\TEMP.HTM

Tik rodomus įrašus Visus įrašus Atšaukti

Šiame paveikslėlyje parodomas kelias, kur bus padedamas sugeneruotas failas. Jei siūlomas kelias netinka, paspaudus mygtuką ..., galima pasirinkti kitą. Paspaudus kokius įrašus norite matyti generuojamame faila: tik rodomus ar visus, failas bus padėtas į nurodytą jam vietą.

Mokėjimo pavedimai tiekėjui

Pavedimų tiekėjui dalis peržiūros šakoje skirta konkrečiam tiekėjui išrašytų pavedimų sąrašo peržiūrai.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas bendras debitorių/kreditorių sąrašas, kuriame reikia išsirinkti konkretų tiekėją:

Debitoriai / Kreditoriai

Sąskaita	Pavadinimas	Sąsk. pavadinimas
2411	*Jurkėno f. Liffarma	
2411	*Miežis arsts Ryga	
443	123RF Limited	
443	A ir J Studija UAB	
443	A.Adamkienės labdaros ir paramos fondas	
443	A.Kvietkauskaitės vertėjų biuras	
2411	AAA Astorija UAB	LT

Mokėjimo pavedimai

Data	Dok. Nr.	Suma	Apmokėta	Ar spausdinta ?
2000.10.18	1463	3358.82	2000.10.18	✗ Ne
2000.12.14	1820	3464.90	2000.12.14	✗ Ne
2000.12.18	1846	1649.18	2000.12.18	✗ Ne
2000.12.28	1895	1544.40	2000.12.28	✗ Ne
2001.01.11	1	896.20	2001.01.11	✗ Ne

Spausdinti [F10] Uždaryti

Debitorių/kreditorių sąrašė išsirinkus reikiamą tiekėją, ekrane pateikiamas visų tam tiekėjui išrašytų mokėjimo pavedimų sąrašas.

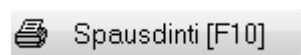
Šiame sąrašė mokėjimo pavedimai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.

Apie kiekvieną mokėjimo pavedimą pateikiama tokia informacija:

- ū dokumento data;
- ū dokumento numeris;
- ū bendra dokumento suma;
- ū dokumento apmokėjimo banke data;


ū dokumento spausdinimo požymis.

Siūloma sąrašą galima atsispausdinti paspaudus mygtuką



Tuomet

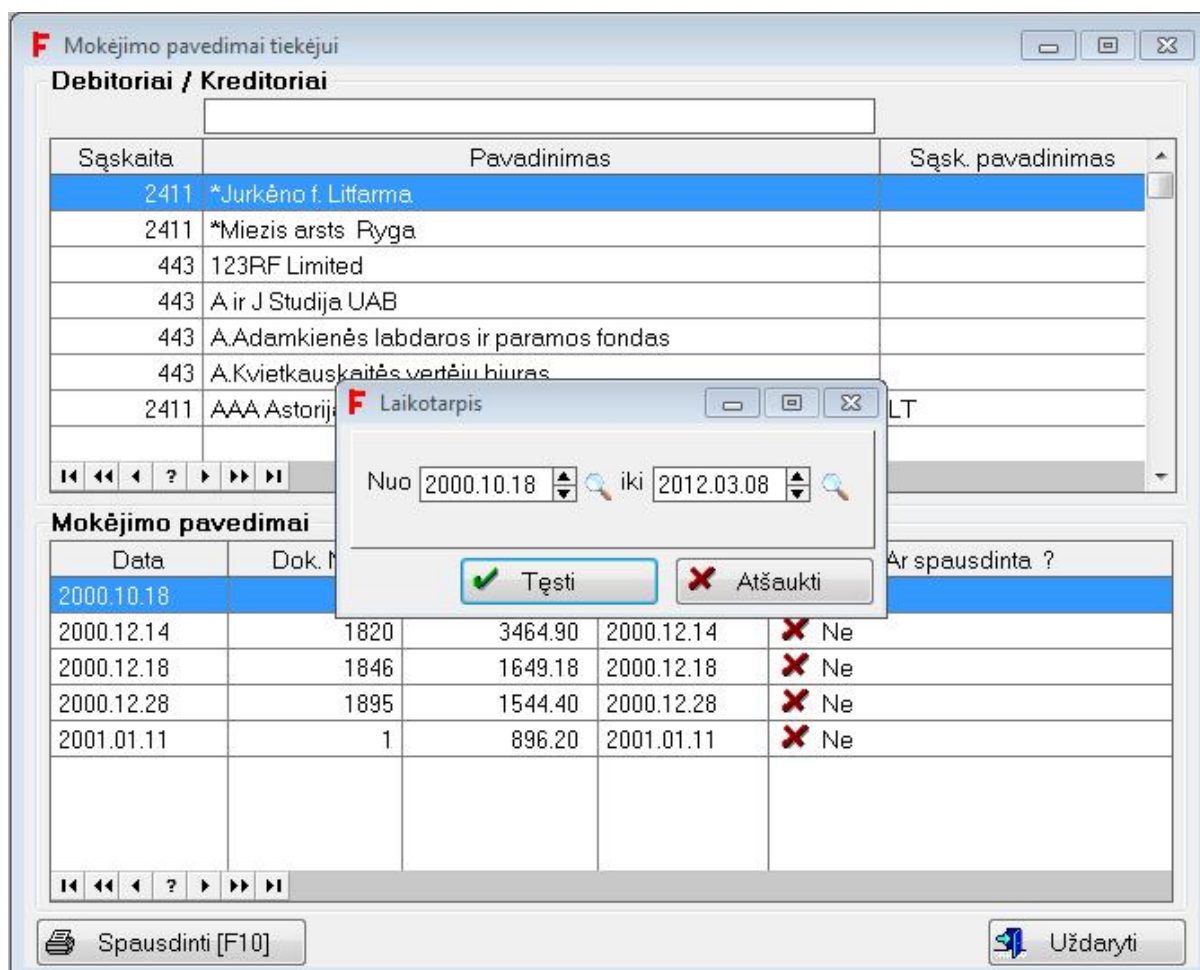
matomas toks vaizdas:

Paspaudus mygtuką  gaunama ataskaita pasirinkto debitoriaus/kreditoriaus už pasirinktą laikotarpį.

Debeto pavedimai pirkėjui

Debeto pavedimų pirkėjui dalis peržiūros šakoje skirta konkrečiam pirkėjui išrašytų debeto pavedimų sąrašo peržiūrai.

Išsirinkus šią programos dalį, ekrane pateikiamas bendras debitorių/kreditorių sąrašas, kuriame reikia išsirinkti konkretų pirkėją:



Mokėjimo pavedimai tiekėjui

Debitoriai / Kreditoriai

Sąskaita	Pavadinimas	Sąsk. pavadinimas
2411	*Jurkėno f. Liffarma	
2411	*Miežis arsts Ryga	
443	123RF Limited	
443	A ir J Studija UAB	
443	A.Adamkienės labdaros ir paramos fondas	
443	A.Kvietkauskaitės vertėiu biuras	
2411	AAA Astorija	LT

Mokėjimo pavedimai

Data	Dok. Nr.	Suma	Data	Atmoka
2000.10.18				
2000.12.14	1820	3464.90	2000.12.14	✗ Ne
2000.12.18	1846	1649.18	2000.12.18	✗ Ne
2000.12.28	1895	1544.40	2000.12.28	✗ Ne
2001.01.11	1	896.20	2001.01.11	✗ Ne

Laikotarpis

Nuo 2000.10.18 iki 2012.03.08

Ar spausdinti ?

Debitorių/kreditorių sąrašė išsirinkus reikiamą pirkėją, ekrane pateikiamas visų tam pirkėjui išrašytų debeto mokėjimo pavedimų sąrašas.

Šiame sąrašė debeto mokėjimo pavedimai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.

Apie kiekvieną mokėjimo pavedimą pateikiama tokia informacija:

- ū dokumento data;
- ū dokumento numeris;
- ū bendra dokumento suma;
- ū dokumento apmokėjimo banke data;
- ū dokumento spausdinimo požymis.

Išrašyti pavedimai per laikotarpį


Ši peržiūros šaka skirta bendros per laikotarpį išrašytų pavedimų sumos peržiūrai. Perėjus į šią programos šaką, ekrane pateikiama forma laikotarpio pradžios ir pabaigos datų įvedimui :

Įvedus laikotarpio pradžios ir pabaigos datas, programa pradeda skaičiuoti bendrą pavedimų sumą. Ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Išrašyti pavedimai

Pradžia: Pabaiga:

Įveskite datas ...

 Pavedimų kiekis:

Bendra suma:

 **Uždaryti**

Kai visi mokėjimo pavidimai peržiūrimi ir suskaičiuojama jų bendra suma, ekrane užsipildo išrašytų pavidimų forma.


Ekrane pateikiamos peržiūros laikotarpio pradžios ir pabaigos datos. Sustojęs skaitliukas rodo į nurodytą periodą įeinančių siunčiamų mokėjimo pavedimų skaičių.

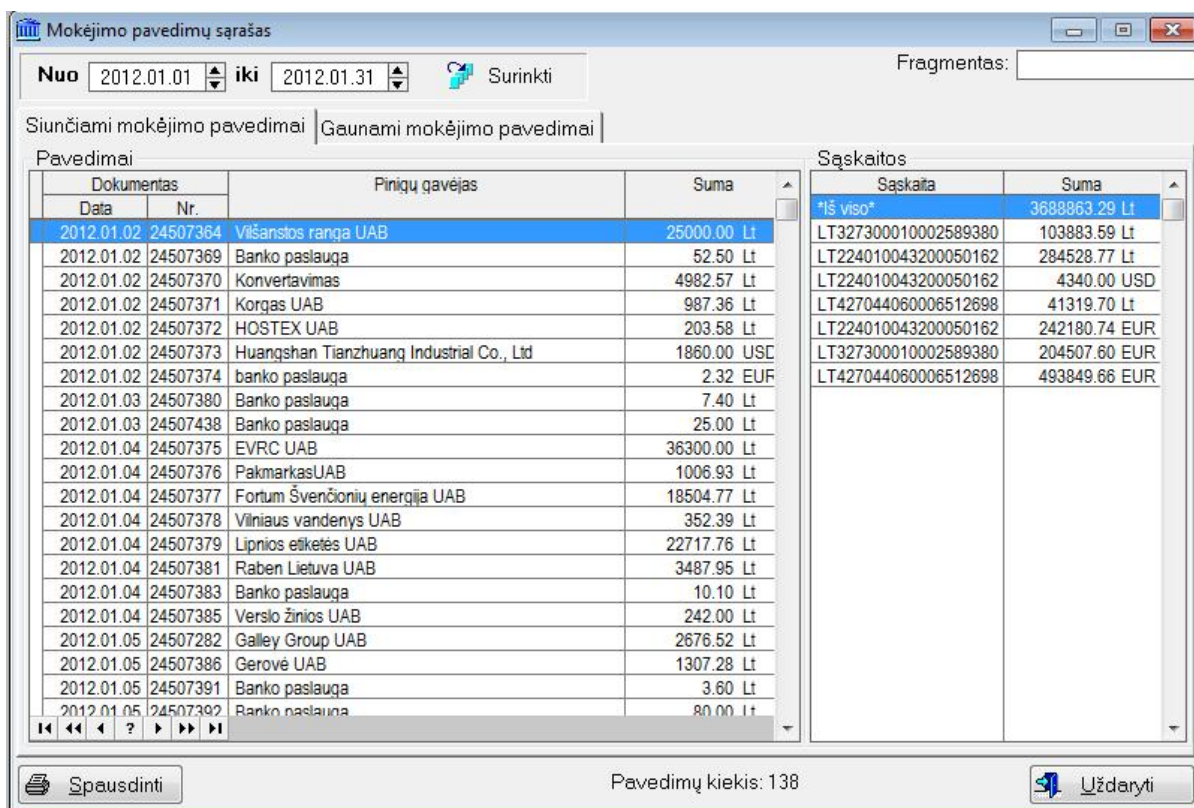
Dienos pavidimų sąrašas

Ši peržiūros šaka skirta per dieną išrašytų pavedimų peržiūrai.


Perėjus į šią programos šaką, ekrane pateikiama forma datos įvedimui:

[illegible]

Įvedus reikiamos dienos datą ir paspaudus klavišą  Surinkti, ekrane pareikiamas toks vaizdas:



Mokėjimo pavedimų sąrašas

Nuo 2012.01.01 iki 2012.01.31  Surinkti

Fragmentas:

Siunčiami mokėjimo pavedimai | Gaunami mokėjimo pavedimai

Pavedimai

Dokumentas	Pinigų gavėjas	Suma
Data	Nr.	
2012.01.02	24507364	Vilšantos ranga UAB 25000.00 Lt
2012.01.02	24507369	Banko paslauga 52.50 Lt
2012.01.02	24507370	Konvertavimas 4982.57 Lt
2012.01.02	24507371	Korėgas UAB 987.36 Lt
2012.01.02	24507372	HOSTEX UAB 203.58 Lt
2012.01.02	24507373	Huangshan Tianzhuang Industrial Co., Ltd 1860.00 USC
2012.01.02	24507374	banko paslauga 2.32 EUR
2012.01.03	24507380	Banko paslauga 7.40 Lt
2012.01.03	24507438	Banko paslauga 25.00 Lt
2012.01.04	24507375	EVRC UAB 36300.00 Lt
2012.01.04	24507376	PakmarkasUAB 1006.93 Lt
2012.01.04	24507377	Fortum Švenčionių energija UAB 18504.77 Lt
2012.01.04	24507378	Vilniaus vandenys UAB 352.39 Lt
2012.01.04	24507379	Lipnios etiketės UAB 22717.76 Lt
2012.01.04	24507381	Raben Lietuva UAB 3487.95 Lt
2012.01.04	24507383	Banko paslauga 10.10 Lt
2012.01.04	24507385	Verslo žinios UAB 242.00 Lt
2012.01.05	24507282	Galley Group UAB 2676.52 Lt
2012.01.05	24507386	Gerovė UAB 1307.28 Lt
2012.01.05	24507391	Banko paslauga 3.60 Lt
2012.01.05	24507392	Banko paslauga 80.00 Lt

Sąskaitos

Sąskaita	Suma
iš viso	3688863.29 Lt
LT327300010002589380	103883.59 Lt
LT224010043200050162	284528.77 Lt
LT224010043200050162	4340.00 USD
LT427044060006512698	41319.70 Lt
LT224010043200050162	242180.74 EUR
LT327300010002589380	204507.60 EUR
LT427044060006512698	493849.66 EUR

Spausdinti Pavedimų kiekis: 138 Uždaryti

Suformavus dienos pavedimų sąrašą, jame nurodomi šie duomenys:

- ū data;
- ū numeris;
- ū pinigų gavėjas;
- ū suma;
- ū sąskaitos, iš kurių pateikta informacija.

Galima pasirinkti, kokią informaciją norime matyti, t.y. gaunamų ar siunčiamų mokėjimo pavedimų.

Pavedimų informacija rodoma tos sąskaitos, kuri yra pažymėta:

Mokėjimo pavedimų sąrašas

Nuo 2012.01.01 iki 2012.01.31 Surinkti

Fragmentas:

Siunčiami mokėjimo pavedimai | Gaunami mokėjimo pavedimai

Pavedimai		Sąskaitos	
Dokumentas	Pinigų gavėjas	Sąskaita	Suma
Data	Nr.		
2012.01.06	24507398	UAB "Prekyba ir gamyba"	174280.99 EUR
2012.01.11	24507431	Mount Everest Tea Company GmbH	799.75 EUR
2012.01.27	24507508	Konvertavimas	2100.00 EUR
2012.01.30	24507518	UAB "Prekyba ir gamyba"	65000.00 EUR

Sąskaita	Suma
Iš viso	3688863.29 Lt
LT327300010002589380	103883.59 Lt
LT224010043200050162	284528.77 Lt
LT224010043200050162	4340.00 USD
LT427044060006512698	41319.70 Lt
LT224010043200050162	242180.74 EUR
LT327300010002589380	204507.60 EUR
LT427044060006512698	493849.66 EUR

Spausdinti Pavedimų kiekis: 4 Uždaryti

Šiame sąraše galima išfiltruoti konkrečios įmonės pavedimus, įvedus jos pavadinimą fragmente.

Mokėjimo pavedimų sąrašas

Nuo 2012.01.01 iki 2012.01.31 Surinkti

Fragmentas: TEO

Siunčiami mokėjimo pavedimai | Gaunami mokėjimo pavedimai

Pavedimai		Sąskaitos	
Dokumentas	Pinigų gavėjas	Sąskaita	Suma
Data	Nr.		
2012.01.30	24507513	TEO LT AB	636.58 Lt

Sąskaita	Suma
Iš viso	3688863.29 Lt
LT327300010002589380	103883.59 Lt
LT224010043200050162	284528.77 Lt

Siūlomą sąrašą galima atsispausdinti .

Pasirinkus šį meniu punktą, ekrane pateikiamas turimų banko sąskaitų sąrašas:

Sąskaitų likučiai

Sąskaita			Buh. sąskaita	Valiuta	Likutis	Kitas dok. nr.
Kodas	Numeris	Pavadinimas				
3	LT327300010002589380	AtsisLTB	271	Lt	31302.22	
4	LT224010043200050162	Ats.NORD	271	Lt	2343.49	
6	43200050162	LŽŪB RUB	270	RUB	0.00	
15	LT224010043200050162	NORD USD	270	USD	0.00	
208	LT427044060006512698	SEB	271	Lt	24042.42	
250	LT427044060006512698	DEM LŽŪB	270	DEM	0.00	
251	9006093	DEM LTB	270	DEM	0.00	
422	4762680	Kredito	271	Lt	0.00	
425	LT224010043200050162	EUR	270	EUR	7900.00	
1088	LT327300010002589380	EUR	270	EUR	18724.84	

Išrinkti
 Redaguoti dok. nr.
 Uždaryti

Pasirinkus norimą sąskaitą ir paspaudus mygtuką , bus dirbama tik su pasirinkta sąskaita. T.y. dokumentuose automatiškai bus siūloma pasirinkta sąskaita.