

ATSKAITINGŲ ASMENŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMAS

Šioje instrukcijoje bus apžvelgtos visos svarbiausios temos ir aprašytos taisyklės, kaip sistemoje registruoti atskaitingų asmenų operacijas.

- Reikalingi nustatymai;
- Atskaitingų asmenų sukūrimas;
- Pirkimo sąskaitų, per atskaitingus asmenis, registravimas;
- Pinigų kvitų registravimas pažymint, kad sąskaitos yra apmokėtos;
- Finansavimo registravimo principai;
- Išmokėjimas atskaitingam asmeniui;
- Avansinių apyskaitų formavimas.

1.1 Pagrindiniai principai

Atskaitingi asmenys yra sujungti su Partneriais. Taigi, Atskaitingų asmenų peržiūra, sukūrimas, redagavimas dabar gali būti atliekami *Partnerių* modulyje jums jau žinomais būdais.

Visa informacija apie atskaitingus asmenis yra pateikiama srityje *Mokėjimai*. Atskaitingiems asmenims čia yra skirti 2 moduliai:

- *Atskaitingi asmenys* – šiame modulyje matysite visus sistemoje esančius atskaitingus asmenis. Šis modulis skiriasi nuo *Partneriai* tuo, kad automatiškai pritaikomas filtras ir rodomi tik tie įrašai, kurių *santykių tipas* yra „Atskaitingas asmuo“. Šiame modulyje yra galimybė formuoti avansines apyskaitas.
- *Atskaitingų asmenų skolos* – šiame modulyje galėsite sekti kiekvieno atskaitingo asmens skolas, sudengti bei atidengti jas (funkcionalumas yra analogiškas kaip ir modulyje *Skolų dengimas*).

1.2 Reikalingi nustatymai

Prieš registruojant atskaitingų asmenų operacijas, pirmiausia patikrinkite ar sistema paruošta naujam atskaitingų asmenų funkcionalumui.

Esant naujam funkcionalumui, atskaitingų asmenų kvitų operacijos vykdomos per keletą apskaitos operacijų (vykdomos kelios korespondencijos). Toms operacijoms programos nustatymuose reikalinga nurodyti tarpinę sąskaitą iš jūsų sąskaitų plano.

Atlikite šiuos veiksmus:

1. Atverkite modulį *Administravimas* -> *Programos nustatymai*.
2. Modulio paieškoje įveskite „Pinigų kvitai per atskaitingą asmenį“ ir surasite reikiamą parametρά.

3. parametre „Pinigų kvitai per atskaitingą asmenį - tarpinė sąskaita (sąskaitos numeris)“ nurodykite reikšmę – užbalansinės (!) sąskaitos numerį (rekomenduojame nurodyti 9999992).

Jeigu Jūs neturite teisių keisti programos nustatymus – susisiekit su konsultantais, jie padės atlikti veiksmus.

1.3 Atskaitingo asmens sukūrimas

Atskaitingą asmenį galima sukurti modulyje *Partneriai* arba *Atskaitingi asmenys*.

Kai atskaitingas asmuo yra kuriamas modulyje *Partneriai*:

1. Pasirinktame modulyje spauskite [Naujas] arba [Naujas] □ [sukurti Atskaitingą asmenį].
2. Užpildykite įprastus partnerių kūrimo *Pagrindinė informacija* skilties laukelius, šiuose laukeliuose nurodykite reikšmes:
 - a. {Tipas} – pasirinkite „Privatus asmuo“;
 - b. {Santykių tipas} – pasirinkite „Atskaitingas asmuo“ (SVARBU!);
3. Laukelyje {Darbuotojas} naudodami paiešką pasirinkite realų įstaigos darbuotoją.
4. Išsaugokite kortelę.

Kai atskaitingas asmuo yra kuriamas modulyje *Atskaitingi asmenys*:

1. Pasirinktame modulyje spauskite [Naujas].
2. Iššokusiam *Darbuotojų paieškos* lange pasirinkite kokiam darbuotojui sukursite atskaitingo asmens kortelę.
3. Išsaugokite kortelę.

1.4 Pinigų kvitai

Pinigų kvitai kuriami, kad būtų užregistruotos atskaitingų asmenų pinigų mokėjimo operacijos. Jų pagalba skola tiekėjui yra panaikinama ir tuo metu sukuriamą skolą atskaitingam asmeniui. Vykdam šias skolos perkėlimo operacijas, visur registruojami DK įrašai.

Kitaip tariant **Pinigų kvitas = MGS = skola**.

Dažniausiai Sistemoje registruojamos pirkimo per atskaitingą asmenį operacijos (tada naudojami pinigų išmokėjimo kvitai), tačiau jie gali būti naudojami ir pardavimo operacijose per atskaitingą asmenį (tada naudojami pinigų gavimo kvitai).

Šioje instrukcijoje kalbėsime apie pinigų išmokėjimo kvitus.

Pinigų kvitus galima sukurti 2 vietose:

1. Modulyje *Mokėjimai* -> *Pinigų kvitai*,
2. arba jie gali būti kuriami kada registruojamas pirkimo sąskaitos apmokėjimas.

▲ Rekomenduotume naudoti 2-ą variantą, nes automatiškai suveikia detalizavimas ir sudengimas su pirminiu dokumentu. Daugiau informacijos kaip atlikti veiksmus pateikiama skyriuje „1.5.2 Pinigų kvito atskaitingam asmeniui sukūrimas nurodant, kad įvesta sąskaita yra apmokėta“.

1.5 Atskaitygų asmenų operacijų registravimas

Instrukcijoje pateikta operacijų seka yra tokia, kaip dažniausiai praktikoje yra naudojama. Jeigu, jūsų atveju seka skiriasi – pradėkite nuo jums tinkančio punkto. Bet kokių atveju, visos instrukcijoje pateiktos operacijos turi būti užregistruotos, kitaip atskaitygų asmenų registravimo operacijos bus nepavykusios ir apskaitoje bus rodomas neteisingas rezultatas.

1.5.1 Pirkimo sąskaitos per atskaitygą asmenį registravimas

Operacija registruojama modulyje *Pirkimai*.

1. Modulyje *Pirkimai* spauskite [Nauja sąskaita] ir užpildykite operacijos *Pagrindinė informacija* skilties laukelius:
 - a. {Serijos numeris} – nurodykite sąskaitos numerį;
 - b. {Data} – nurodykite pirkimo sąskaitos datą;
 - c. {Tipas} – palikite pagal nutylėjimą „pirkimo sąskaita“;
 - d. {Pardavėjas}, {Naudos gavėjas} – naudodamiesi paieška nurodykite tiekėją iš kurio atskaitygas asmuo pirko prekes ar paslaugas;
 - e. {Atskaitygas asmuo} – pasirinkite asmenį naudodamiesi paieška.

PASTABA: jei registruojama komandiruotė ar dienpinigiai – d. punkte vadovaukitės:

- d. {Pardavėjas}, {Naudos gavėjas} – nurodykite bendrinį partnerį „Darbuotojai“.
2. Pereikite į skiltį *Sąskaitos detalės*.
 3. Pridėkite pirktą produktą (-us) iš sąrašo. Nurodykite kiekį, kainą (jei buvo pirktos prekės, reikia nurodyti vietą ir materialiai atsakingą asmenį).
 4. Išsaugokite operaciją.
 5. Atlikite priskyrimą biudžetui įprastai.
 6. Dar kartą išsaugokite operaciją ir ją patvirtinkite. Korepondenciją pasirinkite kaip vykdant įprastinį pirkimą.

Dažniausiai šios sąskaitos yra jau apmokėtos, apmokėjimą parodysite įvesdami pinigų kvitus.

Gali būti atvejai, kada pirkimo sąskaita tik iš dalies apmokėta per atskaitygus asmenis. Pavyzdžiui, yra darbuotojo pateiktas Lukoil čekis už kuro pirkimą, tačiau sąskaitą UAB „Lukoil“ pateiks tik mėnesio pabaigoje, kur joje bus visi mėnesio pylimai. Tada darbuotojo pinigų kvitas dalinai padengs pirkimo sąskaitą.

1.5.2 Pinigų kvito atskaitygam asmeniui sukūrimas nurodant, kad įvesta sąskaita yra apmokėta

Patogiausia įvesti pinigų kvitą už skyriuje „1.5.1 Pirkimo sąskaitos per atskaitygą asmenį registravimas“ įvestą pirkimo sąskaitą **pačioje sąskaitoje registruojant apmokėjimo operaciją**. Šį variantą ir aprašysime.

Operacija pradeda modulyje *Pirkimai*, jūsų įvestoje pirkimo sąskaitoje:

1. Pirkimo sąskaitoje pagrindinėje įrankinėje spauskite mygtuką [Apmokėti].

2. Naujame lange atveriamas proceso vedlys, kuriame sukursime Pinigų kvitą.
3. Įveskite šią informaciją:
 - a. {Data} – įrašykite pinigų kvito datą;
 - b. {Suma} – sistema parenka sumą pagal nutylėjimą, kuri lygi pirkimo sąskaitos sumai. Jei atskaitingas asmuo apmoka tik dalį pirkimo sąskaitos – šio langelio reikšmę reikia koreguoti, atitinkamai pagal atskaitingo asmens apmokamą sumą;
 - c. {Tipas} – iš sąrašo pasirenkite tipą;
 - d. {Numeris} – įrašykite pinigų kvito numerį.
4. Pinigų kvito tvirtinimo metu sistema pateikia informacinį pranešimą, kuriame perspėjama patikrinti, ar sistemoje įvykdyta sąlyga dėl tarpinės sąskaitos (informacija pateikta šios instrukcijos 1.2 punkte). Jeigu veiksmai atlikti – spauskite [Taip].

PASTABA: Pinigų kvitą galima sukurti ir *Pinigų kvitai* modulyje, o pirkimo sąskaitoje paspaudus [Apmokėti] galima būtų pridėti jau įvestą pinigų kvitą (nekurti naujo, o pasirinkti esamą). Tačiau taip daryti nerekomenduojame, nes reikia atlikti daugiau veiksmų.

Patvirtinus pinigų kvitą, sistemoje užregistruojami šie apskaitos (dvigubi) įrašai:

- D4121 (skola tiekėjams, priklausomai nuo sąskaitų plano), K999xx
- D999xx, K2120xx (Avansas atskaitingam asmeniui)
- Skola tiekėjui panaikinta.

1.5.3 Mokėjimo paraiškos pateikimo principas

Jei materialiai atskaitingam asmeniui nebuvo sumokėtas avansas prekėms/paslaugoms (komandiruotėms) apmokėti, tada teikiama mokėjimo paraiška iš pinigų srauto įprastai, kaip ir kitoms mokėtinoms sumoms.

Jei materialiai atskaitingam asmeniui yra pervedamas avansas prekėms/paslaugoms (komandiruotėms) apmokėti, tada teikiama avansinė mokėjimo paraiška (su varnele „Išankstinė mokėjimo paraiška“)

1.5.4 Mokėjimo paraiškos apmokėjimo principas

Mokėjimo paraiškos apmokėjimas sistemoje registruojamas taip pat kaip ir kitų mokėjimo paraiškų, kuriose buvo prašoma finansuoti mokėtinas sumas.

1.5.5 Pinigų apmokėjimas atskaitingam asmeniui už apmokėtas prekes/paslaugas (komandiruotes)

Operacija vykdoma banko sąskaitoje arba kasoje – *Mokėjimai* Banko sąskaitos/kasos.

Vykdam šią operaciją banke, gali būti formuojamas mokėjimo nurodymas, vėliau įkeliamas banko išrašas.

Pateiksime žingsnius, kaip užregistruoti operaciją banko sąskaitoje – modulyje *Banko sąskaitos/kasos* pasirinktoje banko sąskaitoje sukurkite naują operaciją:

1. Skiltyje *Mokėjimai* spauskite [Naujas]-> [Pinigų išmokėjimas]
2. Operacijos kortelėje užpildoma svarbiausia informacija:
 - a. {Operacijos ID} – nurodykite operacijos numerį;
 - b. {Mokėjimo data} – nurodykite mokėjimo datą;
 - c. {Mokėjimo paskirtis} – pasirinkite „Atskaitingas asmuo“ arba „Avansas atskaitingam asmeniui“;
 - d. {Suma} – nurodykite mokamą sumą;
 - e. {Gavėjas} – naudodami paiešką pasirenkite gavėją iš Atskaitingų asmenų sąrašo;
 - f. {Pagrindo dokumentai} – pridėkite:
 - Mokėtiną/gautiną sumą, jei jau yra užregistruotas pirkimas per atskaitingą asmenį ir jam sukurtas pinigų kvitas (biudžeto detalizacija bus panaudota pagal pagrindo dokumentą);
 - Jei pinigų kvito nėra – pagrindo dokumentas nepridedamas ir išmokama suma turi būti priskirta biudžetui.

1.5.6 Atskaitingų asmenų skolų dengimas

Atlikus visus veiksmus t.y. patvirtinus išmokėjimą atskaitingam asmeniui ir suvedus atskaitingo asmens išlaidas reikia sudengti atskaitingų asmenų skolas.

Einama *Mokėjimai* -> *Atskaitingų asmenų skolos* -> Viršutiniame lange randama reikiamas atskaitingas asmuo ir ant jo atsistokite.

Apatiniame lange bus suformuotos to atskaitingo asmens nesudengtos sumos. Pažymėjus reikiamas rengtinas sumas, spaudžiama {Dengti}

Atskaitingų asmenų transakcijų paieška									
Atidaryti Atidaryti naujame lange Trinti Veiksmai Dengti Keisti skolos požymį									
Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.									
Dokumento nr.	Susijusio dokument	Statusas	Apmokėti iki	☐	Mokėtina suma / nepadengta	☐	Gautina suma / nepadengta		Valiut
PIK-0668 A	Pinigų priėmimo k	Nepadengta	2017.09.22	☒	7,28 / 7,28				EUR
PIK-0675 A	Pinigų priėmimo k	Nepadengta	2017.11.03	☐	14,28 / 14,28				EUR
PIK-0676 A	Pinigų priėmimo k	Nepadengta	2017.11.08	☐	8,00 / 8,00				EUR
M004-09186	Pinigų išmokėjima	Nepadengta	2017.09.22	☒			7,28 / 7,28		EUR
M004-09333	Pinigų išmokėjima	Nepadengta	2017.11.03	☐			14,28 / 14,28		EUR
M004-09401	Pinigų išmokėjima	Nepadengta	2017.11.08	☐			8,00 / 8,00		EUR
					Σ = 29,56 / Σ = 29,56		Σ = 29,56 / Σ = 29,56		

1.6 Avansinės apyskaitos formavimas

Avansinę apyskaitą galima suformuoti dviem būdais. Abiem būdais formuojamas spausdiny:

- a) Modulyje *Ataskaitos*-> *FA9 Avanso apyskaita*. Ataskaitos filtruose pasirinkite Atskaitingą asmenį, taip pat nurodykite avansinės apyskaitos formavimo datos intervalą.
- b) Modulyje *Mokėjimai*-> *Atskaitingi asmenys*. Pažymėjus atskaitingą asmenį, kuriam norima formuoti avansinę apyskaitą, spauskite [Spausdinti], iš sąrašo pasirinkite [Spausdinimo peržiūra]. Ataskaitos

filtruose pasirinkite Atskaitingą asmenį, taip pat nurodykite avansinės apyskaitos formavimo datos intervalą.