

KREDITINĖS PARDAVIMO SĄSKAITOS APMOKĖJIMAS

Šiame dokumente aprašytas kreditinės pardavimo sąskaitos apmokėjimo registravimas, kurį naudosite tada, kai reiks atlikti pinigų išmokėjimą pagal išrašytą kreditinę pardavimo sąskaitą.

Įžanga

Kad galėtumėte registruoti kreditinės pardavimo sąskaitos apmokėjimą, sistemoje turi būti užregistruota kreditinė pardavimo sąskaita.

Žingsniai

Operacija registruojama modulyje *Mokėjimai->Banko sąskaitos/kasos*

1. Banko sąskaitų/kasų paieškos lange, paspaudę paieškos mygtuką, suraskite banko sąskaitą ar kasą kurioje fiksuosite pinigų išmokėjimą.
2. Atsidariusiame sąraše pasirinkite banko sąskaitą ar kasą ir spauskite [Atidaryti].
3. Atsidariusiame lange eikite į skiltį *Mokėjimai*.
4. Paspauskite naujas *Pinigų išmokėjimas*.
5. Atsidariusiame lange užpildykite pagrindinės informacijos langus:
 - (a) Operacijos ID – įrašykite pavedimo numerį.
 - (b) Mokėjimo data – nurodykite pinigų išmokėjimo datą.
 - (c) Paskirtis – pasirinkite Partneris.
 - (d) Mokėtojas – iš sąrašo pasirinkite partnerį, kuriam darysite apmokėjimą (partneris, kuriam buvo išrašyta kreditinė pardavimo sąskaita).
6. Eikite į skiltį *Pagrindo dokumentai*.
 - (a) Paspaudus mygtuką [Pridėti] pasirinkite dokumento tipą, pagal kurį atliksite apmokėjimą.
 - (b) Atsidariusiame paieškos lange matote visus dokumentus, kurie susiję su nurodytu partneriu pagrindinės informacijos lange. Pasirinkite dokumentą, pagal kurį atliksite apmokėjimą (tai bus patvirtinta kreditinė pardavimo sąskaita). Pažymėję norimą dokumentą spauskite [Pasirinkti] ir [Gerei].
 - (c) Paspauskite [Atnaujinti pagrindinės informacijos langus].
7. Grįžę į *Pagrindinės informacijos langą* matysite užpildytus langus Suma ir Pagrindas.
8. Išsaugokite pinigų išmokėjimo dokumentą.
9. Pasitikrinkite skilties *Paskirstymas biudžetui* informaciją. Ši informacija paveldima nuo užregistruotos kreditinės pardavimo sąskaitos detalizacijos.
10. Tvirtinkite pinigų išmokėjimo dokumentą.
11. Korespondencijos lange pasirinkite korespondenciją Apmokėjimo pirkėjams grąžinimas.
12. Pasitikrinę korespondencijų teisingumą spauskite [Toliau].

Pasitikrinimui

Norėdami matyti apskaitos informaciją, eikite į Pinigų išmokėjimo dokumento skiltį *Apskaita*. Čia matysite apskaitos įrašus, kurie susidarė atlikus operaciją.

Klaidų taisymas

Jeigu netinkamai įvyko operacija, ją reikia stornuoti.