

GAUTINOS SUMOS LIKUČIO ĮKĖLIMAS

Šiame dokumente išdėstyta operacijų seka kaip programoje užregistruoti pradinį gautinos sumos (skolos) likutį. Gautinos sumos keliamos kuriant buhalterines pažymas (BP). Turi būti kuriama tiek buhalterinių pažymų, kiek yra skirtingų gautinų sumų su skirtingais partneriais arba jeigu skolos registruotos skirtingose DK sąskaitose.

1. Įžanga

Kuriant buhalterines pažymas, skolos likučio įkėlimui į apskaitą, BP data įrašoma diena prieš realų darbą sistemoje, pvz. 20xx.12.31. Tokiu atveju ataskaitose nuo 20xx.01.01 jau bus fiksuojamas pradinis skolos likutis.

Prieš pradedant likučio kėlimo operacijas, reikia atlikti šiuos darbus:

- Modulio *Veiklų ir užduočių valdymas* srityje *Partneriai* turi būti sukurti partneriai, kuriems bus įkeliami gautinų skolų likučiai;
- *Finansavimas ir Biudžetai* -> *Sąmatos* turi būti sukurtos sąmatos su tokiais finansavimo šaltiniais, kurių skolos bus keliamos į pradžinius likučius;
- *Produktai* -> *Produktai* turi būti sukurtas bent po vieną produktą su sąnaudų ar pajamų globalia grupe;
- *Apskaita* -> *Sąskaitų planas* reikia patikrinti ar yra reikalinga DK sąskaita skolos likučio įkėlimui apskaitoje. *SVARBU*- prie DK sąskaitos turi būti nurodyta paskirtis *Atsiskaitymai*.

2. Buhalterinės pažymos pagrindinės informacijos pildymas

Modulyje *Apskaita* -> *Buhalterinės pažymos* -> spaudžiame *Nauja*.

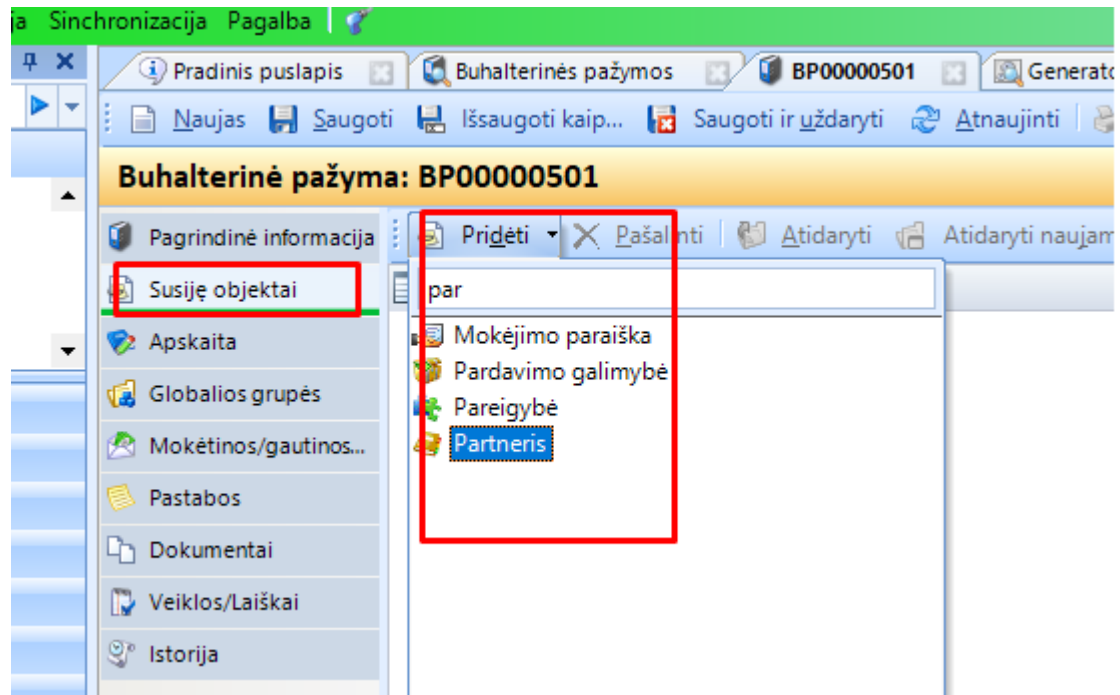
Užpildome pagrindinės informacijos laukus:

- Data - diena prieš realų darbą sistemoje, pvz. 20xx.12.31;
- Suma – Gautina skola eurai;
- Buhalterinės pažymos tipas - Gautinos sumos likučio įkėlimas;
- Aprašymas – laisvai įvedamas bendro pobūdžio tekstas informacijai dėl skolos. Siūlome pvz. "Gautinos sumos UAB likutis";
- Saugoti.

Dokumento numeris suteikiamas automatiškai pasaugojus, pildyti lauko nebūtina.

3. Susijusio objekto priskyrimas

Buhalterinėje pažymoje atidarome pasirinkimą *Susiję objektai* -> spaudžiame Pridėti ir pasirenkame *Partneris*.



Iš partnerių paieškos išsirenkami partnerį, kurio skolą registruojame.
Spaudžiame [Saugoti]

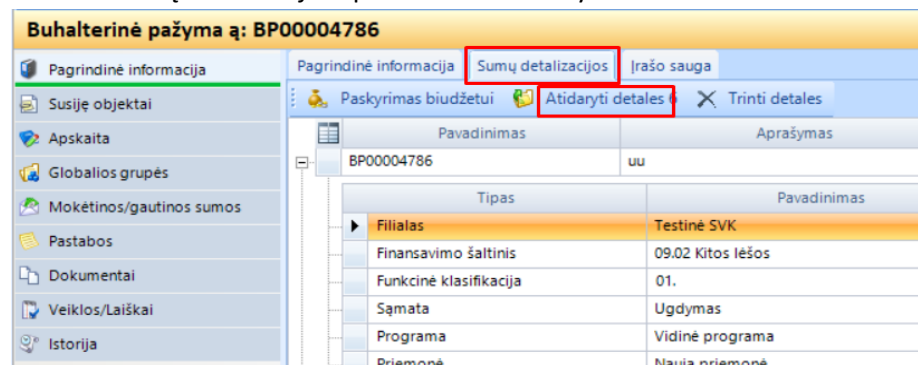
4. Sumų detalizacijos

Grįžtame į buhalterinės pažymos pagrindinę informaciją. Pasirenkame skirtuką *Sumų detalizacijos* ir atliekame sekančius žingsnius:

- Paskyrimas biudžetui -> Pridedame pajamų šablono sąmata; Jeigu gautina suma yra kaip sąnaudų atstatymas, tuomet turėtų būti pridedama išlaidų sąmata;
- Parenkamas Ekonominės klasifikacijos straipsnis;
- Saugoti ir uždaryti.

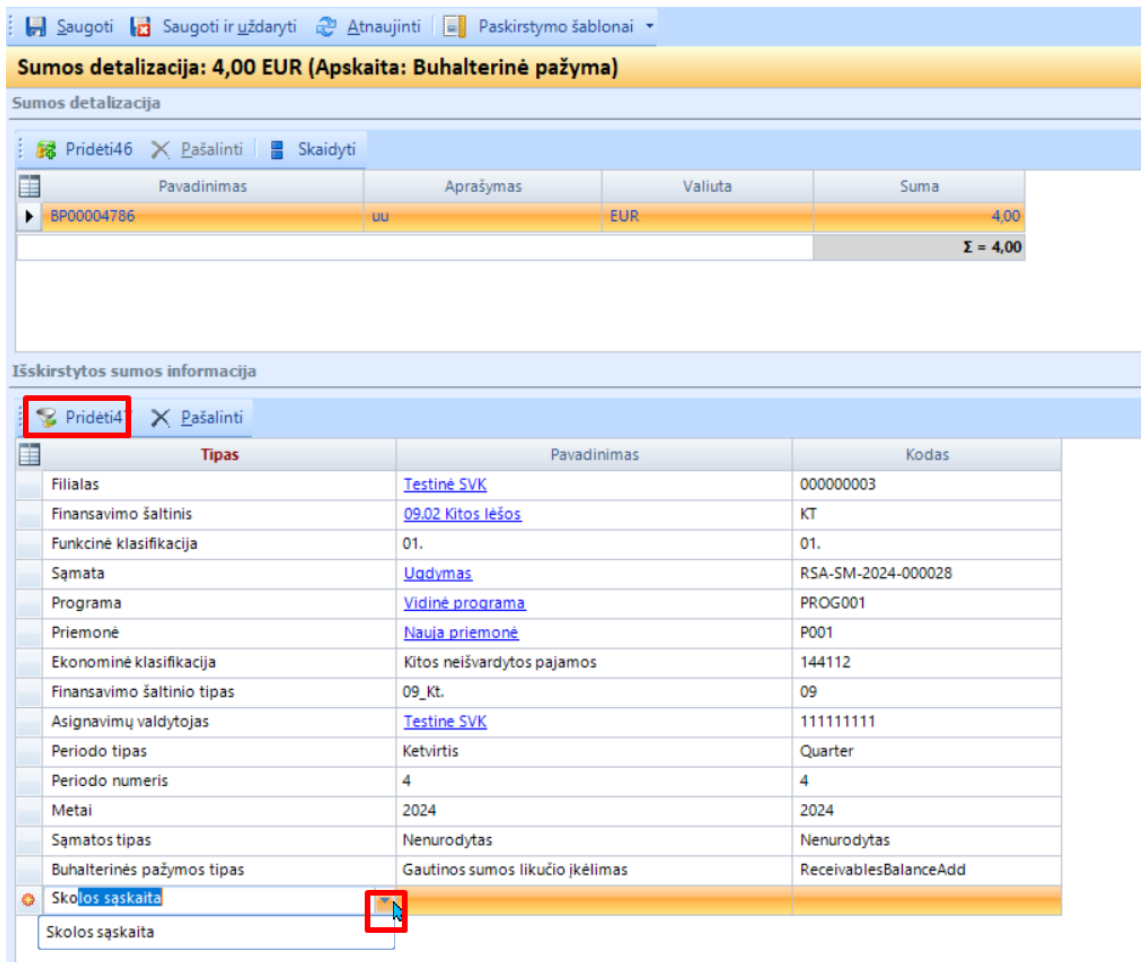
Detalizavus sumą reikia papildyti detalizacijas.

Skirtuke *Sumų detalizacijos* spaudžiame "Atidaryti detales".



Paspaudus *Pridėti*, eilutėje *Tipas* pasirenkama *Skolos sąskaita*. Stulpelyje *Pavadinimas* pasirenkama DK sąskaita į kurią turi būti registruojama gautina suma.

4,00 EUR (Apskaita: Buhalterin...



Pavadinimas	Aprašymas	Valiuta	Suma
BP00004786	uu	EUR	4,00
			Σ = 4,00

Tipas	Pavadinimas	Kodas
Filialas	Testinė SVK	00000003
Finansavimo šaltinis	09.02 Kitos lėšos	KT
Funkcinė klasifikacija	01.	01.
Sąmata	Ugdymas	RSA-SM-2024-000028
Programa	Vidinė programa	PROG001
Priemonė	Nauja priemonė	P001
Ekonominė klasifikacija	Kitos neišvardytos pajamos	144112
Finansavimo šaltinio tipas	09_Kt.	09
Asignavimų valdytojas	Testinė SVK	111111111
Periodo tipas	Ketvirtis	Quarter
Periodo numeris	4	4
Metai	2024	2024
Sąmatos tipas	Nenurodytas	Nenurodytas
Buhalterinės pažymos tipas	Gautinos sumos likučio įkėlimas	ReceivablesBalanceAdd
Skolos sąskaita		

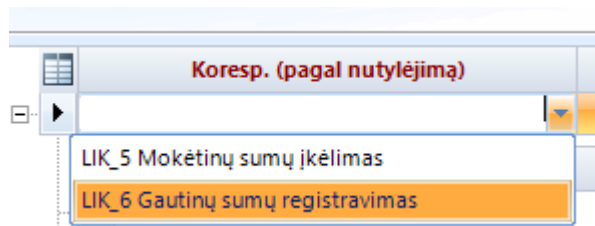
Dar kartą paspaudus *Pridėti*, eilutėje *Tipas* pasirenkama *Produktas*. Stulpelyje *Pavadinimas* pasirenkamas vienas produktas, tinkamas gautinai skolai priskaityti.

Spaudžiame *Saugoti ir uždaryti*.

5. Buhalterinės pažymos patvirtinimas

Suvedus visus reikiamus duomenis, buhalterinė pažyma tvirtinama – spaudžiame [Patvirtinti].

Parenkama korespondencija – Gautinų sumų registravimas:



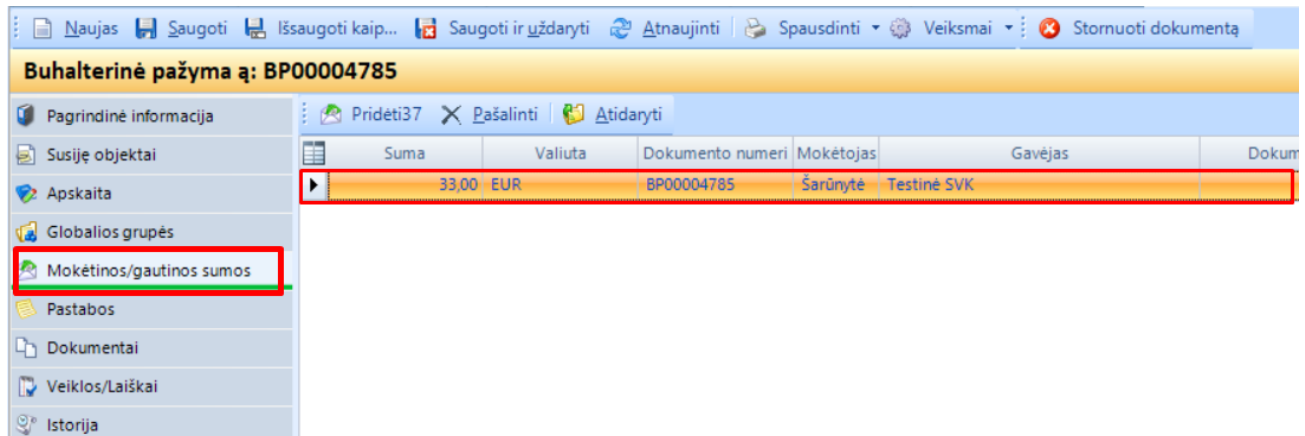
Koresp. (pagal nutylėjimą)
LIK_5 Mokėtinų sumų įkėlimas
LIK_6 Gautinų sumų registravimas

6. Pasitikrinimui

SVARBU!

Patvirtinus buhalterinę pažymą reikia patikrinti ar susikūrė Gautinos skolos eilutė, kuri reikalinga kaip pagrindas pinigų gavimui patvirtinti.

Atidarome BP skyrelį Mokėtinų/gautinų sumos – jame turi būti susikūrusi gautinos skolos eilutė:



Jeigu jos nėra, reikia stornuoti BP ir perkurti iš naujo.

Prieš tai reikia patikrinti ar sąskaitų plane prie skolos sąskaitos, kurią nurodėte BP detalėse, yra nurodyta paskirtis "Atsiskaitymai". Jeigu laukas "Paskirtis" tuščias, tuomet reikia pridėti paskirtį "Atsiskaitymai" – **Saugoti ir uždaryti**.

