

AVANSINIŲ MOKĖJIMŲ OPERACIJŲ REGISTRAVIMAS

Šiame dokumente pateikta instrukcija, kaip pervesti avansą partneriui (tiekėjui) arba kaip užregistruoti iš partnerio (pirkėjo) gautą avansą. Pateikiami žingsniai kaip atlikti operaciją tiek banko sąskaitoje, tiek kasoje.

Atvejai, kada daroma tokia operacija: avanso išmokėjimas tiekėjui už prekes ar paslaugas, pirkėjų išankstinis apmokėjimas arba permokos. Šios instrukcijos nepainiokite su DU avanso išmokėjimu arba išmokėjimais atskaitingiesiems asmenims dėl patirtų ūkinių išlaidų.

1. Įžanga

Tam, kad pervestumėte/gautumėte avansą, sistemoje reikia turėti:

- Užregistruotą partnerį (žr. instrukciją Partnerio sukūrimas);
- Jeigu operacija bus vykdoma iš banko sąskaitos, šis partneris turi turėti įvestą banko sąskaitą (banko sąskaita įvedama Partnerio kortelėje verslo informacijos skiltyje);
- Sistemoje turi būti suvestos ir tinkamai sukonfigūruotos įstaigos banko sąskaitos ir kasos.

2. Žingsniai

Mokėjimų operacijos yra atliekamos modulyje *Mokėjimai* -> *Banko sąskaitos/kasos*. Bet koku būdu registruojamoje operacijoje nėra žinomas pagrindo dokumentas, todėl atkreipkite dėmesį kaip detalizuosite operaciją, nes vėliau pagal tai reikės vykdyti sudengimą.

2.1. Avansinio mokėjimo per banko sąskaitą operacijos įvedimas

1. Atidarykite modulį *Mokėjimai* -> *Banko sąskaitos/kasos*.
2. Pasirinkite banko sąskaitą iš kurios vykdysite operaciją.
3. Atidarytoje banko sąskaitos kortelėje pereikite į skiltį *Mokėjimai*, paspauskite [Naujas] ir atsižvelgiant į tai, ar avansas gaunamas, ar sumokamas, pasirinkite veiksmą:
 - a. [Pinigų išmokėjimas] – jeigu išmokamas avansas tiekėjui;
 - b. [Pinigų gavimas] – jeigu gaunamas avansas iš pirkėjo.
4. Atidarytoje naujoje (neužpildytoje) mokėjimo operacijos kortelėje *Pagrindinės informacijos* skilties *Pagrindinės informacijos* lape užpildykite svarbiausius duomenis:

- a. Įrašykite {Operacijos ID}, tai yra banko sistemos suteiktas pavedimo operacijos numeris;
 - b. Pasitikrinkite ar gera automatiškai pasiūlyta {Dokumento data}. Jeigu reikia, datą keiskite;
 - c. **Mokėjimo {Paskirtyje} pasirinkite „Avansas partneriui“ (SVARBU!);**
 - d. Priklausomai nuo operacijos pobūdžio (išmokėjimas ar gavimas) užpildykite {Mokėtojas} arba {Gavėjas} lauką;
 - e. Jeigu registruojate pinigų išmokėjimą, pasitikrinkite ar teisingas automatiškai įkeltas {Sąskaitos Nr.} (nuskaitoma iš Partnerio kortelės duomenų);
 - f. Nurodykite {Sumą};
 - g. Įrašykite operacijos {Pagrindo} informaciją.
5. *Pagrindinės informacijos* skilties *Sumų detalizacijos* lape užpildykite priskyrimo biudžetui duomenis:
- a. **Paspauskite [Paskyrimas biudžetui]** ir naujame lange užpildykite laukelius:
 - i. Paspauskite [Pridėti] ir paieškos lange pasirinkite reikiamą sąmatą.
 - ii. Nurodykite sąmatos straipsnį laukelyje {Sąmatos eilutė};
 - iii. Patikrinkite ar gerai priskirta sumos dalis (pasiūloma priskirti 100% sumos pasirinktai sąmatai ir jos straipsniui);
 - iv. Spauskite [Saugoti ir uždaryti]
 - b. **Paspauskite [Atidaryti detales]** ir prie sumos pridėkite papildomas detalizacijas:
 - ✓ „Skolos sąskaita“- pavadinimo laukelyje nurodykite reikiamą sąskaitą iš sąskaitų plano (į kurią DK sąskaitą norite užregistruoti avansą, pvz 211xxxx);
 - ✓ „Turto grupė“ - pavadinimo laukelyje nurodykite reikiamą paslaugos ar prekės turto grupę (Atsargos, Kitos išaidos, Ilgalaikis turtas). **(SVARBU!)**.
6. Patvirtinkite pinigų išmokėjimo arba pinigų gavimo operaciją, spauskite [Patvirtinti].
7. Korespondencijos pasirinkimo lange gali reikėti rinktis korespondenciją ne pagal nutylėjimą, o operacijos eilutėje parinkti reikiamą korespondenciją.

2.2. Avansinio mokėjimo per kasą operacijos įvedimas

1. Atidarykite modulį *Mokėjimai* -> *Banko sąskaitos/kasos*.
2. Pasirinkite kasą iš kurios vykdysite operaciją.
3. Atidarytoje kasos kortelėje pereikite į skiltį *Mokėjimai*, paspauskite [Naujas] ir atsižvelgiant į tai, ar avansas gaunamas, ar sumokamas, pasirinkite veiksmą:
 - a. [Pinigų išmokėjimas] – jeigu išmokamas avansas tiekėjui;
 - b. [Pinigų gavimas] – jeigu gaunamas avansas iš pirkėjų.
4. Atidarytoje tuščioje mokėjimo kortelėje *Pagrindinės informacijos* skilties *Pagrindinės informacijos* lape užpildykite svarbiausius duomenis:

- a. Jeigu reikia įrašykite {Operacijos ID} duomenis, tai yra kasos operacijos numeris.
 - b. Pasitikrinkite ar gera automatiškai pasiūlyta {Dokumento data}. Jeigu reikia, datą keiskite;
 - c. Mokėjimo {Paskirtyje} pasirinkite „Avansas partneriui“ (SVARBU!);
 - d. Nurodykite {Sumą};
 - e. Įrašykite operacijos {Pagrindo} informaciją.
5. *Pagrindinės informacijos skilties Sumų detalizacijos* lape užpildykite priskyrimo biudžetui duomenis:
- a. Paspauskite [Paskyrimas biudžetui] ir naujame lange užpildykite laukelius:
 - i. Paspauskite [Pridėti] ir paieškos lange pasirinkite reikiamą sąmatą.
 - ii. Nurodykite sąmatos straipsnį laukelyje {Sąmatos eilutė};
 - iii. Patikrinkite ar gerai priskirta sumos dalis (pasiūloma priskirti 100% sumos pasirinktai sąmatai ir jos straipsniui);
 - iv. Spauskite [Saugoti ir uždaryti].
 - b. Paspauskite [Atidaryti detales] ir prie sumos pridėkite papildomą detalizaciją „Skolos sąskaita“ Pavadinimo laukelyje nurodykite reikiamą sąskaitą iš sąskaitų plano (I kurią DK sąskaitą norite užregistruoti avansą).
6. Patvirtinkite pinigų išmokėjimo arba pinigų gavimo operaciją, spauskite [Patvirtinti].
7. Korespondencijos pasirinkimo lange gali reikėti rinktis korespondenciją ne pagal nutylėjimą, o operacijos eilutėje parinkti reikiamą korespondenciją.

3. Pasitikrinimui

Jeigu gerai sukonfigūruotos banko sąskaitos ir kasos (sąskaitų plane yra sąskaita, atitinkamai susieti sąskaitų tipai), tai operacijos korespondencijoje turi būti suformuoti tokie įrašai:

Avanso tiekėjui išmokėjimo užregistravimui:

- D: Avansas tiekėjui
- K: AB bankas... sąskaita (kai daromas bankinis pavedimas)

Arba

- D: Avansas tiekėjui
- K: Kasa... (kai išmokami gryniesi iš kasos)

Pirkėjų avanso gavimo užregistravimui:

- D: AB bankas... sąskaita (kai daromas bankinis pavedimas)
- K: Pirkėjų avansai (kiti trumpalaikiai įsipareigojimai)

Arba

- D: Kasa... (kai išmokami gryniesi iš kasos)
- K: Pirkėjų avansai (kiti trumpalaikiai įsipareigojimai)

Modulyje *Mokėjimai* -> *Skolų dengimas* galima matyti visas užregistruotas gautinas ir mokėtinas sumas ir jų atsiradimo istoriją (registravimo datą, apmokėti iki datą, numerį, detalizacijas).

4. Sekantys veiksmai

Gavus iš tiekėjo pirkimo sąskaitą arba išrašius pirkėjui sąskaitą, susikuria mokėtina arba gautina suma, kurią rankiniu būdu reikia sudengti su gautu arba išmokėtu avansu. Detalizacijos avansinio mokėjimo operacijoje ir sąskaitoje turi sutapti, priešingu atveju sudengimas neįvyks.

5. Klaidų taisymas

Jeigu neteisingai susiformavo korespondencijos – jeigu neparenkama banko/kasos sąskaita, turite taisyti banko sąskaitos konfigūraciją apskaitos moduluose.

Jeigu neparenka tiekėjo arba pirkėjo avanso, pasitikrinkite ar operacijoje prisidėjote papildomą detalizaciją „Skolos sąskaita“ ir ar teisingai prisidėjote sąskaitos reikšmę (pavadinimą).