

KAIP PERKELTI PERMOKĄ NUO VIENO ASMENS KITAM

Permokos perkėlimui nuo vieno asmens kitam reikia kurti dvi Buhalterines pažymas:

1. Kuriama buhalterinė pažyma (BP) permokos anuliavimui:

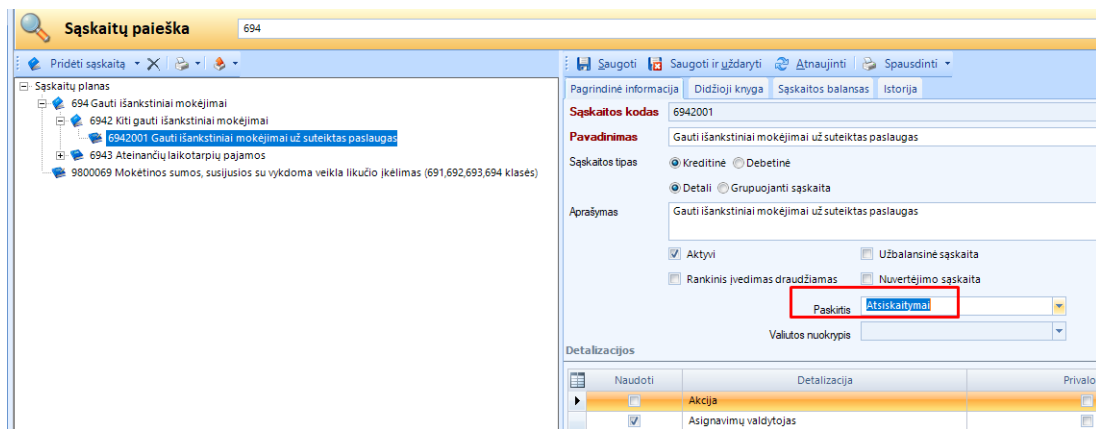
- Įrašoma permokos suma, pasirenkamas **buhalterinės pažymos tipas *Gautina suma***, BP aprašyme įrašoma priežastis ;
- Sumų detalizacijose atliekamas paskyrimas biudžetui- priskiriama sąmata, su kuria apskaitoje registruota permoka;
- Detalizacijų detalėse pridedama eilutė ***Partneris***, nurodomas tas asmuo, nuo kurio reikia permoką iškelti.
- BP tvirtinama su koresp. *BUH_05 Buhalterinė pažyma* Debetas 694xxx Kreditas 999991

2. Kuriama buhalterinė pažyma (BP) permokos registravimui:

- Įrašoma permokos suma, pasirenkamas **buhalterinės pažymos tipas *Mokėtina suma***, BP aprašyme įrašoma priežastis ;
- Sumų detalizacijose atliekamas paskyrimas biudžetui- priskiriama sąmata, su kuria apskaitoje registruota permoka;
- Detalizacijų detalėse pridedama eilutė ***Partneris***, nurodomas tas asmuo, prie kurio permoka įkeliama.
- BP tvirtinama su koresp. *BUH_05 Buhalterinė pažyma* Debetas 999991 Kreditas 694xxx

Pastaba:

Prieš kuriant BP patikrinkite Apskaita->Sąskaitų planas - ar prie DK sąskaitos 694xxx yra uždėta Paskirtis Atsiskaitymai. Ši paskirtis reikalinga, kad automatiškai susikurtų Mokėtinų ir gautinų sumų (MGS) eilutės skolų sudengimams.



3. Skolos ir permokos sudengimas

Po BP sukūrimo ir patvirtinimo reikia atidaryti modulį *Mokėjimai->Skolų dengimas->* išfiltruoti BP įvestus partnerius ir *sudengti MGS eilutes*.