

KREDITINĖS PIRKIMO SĄSKAITOS APMOKĖJIMAS

Šiame dokumente aprašytas kreditinės pirkimo sąskaitos apmokėjimo registravimas, kuris atliekamas tada, kai reiks atlikti pinigų gavimą pagal išrašytą kreditinę pirkimo sąskaitą.

Įžanga

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

Žingsniai

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

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

Pasitikrinimui

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

Klaidų taisymas

Jeigu netinkamai įvyko operacija, ją reikia stornuoti.