

KAIP KOREGUOTI PRISKAITYMUS, GAUTUS ASIGNAVIMUS IR KASINĖS IŠLAIDAS

Šiame dokumente pateikta instrukcija kaip atlikti apskaitos duomenų taisymus kada yra neteisingai užregistruoti priskaitymai, gauti asignavimai ir/ar kasinės išlaidos praėjusiame laikotarpyje ar dėl kitų priežasčių, kai stornuoti ir perkurti operacijų jau negalima.

Atvejai, kuomet reikalingos operacijos gautų asignavimų ir kasinių išlaidų taisymui:

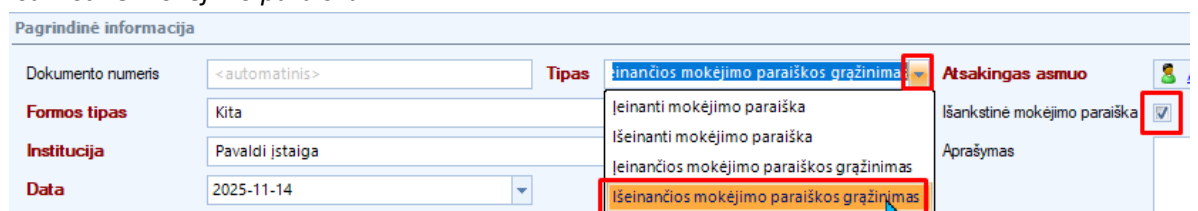
- Gautas finansavimas, bei atliktas apmokėjimas iš vieno finansavimo šaltinio. Vėliau šios lėšos grąžinamos, nes gautas kitas finansavimas, iš kurio ir turi būti atliktas apmokėjimas.
- Darbo su sistema metu, neteisingai detalizuotas Darbo užmokesčio priskaitymas ar pirkimo sąskaita. Nepastebėjus šios klaidos neteisingai pateikta mokėjimo paraiška, bei atliktas neteisingas apmokėjimas.

Biudžeto panaudojimo koregavimas (atstatymas) atliekamas kuriant pinigų operacijas, todėl mokėjimų operacijas rekomenduojama kurti banko sąskaitoje VIDINĖ. Tuomet nebus padidinta tikrosios banko sąskaitos apyvarta, bei neišsikraipys duomenys banko pinigų judėjimo ataskaitose.

1. Gautų asignavimų atstatymas

1.1 Registruokite išeinančios mokėjimo paraiškos grąžinimą iš netinkamos sąmatos.

Jei finansavimas buvo gautas iš tam tikro finansavimo šaltinio ir norime sumažinti gautus asignavimus „Sąmatoje A“, tuomet „Sąmatai A“ **registruojama grąžinimo mokėjimo paraiška** nurodant tipą „Išeinančios mokėjimo paraiškos grąžinimas“. Mokėjimo paraiška turi būti sukurta su varnele *Išankstinė mokėjimo paraiška*



1.2 Registruokite pinigų išmokėjimo grąžinimo operaciją.

Modulyje *Mokėjimai->Banko sąskaitos/kasos* **banko sąskaitoje VIDINĖ registruokite pinigų išmokėjimo operaciją** nurodant jos paskirtį „Grąžinimas Partneris“. Pagrindo dokumentuose pridėkite grąžinimo paraišką, spauskite mygtuką [Atnaujinti pagrindinės informacijos laukus], patvirtinkite išmokėjimą.

1.3 Registruokite mokėjimo paraišką tinkamai sąmatai

Tam, kad padidinti gautus asignavimus „Sąmatai B“, **kurkite naują įprastinę mokėjimo paraišką nurodydami tipą „Išeinanti mokėjimo paraiška“**. Varnele „Išankstinė“ turi būti uždėta tik tuomet, jei ankstesnė paraiška (pagal „sąmatą A“) taip pat buvo registruojama kaip „Išankstinė“. Visais kitais

atvejais, jei ankstesnė paraiška buvo generuojama iš skolos dokumento arba DU sumų, – varnelė turi būti nuimama, t.y. NE išankstinė.

1.4 Registruokite pinigų gavimo operaciją.

Pateiktai „Išeinančiai mokėjimo paraiškai“ **kurkite pinigų gavimą modulyje *Mokėjimai->Banko sąskaitos/kasos vidinėje banko sąskaitoje***. Mokėjimo operacijos paskirtyje pasirinkite „Partneris“. Pagrindo dokumentuose pridėkite mokėjimo paraišką ir spauskite mygtuką [Atnaujinti pagrindinės informacijos laukus], patvirtinkite pinigų gavimą.

2. Priskaitymų bei kasinių išlaidų koregavimas

Priskaitymų arba sąnaudų koregavimas/atstatymas dažnu atveju reikalingas dėl:

- Neteisingai užregistruotų pirkimo sąskaitų;
- Neteisingai užregistruoto darbo užmokesčio priskaitymų;

Neteisingai užregistruotas pirkimo sąskaitas rekomenduojama stornuoti ir užregistruoti teisingai.

Tokiais atvejais, kai operacijų negalima stornuoti, arba DU sumos užregistruotos į apskaitą, priskaitymus geriausia koreguoti per pirkimus – reikia kurti Pirkimo grąžinimą arba Pirkimo finansinį grąžinimą (detaliau instrukcijoje **Pirkimai ir pardavimai->Kreditinės pirkimo sąskaitos registravimas**).

Operacijų eiliškumas:

2.1. Kuriamas pirkimo grąžinimas

1. Pirkimų modulyje, ties Nauja pirkimo sąskaita paspauskite varnelę ir pasirinkite "Pirkimo grąžinimo".
2. Naujoje sąskaitoje nurodykite Tipą "Pirkimo finansinis grąžinimas".
3. Pardavėjas - įveskite partnerį, kuriam mažinamas jau atliktas priskaitymas.
4. Sąskaitos detalėse pridėkite produktą/paslaugas už kurias mažinamas priskaitymas.
5. Suma įrašoma su minusu.
6. Detalizuokite pagal sąmatą, ekonomines klasifikacijas, į kurias grąžinamas priskaitymas.
7. Detalizavus tvirtinkite su korespondencija "PI_6 Pirkimo (su gautu finansavimu) grąžinimas (paslaugų)". Korespondencijos įrašai tokie patys kaip priskaitymo, tik su "-" ženklu.

2.2. Kuriama nauja pirkimo sąskaita

1. Pirkimų modulyje kuriama nauja pirkimo sąskaita įprastai.
2. Detalėse pridėdami tie patys produktai (suma su pliusu).
3. Sąskaita detalizuojama su nauja sąmata.
4. Tvirtinama su korespondencija "PI_03 Pirkimas (su gautu finansavimu)".

Pastaba:

1. **Kuriant Pirkimo finansinį grąžinimą ir naują pirkimą darbo užmokesčio priskaitymų atstatymui**, pasirenkama:
***Partneris**- bendrinis Darbuotojai;
*Operacijos detalėse pridėdamas **produktas -Darbo užmokestis** (reikia susikurti, jei nėra -Globalios grupės -PVM ir Darbo užmokesčio sąnaudos, Tipas- Paslauga, Turto gr.- Kitos išlaidos).

2. Kuriant pirkimo finansinį grąžinimą darbdavio sodrai pasirenkama:

***Partneris** -Sodra;

*Operacijos detalėse pridedamas **produktas -Soc. draudimas** (reikia susikurti, jei nėra -Globalios grupės - PVM ir Soc. draudimo sąnaudos.)

2.3. Registruojamas Kasinių išlaidų atstatymas ir naujas išmokėjimas

Operacijos kuriamos Vidinėje banko sąskaitoje:

1. Kuriama Pinigų gavimo operacija-

***Paskirtis**- "Grąžinimas- Partneris";

***Mokėtojas** – tas pats partneris, kuris pasirinktas pirkimo grąžinimo sąskaitoje;

***Pagrindo dokumentas**- prieš tai aprašytas pirkimo finansinis grąžinimas;

***Tvirtinimas**- korespondencija "TMOK_01 Apmokėjimo tiekėjams grąžinimas (bankas)".

2. Kuriamas pinigų išmokėjimas:

***Paskirtis**- "Partneris";

***Gavėjas** - tas pats partneris, kuris pasirinktas pirkimo sąskaitoje;

***Pagrindo dokumentas** - prieš tai aprašyta pirkimo sąskaita;

***Tvirtinimas**- korespondencija "TMOK_07 Apmokėjimas tiekėjams (bankas)".

Patvirtinus mokėjimus bus atsaitytos kasinės išlaidos su senomis/neteisingomis detalizacijomis ir sukurtos su naujomis.