

MOKĖJIMO NURODYMŲ KŪRIMAS IR EKSPORTAS

Šiame dokumente pateikiama instrukcija, kaip sistemoje užregistruoti Mokėjimo nurodymą (MN), sukurti Mokėjimo nurodymų failą (MN failą) ir jį eksportuoti į realų banką ir/arba automatiškai perkelti į banko sąskaitą sistemoje.

Pastaba:

Patvirtinus mokėjimo nurodymus į apskaitą įrašai neregistruojami.

Mokėjimas sistemoje pasitvirtina tada, kai banko sąskaitoje patvirtinama Pinigų išmokėjimo operacija.

1. Sąlygos Mokėjimo nurodymų ir jų failų kūrimui

Mokėjimo nurodymai sistemoje kuriami rankiniu būdu arba iš Mokėtinų sumų (iš jas atitinkančių pinigų srautų) - iš Pirkimų sąskaitų arba Darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščių ir turi pilną detalizaciją rinkinį (t. y. detalizuota pagal biudžetą).

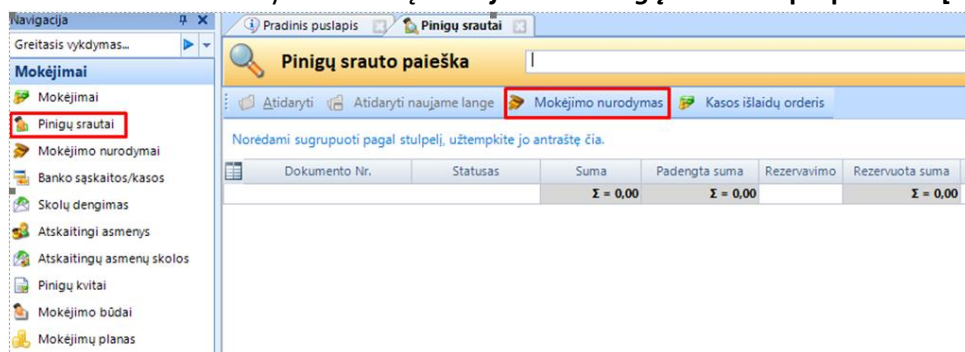
Būtinės pradinės sąlygos:

- sistemoje turi būti tinkamai sukonfigūruotos banko sąskaitos;
- patvirtintos atitinkamų biudžetinių metų išlaidų sąmatos;
- turi būti Mokėtina suma, kuri sistemoje sukuriamas:
 - o Kai užregistruojama ir patvirtinama pirkimo sąskaita -sukuriamas *Pinigų srautas*;
 - o Kai paskaičiuojamas darbo užmokestis (DU) arba avansas - iš žiniaraščio sukuriamos *DU Mokėtinų sumos*.
- pinigų gavėjo- partnerio ar darbuotojo kortelėje turi būti suvestas banko sąskaitos numeris.

2. Mokėjimo nurodymo sukūrimas iš Pinigų srautų

Veiksmai pradedami modulyje *Mokėjimai -> Pinigų srautai*.

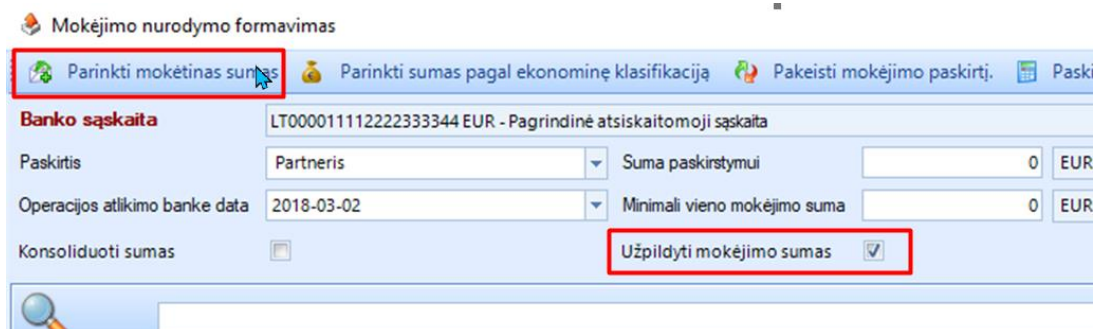
1. Atidarykite modulį *Mokėjimai -> Pinigų srautai* ir paspauskite [Mokėjimo nurodymas].



2. Atvertame naujame Mokėjimo nurodymo formavimo lange **užpildykite laukelius:**

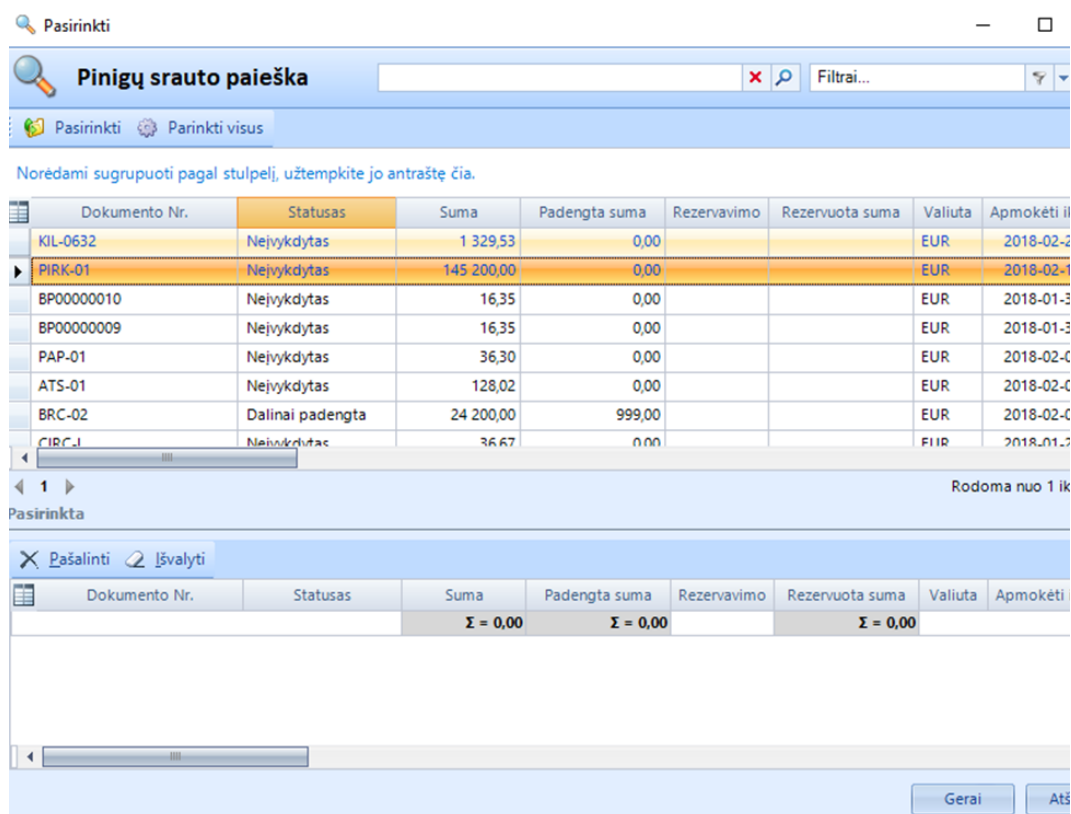
- {Banko sąskaita};
- {Paskirtis};
- {Operacijos atlikimo banke data}.

3. **Paspauskite [Parinkti mokėtinus sumas]** ir iš *Pinigų srautų* pasirinkite dokumentus, kuriuos norite apmokėti (paieškos lange leidžiama rinktis tik iš tokių dokumentų, kurie yra dar neapmokėti ir kurie susiję su mokėtinomis sumomis).



Pastaba:

Pirmą kartą kuriant MN reikia **uždėti varnelę laukelyje „Užpildyti mokėjimo sumas“**, tada nereikės atlikti tolimesnių žingsnių pagal šio skyriaus 4 p.



Dokumento Nr.	Statusas	Suma	Padengta suma	Rezervavimo	Rezervuota suma	Valiuta	Apmokėti iki
KIL-0632	Neįvykdytas	1 329,53	0,00			EUR	2018-02-2
PIRK-01	Neįvykdytas	145 200,00	0,00			EUR	2018-02-1
BP00000010	Neįvykdytas	16,35	0,00			EUR	2018-01-3
BP00000009	Neįvykdytas	16,35	0,00			EUR	2018-01-3
PAP-01	Neįvykdytas	36,30	0,00			EUR	2018-02-0
ATS-01	Neįvykdytas	128,02	0,00			EUR	2018-02-0
BRC-02	Dalinai padengta	24 200,00	999,00			EUR	2018-02-0
CIRC-01	Neįvykdytas	36,67	0,00			EUR	2018-01-3

Dokumento Nr.	Statusas	Suma	Padengta suma	Rezervavimo	Rezervuota suma	Valiuta	Apmokėti iki
		Σ = 0,00	Σ = 0,00		Σ = 0,00		

3.1. Sekančioje lentelėje pasitikrinkite ar būtent šias sąskaitas norite apmokėti (šalia matysis pasirinktų sąskaitų padengta suma ir kita informacija) ir spauskite **[Toliau]**.

Pinigų srautai

Pinigų srautų pasirinkimas
Pasirinkite pinigų srautus, iš kurių generuosite mokėjimo nurodymus. Jei norite generuoti mokėjimo nurodymus iš pasirinktų srautų, spauskite 'Baigti'. Jei norite pasirinkti detalizuotas sumas, spauskite 'Toliau'.

Pridėti Pašalinti

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Dokumento Nr.	Statusas	Suma	Padengta suma	Rezervavimo
KIL-0632	Neįvykdytas	1 329,53	0,00	
PIRK-01	Neįvykdytas	145 200,00	0,00	
		Σ = 146 529,53	Σ = 0,00	

< Ankstesnis **Toliau >** Baigti Uždaryti

3.2. Tęsiant veiksmą, sekančiame lange pasirinktos sąskaitos išskleidžiamos smulkiausių detalizacijų lygiu (pavyzdžiui sąskaitoje buvo nurodytas mokėjimo grafikas, tokiu atveju šiame lange pateikiama kiekviena mokėjimo grafiko eilutė). Šiame lange pasitikrinkite sumas ir jei yra poreikis pašalinkite, kurių neapmokėsite ir spauskite **[Baigti]**.

Pinigų srautai

Detalizuoti pinigų srautai
Peržiūrėkite detalizuotus pinigų srautus. Pašalinkite nereikalingus. Kad būtų sugeneruoti mokėjimų nurodymai, spauskite 'Baigti'.

Pašalinti

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

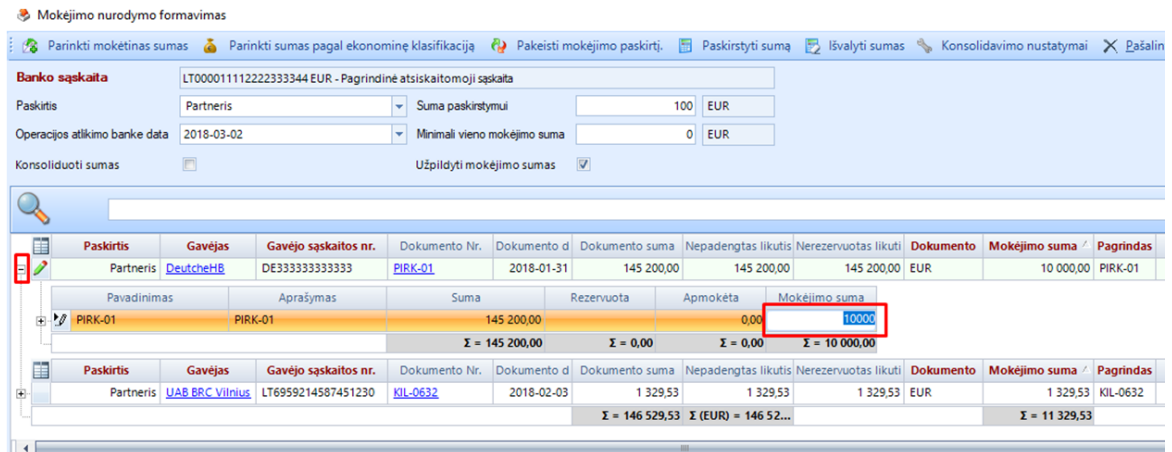
Dokumento Nr.	Statusas	Suma	Padengta suma	Rezervuota suma	Det. sumos pavadinimas	Detalizacijos suma	Re:
PIRK-01	Neįvykdytas	145 200,00	0,00		PIRK-01	145200,00	
KIL-0632	Neįvykdytas	1 329,53	0,00		KIL-0632	34,10	
KIL-0632	Neįvykdytas	1 329,53	0,00		KIL-0632	145,20	
KIL-0632	Neįvykdytas	1 329,53	0,00		KIL-0632	1004,30	
KIL-0632	Neįvykdytas	1 329,53	0,00		KIL-0632	145,93	
		Σ = 150 518,12	Σ = 0,00	Σ = 0,00		Σ = 146 529,53	

< Ankstesnis Toliau > **Baigti** Uždaryti

Taip pridėsite mokėtinas sumas į mokėjimo nurodymo failą.

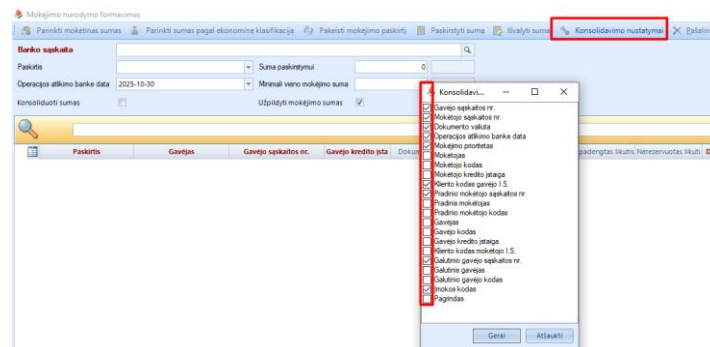
4. Mokėjimo nurodymo formavimo lange pasirinktų dokumentų eilutėse reikia užpildyti laukelius {Mokėjimo suma}:

- Jeigu visas eilutes norite apmokėti pilnai – į laukelį {Suma paskirstymui} įveskite (palikite paskirstytą) bendrą sumą, tada šio lango įrankinėje paspauskite {Paskirstyti sumą}- šio veiksmo nereiks atlikti, jeigu bus uždėta ir išsaugota varnelė prie „Užpildyti mokėjimo sumas“ pagal 3 p.;
- Jeigu norite dalinai apmokėti dokumentus, galite įvesti ir paskirstyti savo sumą, arba įrašyti savo sumas į kiekvienos eilutės {Mokėjimo suma} laukelius.

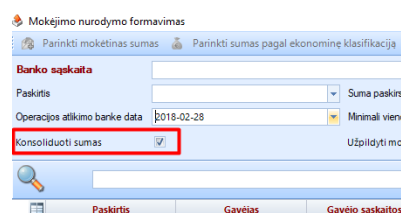


5. Jeigu yra keletas mokėjimo dokumentų vienam partneriui, šiuos mokėjimus galima apjungti:

- Paspauskite [**Konsolidavimo nustatymai**] ir nurodykite reikiamą parametų kombinaciją (įprastai ji sukonfigūruota pagal standartinius parametrus, kurių keisti nereikia);



- Pažymėkite varnelę {**Konsoliduoti**}.



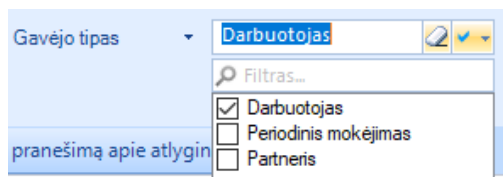
6. Įsitikinęs, kad sumos ir kita informacija teisinga - spauskite **[Gerai]**. Mokėjimo nurodymas iš Pinigų srautų bus sukurtas.

3. Mokėjimo nurodymo sukūrimas iš DU Mokėtinų sumų

Veiksmai pradedami modulyje *Personalas ir atlyginimai – DU Mokėtinų sumos*. **Mokėjimo nurodymus bus galima sukurti tiems darbuotojams, kurių kortelėse, skirtuke „Papildoma informacija“ yra suvesta darbuotojo banko sąskaita.** Jos tipas turi būti „Pirminė“.

Atidarykite modulį Personalas ir atlyginimai -> DU Mokėtinų sumos.

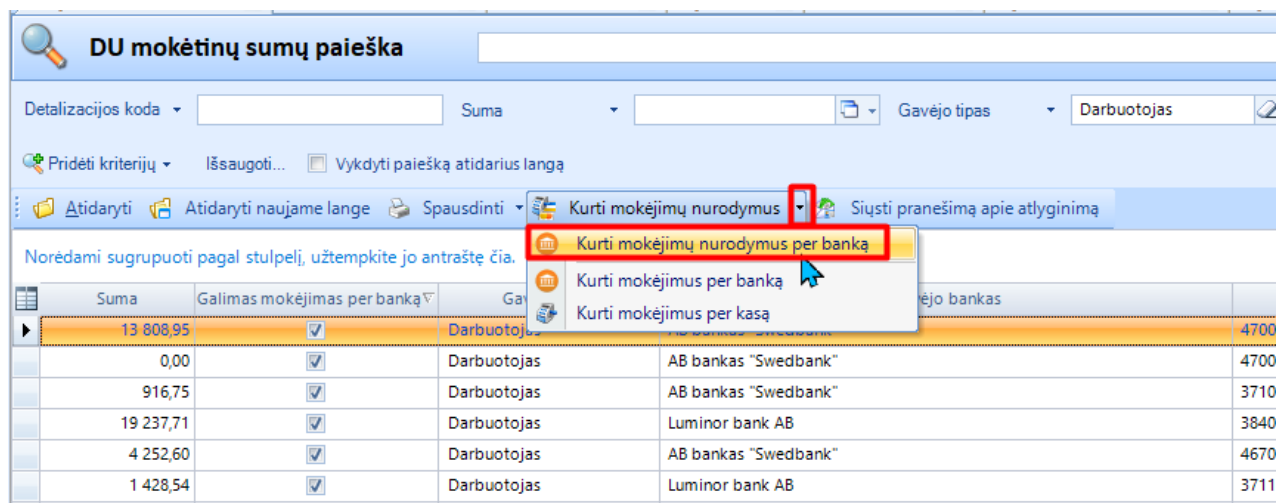
1. Išfiltruokite eilutes pagal gavėjo tipą. Turi būti kuriami atskiri MN darbuotojams ir kitiems partneriams pagal tipus:



2. Atlikite paiešką pagal darbuotoją, gavėjo tipą arba partnerį.

Pažymėkite tas eilutes, kurioms galima atlikti mokėjimus per banką – stulpelyje „Galimas mokėjimas per banką“ varnelė turi būti pažymėta.

3. Pažymėtoms eilutėms spauskite **[Kurti mokėjimų nurodymus]** -> **[Kurti mokėjimų nurodymus per banką]**.



Suma	Galimas mokėjimas per banką	Gavėjas	Gavėjo bankas
13 808,95	☒	Darbuotojas	
0,00	☒	Darbuotojas	AB bankas "Swedbank"
916,75	☒	Darbuotojas	AB bankas "Swedbank"
19 237,71	☒	Darbuotojas	Luminor bank AB
4 252,60	☒	Darbuotojas	AB bankas "Swedbank"
1 428,54	☒	Darbuotojas	Luminor bank AB

Atlikus paskutinį veiksma, modulyje *Mokėjimai -> Mokėjimo nurodymai* bus sukurti nauji mokėjimo nurodymų dokumentai.

Pastaba:

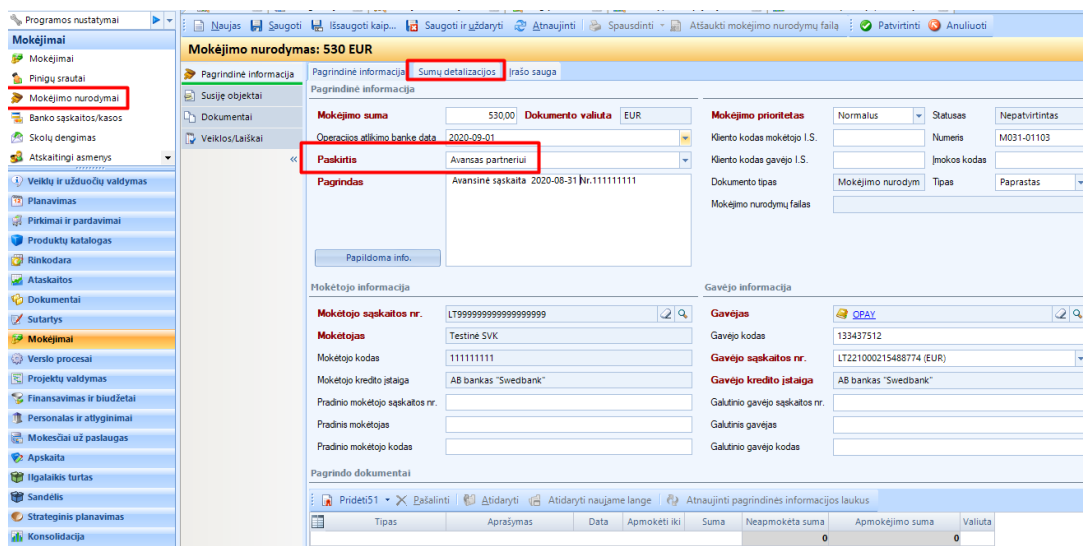
Pasirinkus veiksmą „**Kurti mokėjimus per banką**“ arba „**Kurti mokėjimus per kasą**“, sistemoje bus sukurti mokėjimai tiesiai į programos banko sąskaitą arba kasą.

4. Mokėjimo nurodymo sukūrimas rankiniu būdu

Veiksmai pradunami modulio *Mokėjimai* -> srityje *Mokėjimo nurodymai*.

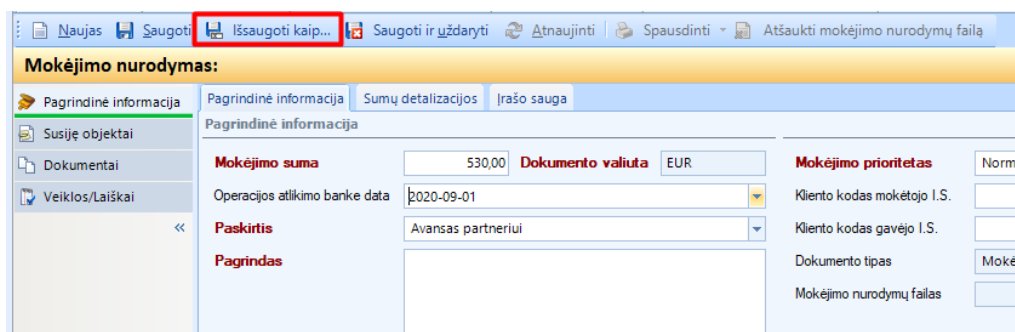
Mokėjimo nurodymo kūrimas rankiniu būdu gali būti naudojamas dėl avansinių mokėjimų partneriams, kai nėra pagrindo dokumento – sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros.

- *Mokėjimo nurodymai* paieškos lange spaudžiame Naujas;
- naujai atsivėrusiame lange užpildomi privalomi laukai, pakeičiama Paskirtis- Avansas partneriui;
- informacija saugoma;
- paspaudus *Sumų detalizacijos* atliekamas paskyrimas biudžetui.
- sumų detalizacijose atidarius detales pridėdama Turto grupę.
- MN tvirtinamas.



Pastaba:

Norint to paties MN pagrindu kurti sekantį MN, galima rinktis funkciją „Išsaugoti kaip“. Pakeitus MN sumą, pagrindą ir gavėją, sumų detalizacijos išliks tos pačios. Išsaugojus atnaujintą pagrindinę informaciją, toliau bus galima Patvirtinti MN.



5. Mokėjimų nurodymų failo sukūrimas

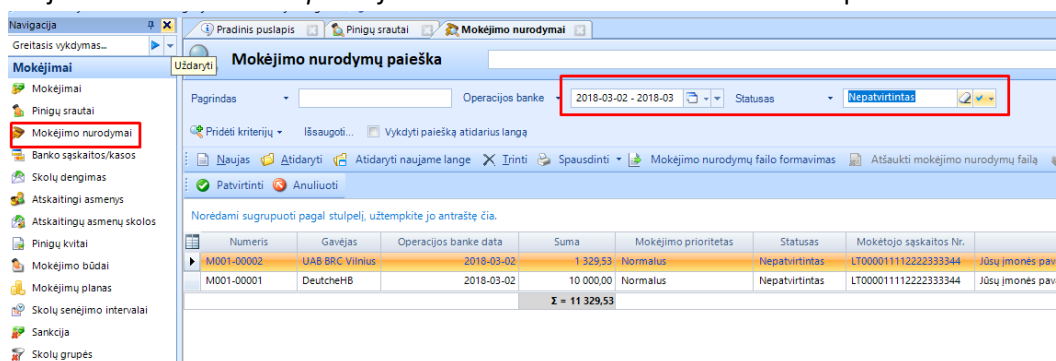
Mokėjimo nurodymų failo formavimas atliekamas atidarius skyrių *Mokėjimai* -> *Mokėjimo nurodymai*.

Pastaba:

Kuriant mokėjimo nurodymo dokumentą (žr. skyrius 2, 3,4) reikia nurodyti banko sąskaitą, iš kurios bus daromas mokėjimas realiaame banke. Kuriant mokėjimų nurodymų failą, į jį bus galima išfiltruoti tik tai banko sąskaitai patvirtintus mokėjimų nurodymus.

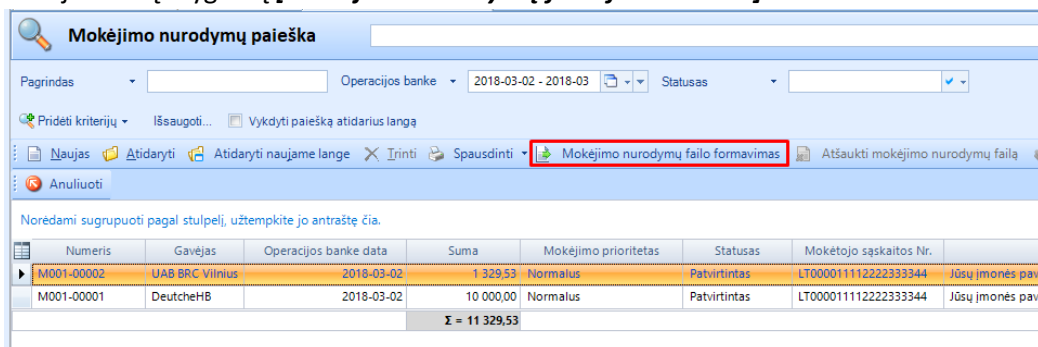
1. Mokėjimo nurodymų sąraše Filtrų pagalba išfiltruokite sukurtus mokėjimo nurodymus.

Rekomenduojame naudoti filtrus *Operacijos atlikimo banke data* ir *Statusas* - Nepatvirtintas.



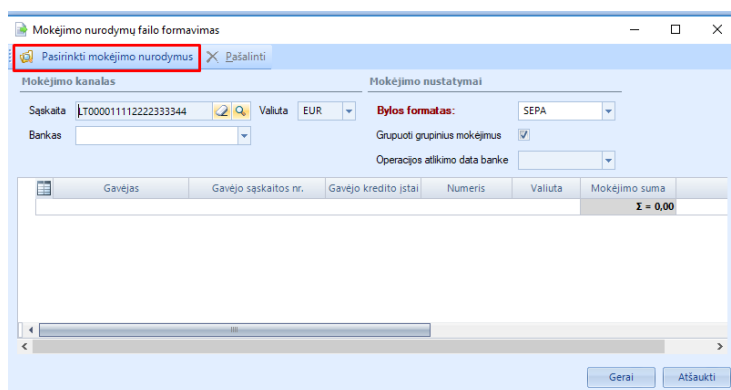
2. Patvirtinkite mokėjimo nurodymus paspaudus viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti]** arba pažymėkite visus reikiamus patvirtinti mokėjimo nurodymus ir spauskite **[Patvirtinti pažymėtus]**.

3. Patvirtintus mokėjimo nurodymus būtina sugeneruoti *Mokėjimo nurodymo failą*. Tam tikslui paspauskite viršuje esantį mygtuką **[Mokėjimo nurodymų failo formavimas]**.

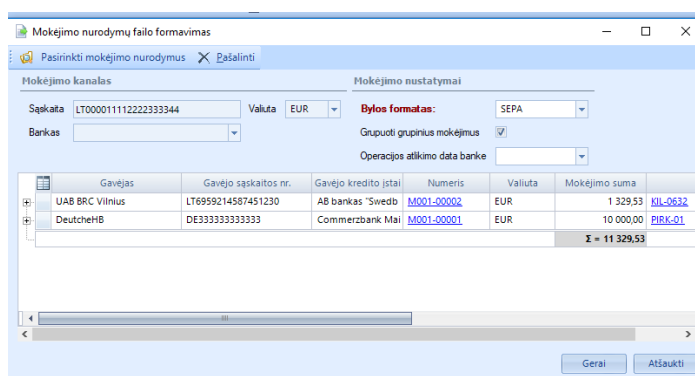


Atvertame *Mokėjimo nurodymo failo formavimo* lange užpildykite laukelius:

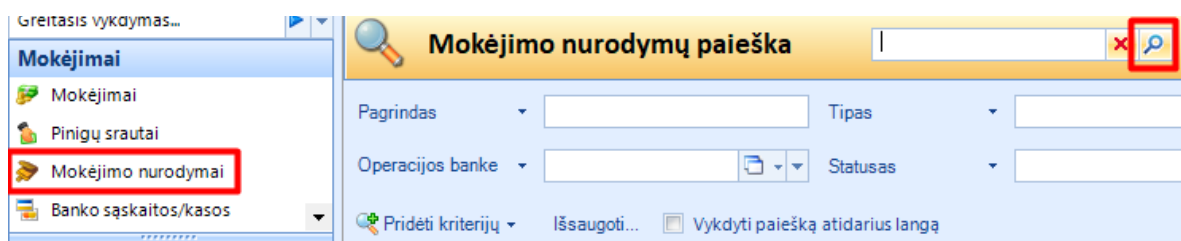
- {Mokėjimo kanalas} – parinkite banko sąskaitą iš kurios mokėsite;
- {Bylos formatas} – automatiškai užpildoma „SEPA“, nereikia nieko keisti;
- Spauskite [Pasirinkti mokėjimo nurodymus] ir iš patvirtintų Mokėjimo nurodymų sąrašo pasirinkite Mokėjimo nurodymus, kuriuos norite eksportuoti į banką. Jums bus atvertas mokėjimo nurodymų paieškos sąrašas. Pasirinkite jame reikiamus mokėjimo nurodymus ir spauskite **[Gerai]**;



- d. Galite patikslinti laukelį {Operacijos atlikimo data}, tačiau ji negali būti ankstesnė negu tos dienos, kurią formuojate mokėjimo nurodymo failą;
- e. Mokėjimo nurodymai bus pridėti į mokėjimų nurodymo failą. Norėdami užbaigti mokėjimo nurodymo failo formavimą spauskite **[Gerai]**.



4. Mokėjimo nurodymų paieškos lange atnaujinkite informaciją.



5. Suformuotas mokėjimo nurodymas turi būti su statusu „Paruoštas“, o stulpelyje „Mokėjimo nurodymo failas“ prie kiekvienos MN eilutės bus matomas MN failo numeris.

Mokėjimo nurodymų paieška

Pagrindas: [] Tipas: [] Operacijos banke: [] Stat: []

Sukūrimo data: []

Pridėti kriterijų [] Išsaugoti... [] Vykdyti paiešką atidarius langą []

[] Naujas [] Atidaryti [] Atidaryti naujame lange [] Trinti [] Spausdinti [] Mokėjimo nurodymų failo formavimas [] Atšaukti mokėjimo nurodymų failą []

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Numeris	Operacijos banke data	Suma	Pagrindas	Mokėjimo nurodymo failas	Mokėjimo prioritetas
M001-08833	2018-02-27	817,77	SKN-686	MN20180227_2.xml	Normalus
M001-08832	2018-02-27	7 076,00	SKN-685	MN20180227_2.xml	Normalus
M001-08831	2018-02-27	125,24	20-18020	MN20180227_2.xml	Normalus
M001-08830	2018-02-27	55,80	PSUC-0000660	MN20180227_2.xml	Normalus
M001-08829	2018-02-26	950,00	MK-20180212-RSA	MN20180227_2.xml	Normalus

Iš mokėjimų nurodymų sąrašo pažymėkite bent vieną aktualų nurodymą (jų gali būti daugiau, bet užtenka pažymėti vieną) ir pagrindinėje įrankinėje spauskite **[Siųsti] (!)**.

[] Naujas [] Atidaryti [] Atidaryti naujame lange [] Trinti [] Spausdinti [] Mokėjimo nurodymų failo formavimas [] Atšaukti mokėjimo nurodymų failą []

[Siųsti]

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Numeris	Gavėjas	Operacijos banke data	Suma	Mokėjimo prioritetas	Statusas	Mokėtojo sąskaitos Nr.
M003-00001	AB "Energijos sk"	2018-03-02	255,00	Normalus	Paruoštas	LT137044060001749259

Atvertame mokėjimo nurodymų failo išsiuntimo lange nurodykite vietą, kur šis failas bus saugomas, jeigu katalogas nurodytas, tiesiog paspauskite [Toliau].

(!) BŪTINAI užtikrinkite, kad mokėjimo nurodymo failas nepatektų į bankinę sistemą kol jis dar nėra „išsiųstas“. Kitaip negalėsime susieti detalizacijų pinigų išmokėjimo operacijose.

6. Pasitikrinimui

Atlikus visus instrukcijos žingsnius, visi aktualūs mokėjimo nurodymai turi turėti statusą „Išsiųstas“. Jeigu mokėjimų nurodymų failą iš sistemos gausite kitais būdais, vėliau mokėjimo nurodymas gali nesusisieti banko sąskaitos išmokėjimais.

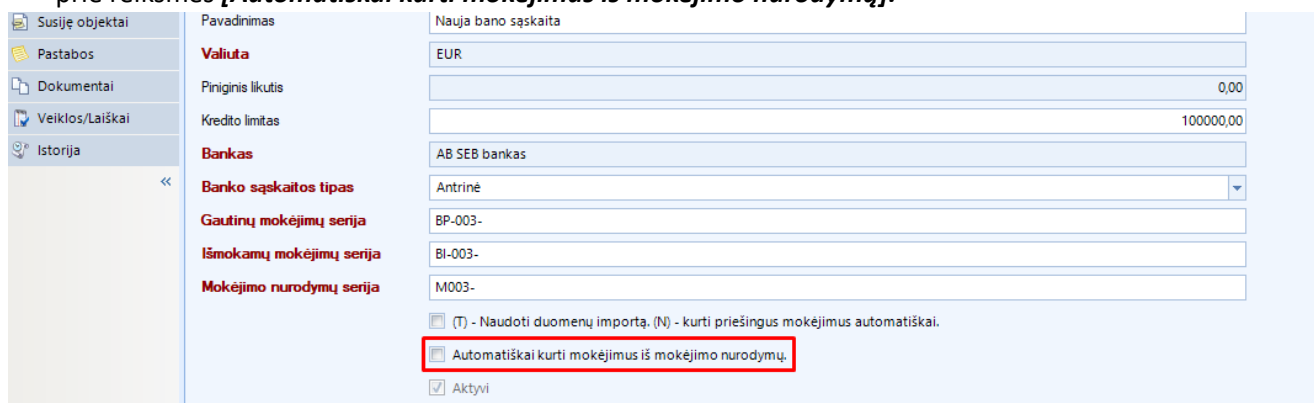
Jeigu norite patikrinti kokias detalizacijas per mokėjimo nurodymą perduos sistema, galima atsidaryti MN pagrindo dokumentą ar paties MN skyrelį *Sumų detalizacijos* ir peržiūrėti informaciją.

7. MN failo importas realiaame banke

Tam, kad realaus banko mokėjimų sistemoje būtų galima įvykdyti pavedimus, jūsų kompiuteryje išsaugotą mokėjimo nurodymų failą reikia importuoti į banko sistemą ir atlikti būtinus veiksmus. **Vadovaukitės banko pateiktomis instrukcijomis.**

8. Automatinis Mokėjimo nurodymo perkėlimas į mokėjimus sistemoje

Sistemoje yra galimybė nustatyti, kad sukūrus ir patvirtinus mokėjimo nurodymą bei išsiuntus MN failą, jo pagrindu iš karto atitinkamoje banko sąskaitoje būtų sukuriamas pinigų išmokėjimo dokumentas. Jei norite naudotis šiuo funkcionalumu, banko sąskaitos pagrindinėje informacijoje turite pažymėti varnelę prie reikšmės **[Automatiškai kurti mokėjimus iš mokėjimo nurodymų]**.



9. Mokėjimo nurodymų ir mokėjimų nurodymo failo koregavimas

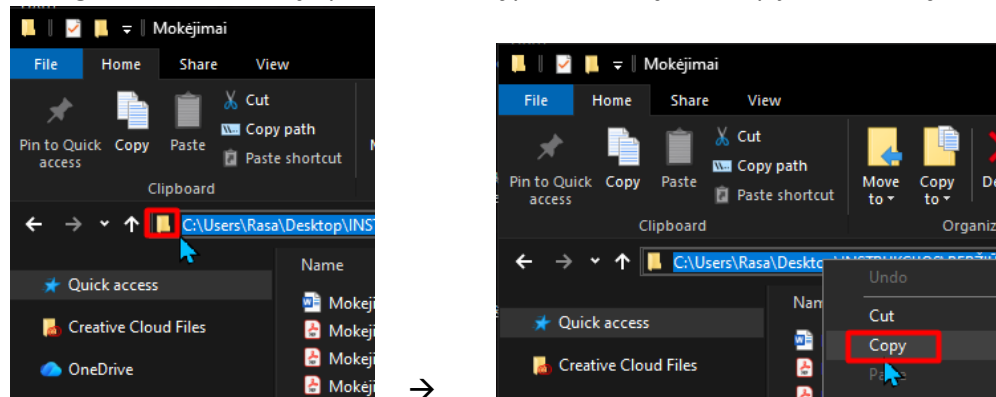
Jei suklydote ir norite pakoreguoti mokėjimo nurodymo failą - pažymėję mokėjimą spauskite **[Atšaukti mokėjimo nurodymo failą]**. Jei reikia koreguoti patį mokėjimo nurodymą - pažymėkite kurį norite koreguoti ir spauskite **[Anuliuoti]**. Atlikus šiuos veiksmus mokėjimo nurodymą ir mokėjimo nurodymo failą reiks kurti iš naujo.

10. Mokėjimo nurodymo failo saugojimo vieta

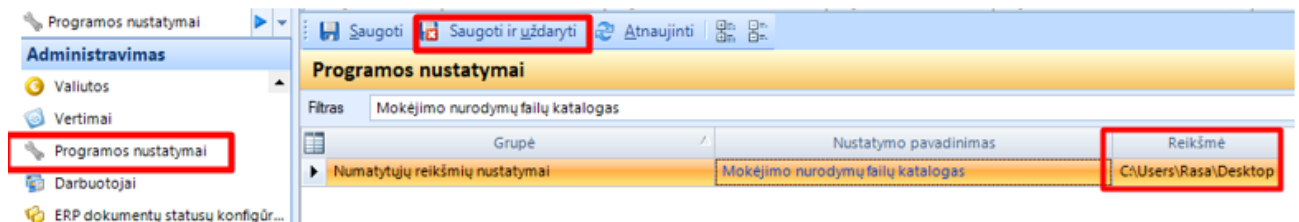
Jūsų kompiuteryje, sistemoje yra galimybė nurodyti mokėjimo nurodymo failo saugojimo vietą. Nustačius failo saugojimo vietą nebereiks kas kartą nurodyti kur jį išsaugoti.

Norėdami nustatyti failo saugojimo vietą:

- pirmiausia nukopijuokite vietos adresą kompiuteryje;
- atidarykite segtuvą darbalaukyje, kuriame norėsite saugoti MN failus;
- išskleiskite segtuvo buvimo vietą, spauskite dešinį pelės klavišą ir nukopijuokite eilutę:



- Modulyje Administravimas->Programos nustatymai, išfiltruokite nustatymų eilutę **Mokėjimo nurodymų failų katalogas** ir stulpelyje **Reikšmė** įklijuokite vietos adresą -> išsaugokite nustatymą.



Sukurti Mokėjimo nurodymų failai automatiškai saugomi sistemos modulyje **Dokumentai->Dokumentai**.

Esant poreikiui galima išsifiltruoti ir parsisiųsti į savo kompiuterį MN failą:

