Gautų asignavimų ir kasinių išlaidų taisymai

Šiame dokumente pateikta instrukcija kaip **be operacijų stornavimo** atlikti apskaitos duomenų taisymus kada yra neteisingai užregistruoti gauti asignavimai ir/ar kasinės išlaidos.

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 priskaitymas ar sąskaita. Nepastebėjus šios klaidos neteisingai pateikta mokėjimo paraiška, bei atliktas neteisingas apmokėjimas.

# 1.1. Įžanga

Tam, kad būtų atlikti reikiami koregavimai, reikės vykdyti korekcines finansavimo ir mokėjimų operacijas.

Biudžeto panaudojimo koregavimas (atstatymas) atliekamas per pinigų operacijas, tai šias mokėjimų operacijas rekomenduojama daryti per vidinę banko sąskaitą. Tuomet nebus padidinta tikrosios banko sąskaitos apyvarta, bei neišsikraipys duomenys banko pinigų judėjimo ataskaitose*.*

# 1.2. Gautų asignavimų atstatymas

1. **Registruokite išeinančios mokėjimo paraiškos gražinimą 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“.

1. **Registruokite pinigų išmokėjimo gražinimo operaciją.**

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

1. **Registruokite mokėjimo paraišką tinkamai sąmatai**

Tam, kad padidinti gautus asignavimus „Sąmatai B“, registruokite įprastinę mokėjimo paraišką nurodydami tipą „Išeinanti mokėjimo paraiška“. Varnelė „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. **Registruokite pinigų gavimo operaciją.**

Pateiktai „Išeinančiai mokėjimo paraiškai“ registruokite 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.

# 1.3. Kasinių išlaidų atstatymas

Registruojant kasinių išlaidų atstatymus mokėjimuose pagrindo dokumentai yra nepridedami, šiuos mokėjimus reikia detalizuoti rankiniu būdu.

Sumų detalizacijų pridėjimui naudokite operaciją – *Paskyrimas biudžetui*. Atstatant darbo užmokesčio ir mokesčių išlaidas, sumų detalizacijose papildomai reikia pridėti atitinkamą priskaitymo/atskaitymo detalizaciją. Darbuotojų darbo užmokesčiui –„Išmokėjimas“, Mokesčių inspekcijai – „Gyventojų pajamų mokestis“ ir pan.

Veiksmų seka:

1. **Registruokite pinigų gavimo gražinimo operaciją** 
   1. Jeigu tai mokesčių išlaidų atstatymas, tada *Mokėjimai**banko sąskaitos/kasos* vidinėje banko sąskaitoje registruokite pinigų gavimą pasirinkdami paskirtį „Grąžinimas Partneris“. Partnerį geriausia rinktis tą patį, kurio sąskaita ir buvo apmokėta neteisingai. Pridėkite sumų detalizacijas – spauskite [Paskyrimas biudžetui] mygtuką, parinkite tą sąmatą, kuriai kasines išlaidas norite sumažinti (Sąmata A), atitinkamai parinkite straipsnį, kuris bus atstatomas.
   2. Jeigu tai darbo užmokesčio išlaidų atstatymas, analogiškai registruokite pinigų gavimą pasirinkdami paskirtį „Grąžinimas Atlyginimas“ ir sumų detalizacijose papildomai nurodykite konkretų darbuotoją (galite vienam darbuotojui nurodyti visą bendrą atstatomą pinigų sumą).

1. **Registruokite pinigų išmokėjimo operaciją** 
   1. Jeigu tai mokesčių išlaidos, *Mokėjimai**banko sąskaitos/kasos* iš vidinės banko sąskaitos registruokite pinigų išmokėjimą pasirinkdami paskirtį „Partneris“. Pridėkite sumų detalizacijas – spauskite [Paskyrimas biudžetui] mygtuką ir pasirinkite tą sąmatą, kuriai norite padidinti kasines išlaidas (Sąmata B).
   2. Jeigu tai darbo užmokesčio išlaidos, registruokite pinigų išmokėjimą pasirinkdami paskirtį „Atlyginimas“ ir sumų detalizacijose papildomai pridėkite detalizaciją „Darbuotojas“ – joje nurodykite konkretų darbuotoją.

# 1.4. Priskaitymų koregavimas

Jei darbo su sistema metu, neteisingai detalizuotas priskaitymas arba sąnaudų pajamavimas, dažniausiai problema yra dėl:

* Neteisingai užregistruotų pirkimo sąskaitų;
* Neteisingai užregistruoto darbo užmokesčio.

Neteisingai užregistruotas pirkimo sąskaitas rekomenduojama stornuoti ir užregistruoti teisingai. Tokiais atvejais, kai to padaryti neįmanoma (atlikti nurašymai ar pan.), – registruojamos koreguojančios buhalterinės pažymos.Tačiau reikia atkreipti dėmesį, kaip buvo atlikti nurašymai, užregistruotas finansavimas.

Jei darbo užmokesčio priskaitymo detalizacijų keitimui nebėra galimybės atsidaryti ir pakoreguoti žiniaraštį, tuomet taip pat registruojamos buhalterinės pažymos.

Koregavimas per buhalterines pažymas:

1. **Pirkimo sąskaitų koregavimui sukurkite buhalterinę pažymą, kurioje įveskite tą pačią Kredito ir Debeto sąskaitą bei Kredito ir Debeto sumas, tik su skirtingomis detalizacijomis.**

Rekomenduojama rinktis korespondenciją „Buhalterinė pažyma“, kur visas sąskaitas galėsite susidėlioti rankiniu būdu (nusirodyti pasirinktas sąskaitas, kurias norite kredituoti ir debetuoti). Privalomas detalizacijas taip pat reikės nusirodyti. Pvz. D 691 detalizacijas nurodykite „Sąmatą A“ (mažiname priskaitymą), K 691 nurodote „Sąmatą B“ (didiname priskaitymą).

1. **Darbo užmokesčio sąnaudų koregavimui sukurkite 2 buhalterines pažymas: viena – priskaitymų su neteisinga sąmata („Sąmatos A“ koregavimui), o kita – priskaitymui su teisinga sąmata („Sąmata B“).** 
   1. Sukurkite pirmą buhalterinę pažymą, jai priskirkite detalizacijas: priskirkite biudžetui („Sąmata A“), papildomai pridėkite „Priskaitymo/atskaitymo“ detalizaciją. Šią operaciją tvirtindami pasirenkite korespondenciją „DU koregavimas“ (arba „mokesčių koregavimas“).
   2. Sukurkite antrą buhalterinę pažymą, jai priskirkite detalizacijas: priskirkite biudžetui („Sąmata B“), papildomai pridėkite „Priskaitymo/atskaitymo“ detalizaciją. Šią operaciją tvirtindami pasirenkite korespondenciją „DU atstatymų priskaitymas“ (arba „mokesčių koregavimo priskaitymas“).