Mokėtinos sumos likučio įkėlimas

Šiame dokumente išdėstyta operacijų seka kaip įkelti pradinį skolos likutį.

# Įžanga

Tam, kad įkeltumėte likutį, yra tokie pagrindiniai momentai:

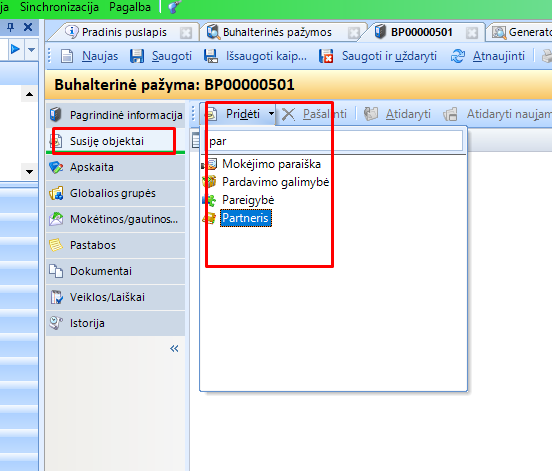
* Likučio įkėlimo data – tai diena prieš realų darbą sistemoje, pvz. 12.31.
* Partneriuose turi būti sukurtas skolos partneris.
* Turite turėti sąmatas, kurių lėšos bus keliamos.
* Skolos keliamos kuriant buhalterines pažymas. Turi būti kuriama tiek buhalterinių pažymų, kiek skirtingiems partneriams turite skolų.

# Mokėtinos sumos (skolos tiekėjams) įkėlimas

* + 1. **Pagrindinės informacijos pildymas**

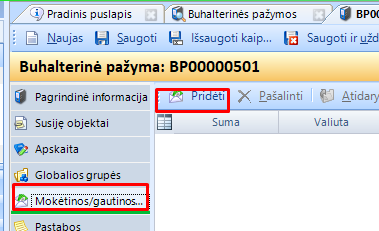
Skolos yra keliamos kuriant buhalterines pažymas: Apskaita -> Buhalterinės pažymos -> Naujas

* Data - tai diena prieš realų darbą sistemoje, pvz. 12.31.
* Suma – Skolos partneriui suma.
* Aprašymas – tai Buhalterinės pažymos pavadinimas. Siūlau pvz. “Skolos likutis UAB …..”
* Saugoti.
  + 1. **Susiję objektai**
* Atidaroma pasirinkimas Susiję objektai -> Pridėti Partneris

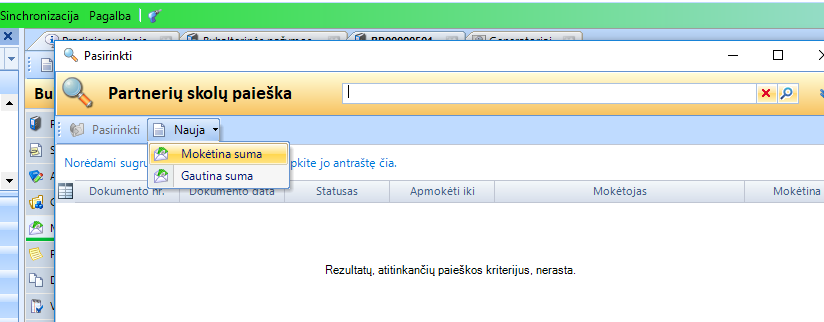


Iš partnerių paieškos išsirinkti skolos partnerį.

* Saugoti
  + 1. **Mokėtinos sumos sukūrimas**
* Mokėtinos/gautinos sumos -> Pridėti

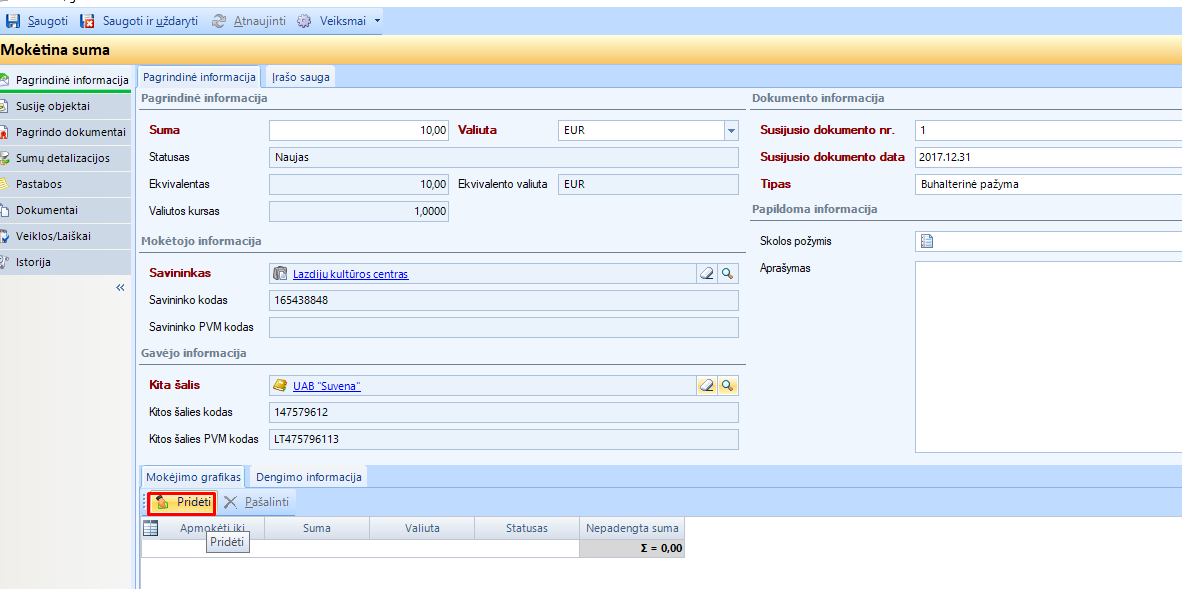


* Pridėti -> Nauja -> Mokėtina suma



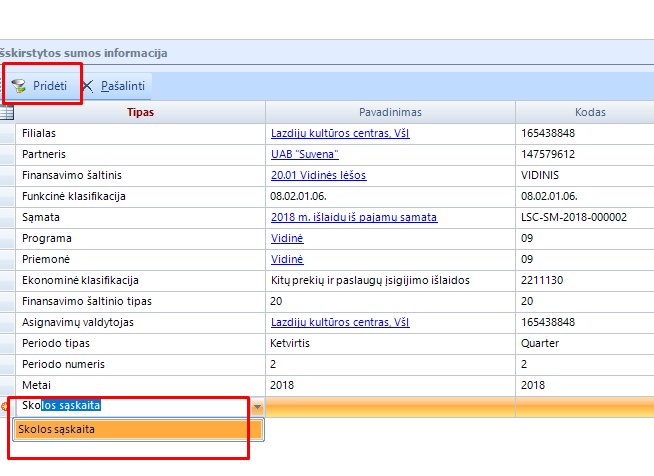
Supildoma visi privalomi laikai:

1. Skolos suma
2. Susijusio dokumento numeris – pagal savo numeraciją (didelės esmės neturi)
3. Susijusio dokumento data – Data tokia pati kaip ir buhalterinės pažymos data
4. Tipas – Buhalterinė pažyma
5. Kita šalis – pasirenkamas skolos partneris
6. Spaudžiama Pridėti



1. Pasirinkti sukurtą mokėtiną sumą ir spausti Gerai
2. Saugoti ir uždaryti.
   * 1. **Sumų detalizavimas**

* Grįžtame į pagrindinę informaciją -> Sumų detalizacijos;
* Paskyrimas biudžetui -> Pridedama išlaidų sąmata iš kurios numatoma apmokėti skolą: jeigu iš pajamų tai išlaidų vidinė, jeigu iš biudžeto finansavimo, tuomet atitinkamai biudžeto sąmata;
* Parenkamas Ekonominės klasifikacijos straipsnis;
* Saugoti ir uždaryti;
* Atidaryti detales -> Pridėti -> Skolos sąskaita -> Stulpelyje pavadinimas pasirenkama DK sąskaita į kurią turi būti registruojama skola



* Saugoti ir uždaryti.
  + 1. **Patvirtinimas**

Suvedus visus reikiamus duomenis, buhalterinė pažyma tvirtinama -> Patvirtinti.

Parenkama korespondencija – Mokėtinų sumų sukūrimas:

