Kreditinė pirkimo sąskaita

Šiame dokumente aprašytas kreditinės pirkimo sąskaitos registravimas, kurią naudosite kai reiks registruoti kreditinę pirkimo sąskaitą, koreguoti atliktą paslaugų ar prekių priskaitymą.

## Įžanga

Kad galėtumėte registruoti kreditinę pirkimo sąskaitą, sistemoje turi būti sukurti reikalingi partneriai bei produktai.

## Žingsniai

Operacija registruojama modulyje *Pirkimai ir pardavimai-> Pirkimai*

1. Pirkimų paieškos lange spauskite varnelę, esančią šalia mygtuko [Nauja sąskaita]
2. Atsidariusiame sąraše pasirinkite [Pirkimo grąžinimo].
3. Atsidariusiame lange matote standartinės pirkimo sąskaitos vaizdą. Užpildykite pagrindinės informacijos langus:
   * + - 1. Lange Serija/numeris nurodykite seriją ir numerį.
         2. Data – nurodykite operacijos datą.
         3. Sąskaitos vaiuta – sistema automatiškai parenka valiutą LTL.
         4. Valiutos kurso data – sistema automatiškai parenką valiutos kurso datą pagal nurodytą operacijos registravimo datą.
         5. Pardavėjas – nurodykite kam išrašoma kreditinė sąskaita arba mažinama priskaitymo suma.
         6. Naudos gavėjas = Pardavėjas
         7. Apmokėti iki – nurodykite iki kada reiks apmokėti kreditinę sąskaitą.
         8. Pirkėjas – sistema automatiškai parenka sąskaitos pirkėją t.y. įstaigos pavadinimas, kurios portfelyje dirbama.
4. Skiltyje *Sąskaitos detalės* spauskite [Pridėti produktą]. Sąraše matysite visas pirkimo sąskaitas, kurias užregistravote pagal pasirinktą partnerį (kreditinės sąskaitos pardavėją). Pasirinkę reikiamą pirkimo sąskaitą spauskite [Pasirinkti] ir [Gerai].
5. Išsaugokite kreditinės sąskaitos registravimo dokumentą. Detalizuoti kreditinės pirkimo sąskaitos pagal biudžetą jau nebereikia, nes detalizacija paveldima nuo pasirinktos pirkmo sąskaitos prieš tai aprašytame žingsnyje.
6. Gali tekti koreguoti operacijos sumą, jei išrašote kreditinę sąskaitą ne pilnai pridėtai sąskaitos sumai. Tai darykite stulpelyje [Op. kaina.]. Tada būtina pasitikrinti sumų detalizaciją, jei buvo detalizuota daugiau nei pagal vieną sąmatą (sistema nurodytą sumą išdalina proporcingai paskirstytoms sąmatoms, ne visada toks atvejis būna tinkamas vartotojui).
7. Spauskite mygtuką, esantį lango viršuje [Vykdyti grąžinimą].
8. Atsidariusiame lange pasirinkite Korespondenciją *Pirkimo grąžinimas (su finansavimu*) – jei registravote pirkimą su gautu finansavimu ir *Pirkimo grąžinimas (be gauto finansavimo*) – jei registravote pirkimą be gauto finansavimo.
9. Atsidariusiame lange pasitikrinkite korespondencijų teisingumą. Jos turėtų būti analogiškos pirkimo sąskaitos korespondencijoms, tik debeto ir kredito sumos bus su „-„ ženklu. Spaukite [Toliau].

## Pasitikrinimui

Norėdami matyti apskaitos informaciją, eikite į Pirkimo grąžinimo sąskaitos skiltį *Apskaita.* Čia matysite apskaitos įrašus, kurie susidarė atlikus operaciją.

## Sekantys veiksmai

Užregistravę Pirkimo grąžinimo sąskaitą turite atlikti pinigų gavimo operaciją (jei sąskaita jau buvo apmokėta).

## Klaidų taisymas

Jeigu netinkamai įvyko operacija, ją reikia stornuoti.