ATMINTINĖ

Kaip virtualiame buhalteryje i.APS išrašyti e. kvitą?



Norėdami virtualiame buhalteryje i. APS išrašyti naują e. kvitą, atlikite šiuos veiksmus:

- 1. Pasirinkite posistemę i.APS
- 2. Paspauskite mygtuką [[vesti pajamas / išlaidas]
- 3. Pasirinkite *[[vesti pajamas]*

VMI VALSTYBINE MOKESČIU INSPEKCIJA		LT v	Apie i.APS 🗸 🖁	Oro ✿ Nustatymai X Atsijungti Mokesčių mokėtojas: VARDENIS PAVARDENIS ▲ 12345678900
i.MAS i.SAF i.\	/AZ i.APS i.EKA i.SAF-T			
Pradžia	Veiklų apžvalga	Skaičiavimų laikotarpis: 2025	~	Įvesti pajamas / išlaidas 🛛 🕂
Pajamos				Įvesti pajamas
Išlaidos				Įvesti išlaidas
E. kvitų ruošiniai v		105208,50	EUR	
Įkelti rinkmeną				
E. sąskaitų ruošiniai	PAJAMOS ?	_	IŠL/	
Mokesčiai	150297,85 EU	۲.	4508	9,36 EUR
Apskaitos žurnalas				
Teiktinos deklaracijos	Veiklų pelno - nuostolio grafikas			2025 ~
Turtas ir paslaugos v				
Įmonės ir asmenys	250000 EUR - Ménes	io pajamos, EUR 📃 - Mėnesio išlaidos, EUR	– Ménesio pelnas, EUR	
Duomenų analizė v	200000 EUR			
Darbuotojai	150000 EUR			

4. Pasirinkite įvedamų pajamų dokumento tipą [E. kvitas]

/ MI VALSTYBINĖ MOKESČIŲ INSPEKCIJA		LT v	Apie i.APS v 🖁 🚮	00	 Nustatymai X Atsijung Mokesčių mokėtojas: VARDENIS PAVARDENIS X 12345678900
i.MAS i.SAF	i.VAZ i.APS i.EKA i.SAF-T				
Pradžia	< Pajamų sąrašas				
Pajamos	Pajamos > Individuali veikla pagal pažymą 🛛 🗸				
Išlaidos					
E. kvitų ruošiniai	 Pasirinkite įvedamų pajamų dokumento tipą. 				
Įkelti rinkmeną	E. sąskaita faktūra				
E. sąskaitų ruošiniai					
Mokesčiai	elnvoicing sąskaita faktūra elnvoicing formato sąskaita faktūra leidžia asmenims, kurie dalyvauja				
Apskaitos žurnalas	viešuose pirkimuose pateikti, priimti ir apdoroti Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą atitinkančias elektronines sąskaitas faktūras.				
Teiktinos deklaracijos					
Turtas ir paslaugos	Pinigų priėmimo kvitas				
Įmonės ir asmenys	E. kvitas				
Duomenų analizė	×				
Darbuotojai	Suminės kasos aparato pajamos				

- 5. Užpildykite e. kvito duomenų įvedimo formą:
- a. Duomenų grupė "E. kvito duomenys":

 Pajamų sąrašas E. kvitas > Individuali v 	veikla pagal pažymą ∨		
E. kvito duomenys			
lšrašymo data	2025-01-27	Tipas	Pagal sutartį v
Serija ir numeris	SAUS2025 ~ 00065	Sutarties Nr.	2025_01_25
Šiame e. kvite nurodomos pajamos	 Nauja serija įtraukiamos į apskaitą išrašius e. kvita įtrauktos į apskaitą su kitu dokumenta 	ą 🕐	

• Išrašymo data - automatiškai užpildyta einamoji data, neredaguojama reikšmė.

• Serija ir numeris - paspauskite ir išskleidžiamajame sąraše pasirinkite seriją. Sąraše pateikiamos visos atstovaujamo mokesčių mokėtojo susikurtos serijos e. kvitams. Numeris suteikiamas automatiškai, tačiau galite ištrinti ir įvesti naują. Jei norite įvesti naują seriją, paspauskite mygtuką [Nauja serija] ir iššokančiajame lange suveskite naujos serijos duomenis.

• Šiame e. kvite nurodomos pajamos - paspauskite tinkamą pajamų įtraukimo į apskaitą būdą.

- Tipas neprivaloma užpildyti. Išskleidžiamajame sąraše pasirinkite reikšmę:
 - Jei pasirinkote "Pagal sutartį", privalomai užpildykite "Sutarties Nr." lauką;
 - Jei pasirinkote "Pagal užsakymą", privalomai užpildykite "Užsakymo Nr." lauką.

• Jei dokumento išrašymo metu esate PVM mokėtojas ir pasirinkote "Prilygintas PVM sąskaitai faktūrai", atvaizduojamas elementas "Į registrą" - pateikiamos žymimąja akute pasirenkamos reikšmės "Įtraukti" arba "Neįtraukti", automatiškai parinkta reikšmė "Įtraukti";

• Jei dokumento išrašymo metu nesate PVM mokėtojas, galite pasirinkti tipą "Prilygintas sąskaitai faktūrai".

Pastaba - jei pajamų įtraukimo į apskaitą būdą pasirinkote "įtrauktos į apskaitą su kitu dokumentu":

- Šio e. kvito suma nebus įtraukta į apskaitos žurnalą;
- Nuo šio e. kvito sumos nebus skaičiuojami jokie su pajamomis susiję mokesčiai.

b. Duomenų grupė "Pardavėjo duomenys"

Pardavėjo duomenys



Automatiškai užpildoma duomenimis, gautais iš Mokesčių mokėtojų registro (MMR), duomenys neredaguojami.

Jei norite papildyti pardavėjo duomenis, paspauskite mygtuką [Redaguoti].

c. Duomenų grupė "Pirkėjo duomenys"

Pastaba - pildoma, jei pirkėjas identifikuotas.

Pirkėjo duomenys (Pildom	a, jei pirkėjas identifkuotas)	^	
Rinktis iš žurnalo	uab		
	UAB "UABAS", 110011001		

Teksto įvedimo lauke "Rinktis iš žurnalo" įveskite pirkėjo kodo arba pavadinimo fragmentą. Sistema automatiškai vykdo paiešką ir pateikia randamus atitikmenis įvestam fragmentui. Išskleidžiamajame sąraše pasirinkite rastą atitikmenį:

- jei norite koreguoti duomenis, paspauskite mygtuką [Redaguoti];
- jei atliekate redagavimo veiksmus, atnaujinkite duomenis žurnale, paspauskite mygtuką [Redaguoti žurnale];
- jei norite pasirinktą reikšmė pakeisti kita, paspauskite mygtuką [Rinktis naują].

Pirkėjo duomenys (Pildom	a, jei pirkėjas identifkuotas)	^
Rinktis iš žurnalo	pol	
	Rezultatų nerasta. Spauskite "Enter", norėdami ieškoti MMR	

Jei sąraše nerandate tinkamo rezultato, spauskite "Enter", inicijuosite pirkėjo paiešką Mokesčių mokėtojų registre (MMR). Sistema pateikia randamus atitikmenis įvestam fragmentui. Išskleidžiamajame sąraše pasirinkite rastą atitikmenį.

	St	umažintos apimties fo	rma ≔		
Valstybė	Lietuva	~	Identifikacinio kodo tipas	Lietuvos JA kodas	
PVM mokėtojo kodas	LT100011001100	Q	Kodas	110011001	(
Pavadinimas / Vardas, pavardė	UAB "UABAS"	Q	Verslo liudijimo Nr.		
Adresas	J. Galvydžio g. 5, Vilniau Vilniaus m. sav., Lietuva	us m., 08236,	Indiv. veiklos pažymos Nr.		
	Redaguoti 🧪 adresą	Valyti 🖉 adresą	Pirkėjo kontaktinis el. pašto adresas		

Pirkėjo duomenis galite įvesti paspaudę mygtuką **[[vesti naują]**. Privalomai nurodykite informaciją laukuose:

- Valstybė;
- PVM mokėtojo kodas / Kodas / Indiv. veiklos pažymos Nr. / Verslo liudijimo Nr.;
- Pavadinimas / Vardas, pavardė;
- Identifikacinio kodo tipas;
- Kodas.

Jei norite naujo pirkėjo duomenis pridėti į žurnalą, paspauskite mygtuką [[traukti į žurnalą].

d. Duomenų grupė "Pristatymo informacija"

Pristatymo informacija			
Pristatymo data (neprivaloma)	2025-01-31		1000 1111
Gavėjo pavadinimas / vardas, pavardė	Vėjas Gavėjas		
Adresas	Poilsio 36, Vilnius, Lietuva		
	Redaguoti 🧪 adresą	Valyti adresą	Ø

Neprivaloma užpildyti. Jei pasirinkote pildyti šią skiltį, nurodykite reikšmes laukuose:

- Pristatymo data;
- Gavėjo pavadinimas / vardas, pavardė;
- Adresas.

Adreso lauke įveskite adreso fragmentą ir išskleidžiamajame sąraše pasirinkite atitikmenį. Jei atitikmens nėra, paspauskite mygtuką *[lvesti naują adresą]*. Adresą įvesti galite laisvu tekstu arba pasirinkdami reikšmes laukuose. Lauke "Nestruktūrizuotas adresas" įveskite adresą. Jei norite įvesti struktūrizuotą adresą, paspauskite mygtuką *[Struktūrizuotas adresas]* ir užpildykite reikšmes laukuose. Detalesnę adreso informaciją galite suvesti paspaudus mygtuką *[Pilnos apimties forma]*. Jei norite išsaugoti adresą įmonių ir asmenų žurnale, pažymėkite langelį *[Itraukti į žurnalą]* ir įveskite žurnalo pavadinimą.

Paspauskite mygtuką [Išsaugoti].

e. Duomenų grupė "Prekių ir paslaugų duomenys"



Privalomai įveskite reikšmes:

- Prekės (paslaugos) pavadinimas;
- Kiekis (galite nurodyti iki 3 skaitmenų po kablelio, tačiau ne daugiau, nei 10 skaitmenų iš viso);
- Mat. vnt.;
- Kaina (Pastaba. nurodykite prekės / paslaugos vieneto kainą be nuolaidos ir neatskaičius mokesčių. Galite nurodyti iki 2 skaitmenų po kablelio, bet ne daugiau, nei 10 skaitmenų iš viso);
- Mokesčio kodas (nerodoma, jei esate ne PVM mokėtojas). Jei nustatytas automatinis mokesčio kodo užpildymas, sistema mokesčio kodą parinks automatiškai;
- Mokesčio tarifas (nerodoma, jei esate ne PVM mokėtojas);
- Suma. (Galite nurodyti iki 2 skaitmenų po kablelio, bet ne daugiau, nei 10 skaitmenų iš viso).
 Laukas apskaičiuojamas automatiškai.

<u>Galimi veiksmai:</u>

- Jei norite pridėti dar vieną prekę ir paslaugą, paspauskite mygtuką **[Pridėti eilutę +]**;
- Jei norite pašalinti eilutę, eilutės lygmenyje paspauskite mygtuką **[X (pašalinti eilutę)]**. Jei sąraše įvesta tik viena eilutė piktogramos paspaudimas išvalys visus eilutės apimtyje įvestus duomenis;
- Jei norite pridėti papildomos informacijos, paspauskite mygtuką [> (rodyklė)]:
- Iššokančiajame lange įveskite papildomus duomenis ir paspauskite mygtuką **[Patvirtinti]**;
- Jei norite atšaukti papildomos informacijos pridėjimą, paspauskite mygtuką [Atšaukti] arba
 [X].

Suvedus duomenis atvaizduojami bendri prekių ir paslaugų sumų duomenys, kuriuos sistema automatiškai paskaičiuoja.

f. Duomenų grupė "Kiti su kvitu susiję duomenys - Atliktų mokėjimų būdų informacija"

Kiti : Atlikt	su kvitu susiję duomenys ų mokėjimų būdų informacija			
Nr.	Mokėjimo būdas		Mokėta suma	
1	Banko kortelė	~	148,14	
Pridé	eti papildomą eilutę +			

Privaloma nurodyti bent vieną mokėjimo būdą ir šiuo būdu apmokėtą sumą. Privalomai nurodykite reikšmes laukuose:

• Mokėjimo būdas - paspauskite ir sąraše pasirinkite mokėjimo būdą;

• Mokėtina suma - šis laukas užpildomas automatiškai pagal prekių ir paslaugų bendrą sumą. Jei norite nurodyti skirtingus apmokėjimo būdus, patikslinkite automatiškai užpildytą sumą ją pašalindami ir įvesdami naują reikšmę.

<u>Galimi veiksmai:</u>

- Jei norite pridėti dar vieną mokėjimo būdą, paspauskite mygtuką [Pridėti papildomą eilutę +];
- Jei norite pašalinti eilutę, eilutės lygmenyje paspauskite mygtuką **[X (pašalinti eilutę)]**.

Pastaba - jei įvesite mokėjimą, kuris yra mažesnis nei prekių ir paslaugų bendra suma, sistema automatiškai pridės papildomą mokėjimo eilutę su užpildyta sumos likučio reikšme. Pasirinkite šiam likučiui mokėjimo būdą. Jei mokėjimas vykdytas grynaisiais, taikomos apvalinimo taisyklės.

g. Duomenų grupė "Kiti su kvitu susiję duomenys - Papildomi dokumentai"

Papildomi dokumentai (neprivaloma)				
Dokumento identifikatorius	PO1254000	Aprašymas (neprivaloma)	Detalizacija su aprašymu	×
		Dokumentas (neprivaloma)	Detalūs duomenys_2025.xlsx Ištrinti × Atsisiųsti (1) <u>[kelti dokumentą</u> @	
Pridėti papildomą dokumentą +				

Jei norite pridėti papildomus dokumentus, paspauskite mygtuką **[Pridėti papildomą** dokumentą +].

Privalomai įveskite reikšmes:

• Papildomo dokumento identifikatorius.

<u>Galimi veiksmai:</u>

- Jei norite prisegti dokumentą, paspauskite mygtuką [[kelti dokumentą];
- Jei norite pašalinti prisegtą dokumentą, paspauskite mygtuką **[Ištrinti]**;
- Jei norite parsisiųsti prisegtą dokumentą, paspauskite mygtuką [Atsisiųsti];
- Jei norite pašalinti prisegtą dokumentą su visa informacija, paspauskite šalinimo X piktogramą;

 Jei norite pridėti dar vieną papildomą dokumentą, paspauskite mygtuką [Pridėti papildomą dokumentą +]. **6.** Suvedę informaciją ir norėdami patikrinti, ar formoje visus reikiamus duomenis užpildėte teisingai, paspauskite mygtuką **[Tikrinti]**

Pasirinkite v 121,00 déti papildomą eilutę + vildomi dokumentai privaloma) déti papildomą dokumentą +	Pasirinkite ` 121,00 ti papildomą eilutę +	Mokėjimo būdas	Mokėta suma	
dėti papildomą eilutę + ildomi dokumentai privaloma) dėti papildomą dokumentą +	eti papildomą eilutę + domi dokumentai valoma) ti papildomą dokumentą +	Pasirinkite	× 121,00	
vildomi dokumentai privaloma) teti papildomą dokumentą +	domi dokumentai valoma) ti papildomą dokumentą +	dėti papildomą eilutę +		
tėti papildomą dokumentą +	ti papildomą dokumentą +			
		pildomi dokumentai :privaloma)		

a. Jei formoje laukas atvaizduojamas raudona spalva, patikrinkite klaidos pranešimą, atvaizduojamą po lauku, ir ištaisykite klaidą;

Pasirinkite 121,00 Reikšmė privaloma! ti papildomą eilutę + Iomi dokumentai raloma) ti papildomą dokumentą +	Mokejimo budas	Mokėta suma		
Reikšmė privaloma! i papildomą eilutę + omi dokumentai aloma) i papildomą dokumentą +	Pasirinkite	× 121,00		
ti papildomą eilutę + omi dokumentai valoma) i papildomą dokumentą +	Reikšmė privaloma!			
ti papildomą dokumentą +	Idomi dokumentai rivaloma)			
	i papildomą dokumentą +			

b. jei virš mygtuko atvaizduojamas požymis "Patikrinta", forma užpildyta korektiškai.

Atliktu mokėjimu	būdu informacija			
Nr. Mokėjimo	o būdas	Mokėta suma		
1 Banko k	ortelė	× 121,00		
Pridėti papildom	ıą eilutę +			
Papildomi dokum (neprivaloma)	ientai			
Pridėti papildom	ią dokumentą +			
	_	Patikrinta	 	

7. Jei formą užpildėte, tačiau nenorite patvirtinti, paspauskite mygtuką *[Išsaugoti kaip]*. Išskleidžiamajame sąraše paspauskite mygtuką

	Mokėjimo būdas	Mol	kėta suma			
	Banko kortelė	× 12	1,00			
ridėt	ti papildomą eilutę +					
apild	domi dokumentai					
nenriv	valoma)					
nepnv						
Pridet	ti papildomą dokumentą +					
Pridet	ti papildomą dokumentą +					
Pridet	ti papildomą dokumentą +	atvirtinti	Tikrinti	Išsaugoti kaip^	Uždaryti	
Pridet	eti papildomą dokumentą +	atvirtinti	Tikrinti	Išsaugoti kaip∧ Išsaugoti kaip juodraštį	Uždaryti	
Pridét	eti papildomą dokumentą + Pa Valstybinė mokesčių ins	atvirtinti spekcija prie	Tikrinti e Lietuvos Respi	Išsaugoti kaip^ Išsaugoti kaip juodraštį Išsaugoti kaip nepatvirtintą	Uždaryti	Konsultacijos mokesčių klausimais:

a. *[Išsaugoti kaip juodrašti]*, jei norite išsaugoti e. kvito juodraštį. Paspaudus, būsite nukreipti į išrašytų e. kvitų sąrašą. Dokumentui suteikiama būsena "Rengiamas". E. kvito saugojimo kaip juodraščio metu duomenų validacija nėra vykdoma, todėl laukų privalomumas nėra aktualus, vadinasi, dokumentą kaip juodraštį galima išsaugoti bet kuriuo duomenų įvedimo metu, nepateikus visų duomenų;

b. *[Išsaugoti kaip nepatvirtintą]*, jei norite išsaugoti, bet nepatvirtinti e. kvito. Dokumento saugojimo kaip nepatvirtinto metu vykdoma duomenų validacija, visi privalomi laukai turi būti užpildyti korektiškais duomenimis. Paspaudus, būsite nukreipti į nepatvirtinto e. kvito duomenų peržiūrą. Dokumentui suteikiama būsena "Nepatvirtintas".

c. *[Išsaugoti kaip ruošini]*, jei norite išsaugoti dokumentą kaip ruošinį. Iššokančiajame lange nurodykite ruošinio pavadinimą ir paspauskite mygtuką *[Išsaugoti]*. Išsaugotą ruošinį galite rasti kairiajame meniu pasirinkę punktą *[E. kvitų ruošiniai]*.

8. Jei formos nenorite išsaugoti, paspauskite mygtuką *[Uždaryti]*. Atlikti pakeitimai nebus išsaugomi.

~ 121,00		

9. Jei formą norite patvirtinti, paspauskite mygtuką *[Patvirtinti]*. Sistema vykdo įvestų duomenų validaciją. Jei formoje duomenys suvesti teisingai, būsite nukreipti į patvirtinto e. kvito peržiūrą. E. kvitas sėkmingai sukuriamas bei, priklausomai nuo to, ar / kokį pirkėją nurodėte, atitinkamai jam suteikiama būsena "Apmokėtas (Nepateiktas)" arba "Apmokėtas (Pateiktas)".

Pastaba - E. kvito būsena "Apmokėtas (Nepateiktas)" atvaizduojama, kai pirkėjas nenurodytas arba nurodytas pirkėjas nėra i. APS naudotojas.

1 Banko kortelė v 121,00 Pridėti papildomą eilutę + Papildomi dokumentai (neprivaloma) Pridėti papildomą dokumentą + Pridėti papildomą dokumentą + Patikrinta		Mokėta suma		Mokėjimo būdas	Nr.
Pridėti papildomą eilutę + Papildomi dokumentai (neprivaloma) Pridėti papildomą dokumentą +Patikrinta		121,00	~	Banko kortelė	1
Papildomi dokumentai (neprivaloma) Pridėti papildomą dokumentą + Patikrinta				ti papildomą eilutę +	Pridėti
Pridėti papildomą dokumentą +				lomi dokumentai valoma)	(nepriva
Patikrinta				ti papildomą dokumentą +	Pridėti

10. Jeigu formos pildymo metu ir jos neišsaugojus inicijuosite veiksmą, kuris lems formos uždarymą, sistema atvaizduos iššokantįjį pranešimą "Ar išsaugoti įvestus duomenis?". Galite vykdyti funkcijas



- a. [Patvirtinti], [Išsaugoti kaip juodrašti], [Išsaugoti kaip nepatvirtintą], [Išsaugoti kaip ruošini] funkcijų aprašas pateiktas 7 ir 9 žingsniuose;
- b. [Uždaryti] visi pakeitimai atšaukiami ir įvykdomas inicijuotas veiksmas.

