ATMINTINĖ

Kaip virtualiame buhalteryje i.APS išrašyti elnvoicing sąskaitą faktūrą?



Norėdami virtualiame buhalteryje i. APS išrašyti naują elnvoicing sąskaitą faktūrą, atlikite šiuos veiksmus:

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



VMI VALSTYBINĖ MORESČIŲ INSPEKCIJA		LT v Apie i.APS v n Vustatymai X Atsi Mokesčių mokėtojas: VARDENIS PAVARDENIS 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 saskaita faktūra leidžia asmenims, kurie dalvvauja	
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	>

5. Sąskaitos duomenyse "Išrašymas / įvedimas" žymimąja akute automatiškai pažymėta reikšmė "Išrašoma nauja elnvoicing formato sąskaita"

- 6. Užpildykite elnvoicing sąskaitos faktūros duomenų įvedimo formą:
- a. Duomenų grupė "Sąskaitos duomenys"



• 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. sąskaitoms. 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. Numeris užpildomas automatiškai pagal numerio suteikimo taisyklę, t. y. numerio lauke automatiškai nurodomas numeris pagal formulę: [Paskutinio atstovaujamo MM apimtyje patvirtintos e. sąskaitos faktūros su pasirinkta serija numeris] + 1.

• Tipas - automatiškai parinkta išskleidžiamojo sąrašo reikšmė "PVM sąskaita faktūra", jei pardavėjas dokumento išrašymo metu yra PVM mokėtojas, arba "Sąskaita faktūra", jei pardavėjas dokumento išrašymo metu nėra PVM mokėtojas; Jei reikia, tipą galite pakeisti atitinkamai į "Kreditinė PVM sąskaita faktūra (KS)" arba "Kreditinė sąskaita faktūra";

 Sąskaita viešajam pirkimui - pažymėkite langelį, jei aktualus. Pasirinkus "Taip", privaloma įvesti Sutarties Nr. ir Pasiūlymo arba pirkimo dalies nuoroda reikšmes.

• Sutarties Nr. - įveskite sutarties identifikatorių;

 Pasiūlymo arba pirkimo dalies nuoroda - įveskite kvietimo dalyvauti konkurse pirkimo arba pirkimo dalies, su kuria susijusi sąskaita faktūra, identifikatorių;

 Pirkėjo apskaitos nuoroda - neprivaloma reikšmė, įveskite kur Pirkėjo finansinėse sąskaitose užregistruoti atitinkami duomenys;

• Pirkėjo nuoroda arba pirkimo užsakymo numeris - neprivaloma reikšmė, įveskite pirkėjui atpažįstamą identifikatorių arba nuorodą, kuri naudojama pirkėjo vidinėje sistemoje.

• Į registrą - pateikiamos žymimąja akute pasirenkamos reikšmės "Įtraukti" arba "Neįtraukti". *Pastaba* - elementas "Į registrą" atvaizduojamas tik MM, kuris dokumento išrašymo metu yra PVM mokėtojas. Ne PVM mokėtojui elementas nerodomas.

• Šioje sąskaitoje nurodomos pajamos - paspauskite tinkamą pajamų įtraukimo į apskaitą būdą.

Pastaba - jei pajamų įtraukimo į apskaitą būdą pasirinkote "įtrauktos į apskaitą su kitu dokumentu", šios sąskaitos suma nebus įtraukta į apskaitos žurnalą, nuo šios sąskaitos sumos nebus skaičiuojami jokie su pajamomis susiję mokesčiai.

b. Duomenų grupė "Mokėjimo duomenys"

okėjimo duomenys	
Mokėjimo termino data (neprivaloma)	
Mokėjimo sąlygos (neprivaloma)	
Sumokėta suma (avansu) (neprivaloma)	EUR ~
Avanso gavimo data (neprivaloma)	

Pastaba - jei pildoma ne kreditinė sąskaita, t. y. mokėtina suma yra >0 Eur, privaloma įvesti arba mokėjimo termino datą, arba mokėjimo sąlygas.

• Mokėjimo termino data - pasirinkite datą, iki kurios turi būti atliktas mokėjimas. Data negali būti ankstesnė nei sąskaitos išrašymo data;

- Mokėjimo sąlygos įveskite mokėjimo terminų, taikomų mokėtinai sumai, aprašymą;
- Sumokėta suma (avansu) nurodykite sumą, jei ji buvo sumokėtas avansu;
- Avanso gavimo data nurodykite, jei d negali būti vėlesnė nei sąskaitos išrašymo data.

c. Duomenų grupė "Pardavėjo duomenys"

Pardavėjo duomenys	
	VARDENIS PAVARDENIS, 12345678900
	PVM mokėtojo kodas: LT100001111100
	Plungés r. sav.
	Lietuva
	Redaguoti 🖉

Pagal nutylėjimą pardavėjo informacija atvaizduojama sumažintos apimties formoje. Automatiškai užpildomi pardavėjo duomenys iš MMR yra neredaguojami. Jei norite įvesti papildomų duomenų, spauskite mygtuką **[Redaguoti]**;

Pardavėjo duomenys	Sumažintos apimties forma ≔					
Valstybė	Lietuva	? Kodas	12345678900			
PVM mokėtojo kodas	LT100001111100	Indiv. veiklos pažymos Nr.				
Vardas, pavardė	VARDENIS PAVARDENIS	Kontaktinis asmuo				
Adresas	Plungės r. sav., Lietuva Redaguoti 🖉 Valyti 🧪	Vardas, pavardė (neprivaloma)				
	adresą adresą	Telefono Nr. (neprivaloma)				
		El. pašto adresas (neprivaloma)				
		Banko sąskaitos Nr. (neprivaloma)				

d. Duomenų grupė "Pirkėjo duomenys"

Pirkėjo duomenys				
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, galite atnaujinti duomenis žurnale, paspauskite mygtuką **[Redaguoti žurnale]**;
- Jei norite pasirinktą reikšmę pakeisti kita, paspauskite mygtuką [Rinktis naują].

Pirkėjo duomenys		~
Rinktis iš žurnalo	lod	
	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.

Pirkėjo duomenys	Sumažintos apimties forma ≔					
Valstybė	Lietuva	~	?	Kodas	110011001	Q
PVM mokėtojo kodas	LT100011001100	(Q	Verslo liudijimo Nr.		
Pavadinimas / Vardas, pavardė	UAB "UABAS"	(Q	Indiv. veiklos pažymos Nr.		
Adresas	J. Galvydžio g. 5, Vilniaus Vilniaus m. sav., Lietuva	s m., 08236,		Pirkėjo kontaktinis el. pašto adresas		
	Redaguoti 🖉 adresą	Valyti 🖉 adresą		(neprivaloma)	Atnaujinti žurnale	

e. Duomenų grupė "Pristatymo informacija"

Pristatymo informacija	(neprivaloma)	
Pristatymo data		
Valstybė	Pasirinkite ×	
avėjo pavadinimas / vardas, pavardė		
Adresas	leškokite adreso žurnale	
	Įvesti naują 🖉 adresą	

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 pasirinkime atitikmenį. Jei atitikmens nėra, paspauskite mygtuką *[[vesti 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. Detalesnę adreso informaciją galite suvesti paspaudus mygtuką *[Pilnos apimties forma]*. Jei norite išsaugoti adresą įmonių ir asmenų žurnale, paspauskite langelį *[Įtraukti į žurnalą]*. Paspauskite mygtuką *[Išsaugoti]*.

f. Duomenų grupė "Prekių ir paslaugų duomenys"

r. K	liekis	Mat. vnt.	Kaina (EUR)	Nuolaida		Suma (EUR)	Mokesčio tarifas	Mokesčio kodas
1	Prekė							
	1	Vienetas	× 120,00	Nuolaida	%	× 120,00	21% ~	PVM1 ×
2	Paslauga							
	2	Valanda	× 80,00	Nuolaida	%	× 160,00	9% ~	PVM2 ×
Pride	ti eilutę +					Nu	iolaidų suma	0,00 EUR
				-	Tarifas 9 % 21 %	Suma be PVM 160,00 EUR 120,00 EUR	PVM suma 14,40 EUR 25,20 EUR	Suma su PVM
					lš viso:	280.00 EUR	39.60 EUR	319.60 EU

Privalomai įveskite reikšmes:

- Prekės (paslaugos) pavadinimas;
- Kiekis galite nurodyti iki 3 skaitmenų po kablelio;
- Mat. vnt.;
- Kaina nurodykite prekės / paslaugos vieneto kainą be nuolaidos ir neatskaičius mokesčių. Galite nurodyti iki 2 skaitmenų po kablelio;
- Mokesčio kodas nerodoma, jei esate ne PVM mokėtojas. Pasirinkite mokesčio kodą, taikomą nurodytai prekei ar paslaugai;
- Mokesčio tarifas nerodoma, jei esate ne PVM mokėtojas. Reikšmė susieta su mokesčio kodu, automatiškai užpildoma pasirinkus mokesčio kodą;
- Suma automatiškai apskaičiuojama reikšmė.

<u>Galimi veiksmai:</u>

- Jei norite pridėti dar vieną prekę ir paslaugą, paspauskite mygtuką [Pridėti eilutę +];
- Jei norite pašalinti eilutę, eilutės lygmenyje paspauskite šalinimo piktogramą **[X]**. 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].

g. Duomenų grupė "Atlikto mokėjimo informacija"

At	tliktų mokėjimų būdų informacija (pildoma, jeigu sąskaita pilnai apmokėta)	^
Nr.	Mokėjimo būdas	
1	Pasirinkite × ×	
Pride	ėti eilutę +	

• Mokėjimo būdas - paspauskite ir sąraše pasirinkite mokėjimo būdą kaip buvo atliktas mokėjimas. Galite pasirinkti daugiau nei vieną mokėjimo būdą vienoje sąskaitoje.

Galimi veiksmai:

- 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 mokėjimų grupė suskleista, tuomet atlikto mokėjimo informacija nevaliduojama.

h. Duomenų grupė "Kiti su sąskaita susiję duomenys"

Kiti su sąskaita susiję duomenys (neprivaloma)	
Kita informacija (neprivaloma)	1
Papildomi dokumentai (neprivaloma)	
Papildomo dokumento identifikatorius	Dokumentas (neprivaloma) [kelti dokumentą @

Aprašymas (neprivaloma)	1.			
<u>Pridėti papildomą dokume</u>	entą +			
	Patvirtinti Tikrinti	Išsaugoti kaip juodraštį	Uždaryti	

• Kita informacija - neprivaloma užpildyti. Įveskite papildomą aktualią informaciją.

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

• 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 prisegto dokumento informaciją atitinkamoje eilutėje paspauskite šalinimo piktogramą [X (pašalinti eilutę)];
- Jei norite pridėti dar vieną papildomą dokumentą paspauskite mygtuką [Pridėti papildomą dokumentą +].

Pastaba - dokumento dydžio limitas - 5120 KB. Leidžiami dokumento formatai: .csv, .pdf, .pdf, .png, .jpeg, xlsx, .ods

7. Suvedus informaciją ir norėdami patikrinti, ar formoje užpildėte visus reikiamus duomenis teisingai, paspauskite mygtuką **[Tikrinti]**:

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

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

8. Jei formą norite patvirtinti, paspauskite mygtuką *[Patvirtinti]*. Sistema vykdo įvestų duomenų validaciją. Jei formoje duomenys suvesti sėkmingai, būsite nukreipti į patvirtinto dokumento peržiūrą.

9. Jei formą norite išsaugoti, kaip juodraštį, paspauskite mygtuką [Išsaugoti kaip juodrašti].

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

11. Jeigu formos pildymo metu ir jos neišsaugojus inicijuosite veiksmą, kuris lems formos uždarymą, sistema atvaizduos iššokantįjį pranešimą "Ar išsaugoti įvestus duomenis?". Galite vykdyti funkcijas: *[Patvirtinti]*, *[Išsaugoti kaip juodraštį]* arba *[Uždaryti]* - visi pakeitimai atšaukiami ir įvykdomas inicijuotas veiksmas.

