

# Tema: Sąskaitų faktūrų pildymas kompiuterinėje sistemoje

Sąskaitų faktūrų pildymas kompiuterinėje sistemoje yra dažnai naudojama praktika tiek mažoms, tiek didelėms įmonėms, nes tai padeda automatizuoti ir supaprastinti finansinius procesus. Norint užtikrinti teisingą ir efektyvų sąskaitų faktūrų pildymą, būtina laikytis tam tikrų principų, remiantis teisiniais reikalavimais ir naudojama programine įranga.

## Pagrindiniai žingsniai pildant sąskaitas faktūras kompiuterinėje sistemoje:

### 1. Prisijungimas prie sistemos

- Pasirūpinkite, kad turite tinkamas prisijungimo teises ir naudojate autorizuotą kompiuterinę sistemą, tokią kaip ERP (Enterprise Resource Planning) sistema, buhalterinės apskaitos programą arba kitas įmonėje naudojamas sąskaitų išrašymo sistemas.

### 2. Pasirinkite "Sąskaitos faktūros" funkciją

- Priklausomai nuo naudojamos sistemos, pasirinkite funkciją arba meniu punktą, skirtą sąskaitoms faktūroms kurti.
- Kai kurios sistemos gali turėti šablonus, kurie palengvina pildymą ir užtikrina, kad visos reikalingos informacijos vietos būtų užpildytos teisingai.

### 3. Įveskite gavėjo duomenis

- Įveskite gavėjo (kliento) informaciją:
  - **Įmonės pavadinimas** (jei tai juridinis asmuo)
  - **Fizinis asmuo** (jei tai privatus asmuo)
  - **PVM mokėtojo kodas** (jei taikoma)
  - **Adresas** (teisinė registracija)
  - **Įmonės kodas** ir kiti identifikavimo duomenys.
- Patikrinkite, kad ši informacija būtų tiksliai įrašyta, kad išvengtumėte klaidų ir galimų problemų su PVM deklaravimu ar kitais teisiniais klausimais.

### 4. Įveskite paslaugų ar prekių informaciją

- Pateikite išsamią informaciją apie parduodamas prekes ar suteiktas paslaugas:
  - **Prekės arba paslaugos pavadinimas**
  - **Kiekis**
  - **Kaina už vienetą** (be PVM, jei reikia)
  - **PVM tarifas** (pvz., 21%, 9% ir pan.)
  - **Viso suma** (apskaičiuota pagal kiekį ir kainą)
- Jeigu naudojate programinę įrangą, sistema dažnai automatiškai apskaičiuoja visą sumą ir PVM pagal įvestus duomenis.

### 5. Sąskaitos faktūros numeris

- Kiekviena sąskaita faktūra turi unikalų numerį. Kai kurios sistemos suteikia galimybę numeruoti sąskaitas automatiškai, pagal iš anksto nustatytą seką.

- Numeravimo tvarka paprastai turi būti chronologinė ir tęstinė.

## 6. Data ir terminas

- Įveskite sąskaitos faktūros išrašymo datą.
- Nurodykite **mokėjimo terminą** (pvz., 30 dienų nuo išrašymo dienos), jei tai taikoma.

## 7. Papildomi duomenys

- Jei reikia, galite įrašyti papildomą informaciją:
  - **Sąlygos** (pvz., nuolaidos, pristatymo informacija ir pan.)
  - **Banko sąskaitos numeris**, jei reikia pateikti informaciją apie apmokėjimą.
  - **Pastabos** (pvz., prekių pristatymo informacija, atidėjimo sąlygos ir kt.).

## 8. PVM informacija

- Jei įmonė yra PVM mokėtoja, būtinai įrašykite PVM sumą ir nurodykite galiojantį PVM tarifą.
- Kai kurios sistemos automatiškai pritaiko PVM pagal prekių ar paslaugų tipus ir suteikia galimybę pasirinkti atitinkamą tarifą.

## 9. Peržiūra ir patikrinimas

- Patikrinkite visą įvestą informaciją, kad įsitikintumėte, jog nėra klaidų.
- Jeigu sistema tai palaiko, naudokite „Patikrinti klaidas“ funkciją, kad išvengtumėte galimų neatitikimų.

## 10. Išrašyti ir išsiųsti sąskaitą

- Jei viskas yra teisinga, išrašykite sąskaitą faktūrą ir išsiųskite ją klientui. Tai gali būti padaryta tiesiogiai per sistemą el. paštu, atsisiuntus PDF formatu arba išsiuntus tiesiogiai į klientų sąskaitų valdymo sistemą.
- Dažnai yra galimybė sąskaitą faktūrą ir elektroniniu paštu, ir spausdintą formą.

## 11. Archyvavimas ir sekimas

- Svarbu saugoti visus išrašytus dokumentus. Dauguma sistemų automatiškai archyvuoja sąskaitas faktūras, tačiau jei dirbate su fiziniais dokumentais, būtinai užtikrinkite tinkamą jų saugojimą.
- Sekite apmokėjimo terminus ir, jei reikia, siųskite priminimus klientams.

## Papildomi patarimai:

- **Automatizavimas:** Daugelis šiuolaikinių sistemų leidžia automatizuoti sąskaitų faktūrų išrašymo procesą, pavyzdžiui, naudojant išankstinius užsakymus arba prekių ir paslaugų katalogus. Tai padeda sumažinti klaidų tikimybę ir sutaupyti laiką.
- **Integracija su kitomis sistemomis:** Jeigu naudojate integruotą ERP sistemą, sąskaitos faktūros duomenys gali būti automatiškai perduodami į buhalteriją, kas padeda užtikrinti sklandų procesų sekimą ir finansinę atskaitomybę.

- **Teisiniai reikalavimai:** Būtinai laikykitės vietinių įstatymų ir reikalavimų dėl sąskaitų faktūrų išrašymo, ypač kai kalbama apie PVM taikymą, numeravimą ir kitus formalumus.

Naudodamiesi kompiuterinėmis sistemomis, jūs galite efektyviai ir teisiškai tiksliai tvarkyti sąskaitų faktūrų išrašymo procesą.