

# Stripe duomenų atsisiuntimas

Jeigu nesate pasidarę tiesioginės integracijos su Stripe, galite Stripe duomenis parsisiųsti ir įkelti į sistemą. Duomenis, kurie reikalingi RoboLabs apdorojimui, galite atsisiųsti į savo kompiuterį.

Prisijungus prie Stripe banko paskyros, kairėje rinkitės **"Reports"** (1). Svarbu pasirinkti datą. Tai gali būti last month arba last year (2).

Eilutės *"Balance summary"* dešinėje pusėje spustelėkite mygtuką **"Download"** (3) ir iššokusio lango skiltyse rinkitės:

Report format - Itemized

Reporting category - All

Columns - All

Tada spustelėkite mygtuką **"Download"**.

The screenshot shows the Stripe dashboard interface. On the left sidebar, the 'Reports' menu item is highlighted with a red arrow and the number 1. In the main content area, the 'Reports' section is active, showing a date filter set to 'Last Year' with a red arrow and the number 2 pointing to it. Below the filter, the 'Balance summary' report is displayed. A red arrow and the number 3 point to the 'Download...' button in the top right corner of the report table.

Balance summary		Explore	Download...
Shows starting and ending balance in your Stripe account. Starting balance is the sum of your available balance and pending balance. Changes to your balance come from activity (payments, refunds, transfers, etc.) and from payouts to your bank (aggregated here and broken out in detail in the reports below).			
Starting balance — Sep 27, 2023 UTC			€
Balance change from activity			
Account activity before fees		€	
Less fees		-€	
Net balance change from activity		€	
Total payouts		-€	
Ending balance — Dec 31, 2023 UTC			€0.00

Žingsnius pakartokite ir su eilutėmis *"Balance change from activity"* (4) bei *"Payouts"* (5).

stripe\_2.2.png

*"Balance summary"* ataskaita pateikia suminius duomenis. Jų buhalterui reikia pasibaigus finansiniams metams. *"Balance change from activity"* - sugeneruotos įplaukos. *"Payouts"* - išmokėjimai į kitą įmonės banko sąskaitą.

Pastarųjų dviejų ataskaitų prašome kas mėnesį.

Gautus failus rekomenduojame:

- 1) siųsti el. paštu
- 2) siųsti savo buhalteriu
- 2) įkelti į sistemą. Kaip tai padaryti [rasite šiame gide](#)

**SVARBU:** failų formatavimas gali potencialiai pakenkti dokumentų įkėlimui. Rekomenduojame failus siųsti savo buhalteriu iškart.

---

Pataisymas #3

Sukurta 2024-10-03 08:38:10 UTC naudotojo Admin 3

Atnaujintas 2025-08-14 11:38:28 UTC