

# Table of Contents

Atskaitingi asmenys ..... 1

*Darbas su atskaitingais asmenimis* ..... 1



# Atskaitingi asmenys

Įmonės atskaitingi asmenys – tai darbuotojai, kurie atlikdami tam tikras darbo funkcijas gauna arba išmoka grynuosius pinigus.

## Darbas su atskaitingais asmenimis

Įmonės atskaitingi asmenys – tai darbuotojai, kurie atlikdami tam tikras darbo funkcijas gauna arba išmoka grynuosius pinigus.


Atskaitingi asmenys gali būti apskaitomi dvejopai:

- Kai sąskaitų plane kiekvienas atskaitingas asmuo turi po atskirą buh. sąskaitą.
- Kai yra tik viena buh. sąskaita sąskaitų plane visiems atskaitingiems asmenims ir kiekvienam atskaitingam asmeniui yra sukurtas objektas.

### Jei kiekvienas atskaitingas turi savo buh.sąskaitą:

Pirmiausiai reikia susikurti apmokėjimo terminus visiems atskaitingiems asmenims ir juose nurodyti kiekvieno asmens buh.sąskaitą. *Apmoka atskaitingas asmuo ir vėliau jam išmokami pinigai iš įmonės kasos:*

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas tam tikro atskaitingo asmens (pvz., AA\_ZYDRUNAS).
- Patvirtinoje pirkimo sąskaitoje spauskite APMOKĖJIMAS, jame parinkite datą ir apmokėjimo tipą KASA\_TARP, patvirtinkite.
- Patvirtintame apmokėjime spauskite KIO, jame automatiškai operacija įsikels KASA\_TARP, apmokėjimo tipą parinkite KASA.

 Pastaba: apmokėjimo ir kasos išlaidų orderio datos ir sumos turi būti vienodos.

*Apmoka atskaitingas asmuo ir vėliau jam padaromas bankinis pavedimas:*

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas tam tikro atskaitingo asmens (pvz., AA\_ZYDRUNAS).
- Laukelyje "Pinigų gavėjas" parinkite atskaitingą asmenį/darbuotoją (jis bus įvestas kaip tiekėjas).
- Kai darysite bankinį pavadinimą, jame pirkimo sąskaitą, parinkite datą ir apmokėjimo tipą tam tikro banko, patvirtinkite.

Apmokėjimo dokumente iškart įsikels darbuotojas ir jo banko sąskaita.

### Jei yra viena buh.sąskaita ir kiekvienam atskaitingam asmeniui yra sukurtas objektas:

Kiekvienam atskaitingam asmeniui reikia susikurti atskirus objektus ir sukurti vieną apmokėjimo terminą AA, kuriame turi būti nurodyta atskaitingų asmenų buh.sąskaita. *Apmoka atskaitingas asmuo ir vėliau jam išmokami pinigai iš įmonės kasos:*

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas AA ir objektas tam tikro atskaitingo

asmens (pvz., AA\_ZYDRUNAS).

- Patvirtinoje pirkimo sąskaitoje spauskite APMOKĖJIMAS, jame parinkite datą ir apmokėjimo tipą KASA\_TARP, patvirtinkite.
- Patvirtintame apmokėjime spauskite KIO, jame automatiškai operacija įsikels KASA\_TARP, apmokėjimo tipą parinkite KASA.

**i** Pastaba: apmokėjimo ir kasos išlaidų orderio datos ir sumos turi būti vienodos.

*Apmoka atskaitingas asmuo ir vėliau jam padaromas bankinis pavedimas:*

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas AA ir tam tikro atskaitingo asmens objektas (pvz., AA\_ZYDRUNAS).
- Laukelyje "Pinigų gavėjas" parinkite atskaitingą asmenį/darbuotoją (jis bus įvestas kaip tiekėjas).
- Kai darysite bankinį pavadinimą, jame pirkimo sąskaitą, parinkite datą ir apmokėjimo tipą tam tikro banko, patvirtinkite.

Apmokėjimo dokumente iškart įsikels darbuotojas ir jo banko sąskaita.

## Avansinės apyskaitos spausdinimas

*Kai atskaitingam asmeniui įvesta atskira buh. sąskaita sąskaitų plane:*

- FINANSAI → Ataskaitos → Korespondencijų sąrašas. Parenkame filtrus „Sąskaita“ ir „Laikotarpis“. Spaudžiame mygtuką ATASKAITA ir Spausdinti (pasirenkame spausdinimo formą).

*Kai atskaitingas asmuo kaip objektas, o buh. sąskaita viena:*

- FINANSAI → Ataskaitos → Korespondencijų sąrašas. Parenkame filtrus „Sąskaita“, „Objektas“ ir „Laikotarpis“. Spaudžiame mygtuką ATASKAITA ir Spausdinti (pasirenkame spausdinimo formą).

**!** Prieš pirmą kartą spausdinant avansinę apyskaitą, rekomenduojame susiderinti su DIRECTO atstovais dėl spausdinimo formų.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/atskaitingi?rev=1571989058>

Last update: **2019/10/25 10:37**