

Table of Contents

Aptarnavimo ataskaita

Tikrinimo ataskaitos

Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse

Dokumentų atidarymas

Perskaičiavimas

Valiutų perskaičiavimas

1

1

1

1

1

2

Aptarnavimo ataskaita

Tikrinimo ataskaitos

Buh. sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse

Programa suteikia galimybę patikrinti tam tikrus duomenis sistemoje. Yra galimybė patikrinti:

Buhalterinių sąskaitų, esančių korespondencijoje, nėra balanse - leidžia pamatyti buhalterines sąskaitas, kurių nėra balanse, bet kurios yra korespondencijose, tam reikia:

- Pasirinkite laikotarpį, kurį tikrinsite;
- Į laukelį Balansas įrašyti 1;
- Sąskaitos su sumomis nėra įtrauktos į tam tikrą balansą.

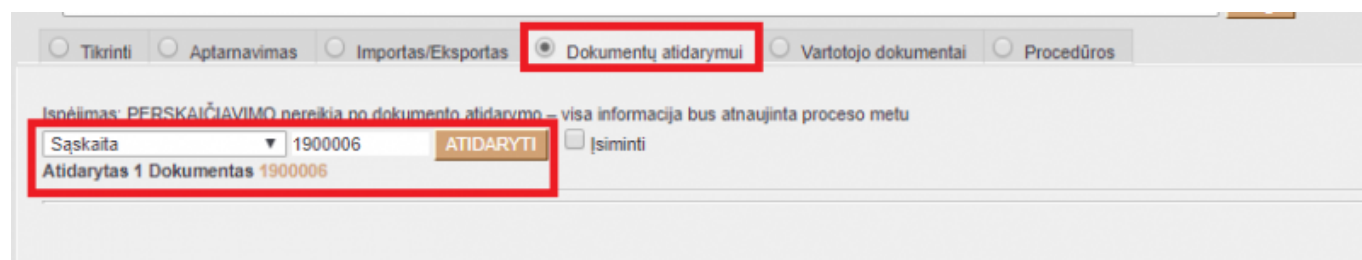
Dokumentų atidarymas

Tam, kad pakoreguotume patvirtintą dokumentą, reikalingas jo atitvirtinimas arba kitaip - atidarymas.

Aptarnavimo ataskaitos pagalba galime atitvirtinti jau patvirtintus dokumentus (sąskaitas, pinigų gavimus, apmokėjimus, prekių priėmimus, KIO, KPO ir kt.).

Jeigu nori atidaryti dokumentą, eikite FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Dokumentų atidarymas (4 burbuliukas):

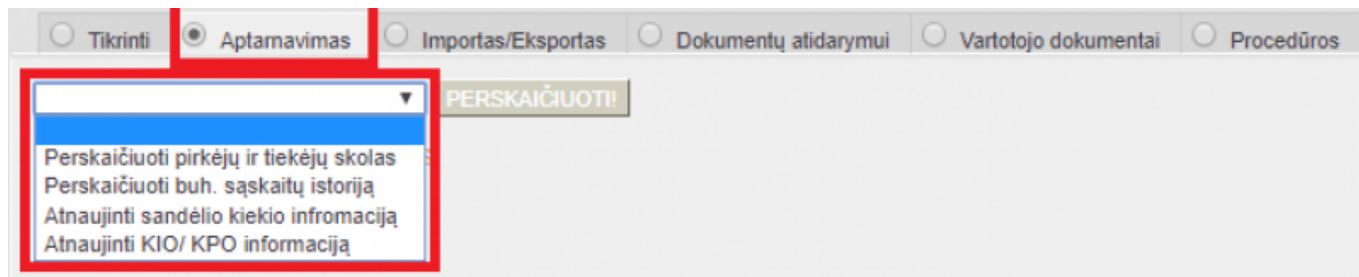
1. Iš sąrašo pasirinkite, kokį dokumento tipą norite atitvirtinti;
2. Šalia esančiame laukelyje įrašykite dokumento numerį;
3. Spauskite mygtuką ATIDARYTI;
4. Jei dokumentas atitvirtintas sėkmingai, pasirodo mėlynas pranešimas. Į atitvirtintą dokumentą galime tiesiogiai patekti paspaudus ant pranešime esančio dokumento numerio.



Perskaičiavimas

Tam kad sistemoje kaupiami duomenys būtų tiksliausi šiam momentui, daromos perskaičiavimo ataskaitos. Perskaičiavimai atliekami po pakeitimų, turinčių įtakos įmonės buhalterijai.

Eikite: FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Kortelė „Aptarnavimas“ (antras burbuliukas).



Iš sąrašo pasirenkame po vieną ataskaitą ir spaudžiame mygtuką PERSKAIČIUOTI.

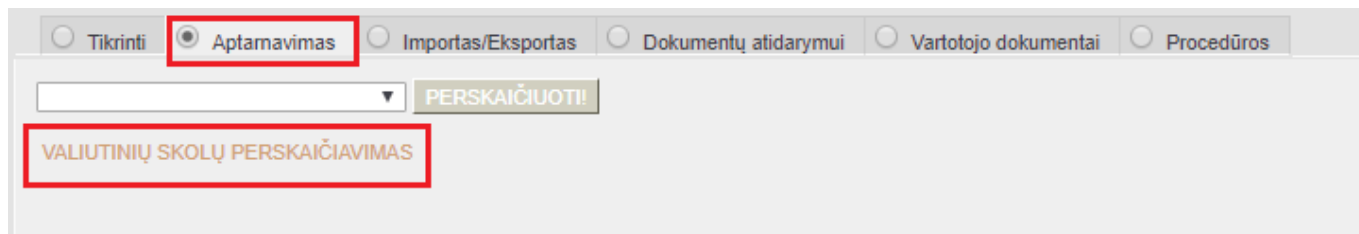
- Perskaičiuoti pirkėjų ir tiekėjų skolas - atnaujinama informacija ataskaitose „Pirkėjo skolos“ ir „Skolos tiekėjams“.
- Perskaičiuoti buh. sąskaitų istoriją - atnaujinama Didžiosios knygos ataskaitos informacija.
- Atnaujinti sandėlio kiekio informaciją - atnaujinama Prekės istorijos, Sandėlio kiekio ataskaitų informacija.
- Atnaujinti KIO/KPO informacija - atnaujinama Kasos knygos ataskaitos informacija.

i Patarimas: darykite perskaičiavimą kaskart, kai pakoreguojate dokumentus (sąskaitas, pinigų gavimus, apmokėjimus ir kt.) praeities data.

Valiutų perskaičiavimas

Directo suteikia galimybę automatiškai perskaičiuoti valiutines skolas.

Eikite: FINANSAI → Ataskaitos → Aptarnavimas → Kortelė „Aptarnavimas“ → VALIUTINIŲ SKOLŲ PERSKAIČIAVIMAS



Pildomi laukeliai:

- Data - korespondencijos dokumento data;
- Numeracija - finansinių dokumentų numeracija. 2 kartus paspaudus pelyte, numeraciją galite pasirinkti iš sąrašo;
- Ankstesnis - rodo, kokie skaičiavimai buvo atlikti anksčiau;
- Buh. sąskaitos - buhalterinė skolos sąskaita, kuriai norite atlikti perskaičiavimą. 2 kartus paspaudus pelyte, numeraciją galite pasirinkti iš sąrašo;
- Aprašymas - informacinis laukas. Čia nurodyta informacija atspindi korespondencijos dokumento aprašymo laukelyje.

☐ Tikrinti ☒ Aptarnavimas ☐ Importas/Eksportas ☐ Dokumentų atidarymui ☐ Vartotojo dokumentai ☐ Procedūros

VALIUTINIŲ SKOLŲ PERSKAIČIAVIMAS

Data 31.05.2019

Numeracija F2019

Ankstesnis

Buh. sąskaitos

Aprašymas

Kai užpildysite laukelius, spauskite mygtuką „Korespondencija“ - susikurs korespondencijos dokumentas ir Didžiojoje Knygoje atsispindės valiutinių skolų perskaičiavimas.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/hooldus?rev=1561119709>

Last update: **2019/06/21 15:21**