





# Kasos pajamų orderis

## Kasos pajamų orderio (KPO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą

Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai.

### SĄSKAITOS APMOKĖJIMAS:

#### A. Vedamas tik KPO

Sąskaitas galima tiesiogiai apmokėti paspaudus sąskaitoje mygtuką KPO. Tam sąskaitoje reikia pasirinkti apmokėjimo terminą, kurio tipas gryniesiems ir grynujų sąskaita yra nurodyta Tarpinė kasos sąskaita. Apmokėjimo termino kortelėje turi būti pažymėta „Visada šį sąskaita → Taip“. Taip įvedus dokumentus gaunamos tokios korespondencijos.

#### SĄSKAITA - KORESPONDENCIJA

Debetas	Kreditas
---------	----------

Tarpinė kasos sąskaita Pajamos

#### KASOS PAJAMŲ ORDERIS - KORESPONDENCIJA

Debetas	Kreditas
---------	----------

Įmonės Tarpinė kasos  
kasa sąskaita

#### B. Operacija susideda iš dviejų dalių:

##### 1. Pinigų gavimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą;

##### 2. Kasos pajamų orderio įvedimas.

##### 1. Pinigų gavimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą.

- Einama į: PARDAVIMAI→PINIGŲ GAVIMAI;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam langui užpildomi laukai:

- APMOKĖJIMO TIPAS - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite tipą, pvz.: KASA\_TARP, kuriame nurodyta tarpinė buh. sąskaita

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti El. paštas Būklė: Naujas

Numeris 2019 Data 8.03.2019 14:24:17 Nuoroda Gauta 0.00 0.00

Apmokėjimo tipas **KASA\_TARP** Pastaba Objektas 0.00

Projektas Vartotojas META

Nr. Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

apmokėjimo termino įterpimas

ATIDARYTI Kodas > F2-Naujas Peržiūrėti

Elutės: 500 > < < < <

KODAS	PASTABA	SĄSK
1		
BANKAS_EUR	Bankas EUR	
KASA	Apmokėjimas per kasą	
<b>KASA_TARP</b>	Kasa tarpinė	
SUD	Sudengimams	
SWED_LT	AB Swedbank	

- SĄSKAITA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite sąskaitą, už kurią gaunami pinigai;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti El. paštas Būklė: Naujas

Numeris 2019 Data 8.03.2019 14:28:31 Nuoroda Gauta 0.00 0.00

Apmokėjimo tipas KASA\_TARP Pastaba Objektas 0.00

Projektas Vartotojas META Darbo vieta 82.135.174.44 Masinis įkėlimas

Nr. Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

Įterpti sąskaitą

ATIDARYTI Numeris > Peržiūrėti

< < 1/1 >

NUMERIS	DATA	APMOKĖJIMO DATA
1900016	20.02.2019 12:51:34	2.03.2019
1900015	20.02.2019 12:49:11	2.03.2019
1900013	18.02.2019	28.02.2019

- BANKO SUMA – koreguojama, jei sąskaita apmokama ne pilnai;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti El. paštas Būklė: Naujas

Numeris 2019 Data 8.03.2019 14:39:10 Nuoroda Gauta 50.82 50.82

Apmokėjimo tipas KASA\_TARP Pastaba Objektas 0.00

Projektas Vartotojas META Darbo vieta 82.135.174.44 Masinis įkėlimas

Nr. Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma	Gauta	Mokestis	Mokesčio valiuta	Vertė	Sąsk. valiuta
1 1900016		1007	Pirkėjas 1007			EUR		50.82					EUR
2													
3													

- PASTABA – jei reikia, pasirašomas pinigų gavimo komentaras.

## 2. Kasos pajamų orderio įvedimas.

Kasos pajamų orderį galima sukurti tiesiogiai iš patvirtinto pinigų gavimo, spaudžiant mygtuką KPO.

Arba:

- Einama į: Finansai→Kasos pajamų orderiai;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam langui, užpildomi laukai:

- APMOKĖJIMO TIPAS – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo tipą, pvz.: KASA;
- OPERACIJA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo operaciją, pvz.: TARPINE (Pinigų įnešimas iš banko į kasą);
- APRAŠYMAS – pasirašomas atliekamos operacijos aprašymas arba komentaras;
- PIRKĖJAS – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo pirkėją;
- PASTABA – nurodomas ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys;
- DOKUMENTAS – nurodomas dokumento priedėlis;
- BENDRA SUMA – įrašoma operacijos suma lygi suvesto pinigų gavimo dokumento sumai;
- VALIUTA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo valiutą, jei operacija atliekama ne EUR.

Viską užpildžius ir išsaugojus, dokumentą reikia patvirtinti spaudžiant mygtuką PATVIRTINTI ir tada iš karto IŠSAUGOTI.

Taip įvedus dokumentus gaunamos tokios korespondencijos.

### PINIGŲ GAVIMAS - KORESPONDENCIJA

**Debetas**

**Kreditas**

Tarpinė kasos Pirkėjų  
sąskaita skolos

## KASOS PAJAMŲ ORDERIS – KORESPONDENCIJA

<b>Debetas</b>	<b>Kreditas</b>
----------------	-----------------

Įmonės	arpinė kasos
kasa	sąskaita

Nuorodos:

- [Kasos išlaidų orderis](#)
- [Kasos knyga](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/kassa\\_sisse?rev=1570782174](https://wiki.directo.ee/lt/kassa_sisse?rev=1570782174)

Last update: **2019/10/11 11:22**