

Table of Contents

Kasos išlaidų orderis

Kasos išlaidų orderio (KIO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą

Apmokėjimo dokumento įvedimas naudojant tarpinę sąskaitą

Kasos išlaidų orderio įvedimas

Naujas dizainas

1. Antraštės mygtukai

2. Dokumento laukeliai

1

1

1

2

3

3

4

Kasos išlaidų orderis

Kasos išlaidų orderio (KIO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą

Kasos išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu išmokami iš kasos pinigai.

SĄSKAITOS APMOKĖJIMAS:

Operacija susideda iš dviejų dalių:

- Apmokėjimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą;
- Kasos išlaidų orderio įvedimas.

Apmokėjimo dokumento įvedimas naudojant tarpinę sąskaitą

- Einama į: PIRKIMAI→APMOKĖJIMAI;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam dokumentui, užpildomi laukai:

- **Apmok. tipas** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite tipą, kuriame nurodyta tarpinė buh. sąskaita;

The screenshot displays the Directo software interface for entering a payment term. The 'Apmok. tipas' (Payment type) field is set to 'KASA_TARP' and is highlighted with a red box. The 'KODAS' (Code) list on the right also has 'KASA_TARP' highlighted with a red box. The interface includes various buttons like 'Uždaryti', 'Naujas', 'Atnaujinti', 'Patvirtinti', 'Išsaugoti', and a table with columns for 'Nr.', 'Sąsk. nr.', 'Tiekėjas', 'Tiekėjo pavadinimas', and 'Aprašymas'.

- **Sąsk. nr.** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite sąskaitą, už kurią mokami pinigai;

Uždaryti Naujas Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Būklė: ...

Numeris 2019 Data 2.07.2019 9:20:30

Apmok. tipas KASA_TARP Pastaba

Vartotojas META Masinis įkėlimas

Įterpti sąskaitą

ATIDARYTI Numeris > Peržiūrėti

Eilutės: 500 > < 1/1 >

| NUMERIS | DATA | APMOKĖJIMO DATA | TIEKĖJAS | TIEKĖJO PAV. | TIEKĖJO SĄSKAIT |
|---------|---------------------|---------------------|----------|--------------|-----------------|
| 1900019 | 18.03.2019 16:18:30 | 17.04.2019 16:18:30 | 21116 | UAB | |
| 1900018 | 28.02.2019 16:16:38 | 30.03.2019 16:16:38 | 21116 | UAB | 55555 |

- **Banko suma** – koreguojama, jei sąskaita apmokama nepilnai;

Uždaryti Naujas Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Numeris 2019 Data 2.07.2019 9:20:30 Nuoroda Sumokėta 0.00 0.00 : 0.00

Apmok. tipas KASA_TARP Pastaba Objektas Projektas Skirtumas 0.00

Vartotojas META Masinis įkėlimas

| Nr. Ssk. nr. | Tiekėjas | Tiekėjo pavadinimas | Aprašymas | Objektas | Projektas | Tiekėjo s-f nr. | Inf. nuoroda | Banko sąskaita | Valiuta | Valiutos kursas | Banko suma | Bauda | Vertė | Sąsk. valiuta | Sąsk. suma |
|--------------|----------|---------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|--------------|--------------------|---------|-----------------|------------|-------|-------|---------------|------------|
| 1 1900018 | 21116 | | | | | 55555 | | LT1093981771829923 | EUR | | 1 | | | EUR | 31.46 |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |

- **Pastaba** – jei reikia, įrašomas apmokėjimo komentaras.

Kasos išlaidų orderio įvedimas

Kasos išlaidų orderį galima sukurti tiesiogiai iš patvirtinto apmokėjimo, spaudžiant mygtuką KIO.

Arba

- Einama į FINANSALAI → Kasos išlaidų orderis;
- Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam dokumentui, užpildomi laukai:

- **Apmokėjimo tipas** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo tipą, kuriame nurodyta įmonės kasos buhalterinė sąskaita;
- **Operacija** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo operaciją, kurioje būtų nurodyta ta pati tarpinė buhalterinė sąskaita, kuri buvo naudota apmokėjimo dokumente renkantis apmokėjimo tipą.
- **Aprašymas** – užrašomas atliekamos operacijos aprašymas/komentaras;
- **Tiekėjas** – nurodomas tiekėjas, kam sumokami pinigai;
- **Pastaba** – nurodomas ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys;
- **Dokumentas** – nurodomas dokumento priedėlis;
- **Bendra suma** – įrašoma operacijos suma, lygi suvesto apmokėjimo 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 „Išsaugoti“.

Taip įvedus dokumentus, gaunamos tokios korespondencijos:

Apmokėjimas - Korespondencija

Debetas

Kreditas

Tiekėjų skolos Tarpinė kasos sąskaita

Kasos išlaidų orderis - Korespondencija

Debetas

Kreditas

Tarpinė kasos sąskaita Įmonės kasa

Naujas dizainas

Naujas

Išsaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

El. paštas

Spausdinti

Prisegtukai

KIO 2023

Nauja

Pagr.

Vizavimas

Pasirinkite kryptį

Numeris

2023

Vieta

Data

Objektas

194.126.96.68

26.04.2023 14:51:01

Operacija

Apmokėjimo tipas

Projektas

Vartotojas

META

Tiekėjas

Pavadinimas

Tānav

Indeks Linn

Maa

Aprašymas

Pastaba

Dokumentas

Valiuta

Valiutos kursas

Bendra suma

Pagr.val.1

1. Antraštės mygtukai

- Naujas** - Atidaromas naujas kasos išlaidų orderis. Išanksto patikrinkite ar ankstesniame dokumente nėra neišsaugotų eilučių.
- Išsaugoti** - Išsaugo dokumentą.
- Patvirtinti** - Patvirtina dokumentą, jei buvo paspausta išsaugoti.
- Kopijuoti** - Padaro dokumento kopiją. Atidaro naują dokumentą, kuriame dauguma laukų užpildyti kaip paskutiniame dokumente. Nurodoma kopijos kopijavimo data (šiandiena). Numeracija siūloma, pagal vartotojui priskirtą numeraciją.
- Atmesti** - Neišsaugo atliktų pakeitimų dokumente.
- Naikinti** - Leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą.
- Atidaryti** - Leidžia atidaryti (atitvirtinti) dokumentą (jei vartotojas turi teises).
- Prisegtukai** - Leidžia susieti prisigtukus su dokumentu, t. y. pridėti susijusį dokumentą.

- **El. paštas** - Galima siųsti spausdinimo formą iš KIO dokumento. Spausdinimo forma turi būti sukurta, norint ją siųsti.
- **Spausdinti** - suformuoja spausdinimo formą, kurią galima spausdinti. Paspaudus **Spausdinti**, trumpai parodoma dokumento peržiūra ir atsidaro spausdintuvo pasirinkimo langas.

2. Dokumento laukeliai

- **Pasirinkti kryptį** - galima pasirinkti sukurtą juodrašį (NUSTATYMAI - FINANSINIAI NUSTATYMAI - PINIGŲ KRYPTYS).
- **Numeris** - dokumento numeris.
- **Data** - dokumento data, programa automatiškai siūlo dabartinį laiką.
- **Objektas** - dokumente galima pasirinkti norimą objektą.
- **Nuoroda** - grupavimo identifikatorius
- **Apmokėjimo tipas** - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo reikiamą tipą.
- **Operacija** - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite reikiamą operaciją iš sąrašo.
- **Projektas** - dokumente galima pasirinkti norimą projektą.
- **Vartotojas** - vartotojo kodas, kuris sukūrė dokumentą, laukelis užsipildo automatiškai, tačiau jį galima koreguoti.
- **Pirkėjas** - pirkėjo kodas, pasirenkamas iš sąrašo du kartus paspaudus ant laukelio, jei pirkėjo kortelė užpildyta teisingai laukeliai Pavadinimas, Gatvė, Miestas, Pašto kodas, užsipildys automatiškai.
- **Pavadinimas** - pirkėjo pavadinimas
- **Gatvė, Miestas, Pašto kodas** - pirkėjo adreso informacija
- **Aprašymas** - laukelis, kuriame galima susivesti norimą informaciją.
- **Pastaba** - laukelis, kuriame galima susivesti norimą informaciją.
- **Dokumentas** - laukelis, kuriame galima suvesti norimą tekstą.
- **Valiuta** - pasirenkama valiuta, kuria gaunami pinigai.
- **Valiutos kursas** - rodomas pasirinktos valiutos kursas
- **Bendra suma** - bendra pajamų suma

Nuorodos:

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

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/kassa_valja?rev=1682511017

Last update: **2023/04/26 15:10**