

Table of Contents

Atskaitingi asmenys	3
<i>Darbas su atskaitingais asmenimis</i>	3
Jei kiekvienas atskaitingas turi savo buh.sąskaitą	3
Jei yra viena buh.sąskaita ir kiekvienam atskaitingam asmeniui yra sukurtas objektas	3
<i>Avansinės apyskaitos spausdinimas</i>	4

Atskaityngi asmenys

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

Darbas su atskaityngais asmenimis

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

Atskaityngi asmenys gali būti apskaitomi dvejopai:

- Kai sąskaitų plane kiekvienas atskaityngas asmuo turi po atskirą buh. sąskaitą.
- Kai yra tik viena buh. sąskaita sąskaitų plane visiems atskaityngams asmenims ir kiekvienam atskaityngam asmeniui yra sukurtas objektas.

Jei kiekvienas atskaityngas turi savo buh.sąskaitą

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

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas tam tikro atskaityngo 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 atskaityngas asmuo ir vėliau jam padaromas bankinis pavedimas:

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas tam tikro atskaityngo asmens (pvz., AA_ZYDRUNAS).
- Laukelyje "Pinigų gavėjas" parinkite atskaityngą 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 atskaityngam 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.



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).

KORESPOND.: Tipas Nuoroda Aprašymas Range

Korespondencijos data: laikotarpis 1.04.2019 : 30.04.2019 ☐ rodyti eilutes ☐ timestamp

EILUTĖJE: Sąskaita Valiuta PVM tarifas: Pasikeitimas didesnis nei

Objektas Projektas Pirkėjas Tiekėjas

Išskaidyti Rodyti: Apyvarta Kleikis Prekės Aprašymas: Eilučių ATASKAITA Spausdinti



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=1571989248>

Last update: **2019/10/25 10:40**

