

# Sisukord

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



# 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).
- Patvirtintoje 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).
- Patvirtintoje 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).

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 [ ] Kiekis [ ] Prekės [ ] Aprašymas: Eilučių [ ] ATASKAITA [ ] Spausdinti [ ]


*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: Eilucliu  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/avansine\\_apyskaita\\_atskaitingi\\_asmenys?rev=1688992498](https://wiki.directo.ee/lt/avansine_apyskaita_atskaitingi_asmenys?rev=1688992498)

Last update: **2023/07/10 15:34**

