

Table of Contents

Korespondencijos 1

1. Korespondencijų sąrašas 1

2. Korespondencijų kūrimas 1

 2.1. Nuo dokumento 2

 2.2. Įrašas į Didžiąją knygą 2

 2.3. Pakeitimai 4

3. Korespondencijų skaidymas į laikotarpius 4

4. Korespondencijų trynimas 4

Naujas dizainas 5

1. Dokumento būseną 6

2. Laukelių išdėstymas 7

 2.1. Atrastė 7

 2.2. Dokumento lentelė 8

Korespondencijos

1. Korespondencijų sąrašas

Visas korespondencijas galite rasti: **FINANSAI→DOKUMENTAI→KORESpondENCIJOS**

Čia galite susirasti ir peržiūrėti korespondenciją sukurta, nuo kurio nors iš dokumentų, taip galite sukurti naują korespondencijos dokumentą, t. y. tiesioginį įrašą į didžiąją knygą.

Tą patį numerį gali turėti keli korespondencijos įrašai. Taip nutinka todėl, kad skiriasi dokumentai, nuo kurių buvo kuriamos korespondencijos. Nuo kokio dokumento buvo sukurta korespondencija matysite stulpelyje **Tipas**

Jei ieškote tam tikro tipo dokumento korespondencijos, galite:

- Stulpelio **TIPAS** filtre pasirinkite tam tikrą dokumento tipą;
- Stulpelyje **NUMERIS** įrašykite ieškomo dokumento numerį

UždarytiAtnaujintiTuščiaIšsaugotiNustatymaiSpausdinti

Korespondencijos

NumerisTipasATIDARYTI

ATIDARYTI TipasF2-NaujasPeržiūrėti

TIPAS ^	NUMERIS ^2	KORESP DATA	APRAŠYMAS
Sąskaita	1800001	05.04.2018 12:52:47	
KPO	1800001	11.05.2018 15:40:00	
KIO	1800001	31.10.2018	
Pinigų gav.	1800001	02.05.2018 9:27:06	
Prist.	1800001	17.04.2018 14:04:40	
Judėjimas	1800001	05.04.2018 16:32:12	
Inventorizacija	1800001	31.12.2018	

TIPAS ^

Apmokėjimas
Darbo užm.
DU mokėjimai
Grąžinimas
Grynųjų judėjimas
Ilgal. turtas
Inventorizacija
Judėjimas
KIO
Korespondencija
KPO
Nurašymas
Pinigų gav.
Pirkimo S-F
Pr. priėmimas
Prist.
Sąskaita
Sudengimai

2. Korespondencijų kūrimas

2.1. Nuo dokumento

Patvirtinus tam tikrą dokumentą - susikuria įrašas į Didžiąją knygą.

Norint koreguoti korespondenciją sukurtą nuo dokumento, reikia:

- Atitvirtinti dokumentą;
- Atlikti reikiamus pakeitimus dokumente;
- Patvirtinti dokumentą.

⚠ Rekomenduojame netikslinti korespondencijų nuo dokumentų tiesiogiai korespondencijoje. Nesutvarkius dokumento, tačiau patikslinus korespondenciją - nesutaps ataskaitų ir didžiosios knygos informacija. Taip pat, SAF-T kryžminio sutikrinimo metu skirsis informacija tarp dokumentų ir korespondencijų.

Pagal korespondencijos tipą galite matyti, nuo kokio dokumento buvo sukurta korespondencija.

Paspaudus **Atidaryti originalą** būsite nukreipti į patį dokumentą.

The screenshot displays the Directo software interface. At the top, there are buttons for document actions: 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Išsaugoti', 'Naikinti', 'El. paštas', 'Spausdinti', 'Būklė: Rodyti', and 'Tipas: Sąskaita'. Below these are buttons for 'Išskaidyti į periodus', 'REVERSE TRANSACTION', 'Atidaryti originalą' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the document details), and 'Pakeitimai'.

The document details section shows:

- Numeris: 1800001
- Data: 05.04.2018 12:52:47
- Nuoroda: EMPIRIJA
- Apyvarta: 281.5
- Skirtumas: 0
- Aprašymas: 1001:Pirkėjas Nr. 1

Below the document details is a table with the following columns: Nr. Sąskaita, Objektas, Projektas, Aprašymas, Debetas, Kreditas, PVM tarifas, Data, Pirkėjas, and Ti.

Nr. Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Debetas	Kreditas	PVM tarifas	Data	Pirkėjas	Ti
1 241		1PROJEKTAS	Pirkėjų skolos	181.50				1001	
2 4492		1PROJEKTAS	Mokėtinas pridėtinės vertės mokestis		31.50 9			1001	
3 500	KAUNAS		Prekių ir paslaugų pajamos		150.00 9			1001	
4 2040	KAUNAS		Pirktų prekių, skirtų perparduoti, įsigijimo savikair		100.00				
5 6000			Parduotų prekių savikaina	100.00				1001	

Below the table, there is a section for 'Kūrėjas: META' and 'Paskutinį kartą išsaugojo: META 15.11.2019 16:31:12'. There are also buttons for 'Masinis įkėlimas', 'Įterpti receptą', and 'Išskaidyti pagal išteklius'.

The bottom part of the screenshot shows a window titled 'Sąskaita 1800001' with fields for 'Pirkėjas: 1001', 'Užsakovas: 1001', 'Pirkėjas Nr. 1', 'Turtas', 'Biudžetas', 'Apžvalga', 'Sąskaitos data: 05.04.2018 12:52:47', 'Pirk. atstovas', 'Mūsų atstovas: Directo HELP', 'Sandėlis: PAGRINDINIS', 'Objektas', 'Projektas', 'Apmok. term.: 15', 'Apmok. data: 20.04.2018', and 'Pard. vadybininkas: META'.

2.2. Įrašas į Didžiąją knygą

Jei reikia sukurti tiesioginį įrašą į Didžiąją knygą:

- Spaudžiama **F2 Naujas** arba kopijuojama reikiama korespondencija;
- **Numeris** - pasirenkama numeracija;
- **Data** - pasirenkama data;

- **Aprašymas** - galima įrašyti korespondencijos komentarą;
- **Sąskaita** - pasirenkama buhalterinė sąskaita iš sąskaitų plano;
- **Objektas** - galima nurodyti objektą;
- **Projektas** - galima nurodyti projektą;
- **Aprašymas** - įsikels buhalterinės sąskaitos pavadinimas. Aprašymą galima keisti;
- **Debetas** - nurodoma debeto suma bazine valiuta;
- **Kreditas** - nurodoma kredito suma bazine valiuta;
- **PVM tarifas** - galima nurodyti PVM tarifą;
- **Data** - papildoma data eilutėse gali būti nurodoma, jei tai skaidymas, pvz. į būsimųjų laikotarpių sąnaudas;
- **Pirkėjas** - galima nurodyti pirkėją;
- **Tiekėjas** - galima nurodyti tiekėją

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti Naikinti El. paštas Spausdinti F << >> Būklė: Rodyti Tipas Koresponden


Išskaidyti į periodus REVERSE TRANSACTION Pakeitimai

Numeris 200005 Data 03.04.2020 18:09:53 Nuoroda Apyvarta 55.47 55.47
Aprašymas 1017:BAZINIS_Mėnesiai Skirtumas 0

Bank Statements: -

Kūrėjas META 03.04.2020 18:10:17 Paskutinį kartą išsaugojo: META 03.04.2020 18:11:31 Masinis įkelimas Įterpti receptą Išskaidyti pagal išteklius

Nr.	Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Debetas	Kreditas	PVM tarifas	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Ištekliai
1	241			Pirkėjų skolos	55.47						
2	271			Sąskaitos bankuose		55.47					

 Vedant paskutinę eilutę su buhalterine sąskaita, du kartus paspaudus kredito sumos laukelyje, sistema automatiškai įrašys trūkstamą sumą į Debeto arba Kredito pusę.

Antrame korespondencijos burbuliuke nurodoma valiutinė informacija:

- **Valiutos debetas** - debeto suma pasirinkta valiuta;
- **Valiutos kreditas** - kredito suma pasirinkta valiuta;
- **Valiuta** - iš sąrašo pasirenkama valiuta;
- **Kursas** - įkrenta automatiškai pagal parinktą valiutą ir dokumente nurodytą datą

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti Naikinti El. paštas Spausdinti F << >> Būklė: Rodyti Tipas Koresponden

Išskaidyti į periodus REVERSE TRANSACTION Pakeitimai

Numeris 200005 Data 03.04.2020 18:09:53 Nuoroda Apyvarta 55.47 55.47
Aprašymas 1017:BAZINIS_Mėnesiai Skirtumas 0

Bank Statements: -

Kūrėjas META 03.04.2020 18:10:17 Paskutinį kartą išsaugojo: META 03.04.2020 18:11:31 Masinis įkelimas Įterpti receptą Išskaidyti pagal išteklius

Nr.	Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Valiutos debetas	Valiutos kreditas	Valiuta	Kursas	Kiekis
1	241			Pirkėjų skolos	60.5		USD	0.916926462	0
2	271			Sąskaitos bankuose		60.5	USD	0.916926462	0

 Jei tai valiutinė korespondencija, prieš pasirenkant valiutą būtina išsaugoti korespondencijos dokumentą su teisingai parinkta data.

2.3. Pakeitimai

Visus koregavimus, kurie buvo atlikti korespondencijos dokumentui galite matyti paspaudus **Pakeitimai**

Pakeitimuose matysite tik tą informaciją, kuri buvo pakeista korespondencijos dokumente.



The screenshot shows the 'Pakeitimai' (Changes) window. A red arrow points from the 'Pakeitimai' button in the top menu to the 'Uždaryti langą' (Close window) dialog box. The dialog box contains a table of changes.

Data	Kas	Kas	Prieš tai	Dabar
03.04.2020 18:11:31	META	eilutė 1 : Debetas	60.50	55.47
03.04.2020 18:11:31	META	eilutė 1 : Valiutos debetas	60.5	60.50
03.04.2020 18:11:31	META	eilutė 1 : Valiuta	EUR	USD
03.04.2020 18:11:31	META	eilutė 1 : Kursas	1	0.916926462
03.04.2020 18:11:31	META	eilutė 2 : Kreditas	60.50	55.47
03.04.2020 18:11:31	META	eilutė 2 : Valiutos kreditas		60.50
03.04.2020 18:11:31	META	eilutė 2 : Valiuta	EUR	USD
03.04.2020 18:11:31	META	eilutė 2 : Kursas	1	0.916926462
03.04.2020 18:10:31	META	eilutė 1 : Pirkėjas	1017	

⚠ Jei pakeitimai buvo daromi atitvirtinant ir pertvirtinant originalų dokumentą, pvz. pirkimo sąskaitą - šie pakeitimai korespondencijoje neatsispindės.

3. Korespondencijų skaidymas į laikotarpius

Kaip korespondenciją išskaidyti į būsimųjų laikotarpių periodus galite rasti: [Korespondencijos išskaidymas](#)

4. Korespondencijų trynimasis

Patvirtinus dokumentą, dokumento viršuje atsiranda žodis „Korespondencija“. Paspaudus ant šio žodžio atsidaro dokumento korespondencija, tada atsidariusiame lange spaudžiate mygtuką „Naikinti“. Iššoks pranešimas „spauskite GERALI norėdami ištrinti visą dokumentą, arba ATSIŠAKYTI“

norėdami atšaukti šį veiksmą“. Spauskite „OK“.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti **Naikin**

Išskaidyti į periodus REVERSE TRANSACTION Atidaryti

Numeris 1900022 Data 27.05.2019 15:01:29 Nuoroda
Aprašymas 21113

Kūrėjas META Paskutinį kartą išsaugojo: 27.05.2019 15:01:29

Spauskite GERA! norėdami ištrinti VISĄ dokumentą arba ATSISAKYTI norėdami atšaukti šį veiksmą

OK Cancel

Nr. Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Debetas	Kreditas	PVM tarifas	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Ištekliai
1 2441				2.10		9				
2 443	KLAIPĖDA				12.10				21113	
3 6000	KLAIPĖDA			10.00		9			21113	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Du kartus spustelti pelytės kair. klavišų ant debeto langelio ir bus įkeltas sąsk. balansas
Du kartus paspauskite ant kredito langelio ir kredito suma pasidarys lygi debeto sumai

Naujas dizainas

Atidarius korespondencijos dokumentą, dešiniame kampe yra mygtukas **Bandyti naują versiją**. Paspaudus šį mygtuką korespondencijos dokumentai pasikeis į naujos versijos dokumentus.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti **Naikin** El paštas Spausdinti Būklė: Rodyti Tipas Sąskaita

Išskaidyti į periodus Sukurti atvirkštinę korespondenciją Atidaryti originalą Pakalimai

Numeris 2100003 Data 30.04.2021 10:45:13 Nuoroda Apyvarta 350.02 350.02
Aprašymas 2002 UAB Pirkėjas 2 Skirtumas 0

Kūrėjas JORINTA Paskutinį kartą išsaugojo: MIKENAITE 18.08.2021 10:10:46 Masinis įrašymas Ištrinti receptą Išskaidyti pagal išteklius

Nr. Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Debetas	Kreditas	PVM tarifas	Data	Pirkėjas	Tiekėjas	Ištekliai
1 241			Pirkėjų skolos	200.02				2002		
2 4492			Mokėtinis pridėtinės vertės mokestis		16.52	7		2002		
3 50			Pardavimo pajamos		283.50	7		2002		
4 2040			Pirktų prekių, skirtų perparduoti, įsigijimo savikaina		50.00					
5 6000			Pardutų prekių savikaina	150.00				2002		
6										

i Jei išbandžius naują versiją norite grįžti prie senosios versijos, dešiniame kampe spauskite **Perjungti į ankstesnę atvaizdavimą**.

Naujas

Išsaugoti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

Prisegtukai

El. paštas

Spausdinti

Išskaidyti į periodus

Sukurkite atvirkštinę operaciją

Sukurkite minusinę operaciją

Perjungti į seną atvaizdavimą

Finansai - korespondencijos

Nauja

Tipas

Numeris

Data

Nuoroda

FIN

F2022

11.01.2022 10:01

Aprašymas

Debetas

Kreditas

Skirtumas

20.85

20.85

0.00

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis kėlimas

Išterpti receptą

Išskaidyti pagal išteklius

Nr

Sąskaita

Aprašymas

Objektas

Debetas

Kreditas

Data

1

241

Pirkejų skolos

12.95

2

4492

Mokėtinas pridėtinės vertės mokestis

2.25

3

500

Prekių ir paslaugų pajamos

10.70

4

2040

Pirktų prekių, skirtų perparduoti, įsigijimo savikaina

7.90

5

6000

Parduotų prekių savikaina

6

7

8

1. Dokumento būseną

Korespondencijos dokumentas turi tris galimas būsenas:

Finansai - korespondencijos

Nauja

Juodraštis

Išsaugota

Naujas - kuriant naują korespondencijos dokumentą, jo būseną yra **Naujas** iki pirmo išsaugojimo. Jei į naują dokumentą suvesite informaciją, tačiau jo neišsaugosite ir išjungsite, paspaudus F2-naujas vėl matysite tą patį **Naujas** dokumentą su visa informacija, kurią buvote suvedę.

Juodraštis - atliekant pakeitimus jau išsaugotame dokumente būseną pasikeičia į **Juodraštis**. Neišsaugojus ir išjungus juodraštį, kitą kartą atidarius tą korespondencijos dokumentą vėl matysite juodraštį su atliktais pakeitimais. Juodraštyje paspaudus mygtuką **Atmesti** juodraštis išsitrins ir visa dokumento informacija grįš į paskutinį kartą išsaugotą dokumentą.

Naujas

Išsaugoti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

Prisegtukai

El. paštas

Finansai - korespondencijos ARVE: 2100002

Juodraštis

i Dokumentas, kuris turi juodraštį korespondencijų sąrašė žymimas geltonu šauktuku.

Korespondencijos

Numeris

Tipas

ATIDARYTI

ATIDARYTI Tipas

F2-Naujas

Peržiūrėti

TIPAS ^	NUMERIS ^2	KORESP DATA	APRAŠYMAS	NUORODA	PAKEISTA
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
Sąskaita	2100002	30.04.2021 10:37:23	2002:UAB Pirkėjas 2		30.04.2021 10:38:14
Sąskaita	2100003	30.04.2021 10:45:13	2002:UAB Pirkėjas 2		18.08.2021 10:10:46
Sąskaita	2100004	30.04.2021 11:35:38	2002:UAB Pirkėjas 2		18.08.2021 9:12:37
Sąskaita	2100005	02.01.2021 16:37:04	2002:UAB Pirkėjas 2		15.06.2021 13:03:54
Sąskaita	2100008	05.01.2021 9:44:41	2002:UAB Pirkėjas 2		04.06.2021 16:43:42
Sąskaita	2100009	12.05.2021 9:08:00	2002:UAB Pirkėjas 2		18.01.2022 14:52:38
Sąskaita	2100010	11.05.2021 13:46:46	2001:UAB Pirkėjas 1		11.05.2021 13:47:45

Išsaugota - būseną į išsaugotą pasikeičia, kai dokumente paspaudžiamas mygtukas **Išsaugoti**.

2. Laukelių išdėstymas

2.1. Atrastė

Antraštėje paspaudus ant plaktuko ikonėlės matome sąrašą visų antraštės laukelių. Juos galima pažymėti arba atžymėti, priklausomai nuo to ar norime šiuos laukelius matyti dokumente. Taip pat galima pridėti skirtukus, mygtukas **Pridėti skirtuką**. Jei norite, kad tam tikri laukeliai būtų atvaizduojami naujoje eilutėje. Skirtuko vietą bei laukelių vietą galite keisti. Kairiu pelės klavišu spauskite ant skirtuko arba prie laukelių pavadinimo esančių taškelių ir laikant paspaustą kairįjį pelės klavišą tempdami laukelį į norimą vietą.

Naujas

Išsaugoti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

Prisegtukai

Ei paštas

Spausdinti

Atidaryti originalą

Išskaidyti į periodus

Sukurkite atvirkštinę operaciją

Sukurkite minusinę operaciją

Finansai - korespondencijos ARVE: 2100002 Išsaugota

Tipas

Numeris

Data

Nuoroda

Aprašymas

Debetas

Kreditas

Ajalugu

Skirtumas

0

Pasirinkta kopija

Išrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas

Išterpti receptą

Išskaidyti pagal išteklius

Nr	Sąskaita	Aprašymas	Objektas	Debetas	Kreditas	Data
1	241	Pirkėjų skolos	Paisieka	Paisieka	Paisieka	Paisieka
2	4492	Mokėtinas pridėtinės vertės mokestis				
3	509	Nuolaidos, grąžinimas (-)				
4	2040	Pirkty prekių, skirtų perparduoti, įsigijimo savikaina				
5	6000	Parduotų prekių savikaina				

Pasirinkti laukus

Tipas

Numeris

Data

Nuoroda

Aprašymas

Debetas

Kreditas

Skirtumas

+ Pridėti skirtuką

Si iš naujo nustatyti numatytuosius nustatymus

Finansai - korespondencijos ARVE: 2100002

Numeris2100002

Data30.04.2021 10:37:23

Aprašymas2002:UAB Pirkejas 2

Debetas49.5

Kreditas49.5

Skirtumas0

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas

Įterpti receptą

Išskaidyti pagal išteklius

Nr	Sąskaita	Aprašymas	Objektas	Debetas	Kreditas	Data
1	241	Pirkejų skolos		29.10		
2	4492	Mokėtinas pridėtinės vertės mokestis			2.40	
3	509	Nuolaidos, grąžinimas (-)			26.70	
4	2040	Pirktų prekių, skirtų perparduoti, įsigijimo savikaina			20.40	
5	6000	Parduotų prekių savikaina		20.40		

Pasirinkti laukus

☐ Tipas

☒ Numeris

☒ Data

☐ Nuoroda

☒ Aprašymas

☒ Debetas

☒ Kreditas

☒ Skirtumas

+ Pridėti skirtuką

⌵ Iš naujo nustatyti numatytuosius nustatymus

2.2. Dokumento lentelė

Lentelė taip pat turi nustatymus, kuriuose galima pasirinkti laukelius, kurie bus atvaizduojami. Pakeisti stulpelio vietą galima paspaudus lentelėje ant stulpelio pavadinimo ir tempiant į pasirinktą vietą.

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas

Įterpti receptą

Išskaidyti pagal išteklius

Nr	Sąskaita	Objektas	Projekta	Aprašymas	Debetas	Kreditas	PVM	Data	Pirkeja	Tiekėjas	Ištekliai	Valiutos	Valiutos k	Valiuta	Kursas
1	241			Pirkejų skolos	490.50				2002			490.50		EUR	
2	4492			Mokėtinas pridėtinės vertės ...		40.50	7		2002			40.50		EUR	
3	500			Prekių ir paslaugų pajamos		450.00	7		2002			450.00		EUR	
4	2040			Pirktų prekių, skirtų perpard...		320.00						320.00		EUR	
5	6000			Parduotų prekių savikaina	320.00				2002			320.00		EUR	
6															
7															
8															

Valiutbad

☒ Sąskaita

☒ Objektas

☒ Projekta

☒ Aprašymas

☒ Debetas

☒ Kreditas

☒ PVM tarifas

☒ Data

☒ Pirkejas

☒ Tiekėjas

☒ Ištekliai

☒ Valiutos debetas

Dokumento lentelę galima eksportuoti į EXCEL failą. Paspaudus ant EXCEL ikonėlės matome du galimus pasirinkimus:

- **Eksporto lentelė** - eksportuoja visas lentelės eilutes.
- **Pasirinktas eksportas** - eksportuoja tik tas eilutes, kurios yra pažymėtos (eilutės žymimos paspaudus ant eilutės numerio).

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

Masinis įkėlimas

Įterpti receptą

Išskaidyti pagal išteklius

Nr	Sąskaita	Objektas	Projekta	Aprašymas	Debetas	Kreditas	PVM ta	Data	Pirkeja	Tiekėjas	Valiutos	Ištekliai	Valiutos k	Valiuta	Kursas
1	241			Pirkejų skolos	490.50				2002		490.50			EUR	
2	4492			Mokėtinas pridėtinės vertės ...		40.50	7		2002		40.50			EUR	1
3	500			Prekių ir paslaugų pajamos		450.00	7		2002		450.00			EUR	1
4	2040			Pirktų prekių, skirtų perpard...		320.00					320.00			EUR	1
5	6000			Parduotų prekių savikaina	320.00				2002		320.00			EUR	1
6															
7															

Eksporto lentelė

Pasirinktas eksportas

Prie kiekvieno stulpelio pavadinimo yra nustatymo ikonėlė. Paspaudus ant ikonėlės galima pasirinkti:

- **Užšaldyti** - pasirinkus užšaldyti šis stulpelis slenkant dokumentą į dešinę visada bus matomas kairėje pusėje.
- **Užšaldyti į dešinę** - pasirinkus užšaldyti šis stulpelis slenkant dokumentą į kairę visada bus matomas dešinėje pusėje.
- **Paleisti** - stulpelis nebebus užšaldytas.
- **Teksto paieška** - po stulpelio pavadinimu bus paieškos laukelis pagal kurį dokumentą galima

filtruoti.

- **Pasirinkimo langas** - filtruoti dokumentą galima pasirinkus reikšmę iš sąrašo.

Pasirinkta kopijaIštrinti pasirinktusMasinis įkėlimasĮterpti receptąIšskaidyti pagal išteklius

<input type="checkbox"/>	Nr	↑	Sąskaita		Objektas	Projektas	Aprašymas	Debetis	Kreditas	PVM taisyklė	Data	
			Paieška		Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	
				Nustatymas								
				<input checked="" type="radio"/> Užšaldyti			Pirkėjų skolos	490.50				
				<input type="radio"/> Užšaldykite į dešinę			Mokėtinas pridėtinės vertės ...		40.50	7		
				<input type="radio"/> Paleisti			Prekių ir paslaugų pajamos		450.00	7		
				Filtrai			Pirktų prekių, skirtų perpard...		320.00			
				<input checked="" type="radio"/> Teksto paieška			Parduotų prekių savikaina	320.00				
				<input type="radio"/> Pasirinkimo langelis								
				<input type="checkbox"/> Greita nuoroda								

NUORODOS:

Korespondencijos išskaidymas į laikotarpius

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/fin_kanne?rev=1642578905

Last update: 2022/01/19 09:55