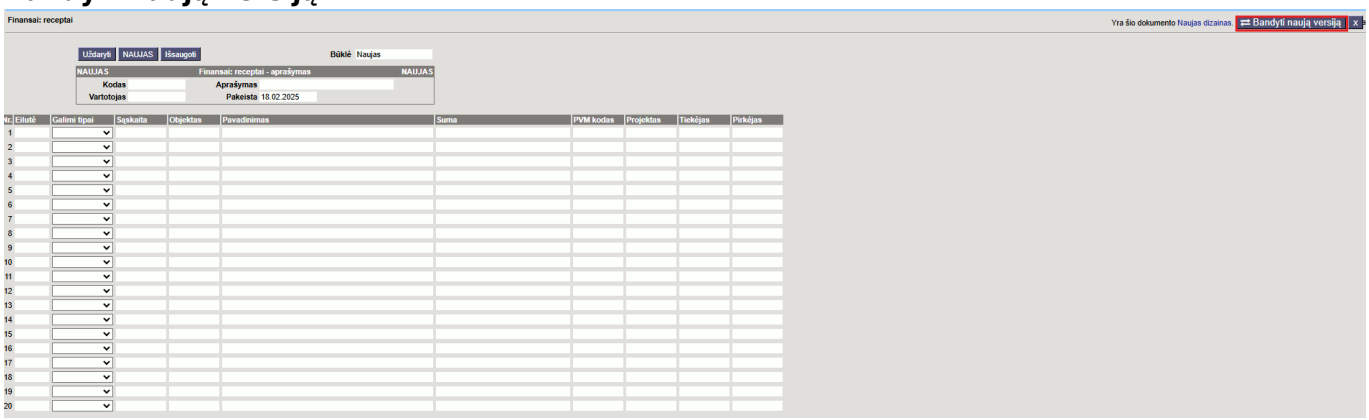
Sisukord

Finansiniai receptai (naujas dizainas) 3
Finansiniai receptai (senas dizainas) 7

Finansiniai receptai (naujas dizainas)

Nauji finansiniai receptai yra naudojami tik dokumentuose su nauju dizainu. Jei vis dar naudojate senąjį dizainą, pereiti prie naujo dizaino galite naudodami antraštėje esantį mygtuką **Bandyti naują versiją**.



Apibendrinimas

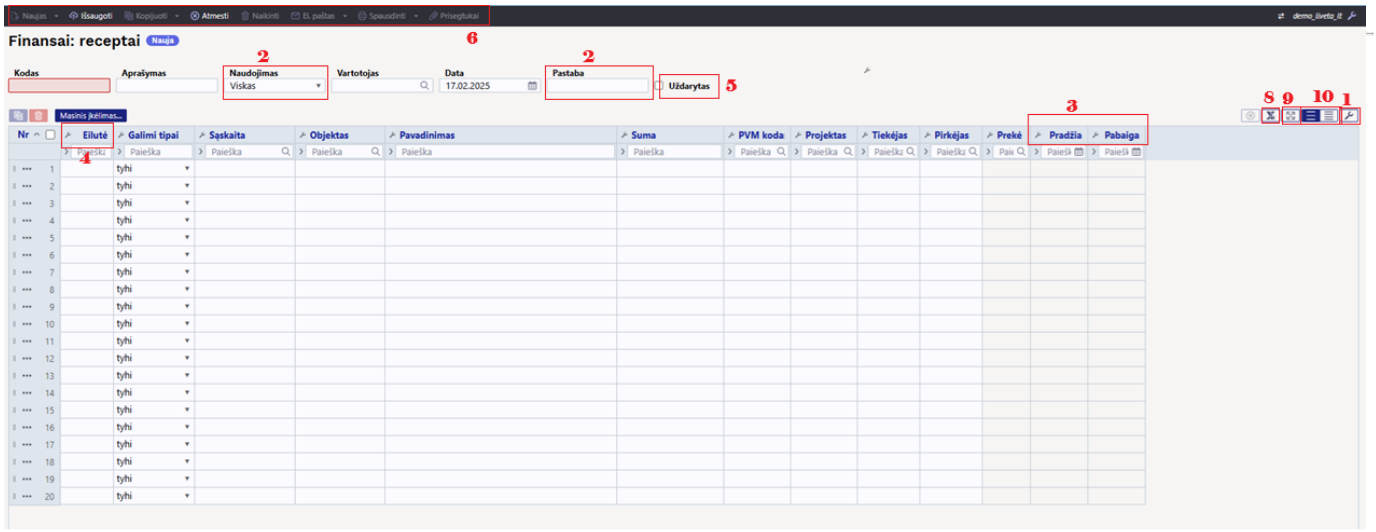
Finansiniai receptai yra įrankis, kuris palengvina finansinių įrašų, pirkimo sąskaitų, išlaidų ir kitų dokumentų įvedimą. Tai taupo laiką ir užtikrina teisingą sąskaitų bei išlaidų paskirstymą. Jei kokie nors įrašai dažnai pasikartoja, verta susikurti finansinį receptą, kuris apima visą reikalingą informaciją. Ateityje pakaks įterpti finansinį receptą, kad gautumėte jau paruoštą įrašą, kurį, prireikus, galėsite ir pakeisti.

Pagal finansinį receptą išlaidas galima paskirstyti, pavyzdžiui, tarp objektų ir sąskaitų ir naudoti skaičiavimo formules.

Pakeitimai, lyginant su sena dizaino versija:

- **Pasirinkti stulpelius** - funkcija finansinių receptų registre – galima pridėti/pašalinti stulpelius **(1)**.
- **Naudojimas ir pastaba** – paspaudus naudojimą galima nustatyti, kokiuose dokumentuose bus galima naudoti finansinį receptą. Galimi pasirinkimai: Visi, Įrašas, Išlaidos, Pirkimo sąskaita, Banko išrašas, Biudžetas, Tarpinis įrašas. Pastaboje galime įrašyti mums svarbius komentarus **(2)**.
- **Pradžia ir pabaiga, prekė** – pradžios ir pabaigos datos, galima priskirti ir prekės laukelyje konkrečią prekę. Jei naudojama su pirkimo sąskaita, pridėjus pradžią ir pabaigą prie finansinio recepto, šios datos bus priskirtos pirkimo sąskaitos eilutėms (naudojama periodizavimui). **(3)**.
- **Eilutė** – dokumentui/įrašui priskiriamas turinys iš finansinio recepto eilučių, o ne pagal priskirtos sąskaitos pavadinimą **(4).**
- **Uždarytas** – galima uždaryti ir atšaukti uždarymą. Uždaryto finansinio recepto nebus rodoma ir negalės būti pasirinktos rankiniu būdu **(5).**
- **Naujas, kopijuoti, naikinti, el.paštas, spausdinti, prisegtukai** - nauji mygtukai atsiradę juostos viršuje. Mygtukas naujas - leidžia neuždarius lango susigeneruoti naują receptą, kopijuoti - kopijuoja dokumentą ir įdeda informaciją į kitą dokumentą, el.paštas - galime sukurti dokumento PDF versiją, spausdinti - leidžia dokumentą atsispausdinti, prisegtukai - leidžia prie dokumento prisegti nuotrauką **(6)**.
- **Paskutinį kartą pakeitė** - matome visus dokumento atliktus pakeitimus (kas atliko ir kada) **(7)**.

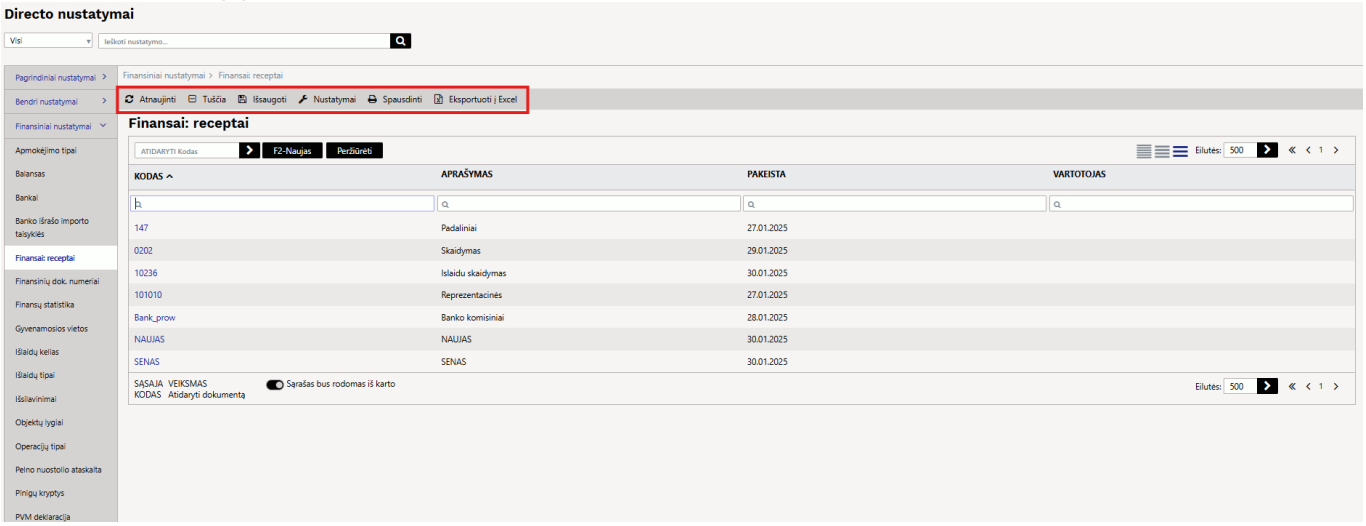
- **Eksportuoti duomenis kaip xlsx failą** - galime eksportuoti duomenis į Excel **(8)**.
- **Padidinti lentelę** - galime padidinti, kad lentelės duomenys būtų didesni **(9)**.
- **Lentelės dydžiai: padidintas ir standartiškas** - galime reguliuotis lentelės teksto dydį **(10)**.



1.Finansinių receptų nustatymai

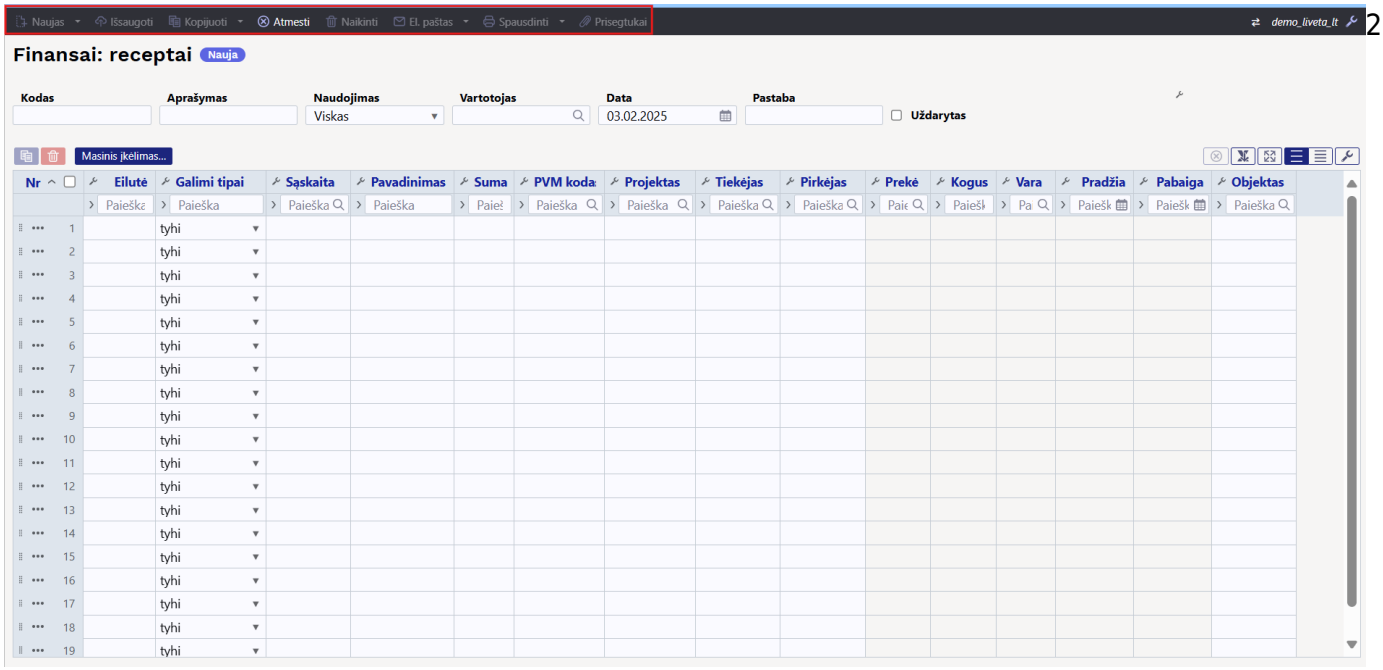
Einate: Nustatymai → Finansiniai nustatymai → Finansai: receptai.

1.1. Antraštės mygtukai



- **Atnaujinti** – atnaujina duomenis jeigu buvo atlikti pakeitimai.
- **Nustatymai** – galime pasikeisti kuriuos funkcijas norime matyti ir kurias ne.
- **Spausdinti** – galime atsispausdinti finansinių receptų sąrašą.
- **Eksportuoti į Excel** - galime persikelti duomenis į Excel failą.

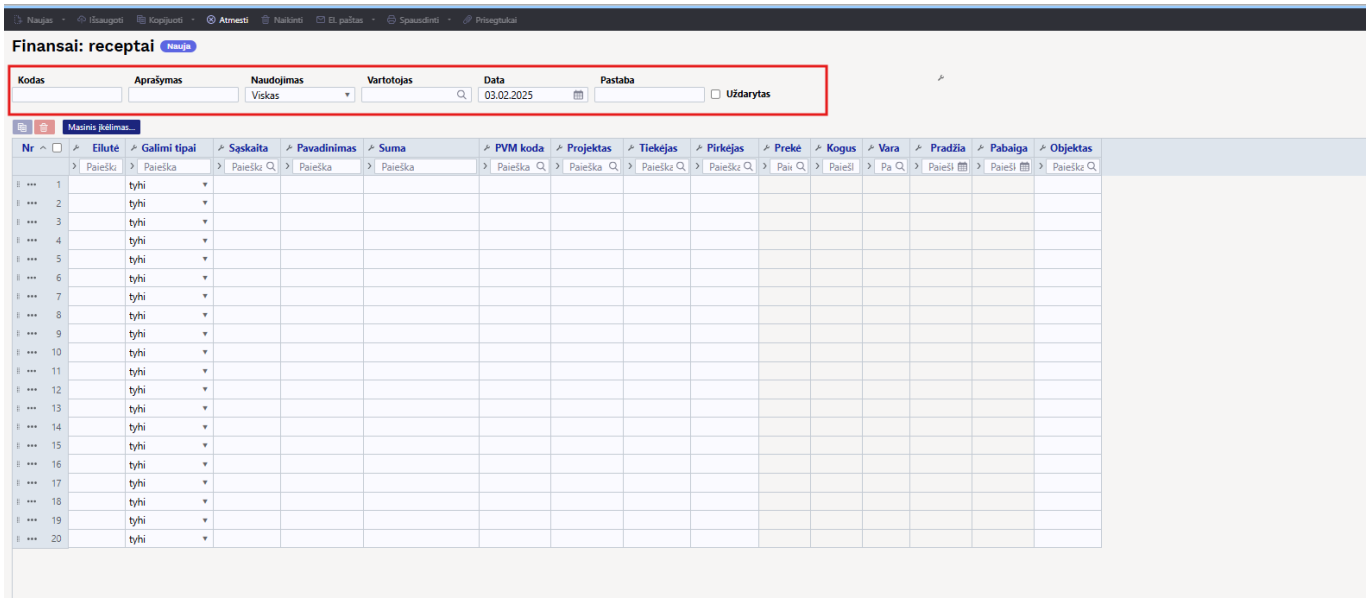
2. Finansų recepto antraštė



2.1 Antra

Naujas – atidaro naują dokumentą. Patikrina, ar ankstesnis dokumentas turi neišsaugotų pakeitimų.
Išsaugoti – išsaugo dokumentą.
Kopijuoti – sukuria dokumento kopiją. Tai reiškia, kad atidaromas naujas dokumentas, kurio dauguma laukų užpildyti taip, kaip pagrindiniame dokumente.
Naikinti – leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą.
El. paštas – siunčia atspausdintą dokumentą el. paštu. Jei yra nustatyti įvairūs spausdinimo šablonai, reikia paspausti ant rodyklės šalia El. pašto mygtuko, kad atidarytų išskleidžiamąjį meniu, kuriame galima pasirinkti sau tinkantį šabloną.
Spausdinti – spausdina dokumento formą.
Prisegtukai – leidžia pridėti failus prie dokumento.

2.2 Antraštės laukai

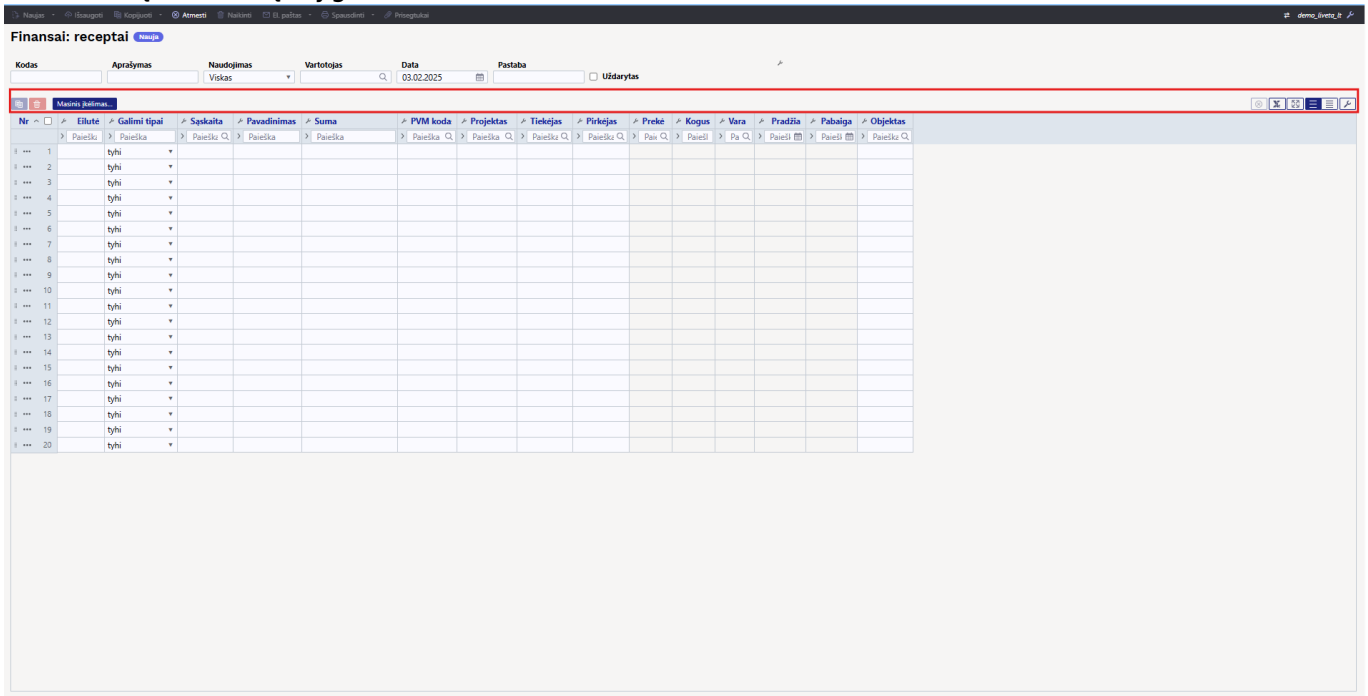


Kodas – finansinio recepto trumpas kodas, galima įrašyti laisvai. Gali būti naudojamos raidės ir skaičiai, nenaudoti tarpų.
Aprašymas – finansinio recepto pavadinimas, galima įrašyti laisvai.
Naudojimas – nustato, kokiuose dokumentuose leidžiama naudoti finansinį receptą. Parinktys: Visi, Įrašas, Išlaidos, Pirkimo sąskaita, Banko išrašas, Biudžetas, Tarpinis įrašas. Pagal numatytuosius

nustatymus parinktis yra „Visi“, išsaugant galima pakeisti. Nėra tuščios parinkties.
Vartotojas – galimybė pridėti kas kūrė finansinį receptą.
Data – finansinio recepto sukūrimo laikas. Galima įvesti naudojant kalendorių. Nustato, nuo kokios datos finansinis receptas bus matomas dokumentuose. Dokumento įrašytojas atsižvelgia į „Laiko“ lauką taip:
Jei dokumente nėra nurodyto „Laiko“, atsižvelgiama į šiandienos datą.
Jei „Laikas“ yra ateities data, tai nėra matoma.
Pastaba – informacinė laukelio vieta, kur galima įvesti reikalingą informaciją.
Uždarytas – jei langelis pažymėtas, finansinis receptas nėra matomas. Jei finansinio recepto kodas įrašytas rankiniu būdu, pavyzdžiui, banko išrašui, laukas tampa geltonas ir pasirodo įspėjimas „Receptas yra uždarytas“.
Paskutinį kartą keitė – vartotojas, data, laikas; rodo, kuris vartotojas ir kada paskutinį kartą keitė dokumentą (atsiranda išsaugojus finansinį receptą).

3. Finansų recepto eilutės

3.1. Eilučių antraščių mygtukai



 Kopijuoti pasirinktus įrašus - kopijuoja pasirinktus įrašus į iškarpinę. Norint pasirinkti įrašus, reikia paspausti ant įrašo numerio. Mygtukas nėra aktyvus, jei joks įrašas nepasirinktas. Kopijuotus įrašus galima įklijuoti naudojant „Įklijuoti įrašus“ parinktį kontekstiniame meniu (atsidaro paspaudus dešinįjį pelės klavišą ant įrašo numerio).

 Ištrinti pasirinktus įrašus - ištrina pasirinktus įrašus. Norint pasirinkti įrašus, reikia paspausti ant įrašo numerio. Mygtukas nėra aktyvus, jei joks įrašas nepasirinktas.



Masinio įkėlimo įrankis - leidžia užpildyti/arba nustatyti eilutes pagal lentelę (paruoštas Excel failas). Po masinio įkėlimo įrankio mygtuku esančiame „pagalbos“ skyriuje nurodyta, kokia tvarka turi būti stulpeliai, kad sėkmingai įsikeltų failas.

 Išvalyti stulpelių filtrus - išvalo stulpeliams nustatytus filtrus.

 Lentelės pakeitimų istorija - rodo kaip pasikeitė eilutės (eilučių istorija).

 Eksportuoti duomenis .xlsx formatu - leidžia atsisiųsti lentelę kaip Excel failą.

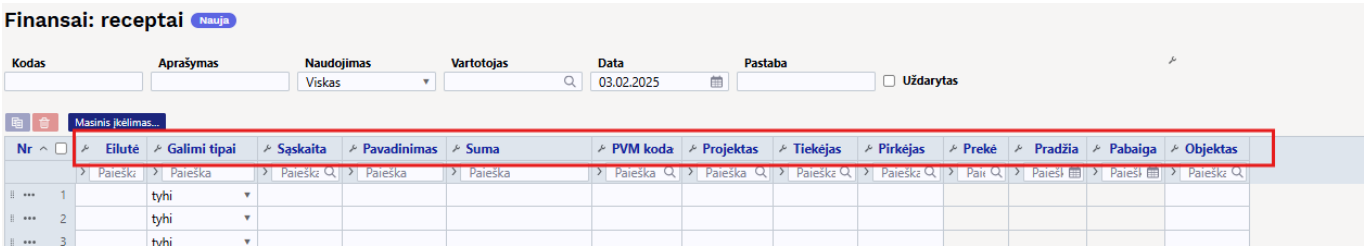
 Padidinti lentelę - padidina lentelę, paslepia antraščių laukus.

 Lentelės tankis : retesnis - tam, kad būtų galima keisti eilučių aukštį.

 Lentelės tankis: tankesnis - tam, kad būtų galima keisti eilučių aukštį.

 Lentelės nustatymai - galima pasirinkti, kurie stulpeliai bus rodomi eilutėse ir kurie ne. 

3.2 Eilučių laukai



- **Eilutė** - privalomas laukas. Naudotojo pateikta eilutės reikšmė (numeris). Naudojama skaičiavimo veiksmuose su eilučių reikšmėmis.
- **Galimi tipai** - išsiskleidžia meniu su pasirinkimais: Parametras, Sąskaita, Skaičiavimas Sąskaita - finansinė sąskaita.
- **Objektas** - galima priskirti objektą, susijusį su finansiniu receptu.
- **Suma** - suma / skaičiavimas.
- **PVM kodas** - eilutei priskiriamas PVM kodas.
- **Projektas** - projekto identifikatorius. Naudojama, jei norima susieti su konkrečiu projektu.
- **Pradžia ir Pabaiga** - pradžios ir pabaigos datos. Jei naudojama su pirkimo sąskaita, pridėjus pradžią ir pabaigą prie finansinio recepto, šios datos bus priskirtos pirkimo sąskaitos eilutėms (naudojama periodizavimui).

4. Finansinio recepto kūrimas ir naudojimas

Pridėti naują finansinį receptą:

Finansiniai receptai (senas dizainas)

Norėdami sukurti finansų receptą:

1. Eikite FINANSAI → Nustatymai → Finansai:receptai.
2. Spauskite F2-NAUJAS arba užeikite į esamą.
3. Pildomi laukai:

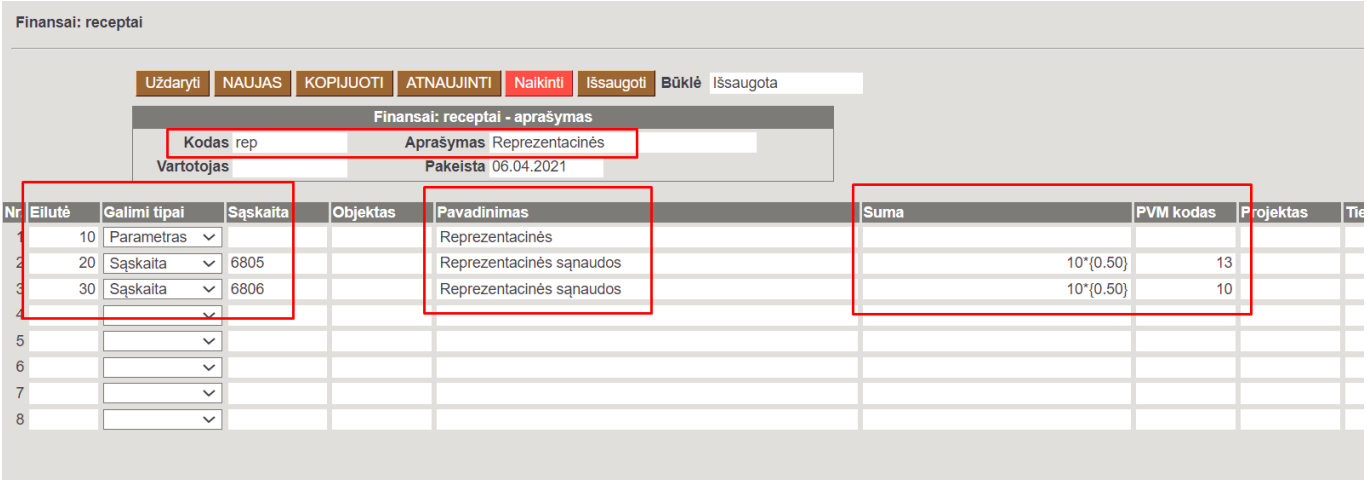
1. **Kodas** – recepto kodas;
2. **Aprašymas** – recepto pavadinimas/aprašymas, kam naudojamas;
3. **Eilutėse**:
    1. **Eilutė** – eilės numeris, vis didesnis skaičius kiekvienoje eilutėje;
4. **Galimi tipai**:
    1. **Parametras** – turi būti pirmoji eilutė, pavadinime pasirašome norimą tekstą;
    2. **Sąskaita** – nurodoma buhalterinė sąskaita;
    3. **Skaičiavimas** – prie štai buvusias eilutes galime sudėti, atimti;
5. **Sąskaita** – parenkame buh.sąskaitą, jei tipe buvo parinkta Sąskaita;
6. **Objektas** – galite parinkti tam tikrą objektą;
7. **Pavadinimas** – eilutės pavadinimas/aprašymas;
8. **Suma** – nurodome, kiek bendros sumos bus priskirta tai eilutei. Pavyzdžiui, jei įrašysime “1*{0,75}”, tai suma bus padauginta iš 0,75;
9. **PVM kodas** – galite parinkti PVM kodą.
10. **Projektas** – galite parinkti projektą.

4. Spaudžiame IŠSAUGOTI.

Naudojant receptus ir įrašius tam tikrą sumą, ši suma bus išskaidoma į tiek eilučių, kiek recepte yra eilučių su nustatymais.

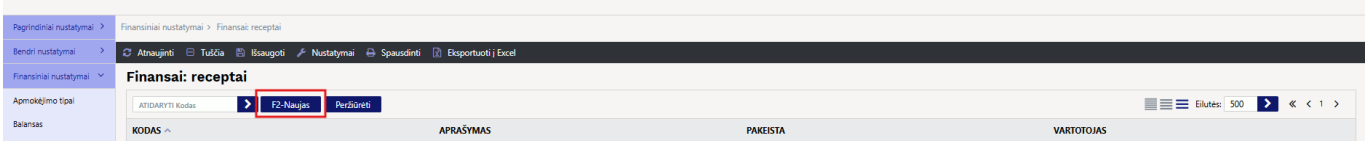
Receptus galite naudoti pirkimo sąskaitose, korespondencijose, išlaidose.

Pavyzdys finansų recepto reprezentacinėms išlaidoms vesti.



Nuorodos:

- Pirkimo sąskaitos
- Korespondencijos



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/fin_retsept?rev=1739883499

Last update: **2025/02/18 14:58**