

# Table of Contents

Kasos pajamų orderis

Kasos pajamų orderio (KPO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą

SĄSKAITOS APMOKĖJIMAS:

A. Vedamas tik KPO

B. Operacija susideda iš dviejų dalių:

Naujas dizainas

1. Antraštės mygtukai

2. Dokumento laukeliai

1

1

1

1

1

4

4

4



# Kasos pajamų orderis

## Kasos pajamų orderio (KPO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą

Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai.

### SĄSKAITOS APMOKĖJIMAS:

#### A. Vedamas tik KPO

Sąskaitas galima tiesiogiai apmokėti paspaudus sąskaitoje mygtuką KPO. Tam sąskaitoje reikia pasirinkti apmokėjimo terminą, kurio tipas gryniesiems ir grynujų sąskaita yra nurodyta Tarpinė kasos sąskaita. Apmokėjimo termino kortelėje turi būti pažymėta „Visada šį sąskaita → Taip“. Taip įvedus dokumentus gaunamos tokios korespondencijos.

#### SĄSKAITA - KORESPONDENCIJA

Debetas	Kreditas
---------	----------

Tarpinė kasos sąskaita Pajamos

#### KASOS PAJAMŲ ORDERIS - KORESPONDENCIJA

Debetas	Kreditas
---------	----------

Įmonės kasa Tarpinė kasos sąskaita

#### B. Operacija susideda iš dviejų dalių:

##### 1. Pinigų gavimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą;

##### 2. Kasos pajamų orderio įvedimas.

##### 1. Pinigų gavimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą.

- Einama į: PARDAVIMAI→PINIGŲ GAVIMAI;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam langui užpildomi laukai:

- APMOKĖJIMO TIPAS – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite tipą, kuriame nurodyta tarpinė buh. sąskaita.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti El. paštas Būklė: Naujas

Numeris 2019 Data 8.03.2019 14:24:17 Nuoroda Gauta 0.00 0.00

Apmokėjimo tipas **KASA\_TARP** Pastaba Objektas 0.00

Projektas Vartotojas META

Nr. Sąskaita Užsakymas Pirkėjas Pirkėjo pavadinimas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

apmokėjimo termino įterpimas

ATIDARYTI Kodas > F2-Naujas Peržiūrėti

Elutės: 500 > < < < <

KODAS	PASTABA	SĄSK
1		
BANKAS_EUR	Bankas EUR	
KASA	Apmokėjimas per kasą	
<b>KASA_TARP</b>	Kasa tarpinė	
SUD	Sudengimams	
SWED_LT	AB Swedbank	

- SĄSKAITA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite sąskaitą, už kurią gaunami pinigai;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti El. paštas Būklė: Naujas

Numeris 2019 Data 8.03.2019 14:28:31 Nuoroda Gauta 0.00 0.00

Apmokėjimo tipas KASA\_TARP Pastaba Objektas 0.00

Projektas Vartotojas META Darbo vieta 82.135.174.44 Masinis įkėlimas

Nr. Sąskaita Užsakymas Pirkėjas Pirkėjo pavadinimas Objektas

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

Įterpti sąskaitą

ATIDARYTI Numeris > Peržiūrėti

NUMERIS DATA APMOKĖJIMO DATA

NUMERIS	DATA	APMOKĖJIMO DATA
1900016	20.02.2019 12:51:34	2.03.2019
1900015	20.02.2019 12:49:11	2.03.2019
1900013	18.02.2019	28.02.2019

- BANKO SUMA – koreguojama, jei sąskaita apmokama ne pilnai;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti Spausdinti El. paštas Būklė: Naujas

Numeris 2019 Data 8.03.2019 14:39:10 Nuoroda Gauta 50.82 50.82

Apmokėjimo tipas KASA\_TARP Pastaba Objektas 0.00

Projektas Vartotojas META Darbo vieta 82.135.174.44 Masinis įkėlimas

Nr. Sąskaita Užsakymas Pirkėjas Pirkėjo pavadinimas Objektas Projektas Valiuta Kursas Banko suma Gauta Mokestis Mokesčio valiuta Vertė Sąsk. valiuta

1	1900016	1007	Pirkėjas 1007			EUR		50.82					EUR
2													
3													

- PASTABA – jei reikia, pasirašomas pinigų gavimo komentaras.

## 2. Kasos pajamų orderio įvedimas.

Kasos pajamų orderį galima sukurti tiesiogiai iš patvirtinto pinigų gavimo, spaudžiant mygtuką KPO.

Arba:

- Einama į: Finansai→Kasos pajamų orderiai;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam langui, 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 nurodyta ta pati tarpinė buhalterinė sąskaita, kuri buvo naudota pinigų gavimo apmokėjimo tipe;
- APRAŠYMAS – pasirašomas atliekamos operacijos aprašymas arba komentaras;
- PIRKĖJAS – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo pirkėją;
- PASTABA – nurodomas ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys;
- DOKUMENTAS – nurodomas dokumento priedėlis;
- BENDRA SUMA – įrašoma operacijos suma lygi suvesto pinigų gavimo 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 iš karto IŠSAUGOTI.

Taip įvedus dokumentus gaunamos tokios korespondencijos.

## PINIGŲ GAVIMAS - KORESPONDENCIJA

**Debetas****Kreditas**

Tarpinė kasos sąskaita Pirkėjų skolos

KASOS PAJAMŲ ORDERIS – KORESPONDENCIJA

**Debetas****Kreditas**

Įmonės kasa Tarpinė kasos sąskaita

# Naujas dizainas

## 1. Antraštės mygtukai

- **Naujas** - Atidaromas naujas kasos pajamų orderio. 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 (šiandieną). 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 KPO 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

Nuorodos:

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

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/kassa\\_sisse?rev=1682002087](https://wiki.directo.ee/lt/kassa_sisse?rev=1682002087)Last update: **2023/04/20 17:48**