

# Sisukord

- Kasos išlaidų orderis** ..... 3
  - Kasos išlaidų orderio (KIO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą*** ..... 3
    - Apmokėjimo dokumento įvedimas naudojant tarpinę sąskaitą ..... 3
    - Kasos išlaidų orderio įvedimas ..... 4
- Naujas dizainas** ..... 5
  - 1. Antraštės mygtukai ..... 5
  - 2. Dokumento laukeliai ..... 6
  - 3. Spausdinimas ..... 6



# Kasos išlaidų orderis

## Kasos išlaidų orderio (KIO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą

Kasos išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu išmokami iš kasos pinigai.

### SĄSKAITOS APMOKĖJIMAS:

Operacija susideda iš dviejų dalių:

- Apmokėjimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą;
- Kasos išlaidų orderio įvedimas.

### Apmokėjimo dokumento įvedimas naudojant tarpinę sąskaitą

- Einama į: PIRKIMAI→APMOKĖJIMAI;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam dokumentui, užpildomi laukai:

- **Apmok. tipas** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite tipą, kuriame nurodyta tarpinė buh. sąskaita;

The screenshot shows the 'apmokėjimo termino įterpimas' (payment term insertion) screen. The 'Apmok. tipas' field is set to 'KASA\_TARP'. The search results list 'KASA\_TARP' as the selected option.

Nr.	Sąsk. nr.	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	O
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

apmokėjimo termino įterpimas

ATIDARYTI Kodas > F2-Naujas Peržiūrėti

KODAS	PASTABA
BANKAS_EUR	Bankas EUR
KASA	Apmokėjimas per kasą
KASA_TARP	Apmokėjimas per kasą
LIKUCIAI	Likučiai
NURASYMAS	NURASYMAS
SUD	Sudengimams

SĄSAJA VEIKSMAS  Sąrašas bus rodomas iš karto  
KODAS Įterpti kodą/numerį

- **Sąsk. nr.** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite sąskaitą, už kurią mokami pinigai;

Įterpti sąskaitą

ATIDARYTI Numeris > Peržiūrėti

Eilutės: 500 > << < 1/1 >

NUMERIS	DATA	APMOKĖJIMO DATA	TIEKĖJAS	TIEKĖJO PAV.	TIEKĖJO SĄSKAIT
1900019	18.03.2019 16:18:30	17.04.2019 16:18:30	21116	UAB	
1900018	28.02.2019 16:16:38	30.03.2019 16:16:38	21116	UAB	55555

- **Banko suma** – koreguojama, jei sąskaita apmokama nepilnai;

Nr. Sąsk. nr.	Tiekėjas	Tiekėjo pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Projektas	Tiekėjo s-f nr.	Inf. nuoroda	Banko sąskaita	Valiuta	Valiutos kursas	Banko suma	Bauda	Vertė	Sąsk. valiuta	Sąsk. suma
1 1900018	21116					55555		LT1093981771829923	EUR		1			EUR	31.46

- **Pastaba** – jei reikia, įrašomas apmokėjimo komentaras.

## Kasos išlaidų orderio įvedimas

Kasos išlaidų orderį galima sukurti tiesiogiai iš patvirtinto apmokėjimo, spaudžiant mygtuką KIO.

Arba

- Einama į FINANSAI → Kasos išlaidų orderis;
- Atsidarius sąrašui spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam dokumentui, 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 būtų nurodyta ta pati tarpinė buhalterinė sąskaita, kuri buvo naudota apmokėjimo dokumente renkantis apmokėjimo tipą.
- **Aprašymas** – užrašomas atliekamos operacijos aprašymas/komentaras;
- **Tiekėjas** – nurodomas tiekėjas, kam sumokami pinigai;
- **Pastaba** - nurodomas ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys;
- **Dokumentas** – nurodomas dokumento priedėlis;
- **Bendra suma** – įrašoma operacijos suma, lygi suvesto apmokėjimo 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 „Išsaugoti“.

Taip įvedus dokumentus, gaunamos tokios korespondencijos:

## Apmokėjimas - Korespondencija

**Debetas** **Kreditas**

Tiekėjų skolos Tarpinė kasos sąskaita

## Kasos išlaidų orderis - Korespondencija

**Debetas** **Kreditas**

Tarpinė kasos sąskaita Įmonės kasa

# Naujas dizainas

Naujas - Išsaugoti - Patvirtinti - Kopijuoti - Atmesti - Naikinti - El. paštas - Spausdinti - Prisegtukai

## KIO 2023 Nauja

Pagr. Vizavimas

Pasirinkite kryptį  Numeris

Vieta  Data  Objektas

Operacija  Apmokėjimo tipas  Projektas  Vartotojas

Tiekėjas  Pavadinimas

Tėnav  Indeks Linn  Maa

Aprašymas

Pastaba  Dokumentas

Valiuta  Valiutos kursas  Bendra suma  Pagr.val.1

## 1. Antraštės mygtukai

- **Naujas** - Atidaromas naujas kasos išlaidų orderis. 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 (šiandiena). 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 KIO 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

- **Pasirinkti kryptį** - galima pasirinkti sukurtą juodrašį (NUSTATYMAI - FINANSINIAI NUSTATYMAI - PINIGŲ KRYPTYS).
- **Numeris** - dokumento numeris.
- **Data** - dokumento data, programa automatiškai siūlo dabartinį laiką.
- **Objektas** - dokumente galima pasirinkti norimą objektą.
- **Nuoroda** - grupavimo identifikatorius
- **Apmokėjimo tipas** - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo reikiamą tipą.
- **Operacija** - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite reikiamą operaciją iš sąrašo.
- **Projektas** - dokumente galima pasirinkti norimą projektą.
- **Vartotojas** - vartotojo kodas, kuris sukūrė dokumentą, laukelis užsipildo automatiškai, tačiau jį galima koreguoti.
- **Tiekėjas** - pirkėjo kodas, pasirenkamas iš sąrašo du kartus paspaudus ant laukelio, jei tiekėjo kortelė užpildyta teisingai laukeliai Pavadinima, Gatvė, Miestas, Pašto kodas, užsipildys automatiškai.
- **Pavadinimas** - tiekėjo pavadinimas.
- **Gatvė, Miestas, Pašto kodas** - tiekėjo adreso informacija
- **Aprašymas** - laukelis, kuriame galima susivesti norimą informaciją.
- **Pastaba** - laukelis, kuriame galima susivesti norimą informaciją.
- **Dokumentas** - laukelis, kuriame galima suvesti norimą tekstą.
- **Valiuta** - pasirenkama valiuta, kuria mokami pinigai.
- **Valiutos kursas** - rodomas pasirinktos valiutos kursas.
- **Bendra suma** - bendra išlaidų suma.

## 3. Spausdinimas

747740

Spausdinimo formoje naudojamą informaciją apie vyr. buhalterį, kasininką, įmonės vadovą galite pakeisti transporto parametruose (NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→TRANSPORTO PARAMETRAI) kur:

- Spausdinimo formos skiltis **Vyriausiasis (vyresnysis) finansininkas**
  - TIPAS - **LT\_settings**
  - KODAS - **Accountant**
  - PARAMETRAS 1 - nurodoma buhalterio informacija
  - PARAMETRAS 2 - **Cash**
- Spausdinimo formos skiltis **Kasininkas**
  - TIPAS - **LT\_settings**

- KODAS - **Cashier**
- PARAMETRAS 1 - nurodoma kasininko informacija
- PARAMETRAS 2 - **Cash**
- Spausdinimo formos skiltis **Įmonės vadovas**
  - TIPAS - **LT\_settings**
  - KODAS - **CEO**
  - PARAMETRAS 1 - nurodoma įmonės vadovo informacija
  - PARAMETRAS 2 - **Cash**

Nuorodos:

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

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/kassa\\_valja](https://wiki.directo.ee/lt/kassa_valja)

Last update: **2025/03/18 16:09**

