

Table of Contents

Kasos išlaidų orderis	3
<i>Kasos išlaidų orderio (KIO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą</i>	3
Apmokėjimo dokumento įvedimas naudojant tarpinę sąskaitą	3
Kasos išlaidų orderio įvedimas	4

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, pvz.: KASA_TARP, kuriame nurodyta tarpinė buh. sąskaita;

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

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

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

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

- **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 „KASA“;
- **Operacija** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo operaciją, KASA_TARP.
- **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

Nuorodos:

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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/kassa_valja?rev=1570781704

Last update: **2019/10/11 11:15**

