# 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

# 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:

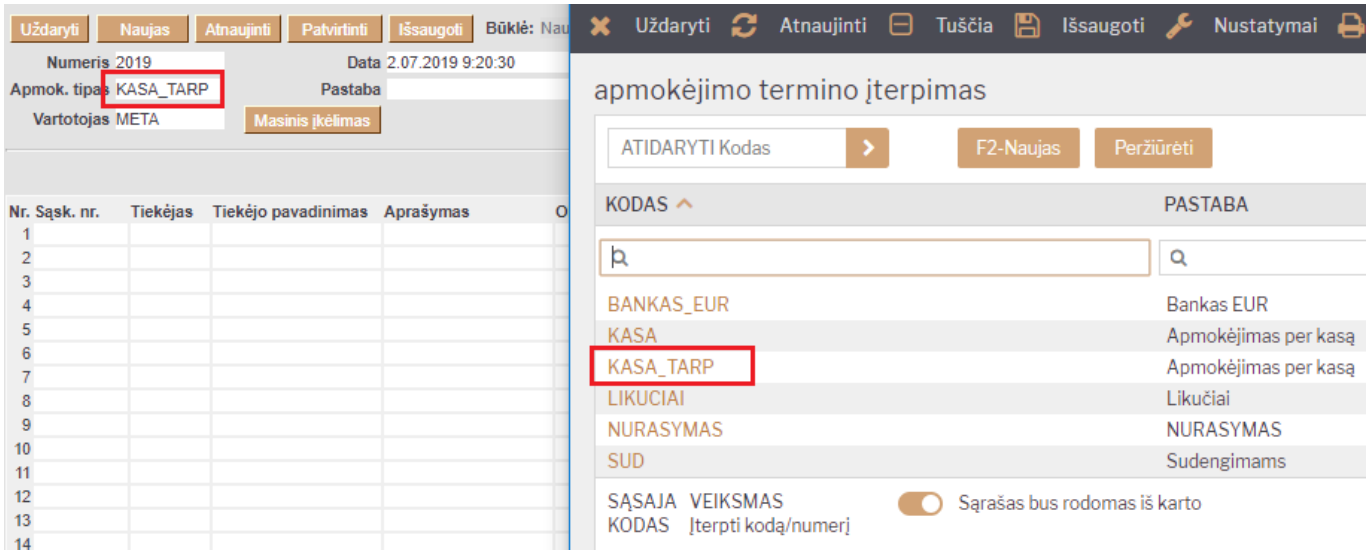
- Apmokėjimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą;
- Kasos išlaidų orderio įvedimas.

### Apmokėjimo dokumento įvedimas naudojant tarpinę sąskaitą

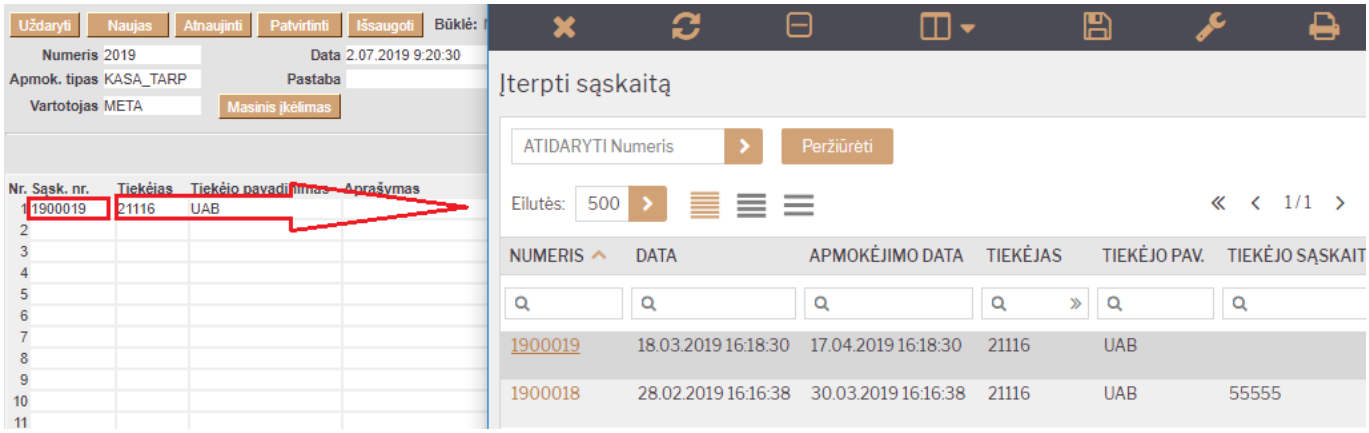
- Einama į: PIRKIMAI→APMOKĖJIMAI;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam dokumentui, užpildomi laukai:

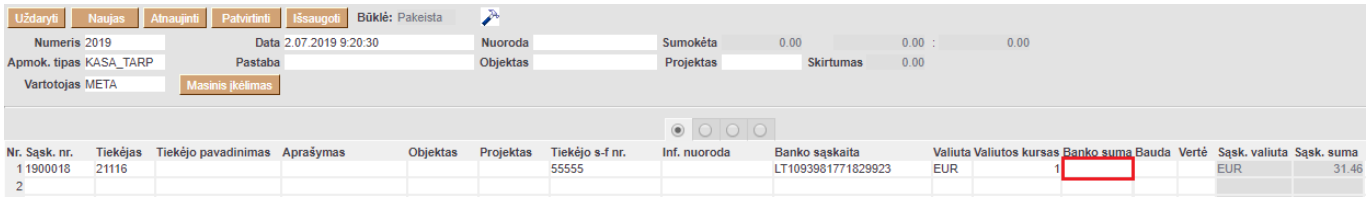
- **Apmok. tipas** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite tipą, kuriame nurodyta tarpinė buh. sąskaita;




- **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 tipąm 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 sąskaitą, kuri buvo naudota apmokėjimo dokumente renkanktis 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 |

Nuorodos:

- Kasos pajamų orderis
- Kasos knyga

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

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lt/kassa_valja?rev=1597228279**

Last update: **2020/08/12 13:31**