

Sisukord

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
Naujas dizainas	5
1. Antraštės mygtukai	5
2. Dokumento laukeliai	5

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:

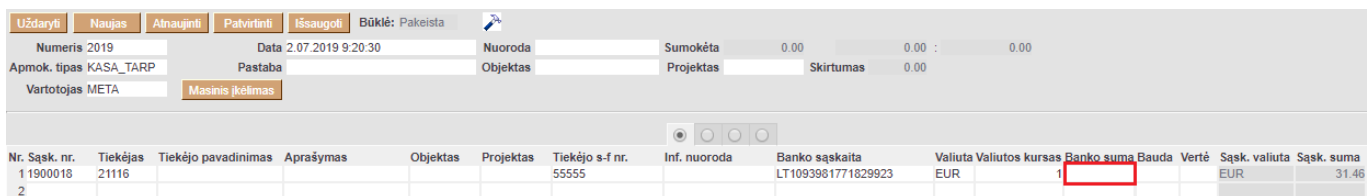
- **Apmok. tipas** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite tipą, kuriame nurodyta tarpinė buh. sąskaita;

The screenshot displays the 'apmokėjimo termino įterpimas' (payment term insertion) screen. The 'Apmok. tipas' field is set to 'KASA_TARP'. The search results list includes 'KASA_TARP' highlighted with a red box. The interface also shows a table with columns for 'Nr.', 'Sąsk. nr.', 'Tiekėjas', 'Tiekėjo pavadinimas', and 'Aprašymas'.

- **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, 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

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 juodraščių (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.
- **Pirkėjas** - pirkėjo kodas, pasirenkamas iš sąrašo du kartus paspaudus ant laukelio, jei pirkėjo kortelė užpildyta teisingai laukeliai Pavadinima, Gatvė, Miestas, Pašto kodas, užsipildys

automatiškai.

- **Pavadinimas** - pirkėjo pavadinimas
- **Gatvė, Miestas, Pašto kodas** - pirkėjo 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 gaunami pinigai.
- **Valiutos kursas** - rodomas pasirinktos valiutos kursas
- **Bendra suma** - bendra pajamų suma

Nuorodos:

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

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/kassa_valja?rev=1682509528

Last update: **2023/04/26 14:45**

