

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;

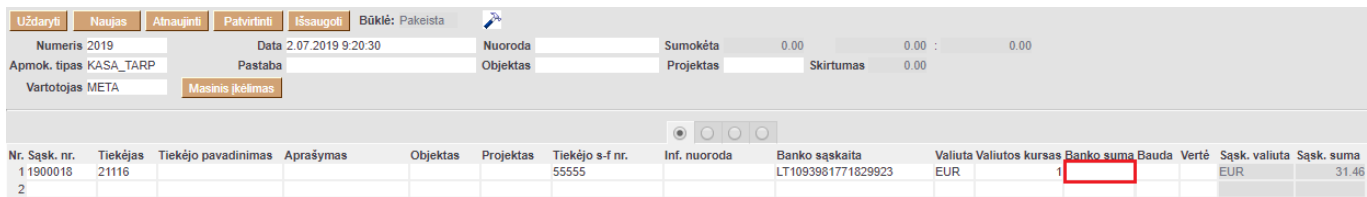
The screenshot displays the 'apmokėjimo termino įterpimas' (insert payment term) dialog box. The 'Apmok. tipas' field is set to 'KASA_TARP'. The search results list includes 'KASA_TARP' highlighted with a red box. The interface also shows a table with columns for 'Nr.', 'Sąsk. nr.', 'Tiekėjas', 'Tiekėjo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

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

- **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

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 Pavadinimas, 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



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?rev=1742305202

Last update: **2025/03/18 15:40**

