

39. Pajamų, gautų kasoje, kuri neintegruota su BSS sistema, registravimas

Pajamų, gautų kasoje, kuri neintegruota su BSS sistema, registravimas. Instrukcijoje pateiktas aprašymas taikomas tada, kai Jūsų įmonėje pinigai surenkami per kasos aparatą, kuris neturi sąsajos su BSS sistema (pavyzdžiui pinigai surenkami išrašant pinigų priėmimo kvitą ar autobuse spausdinant kelionės bilietą). Tokiu atveju per dieną kaupiami pinigai. Dienos pabaigoje susumuojamos suprekiautos lėšos ir įnešamos į kasą (arba įnešamos į kasą vėliau, Jūsų nustatytu periodiškumu). Tam tikslui sistemoje turite būti susikūrę dvi kasos (kaip kurti kasas rasite [čia](#)). Vienoje kasoje registruosite surinktus pinigus (instrukcijoje pavadinkime tą kasą A), o kitoje kasoje registruosite pinigų gavimus į kasą, kai pinigai į ją įnešami (kasa B). Taip pat reiks kurti pardavimo sąskaitas pajamoms pripažinti.

1. Kurkite pardavimo sąskaitą įprastai (detalią instrukciją rasite [čia](#)). Nusirodykite fiktyvų partnerį, detalėse pridėkite produktą (produktas turėtų turėti tipą *Paslauga* ir atitinkamą paslaugų grupę). Nurodykite pinigų sumą, kuri yra suprekiauta tą dieną (ar per kitą Jūsų pasirinktą laikotarpį). Tvirtinkite pardavimą. Taip užregistruosite Pirkėjų skolą ir pajamas.

Pavadinimas	Op. kie	Op. kaina	Op. su P	Op. Suma	Apsk. kiek	Suma be PVM
Dušo paslauga	1,000	60,000		60,00	1,000	60,00
	1,00000	Σ = 60,0000		Σ = 60,0000	1,00000	Σ = 60,0000

2. A kasoje kurkite pajamų orderį. Nurodykite *Mokėtoją* kaip 1 punkte ir pridėkite pagrindo dokumentą – 1 punkte sukurtą pardavimo sąskaitą. Atnaujinkite pagrindinės informacijos laukus, kad pagal pagrindo dokumento duomenis būtų užpildyta kita informacija ir tvirtinkite orderį spausdami [*Paruošti* -> *Patvirtinti*]. Taip užregistruosite pinigus kai jie buvo surinkti (pavyzdžiui pas autobuso vairuotoją už autobuso bilietus).

Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
Sąskaita	KASA_A-20180830	2018-08-3	2018-08-30	72,60	72,60	72,60	EUR
					72,6000	72,6000	

3. Kai pinigai įnešami į realią kasą, A kasoje registruokite išlaidų orderį. Nurodykite paskirtį *Kasa*. Įrašykite įneštą pinigų sumą. *Gavėjas* – pasirinkite realią kasą, į kurią pinigai buvo įnešti (B kasa). Tvirtinkite orderį spausdami [**Paruošti** -> **Patvirtinti**].

Kasos išlaidų orderis: KIO-000003-00000001

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Administravimo informacija

Kasos informacija

Dokumento Nr. KIO-000003-00000001

Operacijos ID

Data 2018-08-30

Paskirtis Kasa

Įgaliotas asmuo

Mokėtojo informacija

Mokėtojas UAB Jūsų įmonės pavadinimas

Kodas 1234567

Mokėtojo darbuotojas Kristina Markelytė

Gavėjo informacija

Gavėjas B prekybvietės kasa N.B kasa

Gavėjo kodas B kasa

Gevejo darbuotojas

Mokėjimo informacija

Mokėjimo suma 63,00 EUR

Pagrindas Pinigų įnešimas į kasą

Ekvivalento suma 63,00 EUR

Statusas Koreguojamas

Kasa A prekybvietės kasa

Priedelis

4. Eikite į B kasą ir patikrinkite ar automatiškai susikūrė pajamų orderis. Jei ne – sukurkite jį rankiniu būdu. Taip užregistruosite pinigų įnešimą į kasą.

Kasos pajamų orderis: KPO-000004-00000001

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Administravimo informacija

Kasos informacija

Dokumento Nr. KPO-000004-00000001

Operacijos ID

Data 2018-08-30

Paskirtis Kasa

Įgaliotas asmuo

Gavėjo informacija

Gavėjas A prekybvietės kasa NA kasa

Gavėjo kodas

Gevejo darbuotojas

Mokėtojo informacija

Mokėtojas A prekybvietės kasa

Kodas A kasa

Mokėtojo darbuotojas

Mokėjimo informacija

Mokėjimo suma 63,00 EUR

Pagrindas Pinigų įnešimas į kasą

Ekvivalento suma 63,00 EUR

Statusas Naujas

Kasa B prekybvietės kasa

Priedelis