

9. Kasos pajamų ir išlaidų orderių registravimas

Kasos pajamų ir išlaidų orderių registravimas. Kasos mokėjimai – tai mokėjimai atliekami Kasoje. Kasoje registruojami Kasos pajamų orderiai ir Kasos išlaidų orderiai. Operacijos tipas pasirenkamas konkrečios kasoje skiltyje Mokėjimai.

1. Mokėjimo paskirtis. Kasos mokėjime kaip ir banko mokėjime privaloma nurodyti paskirtį. Mokėjimo paskirtis reikalinga korespondencijos parinkimui. Be to, esant kai kurioms paskirtims nekuriamos mokėtinos/gautinos sumos, pasikeičia Mokėtojo/Gavėjo sąrašai. Paskirtys yra tokios pačios kaip kad atliekant mokėjimus banke:

Partneris – dažniausiai naudojama. Nustatyta pagal nutylėjimą. Visi mokėjimai už suteiktas paslaugas ar prekes.

Avansas partneriui – Pasirenkama atliekant avansinius mokėjimus partneriams

Atskaitingas asmuo – Pasirenkama atliekant mokėjimus atskaitingiems asmenims

Avansas atskaitingam asmeniui – Pasirenkama atliekant avansinius mokėjimus atskaitingiems asmenims

Paskola – Nurodoma gaunant/mokant paskolas

Palūkanos/komisiniai – Nurodoma registruojant banko nuskaitytus komisinius

Bankas – Nurodoma atliekant mokėjimus tarp įmonės banko sąskaitų

Kasa – Nurodoma atliekant mokėjimus tarp įmonės kasų

Atlyginimas – Nurodoma mokant Darbo užmokestį darbuotojui

Su DU susijęs mokėjimas – Nurodoma mokant su Darbo užmokesčiu susijusius mokesčius

Rankinis – Partneris; Rankinis – Atskaitingas asmuo; Rankinis – Kasa – Nurodoma kai norima, kad nebūtų kuriamos mokėtinos/gautinos sumos

* Kitos neaprašytos paskirtys naudojamos labai išskirtiniais atvejais

2. Kasos išlaidų orderis.

2.1. Užpildoma pagrindinė išmokėjimo informacija:

o *Dokumento numeris* – nenurodžius sistema užpildo automatiškai (patvirtinus mokėjimą)

o *Operacijos ID* – nurodomas operacijos ID

o *Data* – nurodoma mokėjimo data

o *Paskirtis* – nurodoma mokėjimo paskirtis (mokėjimo paskirčių reikšmės aprašytos 1. punkte)

o *Gavėjas* – nurodomas pinigų gavėja

Nurodžius gavėją aktyvuojasi apačioje esantis mygtukas **[Pridėti]**, kurį paspaudus yra galimybė pasirinkti iš sąrašo pagrindo dokumentą, kuriuo remiantis atliekamas mokėjimas.

Kasos išlaidų orderis

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Administravimo informacija

Kasos informacija

Dokumento Nr.

Operacijos ID

Data 2018-03-05

Paskirtis Partneris

Igaliojas asmuo

Mokėtojo informacija

Mokėtojas Jūsų įmonės pavadinimas, UAB

Kodas 1234567

Mokėtojo darbuotojas Kristina Markelytė

Gavėjo informacija

Gavėjas UAB BRC Vilnius

Gavėjo kodas 186475038

Gevejo darbuotojas

Mokėjimo informacija

Mokėjimo suma EUR

Pagrindas

Pagrindo dokumentai

Pridėti | Pašalinti | Atidaryti | Atidaryti naujame lange | Atnaujinti pagrindines informacijos laukus

Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
					0	0	

Sąskaita

Sukūrimo data

Redagavo

Redagavimo data

Dažniausia renkama *Sąskaita* ir pridedama apmokama sąskaita, pridėjus galima nurodyti *Apmokamą sumą*, jei apmokama ne visa pirkimo sąskaitos suma. Spaudžiama [**Atnaujinti pagrindinės informacijos langą**], sistemoje automatiškai užpildoma mokėjimo suma bei į Pagrindo lauką įkeliamas apmokamos sąskaitos numeris. Pridėjus dokumentą į mokėjimo langą automatiškai atliekamas mokėjimo ir pirkimo sąskaitos sudengimas. Nepridėjus pagrindo dokumento sudengimą reikia atlikti rankiniu būdu. Jei pagrindo dokumento nėra – papildomai mokėjime nurodykite apmokamą sumą ir pagrindą pagal poreikį

Kasos išlaidų orderis

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Administravimo informacija

Kasos informacija

Dokumento Nr.

Operacijos ID

Data 2018-03-05

Paskirtis Partneris

Igaliojas asmuo

Mokėtojo informacija

Mokėtojas Jūsų įmonės pavadinimas,

Kodas 1234567

Mokėtojo darbuotojas Kristina Markelytė

Gavėjo informacija

Gavėjas UAB BRC Vilnius

Gavėjo kodas 186475038

Gevejo darbuotojas

Mokėjimo informacija

Mokėjimo suma 23201,00 EUR

Pagrindas BRC-02

Pagrindo dokumentai

Pridėti | Pašalinti | Atidaryti | Atidaryti naujame lange | **Atnaujinti pagrindines informacijos laukus**

Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
▶	Sąskaita	BRC-02	2018-01-3	2018-02-05	24 200,00	23 201,00	23 201,00 EUR
					23201,0000	23201,00	

2.2. Supildžius informaciją dokumentas tvirtinamas spaudžiant viršuje esantį mygtuką **[Paruošti]->[Patvirtinti]**

2.3. Toliau pasirenkama korespondencija eilutėje *Koresp. Pagal nutylėjimą* reikiama korespondencija. Ir spauskite **[Toliau]**. Šio žingsnio gali nebūti, jei Jūsų registruojamai operacija yra tik 1 galima korespondencija. Atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkiausiu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele *Sąskaitos pavadinimas* stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

3. Kasos pajamų orderis

3.1. Užpildoma pagrindinė išmokėjimo informacija:

o *Dokumento numeris* – nenurodžius sistema užpildo automatiškai (patvirtinus)

o *Operacijos ID* – nurodomas operacijos ID

o *Mokėjimo data* – nurodoma mokėjimo data

o *Paskirtis* – nurodoma mokėjimo paskirtis (mokėjimo paskirčių reikšmės aprašytos 1. punkte)

o *Mokėtojas* – nurodomas pinigų mokėtojas

Nurodžius mokėtoją aktyvuojasi apačioje esantis mygtukas **[Pridėti]**, kurį paspaudus yra galimybė pasirinkti iš sąrašo pagrindo dokumentą, kuriuo remiantis atliekamas mokėjimas. Dažniausia renkamasi *Sąskaita* ir pridėdama apmokama sąskaita, pridėjus galima nurodyti *Apmokamą sumą*, jei apmokama ne visa pardavimo sąskaitos suma. Spaudžiama **[Atnaujinti pagrindinės informacijos langą]**, sistemoje automatiškai užpildoma mokėjimo suma bei į Pagrindo lauką įkeliamas apmokamos sąskaitos numeris. Pridėjus dokumentą į mokėjimo langą automatiškai atliekamas mokėjimo ir pardavimo sąskaitos sudengimas. Nepridėjus pagrindo dokumento sudengimą reikia atlikti rankiniu būdu.

Jei pagrindo dokumento nėra – papildomai mokėjime nurodykite apmokamą sumą ir pagrindą pagal poreikį

Kasos pajamų orderis

Pagrindinė informacija | Sumų detalizacijos | Administravimo informacija

Kasos informacija

Dokumento Nr.

Operacijos ID

Data 2018-03-05

Paskirtis Partneris

Igaliotas asmuo

Mokėjimo informacija

Mokėjimo suma 48,40 EUR

Pagrindas KIT-02

Gavėjo informacija

Gavėjas Jūsų įmonės pavadinimas, L

Gavėjo kodas 1234567

Gevejo darbuotojas Kristina Markelytė

Mokėtojas informacija

Mokėtojas UAB BRC Vilnius

Kodas 186475038

Mokėtojo darbuotojas

Ekvivalento suma

Statusas Naujas

Kasa Pardavimų kasa

Priedėlis

Pagrindiniai dokumentai

Pridėti Pašalinti Atidaryti Atidaryti naujame lange Atnaujinti pagrindines informacijos laukus

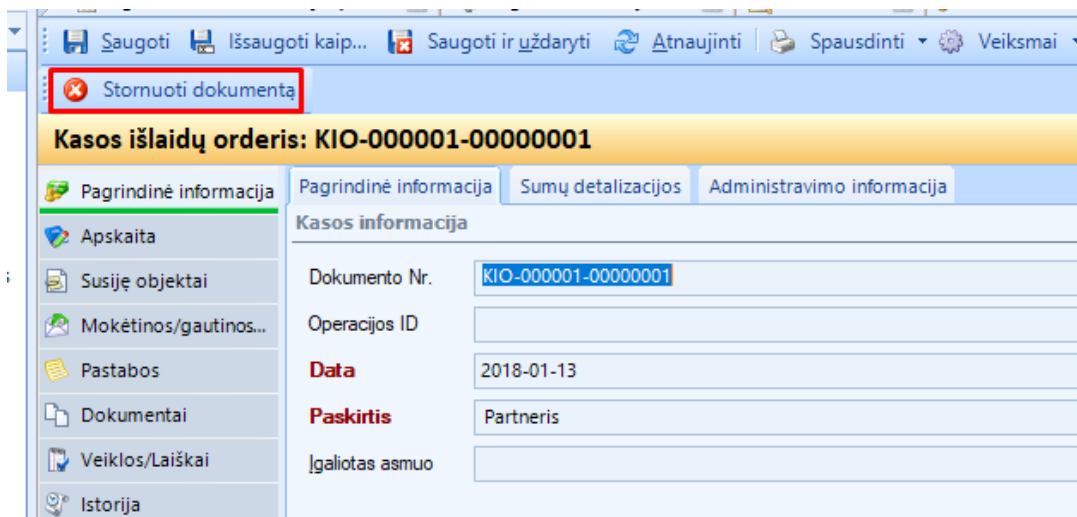
Tipas	Aprašymas	Data	Apmokėti iki	Suma	Neapmokėta suma	Apmokėjimo suma	Valiuta
Sąskaita	KIT-02	2018-03-0	2018-03-02	48,40	48,40	48,40	EUR
					48,4000	48,40000	

3.2. Supildžius informaciją dokumentas tvirtinamas spaudžiant viršuje esantį mygtuką **[Paruošti]** - **> [Patvirtinti]**

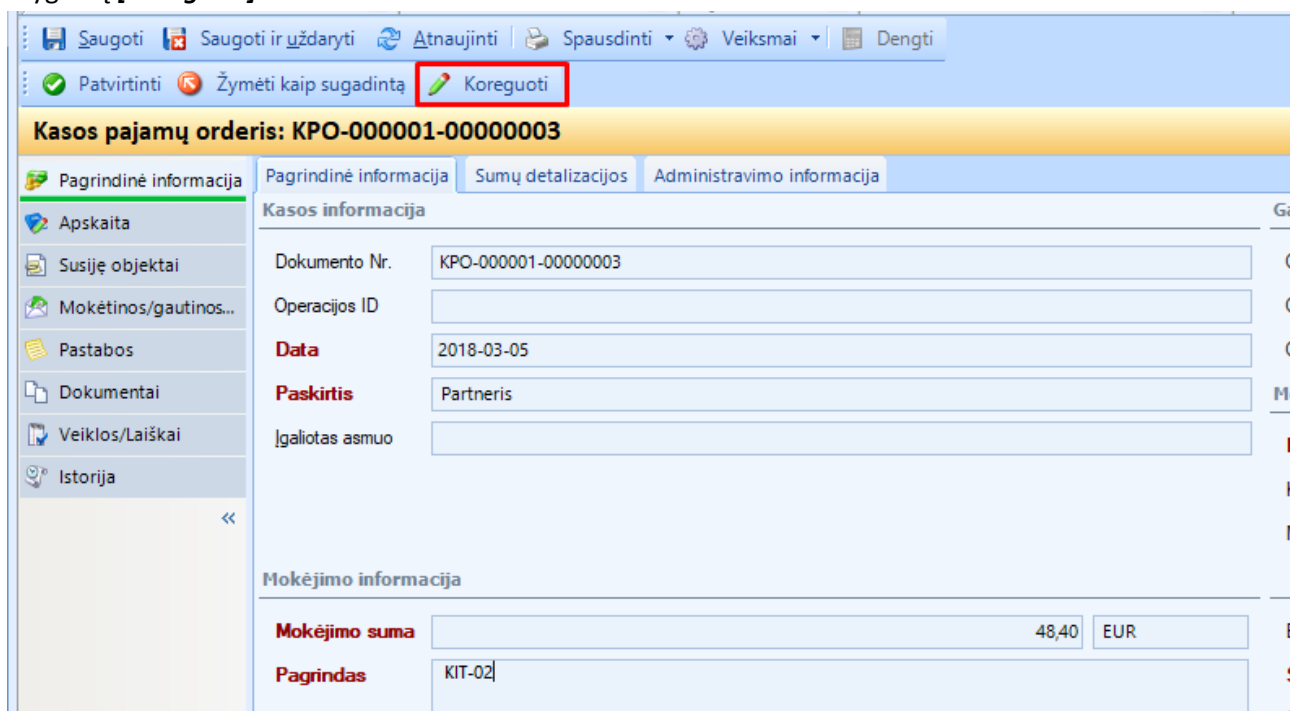
3.3. Toliau pasirenkama korespondencija eilutėje *Koresp. Pagal nutylėjimą* reikiama korespondencija. Ir spauskite **[Toliau]**. Šio žingsnio gali nebūti, jei Jūsų registruojamai operacija yra tik 1 galima korespondencija. Atveriamas sugrupuotas korespondencijų langas. Jei korespondencijos Jums tinkamos – spauskite **[Toliau]** ir operacija bus užregistruota sėkmingai. Jei yra poreikis pakoreguoti korespondenciją: tuomet korespondencijų lange nuimkite varnelę ties reikšme *Sugrupuoti pagal DK sąskaitas*. Operacijos detalės bus išskleistos smulkesniu lygiu, o stulpelio *Sąskaitos numeris* eilutėse galėsite iš sąrašo pasirinkti reikiamą sąskaitų plano sąskaitą. Tai padarysite iš nurodyto stulpelio pašalinę esamą sąskaitų plano sąskaitą ir įvedę trumpą reikiamos sąskaitų plano sąskaitos fragmentą ir pažymėję pele Sąskaitos pavadinimas stulpelį. Taip bus atvertas sąskaitų plano sąrašas, kuriame lengvai rasite reikiamą sąskaitą. Jei žinote tikslų reikiamos sąskaitos numerį – tiesiog įrašykite jį į atitinkamą sąskaitos numerio eilutę. Atlikę reikiamus pakeitimus – patvirtinkite operaciją paspaudę mygtuką **[Toliau]**.

4. Klaidų taisymas.

4.1. Jei patvirtinote kasos mokėjimą ir radote klaidų – klaidos taisomos tik storno būdu. Turite pažymėti klaidingą mokėjimą mokėjimų sąrašė arba atverti jį ir spausti **[Stornuoti dokumentą]**. Stornavus mokėjimą kuriamas naujas teisingas mokėjimas. Stornuojant mokėjimą bus atidengiamos ir sudengtos sąskaitos, todėl atlikus mokėjimą iš naujo sąskaitas reiks sudengti rankiniu būdu.



4.2. Jei paspaudėte [**Paruošti**] ir pastebėjote klaidų – mokėjimą bus galima koreguoti tik paspaudus mygtuką [**Koreguoti**].



5. **Mokėjimų kopijavimas.** Jei yra poreikis kopijuoti mokėjimą (pavyzdžiui: stornavote ir norite kurti naują ar registruojate pasikartojantį) efektyvu naudoti *Išsaugoti kaip...* funkciją. Atvėrus norimą kopijuoti mokėjimą ir paspaudus [**Išsaugoti kaip...**] sukuriama mokėjimo kopija, kurią galima koreguoti pagal poreikį ir patvirtinti.

