



KASOS APSKAITA

KAUNAS 2012

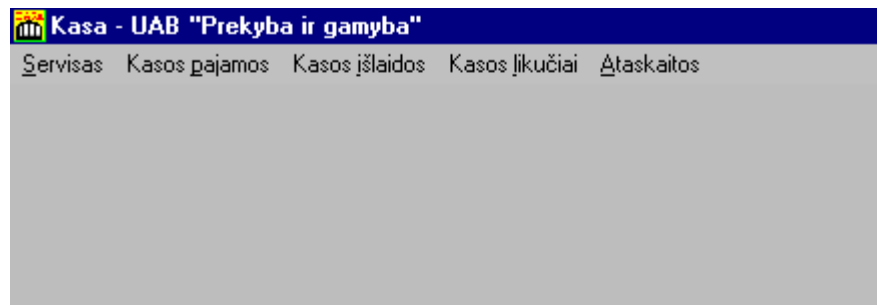
TURINYS

DARBO SU PROGRAMA PRADŽIA	3
SERVISAS	4
Spausdinimo parametrai kasos pajamų orderiams	4
Dokumentų su F10 formos numeriais paieška.....	4
Įmonės rekvizitai kasoms	5
Eksportas	6
KASOS PAJAMOS	8
Kasos pajamų orderiai	8
Suvestiniai kasos pajamų orderiai.....	13
KASOS IŠLAIDOS	18
Kasos išlaidų orderiai	18
Atlyginimo išmokėjimas darbuotojui.....	23
Atlyginimo išmokėjimas kolektyvui	25
Suvestiniai išmokėjimai darbuotojams.....	28
Suvestiniai išlaidų orderiai	30
KASOS LIKUČIAI	34
ATASKAITOS	36
Kasos ataskaita.....	36
Kasos žiniaraštis.....	37
Kasos apyvartos žiniaraštis.....	37
Pajamų orderių sąrašas	38
Grynųjų pinigų aptikrinimo aktas	38

DARBO SU PROGRAMA PRADŽIA

Programos iškvietimui reikia įeiti į katalogą <Debeto apskaita>, kurioje instaliuota kasos apskaitos programa. Programa iškviečiama šiame kataloge išsirinkus programą KASA ir paspaudus du kartus kursoriumi ant ikonėlės.

Ekrane pateikiamas toks vaizdas:



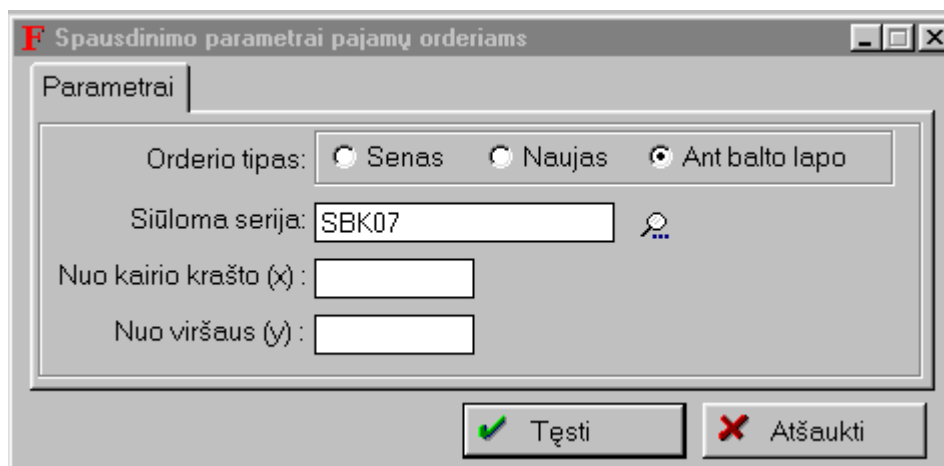
PROGRAMA suskirstyta į 5-ias dalis:

- ü servisas;
- ü kasos pajamos;
- ü kasos išlaidos;
- ü kasos likučiai;
- ü ataskaitos.

SERVISAS

Spausdinimo parametrai kasos pajamų orderiams

Šioje serviso šakoje nurodomi parametrai spausdinamiems kasos pajamų orderiams.



Jeigu įmonė kasos pajamų orderius spausdina ant paprasto lapo, tuomet reikia nurodyti šiuos parametrus:

- ū ant balto lapo;
- ū siūloma serija. Serija turi būti prieš tai sugeneruota žinytų programoje, servise – dokumentų serijos;

Jeigu įmonė užsisako spaustuvėje kasos orderių blankus, tuomet reikia nurodyti šiuos parametrus:

- ū naujas;
- ū jeigu reikia patraukti nuo kairio krašto arba nuo viršaus, būtina įrašyti atstumą milimetrais.

Dokumentų su F10 formos numeriais paieška

Šioje serviso šakoje rodomi dokumentai, kuriuose buvo nurodyta F10 formos numeris.

L Dokumentai su Formos 10 numeriais

Serija: Nr.:

Pagal tipą | Pagal datą | Pagal F10 seriją ir numerį

Data	Nr.	Tipas	Mokėtojas / Gavėjas	Suma	F10 serija	F10 Nr.
2001.04.10	8443893	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	2000.00		8443893
2001.04.13	8443894	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	2500.00		8443894
2001.04.17	8443895	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	1300.00		8443895
2001.04.18	8443896	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	1500.00		8443896
2001.04.20	8443897	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	17500.00		8443897
2001.04.20	8443898	KPO	Urbanavičius Stasys (paruošos)	300.00		8443898
2001.04.23	8443899	KPO	Kalvelis Antanas	12.00		8443899
2001.04.24	8443900	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	500.00		8443900
2001.04.26	8443901	KPO	Cikanavičius Valdas	1170.00		8443901
2001.04.27	8443902	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	6700.00		8443902
2001.04.27	8443903	KPO	Darbuotojai	1106.84		8443903
2001.05.01	8443904	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	1000.00		8443904
2001.05.02	8443905	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	500.00		8443905
2001.05.03	8443906	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	3500.00		8443906
2001.05.04	8443907	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	500.00		8443907
2001.05.07	8443908	KPO	UAB "Prekyba ir gamyba"	500.00		8443908

Spausdinti Uždaryti

Pateiktoje formoje paieška galima pagal seriją ir numerius. Pateiktą ataskaitą galima atspausdinti pasirinkus pageidaujimą rūšiavimo tvarką.

Įmonės rekvizitai kasoms

Ši serviso šaka naudojama tuomet, kai įmonė turi kelias kasas, tokiu būdu čia aprašomi atskirų įmonės kasų rekvizitai.

Įmonės rekvizitai skaitmeninė kasos

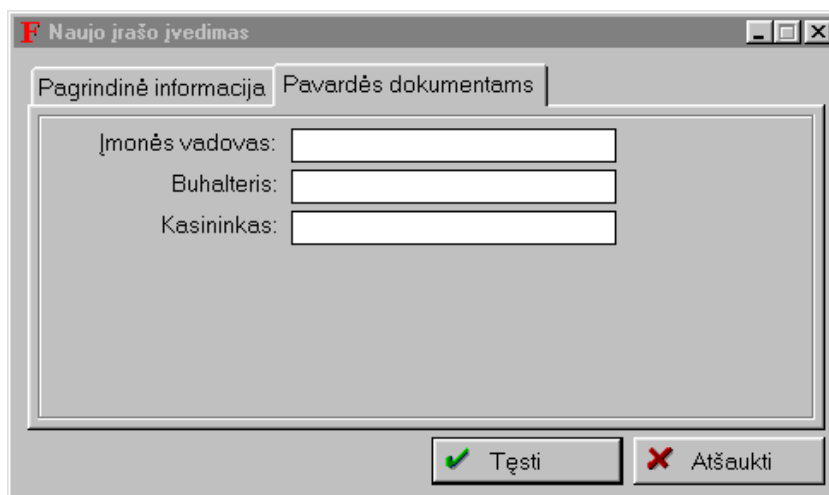
Kasos apskaita	Įmonės pavadinimas	Kodas	Dok. n.

Isinti Įterpti Redaguoti Išplinti Įrašyti

Paspaudus klavišą  Įterpti, ekrane matomas toks vaizdas:

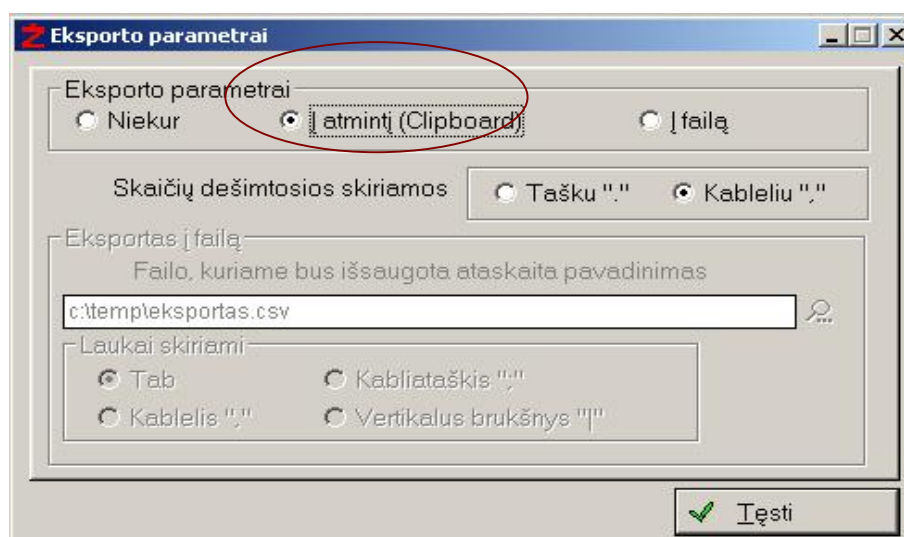


- Ü kasos sąskaita. Reikia nurodyti buhalterinę kasos sąskaitą;
- Ü įmonės pavadinimas;
- Ü adresas;
- Ü kodas;
- Ü pavardės dokumentams.



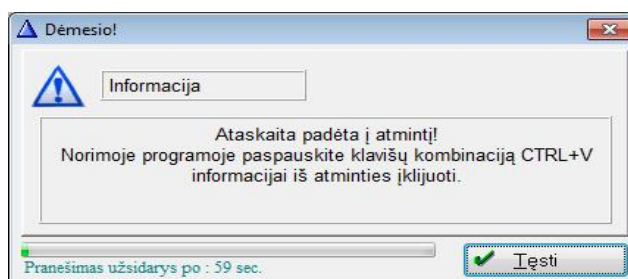
Eksportas

Serviso šakoje pasirinkus “Eksportą” galima ataskaitas, prie kurių yra nurodytas “*” simbolis įsikelti į Microsoft Exel’io programą ir jas redaguoti pagal poreikius.



Pateiktame lange reikia uždėti taškelį “į atmintį”, pasirinkti, ar skaičių dešimtosios reiktų skirti kableliu ar tašku (t.y. ar planuojama atlikti kokius nors skaičiavimus).

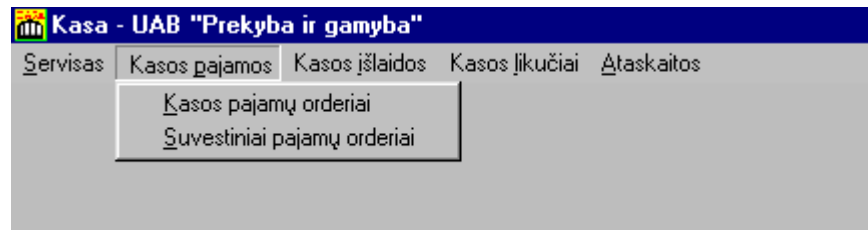
Visi veiksmai ataskaitų formavimo yra atliekami tokie patys kaip ir jas formuojant įprastu būdu. Tačiau ekrane pasirodžius informaciniam langui, reikia eiti į EXEL’į ir paspausti klavišų kombinaciją CTRL + V.



Norint, jog ataskaitos nebūtų formuojamos į Exel’io programą, reiktų Serviso šakoje “Eksporte” vėl uždėti taškelį ant “Niekur”.

KASOS PAJAMOS

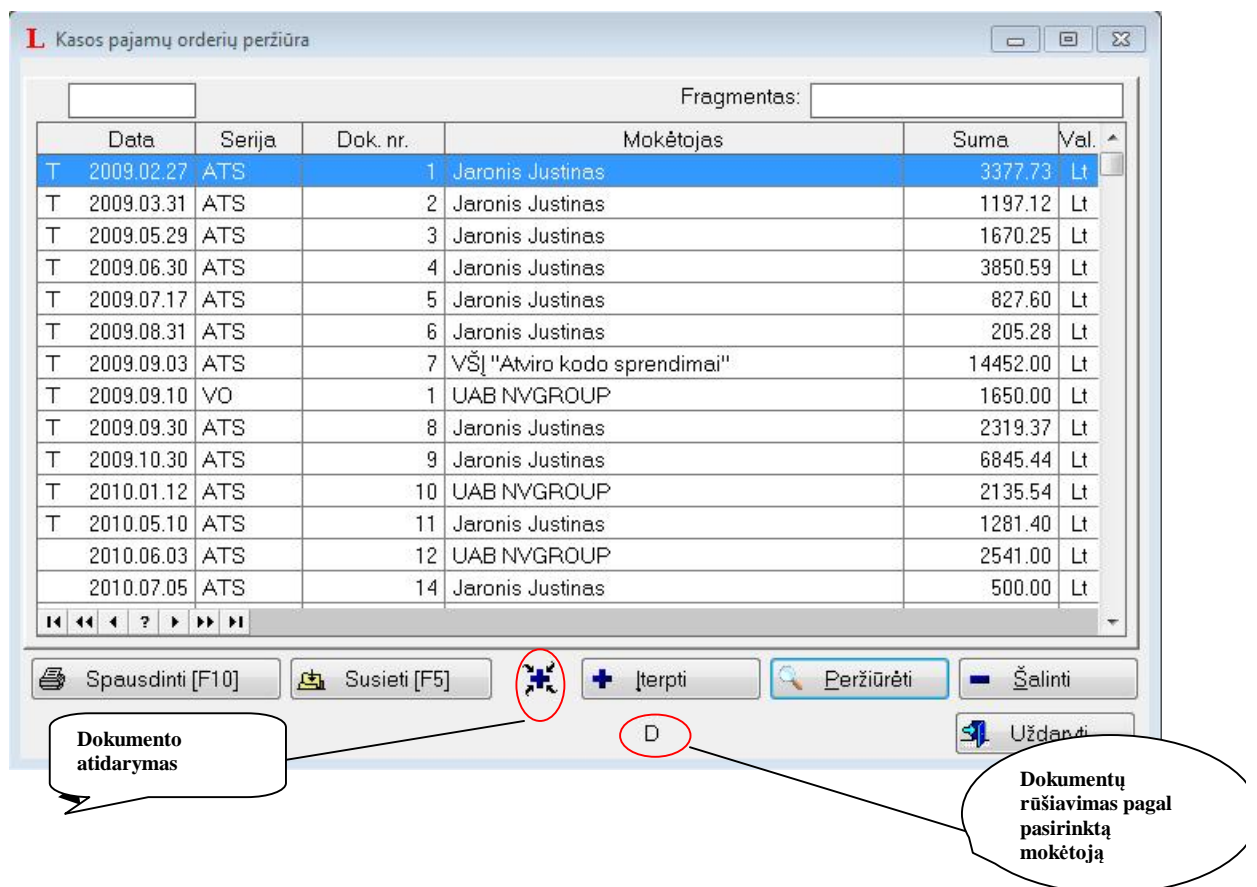
Išsirinkus programos šaką "Kasos pajamos" ir paspaudus kursoriumi, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Kasos pajamų orderiai

Pateiktame kasos pajamų dokumentų meniu galima pasirinkti vieną iš dokumentų rūšių.


Išsirinkus meniu punktą kasos pajamų orderiai ir paspaudus kursoriaus kairiu klavišu, ekrane pateikiamas toks vaizdas.





Šiame sąraše kasos pajamų orderiai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.


Lentelėje pateikiama tokia informacija apie kasos pajamų orderius:


- ü dokumento išrašymo data;
- ü dokumento numeris;
- ü pinigų mokėtojas;
- ü į kasą įmokėta pinigų suma.

Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti  **Susieti** arba klavišą <F5> ir iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra susiejamas.

Norint atspausdinti vieną konkretų kasos pajamų orderį, reikia išsirinkti jį dokumentų sąrašė ir paspausti kairiu kursoriaus klavišu  **Spausdinti** arba klavišą <F10>.

Paspaudus klavišą , galima kopijuoti pasirinktą dokumentą. Dokumento kopijavimo metu galima keisti įvairius parametrus, pvz. datą, seriją ir numerį.


Atsistojus ant pageidaujamo mokėtojo kasos pajamų orderio sąrašė ir paspaudus klavišą  rodomi tik pasirinkto mokėtojo dokumentai.


Paspaudus vieną kartą kairį kursoriaus klavišą ant  **Įterpti** arba klaviatūroje atitinkamai klavišą <Ins>, > , ekrane pateikiama tokia dokumento forma:

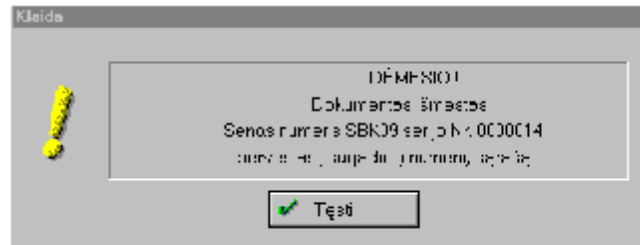
Dokumento formoje įvedama:

- ü "raudono" įrašo požymis. Jeigu pasirenkama „ne“ , tai skaičius pajamų orderyje teigiamas, jeigu pasirenkama „Taip“ tai skaičius kasos pajamų orderyje bus neigiamas;
- ü dokumento išrašymo data;

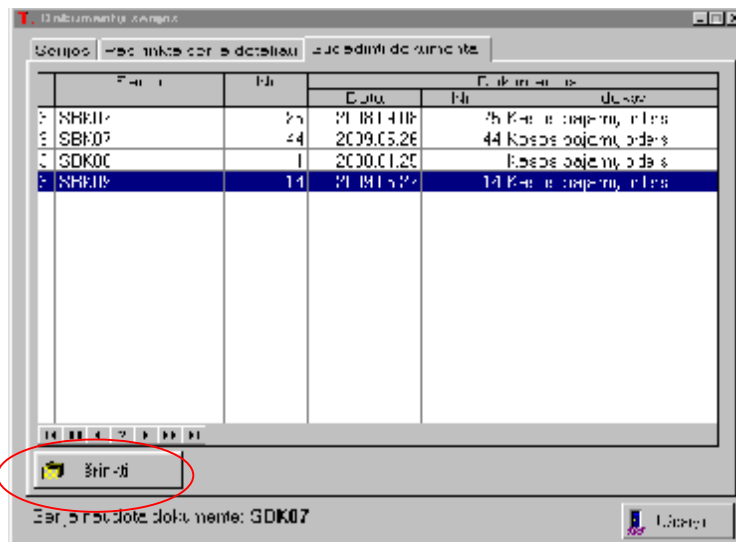
- Ü dokumento serija;
- Ü dokumento numeris;
- Ü 10-tos formos numeris(jeigu toks yra);
- Ü pinigų mokėtojo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų mokėtojo pavadinimas;
- Ü į kasą įmokama pinigų suma;
- Ü valiutos kodas. Jeigu įvestas pinigų mokėtojo kodas, tai valiutos kodas paimamas iš debitorių/kreditorių žinyne esančios informacijos apie šį pinigų mokėtoją ir jo įvesti nebereikia. Jeigu pinigų mokėtojo kodas neįvestas, tai pagal nutylėjimą siūlomas bazinės valiutos, kuria vedama visa apskaita, kodas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne. Jei šis kodas netinka, reikiamą kodą galima išsirink valiutų žinyne. Įvedus valiutos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü mokėjimo priežastis. Dviejose eilutėse galima laisvai įvesti informaciją, paaiškinančią, už ką įmokami pinigai;
- Ü ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos. Jeigu ūkinės operacijos kodas neįvedamas, būtina įvesti debeto ir kredito sąskaitas. Įvedus ūkinės operacijos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas; Pastaba: Programa bando padėti suformuoti debeto ir kredito sąskaitas.
- Ü debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü išlaidų straipsnis;
- Ü realizacijos kryptis;
- Ü struktūrinis padalinys;
- Ü objektas.

PASTABA. Paspaudus klavišą  Peržiūrėti | galima redaguoti įvestą dokumentą, t.y. keisti norimus parametrus. Tokiu būdu nereikia šalinti dokumento ir įvesti naujo. Redagavimas galimas tik ataskaitiniame laikotarpyje.

Šalinant dokumentą, būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai kairiu kursoriaus klavišu paspausti  Tęsti | arba klaviatūros klavišą <Enter>. Jeigu įmonė turi susikūrusi seriją kasos pajamų orderiams ir ją naudoja, tai dokumento išmetimo metu ekrane matomas toks vaizdas:



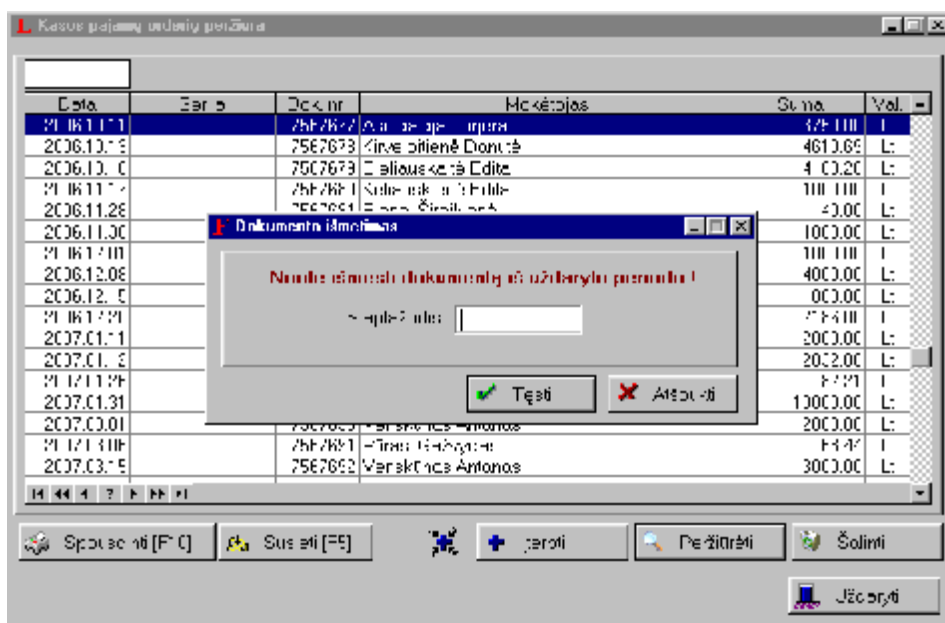
Jei vėliau bus norima panaudoti išmesto dokumento seriją ir numerį, tuomet vedant naują dokumentą, jį reikės rinktis iš sugadintų dokumentų sąrašo.



PASTABA. Visus kasos pajamų orderius galima įterpti į uždarytą periodą ir iš jo pašalinti. Slaptažodis **amakma**.

Dokumento įterpimo į uždarytą laikotarpį metu ekrane matomas toks vaizdas:

Dokumento šalinimo iš uždaryto laikotarpio metu matomas toks vaizdas:



Jeigu darbuotojas nori grąžinti permokėtą atlyginimo sumą į kasą, tuomet pildomas kasos pajamų orderis nenurodant pinigų mokėtojo ir nurodžius kredite atlyginimų sąskaitą. Tuomet atsiranda laukas **Darbuotojas:**

F Naujo įrašo įvedimas

Kasos pajamų orderis | Visi dokumentai [F5] | Nesurišti dokumentai [F6]

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Data: 2012.03.05 | Serija: SVK

Dokumento numeris: 1670 | 10-tos formos serija: | Nr.:

Mokėtojas: |

Suma: 100.00 | Sąskaita:

Valiuta: 1 Lt | Valiutos kursas: 1.000000

Už ką mokama:

Ūkinė operacija: |

Debeto sąskaita: 272 | Kasa

Kredito sąskaita: 4461 | Mokėtinas darbo užmokestis

Išlaidų straipsnis: |

Realizacijos kryptis: |

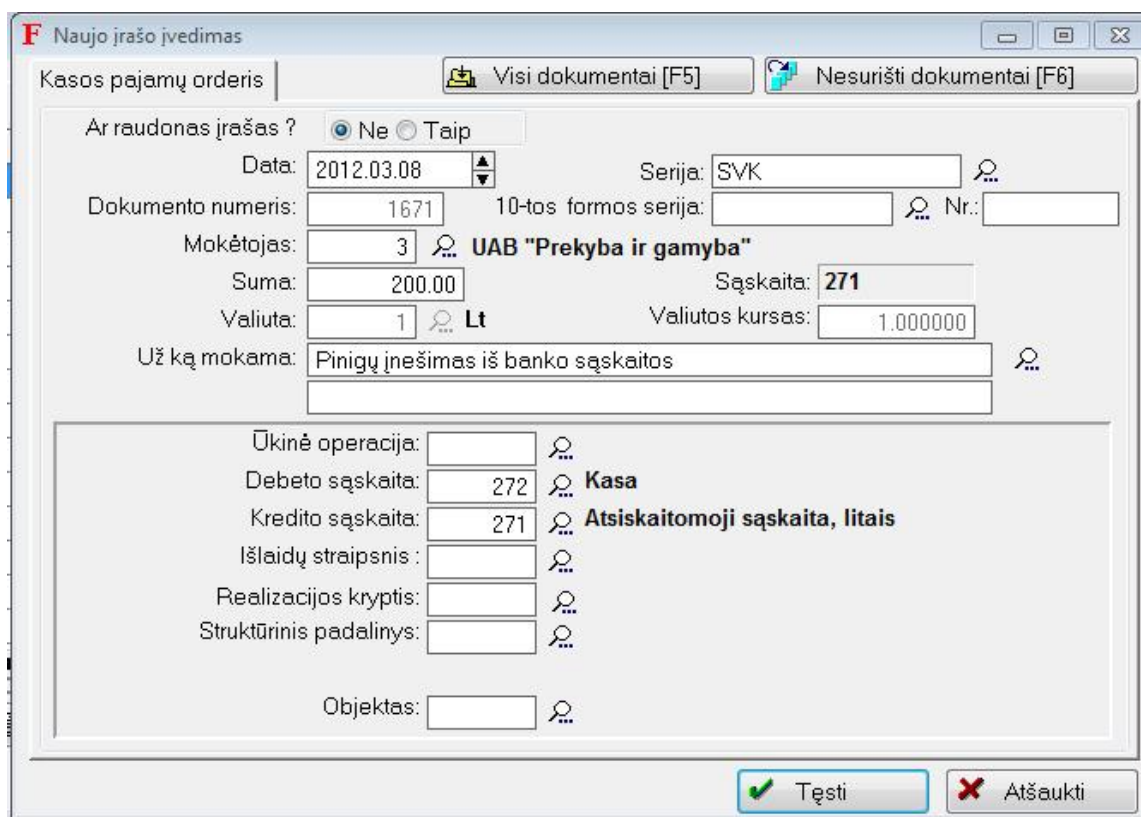
Struktūrinis padalinys: |

Darbuotojas: 158 | Ambrasas Gintaras

Objektas: |

Tęsti | Atšaukti

PASTABA. Jei pinigai įnešami į kasą iš banko arba išnešami iš kasos į banką, pildomi tik kasos dokumentai. Pvz. pinigų įnešimas iš banko:



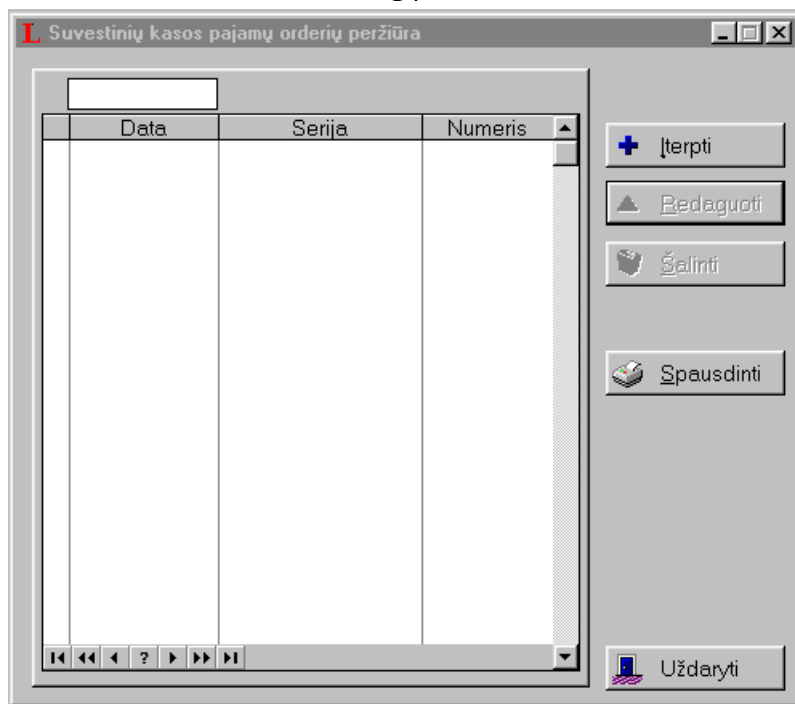
Tokiu atveju pildomi šie laukai:

- ü dokumento data;
- ü dokumento serija ir numeris;
- ü mokėtojas išrenkamas iš debitorių\kreditorių žinyno. Tai turi būti Jūsų įmonės pavadinimas; suma;
- ü už ką mokama priežastis;
- ü ūkinę operaciją arba debetą\kreditą.

Suvestiniai kasos pajamų orderiai

Suvestiniai kasos pajamų orderiai naudojami tuo atveju, kai viename kasos pajamų orderyje reikia įvesti keletą eilučių.

Kasos pajamų dokumentų meniu išsirinkus suvestinius pajamų orderius ir paspaudus vieną kartą kairiu kursoriaus klavišu, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Šiame sąraše kasos pajamų orderiai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.

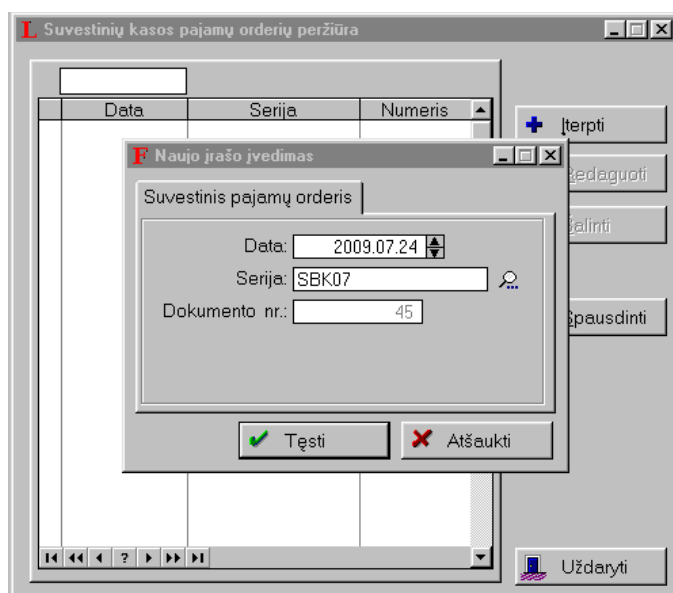
Lentelėje pateikiama tokia informacija apie suvestinius pajamų orderius:

ū dokumento išrašymo data;

ū dokumento serija;

ū dokumento numeris.

Paspaudus kairį kursoriaus klavišą ant , arba klaviatūroje klavišą <Ins>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Užpildžius šiuos suvestinio pajamų orderio laukus t.y. datą, seriją ir numerį ir paspaudus



ekrane pateikiamas mokėtojų sąrašas:

+ Interpreti

F Naujo įrašo įvedimas

Kasos pajamų orderis

Visi dokumentai [F5] Nesurišti dokumentai [F6]

Ar raudonas įrašas ? ☒ Ne ☐ Taip

Data: 2009.07.24 Serija: SBK07

Dokumento numeris: 45 10-tos formos serija: Nr.:

Mokėtojas: 1286 (B) Balčiūnas Marius

Suma: 100.00 Sąskaita: 4431

Valiuta: 1 Lt Valiutos kursas: 1.000000

Už ką mokama: Už paslaugas

Ūkinė operacija:

Debito sąskaita: 2721 Pinigai kasoje (LTL)

Kredito sąskaita: 4431 Skolos tiekėjams

Išlaidų straipsnis :

Realizacijos kryptis:

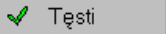
Struktūrinis padalinys:

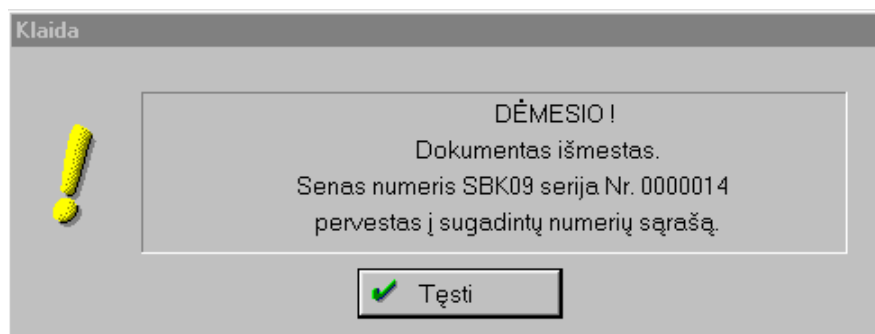
Objektas:

Tęsti Atšaukti

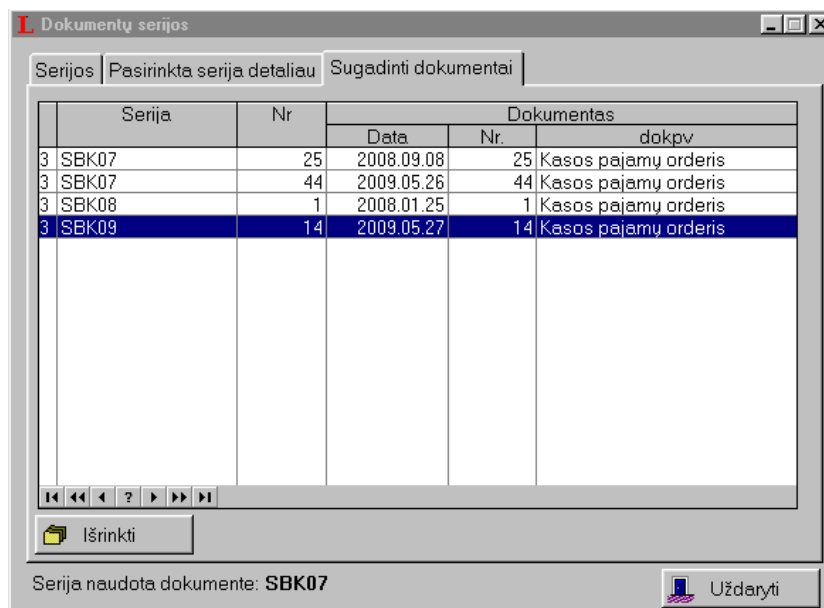
PASTABA. Suvestinius kasos pajamų orderius galima įterpti į uždarytą periodą ir iš jo pašalinti.


PASTABA.


Šalinant dokumentą, būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai kairiu kursoriaus klavišu paspausti  arba klaviatūros klavišą <Enter>. Jeigu įmonė turi susikūrusi seriją kasos pajamų orderiams ir ją naudoja, tai dokumento išmetimo metu ekrane matomas toks vaizdas:




Jei vėliau bus norima panaudoti išmesto dokumento seriją ir numerį, tuomet vedant naują dokumentą, jį reikės rinktis iš sugadintų dokumentų sąrašo.



Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti  **Susieti** arba klavišą <F5> ir, iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti, su koku dokumentu jis yra surišamas.

PASTABA. Paspaudus klavišą  **Peržiūrėti** galima redaguoti įvestą dokumentą, t.y. keisti norimus parametrus. Tokiu būdu nereikia šalinti dokumento ir įvesti naujo. Redagavimas galimas tik ataskaitiniame laikotarpyje.

Norint atspausdinti vieną konkretų kasos pajamų orderį, reikia išsirinkti jį dokumentų sąrašė ir paspausti  **Spausdinti** arba klavišą <F10>.

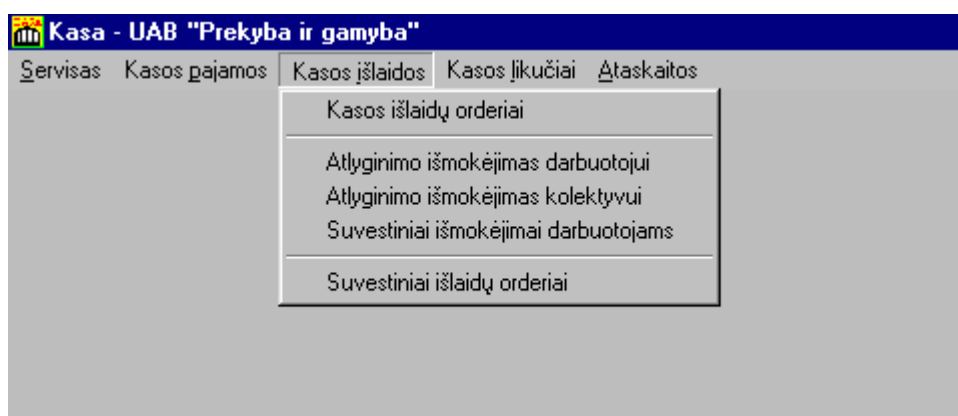
Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, ištrinti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

KASOS IŠLAIDOS

Kasos apskaitos programoje išskiriamos penkios kasos išlaidų dokumentų rūšys:

- kasos išlaidų orderiai;
- atlyginimo išmokėjimas kolektyvui;
- atlyginimo išmokėjimas darbuotojui;
- suvestiniai išmokėjimai darbuotojams;
- suvestiniai išlaidų orderiai.

Todėl pradinių dokumentų meniu išsirinkus kasos išlaidų orderius, ekrane pateikiamas toks vaizdas:



Pateiktame kasos išlaidų dokumentų meniu galima pasirinkti vieną iš dokumentų rūšių.

Kasos išlaidų orderiai

Kasos išlaidų dokumentų meniu išsirinkus kasos išlaidų orderiai, ekrane pateikiamas bendras kasos išlaidų orderių sąrašas.

Dokumento kopijavimas

Pasirinkto gavėjo dokumentų rodymas

Data	Serija	Dok. nr.	Gavėjas	Suma	Val.
2009.04.12		1	Jaromis Justinas	231.58	Li
T 2009.07.02		2	Jaromis Justinas	1265.52	Li
2009.08.03		3	Gediminas Genulaitis	1604.00	Li
2009.08.03		4	Edgaras Mečkouskas	378.55	Li
T 2009.11.30		9	Jaromis Justinas	425.04	Li
2009.12.07		10	Ratkevičiūtė Inga	3056.50	Li
2009.12.07		11	Šliogeris Vygonas	3944.70	Li
T 2009.12.18		13	Bieronienė Lina	510.72	Li
T 2009.12.31		15	Jaromis Justinas	877.57	Li
T 2009.12.31		16	Gintaro Jaromio I	800.00	Li
2009.12.31		17	AUŠRA KAROBIENĖ	4125.00	Li
2009.12.31		18	STANKEVIČIŪTĖ KRISTINA	4125.00	Li
T 2010.01.29		1	Jaromis Justinas	365.62	Li
T 2010.02.26		3	Jaromis Justinas	1409.04	Li

Šiame sąrašė kasos išlaidų orderiai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka. Lentelėje pateikiama tokia informacija apie kasos išlaidų orderius:

- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū pinigų gavėjas;
- ū iš kasos išmokėta pinigų suma;
- ū valiuta.

Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, ištrinti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus..

Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti Susieti arba klavišą <F5> ir, iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra surišamas.

Paspaudus klavišą , galima kopijuoti pasirinktą dokumentą. Dokumento kopijavimo metu galima keisti įvairius parametrus, pvz. datą, seriją ir numerį.

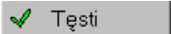
Atsistojus ant pageidaujamo mokėtojo kasos pajamų orderio sąrašė ir paspaudus klavišą rodomi tik pasirinkto mokėtojo dokumentai.

Paspaudus arba klavišus klaviatūroje <Ins> ekrane pateikiama dokumento forma:

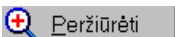
Dokumento formoje įvedama:

- ū "raudono" įrašo požymis;
- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū 10 formos numerio serija ir numeris;
- ū pinigų gavėjo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų gavėjo pavadinimas;
- ū iš kasos išmokama pinigų suma;
- ū išmokamos valiutos kodas. Jeigu įvestas pinigų gavėjo kodas, tai valiutos kodas paimamas iš debitorių/kreditorių žinyne esančios informacijos apie šį pinigų gavėją ir jo įvesti nebereikia. Jeigu pinigų gavėjo kodas neįvestas, tai pagal nutylėjimą siūlomas bazinės valiutos, kuria vedama visa apskaita, kodas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne. Jei šis kodas netinka, reikiamą kodą galima išsirinkti valiutų žinyne. Įvedus valiutos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū mokėjimo priežastis. Dviejose eilutėse galima laisvai įvesti bet kokią informaciją, paaiškinančią, už ką išmokami pinigai.
- ū ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos. Jeigu ūkinės operacijos kodas neįvedamas, būtina įvesti debeto ir kredito sąskaitas. Įvedus ūkinės operacijos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;

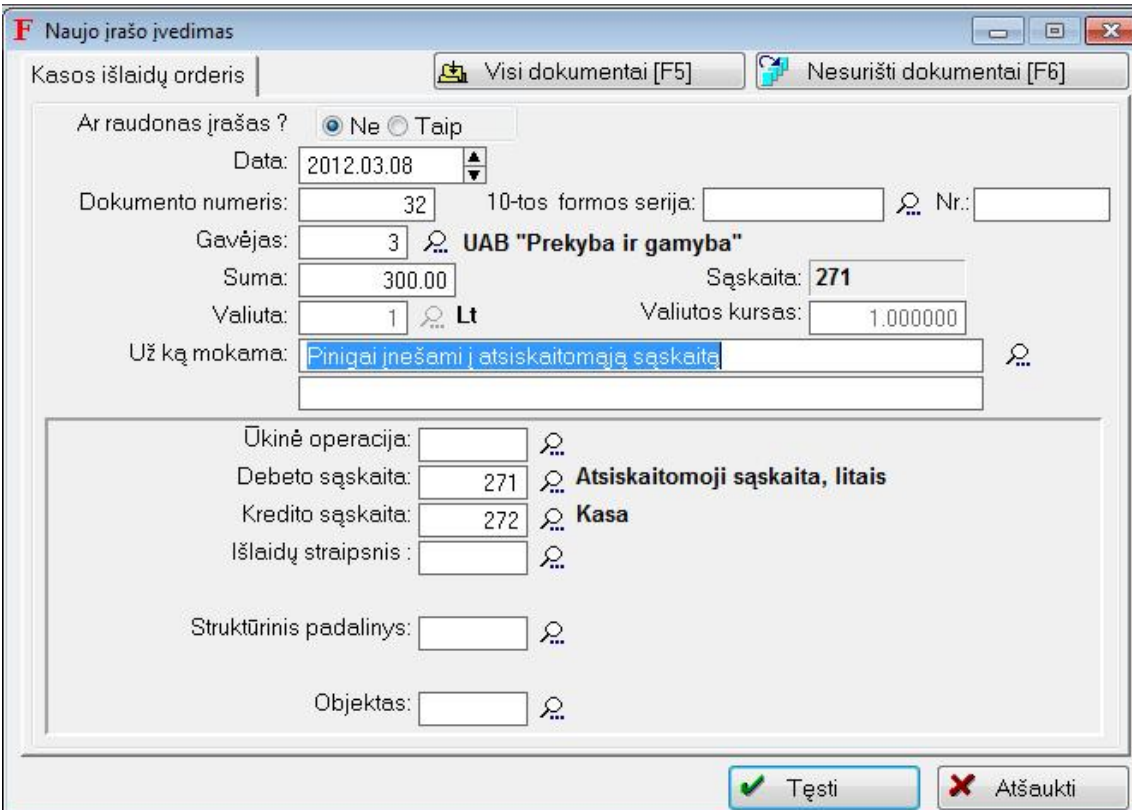
- ū kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū išlaidų straipsnis;
- ū struktūrinis padalinys;
- ū objektas.

Šalinant dokumentą, būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai paspausti  arba klavišą <Enter>.

Dirbant su ataskaitinio (einaimojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, ištrinti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

PASTABA. Paspaudus klavišą  galima redaguoti įvestą dokumentą, t.y. keisti norimus parametrus. Tokiu būdu nereikia šalinti dokumento ir įvesti naujo. Redagavimas galimas tik ataskaitiniame laikotarpyje.

PASTABA. Kai įmonės pinigai iš kasos įnešami į įmonės atsiskaitomąją sąskaitą, pildomas kasos išlaidų orderis. Pvz.:



Privalomi užpildyti šie laukai:

- ü dokumento data;
- ü dokumento serija;
- ü gavėjas. Čia reikia nurodyti Jūsų banko sąskaitą su Jūsų įmonės pavadinimu;
- ü už ką mokama;
- ü ūkinė operacija arba debetas/kreditas.

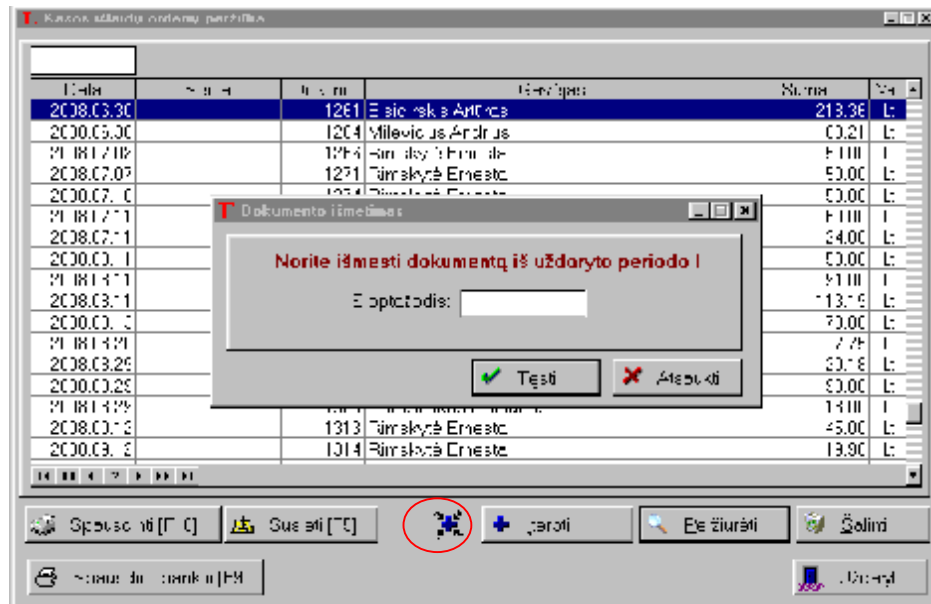
PASTABA. Dirbant su dokumentais praėjusių mėnesių, kuriems jau buvo suvestas balansas, taip pat leidžiama įvesti ir ištrinti dokumentus (slaptažodis amakma), išskyrus išlaidų orderius, susijusius su atlyginimų išmokėjimu.


Kasos išlaidų orderio įterpimo į uždarytą laikotarpį metu, ekrane matomas toks vaizdas:

The screenshot shows a software window titled "Naujo įrašo įvedimas" (New Record Entry) with a tab "Kasos išlaidų orderis" (Cash Expense Order). The window includes the following elements:

- Buttons: "Visi dokumentai [F5]" and "Nesurišti dokumentai [F6]"
- Form: "Ar raudonas įrašas ?" with radio buttons "Ne" (selected) and "Taip".
- Form: "Slaptažodis:" followed by a text box (circled in red).
- Form: "Data:" with a date picker showing "2006.01.01".
- Form: "Dokumento numeris:" with a text box containing "65".
- Form: "10-tos formos serija:" with a text box.
- Form: "Nr.:" with a text box.
- Form: "Gavėjas:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Form: "Suma:" with a text box.
- Form: "Sąskaita:" with a text box.
- Form: "Valiuta:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Form: "Valiutos kursas:" with a text box.
- Form: "Už ką mokama:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Form: "Ūkinė operacija:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Form: "Debeto sąskaita:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Form: "Kredito sąskaita:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Form: "Išlaidų straipsnis:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Form: "Struktūrinis padalinys:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Form: "Objektas:" with a text box and a magnifying glass icon.
- Buttons: "Tęsti" (Continue) and "Atšaukti" (Cancel).

Kasos išlaidų orderio išmetimo iš uždaryto laikotarpio metu ekrane matomas vaizdas:



Sąrašą esančius kasos išlaidų orderius galima atspausdinti ir kopijuoti. Norint atspausdinti vieną konkretų kasos išlaidų orderį, reikia išsirinkti jį dokumentų sąrašą ir paspausti  Spausdinti arba klavišą F10.




Atlyginimo išmokėjimas darbuotojui

Išsirinkus šaką "Atlyginimo išmokėjimas darbuotojui" pateikiamas toks vaizdas:

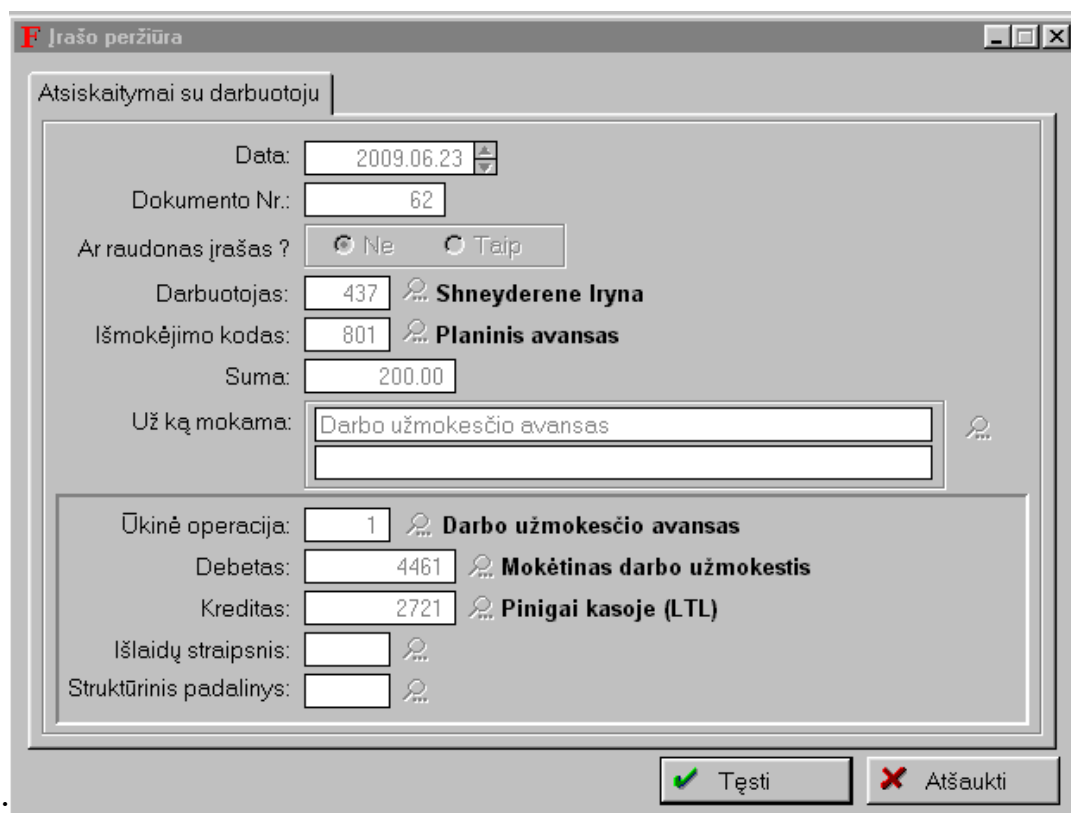


Lentelėje pateikiama tokia informacija:

- ü dokumento įvedimo data;
- ü dokumento numeris;
- ü darbuotojas;
- ü suma.

Vartotojas gali įvesti naują įrašą  Įterpti, peržiūrėti įvestą dokumentą  Peržiūrėti, ištrinti esantį įrašą  Šalinti arba atitinkamai panaudojus klaviatūros klavišus <Ins>,<Enter>,.

Paspaudus klavišą  Įterpti arba klaviatūroje <Ins>, ekrane pateikiamas dokumento forma:



Vartotojas turi įvesti:

- ü atlyginimo, išmokėjimo datą. Datą galima koreguoti atlyginimo atviro mėnesio ribose;
- ü dokumento numerį. Jį galima koreguoti atviro atlyginimo mėnesio ribose;
- ü ar raudonas įrašas. Raudonas įrašas reiškia, kad suma bus su neigiamu ženklu;
- ü darbuotoją, kuriam išmokamas atlyginimas, avansas, arba deponuoti pinigai;
- ü išmokėjimo kodą. Darbuotojui atliekamo išskaitymo kodas;

801 kodas. Planinis avansas. 801 Avansas, kai mokesčiai neskaičiuoti.

802 kodas. Neplaninis avansas. 802 Darbo užmokesčio išmokėjimas tą patį mėnesį, kai buvo padaryti priskaitymai ir išskačiuoti mokesčiai. PVZ. Atostogų ar išėjimo iš darbo atveju.

816 kodas. Deponuotos sumos. Deponuoto atlyginimo išmokėjimas.

820 kodas. Užmokestis už praėjusį mėnesį. Pinigų išmokėjimas už prieš tai buvusį mėnesį, kai buvo padaryti priskaitymai, suskaičiuoti mokesčiai ir tas mėnesis jau uždarytas.

881 kodas. Atsiskaitymas. Analogiškas 820 kodui, tik įvedamas, kai padaryti ankstesnio mėnesio priskaitymai, suskaičiuoti mokesčiai, bet dar atlyginimų mėnuo neuždarytas

PASTABA: Jeigu išmokant atlyginimus neteisingai naudojami išmokėjimo kodai, tai .bus neteisingai formuojamos FR0572 ir Fr07573 formos.

Ū išmokamą sumą;

Ū ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos ir pereinama prie sumos įvedimo. Jeigu ūkinės operacijos kodas neįvedamas, būtina įvesti debeto ir kredito sąskaitas. Įvedus ūkinės operacijos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;

Ū kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;

Ū išlaidų straipsnis;

Ū struktūrinis padalinys.

PASTABA. Atlyginimo išmokėjimo kasos išlaidų orderio neleidžiama ištrinti iš uždaryto atlyginimų mėnesio.

Atlyginimo išmokėjimas kolektyvui

Atžymėjimas apie atlyginimų išmokėjimą kolektyvui turi būti atliekamas tik po to, kai:

Ū atliktas pinigų deponavimas;

Ū suvesti visi individualūs išmokėjimai darbuotojams.

Išsirinkus šaką "Atlyginimo išmokėjimas kolektyvui" pateikiamas toks vaizdas:

Atlyginimų išmokėjimas




Data	Dok. nr.	Kolektyvas	Suma
2008.03.03	692	Darbuotojai	2609.76
2008.04.03	693	Darbuotojai	2113.76
2008.05.06	697	Darbuotojai	2113.76
2008.06.02	702	Darbuotojai	2113.76
2008.07.02	705	Darbuotojai	2113.76
2008.08.04	708	Darbuotojai	2675.74
2008.09.02	709	Darbuotojai	3113.22
2008.10.02	711	Darbuotojai	3915.44
2008.11.04	717	Darbuotojai	3308.74
2008.12.01	719	Darbuotojai	3690.51
2008.12.30	728	Darbuotojai	4167.04
2009.02.02	733	Darbuotojai	2015.80
2009.03.03	736	Darbuotojai	2015.80
2009.04.03	741	Darbuotojai	1859.42
2009.05.04	744	Darbuotojai	1438.26
2009.06.02	748	Darbuotojai	1477.18
2009.07.02	751	Darbuotojai	1515.50

Spausdinti [F10] + Įterpti 🔍 Peržiūra 🗑 Šalinti

Detalus 📄 Uždaryti

Lentelėje pateikiama tokia informacija:

- ü dokumento data;
- ü dokumento numeris;
- ü kolektyvas, kuriam suformuotas atlyginimų išmokėjimo orderis;
- ü kolektyvui išmokėta atlyginimų suma.

Vartotojas gali įvesti naują  Įterpti, peržiūrėti įvestą dokumentą  Peržiūrėti, ištrinti esantį įrašą  Šalinti arba atitinkamai panaudojus klaviatūros klavišus <Ins>, <Enter>, .

Paspaudus klavišą  Įterpti, arba klaviatūroje <Ins> ekrane pateikiamas dokumento forma:

F Įrašo peržiūra

Išmokėtas atlyginimas

Data: 2009.07.02

Dokumento Nr.: 751

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip

Išmoka: ☒ Atlyginimas ☐ Avansas ☐ Ein. mėnesio atlyginimas

Kolektyvas: 1 **Darbuotojai**

Suma: 1515.50

Už ką mokama: Darbo užmokesčio išmokėjimo žinia-
raštis už 2009 metų birželio mėnesį

Ūkinė operacija: 1 **Atlyginimo išmokėjimas**

Debetas: 471 **Mokėtini atlyginimai**

Kreditas: 2721 **Pinigai kasoje (Lt)**

Išlaidų straipsnis:

Struktūrinis padalinys:

☒ Tęsti ☐ Atšaukti

Vartotojas turi įvesti:

- ū dokumento datą. Ją galima keisti atviro atlyginimo mėnesio ribose;
- ū dokumento numerį. Jį galima keisti atviro atlyginimo mėnesio ribose
- ū "raudono"įrašo požymį;
- ū išmokėjimo rūšį. **Avansas** kai mokamas tik avansas (be priskaitymų). **Atlyginimas**, kai mokamas atlyginimas uždarius mėnesį. **Einamojo mėnesio atlyginimas** – mokamas atlyginimas neuždarius atlyginimo mėnesio (pvz. paskutinę mėnesio dieną.)
- ū kolektyvą, kuriam atžymima apie atlyginimo išmokėjimą;
- ū išmokamą sumą;
- ū buhalterinę dalį;
- ū ūkinę operaciją, jeigu nenurodyta ūkinė operacija, reikia įvesti debeto ir kredito sąskaitas;
- ū išlaidų straipsnį;
- ū struktūrinis padalinys.

Įvedus kolektyvui išmokamą sumą, atliekama kontrolė, ar ši suma sutampa su kolektyvui neišmokėtos sumos likučiu. Jeigu įvesta neteisinga suma, ekrane matomas toks pranešimas:

PASTABA. Atlyginimo išmokėjimo kasos išlaidų orderio neleidžiama ištrinti iš uždaryto atlyginimų mėnesio.

Kasos išlaidų dokumentų meniu išsirinkus suvestiniai išmokėjimai darbuotojams, ekrane pateikiamas bendras išlaidų orderių sąrašas.

Data	Liczby
2003.12.30	484
2004.12.30	531
2005.12.30	500
2006.12.30	438
2007.12.25	385

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

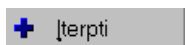
Ū dokumento išrašymo data;

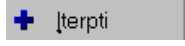
Ū dokumento numeris;

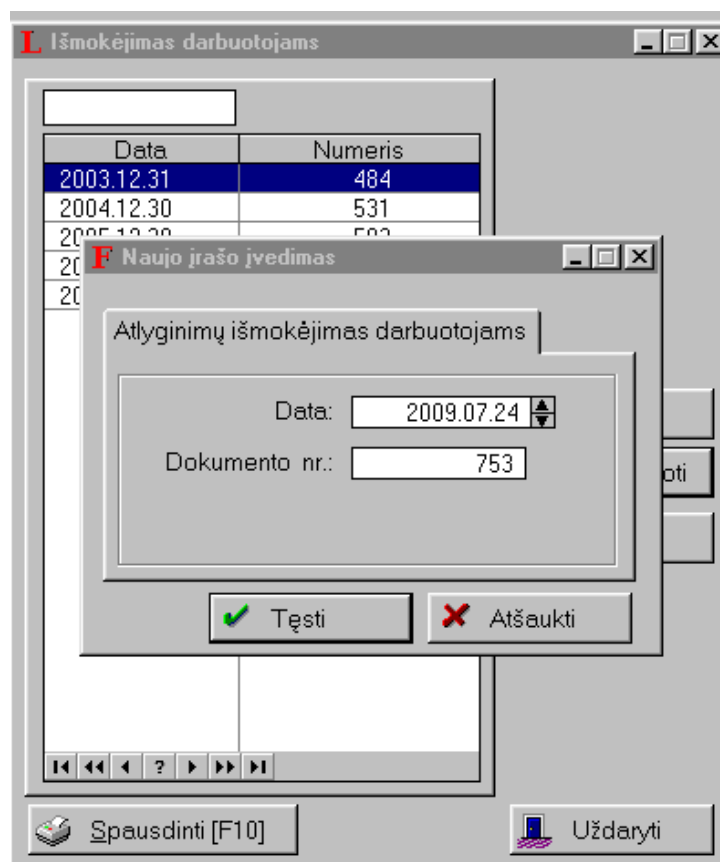
Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, ištrinti nereikalingus bei peržiūrėti. Dirbant su uždaryto atlyginimo mėnesio dokumentais, juos leidžiama tik peržiūrėti.

Sąrašė esančius kasos išlaidų orderius galima atspausdinti.

Paspaudus vieną iš klavišų

 arba klaviatūros klavišus <Ins>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Užpildžius šiuos suvestinio išlaidų orderio laukus t.y. datą ir numerį, ekrane pateikiama lentelė kurioje panaudojus  ekrane pateikiama dokumento forma:



Data	Numeris
2003.12.31	484
2004.12.30	531
2005.12.29	502
2006.12.28	503
2007.12.27	504
2008.12.26	505
2009.12.25	506

Naujo įrašo įvedimas

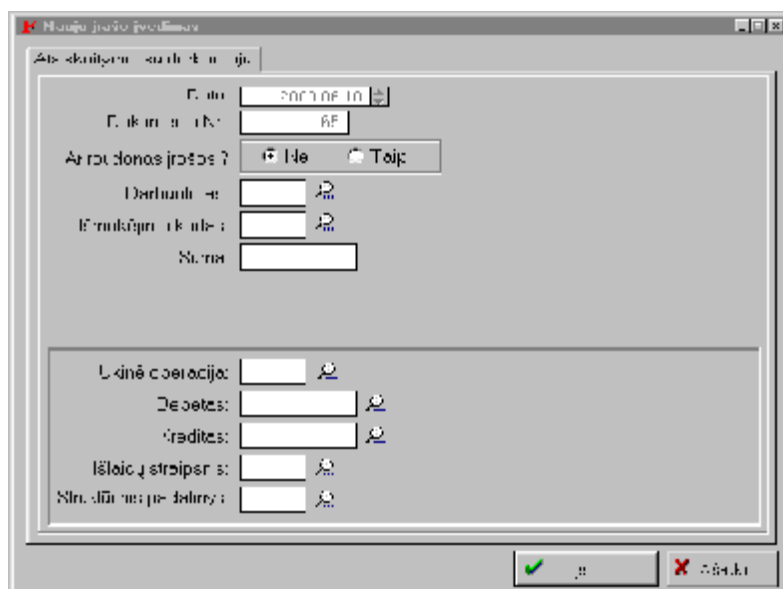
Atlyginimų išmokėjimas darbuotojams

Data: 2009.07.24

Dokumento nr.: 753

Tęsti Atšaukti

Spausdinti [F10] Uždaryti



Naujo įrašo įvedimas

Atlyginimų išmokėjimas darbuotojams

Data: 2009.07.24

Dokumento nr.: 753

Ar rašomas įrašas? ☒ Taip ☐ Ne

Darbuotojas:

Išmokėjimo suma:

Suma:

Lėšų šaltinis:

Debetas:

Kreditas:

Išlaidų straipsnis:

Skaitymo pildymas:

Tęsti Atšaukti

Vartotojas turi įvesti:

Ū atlyginimo, išmokėjimo datą. Ją galima keisti atviro atlyginimo mėnesio ribose;

Ū dokumento numerį. Jį galima keisti atviro atlyginimo mėnesio ribose;

- Ü ar raudonas įrašas. Raudonas įrašas reiškia, kad suma bus su neigiamu ženklu;
- Ü darbuotoją, kuriam išmokamas atlyginimas, avansas, arba deponuoti pinigai;
- Ü išmokėjimo kodą. Darbuotojui atliekamo išskaitymo kodas;

801 kodas. Planinis avansas. 801 Avansas, kai mokesčiai neskaičiuoti.

802 kodas. Neplaninis avansas. 802 Darbo užmokesčio išmokėjimas tą patį mėnesį, kai buvo padaryti priskaitymai ir išskaičiuoti mokesčiai. PVZ. Atostogų ar išėjimo iš darbo atveju.

816 kodas. Deponuotos sumos. Deponuoto atlyginimo išmokėjimas.

820 kodas. Užmokestis už praėjusį mėnesį. Pinigų išmokėjimas sekantį mėnesį, kai buvo padaryti priskaitymai ir uždarytas atlyginimų mėnuo.

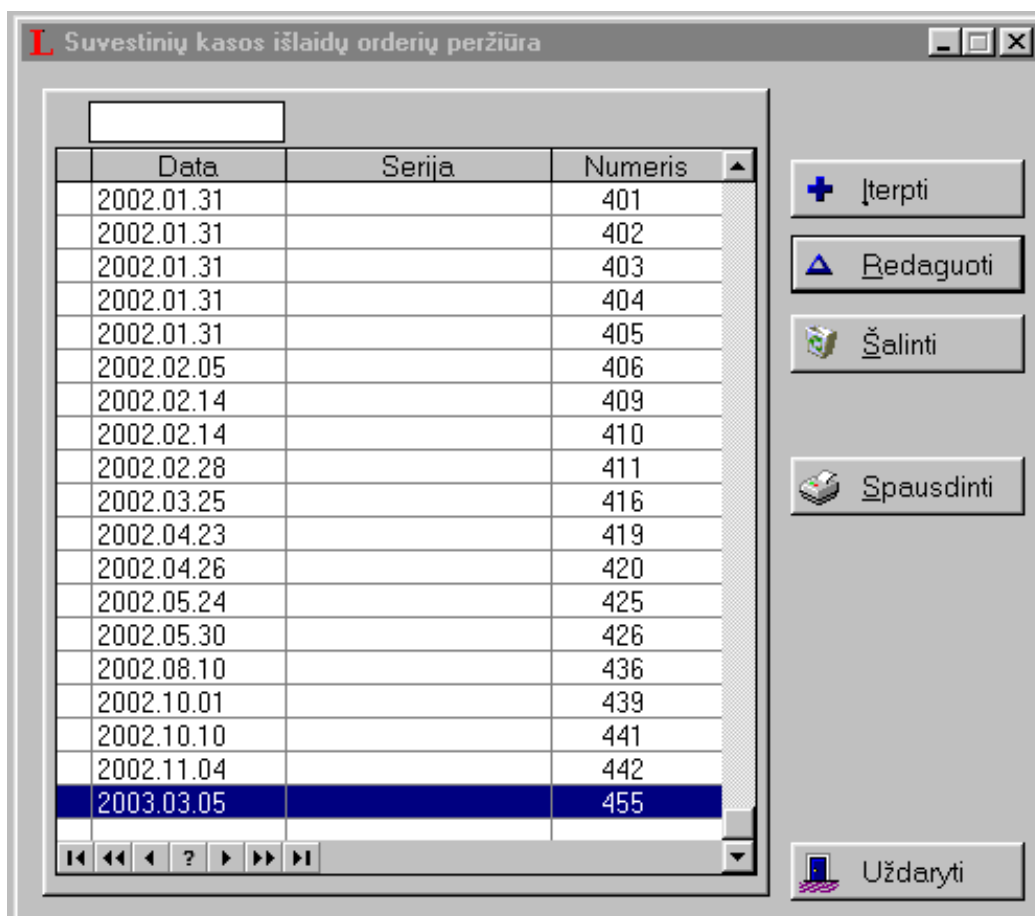
881 kodas. Atsiskaitymas. Analogiškas 820 kodui, tik įvedamas, kai dar neuždarytas atlyginimų mėnuo.

- Ü išmokamą sumą;
- Ü ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos ir pereinama prie sumos įvedimo. Jeigu ūkinės operacijos kodas neįvedamas, būtina įvesti debeto ir kredito sąskaitas. Įvedus ūkinės operacijos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- Ü išlaidų straipsnis;
- Ü struktūrinis padalinys.

PASTABA. Atlyginimo išmokėjimo kasos išlaidų orderio neleidžiama ištrinti iš uždaryto atlyginimų mėnesio.

Suvestiniai išlaidų orderiai

Kasos išlaidų dokumentų meniu išsirinkus suvestinius išlaidų orderius, ekrane pateikiamas bendras suvestinių išlaidų orderių sąrašas.




Šiame sąraše suvestiniai kasos išlaidų orderiai išrūšiuoti datos didėjimo tvarka.

Lentelėje pateikiama tokia informacija apie suvestinius išlaidų orderius:

ū dokumento išrašymo data;

ū dokumento numeris;

Dirbant su ataskaitinio (einamojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, ištrinti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus.

Norint atlikti dokumentų užskaitą, reikia ant išsirinkto dokumento paspausti klavišą  Susieti arba klaviatūroje <F5> ir iš pateikto užskaitai tinkamų dokumentų sąrašo, nurodyti su koku dokumentu jis yra surišamas.

Sąraše esančius kasos išlaidų orderius galima atspausdinti.

Paspaudus klavišą  Įterpti, arba klaviatūros klavišą <Ins>, ekrane pateikiamas toks vaizdas:

Suvestinių kasos išlaidų orderių peržiūra

Data	Serija	Numeris
2002.01.31		401
2002.01		
2002.01		
2002.01		
2002.01		
2002.02		
2002.02		
2002.02		
2002.02		
2002.03		
2002.04		
2002.04		
2002.05		
2002.05		
2002.06		
2002.10		
2002.10.10		441
2002.11.04		442
2003.03.05		455

F Naujo įrašo įvedimas

Suvestinis išlaidų orderis

Data: 2009.07.24

Dokumento nr.: 753

Tęsti Atšaukti

Įterpti Redaguoti Pašalinti Spausdinti Uždaryti

Užpildžius šiuos suvestinio išlaidų orderio laukus t.y. datą ir numerį, ekrane pateikiama lentelė kurioje panaudojus **+** **Įterpti** ekrane pateikiama dokumento forma:

Įrašo peržiūra

Kasos išlaidų orderis

Visi dokumentai [F5] Nesurišti dokumentai [F6]

Ar raudonas įrašas? ☒ Ne ☐ Taip Slaptažodis:

Data: 2003.03.05

Dokumento numeris: 455 10-tos formos serija: Nr.:

Gavėjas:

Suma: 16.95 Sąskaita:

Valiuta: 1 Lt Valiutos kursas: 1.000000

Už ką mokama: UAB "Mikrodelta" už telefono aparato remontą pagal PVM sąskaitą-faktūrą LGA Nr.2735034 (2003.03.05).

Ūkinė operacija: 1 Ūkio išlaidos

Debeto sąskaita: 611 Bendrosios ir administracinės sąn.

Kredito sąskaita: 2721 Pinigai kasoje (Lt)

Išlaidų straipsnis:

Struktūrinis padalinys:

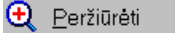
Objektas:

Tęsti Atšaukti

Dokumento formoje įvedama:

- ū "raudono" įrašo požymis;
- ū dokumento išrašymo data;
- ū dokumento numeris;
- ū pinigų gavėjo kodas. Jį galima išsirinkti debitorių/kreditorių žinyne. Įvedus kodą, ekrane pateikiamas pinigų gavėjo pavadinimas;

- ū iš kasos išmokama pinigų suma;
- ū išmokamos valiutos kodas. Jeigu įvestas pinigų gavėjo kodas, tai valiutos kodas paimamas iš debitorių/kreditorių žinyne esančios informacijos apie šį pinigų gavėją ir jo įvesti nebereikia. Jeigu pinigų gavėjo kodas neįvestas, tai pagal nutylėjimą siūlomas bazinės valiutos, kuria vedama visa apskaita, kodas, įvestas įmonės rekvizitų žinyne. Jei šis kodas netinka, reikiamą kodą galima išsirinkti valiutų žinyne. Įvedus valiutos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū mokėjimo priežastis. Dviejose eilutėse galima laisvai įvesti bet kokią informaciją, paaiškinančią, už ką išmokami pinigai.
- ū ūkinės operacijos kodas. Jį galima išsirinkti ūkinių operacijų žinyne. Jeigu šis kodas įvedamas, ekrane pateikiamos debeto ir kredito sąskaitos ir pereinama prie sumos įvedimo. Jeigu ūkinės operacijos kodas neįvedamas, būtina įvesti debeto ir kredito sąskaitas. Įvedus ūkinės operacijos kodą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū debeto sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū kredito sąskaita. Šią sąskaitą galima išsirinkti sąskaitų plano žinyne. Įvedus sąskaitą, šalia pateikiamas jos pavadinimas;
- ū struktūrinis pdalinys;
- ū objektas.

PASTABA. Paspaudus klavišą  galima redaguoti įvestą dokumentą, t.y. keisti norimus parametrus. Tokiu būdu nereikia šalinti dokumento ir įvesti naujo. Redagavimas galimas tik ataskaitiniame laikotarpyje.

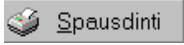
Šalinant dokumentą, būtina patvirtinti vykdomą operaciją - papildomai paspausti klavišą



arba klaviatūroje klavišą <Enter>.


Dirbant su ataskaitinio (einaimojo) arba sekančių mėnesių duomenimis, galima įvesti naujus dokumentus, ištrinti nereikalingus bei peržiūrėti egzistuojančius dokumentus

Sąraše esančius kasos išlaidų orderius galima atspausdinti.

Norint atspausdinti vieną konkretų kasos išlaidų orderį, reikia išsirinkti jį dokumentų sąraše ir paspausti klavišą  arba panaudoti klaviatūros klavišą <F10>.

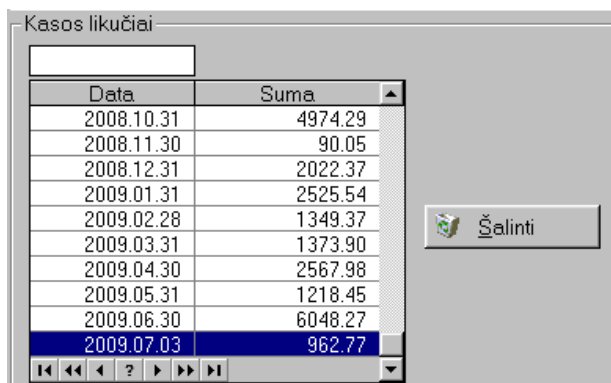
KASOS LIKUČIAI

Perėjus į kasos likučių peržiūrą, ekrane pateikiamas sąrašas valiutų, kuriomis vykdomos įmonės finansinės operacijos (žiūr. žemiau esančio paveikslėlio viršuje):

Šiame sąraše reikia išsirinkti jus dominančią sąskaitą. Išsirinkus reikiamą sąskaitą, ekrane pateikiamas šios kasos sąskaitos likučių sąrašas (žiūr. viršuje esančio paveikslėlio apatinę dalį). Į šį sąrašą naujas įrašas įrašomas kiekvieną kartą, kai formuojama kasos ataskaita. Jeigu kasos ataskaita pasirinktai sąskaitai nebuvo nė karto formuota, tai būtina įvesti pradinį kasos likutį. Šiuo atveju paspaudus klavišą  Įterpti (paveikslėlio apačioje) ekrane pateikiama forma pradinio kasos likučio įvedimui:

Šioje formoje būtina įvesti datą, kuriai įvedamas kasos likutis ir patį kasos likutį. Įvedant datą, reikia nurodyti tą dieną, kurios pabaigoje kasoje buvo įvedamas pinigų likutis

Jeigu kasos ataskaita jau buvo formuojama, tai peržiūrėdami kasos likučius, ekrane matysime kasos likučių sąrašą, kuriame pateikiamos datos, kada buvo formuojamos kasos ataskaitos ir kasos likučiai. Kaip jau minėta anksčiau, kasos likutis nurodomas dienos pabaigai:



Data	Suma
2008.10.31	4974.29
2008.11.30	90.05
2008.12.31	2022.37
2009.01.31	2525.54
2009.02.28	1349.37
2009.03.31	1373.90
2009.04.30	2567.98
2009.05.31	1218.45
2009.06.30	6048.27
2009.07.03	962.77

PASTABA. Jeigu dokumentas buvo įvestas į uždarytą periodą arba iš jo išmestas, tai to periodo kasos likučiai išvalomi. Taip pat jeigu norima ataskaitą formuoti už laikotarpį, kurį ji jau buvo formuota, pirmiausia reikia iš kasos likučių ištrinti to laikotarpio suformuotą likutį.

ATASKAITOS

Kasos ataskaita

Kaso ataskaitos šakoje vartotojas gali formuoti ir spausdinti kasos ataskaitą. Prieš formuojant pirmą kartą kasos ataskaitą būtina įvesti pradinį kasos likutį. Priešingu atveju, kasos ataskaitos formuoti programa neįsileis. Pradinį kasos likutį galima įvesti kasos apskaitos programos peržiūros dalyje Išsirinkus kasos ataskaitos formavimo funkciją, ekrane pateikiama forma, kurioje reikia įvesti duomenis kasos ataskaitos formavimui:

Šioje formoje reikia nurodyti:

- ü sąskaitą, kuriai bus formuojama kasos ataskaita. Ją galima išsirinkti sąskaitų žinyne;
- ü laikotarpio, kuriam bus formuojama kasos ataskaita, pradžios datą nurodys kompiuteris;
- ü laikotarpio, kuriam bus formuojama kasos ataskaita, pabaigos datą. Ji negali būti vėlesnė už einamąją datą.

Įvedus šiuos duomenis, suformuojama kasos ataskaita, kurią galima peržiūrėti arba spausdinti.

Kasos ataskaitoje pateikiama:

- ü kasos likutis laikotarpio pradžiai;
- ü kasos dokumentų numeriai;
- ü kasos dokumentų datos;
- ü pinigų gavėjai arba mokėtojai;
- ü pinigų įmokėjimo arba išmokėjimo priežastys;
- ü koresponduojančios buhalterinės sąskaitos;
- ü gaunamų arba išmokamų pinigų sumos;
- ü kasos likutis laikotarpio pabaigai;

- ü kasos pajamų orderių skaičius;
- ü kasos išlaidų orderių skaičius.

Kasos žiniaraštis

Perėjus į ataskaitų šaką, vartotojas gali formuoti ir spausdinti kasos žiniaraštį:

Šiame žiniaraštyje rodoma kasos apyvarta pasirinktame laikotarpyje:

- ü kasos buhalterinė sąskaita ir pavadinimas;
- ü valiuta;
- ü pasirinktas ataskaitos formavimo laikotarpis.

Kasos žiniaraštyje pateikiama tokia informacija:

- ü kasos likutis laikotarpio pradžioje sintetikoje ir analitikoje;
- ü kasos apyvarta sintetikoje ir analitikoje;
- ü kasos likutis laikotarpio pabaigoje sintetikoje ir analitikoje.
- ü po kiekvienos dienos, kurioje buvo kasos apyvarta, pateikiamas kasos likutis dienos pabaigai.

Kasos apyvartos žiniaraštis

Norėdami susiformuoti kasos apyvartos žiniaraštį ekrane matome tokį vaizdą:

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- ü kasos dokumento serija ir numeris;

- ü data;

- ü iš gauta arba kam išmokėta;

- ü operacijos turinys;

- ü koresponduojanti sąskaita;

- ü kasos pajamos arba išlaidos;

- ü likutis kiekvienos dienos pabaigoje.

Šios ataskaitos pavadinimą galima pakeisti.

Pajamų orderių sąrašas

Perėjus į ataskaitų šaką, vartotojas gali formuoti ir spausdinti kasos pajamų orderių sąrašą:

Šioje ataskaitoje pateikiami tokie duomenys:

- ü eilės numeris;

- ü data;

- ü serija ir numeris;

- ü už ką mokama;

- ü suma.

Grynųjų pinigų aptikrinimo aktas

Paspaudus ataskaitų šakoje meniu punktą Grynųjų pinigų patikrinimo aktas, matomas toks vaizdas:

F Grynujų pinigų patikrinimo aktas

Aktas | Komisija

Kasos sąskaita:

Data: Kasos likutis: 0.00

Akto Nr.:

Patikrinimas:

Faktinė pinigų suma: 0.00

Vadovas

Pareigos:

Parvardė:

Kasininkas

Pareigos:

Parvardė:

Tęsti Atšaukti

Šioje formoje reikia nurodyti:

- ü kasos buhalterinę sąskaitą;
- ü kasos likučio data;
- ü akto numeris;
- ü patikrinimo data;
- ü faktinė pinigų suma
- ü vadovo ir kasininko pareigos ir pavardės.

Šios formos kitoje pusėje nurodoma komisija:

F Grynujų pinigų patikrinimo aktas

Aktas | Komisija

Komisijos pirmininkas

Pareigos:

Parvardė:

Komisijos nariai

Pareigos:

Parvardė:

Pareigos:

Parvardė:

Pareigos:

Parvardė:

Pareigos:

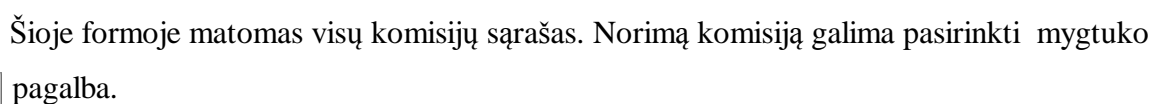
Parvardė:

Pareigos:

Parvardė:

Komisijos

Tęsti Atšaukti



L Komisijos

Kom. Nr.	Eil. Nr.	Pavardė	Pareigos

Šioje formoje paspaudus klavišą  galima įterpti komisijos narius. 0 eilės numeris skiriamas komisijos pirmininkui.

