

Sisukord

Kasos pajamų orderis	3
1. Kasos pajamų orderio (KPO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą	3
1.1. Vedamas tik KPO	3
1.2. Operacija susideda iš dviejų dalių:	3
1.3. KPO apvalinimai nuo 2025-05-01	6
1.3.1 Kas keičiasi?	6
1.3.2. Kada reikia apvalinti sumą?	6
1.3.3. Kaip apvalinamos sumos?	6
1.3.4. Kaip veiks apvalinimas Directo sistemoje, kai operacija susideda iš dviejų dalių: pinigų gavimo ir KPO?	8
1.3.5. Kaip veiks apvalinimas Directo sistemoje, kai vedama tik KPO?	8
2. Naujas dizainas	9
1. Antraštės mygtukai	10
2. Dokumento laukeliai	10
3. Spausdinimas	11

Kasos pajamų orderis

1. Kasos pajamų orderio (KPO) įvedimas į sistemą, kai apmokama už sąskaitą

Kasos pajamų ir išlaidų orderiuose nurodomi dokumentai, kurių pagrindu priimami į kasą pinigai.

1.1. Vedamas tik KPO

Sąskaitas galima tiesiogiai apmokėti paspaudus sąskaitoje mygtuką KPO. Tam sąskaitoje reikia pasirinkti apmokėjimo terminą, kurio tipas gryniesi ir grynujų sąskaita yra nurodyta Tarpinė kasos sąskaita. Apmokėjimo termino kortelėje turi būti pažymėta „Visada šį sąskaita → Taip“. Taip įvedus dokumentus gaunamos tokios korespondencijos.

SĄSKAITA - KORESPONDENCIJA

Debetas	Kreditas
---------	----------

Tarpinė kasos sąskaita Pajamos

KASOS PAJAMŲ ORDERIS - KORESPONDENCIJA

Debetas	Kreditas
---------	----------

Įmonės kasa Tarpinė kasos sąskaita

1.2. Operacija susideda iš dviejų dalių:

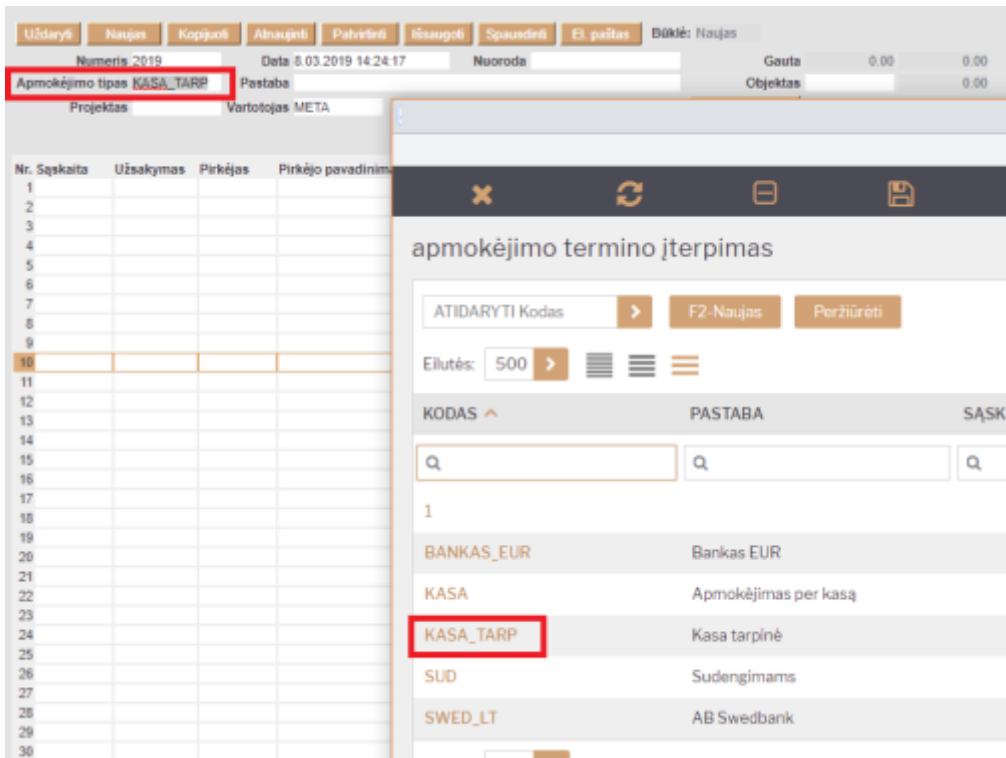
- **1. Pinigų gavimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą;**
- **2. Kasos pajamų orderio įvedimas.**

1. Pinigų gavimo dokumento įvedimas, naudojant tarpinę sąskaitą.

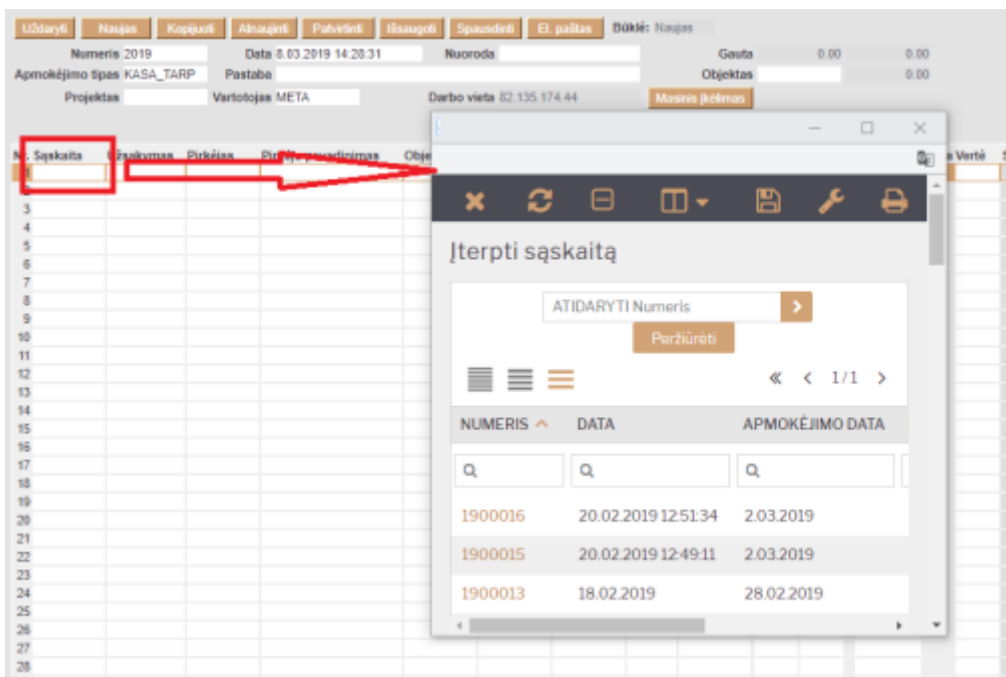
- Einama į: PARDAVIMAI→PINIGŲ GAVIMAI;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam langui užpildomi laukai:

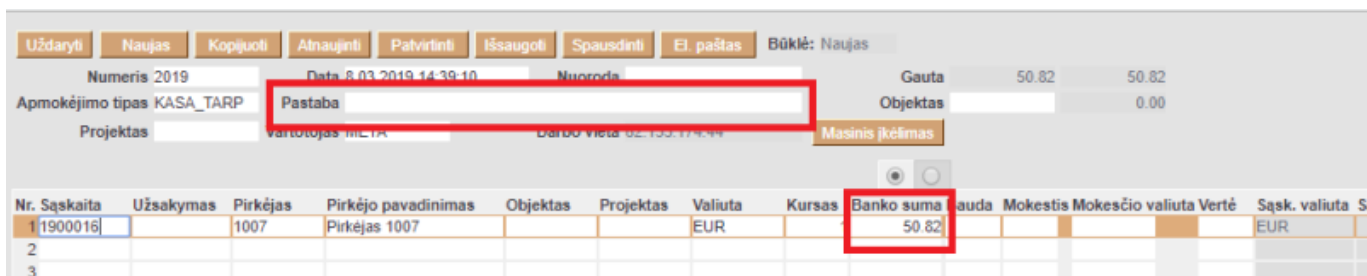
- **APMOKĖJIMO TIPAS** – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite tipą, kuriame nurodyta tarpinė buh. sąskaita.



- SAŠKAITA – spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite sąskaitą, už kurią gaunami pinigai;



- BANKO SUMA – koreguojama, jei sąskaita apmokama ne pilnai;



- PASTABA – jei reikia, pasirašomas pinigų gavimo komentaras.

2. Kasos pajamų orderio įvedimas.

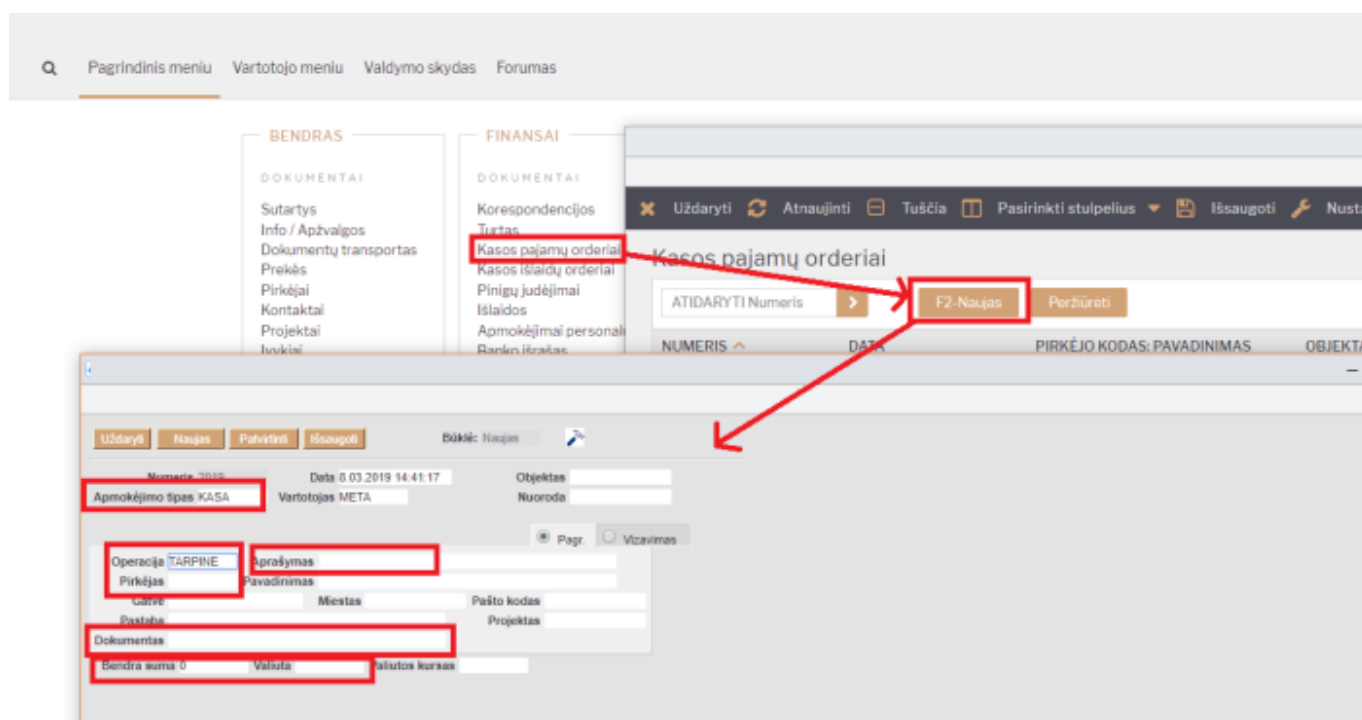
Kasos pajamų orderį galima sukurti tiesiogiai iš patvirtinto pinigų gavimo, spaudžiant mygtuką KPO.

Arba:

- Einama į: Finansai→Kasos pajamų orderiai;
- Atsidarius sąrašui, spaudžiamas mygtukas „F2-NAUJAS“.

Atsidarius naujam langui, 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 nurodyta ta pati tarpinė buhalterinė sąskaita, kuri buvo naudota pinigų gavimo apmokėjimo tipe;
- APRAŠYMAS – pasirašomas atliekamos operacijos aprašymas arba komentaras;
- PIRKĖJAS - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo pirkėją;
- PASTABA – nurodomas ūkinės operacijos ar ūkinio įvykio turinys;
- DOKUMENTAS – nurodomas dokumento priedėlis;
- BENDRA SUMA – įrašoma operacijos suma lygi suvesto pinigų gavimo 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 iš karto IŠSAUGOTI.

Taip įvedus dokumentus gaunamos tokios korespondencijos.

PINIGŲ GAVIMAS - KORESPONDENCIJA

Debetas	Kreditas
----------------	-----------------

Tarpinė kasos sąskaita Pirkėjų skolos

KASOS PAJAMŲ ORDERIS – KORESPONDENCIJA

Debetas	Kreditas
----------------	-----------------

Įmonės kasa Tarpinė kasos sąskaita

1.3. KPO apvalinimai nuo 2025-05-01

Jei klientas atsiskaito už pardavimo sąskaitą grynaisiais ir reikalingas kasos pajamų orderis, Directo sistemoje kuriami dokumentai šia tvarka:

- Pardavimo sąskaita
- Pinigų gavimas
- Kasos pajamų orderis

1.3.1 Kas keičiasi?

Nuo 2025 m. gegužės 1 d. naudojant kasos aparatus, mokėjimai grynaisiais galutinę krepšelio suma turi turėti suapvalinta iki penkių centų. Apvalinimo taisyklės tikslas – sumažinti apyvartoje esančių 1 ir 2 centų monetų skaičių.

Įvedus apvalinimo taisyklę, 1 ir 2 centų monetos ir toliau išliks oficialiomis mokėjimo priemonėmis – jomis vis tiek galima atsiskaityti ir jos turi būti priimtos.

1.3.2. Kada reikia apvalinti sumą?

- **Tik atsiskaitant grynaisiais.** Banko kortele ar kitais būdais sumokėtos sumos neapvalinamos.
- **Tik galutinė suma pirkinių krepšelyje.** Atskirų prekių kainos neapvalinamos ir prekių/paslaugų kainos dokumento eilutėje gali būti 1 cento tikslumu, pvz. 3.99. Jei grynaisiais perkama tik viena prekė, tos prekės kaina yra galutinė kaina pirkinių krepšelyje ir apvalinama tvirtinimo metu.

1.3.3. Kaip apvalinamos sumos?

Jei už prekes/paslaugas atsiskaitoma grynaisiais pinigais, galutinė krepšelio kaina kasoje turi būti suapvalinta iki 5 centų. Dėl to galutinė pirkinių krepšelio kaina atsiskaitant grynaisiais kainuos iki dviejų centų brangiau ar pigiau.

- Kasos čekio sumos, kurios baigiasi **1, 2, 6** arba **7** centais, bus apvalinamos į mažesnę pusę.
- Kasos čekio sumos, kurios baigiasi **3, 4, 8** arba **9** centais, bus apvalinamos į didesnę pusę.



1.3.4. Kokie nustatymai reikalingi Directo sistemoje?

- Apmokėjimo tipo (jei naudojamas būdas su pinigų gavimo dokumentu)

(Nustatymai→Finansiniai nustatymai→Apmokėjimo tipai) kortelėje, kuris naudojamas pinigų gavimo dokumentui kaip tarpiniam įrašui su KPO, skiltyje **APVALINIMAS** reikia parinkti reikšmę **5**



Tik atlikus šį pakeitimą galima kurti pinigų gavimo dokumentą.

- Apmokėjimo termino kortelėje (jei naudojamas būdas be pinigų gavimo dokumento) (NUSTATYMAI → Pardavimų nustatymai → Apmokėjimo terminai) (tik kur tipas **Grynieji**) kuris naudojamas šiame procese laukelyje **APVALINIMAS** turi būti parinkta reikšmė **5**, t. y. 5 centų tikslumu.

Grynieji

Mokėjimo grafikas

KODAS	GR
PAVADINIMAS	Grynieji
TIPAS	Grynieji ▼
APMOK. DATA	0
POVEIKIS	▼
DIENA	
GRYNŲJŲ SĄSKAITA	2721 >>
VISADA ŠI SĄSKAITA	Taip ▼
KLASĖ	
SPAUSDINTI	▼
APVALINIMAS	5 ▼
GRYNŲJŲ NUOLAIDA	
GRYN. NUOLAIDA DIENOMIS	
FISKALO GRUPĖ	
SAVITARNOS KODAS	
DRAUŽDIAMOS PREKIŲ KLASĖS	

- Buhalterinė sąskaita naudojama apvalinimams yra ta pati, kuri naudojama ir visiems kitiems

apvalinimams Directo sistemoje **Apvalinimo sąskaita** (NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Finansų nustatyma → Apvalinimo sąskaita)



1.3.4. Kaip veiks apvalinimas Directo sistemoje, kai operacija susideda iš dviejų dalių: pinigų gavimo ir KPO?

Apvalinimas veikia pinigų gavimo dokumente, t. y. jei pardavimo sąskaitos suma yra **131.01** pinigų gavimo dokumente įsikels:

- **Banko suma - 131.01**
- **Mokestis - 0.01**



Pinigų gavimo korespondencija:



Kuriant kasos pajamų orderį nuo pinigų gavimo, laukelyje **Bendra suma** įsikelia suma **131.00** t. y. jau suapvalinta reikšmė.



Atitinkamai KPO korespondencijoje apvalinimo nebus, nes apvalinimas buvo atliktas pinigų gavimo dokumente.



Jei pinigų gavimo dokumentą patvirtinote tačiau KPO vedate atskirai naudojant mygtuką **F2 Naujas** - sumą veskite jau suapvalintą.

1.3.5. Kaip veiks apvalinimas Directo sistemoje, kai vedama tik KPO?

Šiame procese naudojamo apmokėjimo termino kortelėje pasirinkus **Apvalinimas 5** reikšmę:

- Eulučių suma neapvalinama
- Apvalinama bendra sokols suma

Išsaugojus sąskaitą spaudžiamas mygtukas **Atidaryti mokėjimo būdus**

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai Administruoti

Sąskaita 2500047 Išsaugota * Paskutinį kartą pakeitė META (18.04.2025 - 12:48:36)

Sukurti: Pinigų gavimas Kreditinga sąskaita Iykyis | Identifikuokite pirkėją: Pagal asmens tapatybės kortelę

Numeris: 2500047 Pirkėjas: FA Pirkėjo pavadinimas: Fizinis asmuo Data: 18.04.2025 12:47:56 Objektas: Sandėlis: PAGRINDINIS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Apmok. term.: KASA_TARPINE Apmok. data: 18.04.2025 El. paštas: Kainoraštis: Pardavėjas: META Atidaryti mokėjimo būdus Atidaryti mokėjimo grafiką

PRISTATYMAS

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

IŠ VISO

Suma: 10.01 PVM: 2.09 Su PVM: 12.10 **Skola: 12.10** BP %: 100.00

Nr	Prekė	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	%	Iš viso	PVM kodas	Buh. są	S su PVM
1	KASA_TEST_PASL	1	Pristatymas	10.01		10.01	9 5001		12.11

Ties reikiamu mokėjimo būdu **Mokėjimo suma grynaisiais** turi būti nurodyta suapvalinta suma ir spaudžiama mygtukus **Patvirtinti apmokėjimą** ir **Patvirtinti sąskaitą**

Neapmokėta suma: 12.10

Grynieji: **Mokėjimo suma grynaisiais 12.1**

Kortele

1. Grynujų pinigų grąžinimo suma

Patvirtinti apmokėjimą

Sumokėta iš viso	0.00
Bendra suma	12.10

Patvirtinti sąskaitą Uždaryti

Neapmokėta suma: 0.00

Grynieji: Mokėjimo suma grynaisiais

Kortele

2. Grynujų pinigų grąžinimo suma

Patvirtinti apmokėjimą

Grynieji	12.10	
Sularaha saadud	12.10	
Sumokėta iš viso	12.10	

Patvirtinti sąskaitą Uždaryti

Patvirtintos sąskaitos korespondencijoje atsiras papildomi apvalinimo įrašai.

Kuriant KPO sumą būtina nurodyti jau suapvalintą.

2. Naujas dizainas

KPO 2300001
Juodraštis

Pagr. Vizavimas

Pasirinkite kryptį

Numeris	Data	Objektas	Nuoroda
<input type="text" value="2300001"/>	<input type="text" value="26.04.2023 14:48"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Apmokėjimo tipas	Operacija	Projektas	Vartotojas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="META"/>

Pirkėjas	Pavadinimas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tānav	Indeks Linn	Maa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aprašymas

Pastaba

Dokumentas	Valiuta	Valiutos kursas	Bendra suma	Pagr.val.1
<input type="text"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Antraštės mygtukai

- **Naujas** - Atidaromas naujas kasos pajamų orderio. 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 KPO 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 juodraštį (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 tipą, kuriame nurodyta įmonės kasos buhalterinė sąskaita.
- **Operacija** - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo operaciją, kurioje nurodyta ta pati tarpinė buhalterinė sąskaita, kuri buvo naudota pinigų gavimo apmokėjimo tipe.
- **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 Pavadinimas, 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.

3. Spausdinimas

747740

Spausdinimo formoje naudojamą informaciją apie vyr. buhalterį, kasininką, įmonės vadovą galite pakeisti transporto parametruose (NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→TRANSPORTO PARAMETRAI) kur:

- Spausdinimo formos skiltis **Vyr. buhalteris**
 - TIPAS - **LT_settings**
 - KODAS - **Accountant**
 - PARAMETRAS 1 - nurodoma buhalterio informacija
 - PARAMETRAS 2 - **Cash**
- Spausdinimo formos skiltis **Gavo kasininkas**
 - TIPAS - **LT_settings**
 - KODAS - **Cashier**
 - PARAMETRAS 1 - nurodoma kasininko informacija
 - PARAMETRAS 2 - **Cash**

Nuorodos:

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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/kassa_sisse?rev=1744970769

Last update: **2025/04/18 13:06**

