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. Kokie nustatymai reikialingi Directo sistemoje?	7
1.3.5. Kaip veiks apvalinimas Directo sistemoje, kai operacija susideda iš dviejų dalių: pir	nigų
gavimo ir KPO?	9
2. Naujas dizainas	10
1. Antraštės mygtukai	11
2. Dokumento laukeliai	11
3. Spausdinimas	12

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 grynieji ir grynųjų 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.

Uždaryti Nur Apmokėjimo Proje	Naujas Ko neris 2019 tipas <u>KASA_</u> TA Ritas	RP Pas Varto	Inaujinti Pabvitinti Data 8.03.2019 14.24 taba tojas META	bisaugot Spaundent El 17 Nuoroda	pailas Büklė: Naujas Gauta 0.1 Objektas	0.00
Nr. Sąskaita 1	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinima	×	€ 🛛	8
3 4 5				apmokėjimo te	ermino įterpimas	
6 7 8 9				ATIDARYTI Kodas	> F2-Naujas Peržiūrėti	
10				Eilutės: 500 >		
12 13 14				KODAS 🔨	PASTABA	SĄSK
15 16				Q	Q,	Q
17				1		
20 21				BANKAS_EUR	Bankas EUR	
22 23				KASA	Apmokėjimas per kasą	
24 25 26				KASA_TARP	Kasa tarpiné	
27 28				SWED LT	AB Swedbank	
29 30						

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

Uždaryti Naujas Kopijuoti Adnaujinti Patvirtinti Išsaug	oli Spausdinli El. p	aštas Būklė: Naujas		
Numeris 2019 Data 8.03.2019 14:28:31	Nuoroda	G	auta 0.00	0.00
Apmokėjimo tipas KASA_TARP Pastaba		Obje	ktas	0.00
Projektas Vartotojas META	Darbo vieta 82.135.174	44 Masinis įkėlim	Nars -	
	1		- 0	×
N Sąskaita Vžsakumas Pirkėjas Pir <mark>kijų susalinimas</mark> Ob	14			CE a Verté
3	× S	Θ 🔲 🕶	🖹 🎤	⇔ –
4				
5	Iterpti sas	kaita		
6	2			
7			_	
9	A	TIDARYTI Numeris	>	
10		Poržijireti		
11		r orano o		
12		-	« < 1/1	>
13		-		
14	AN INCOME A	DATA	ADMONÉ IIMO DATI	
15	NUMERIS	DATA	APMOKEJIMO DAI/	•
10		-	-	
18	Q	Q	Q	
19				
20	1900016	20.02.2019 12:51:34	2.03.2019	
21				
22	1900015	20.02.2019 12:49:11	2.03.2019	
23				
24	1900013	18.02.2019	28.02.2019	
25	4			5 V
**				
27				

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

Uždaryti	Naujas Ko	pijuoti Atr	aujinti Patvirtinti I	isaugoti Sp	ausdinti E	EI. paštas	Bûklê: Na	ujas				
Num	eris 2019		ata 8.03.2019.14-39-10	Nuor	oda			Gauta		50.82	50.82	
Apmokėjimo ti	pas KASA_TA	RP Pasta	iba					Objektas			0.00	
Projek	ktas	vantoto	jas munk	Darboy	ICIA 02.133.	Ma	sinis įkėlimas					
Nr. Sąskaita	Užsakymas	Pirkėjas	Pirkėjo pavadinimas	Objektas	Projektas	Valiuta	Kursas	Banko suma I	auda	Mokestis	Mokesčio valiuta Verté	Sąsk. valiuta S
1 1900016		1007	Pirkėjas 1007			EUR		50.82				EUR
2												
3												

• 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 sąskaitą, 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.

Q	Pagrindinis meniu	Vartotojo meniu Valdymo sk	ydas Forumas					
		BENDRAS	FINANSAI					
		DOKUMENTAL	DOKUMENTAI					
		Sutartys	Korespondencijos	🕻 Uždaryti 🎦 Atnau	ujinti 😑 Tuščia	👖 🔲 Pasirinkti stulpelius	🔻 🖺 Išsaugoti	🔑 Nusta
		Info / Apžvalgos	Turtas					
		Dokumentų transportas Dockto	Kasos pajamų orderiai	Kasos pajamų o	rderiai			
		Pirkélai	Pinigu judėjimai		V			
		Kontaktal	Išlaidos	ATIDARYTI Numeris		2-Naujas Peržiūrėti		
		Projektaj	Apmokėjimai personali Baska išsaitas	NUMERIS A	DAT	PIRKÉ JO KODAS	PAVADINIMAS	ORIEKTA
	l.	INVICT:	Hanan Isracas	Hemenie		1 111 1230 1100110		-
	Uždaryti Naujas Numeria 1015 Apmokėjimo tipes KASA	Patvistati Deta 6.03.2019 14:41:17 Vartotojas META	Bilklé: Nanjas 🦻 Objektas Nuoroda	\checkmark				
	Operacija TARPINE	Aprašymas	Pagr. O Viza	vimas				
	Pirkėjas	Pavadinimas	Pašto kodas					
	Pastaba		Projektas					
	Dokumentas							
	Bendra suma 0	Valiuta aliutos kurs	23					

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

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 KPO, mokėjimai grynaisiais galutinę krepšelio sumą turi turėti suapvalintą 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 reikialingi 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**

🗿 Grįžti 🗋 Naujas 🖆 Kopijuoti	🖻 Naikinti 🛛 Išsaugoti 🛛 Būklė: Rodyti 🗇 Peržiūrėti pakeitin	nų žurnalą
Kasa tarpinė2		
-		
KODAS	KASA_TARP2	
PASTABA	Kasa tarpiné2	
SĄSKAITA	273 >>>	
TIPAS	(nepasirinktas) 🔻	
BANKO SĄSKAITA/ IBAN		
BANKO SĄSKAITOS VALIUTA (SEPA XML EKSPORTAS)		
MOKESČIŲ BANKO SĄSKAITA (SEPA XML EKSPORTAS)		
BANKAS	•	
EKSPORTO TIPAS	0 (EXP EST viet)	
EKSPORTUOTI SUGRUPUOTUS MOKĖJIMUS	Ne 🔻	
EKSPORTO KANALAS	•	
EKSPORTO KANALO ID		
EKSPORTO KANALO SUTARTIS		
OBJEKTAS	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
PROJEKTAS	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
PASLAUGOS KODAS		
SUTIKIMO KODAS		
PIRKĖJO KODAS		
DARBO VIETOS		
BANKO PASLAUGOS	>>	
APVALINIMAS	5 🔻	
Pridėti laukai		

Tik atlikus šį pakeitimą galimą kurti pinigų gavimo dokumentą.

 Buhalterinė sąskaita naudojama apvalinimams yra ta pati, kuri naudojama ir visiems kitiems apvalinimams Directo sistemoje **Apvalinimo sąskaita** (NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Finansų nustatyma → Apvalinimo sąskaita)

FII	NANSŲ NUSTATYMAI			
	Apvalinimo sąskaita	6401	>	8

1.3.5. 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

Ӌ Naujas 🔸	🔶 Išsaugot	🗸 Patvirtinti	💼 Kopijuo	ti 🔹 🛞 Atmesti 🔟	Naikinti	🗹 El. paštas 🔹	🖨 Spausd	inti 🔹 🖉	Prisegtukai ATI	DARYTI KPC) Atidaryti Pirk	ėjų skolas		
Pinigų gavimas 2500007 (Patvirtintas) Paskutinį kartą pakeitė META (17.04.2025 - 16:21:39) 🕲												6:21:39) D		
Susiję dokume	entai: korespon	dencija										Atskiras ap	mokėjimo tipas	;
Numeris	D 2500007 1	ata 7.04.2025 16:21:0	Nuoro	oda Apmo	okėta	Sąskai 131.00	tų suma 131	 ban .01	ką 131.01	Apmokėjin KASA_TAR	no tipas 🖉 🦯 P2 🔍	 su apvanni 	mo pozymiu ۶	
Pastaba Sąskaita 2500	0007					Objek	tas	Q Skirt	ımas -0.01	Mokestis	0.01	Projektas	Q	
Vartotojas META	<i>ି</i> D ସ୍ 8	arbo vieta 2.135.174.44												
Masinis įkėlima:	s Greitos nu	orodos Pirkėjas	PreID											
Nr ^ 🗆	🖉 Sąskaita	» Užsakyma:	Pirkėjas	» Pirkėjo pavadinimas	ų	Banko suma	Data	> Objektas	Projektas	> Valiuta	۶ Kurs	as 🦻 Bauda	» Mokestis	1
	Paieška Q	Paieška Q >	Paieška Q	> Paieška	>	Paieška	Paieška 🛗	> Paieška 🤇	λ → Paieška Q	> Paiešk Q	> Paiešk	ca 🔿 Paieši	> Paieška	
	2500007	ĸ	ASA	Kasa test		131.01				EUR		1	0.01	4

Pinigų gavimo korespondencija:

🔁 Nau	ijas	• 🏫 Išsaug	goti	💼 Kop	oijuo	ti 🝷	🛞 Atmesti	<u> </u> Naikinti	🗹 El. paštas	•	••		₹	lida	×
Fina	ns	ai - kore	esp	onde	enc	cijos	LAEK:	250000	7 Išsaugota	Pask	utinį kartą pa	keitė N	NETA (17.0	04.20)25 - 16
Sukurti:	Nei	giama korespon	dencija		skaid	lyti į pe	riodus								
Tipas		Data					Nuoroo	da							
LAEK		17.04.2	2025	16:21:04	ŀ										
Aprasy	mas									Debeta	as				
Sąskai	ta 25	00007											131.02		
Kradit					l.i.eta		Numor								
Kredita	15		121	د ا ده	KITU	umas	Numer	15	2500007						
L			151.	02					2300007						
En M		Masinis įkėlimas.	Ite	erpti rece	pta	Išska	aidyti pagal ištek	dius				(\times)	୬ 🗴	52	
Nr ^	U	✗ Sąskaita		≻ Obj	1	Proje	Aprasyma	15		2	Debetas	2	Kreditas	10	PVM
		> Paieška	Q) Q)	ΡQ	> Paieška			>	Paieška	>	Paieška	>	Paie
# •••	1	273					Pinigai kelyje	E. C.			131.01				
	2	2411					Pirkėjų skolų	vertė					131.01	1	
÷ •••	з	273					Pinigai kelyje						0.01	1	
	4	6312		07_VI_	В		Kitos bendro	sios ir adminis	tracinės sąnaud	los	0.01				
	5														

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

raginianiaradomen	nys	Vizavimas					
Pasirinkite kryptį							
	•	_					
Numeris 25000	05	Data 17.04.2025 16:21	İ	Objektas	Q	Nuoroda	
Anmokėjimo tinos	2	Operacija	A	Projektor	'	Vartataias	ß
272	Q	KASA_TARP2	Q	FIOJEKLAS	Q	META	Q
Pirkėjas	ð	Pavadinimas					
KASA	Q	Kasa test					
Tänav				Indeks Linn		Maa	
Aprašymas			'				
Kasa tarpiné2							
Pastaba							
Pinigų gavimas nr 2	25000	07 dėl (Sąskaitos 25	500007)			
		Valinta		Valiatos kursas		Bondra suma	

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.

2. Naujas dizainas

KPO 2300001 Juodraštis Pagr. Vizavimas Pasirinkite krypti Pasirinkite krypti 2300001 26.04.2023 14:48 Operacija Projektas Q Pirkėjas Q Indeks Linn Maa Aprašymas Pastaba
Pagr. Vizavimas Pasirinkite krypti Numeris Data 2300001 26.04.2023 14:48 2300001 26.04.2023 14:48 Operacija Projektas Q Q Projektas Vartotojas Øperacija Projektas Q META Pirkėjas Pavadinimas Täinav Indeks Linn Aprašymas Pastaba
Pasirinkite kryptj Numeris Data 2300001 26.04.2023 14:48 2300001 26.04.2023 14:48 Apmokėjimo tipas Operacija Projektas Vartotojas Q META Pavadinimas Pirkėjas Pavadinimas Indeks Linn Maa Maa Pastaba
Numeris Data Objektas Nuoroda 2300001 26.04.2023 14:48 Image: Compare Comp
Numeris Data Objektas Nuoroda 2300001 26.04.2023 14:48 Image: Constraint of the second of the
2300001 26.04.2023 14:48 Apmokėjimo tipas Operacija Projektas Vartotojas Q Q META Q Pavadinimas Pirkėjas Pavadinimas Tänav Indeks Linn Maa Aprašymas Pastaba
Apmokėjimo tipas Operacija Projektas Vartotojas Image: Comparison of the
Q Q META Q Pirkėjas Pavadinimas Tänav Indeks Linn Maa Aprašymas Pastaba
Pirkėjas Pavadinimas Tänav Indeks Linn Aprašymas
Tänav Indeks Linn Aprašymas
Tänav Indeks Linn Maa Aprašymas Indeks Linn Indeks Linn Pastaba Indeks Linn Indeks Linn
Aprašymas Pastaba
Aprašymas Pastaba
Pastaba
Pastaba
Dokumentas Valiuta Valiutos kursas Bendra suma Pagr.val.1

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 sąskaitą, kuri buvo naudota pinigų gavimo apmokėjimo tipe.
- Projektas dokumente galima pasirinkti norimą projektą.
- Vartotojas vartotojo kodas, kuris sukurė 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 Pavadinima, 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=1745934391



Last update: 2025/04/29 16:46