

Table of Contents

Prekių priėmimai

Prekių priėmimo į sandėlį sukūrimas

Pirkimo kainos keitimas patvirtintame prekių priėmime

Transporto išlaidų pridėjimas patvirtintame prekių priėmime

Prekių grąžinimas tiekėjui

Prekių grąžinimas į sandėlį

1

1

2

2

3

4

Prekių priėmimai

Prekių priėmimo į sandėlį sukūrimas

Norėdami sukurti prekių priėmimą, eikite SANDĖLIS → Dokumentai → Prekių priėmimai ir spauskite F2-Naujas.

i Prekių priėmimas į sandėlį taip pat gali būti sukurtas iš prekių užsakymo iš tiekėjo dokumento, spaudžiant mygtuką „priėmimas į sandėlį“.

Dokumentas sudarytas iš dviejų dalių. Viršutinė dalis - bendra informacija. Apatinė dalis - informacija apie prekes.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris - sistema duoda vis kitą numerį eilės tvarka, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Data - prekių priėmimo į sandėlį data;
- Sandėlis - pasirinkite iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- Tiekėjo nr. - tiekėjas, iš kurio gauname prekes, pasirinkite iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- Aprašymas - dokumento aprašymas.

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie prekes:

- Prekė - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant prekės laukelio ir pasirinkite Jums reikalingą prekę iš sąrašo;
- Kiekis - gaunamas kiekis;
- Aprašymas - įkeliamas automatiškai iš prekės kortelės, jei reikia galima koreguoti (prekės kortelėje pavadinimas nepasikeis);
- Kaina - gaunamos prekės kaina.

Patvirtinus dokumentą, atsiranda keli nauji mygtukai:

- Pirkimas - suformuoja pirkimo sąskaitos faktūros dokumentą priimtoms prekėms. Po to atskirai iš tiekėjo gautos sąskaitos faktūros per pirkimo sąskaitas įvesti NEBEREIKIA;
- Judėjimas - sukuria judėjimo tarp sandėlių dokumentą;
- Kreditas - sukuria priešingą dokumentą esamam dokumentui (patvirtinus naujai sukurtą dokumentą, šie du dokumentai vienas kitą „panaikina“).

Pirkimo kainos keitimas patvirtintame prekių priėmime

Dažnas atvejis, kad prekių tiekėjas yra viena įmonė, o prekių vežėjas - kita įmonė. Tada dažnai ir pirkimo sąskaitą gauname ne kartu su perkamomis prekėmis, bet vėliau.

Tokiais atvejais prekių savikainą galime padidinti neatitvirtindami jau įvesto prekių priėmimo. Ši Directo funkcija naudinga ir tuo, kad jei prekės buvo parduotos, savikainos bus atnaujintos pardavimo sąskaitose ir jų korespondencijose.

- Norėdami įvesti naujas transporto išlaidas, atliekame veiksmus:

1. Įvedame transporto ar kitų pridėtinių išlaidų sumą;
2. Spaudžiame mygtuką „Skaidyti“;
3. Sistema padalija transporto išlaidų sumą proporcingai pagal kiekvienos prekės savikainą;
4. Spaudžiame mygtuką „Tvirtinti kainų keitimą“. Po mygtuko paspaudimo persikuria prekių priėmimo į sandėlį korespondencijos dokumentas. Jei prekės ar dalis jų jau buvo parduotos, persikuria ir pardavimo sąskaitų korespondencijos.

The screenshot shows the Directo software interface for managing purchase invoices. The 'Tvirtinti kainų keitimą' button is highlighted in red. The interface includes fields for invoice number, date, object, and amounts. A table at the bottom shows item details with columns for item number, quantity, unit, price, and costs. The 'Nauja kaina' (New price) field is highlighted in red.

Jeigu prekių priėmime nematote kai kurių aprašytų laukelių, tai greičiausiai Jums reikia aukštesnių teisių arba Jūsų prekių priėmimo dokumentas yra senesnės versijos. Pasikonsultuokite su Directo atstovais.

Transporto išlaidų pridėjimas patvirtintame prekių priėmime

Jeigu jau yra patvirtintas prekių priėmimo dokumentas, ir reikia pridėti gautą pirkimo sąskaitos

transporto išlaidų sumą, tuomet į laukelį „Naujos transporto išlaidos“ įrašote sumą ir spaudžiate mygtuką SKAIDYTI. Išsiskaidys transporto išlaidos.

Kai tai atliksite spauskite mygtuką „Tvirtinti kainų keitimą“. Atlikus šį veiksmą, transporto išlaidos prisdės prie prekių savikainos.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti El. paštas Spausdinti LIPDUKAI F << >> Būklė: Patvirtintas

Ivykis Ivykiai (0) Pirkimas JUDEJIMAS NURAŠYMAS Sąskaita Kreditas **Tvirtinti kainų keitimą** UŽSAKYTA Korespondencija

Numeris 1900039 Pavadinimas UAB PTO
Tiekėjas nr 21114 Tiekėjo s-f nr. Purchase Invoice Date

Data 30.09.2019 20:46:07 Objektas Darbuotojas META Užsakymas
Mok. terminas 30 Sandėlis 12873 Kainoraštis Nurašymas
Prist. sąlygos DAP Sąskaita 4413 Būklė Turtas
Prist. būdas 3 Projektas Tipas Kilmės šalis
☐ ID išsiskaidymas Šalis siuntėja DE (Vokietija) Sutarties tipas 11 (Negraž. pirkimas pardavimas)

Aprašymas
Int comment
Darbo vieta KLAIPEDA

Pirkimo sąskaitos: 1900036
Surišiota pagal Nr. Paskutinį kartą išsaugojo: META 30.09.2019 20:46:38 Masinis įkelimas Iterpti receptą Perskaičiuoti kainas

Valiuta EUR Kiekis 10 Trans. valiuta EUR Add cost Currency EUR **Naujos transporto išlaidos 10.0000 Skaidyti**
Kursas 1 Default Qty Transp. valiutos 1 kursas Add cost Rate 1 New Add Cost 0 Skaidyti
Iš tiekėjo 20.00 | sandėlyje 20.00 Transporto išlaidos 0 Papild. išlaidos 0 Change Desc.

Nr. Prekė	Kiekis	Vienetas	Aprašymas	SN	Kaina	Nauja kaina	Old Price	New sum	%	Tr išlaid	Naujos transporto išlaidos	Old Tr Cost
1 001222	10		Knyga „Vaivorykštė“ 4654								10	
2												

Prekių grąžinimas tiekėjui

Norėdami grąžinti prekes tiekėjui, eikite:

SANDĖLIS → Dokumentai → Prekių priėmimai

- Čia rasite prekių priėmimą, su kuriuo buvo užpajamuotos prekės, spauskite mygtuką KREDITAS, kuris sukurs prekių priėmimą su neigiamais kiekiais.
- Kitas būdas, tai kurti naują prekių priėmimą:
 - Spaudžiant F2 arba mygtuką „F2-naujas“;
 - Sukurtame dokumente parinkite tiekėją, datą, sandėlį;
 - Eilutėse veskite prekes su neigiamais kiekiais;
 - Uždėkite varnelę „ID išsiskaidymas“ ir išsaugojus dokumentą sistema automatiškai parinks sandėlio ID gražinamoms prekėms bei sukels savikainas. Jei prekių nebebus sandėlyje, ID nebus parinktas. Tokiu atveju, jei nėra prekių ir reikia grąžinti kito tiekėjo prekes, būtina parinkti mokėjimo terminą su tipu „lygu“;
 - Patvirtinus prekių priėmimą prekės nusirašys nuo sandėlio;
 - Patvirtintame prekių priėmime spaudžiame mygtuką PIRKIMAS, susikurs kreditinė pirkimo sąskaita. Jei reikia, koreguojame informaciją ir patvirtiname pirkimo sąskaitą. Taip sumažės skola tiekėjui.

Prekių grąžinimas į sandėlį

Prekių grąžinimo į sandėlį dokumentai gali būti sukuriami tik iš užsakymo dokumento.

Einate: PARDAVIMAI → Dokumentai → Užsakymai. Spaudžiate ant norimo užsakymo kodo.

Užsakyme spaudžiate mygtuką „Grąžinti“.

The screenshot shows the Directo system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons like 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Atnaujinti', 'Naikinti', 'Išsaugoti', 'El. paštas', 'LIPDUKAI', 'Spausdinti', and 'Būklė: Pristatyta'. Below this, there is a section for 'Uždaryti' and 'Naikinti'. The main area shows order details for 'UAB TEVA' with fields for 'Pirkėjas', 'Telefonas', 'Biudžetas', 'Sąsk. išrašoma', 'Turtas', and 'Apmok. data'. A red box highlights the 'Grąžinti' button. Below the order details, there is a table with columns: 'Nr. Prekė', 'Aprašymas', 'SN', 'Pristatyta', 'Grąžinta', 'sand. ID', 'FIFO', 'Objektas', 'Projektas', and 'Sandėlis'. The table contains two rows of data. A red box highlights the 'Grąžinta' column in the first row.

- Stulpelyje „Pristatyta“ - matome prekių kiekius, kurie buvo pristatyti;
- Stulpelyje „Grąžinta“ - įrašykite kiekius, kuriuos norime grąžinti į sandėlį.

Įsitikinus, jog viskas įvesta teisingai - spaudžiame mygtukus PATVIRTINTI ir IŠSAUGOTI. Patvirtinus dokumentą jo keisti negalima.

Nuorodos:

- [Sandėlio inventorizacija](#)
- [Pristatymai iš sandėlio](#)
- [Pirkimo sąskaitos](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/ladu_sisse?rev=1595419741

Last update: **2020/07/22 15:09**