

Table of Contents

Pardavimo sąskaitos

Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas

Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas

Pardavimo sąskaitų spausdinimas

Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju

Pardavimo SF pagal pasiūlymus

1

1

2

3

4

5

Pardavimo sąskaitos

Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas

Pardavimų sąskaita – griežtos atskaitomybės dokumentas, kurį pirkėjui išrašo pardavėjas, pirkėjui perkant prekes, paslaugas ar kitą turtą.

Norėdami sukurti naują pardavimo sąskaitą – faktūrą, eikite: PARDAVIMAI → DOKUMNETAI → Sąskaitos. Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Dokumentas sudarytas iš dviejų dalių:

1. viršutinė dalis- bendra informacija - pirkėjas, data, apmokėjimo terminas ir t.t.
2. apatinė dalis - informacija apie prekes/paslaugas.

Sąskaitų dokumentai yra dviejų rūšių:

1. keičianti sandėlio kiekius. Viršutinėje dokumento dalyje uždėjus varnelę „keisti sand. kiekius“ ir patvirtinus pardavimo sąskaitos dokumentą prekės „nusirašys“ nuo sandėlio.
2. nekeičianti. Jei varnelė neuždėta - toks dokumentas nedaro įtakos sandėlio kiekiams.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Sąskaita – sąskaitos numeris - sistema duoda kitą eilės tvarka, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Pirkėjas - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, jei pirkėjo sąrašė nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Sąskaitos data - dokumento data;
- Apmok. term.- spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Valiuta - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo;
- Sandėlis - jei sąskaita yra keičianti sandėlio kiekius.

Taip pat pasirinktinai: Pristatymo adresas - įvedus pristatymo adresą trečiame lauke (3 burbuliukas viršuje), galima jį atspausdinti ant sąskaitos faktūros;

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie siūlomas prekes/paslaugas:

- Prekė - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant lauko ir pasirinkite iš sąrašo;
- Kiekis - siūlomas kiekis;
- Aprašymas - įkeliamas automatiškai iš prekės kortelės, jei reikia galima koreguoti (prekės kortelėje pavadinimas nepasikeis);
- Vnt. kaina - siūloma kaina, jei prekės kortelėje bus įvesta pardavimo kaina, ji bus įkelta automatiškai, jei ji netinkama, ją galima koreguoti;
- Stulpelis % - skirtas nuolaidai procentais įrašyti.

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	%	Kaina %	Iš viso	K su PVM	K su % su	PVM S su PVM	Sand. ID	N_MIN	PRN
1														
2														
3														
4														

Sąskaitos faktūros dokumento patvirtinimas:

- Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai - spaudžiate „patvirtinti“ ir „išsaugoti“;
- Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
- Patvirtinus dokumentą atsiranda nuorodą į buhalterinę korespondenciją.

Sąskaitą galima sukurti ir iš užsakymo dokumento.

Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas

1. Kredituojama sąskaita, kuri yra įvesta DIRECTO.

- Atsidarome sąskaitą, kurią norime kredituoti;
- Spaudžiame viršuje esantį mygtuką „Kreditas“. Susikurs kreditinė sąskaita;
- Pasitikriname, kad jos apmokėjimo terminas būtų KR;
- Jei kreditinėje sąskaitoje yra uždėta varnelė „Keisti sandėlio kiekius“, prekės grįš į sandėlį. Jei šioje vietoje varnelės nebus, sandėlio kiekis nebus įtakojamas;
- Peržiūrime kitus kreditinės sąskaitos duomenis. Jei viskas teisingai, patvirtiname, išsaugome.

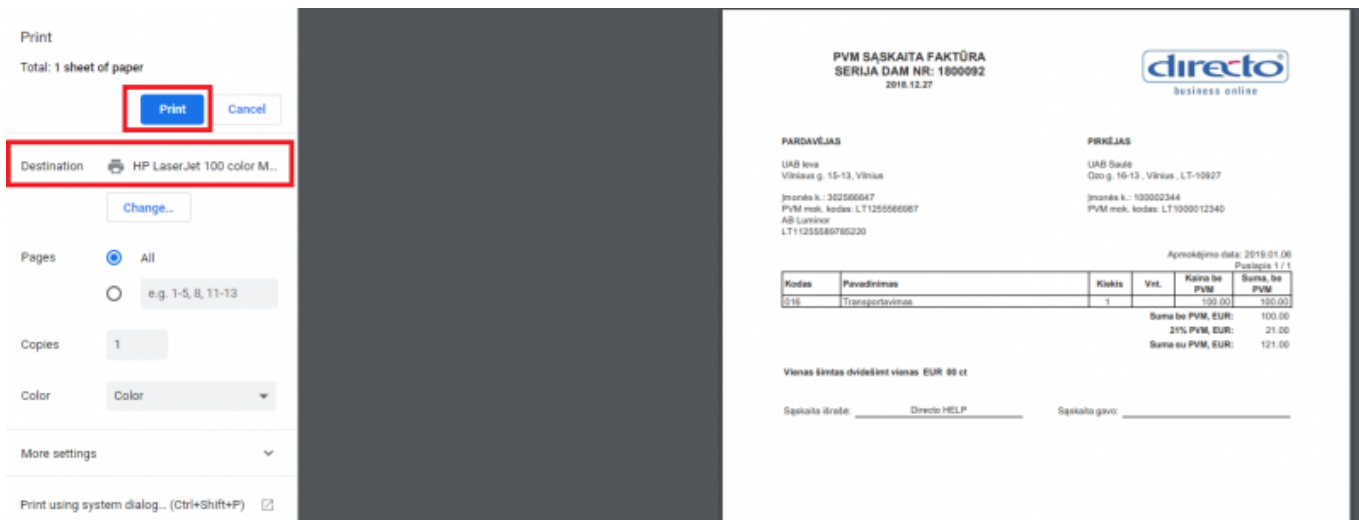
2. Kredituojama sąskaita, kurios nėra DIRECTO.

- Kuriame sąskaitą su neigiamais kiekiais, bet be varnelės „Keisti sandėlio kiekius“ (taip mažės pirkėjo skola);
- Reikia įvesti prekių priėmimą ir užpajamuoti grįžusias prekes. Pajamavime prekių kainos turi būti tokios, kokios buvo tų prekių savikainos pardavimo metu. Prekių priėmimo laukelyje „Sąskaita“ nurodykite sąnaudų buh.sąskaitą „Parduotų prekių savikaina“;
- Abu dokumentai turi būti tokia pačia data;
- Neužmirškite patvirtinti ir kasos čekio, ir prekių priėmimo.

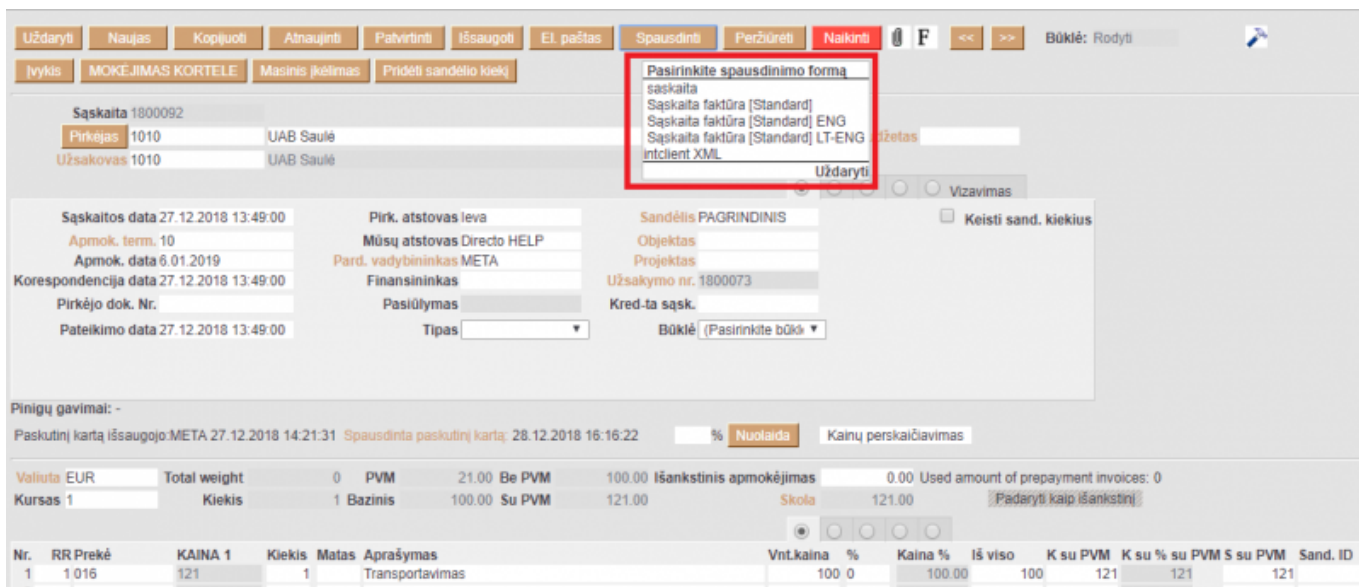
Pardavimo sąskaitų spausdinimas

1. Spausdinimas po vieną sąskaitą.

- Atsidarius sąskaitą viršuje yra mygtukas SPAUSDINTI. Paspaudus šį mygtuką atsidaro sąskaitos spausdinimo forma bei spausdinimo nustatymo langas.
- Parenkame reikiamus nustatymus → Print.



- Kitokį sąskaitos variantą (kalbos, išdėstymo, turinio atžvilgiu) galime atspausdinti parenkant kitą spausdinimo formą. Dešiniuoju pelės klavišu spaudžiame ant mygtuko SPAUSDINTI, matome galimų spausdinimo formų sąrašą.



- Bet kokios spausdinimo formos peržiūrai, ant jos pavadinimo spaudžiame laikant klaviatūros mygtuką SHIFT. Jei norime sąskaitą išsisaugoti PDF formatu, SPAUSDINTI spaudžiame laikant klaviatūroje CTRL.

2. Masinis sąskaitų spausdinimas.

- Masiškai sąskaitas spausdinti galima iš ataskaitos PARDAVIMAI → Ataskaitos → Sąskaitų sąrašas.

- Laikotarpis – laikotarpis, už kurį yra spausdinamos sąskaitos. Ataskaitoje sistema pateikia spausdinamų sąskaitų sąrašą pagal parinktą laikotarpį.
- Jei atranka tenkina, spaudžiame mygtuką SPAUSDINTI SĄSKAITAS. Sistema sugeneruoja visas sąskaitas spausdinimui. Spaudžiame Print.

Pirkėjas

Projektas

Apmok. term.

Kesti sand. kiek. (visi)

Sandėlis

Prekė

Sutarčių klasė

Suma yra daugiau nei

PVM zona

Su valiuta

Klasė

Turtas

Prist. būdas

Patvirtinti

Surūšiauta

Pr. klasė

Sutaris

Order

WIP

Sąskaita išrašė

Objektas

Laikotarpis: 1.12.2018 - 31.12.2018

(Pirėjo duomenų laukas)

(Sąskaitos duomenų laukas)

(Prekės duomenų laukas)

(Project DataField)

Apm. periodas

Return code

Discount code

Campaign

Suma

Darbo vieta

Numeracija

PVM tarifas

Šalis

Prist. kanalas

Išm. vendor

Ats. nr.

Apmokėta

Tipas

Būklė

Serialnumber

Split:

Level: 1 (Prekės)

What: Objektas

Rodyti: Suma

IN RESOURCE ROWS: User User Group

☐ Suskirst. į laikplius ☐ Eilutės ☐ Adresas (susijęs pirkimas) ☒ Peinas ☐ Pirkimo kaina ☐ Sube. el. pašto ☐ Pagal koresp. datą (comment) ☐ Nauji pirkimai ☐ Įrašai ☐ Su valiuta ☐ SN ☐ Pinigų gavimas ☐ Įm. kodas ☐ Užs. informacija ☐ PVM mok. k. ☐ Sutartis ☐ Pardavimo sutartis ☐ %-Code ☐ Prist. būdas

išspausdinta

Vartotojas

Laikotarpis

ATASKAITA

NUKOPUJOTI SĄSKAITAS

PAKEISTI DUOMENŲ LAUKAI

SKOLŲ BYLA SWED

(nustatytų reikšmių)

SPAUDINTI SĄSKAITAS

SĄSKAITOS PAŠTŲ

FR0564 (Standard)

Spausdinti

Numeris	Data	Pirkėjas	Pavadinimas	Objektas:pardavėjas	Apmok. term.	Bendrasis peinas	BP %%	Suma	PVM	su PVM
1800090	27.12.2018 11:57:28	1010	UAB Saulė	:META	10	10.00	100.00	10.00	2.10	12.10
1800091	27.12.2018 13:27:26	1010	UAB Saulė	:META	10	10.00	100.00	10.00	2.10	12.10
1800092	27.12.2018 13:49:00	1010	UAB Saulė	:META	10	100.00	100.00	100.00	21.00	121.00
3						120.00	100.00	120.00	25.20	145.20
Apmok. term.	Invoices	Bendrasis peinas	Suma be išankstinio apmokėjimo							
10	3	120.00	145.20			145.20				

Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju

Norint išrašyti sąskaitas nuo sutarčių, pirmiausiai sutartys turėtų būti pilnai ir teisingai užpildytos (kaip tą padaryti aprašyta ankstesnėje instrukcijoje „[Sutartys](#)“). Tada filtruojame sąskaitas. Pagrindiniame meniu einame BENDRAS→ Ataskaitos→ Sutarčių sąrašas.

Pirkējas Priek. klase: rad. vadybininaks Objekts Laikotarpis 1 03 2019 31 03 2019 (Sufaršes lauks) (Prekšs duomenų lauks)
 Projekts Apmokėjimo terminas Sandeils Valuta Pastaba (Sufaršes lauks) (Prekšs duomenų lauks)
 Data 31 03 2019 Klase: Numeracija Suma Prekš (Sufaršes lauks)
 Paslauga Pagal atsakingą Manager Kleiks 0 (Salis) Ištadyti: (Pirkėjo duomenų lauks) (Pirkėjo duomenų lauks)
 Suršduota Data Nešt kontrol Status (Pirkėjo duomenų lauks)
☐ Sufaršes info ☐ Pardavimo info ☐ neupajamuota per laikotarpį ☐ aplamavimas ☐ laiko veiksnys ☐ Valuta ☐ rod. el. ☐ Rod. pardavimus ☐ sut. Sukurti sąskaitas Atskaita

Numeris	Klase	Pirkējas	Pavadinimas	Objekts	Projekts	Pard. vadybininaks	Apmokėjimo terminas	Suma	Period sum	Peskutinis užpajamuotas	Data	Paslauga	Pagal atsakingą
1000002	1	1001	Pirkējas Nr. 1	BANDYMAS			20	31 00 31 00	31 00 31 00	30 11 2018	30 12 2018		

- Pirkėjo klasė – jei pirkėjai yra skirstomi į klases,
- Klasė – sutarčių klasė (jei sutartys skirstomos į klases),
- Data – pirmą arba paskutinę einamojo mėnesio dieną, už kurią išrašomos sąskaitos (pvz., jei išrašinėjama už kovo mėnesį, tai 01.03.2019 arba 31.03.2019),
- Laikotarpis - mėnesio, už kurį išrašomos sąskaitos, pradžia ir pabaiga (pvz., jei kovo mėnuo, tai nuo 01.03.2019 iki 31.03.2019).

Parinkus šiuos filtrus, spaudžiame ATASKAITA ir gauname pirkėjų sutarčių sąrašą, kuriems turėtų būti išrašytos sąskaitos mėn. pradžioje. Peržiūrimė, ar patenka visos reikalingos sutartys. Spaudžiame mygtuką SUKURTI SĄSKAITAS, jei gaunate pranešimą, jog sąskaitos sukurtos, šį etapą atlikote sėkmingai. Sukurtas sąskaitas galite peržiūrėti sąrašė: PARDAVIMAI→ Dokumentai→ Sąskaitos- arba ataskaitoje: PARDAVIMAI→ Ataskaitos→ Sąskaitų sąrašas.

Pardavimo SF pagal pasiūlymus

Derinant papildomus darbus su klientu, pildomas pasiūlymo dokumentas: PARDAVIMAI→ Dokumentai→ Pasiūlymai. Norint pirkėjui išrašyti sąskaitą už pasiūlyme įvardintus darbus, reikia, kad jis būtų patvirtintas.

Šį dokumentą tvirtiname kartu su pirkėjo tvirtinimu darbų atlikimui. Tada spaudžiame mygtuką TIESIOGINĖ SĄSKAITA.

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, and a search icon. Below this is a sub-menu bar with buttons: Užsakymas, Tiesioginė sąskaita (highlighted with a red box), Pasiūlymas tiekėjui, Sutartis, and Įvykis. The main area displays form fields for 'Pasiūlymas 1900001', 'Pirkėjas 1040', 'Pavadinimas UAB TEVA', 'Apmok. terminas GR', 'Zona Vidinis', '% 15', 'Mokėtojas', 'Sand 12873', and 'Biudžetas'. A red box highlights the 'Būklė: Patvirtintas' button in the top right corner.

Susikuria pardavimo sąskaitą, kuri yra susieta su pasiūlymu. Sąskaitoje matome pasiūlymo numerį, t.y. pagal kokį pasiūlymą ji buvo sukurta.

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Atnaujinti, Patvirtinti, Išsaugoti, El. paštas, Spausdinti, Peržiūrėti, Naikinti, and a search icon. Below this is a sub-menu bar with buttons: Įvykis, MOKĖJIMAS KORTELE, Masinis įkėlimas, and Pridėti sandėlio kiekį. The main area displays form fields for 'Sąskaita 1900023', 'Pirkėjas 1040', 'UAB TEVA', 'Turtas', 'Biudžetas', 'Užsakymas', 'Apžvalga', 'Sąskaitos data 12.03.2019 17:04:28', 'Apmok. term. GR', 'Apmok. data 12.3.2019', 'Korespondencija data 12.03.2019 17:04:28', 'Pirkėjo dok. Nr.', 'Pateikimo data 12.03.2019 17:04:28', 'Pirk. atstovas', 'Mūsų atstovas Directo HELP', 'Pard. vadybininkas META', 'Finansininkas', 'Pasiūlymas 1900001' (highlighted with a red box), 'Tipas', 'Sandėlis 12873', 'Objektas KAUNAS', 'Projektas', 'Užsakymo nr.', 'Kred-ita sąsk.', 'Būklė (Pasirinkite būklę)', 'Keisti sand. kiekius', 'Pinigų gavimai: -', 'Paskutinį kartą išsaugojo meta 12.03.2019 17:04:28', '% Nuolaida', 'Kainų perskaičiavimas', 'Nuolaidų grupės', 'TEST: Nuolaida % Markup %', 'Pridėti', 'Pasirinkti', 'Valiuta EUR', 'Total weight 0', 'PVM 0.71 Be PVM 3.40', 'Išankstinis apmokėjimas 0.00', 'Used amount of prepayment invoices: 0', 'Kursas 1', 'Kiekis 1', 'Bazinis 3.40', 'Su PVM 4.11', 'Skola 4.11', 'Padaryti kaip išankstinį', 'Nr. RR Prekė Kiekis Matas Aprašymas Vnt.kaina % Kaina % Iš viso K su PVM K su % su PVM S su PVM Sand'. A table is visible at the bottom with columns: Nr., RR Prekė, Kiekis, Matas, Aprašymas, Vnt.kaina, %, Kaina %, Iš viso, K su PVM, K su %, su PVM, S su PVM, Sand.

Nuorodos:

- [Sutartys](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/mr_arve?rev=1552403139

Last update: **2019/03/12 17:05**