

Table of Contents

Pardavimo sąskaitos

1

Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas

1

Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas

2

Pardavimo sąskaitų spausdinimas

3

Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju

4

Pardavimo SF pagal pasiūlymus

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.

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.

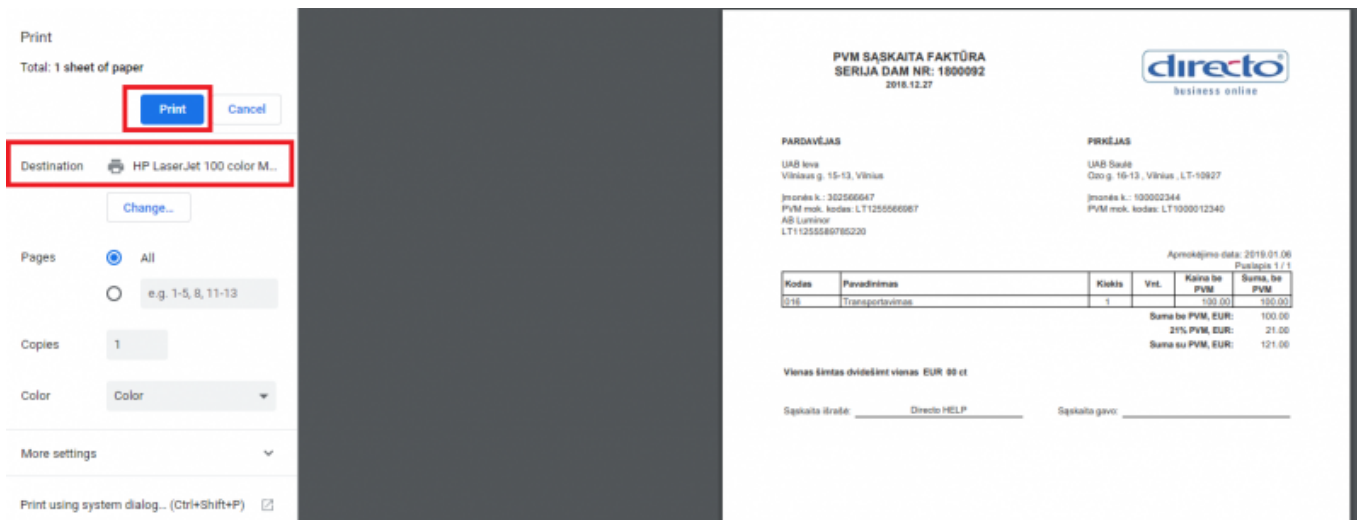
2. Kredituojama sąskaita, kurios nėra DIRECTO.

- 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.

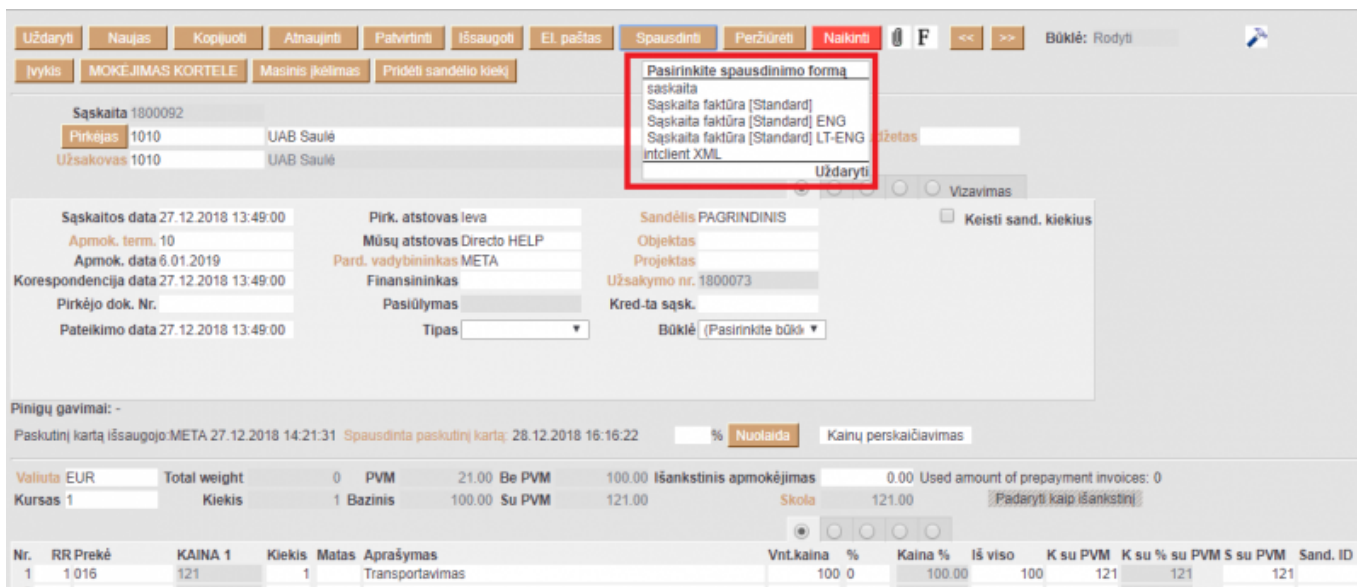
Pardavimo sąskaitų spausdinimas

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.

The screenshot shows a complex form with various fields for account selection. The 'Laikotarpis' field is highlighted with a red box, showing the date range '1.12.2018 - 31.12.2018'. Below the form, there are several buttons: 'ATASKAITA', 'NUKOPUOTI SĄSKAITAS', 'PAKEISTI DUOMENŲ LAUKĄ', 'SKOLŲ BYLA SWED', and 'SPAUSDINTI SĄSKAITAS'. The 'SPAUSDINTI SĄSKAITAS' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns: Numeris, Data, Pirkėjas, Pavadinimas, Objektas:pardavėjas, Apmok. term., Bendrasis pelnas, BP %%, Suma, PVM, su PVM.

Numeris	Data	Pirkėjas	Pavadinimas	Objektas:pardavėjas	Apmok. term.	Bendrasis pelnas	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

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.

The screenshot shows a form for selecting contracts. The 'Sutartys' field is highlighted with a red box, showing the date range '1.03.2019 - 31.03.2019'. Below the form, there are several buttons: 'Sukurti sąskaitas', 'Pardavimai', and 'ATASKAITA'. The 'Sukurti sąskaitas' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns: Numeris, Klasė, Pirkėjas, Pavadinimas, Objektas, Projektas, Pard. vadybininkas, Apmokėjimo terminas, Suma, Period sum, Paskutinis užpajamuotas, Data, Paslauga, Pagal atsakingą.

Numeris	Klasė	Pirkėjas	Pavadinimas	Objektas	Projektas	Pard. vadybininkas	Apmokėjimo terminas	Suma	Period sum	Paskutinis užpajamuotas	Data	Paslauga	Pagal atsakingą
1800092	1	1001	Pirkėjas Nr. 1	BANDYMAS			20	31.00	31.00	30.11.2015	30.12.2015		

- Pirkėjo klasė – jei pirkėjai yra skirstomi į klases,
- Klasė – sutarčių klasė (jei sutartys skirstomos į klases),
- Data – pirma arba paskutinė einamojo mėnesio diena, už kurį 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. Peržiūrime, 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.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

F

<<

>>

Būklė: Patvirtintas

Užsakymas

Tiesioginė sąskaita

Pasiūlymas tiekėjui

Sutartis

Įvykis

Pasiūlymas 1900001

Pavadinimas UAB TEVA

Budžetas

Pirkėjas 1040

Apmok. terminas GR

Zona Vidinis

% 15

Mokėtojas

Sand 12873

☐

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

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Patvirtinti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

Peržiūrėti

Nakinti

F

<<

>>

Būklė: Rodyti

Įvykis

MOKĖJIMAS KORTELE

Masinis įkėlimas

Pridėti sandėlio kiekį

Sąskaita 1900023

Pirkėjas 1040

UAB TEVA

Turtas

Budžetas

Užsakovas

Apžvalga

☐

☐

☐

☐

☐

Vizavimas

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

Tipas

Sandėlis 12873

Objektas KAUNAS

Projektas

Užsakymo nr.

Kred-ta 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
1	1001	1		Knyga „Vaivorykštė“	3.3967	0		3.40	3.4	4.11	4.11	4.11
2												

Nuorodos:

- [Sutartys](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/mr_arve?rev=1552403160

Last update: **2019/03/12 17:06**