

Table of Contents

Pardavimo sąskaitos

Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas

Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas

Pardavimo sąskaitų spausdinimas

Spausdinimas po vieną sąskaitą

Masinis sąskaitų spausdinimas

Sąskaitos faktūros spausdinimas pagal PVM str. 96

Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju

Pardavimo SF pagal pasiūlymus

Pardavimo SF prekės laukelių išdėstymas

1

1

2

3

3

4

4

5

6

7

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.

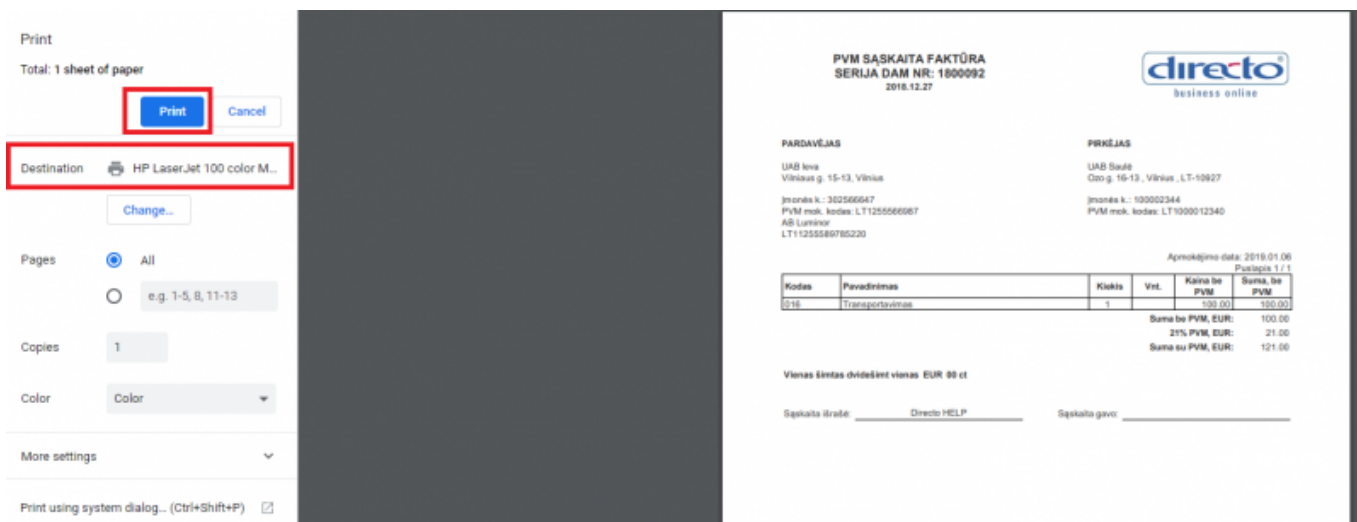
2. Kredituojama sąskaita, kurios nėra DIRECTO.

- 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.

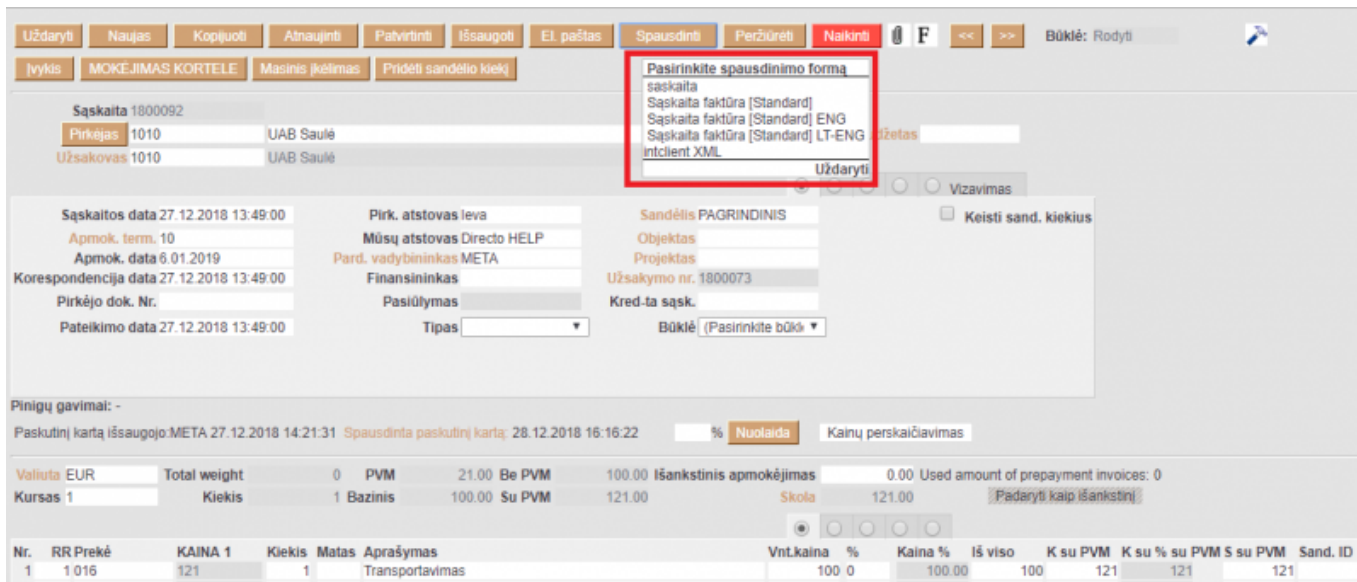
Pardavimo sąskaitų spausdinimas

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.

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.

Numeris	Data	Pirkėjas	Pavadinimas	Objektas:pardavėjas Apmok. term.	Bendrasis pinas	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	21.90	121.90
3					120.00	100.00	120.00	25.20	145.20

Sąskaitos faktūros spausdinimas pagal PVM str. 96

Norint, kad sąskaitos faktūros spausdinimo formoje atsivaizduotų PVM str. 96 paskaičiuotos sumos, Jums reikia apsirašyti menamo PVM tarifą (spausiti čia http://wiki.directo.ee/lt/settings#menamas_pvm_tarifas).

Iš PVM tarifo laukelio APRAŠYMAS yra atvaizduojamas spausdinimo formoje:

PVM SAŠKAITA FAKTŪRA
SERIJA DAM NR: 1900061
2019.09.09



PARDAVĖJAS

UAB Ieva
Vilniaus g. 15-13, Vilnius

Imonės k.: 302566647
PVM mok. kodas: LT1255566987
AB Luminor
LT11255589785220

PIRKĒJAS

UAB PVZ
Klaipėdos g. 25, Kaunas, LT-11198

Įmonės k.: 122229877
PVM mok. kodas: LT119099887

Apmokėjimo data: 2019.09.19

Puslapis 1 / 1

Kodas	Pavadinimas	Kiekis	Vnt.	Kaina be PVM	Suma, be PVM
001	Knyga „Vaivorykštė“	10		3.40	34.00
002	Sąsiuvinys	20		3.90	78.00

Suma be PVM, EUR:	112.00
-------------------	--------

21% PVM, EUR: 7.14

Menamas PVM, EUR:	16.38
-------------------	-------

Suma su PVM, EUR:	135.52
-------------------	--------

Mokėtina suma, EUR: 119.14

Vienas šimtas devyniolika EUR 14 ct

Saskaita išrašė: Divilė

Saskaita gavo:

Šie pakeitimai yra atlikti pardavimo sąskaitų spausdinimo formose:

1. Šąskaita faktūra [Standard]
2. Šąskaita faktūra [Standard] ENG
3. Šąskaita faktūra [Standard] LT-ENG

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.

Pirkėjas Pirk. klasė Pard. vadinikinas Objektas Laikotarpis 1.03.2019 - 31.03.2019 (Sutarfies laukas) (Prieš duomenų laukas)
 Projektas Apmokėjimo terminas Sandėlis Valuta Pastaba (Sutarfies laukas) (Prieš duomenų laukas)
 Data 31.03.2019 Klasė Numeracija Suma Prieš (Sutarfies laukas)
 Paslauga Pagal atskaitą Manager Kleks 0 (Salis) Išskaidyti (Pirkėjo duomenų laukas)
 Surinkūda Data Nėst control Status (Pirkėjo duomenų laukas)
☐ Sutarfies info ☐ Pardavimo info ☐ neųpajamuota per laikotarpį ☐ aptarnavimas ☐ laiko veiksnys ☐ Valuta ☐ rod. et. ☐ Rod. pardavimus ☐ sut.

Numeris	Klasė	Pirkėjas	Pavadinimas	Objektas	Projektas	Pard. vadinikinas	Apmokėjimo terminas	Suma	Period sum	Paskutinis užpajamuotas	Data	Paslauga	Pagal atskaitą
1000002	1	1001	Pirkėjas Nr. 1	BANDYMAS			20	31.00 31.00	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 – 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. 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 pirkejui išrašyti saskaitą už pasiūlyme įvardintus darbus, reikia, kad jis būtų patvirtintas.

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

Uždaryti

Naujas


Kopijuoti

Atnaujinti

Išsaugoti

El. paštas


Spausdinti

 F

<<

>>

Būklė: Patvirtintas



Užsakymas

Tiesioginė sąskaita

Pasiūlymas tiekėjui

Sutartis

Ivykis

Pasiūlymas 1900001

Pavadinimas UAB TEVA

Biidžetas

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.

[illegible]

Pardavimo SF prekės laukelių išdėstymas

Pardavimo dokumente galima prisidėti papildomus laukelius iš prekės kortelės. Tai galite padaryti paspausdami pardavimo dokumente ant plaktuko ikononėlės bei spaudžiant mygtuką PREKĖS LAUKAI ATVAIZDUOJAMI DOKUMENTE:

Grįžti

Išsaugoti

NAIKINTI

Nustatymas: Asmeninis

☐ Contact's data is not taken on customer paste

Item stand out term

-

Item stand out term

-

☐ Customer info is updated on copy

Cust. Order No. mandatory

Ne

Customer data field with invoice receiver e-mail

Prisegtuko rodymas

Ne

Prekės laukai atvaizduojami dokumente

Customer inventory creation

Ne

Client warning is displayed on document opening

Ne

Išsaugoti

Atsidarius papildomam langui, galite susidėti prekės laukelius, kurie atspindėtų pardavimo dokumento eilutėse:

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis

Išsaugoti

Išsaugoti kaip ruošinį

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

Nr	Pavadinimas	Antraštė	Width	Eilės numeris
2	KAINA1			
3	KAINA2			

Copy another users settings

Kopijuoti

Galimi stulpeliai

Stulpelio paieška

ABC	+	ADD % 1	+	ADD % 2	+
AMOUNT IN PACKAGING	+	APIMTIS	+	APRAŠYMAS	+
AUTO SN	+	AV%	+	AV%V	+
BAUDA	+	BEST BEFORE WARNING IN DAYS	+	BP %	+
BP %	+	BRŪKŠNINIS KODAS	+	CAMPAIGNS	+
CARRIAGE TYPES	+	CLASS NAME	+	CN KIEKIS	+
CN8 KODAS	+	COEF AVERAGE	+	COEF MAX	+
COEF MIN	+	DEPTH	+	DOVANŲ ČEKIS	+
EEK	+	EEK_KM	+	EKSP.PVM	+

Pardavimo dokumente, pridėti prekės laukeliai atrodytų taip:

Nr.	RR Prekė	KAINA 1	KAINA 2	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	%	Kaina %	Iš viso	K su PVM	K su % su PVM	S su PVM	Sand. ID	N_MIN	PRN
1	1 001	4	4	1000		Knyga „Vaivorykštė“	3.4		3.40	3400	4.11	4.11		4114	10079	
2																
3																
4																

Nuorodos:

- [Sutartys](#)
- [Sąskaitų siuntimas el.paštu](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/mr_arve?rev=1568286514

Last update: **2019/09/12 14:08**