

## Table of Contents

<b>Pardavimo sąskaitos</b>	1
<b><i>Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas</i></b>	1
<b><i>Apmokėjimo grafikas</i></b>	2
<b><i>Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas</i></b>	3
<b><i>Pardavimo sąskaitų spausdinimas</i></b>	3
Spausdinimas po vieną sąskaitą	3
Masinis sąskaitų spausdinimas	4
Sąskaitos faktūros spausdinimas pagal PVM str. 96	5
<b><i>Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju</i></b>	6
<b><i>Pardavimo sąskaitos kūrimas pagal pasiūlymus</i></b>	6
<b><i>Pardavimo sąskaitos kūrimas pagal užsakymą</i></b>	7
<b><i>Pardavimo sąskaitos eilučių laukų išdėstymas</i></b>	8
<b><i>Pardavimo sąskaitų kūrimas iš išteklio dokumento</i></b>	9
<b><i>Tarpinės sumos eilutėse</i></b>	10
<b><i>E-sąskaitos siuntimas</i></b>	11
<b><i>Savikaina sąskaitoje</i></b>	12
<b><i>Sąskaita nepasitvirtina dėl sandėlio kiekio</i></b>	15



# 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 → DOKUMENTAI → 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 sandėlio kiekių - jei varnelė neuždėta - toks dokumentas nedaro įtakos sandėlio kiekiams.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Sąskaita - sąskaitos numeris - sistema duoda kitą eilės tvarką, 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.

## Apmokėjimo grafikas

Pardavimo sąskaitoje galima suvesti apmokėjimo grafiką.

Sąskaitoje kairiuoju pelės klavišu du kartus paspaudžiame ant žodžio **Apmok. term.**

Atsidariusiame naujame lange suvedame datas, kada bus gauti apmokėjimai, ir įrašome procentus arba sumą (suvedus procentus programa automatiškai paskaičiuos kokia tai bus suma, ir atvirkščiai jei suvesime sumą programa paskaičiuos procentus).

Norint, kad suvesta suma arba procentai nepakistų suvedus naują eilutę galima ant sumos arba procentų paspausti kairiu pelės klavišu du kartus. Skaičius pasirodys ir vedant kitas eilutes nepasikeis.

Uždaryti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

RN	Data	Procentinė	Dalinė suma
1	26.06.2021	40	196.2
2	26.07.2021	40.7747	200
3	26.08.2021	9.225300	45.25
4	26.09.2021	10	49.05
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

## 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;
- Peržiūrimė kitus kreditinės sąskaitos duomenis. Jei viskas teisingai, patvirtiname, išsaugome.

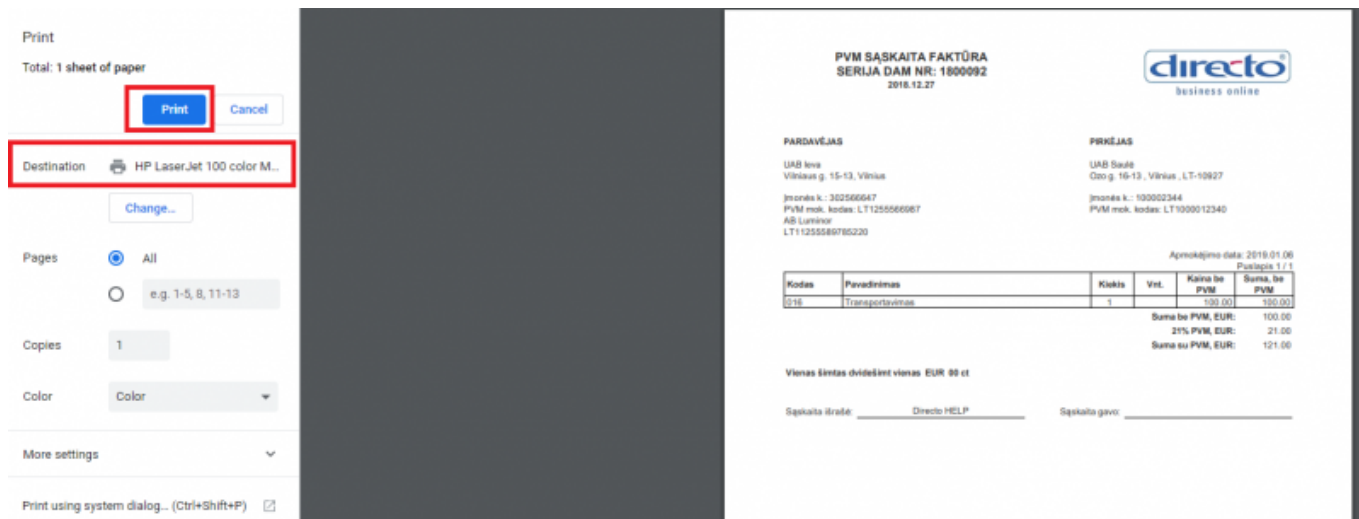
### 2. Kredituojama sąskaita, kurios nėra DIRECTO.

- 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.

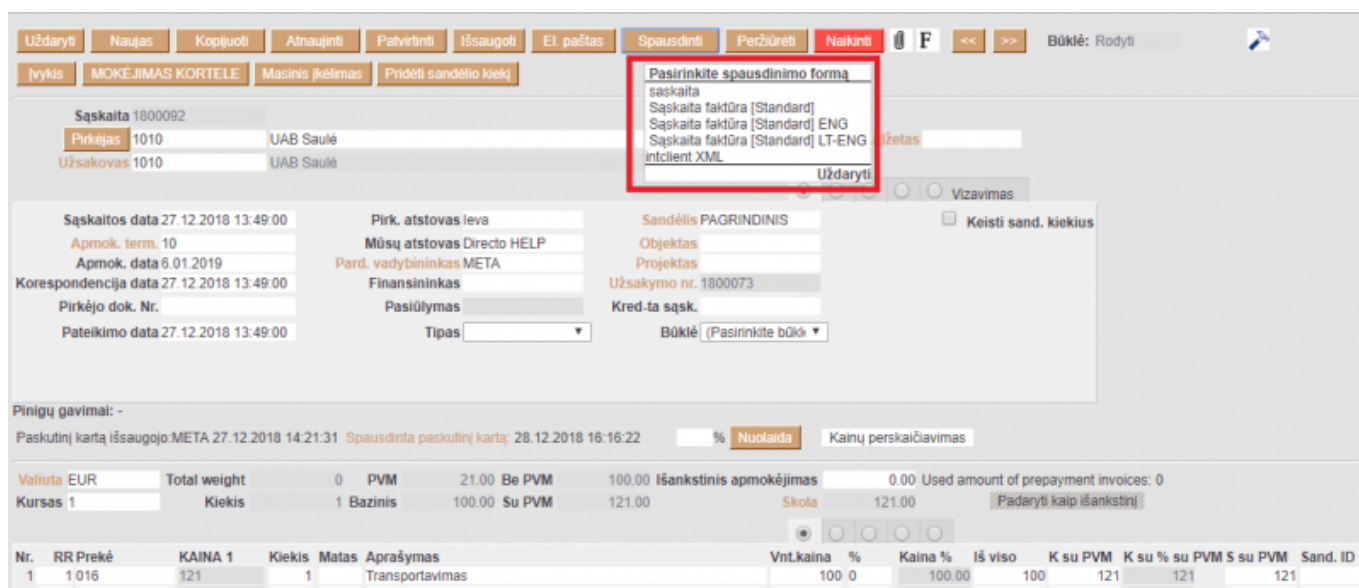
## Pardavimo sąskaitų spausdinimas

### 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.

Forma su įvairiais laukeliais ir mygtukais. Raudoni kvadratai pažymi: "Laikotarpis: 1.12.2018 - 31.12.2018", "ATASKAITA", "SPAUDINTI SĄSKAITAS" ir "SĄSKAITOS PAŠTŲ".

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

## Sąskaitos faktūros spausdinimas pagal PVM str. 96

Norint, kad sąskaitos faktūros spausdinimo formoje atsivaizduotų PVM str. 96 paskaičiuotos sumos, Jums reikia apsisąrašyti menamo PVM tarifą (spaussti čia [http://wiki.directo.ee/lt/settings#menamas\\_pvm\\_tarifas](http://wiki.directo.ee/lt/settings#menamas_pvm_tarifas)).

Iš PVM tarifo laukelio APRAŠYMAS yra atvaizduojamas spausdinimo formoje:

**PVM SĄSKAITA FAKTŪRA**  
**SERIJA DAM NR: 1900061**  
2019.09.09



**PARDAVĖJAS**

UAB Ieva  
Vilniaus g. 15-13, Vilnius

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

**PIRKĖJAS**

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
<b>Menamas PVM, EUR:</b>					<b>16.38</b>
Suma su PVM, EUR:					135.52
Mokėtina suma, EUR:					119.14

Vienas šimtas devyniolika EUR 14 ct

Sąskaitą išrašė: Dovidė

Sąskaitą gavo: \_\_\_\_\_

Šie pakeitimai yra atlikti pardavimo sąskaitų spausdinimo formose:

1. Sąskaita faktūra [Standard]
2. Sąskaita faktūra [Standard] ENG
3. Sąskaita 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.

- 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 sąskaitos kūrimas 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.



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

**Sąskaita 1900023**

Pirkėjas: 1040 UAB TEVA Turtas: Biudžetas: Uždavimas: Apžvalga: Vizavimas: ☒ Keisti sand. kiekius

Sąskaitos data 12.03.2019 17:04:28 Pirk. atstovas: Sandėlis 12873  
 Apmok. term. GR Mūsų atstovas Directo HELP  
 Apmok. data 12.3.2019 Pard. vadybininkas META Objektas KAUNAS  
 Korespondencija data 12.03.2019 17:04:28 Finansininkas Projektas  
 Pirkėjo dok. Nr. Pasiūlymas 1900001 Uždavimas nr.  
 Pateikimo data 12.03.2019 17:04:28 Tipas: Kred-ta sąsk. Būklė (Pasirinkite būklę)

Pinigų gavimai: -  
 Paskutinį kartą išsaugojo meta 12.03.2019 17:04:28 % Nuolaida Kainų perskaičiavimas

Nuolaidų grupės  
 TEST: Nuolaida % Markup % Pridėti Pasirinkti

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	4.11

## Pardavimo sąskaitos kūrimas pagal užsakymą

Užpildžius ir išsaugojus užsakymo dokumentą PARDAVIMAI → Dokumentai → Užsakymai, galite iš karto išrašyti sąskaitos dokumentą, spaudžiant mygtuką **SĄSKAITA**.

**Užsakymas 1900043**

Pirkėjas: 1020 UAB Pavyzdys Telefonas: 861111111 Biudžetas: Sąsk. išrašoma: Turtas: Apmok. data:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Naikinti Išsaugoti El. paštas LIPDUKAI Spausdinti F << >> Būklė

Pinigų gavimas Pristatymas Pasiūlymas tiekėjui Pirkti NURAŠYMAS Sutartis Išlaidos Grąžinti **Sąskaita** Sandėlio užsakymas

Naujai sukurtame sąskaitos dokumente matysite ryšį su susijiu užsakymo dokumentu.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Naikinti

Įvykis MOKĖJIMAS KORTELE Masinis įkelimas Pridėti sandėlio kiekį

Sąskaita 1900078

Pirkėjas 1020 UAB Pavyzdys Turtas Biudžetas

Užsakovas 1020 UAB PVZ Apžvalga

Sąskaitos data 27.09.2019 Pirk. atstovas Sandėlis PAGRINDINIS

Apmok. term. 30 Mūsų atstovas Directo HELP Objektas VILNIUS

Apmok. data 27.10.2019 Pard. vadybininkas META Projektas

Korespondencija data 27.09.2019 Finansininkas Užsakymo nr. 1900043

Pirkėjo dok. Nr. Pasiūlymas Kred-ta sąsk.

Pateikimo data 27.09.2019 Tipas Būklė (Pasirinkite būklę)

Vizavimas Keisti sąskaitą

## Pardavimo sąskaitos eilučių laukų išdėstymas

Pardavimo dokumente galima prisidėti papildomus laukelius iš prekės kortelės. Tai galite padaryti paspausdami pardavimo dokumente ant plaktuko ikonos 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 atsispindėtų pardavimo dokumento eilutėse:

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis

Išsaugoti

 Išsaugoti kaip ruošinį

Pasirinkti stulpelius

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

Q 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	1001	4	4	1000		Knyga „Vaivorykštė“	3.4		3.40	3400	4.11	4.11		4114	10079	
2																
3																
4																

## Pardavimo sąskaitų kūrimas iš išteklio dokumento

Directo sistemoje galima išrašyti sąskaitas iš išteklio dokumento.

 Ištekllyje gali būti nurodyti skirtingi pirkėjai. Kuriant sąskaitas - kiekvienam pirkėjui sukurs atskira.

Norint sukurti sąskaitas - išteklis dokumente reikia spausti mygtuką **SĄSKAITA**.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Atnaujinti

Naikinti

Patvirtinti

Išsaugoti

Išskaityti sumą

Sąskaita

Pirk. sąsk.

Pirkimo užsakymas

Prekių judėjimas

Klasės pirkėjai

Klasės prekės

iš viso atliktą

3.00

Suma

15

PVM

0

Iš viso

15

Total GP

-385.00

BP %

-2566.67

Numeris 1900001

Data 11.10.2019

Vartotojas

Sandėlis PAGRINDINIS

Objektas

Projektas

Pastaba

Data

Rūšiuoti

Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.10.2019 11:36:17

Masinis įkėlimas

Perskaičiuoti kainas

Nr.	Data	Pirk. nr.	Pirkėjas	Prekė	Kiekis	Aprašymas	Vnt. kaina	In stoc	Suma
1	11.10.2019	1001	UAB Pirkėjas EU	1000001	1	Pavyzdinė prekė	5	192	5
2	12.10.2019	1111113	UAB miškas	101-0008	2	Suteiktos paslaugos	5		10
3									

Atsidarys naujas langas, kuriame galima sudėlioti nustatymus. Pvz. kokia būtų sąskaitos data, koks būtų sąskaitos apmokėjimo terminas, valiuta ir t.t. Užpildžius norimus parametrus spauskite mygtuką **SUKURTI**. Sistema ekrane atvaizduos sukurtų sąskaitų numerius, ant kurių spaudžiant galite patekti į sąskaitos dokumentą.

Pasirinkite nustatymus sąskaitų kūrimui:

Numeracija: 2019

Data: 11.10.2019

Korespondencijos laikas:

Sąskaitos valiuta: EUR

Apmok. terminas: Ko trūksta ▼

Pridėti kaip komentarą: ▼

event data field: ▼

Closed all ▼

☐ Pridėtas laiko ženklas

☐ Užsakymas: data

☐ time window is added

☐ group by project

☐ ainult summag

☐ Įtraukti ir eilutes, kur kiekis 0

☐ Joint invoice

SUKURTI

## Tarpinės sumos eilutėse

Tarpinė suma leidžia vartotojui susumuoti pardavimo dokumento sumas iki pasirinktos eilutės. Tarpinės sumos skaičiavimo funkcijos yra pardavimo pasiūlymo, užsakymo ir sąskaitos dokumentuose. Tarpinės sumos taip pat atvaizduojamos susijusiuose dokumentuose, pavyzdžiui, jei užsakyme išsaugojote tarpinės sumas ir vėliau kūrėte sąskaitos dokumentą, sumos persikels ir į sąskaitą.

Tarpinė suma atvaizduojama prie paskutinėje norimoje eilutėje. Norint pamatyti tarpinę sumą, stulpelyje „Tarpinė suma“ 2 kartus kliktelime pelyte (*double-click*).

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	% Kaina	%	Iš viso	Tarpinė suma	K su	PVM	K su	% su	PVM
1	1 DR00003	2 vnt.		Prekė nr. 1	40	0	40.00	80				48.4		48.4
2	2 00002	1 vnt.		Prekė nr. 2	45.2		45.20	45.2				54.69		54.69
3	3 000023	3 vnt.		Prekė nr. 3	99		99.00	297	422.2			119.79		119.79
4	4 00003	1 vnt.		Prekė nr. 4	100		100.00	100				121		121
5	5 636609	2 vnt.		Prekė nr. 5	5		5.00	10	110			6.05		6.05
6	6 636406	2 vnt.		Prekė nr. 6	10		10.00	20				12.1		12.1
7	7 636243	1 vnt.		Prekė nr. 7	25.5		25.50	25.5				30.86		30.86
8	8 631191	1 vnt.		Prekė nr. 8	50		50.00	50	95.5			60.5		60.5

Jei keičiate eilutės sumą ar kiekį jau sumuotose eilutėse, taip pat atsinaujina ir tarpinė suma.

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	% Kaina	%	Iš viso	Tarpinė suma	K su	PVM	K su	% su	PVM
1	1 DR00003	2 vnt.		Prekė nr. 1	540		540.00	1080				653.4		653.4
2	2 00002	1 vnt.		Prekė nr. 2	45.2		45.20	45.2				54.69		54.69
3	3 000023	3 vnt.		Prekė nr. 3	99		99.00	297	1422.2			119.79		119.79
4	4 00003	1 vnt.		Prekė nr. 4	100		100.00	100				121		121
5	5 636609	2 vnt.		Prekė nr. 5	5		5.00	10	110			6.05		6.05
6	6 636406	2 vnt.		Prekė nr. 6	10		10.00	20				12.1		12.1
7	7 636243	1 vnt.		Prekė nr. 7	25.5		25.50	25.5				30.86		30.86
8	8 631191	1 vnt.		Prekė nr. 8	50		50.00	50	95.5			60.5		60.5

Jei pridėsite arba pašalinsite eilutę, atitinkamai pasikeis ir tarpinė suma.

Nr.	RR Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	Vnt.kaina	% Kaina %	Iš viso	Tarpinė suma	K su PVM	K su % su PVM
1	1 DR00003	2 vnt		Prekė nr. 1	540	540.00	1080		653.4	653.4
2	2 10001	1 vnt		Nauja prekė	100	100.00	100		121	121
3	3 00002	1 vnt		Prekė nr. 2	45.2	45.20	45.2		54.69	54.69
4	4 000023	3 vnt		Prekė nr. 3	99	99.00	297	1522.2	119.79	119.79
5	5 00003	1 vnt		Prekė nr. 4	100	100.00	100		121	121
6	6 636609	2 vnt.		Prekė nr. 5	5	5.00	10	110	6.05	6.05
7	7 636406	2 vnt.		Prekė nr. 6	10	10.00	20		12.1	12.1
8	8 636243	1 vnt.		Prekė nr. 7	25.5	25.50	25.5		30.86	30.86
9	9 631191	1 vnt.		Prekė nr. 8	50	50.00	50	95.5	60.5	60.5

- i

Norėdami pašalinti tarpinę sumą, du kartus paspauskite pelyte ant jos (*double-click*). Norėdami ištrinti visas tarpines sumas galite paspausti ant sulpelio pavadinimo.
- i

Tarpinės sumos taip pat gali būti atvaizduojamos ir atspausdintuose dokumentuose. Jei reikalingos korekcijos spausdinimo formose, prašome susisiekti el. paštu [pagalba@directo.lt](mailto:pagalba@directo.lt).

## E-sąskaitos siuntimas

Norint, kad į kitą duomenų bazę išsisiųstų pardavimo sąskaitos xml + PDF, Jums reikia eiti:  
NUSTATYMAI → ASMENINIAI NUSTATYMAI → VARTOTOJAS → **Siųsti kaip prisegtuką**:

Pagrindiniai nustatymai >

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Personalo nustatymai >

Sandėlio nustatymai >

Pardavimų nustatymai >

Asmeniniai nustatymai >

Google kalendoriaus sinchronizavimas

Išorinio kalendoriaus sinchronizacija

Modifikuoja išsaugotas ataskaitas

Pranešimai

Vartotojas

Spausdinimo formos >

Asmeniniai nustatymai > Vartotojas

INFORMACIJA

Pavadinimas

Directo HELP

Grupė

SUPER

Standartinis

Darbovietės tel. nr.

Mob. tel. nr.

El. paštas

BCC

El. paštas atsakymui (Atsakyti)

META

Parašas

Sveiki,

Pagarbiai,

sasadsad

Siuntėjas

Directo

Siųsti kaip prisegtuką

PDF + el. sąskaita

Prisegti su el. paštu

Ne

Ijungus aprašytą nustatymą, reikia susirasti sąskaitą, kurią norėsite išsiųsti: PARDAVIMAI → DOKUMENTAI → **SĄSKAITOS**. Atsidarius sąskaitą, spausti mygtuką **EL. PAŠTAS**:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti **El. paštas** Spausdinti Peržiūrėti Naikinti << >>

Įvykis MOKĖJIMAS KORTELE Masinis įkėlimas Pridėti sandėlio kiekį

Sąskaita 2200025

Pirkėjas 1010 UAB Saulė Turtas Biudžetas

Užsakovas Apžvalga

☒ ☐ ☐ ☐ Vizavimas

Sąskaitos data 20.05.2022 10:26:38 Pirk. atstovas 3 Sandėlis PAGRINDINIS ☒ Keisti

Atsidarius siuntimo langui, į laukelį **KAM** įrašoma duomenų bazės į kurią bus siunčiamas el. paštas: **duombaze\_lt@data.directo.ee** ir spaužiama **SIŪSTI**:

**Kam** demo\_aurelija\_lt@data.directo.ee **Vartotojas** **Kontaktai**

**BCC**

**Tema** Sąskaita faktūra 2200025 **Siųsti** ☒ HTML ☐ Text

Sveiki,

Pagarbiai,

sasadsad

Kitoje duomenų bazėje atsiųstą dokumentą reikia ieškoti: BENDRAS → DOKUMETAI → **DOKUMENTŲ TRANSPORTAS**. Susiradus dokumentą bus matomas dokumento PDF. Nuo dokumento transporto galima toliau kurti kitą dokumentą, pvz. pirkimo sąskaitą:

**Sukurti pirkimo sąskaitą** Sukurti priėmimą į sandėlį Sukurti išlaidas Sukurti neigiamą sąskaitą XML Nustatyti kaip uždarytą

el. sąskaita

RegNo:  
Arve No:2200025  
Arve kp: 2022-05-20  
Makse taiktaeg: 2022-05-20  
Kokku: 121.00

Kood	Sisu	Kogus	Yhik	Yhiku	hind	Summa	Ale(%)	Juurdeh.(%)	Netosumma	KM(%)
	testas66666				NaN	100.00			100.00	21.00 (21.00%)
									Kokku:	121.00

PDF

tr\_dok.asp 1 / 1 - 41% +

PVM SĄSKAITA FAKTŪRA  
SERIALA NR. 2200025  
2022-05-20

PARDAVĖJAS: PIRKĖJAS:  
UAB Saulė UAB Saulė  
Galg. 10-13, Vilnius, LT-08027 Galg. 10-13, Vilnius, LT-08027  
PVM kodas: 800000000 PVM kodas: 800

Apimties data: 2022-05-20  
2022-05-20

Kodas	Pavadinimas	Kiekis	Vieta	Atsispa.	Summa	PVM
0000000000		1			100.00	21.00
					Suma su PVM, EUR	121.00
					Suma su PVM, EUR	121.00
					Suma su PVM, EUR	121.00

Vienas kintamas duomenų elementas: EUR 10.00

perduodant faktūrą

Sąskaitų šaltinis: Directo HSLP Sąskaitų gener.

Telefonas: +370 801 80000 Faksas: +370 801 80001 El. paštas: info@directo.lt

UAB Saulė PVM kodas: 800000000

## Savikaina sąskaitoje

Jei sąskaita yra su varnele Keisti sandėlio kiekį savikaina įrašoma pagal tai koks sandID nusirašo su sąskaita.

[illegible]

Jei sąskaita yra be varnelės Keisti sandėlio kiekį (naudojate pristatymus) savikainos įkėlimas priklauso nuo nustatymo NUSTATYMAI - PAGRINDINIAI NUSTATYMAI - PARDAVIMŲ NUSTATYMAI - Tvirtinant nekeičiamą sandėlio kiekio sąskaitą, perskaičiuojamas GP pagal

- **Ne** - kuriant sąskaitą savikaina įsikelia iš užsakymo.

Jei užsakyme ir pristatyme skiriasi savikainos, sąskaitoje bus atvaizduojama užsakymo savikaina.

[illegible]

- **Sandėlio kainos** -
- **Susiję pristatymai** - pristatyme nurodyta savikaina persikels į sąskaitą, kuri nurodyta pristatyme.

Jei nuo užsakymo išrašoma tiesioginė sąskaita, poto padaromas pristatymas. Sąskaitoje savikaina bus 0. Padarius pristatymą sąskaitos savikaina nepasikeis, nes pristatyme neįsirašys sąskaitos numeris (pristatymas nebus susijęs su sąskaita).





## Sąskaita nepasitvirtina dėl sandėlio kiekio

Tam, kad galėtumėte patvirtinti pardavimo sąskaitą reikiamą prekės likutį turite turėti dokumento datai, taip pat tą patį reikiamą likutį (su tuo pačiu sandID) turite turėti šiandienai, dokumento tvirtinimo datai.

The screenshot shows the Directo software interface. On the left, there's a form for a sales invoice (Sąskaita) with fields for 'Sąskaitos data' (17.05.2021), 'Pirkėjas' (2002), 'UAB Pirkėjas 2', 'Turtas', 'Biudžetas', 'Kreditavimas: Blogas (349 dienos)', 'Pirk. atstovas', 'Mūsų atstovas Directo HELP', 'Pard. vadybininkas META', 'Finansininkas 05', 'Pateikimo data 17.05.2021', 'Pastaba', 'Pirkejo dok. Nr.', 'Užsakymo nr.', 'Kred-ta sąsk.', 'Būklė', 'Pasirinkite būklę', 'Tipas', 'Nuolaida', 'Ataukinti eilutes'. On the right, there's a table with columns: Sand. ID, Periodas, SN, Kiekis, Šiuo metu, Kaina, Projektas. The table has three rows of data. A red arrow points from the 'SandID' field in the table to the 'Sąskaitos data' field in the form.

Sand. ID	Periodas	SN	Kiekis	Šiuo metu	Kaina	Projektas
3	21.04.2021 10:16:29		125.00	0.00	39.00	1002
36	01.01.2021 17:08:11		45.00	0.00	70.00	1003
74	15.05.2021 13:59:15		2.00	0.00	36.00	1001

Nuorodos:

- Sutartys
- Sąskaitų siuntimas el.paštu
- Pardavimo užsakymai
- Pardavimo pasiūlymai

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/mr\\_arve?rev=1679063611](https://wiki.directo.ee/lt/mr_arve?rev=1679063611)

Last update: 2023/03/17 16:33