

Pirkimo sąskaitos

Pirkimo sąskaita - sąskaita gaunama perkant prekes ar paslaugas.

Pirkimo sąskaitų sukūrimas

Norėdami įvesti naują pirkimo sąskaitą – faktūrą, eikite:

Pagrindiniame meniu PIRKIMAI → Pirkimo sąskaitos.

Spauskite F2 arba mygtuką „**F2-naujas**“.

i Pirkimo sąskaitos - faktūros dokumentas gali būti sukurtas spaudžiant mygtuką **Pirkimas** pirkimo užsakymo dokumente. Tokiu atveju visa reikalinga informacija į sąskaitos - faktūros dokumentą bus perkelta automatiškai.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris - sistema duoda kitą eilės tvarką, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Tiekėjas - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo - jei tiekėjo sąrašas nėra, sąrašas papildomas spaudžiant **F2-NAUJAS**;
- Sąskaitos data - dokumento data;
- Apmok. terminai - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo;
- Tiekėjo S-F numeris - oficialus tiekėjo sąskaitos - faktūros numeris.

Apatinėje dalyje užpildoma ši informacija:

- Sąskaita - išsirinkite buhalterinę sąskaitą iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus), kuri turi būti debetuojama pirkimo sąskaitoje;
- Iš viso - įveskite sąskaitos sumą;
- PVM tarifas - pasirinkite iš sąrašo PVM tarifą.

Sąskaitos faktūros dokumento patvirtinimas:

- Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai ir spauskite **Patvirtinti** bei **Išsaugoti**;
- Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
- Patvirtinus dokumentą, atsiranda nuorodą į korespondenciją.

Pirkimo sąskaitos sąnaudų skaidymas į laikotarpius

Šioje instrukcijoje aprašyta, kaip Directo sistemoje reikia paskirstyti pirkimo sąskaitų sąnaudas pamėnesiui.

Veiksmai, kuriuos reikia atlikti prieš pirmą kartą darant sąnaudų skaidymą į ateities laikotarpius:

- Pakeisti pagrindinį nustatymą "Automatinis sąskaitų suskirstymas į laikotarpius" į Taip (BENDRAS→Nustatymai→Pagrindiniai nustatymai).
- Sąnaudų (6 kl.) buhalterinėse sąskaitose turite nurodyti koresponduojančią sąskaitą (eikite NUSTATYMAI→FINANSINIAI NUSTATYMAI→SĄSKAITŲ PLANAS). Sąnaudų sąskaitose laukelyje "Koresponduojanti sąskaita" nurodome ateinančių laikotarpių sąnaudų buh.sąskaitą (2 kl.).

Directo nustatymai

All Find setting...

Pagrindiniai nustatymai > Finansiniai nustatymai > Sąskaitų planas > 6000

Grįžti Naujas Kopijuoti Naikinti Išsaugoti Būklė: Pakeista

Finansiniai nustatymai

Apmokėjimo tipai

Balansas

Bankai

Biudžetai

Finansai: receptai

Finansinių dok. numeriai

Finansų statistika

Gyvenamosios vietos

Išlaidų keltas

Išlaidų tipai

Išsilavinimai

Objektų lygiai

Operacijų tipai

Pelno nuostolio ataskaita

Pinigų kryptys

PVM deklaracija

PVM tarifai

Sąskaitų planas

Tarpinės

Parduotų prekių savikaina

KODAS 6000

PAVADINIMAS Parduotų prekių savikaina

PVM KODAS

SANDĖLIO NURAŠYMU

UŽDARYTAS

KLASĖ 4 (Sąnaudos)

KORESPONDUOJANTI SĄSKAITA

TAKSONOMIJA

TRANSACTION OBJECTS

VALID FROM

ACCOUNT DEMANDS

Projekto

Pirkėjas

Tiekėjas

Objektas

0 Šalis

1 Miestas

2 Gatvė

3 Parduotuvė

Kuriame pirkimo sąskaitą:

- Eilutėje pasirenkame šeštos klasės sąskaitą, į kurią turės persikelti sąnaudos, įvedame sumą, parenkame PVM tarifą. Spaudžiame IŠSAUGOTI.
- Eilutėse trečiame burbuliuke stulpeliuose Pradžia ir Pabaiga parenkame datas, nuo kada iki kada turi būti išskaidytos sąnaudos.
- Jei visa informacija surašyta, patvirtinkite dokumentą. Susikurs korespondencija su išskaidymu.

Pirkimo sąskaitos sąnaudų skaidymo į laikotarpius atšaukimas

Pirkimo sąskaitų sąnaudų skaidymo į ateities laikotarpius atšaukimas reikalingas, jei pasikeičia sandorio aplinkybės ar sąlygos. Pavyzdžiui, draudimo sutartis buvo nutraukta, o pinigai iš dalies buvo grąžinti draudėjui. Tokiu atveju galima atšaukti sąnaudų skaidymą pirkimo sąskaitos dokumente.

Patvirtintoje pirkimo sąskaitoje, kurios sąnaudos buvo išskaidytos į ateities laikotarpius, eilutėse trečiame burbuliukyje atsiranda papildomi laukai:

- Atšaukimo data** - data, patenkanti į sąnaudų skaidymo laikotarpį. Tai nebūtinai turi būti pirma ar paskutinė diena. *Privalomas laukas.*
- Atšaukimo suma** - nebeskaidomos sumos dydis. *Privalomas laukas.*
- Atšaukimo buh. sąskaita** - buhalterinė sąskaita, į kurią perkeliama nebeskaidoma sąnaudų

suma. *Privalomas laukas.*

- **Atšaukimo objektas** - objektas, kuris priskiriamas nebeskaidomai sumai.
- **Atšaukimo projektas** - projektas, kuris priskiriamas nebeskaidomai sumai.

Užpildę šiuos laukus, dokumente spauskite mygtuką „Išsaugoti“. Sąskaitos saugojimo momentu, atsinaujins informacija sąskaitose eilutėse bei korespondencijos dokumente.

Sąskaitoje:

Korespondencijoje:

⚠ Finansinis laikotarpis negali būti uždarytas sąnaudų skaidymo atšaukimo datai.

⚠ Vartotojui turi būti suteikta teisė koreguoti patvirtintus pirkimo sąskaitų dokumentus.

Pirkimo sąskaitų kreditavimas

Norint pirkimo sąskaitas kredituoti einame į prekių priėmimus.

Prekių priėmimo dokumente spaudžiame mygtuką „Kreditas“.

The screenshot shows the 'Kreditas' (Credit) form in the software. The form is for creating a credit entry for a purchase invoice. It includes fields for invoice number, date, and various accounting details. The 'Kreditas' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a table showing the credit entry details.

Nr. Prekė	Kiekis	Vienetas	Aprašymas	SN	Kaina	Nauja kaina	Old Price	New sum	%
1 005	10	val.	Spalvoti pieštukai		2.5				
2 DEPO	10		TARA		0.1				
3									

Susikuria minusinis prekių priėmimas. Nusirašo prekės (jei jos yra grąžinamos tiekėjui).

Uždarys Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti E. paštas Spausdinti LIPOUKAI Nakinti F << >> Būklė: Rodyti

Ivykis Ivykiai (0)

Numeris 1900017 Pavadinimas UAB Oazė
Tiekėjas nr 21116 Tiekėjo s-f nr. Purchase Invoice Date

Data 12.03.2019 16:43:00 Objektas Darbuotojas META Užsakymas
Mok. terminas 30 Sandėlis PAGRINDINIS Kainoraštis Nurašymas
Prist. sąlygos DAP Sąskaita 4471 Būklė Turtas
Prist. būdas 3 Projektas Tipas Kilmės šalis
☐ ID išskaidymas Šalis siuntėja CY (Kipras) Sutarties tipas 11 (Negrąž. pirkimas pardavimas)

Aprašymas
Int comment
Darbo vieta 82.135.1

Pirkimo sąskaitos: -

Surūšiauta pagal Nr. Paskutinį kartą išsaugojo META 12.03.2019 16:43:00 Masinis įkėlimas Išspė receptą Nuolaida Perskaičiuoti kainas

Valiuta EUR Kiekis -20 Trans. valiuta EUR Add cost Currency EUR
Kursas 1 Default Qty Transp. valiutos kursas 1 Add cost Rate 1
Iš tiekėjo -26.00 | sandėlyje -26.00 Transporto išlaidos / 0 Papild. išlaidos / 0

Nr.	Prekė	Kiekis	Vienetas	Aprašymas	SN	Kaina	%	Tr. išlaid	Pridėt. %	Papild. išlaidos	Sand. kaina	Iš viso	Sandėlio kiekis
005		-10	val.	Spalvoti pieštukai		2.5		0		0	2.5	-25	50
DEPO		-10		TARA		0.1		0		0.1	-1	22	

Iš minusinio prekių priėmimo atsispausdiname „Debetinį dokumentą“ tiekėjui (dėl spausdinimo formų pasikonsultuoti su DIRECTO atstovais).

Darbas su atskaitingais asmenimis

Įmonės atskaitingi asmenys – tai darbuotojai, kurie atlikdami tam tikras darbo funkcijas gauna arba išmoka grynuosius pinigus.

Atskaitingi asmenys gali būti apskaitomi dvejopai:

- Kai sąskaitų plane kiekvienas atskaitingas asmuo turi po atskirą buh. sąskaitą.
- Kai yra tik viena buh. sąskaita sąskaitų plane visiems atskaitingiesiems asmenims ir kiekvienam atskaitingam asmeniui yra sukurtas objektas.

Jei kiekvienas atskaitingas turi savo buh.sąskaitą:

Pirmiausiai reikia susikurti apmokėjimo terminus visiems atskaitingiesiems asmenims ir juose nurodyti kiekvieno asmens buh.sąskaitą. *Apmoka atskaitingas asmuo ir vėliau jam išmokami pinigai iš įmonės kasos:*

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas tam tikro atskaitingo asmens (pvz., AA_ZYDRUNAS).
- Patvirtinoje pirkimo sąskaitoje spauskite APMOKĖJIMAS, jame parinkite datą ir apmokėjimo tipą KASA_TARP, patvirtinkite.
- Patvirtintame apmokėjime spauskite KIO, jame automatiškai operacija įsikels KASA_TARP, apmokėjimo tipą parinkite KASA.



Pastaba: apmokėjimo ir kasos išlaidų orderio datos ir sumos turi būti vienodos.

Apmoka atskaitingas asmuo ir vėliau jam padaromas bankinis pavedimas:

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas tam tikro atskaitingo asmens (pvz., AA_ZYDRUNAS).

- Laukelyje „Pinigų gavėjas“ parinkite atskaitingą asmenį/darbuotoją (jis bus įvestas kaip tiekėjas).
- Kai darysite bankinį pavadinimą, jame pirkimo sąskaitą, parinkite datą ir apmokėjimo tipą tam tikro banko, patvirtinkite.

Apmokėjimo dokumente iškart įsikels darbuotojas ir jo banko sąskaita.

Jei yra viena buh.sąskaita ir kiekvienam atskaitingam asmeniui yra sukurtas objektas:

Kiekvienam atskaitingam asmeniui reikia susikurti atskirus objektus ir sukurti vieną apmokėjimo terminą AA, kuriame turi būti nurodyta atskaitingų asmenų buh.sąskaita. *Apmoka atskaitingas asmuo ir vėliau jam išmokami pinigai iš įmonės kasos:*

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas AA ir objektas tam tikro atskaitingo asmens (pvz., AA_ZYDRUNAS).
- Patvirtinoje pirkimo sąskaitoje spauskite APMOKĖJIMAS, jame parinkite datą ir apmokėjimo tipą KASA_TARP, patvirtinkite.
- Patvirtintame apmokėjime spauskite KIO, jame automatiškai operacija įsikels KASA_TARP, apmokėjimo tipą parinkite KASA.

i Pastaba: apmokėjimo ir kasos išlaidų orderio datos ir sumos turi būti vienodos.

Apmoka atskaitingas asmuo ir vėliau jam padaromas bankinis pavedimas:

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas AA ir tam tikro atskaitingo asmens objektas (pvz., AA_ZYDRUNAS).
- Laukelyje „Pinigų gavėjas“ parinkite atskaitingą asmenį/darbuotoją (jis bus įvestas kaip tiekėjas).
- Kai darysite bankinį pavadinimą, jame pirkimo sąskaitą, parinkite datą ir apmokėjimo tipą tam tikro banko, patvirtinkite.

Apmokėjimo dokumente iškart įsikels darbuotojas ir jo banko sąskaita.

Avansinės apyskaitos spausdinimas

Kai atskaitingam asmeniui įvesta atskira buh. sąskaita sąskaitų plane:

- FINANSAI → Ataskaitos → Korespondencijų sąrašas. Parenkame filtrus „Sąskaita“ ir „Laikotarpis“. Spaudžiame mygtuką ATASKAITA ir Spausdinti (pasirenkame spausdinimo formą).

Kai atskaitingas asmuo kaip objektas, o buh. sąskaita viena:

- FINANSAI → Ataskaitos → Korespondencijų sąrašas. Parenkame filtrus „Sąskaita“, „Objektas“ ir „Laikotarpis“. Spaudžiame mygtuką ATASKAITA ir Spausdinti (pasirenkame spausdinimo formą).

KORESPOND.: Tipas Nuoroda Aprašymas Range

Korespondencijos data: laikotarpis 1.04.2019 : 30.04.2019 ☐ rodyti eilutes ☐ timestamp

EILUTĖJE: Sąskaita Valiuta PVM tarifas: Pasikeitimas didesnis nei

Objektas Projektas Pirkėjas Tiekėjas

Išskaidyti Rodyti: Apyvarta Kleikis Prekės Aprašymas: Eilučių ATASKAITA Spausdinti

⚠️ Prieš pirmą kartą spausdinant avansinę apyskaitą, rekomenduojame susiderinti su DIRECTO atstovais dėl spausdinimo formų.

Nuorodos:

- [Tiekėjai](#)
- [Prekių priėmimai](#)
- [Apmokėjimai](#)
- [Pirkimo sąskaitos](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/or_arve?rev=1557821536

Last update: **2019/05/14 11:12**