Sisukord

Prekių priėmimas į sandėlį 3
Prekių priėmimo (pajamavimo) ataskaita 3
Prekių priėmimo tvirtinimas 3
Pirkimo kontrolė 4
Pirkimo sąskaitos sukūrimas / Jungtinė pirkimo sąskaita 4

Prekių priėmimas į sandėlį

Ataskaitoje pateikiama informacija apie prekių priėmimus į sandėlį. Naudojantis ataskaita galime lengviau administruoti: nepatvirtintus prekių priėmimo dokumentus, masinių būdu atlikti dokumentų patvirtinimą, sutikrinti ar yra tiekėjų sąskaitos, užregistruoti jungtinę sąskaitą ar atskiras sąskaitas kiekvienam dokumentui.

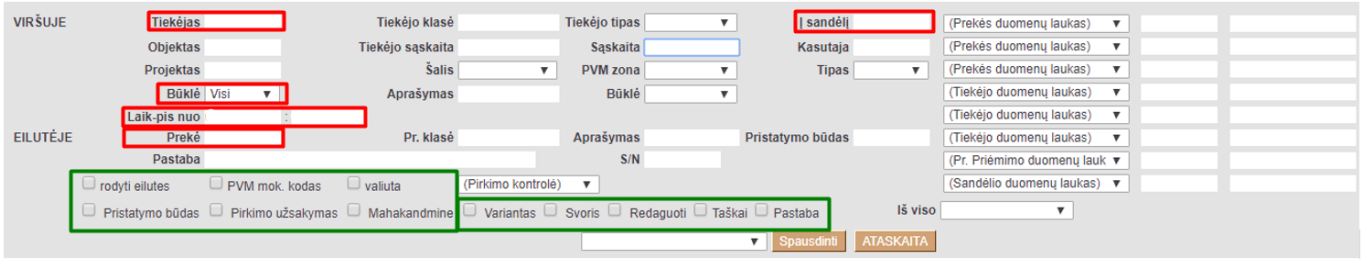
Prekių priėmimo (pajamavimo) ataskaita

SANDĖLIS → ATASKAITOS → PREKIŲ PRIĖMIMAS Į SANDĖLĮ.

Ataskaitoje informacija pateikiama iš prekių priėmimo dokumentų duomenų (patvirtintų ir nepatvirtintų). Ataskaitos filtrai pasirenkami pagal poreikį, o pagrindiniai filtrai yra šie (pav. pažymėta raudonai):

- laikotarpis - prekių priėmimo dokumento registravimo data;
- sandėlis - į kokį sandėlį buvo pajamuotos prekės priimant prekes;
- tiekėjas;
- būklė - prekių priėmimo dokumento būklė (visi, patvirtinti, nepatvirtinti);
- prekė - pagal poreikį, jei ataskaitoje norime analizuoti konkrečios prekės priėmimus;

Ataskaitoje galime pridėti papildomus ataskaitos stulpelius, stulpelio pasirinkimą pažymint varnele (pav. pažymėta žaliai)



Naudinga informacija apie pasirenkamus papildomus ataskaitos stulpelius:

- rodyti eilutes - ataskaita detalizuojama priėmimo dokumento eilučių lygmeniu, t.y. detalizuojama kokios prekės buvo priimtos į sandėlį su tuo konkrečiu prekių priėmimo dokumentu;
- pirkimo užsakymas - ataskaitoje pridedamas papildomas stulpelis *Pirkimo užsakymas*, nurodomas užsakymo numeris susijęs su prekių priėmimu. Užsakymo numeris yra nuorodos tipo, t.y. paspaudus ant užsakymo numerio atidaromas užsakymo dokumentas;

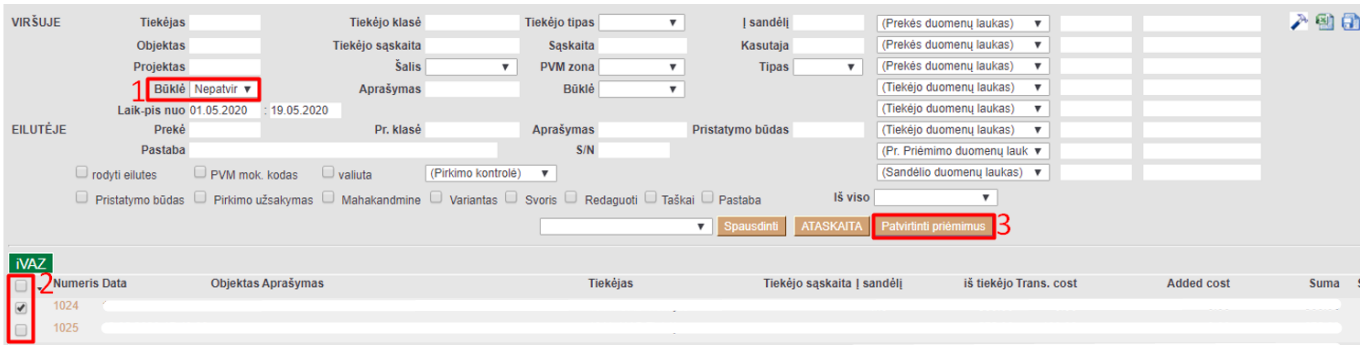
Prekių priėmimo tvirtinimas

Prekių priėmimo į sandėlį ataskaitoje galime atskirai ar masiniu būdu patvirtinti priėmo dokumentą/us:

1) išsifiltruojame dokumentus su būkle *Nepatvirtinti*. Papildomai pagal poreikį naudojami kiti filtrai (laikotarpis, tiekėjas ir pan.);

2) susižymime dokumentus, kuriuos norite patvirtinti;

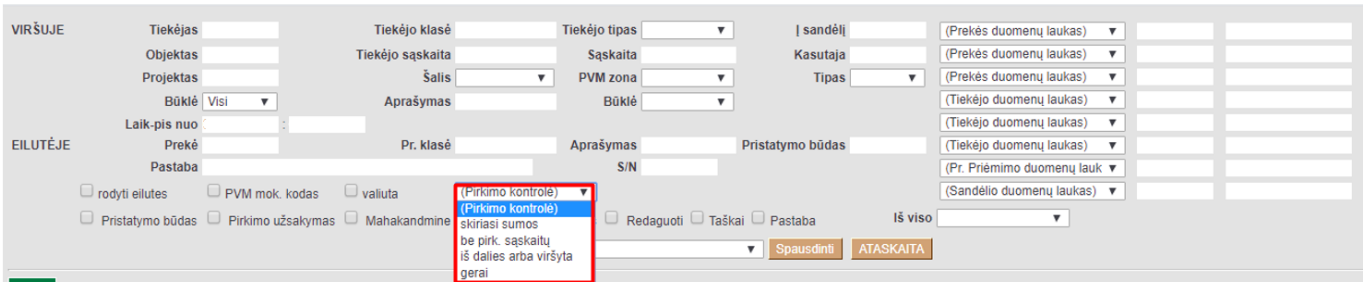
3) spaudžiame mygtuką „Patvirtinti priėmimus“



Pirkimo kontrolė

Prekių priėmimo į sandėlį ataskaitoje galima kontroliuoti pirkimus, t.y. ar prekių priėmimas turi patvirtintą pirkimo sąskaitą, ar prekių priėmimo dokumento suma sutampa su pirkimo suma. Naudojamas filtras *(Pirkimo kontrolė)*, o loginis funkcionalumas pasirenkamas iš šio filtro sąrašo:

- skiriasi sumos - prekių priėmimo dokumento suma nesutampa su pirkimo suma, arba/ir nėra registruoto pirkimo;
- be pirk. sąskaitų - prekių priėmimas neturi pirkimo sąskaitos;
- iš dalies arba viršyta - prekių priėmime yra pirkimas, tačiau sumos nesutampa;
- gerai - prekių priėmimo dokumento suma sutampa ir pirkimo suma.



Pirkimo sąskaitos sukūrimas / Jungtinė pirkimo sąskaita

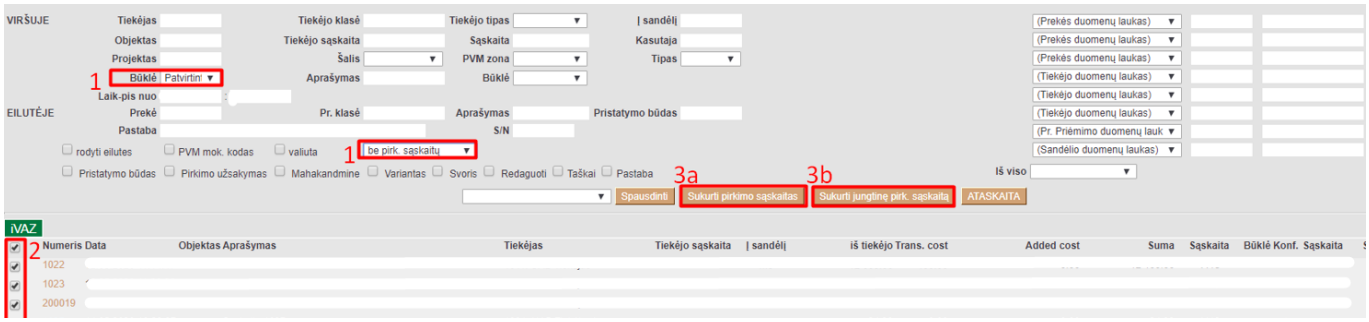
Prekių priėmimo į sandėlį ataskaitoje galima registruoti pirkimą atskiriems priėmimams ir registruoti vieną jungtinį pirkimą keliems priėmimams:

1) išsifiltruojame dokumentus su būkle *Patvirtinti* ir *be pirk. sąskaitų* ar *sumos skiriasi*. Papildomai pagal poreikį naudojami kiti filtrai (laikotarpis, tiekėjas ir pan.);

2) susižymime dokumentus, kuriems registruosite pirkimą;

3a) „Sukurti pirkimo sąskaitas“ - sistema kiekvienam priėmimui sukurs atskirus pirkimus;

3b) „Sukurti jungtinę pirk. sąskaitą“ - sistema visiems pažymėtiems priėmimams sukurs vieną pirkimą.



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/ladu_aru_sisse?rev=1589886940

Last update: **2020/05/19 14:15**