

# Sisukord

<b>Nurašymai nuo sandėlio (senas dizainas)</b> .....	3
<b>Pildomi laukai</b> .....	3
<b>Dokumento patvirtinimas</b> .....	3
<b>Papildomos funkcijos</b> .....	3
<b>Nurašymai nuo sandėlio (naujas dizainas)</b> .....	4
<b>Naudojimas</b> .....	4
Pagrindiniai laukeliai dokumento užpildymui .....	4
Prekės su SN arba partijos numeriais .....	5
Dokumento pildymas ir filtravimas .....	8
Sandėlio kiekio įkėlimas .....	8
Pasibaigusio galiojimo prekių nurašymas .....	9
Projekto prekių nurašymas .....	9
Prekės kortelės laukelių filtrų panaudojimas .....	10
Nurašymo susiję dokumentai .....	11
Sukurti pirkimo sąskaitą .....	11
Sukurti prekių priėmimą .....	11
<b>Dokumento mygtukai ir laukai</b> .....	12
Mygtukų reikšmės .....	12
Dokumento antraštės laukelių reikšmės .....	13



# Nurašymai nuo sandėlio (senas dizainas)

Nurašymo nuo sandėlio dokumentas naudojamas norint nurašyti prekes iš sandėlio, o jų savikainą perkelti į pasirinktą buhalterinę sąskaitą.

Norėdami sukurti nurašymo dokumentą, eikite: PAGRINDINIS MENIU → SANDĖLIS → NURAŠYMAI NUO SANDĖLIO.

## Pildomi laukai

- Numeris - parenkama numeracija. Po pirmo išsaugojimo sistema suteiks kitą laisvą numerį iš parinktos numeracijos;
- Data - nurašymo data;
- Savikainos sąskaita - buhalterinė sąskaita, ta į kur bus nurašoma prekių savikaina - korespondencijos debetas. Pasirinkite iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus, buhalterinės sąskaitos kortelėj turi būti pažymėta, kad naudojama nurašymuose);
- Sandėlis - iš kurio sandėlio bus daromas nurašymas. Sandėlį galima žymėti eilutėse, jei nurašymas iš kelių sandėlių.
- Tekstas - dokumento aprašymas;
- Lentelėje pildomos prekės ir kiekiai, kuriuos norite nurašyti.

Nr. Prekė	Kiekis	Matas	Aprašymas	SN	Kaina	Suma	Sąskaita	Sandėlis	Sand. likutis	Objektas	Projektas	Sand. ID	Pastaba
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

## Dokumento patvirtinimas

Norint patvirtinti įvestą nurašymo dokumentą - spauskite mygtukus PATVIRTINTI ir IŠSAUGOTI. Po patvirtinimo dokumento koreguoti nebegalima. Patvirtinus, prekės bei jų savikaina nurašomos į pasirinktą buhalterinę sąskaitą.

## Papildomos funkcijos

- Mygtukas PRIDĖTI SANDĖLIO KIEKĮ - spustelėjus mygtuką, sistema sudeda visas prekes iš

pažymėto sandėlio. Svarbu, kad dokumente būtų pažymėtas sandėlis ir dokumentas būtų išsaugotas.

- Nurašymas pagal projektą - nurašymo dokumente pažymėkite sandėlį, projektą bei išsaugokite dokumentą. Spustelėjus mygtuką PRIDĖTI SANDĖLIO KIEKĮ - bus pridamos tik tos prekės, kurioms yra padarytas judėjimas į projektą.
- Prekių importas iš excel - norint importuoti prekes iš excel spustelkite mygtuką MASINIS ĮKĖLIMAS. Excel stulpelių tvarka turi atitikti importo lange nurodytai sekai.
- Nurašymas pagal receptą - spustelkite mygtuką ĮTERPTI RECEPTĄ, atsidariusiame lange pasirinkite norimą receptą iš sąrašo.

## Nurašymai nuo sandėlio (naujas dizainas)

Norėdami sukurti nurašymo dokumentą, eikite: PAGRINDINIS MENIU → SANDĖLIS → NURAŠYMAI NUO SANDĖLIO.

Sandėlio nurašymo dokumente kaip sąnaudos fiksuojamas prekių išvežimas iš sandėlio (pamestos prekės, laužas, pasibaigusios galiojimo prekės, prekės asmeniniam naudojimui, reklama ir kt.). Dėl prekių nurašymo prekių kiekis sumažėja sandėlyje.

## Naudojimas

### Pagrindiniai laukeliai dokumento užpildymui

Norėdami nurašyti prekes iš sandėlio, dokumente užpildykite bent šiuos laukus:

- **Data** - iš anksto užpildytas dokumento sukūrimo laikas, o jei jis atitinka laiką, kada prekės faktiškai buvo nurašytos iš sandėlio, tada jo keisti nereikia.
- **Sandėlis** - iš kurio sandėlio norite nurašyti prekes. Paprastai sandėlis yra nurodytas vartotojo kortelėje, tačiau prireikus jį galima pakeisti ir spustelėjus dešinįjį pelės klavišą, dukart spustelėjus pelę arba Ctrl+Enter. Šis laukas taip pat yra eilutėse, jei kai kurios prekės turi nusirašyti iš kito sandėlio, galite pažymėti kitą sandėlį eilutėje. Eilučių informacija turi pirmenybę prieš antraštės informaciją. Jei eilutėse sandėlis tuščias, prekė perkeliama iš antraštės sandėlio.
- **Savikainos sąsk.** - jis nustatomas arba iš sistemos nustatymų „Nurašymo nuo sandėlio sąskaita“, arba buh. sąskaitos, kurioje pažymėtas SANDĖLIO NURAŠYMUĮ → TAIP.
- Eilutėse įveskite **Prekes** ir **Kiekius**, kiek reikia sumažinti esamas atsargas. Dukart spustelėjus pelę arba Ctrl+Enter laukelyje **PREKĖ**, atsidaro prekių sąrašo paieškos langas, kuriame galima susirasti reikiamą prekę.
- Prekė, susieta su sandėlio ID, kuri yra šiame sandėlyje, savikaina įdedama į **Kainos** laukelį. Jei yra keli skirtingi sandėlio ID su skirtingomis kainomis, pagal nutylėjimą (remiantis FIFO logika) įkeliamas seniausias sandėlyje.



Prekė negali būti nurašyta kita kaina nei susijusio sandėlio ID savikaina.



Negalite nurašyti daugiau nei yra sandėlyje esančių prekių.

Įvedę eilutes patvirtinkite dokumentą paspausdami mygtuką **PATVIRTINTI** arba klaviatūros klavišą F12. Po patvirtinimo prekės iš sandėlio yra nurašomos.

**Nurašymai nuo sandėlio 2400001** Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (17.04.2024 prie 09:47:27)

Sukurti prekių priėmimą | Sukurti pirkimo sąskaitą

Numeris: 2400001 | Data: 16.04.2024 13:13:22 | Sandėlis: PAGRINDINIS

**DOKUMENTŲ PILDYMAS**

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

Savikainos sąsk.: 6002 | Objektas: | Pastaba: | Prekių priėmimas:

**PRIDĖTI LAUKAI**

**VIZAVIMAS**

**IŠ VISO**

Kiekis: 1 | Suma: 1504.62

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Suma	Sand. ki	Pastaba
1	10003	Kompiuteris	1	1504.6154	1115	1504.62	1	

### Prekės su SN arba partijos numeriais

Jei prekė yra sandėlyje su serijos arba partijos numeriu, tai serijos numeris taip pat turi būti įrašomas į nurašymo dokumentą. Serijos numerį galite įkelti į laukelį **SN** iš serijos numerių lango, kuris atsidaro dukart spustelėjus pelę.

Norėdami įkelti serijos numerį, spustelėkite piktogramą lauke Serijos numeris arba dukart spustelėkite pelę:

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Suma	Sand. ki	Pastaba
1	10003	Kompiuteris	1	12.1395		12.14	5	

Atsidariusiame serijų numerių lange mygtuku **ĮKLIJUOTI** pasirinkite reikalingą prekės serijos numerį:


**SN**

	Sandėlis	Serijinis numeris	Variantas	Projektas	SandID	Galioja iki
Įklijuoti	PAGRINDINIS	11			31	
Įklijuoti	PAGRINDINIS	12			32	
Įklijuoti	PAGRINDINIS	13			33	
Įklijuoti	PAGRINDINIS	14			34	

Uždaryti

Užsidarius lentelei, įrašomas SN ir sandėlis į dokumentą:

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. ki
1	10003	Kompiuteris	1	12.1393	11	PAGRINDINIS	12.14	1
2								
3								

 Prekė su serijos numeriu gali būti sandėlyje tik su 1 kiekiu. Jei įvedėte didesnį kiekį, įdėjus serijos numerį kiekis taip pat bus rašomas kaip 1.

Jei iš karto reikia nurašyti didesnį kiekį, gali praversti sistemos nustatymas **Sandėlio dokumento SN eilutės bus išskaidytos išsaugant**.

### SANDĖLIO NUSTATYMAI

Sandėlio dokumento SN eilutės bus išskaidytos išsaugant

ne  taip

Kitaip tariant, jei kiekio laukelyje įvesite 3, po išsaugojimo dokumente bus 3 eilutės, kurių skaičius yra po 1. Dabar kiekvienoje eilutėje galite įrašyti tinkamą serijos numerį ir jums nereikės pridėti naujų eilučių rankiniu būdu.

Prieš išsaugant:

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. ki
1	10003	Kompiuteris	3	12.1393			36.42	5
2								

Po išsaugojimo:

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. ki	Pastaba
1	10003	Kompiuteris	1	1504.6154	1115		1504.62	1	
2	10003	Kompiuteris	1	1546.875	11		1546.88	1	
3	10003	Kompiuteris	1	1550	12		1550	1	
4									

Pasirinkę gaminio serijos numerį su partijos numeriu, SN lange paspaudę stulpelį Pasirinktas kiekis, galite pasirinkti kiekius iš kelių skirtingų partijų.

Kiekis 15, kurį reikia nurašyti:

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. kir
1	9009	Baldai	15			PAGRINDINIS		48
2								
3								

SN lange laukelyje **PASIRINKTAS KIEKIS** įrašomas reikiamas kiekis prie norimo partijos numerio ir spaudžiate **ĮKLIJUOTI**:

**SN** ✕

Kiekis:  Pasirinktas:  Nepasirinkta:  ↓ Įklijuoti <sup>4</sup>

	Sandėlis	Serijinis numeris	Variantas	Projektas	SandID	Galioja iki	Sandėlio kiekis	Pasirenkamas kiekis	Pasirinktas kiekis
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">↓ Įklijuoti</span>	PAGRINDINIS	10999277			311		10	10	1
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">↓ Įklijuoti</span>	PAGRINDINIS	10999279			312		15	15	2
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">↓ Įklijuoti</span>	PAGRINDINIS	25556772			313		23	23	3

Uždaryti

Įkėlimo metu eilutės išskaidomos pagal pasirinktus kiekius ir partijos numerius:

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. kir
1	9009	Baldai	5		10999277	PAGRINDINIS		10
2	9009	Baldai	5		10999279	PAGRINDINIS		15
3	9009	Baldai	5		25556772	PAGRINDINIS		23
4								

Jei įjungtas sistemos nustatymas **ID skaidymas užpildo serijos numerius**, kiekiai automatiškai padalijami, o serijos numeriai taip pat surandami automatiškai.

SANDĖLIO NUSTATYMAI

ID skaidymas užpildo serijos numerius taip ▼

Prieš išsaugant:

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. kir
1	9009	Baldai	20	217.9583			4359.17	48
2								
3								

Po išsaugojimo:

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. ki
1	9009	Baldai	10	100	10999277	Paieška	1000	10
2	9009	Baldai	10	157	10999279	Paieška	1570	15
3								



Tokiu atveju kiekis nurašomas iš sandėlio.

## Dokumento pildymas ir filtravimas

Naudodami dokumento pildymą galite pildyti sandėlio nurašymo dokumentą naudodami įvairius filtrus.

### Sandėlio kiekio įkėlimas

Dokumento antraštėje užpildykite lauką **SANDĖLIS** ir skiltyje **DOKUMENTO PILDYMAS** paspauskite mygtuką **UŽPILDYKITE DOKUMENTĄ**. Dėl to į dokumentą įsikelia to sandėlio visos prekės su kiekiais, o sandėlis taip pat įtraukiamas į eilutes. Jei norite į dokumentą įtraukti kelių skirtingų sandėlių kiekius, pirmiausia pridėkite vieno sandėlio prekes, išsaugokite ir tada pakartokite veiksmą su kitu sandėliu.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai Sukurti įvykį

### Nurašymai nuo sandėlio 2400001 Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (17.04.2024 prie 10:48:56)

Sukurti prekių priėmimą Sukurti pirkimo sąskaitą

Numeris: 2400001 Data: 18.04.2024 Sandėlis: PAGRINDINIS

#### DOKUMENTŲ PILDYMAS

Sandėlio ID projektas: Geriausias iki: Pasirinkti filtrus **Užpildykite dokumentą**

PAGRINDINIAI DUOMENYS

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

IŠ VISO

Kiekis: 482 Suma: 42218.31

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. ki	Pastaba
1	01	Batai	120	88.7628		PAGRINDINIS	10651.54	120	
2	10001	Dviratis	95	37.0114		PAGRINDINIS	3516.08	96	
3	10001	Dviratis	1	23.333		PAGRINDINIS	23.33	96	
4	10003	Kompiuteris	1	1546.875	11	PAGRINDINIS	1546.88	1	
5	10003	Kompiuteris	1	1504.6154	1115	PAGRINDINIS	1504.62	1	
6	10003	Kompiuteris	1	1550	12	PAGRINDINIS	1550	1	
7	10003	Kompiuteris	1	1546.875	13	PAGRINDINIS	1546.88	1	



Jei paliksime sandėlį antraštėje tuščią ir paspausime mygtuką **UŽPILDYKITE DOKUMENTĄ**, dokumente bus patalpintas visų sandėlių prekių kiekiai. Prieš darydami gerai pagalvokite.



## Pasibaigusio galiojimo prekių nurašymas

Jei naudojamas **Geriausias iki**, galite naudoti dokumento užpildą, kad į nurašymo dokumentą įtrauktumėte prekes, kurių tinkamumo vartoti terminas yra ankstesnis nei filtre įrašyta data. Be to, galima pasirinkti papildomus filtrus. Žemiau pateiktame pavyzdyje tai yra prekės brūkšninis kodas, nes norėjome nurašyti konkretų gaminį iš visų sandėlių. Tam, kad vykdytojas pridėtų visus sandėlius, pildymo momentu sandėlis turi būti tuščias iš dokumento antraštės.

**Nurašymai nuo sandėlio 2400001** Juodraščių Paskutinį kartą pakeitė META (17.04.2024 prie 11:43:01)

Sukurti prekių priėmimą Sukurti pirkimo sąskaitą

Numeris: 2400001    Data: 18.04.2024    Sandėlis:

**DOKUMENTŲ PILDYMAS**

Sandėlio ID projektas:  1    Pasirinkti filtrus:  2    Užpildykite dokumentą 3

**PAGRINDINIAI DUOMENYS**

**PRIDĖTI LAUKAI** 3

**VIZAVIMAS**

**IŠ VISO**

Kiekis: 78    Suma: 0

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. kūr.	Pastaba
1	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieš	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
1	4675	Pienas	43	0.0000	2222	PAGRINDINIS	0	43	
2	6875	Duona	35	0.0000	4567	PAGRINDINIS	0	35	
3									
4									

## Projekto prekių nurašymas

Jei prekės laikomos sandėlyje įvairiuose projektuose arba dalis prekių yra projekte ir kai projektas baigiasi arba reikia išimti prekes iš projekto, tada įvedus projektą laukelyje **Sandėlio ID projektas** ir paspaudus **UŽPILDYKITE DOKUMENTĄ**, visos projekte esančios prekės pridedamos prie dokumento eilučių su kiekiais, sandėliais ir projektu. Taip pat bus įrengtas sandėlis. Ypač patogu iš karto užsirašyti visų sandėlių projektus.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai Sukurti įvykį

### Nurašymai nuo sandėlio 2400001 Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (17.04.2024 prie 13:11:31)

Sukurti prekių priėmimą Sukurti pirkimo sąskaitą

Numeris: 2400001    Data: 18.04.2024    Sandėlis:

**DOKUMENTŲ PILDYMAS**

Sandėlio ID projektas: TEST 1    Geriausias iki:  2 Užpildykite dokumentą

PAGRINDINIAI DUOMENYS  
PRIDĖTI LAUKAI  
VIZAVIMAS  
IŠ VISO

Kiekis: 11    Suma: 15000 3

Masinis įkelimas...

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Projektas	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. ki	Pastaba
1	10003	Kompiuteris	1	TEST	1500	56666	PAGRINDINIS	1500	1	
2	10003	Kompiuteris	1	TEST	1500	87755	PAGRINDINIS	1500	1	
3	10008	Stalas 3	5	TEST	2000		PAGRINDINIS	10000	5	
4	77777	Stalas7777	4	TEST	500		PAGRINDINIS	2000	4	

Nurašant projektą labai svarbu, kad eilutėse būtų užpildytas laukelis **PROJEKTAS**. Tai reiškia, kad dokumente reikia įjungti pakeitimą **Pridėjus sandėlio kiekį bus išskaidytas sand. ID**.

## Sąranka

### Asmeninis

**Pridėjus sandėlio kiekį bus išskaidytas sand. ID**

Patvirtinus dokumentą, prekės esančios nurodytame projekte yra nurašomos iš pasirinkto sandėlio.

### Prekės kortelės laukelių filtrų panaudojimas

Prekių kortelės laukus galite įtraukti į skiltį **DOKUMENTŲ PILDYMAS** ir naudoti juos kaip filtrus. Pavyzdžiui, norite nurašyti visas prekes, priklausančias konkrečiai prekių klasei, prekes su konkretais papildomo lauko turiniu ir pan. Paspauskite mygtuką **PASIRINKTI FILTRUS** ir atsidariusiame lange pasirinkite, kurias prekių laukus norite taikyti kaip filtrus.

Pavyzdžiui, norime nurašyti prekes, kurių klasė yra PREKES:

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai Sukurti įvykį

### Nurašymai nuo sandėlio 2400001 Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (17.04.2024 prie 13:42:14)

Sukurti prekių priėmimą Sukurti pirkimo sąskaitą

Numeris: 2400001 Data: 18.04.2024 Sandėlis: [input type="text"]

**1** DOKUMENTŲ PILDYMAS

Sandėlio ID projektas: [input type="text"] Geriausias iki: [input type="text"] **Klasė**: PREKES **2** Užpildykite dokumentą

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Savikainos sąsk.: 6005 Objektas: [input type="text"] Pastaba: [input type="text"] Prekių priėmimas: [input type="text"]

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

IŠ VISO

Kiekis: 88 Suma: 276 **3**

Nr	Prekė	Aprašymas	Kiekis	Projektas	Kaina	SN	Sandėlis	Suma	Sand. kii	Pastaba
1	4675	Pienas	43		2	2222	PAGRINDINIS	86	43	
2	6875	Duona	35		4	4567	PAGRINDINIS	140	35	
3	LIMONADAS	Limonadas	10		5		PAGRINDINIS	50	10	
4										

## Nurašymo susiję dokumentai

### Sukurti pirkimo sąskaitą

Pirkimo sąskaitą faktūrą galite sudaryti nurašydami prekes. Jis naudojamas, pavyzdžiui, jei tiekėjas nenori gražinti prekių, tačiau nori pateikti kompensavimo sąskaitą. Tuo atveju, jei tiekėjas taip pat nori susigrąžinti prekes, labiau naudojamos prekių priėmimo dokumentas su minusiniais kiekiais.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai ATIDARYTI Sukurti įvykį

### Nurašymai nuo sandėlio 2400001 Patvirtintas

Susiję dokumentai: korespondencija

Sukurti prekių priėmimą **Sukurti pirkimo sąskaitą**

Numeris: 2400001 Data: 18.04.2024 Sandėlis: PAGRINDINIS

### Sukurti prekių priėmimą

Prekių priėmimą galite sukurti nurašydami atsargas. Jis naudojamas, pavyzdžiui, jei yra noras parduoti gaminius kaip komplektą. Tokiu atveju prekės, sudarančios rinkinį, yra nurašomos ir paimama nauja rinkinį atitinkanti prekė.

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai ATIDARYTI Sukurti įvykį

### Nurašymai nuo sandėlio 2400001 Patvirtintas

Susiję dokumentai: korespondencija

Sukurti prekių priėmimą Sukurti pirkimo sąskaitą

Numeris	Data	Sandėlis
2400001	18.04.2024	PAGRINDINIS

Tam įtakos turi šie sistemos nustatymai:

- **Prekių priėmimas ir Nurašymas nuo sandėlio privalo turėti tą pačią prekę** – rekomenduojama pagal nutylėjimą palikti šią nustatymo parinktį ties **NE**. Parinktis **TAIP** tinka taupymui, pavyzdžiui, jei produktai yra nurašomi, siekiant juos panaudoti taip, kad vėliau būtų suteikta didesnė jų vertė. Kitaip tariant, po panaudojimo/nurašymo, su pajamomis iš sandėlio paimamas atgal į sandėlį už didesnę savikainą/su papildoma kaina.
- **Prekių priėmimas ir Nurašymas nuo sandėlio privalo turėti vienodą kiekį** – tai tinka naudoti su ankstesne nuostata tuo atveju, kai dokumentų kiekiai turi sutapti.
- **Prekių priėmimas ir Nurašymas nuo sandėlio privalo turėti vienodą bendrą sumą** – šis nustatymas turi būti **TAIP**, jei tai yra rinkiniui sukurtų atsargų nurašymas. Kitaip tariant, nurašymo ir naujos prekės kaina turi sutapti.

Prekių priėmimas ir Nurašymas nuo sandėlio privalo turėti tą pačią prekę  ne  taip

Prekių priėmimas ir Nurašymas nuo sandėlio privalo turėti vienodą kiekį  ne  taip

Prekių priėmimas ir Nurašymas nuo sandėlio privalo turėti vienodą bendrą sumą  ne  taip

## Dokumento mygtukai ir laukai

### Mygtukų reikšmės

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai Sukurti įvykį

### Nurašymai nuo sandėlio 2400001 Išsaugota

Sukurti prekių priėmimą Sukurti pirkimo sąskaitą

- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą.
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą.
- **Kopijuoti** - padaro dokumento kopiją. Dokumente yra visi kopijuojamo dokumento laukeliai ir aktyvūs redagavimo laukai. Vienu metu gali būti atidarytas tik vienas neišsaugotas juodraštis. Jei naujas dokumentas išsaugomas, galima padaryti kitą kopiją.
- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą.

- **Atmesti** - mygtukas aktyvus, jei įrašas yra juodraščio būsenoje, t. y. buvo atlikti neišsaugoti įrašo pakeitimai. Paspaudus mygtuką **ATMESTI**, neišsaugoti pakeitimai pašalinami ir įrašas pakeičiamas į išsaugotą būseną.
- **Naikinti** - panaikina dokumentą. Pirmiausia klausia, ar tikrai norite ištrinti.
- **Prisegtukai** - leidžia prie dokumento prisegti failus.
- **El. paštas** - leidžia siųsti dokumentą el. paštu.
- **Spausdinti** - spausdina pasirinktą spausdinimo formą.
- **Sukurti įvykį** - sukūriamas įvykis, kuris turės ryšį su nurašymo dokumentu.
- **Sukurti pirkimo sąskaitą** - sukuriama pirkimo SF, kai nurašymo dokumentas yra patvirtintas.
- **Sukurti prekių priėmimą** - sukuriamas prekių priėmimas, kai nurašymo dokumentas yra patvirtintas.

## Dokumento antraštės laukelių reikšmės

- **Būklė**- nurodo dokumento būklę. Galimos būklės:
  - **Naujas** - dokumentas buvo sukurtas, bet neišsaugotas;
  - **Išsaugota** - dokumentas buvo išsaugotas ir jame nebuvo atlikti jokie pakeitimai;
  - **Juodraštis** - padaryti pakeitimai, kurie nebuvo išsaugoti;
  - **Patvirtina** - dokumentas patvirtintas ir jokie pakeitinau jau negalimi.
- **Numeris** - dokumento numeris. Kuriant naują sandėlio nurašymą, ten rodomas numeracijos kodas. Jei reikia, galite dukart spustelėti arba naudoti Ctrl+Enter, kad atidarytumėte numeracijų pasirinkimą ir pasirinkite atitinkamą numeraciją.
- **Data** - dokumento data. Kuriant naują nurašymą, data ir laikas įrašomas sukūrimo metu. Gera praktika – prekes nurašyti tą dieną, kai suvedate dokumentą. Nurašymas be laiko reiškia, kad laikas yra 00:00.
- **Sandėlis** - sandėlis, iš kurio nurašomos prekės. Atidaryti sandėlių sąrašą galima dukart spustelėjus pelytę arba Ctrl+Enter arba dešiniuoju pelės mygtuku pasirinkti iš išskleidžiamojo meniu.
- **Savikainos sąsk.** - tai debeto sąskaita, kuri naudojama prekėms nurašyti. Numatytoji buh. sąskaita paimama iš sistemos nustatymų **Nurašymo nuo sandėlio sąskaita**.
- **Objektas** - objekto naudojimas yra neprivalomas. Jis pildomas, jei yra noras savikainą susieti su konkrečiu objektu. Objektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter arba pasirinkus išskleidžiamajame meniu dešiniuoju pelės mygtuku. Pagal numatytuosius nustatymus objektas gaunamas iš vartotojo.
- **Projektas** - projekto kodas. Jis naudojamas, jei norite nurašyti prekes, susijusias su konkrečiu projektu. Įvedant projektą dokumentas atsispindi projekto ataskaitose. Projektų pasirinkimą galima atidaryti dukart spustelėjus arba Ctrl+Enter arba pasirinkus išskleidžiamajame meniu dešiniuoju pelės mygtuku. Jei projektas pasirinktas, leidžia atidaryti pasirinkto projekto kortelę.
- **Pastaba** - papildomai informacijai pasižymėti.
- **Užsakymas** - užpildomas užsakymo dokumento numeris tuo atveju, jei nuo užsakymo buvo sukurtas nurašymas.
- **Prekių priėmimas** - užpildomas prekių priėmimo dokumento numeris tuo atveju, jei nurašymas sukurtas nuo prekių priėmimo.
- **Tipas** - nurašymo tipai. Tipus galima susikurti sistemos nustatymuose **Sandėlio nurašymo dokumento tipai**.
- **Būklė** - nurašymo būklės. Bukles galima susikurti sistemos nustatymuose **Sandėlio nurašymo dokumento būklės**.
- **Duomenų laukai** - nurašant prekes yra 7 papildomi laukai ir jie yra bendri pirkimo sąskaitai ir pirkimo užsakymui. Juos galima susikurti, t. y. nustatyti duomenų pavadinimą ir tipą, kurie bus įvedami NUSTATYMAI → BENDRI NUSTATYMAI → DUOMENŲ LAUKO TIPAI, kaip klasę pasirinkus

**PIRKIMO SAŠKAITA.** Išsamesnę kūrimo instrukciją rasite [ČIA](#).

---

#### Nuorodos

- [Sandėlio inventORIZACIJOS](#)
- [Pristatymai iš sandėlio](#)
- [Prekių judėjimas](#)
- [Prekių priėmimai](#)

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

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lt/ladu\\_maha?rev=1713426278](https://wiki.directo.ee/lt/ladu_maha?rev=1713426278)

Last update: **2024/04/18 10:44**

