

Table of Contents

Prekių priėmimai	1
Prekių priėmimo į sandėlį sukūrimas	1
Transporto ir kitų išlaidų priskyrimas prekių savikainoms	2
Pirkimo kainos keitimas patvirtintame prekių priėmime	2
Transporto išlaidų pridėjimas patvirtintame prekių priėmime	3
Prekių grąžinimas tiekėjui	3
Prekių grąžinimas į sandėlį	4

Prekių priėmimai

Prekių priėmimo į sandėlį sukūrimas

Norėdami sukurti prekių priėmimą, eikite SANDĖLIS → Dokumentai → Prekių priėmimai ir spauskite F2-Naujas.

i Prekių priėmimas į sandėlį taip pat gali būti sukurtas iš prekių užsakymo iš tiekėjo dokumento, spaudžiant mygtuką „priėmimas į sandėlį“.

Dokumentas sudarytas iš dviejų dalių. Viršutinė dalis - bendra informacija. Apatinė dalis - informacija apie prekes.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris - sistema duoda vis kitą numerį eilės tvarka, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Data - prekių priėmimo į sandėlį data;
- Sandėlis - pasirinkite iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- Tiekėjo nr. - tiekėjas, iš kurio gauname prekes, pasirinkite iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- Aprašymas - dokumento aprašymas.

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie prekes:

- Prekė - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant prekės laukelio ir pasirinkite Jums reikalingą prekę iš sąrašo;
- Kiekis - gaunamas kiekis;
- Aprašymas - įkeliamas automatiškai iš prekės kortelės, jei reikia galima koreguoti (prekės kortelėje pavadinimas nepasikeis);
- Kaina - gaunamos prekės kaina.

The screenshot shows a software interface for creating a purchase invoice. The interface is in Lithuanian and contains various input fields and buttons. Red boxes highlight specific areas:

- Numeris** (Number): 1900002
- Tiekėjas nr.** (Supplier no.): [empty]
- Data** (Date): 3.02.2019 14.43.57
- Sandėlis** (Warehouse): [dropdown menu]
- Aprašymas** (Description): [text area]
- Table** (Goods table):

Nr.	Prekė	Kiekis	Vienetas	Aprašymas	SN	Kaina	%	Tr. išlaid.	Pridėt. %	Papild. išlaidos
1										
2										
3										

Patvirtinus dokumentą, atsiranda keli nauji mygtukai:

- Pirkimas - suformuoja pirkimo sąskaitos faktūros dokumentą priimtoms prekėms. Po to atskirai iš tiekėjo gautos sąskaitos faktūros per pirkimo sąskaitas įvesti NEBEREIKIA;
- Judėjimas - sukuria judėjimo tarp sandėlių dokumentą;
- Kreditas - sukuria priešingą dokumentą esamam dokumentui (patvirtinus naujai sukurtą dokumentą, šie du dokumentai vienas kitą „panaikina“).

Transporto ir kitų išlaidų priskyrimas prekių savikainoms

Transporto paslaugas reikia vesti į laukelį “Transporto išlaidos”, kitas išlaidas tokias kaip muitinės mokestis, prekių surinkimo paslaugos ir kt. galite vesti į laukelį “Papild. išlaidos”.

Prekių priėmimo pildymas:

1. Pirmiausiai suveskite visas prekes, jų kiekius ir kainas eilutėse.
2. Išsaugokite dokumentą.
3. Tuomet veskite transporto ar kitas išlaidas ir spauskite IŠSAUGOTI. Eilutėse stulpeliuose “Tr.išlaid”/ “Papild.išlaidos” matysite šias išlaidytas išskaidytas kiekvienai prekei.
4. Užpildę kitą informaciją, galite patvirtinti dokumentą.

Pirkimo kainos keitimas patvirtintame prekių priėmime

Dažnas atvejis, kad prekių tiekėjas yra viena įmonė, o prekių vežėjas - kita įmonė. Tada dažnai ir pirkimo sąskaitą gauname ne kartu su perkamomis prekėmis, bet vėliau.

Tokiais atvejais prekių savikainą galime padidinti neatitvirtindami jau įvesto prekių priėmimo. Ši Directo funkcija naudinga ir tuo, kad jei prekės buvo parduotos, savikainos bus atnaujintos pardavimo sąskaitose ir jų korespondencijose.

- Norėdami įvesti naujas transporto išlaidas, atliekame veiksmus:

1. Įvedame transporto ar kitų pridėtinių išlaidų sumą;
2. Spaudžiame mygtuką „Skaidyti“;
3. Sistema padalija transporto išlaidų sumą proporcingai pagal kiekvienos prekės savikainą;
4. Spaudžiame mygtuką „Tvirtinti kainų keitimą“. Po mygtuko paspaudimo persikuria prekių priėmimo į sandėlį korespondencijos dokumentas. Jei prekės ar dalis jų jau buvo parduotos, persikuria ir pardavimo sąskaitų korespondencijos.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti El. paštas Spausdinti LIPDUKAI Būklė: Patvirtintas

Ivykis Irvykiai (0) Pirkimas JUDEJIMAS NURAŠYMAS Sąskaita Kreditas **Tvirtinti kainų keitimą** UŽSAKYTA Korespondencija

Numeris: 2000009 Pavadinimas: UAB Ocra
Tiekėjas nr: 21115 Tiekėjo s-f nr. Purchase Invoice Date

Data: 23.04.2020 15:09:03 Objektas: Darbuotojas: META Užsakymas: 2000008 250.00
Mok. terminas: 30 Sandėlis: PAGRINDINIS Kainoraštis: Nurašymas:
Prist. sąlygos: DAP Sąskaita: 4413 Būklė: Turtas:
Prist. būdas: 3 Projektas: KE_PE Tipas: Kilmės šalis:
 ID išskaidymas Šalis siuntėja: HR (Kroatija) Sutarties tipas: 11 (Negraž. pirkimas pardavimas) Credited s.receipt:

Aprašymas:
Int comment:
Darbo vieta: 82.135.17:

Pirkimo sąskaitos: 2000010 Užsakymai: 2000015 Credited s.receipt: 2000010

Surūšiauta pagal: Nr. Paskutinį kartą išsaugojo: META 23.04.2020 15:09:40 Masinis įkelimas Įterpti receptą Perskaičiuoti kainas

Valiuta: EUR Kiekis: 10 Trans. valiuta: EUR Add cost Currency: EUR Naujos transporto išlaidos: 0 Skaidyti
Kursas: 1 Default Qty: Transp. valiutos kursas: 1 Add cost Rate: 1 New Add Cost: 0 Skaidyti
Iš tiekėjo: 300.00 | sandėlyje: 300.00 Transporto išlaidos: 0 Papild. išlaidos: 0.00 Change Desc.:

Nr. Prekė	Kiekis	Vienetas	Aprašymas	SN	Kaina	Nauja kaina	Old Price	New sum	%	Tr išlaid	Naujos transporto išlaidos	Old Tr Cost	Pridėt. %	Papild. išlaidos	New Add Cost
1 001222	10		Knyga „Vaivorykštė“4654		2				300.0		0				
2															

Jeigu prekių priėmime nematote kai kurių aprašytų laukelių, tai greičiausiai Jums reikia aukštesnių teisių arba Jūsų prekių priėmimo dokumentas yra senesnės versijos. Pasikonsultuokite su Directo atstovais.

Transporto išlaidų pridėjimas patvirtintame prekių priėmime

Jeigu jau yra patvirtintas prekių priėmimo dokumentas, ir reikia pridėti gautą pirkimo sąskaitos transporto išlaidų sumą, tuomet į laukelį „Naujos transporto išlaidos“ įrašote sumą ir spaudžiate mygtuką SKAIDYTI. Išsiskaidys transporto išlaidos.

Kai tai atliksite, spauskite mygtuką „Tvirtinti kainų keitimą“. Atlikus šį veiksmą, transporto išlaidos prisidės prie prekių savikainos.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti El. paštas Spausdinti LIPDUKAI Būklė: Patvirtintas

Ivykis Irvykiai (0) Pirkimas JUDEJIMAS NURAŠYMAS Sąskaita Kreditas **Tvirtinti kainų keitimą** UŽSAKYTA Korespondencija

Numeris: 1900039 Pavadinimas: UAB PTO
Tiekėjas nr: 21114 Tiekėjo s-f nr. Purchase Invoice Date

Data: 30.09.2019 20:46:07 Objektas: Darbuotojas: META Užsakymas:
Mok. terminas: 30 Sandėlis: 12873 Kainoraštis: Nurašymas:
Prist. sąlygos: DAP Sąskaita: 4413 Būklė: Turtas:
Prist. būdas: 3 Projektas: Tipas: Kilmės šalis:
 ID išskaidymas Šalis siuntėja: DE (Vokietija) Sutarties tipas: 11 (Negraž. pirkimas pardavimas)

Aprašymas:
Int comment:
Darbo vieta: KLAIPEDA/

Pirkimo sąskaitos: 1900036

Surūšiauta pagal: Nr. Paskutinį kartą išsaugojo: META 30.09.2019 20:46:38 Masinis įkelimas Įterpti receptą Perskaičiuoti kainas

Valiuta: EUR Kiekis: 10 Trans. valiuta: EUR Add cost Currency: EUR Naujos transporto išlaidos: 10.0000 Skaidyti
Kursas: 1 Default Qty: Transp. valiutos kursas: 1 Add cost Rate: 1 New Add Cost: 0 Skaidyti
Iš tiekėjo: 20.00 | sandėlyje: 20.00 Transporto išlaidos: 0 Papild. išlaidos: 0 Change Desc.:

Nr. Prekė	Kiekis	Vienetas	Aprašymas	SN	Kaina	Nauja kaina	Old Price	New sum	%	Tr išlaid	Naujos transporto išlaidos	Old Tr Cost
1 001222	10		Knyga „Vaivorykštė“4654		2							
2											10	

Prekių grąžinimas tiekėjui

Norėdami grąžinti prekes tiekėjui, eikite:

SANDĒLIS → Dokumentai → Prekių priėmimai

1. Čia rasite prekių priėmimą, su kuriuo buvo užpajamuotos prekės, spauskite mygtuką KREDITAS, kuris sukurs prekių priėmimą su neigiamais kiekiais.
2. Kitas būdas, tai kurti naują prekių priėmimą:

- Spaudžiant F2 arba mygtuką „F2-naujas“;
- Sukurtame dokumente parinkite tiekėją, datą, sandėlį;
- Eilutėse veskite prekes su neigiamais kiekiais;
- Uždėkite varnelę „ID išskaidymas“ ir išsaugojus dokumentą sistema automatiškai parinks sandėlio ID gražinamoms prekėms bei sukels savikainas. Jei prekių nebebus sandėlyje, ID nebus parinktas. Tokiu atveju, jei nėra prekių ir reikia gražinti kito tiekėjo prekes, būtina parinkti mokėjimo terminą su tipu „lygu“;
- Patvirtinus prekių priėmimą prekės nusirašys nuo sandėlio;
- Patvirtintame prekių priėmime spaudžiame mygtuką PIRKIMAS, susikurs kreditinė pirkimo sąskaita. Jei reikia, koreguojame informaciją ir patvirtiname pirkimo sąskaitą. Taip sumažės skola tiekėjui.

Prekių gražinimas į sandėlį

Prekių gražinimo į sandėlį dokumentai gali būti sukuriami tik iš užsakymo dokumento.

Einate: PARDAVIMAI → Dokumentai → Užsakymai. Spaudžiate ant norimo užsakymo kodo.

Užsakyme spaudžiate mygtuką „Gražinti“.

The screenshot shows the 'Gražinti' (Return) button highlighted in red in the top navigation bar. Below it, the 'Užsakymas 1800071' is selected. The main content area shows the 'Gražinimo nr. 1800002' and 'Užsakymas 1800071' highlighted in red. The table below shows the goods to be returned:

Nr. Prekė	Aprašymas	SN	Pristatyta	Gražinta	sand. ID	FIFO	Objektas	Projektas	Sandėlis	Kiekis
1	001	Knyga „Vaivorykštė“	10	10			10			10
2										

- Stulpelyje „Pristatyta“ - matome prekių kiekius, kurie buvo pristatyti;
- Stulpelyje „Gražinta“ - įrašykite kiekius, kuriuos norime gražinti į sandėlį.

Įsitikinus, jog viskas įvesta teisingai - spaudžiame mygtukus PATVIRTINTI ir IŠSAUGOTI. Patvirtinus dokumentą jo keisti negalima.

Nuorodos:

- [Sandėlio inventORIZACIJA](#)
- [Pristatymai iš sandėlio](#)
- [Pirkimo sąskaitos](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/ladu_sisse

Last update: **2021/03/30 12:39**