

Table of Contents

Prekių priėmimai

1

Prekių priėmimo į sandėlį sukūrimas

1

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:

- Prekę - 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.

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“).

<BOOKMARK:Pirkimo kainos keitimas patvirtintame prekių priėmime>

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.

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.

<BOOKMARK:Transporto išlaidų pridėjimas patvirtintame prekių priėmime>

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 prisdės prie prekių savikainos.

The screenshot shows the 'Tvirtinti kainų keitimą' (Confirm price change) window in the Directo software. The window contains several sections for data entry and review. At the top, there are tabs for different document types, with 'Tvirtinti kainų keitimą' selected. Below the tabs, there are fields for 'Numeris' (1900039), 'Pavadinimas' (UAB PTO), and 'Tiekėjas nr.' (21114). There are also fields for 'Data' (30.09.2019 20:46:07), 'Objektas' (12873), 'Darbuotojas' (META), and 'Užsakymas' (Nurašymas). A section for 'Pirkimo sąskaitos' (Purchase invoice) shows '1900036'. Below this, there are fields for 'Valiuta' (EUR), 'Kiekis' (10), 'Trans. valiuta' (EUR), 'Add cost' (EUR), 'Kursas' (1), 'Default Qty', 'Transp. valiutos 1 kursas', 'Add cost Rate' (1), 'New Add Cost' (0), and 'Change Desc.'. A table at the bottom lists items with columns: Nr. Prekė, Kiekis, Vienetas, Aprašymas, SN, Kaina, Nauja kaina, Old Price, New sum, %, Tr. išlaid, and Old Tr Cost. A red box highlights the 'Naujos transporto išlaidos' (New transport costs) field, which is set to 10.0000. Another red box highlights the 'Naujos transporto išlaidos' field in the table, which is set to 10.

<BOOKMARK:Prekių grąžinimas tiekėjui>

Prekių grąžinimas tiekėjui

Norėdami grąžinti prekes tiekėjui, eikite:

SANDĖLIS → 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 išsiskaidymas“ 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 grąžinti 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 grąžinimas į sandėlį

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

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

Užsakyme spaudžiate mygtuką „Grąžinti“.

The screenshot shows the Directo system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons like 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Atnaujinti', 'Naikinti', 'Išsaugoti', 'El. paštas', 'LIPDUKAI', 'Spausdinti', and 'Būklė: Pristatyta'. Below this, there is a search bar and a list of buttons including 'Pirgų gavimas', 'Pristatymas', 'Pasiūlymas tiekėjui', 'Pirkė', 'DEPRECIATE', 'Sutartis', 'Išlaidos', 'Grąžinti', 'Sąskaita', 'Sandėlio užsakymas', 'Tiesioginė sąskaita', 'Pridėti sandėlio kiekį', and 'Ivykis'. The main content area shows details for 'Užsakymas 1800071' with fields for 'Pirkėjas' (1040), 'UAB TEVA', 'Telefonas' (864590112), 'Biudžetas', 'Sąsk. išrašoma', 'Turtas', and 'Apmok. data'. Below this, there is a section for 'Grąžinimo nr. 1800002' and 'Užsakymas 1800071' with fields for 'Grąžinimo laikas' (8.01.2019 10:22:48), 'Pirkėjo kodas' (1040), 'Sandėlis' (12873), 'Kalba', 'Gal. tikslas' (RO (Rumunija)), 'Sutarties tipas' (11 (Negraž. pirkimas pardavimas)), and 'Sorted by'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nr. Prekė', 'Aprašymas', 'SN', 'Pristatyta', 'Grąžinta', 'sand. ID', 'FIFO', 'Objektas', 'Projektas', and 'Sandėlis'. The table contains two rows of data.

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

- Stulpelyje „Pristatyta“ - matome prekių kiekius, kurie buvo pristatyti;
- Stulpelyje „Grąžinta“ - įrašykite kiekius, kuriuos norime grąžinti 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?rev=1595419635

Last update: **2020/07/22 15:07**