

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 perrūšiavimas, komplektavimas	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.

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.

The screenshot shows the 'Tvirtinti kainų keitimą' (Confirm price change) window in the Directo software. The window is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Išsaugoti', 'Ei pašalinti', 'Spausdinti', 'LIPDUKAI', 'Būklė', 'Patvirtintas', and 'Uždaryti'. Below these tabs, there are fields for 'Numeris' (2000009), 'Pavadinimas' (UAB Oca), and 'Tiekėjas nr.' (21115). There are also fields for 'Purchase Invoice Date' and 'Purchase Invoice Date'. The main section contains a table with columns for 'Nr. Prekė', 'Kiekis', 'Vienetas', 'Aprašymas', 'SN', 'Kaina', and various cost fields. The 'Nauja kaina' (New price) field is highlighted with a red box. The table shows two items: '1015' and '2'. The 'Nauja kaina' field is set to '30'. The 'Old Price' field is set to '2'. The 'New sum' field is set to '300.0'. The 'Tr. išlaid' field is set to '0'. The 'Naujos transporto išlaidos Old Tr Cost' field is set to '0'. The 'Pridėt. %' field is set to '0'. The 'Papild. išlaidos New Add Cost' field is set to '0'.

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.

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					10	
2												

Prekių grąžinimas tiekėjui

Norėdami grąžinti prekes tiekėjui, eikite:

SANDĖLIS → Dokumentai → Prekių priėmimai

- Čia rasite prekių priėmimą, su kuriuo buvo užpajamuotos prekės, spauskite mygtuką KREDITAS, kuris sukurs prekių priėmimą su neigiamais kiekiais.
- 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 grąžinamoms 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“.

Užsakymas 1800071

Pirkėjas 1040 UAB TEVA Telefonas 864590112 Biudžetas

Sąsk. išrašoma Turtas Apmok. data

Sandėlis - grąžintos prekės - Google Chrome

Uždaryti Atnaujinti Naikinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Būklė: Rodyti

Įvykis Įvykiai (0)

Grazinimo nr. 1800002 Užsakymas 1800071

Grazinimo laikas 8.01.2019 10:22:46

Pirkėjo kodas 1040 Pirkėjo pavadinimas UAB TEVA

Sandėlis 12873 Objektas Projektas

Kalba Tekstas

Gal. tikslas RO (Rumunija) Sutarties tipas 11 (Negraž. pirkimas pardavimas)

Sorted by Sort by

Paskutinį kartą išsaugojo: META 8.01.2019 10:22:46

Nr. Prekė	Aprašymas	SN	Pristatyta	Grąžinta	Sand. ID	FIFO	Objektas	Projektas	Sandėlis	Kiekis
1001	Kryga „Vaivorykštė“		10	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.

Prekių perrūšiavimas, komplektavimas

Norėdami perrūšiuoti arba sukomplektuoti prekes, eikite į **SANDĖLIS → DOKUMENTAI → Prekių priėmimai** ir spauskite **F2 Naujas**.

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 - perrūšiavimo data;
- Sandėlis - pasirinkite iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus);
- Tiekėjo nr. - tiekėjas, kurio prekes norime perrūšiuoti (jei prekės yra skirtingų tiekėjų, arba neturi būti nurodytas tiekėjas, pasirinkite savo įmonę);
- Aprašymas - dokumento aprašymas.

⚠ Jei rūšiuojate skirtingų tiekėjų prekes, mokėjimo terminas turi būti su tipu „LYGU“.

The screenshot shows a software interface for document entry. On the left, the 'Mok. terminas' (Payment term) field is highlighted with a red box and contains the value 'LYGU'. A red arrow points from this field to a dropdown menu on the right. The dropdown menu is titled '0 dienų' and shows 'Lygu' as the selected option, also highlighted with a red box. The interface includes various tabs at the top like 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Išsaugoti', 'El. paštas', 'Spausdinti', 'LIPDUKAI', 'F', 'ATIDARYTI', and a sidebar on the right with options like 'Grijti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Naikinti', 'Išsaugoti', and 'Būklė: R'.

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie prekes:

- Prekė - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant prekės laukelio ir pasirinkite Jums reikalingą prekę iš sąrašo;
- Kiekis:
 - Su minuso ženklu rašome kiekį tų prekių, kurias reikia nurašyti (iš kurių rūšiuojame);
 - Be minuso ženklo vedame prekes, kurias reikia užpajamuoti (į kurias keičiame).
- Aprašymas - įkeliamas automatiškai iš prekės kortelės, jei reikia galima koreguoti (prekės kortelėje pavadinimas nepasikeis);
- Kaina - gaunamos prekės kaina.

⚠ Su minuso ženklu vedamų prekių kaina turi sutapti su prekės priėmimo/pirkimo kaina, kitu atveju neleis patvirtinti dokumento.

Uždaryti

Naujas

Kopijuoti

Išsaugoti

El. paštas

Spausdinti

LIPDUKAI

F

ATIDARYTI

<<

>>

Būklė: Patvirtintas

Ivykis

Pirkimas

JUDĖJIMAS

NURAŠYMAS

Sąskaita

Kreditas

UŽSAKYTA

Korespondencija

Numeris2200002

Tiekėjas nr04

PavadinimasUAB TESTAS

Tiekėjo s-f nr

Pirkimo sąskaitos data

Viitenumber

☒ ☐ ☐ Vizavimas

Data31.01.2022 14:26:45

Mok. terminasLYGU

Prist. sąlygos

Prist. būdas

☐ ID išskaidymas

Aprašymas

Vidinė pastaba

Darbo vietaP009KASA

Objektas

SandėlisPAGRINDINIS

Sąskaita4413

Projektas

Šalis siuntėjaLT (Lietuva)

DarbuotojasMETA

Kainoraštis

Būklė

Tipas

Sutarties tipas

Pirkimo sąskaitos: -

Surūšiuota pagalAprašymasPaskutinį kartą išsaugojo: META 31.01.2022 14:37:35

Masinis įkėlimas

Įterpti receptą

Perskaičiuoti kainas

ValiutaEUR

Kursas1

Iš tiekėjo-9513.33

Kiekis0

Numatytasis kiekis

I sandėly-9513.33

Trans. valiutaEUR

Transp. valiutos kursas1

Transporto išlaidos0

Išlaidų valiutaEUR

Papildomų išlaidų valiutos kursas1

Papild. išlaidos0

Nr. Prekė

Variantas

Dydis

Kiekis

Vienetas

Aprašymas

SN

Kaina

%

Tr i

102

100

Pieštukai 12vnt.

0

203

-100

vnt

Tušinukas

95.1333

3

Kai kurios kainos skiriasi nuo ankstesnių!

RNP

Prekė

SN

Kaina

Ankstesnis

102

Pieštukai 12vnt.

0.00

1.90

203

Tušinukas

95.13

1.00

Susivedus dokumentą jį reikia išsaugoti ir patvirtinti.

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=1644233114

Last update:

2022/02/07 13:25