

Sisukord

Prekių priėmimai	3
<i>Prekių priėmimo į sandėlį sukūrimas</i>	3
Transporto ir kitų išlaidų priskyrimas prekių savikainoms	4
<i>Pirkimo kainos keitimas patvirtintame prekių priėmime</i>	4
<i>Transporto išlaidų pridėjimas patvirtintame prekių priėmime</i>	5
<i>Prekių grąžinimas tiekėjui</i>	5
<i>Prekių grąžinimas į sandėlį</i>	6
<i>Prekių perrūšiavimas, komplektavimas</i>	6

Prekių priėmimai

Prekių priėmimo į sandėlį sukūrimas

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



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:

Įvykis

Pirkimas

JUDĖJIMAS

NURAŠYMAS

Sąskaita

Kreditas

UŽSAKYTA

- 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

Ši Directo funkcija naudinga tuo, jei prekės buvo parduotos, o savikaina dėl tam tikrų priežasčių atsinaujino atlikus pirkimo kainos keitimą kainos bus atnaujintos pardavimo sąskaitose ir jų korespondencijose.

- Norėdami įvesti atnaujas kainas, atliekame veiksmus:

1. Eilutėse įvedame naujas prekių kainas stulpelyje „Nauja kaina“;
2. Spaudžiame mygtuką „Tvirtinti kainų keitimą“;
3. Sistema perskaičiuos priimamų į sandėlį prekių vertę;
4. 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 'Įvykis', 'Pirkimas', 'JUDĖJIMAS', 'NURAŠYMAS', 'Sąskaita', 'Kreditas', and 'UŽSAKYTA'. The 'NURAŠYMAS' tab is selected. Below the tabs, there are fields for 'Numeris: 2000009', 'Tiekėjas nr: 21115', 'Pavadinimas: UAB Oca', and 'Tiekėjo s-f nr:'. There are also fields for 'Purchase Invoice Date' and 'Būklė: Patvirtintas'. The main section contains various fields for invoice details, including 'Data: 23.04.2020 15:09:03', 'Objektas: Sandėlis PAGRINDINIS', 'Sąskaita: 4413', 'Projektas: KE_PE', 'Šalis: Kroatija', 'Sutarties tipas: 11 (Negraž. pirkimas pardavimas)', and 'Credited s.receipt'. There is also a section for 'Pirkimo sąskaitos: 2000010 Užsakymas: 2000015 Credited s.receipt: 2000010'. At the bottom, there is a table for price changes with columns: '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'. The 'Nauja kaina' column is highlighted with a red box.

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

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. 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.

The screenshot shows the 'Tvirtinti kainų keitimą' (Confirm price change) window in the Directo software. The window contains several sections for data entry. At the top, there are tabs for 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Išsaugoti', 'El. paštas', 'Spausdinti', 'LIPDUKAI', 'F', '<<', '>>', 'Būklė: Patvirtintas', and a search icon. Below these are tabs for 'Ivykis', 'Ivykiai (0)', 'Pirkimas', 'JUDEJIMAS', 'NURAŠYMAS', 'Sąskaita', 'Kreditas', 'Tvirtinti kainų keitimą', 'UŽSAKYTA', and 'Korespondencija'. The main area contains fields for 'Numeris 1900039', 'Tiekėjas nr 21114', 'Pavadinimas UAB PTO', 'Tiekėjo s-f nr.', and 'Purchase Invoice Date'. There are also fields for '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', and 'Darbo vieta KLAIPEDA'. Below these fields, there is a section for 'Pirkimo sąskaitos: 1900036' and 'Surūšiuota pagal Nr.' with a dropdown menu. There are also buttons for 'Masinis įkelimas', 'Išterpti receptą', and 'Perskaiciuoti kainas'. At the bottom, there is a table with columns for 'Valiuta EUR', 'Kiekis 10', 'Trans. valiuta EUR', 'Add cost Currency EUR', 'Kursas 1', 'Default Qty', 'Transp. valiutos 1 kursas', 'Add cost Rate 1', 'New Add Cost 0', 'Skaidyti', 'Iš tiekėjo 20.00', 'I sandėlį 20.00', 'Transporto išlaidos 0', 'Papild. išlaidos / 0', 'Change Desc.', and a table with columns for 'Nr. Prekė', 'Kiekis', 'Vienetas', 'Aprašymas', 'SN', 'Kaina', 'Nauja kaina', 'Old Price', 'New sum', '%', 'Tr išlaid', and 'Naujos transporto išlaidos'. The table shows two items, with the second item having a 'Naujos transporto išlaidos' value of 10.

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 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 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 a software interface for managing orders. At the top, there are buttons for 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Atnaujinti', 'Naikinti', 'Išsaugoti', 'El. paštas', 'LIPDUKAI', 'Spausdinti', and 'F'. Below these, there are buttons for 'Pirkti', 'DEPRECIATE', 'Sutartis', 'Išlaidos', 'Grąžinti', 'Sąskaita', 'Sandėlio užsakymas', 'Tiesioginė sąskaita', 'Pridėti sandėlio kiekį', and 'Ivykis'. The 'Grąžinti' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form for 'Užsakymas 1800071' with fields for 'Pirkėjas', 'Pirkėjas', 'UAB TEVA', 'Telefonas', 'Biudžetas', 'Sąsk. išrašoma', 'Turtas', and 'Apmok. data'. Below the form, there is a section for 'Grąžinimo nr. 1800002' and 'Užsakymas 1800071'. Below this, there is a table with columns for '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
1001	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.

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 creation. On the left, a form contains fields for 'Numeris' (2200002), 'Pavadinimas' (UAB TESTAS), 'Tiekėjas nr.' (04), 'Data' (31.01.2022 14:26:45), 'Objektas', 'Sąskaita' (4413), and 'Mok. terminas' (LYGU). A red box highlights 'Mok. terminas: LYGU'. On the right, a dropdown menu titled '0 dienų' shows a list of payment terms, with 'Lygu' selected and highlighted by a red box. A red arrow points from the 'Mok. terminas' field to the 'Lygu' option in the dropdown.

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.

UždarytiNaujasKopijuotiIšsaugotiEl. paštasSpausdintiLIPDUKAIATIDARYTI<<>>Būklė: Patvirtintas

IvykisPirkimasJUDĖJIMASNURAŠYMASŠaskaitaKreditasUŽSAKYTAKorespondencija

Numeris 2200002Tiekėjas nr 04Pavadinimas UAB TESTASTiekėjo s-f nrPirkimo sąskaitos dataViitenumber

Data 31.01.2022 14:26:45Mok. terminas LYGU

Prist. sąlygos

Prist. būdas

☐ ID išskaidymas

Aprašymas

Vidinė pastaba

Darbo vieta P009KASA

Objektas

Sandėlis PAGRINDINIS

Sąskaita 4413

Projektas

Šalis siuntėja LT (Lietuva)

Darbuotojas META

Kainoraštis

Būklė

Tipas

Sutarties tipas

Pirkimo sąskaitos: -

Surūšiuota pagal AprašymasPaskutinį kartą išsaugojo: META 31.01.2022 14:37:35Masinis įkėlimasĮterpti receptąPerskaičiuoti kainas

Valiuta EURKursas 1Iš tiekėjo -9513.33

Kiekis 0Numatytasis kiekisI sandėly -9513.33

Trans. valiuta EURTransp. valiutos kursas 1Transporto išlaidos 0

Išlaidų valiuta EURPapildomų išlaidų valiutos kursas 1Papild. išlaidos 0

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!

RNPPrekė

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=1644245890

Last update: **2022/02/07 16:58**

https://wiki.directo.ee/

Printed on 2025/04/19 15:21