

## Table of Contents

<b>Sutarčių įvedimas</b> .....	3
<b>Sutarčių įvedimas</b> .....	3
<b>Sujungti sąskaitas</b> .....	6
<b>Nemokamų paslaugų / prekių kiekių arba sumų atvaizdavimas sutartyje</b> .....	7
Nemokamų paslaugų / prekių kiekių nustatymai .....	7
<b>Sutarties laikinas sustabdymas</b> .....	7



# Sutarčių įvedimas

## Sutarčių įvedimas

Sutartis - tai teisinis susitarimas tarp dviejų ar daugiau fizinių arba juridinių asmenų. Sutarties kortelė - kortelė, kurioje yra informacija apie sutarties sąlygas su klientu.

Sutarčių saugojimas DIRECTO - tai patogus būdas kaupti pirkėjų sutartis, pridėti skenuotą sutarties variantą ir jos papildymus, kurti sąskaitas pagal sutartyje įvestus duomenis.

Sutarčių įvedimo procesas DIRECTO sistemoje prasideda nuo tada, kuomet už pardavimus atsakingas asmuo rezervuoja sutarties numerį sekančiai sutarčiai: F2-NAUJAS→ Išsaugoti. Laukelyje „Sutartis“ automatiškai įsikelia numeris pagal eiliškumą.

Gavus pasirašytą sutartį iš kliento, reikia užpildyti naują sutartį sistemoje. Prieš tai sistemoje turi būti įvestas PIRKĖJAS, su kuriuo pasirašoma sutartis, bei jo OBJKTAS. Taip pat rekomenduojama būti susikūrus kainoraščius. Jei sąraše jų dar nėra įvesta, kuriame naujus:



PIRKĖJAS (pirkėjo įvedimo instrukciją taip pat rasite skyriuje DOKUMENTAI „Pirkėjai“).



OBJKTAS (objekto įvedimo instrukciją taip pat rasite skyriuje NUSTATYMAI „Objektai“).

Tuomet jau galima atlikti sutarties įvedimą: BENDRAS→ Sutartys→ F2-NAUJAS arba toliau pildyti už pardavimus atsakingo asmens pradėtą (išsaugotą) sutartį. Įvedus dalį informacijos, patartina reguliariai ją saugoti spaudžiant viršuje esantį mygtuką „Išsaugoti“.

*Sutarties lange pildome tokius pagrindinius laukelius:*

1. Pardavimo sutartis. Popierinės sutarties numeris.
2. Klasė. Klasė atlieka sutarčių grupavimo funkciją (pvz.: DIRECTO - sutartys išrašomos mėn. pabaigoje; DIRECTO\_P - mėn. pradžioje; NUTRAUKTOS - nutrauktos sutartys ir pan.).
3. Kainoraštis. Įsikelia iš pirkėjo kortelės.
4. Pirkėjas/ Pavadinimas. 2 kartus spragtelėjus laukelyje kairiuoju pelės klavišu atsidaro prieš tai sukurtų pirkėjų sąrašas. Spaudžiame ant norimo pasirinkti įrašo stulpelyje KODAS. „Pavadinimas“ laukelyje informacija atsiranda automatiškai, kai yra parenkamas kodas.
5. Pardavimo pradžia/ Pardavimo pabaiga. Pardavimo pradžia laikoma to mėnesio pirma diena, už kurį pirmą kartą bus išrašinėjama sąskaita pirkėjui. Pardavimo pabaiga - nurodoma preliminari paslaugų pardavimo pabaiga (pvz., prie pardavimo pradžios pridedama 10 metų).
6. Pardavimų vadybininkas. Parenkamas sistemos vartotojas, išrašantis sąskaitas.
7. Sutarties pradžia/ Sutarties pabaiga. Pradžios data - tai data, kuri rašoma sutarties dokumente. Pabaiga - nurodoma preliminari sutarties pabaiga (pvz., prie sutarties pradžios pridedama 10 metų).
8. Laikotarpis. Įrašome skaičių, kas kiek mėnesių bus išrašomos sąskaitos. Pagal sutartį nurodoma, mėnesio pradžioje ar pabaigoje bus išrašinėjamos sąskaitos pirkėjui.
9. Apmokėjimo terminas. Informacija iš sutarties, per kiek dienų pirkėjas turi atsiskaityti su Jumis.
10. Objektas. 2 kartus spragtelėjus laukelyje kairiuoju pelės klavišu atsidaro prieš tai sukurtų pirkėjų objektų sąrašas. Renkamės tą pirkėjo objektą, kurio sutartį vedame.

Norėdami saugoti informaciją apie turimos sutarties egzempliorių, kortelėje „Pridėti laukai“, nurodome koks variantas – „originalas“ ar „kopija“ - yra turimas atitinkamam momentui. Pvz., turint kopiją ir gavus pasirašytą originalą iš pirkėjo pusės, būklė koreguojama į „originalas“. Po atliktų pasirinkimų spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.

Sistemoje yra galimybė saugoti skenuotas sutartis. Išsaugotos sutarties viršuje spaudžiame ikonėlę (1), tada mygtuką „Choose file“ (2) ir parenkame norimą prisegti failiuką (pvz., PDF formatu). Tada spaudžiame mygtuką PRISEGTI (3).

The screenshot displays a web-based contract management system. The main interface includes a top toolbar with buttons like 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Atnaujinti', 'Išsaugoti', 'El. paštas', 'Spausdinti', 'Peržiūrėti', 'Naikinti', and a document icon (labeled 1.). Below the toolbar, there are fields for contract details such as 'Sutartis 1800001', 'Projektas KE\_PE', and 'Sandėlis'. A modal window titled 'Prisegtukai - Sutartis - 1800001' is open, showing a 'Choose File' button (labeled 2.) and a 'PRISEGTI' button (labeled 3.). The modal window also contains fields for 'Prisegtukas', 'Vardas', 'Aprašymas', 'External link', and 'Tipas' (PDF).

Kad pagal įvestą sutartį būtų galima periodiškai išrašinėti sąskaitas, tam turi būti užpildytos sutarties eilutės.

- Kodas. Spragtelti pelės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkti iš sąrašo stulpelyje KODAS (pvz., Paslauga – mėnesinis aptarnavimas).
- Kiekis. Įrašomas ranka – prekės/paslaugos kiekis.
- Pavadinimas. Automatiškai įsikelia nurodžius prekės kodą, jei norima koreguoti ar papildyti pavadinimą, rašoma ranka. Šis pavadinimas bus matomas išrašomoje sąskaitoje (pvz.: „mėnesinis mokestis už tokias paslaugas, pagal 1800001 sutartį“).
- Vnt. Kaina. Įrašoma ranka – nurodoma fiksuota suma, kuri bus išrašoma klientui kiekvieną mėnesį pagal pasirašytą sutartį (šioje vietoje nevedamos papildomos paslaugos, kurios gali keistis priklausomai nuo kiekvieno mėnesio darbų, tokie darbai užpildomi vėliau, tiesiai sąskaitoje).
- Sąskaita. Parinkus prekės kodą sistema automatiškai nurodo, kokiai sąskaitai iš sąskaitų plano priklauso prekė/paslauga.
- PVM tarifas. Parinkus prekės kodą PVM tarifas įsikelia automatiškai.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Naikinti Būklė: Rodyti

Įvykis APTARNAVIMAS INVOICE

Sutartis 1800001 Projektas Sandėlis  
 Pardavimo sutartis 1800001 Pirkimo sutartis Referencijos Nr.  
 Atsakingas Tiekėjas Pavadinimas  
 Atsakingas 2 Pastaba  
 Klasė Kainoraštis Bauda  
 Kita sutartis  join invoices  ištekčiai  bauda  
 Status

Sukurta: 25.06.2018 9:19:27 Paskutinį kartą išsaugojo: META 11.02.2019 21:23:57

Pardavimas  Laukelis sąskaita  Pridėti laukai  Pakeitimai

Pirkėjas 1052 Pavadinimas UAB Viko  
 Užsakovas Pavadinimas  
 PVM zona Vidinis Inventory E-mail info@viko.ee  
 Jų atstovas Mūsų atstovas Mūsų grupė  
 Pardavimo pradžia 25.06.2018 9:18:15 Pardavimo pabaiga 26.06.2018 Pard. vadybininkas META  
 Sutarties pradžia 27.06.2018 Sutarties pabaiga 30.06.2018 Next control  
 Pard. komentaras  
 Laikotarpio tipas Mėnuo Laikotarpis 1 Mėnesio pradžia Savikaina  
 Apmokėjimo terminas 10 Sąskaitos Valiuta EUR  
 Pirkėjo prekių sąrašas:

Bendra suma 100 PVM 21 Iš viso 121

Nr.	RR Kodas	Kiekis	Unit	Pavadinimas	Vnt.kaina	%	Iš viso	Pw/V	NP VAT	RS VAT	Sąskaita	Objektas	Projektas	PVM tarifas	Comment	Int comment	Sum option	
1	1001	1			100		100		121	121	121	5001			9			
2				mėnesinis mokestis už tokias paslaugas, pagal 180001 sutar					0	0	0							
3									0	0	0							
4									0	0	0							
5									0	0	0							

Atlikus pakeitimus, spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“.



Kaip išrašyti sąskaitas pagal sutartis su pirkėjais galite rasti [Pardavimo sąskaitos](#) skiltyje „Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju“.

### Sujungti sąskaitas

Sutarties dokumente uždėjus požymį „Sujungti sąskaitas“ yra galimybė išrašyti vieną sąskaitą pirkėjui pagal kelias sutartis.

Jei vienas pirkėjas (pvz. pirkėjas Nr. 1001) turi kelias sutartis ir jam reikia išrašyti vieną sąskaitą, visose sutartyse kuriose parinktas pirkėjas (pvz. 1001), ir pagal kurias turi būti išrašoma viena sąskaita, reikia uždėti požymį „Sujungti sąskaitas“:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Peržiūrėti Naikinti Būklė:

Įvykis APTARNAVIMAS INVOICE

Sutartis 1800002 Projektas Sandėlis  
 Pardavimo sutartis Pirkimo sutartis Referencijos Nr.  
 Atsakingas Tiekėjas Pavadinimas  
 Atsakingas 2 Pastaba  
 Klasė Kainoraštis Bauda  
 Kita sutartis  **Sujungti sąskaitas**  ištekčiai  bauda  
 Status

Sukurta: 17.10.2018 9:06:25 Paskutinį kartą išsaugojo: META 18.10.2018 9:42:37

Pardavimas  Laukelis sąskaita  Pridėti laukai  Pakeitimai

**Pirkėjas 1001** Pavadinimas Pirkėjas Nr. 1  
 Užsakovas Pavadinimas  
 PVM zona Vidinis Inventory E-mail lida@directo.lt,lida@d

## Nemokamų paslaugų / prekių kiekių arba sumų atvaizdavimas sutartyje

Jei pagal su klientu sudarytą sutartį tam laikotarpiui jam suteikiamas tam tikras kiekis nemokamų prekių ar paslaugų arba nemokamos prekės ar paslaugos teikiamos už tam tikrą pinigų sumą, atitinkamoje sutartyje turi būti atlikti nustatymai sutarties eilutėse.

### Nemokamų paslaugų / prekių kiekių nustatymai

- Prekės turi būti įrašomos į sutarties eilutes, kad būtų galima užregistruoti šios sutarties galiojimo laikotarpiu parduotus kiekius.
- Prekių kiekiai su minuso ženklu įvedami į sutarties eilutes, kurie per nustatytą laikotarpį klientui yra nemokami.
- Sutarties eilučių vieneto kainos įrašomos tokios pačios, kaip sutartos su klientu dėl šios sutarties atitinkamų prekių / paslaugų pardavimo.
- Sutarties eilučių sumos šiuo atveju yra neigiamos.
- Sutarties eilučių lauke Pavadinimas galėtumėte parašyti suprantamą tekstą, kuriame nurodomi nemokami kiekiai, pavyzdžiui, kiekis, įtrauktas į mėnesinę išmoką. Vėliau šis tekstas bus pridėtas prie sąskaitos faktūros eilutės.
- Sutarties eilutėse turi būti užpildytos pradžios ir pabaigos eilutės.



Jei projektai taip pat naudojami, sąskaitos faktūros išrašymo atveju, tuomet yra tikrinamos išteklių eilutės ir sutarties eilutės, siekiant įsitikinti, kad eilutėse projekte yra vienodos atitikties nemokamiems kiekiams atskaityti.

## Sutarties laikinas sustabdymas

Sutarties laikinas sustabdymas gali būti įvedamas per sutarties eilutes. Jei klientas nori laikinai sustabdyti sutartį, eilutėse turi būti nurodyta mokėjimo sustabdymo pradžios ir pabaigos data. Sutarties eilutės pabaiga gali būti mėnesio viduryje, tačiau eilutės pradžios data turi būti mėnesio pradžios data. Jei sustabdymo laikotarpis baigiasi, kitoje sutarties eilutėje turi būti nurodyta sutarties tęsimo pradžios data.

Prie sutarties duomenų yra informaciniai laukai: **Paskutinis išrašytas** (data) ir **Kita pard. sąskaita** (data).

- **Paskutinis išrašytas** - rodo paskutinės iš sutarties arba Sutarčių sąrašo ataskaitoje sugeneruotos sąskaitos faktūros datą.
- **Kita pard. sąskaita** - nurodo datą, kurią turi būti pateikta kita sąskaita. Tai priklauso nuo sutarties tipo, laikotarpio pasirinkimo ir sutarties eilučių pabaigos datų. Jei eilutės pabaigos data sutampa su paskutinės sąskaitos faktūros laikotarpiu, kitos sąskaitos faktūros datos laikas bus tuščias. Jei kitoje sutarties eilutėje nurodyta nauja pradžios data, atitinkama data rodoma langelyje Kitos pard. sąskaitos faktūros laikas.



Svarbu atsiminti, kad sutarties eilučių datos neturi būti keičiamos, jei sąskaitos faktūros jau

buvo išrašytos už eilėms priskirtus laikotarpius. Jei vis dėlto būtina, kad mokėjimo sustabdymas prasidėtų iki paskutinės sąskaitos faktūros, paskutinė sąskaita turi būti ištrinta ir pakeista eilutės pabaigos data.

Eilutės pabaigos datos nustatymo pavyzdys:

Forma su įvairiais laukeliais ir sąskaitos duomenimis. Pabrėžti raudonomis rėmeliais laukai: "Paskutinis išrašyta" (01.06.2024) ir "Kita pard. sąskaita" (01.06.2024) bei lentelės galinė eilutė su pradžia 01.06.2024 ir pabaiga 30.06.2024.

Nr.	RR Kodas	Kiekis	Vnt.	Pavadinimas	Vnt.kaina	%	Iš viso	Kaina su PVM be %	Kaina su PVM su %	Suma su PVM	Pradžia	Pabaiga	Veiksmų planas	Vykdytojas
1	1 PASLAUGA	1		Darbai	150		150	150	150	150	01.06.2024	30.06.2024		
2								0	0	0				
3								0	0	0				

Nuorodos:

- [Pirkėjai](#)
- [Prekės](#)
- [Pardavimo sąskaitos](#)
- [Sutarčių sąrašas](#)

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lt/leping?rev=1733731319>

Last update: 2024/12/09 10:01

