Sisukord

Likučių įvedimas 3
1. Tiekėjų skolų analitinių sąskaitų likučių įvedimas 3
2. Tiekėjų išankstinių apmokėjimų likučių įvedimas 4
3. Pirkėjų skolų analitinių sąskaitų likučių įvedimas 4
4. Pirkėjų išankstinių apmokėjimų likučių įvedimas 5
5. Sandėlio likučių įvedimas 6
6. Ilgalaikio turto likučių įvedimas 6
7. Didžiosios knygos likučių įvedimas 6
7.1. Likučių sutikrinimas 7

Likučių įvedimas

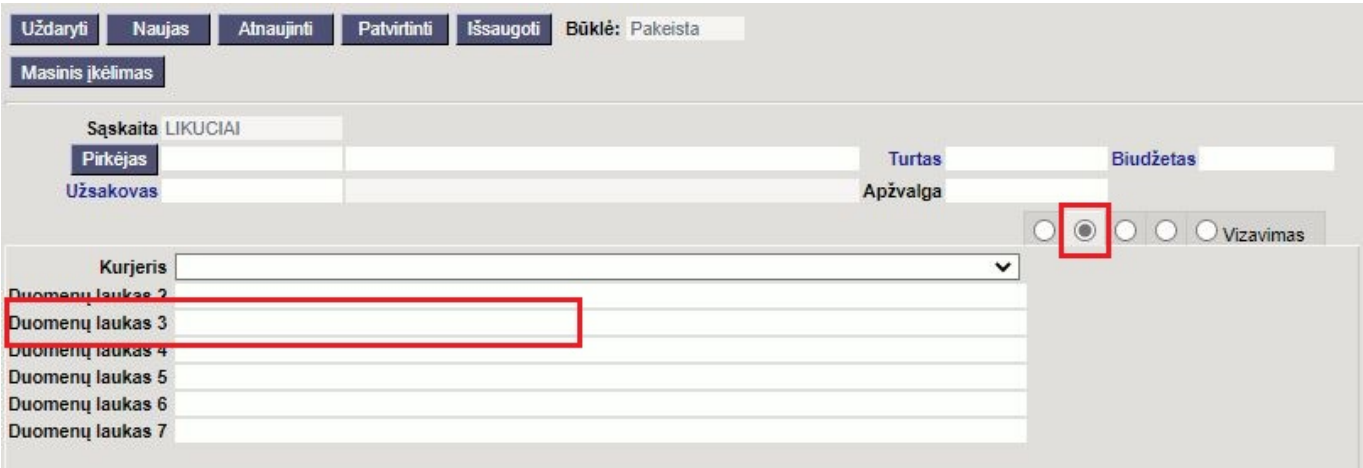
1. Tiekėjų skolų analitinių sąskaitų likučių įvedimas

Norėdami įvesti skolų tiekėjams likučius, eikite: **PAGRINDINIS MENIU → PIRKIMAI → DOKUMENTAI → PIRKIMO SĄSKAITOS**.

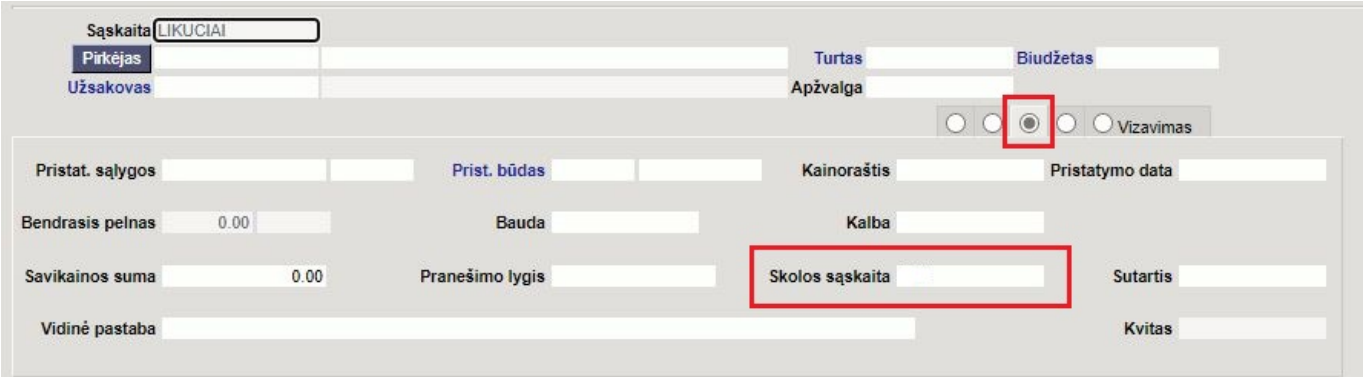
Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris – pasirinkite norimą likučių numeraciją;
- Sąskaitos data – nurodoma reali pirkimo sąskaitos data;
- Apmokėjimo terminas – parinkite reikiamą apmokėjimo temriną. Rekomenduojame rinktis „0“.
- Apmokėjimo data - nurodyktie realią apmokėjimo datą, kokią nurodė tiekėjas pirkimo sąskaitoje.
- Tiekėjo S-F numeris - nurodykite tiekėjo sąskaitos faktūros numerį.
- Pastaba – galite įrašyti pastabą, pavyzdžiui „Likučiai 2019-12-31“.
- Valiuta - nurodykite pirkimo sąskaitos valiutą. Kursą sistema parinks pagal nurodytą pirkimo sąskaitos datą.
    - Nenumetuotas sąrašas Tikrąjį pirkimo sąskaitos numerį įveskitę II burbuliuke duomenų lauke **Duomenų laukas 3**



- Pirkėjų skolos buhalterinę sąskaitą nurodykite III burbuliuke lauke **Skolos sąskaita**



Apatinėje dalyje reikia užpildyti laukus:

- Sąskaita - buhalterinė sąskaita tiekėjų skolų likučių sukėlimui. Rekomenduojame naudoti tarpinę buhalterinę sąskaitą, kurią, taip pat, naudosite vedant didžiosios knygos likučius. Patvirtinus operaciją debetuosis Jūsų nurodyta tarpinė sąskaita, tad vedant didžiosios knygos likučius - tiekėjų skolą reiktų nurdyti toje pačioje sąskaitoje, kredito pusėje. Kaip susikurti buhalterinę sąskaitą rasite čia
- Be PVM - nurodyktie pirkimo sąskaitos likusią skolos dalį su PVM.
- PVM tarifas - parinkite tarifą su 0%.

2. Tiekėjų išankstinių apmokėjimų likučių įvedimas

Norėdami įvesti išankstinių apmokėjimų tiekėjams likučius, eikite: **PAGRINDINIS MENIU → PIRKIMAI → DOKUMENTAI → APMOKĖJIMAI**

Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris – pasirinkite norimą likučių numeraciją;
- Apmokėjimo tipas – parinkite norimą apmokėjimo tipą. Apmokėjimo tipo kortelėje rekomenduojame nurodyti tarpinę buhalterinę sąskaitą, kuri bus naudojama vedant tiekėjų išankstinių didžiosios knygos likučius; Patvirtinus dokumentą - debetuosis tiekėjų išankstinių buhalterinė sąskaita bei kredituosis buhalterinė sąskaitą nurodyta apmokėjimo tipo kortelėje.
- Data – išankstinio gavimo data;
- Pastaba – galite įrašyti pastabą, pavyzdžiui „Likučiai 2019-12-31“.

Apatinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Tiekėjas – spustelėkite kairiuoju pelytės klavišu 2 kartus ir iš sąrašo pasirinkite tiekėją, kurį norite įvesti. Sąraše neradę norimo tiekėjo, sąrašą galite papildyti spausdami mygtuką „F2-Naujas“. Taip į kiekvieną eilutę įvedame visų tiekėjų išankstinius apmokėjimus;
- Banko suma – įveskite atitinkamo tiekėjo išankstinių apmokėjimų likutį;
- Data - lauko nebūtina pildyti. Sistema reaguos į dokumento viršuje nurodytą datą. Šį laukelį reiktų pildyti atitinkamomis gavimo datomis - jei viename dokumente vestumėte likučius skirtingomis dienomis.

Įsitikinę, kad dokumentas užpildytas teisingai, jį reikia patvirtinti, spaudžiant mygtuką „patvirtinti“ ir tada iš karto mygtuką „išsaugoti“.

3. Pirkėjų skolų analitinių sąskaitų likučių įvedimas

Norėdami įvesti skolų tiekėjams likučius, eikite: **PAGRINDINIS MENIU → PARDAVIMAI → DOKUMENTAI → SĄSKAITOS**.

Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris – pasirinkite norimą likučių numeraciją;
- Pirkėjas - pasirinkite pirkėjo kodą iš pirkėjų sąrašo;
- Sąskaitos data – nurodoma reali pardavimo sąskaitos data;
- Apmokėjimo terminas – parinkite reikiamą apmokėjimo terminą. Rekomenduojame rinktis „0“.
- Apmokėjimo data - nurodyktie realią apmokėjimo datą, kokią nurodė pardavimo sąskaitoje.
- Pastaba – galite įrašyti pastabą, pavyzdžiui „Likučiai 2019-12-31“.
- Valiuta - nurodykite sąskaitos valiutą. Valiutos kursą sistema parinks pagal nurodytą sąskaitos datą.

Apatinėje dalyje reikia užpildyti laukus:

- Prekė - pasirenkame prekę, skirtą likučių įvedimui, pavyzdžiui, LIKUCIAI. Prekės kortelėje rekomenduojame nurodyti tarpinę buhalterinę sąskaitą, kurią, taip pat, naudosite vedant didžiosios knygos likučius. Patvirtinus operaciją kredituosis Jūsų nurodyta tarpinė sąskaita, tad vedant didžiosios knygos likučius - pirkėjų skolą reiktų nurdyti toje pačioje sąskaitoje, debeto pusėje.
- Kiekis - nurodykite 1;
- PVM - pasirinkite 0% PVM tarifą;
- Suma su PVM - įveskite pirkėjo skolos sumą.

Įsitikinę, kad dokumentas užpildytas teisingai, jį reikia patvirtinti, spaudžiant mygtuką „patvirtinti“ ir tada iš karto mygtuką „išsaugoti“.

4. Pirkėjų išankstinių apmokėjimų likučių įvedimas

Norėdami įvesti išankstinių apmokėjimų tiekėjams likučius, eikite: **PAGRINDINIS MENIU → PARDAVIMAI → DOKUMENTAI → PINIGŲ GAVIMAI**.

Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris – pasirinkite norimą likučių numeraciją;
- Apmokėjimo tipas – parinkite norimą apmokėjimo tipą. Apmokėjimo tipo kortelėje rekomenduojame nurodyti tarpinę buhalterinę sąskaitą, kuri, taip pat, bus naudojama vedant pirkėjų išankstinių didžiosios knygos likučius; Patvirtinus dokumentą - debetuosis pirkėjų išankstinių buhalterinė sąskaita bei kredituosis buhalterinė sąskaitą nurodyta apmokėjimo tipo kortelėje.
- Data – išankstinio gavimo data;
- Pastaba – galite įrašyti pastabą, pavyzdžiui „Likučiai 2019-12-31“.

Apatinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Pirkėjas– parinkite reikiamą pirkėją;
- Banko suma – įveskite pirkėjo išankstinio sumą;
- Data - lauko nebūtina pildyti. Sistema reaguos į dokumento viršuje nurodytą datą. Šį laukelį reiktų pildyt- atitinkamomis gavimo datomis - jei viename dokumente vestumėte likučius skirtingomis dienomis.

Įsitikinę, kad dokumentas užpildytas teisingai, jį reikia patvirtinti, spaudžiant mygtuką „patvirtinti“ ir

tada iš karto mygtuką „išsaugoti“.

5. Sandėlio likučių įvedimas

Norėdami įvesti sandėlio prekių likučius eikite SANDĖLIS→ Dokumentai→ Prekių priėmimai ir spauskite F2-NAUJAS.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris – pasirinkite numeraciją LIKUCIAI;
- Tiekėjas – parinkite savo įmonės tiekėjo kortelę;
- Apmokėjimo terminas – 0;
- Data – diena prieš nei pradeda vesti operacijas į Directo;
- Objektas – galite parinkti objektą, į kurį turi užsipajamuoti prekės;
- Sandėlis – parinkite sandėlį, į kurį turi užsipajamuoti prekės;
- Sąskaita – parinkite tarpinę sandėlio likučių sąskaitą;

Eilutėse veskite prekes, jų kiekius ir savikainas.

Viską supildžius patvirtinkite dokumentą.

6. Ilgalaikio turto likučių įvedimas

Kaip įvesti ilgalaikį turtą arba jį importuoti, kai įvedamas turtas jau turi sukaupęs nusidėvėjimą galite rasti: Ilgalaikio turto likučių įvedimas

7. Didžiosios knygos likučių įvedimas

Norėdami įvesti didžiosios knygos likučius, eikite: **PAGRINDINIS MENIU → FINANSAI → DOKUMENTAI → KORESPONDENCIJOS**.

Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris – pasirinkite norimą likučių numeraciją;
- Data – nurodoma likučių įkėlimo data;
- Aprašymas - galite pasižymėti pastabą, pvz. „Liučiai 2019-12-31“.

Apatinėje dalyje reikia užpildyti laukus:

- Sąskaita - buhalterinė sąskaita.
- Kreditas / Debetas - atitinkamoje pusėje nurodykite buhalterinės sąskaitos balansą. Jeigu naudojate kaštų centrus/objektus - kartokite buhalterinę sąskaitą kitose eilutėse, prie kiekvienos nurodant atitinkamą objektą ir sumą.

Vedant sandėlio, pirkėjų skolų, pirkėjų išankstinių, tiekėjų skolų bei tiekėjų išankstinių likučius - nurodykite tas pačias tarpinės buhalterines sąskaitas, kurias naudojote vedant analitinius skolų dokumentus:

- Sandėlio likučiams - tarpinę iš prekių priėmimo.
- Pirkėjų skoloms - tarpinę, kuri buvo nurodyta pardavimo sąskaitų eilutėse.
- Pirkėjų išankstiniams - tarpinę, kuri buvo nurodyta pinigų gavimo dokumentuose pažymėtuose apmokėjimo tipo kortelėse.
- Tiekėjų skoloms - tarpinę, kuri buvo nurodyta pirkimo sąskaitų eilutėse.
- Tiekėjų išankstiniams - tarpinę, kuri buvo nurodyta apmokėjimo dokumentuose pažymėtuose apmokėjimo tipo kortelėse.

Viską užpildžius nepamirškite išsaugot dokumento.

7.1. Likučių sutikrinimas

Ar teisingai suvesti likučiai - galite pasitikrinti didžiosios knygos ataskaitoje. Naudotose tarpinėse buhalterinėse sąskaitose balansas turi būti 0.

NUORODOS:

- Ataskaita - Didžioji knyga

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/likuciu_ivedimas?rev=1646645436

Last update: **2022/03/07 11:30**