

# Sisukord

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| <b>Pardavimo sąskaitos</b>                                 | 3 |
| <b><i>Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas</i></b>        | 3 |
| <b><i>Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas</i></b>      | 4 |
| <b><i>Pardavimo sąskaitų spausdinimas</i></b>              | 5 |
| <b><i>Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju</i></b> | 6 |
| <b><i>Pardavimo SF pagal pasiūlymus</i></b>                | 7 |
| <b><i>Pardavimo SF prekės laukelių išdėstymas</i></b>      | 7 |



# Pardavimo sąskaitos

## Naujas pardavimų sąskaitos dokumentas

Pardavimų sąskaita – griežtos atskaitomybės dokumentas, kurį pirkėjui išrašo pardavėjas, pirkėjui perkant prekes, paslaugas ar kitą turtą.

Norėdami sukurti naują pardavimo sąskaitą – faktūrą, eikite: PARDAVIMAI → DOKUMENTAI → Sąskaitos. Spauskite F2 arba mygtuką „F2-naujas“.

Dokumentas sudarytas iš dviejų dalių:

1. viršutinė dalis- bendra informacija - pirkėjas, data, apmokėjimo terminas ir t.t.
2. apatinė dalis - informacija apie prekes/paslaugas.

Sąskaitų dokumentai yra dviejų rūšių:

1. keičianti sandėlio kiekius. Viršutinėje dokumento dalyje uždėjus varnelę „keisti sand. kiekius“ ir patvirtinus pardavimo sąskaitos dokumentą prekės „nusirašys“ nuo sandėlio.
2. nekeičianti. Jei varnelė neuždėta - toks dokumentas nedaro įtakos sandėlio kiekiams.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Sąskaita – sąskaitos numeris - sistema duoda kitą eilės tvarka, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Pirkėjas - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, jei pirkėjo sąrašė nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Sąskaitos data - dokumento data;
- Apmok. term.- spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“;
- Valiuta - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo;
- Sandėlis - jei sąskaita yra keičianti sandėlio kiekius.

Taip pat pasirinktinai: Pristatymo adresas - įvedus pristatymo adresą trečiame lauke (3 burbuliukas viršuje), galima jį atspausdinti ant sąskaitos faktūros;

Apatinėje dalyje užpildoma informacija apie siūlomas prekes/paslaugas:

- Prekė - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ant lauko ir pasirinkite iš sąrašo;
- Kiekis - siūlomas kiekis;
- Aprašymas - įkeliamas automatiškai iš prekės kortelės, jei reikia galima koreguoti (prekės kortelėje pavadinimas nepasikeis);
- Vnt. kaina - siūloma kaina, jei prekės kortelėje bus įvesta pardavimo kaina, ji bus įkelta automatiškai, jei ji netinkama, ją galima koreguoti;
- Stulpelis % - skirtas nuolaidai procentais įrašyti.

Sąskaitos faktūros dokumento patvirtinimas:

- Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai - spaudžiate „patvirtinti“ ir „išsaugoti“;
- Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
- Patvirtinus dokumentą atsiranda nuorodą į buhalterinę korespondenciją.

Sąskaitą galima sukurti ir iš užsakymo dokumento.

## Pardavimo sąskaitų faktūrų kreditavimas

1. Kredituojama sąskaita, kuri yra įvesta DIRECTO.

- Atsidarome sąskaitą, kurią norime kredituoti;
- Spaudžiame viršuje esantį mygtuką „Kreditas“. Susikurs kreditinė sąskaita;
- Pasitikriname, kad jos apmokėjimo terminas būtų KR;
- Jei kreditinėje sąskaitoje yra uždėta varnelė „Keisti sandėlio kiekius“, prekės grįš į sandėlį. Jei šioje vietoje varnelės nebus, sandėlio kiekis nebus įtakojamas;
- Peržiūrime kitus kreditinės sąskaitos duomenis. Jei viskas teisingai, patvirtiname, išsaugome.

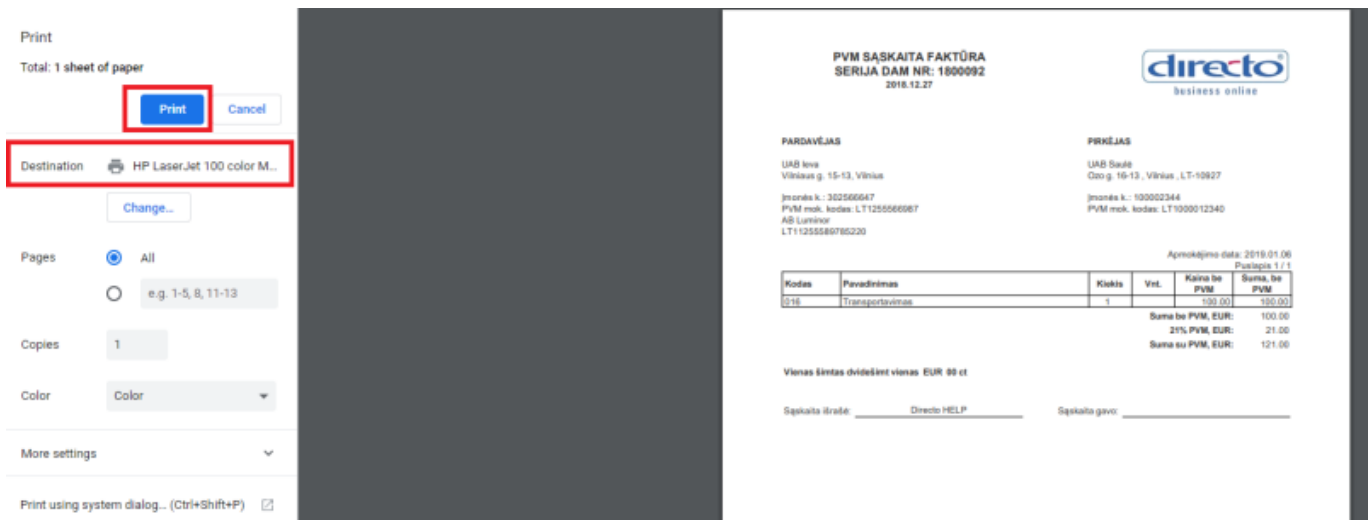
2. Kredituojama sąskaita, kurios nėra DIRECTO.

- Kuriame sąskaitą su neigiamais kiekiais, bet be varnelės „Keisti sandėlio kiekius“ (taip mažės pirkėjo skola);
- Reikia įvesti prekių priėmimą ir užpajamuoti grįžusias prekes. Pajamavime prekių kainos turi būti tokios, kokios buvo tų prekių savikainos pardavimo metu. Prekių priėmimo laukelyje „Sąskaita“ nurodykite sąnaudų buh.sąskaitą „Parduotų prekių savikaina“;
- Abu dokumentai turi būti tokia pačia data;
- Neužmirškite patvirtinti ir kasos čekio, ir prekių priėmimo.

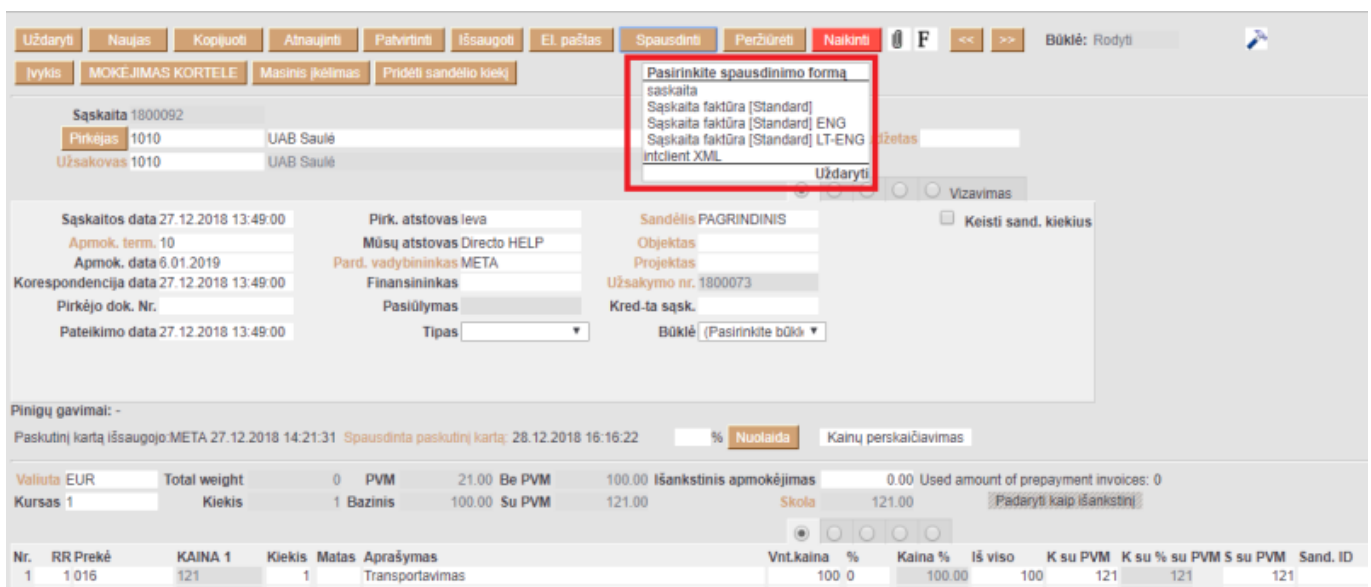
# Pardavimo sąskaitų spausdinimas

## 1. Spausdinimas po vieną sąskaitą.

- Atsidarius sąskaitą viršuje yra mygtukas SPAUSDINTI. Paspaudus šį mygtuką atsidaro sąskaitos spausdinimo forma bei spausdinimo nustatymo langas.
- Parenkame reikiamus nustatymus → Print.



- Kitokį sąskaitos variantą (kalbos, išdėstymo, turinio atžvilgiu) galime atspausdinti parenkant kitą spausdinimo formą. Dešiniuoju pelės klavišu spaudžiame ant mygtuko SPAUSDINTI, matome galimų spausdinimo formų sąrašą.



- Bet kokios spausdinimo formos peržiūrai, ant jos pavadinimo spaudžiame laikant klaviatūros mygtuką SHIFT. Jei norime sąskaitą išsisaugoti PDF formatu, SPAUSDINTI spaudžiame laikant klaviatūroje CTRL.

## 2. Masinis sąskaitų spausdinimas.

- Masiškai sąskaitas spausdinti galima iš ataskaitos PARDAVIMAI→ Ataskaitos→ Sąskaitų sąrašas.

- Laikotarpis – laikotarpis, už kurį yra spausdinamos sąskaitos. Ataskaitoje sistema pateikia spausdinamų sąskaitų sąrašą pagal parinktą laikotarpį.
- Jei atranka tenkina, spaudžiame mygtuką SPAUSDINTI SĄSKAITAS. Sistema sugeneruoja visas sąskaitas spausdinimui. Spaudžiame Print.

The screenshot shows a complex form with various input fields for account selection. The 'Laikotarpis' (Period) field is highlighted with a red box, showing the date range '1.12.2018 - 31.12.2018'. Below the form, there are several buttons: 'ATASKAITA', 'NUKOPUOTI SĄSKAITAS', 'PAKEISTI DUOMENŲ LAUKĄ', 'SKOLŲ BYLA SWED', and 'SPAUSDINTI SĄSKAITAS'. The 'SPAUSDINTI SĄSKAITAS' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: Numeris, Data, Pirkėjas, Pavadinimas, Objektas:pardavėjas, Apmok. term., Bendrasis pelnas, BP %%, Suma, PVM, su PVM.

| Numeris | Data                | Pirkėjas | Pavadinimas | Objektas:pardavėjas | Apmok. term. | Bendrasis pelnas | BP %%  | Suma   | PVM   | su PVM |
|---------|---------------------|----------|-------------|---------------------|--------------|------------------|--------|--------|-------|--------|
| 1800090 | 27.12.2018 11:57:28 | 1010     | UAB Saulė   | META                | 10           | 10.00            | 100.00 | 10.00  | 2.10  | 12.10  |
| 1800091 | 27.12.2018 13:27:26 | 1010     | UAB Saulė   | META                | 10           | 10.00            | 100.00 | 10.00  | 2.10  | 12.10  |
| 1800092 | 27.12.2018 13:49:00 | 1010     | UAB Saulė   | META                | 10           | 100.00           | 100.00 | 100.00 | 21.00 | 121.00 |
| 3       |                     |          |             |                     |              | 120.00           | 100.00 | 120.00 | 25.20 | 145.20 |

## Pardavimo sąskaitos pagal sutartį su pirkėju

Norint išrašyti sąskaitas nuo sutarčių, pirmiausiai sutartys turėtų būti pilnai ir teisingai užpildytos (kaip tą padaryti aprašyta ankstesnėje instrukcijoje „Sutartys“). Tada filtruojame sąskaitas. Pagrindiniame meniu einame BENDRAS→ Ataskaitos→ Sutarčių sąrašas.

The screenshot shows a form for selecting contracts. The 'Sutartys' (Contracts) field is highlighted with a red box, showing the date range '1.03.2019 - 31.03.2019'. Below the form, there are several buttons: 'Sukurti sąskaitas', 'Pardavimai', and 'ATASKAITA'. The 'Sukurti sąskaitas' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: Numeris, Klasė, Pirkėjas, Pavadinimas, Objektas, Projektas, Pard. vadybininkas, Apmokėjimo terminas, Suma, Period sum, Paskutinis užpajamuotas, Data, Paslauga, Pagal atsakingą.

| Numeris | Klasė | Pirkėjas | Pavadinimas    | Objektas | Projektas | Pard. vadybininkas | Apmokėjimo terminas | Suma  | Period sum | Paskutinis užpajamuotas | Data       | Paslauga | Pagal atsakingą |
|---------|-------|----------|----------------|----------|-----------|--------------------|---------------------|-------|------------|-------------------------|------------|----------|-----------------|
| 1800092 | 1     | 1001     | Pirkėjas Nr. 1 | BANDYMAS |           |                    | 20                  | 31.00 | 31.00      | 30.11.2015              | 30.12.2015 |          |                 |

- Pirkėjo klasė – jei pirkėjai yra skirstomi į klases,
- Klasė – sutarčių klasė (jei sutartys skirstomos į klases),
- Data – pirma arba paskutinė einamojo mėnesio diena, už kurį išrašomos sąskaitos (pvz., jei išrašinėjama už kovo mėnesį, tai 01.03.2019 arba 31.03.2019),
- Laikotarpis - mėnesio, už kurį išrašomos sąskaitos, pradžia ir pabaiga (pvz., jei kovo mėnuo, tai nuo 01.03.2019 iki 31.03.2019).

Parinkus šiuos filtrus, spaudžiame ATASKAITA ir gauname pirkėjų sutarčių sąrašą, kuriems turėtų būti išrašytos sąskaitos mėn. pradžioje. Peržiūrimė, ar patenka visos reikalingos sutartys. Spaudžiame mygtuką SUKURTI SĄSKAITAS, jei gaunate pranešimą, jog sąskaitos sukurtos, šį etapą atlikote sėkmingai. Sukurtas sąskaitas galite peržiūrėti sąrašė: PARDAVIMAI→ Dokumentai→ Sąskaitos- arba ataskaitoje: PARDAVIMAI→ Ataskaitos→ Sąskaitų sąrašas.

## Pardavimo SF pagal pasiūlymus

Derinant papildomus darbus su klientu, pildomas pasiūlymo dokumentas: PARDAVIMAI→ Dokumentai→ Pasiūlymai.

Norint pirkėjui išrašyti sąskaitą už pasiūlyme įvardintus darbus, reikia, kad jis būtų patvirtintas.

Šį dokumentą tvirtiname kartu su pirkėjo tvirtinimu darbų atlikimui. Tada spaudžiame mygtuką TIESIOGINĖ SĄSKAITA.

Susikuria pardavimo sąskaitą, kuri yra susieta su pasiūlymu. Sąskaitoje matome pasiūlymo numerį, t.y. pagal kokį pasiūlymą ji buvo sukurta.

## Pardavimo SF prekės laukelių išdėstymas

Pardavimo dokumente galima prisidėti papildomus laukelius iš prekės kortelės. Tai galite padaryti paspausdami pardavimo dokumente ant plaktuko įkononėlės bei spaudžiant mygtuką PREKĖS LAUKAI ATVAIZDUOJAMI DOKUMENTE:

[Grįžti](#) [Išsaugoti](#) [NAIKINTI](#) Nustatymas: Asmeninis ▼

☐ Contact's data is not taken on customer paste  
 Item stand out term - ▼  
 Item stand out term - ▼  
☐ Customer info is updated on copy  
 Cust. Order No. mandatory Ne ▼  
 Customer data field with invoice receiver e-mail ▼  
 Prisegtuko rodymas Ne ▼  
**Prekės laukai atvaizduojami dokumente**  
 Customer inventory creation Ne ▼  
 Client warning is displayed on document opening Ne ▼  
[Išsaugoti](#)

Atsidarius papildomam langui, galite susidėti prekės laukelius, kurie atspindėtų pardavimo dokumento eilutėse:

Pasirinkti stulpelius

Set: Asmeninis ▼ [Išsaugoti](#) [Išsaugoti kaip ruošinį](#)

Pasirinkti stulpeliai

To change the order of the table columns drag them to the desired location.

| Nr | Pavadinimas | Antraštė | Width | Eilės numeris |
|----|-------------|----------|-------|---------------|
| 2  | KAINA1      |          |       | ↑<br>↓        |
| 3  | KAINA2      |          |       | ↑<br>↓        |

Copy another users settings ▼ [Kopijuoti](#)

Galimi stulpeliai

Q Stulpelio paieška

|                     |   |                             |   |              |   |
|---------------------|---|-----------------------------|---|--------------|---|
| ABC                 | + | ADD % 1                     | + | ADD % 2      | + |
| AMOUNT IN PACKAGING | + | APIMTIS                     | + | APRASŲMAS    | + |
| AUTO SN             | + | AV%                         | + | AV%V         | + |
| BAUDA               | + | BEST BEFORE WARNING IN DAYS | + | BP %         | + |
| BP %                | + | BRŪKŠNINIS KODAS            | + | CAMPAIGNS    | + |
| CARRIAGE TYPES      | + | CLASS NAME                  | + | CN KIEKIS    | + |
| CN8 KODAS           | + | COEF AVERAGE                | + | COEF MAX     | + |
| COEF MIN            | + | DEPTH                       | + | DOVANŲ ČEKIS | + |
| EEK                 | + | EEK_KM                      | + | EKSP. PVM    | + |

Pardavimo dokumente, pridėti prekės laukeliai atrodytų taip:

| Nr. | RR Prekė | KAINA 1 | KAINA 2 | Kiekis | Matas | Aprašymas           | Vnt.kaina | % | Kaina % | Iš viso | K su PVM | K su % su PVM | S su PVM | Sand. ID | N_MIN | PRN |
|-----|----------|---------|---------|--------|-------|---------------------|-----------|---|---------|---------|----------|---------------|----------|----------|-------|-----|
| 1   | 1 001    | 4       | 4       | 1000   |       | Knyga „Vaivorykštė“ | 3.4       |   | 3.40    | 3400    | 4.11     | 4.11          |          | 4114     | 10079 |     |
| 2   |          |         |         |        |       |                     |           |   |         |         |          |               |          |          |       |     |
| 3   |          |         |         |        |       |                     |           |   |         |         |          |               |          |          |       |     |
| 4   |          |         |         |        |       |                     |           |   |         |         |          |               |          |          |       |     |

Nuorodos:

- [Sutartys](#)
- [Sąskaitų siuntimas el.paštu](#)

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/mr\\_arve?rev=1562570375](https://wiki.directo.ee/lt/mr_arve?rev=1562570375)

Last update: **2019/07/08 10:19**

