

Table of Contents

Pirkimo sąskaitų ataskaita	3
1. Pagrindiniai filtrai	3
2. Suskirstyta į laikotarpius	3
3. Kuro sąskaitų ataskaita	4

Pirkimo sąskaitų ataskaita

Pirkimo sąskaitų ataskaitoje galite peržiūrėti gautas pirkimo sąskaitas.

1. Eikite PIRKIMAI → Ataskaitos → Pirkimo sąskaitos;
2. Pasirinkus norimus filtrus, spauskite ATASKAITA - sistema užkraus duomenis.

1. Pagrindiniai filtrai

Ataskaitos filtrai:

- Tiekėjas - galite parinkti tiekėją (įrašykite tiekėjo kodą arba spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu du kartus ir pasirinkite iš sąrašo), į ataskaitą bus įtraukiamos tik tos sąskaitos, kurios gautos iš to tiekėjo;
- Klasė - galite pasirinkti tiekėjo klasę;
- Projektas - galite parinkti projektą;
- Prekė - galite parinkti prekę;
- Laikotarpis - parinkite, kokio periodo pirkimo sąskaitas norite peržiūrėti;
- Šalia laikotarpio galima pasirinkti:
 - visi - įtraukiamos tiek patvirtintos, tiek nepatvirtintos sąskaitos;
 - patvirtinta - įtraukiamos tik patvirtintos sąskaitos;
 - nepatvirtinta - įtraukiamos tik nepatvirtintos sąskaitos.

Varnelės:

- Rodyti eilutes - rodomos pirkimo sąskaitų eilutės.
- Orig. tarpinė suma - rodoma pirkimo sąskaitos valiuta. Pavyzdžiui, jeigu sąskaitoje yra GBP valiuta, tai uždėjus šią varnelę suma bus tokia pati, jos neturi perkonvertuoti į EUR.

Taip pat galite žiūrėti pirkimo sąskaitas ir pagal kitus filtrus.

2. Suskirstyta į laikotarpius

Uždėjus varnelę **suskirstyta į laikotarpius** bus rodomas laikotarpis pagal nurodytas pradžios ir pabaigos datas eilutėje, kurių ateinančių laikotarpių suskirstymo data patenka į ataskaitoje filtruojamą periodą.

The screenshot shows a software interface for managing purchase invoices. On the left, there are various filters and options, including a date range selector for 'Laikotarpis' (03.08.2020 - 31.08.2020) and a dropdown for 'Iš viso pagal: Data'. A table of items is displayed below, with one row highlighted in red, showing a date of '09.04.2020'. On the right, there are additional details like VAT Reg No and Tiekėjo S-F numeris.

3. Kuro sąskaitų ataskaita

Jei įmonėje pilamo kuro apskaita vedama per pirkimo sąskaitas (jei kuras nėra pajamuojamas sandėlyje), tai ataskaitoje galima matyti pirktu kuro duomenis.



Perkamo kuro rūšys apsirąšomos kaip atskiros prekės ir priskiriamos vienai bendrai klasei. (PVZ. klasė: *KURAS*, prekės: *BENZNAS*, *DYZELINAS*, *DUJOS*). Pajamuojant kuro pirkimą pirkimo sąskaitoje papildomai prie įprastai vedamų pirkimo duomenų nurodoma prekė (kuro rūšis) ir vienetai.

pvz.: Pirkto kuro pajamavimas pirkimo sąskaitos eilutėje:

Nr.	Sąskaita	Objektas	Projektas	Vartotojas	Aprašymas	Be PVM	PVM tarifas	PVM suma	Prekė	Kiekis	Sand. ID	SN	PID
1	401				Finansinės skolos	48.00	10	10.08	DYZELINAS	45			
2													

Pirkimo sąskaitų ataskaitoje galite pasižiūrėti: kiek, kokio kuro ir už kiek buvo nupirkta. Pagrindiniai naudojami filtrai:

- Laikotarpis;
- Iš viso - parinkite „pagal prekę“ (pagal poreikį galima rinktis pagal kitą parametą);
- Prekės klasė - klasė, kuriai priklauso kuro prekės.

The screenshot shows a software interface for managing purchase invoices. On the left, there are various filters and options, including a dropdown for 'Iš viso pagal prekę'. On the right, there are additional details like 'Pr. klasė KURAS'. A table of items is displayed below, with a red box around the 'ATASKAITA' button.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/or_aru_arved

Last update: **2023/10/17 08:51**

