

Sisukord

Pirkimo sąskaitos	3
<i>Pirkimo sąskaitų sukūrimas</i>	3
<i>Pirkimo sąskaitos sąnaudų skaidymas į laikotarpius</i>	4
<i>Pirkimo sąskaitos sąnaudų skaidymo į laikotarpius atšaukimas</i>	6
<i>Pirkimo sąskaitų kreditavimas</i>	7
<i>Darbas su atskaitingais asmenimis</i>	8

Pirkimo sąskaitos

Pirkimo sąskaita - sąskaita gaunama perkant prekes ar paslaugas.

Pirkimo sąskaitų sukūrimas

Norėdami įvesti naują pirkimo sąskaitą – faktūrą, eikite:

Pagrindiniame meniu PIRKIMAI → Pirkimo sąskaitos.

Spauskite F2 arba mygtuką „**F2-naujas**“.



Pirkimo sąskaitos - faktūros dokumentas gali būti sukurtas spaudžiant mygtuką **Pirkimas** pirkimo užsakymo dokumente. Tokiu atveju visa reikalinga informacija į sąskaitos - faktūros dokumentą bus perkelta automatiškai.

Viršutinėje dalyje reikia užpildyti šiuos laukus:

- Numeris - sistema duoda kitą eilės tvarka, po to, kai dokumentas pirmą kartą išsaugomas;
- Tiekėjas - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo - jei tiekėjo sąrašas nėra, sąrašas papildomas spaudžiant **F2-NAUJAS**;
- Sąskaitos data - dokumento data;
- Apmok. terminai - spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir pasirinkite iš sąrašo;
- Tiekėjo S-F numeris – oficialus tiekėjo sąskaitos - faktūros numeris.

Apatinėje dalyje užpildoma ši informacija:

- Sąskaita - išsirinkite buhalterinę sąskaitą iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus), kuri turi būti debetuojama pirkimo sąskaitoje;
- Iš viso - įveskite sąskaitos sumą;

- PVM tarifas - pasirinkite iš sąrašo PVM tarifą.

Sąskaitos faktūros dokumento patvirtinimas:

- Įsitikinę, jog viskas įvesta teisingai ir spauskite **Patvirtinti** bei **Išsaugoti**;
- Patvirtinus dokumentą, jo keisti nebegalima;
- Patvirtinus dokumentą, atsiranda nuorodą į korespondenciją.

Pirkimo sąskaitos sąnaudų skaidymas į laikotarpius

Šioje instrukcijoje aprašyta, kaip Directo sistemoje reikia paskirstyti pirkimo sąskaitų sąnaudas pamėnesiui.

Veiksmai, kuriuos reikia atlikti prieš pirmą kartą darant sąnaudų skaidymą į ateities laikotarpius:

- Pakeisti pagrindinį nustatymą "Automatinis sąskaitų suskirstymas į laikotarpius" į Taip (BENDRAS→Nustatymai→Pagrindiniai nustatymai).
- Sąnaudų (6 kl.) buhalterinėse sąskaitose turite nurodyti koresponduojančią sąskaitą (eikite NUSTATYMAI→FINANSINIAI NUSTATYMAI→SĄSKAITŲ PLANAS). Sąnaudų sąskaitose laukelyje "Koresponduojanti sąskaita" nurodome ateinančių laikotarpių sąnaudų buh.sąskaitą (2 kl.).

Directo nustatymai All Find setting...

Pagrindiniai nustatymai > Finansiniai nustatymai > Sąskaitų planas > 6000

Bendri nustatymai >

Finansiniai nustatymai >

Apmokėjimo tipai

Balansas

Bankai

Biudžetai

Finansai: receptai

Finansinių dok. numeriai

Finansų statistika

Gyvenamosios vietos

Išlaidų keltas

Išlaidų tipai

Išsilavinimai

Objektų lygiai

Operacijų tipai

Pelno nuostolio ataskaita

P pinigų kryptys

PVM deklaracija

PVM tarifai

Sąskaitų planas

Tarpinės

Parduotų prekių savikaina

KODAS 6000

PAVADINIMAS Parduotų prekių savikaina

PVM KODAS

SANDĖLIO NURAŠYMU

UŽDARYTAS

KLASĖ 4 (Sąnaudos)

KORESPONDUOJANTI SĄSKAITA

TAKSONOMIJA

TRANSACTION OBJECTS

VALID FROM

ACCOUNT DEMANDS

Projektas

Pirkėjas

Tiekėjas

Objektas

0 Šalis

1 Miestas

2 Gatvė

3 Parduotuvė

Kuriame pirkimo sąskaitą:

- Eilutėje pasirenkame šeštos klasės sąskaitą, į kurią turės persikelti sąnaudos, įvedame sumą, parenkame PVM tarifą. Spaudžiame IŠSAUGOTI.
- Eilutėse trečiame burbuliuke stulpeliuose Pradžia ir Pabaiga parenkame datas, nuo kada iki kada turi būti išskaidytos sąnaudos.
- Jei visa informacija surašyta, patvirtinkite dokumentą. Susikurs korespondencija su išskaidymu.

Išterpti receptą

Masinis įkelimas

Valiuta

PVM suma

10.50

Suma be PVM

50.00

Padalinta suma

Išankstinis apmokėjimas

Valiutos kursas

Apvalinimas

Suma su PVM

60.50

Skirtumas

Skola

Tr. Sąskaita

Objektas

Projektas

Vartotojas

Aprašymas

Be PVM

PVM tarifas

PVM suma

pradžia

pabaiga

VIP Corr.object

Corr.object

16000

Parduotų prekių savikaina

50.00

9

10.50

01.03.2019

30.09.2019

2

3

Pirkimo sąskaitos sąnaudų skaidymo į laikotarpius atšaukimas

Pirkimo sąskaitų sąnaudų skaidymo į ateities laikotarpius atšaukimas reikalingas, jei pasikeičia sandorio aplinkybės ar sąlygos. Pavyzdžiui, draudimo sutartis buvo nutraukta, o pinigai iš dalies buvo grąžinti draudėjui. Tokiu atveju galima atšaukti sąnaudų skaidymą pirkimo sąskaitos dokumente.

Patvirtintoje pirkimo sąskaitoje, kurios sąnaudos buvo išskaidytos į ateities laikotarpius, eilutėse trečiame burbuliukyje atsiranda papildomi laukai:

The screenshot shows a web application interface for managing purchase invoices. The top navigation bar includes buttons like 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Išsaugoti', 'El. paštas', 'Spausdinti', and 'Būklė Patvirtintas'. The main form area contains several sections for data entry:

- Header section:** Includes 'Numeris 1800016', 'Tiekėjas TIEK0004', 'Tiekėjo S-F numeris SF0001', and 'Pinigų gavėjas'.
- Transaction details:** Fields for 'Sąskaitos data' (19.04.2018), 'Apmok. terminal' (30), 'Apmok. data' (19.05.2018), 'Korespondencijos data' (19.04.2018), 'Išrašymo data' (19.04.2018), 'Taisyimas', and 'Pastaba'.
- Project and Object details:** Fields for 'Vartotojas META', 'Objektas', 'Kreditinė sąskaita 443', 'Projektas', 'Kilmės šalis', and 'Tipas'.
- Bank and Invoice details:** Fields for 'Banko kodas', 'Sąskaitos nr.', 'Inf. nuoroda', 'Turtas', 'Sutarties tipas', 'Būklė (pasirinkite b)', 'Pirk. užsakymas', 'Priėmimas', 'Kredituojama sąskaita', 'Internal invoice', and 'Expense'.
- Summary section:** A table showing 'Valiuta EUR', 'PVM suma', 'Suma be PVM', 'Suma su PVM', 'Padalinta suma', 'Skirtumas', 'Bankstinis apmokėjimas', and 'Skola'.
- Table section:** A table with columns: 'Nr. Sąskaita', 'Objektas', 'Projektas', 'Vartotojas', 'Aprašymas', 'Be PVM', 'PVM tarifas', 'PVM suma pradžia', 'pabaiga', and a highlighted box containing 'Atšaukimo data', 'Atšaukimo suma', and 'Atšaukimo buh. sąskaita'.

- **Atšaukimo data** - data, patenkanti į sąnaudų skaidymo laikotarpį. Tai nebūtinai turi būti pirma ar paskutinė diena. *Privalomas laukas.*
- **Atšaukimo suma** - nebeskaidomos sumos dydis. *Privalomas laukas.*
- **Atšaukimo buh. sąskaita** - buhalterinė sąskaita, į kurią perkeliama nebeskaidoma sąnaudų suma. *Privalomas laukas.*
- **Atšaukimo objektas** - objektas, kuris priskiriamas nebeskaidomai sumai.
- **Atšaukimo projektas** - projektas, kuris priskiriamas nebeskaidomai sumai.

Užpildę šiuos laukus, dokumente spauskite mygtuką „Išsaugoti“. Sąskaitos saugojimo momentu, atsinaujins informacija sąskaitose eilutėse bei korespondencijos dokumente.

Sąskaitoje:

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti El. paštas Spausdinti << >> Būklė Patvirtintas

Kredituoti Korespondencija Apmokėjimas KIO Įvykis Prekių priėmimas

Numeris 1800016 Tiekėjas TIEK0004 Tiekėjas nr.4 Tiekėjo S-F numeris SF0001

P pinigų gavėjas Survey

Pagr. Vizavimas Pridėti laukai

Sąskaitos data 19.04.2018 Vartotojas META Banko kodas Pirk. užsakymas

Apmok. terminai 30 Objektas Sąskaitos nr. Priėmimas

Apmok. data 19.05.2018 Kreditinė sąskaita 443 Inf. nuoroda Kredituojama sąskaita

Korespondencijos data 19.04.2018 Projektas Turtas Internal Invoice

Išrašymo data 19.04.2018 Kilmės šalis Sutarties tipas Expençe

Taisyimas Taisyimo aprašymas Būklė (pasirinkite b)

Pastaba El. paštas ugne.urbstaite@gmail

Paskutinį kartą išsaugojo: META 14.05.2019 11:10:47 Ištrpti receptą Masinis kėlimas

Valiuta EUR PVM suma 0.00 Suma be PVM 112.00 Padalinta suma Išankstinis apmokėjimas 0.00

Valiutos kursas 1 Apvalinimas 0 Suma su PVM 112.00 Skirtumas Skola 112.00

Nr.	Sąskaita	Objektas	Projektas	Vartotojas	Aprašymas	Be PVM	PVM tarifas	PVM suma pradžia	pabaiga	Atšaukimo data	Atšaukimo suma	Atšaukimo buh. sąskaita
1	6000				Parduotų prekių savikaina	112.00	0	0.00	25.04.2018	24.04.2019	03.04.2019	5.48 2052
2												

Korespondencijoje:



Finansinis laikotarpis negali būti uždarytas sąnaudų skaidymo atšaukimo datai.



Vartotojui turi būti suteikta teisė koreguoti patvirtintus pirkimo sąskaitų dokumentus.

Pirkimo sąskaitų kreditavimas

Norint pirkimo sąskaitas kredituoti einame į prekių priėmimus.

Prekių priėmimo dokumente spaudžiame mygtuką „Kreditas“.

Uždaryti Naujas Kopijuoti Išsaugoti El. paštas Spausdinti LIPDUKAI F << >> Būklė: Patvirtintas

Ivykis Ivykiai (0) Pirkimas JUDEJIMAS NURAŠYMAS Sąskaita **Kreditas** Tvirtinti kainų keitimą UŽSAKYTA Korespondencija

Numeris 1900016 Pavadinimas UAB Oazė
Tiekėjas nr 21116 Tiekėjo s-f nr. Purchase Invoice Date

Data 28.02.2019 16:19:00 Objektas Darbuotojas META Užsakymas
Mok. terminas 30 Sandėlis PAGRINDINIS Kainoraštis Nurašymas
Prist. sąlygos DAP Sąskaita 4471 Būklė Turtas
Prist. būdas 3 Projektas Tipas Kilmės šalis
☐ ID išskaidymas Šalis siuntėja CY (Kipras) Sutarties tipas 11 (Negraž. pirkimas pardavimas)

Aprašymas
Int comment
Darbo vieta ! AKR

Pirkimo sąskaitos: -
Surūšiuota pagal Nr. Paskutinį kartą išsaugojo: META 28.02.2019 16:19:10 Masinis įkėlimas Įterpti receptą Perskaičiuoti kainas

Valiuta EUR Kiekis 20 Trans. valiuta EUR Add cost Currency EUR Naujos transporto išlaidos Skaidyti 0
Kursas 1 Default Qty Transp. valiutos kursas Add cost Rate 1 New Add Cost Skaidyti 0
Iš tiekėjo 26.00 | sandėlyje 26.00 Transporto išlaidos 0 Papild. išlaidos 0 Change Desc.

Nr. Prekė	Kiekis	Vienetas	Aprašymas	SN	Kaina	Nauja kaina	Old Price	New sum	%
1 005	10	val.	Spalvoti pieštukai		2.5				
2 DEPO	10		TARA		0.1				
3									

Susikuria minusinis prekių priėmimas. Nusirašo prekės (jei jos yra grąžinamos tiekėjui).

Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti LIPDUKAI Nakinti F << >> Būklė: Rodyti

Ivykis Ivykiai (0)

Numeris 1900017 Pavadinimas UAB Oazė
Tiekėjas nr 21116 Tiekėjo s-f nr. Purchase Invoice Date

Data 12.03.2019 16:43:00 Objektas Darbuotojas META Užsakymas
Mok. terminas 30 Sandėlis PAGRINDINIS Kainoraštis Nurašymas
Prist. sąlygos DAP Sąskaita 4471 Būklė Turtas
Prist. būdas 3 Projektas Tipas Kilmės šalis
☐ ID išskaidymas Šalis siuntėja CY (Kipras) Sutarties tipas 11 (Negraž. pirkimas pardavimas)

Aprašymas
Int comment
Darbo vieta ! 82.135.1

Pirkimo sąskaitos: -
Surūšiuota pagal Nr. Paskutinį kartą išsaugojo: META 12.03.2019 16:43:00 Masinis įkėlimas Įterpti receptą Nuolaida Perskaičiuoti kainas

Valiuta EUR Kiekis -20 Trans. valiuta EUR Add cost Currency EUR
Kursas 1 Default Qty Transp. valiutos kursas Add cost Rate 1
Iš tiekėjo -26.00 | sandėlyje -26.00 Transporto išlaidos 0 Papild. išlaidos 0

Nr. Prekė	Kiekis	Vienetas	Aprašymas	SN	Kaina	%	Tr. išlaid	Pridėt. %	Papild. išlaidos	Sand. kaina	Iš viso	Sandėlio kiekis
1 005	-10	val.	Spalvoti pieštukai		2.5		0		0	2.5	-25	50
2 DEPO	-10		TARA		0.1		0		0	0.1	-1	22
4												

Iš minusinio prekių priėmimo atsispausdiname „Debetinį dokumentą“ tiekėjui (dėl spausdinimo formų pasikonsultuoti su DIRECTO atstovais).

Darbas su atskaitingais asmenimis

Įmonės atskaitingi asmenys – tai darbuotojai, kurie atlikdami tam tikras darbo funkcijas gauna arba išmoka grynuosius pinigus.

Atskaityngi asmenys gali būti apskaitomi dvejopai:

- Kai sąskaitų plane kiekvienas atskaityngas asmuo turi po atskirą buh. sąskaitą.
- Kai yra tik viena buh. sąskaita sąskaitų plane visiems atskaityngiems asmenims ir kiekvienam atskaityngam asmeniui yra sukurtas objektas.

Jei kiekvienas atskaityngas turi savo buh.sąskaitą:

Pirmiausiai reikia susikurti apmokėjimo terminus visiems atskaityngiems asmenims ir juose nurodyti kiekvieno asmens buh.sąskaitą. *Apmoka atskaityngas asmuo ir vėliau jam išmokami pinigai iš įmonės kasos:*

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas tam tikro atskaityngo asmens (pvz., AA_ZYDRUNAS).
- Patvirtinoje pirkimo sąskaitoje spauskite APMOKĖJIMAS, jame parinkite datą ir apmokėjimo tipą KASA_TARP, patvirtinkite.
- Patvirtintame apmokėjime spauskite KIO, jame automatiškai operacija įsikels KASA_TARP, apmokėjimo tipą parinkite KASA.



Pastaba: apmokėjimo ir kasos išlaidų orderio datos ir sumos turi būti vienodos.

Apmoka atskaityngas asmuo ir vėliau jam padaromas bankinis pavedimas:

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas tam tikro atskaityngo asmens (pvz., AA_ZYDRUNAS).
- Laukelyje "Pinigų gavėjas" parinkite atskaityngą asmenį/darbuotoją (jis bus įvestas kaip tiekėjas).
- Kai darysite bankinį pavadinimą, jame pirkimo sąskaitą, parinkite datą ir apmokėjimo tipą tam tikro banko, patvirtinkite.

Apmokėjimo dokumente iškart įsikels darbuotojas ir jo banko sąskaita.

Jei yra viena buh.sąskaita ir kiekvienam atskaityngam asmeniui yra sukurtas objektas:

Kiekvienam atskaityngam asmeniui reikia susikurti atskirus objektus ir sukurti vieną apmokėjimo terminą AA, kuriame turi būti nurodyta atskaityngų asmenų buh.sąskaita. *Apmoka atskaityngas asmuo ir vėliau jam išmokami pinigai iš įmonės kasos:*

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas AA ir objektas tam tikro atskaityngo asmens (pvz., AA_ZYDRUNAS).
- Patvirtinoje pirkimo sąskaitoje spauskite APMOKĖJIMAS, jame parinkite datą ir apmokėjimo tipą KASA_TARP, patvirtinkite.
- Patvirtintame apmokėjime spauskite KIO, jame automatiškai operacija įsikels KASA_TARP, apmokėjimo tipą parinkite KASA.



Pastaba: apmokėjimo ir kasos išlaidų orderio datos ir sumos turi būti vienodos.

Apmoka atskaityngas asmuo ir vėliau jam padaromas bankinis pavedimas:

- Vedama įprasta pirkimo sąskaita, joje apmokėjimo terminas AA ir tam tikro atskaityngo asmens objektas (pvz., AA_ZYDRUNAS).

- Laukelyje „Pinigų gavėjas“ parinkite atskaitingą asmenį/darbuotoją (jis bus įvestas kaip tiekėjas).
- Kai darysite banknį pavadinimą, jame pirkimo sąskaitą, parinkite datą ir apmokėjimo tipą tam tikro banko, patvirtinkite.

Apmokėjimo dokumente iškart įsikels darbuotojas ir jo banko sąskaita.

Avansinės apyskaitos spausdinimas

Kai atskaitingam asmeniui įvesta atskira buh. sąskaita sąskaitų plane:

- FINANSAI → Ataskaitos → Korespondencijų sąrašas. Parenkame filtrus „Sąskaita“ ir „Laikotarpis“. Spaudžiame mygtuką ATASKAITA ir Spausdinti (pasirenkame spausdinimo formą).

Kai atskaitingas asmuo kaip objektas, o buh. sąskaita viena:

- FINANSAI → Ataskaitos → Korespondencijų sąrašas. Parenkame filtrus „Sąskaita“, „Objektas“ ir „Laikotarpis“. Spaudžiame mygtuką ATASKAITA ir Spausdinti (pasirenkame spausdinimo formą).



Prieš pirmą kartą spausdinant avansinę apyskaitą, rekomenduojame susiderinti su DIRECTO atstovais dėl spausdinimo formų.

Nuorodos:

- [Tiekėjai](#)
- [Prekių priėmimai](#)
- [Apmokėjimai](#)
- [Pirkimo sąskaitos](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/or_arve?rev=1557821874

Last update: **2019/05/14 11:17**

