

Table of Contents

Išlaidos 1

Išlaidos

Norėdami sukurti išlaidų dokumentą einame FINANSAI → DOKUMENTAI → IŠLAIDOS.

Dokumento viršuje pildoma informacija:

- Išlaidautojas – asmuo, kuris patyrė išlaidas;
- Data – dokumento data;
- Pasirašantis asmuo – išlaidų dokumentą pasirašantis asmuo;
- Tipas – išlaidų tipas;
- Asmuo – asmuo, kuris pildė išlaidų dokumentą;
- Turtas – galima priskirti įmonės naudojamą turtą, jeigu tai yra susiję su patirtomis išlaidomis;
- Nuo / iki – išlaidautojo patiriamų išlaidų laikotarpis;
- Projektas – galima priskirti projektą;
- Objektas – galima priskirti objektą;
- Apžvalga – pasirenkame apžvalgą, jeigu ji yra sukurta;
- Pastaba – įrašoma pastaba, kaip papildomas komentaras;

Uždaryti Naujas Kopijuoti Patvirtinti Išsaugoti Naikinti El. paštas Spausdinti F << >> Būklė Rodyti

Apmokėjimas personalui Įvykis

Numeris 2000002 Data 24.08.2020 Apžvalga

Išlaidautojas DARIUS Išlaidautojo vardas Darius

Koresp. data 24.08.2020 Pasirašantis asm. Projektas

Tipas Turtas Objektas

Asmuo META Nuo Iki

Pastaba

Užsakymas Įsakymo nr.

Pridėti laukai Vizavimas

Dokumento eilutės (pirma skiltis):

- Tipas – išlaidų tipas
- Data – pirkimo dokumento data
- Dok. Nr. – pirkimo sąskaitos data
- Tiekėjas
- Sąskaita – buh. sąskaita naudojama išlaidų tipui
- Kiekis – išlaidų kiekis
- Vieneto kaina – vnt. kaina

Nr.	Tipas	Data	Dok. nr.	Tiekėjas	Tiekėjo pav.	Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Kiekis	Valiuta	Valiutos kurs.	Bazine valiuta	Vieneto kaina	Suma	PVMkodas	PVM	Iš viso
1		18.08.2020	nr654	1001	uab daržas				pietūs			1	54.6000		54.60	9	11.47	66.07
2		20.08.2020	ts466	1003	uab įmonė				kelionė			1	143.0000		143.00	9	30.03	173.03

Dokumento eilutės (antra skiltis):

- Pirkėjas – pas kurį klientų keliaujama;
- Maršrutas – kelionės maršrutas;
- Transp. išl. – atstumas km;

- Atstumo pr. – nuo kurio km prasideda;
- Atstumo pabaiga – kelintame km baigiasi;
- Priežastis – kelionės tikslas;
- Prekės – kokia paslauga buvo suteikta klientui;

suma								
Nr. Tipas	Data	Pirkėjas	Pirkėjo pav.	Maršrutas	Transp. išl.	Priežastis	prekė	Ištekliai
1	18.08.2020	1002	pirkejas			Mokymai		
2	20.08.2020	1002	pirkejas			Mokymai		
3								

Dokumento eilutės (trečia skiltis):

- Pradžia – išlaidų tipo pradžia;
- Pabaiga – išlaidų tipo pabaiga;
- SumaT – išlaidautojo lėšomis sumokėta suma. PVZ. Bendra suma 500, tačiau savo lėšomis darbuotojas turėjo sumokėti 100 Eur. Tai laukelyje SUMT įrašome 100 Eur, 400 Eur minusuoja, nes tai buvo įmonės lėšomis, o 100 Eur pasilieka, kuriuos reikės grąžinti darbuotojui.

Nr. Tipas	Data	Pradžia	Pabaiga	Išlaidautojo sumokėta suma	Įmonės mokama suma	PID
1	18.08.2020			66.07	0	
2	20.08.2020			43	-130.03	

i Iš išlaidų dokumento galima suformuoti apmokėjimo dokumentą, kuriame įkris darbuotojo kodas, jo banko sąskaitą bei išlaidų dokumento suma. Suformuavus išlaidų dokumentą spauskite mygtuką **APMOKĖJIMAS PERSONALUI**. Jeigu norite į Apmokėjimo personalui dokumentą pridėti daugiau išlaidautojų spauskite mygtuką **PRIDĖTI IŠLAIDAUTOJUS, KURIE TURI BALANSĄ**.

Nuorodos:

- [Apmokėjimai personalui](#)
- [Darbuotojai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/fin_kulutus?rev=1598958270

Last update: **2020/09/01 14:04**