

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 – galime įrašyti papildomą komentarą.

The screenshot shows the top part of the 'Išlaidos' form. At the top, there is a row of buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Patvirtinti, Išsaugoti, Naikinti, El. paštas, Spausdinti, F, <<, >>, Būklė, Rodyti. Below these are two more buttons: Apmokėjimas personalui, Įvykis. The main form area has a red box highlighting the top section with the following fields: Numeris (2000002), Data (24.08.2020), Apžvalga (empty), Išlaidautojas (DARIUS), and Išlaidautojo vardas (Darius). Below this, there is another section with fields: Koresp. data (24.08.2020), Pasirašantis asm. (empty), Projektas (empty), Tipas (empty), Turtas (empty), Objektas (empty), Asmuo (META), Nuo (empty), Iki (empty), Pastaba (empty), Užsakymas (empty), and Įsakymo nr. (empty). To the right of these fields are three radio buttons: Pridėti laukai (selected), Vizavimas, and another empty one.

Dokumento eilutės (pirma skiltis):

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

The screenshot shows the first table in the 'Išlaidos' form. The table has 15 columns: Nr., Tipas, Data, Dok. nr., Tiekėjas, Tiekėjo pav., Sąskaita, Objektas, Projektas, Aprašymas, Kiekis, Valiuta, Valiutos kurs., Bazinė valiuta, Vieneto kaina, Suma, PVMkodas, PVM, Iš viso. The first row (Nr. 1) has data: 18.08.2020, nr654, 1001, uab daržas, empty, empty, empty, empty, empty, pietūs, empty, empty, 1, 54.6000, empty, 54.60, 9, 11.47, 66.07. The second row (Nr. 2) has data: 20.08.2020, ts466, 1003, uab įmonė, empty, empty, empty, empty, empty, keilionė, empty, empty, 1, 143.0000, empty, 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	Ištekčiai
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=1598958399

Last update: **2020/09/01 14:06**