Table of Contents

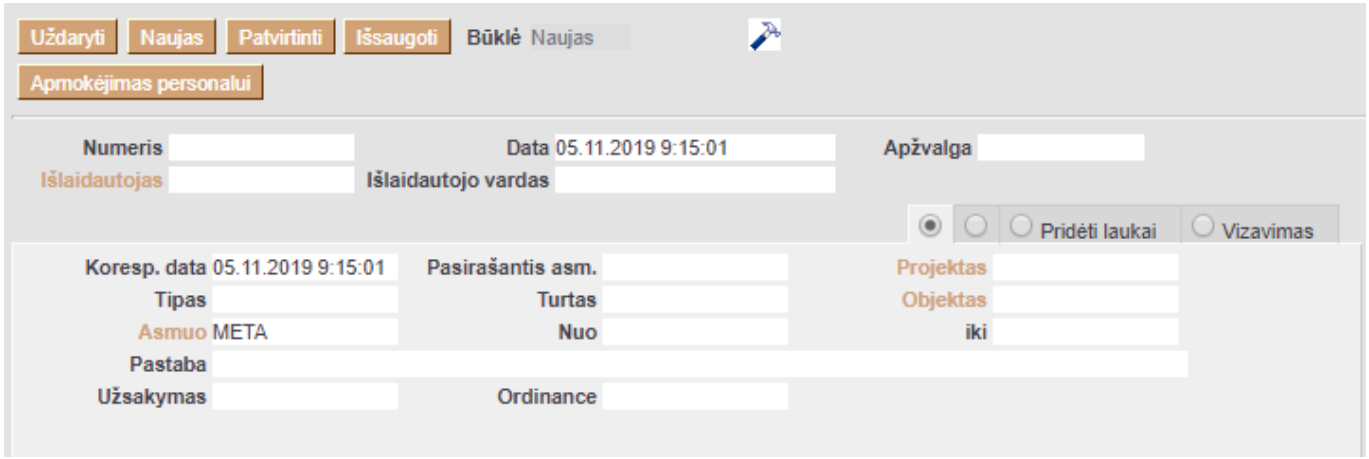
IŠLAIDOS 1

IŠLAIDOS

Išlaidų dokumentai pildomi, einate: FINANSAI → DOKUMENTAI → IŠLAIDOS.

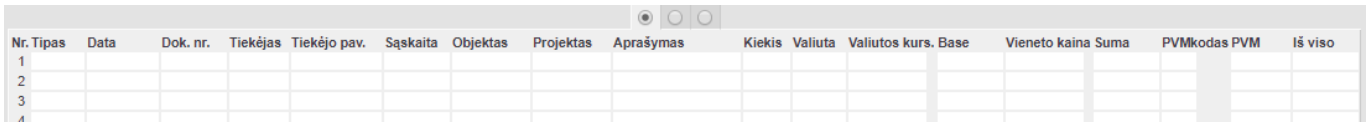
Dokumento viršuje pildoma informacija:

- Išlaidautojas – asmuo, kuris patyrė išlaidas;
- Data – dokumento data;
- Pasirašantis asmuo – išlaidų dokumentą pasirašantis asmuo;
- Tipas – išlaidų tipas;
- Asmuo – asmuo, kuris pildo 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;



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



Dokumento eilutės (antra skiltis):

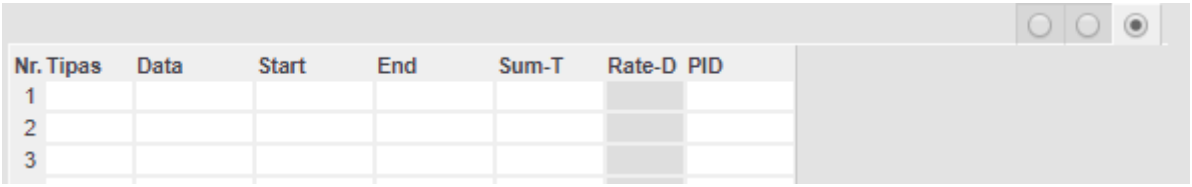
- Pirkėjas – pas kurį klientų keliaujama;

- 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;

Nr.	Tipas	Data	Pirkėjas	Pirkėjo pav.	Maršrutas	Transp. išl.	Atstumo pradžia	Atstumo pabaiga	Priežastis	prekė	Ištekliai
1											
2											
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	Start	End	Sum-T	Rate-D	PID
1							
2							
3							

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 ADD EXPENDERS WITH BALANCE.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/fin_kulutus?rev=1598434245

Last update: **2020/08/26 12:30**