Table of Contents

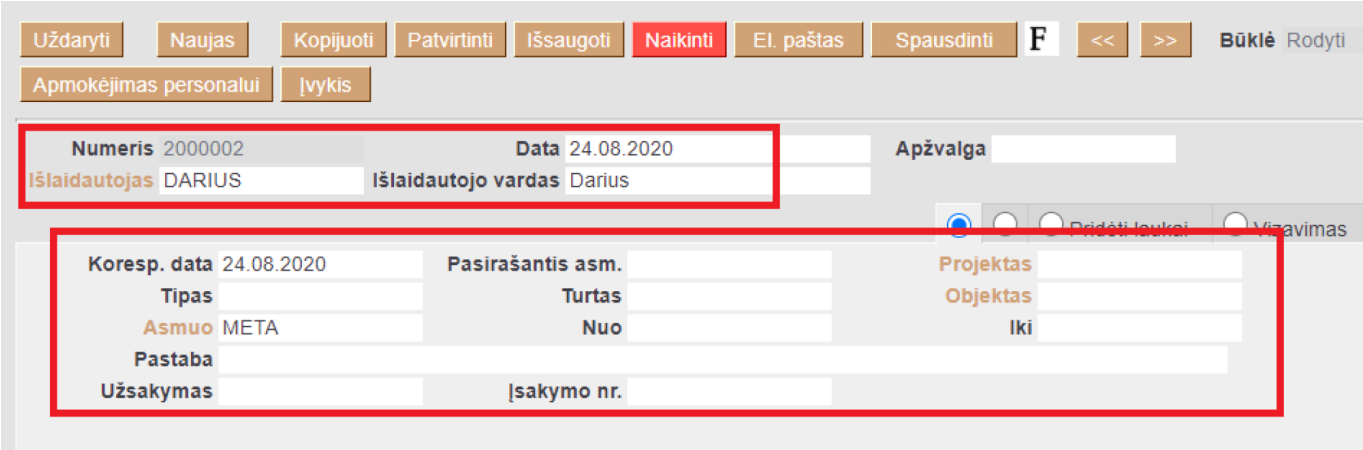
Išlaidos 3

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 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 – galime įrašyti papildomą komentarą.



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.

Dokumento eilutės (antra skiltis):

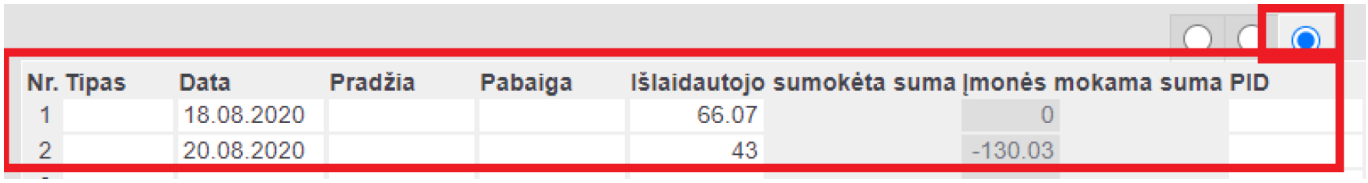
- Pirkėjas – pas kurį klientų keliaujama;
- Maršrutas – kelionės maršrutas;
- Transp. išl. – atstumas km;

- 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.	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	

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**