

Sisukord

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.

The screenshot shows a web form for creating an expense document. At the top, there are navigation buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Patvirtinti, Išsaugoti, Naikinti, El. paštas, Spausdinti, F, <<, >>, Būklė, Rodyti. Below these are buttons for Apmokėjimas personalui and Įvykis. The main form area contains several input fields:

- Numeris: 2000002
- Data: 24.08.2020
- Išlaidautojas: DARIUS
- Išlaidautojo vardas: Darius
- Apžvalga: [empty]
- Koresp. data: 24.08.2020
- Tipas: [empty]
- Asmuo: META
- Pastaba: [empty]
- Užsakymas: [empty]
- Pasirašantis asm.: [empty]
- Turtas: [empty]
- Nuo: [empty]
- Įsakymo nr.: [empty]
- Projektas: [empty]
- Objektas: [empty]
- Iki: [empty]

Dokumento eilutės (pirma skiltis):

- Tipas – išlaidų tipas;
- Data – pirkimo dokumento data;
- Dok. Nr. – pirkimo sąskaitos numeris;
- Tiekėjas – parenkame tiekėją;
- Sąskaita – parenkame buhalterinę sąskaitą patirtoms išlaidoms;
- Suma – sąskaitos suma be PVM;
- PVM kodas – parenkame PVM kodą.

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				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 – klientas, pas kurį buvome;
- Maršrutas – kelionės maršrutas;
- 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;
- Išlaidautojo sumokėta suma – išlaidautojo lėšomis sumokėta suma;
- Įmonės mokama suma - įmonės lėšomis mokama suma.

Pavyzdžiui:

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=1598958701

Last update: **2020/09/01 14:11**

