

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 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 section of the 'Išlaidos' form. It includes a toolbar with buttons like 'Uždaryti', 'Naujas', 'Kopijuoti', 'Patvirtinti', 'Išsaugoti', 'Naikinti', 'El. paštas', 'Spausdinti', 'F', '<<', '>>', 'Būklė', and 'Rodyti'. Below the toolbar, there are input fields for 'Numeris' (2000002), 'Data' (24.08.2020), 'Išlaidautojas' (DARIUS), and 'Išlaidautojo vardas' (Darius). There is also a field for 'Apžvalga'. A red box highlights the main form area, which includes fields for 'Koresp. data' (24.08.2020), 'Tipas' (Asmuo META), 'Pasirašantis asm.', 'Turtas', 'Projektas', 'Objektas', 'Nuo', 'Iki', 'Pastaba', 'Užsakymas', and 'Įsakymo nr.'.

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.

The screenshot shows the first table of the 'Išlaidos' form. It has columns for 'Nr.', 'Tipas', 'Data', 'Dok. nr.', 'Tiekėjas', 'Tiekėjo pav.', 'Sąskaita', 'Objektas', 'Projektas', 'Aprašymas', 'Kiekis', 'Valiuta', 'Valiutos kurs.', 'Bazine valiuta', 'Vieneto kaina', 'Suma', 'PVMkodas', 'PVM', and 'Iš viso'. The table contains two rows of data. A red box highlights the first row.

| 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 – 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 | 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;
- Išlaidautojo sumokėta suma – išlaidautojo lėšomis sumokėta suma;
- Įmonės mokama suma – įmonės lėšomis mokama suma (išsiskaičiuos automatiškai).

Pavyzdžiui: paslauga ar prekė kainavo 173,03 EUR su PVM, 43 EUR išlaidautojas sumokėjo savo lėšomis, tad įmonės lėšomis sumokėta 130,03 EUR.

| 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 | |

Dokumento išsaugojimas

Viską suvedus spauskite IŠSAUGOTI ir PATVIRTINTI. Po dokumento patvirtinimo susikurs korespondencija - įrašas į didžiąją knygą.



Paspaudus mygtuką APMOKĖJIMAS PERSONALUI susikurs apmokėjimo personalui dokumentas, į kurį automatiškai įsikels išlaidautojas ir bendra suma, kurią reikia jam sumokėti. 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=1598959234

Last update: **2020/09/01 14:20**

