

# 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 several 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	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 (išsiskaičius 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](https://wiki.directo.ee/lt/fin_kulutus?rev=1598959234)

Last update: 2020/09/01 14:20

