Table of Contents

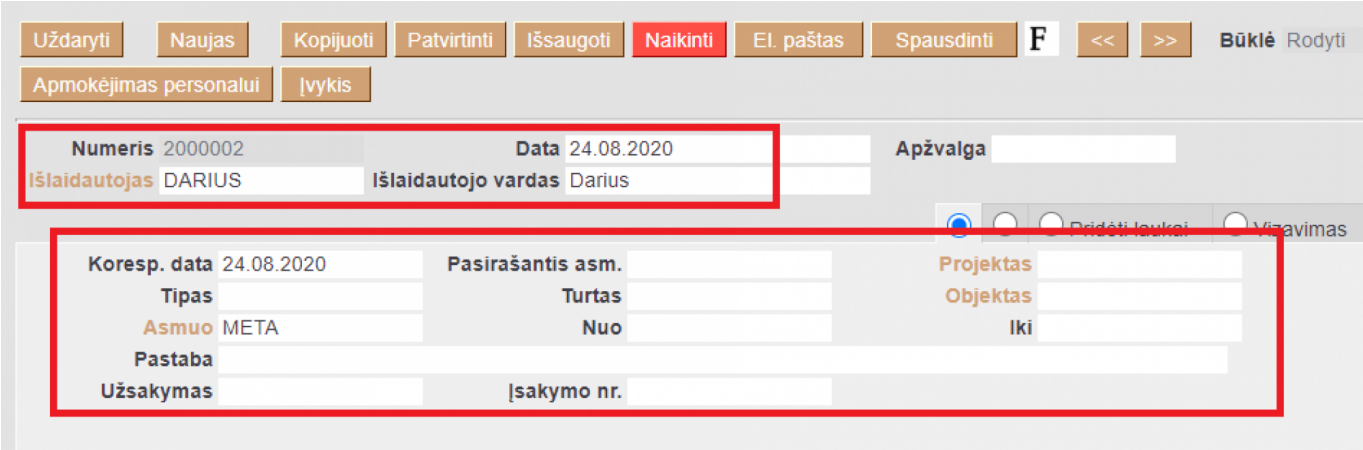
Išlaidos 1

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 – parenkame buhalterinę sąskaitą patirtoms išlaidoms;
- Suma - sąskaitos suma be PVM;
- PVM kodas - parenkame PVM kodą.

Dokumento eilutės (antra skiltis):

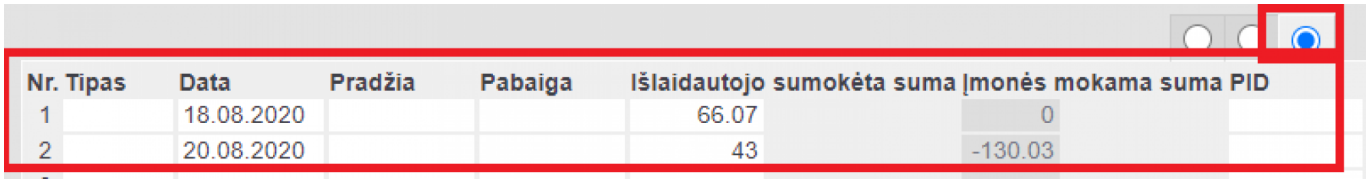
- Pirkėjas – klientas, pas kurį buvome;
- Maršrutas – kelionės maršrutas;
- Priežastis – kelionės tikslas;

- Prekės – kokia paslauga buvo suteikta klientui.

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.



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**