

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 part of the 'Išlaidos' form. At the top are buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Patvirtinti, Išsaugoti, Naikinti, El. paštas, Spausdinti, F, <<, >>, Būklė, Rodyti. Below these are buttons: Apmokėjimas personalui, Įvykis. The main form area has a red box highlighting the top section with the following fields: Numeris (2000002), Data (24.08.2020), Apžvalga (dropdown), Išlaidautojas (DARIUS), and Išlaidautojo vardas (Darius). Below this is another red box containing: Koresp. data (24.08.2020), Pasirašantis asm. (dropdown), Projektas (dropdown), Tipas (dropdown), Turtas (dropdown), Objektas (dropdown), Asmuo (META), Nuo (dropdown), Iki (dropdown), Pastaba (text area), Užsakymas (dropdown), and Įsakymo nr. (dropdown). To the right of the second red box are radio buttons for 'Pridėti laukai' and 'Vizavimas'.

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 in the 'Išlaidos' form. A red box highlights the first two rows. The table has columns: Nr., Tipas, Data, Dok. nr., Tiekėjas, Tiekėjo pav., Sąskaita, Objektas, Projektas, Aprašymas, Kiekis, Valiuta, Valiutos kurs., Bazinė valiuta, Vieneto kaina, Suma, PVMkodas, PVM, and Iš viso. The first row (Nr. 1) has data: 18.08.2020, nr654, 1001, uab daržas, , , , , , , , , , , , , , , , , . The second row (Nr. 2) has data: 20.08.2020, ts466, 1003, uab įmonė, , , , , , , , , , , , , , , , .

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 įsikelis 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=1599217304

Last update: **2020/09/04 14:01**

