

Sisukord

Išlaidos	3
Išlaidos (naujas dizainas)	4
1. Išlaidų mygtukai	5
1.1. Napatvirtinto išlaidų dokumento antraštės mygtukai	5
1.2. Patvirtintų išlaidų dokumentų antraštės mygtukai	5
1.3. Eilutės antraštės mygtukai	6
2. Išlaidų laukai	6
2.1. Bendrieji laukai	6
2.2. Eilučių laukai	8
3. Susiejimas su pirkimo sąskaita faktūra	9
4. Išlaidų kaupimas	10

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, there is a navigation bar with buttons: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Patvirtinti, Išsaugoti, Naikinti, El. paštas, Spausdinti, F, <<, >>, Būklė, Rodyti. Below this, there are two buttons: Apmokėjimas personalui and Įvykis. The main form area has a red box highlighting the top section with the following fields: Numeris (2000002), Data (24.08.2020), Apžvalga (empty), Išlaidautojas (DARIUS), and Išlaidautojo vardas (Darius). Below this, another red box highlights a section with fields: Koresp. data (24.08.2020), Pasirašantis asm. (empty), Projektas (empty), Tipas (empty), Turtas (empty), Objektas (empty), Asmuo (META), Nuo (empty), Iki (empty), Pastaba (empty), Užsakymas (empty), and Įsakymo nr. (empty). To the right of these fields, there are three radio buttons: 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. The table has 14 columns: Nr., Tipas, Data, Dok. nr., Tiekėjas, Tiekėjo pav., Sąskaita, Objektas, Projektas, Aprašymas, Kiekis, Valiuta, Valiutos kursas, Bazinė valiuta, Vieneto kaina, Suma, PVMkodas, PVM, and Iš viso. The first row (Nr. 1) has data: 18.08.2020, nr654, 1001, uab daržas, empty, empty, empty, empty, empty, pietūs, empty, empty, 1, 54.6000, empty, 54.60, 9, 11.47, 66.07. The second row (Nr. 2) has data: 20.08.2020, ts466, 1003, uab įmonė, empty, empty, empty, empty, empty, keilionė, empty, empty, 1, 143.0000, empty, 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](#)

Išlaidos (naujas dizainas)

Išlaidų dokumentuose atvaizduojamos atskaitingų asmenų patirtos išlaidos, už kurias nebuvo sumokėta įmonės lėšomis.

Išlaidos pateikiamos skiltyje FINANSAI → DOKUMENTAI → Išlaidos

1. Išlaidų mygtukai

Išlaidos 2600004

Paskutinį kartą pakeitė META (22.05.2026 - 11:32:43)

sukurta: Apmokėjimas personalui įvykis

Data: 22.05.2026 11:11 Apžvalga: Išlaudojas: TESTAS Išlaudojo vardas: testas123ttt

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Korep. data: 22.05.2026 11:11 Pasirašantis asm.: Projektas: Tipas: Turtas: Objektas:

Asmuo: META Nuol. Iki: Pastaba: Užsakymas:

Išlaidos nr.: Išorinis identifikatorius: Vidinė pastaba:

VAIRAVIMO DUOMENYS

Atstumo pradžia: Atstumo pabaiga: Kiekis iš viso: 1.00 Iš viso transp. išl.: Pirkėjas: Pirkėjo pav.:

Buklė: Šalis: Miestas:

PRIDĖTI LAUKAI

xxxxxxxx Duomenų laukas 2: Duomenų laukas 3: Duomenų laukas 4: Duomenų laukas 5: Duomenų laukas 6:

Duomenų laukas 7:

VIZAVIMAS

Nr	Data	Vartotojas	Vykdytojas	Valdymo	Postaba	Veiksmai
1				Pasirašantis		

IŠ VISO

Valiuta: EUR Valiutos kurs.: 1 PVM suma: 25.20 Suma: 120.00 Prad. tarpinė suma: Bazinė valiuta: 120.00

Įmonės mokama suma: Mokeči: Prad. PVM: 145.20

Mašinų pajamos... Išorinė recepta... Sukurti: IŠ IŠV. Pridėti: IŠ IŠV.

1.1. Nepatvirtinto išlaidų dokumento antraštės mygtukai

- **Naujas** – atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrina, ar ankstesniame dokumente yra neįrašytų pakeitimų.
- **Išsaugoti** – išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** – patvirtina dokumentą. Patvirtinus, automatiškai sukuriamas su išlaidomis susijusi korespondencija.
- **Kopijuoti** – sukuria dokumento kopiją. Tai yra, atidaro naują dokumentą, kuriame dauguma laukų užpildyti taip pat, kaip ir originaliame dokumente. Kaip data siūloma kopijos sukūrimo data. Su kopijos kūrėju susijusi numeracija siūloma kaip dokumento numeracija.
- **Atmesti** – ištrina paskutinį veiksmą, tą patį galima padaryti paspaudus F5.
- **Ištrinti** – leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą.
- **Prisegtukai** – leidžia susieti failus su dokumentu, t. y. pridėti susijusį dokumentą.
- **El. paštas** – siunčia spausdinimo formą el. paštu. Jei nustatyti skirtingi spausdinimo formos formatai, spustelėkite rodyklę šalia mygtuko „Siųsti el. paštu“, kad atidarytumėte išskleidžiamąjį meniu, iš kurio galite pasirinkti skirtingas formas.
- **Spausdinti** – atspausdina dokumento spausdinimo formą. Spustelėdami rodyklę šalia mygtuko „Spausdinti“, galite sukurti PDF failą (Ctrl + spustelėjimas) arba peržiūrėti dokumento peržiūrą (Shift + spustelėjimas).
- **sukurti: Įvykis** – sukuria su išlaidomis susijusį įvykį.
- **sukurti: Apmokėjimas personalui** – sukuriamas mokėjimo dokumentas, užpildytas įvestais išlaidų duomenimis. Mokėjimo komentare nurodomas išlaidų dokumento numeris ir komentaras. Pridėti save – prideda mygtuką paspaudusį vartotoją kaip pasirašantįjį procedūroje.

1.2. Patvirtintų išlaidų dokumentų antraštės mygtukai

- **Atidaryta** – atidaryti dokumentą



1.3. Eilutės antraštės mygtukai

- 
Pasirinkta kopija – nukopijuoja pasirinktas eilutes į iškarpinę. Norėdami pasirinkti eilutes, spustelėkite eilutės numerį. Mygtukas neaktyvus, jei nepasirinkta nė viena eilutė. Nukopijuotas eilutes galima įklijuoti iš eilutės kontekstinio meniu (atidaromo dešiniuoju pelės mygtuku spustelėjus eilutės numerį) naudojant parinktį „įklijuoti eilutes“.
- 
Ištrinti pasirinktus – ištrina pasirinktas eilutes. Norėdami pasirinkti eilutes, spustelėkite eilutės numerį. Mygtukas neaktyvus, jei nepasirinkta eilučių.
- Masinis įkėlimas...** – leidžia užpildyti/įdėti eilutes pagal lentelę (dažniausiai „Excel“). Masinio įkėlimo lango apačioje nurodoma stulpelių tvarka.
- Įterpti receptą...** – leidžia įterpti eilutes naudojant finansinį receptą. Pagal finansinį receptą galite, pavyzdžiui, paskirstyti išlaidas tarp objektų ir sąskaitų ir naudoti skaičiavimo formules.
- 
Ištrinkite stulpelių filtrus – išvalo stulpeliams nustatytus filtrus.
- 
Lentelės pakeitimų istorija – eilučių pakeitimų istorija.
- 
Eksportuoti duomenis kaip .xlsx failą – leidžia atsisiųsti lentelę kaip „Excel“ failą.
- 
Padidinti lentelę – padidina lentelę, paslepia antraštės laukus.
- 
Lentelės dydis: Padidintas – norint paveikti eilučių aukštį.
- 
Lentelės dydis: Standartiškas – norint paveikti eilučių aukštį.
- 
Lentelės nustatymai – galite pasirinkti, kurie stulpeliai rodomi eilutėse, o kurie ne.

Masinis įkėlimas...		Įterpti receptą...		Sukurti: FA	IWA	Pridėti: FA	IWA												
Nr	Tipas	Data	Dok. nr.	Tiekėjas	Tiekėjo pav.	Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Kiekis	Valiuta	Valiutos kurs.	Bazinė valiuta	Vieneto kaina	Suma	Prad. tarpinė suma	PVM	Pasirinkite stulpelius	
1	Paai.	Q	Pa	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
2																			
3																			
4																			
5																			

2. Išlaidų laukai

2.1. Bendrieji laukai

- Numeris** – dokumento numeris. Atidarant naują išlaidų sąskaitą, ten rodomas numeracijos kodas. Jei reikia, numeracijų sąrašą galite atidaryti dukart spustelėdami arba naudodami Ctrl+Enter, kad atidarytumėte numeracijų sąrašą ir pasirinktumėte atitinkamą seriją.
- Data** – dokumento data

- **Apžvalga** – šiuo metu sukurta klientams, dirbantiems optikos srityje. Galima įdėti arba perrašyti dukart spustelėjus arba paspaudus Ctrl+Enter.
- **Išlaidautojas** – išlaidautojo vartotojo kodas. Jei išlaidautojo sąskaita užpildyta vartotojo darbuotojo kortelėje, ši sąskaita bus naudojama kaip kredito sąskaita operacijai. Jei sąskaita neužpildyta išlaidautojo darbuotojo kortelėje, kreditas bus paimamas iš sąskaitos *Pagrindiniai nustatymai > Personalo nustatymai > Išlaidų sąskaita*. Jei sąskaitos nėra nei išlaidautojo darbuotojo kortelėje, nei nustatymuose, išlaidos negali būti patvirtintos.
- **Išlaidautojo vardas** – išlaidų gavėjo vardas, automatiškai įtraukiamas į išlaidų gavėjo laukelį įvedus vartotojo kodą. Galima pakeisti, jei reikia.
- **Koresp. data** – tai data, kada patvirtinant išlaidas sukuriamas finansinis įrašas. Šiame lauke įvesta data įrašoma automatiškai.
- **Pasirašantis asmuo** – vartotojo kodas. Išlaidų ataskaitoje galima filtruoti pagal tvirtintoją.
- **Projektas** – projekto kodas. Naudojamas, jei norite susieti su konkrečiu projektu. Įvedus projektą, dokumentas bus rodomas projekto ataskaitose.
- **Tipas** – galite dukart spustelėti arba paspausti Ctrl+Enter, kad pasirinktumėte tinkamą tipą iš tipų, esančių nustatymuose *Finansiniai nustatymai > „Išlaidų tipai“*.
- **Turtas** – turto kodas
- **Objektas** – su išlaidomis arba finansinėmis operacijomis susijęs(-ę) objektas(-ai).
- **Asmuo** – išlaidų dokumentą sukūrusio vartotojo kodas. Automatiškai užpildomas dokumento kūrimo metu. Galima keisti.
- **Nuo** – datos laukas. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite, kad atidarytumėte kalendorių.
- **Iki** – datos laukas. Dešiniuoju pelės mygtuku spustelėkite, kad atidarytumėte kalendorių.
- **Pastaba** – laisvo teksto laukas išlaidų komentarui.
- **Užsakymas** – galima susieti išlaidas su užsakymu. Jei išlaidos inicijuojamos iš užsakymo dokumento, užsakymo numeris įrašomas automatiškai, jei išlaidos sukuriamos kitu būdu, čia galima įrašyti užsakymo numerį. Jei užsakymo numeris išsaugomas prie išlaidų, susietą užsakymą galima atidaryti tiesiai iš išlaidų dokumento, tam reikia spustelėti žodį „Užsakymas“.
- **Įsakymo nr** – naudojamas atspindinti išlaidų kompensavimo sprendimo nuorodą, numerį ar kitą žymėjimą.
- **Vidinė pastaba** – laisvo teksto laukas išoriniam išlaidų identifikatoriui
- Vidinis komentaras – teksto laukas
- **Atstumo pradžia** – skaičių laukas
- **Atstumo pabaiga** – skaičių laukas
- **Kiekis iš viso** – bendri išlaidų eilutėse pažymėti kiekiai
- **Pirkėjas** – galima pridėti dukart spustelėjus arba paspaudus Ctrl+Enter
- **Pirkėjo pav.** – pridedant klientą, rodomas jo vardas
- **Būklė** – parinktis iš nustatymų *Pagrindiniai nustatymai > Finansų nustatymai > Išlaidų būklė* iš rašytinių būsenų.



Kai nustatymas *Nustatymai ⇒ Bendri nustatymai ⇒ Išmokėtų išlaidų būklė* yra užpildytas, išsaugojus iš išlaidų sukurtą mokėjimą, išlaidų būsena automatiškai pakeičiama į nustatymuose nurodytą būseną. Ši parinktis praverčia vėliau, pavyzdžiui, norint neįtraukti apmokėtų išlaidų į išlaidų ataskaitą.

- **Šalis** – šalis, kurioje atliekamas pavedimas, pasirenkama išskleidžiamajame meniu.
- **Miestas** – miestas, kuriame bus atliekamas pavedimas. Klavišų derinys Ctrl+Enter ar dukart spustelėjus pelę, bus atidarytas tekstų sąrašas su filtru „miestas“, iš kurio galite pasirinkti anksčiau išsaugotus miestus. Tekstus galima įvesti bendruosiuose nustatymuose *Nustatymai ⇒ Bendri nustatymai ⇒ Autotekstai*.
- **Papildomas laukas 1; 2, 3..** – papildomi išlaidų laukai

- **Vizavimas** – atidaro vizuotojų registrą, kuriame galite pridėti vizuotoją, kuris tvirtina išlaidas.
- **Vaidmuo** – priskiriamas pasirašiusiojo vaidmuo.
- **Pastaba** – vizuotojui skirtas komentaras apie išlaidas.

2.2. Eilučių laukai

- **Tipas** - galite dukart spustelėti arba Ctrl+Enter, kad pasirinktumėte tinkamą tipą iš tipų, esančių *Nustatymai* ⇒ *Finansiniai nustatymai* ⇒ *Išlaidų tipai*.
- **Data** - Eilutės data
- **Dok. nr.** - laisvas laukas šaltinio dokumento numeriui
- **Tiekėjas** - galima susieti išlaidų eilutę su tiekėju. Patvirtinant išlaidas, tiekėjas taip pat įtraukiamas į finansinės operacijos eilutę. Galima įtraukti dukart spustelėjus arba naudojant Ctrl+Enter
- **Tiekėjo pav.** - tiekėjo pavadinimas automatiškai įrašomas iš tiekėjo kortelės, įtraukiant tiekėją.
- **Sąskaita** - išlaidų eilutės debeto sąskaita.
- **Objektas** - su išlaidomis arba finansinėmis korespondencijomis susijęs(-ę) objektas(-ai).
- **Projektas** - projekto kodas. Naudojamas, jei norite susieti su konkrečiu projektu. Įvedus projektą, dokumentas atsispindi projekto ataskaitose.
- **Aprašymas** - eilutės aprašymas. Įrašant sąskaitą, čia įrašomas sąskaitos pavadinimas, kurį galite perrašyti patys. Jei vėliau norite įvesti sąskaitą arba reikia pakeisti sąskaitą, bet nenorite, kad paaiškinimas būtų perrašytas sąskaitos pavadinimu, turėtumėte nustatyti *Pagrindiniai nustatymai* > *Pirkimo sąskaitos buh. sąskaitos įterpimas visada naudoja aprašymą iš buh. sąskaitos*.
- **Kiekis** - jei eilutėje įvesta tik suma, kiekio užpildymas nėra svarbus. Jei įvesta vieneto kaina, reikia užpildyti ir kiekį. Kiekis įrašomas į finansinę operaciją.
- **Valiuta** - eilutės valiuta
- **Valiutos kursas** - eilutės valiutos kursas
- **Bazine valiuta** - vieneto kaina bazine valiuta
- **Vieneto kaina** - vieneto kaina be PVM
- **Suma** - eilutės suma be PVM
- **Prad. tarpinė suma** - pradinė eilutės suma be PVM
- **PVM kodas** - eilutės PVM kodas
- **PVM** - eilutės PVM suma
- **Prad. PVM** - eilutės PVM suma
- **Iš viso** - eilutės suma su PVM
- **Pirkėjas** - dukart spustelėkite arba paspauskite Ctrl+Enter, kad įkeltumėte pirkėją.
- **Pirkėjo pav.** - įkeliant pirkėją rodomas pirkėjo vardas
- **Maršrutas** - dukart spustelėkite arba paspauskite Ctrl+Enter, kad įterptumėte maršrutą į išlaidas.
- **Priežastis** - laisvas laukas
- **Prekė** - prekės kodas
- **Pradžia** - pradžios data
- **Pabaiga** - pabaigos data
- **Išlaidautojo sumokėta suma** - išlaidautojo sumokėta suma, kuri turi būti išmokėta
- **Įmonės mokama suma** - rodo skirtumą tarp išlaidautojo sumokėtos sumos ir mokėtinės sumos pagal išlaidų antraštės valiutos kursą.

Pavyzdys: darbuotojas 2025-01-20 įsigijo biuro reikmenų už 100 USD. Eilutėje rodomas valiutos kursas su išlaidų įvedimo data (antraštės laukas „Data“). Lauke „Suma-T“ nurodoma mokėtojo faktiškai sumokėta suma, t. y. kiek darbuotojas sumokėjo pagal valiutos kursą, galiojusį išlaidų

padarymo metu.

[illegible]

- **PID** – pirkimo ID

3. Susiejimas su pirkimo sąskaita faktūra

Išlaidos ir pirkimo sąskaitos faktūros gali būti susietos viena su kita (arba viena pirkimo sąskaita faktūra su keliomis skirtingomis išlaidomis). Pavyzdžiui, lėktuvo bilietai, įsigyti su viena pirkimo sąskaita faktūra, gali būti susieti su kelių skirtingų asmenų kelionių ataskaitomis. Išlaidos susiejamos pirkimo sąskaitos faktūros antraštėje arba eilutėse (jei norite susieti tik konkrečią eilutę su išlaidomis). Dukart spustelėjus pirkimo sąskaitos faktūros lauką **Išlaidos** (antraštėje arba eilutėse), atidaromas išlaidų pasirinkimas ir galite įtraukti išlaidas į dokumentą, su kuriuo norite susieti pirkimo sąskaitą faktūrą. Eilutėse nurodytos išlaidos visada yra svarbesnės už antraštėje nurodytas išlaidas.

Pirkimo sąskaita

2600008

Išsaugota

Paskutinį kartą pakeitė META (25.05.2026 - 16:18:52)

Sukurti:

Prekių priėmimasApmokėjimasIšgryninti pinigusKreditasĮvykis

TiekėjasTiekejo pav.PVM mok. k.Tiekejo S-F numeris

0001UAB Įmonė184615615

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Sąskaitos dataApmok. terminaiKorespondencijos dataObjektasApmok. data

14.05.2026 16:23:301014.05.2026 16:23:30

Vidinė pastaba

Išlaidos

Atidaryti mokėjimų grafiką

VIZAVIMAS

PRIDĖTI LAUKAI

IŠ VISO

Masinis įkėlimas...Įterpti receptą...Išsk. pagal ištekliųSukurti: IT MŽPridėti: IT MŽ

Nr	Sąskaita	PVM tarifas	Objektas	Apašymas	Be PVM	PVM sum.	Vartotojas	Išlaidos
>	- Visi -	> Paieška	> Paieška	> - Visi -	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška
1	600	9		Parduotųjų prekių ir suteiktųjų paslaugų savikaina	100.000	21		2600003
2	600	9		Parduotųjų prekių ir suteiktųjų paslaugų savikaina	100.000	21		2600001

Rezultatas atspindēs išlaidautojo ataskaitoje, jei pažymėsite langelį **Su pirkimo sąskaita**.

Išlaidose:

Išlaidautojas DARBAS

Numeracija

Tipas

Patvirtintas visi

Eilutėje:

Dok. nr.

Aprašymas

☒ Rodyti eilutes

☐ Pirkėjui

☒ Su pirkimo sąskaita

☐ Valiuta

Tarpinė suma

Vartotojas

Turtas

Objektas

Tiekėjas

Buh. sąskaita

prekė

Statusas

Asmuo

Valiuta

Aprašymas

prekė

Data

01.05.2026

25.05.2026

Šalis

Projektas

Miestas

Data

PVM kodas

Rodymas

Išrašas

Numeris	Data	Išlaidautojas	Objektas	Vartotojas	Statusas	Aprašymas	Periodas	Dienos	Valiuta	Kiekis	Tarpinė suma	PVM iš viso	Mokėti	Suma su PVM
	Tipas	Data	Objektas	Tiekėjas	Dok. nr.	Buh. sąskaita	Aprašymas				Vieneto kaina	Tarpinė suma	PVM	
2600003	18.05.2026 15:26:14	DARBAS: darbas	:	:	:	6000	Parduotų prekių savikaina	EUR	0.25	0.00	105.00	21.00	126.00	5.00
PIRKIMAS 2600008	14.05.2026 16:23:30		0001: UAB Įmonė1		600		Parduotų prekių ir suteiktų paslaugų savikaina	EUR	0	0.00	100.00	21.00	121.00	

4. Išlaidų kaupimas

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/fin_kulutus?rev=1779715830

Last update:

2026/05/25 16:30

