

Sisukord

Išlaidos	3
Išlaidos (naujas dizainas)	4
1. Išlaidų mygtukai	5
1.1. Nepatvirtinto 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 periodizavimas	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 'Išlaidos' form with various buttons at the top: Uždaryti, Naujas, Kopijuoti, Patvirtinti, Išsaugoti, Naikinti, El. paštas, Spausdinti, F, <<, >>, Būklė, Rodyti. Below these are buttons for Apmokėjimas personalui and Įvykis. The form contains several input fields: Numeris (2000002), Data (24.08.2020), Apžvalga, Išlaidautojas (DARIUS), Išlaidautojo vardas (Darius), Koresp. data (24.08.2020), Pasirašantis asm., Tipas, Turtas, Asmuo (META), Nuo, Projektas, Objektas, Iki, Pastaba, Užsakymas, and Įsakymo nr. A red box highlights the area containing the main data entry fields.

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			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](#)

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

Naujas

Išaugoti

Patvirtinti

Kopijuoti

Atmesti

Naikinti

Prisegtukai

Ei paštas

Spausdinti

Rosė, lt

Islaidos 2600004

Isiaugota

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

sukurti

Apmokėjimas personalui

Jyktis

Data

22.05.2026 11:11

Apžvalga

Islaidautojas

TESTAS

Islaidautojo vardas

testas123ttt

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Koresp. data

22.05.2026 11:11

Pasirašantis asm.

Projektas

Tipas

Turtas

Objektas

Asmuo

META

Nuo

Iki

Pastaba

Užsakymas

Išakymo nr.

Išorinis identifikatorius

Vidinė pastaba

VAIRAVIMO DUOMENYS

Atstumo pradžia

Atstumo pabaiga

Kiekis iš viso

1.00

Iš viso transp. bil.

Pirkejas

Pirkejo pav.

Būklė

Šalis

Miestas

PRIDĖTI LAUKAI

xxxxxxxxxx

Duomenų laukas 2

Duomenų laukas 3

Duomenų laukas 4

Duomenų laukas 5

Duomenų laukas 6

Duomenų laukas 7

VIZAVIMAS

Nr

Data

Vartotojas

Vykdytojas

Vaidmuo

Pastaba

Veiksmai

1

Pasirašantis

Iš viso

Valiuta

Valiutos kurs.

1

PVM suma

Suma

25.20

120.00

Prad. tarpinė suma

Bazinė valiuta

120.00

Įmonės mokama suma

Mokėti

145.20

Prad. PVM

Mūsų įrašimas...

Išspausdinti receptą...

Sukurti

FA

LVA

Pridėti

FA

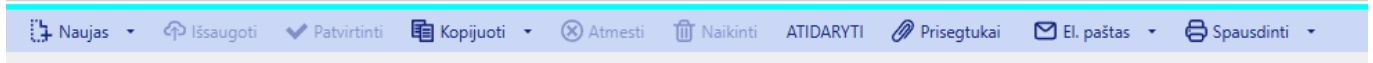
LVA

1.1. Nepatvirtinto išlaidų dokumento antraštės mygtukai

- **Naujas** – atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrina, ar ankstesniame dokumente yra neįrašytų pakeitimų.
- **Įsaugoti** – išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** – patvirtina dokumentą. Patvirtinus, automatiškai sukuriama 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 veiksma, 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 spaudinimo 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 paspaudusi vartotoją kaip pasirašantį procedūroje.

1.2. Patvirtintų išlaidų dokumentų antraštės mygtukai

- **Atidaryta** – atitvirtina dokumentą



1.3. Eilutės antraštės mygtukai



- **Pasirinkta kopija** – nukopijuojama pasirinktas eilutės į išskarpinę. 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 tvarką.
- **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 lentele** – padidina lentele, 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 Reġistras... Periphi recepta... Sukurti: FA LVA Pridetti: FA LVA																	
Nr	Tipas	Data	Dok. nr.	Tiekejas	Tiekejo pav.	Saskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Kieks	Valutia	Valutuos kurs.	Bazinė valutā	Vieneto kaina	Suma	Prad. tarpinė suma	PVM
	Pair Q	Pa	Paieška	Paieškz Q	Paieška	Paieškz Q	Paieškz Q	Paieška Q	Paieška	Paieškz	Paieškz Q	Paieška	Paieška	Paieška	Paieškz	Paieška	Paieškz
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

☒ Tipas
☒ Data
☒ Dok. nr.
☒ Tiekejas

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. Dešiniuojų pelės mygtuku spustelėkite, kad atidarytumėte kalendorių.
- **Iki** – datos laukas. Dešiniuojų 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 mokėtinios 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 16000008

Išsaugota

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

Sukurti:

Prekių priėmimas

Apmokėjimas

Išgryninti pinigus

Kreditas

Ivykis

Tiekėjas

0001

Tiekėjo pav.

UAB Įmonė1

PVM mok. k.

84615615

Tiekėjo S-F numeris

PAGRINDINIAI DUOMENYS

Sąskaitos data

14.05.2026 16:23:30

Apmok. terminai

10

Korespondencijos data

14.05.2026 16:23:30

Objektas

Apmok. data

24.05.2026

Vidinė pastaba

Išlaidos

Atidaryti mokėjimų grafiką

VIZAVIMAS

PRIDĖTI LAUKAI

IŠ VISO

➤ Masinis įkėlimas...

➤ Įterpti receptą...

➤ Išsk. pagal šteklį

Sukurti:

IT

MŽ

Pridėti:

IT

MŽ

Nr	➤	Sąskaita	➤	PVM tarifas	➤	Objektas	➤	Aprašymas	➤	Be PVM	➤	PVM sum.	➤	Vartotojas	➤	Išlaidos
		➤		➤		➤		➤		➤		➤		➤		
		➤		➤		➤		➤		➤		➤		➤		
1	600		9					Parduotų prekių ir suteiktų paslaugų savikaina		100.000		21				2600003
2	600		9					Parduotų prekių ir suteiktų paslaugų savikaina		100.000		21				2600001

Rezultatas atspindės išlaidautojo ataskaitoje, jei pažymėsite langeli **Su pirkimo saskaita**.

