

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 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.

Nr.	Tipas	Data	Dok. nr.	Tiekėjas	Tiekėjo pav.	Sąskaita	Objektas	Projektas	Aprašymas	Kiekis	Valiuta	Valiutos kursas	Bazinė 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

Išlaidos 2600004

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

sukurti: 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 Nuo: 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

Masins pažimas... Išspausdinti... Sukurti: IFA IFA Pridėti: IFA IFA

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 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 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 pasirašantį 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.

Masinio 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 atspindi 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.

[illegible]

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

IŠLAIDOSE:

Išlaidautojas DARBAS

Vartotojas

Statusas

Data 01.05.2026 25.05.2026

Numeracija

Turtas

Asmuo

Šalis

Tipas

Objektas

Valiuta

Projektas

Pirkejas

Patvirtintas visi

Išlaidų duomenys

Aprašymas

Miestas

Tvarka

EILUTĖJE:

Dok. nr.

Tiekėjas

Buh. sąskaita

Data

PVM kodas

☒ Rodyti eilutes

☐ Pirkejui

☒ Su pirkimo sąskaita

☐ Valiuta

Tarpinė suma

Rodymas Įprastas

Spausdinti

ATASKAITA

Numeris	Data	Išlaidautojas	Objektas	Vartotojas	Statusas	Aprašymas	Periodas	Dienos	Valiuta	Kiekis	Tarpinė suma	PVM iš viso	Mokėti	Suma su PVM
2600003	18.05.2026 15:26:14	DARBAS: darbas			Dok. nr.	6000	Parduotų prekių savikaina	EUR	0.25	0.00	105.00	21.00	126.00	5.00
						600	Parduotų prekių ir suteiktų paslaugų savikaina	EUR	0	0.00	100.00	21.00	121.00	

4. Išlaidų periodizavimas

Išlaidas galima periodizuoti taip pat, kaip pirkimo ar pardavimo sąskaitą faktūrą, įrašant laikotarpio pradžios ir pabaigos datas po kaupimo eilutės.

Reikalingi sistemos nustatymai:

Pagrindiniai nustatymai ⇒ Finansų nustatymai ⇒ Automatinis sąskaitų suskirstymas į laikotarpius ⇒ Išlaidos

Pagrindiniai nustatymai ⇒ Finansų nustatymai ⇒ Standartinis periodizuotos korespondencijos aprašymas ⇒ laisvas tekstas, pvz.: Išskaidyta periodui, periodizuota ir pan.

Finansiniai nustatymai ⇒ Finansinės sąskaitos ⇒ Reikiamoje buhalterinėje sąskaitoje nusiroduome koresponduojančią sąskaitą

Periodizavimas

Išlaidų eilutėje nurodomos kaupiamų išlaidų pradžios ir pabaigos datas.

Išlaidos 2600003

Išlaugota

sukurti: Apmokėjimas personalui

įvykis

Data 18.05.2026 15:26:14

Apžvalga

Išlaidautojas DARBAS

Išlaidautojo vardas darbas

PAGRINDINIAI DUOMENYS

VAIRAVIMO DUOMENYS

PRIDĖTI LAUKAI

VIZAVIMAS

IŠ VISO

Valiuta EUR

Valiutos kurs. 1

PVM suma 0.00

Suma 1000.00

Prad. tarpinė suma

Bazinė valiuta 1000.00

Įmonės mokama suma

Mokėti 1000.00

Prad. PVM

Masinis įkėlimas...

Įterpti receptą...

Sukurti: FA LVA

Pridėti: FA LVA

Nr	Tipas	Data	Dok. nr.	Tiekėjas	Tiekėjo pav.	Sąsk.	Obj.	Pro.	Aprašymas	Kiekis	Valiuta	Valiutos kurs.	Bazinė val.	Vieneto kain.	Suma	Prad. t.	PVI	PVM	Iš viso	Pradžia	Pabaiga
1						6000			Parduotų prekių	1	EUR		1	1000.00	1000.00			0.00	1000.00	01.05.2026	30.04.2027
2																					

Finansinis įrašas sukuriamas patvirtinus.

Finansai - korespondencijos KULUT: 2600003 Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (26.05.2026 - 11:21:07)

Sukurti: Neigiamą korespondenciją | Suskirstyti į laikotarpius

Tipas: KULUT Data: 18.05.2026 15:26:14 Nuoroda: Aprašymas:

Skirtumas: 0

Kreditas: 1000 Debetas: 1000

Masinis įkėlimas... Ieškoti receptų... Išskaidyti pagal išteklius

Nr	Sąskaita	Aprašymas	Debetas	Kreditas	Valiutos	Valiutos kr	Valiuta	Kursas	Objektas	OID dokumentas	OID pavadinimas	OID prekė
1	291	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	-83.33		-83.33		EUR	1				
2	6000	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	83.33		83.33		EUR	1				
3	6401	DARBAS / Kitos sąnaudos		1000.00		1000.00	EUR	1				
4	291	Parduotų prekių savikaina	1000.00		1000.00		EUR	1				
5	291	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	-83.33		-83.33		EUR	1				
6	6000	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	83.33		83.33		EUR	1				
7	291	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	-83.33		-83.33		EUR	1				
8	6000	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	83.33		83.33		EUR	1				
9	6000	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	83.33		83.33		EUR	1				
10	291	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	-83.33		-83.33		EUR	1				
11	6000	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	83.33		83.33		EUR	1				
12	291	Išskaidyta periodui Parduotų prekių savikaina	-83.33		-83.33		EUR	1				

Patvirtinus, sukuriamą finansinę operaciją su papildoma periodizacijos parinktimi „Išskaitant PVM“. Jei naudojamas papildomas periodizacijos nustatymas „**ir PVM**“, PVM kodas pridedamas prie kiekvienos finansinės operacijos eilutės.

FINANSŲ NUSTATYMAI

Automatinis sąskaitų suskirstymas į laikotarpius



Sąskaita faktūra



Pirkimo sąskaita faktūra



Išlaidos



ir PVM

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/fin_kulutus?rev=1779783934

Last update: 2026/05/26 11:25

