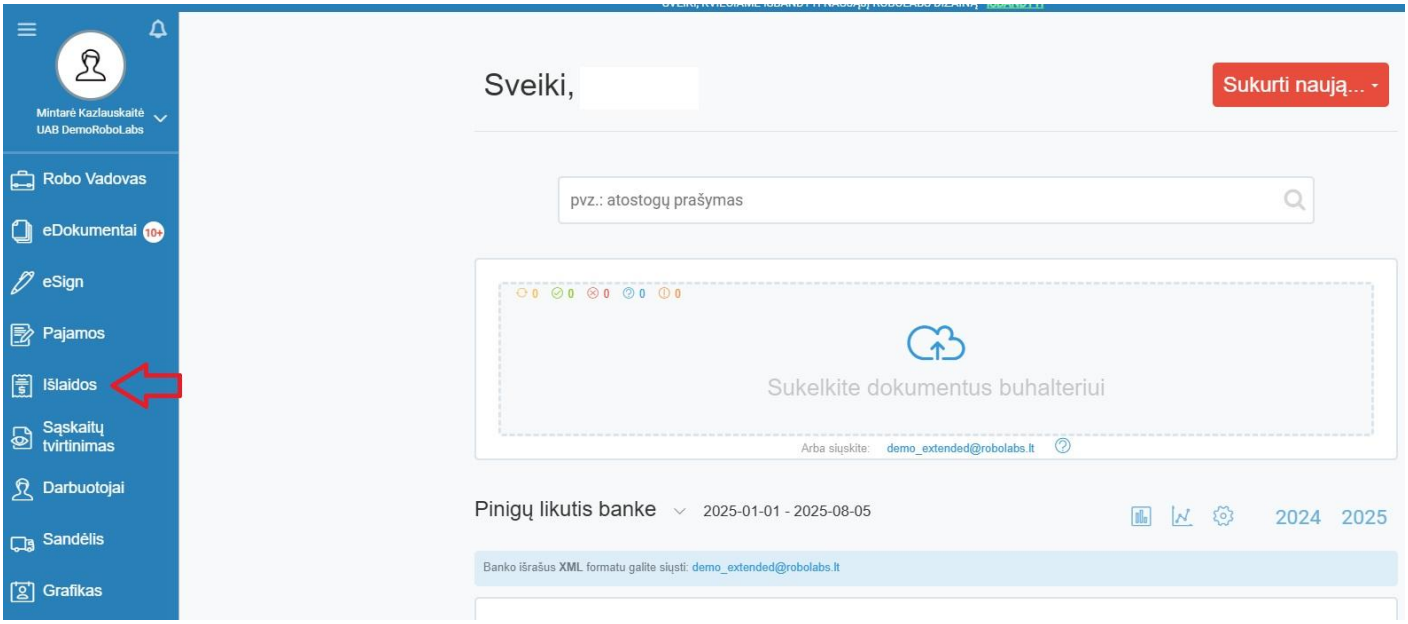
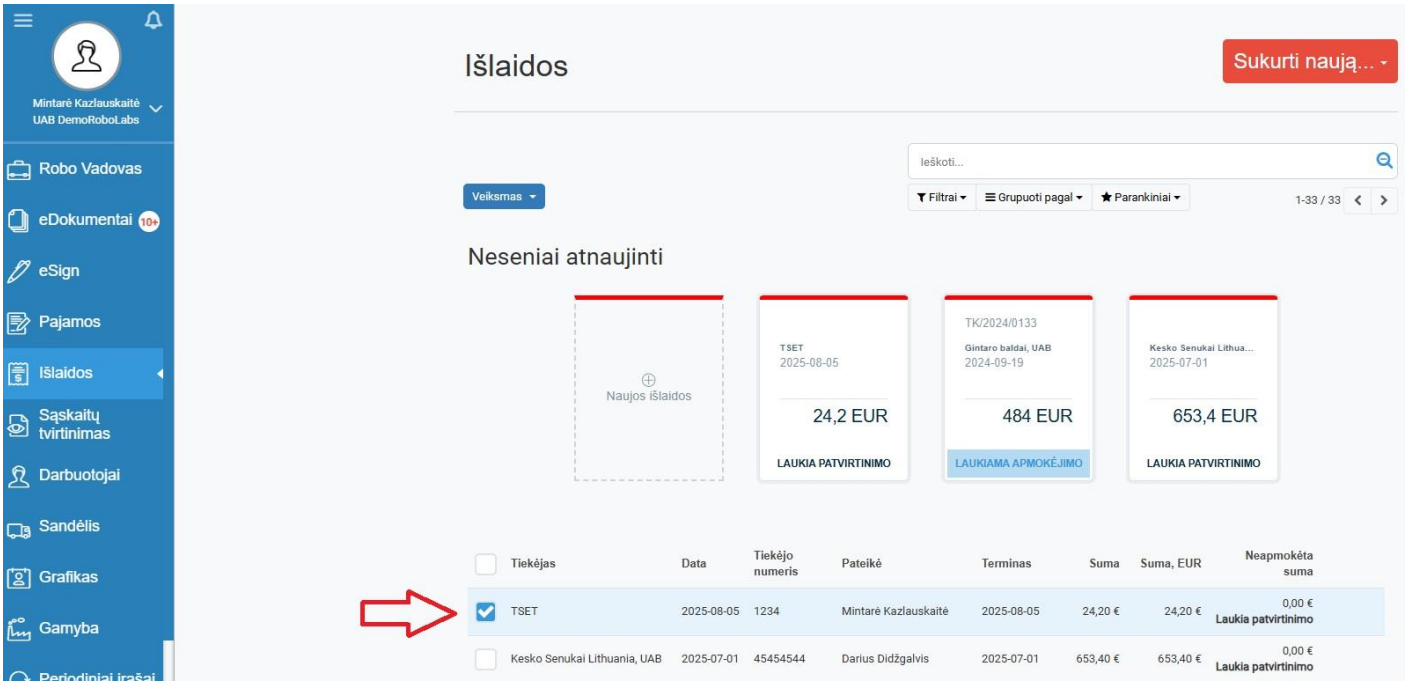
Reprezentacinių išlaidų nurašymo aktas

Įmonėse **reprezentacinių išlaidų aktai** reikalingi tam, kad reprezentacinės sąnaudos būtų pripažintos teisėtais leidžiamais atskaitymais – tai svarbu mokesčių apskaičiavimui ir kietiems su buhalterine aspskaitą susijusiais klausimais.

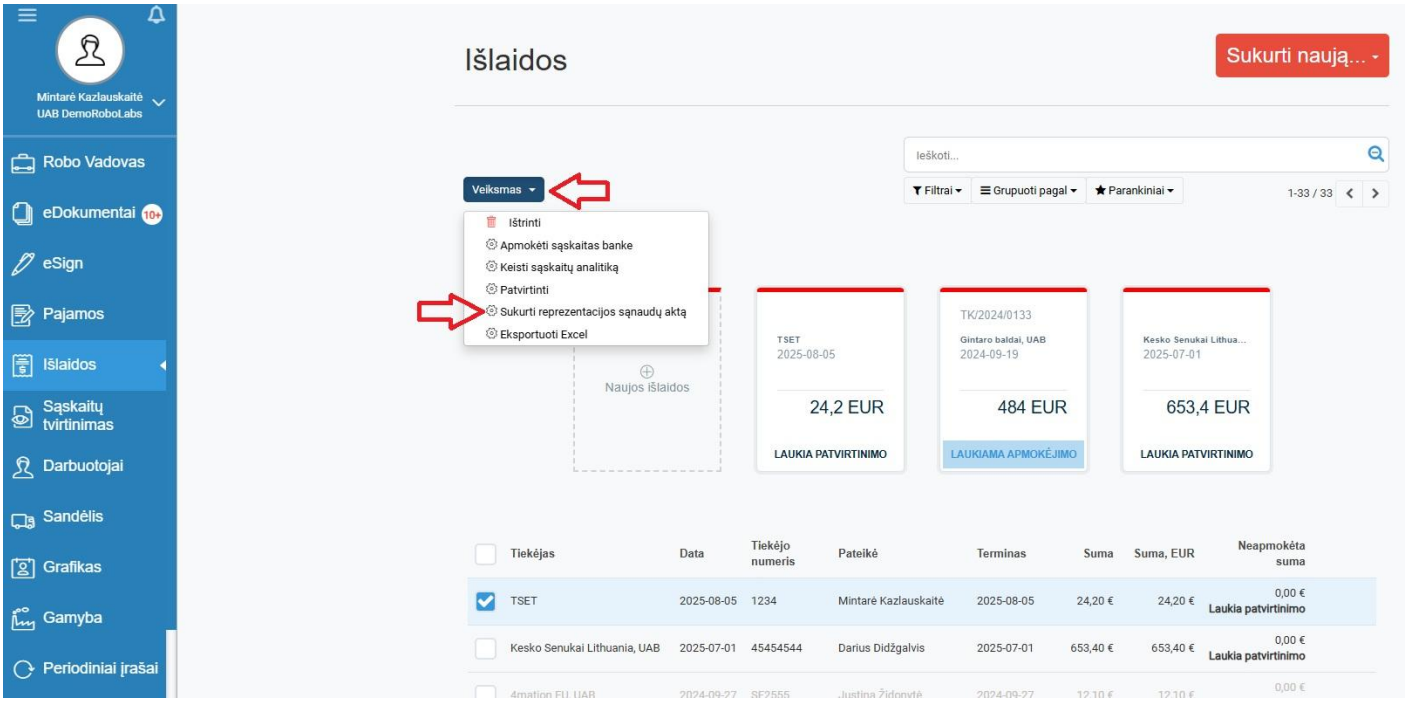
Reprezentacinių išlaidų aktą galite suformuoti "Išlaidos" skiltyje. Spustelkite "Išlaidos" skiltį.



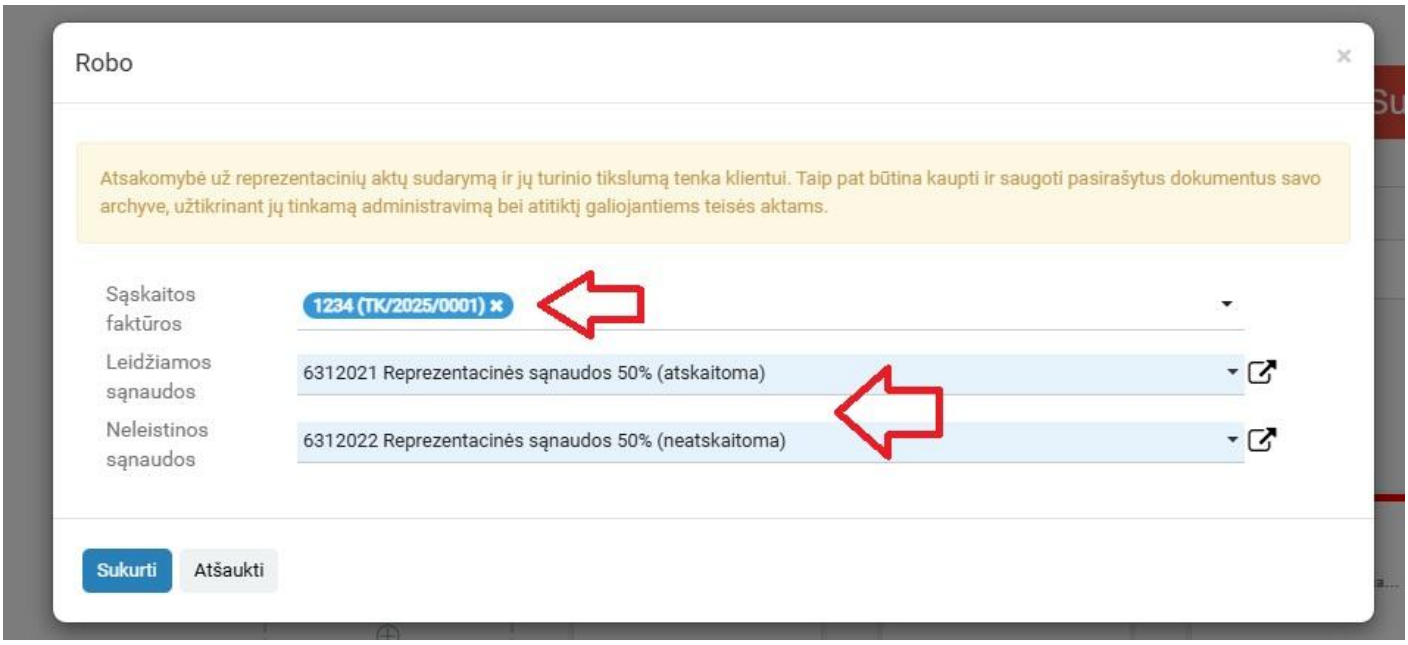
Atsidariusiame bendrame sąraše varnele pažymėkite sąskaitą ar kelias sąskaitas, kurioms norite suformuoti reprezentacinių išlaidų nurašymo aktą.



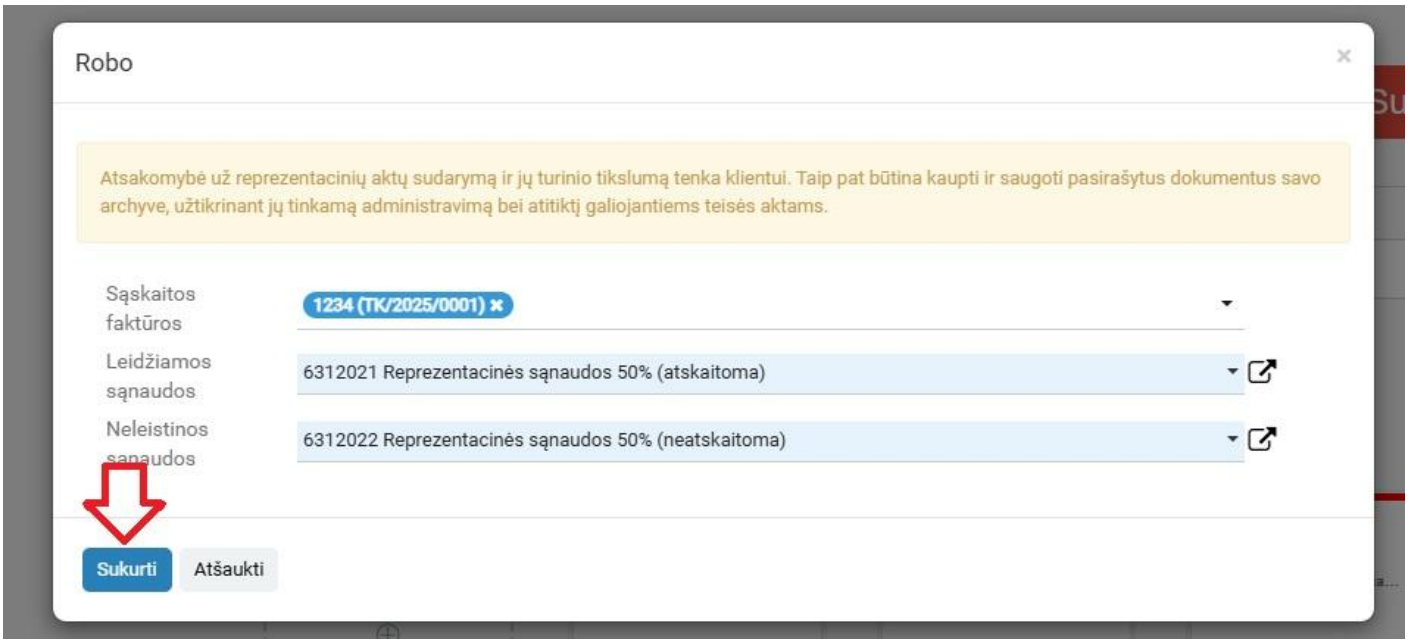
Pažymėjus sąskaitas spustelkite "Veiksmas" mygtuką ir pateiktame veiksmų sąraše pasirinkite "Sukurti reprezentacijos sąnaudų aktą".



Langelyje „Sąskaitos faktūros“ jūs turite galimybę **pridėti** arba **ištrinti** sąskaitas faktūras, kurias norite įtraukti į nurašymo aktą. Atsidariusiame lange turite galimybę **koreguoti buhalterinės sąskaitos duomenis**, tačiau tai nėra privaloma, kadangi informacija jau yra sinchronizuojama su sistema, pagal įvestą sąskaitą faktūrą.



Spustelėkite mygtuką **„Sukurti“**. Sistemoje tuomet bus generuojama lentelė, kurioje paspaudus pateiktą nuorodą galėsite atsisiųsti reprezentacinių išlaidų aktą Excel formatu.





Primename, jog kiekvienam atskiram įmonės renginiui turi būti sudaromas atskiras reprezentacinių išlaidų nurašymo aktas. Taip pat, svarbu paminėti, jog atsakomybė už reprezentacinių aktų sudarymą ir jų turinio tikslumą tenka klientui.

Pataisymas #16
Sukurta 2025-08-05 08:29:34 UTC
Atnaujintas 2025-08-05 11:18:40 UTC