

# Table of Contents

Apmokėjimai personalui ..... 1



# Apmokėjimai personalui

Apmokėjimai personalui naudojami atlikti mokėjimus atskaitingiems asmenims, išlaidautojams, jei yra naudojami Išlaidų dokumentai.

Norėdami sukurti apmokėjimą personalui:

- Einame FINANSAI → Dokumentai → Apmokėjimai personalui;
- Spaudžiame F2-NAUJAS;
- Pildoma informacija:
  - Numeris - parenkame numeraciją,
  - Apmokėjimo tipas - nurodome, kaip bus daromas mokėjimas;
  - Data - mokėjimo data;
- Eilutėse:
  - Išlaidautojas - parenkame asmenį, kuriam bus mokami pinigai,
  - Pavadinimas - įsikels išlaidautojo vardas, pavardė,
  - Aprašymas - nurodme, už ką bus mokama,
  - Banko sąskaita - nurodome asmens banko sąskaitą (įsikels automatiškai, jei išlaidautojo kortelėje užpildyta informacija apie banką),
  - Suma - įrašome sumą, kurią norime sumokėti;
- Spaudžiame IŠSAUGOTI.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/fin\\_valjamaks?rev=1598431847](https://wiki.directo.ee/lt/fin_valjamaks?rev=1598431847)

Last update: **2020/08/26 11:50**