Sisukord

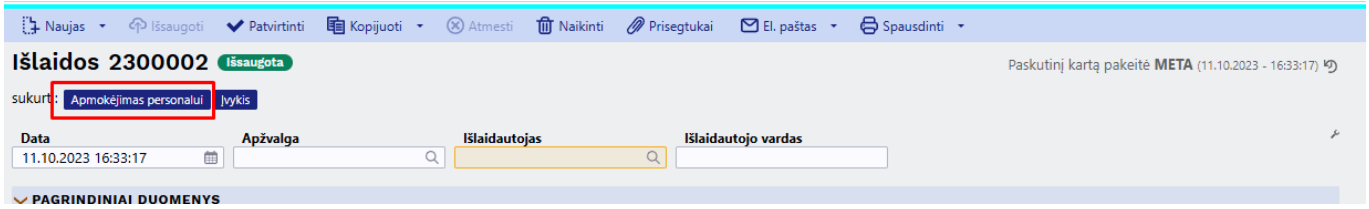
Apmokėjimai personalui 3
1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai 3
1.1 Nepatvirtintų apmokėjimų antraštės mygtukai 3
1.2 Patvirtintų apmokėjimų antraštės mygtukai 4
2. Dokumento Apmokėjimai personalui laukai 4
2.1 Antraštės laukai 5
2.2 Eilučių laukai 5

Apmokėjimai personalui

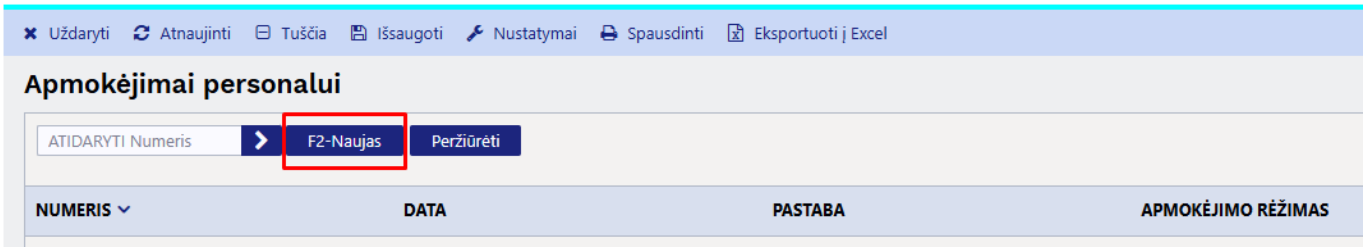
Išmokėjimo dokumentas yra parengtas darbuotojų patirtoms išlaidoms kompensuoti.

Išmokėjimą gali inicijuoti:

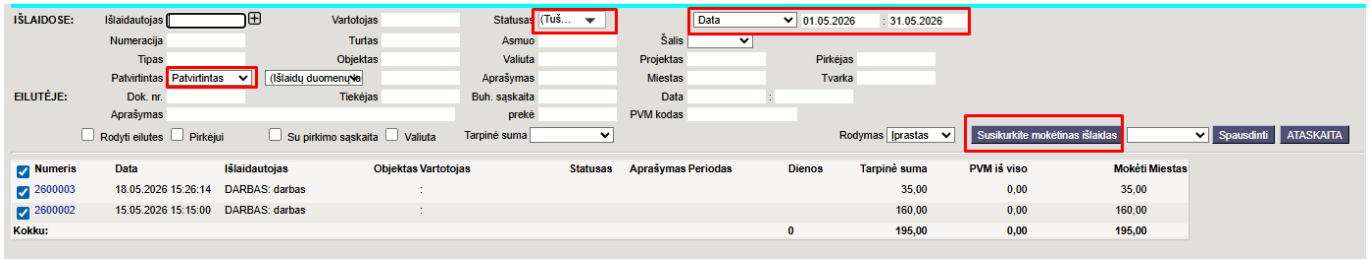
1) tiesiai iš išlaidų dokumento, antraštėje spustelėjus mygtuką „Apmokėjimas personalui“. Kuriant apmokėjimą iš išlaidų dokumento, atidaroma iš anksto užpildyta išlaidų kortelė.



2) arba iš sąrašo **FINANSAI** – **Dokumentai** – **Apmokėjimai personalui**, paspaudus mygtuką *„F2 - Naujas“*.



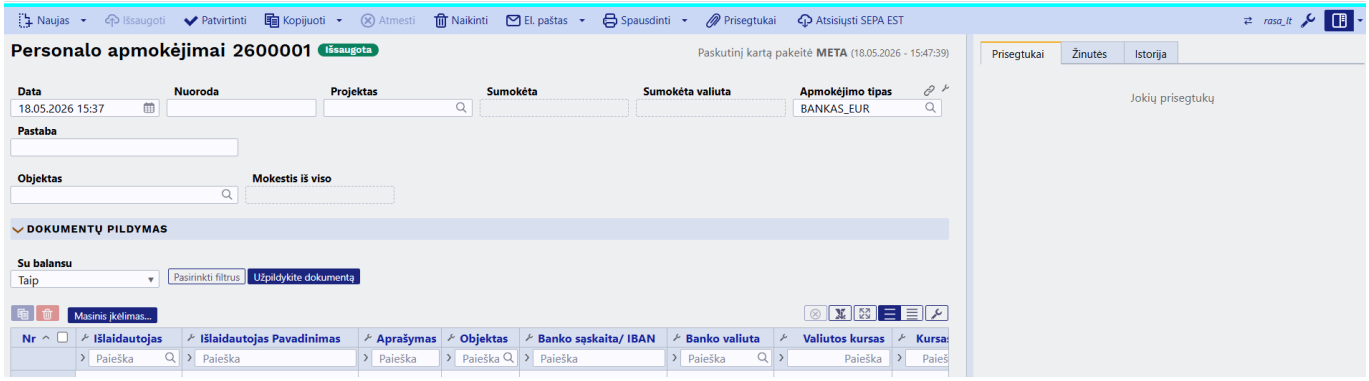
3) Jei išlaidų yra daug, apmokėjimus galima sukurti skiltyje **FINANSAI** – **Ataskaitos** – **Išlaidautojo ataskaita**.



Įveskite norimą laikotarpį, laukelyje **„Patvirtintas“** pasirinkite „Patvirtintas“, o laukelyje **„Statusas“** pasirinkite „Užpildyta“. Paspaudus mygtuką **„Sukurkite mokėtinas išlaidas“**, atsidarys iš anksto užpildytas mokėjimo dokumentas.

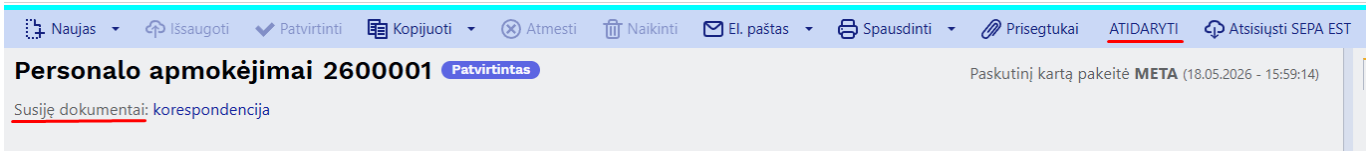
1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai

1.1 Nepatvirtintų apmokėjimų antraštės mygtukai



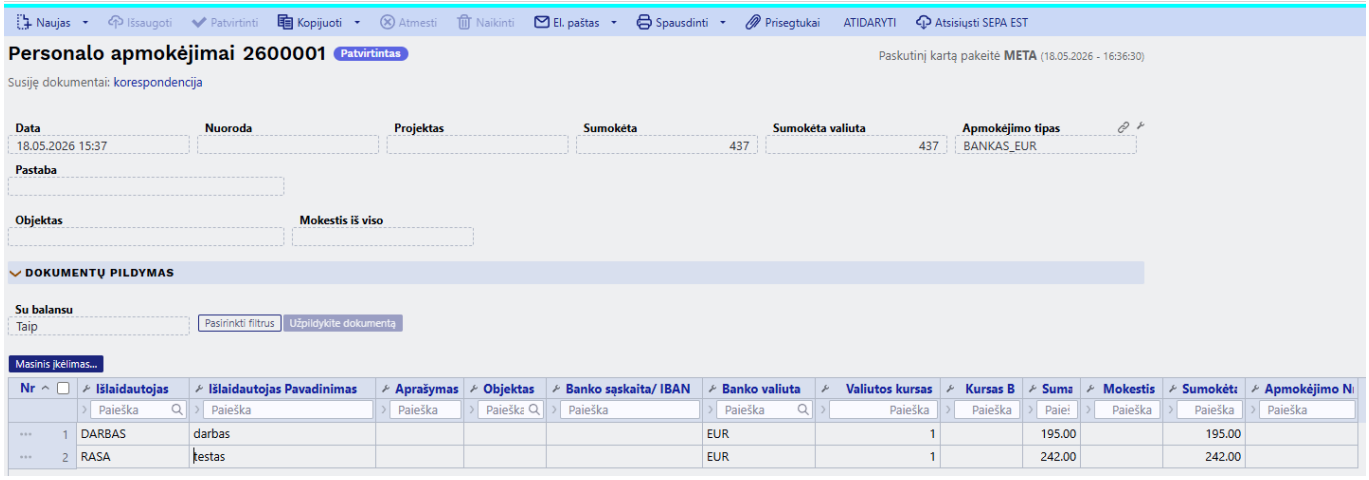
- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrina, ar ankstesniame dokumente yra neišsaugotų pakeitimų.
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** – patvirtina dokumentą. Patvirtinus, automatiškai sukuriama su mokėjimu susijusi finansinė operacija.
- **Kopijuoti** – sukuria dokumento kopiją. Tai reiškia, kad atidaromas naujas dokumentas, kuriame dauguma laukų užpildyti taip pat, kaip ir originaliame dokumente (kopijavimo apimtis priklauso nuo Sistemos nustatymų – Dokumento kopijavimo apimties parinkties).
- **Atmesti** - ištrina paskutinį veiksmą.
- **Naikinti** - leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą.
- **Prisegtukai** - leidžia prie dokumento pridėti failus, t. y. pridėti susijusį dokumentą.
- **El. paštas** – siunčia mokėjimo formą el. paštu. Paspaudus dešinįjį pelės mygtuką, galite pasirinkti iš galimų spausdinimo formų.
- **Spausdinti** – atspausdina dokumento spausdinimo formą. Paspaudus „Spausdinti“, trumpai parodoma dokumento peržiūra ir atsidaro spausdintuvo pasirinkimo langas. Dešiniuoju pelės klavišu spustelėjus, galima pasirinkti iš galimų spausdinimo formų.
- **SEPA EST** – importuoja mokėjimo failą į interneto banką
- **Masinis įkėlimas** – leidžia užpildyti / įterpti eilutes pagal lentelę (dažniausiai „Excel“). Paspaudus „Masinis įkėlimas“, po lentele nurodoma stulpelių tvarka.
- Užpildykite dokumentą – leidžia prie eilučių pridėti visas patvirtintas, bet neapmokėtas išlaidas.

1.2 Patvirtintų apmokėjimų antraštės mygtukai



- **ATIDARYTI** – leidžia atitvirtinti patvirtintą mokėjimo dokumentą
- **Susiję dokumentai** - atidaro su apmokėjimu susijusį finansinį įrašą

2. Dokumento Apmokėjimai personalui laukai



2.1 Antraštės laukai

- **Numeris** - Rodomas prie dokumento pavadinimo Personalo apmokėjimai. Atidarant naują mokėjimą, ten rodomas numeracijos kodas. Jei reikia, numeracijos sąrašą galite atidaryti dukart spustelėdami arba naudodami Ctrl+Enter ir pasirinktumėte atitinkamą numeracija.
- **Data** – dokumento data.
- **Nuoroda** – nuoroda į išlaidas
- **Projektas** – jei išlaidos susijusios su konkrečiu projektu, čia galite įvesti projekto kodą.
- **Sumokėta** – bendra mokėtina suma
- **Sumokėta valiuta** – mokėtina suma valiuta
- **Apmokėjimo tipas** – dukart spustelėdami, dešiniuoju pelės mygtuku arba paspausdami Ctrl + Enter, galite pasirinkti tinkamiausią sistemoje sukurtą apmokėjimo tipą, iš kurio bus atliekamas mokėjimas.
- **Pastaba** – galite pridėti su mokėjimu ar išlaidomis susijusį komentarą. Atliekant lėšų išėmimą iš išlaidų, automatiškai pridedama informacija apie susijusias išlaidas. Importuojant lėšų išėmimą į banką, mokėjimo detalėse rodomas komentaro laukas.
- **Objektas** – jei išlaidos susijusios su konkrečiu objektu, čia galite įvesti objekto kodą.
- **Mokestis iš viso** – tai aptarnavimo mokesčio laukas, t. y. jame rodoma banko apskaičiuoto aptarnavimo mokesčio suma.

2.2 Eilučių laukai

- **Nr** – eilutės numeris
- **Išlaidautojas** – išlaidų gavėjo kodas. Galite pasirinkti mokėtoją, kuriam bus atliktas mokėjimas, dukart spustelėdami, dešiniuoju pelės mygtuku arba naudodami Ctrl + Enter. Jei mokėjimas atliekamas keliems asmenims, kiekvienam išlaidų gavėjui turi būti pridėta atskira eilutė.
- **Išlaidautojo pavadinimas** – rodomas automatiškai įkėlus mokėtoją.
- **Aprašymas** – teksto laukas, nebūtinas
- **Objektas** – eilutėje esantis objektas turi būti nurodytas, jei konkrečiai eilutei taikomas konkretus objektas arba objektai iš skirtingų lygių. Jei visose eilutėse yra tas pats objektas arba objektai iš skirtingų lygių, jie turi būti nurodyti antraštės objekto lauke.
- **Banko sąskaita / IBAN** – mokėtojo banko sąskaitos numeris, į kurį bus pervedamas mokėjimas. Banko sąskaitos numeris dokumente įvedamas automatiškai, jei darbuotojo kortelės skyriuje „Darbo užmokestis“ nurodytas darbuotojo banko sąskaitos numeris.
- **Banko valiuta** - mokėjimo valiuta
- **Valiutos kursas** - valiutos kursas euro atžvilgiu. Jei mokėjimo valiuta nėra euras, nustačius

valiutą, lauke „Kursas“ automatiškai rodomas valiutos kursas (euro atžvilgiu). Prireikus automatiškai nustatytą valiutos kursą galima pakeisti.
- **Kursas B** - rankiniu būdu pridedamas komercinio banko kursas, jei mokėjimas atliekamas ne pagal EB kursą, o pagal komercinį kursą. Taip pat sukuriama valiutos kurso pelno / nuostolių eilutė.
- **Suma** – mokėtina suma
- **Mokestis** - banko paslaugos mokestis
- **Sumokėta** - mokėtina suma
- **Apmokėjimo NR** – mokėjimo numeris

Nuorodos:

- Išlaidos
- Darbuotojai

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/fin_valjamaks

Last update: **2026/05/18 16:59**