

Table of Contents

Apmokėjimai personalui	3
Apmokėjimo personalui kūrimas	3

Apmokėjimai personalui

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

Apmokėjimo personalui kūrimas

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.
- Paspaudus mygtuką PRIDĖTI IŠLAIDAUTOJUS, KURIE TURI BALANSĄ įsikels išlaidautojai, kurie turi patvirtintus ir dar neapmokėtus išlaidų dokumentus.

Nr. išlaidautojas	Pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Banko sąskaita	Banko valiuta	Valiutos kursas	Suma	Mokestis	Sumokėta	Apmokėjimo Nr
1	DOMAS	Domas	Išlaidos	LT10101010101111	1		467.22	0.00	467.22	



Apmokėjimai personalui gali būti kuriami Išlaidų dokumente paspaudus mygtuką APMOKĖJIMAS PERSONALUI.

Nuorodos:

- [Išlaidos](#)
- [Darbuotojai](#)

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2020/09/01 14:30**

