## Sisukord

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:

2025/06/22 04:53

- 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=1598431888

Last update: 2020/08/26 11:51

