Table of Contents

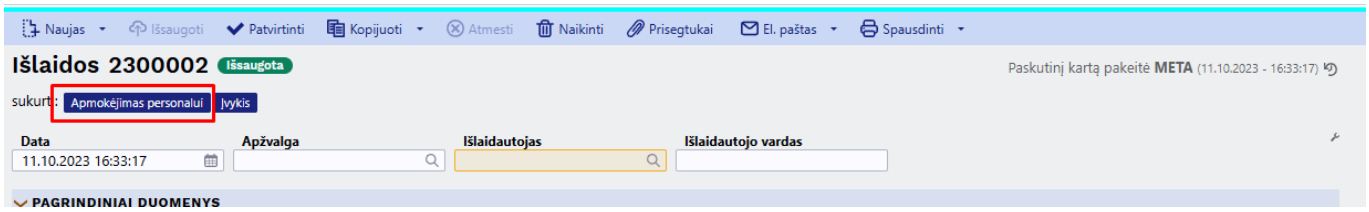
Apmokėjimai personalui 3
Apmokėjimo personalui kūrimas 3

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.



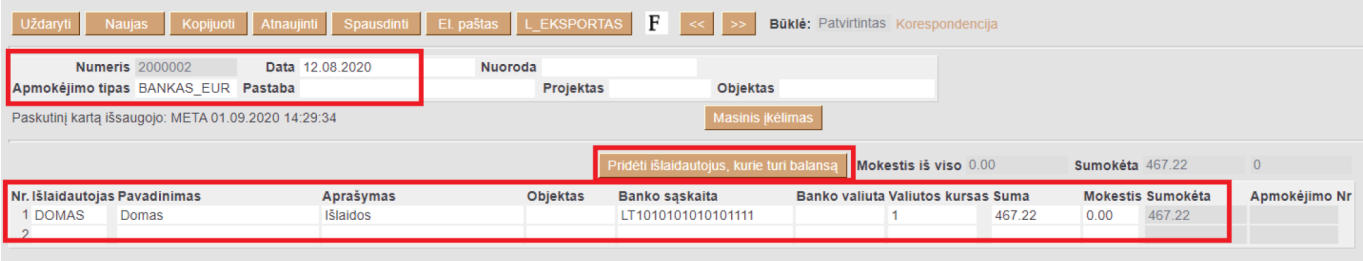
2) arba iš sąrašo **FINANSAI** – **Dokumentai** – **Apmokėjimai personalui**, paspaudus mygtuką „Pridėti naują“.

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 patvirtinus ir dar neapmokėtus išlaidų dokumentus.



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?rev=1779105303

Last update: **2026/05/18 14:55**