

Sisukord

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 „F2 - Naujas“.

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

Numeris	Data	Išlaidautojas	Objektas	Vartotojas	Statusas	Aprašymas	Periodas	Dienos	Tarpinė suma	PVM iš viso	Mokėti Miestas
2600003	18.05.2026 15:26:14	DARBAS: darbas							35,00	0,00	35,00
2600002	15.05.2026 15:15:00	DARBAS: darbas							160,00	0,00	160,00
Kokku:								0	195,00	0,00	195,00

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

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.


Uždaryti Naujas Kopijuoti Atnaujinti Spausdinti El paštas L_EKSPORTAS F << >> Būklė: Patvirtintas Korespondencija

Numeris 2000002 Data 12.08.2020 Nuoroda
Apmokėjimo tipas BANKAS_EUR Pastaba Projektas Objektas

Paskutinį kartą išsaugojo: META 01.09.2020 14:29:34 Masinis įkėlimas

Pridėti išlaidautojus, kurie turi balansą Mokestis iš viso 0.00 Sumokėta 467.22 0

Nr. Išlaidautojas	Pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Banko sąskaita	Banko valiuta	Valiutos kursas	Suma	Mokestis	Sumokėta	Apmokėjimo Nr
1	DOMAS	Domas	Išlaidos	LT1010101010101111	1		467.22	0.00	467.22	
2										

 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=1779107494

Last update: 2026/05/18 15:31

