

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“.

NUMERIS	DATA	PASTABA	APMOKĖJIMO RĖŽIMAS
---------	------	---------	--------------------

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 išlaidas**“, 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 patvirtintus 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=1779107557

Last update: 2026/05/18 15:32

