

Sisukord

Apmokėjimai personalui	3
1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai	3
1.1 Nepatvirtintų išmokėjimų antraštės mygtukai	3
Apmokėjimo personalui kūrimas	4

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 išlaidą**“, atsidarys iš anksto užpildytas mokėjimo dokumentas.

1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai

1.1 Nepatvirtintų išmokėjimų antraštės mygtukai

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	Ei 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=1779107738

Last update: **2026/05/18 15:35**

