

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.

Išlaidos 2300002 Išsaugota

sukurta: Apmokėjimas personalui įvykis

Data: 11.10.2023 16:33:17

Apžvalga:

Išlaidautojas:

Išlaidautojo vardas:

PAGRINDINIAI DUOMENYS

2) arba iš sąrašo **FINANSAI - Dokumentai - Apmokėjimai personalui**, paspaudus mygtuką „F2 - Naujas“.

Apmokėjimai personalui

ATIDARYTI Numeris > F2-Naujas Peržiūrėti

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

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

IŠLAIDOSE: Išlaidautojas Vartotojas Statusas: (Tuš...) Data: 01.05.2026 - 31.05.2026

Numeracija Turtas Asmuo Šalis

Tipas Objektas Valiuta Projektas Pirkėjas

Patvirtintas: Patvirtintas (išlaidų duomenys) Aprašymas Miestas Tvarka

EILUTĖJE: Dok. nr. Tiekėjas Buh. sąskaita Data

Aprašymas prekė PVM kodas

Rodyti eilutes Pirkėjui Su pirkimo sąskaita Valiuta Tarpinė suma

Rodymas: Įprastas Susikurkite mokėtiną išlaidą Spausdinti 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 „Susikurkite mokėtiną išlaidą“, atsidarys iš anksto užpildytas mokėjimo dokumentas.

1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai

1.1 Nepatvirtintų išmokėjimų antraštės mygtukai

Naujas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti El. paštas Spausdinti Prisegtukai

Personalo apmokėjimai 2600001 Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė META (18.05.2026 - 15:37:06)

Data: 18.05.2026 15:37

Pastaba:

Objektas: Mokestis iš viso:

▼ DOKUMENTŲ PILDYMAS

Su balansu:

Nr	Išlaidautojas	Išlaidautojas Pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Banko sąskaita/ IBAN	Banko valiuta	Valiutos kursas	Kursas B	Suma	Mokestis	Sumokėtas	Apmokėjimo N
>	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška	Paieška

- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrina, ar ankstesniame dokumente yra neišsaugotų pakeitimų.
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą. Patvirtinus, automatiškai sukuriama su mokėjimu susijusi finansinė operacija.
- **Kopijuoti** - sukuria dokumento kopiją. Tai reiškia, kad atidaromas naujas dokumentas, kuriame dauguma laukų užpildyti taip pat, kaip ir originaliame dokumente (kopijavimo apimtis priklauso nuo Sistemos nustatymų - Dokumento kopijavimo apimties parinkties).
- **Atmesti** - ištrina paskutinį veiksma.
- **Naikinti** - leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą.
- **Prisegtukai** - leidžia prie dokumento pridėti failus, t. y. pridėti susijusį dokumentą.
- **El. paštas** - siunčia mokėjimo formą el. paštu. Paspaudus dešiniąjį pelės mygtuką, galite pasirinkti iš galimų spausdinimo formų.
- **Spausdinti** - atspausdina dokumento spausdinimo formą. Paspaudus „Spausdinti“, trumpai parodoma dokumento peržiūra ir atsidaro spausdintuvo pasirinkimo langas. Dešiniuoju pelės klavišu spustelėjus, galima pasirinkti iš galimų spausdinimo formų.

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 - nurodome, 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=1779108401

Last update: 2026/05/18 15:46

