Table of Contents

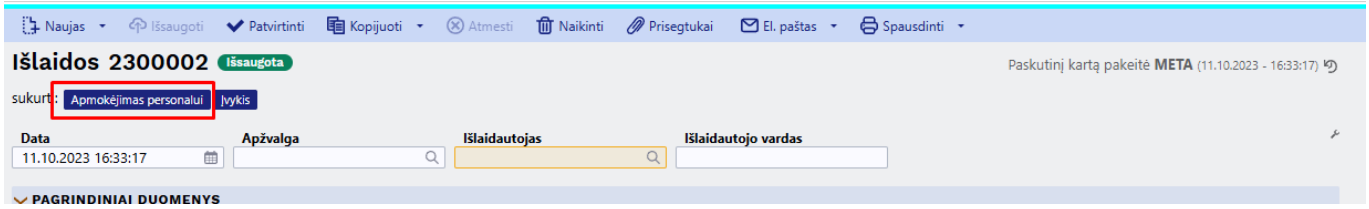
Apmokėjimai personalui 3
1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai 3
1.1 Nepatvirtintų išmokėjimų antraštės mygtukai 3
Apmokėjimo personalui kūrimas 4

Apmokėjimai personalui

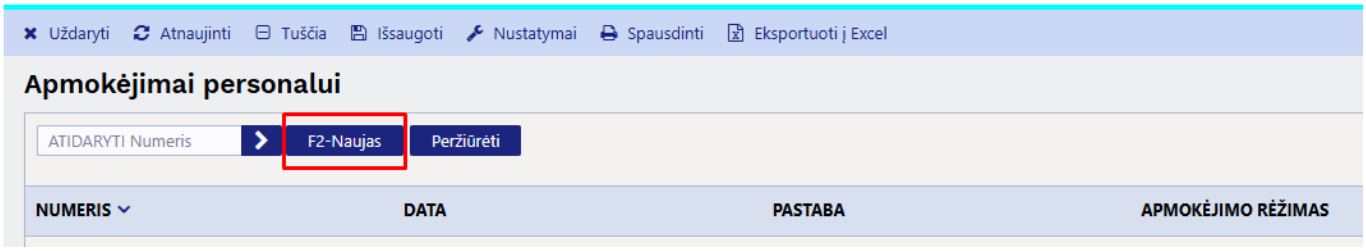
Išmokėjimo dokumentas yra parengtas darbuotojų patirtoms išlaidoms kompensuoti.

Išmokėjimą gali inicijuoti:

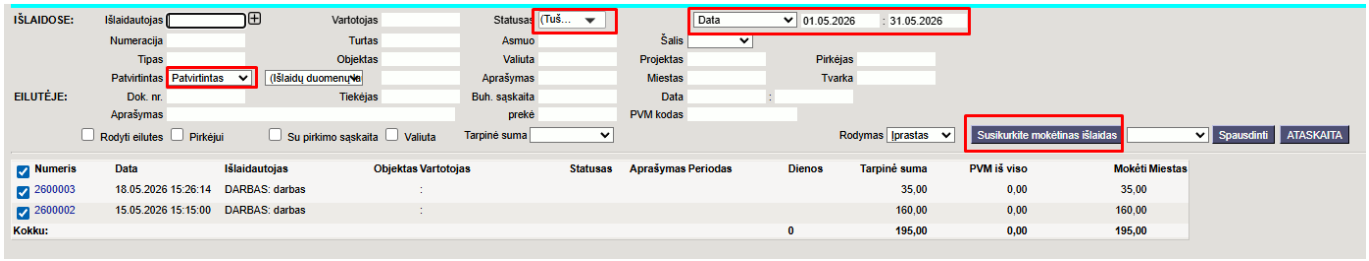
1) tiesiai iš išlaidų dokumento, antraštėje spustelėjus mygtuką „Apmokėjimas personalui“. Kuriant apmokėjimą iš išlaidų dokumento, atidaroma iš anksto užpildyta išlaidų kortelė.



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



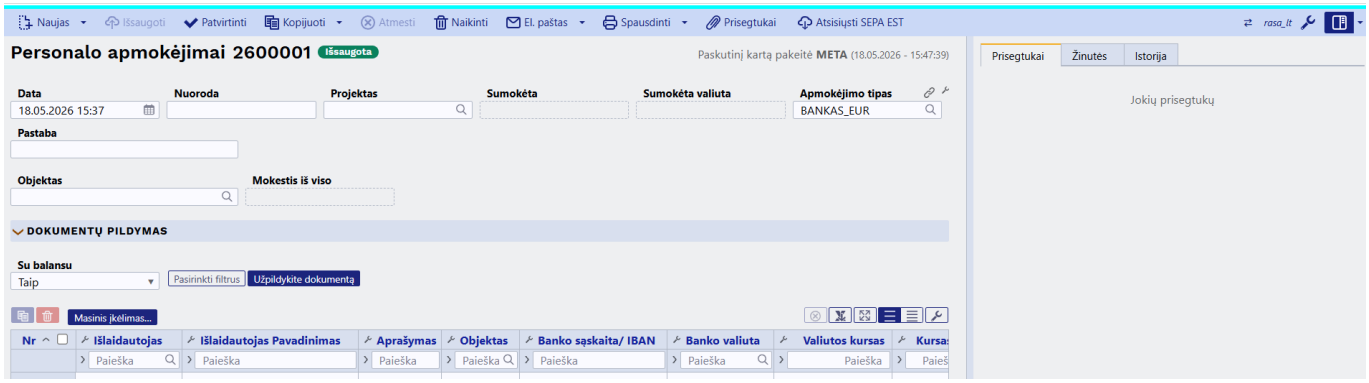
3) Jei išlaidų yra daug, apmokėjimus galima sukurti skiltyje **FINANSAI** – **Ataskaitos** – **Išlaidautojo ataskaita**.



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

1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai

1.1 Nepatvirtintų išmokėjimų antraštės mygtukai



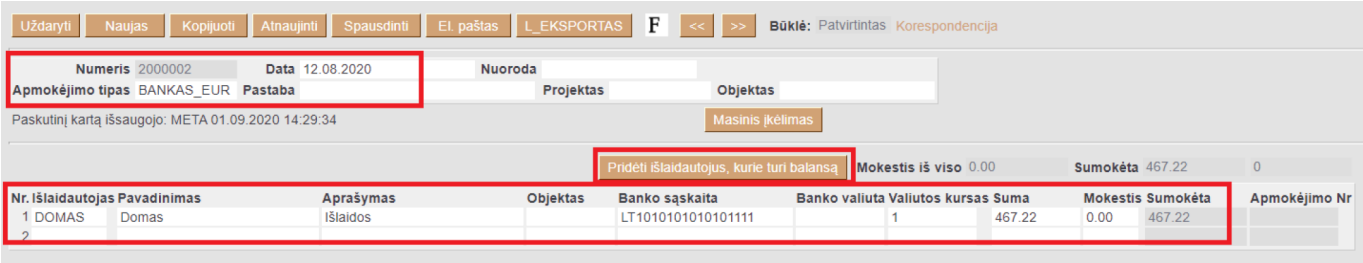
- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrina, ar ankstesniame dokumente yra neišsaugotų pakeitimų.
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** – patvirtina dokumentą. Patvirtinus, automatiškai sukuriama su mokėjimu susijusi finansinė operacija.
- **Kopijuoti** – 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 veiksmą.
- **Naikinti** - leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą.
- **Prisegtukai** - leidžia prie dokumento pridėti failus, t. y. pridėti susijusį dokumentą.
- **El. paštas** – siunčia mokėjimo formą el. paštu. Paspaudus dešinįjį 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 - 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=1779108578

Last update: **2026/05/18 15:49**