

# Sisukord

<b>Apmokėjimai personalui</b> .....	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**.

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
<b>Kokku:</b>								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.

## 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 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. Dešiniu pelės klavišu spustelėjus, galima pasirinkti iš galimų spausdinimo formų.
- **SEPA EST** – importuoja mokėjimo failą į interneto banką
- **Masinis įkėlimas** – leidžia užpildyti / įterpti eilutes pagal lentelę (dažniausiai „Excel“). Paspaudus „Masinis įkėlimas“, po lentele nurodoma stulpelių tvarka.
- Užpildykite dokumentą – leidžia prie eilučių pridėti visas patvirtintas, bet neapmokėtas išlaidas.

## 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		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=1779108934](https://wiki.directo.ee/lt/fin_valjamaks?rev=1779108934)

Last update: **2026/05/18 15:55**

