Table of Contents

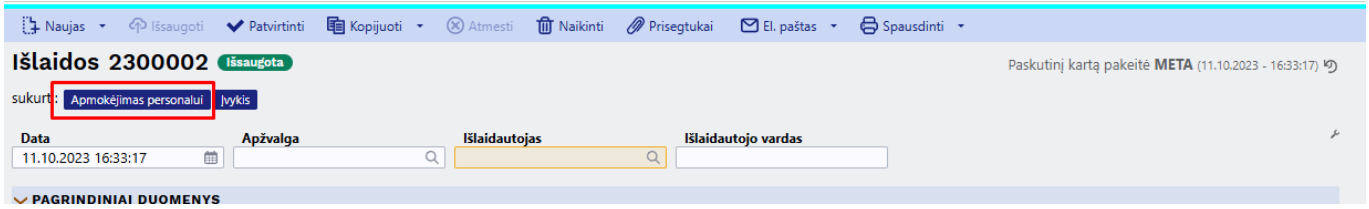
Apmokėjimai personalui 3
1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai 3
1.1 Nepatvirtintų apmokėjimų antraštės mygtukai 3
1.2 Patvirtintų apmokėjimų antraštės mygtukai 4
2. Dokumento Apmokėjimai personalui laukai 4
2.1 Antraštės laukai 5
2.2 Eilučių laukai 5
Apmokėjimo personalui kūrimas 5

Apmokėjimai personalui

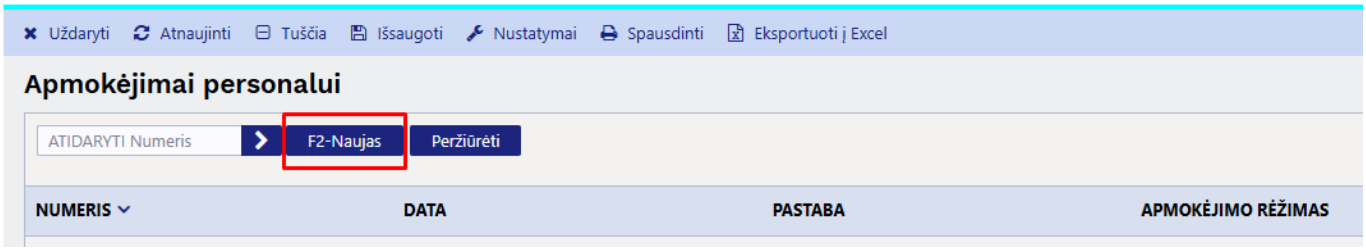
Išmokėjimo dokumentas yra parengtas darbuotojų patirtoms išlaidoms kompensuoti.

Išmokėjimą gali inicijuoti:

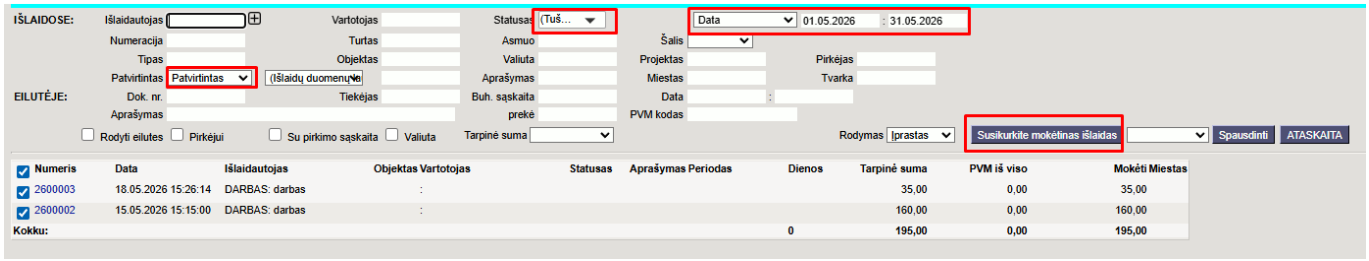
1) tiesiai iš išlaidų dokumento, antraštėje spustelėjus mygtuką „Apmokėjimas personalui“. Kuriant apmokėjimą iš išlaidų dokumento, atidaroma iš anksto užpildyta išlaidų kortelė.



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



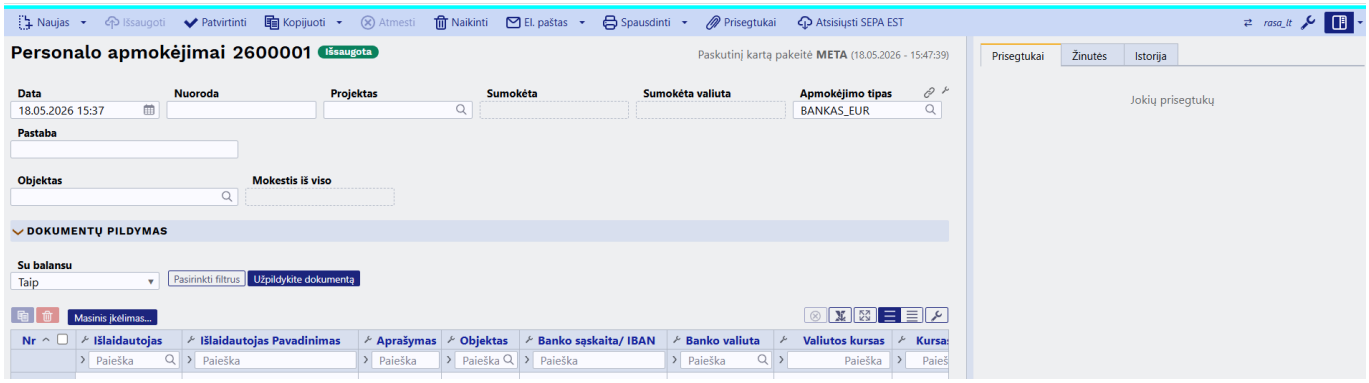
3) Jei išlaidų yra daug, apmokėjimus galima sukurti skiltyje **FINANSAI** – **Ataskaitos** – **Išlaidautojo ataskaita**.



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

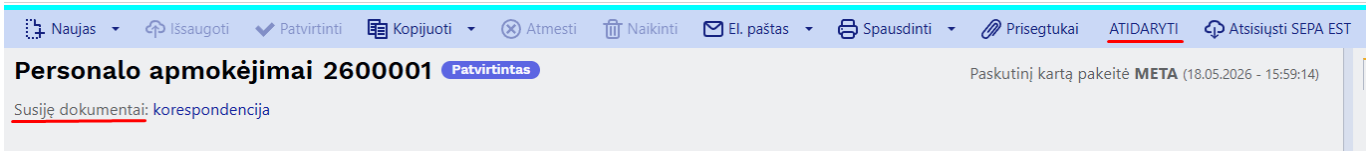
1. Dokumento Apmokėjimai personalui mygtukai

1.1 Nepatvirtintų apmokėjimų antraštės mygtukai



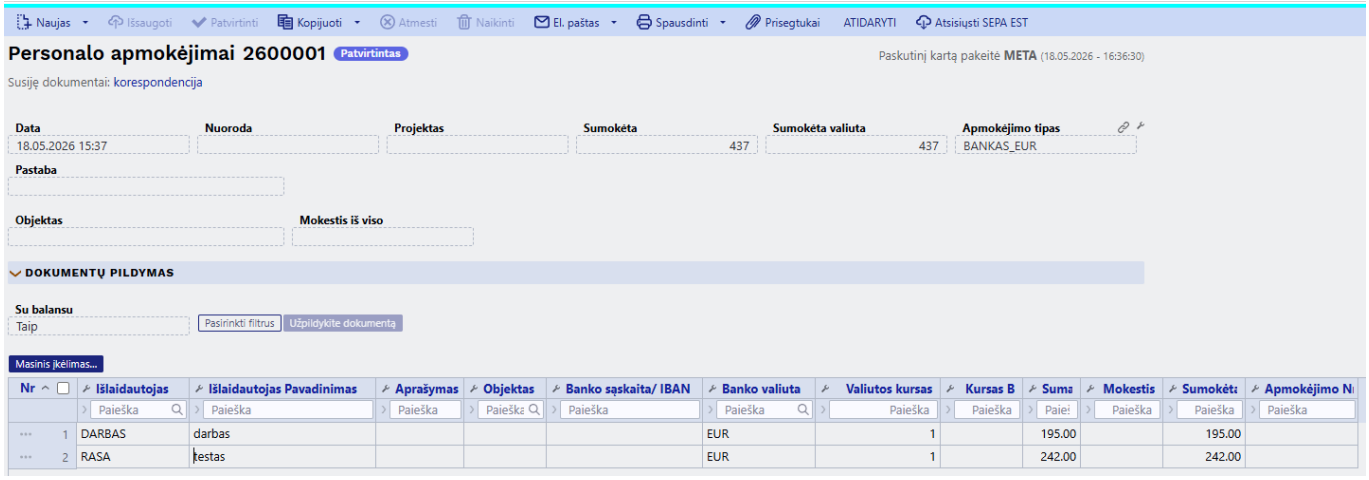
- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą. Iš anksto patikrina, ar ankstesniame dokumente yra neišsaugotų pakeitimų.
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą.
- **Patvirtinti** – patvirtina dokumentą. Patvirtinus, automatiškai sukuriama su mokėjimu susijusi finansinė operacija.
- **Kopijuoti** – 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.
- **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.

1.2 Patvirtintų apmokėjimų antraštės mygtukai



- **ATIDARYTI** – leidžia atitvirtinti patvirtintą mokėjimo dokumentą
- **Susiję dokumentai** - atidaro su apmokėjimu susijusį finansinį įrašą

2. Dokumento Apmokėjimai personalui laukai



2.1 Antraštės laukai

- **Numeris** - Rodomas prie dokumento pavadinimo Personalo apmokėjimai. Atidarant naują mokėjimą, ten rodomas numeracijos kodas. Jei reikia, numeracijos sąrašą galite atidaryti dukart spustelėdami arba naudodami Ctrl+Enter ir pasirinktumėte atitinkamą numeracija.
- **Data** – dokumento data.
- **Nuoroda** – nuoroda į išlaidas
- **Projektas** – jei išlaidos susijusios su konkrečiu projektu, čia galite įvesti projekto kodą.
- **Sumokėta** – bendra mokėtina suma
- **Sumokėta valiuta** – mokėtina suma valiuta
- **Apmokėjimo tipas** – dukart spustelėdami, dešiniuoju pelės mygtuku arba paspausdami Ctrl + Enter, galite pasirinkti tinkamiausią sistemoje sukurtą apmokėjimo tipą, iš kurio bus atliekamas mokėjimas.
- Pastaba – galite pridėti su mokėjimu ar išlaidomis susijusį komentarą. Atliekant lėšų išėmimą iš išlaidų, automatiškai pridedama informacija apie susijusias išlaidas. Importuojant lėšų išėmimą į banką, mokėjimo detalėse rodomas komentaro laukas.

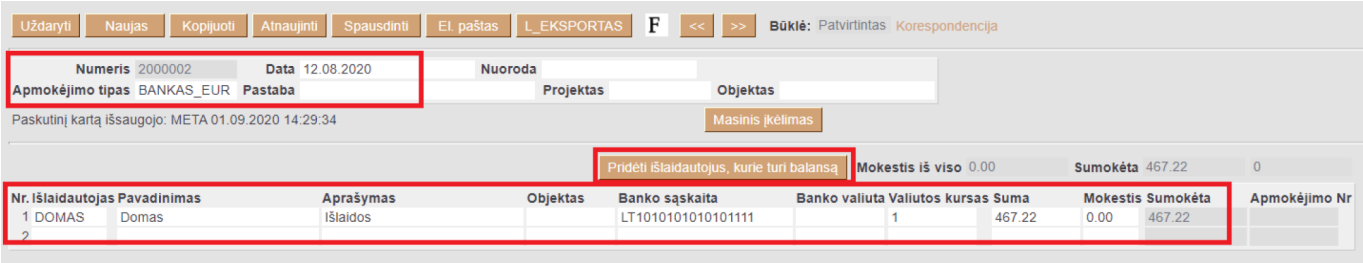
2.2 Eilučių laukai

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=1779112027

Last update: **2026/05/18 16:47**