

Sisukord

- 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.

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:

EILUTĖJE: Patvirtintas: Patvirtintas (išlaidų duomenys) Aprašymas: Miestas: Tvarka:

Dok. nr.: Tiekėjas: Buh. sąskaita: Data:

Aprašymas: prekę: 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 „**Sukurkite mokėtiną išlaidą**“, 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 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.
- **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

Naujas - Išsaugoti - Patvirtinti - Kopijuoti - Atmesti - Naikinti - El. paštas - Spausdinti - Prisegtukai - ATIDARYTI - Atsisiųsti SEPA EST

Personalo apmokėjimai 2600001 Patvirtintas Paskutinį kartą pakeitė META (18.05.2026 - 16:36:30)

Susiję dokumentai: korespondencija

Data: 18.05.2026 15:37 Nuoroda: Projektas: Sumokėta: 437 Sumokėta valiuta: 437 Apmokėjimo tipas: BANKAS_EUR

Pastaba:

Objektas: Mokestis iš viso:

DOKUMENTŲ PILDYMAS

Su balansu: Taip Pasirinkti filtrus Užpildykite dokumentą

Masinis įkėlimas...

Nr	Išlaidautojas	Išlaidautojas Pavadinimas	Aprašymas	Objektas	Banko sąskaita/ IBAN	Banko valiuta	Valiutos kursas	Kursas B	Suma	Mokestis	Sumokėta	Apmokėjimo Ni
...	1	DARBAS	darbas			EUR	1		195.00		195.00	
...	2	RASA	žestas			EUR	1		242.00		242.00	

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 numeraciją.
- **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 - 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 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=1779112027

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

