

# Sisukord

<b>Apmokėjimai personalui</b> .....	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



# 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 išlaidas 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 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 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.

## 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.
- **Objektas** - jei išlaidos susijusios su konkrečiu objektu, čia galite įvesti objekto kodą.
- **Mokestis iš viso** - tai aptarnavimo mokesčio laukas, t. y. jame rodoma banko apskaičiuoto aptarnavimo mokesčio suma.

## 2.2 Eilučių laukai

Nuorodos:

- [Išlaidos](#)
- [Darbuotojai](#)

From:  
<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:  
[https://wiki.directo.ee/lt/fin\\_valjamaks?rev=1779112250](https://wiki.directo.ee/lt/fin_valjamaks?rev=1779112250)

Last update: **2026/05/18 16:50**

