

Plačilni nalogi - obveznosti do delavcev

Zadnja sprememba 01/09/2023 9:18 am CEST

Če imamo v nastavitvah za določeni konto označeno, da **se delavec lahko vnaša** ali da je **vnos delavca obvezen**, so na tem kontu knjižbe vezane na delavca. Pri knjiženju določenih obveznosti do delavcev (materialni stroški, potni stroški), program ne pripravi samodejno plačilnih nalogov. V teh primerih izdelamo plačilne naloge z obveznostjo do delavca sami.

Navodilo velja za pripravo plačilnih nalogov za plačilo obveznosti do delavcev.

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,
- 2 kliknemo **Obveznosti do delavcev**,
- 3 dodamo kljukico pred delavce, katerim bomo pripravili plačilne naloge in po potrebi uredimo zneske za izplačilo,
- 4 nadaljujemo na naslednji korak s klikom na **Naprej**,
- 5 nato kliknemo **Izvedi**.
- 6 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"
- 7 Izberemo **V redu**.
- 8

Program pripravi plačilne naloge na osnovni preglednici neplačanih nalogov, kjer jih lahko urejamo, kopiramo, izvozimo v spletno banko ali natisnemo.

Plačilni nalogi

[Zapri](#)
[Izvoz v banko](#)
[Tiskanje](#)
[Združevanje](#)
[Brisanje](#)
Obveznosti do delavcev
[Premakni med neplačane](#)
[Tiskanje seznama](#)

[+ Nov](#)
[Najdi](#)

Naziv prejemnika: Namen / Koda: / Račun nalagodajalca:

Referenca prejemnika: Znesek: - Modul:

Račun prejemnika: Poslano v plačilo: - Dokument:

Opombe: Datum zapadlosti: - Status:

Izbrani nalogi

<input type="checkbox"/>	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Poslano v plačilo	Račun nalagodajalca	Referenca nalagodajalca	Kode namena
<input checked="" type="checkbox"/>	200.00 EUR	Plačilo računa: 2022-24	A stranika	28.5.2022	20.5.2022	S156	(ABANSI2K) S100 202224	SUPP