

Plačilni nalogi - obveznosti do delavcev

Zadnja sprememba 04/10/2024 10:55 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 **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

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