

Alınan Avanslar

Personelin harcırah kaydında belirtilen görev için almış önceden kurumdan almış olduğu avanslar, Harcırah Kaydı penceresinde Alınan Avanslar seçeneği ile kaydedilir.

Borç kayıt numarası alanında üç nokta düğmesi tıklanarak borç kayıtları listelenir ve ilgili kayıt seçilir. Seçilen kayıta belirtilen tutar, tip ve para birimi bilgileri ilgili alanlara aktarılacaktır.