

Putni nalog

Dio modula: [Putni nalozi](#).

Program služi za otvaranje putnih naloga, sastavljanje izvješća o izvršenju zadatka te unos i obračun troškova putovanja.

Tražilica



Sastoji se od samo jedne kartice i nekoliko polja za pretraživanje putnih naloga:

- **Zaposlenik** - možete dobiti putne naloge za izabranog zaposlenika ili za sve zaposlenike.
- **Od datuma** - prikazuje putne naloge koji nisu stariji od upisanog datuma.
- **Do datuma** - prikazuje putne naloge koji nisu mlađi od upisanog datuma.
- **Odredište** - prikazuje putne naloge čije odredište sadrži upisani pojam.
- **Svrha** - prikazuje putne naloge čija svrha sadrži upisani pojam.

Nakon postavljanja kriterija za pretraživanje, kliknite na tipku <Traži> i na desnoj strani dobit ćete listu putnih naloga koji zadovoljavaju postavljene uvjete. Ovdje postoji još jedna tipka <Pregled> koja za iste postavljene uvjete daje pregled putnih naloga kao PDF dokument s time da u ovaj pregled ulaze samo zaključeni (obračunati) putni nalozi.

Lista

Na listi se prikazuju slijedeći podaci: Broj (putnog naloga), Otvoren (datum), Zaposlenik i Odredište. U

svakom retku liste nalaze se tipke  za ispis putnog naloga i  za ispravak i dodavanje novih podataka nakon otvaranja naloga.


Iznad liste nalazi se tipka <Dodaj> koja služi za otvaranje novog naloga. Ovu tipku mogu vidjeti samo oni korisnici koji imaju dozvolu za otvaranje (upis) novog naloga. Dozvole se određuju u programu [dokumenti](#).

Obrazac

Zbog svoje prirode i složenosti podataka, obrazac je podijeljen na sedam kartica. Prilikom otvaranja putnog naloga klikom na tipku <Dodaj> prikazuje se samo prvi obrazac. Nakon otvaranja naloga, slijedi njegov ispis i putovanje. Po završetku putovanja, treba upisati ostale podatke i napraviti obračun. Na kraju se putni nalog zaključuje, što može učiniti samo ovlaštena osoba. Drugim riječima, ovlaštena osoba otvara i zatvara putni nalog, a ostali mogu ispuniti podatke u svoj nalog.

Program može poslužiti i za naknadno otvaranje i obračun putnih naloga.

1. Putni nalog

U ovoj kartici ispunjavaju se svi podaci potrebni za otvaranje putnog naloga. Nakon otvaranja, putni nalog se može printati tipkom  i dostaviti zaposleniku koji ga treba imati sa sobom tijekom putovanja.

Traže se slijedeći podaci:

- **Zaposlenik** - izabrati zaposlenika koji ide na službeni put.
- **Otvaranje** - upisati datum otvaranja putnog naloga.
- **Planirano dana** - upisati koliko dana je planirano putovanje.
- **Prijevoz** - upisati vrstu prijevoza koji se koristi.
- **Vozilo** - ako se koristi osobni automobil izabrati jedan od ponuđenih ili upisati novi (klikom na tipku <+>).
- **Početak** - upisati datum početka putovanja.
- **Završetak** - upisati datum završetka putovanja.
- **Odredište** - upisati odredište putovanja.
- **Svrha** - upisati svrhu putovanja.
- **Predujam** - upisati iznos koji je isplaćen kao predujam za putovanje (decimalna točka).
- **Rok podnošenja** - upisati rok podnošenja izvješća nakon završenog putovanja (u danima).

Klikom na tipku <Prihvati>, ako su svi podaci ispravni, nalog će biti otvoren i možete ga isprintati.

2. Inozemne dnevnice

Ova kartica sadrži podsustav za unos podataka o inozemnim dnevnicama. Možete je preskočiti, ako niste putovali u inozemstvo. Ove podatke možete ispravljati i brisati sve dok se nalog ne zaključi, odnosno dok se ne upiše datum zatvaranja naloga u kartici obračun . Obrazac podsustava sadrži slijedeća polja:

- **Zemlja** - izaberite jednu od ponuđenih zemalja. Za ove zemlje imamo upisane vrijednosti dnevnica i obračunsku valutu. Ukoliko putujete u zemlju koja nije na listi, molimo vas da nas o tome obavijestite kako bismo mogli ažurirati podatke koji su vam potrebni.
- **Početak** - upišite datum početka putovanja. Na primjer: 10 2 16 što će se pretvoriti u 10.02.2016.
- **Završetak** - upišite datum završetka putovanja na isti način.
- **Valuta** - možete upisati svoju valutu, ako smatrate da ponuđena nije ispravna.
- **Broj ino dnevnica** - program će ga izračunati iz upisanih datuma početka i završetka.
- **Cijena u valuti** - cijena jedne dnevnicke izražena u upisanoj valuti. Možete promijeniti, ako smatrate da prikazana cijena nije odgovarajuća.
- **Tečaj** - tečaj se pojavljuje iz tečajne liste HNB (srednji tečaj). Možete ga promijeniti, ako treba.
- **Cijena u kunama** - izračunat će se cijena u kunama za jednu dnevnicu.

Ako putujete u više zemalja i u njima se zadržavate dovoljno dugo za obračun pola dnevnice, onda za svaku zemlju upišite svoje podatke pazeći da točno upišete vrijeme početka i završetka putovanja u određenoj zemlji.

3. Vožnje

U ovoj kartici nalazi se podsustav za upis podataka o vožnjama, ako ste kao prijevoz koristili osobni automobil (privatni ili službeni). Za korištenje privatnog automobila, priznat će vam se troškovi korištenja, a za službeni trebate priložiti račune za gorivo. Upisuju se isti podaci kao za [Vožnje](#), a to su slijedeća polja:

- **Zaposlenik** - ovaj podatak ne upisujete jer je već upisan u putni nalog.
- **Vozilo** - ovaj podatak, također, ne upisujete jer dio putnog naloga.
- **Početak** - upisati datum i vrijeme početka vožnje. Smijete upisati nešto kao: 21 3 16 7 30 što će se pretvoriti u 21.03.2016 07:30:00. Ako kliknete direktno na ovo polje, dobit ćete kalendar za upis datuma i vremena. Na ovo polje možete doći bez klikanja pomoću tipke <TAB> (dvije mimoilazeće strelice u gornjem lijevom dijelu tipkovnice). Na slijedeće polje također preskočite tipkom <TAB>.
- **Relacija** - izaberite relaciju. U polje padajućeg izbornika možete upisati dio naziva za brže pretraživanje. Nakon izbora relacije, pojavit će se ostali podaci. Ako vaša relacija nije ponuđena u padajućem izborniku, možete upisati novu [relaciju](#) klikom na tipku <+>.
- **Svrha** - možete promijeniti svrhu po svojoj želji.
- **Završetak** - možete upisati svoje vrijeme završetka, ako je vožnja trajala dulje od predviđene.
- **Kilometara** - možete upisati svoj broj prijeđenih kilometara, ako ste morali zaobilaziti.
- **Naknada po km** - možete upisati naknadu po km, ako ova ne odgovara.
- **Početna kilometraža** - možete upisati početnu kilometražu, ako je znate, inače ostavite prazno.
- **Završna kilometraža** - možete upisati završnu kilometražu ili ostavite prazno.
- **Putni nalog** - ovaj podatak ne upisujete, ali ga možete vidjeti zbog provjere ispravnosti.

Možete vidjeti da ovdje ne upisujete troškove cestarine, trajekta i parkiranja. Takve podatke upisujete u kartici ~Troškovi~.

Ako prakticirate retroaktivno upisivati putne naloge, što ne bi smjeli, onda najprije upišite sve pune naloge s pripadajućim vožnjama, a nakon toga upišite ostale vožnje u [evidenciju korištenja vozila](#).

4. Troškovi

Ova kartica sadrži podsustav za unos raznih opravdanih troškova na putovanju (osim dnevnica i korištenja vozila). Ovdje upisujete troškove cestarina, goriva za službeni automobil, ulaznica, javnog prijevoza, računi za noćenje itd.

Upisuju se slijedeći podaci:

- **Redoslijed** - proizvoljni broj kojim se određuje redoslijed ispisa na obračunu putnih troškova.
- **Opis** - opis troška (do 128 znakova).
- **Valuta** - izabrati valutu u kojoj je trošak iskazan. Ako je trošak u kunama, onda ostavite prazno.
- **Tečaj** - program će donijeti odgovarajući tečaj HNB za datum završetka putovanja. Ako to ne odgovara, možete upisati neki drugi tečaj. Za kune upišite 1.
- **Iznos u valuti** - upišite iznos troška u valuti.
- **Iznos** - program će izračunati iznos u kunama prema upisanom tečaju.

Za svaki upisani trošak trebate imati dokaz (račun) i priložiti ga uz putni nalog. Sve priloge trebate evidentirati u kartici ~Prilozi~.

5. Prilozi

Svaki trošak putovanja treba biti dokazan prilogom (račun). U priloge možete uvrstiti i ostale dokumente koji dokazuju izvršenje zadatka. U podsustav se unose slijedeći podaci:

- **Redoslijed** - ovdje upisati broj koji će poslužiti kao redoslijed ispisa na obračunu putnih troškova.
- **Opis** - opisati sadržaj priloga (do 128 znakova).

6. Izvješće

Ova kartica sadrži samo jedno polje u koje upisujete tekstualno izvješće o izvršenju zadatka. Nekoliko rečenica je sasvim dovoljno.

7. Obračun

Klikom na ovu karticu pokreće se proces obračuna i rezultati se prikazuju u obrascu. Obračun obuhvaća domaće i strane dnevnicе, troškove korištenja automobila i ostale upisane troškove. Da bi troškovi bili pravilno obračunati, prije otvaranja ove kartice treba upisati i ažurirati sve ostale podatke.

U obračun se upisuju slijedeća polja:

- **Broj tuzemnih dnevnica** - program će izračunati i prikazati broj domaćih dnevnica.
- **Broj ino dnevnica** - program će izračunati i prikazati broj inozemnih dnevnica.
- **Cijena tuzemne dnevnicе** - prikazuje se priznata cijena domaćе dnevnicе.
- **Iznos ino dnevnica** - prikazuje se ukupni iznos inozemnih dnevnica preračunat u kune po srednjem tečaju HNB na datum završetka putovanja (odnosno po tečaju kojeg ste sami upisali).
- **Ukupni troškovi** - prikazuju se ukupni troškovi u kunama izračunati po gornjem principu.
- **Ukupno prijevoz** - prikazuju se ukupni troškovi korištenja privatnog automobila.
- **Zatvaranje** - ovdje upisati datum zatvaranja naloga. Sve dok ne upišete ovaj datum, možete mijenjati podatke u putnom nalogu. Nakon toga, nalog možete samo stornirati i napraviti novi.

Sve izračunate podatke možete prepraviti svojim brojkama, ako ste sigurni da znate što radite i da ćete tako dobiti ispravno obračunate putne troškove.

Na kraju možete ponovo isprintati putni nalog s obračunom putnih troškova. Na slijedećoj slici možete vidjeti izgled gotovog obračuna.

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje u Čakovec

Na put sam krenuo dana 11.12.2015. u 05:00 sati Vratio sam se dana 11.12.2015. u 17:10 sati

1. OBRAČUN DNEVNICA

Vrsta dnevnica	Broj	Valuta	Cijena	Iznos	Ukupno kn
Tuzemne dnevnice	1,00	HRK	170,00	170,00	170,00
UKUPNO					170,00

2. OBRAČUN TROŠKOVA KORIŠTENJA OSOBNOG VOZILA

Relacija	Polazak	Dolazak	Počet. stanje	Završ. stanje	km	Nak km	Ukupno kn
Čakovec - Čakovec	11.12.15/05:00	11.12.15/17:10	316613	317194	581	2,00	1 162,00
UKUPNO							1 162,00

3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA

Opis troška	Ukupno kn
Cestarina	144,78
UKUPNO	144,78

4. KONAČNI OBRAČUN TROŠKOVA

Ukupno nastali troškovi na službenom putu	1 476,78
Umanjenje za isplaćeni predujam	-0,00
OSTAJE ZA ISPLATU	1 476,78

IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Definicija ispisa iz baze Putni nalog

Prilozi:

1. Rekapitulacija cestarina

Datum konačnog obračuna putnog naloga: 14.12.2015.

(podnositelj računa)

Marko Marković

(odgovorna osoba)

Marko Marković

(likvidator)

Marko Marković

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:oblak:ekv-pn>

Last update: **21/08/2018 08:27**

