

Službena putovanja - kako početi

Zadnje ažurirano 28/08/2026 3:21 pm CEST

Službena putovanja

Nalog za službeni put dokument je kojeg radnik dobiva prije nego kreće na službeni put. Nakon povratka radnik upiše podatke na temelju kojih se pripremi obračun putnog naloga. Knjiženjem tog dokumenta nastaje obaveza prema radniku i na drugoj strani troškovi vezani uz službeni put.

Putni se nalozi se numeriraju uzastopno po radnicima i na prvom putnom nalogu radnika možemo odabrati broj, a nakon toga je numeriranje automatsko. Naloge ne možemo umetati i zato ih ne smijemo BRISATI. Naloge koji su izdani, a krivi su, možemo otkazati.

U službenim putovanjima možemo:

- Unositi podatke o službenim putovanjima.
- Pripremiti nalog za službeni put.
- Unositi podatke za obračun službenog putovanja.
- Knjižiti putni nalog u glavnu knjigu.
- Pregledavati unesene naloge.

Putne naloge pratimo po statusima:

- **Predložak** – putni nalog je samo pripremljen i još nema broj
- **Izdan** – putni nalog je dobio broj i možemo ga ispisati
- **Čeka obračun** – na putni nalog smo unijeli troškove za obračun
- **Obračunat** – nalog je obračunat i u knjigovodstvu je potvrđena temeljnica
- **Obračunat/u knjigovodstvu** – nalog je obračunat i u knjigovodstvu je nepotvrđena temeljnica
- **Obračunat/nema troškova** – nalog je obračunat, ali nema troškova za obračun, temeljnica se neće pripremiti
- **Otkazan** – nalog smo otkazali; možemo otkazati samo naloge sa statusom Izdan

Kako možemo unijeti i obračunati nalog za službeni put možemo naći na sljedećim poveznicama:

- [Unos naloga za službeno putovanje](#)
- [Obračun naloga za službeno putovanje](#)