

# Obračun naloga za službeno putovanje

Zadnje ažurirano 24/08/2023 9:59 am CEST

Na izdanom nalogu za službeno putovanje kliknemo **Troškovi i izvještaj**.

Na nalogu je prikazano predviđeno trajanje putovanja koje smo unijeli pri unosu naloga.

- 1 Datume i sat odlaska i povratka možemo urediti. Taj podatak utječe na obračun dnevnica.
- 2 Upišemo početno i završno stanje brojača. Taj podatak utječe na obračun kilometraže (u slučaju da koristimo osobni automobil).
- 3 Zatim kliknemo **Predložite obračun**.

## Program predlaže:

- kilometražu (u slučaju korištenja osobnog automobila) za izabranu relaciju za unesene kilometre (po zakonskoj vrijednosti u tom trenutku, koja je sistemski unesena) te
- dnevnicu za izabranu državu i trajanje putovanja.

## Unos/uređivanje kilometraže

- 1 U odnosu na podatke iz relacije ili ručno upisanog početnog i završnog stanja brojača predlaže se obračun kilometraže.
- 2 Možemo urediti **Opis**, koji se predlaže iz Relacije.
- 3 Možemo urediti **Udaljenost u km**.
- 4 Možemo urediti predloženu **cijenu po km**.
- 5 Možemo označiti da je kilometraža radniku **Plaćena gotovinom** (radi JOPPD evidencije).

## Unos/uređivanje dnevnica

- 1 Možemo urediti **Dnevnicu od** dana i **Sata**.
- 2 Možemo urediti **Do dana** i **Sata**.
- 3 U padajućem izborniku **Dnevnicu za** možemo urediti predloženu državu.
- 4 Odredimo je li djelatniku **Osiguran ručak**, **Osigurana večera**.
- 5 Možemo urediti **Cijenu** pune dnevnicu koja se preračunava u domaću novčanu jedinicu iz sistemskog šifrnika dnevnica.

- 6 Možemo označiti da je dnevnicu radniku **Plaćena gotovinom** (radi JOPPD evidencije).

#### Izračun cijene dnevnicu:

Ako je putovanje **u domaću ili stranu državu**, onda:

- Cijena polovične dnevnicu je 50% od Cijene pune dnevnicu.
- Cijena cijele dnevnicu je 100% od Cijene pune dnevnicu.

#### Izračun broja dnevnicu:

Ako je putovanje **u domaću ili stranu državu**, onda:

- Ako je dnevnicu za više od 24 sata, izračuna se koliko je to dana i ostatak u satima.
- Za dane kod kojih je ostatak u satima veći od 12, zaračunavaju se cijele dnevnicu.
- Ako je ostatak u satima između 8 i 12, zaračuna se polovična dnevnicu.
- Ako je ostatak u satima manji od 8, onda nemamo dnevnicu.

#### Izračun % umanjenja:

Ako je putovanje **u domaću državu ili stranu državu**, onda je:

- 60% ako su osigurani i ručak i večera.
- 30% ako je osiguran ili ručak ili večera

---

## Unos drugih troškova

Na ovom mjestu možemo unositi troškove, vezane za službeno putovanje, za koje nismo primili račune (koji nisu izravno fakturirani na firmu za plaćanje putem ŽR-a), a koji sadrže sve potrebne podatke, da bi ih mogli unijeti među Primljene račune.

*Na primjer: računi za cestarinu, tunelarinu, parkirne karte, ulaznice za sajmove i slično.*

- 1 U padajućem izborniku izaberemo **Vrstu troška**, kojeg izabiremo iz šifrnika Putni troškovi (link), koji određuje također i knjžjenja.
- 2 Unesemo **Opis**.
- 3 Unesemo **Datum** nastanka drugog troška.
- 4 Unesemo **Iznos u novčanoj jedinici**. (za strane novčane jedinice koje kotiraju na dnevnoj tečajnoj listi HNB-a Minimax će automatski popuniti polje **Tečaj**, za ostale imate mogućnost ručno unijeti tečaj)

5 Možemo označiti da je trošak radniku **Plaćen gotovinom**. U tom slučaju se za navedeno dio neće pripremiti nalog za plaćanje. *(nije više zakonska obveza evidentirati u JOPPD-u ostale troškove na službenom putu).*

## Unos izvještaja

Možemo također unijeti i pisani izvještaj sa službenog puta.

Podatke **spremimo** i nalog dobije status **Čeka obračun**.

## Isplata troškova

Spremljeni obračun sadrži sve potrebne podatke za isplatu troškova.

Naloga za isplatu putnih troškova moguće je formirati nakon potvrde JOPPD obrasca klikom na **Pripremi nalog za plaćanje za službena putovanja**.

### JOPPD obrasci

< Nazad + Novo Otkazi potvrđivanje Kopiraj u novi obrazac JOPPD za isti dan (storno i popravak) Pripremi nalog za plaćanje za službena putovanja

Oznaka ispisa: JOPPD-23236  
Datum: 24.08.2023  
Potvrda: 24.08.2023  
Vrsta ispisa: Original  
Početni redni broj na stranici B: 1  
Elektronska pošta odgovorne osobe: anaanić@gmail.com

#### Obračuni uključeni u obrazac

[Nalog za službeno putovanje:2023-1 - MARA KLARIĆ](#) [Redovi JOPPD](#)

#### Dokumenti

JOPPD obrazac

#### Podaci za Poreznu upravu

JOPPD obrazac u XML

## Obračun (knjiženje)

Na spremljenom nalogu nađemo gumb **Obračunaj**.

Prikaz gumba je vezan za prava korisnika za knjigovodstvene obrade u programu Minimax.

Klikom na **Obračunaj** pripremi se automatska temeljnica u glavnoj knjizi, koja proknjiži obveze te troškove ovisno o postavkama u šifrniku [Automatska konta](#) i šifrniku [Putni troškovi](#).

Nalog dobije status obračunat.

U slučaju da pri ulazu na nalog za službeno putovanje ne vidite gumb Obračunaj provjerite jesu li bili uneseni obračunski troškovi.

## Statusi naloga

- Nalog ima status **Obračunat / u knjigovodstvu** u primjeru kada temeljnica naloga nije potvrđena, nego je u predlošku.
- Nalog ima status **Obračunat / nema troškova** u primjeru ako nema troškova u obračunu (službeni auto, nema dnevnica i drugih troškova).
- Nalog ima status **Otkazan** u primjeru da nalog otkažemo (gumb **Otkaz** nam se pojavljuje nakon što izdamo putni nalog ili, ako smo već radili obračun troškova, kada maknemo kvačicu kraj "unos troškova je završen" i spremimo).