

Kako pripremiti naloge za plaćanje za putne troškove?

Zadnje ažurirano 24/08/2023 1:58 pm CEST

Naloge za plaćanje za službeno putovanje moguće je formirati klikom na **Pripremi nalog za plaćanje za službena putovanja** na potvrđenom JOPPD obrascu.

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-23015
Datum: 15.01.2023
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:2022-1 - MARIO MARIĆ](#) [Redovi JOPPD](#)
[Nalog za službeno putovanje:2022-1 - MARA KLARIĆ](#) [Redovi JOPPD](#)

Dokumenti

JOPPD obrazac

Podaci za Poreznu upravu

JOPPD obrazac u XML

Druga opcija je priprema naloga za plaćanje preko funkcionalnosti [Obveze prema djelatnicima](#) u modulu Naloga za plaćanje.

Obveze prema djelatnicima knjiže se na konto **2302** - RRIF ili **2630** - RIF (odnosno na konto koji je određen u [šifrniku Automatska konta](#)).

Ako u [šifrniku Konta](#) za taj konto označite da je **djelatnik obvezan unos**, u tom će se slučaju obveze knjižiti po pojedinačnom djelatniku i za iznose proknjižene na taj konto bit će moguće pripremiti naloge za plaćanje.

Nalozi za plaćanje - Pripremi naloge za plaćanje za obveze do djelatnika

✓ Izbor akcije → **Izbor redaka** → Pregled izabranih redaka → Izvođenje i poruka

✕ Zatvori Nazad **Naprijed** Odabranih: 1

🔍 Nadi

Konto: 2302 - Obveze za nadoknade t... ✕

1

<input type="checkbox"/>	Djelatnik	Konto	Obveznost	Za obračun
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIO MARIĆ	2302	263,10	263,10