

Začetek dela s potnimi nalogi

Zadnja sprememba 20/02/2024 9:36 am CET

Potni nalog je računovodska listina, ki omogoča spremeljanje in dokazovanje službenih potovanj zaposlenih ter upravičenost povračila stroškov, ki so nastali pri službenem potovanju. Delavec dobi potni nalog preden gre na službeno pot. Po vrnitvi vpisuje podatke, na osnovi katerih pripravimo obračun potnega naloga. S knjiženjem tega dokumenta nastane obveznost do delavca in stroški vezani na službeno potovanje.

V programu Minimax je priprava potnih nalogov preprosta in hitra. Program glede na vnesene podatke o trajanju in državi potovanja samodejno izračuna višino dnevnice, dodajati pa je mogoče tudi ostale stroške (parkirnine, cestnine, stroške nočitev, nakupa sejemskeh vstopnic ...).

Program številči potne naloge na dva načina:

- zaporedno po delavcih, pri čemer lahko na prvem nalogu delavca izbiramo številko.
- zaporedno po potnih nalogih.

Ker nalogov ne moremo vrivati, jih ne smemo brisati. Naloge, ki so napačno izstavljeni, samo prekličemo.

Nastavitev potnih nalogov

Ob aktivaciji modula potni nalogi, bo program izvedel prepis [šifrant potnih stroškov](#). Nastavitev potnih nalogov niso dokončne. Naknadno jih lahko uredimo oziroma spremenimo v [nastavitev organizacije](#) (razdelek potni nalogi).

1

Pri polju **Številčenje potnih nalogov** lahko izbiramo ali bomo potne nalog številčili **po delavcih** ali **zaporedno**.

- Program sistemsko predlaga številčenje potnih nalogov po delavcih.
Način številčenja lahko ročno spremenimo.
- Izbran način številčenja se po izstavitvi potnega naloga lahko spremeni šele **v novem koledarskem letu**.

2

Možnost imamo, da nastavimo obračun dnevnic za enodnevna potovanja.

- Vpisani podatek pri polju **za enodnevna potovanja se dnevnice obračunajo le v primeru, ko potovanje pričnemo pred določeno uro ali zaključi po določeni uri** pripomore k hitrejšemu vnosu podatkov

potnih nalogov.

- 3 Pred vnosom prvega potnega naloga izberemo ali želimo **prepis šifranta potnih stroškov iz sistema ali iz določene organizacije**.

Nastavitev potnih nalogov

i Pričeli ste z aktivacijo modula potnih nalogov. Izvedel se bo prepis šifranta potnih stroškov, katerega lahko pozneje prilagodite potrebam organizacije. Nastavitev niso dokončne, kasneje jih lahko uredite v nastavitev organizacije.

Številčenje potnih nalogov: Za enodnevna potovanja se dnevničice obračunajo le v primeru, ko se potovanje prične pred : uro ali zaključi po : uri.

Preden izdelate prvi potni nalog, izberete od kod naj vam Maximax prepise šifrant potnih stroškov.

- Šifrant potnih stroškov naj se prepisi iz sistema
 Šifrant potnih stroškov naj se prepisi iz organizacije

Različne možnosti pri potnih nalogih

V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** lahko:

- Vnašamo podatke o službenih potovanjih.
- Pripravimo oziroma **izstavimo** potni nalog.
- Potni nalog **natisnemo**.
- Vnašamo podatke za **obračun** potnih stroškov in drugih stroškov službenih potovanj.
- **Knjižimo** potni nalog v dvostavno knjigovodstvo.
- **Pregledujemo** vnesene potne naloge.

Statusi potnih nalogov

Potne naloge spremljamo po statusih:

- **Osnutek** – potni nalog smo pripravili in ga samo shranili. Tak potni nalog še nima številke.
- **Izstavljen** – potni nalog smo izstavili, s čimer je dobil številko. Izstavljen potni nalog lahko natisnemo.
- **Čaka obračun** – na potni nalog smo vnesli stroške za obračun.
- **Obračunan** – nalog je obračunan in v knjigovodstvu je potrjena temeljnica.
- **Obračunan/v knjigovodstvu** – nalog je obračunan, vendar temeljnica v knjigovodstvu ni potrjena.
- **Obračunan/ni stroškov** – nalog je obračunan, vendar ni stroškov za obračun, program temeljnico ne pripravi.

- **Preklican** – nalog smo preklicali. Prekličemo lahko samo naloge s statusom Izstavljen.
-

Osnovni ukazi

- [Vnos](#) potnega naloga.
- [Kopiranje](#) potnega naloga.
- [Obračun](#) potnega naloga.
- [Brisanje](#) potnega naloga.