Priprava obrazca REK in plačilnih nalogov za izplačilo stroškov potnih nalogov

Zadnja sprememba 01/09/2026 11:14 am CEST

Če vnašamo potne naloge v meni **Poslovanje > Potni nalogi** program skladno z zakonodajo za obračunane in izplačane potne naloge pripravi obrazec **REK-O**. O izplačilih povračil stroškov službenih potovanj moramo poročati na FURS **do zadnjega dne v mesecu.**

Datum obračuna potnega naloga nima vpliva na poročanje.

Priprava REK obrazca

1. V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** izberemo zavihek **REK.**
2. Kliknemo na **+ Nov,**
3.

Program odpre okno **Priprava REK za potne naloge.**

- Vnesemo **datum obračuna**, **odgovorno osebo** za sestavo obrazca in **telefonsko številko** odgovorne osebe.
- Dodamo **kljukico** pred potnimi nalogi, za katere želimo pripraviti obrazec REK.
- Kliknemo **Shrani**.

4. S klikom na **Potrdi** program pripravi obrazec REK, ki ga lahko neposredno iz programa posredujemo na spletni portal eDavki.

Priprava plačilnih nalogov za uvoz v banko

1. Program pripravi plačilne naloge s klikom na **Pripravi plačilne naloge.**
2. Pripravljene plačilne nalog preverimo s klikom na **Poglej plačilne naloge.**
3.

S klikom na **Izvoz v banko** program pripravi datoteko za uvoz v banko.

- Če bomo plačilne naloge plačali kasneje, jih najdemo v meniju **Banka > Plačilni nalogi.**