

Priprava obrazca REK in plačilnih nalogov za izplačilo stroškov potnih nalogov

Zadnja sprememba 16/09/2024 2:17 pm 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**.

- o Vnesemo **datum obračuna**, **odgovorno osebo** za sestavo obrazca in **telefonsko številko** odgovorne osebe.
- o Dodamo **kljukico** pred potnimi nalogi, za katere želimo pripraviti obrazec REK.
- o 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](#).

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