

# Obračun potnega naloga

Zadnja sprememba 27/07/2023 10:15 am CEST

Navodilo velja za obračun **potnega naloga**.

- 1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** izberemo izstavljen potni nalog, za katerega želimo pripraviti obračun.
- 2 Kliknemo na **Stroški in poročilo**.
- 3 Na obračunu stroškov potnega naloga je prikazano predvideno trajanje potovanja, kot smo ga vnesli pri vnosu potnega naloga.
- 4 Po potrebi popravimo **Dejanski čas potovanja**, datum in uro odhoda ter datum in uro prihoda. Podatek vpliva na obračun dnevnic.
- 5 Nato kliknemo **Predlagaj obračun**.
- 6

Program predlaga:

- o **Dnevnico** za izbrano državo in trajanje potovanja.
- o **Kilometrino** za izbrano relacijo za vnesene kilometre. Kilometrino predlaga samo pri potnem nalogu, kjer je odobrena uporaba **zasebnega vozila**.
- o S klikom na **Drugi stroški** vnesemo stroške povezane s službeno potjo, na primer račun za cestnino, parkirnino, ...

7 Vnesemo **Poročilo**.

8

Po končanem vnosu podatkov obračun stroškov službenega potovanja **shranimo**. Potni nalog dobi status **Čaka obračun**.

× Opusti 💾 Shrani Predlagaj obračun

---

Dejanski čas potovanja  
od: \*  :  :  ob  :

do dne:  :  :  ob  :

---

Kilometrino

---

Dnevnica

---

Drugi stroški

---

Poročilo:

Priloge:

vnos stroškov je dokončan ⓘ

## Kilometrina

- 1 Če je odobrena uporaba **zasebnega vozila**, program glede na **podatke iz relacije** predlaga obračun kilometrine. Kilometrina je obračunana po zakonsko določeni vrednosti, ki je vnesena sistemsko.
- 2 S klikom na **Kilometrina** lahko popravimo podatke za obračun kilometrine:
  - o Relacija.
  - o Opis.
  - o Razdalja v km.
  - o Cena.
- 3 Po končanem vnosu podatkov vrstico **shranimo**.

Program ne podpira obračuna kilometrine nad uredbo.

## Dnevnica

- 1 Program predlaga vrednost dnevnice za izbrano **državo** in glede na **trajanje** službenega potovanja.
- 2 S klikom na **Dnevnica** lahko popravimo podatke za obračun dnevnice.
- 3 Pri **Dnevnica od** vnesemo datum in uro odhoda na službeno pot.
- 4 Pri **Do dne** vnesemo datum in uro prihoda s službene poti.
- 5 V spustnem seznamu **Dnevnica za** je predlagana država potovanja.
- 6 Določimo, ali je bil delavcu **Zagotovljen zajtrk, Zagotovljeno kosilo, Zagotovljena večerja**.
- 7 Če spremenimo **število** in **% obračuna**, program samodejno preračuna vrednost dnevnice na domačo denarno enoto.
- 8 Vnesene podatke shranimo s klikom na **Shrani vrstico**.

## Kako program izračuna vrednost dnevnice?

Vrednost dnevnice program predlaga iz sistema glede na državo potovanja in trajanje službene poti.

### Izračun cene dnevnic

Cena dnevnice za službeno pot v **domači državi**:

- Cena znižane dnevnic je 35 % od Cene polne dnevnic.
- Cena polovične dnevnic je 50 % od Cene polne dnevnic.
- Cena cele dnevnic je 100 % od Cene polne dnevnic.

Cena dnevnic za službeno pot v **tujini**:

- Cena znižane dnevnic je 25 % od Cene polne dnevnic.
- Cena polovične dnevnic je 75 % od Cene polne dnevnic.
- Cena cele dnevnic je 100 % od Cene polne dnevnic.

### **Izračun števila dnevnic**

Če je službena pot v **domači državi**, potem:

- Če je dnevnic za več kot 24 ur, program izračuna koliko dni in ostanek v urah.
- Za cele dneve ali če je ostanek v urah večji od 12, program obračuna celo dnevnic.
- Če je ostanek v urah med 8 in 12, potem je dnevnic polovična.
- Če je ostanek v urah med 6 in 8, potem je dnevnic znižana.

Če je službena pot **ni v domači državi**, potem:

- Če je dnevnic za več kot 24 ur, program izračuna koliko dni in ostanek v urah.
- Za cele dneve ali če je ostanek v urah večji od 14, se program obračuna cele dnevnic.
- Če je ostanek v urah med 8 in 14, potem je dnevnic polovična.
- Če je ostanek v urah med 6 in 8, potem je dnevnic znižana.

### **Izračun % obračuna**

Če je službena pot v **domači državi**:

- 15 %, če je zagotovljen zajtrk pri polovični dnevnic.
- 10 %, če je zagotovljen zajtrk pri celi dnevnic.

Če službena pot **ni v domači državi**, potem:

- 80 %, če je zagotovljen zajtrk, kosilo in večerja za vse dnevnic.
- 80 %, če je zagotovljen zajtrk in kosilo ali zajtrk in večerja za znižane dnevnic.
- 55 %, če je zagotovljen zajtrk in kosilo ali zajtrk in večerja za polovične

dnevnice.

- 45 %, če je zagotovljen zajtrk in kosilo ali zajtrk in večerja za cele dnevnic.
- 0 %, če je zagotovljen zajtrk ali kosilo ali večerja za znižane dnevnic.

### Izračun vrednosti dnevnice

- Vrednost znižane dnevnice je zmnožek števila znižanih dnevnic s ceno znižane dnevnice, zmanjšano za odstotek obračuna.
- Vrednost polovične dnevnice je zmnožek števila polovičnih dnevnic s ceno polovične dnevnice, zmanjšano za odstotek obračuna.
- Vrednost cele dnevnice je zmnožek števila celih dnevnic s ceno celo dnevnice, zmanjšano za odstotek obračuna.

## Drugi stroški

Drugi stroški so stroški povezani s službeno potjo, za katere nismo prejeli računa, ki vsebuje vse potrebne podatke, da bi ga lahko vnesli v meni

**Poslovanje > Prejeti računi.** Primer takšnega računa je račun za cestnino, tunel, parkirnino, sejemske vstopnice ...

1 Iz spustnega seznama izberemo **Vrsto stroška.**

2

V meniju **Šifrant > Potni stroški** so sistemsko že vneseni stroški za **cestnino, parkirnino, strošek prenočišča, druge storitve in ostale stroški v vezi z delom** in vplivajo na **knjiženje.**

- Če na spustnem seznamu ni ustrezne vrste stroške, strošek dodamo s klikom na **+**.

3 Vnesemo **Datum** nastanka drugega stroška.

4 Vnesemo **Opis.**

5 Vnesemo **Znesek v denarni enoti.** V primeru, da to ni domača denarna enota, program prikaže polje s predlaganim tečajem (srednji tečaj Banke Slovenije) in preračuna znesek v domačo denarno enoto glede na vneseni datum nastanka stroška.

6 Po končanem vnosu podatkov vrstico **shranimo.**

## Obračun (knjiženje) potnega naloga in izplačilo stroškov

Shranjen obračun stroškov potnega naloga vsebuje vse potrebne podatke za izplačilo stroškov.

1

Na shranjenem obračunu stroškov službenega potovanja, to pomeni na potnem nalogu s statusom **Čaka obračun**, program prikaže gumb

**Obračunaj**.

- Če ne vidimo gumba **Obračunaj**, preverimo ali so bili vneseni stroški službene poti.
- Prikaz gumba je vezan tudi na pravico obdelave knjigovodstva.

2

S klikom na **Obračunaj** program pripravi samodejno temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu, ki poknjiži obveznost in stroške glede na nastavitve v šifrantu [Avtomatični konti](#) in šifrantu [Potni stroški](#).

3

Nalog dobi status **obračunan**.

4

Pripravimo lahko [plačilni nalog](#).

## Statusi potnih nalogov

- Potni nalog ima status **Obračunan/v knjigovodstvu** v primeru, če temeljnica naloga ni potrjena, temveč je osnutek.
- Potni nalog ima status **Obračunan/ni stroškov** v primeru, če ni stroškov za obračun (uporaba službenega vozila, ni dnevnic in drugih stroškov).
- Potni nalog ima status **Preklican** v primeru, če smo potni nalog preklicali.