

POTNI NALOGI

UPORABNIŠKA NAVODILA

Verzija	Datum	Komentar
1.0	3.07.2007	Preoblikovanje dokumenta

KAZALO

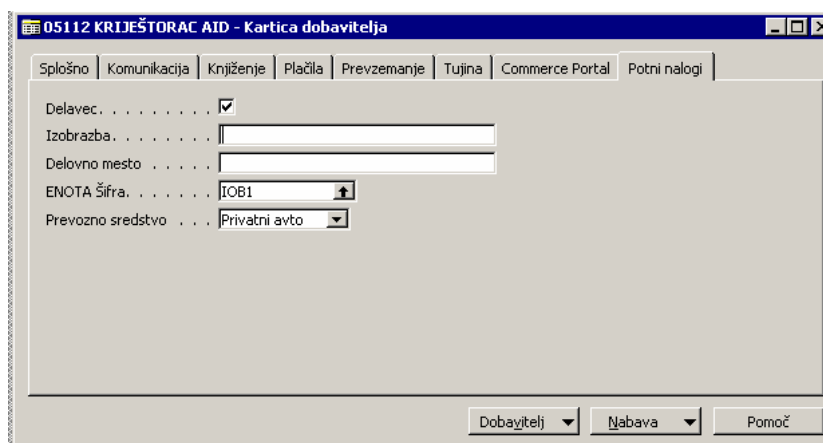
<u>1</u>	<u>NASTAVITVE</u>	<u>3</u>
1.1	NASTAVITVE ZAPOSLENIH	3
1.2	NASTAVITVE POTNIH NALOGOV	3
	Zavihek Splošno	4
	Zavihek Obdelave	4
	Zavihek Konti	5
1.3	NASTAVITVE STROŠKOV POTNIH NALOGOV	6
1.4	VOZILA	6
1.5	KILOMETRINA	7
1.6	CONE DRŽAVE	8
1.7	OBMOČJA	8
<u>2</u>	<u>VNOS POTNEGA NALOGA</u>	<u>10</u>
2.1	VNOS NOVEGA POTNEGA NALOGA	10
2.2	VNOS VRSTIC POTNEGA NALOGA	12
2.3	OBRAČUN POTNEGA NALOGA	13

1 NASTAVITVE

Modul Potni nalogi je namenjen izdaji in obračunu potnih nalogov za zaposlene v podjetju.

1.1 Nastavitve zaposlenih

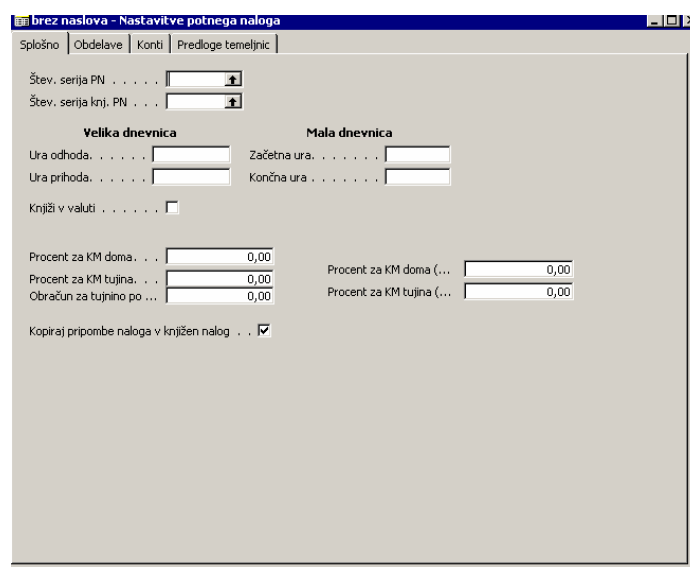
Vsi zaposleni morajo biti vnešeni med dobavitelje in jim na kartici dobavitelja, na zavihku **Potni nalogi** s kljukico v polju *Delavec* določiti, da so upravičeni do izdaje potnega naloga. Vnesti moramo tudi podatke v poljih *Izobrazba*, *Delovno mesto*, *ENOTA Šifra*, *šifro Enote* in *Prevozno sredstvo*.



Slika 1: Potni nalogi

1.2 Nastavitve potnih nalogov

Pred prvo uporabo moramo napraviti nastavitve za potne naloge brez katerih je uporaba nemogoča oz. so lahko rezultati nepravilni. Nastavitve se nahajajo v modulu **Vodenje financ** → **Potni nalogi** → **Nastavitve** → **Nastavitve potnih nalogov**. Odpre se okno:



Slika 2: zavihek Splošno

Zavihek Splošno

Najprej določimo številčno serijo potnega naloga in številčno serijo knjiženega potnega naloga (praviloma je ista).

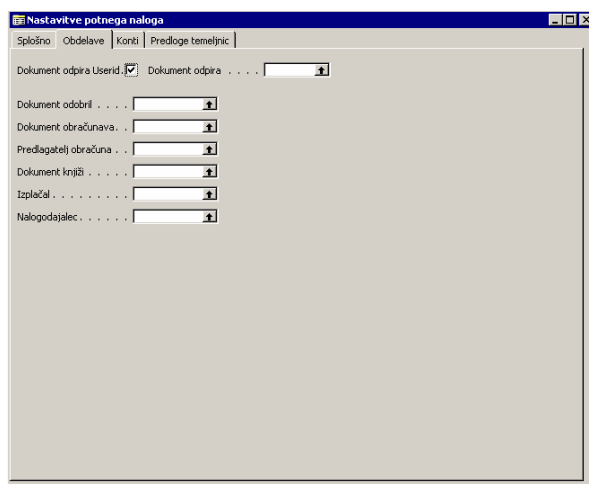
Ura prihoda in odhoda za veliko in malo dnevnic so informativna polja na podlagi katerih se v vrsticah potnega naloga izpiše minimalna ura prihoda za veliko (ali malo) dnevnic.

Pomembni so tudi podatki:

- *Knjiži v valuti* – v primeru da hočemo knjižiti v dejanski valuti stroška, kar pomeni da se obveznost ozr. Terjatev do dobavitelja dejansko obračunava v valuti danega predujma ozr. povzročene stroška.
- *Procent za KM doma* – koliko % cene bencina je vredna kilometrina v Sloveniji.
- *Procent za KM tujina* - koliko % cene bencina je vredna kilometrina v Sloveniji.
- *Obračun za tujino po KM* - Koliko kilometrov moramo prevoziti v tujini, da lahko obračunamo kilometrino za tujino.

V poljih kjer določamo nastavitve za procent kilometrine doma in tuje določimo po sedanjem zakonu 100 %.

Zavihek Obdelave

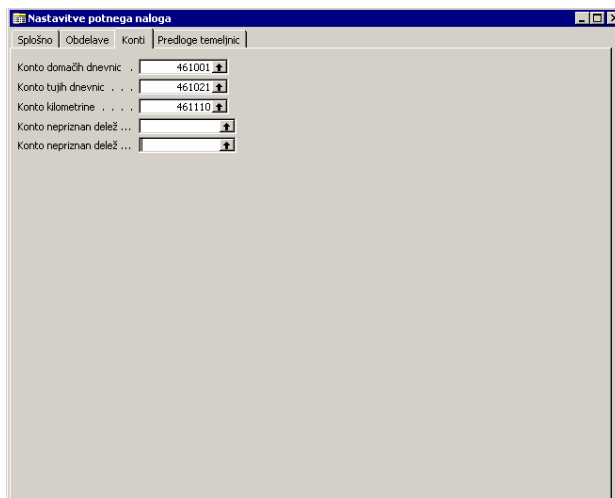


Slika 3: Zavihek Obdelave

Nastavitve na listu Obdelave (kdo odobri, obračuna, itd. potni nalog) so odvisne od organizacije, pooblastil in toka dokumentov v podjetju.

Zavihek **Konti**

Nastavitev kontov na zavihku **Konti** je v domeni računovodstva.

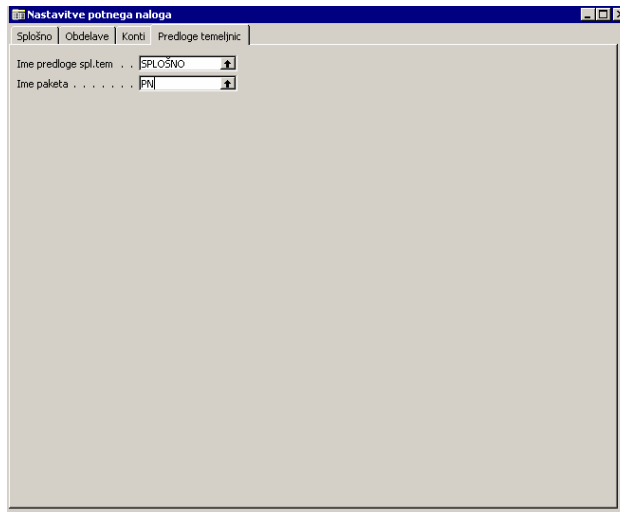


Slika 4: Zavihek Konti

Nastavijo se konti za knjiženje *domačih dnevnih*, konti *tujih dnevnih* in konto *kilometrine*, ki pa je identičen za domače in tuje kilometre – razmejitev med njima glede avtomatskega knjiženja je nemogoča.

Dodatno se nastavi še konte za nepriznan deleže za potne naloge znotraj Slovenije in za tujino.

Zavihek **Predloge temeljnic**



Slika 5: Zavihek Predloge temeljnic

Na zavihku se nastavi predloge in paket splošne temeljnice, ki se bo uporabljal za knjiženje potnih nalogov.

1.3 Nastavitve stroškov potnih nalogov

Vodenje financ → Potni nalogi → Nastavitve → Stroški potnega naloga

Tukaj vnesemo šifrant običajnih stroškov, ki se pojavljajo ob službenih potovanjih: cestnine, parkirnine, gorivo, ... in konte na katere naj se ti stroški knjižijo.

Kratko ime	Opis	Opis (tuj)	Opis za izpis	Konto GK
CESTNINA	Stroški cestnine		Stroški cestnine	8910
DR_STR_DOM	Drugi potni stroški doma		Drugi potni stroški doma	
DR_STR_IZO	Drugi potni stroški izobraž.		Drugi potni stroški izobraž.	
DR_STR_TUJ	Drugi potni stroški tujina		Drugi potni stroški tujina	
JP_DOMA	Povračilo javnega prevoza doma		Povračilo javnega prevoza doma	
JP_IZO_DOM	Povr. javn. prevoz izobraž. doma		Povr. javn. prevoz izobraž. doma	
JP_TUJINA	Povračilo javnega prevoza tujina		Povračilo javnega prevoza tuji	
NOČ_DOMA	Nočnina doma		Nočnina doma	
NOČ_IZOBR	Nočnina izobraževanje		Nočnina izobraževanje	
NOČ_TUJINA	Nočnina v tujini		Nočnina v tujini	
PARKING	Stroški parkinga		Stroški parkinga	8910

Slika 6: Stroški potnega naloga

Nastavitev šifranta stroškov se priporoča, da ostane v domeni računovodstva.

1.4 Vozila

Vodenje financ → Potni nalogi → Nastavitve → Vozila

Registrska številka	Št. delavca	Ime delavca	Lastništvo	Znamka vozila	Info	Vrsta vozila
GO 91-97D	D00030	KOGOJ BORIS	Službeni avto	Mitsubishi Carism		Osebno vozilo
GO M6-957	D00050	LOVIŠČEK NIKO	Privatni avto	Honda Accord		Osebno vozilo
GO 41-67C	D00060	PAVLOVIČ TJAŠA	Službeni avto	VW Golf V		Osebno vozilo
GO 46-35C	D00100	TERČIČ RAJKO	Privatni avto	Fiat Stilo		Osebno vozilo
GO 60-80C	D00140	MOVJA JOŽICA	Privatni avto	Subaru Impreza		Osebno vozilo
GO 86 74H	D00170	VIDOVIČ KRUNOSLAV	Privatni avto	Toyota Celica		Osebno vozilo
GO 89-98D	D00180	PEHARDA MIRO	Službeni avto	Audi A6		Osebno vozilo
GO 91-97D	D00160	KRŽIŠNIK TOMAŽ	Službeni avto	Renault Megane		Osebno vozilo
GO F2-344	D00150	FLANDIJA MARJAN	Privatni avto	Honda Civic		Osebno vozilo
GO M6-957	D00130	IPAVEC ZDENKO	Privatni avto	Mercedes A		Osebno vozilo

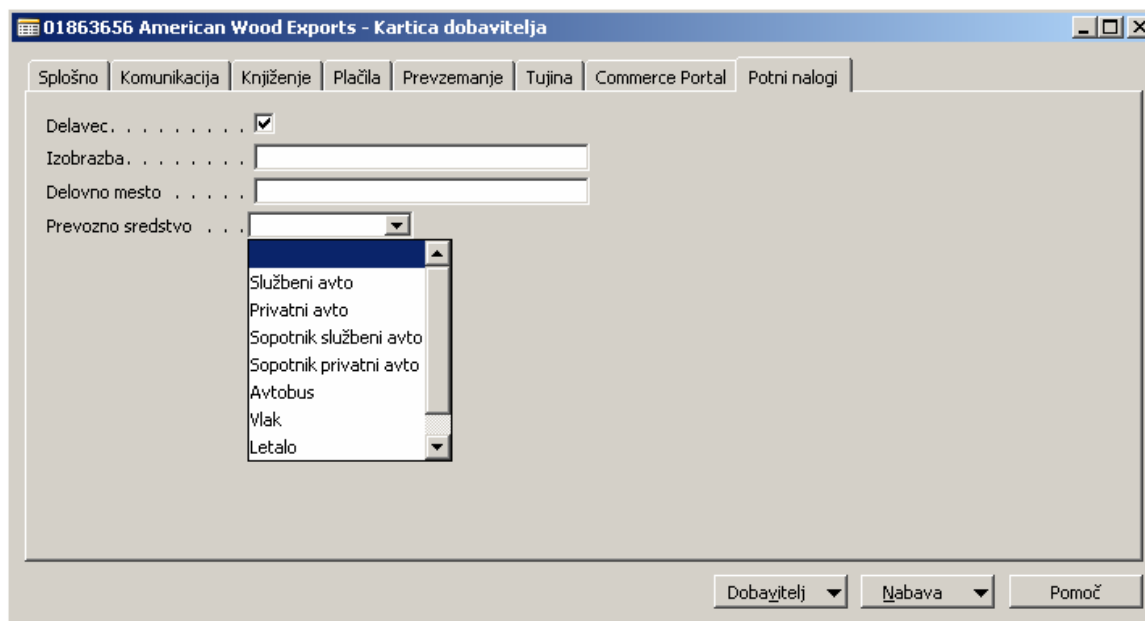
Slika 7: Vozila

V to tabelo vpišemo vsa službena in privatna vozila s katerimi se delavci lahko odpravljajo na službena potovanja. Ali je vozilo službeno ali privatno določimo v koloni *Lastništvo*.

Vedno moramo najprej vnesti registersko številko vozila!

Službeno vozilo lahko uporablja več oseb – v tem primeru moramo vse osebe navesti kot uporabnike le-tega vozila.

Sočasno moramo delavcu, ki je označen kot dobavitelj določiti na kartici dobavitelja privzeto prevozno sredstvo, to se nahaja na zavihku Potni nalogi.



Slika 8: Dodelitev prevoznega sredstva na kartici dobavitelja

1.5 Kilometrina

Vodenje financ → Potni nalogi → Nastavitve → Kilometrina

V to tabelo zapisujemo trenutno veljavne cene 95 oktanskega bencina. Navision sam izračuna višino domače (30%) in tuje (40%) kilometrine - predhodni zakon.

Datum	Cena bencina 95 oktanov	Kilometrina doma
25.07.06	240,00	

Slika 9: Kilometrina

V polje datum se vnese dan od katerega velja nova cena in v stolpec Cena bencina 95 oktanov se vnese aktualno ceno. Po novi zakonodaji se poračun kilometrine ne obračunava več glede na ceno bencina, temveč se nastavi za obdobje (0.29€)

1.6 Cone države

Vodenje financ → Potni nalogi → Nastavitve → Cone države

V tej tabeli vnašamo informacije o dnevnicah za posamezno področje.

Vnesti moramo šifro dnevnic, šifro cone in šifro države. Nekatere države imajo več con z različnimi dnevnicami (Hrvaška, Italija, ...).

Valuto dnevnic vnašamo samo kadar je cena dnevnic v tuji valuti, za Slovenijo in države, ki uporabljajo EURo kot nacionalno valuto, pustimo to polje prazno.

Kljukica v koloni **Tuja dnevnic** je pomembna, ker brez nje Navision obračunava dnevnic v domači valuti (€).

Začetni datum: datumski pogoj omejitve dnevnic nam daje možnost spremljanje gibanja vrednosti dnevnic glede na časovno obdobje in je pomemben predvsem za natančen izračun dnevnic glede na datum obračuna iz vrstice dnevnic.

Za vnos nove dnevnic morata biti obvezno izpolnjeni polji **Šifra dnevnic** in **začetni datum veljavnosti**.



Šifra dnevnic	Začetni datum veljavnosti	Uporabi	Šifra cone	Šifra države	Ime države	Opis	Valuta dnevnic
HRHR2	01.01.04	✓	HR2	HR	Hrvaška		EUR
ITIT1	01.01.04	✓	IT1	IT	Italija		EUR
ITIT2	01.01.04	✓	IT2	IT	Italija		EUR
NLNL01	01.01.04	✓	NL1	NL	Nizozemska		EUR
NONO1	01.01.04	✓	NO1	NO	Norveška		EUR
PLPL1	01.01.04	✓	PL1	PL	Poljska		EUR
PLPL2	01.01.04	✓	PL2	PL	Poljska		EUR
SESE1	01.01.04	✓	SE1	SE	Švedska		EUR
DOM	25.07.06	✓	A	SI	Slovenija		

Slika 10: Cone države

1.7 Območja

Vodenje financ → Potni nalogi → Nastavitve → Območja

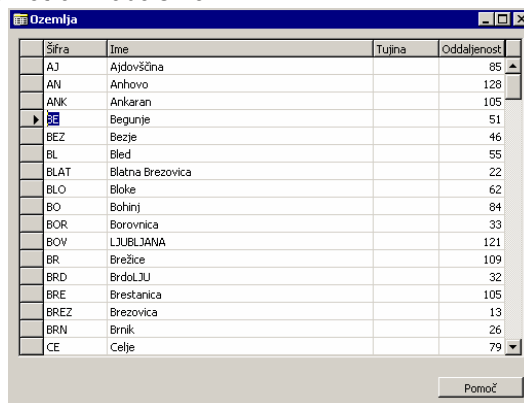
V tabelo *Ozemlja* lahko vpišemo oddaljenost najpogostejših destinacij.

Šifra: kot šifro vnesemo govorečo šifro po kateri bomo hitreje našli ustrezno destinacijo.

Ime: vnesemo celo ime

Tujina: odkljukamo, če je kraj v tujini

Oddaljenost: vnesemo število kilometrov v obe smeri



Šifra	Ime	Tujina	Oddaljenost
AJ	Ajdovščina		85
AN	Anhovo		128
ANK	Ankaran		105
B	Begunje		51
BEZ	Bezje		46
BL	Bled		55
BLAT	Blatna Brezovica		22
BLO	Bloke		62
BO	Bohinj		84
BOR	Borovnica		33
BOV	LJUBLJANA		121
BR	Brežice		109
BRD	Brdolju		32
BRE	Brestanica		105
BREZ	Brezovica		13
BRN	Brnik		26
CE	Celje		79

Slika 11: Območja

2 VNOS POTNEGA NALOGA

Potni nalogi se vnašajo v **Vodenje financ** → **Potni nalogi** → **Potni nalog**.

2.1 Vnos novega potnega naloga

Za vnos novega potnega naloga pritisnemo **F3** in **Enter**, da se nam dodeli nova številka.

The screenshot shows a software window titled "PN07_00005 - Glava potnega naloga". It has a menu bar with "Nalog", "Predujem", "Delavec", and "Obračun". The main area contains several input fields:

- Številka: PN07_00005
- Št. delavca: 2085
- Ime delavca: JURJIČIČ ĐANI
- Delovno mesto: CESTA NA BRDO 77
- Mesto: 1000 Ljubljana
- ENOTA šifra: IOE21
- PROJEKT šifra: (empty)
- Datum potnega naloga: 03.07.07
- Datum začetka potovanja: 06.06.07, Ura začetka: 6:00:00
- Datum konca potovanja: (empty), Ura konca potovanja: 20:00:00
- Datum obračuna: (empty), Trajanje: (empty) dni
- Prevozno sredstvo: Privatni avto
- Registrska številka: (empty)
- Relacija potovanja: Ljubljana-Maribor-Ljubljana
- Razlog potovanja: izobraževanje

Below the form is a table with tabs for "Vrstica kilometrine", "Vrstica dnevnic", and "Vrstica stroškov". The table has the following columns: Datum obračuna, Vrsta vnosa, Začetno mesto, Via, Končno mesto, Kilometrov, Znesek, ENOTA Šifra, and PROJEKT Šifra. The first row contains the following data:

Datum obračuna	Vrsta vnosa	Začetno mesto	Via	Končno mesto	Kilometrov	Znesek	ENOTA Šifra	PROJEKT Šifra
17.01.07	Ročn...	Ljubljana	brnik	brnik	25,00	7,25	IOE2	P1-0048

Slika 12: Glava potnega naloga

V glavo potnega naloga vnesemo:

Zavihek **Nalog**:

- Št. delavca: izberemo delavca, za katere se dela potni nalog; vsi podatki o delavcu se prenesejo iz kartice dobavitelja. Če ne najdete delavca, preverite v seznamu dobaviteljev, če je delavec vnešen in če ima kljukico »Delavec« na zavihku Potni nalog
- ENOTA šifra: se prenese iz kartice dobavitelja, če obstaja
- PROJEKT šifra: lahko izberemo šifro Projekta v primeru, da se stroški vežejo na določen projekt
- Vnesemo ostale podatke o potovanju:
 - o Datum potnega naloga
 - o Datum in ura začetka potovanja
 - o Datum in ura konca potovanja
 - o Datum obračuna
 - o Prevozno sredstvo – pri izbiri moramo paziti, ker se kilometrina lahko obračuna samo za potovanja s privatnim avtom.
 - o Registrska številka – izberemo iz seznama registrsko številko. Če vozila ne najdete, ga je potrebno najprej vnesti v seznam vozil (glej 1.4)
 - o Relacija potovanja
 - o Razlog potovanja

Zavihek **Predujmi**

Slika 13: Glava potnega naloga – zavihek Predujmi

Na zavihku predujmov se vnese podatke v primeru, če je delavec dobil akontacijo pred pričetkom službene poti.

Vnese se podatke:

- Odooben znesek in valuta avansa: vnese se dejansko izplačan znesek in šifro valute, če je bila akontacija izplačana v tuji valuti
- Datum izplačila, dejansko izplačan znesek in valuta predujma: vnese se dejanski znesek, ki ga je delavec dobil kot akontacijo za službeno pot.
- Št. dokumenta za zapiranje: izberete v primeru, če je izplačilo predujma že knjiženo, da bo program lahko avtomatsko zaprl potni nalog. V primeru, da ne izberete št. dokumenta za zapiranje, se kasneje postavke zapre ročno med postavkami dobavitelja.

Zavihek **Delavec**

Na zavihek delavec se prenesejo podatki o delavcu iz kartice dobavitelja in sicer *poklic* in *delovno mesto*.

Zavihek **Obračun**

Slika 14: Glava potnega naloga – zavihek Obračun

Na zavihku Obračun se spremljajo informativni podatki o uporabnikih, ki so delali s potnim nalogom in so zanj odgovorni.

Ko so podatki v glavi potnega naloga izpolnjeni, se potni nalog lahko natisne in preda delavcu: gumb **Natisni** → **Nalog za službeni pot**.

2.2 Vnos vrstic potnega naloga

Vrstice potnega naloga so razdeljene na 3 zavihke

- 1 Levi del je za vnos podatkov za obračun kilometrine in se vnaša le v primeru, da je bil delavec na poti s svojim vozilom.
- 2 Srednji del je za vnos podatkov za izračun dnevnic.
- 3 Desni del je za vnos dodatnih stroškov (cestnine, hoteli ipd).

Datum obračuna	ID dnevnice	Cilj	Izračunaj	Sogovornik	Datum odhoda
			✓		

Slika 15: Vrstice potnega naloga

Na posameznih vrsticah kilometrine, dnevnic in stroškov potnega naloga se lahko, odvisno od potrebe, vnesejo tudi dimenzije, ki jih dobimo preko spodnjega gumba **Potni nalog > Dimenzije** oz. **Vrstica > Dimenzije** oz. s kombinacijo tipk **Shift+Ctrl+D**.

V vseh poljih za vnos kilometrine, dnevnic in stroškov je podano polje Izplačilna valuta, ki določa v kateri valuti bomo izplačevali potni nalogi. V kolikor gre za Lokalno valuto (EUR) to polje pustimo prazno, v nasprotnem primeru ga zapolnimo z poljem valute v kateri bo potni nalog izplačan. Na potnem nalogu je za izplačilo lahko navedena samo ena valuta.

Stornacije potnih nalogov se opravijo preko splošnih temeljnic, ki uporabijo enake nastavitve, kot so bile v potnem nalogu z negativnim predznakom.

Vnos **Kilometrine**

Vnos kilometrine se opravi na potnem nalogu na zavihku Vrstica kilometrine:

Datum obračuna je obvezen vnos, z njim pa določimo datum izračuna kilometrine za potni nalog po posamezni vrstici.

Vrsta vnosa ima možnosti **Ročni vnos** če želite prosto vnesti polja »Začetno mesto«, »Via« in »Končno mesto« ali **Šifrant**, kjer je možnost izbire iz obstoječega šifranta. V primeru ročnega vnosa je potrebno ročno napisati tudi število kilometrov.

Vnos **Dnevnice**

Obvezen vnos je v polje Datum obračuna, saj se iz njega izračuna veljavna vrednost dnevnice.

V polju ID dnevnice izberete šifro veljavne dnevnice glede na relacijo potovanja.

Vnesete datum ter uro prihoda in odhoda.

Podatki o številu dnevnic se izračunajo avtomatsko in jih ne morete spreminjati.

Zajtrk/Kosilo/Večerja: odključate, če je delavec imel zajtrk, kosilo ali večerjo zagotovljeno (plačano). V tem primeru se mu namreč zmanjša znesek dnevnic, ki mu pripada.

Izplačilna valuta: izberete šifro valute, če je izplačilna valuta različna od lokalne valute (€).

Dnevnic je možno vnesti v eni vrstici za celotno službeno pot vendar to ni v vseh primerih pravilno.

Dnevnic lahko izračunavamo na osnovi 24 urnega intervala, ki je zakonsko določen za izračun dodatnih obrokov, ki pripadajo delavcu na osnovi službenega potovanja in so plačani s strani podjetja v katerem je potujoči delavec zaposlen.

Vnos **Stroškov**

Na zavihek **Stroški** vnašamo ostale stroške, ki jih je delavec imel na službeni poti in je upravičen do povračila. Tipično so to cestnine, parkirnine in plačila hotelov.

Obvezni podatki za vnos so:

- Šifra stroška: izberemo iz seznama vrsto stroška
- Opis stroška
- Datum stroška, ki mora biti identičen datumu izdaje računa, ki ga knjižimo iz naslova potnega naloga. Knjiženje je namreč po datumu stroška ki je naveden v vrstici in ne po datumu obračuna ki je naveden v glavi dokumenta.
- Znesek in valuta: vnesemo znesek in valuto računa; če je račun v lokalni valuti, pustimo polje prazno
- Izplačilna valuta: izberemo, če bo delavec dobil povrnjene stroške v tuji valuti

2.3 Obračun potnega naloga

Obračun potnega naloga se lahko natisne preko gumba **Natisni → Obračun** (Shift+F11).

Pravilnost obračuna se lahko preveri tudi na statistiki potnega naloga (**Potni nalog – Statistika** (F9)). Pred knjiženjem naj se preveri tudi dimenzije v glavi potnega naloga in v vrsticah, saj kasneje niso možni popravki.

Ko so podatki preverjeni, se potni nalog knjiži preko gumba **Potni nalogi → Knjiži** (F11).

Opozorilo:

Potne naloge lahko knjižijo le uporabniki, ki imajo v nastavitvah uporabnika dodeljeno možnost knjiženja potnih nalogov.

Ko je potni nalog knjižen, izgine iz potnih nalogov v pripravi in je shranjen v evidenci **Vodenje financ → Potni nalogi → Zgodovina → Knjiženi potni nalogi** iz kjer ga lahko tudi ponovno natisnete.