


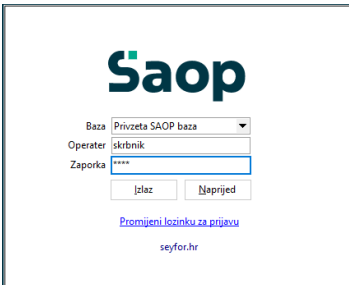
Unos putnog naloga

U ovom članku

Zadnja promjena 06/05/2026 10:57 am CEST | Objavljeno 17/04/2026

Pokretanje programa

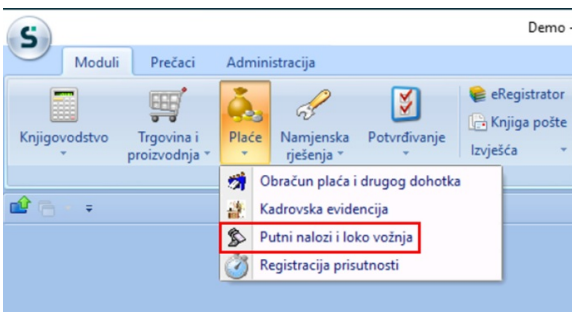
Program se pokreće pomoću ikone  nakon čega se otvara ekran za prijavu u koji upisujemo korisničko ime (naziv operatera) i zaporku (u polju za zaporku program razlikuje velika i mala slova).



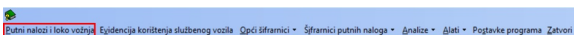
Nakon što smo upisali ispravno korisničko ime i zaporku, ulazimo u program klikom na ikonu **Naprijed**.

Pristupanje modulu putnih naloga

Putnim nalogima pristupamo pod **Plaća / Putni nalozi i loko vožnja**



Na ekranu koji se otvori kliknemo na ikoni **Putni nalozi i loko vožnja**



Klikom na navedenu ikonu otvara se tablica sa prikazom svih putnih naloga koje smo napravili u programu.

Godina	Broj	Numeriranje	Datum izdavanja	Datum obračuna	Loko vožnja	Putnik	Priznalogu	Releacija
2025	1004	2	10.09.2025	10.09.2025		MARUJA PERO	Marko Marko	Bergamo
2025	1005	2	10.09.2025	10.09.2025		NOŠPAK PRICHASKA TINA	Marko Marko	Bergamo
2025	5	1	31.08.2025	31.08.2025		Imanović Petra	HORVAT LATINO	Zagreb-Rijeka
2025	1000	2	31.08.2025	15.09.2025		Čaruk Tomislav	Marko Marko	Zagreb - Split
2025	1001	2	31.08.2025	15.09.2025		Zadra Božena	Marko Marko	Zagreb - Slovenija
2025	1002	2	18.08.2025	21.08.2025		FRANČ KRISTIJAN	KOSTELC JOSIP	Bergamo
2025	1002	2	04.08.2025	04.08.2025		PAUKOVIĆ DRAGAN	VUKOVIĆ MELAN	Zagreb - Slovenija
2025	3	1	23.07.2025	01.08.2025		Marko Marko	Marko Marko	Zagreb - Split
2025	4	1	01.07.2025	01.08.2025		Marko Marko	HORVAT LATINO	Zagreb-Rijeka
2025	1	1	15.01.2025			Marko Marko	And Ana	Zagreb - Split
2025	2	1	15.01.2025			Olivera Souza Nogueira Lop	Marko Marko	Zagreb - Split

Kada značimo neku od kolona tablicu možemo pretraživati varijabilnim filterom koji se nalazi na vrhu ekrana

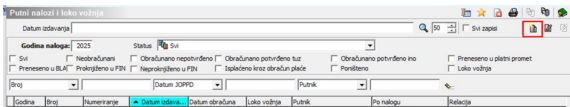
Osim varijabilnog filtera tablicu možemo pretraživati i uz pomoć 3 dodatna fiksna filtera unutar kojih iz padajućeg izbornika biramo vrijednosti koje kolone ćemo pretraživati:

Također putne naloge možemo pretraživati i prema statusu putnog naloga. Stature koji će se koristiti su **otvoren nalog** i **obračunan**:

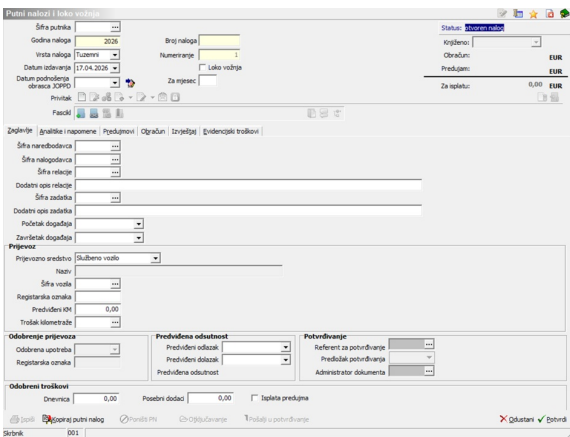
Status	Boja
otvoren nalog	Plava
obračunan	Zelena
isplaćen	Žuta
križjen	Ružičasta
isplaćen i križjen	Purpurna
otkazan	Crvena

Unos novog naloga za službeno putovanje

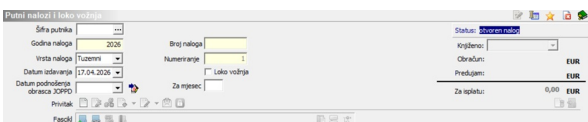
Novi nalog za službeno putovanje unosimo tako da kliknemo na tipku za unos novog zapisa



Otvorit će se sljedeći prozor:



U gornji dio prozora se unose osnovni podaci o nalogu za službeno putovanje.



Šifra putnika - klikom na ikonu  iz šifrnika djelatnika izaberemo odgovarajuću osobu za koju radimo unos putnog naloga.

Godina naloga - predlaže se godina iz tekućeg datuma na računalo

Broj naloga - program automatski predlaže prvi sljedeći slobodni redni broj naloga za službeno putovanje

Tip naloga - izaberemo tuzemstvo ili inozemstvo ovisno o tome radi li se o službenom putovanju unutar Hrvatske ili o putovanju u inozemstvo

Numeriranje - program će automatski popuniti podatak o numeriranju - 1 - tuzemstvo, 2 - inozemstvo

Datum izdavanja - unesemo datum izdavanja naloga za službeno putovanje. Program predlaže tekući datum.

Datum podnošenja obrasca JOPPD - ovdje upisani podatak određuje kada će se kreirati JOPPD obrazac. Podatak nije obavezan za unos sve dok se ne unese niti jedna stavka obračuna. Unosimo 15. u mjesecu nakon izdavanja putnog naloga (npr. za datum izdavanja 10.04.2026 unosimo 15.05.2026 za datum podnošenja obrasca JOPPD)

Loko vožnja - podatak ostaje prazan u slučaju putnog naloga za službeno putovanje

Za mjesec - podatak se ne koristi u slučaju putnog naloga za službeno putovanje, već samo u slučaju loko vožnje

Knjiženo - Podatak o datumu knjiženja u financijsko knjigovodstvo - izmjena nije moguća

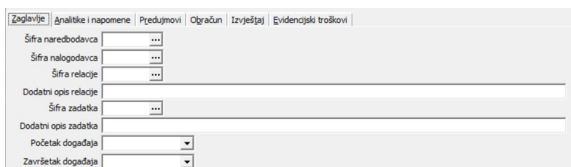
Obračun - Iznos se računa kao suma stavki obračuna u domaćoj valuti - izmjena nije moguća

Predujam - Iznos se računa kao suma isplaćenih predujmova u domaćoj valuti - izmjena nije moguća


Za isplatu - Iznos se računa kao razlika između sume stavki obračuna i isplaćenih predujmova - izmjena nije moguća


Donji dio prozora se sastoji od šest kartica: *Zaglavlje*, *Analitika i napomene*, *Predujmovi* (ukoliko je aktivna kvačica *Isplata predujma* koja se nalazi u donjem dijelu ekrana *Isplata predujma*), *Obračun*, *Izvještaj*, *Evidencijski troškovi* i *JOPPD analitika*.


Kartica Zaglavlje




Kartica *Zaglavlje* sadrži osnovne podatke o nalogu za službeno putovanje:

Šifra naredbodavca - šifru naredbodavca upisujemo ili biramo iz šifrnika djelatnika klikom na ikonu . Šifra naredbodavca je obavezan podatak.

Šifra nalogodavca - šifru nalogodavca upisujemo ili biramo iz šifrnika djelatnika klikom na ikonu . Šifra nalogodavca je obavezan podatak.

Šifra relacije - šifru relacije upisujemo ili biramo iz šifrarnika klikom na ikonu . Unos je obavezan.

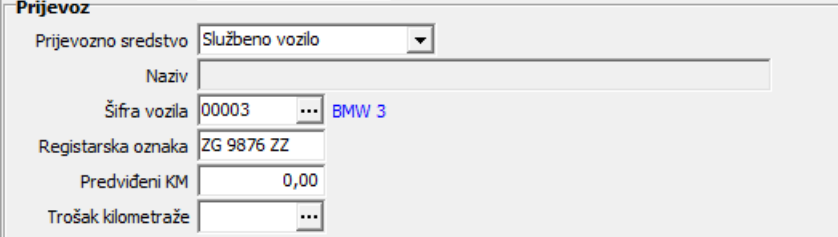
Šifra zadatka - šifru zadatka upisujemo ili biramo iz šifrarnika zadatka klikom na ikonu . Unos je obavezan.



Dodatni opis zadatka - slobodan unos

Početak događanja - unosimo datum i sat početka događaja koji je svrha putovanju

Završetak događaja - datum i sat završetka događaja koji je svrha putovanju

Dio ekrana *Prijevoz*



Prijevozno sredstvo	Službeno vozilo
Naziv	
Šifra vozila	00003  BMW 3
Registarska oznaka	ZG 9876 ZZ
Predviđeni KM	0,00
Trošak kilometraže	

Prijevozno sredstvo - iz padajućeg izbornika izaberemo prijevozno sredstvo (Privatno vozilo, Službeno vozilo, Autobus, Zrakoplov, Vlak, Ostalo, Kombinacija, Suputnik). Kao početna vrijednost će se ponuditi službeni automobil, a ukoliko djelatnik u šifrarniku vozila ima definirano svoje službeno vozilo, bit će popunjeni i podaci o nazivu, šifri i registarskoj oznaci vozila.

Šifra vozila - ukoliko vozilo nije ponuđeno, trebamo ga odabrati iz šifrarnika vozila. Ukoliko u šifrarniku vozila definiramo korisnike/vlasnike vozila te podatke o službenim i privatnim vozilima, podatak može biti i automatski ponuđen. Izbor je moguć u slučaju izabrane uporabe službenog automobila, privatnog automobila ili kombinacije.

Naziv - unos je moguć ukoliko je pod prijevozno sredstvo izabrano Ostalo

Registarska oznaka - ako je iz šifrarnika izabrano službeno ili privatno vozilo, prikazat će se registarska oznaka izabranog vozila. Podatak je moguće promijeniti, a dostupan je i u slučaju kada se pod odobravam upotrebu odabere Ostalo.

Predviđeni KM - predviđeni broj kilometara predlaže se iz izabrane relacije

Trošak kilometraže - podatak o trošku kilometraže se koristi prilikom obračuna loko vožnje ili upotrebe privatnog automobila u službene svrhe. U suprotnom se ostavlja praznim.

Dio ekrana *Odobranje prijevoza*

Odobrenje prijevoza Odobrena upotreba <input type="text"/> Registarska oznaka <input type="text"/>	Predviđena odsutnost Predviđeni odlazak <input type="text"/> Predviđeni dolazak <input type="text"/> Predviđena odsutnost <input type="text"/>	Potvrđivanje Referent za potvrđivanje <input type="text"/> Predložak potvrđivanja <input type="text"/> Administrator dokumenta <input type="text"/>
---	--	---

U slučaju kada je odabrano upotreba privatnog automobila, u ovom dijelu ekrana se može odabrati tip i upisati registarska oznaka. Unos je moguć u slučaju kada je pod odobravam upotrebu odabran privatni automobil, kombinacija ili ostalo.

Odobrena upotreba - vlastito ili unajmljeno vozilo, ostalo

Registarska oznaka - upisujemo registarsku oznaku

Dio ekrana **Predviđena odsutnost**

Predviđen odlazak - datum predviđenog odlaska izabere se iz kalendara, dok se sat odlaska unosi ručno

Predviđen dolazak - datum predviđenog dolaska izabere se iz kalendara, dok se vrijeme dolaska unosi ručno

Predviđena odsutnost - na temelju predviđenog odlaska i dolaska program sam računa predviđenu odsutnost djelatnika.

Dio ekrana *Odobreni troškovi*

Odobreni troškovi Dnevnica <input type="text" value="50,00"/> Posebni dodaci <input type="text" value="0,00"/> <input type="checkbox"/> Isplata predujma
--

Dnevnica - iznos odobrene dnevnice. Iznos se predlaže se ako je u relacijama upisana šifra pripadajuće dnevnice.

Posebni dodaci - slobodno polje za unos iznosa posebnih dodataka

Isplata predujma - ukoliko imamo isplatu predujma aktiviramo kvačicu Isplata predujma

Kartica **Analitike i napomene**

Na ovoj kartici unose se podaci o analitikama te se može upisati napomena i navesti popis priloga

Šifra stranke - šifru stranke se upisuje automatski, te ju nije potrebno mijenjati

Šifra MT - šifru mjesta troška program upisuje automatski iz matičnog podatka djelatnika

Šifra NT - ostavljamo prazno

Šifra referenta - ostavljamo prazno

Radni nalog - broj radnog naloga se ne upisuje

Napomene - u ovo polje upisujemo napomenu (opis) putnog naloga

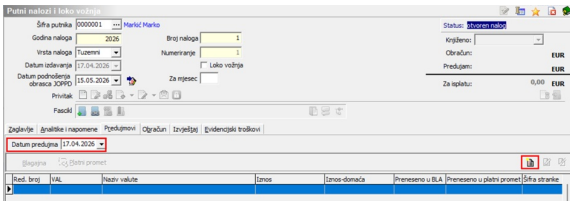
Prilozi - u ovom polju možemo navesti popis priloga

Kartica **Predujmovi**

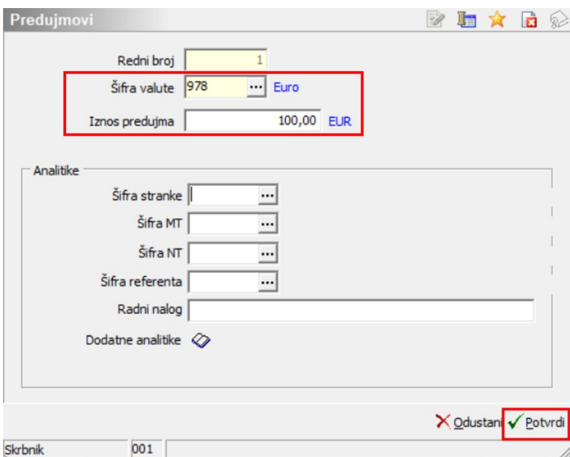
Ukoliko na prvom ekranu *Zaglavlja* u dijelu *Odobreni troškovi* imamo aktiviranu kvačicu **Isplata predujma** otvara se kartica *Predujmovi* gdje se nalazi tablica u koju se mogu upisati predujmovi za službeno putovanje



Datum predujma - obvezno polje ukoliko želimo evidentirati predujam. Datum predujma ne smije biti manji od datuma izdavanja ili veći od datuma obračuna.

Unosimo *Datum predujma* te kliknemo na ikonu *Unos zapisa*

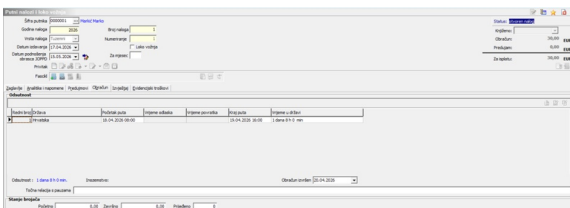


Otvora se ekran *Predujmovi* na kojemu unosimo *Šifru valute* isplate, te *Iznos predujma* koji će se isplatiti dok se redni broj automatski popunjava. Ostale analitike ostavljamo nepopunjene.



Ukoliko predujam nije isplaćen, moguće ga je izmijeniti ili izbrisati pomoću tipki  ili .

Kartica **Obračun**



Početak puta - upisujemo vrijeme početka puta

Kraj puta - upisujemo vrijeme stvarnog povratka

Vrijeme odlaska/Vrijeme povratka - upisujemo stvarna vremena prelaska granice

Na temelju ovih podataka izračunat će se stvarna odsutnost

Obračun putnih troškova

Datum troška 18.04.2026

Šifra troška 00005 ... Parking

Valuta 978 ... Euro

Šifra stranke

Šifra MT

Šifra NT

Šifra referenta

Radni nalog

Dodatne analitike

Datum tečajne liste 19.04.2026

Količina 1,00

Cijena troška 10,00 EUR

16.1. Oznaka načina isplate

Osigurani obroci

- Ništa
- Doručak
- Ručak/večera
- Doručak i ručak/večera
- Ručak i večera
- Svi obroci

Iznos 10,00 EUR

Datum troška - datum troška biramo iz kalendara. Automatski će se ponuditi datum izdavanja putnog naloga

Šifra troška - šifru troška upisujemo ili biramo iz šifrnika pomoću tipke ...

Valuta - iz šifrnika novčanih jedinica izaberemo novčanu jedinicu ... (978 EUR)

Šifra stranke - ostavljamo prazno

Analitike (Šifra MT, Šifra NT, Šifra referenta, Radni nalog, Dodatne analitike) - unosimo ovisno o potrebi. Preporučeno je unos MT-a isti kao i sa podataka na kartici Analitike

Datum tečajne liste - biramo datum tečajne liste koji će se uzeti u obzir u slučaju upisivanja troška nastalog u drugoj valuti

Količina - dodatna JM - upisujemo broj jedinica troška za obračun.

Cijena troška - upisujemo jediničnu cijenu troška. Podatak će se automatski predložiti ukoliko je upisan u šifrniku troškova

Oznaka načina isplate - ostavljamo prazno

Osigurani obroci - ukoliko je na vrsti troška definirano da se radi o *dnevnici* te je upisan iznos i postotak umanjenja u slučaju osiguranih pojedinih obroka, odabirom neke od sljedećih vrijednosti automatski će se izračunati iznos dnevnice.

Ništa - isplaćuje se puna dnevica (s obzirom na vrijeme odsutnosti)

Doručak - isplaćuje se umanjena dnevica zbog osiguranog doručka

Ručak / večera - isplaćuje se umanjena dnevica zbog osiguranog ručka ili večere

Doručak i ručak/večera - isplačuje se umanjena dnevnicca zbog osiguranog doručka i ručka ili večere

Ručak i večera - isplačuje se umanjena dnevnicca zbog osiguranog ručka i večere

Svi obroci - isplačuje se umanjena dnevnicca zbog svih obroka

Iznos - program izračunava iznos s obzirom na unesenu količinu i cijenu putnog troška. Ako se radi o stranoj novčanoj jedinici, prikazat će se iznos u stranoj novčanoj jedinici, kao i preračunati iznos u domaćoj novčanoj jedinici.


Kartica **Izveštaj**

Ova kartica služi za unos izvještaja o službenom putovanju.


Zaglavlje Analitike i napomene Predumjovi Obračun Izveštaj Evidencijski troškovi JOPPD analitika
Izveštaj sa službenog puta.


Kartica **Evidencijski troškovi**

Kartica evidencijski troškovi služi za evidenciji troškova vezanih za putni nalog koji se neće isplatiti putniku jer su npr. plaćeni službenom karticom. Evidencijski troškovo vidjivi su na ispisu putnog naloga te u OLAP analizama no ne ulaze u sami obračun putnog naloga.

Klikom na  ili tipkom Insert otvara se ekran za unos novog evidencijskog troška:

Datum troška - iz kalendara biramo datum nastanka evidencijskog troška

Šifra troška - šifru troška upisujemo ili biramo iz šifrnika pomoću tipke 

Valuta - šifru novčane jedinice upisujemo ili biramo iz šifrnika pomoću tipke  Ukoliko trošak ima definiranu novčanu jedinicu, podatak će biti automatski izabran

Datum tečajne liste - iz kalendara je moguće izabrati datum tečajne liste za preračun u domaću valutu

Količina - dodatna JM - upisujemo količinu koja se odnosi na izabrani trošak. Ukoliko trošak ima definiranu količinu, podatak će biti automatski popunjen

Cijena troška - upisujemo jediničnu cijenu troška. Ukoliko trošak ima definiranu jediničnu cijenu, podatak će biti automatski popunjen

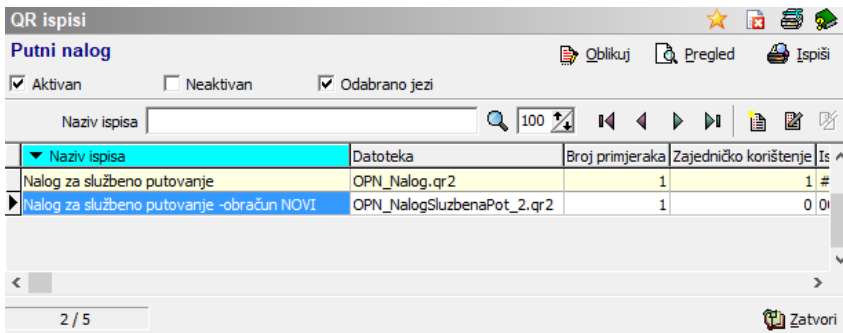
Iznos - podatak se automatski računa kao umnožak količine i jedinične cijene

Ispisi putnih naloga

Ispisima putnog naloga pristupamo iz samog putnog naloga klikom na ikonu *Ispiši* koja se nalazi u donjem lijevom kutu ekrana



Kliknemo na *Putni nalog* te nam se otvori ekran sa ispisima na kojemu možemo odabrati



Nalog za službeno putovanje - ispis naloga kojim se djelatnik upućuje na službeni put

Nalog za službeno putovanje - obračun NOVI - ispis obračunatog putnog naloga

Klikom na ikonu **Pregled** otvara se odabrani ispis.


Izmjena putnih naloga


Ukoliko trebamo raditi određene izmjene na putnom nalogu klikom na ikonu



ulazimo u odabrani putni nalog koji tada možemo mijenjati

Godina	Broj	Numeriranje	Datum izdavanja	Datum obračuna	Loko vožnja	Putnik	Po nalogu	Relacija
2026	1	1	17.04.2026	20.04.2026		Markić Marko	Ivakić Ivan	zagreb - Split

Nakon što smo napravili izmjenu unutar putnog naloga potvrđujemo ju klikom na ikonu  **Potvrdi**.

Za poništavanje putnog naloga kliknemo na ikonu  **Poništi PN** koja se nalazi u donjem dijelu ekrana. Program nam daje upozorenje da će odabrani nalog bit označen kao poništen

Potvrdi

Putni nalog bit će označen kao poništen, želite li ga zaista poništiti?

Da Ne

...te ukoliko potvrdimo poništavanje putnog naloga on dobije status **otkazan** Status **otkazan**.