

PRIPRAVA POTNEGA NALOGA

UPORABNIŠKA NAVODILA

Služba za poslovno informatiko - SPI

December 2019

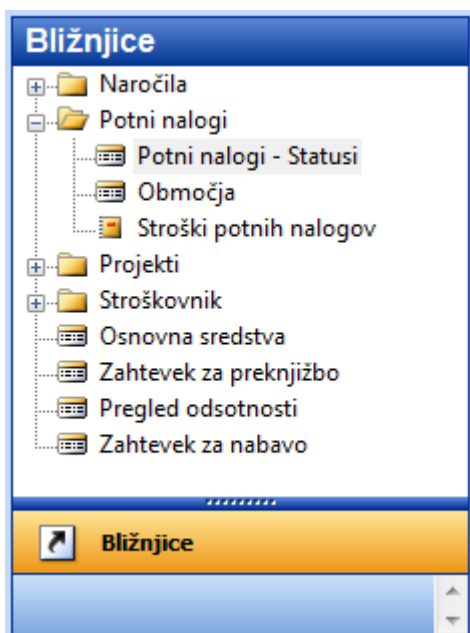
KAZALO

<u>1</u>	<u>VNOS POTNEGA NALOGA - SPLOŠNO</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>POTNI NALOG – ZAHTEVEK</u>	<u>4</u>
2.1	VNOS GLAVE ZAHTEVKA ZA POTNI NALOG	4
2.2	NOS VRSTICE ZAHTEVKA POTNEGA NALOGA	6
2.2.1	Vnos vrstice zahtevka potnega naloga – POT	6
2.2.2	Vnos vrstice zahtevka potnega naloga – DNEVNICE	7
2.2.3	Vnos vrstice zahtevka potnega naloga – OSTALI STROŠKI	8
2.3	RAZLAGA GUMBOV NA VNOSNI FORMI – MENI »POTNI NALOG – ZAHTEVEK«	9
<u>3</u>	<u>POTNI NALOG – PREDLOG OBRAČUNA</u>	<u>10</u>
3.1	UREJANJE GLAVE PREDLOGA OBRAČUNA ZA POTNI NALOG	10
3.2	UREJANJE VRSTIC PREDLOGA OBRAČUNA ZA POTNI NALOG	11
3.3	RAZLAGA GUMBOV NA VNOSNI FORMI – MENI »POTNI NALOG – PREDLOG OBRAČUNA«	11
<u>4</u>	<u>POTNI NALOG – OBRAČUN</u>	<u>12</u>
<u>5</u>	<u>POTNI NALOG – KNJIŽENI</u>	<u>12</u>

1 VNOS POTNEGA NALOGA - SPLOŠNO

V prvem delu teh navodil je opisan vnos potnega naloga na Institutu 'Jožef Stefan'. Potni nalog vnese predlagatelj in sicer izpolni vsebino tistih polj, ki se nanašajo nanj (podatki o potniku, podatki o vsebini potnega naloga...). Obračun napravi Finančno računovodska služba (v besedilu FRS), po potrebi pa spremeni tudi vsebino potnega naloga.

Potne naloge dobimo v meniju preko **Bližnjice > Potni nalogi > Potni nalogi - Statusi**.



Slika 1: Nahajanje Potnih nalogov

Če izberemo gornjo pot do potnih nalogov, pridemo do naslednjih izbir statusov **potnih nalogov**:

- **Zahtevek za potni nalog – Notranji delavec** (tu predlagatelj vnese zahtevek za potni nalog za delavce zaposlene na IJS z veljavno razporeditvijo v času trajanja potovanja. Potni nalog je v statusu »Priprava«. Tu predlagatelj potni nalog lahko tudi »Delno potrdi« v primeru predvidenih kotizacij ali letalskih kart.)
- **Zahtevek za potni nalog – Zunanji delavec** (tu predlagatelj vnese zahtevek za potni nalog za zunanjega sodelavca, ki brez veljavne razporeditve sodeluje z IJS. Potni nalog je v statusu »Priprava«. Tu predlagatelj potni nalog lahko tudi »Delno potrdi« v primeru predvidenih kotizacij ali letalskih kart.)
- **Potni nalog – Predlog obračuna** (tu predlagatelj spremeni določene podatke po opravljeni poti, status je »Potrjen«)
- **Potni nalog - Obračun** (tu se nahajajo potni nalogi v statusu »V obdelavi«, ki jih je predlagatelj poslal v obračun.)
- **Potni nalog - Knjiženi** (tu se nahajajo vsi knjiženi potni nalogi v statusu »Zaključen«)


2 POTNI NALOG – ZAHTEVEK




Slika 2: Potni nalog - Zahtevek

2.1 Vnos glave zahtevka za potni nalog

Ko bomo vnašali potni nalog izberemo status **Zahtevek za potni nalog Notranji (ali Zunanji) delavec** in dobimo *Zahtevek za PN*, kamor bomo vnašali potni nalog.

Ime polja	Opis
Številka PN	Zaporedno številko naročila dobimo s pritiskom na tipko F3 in nato tipko Enter , ki nam generira naslednjo zaporedno številko potnega naloga. Poleg številke PN se nahaja gumb  preko katerega lahko vpisujemo Pripombe, ki jih želimo pripisati dokumentu.
Datum generiranja PN	Datum se ob generiranju zaporedne številke generira sam, po potrebi ga lahko spreminjamo.
Vrsta naloga	Izberemo vrsto naloga, orientiramo se glede na Domači ali Tuji potni nalog.
Tip delavca	Privzeta vrednost je odvisna od tega ali ste v meniju »Potni nalogi – Statusi« izbrali Notranji delavec ali Zunanji delavec . S tem smo se določili ali potuje delavec zaposlen na IJS, ali pa gre za zunanjega sodelavca. Vrednosti polja ne moremo spreminjati.

UPORABNIŠKA NAVODILA – PRIPRAVA POTNEGA NALOGA

Datum začetka/konca poti	Določimo datum začetka/konca poti, lahko na kratko v obliki: ddmml (d-dan, m-mesec, l-leto). Čas trajanja potovanja je omejen na največ 3 mesece.
Predviden čas začetka/konca poti	Določimo predviden čas začetka/konca poti, lahko v obliki: uumm (u-ura, m-minuta)
Delavec	V naboru delavcev enote izberemo šifro delavca, ki gre na pot. V primeru, da delamo zahtevek za Zunanjega delavca, izbiramo iz seznama zunanjih sodelavcev. V primeru, da zunanjega sodelavca ni v seznamu se obrnite na kadrovsko službo. Opomba: <i>odpiranje seznama zunanjih sodelavcev lahko vzame nekaj sekund.</i>
Enota IJS - šifra	Privzeto glede na enoto izbranega delavca.
Namen potovanja	Vpišemo namen potovanja.
Obiskana organizacija	Vpišemo naziv organizacije, ki jo bomo obiskali.
Kraj potovanja	Vpišemo kraj obiskane organizacije oz. kraj cilja potovanja.
Organizacija je v državi	V primeru <i>vrste naloga</i> »Tujina« lahko iz šifranta držav izberemo tisto v kateri se obiskani kraj nahaja. V primeru <i>vrste naloga</i> »Doma« se samodejno privzame Slovenija.
Status	Informacija v katerem statusu se nahaja potni nalog. Status lahko spremljamo tudi po tem, ko smo predlog obračuna za PN že poslali. Možni statusi so: V Pripravi , Delno potrjen , Potrjen , V obdelavi , Zavržen in Zaključen .
Potni nalog je bil v planu potovanja vpisan pod št	Izpolnimo v primeru <i>vrste naloga</i> »Tujina«.
Privzeti projekt	Izbrani projekt bo privzeto na voljo v seznamu v vrsticah. Seznam lahko tudi razširite z umikom filtrov ali gumbom Pokaži vse ().
Izobraževanje	V primeru postavljene kljukice in statusov »v obdelavi« ali »zaključen«, bodo ure v stroškovniku samodejno predlagane pod projektom izobraževanja (IN_IZO).

Slika 3: Primer izpolnjene glave Zahtevka za PN

2.2 nos vrstice zahtevka potnega naloga

V vrstici za vnos potnih nalogov imamo na voljo **tri zavihke** kjer določimo podrobnosti različnih stroškov potnega naloga:

- **POT** (tu predlagatelj vnese opis poti (kakšno sredstvo bo uporabljeno, datum, kilometrina, projekt stroška...))
- **DNEVNICE** (tu predlagatelj lastnosti o dnevnicah (država, datum, projekt stroška...))
- **OSTALI STROŠKI** (tu predlagatelj določi vse ostale stroške, ki jih ni možno določiti na POT s primernimi lastnostmi)

2.2.1 Vnos vrstice zahtevka potnega naloga – POT

Ko bomo vnašali vrstice zahtevka potnega naloga na zavihku POT, bomo pozorni na spodaj opisane stolpce.

Ime stolpca	Opis
Vrsta poti	Iz šifranta izberemo vrsto poti.
Datum stroška	Vpišemo predviden datum nastalega stroška.
Začetni/končni kraj	Vpišemo ime kraja kjer se pot začne/konča.
Država	V primeru <i>vrste naloga</i> »Doma« bo privzeta vrednost ob vnašanju vrstice »SI« V primeru <i>vrste naloga</i> »Tujina« izberemo državo iz šifranta.
Št. Km	Vpišemo število kilometrov. To polje je priporočeno, če smo izbrali »Lasten avto«. Za primer <i>vrste naloga</i> »Doma« imamo v meniju (<i>Bližnjice > Potni nalogi > Območja</i>) seznam krajev v Sloveniji in njihovo oddaljenost iz Ljubljane in Reaktorja.
Strošek v valuti	V primeru vnosa vrste poti »Lasten avto« in določenim Št. km bo polje izračunano samodejno, sicer vnesemo znesek v valuti plačila ročno.
Valuta	Izberemo iz šifranta, če valuta ni Evro.
Enota IJS - šifra	Privzeto glede na enoto izbranega delavca.
Predujem	Postavimo kljukico, če želimo predujem.
Strošek v EUR	V primeru, da gre za valuto, ki ni Evro, se stroški preračunajo v Evre glede na tečajno valuti na datum stroška, ki smo ga navedli v tej vrstici.
PROJEKT Šifra	Iz nabora projektov izberemo tistega, ki bo nosilec stroškov te vrstice.
Način plačila	Izberemo enega izmed možnih načinov plačila.
Imetnik kartice	V primeru, da smo za »Imetnik kartice« izbrali EC/MC bomo določili imetnika kartice.

POT DNEVNICE OSTALI STROŠKI												
Vrsta poti	Datum stroška	Začetni kraj	Končni kraj	Država	Št. km	Strošek v valuti	Valuta	Predujem	Strošek v EUR	PROJEKT Šifra	Način plačila	Imetnik kartice
▶ AL	16.03.11	Ljubljana	Graz	AT	130,00	49,88			49,88	IN_00031	TRR	
AL	17.03.11	Graz	Ljubljana	AT	130,00	49,88			49,88	IN_00031	TRR	

Slika 4: Primer izpolnjene vrstice – zavihek POT

2.2.2 Vnos vrstice zahtevka potnega naloga – DNEVNICE

Vnosni obrazec (forma) Zahtevka za PN omogoča prenos podatkov o času potovanja in državo iz glave zahtevka v vrstico – DNEVNICE in preračuna število dnevnic.

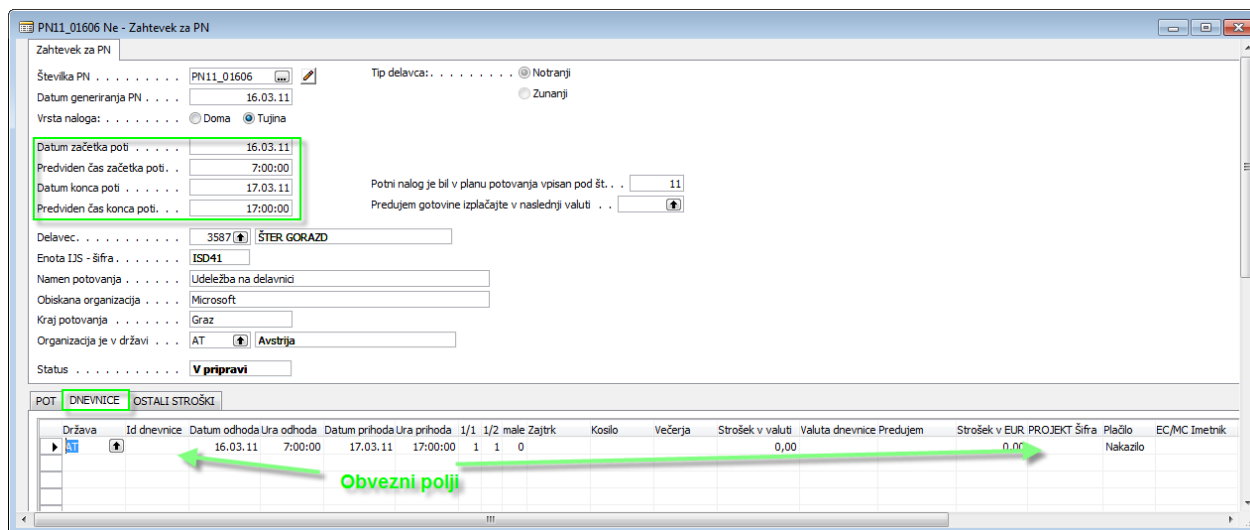
Ime stolpca	Opis
Država	Izberemo državo iz šifranta. V kolikor smo uporabili funkcijo »Prenesi čas potovanja v dnevnic« to ni potrebno. V kolikor bo program javil, da za državo ne obstaja Id dnevnic (četudi obstaja v šifrantu držav), potem izberite državo s šifro »DŽ« (druge države).
ID dnevnic	Izberemo Id dnevnic iz šifranta. V kolikor za državo ne obstaja Id dnevnic potem. V kolikor bo seznam prazen, potem spremenite državo v šifro »DŽ« (druge države).
Datum/Ura odhoda/prihoda	Vpišemo datum in uro odhoda in prihoda (časovni kriteriji). V kolikor smo uporabili funkcijo »Prenesi čas potovanja v dnevnic« se vrednosti prenesejo iz glave Zahtevka za PN.
1/1	Polne dnevnic (za vrsto naloga »Doma« in »Tujina«). Polje dobi samodejno vrednost glede na časovne postavke.
1/2	Polovične dnevnic (za vrsto naloga »Tujina«). Polje dobi samodejno vrednost glede na časovne postavke.
male	Polovične dnevnic (za vrsto naloga »Doma«). Polje dobi samodejno vrednost glede na časovne postavke.
Zajtrk – Kosilo - Večerja	V kolikor je Zajtrk in/ali Kosilo in/ali Večerja del stroška dnevnic potem pustimo prazno. Če v postavko damo kljukico bo pomenilo, da za obrok poskrbi namestitvev (npr.: Hotel) ali organizator.
Strošek v valuti	V primeru vnosa »Id dnevnic« in časovnih kriterijev bo polje izračunano samodejno.
Valuta	Valuta je določena glede na izbrano državo.
Predujem	Postavimo kljukico, če želimo predujem.
Strošek v EUR	Vrednost bo preračunana samodejno glede na tečaj valute na datum stroška.
PROJEKT Šifra	Iz nabora projektov izberemo tistega, ki bo nosilec stroškov te vrstice.
Način plačila	Izberemo enega izmed možnih načinov plačila.
Imetnik kartice	V primeru, da smo za »Imetnik kartice« izbrali EC/MC bomo določili imetnika kartice.

Država	Id dnevnic	Datum odhoda	Ura odhoda	Datum prihoda	Ura prihoda	1/1	1/2	male	Zajtrk	Kosilo	Večerja	Strošek v valuti	Valuta dnevnic	Predujem	Strošek v EUR	PROJEKT Šifra	Plačilo	EC/MC	Imetnik
AT	116	13.12.10	7:00:00	15.12.10	17:00:00	2	1	0				151,25			151,25	IN_00031	TRR		

Slika 5: Primer izpolnjene vrstice – zavihek DNEVNICE

V izogib prepisovanju časovnih postavk iz glave Zahtevka v Vrstico dnevnic je na vnosnem obrazcu pripravljena funkcija **Prenesi čas potovanja v Dnevnic**. Pri tem moramo določiti druge podatke,

da bo določen strošek na projektu. Ko bomo vnašali vrstice zahtevka potnega naloga na zavihku DNEVNICE bomo pozorni na vse zgoraj opisane stolpce.



Slika 6: Funkcija prenosa podatkov o času potovanja v dnevnic

2.2.3 Vnos vrstice zahtevka potnega naloga – OSTALI STROŠKI

Ime stolpca	Opis
Vrsta drugega stroška	Iz šifranta izberemo vrsto drugega stroška. Pozorni bomo, če izberemo »NOCNINA T/D«, ker je zahtevan vnos v stolpec »Št. nočitev«
Opis stroška	Samodejno prenešeno ob potrditvi Vrste drugega stroška.
Država	V primeru <i>vrste naloga</i> »Doma« bo privzeta vrednost ob vnašanju vrstice »SI« V primeru <i>vrste naloga</i> »Tujina« izberemo državo iz šifranta.
Datum	Vpišemo datum nastanka stroška.
Skupni strošek v valuti	Vpišemo znesek (seštevek vseh nočnin, če je izbrana Vrsta drugega stroška »NOCNINA T/D«)
Valuta	Izberemo iz šifranta, če valuta ni Evro.
Predujem	Postavimo kljukico, če želimo predujem.
Strošek v EUR	Vrednost bo preračunana samodejno glede na tečaj valute na datum stroška.
PROJEKT Šifra	Iz nabora projektov izberemo tistega, ki bo nosilec stroškov te vrstice.
Št. nočitev	Vpišemo število nočitev, če smo v stolpcu Vrsta drugega stroška izbrali »NOCNINA T/D«.
Način plačila	Izberemo enega izmed možnih načinov plačila.
Imetnik kartice	V primeru, da smo za »Imetnik kartice« izbrali EC/MC bomo določili imetnika kartice.

Vrsta dru...	Opis stroška	Država	Datum	Skupni strošek v valuti	Valuta	Predjem	Strošek v EUR	PROJEKT...	Št. nočtev	Plačilo	EC/MC Inetrik
VINUETA	Vinjeta	SI	16.03.11	7,50			7,50	IN_00031	0	TRR	

Slika 7: Primer izpolnjene vrstice – zavihek OSTALI STROŠKI

2.3 Razlaga gumbov na vnosni formi – meni »Potni nalog – Zahtevek«

I – **Zavrni PN** – na tem gumbu lahko zavrremo potni nalog, kar bo pomenilo, da se bo prestavil v status »Zavrnen« in ga ne bo več možno spreminjati.

II – **Predlog obračuna PN** – ta gumb je bližnjica do menija »Potni nalog – Predlog obračuna« za določen (tisti na katerem stojimo) potni nalog, če ta obstaja.

III – **Predogled PN** – ta gumb omogoča predogled še ne potrjenega Zahtevka za potni nalog.

IV – *Seznam* – na tej možnosti gumba **Potni nalogi** ali s pritiskom na tipko F5 bomo dobili seznam zahtevkov za potni nalog, ki pripadajo projektu enote prijavitelja v Navision. V seznam bomo dobili tudi tiste zahtevke, ki nimajo izbranega delavca.

V – *Natisni* – na tem gumbu boste natisnili Zahtevek za potni nalog. Tiskanje zahtevka za potni nalog je dovoljeno v statusih »Delno potrjen« ali »Potrjen«.

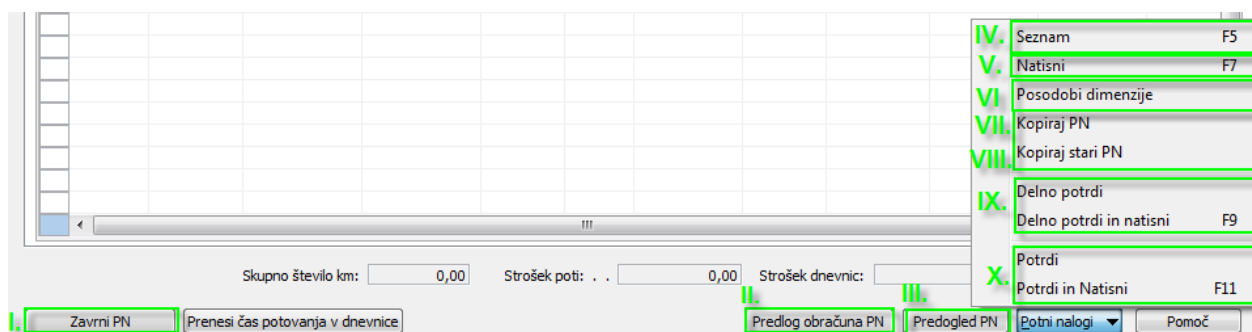
VI – *Posodobi dimenzije* – dimenzije obvezno posodobimo pri **tujih** potnih nalogih.

VII – *Kopiraj PN* – ta gumb lahko uporabite, ko ste z F3 že določili novo številko zahtevka za PN in preden ste na zahtevku izbrali številko delavca. Ta možnost vam ponudi vnosni obrazec, kjer lahko izberete številko PN, katerega vrednosti se bodo v trenutnem zahtevku ponovile. Bodite pozorni na datume, saj je kopiranje primerno za potne naloge, ki jih kopirate iz nekega potnega naloga tekočega dne. To možnost kopiranja uporabimo za isto potovanje več delavcev, ki bodo danes ali v prihodnje odšli na pot.

VIII – *Kopiraj stari PN* – ta gumb lahko uporabite, ko ste z F3 že določili novo številko zahtevka za PN in preden ste na zahtevku izbrali številko delavca. Ta možnost vam ponudi vnosni obrazec, kjer lahko izberete številko PN, katerega vrednosti se bodo v trenutnem zahtevku ponovile. Bodite pozorni na datume v Glavi Zahtevka za potni nalog in na zavihkih. Njihova vrednost bo ostala prazna. To možnost kopiranja uporabimo za neko ponavljajoče potovanje, ko npr. delavec potuje vsak dan, teden, mesec,...

IX – *Delno potrdi* – na tej možnosti gumba **Potni nalogi** ali s pritiskom na tipko F9 bomo zaklenili vrstice, kasneje bomo lahko dodajali nove vrstice, zaklenjenih pa ne bomo mogli spreminjati oz. brisati. Zahtevku za potni nalog bomo s to funkcijo dodelili status »Delno potrjen«. Ta status je omogočen zaradi morebitnih vnaprejšnjih stroškov (npr.: kotizacija, letalske karte,...). Omogočeno je hkratno tiskanje na možnosti »Delno potrdi in natisni«. Pred potrjevanjem je potrebno izpolniti vsaj eno vrstico.

X – *Potrdi* – na tej možnosti gumba **Potni nalogi** ali s pritiskom na tipko F11 bomo Zahtevek za potni nalog potrdili in ga poslali v predlog obračuna za potni nalog. Omogočeno je hkratno tiskanje na možnosti »Potrdi in natisni«. Pred potrjevanjem je potrebno izpolniti vsaj eno vrstico.



Slika 8: Potni nalogi – Zahtevak – pregled gumbov

3 **POTNI NALOG – PREDLOG OBRAČUNA**

Predlog obračuna bomo izpolnjevali po vrnitvi s potovanja in vnesli dejanske podatke.



Slika 9: Potni nalog – Predlog obračuna

3.1 **Urejanje glave predloga obračuna za potni nalog**

Večine polj v glavi predloga obračuna za potni nalog ne bomo mogli spreminjati, potrebno je uskladiti časovne podatke o v glavi predloga obračuna za potni nalog z dejanskimi podatki po opravljeni poti.

Slika 10: Primer izpolnjenega predloga obračuna za PN

Urejam lahko časovne podatke, ki so na sliki 10 v zelenem okviru. Na vnosni formi so polja, ki jih ne moremo več urejati, zatemnjena.

3.2 Urejanje vrstic predloga obračuna za potni nalog

V vrsticah predloga obračuna za potni nalog lahko usklajujemo podatke z dejanskimi podatki po opravljeni poti. Izjema je izbira v stolpcih na vseh treh zavihkih »Predujem«.

POT		DNEVNICE		OSTALI STROŠKI							
Vrsta poti	Datum stroška	Začetni kraj	Končni kraj	Država	Št. km	Strošek v valuti	Valuta	Predujem	Strošek v EUR	PROJEKT Šifra	Način pla
AL	16.03.11	Ljubljana	Graz	AT	130,00	49,88			49,88	IN_00031	TRR
AL	17.03.11	Graz	Ljubljana	AT	130,00	49,88			49,88	IN_00031	TRR

Slika 11: Predujem v predlogu obračuna ni možno spreminjati

3.3 Razlaga gumbov na vnosni formi – meni »Potni nalog – Predlog obračuna«

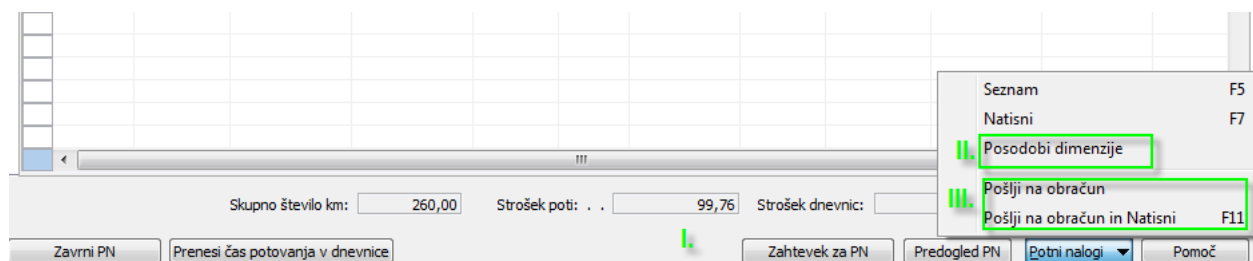
Gumbi na vnosni formi »Potni nalog – Predlog obračuna« imajo dve spremembi. Obe sta izpostavljeni na spodnji sliki in obrazloženi v točkah.

I – **Zahtevek za PN** – ta gumb je bližnjica do menija »Potni nalog – Zahtevek« za določen (tisti na katerem stojimo) potni nalog.

II – *Posodobi dimenzije* – to možnost izberemo preden predlog obračuna tujega potnega naloga pošljemo na obračun.

III – *Pošlji na obračun* - na tej možnosti gumba **Potni nalogi** ali s pritiskom na tipko F11 bomo poslali Predlog obračuna za potni nalog na obračun potnega naloga.

Pri obeh možnostih pošiljanja (s tiskanjem ali brez) bo program preveril, v kolikor vsebina ustreza postavki regres za prehrano na zavihku OSTALI STROŠKI in vas pozval, da opremite to vrstico s projektom.



Slika 12: Potni nalogi – Predlog obračuna – pregled gumbov

4 POTNI NALOG – OBRAČUN

Obračun potnega naloga bo opravila Finančno računovodska služba. Možnost zagona vnosne forme Potni nalog – Obračun je omogočen pristojnim v FRS.

5 POTNI NALOG – KNJIŽENI

V meniju Potni nalog – Knjiženi lahko iz seznama (tipka F5) pogledamo, kateri potni nalog je že knjižen in njegove atribute na formi.



Slika 13: Potni nalog – Knjiženi