

Pitanje: Da li ImelBis omogućava evidenciju troškova službenog putovanja

Odgovor: ImelBis je predvidio mogućnost obračuna putnih naloga.

Ovom aplikacijom obračunavaju se naknade za putne i druge troškove koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u zemlji i inostranstvu.

Troškovi za službena putovanja mogu biti :

- dnevice za vrijeme provedeno na službenom putovanju,
- troškovi smještaja na službenom putovanju,
- troškovi prevoza na službenom putovanju,
- troškovi korištenja sopstvenog automobila za prevoz na službenom putovanju i
- ostali troškovi službenog putovanja.

1. POSTUPAK

1.1. OSNOVNI PREDUSLOVI

Kako bi se za uposlene i vozače brzo izradili nalozi i vodile evidencije na osnovu kojih se u svakom trenutku mogu dobiti potrebne informacije, pregledati obračun troškova, udio troškova dnevnica i prijevoza u ukupnim troškovima koristi se opcija programa Putni nalozi.

- *Konfiguracija*



Podešenje načina rada i obračuna putnih naloga vrši se u dijelu Ljudskih resursa opcija Servis-Konfiguracija- Plaće i naknade.

Pokretanjem opcije Plaće i naknade otvara se forma za podešenje putnih naloga:

Iznos dnevnice - Zakonom propisani iznos dnevnice. Koristi se pri formiranju troškova dnevnica na putnom nalogu. Odabirom vrste troška na kojoj je naznačeno da se radi o dnevnicu u zemlji automatski se ponudi iznos upisan u konfiguraciji.

Cijena goriva - Trenutna cijena goriva koja je promjenjiva. Podaci o cijenama goriva se koriste u formiranju troškova na putnom nalogu za korištenje vlastitog auta u poslovne svrhe. Za svako auto se definiše vrsta goriva, odabirom auta automatski se izračuna iznos naknade na putnom nalogu.

Procenat - Zakonom utvrđena naknada u određenom procentu cijene litre goriva po pređenom kilometru za upotrebu privatnog auta u poslovne svrhe.

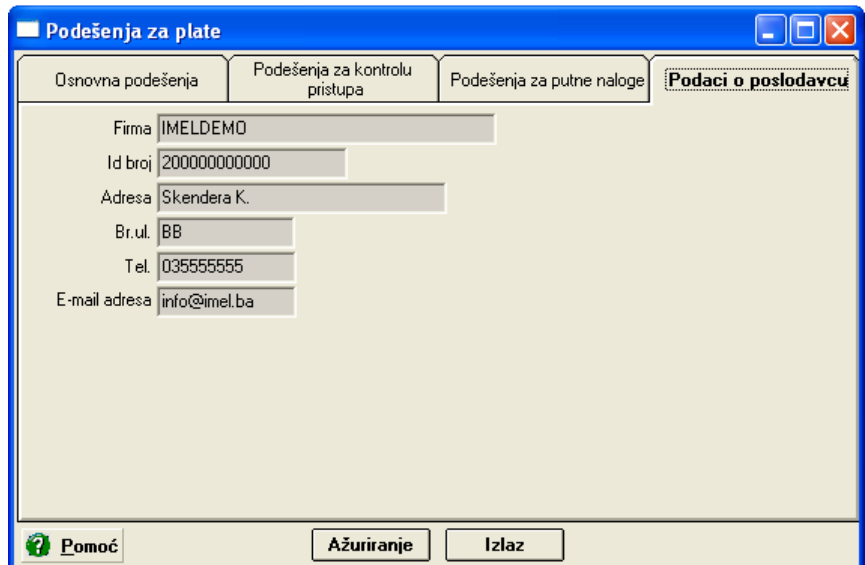
Osnovna podešenja	Podešenja za kontrolu pristupa	Podešenja za putne naloge	Podaci o poslodavcu
Iznos dnevnice	48,00	Dokument	P1901001 Putni nalog
Cijena goriva-Diesel	2,03	Konto	5453 OBAVEZE PO OSNOVU SLUŽBENOG
Cijena goriva-Benzin	2,07		
Cijena goriva-Plin	1,50		
Procenat	20,00		

Buttons: Pomoć, Ažuriranje, Izlaz

Dokument - Simbol za kontiranje putnog naloga (Definisan u registrima ImelBis dokumentacije)

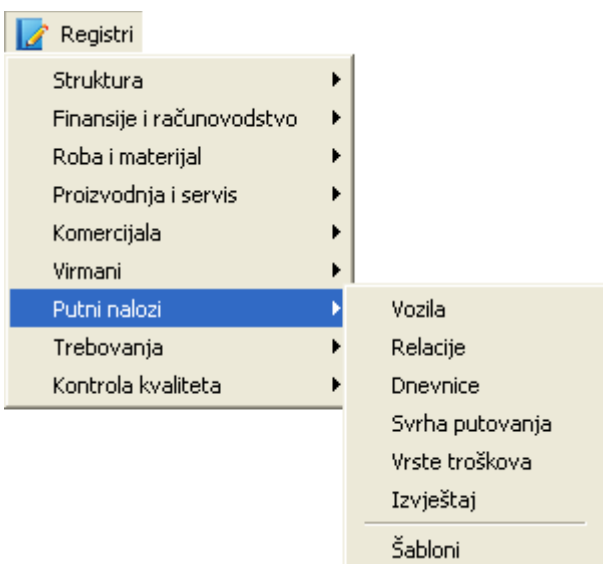
Konto – Bilansna pozicija za evidentiranje obaveze po osnovu službenog putovanja. Po trenutno važećem kontnom planu za FBiH to je grupa konta 545.

Podaci o poslodavcu - U ovoj opciji navode se osnovni podaci o firmi koji se prenose na štampu putnog naloga.



▪ *Registri*

Da bi se mogao kreirati putni nalog neophodno je izvršiti ažuriranje Putnih naloga u Registrima, odnosno neophodno je definisati sledeće:



Vozila – Vrsta vozila koja se koriste za službena putovanja npr. Škoda Oktavia, Fabia itd.

Relacije – Mjesta na koja se službeno putuje npr. Sarajevo, Zenica itd.

Dnevnice – Mogu biti dnevnicе u zemlji i u inostranstvu pri čemu se dnevnicе u inostranstvu mogu razraditi po zemljama odnosno po iznosima za pojedine zemlje

Svrha putovanja – Kratak opis (razlog) putovanja. Dio teksta koji se ispisuje na dijelu putnog naloga predviđenom za svrhu puta.

Vrsta troška – Trošak za dnevnicе, trošak za upotrebu vlastitog auta itd.

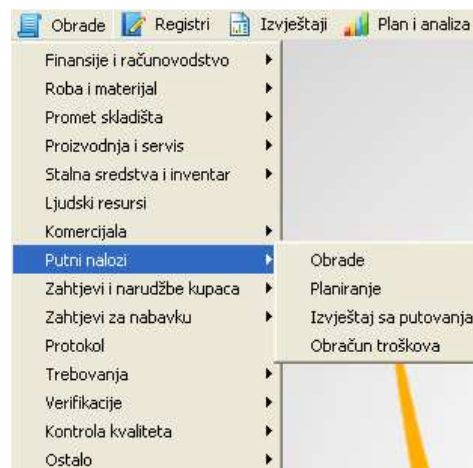
Izveštaj – Definisanje različitih izvještaja sa opisima. Dio teksta koji radnik potpisuje po dolasku sa službenog puta. Čest je slučaj u firmama da se izvještaj može unificirati, npr. sastanak sa poslovnim partnerima, seminari i sl. a iz ostalih podataka sa putnog naloga može se vidjeti gdje, kada i sl.

Šabloni – Definisanje različitih šablona sa svim podacima za putovanja i sl. Moguće je kombinovati vozila, relacije i vrste troškova. Ukoliko se naprave sve kombinacije znatno je ubrzana izrada putnog naloga.

1.2. POSTUPAK KREIRANJA PUTNIH NALOGA

Aplikacija Putni nalozi omogućava obradu, planiranje putnih naloga, izvještaj sa putovanja i obračun troškova.

Posljednje dvije opcije moguće je ažurirati i na samoj obradi naloga. Naravno pristup ovim opcijama određuje se pravima pristupa.



1.2.1. PLANIRANJE PUTNIH NALOGA

Radi sedmičnih, mjesečnih, kvartalnih planova tj. kako bi se dobio izvještaj planirano-realizovano poželjno bi bilo da se putni nalozi kreiraju u opciji planiranje a njihovim aktiviranjem formiraju se putni nalozi na obradi.

Pokretanjem opcije Planiranje otvara se forma za kreiranje - dodavanje putnog naloga.

A screenshot of a software form titled 'Ažuriranje plana putnih naloga'. The form has a blue header bar with a close button. Below the header, there are several input fields: 'Radnik' with a dropdown menu showing '00001' and 'MUJIĆ MUJO'; 'Datum od' with '15.09.2010' and 'Datum do' with '16.09.2010'; and 'Šablon' with a dropdown menu showing 'Prezentacija Sarajevo'. There is also a 'Slobodni termini' button. At the bottom, there are three buttons: 'Novi unos', 'Upiši', and 'Odustani'.

Radnik – odabir radnika iz baze kadrovske evidencije za koga se planira službeno putovanje

Datum – datum na koji se planira službeno putovanje.

Šablon – definisanje različitih šablona sa svim podacima za putovanja i sl. Moguće je kombinovati vozila, relacije i vrste troškova. Ukoliko se formiraju sve kombinacije znatno je ubrzana izrada putnog naloga. (definisano u registrima)

Slobodni termini – svi slobodni budući termini koji stoje na raspolaganju za putovanje. Odabirom termina za radnika, isti postaje zauzet kod novog kreiranja naloga za istog radnika.

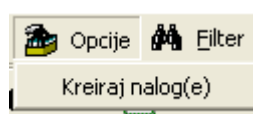
Nakon ažuriranja naloga isti se upiše, ukoliko se unosi više naloga ide se na opciju novi unos.

Ispravka – omogućava da se planirani nalog za putovanje koriguje, ukoliko je došlo do nekih promjena.

Štampa – predstavlja pregled svih planiranih putnih naloga u toku godine (bez obzira da li su kreirani ili ne).

DEMO FIRMA				
Lukavac				
Školska bb				
Plan putnih naloga				
Radnik	Datum od	Datum do	Relacija	Svrha
SIMIĆ SIMO	14.9.2010	14.9.2010	Sarajevo	Seminar
MUJIĆ MUJO	15.9.2010	15.9.2010	Sarajevo	Prezentacija i ponuda proizvod

Opcije – Ukoliko je vjerovatno da će se putovanja izvršiti vrši se kreiranje planiranih putnih naloga. Ako se neki od naloga ne žele kreirati omogućeno je da se isti isključe. Kada se nalozi kreiraju dolaze na obradu kako bi se dodijelili troškovi.



Kreiranje putnih naloga po planu			
Plan	Radnik	Datum	Šablon
<input checked="" type="checkbox"/> 10	MUJIĆ MUJO	15.09.2010	Prezentacija Sarajevo
<input type="checkbox"/> 9	SIMIĆ SIMO	14.09.2010	Seminar Sarajevo

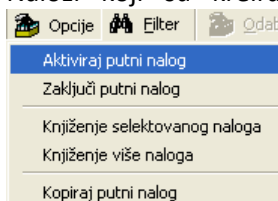
1.2.2. OBRADJE PUTNIH NALOGA

U obradama je omogućeno direktno kreiranje naloga. Međutim, radi sedmičnih, mjesečnih, kvartalnih planova tj. kako bi se dobio izvještaj planirano-realizovano poželjno bi bilo da se putni nalozi kreiraju u opciji planiranje a njihovim aktiviranjem formiraju se putni nalozi na obradi.

Putni nalozi			
Broj	Datum	Radnik	Relacija
4	17.9.2010	MUJIĆ MUJO	Mostar
5	15.9.2010	MUJIĆ MUJO	Sarajevo

Putni nalozi ažurirani u opciji planiranje su već aktivirani i oni se nalaze na obradi.

Nalozi koji su kreirani direktno na obradama neophodno je aktivirati kao što je prikazano na slici.



Obrada naloga omogućava direktno kreiranje putnih naloga ukoliko nisu kreirani opcijom planiranje.

Za kreiranje naloga na obradi popunjavaju se sledeći podaci :

Broj – automatski se nudi sledeći redni br. naloga

Datum - datum na koji se evidentira nalog.

Radnik – odabir radnika iz baze kadrovske evidencije za koga se planira službeno putovanje

Svrha – Kratak opis (razlog) putovanja. Dio teksta koji se ispisuje na dijelu putnog naloga predviđenom za svrhu puta (definisano u registrima putnih naloga).

Opis - kratak opis sl.putovanja (gdje se odabirom svrhe automatski nudi i opis).

Vozilo – izbor vozila kojim se putuje na sl.put.

Start – početno stanje kilometara u autu sa kojim se putuje.

Relacija – mesto gdje se putuje na službeno putovanje.

Datum od i do – vrijeme kada je planiran put a upisivanjem br.dana automatski se izračunava do datuma.

Akontacija – za date akontacije za službeno putovanje potrebno je pokrenuti opciju akontacija te upisati iznos. Ukoliko je nalog stigao iz opcije planiranje također je potrebno taj podatak upisati.

Nakon ažuriranja naloga isti se upiše, ukoliko se unosi više naloga ide se na opciju novi unos.

Ispravka – omogućava da se planirani nalog za putovanje koriguje, ukoliko je došlo do nekih promjena.

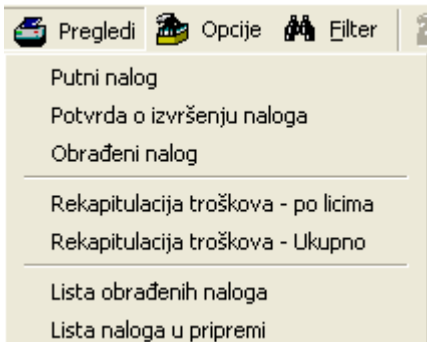
Brisanje - ukoliko želimo nalog da obrišemo iz nekog razloga omogućeno je ovom opcijom.

Troškovi - putnom nalogu na obradi neophodno je dodati troškove službenog putovanja.

Odabirom određene vrste troška ostala polja se automatski popunjavaju (definisano u registrima). Ručno se upisuje polje „Količina“ koje podrazumijeva broj dana provedih na službenom putu.

Izveštaj - služi za evidentiranje vremena polaska i povratka sa službenog putovanja, početnog i krajnjeg stanje pređenih kilometara sa autom, kao i izbor ili promjenu vrste izvještaja. Ova forma može se popunjavati i direktno na putnim nalozima ukoliko postoji takva organizacija u firmi da osobe koje se vraćaju sa sl.puta imaju zadatak da same vrše ažuriranje podataka. Naravno, mogućnost evidentiranja podataka određuje se pravima pristupa.

1.2.2.1. Pregledi



Pregledi predstavljaju štampu putnih naloga u formi izvještaja.

- Putni nalog – pregled putnog naloga u formi izvještaja sa osnovnim podacima osobe koja ide na sl.put, zatim nepopunjene rubrike : potvrda o izvršenju naloga, izvještaj sa putovanja i obračun troškova koje popunjava uposlenik nakon povratka. Nalog je neophodno odštampati i dati uposleniku prije polaska na sl.putovanje.
- Potvrda o izvršenju naloga - dodatni nalog ukoliko uposlenik posjećuje više različitih lokacija na službenom putovanju (npr.Sarajevo, Mostar, Dubrovnik), što mu omogućava da svaku evidentira.

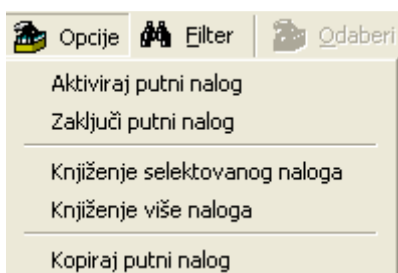
Putni nalog broj 2

Datum:	14.9.2010				
Radnik:	SIMIĆ SIMO				
Radno mjesto:	Direktor				
Relacija:	Sarajevo				
Svrha:	Seminar na temu MRS 40.				
Vozilo:	Octavia - SLUŽBENO				
Ovlaštena osoba MUJIĆ MUJO					
Izveštaj sa putovanja					
Posjeta Reviconovom seminaru na temu Dodjela bespovratnih sredstava.					
OBRAČUN TROŠKOVA					
Polazak na put dana: 14.09.2010 u 06:00 Povratak sa puta dana: 14.09.2010 u 19:00					
Na putu provedeno dana 0; sati 13; minuta 0					
Vrsta troška	Valuta	Količina	Cijena	Originalni iznos	Iznos KM
Dnevnica u zemlji	KM	1,00	48,00	48,00	48,00
UKUPNO KM: 48,00					

- Obrađeni nalog – Naloge koji dođu na obradu ili se direktno kreiraju na obradama neophodno je zaključiti a ovom opcijom omogućen je pregled i štampa svih naloga.
- Rekapitulacija troškova - po licima – omogućava pregled putnih troškova po licima. Period pregleda se može jednostavno odrediti odabirom datuma od – do.
- Rekapitulacija troškova – Ukupno – omogućava pregled putnih troškova po vrstama troška. Period pregleda se može jednostavno odrediti odabirom datuma od – do.

- Lista obrađenih naloga – pregled obrađenih naloga po brojevima, forme od – do.
- Lista naloga u pripremi – pregled naloga u pripremi.

1.2.2.2. Opcije



- Aktiviraj putni nalog – naloge koji su kreirani direktno na obradama neophodno je aktivirati.
- Zaključí putni nalog – ukoliko nalog ne želimo knjižiti onda ćemo zaključiti isti i time on neće doći u finansijsko ali je na filteru omogućen pregled naloga. To je tzv. Nalog na čekanju, koji se naknadno može proknjižiti.

- Knjiženje selektovanog naloga – Selektovani putni nalog u finansijsko dolazi iskontiran, a potom novim knjiženjem se šalje u glavnu knjigu.
- Knjiženje više naloga – omogućeno je knjiženje svih selektovanih naloga.
- Kopiraj putni nalog – jednostavno kopiranje već postojećeg naloga kako bi se uštedilo vrijeme da se ne kreira novi.
- Filter - daje mogućnost pretrage određenog naloga po zadatim parametrima ili svih naloga.

1.2.3. OBRAČUN TROŠKOVA

NALOZI			
Broj	Datum	Radnik	Relacija
4	17.9.2010	MUJIĆ MUJO	Mostar
5	15.9.2010	MUJIĆ MUJO	Sarajevo

TROŠKOVI			
Vrsta troška	Valuta	Količina	Cijena

Opcija obračun troškova omogućava dodjeljivanje određene vrste troška nalogima koji su kreirani u opciji planiranje ili u obradama a nisu im dodjeljeni troškovi.

Dodavanje – predstavlja dodjeljivanje troškova putnim nalogima, ukoliko

isti nisu dodjeljeni direktno na obradama.

Odabirom određene vrste troška ostala polja se automatski popunjavaju (definisano u registrima). Ručno se upisuje polje „Količina“ ukoliko se radi o trošku dnevnica, koje podrazumijeva broj dana provedih na službenom putu.

Primjer:

Ukoliko se odabere vrsta troška Upotreba vlastitog auta program automatski nudi važeći proračun troškova po formuli zadatoj u registrima.

Odabirom troška dnevnica u inostranstvu uključuje se polje Ino dnevica i omogućava izbor države za sl.putovanje.

Jedan putni nalog može sadržavati više troškova npr.: dnevica u zemlji, upotreba privatnog auta, noćenje na

službenom putu i dr.

1.2.4. IZVJEŠTAJ

Izvjestaj – služi za evidentiranje vremena polaska i povratka sa službenog putovanja, početnog i krajnjeg stanje pređenih kilometara sa autom, kao i izbor ili promjenu vrste izvještaja.

Ova forma može se popunjavati i direktno u obradama putnih naloga.

Polazak – datum polaska na službeni put i vrijeme polaska

Povratak – datum povratka sa službenog puta kao i vrijeme.

Start – početno stanje kilometara u autu kada se kreće na put.

Kraj – krajnje stanje pređenih kilometara sa autom na službenom putu. Dobija se tako što se početno stanje zbroji sa pređenim kilometrima.

Odaberi izvještaj - čest je slučaj u firmama da se izvještaj može unificirati, npr. sastanak sa poslovnim partnerima, seminari i sl. a iz ostalih podataka sa putnog naloga može se vidjeti gdje, kada i sl. Što predstavlja mogućnost da se isti samo odabere.

Upiši ili odustani – mogućnost pohranjivanja evidentiranih podataka ili odustajanja.

2. ZAKLJUČAK

Kao što smo vidjeli iz prethodnog dijela, aplikacija za obračun putnih naloga je sastavni dio integralnog informacionog sistema ImelBis i korištenjem kao takve moguće je ostvariti sve prednosti njenog funkcionisanja. Osnovna prednost korištenja ove aplikacije jeste brzo i jednostavno kreiranje naloga. Nastojalo se što više pojednostaviti i ubrzati postupak izrade i popunjavanja putnih naloga - na primjer, putni nalozi koji se ponavljaju (isti ili sličan put, drugi djelatnici i vozila) jednostavno opcijom kopiranja moguće je kreiranje novog naloga i sl.

Takođe je bitno da se tokom cijelog obračunskog perioda kreiraju putni nalozi kroz program radi sedmičnih, mjesečnih, kvartalnih planova tj. kako bi se dobio izvještaj planirano-realizovano.

Lukavac, 22.10.2010.

Odgovor dala:
Amra Brkić, dipl.oec