

1. OTVARANJE PUTNOG NALOGA – PRIJE ODLASKA NA SLUŽBENI PUT

Otvaranjem programa putni nalozi otvara se sljedeći dijaloški okvir:

The screenshot shows the 'konto' web application interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Zahtevi za putne naloge', 'Putni nalozi', 'Šifarnici', 'Zajednički šifarnici', 'Servis', 'On-line upute', 'On-line video upute', 'Statusna stranica', and 'Kraj rada'. The main area is titled 'PREGLED ZAHTEVA ZA PUTNE NALOGE'. It features a top navigation bar with buttons for 'Novi', 'Ispravak', 'Ispis', 'Dokumenti', and 'Kontrola PN'. Below this is a search and filter section with fields for 'status', 'Prezime', 'Ime', 'Nalog za polazak', 'Nalog za povratak', 'Mjesto pol', 'Mjesto odredišta', and 'Vozilo'. A dropdown menu is open under 'Novi', showing options: 'Zahtev za putni nalog, tuzemni', 'Zahtev za putni nalog, inozemni', 'Kopiraj zahtjev', and 'Kopiraj zahtjev i vezne podatke'. Below the search section is a table with columns for 'Valuta', 'Ukupno', 'Dnevnice', 'Kilometri ukupno', 'Troškovi', 'KM privatni', and 'KM službeni'. The table has sub-columns for 'Isplati', 'Evidentni', and 'Isplati'. At the bottom, there are tabs for 'Putne relacije', 'Dnevnice', 'Osobe', 'Troškovi', 'Akontacije', 'Datoteke', 'Odredišta', and 'Detalji o nalogu'. A bottom bar contains buttons for 'Generiraj', 'Ispravak putovanja', 'Ispravak stavke', 'Brisanje', and 'Nalozi'.

Za unos putnog naloga na početnoj stranici potrebno je odabrati u izborniku sa lijeve strane prvu opciju:

Zahtevi za putne naloge / Zahtevi za unos i u izradi i u sredini kliknuti na **Novi**



U slučaju putovanja unutar Republike Hrvatske odabire se **Zahtev za putni nalog, tuzemni**, a u slučaju putovanja u inozemstvo odabire se **Zahtev za putni nalog, inozemni**.

Nakon odabira otvara se sljedeći okvir kojeg je potrebno ispuniti sa osnovnim podacima:

UNOS NOVOG TUZEMNOG ZAHTEVA ZA PUTNI NALOG

Vrsta knjige putnih naloga: 1 - Zahtjev za putni nalog
 Vrsta naloga: tuzemni
 Vrsta naloga/kontiranja*: 1 - Službeni put tuzemni
 Godina: 2023
 Redni broj: automatski...

Datum zahtjeva* (utorak): 24.10.2023
 Za djelatnika*: 226 - MARKO MILETIĆ
 Datum polaska* (utorak): 24.10.2023 08:00
 Datum povratka* (utorak): 24.10.2023 16:00
 Trajanje puta: 1 dan
 Sati na putu: 08:00

Vozilo/relacija: Na teret

Relacija

Smjer puta: Polazak-povratak
☐ Ručni unos dnevnice
☐ Mjesečni nalog

Mjesto polaska*: SPLIT
 Mjesto odredišta*:
 Vrsta prijevoza*: službeno vozilo
 Vozilo*: odaberite ...
 Vozilo za povratak: odaberite samo ako nije isto vozilo ...

Opis prijevoza (npr. "s Markom")

Svrha puta*:
 Kod partnera:

Opis svrha*

☐ Bez obroka
☐ Osigurani jedan obrok
☐ Osigurana dva obroka
 Kategorija hotela:

Prestupnik/kontiranja

Iznos tražanog prestupnika/kontiranja: 0.00
 Valuta ak: EUR - Euro
 Vrsta prestupnika: odaberite ...

Pojma označena sa * su obavezna

[Upiši](#) [Odustani](#)

konto d.o.o.
 Kanto d.o.o. Podruga - ulica Vaskelina (042 802 900) / ulica Podruga (054 513 900)

Kod ispunjavanja prikazanog okvira u gornjem dijelu **ne ispunjavate** sljedeće podatke prikazane crvenim okvirima:

UNOS NOVOG TUZEMNOG ZAHTEVA ZA PUTNI NALOG

Vrsta knjige putnih naloga: 1 - Zahtjev za putni nalog
 Vrsta naloga: tuzemni
 Vrsta naloga/kontiranja*: 1 - Službeni put tuzemni
 Godina: 2023
 Redni broj: automatski...

Datum zahtjeva* (utorak): 24.10.2023
 Za djelatnika*: 226 - MARKO MILETIĆ
 Datum polaska* (utorak): 24.10.2023 08:00
 Datum povratka* (utorak): 24.10.2023 16:00
 Trajanje puta: 1 dan
 Sati na putu: 08:00

Vozilo/relacija: Na teret

Relacija

Smjer puta: Polazak-povratak
☐ Ručni unos dnevnice
☐ Mjesečni nalog

Mjesto polaska*: SPLIT
 Mjesto odredišta*:
 Vrsta prijevoza*: službeno vozilo
 Vozilo*: odaberite ...
 Vozilo za povratak: odaberite samo ako nije isto vozilo ...

Opis prijevoza (npr. "s Markom")

Svrha puta*
 Kod partnera:

konto d.o.o.

Unosite sljedeće:

- **Datum zahtjeva**
- **Za djelatnika** (klikom na "?" sa desne strane okvira – Za djelatnika otvara vam se izbornik sa djelatnicima Odjela:

Trebalo bi pisati vaše ime i prezime. Ukoliko ne piše, isključite filter (mala pirja sa gornje desne strane) koji je na slici označen plavim krugom i kod okvira Prezime unesite svoje prezime da vas po tome filtrira.

- **Datum polaska**
- **Datum povratka**

U pod okviru **Vozilo/relacija** unosite sljedeće

- **Smjer puta** (najčešće je polazak – povratak)
- **Mjesto polaska**
- **Mjesto odredišta** – u plavo označeno na slici okvir Mjesto (grad/naselje) unijeti odredište i kliknuti na ponuđeno

- Kod **Vrste prijevoza** odabirete iz padajućeg izbornika:

Koristite sljedeće opcije:

- 1. privatno vozilo** – kada idete svojim privatnim vozilom. Tada kod opcije **Vozilo** odabirete PRIVATNO VOZILO II iz ponuđenih opcija, a kod **Opis prijevoza** navedete model vozila i registraciju
- 2. javni (ostali) prijevoz** – tada kod opcije **Vozilo** odabirete: rent-a- carom, zrakoplov, javni prijevoz (autobus), brod.
- 3. besplatni prijevoz** – navodite kada idete sa kolegom koji ide autom i na kojeg se to auto piše i to navedete kod **Opis prijevoza**

- Kod **Svrhe puta** odabirete iz padajućeg izbornika koji se otvara klikom na upitnik (?) sa strane okvira
- u **Opis svrhe** navedete zbog čega se ide i gdje preciznije i naziv ukoliko se radi o seminaru/konferenciji
- **Bez obroka** – ukoliko nemate ručak ili večeru osiguranu; **Osiguran jedan obrok** – ukoliko je osiguran ili ručak ili večera; **Osigurana dva obroka** – ukoliko je osiguran i ručak i večera.

Napomena: pod pojmom **osiguran obrok** podrazumijeva se kako je isključivo Sveučilište u Splitu platilo trošak kotizacije ili ručka ili večere ili noćenja u sklopu kojega je bio osiguran obrok. U svim ostalim slučajevima označavate Bez obroka.

Nakon navedenoga unose se potrebni podaci u pod okviru **Na teret**

U okviru **Na teret** unosite samo podatke obilježene plavim krugom na slici:

Vozilo/relacija Na teret

Teretiti partnera

Organizacijska jedinica

Mjesto troška

Aktivnost

Izvori

Izvori 2

% za izvore 2

Interna napomena

Zbog uvođenja novog modela programskog financiranja visokih učilišta za razdoblje 2025. – 2029., prilikom izrade putnih naloga potrebno je koristiti **nove šifre aktivnosti**, koje zamjenjuju dosadašnje šifre navedene u ranijim uputama.

U okviru „**Na teret**” potrebno je odabrati:

- **Organizacijska jedinica:** 1110 – SVEUČILIŠNI ODJEL ZA STRUČNE STUDIJE
- **Mjesto troška:** 1 – MATIČNO
- **Aktivnost:** jedna od triju aktivnosti navedenih u nastavku
- **Izvor:** 11 – OPĆI PRIHODI I PRIMICI
- Ostali podaci se **ne trebaju ispuniti** u okviru **Na teret**

1. A67913401 – OSNOVNA KOMPONENTA

Odabire se za službena putovanja povezana s redovitim obavljanjem nastavnih, stručnih, administrativnih i upravljačkih poslova.

Primjeri:

- Službeni sastanci, radni posjeti i koordinacije s drugim ustanovama.
- Putovanja povezana s izvođenjem nastave i redovitim nastavnim obvezama.
- Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama povezanima s redovitim poslovima.
- Edukacije i usavršavanja administrativnih i drugih djelatnika radi kvalitetnijeg obavljanja redovitih poslova.
- Sudjelovanje na konferencijama i skupovima bez izlaganja znanstvenog rada.
- Ostala službena putovanja povezana s redovitim radom Odjela.

2. A67913402 – IZVEDBENA KOMPONENTA

Odabire se za službena putovanja povezana s provedbom aktivnosti usmjerenih na ostvarivanje konkretnih rezultata u nastavi, znanosti, suradnji s gospodarstvom i popularizaciji struke.

Primjeri:

- Sudjelovanje studenata i nastavnika na STEM i drugim studentskim natjecanjima.
- Sudjelovanje u aktivnostima popularizacije znanosti i struke (Festival znanosti, Tjedan struke, Dani otvorenih vrata i sl.).
- Putovanja povezana s aktivnostima otvorene znanosti.
- Sudjelovanje u događanjima povezivanja studenata i poslodavaca (Career Speed Dating, PlanStart, WebStart i sl.).
- Putovanja povezana s organizacijom i provedbom znanstvenopopularnih događanja.

3. A67913403 – RAZVOJNA KOMPONENTA

Odabire se za službena putovanja usmjerena na znanstveni i stručni razvoj nastavnika, jačanje njihovih kompetencija te razvoj nastavnih i istraživačkih kapaciteta Odjela.

Primjeri:

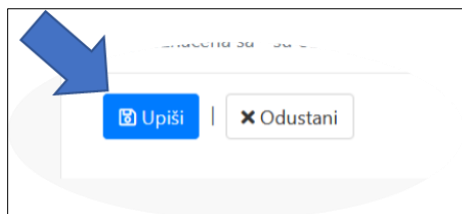
- Sudjelovanje na znanstvenim i međunarodnim konferencijama na kojima nastavnik izlaže ili predstavlja vlastiti znanstveni ili stručni rad.
- Stručno i znanstveno usavršavanje nastavnika (seminari, edukacije, radionice, specijalizacije i sl.).
- Putovanja povezana s doktorskim studijem (nastava, konzultacije, istraživanja, obrana doktorskog rada i sl.).
- Putovanja povezana s razvojem novih studijskih programa i programa cjeloživotnog obrazovanja.
- Sudjelovanje u međunarodnim razvojnim projektima te predstavljanju i diseminaciji njihovih rezultata.
- Sudjelovanje na edukacijama usmjerenima na unaprjeđenje nastavničkih, istraživačkih i stručnih kompetencija.

KRATKI PREGLED – KOJU AKTIVNOST ODABRATI?

Svrha službenog putovanja	Aktivnost
Službeni sastanci i radni posjeti	OSNOVNA
Izvođenje nastave i redovite nastavne obveze	OSNOVNA
Konferencija bez izlaganja rada	OSNOVNA
Edukacije za redovite administrativne i upravljačke poslove	OSNOVNA
Znanstvena konferencija s izlaganjem rada	RAZVOJNA
Stručno i znanstveno usavršavanje nastavnika	RAZVOJNA

Obveze povezane s doktorskim studijem	RAZVOJNA
Međunarodni razvojni projekti i predstavljanje rezultata	RAZVOJNA
STEM i studentska natjecanja	IZVEDBENA
Popularizacija znanosti i struke	IZVEDBENA
Aktivnosti otvorene znanosti	IZVEDBENA
Povezivanje studenata i poslodavaca	IZVEDBENA

Kad ste ispunili sve navedene podatke kliknete na donjem lijevom uglu **Upiši**.



Nakon toga potrebno je uplodati dokumente vezane za putovanje, najčešće je to Rješenje koje ste dobili.

Rješenje koje ste dobili skenirate i uplodate na sljedeći način da na sljedećoj slici kroz opciju **Dokumenti** kojoj možete pristupiti na dva načina prikazana dvjema plavim strelicama (kod druge strelice – dolje, treba biti otvorena opcija **Datoteke**).

PREGLED ZAHTJEVA ZA PUTNE NALOGE

Novi • Ispravak • Ispis • Dokumenti • Kontrola PN • Pošalji na odobrenje

Barkod	Rb	Dat. otv	Status	Prezime	Ime	Nalog za polazak	Nalog za povratak	Mjesto po
256	130	25.10.2023	BEZ STATUSA	MILETIĆ	MARKO	25.10.2023 08:00:00	25.10.2023 16:00:00	SPLIT

1

Valuta	Ukupno	Dnevnice	Kilometri ukupno			Troškovi		KM privatni		KM službeni	
			KM	Isplatiti	Evidentni	Isplatiti	Evidentni	KM	Isplatiti	KM	Evidentni
EUR	0,00	0,00	0	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00

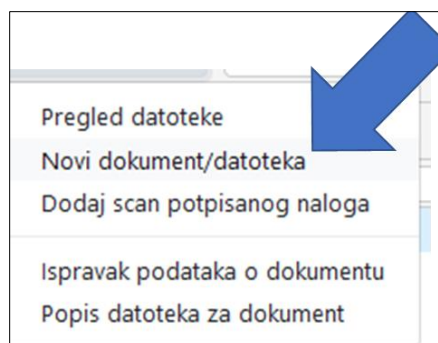
2

Putne relacije Dnevnice Troškovi **Dokumenti** **Datoteke** Ograničenja Detalji o nalogu

Otvori datoteku Dokumenti

Dato	Potp	Vrsta dat.	Vrsta	Naziv datoteke	Naziv datoteke (FileName)
------	------	------------	-------	----------------	---------------------------

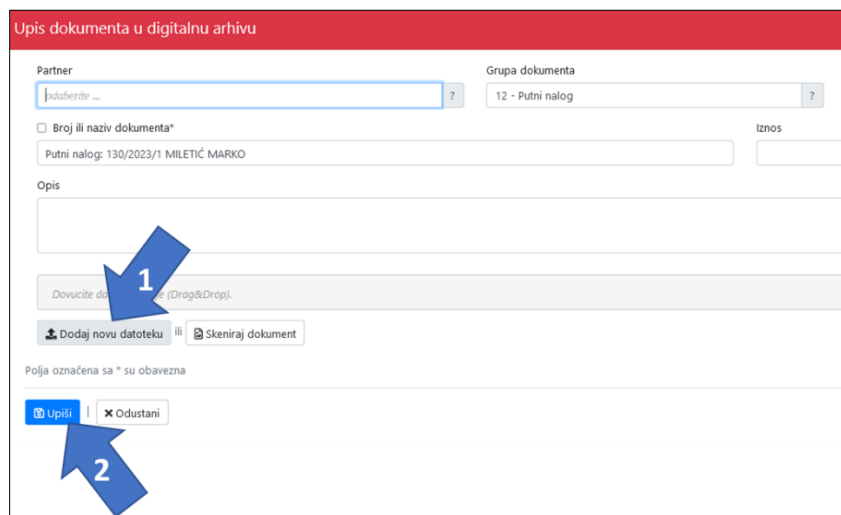
Odabirom opcije Dokumenti otvara se izbornik gdje odabirete opciju **Novi dokument/datoteka**.



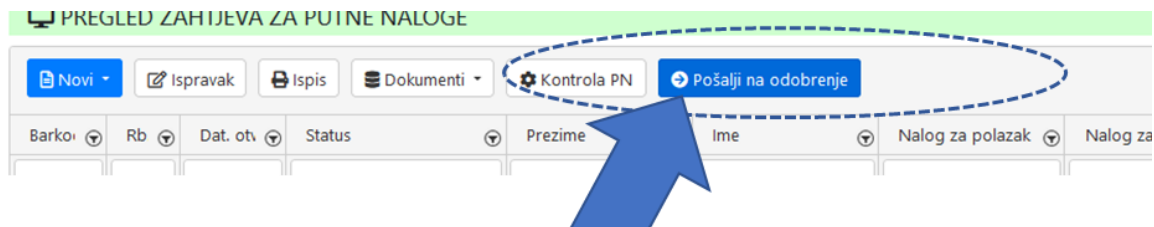
Otvara se sljedeći izbornik gdje klikom na **Dodaj novu datoteku** (strelica 1) uplodate dokumente. Dokumenti neka prije toga budu snimljeni po nazivu dokumenta (npr. rješenje koje dobijete snimate kao Rješenje i tako ga uplodajte).

Pripaziti: Ukoliko želite izbrisati uplodani dokument to radite na način da se pozicionirate na željeni dokument i kliknete Označi kao obrisana, potvrdite i nakon toga osvježite stranicu (tipka F5 na vašoj tipkovnici)

Nakon unosa dokumenta kliknete **Upiši** (strelica broj 2 na sljedećoj slici).



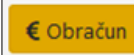
Nakon unosa svih potrebnih dokumenata i podataka potrebno je putni nalog poslati na odobrenje.



2. OBRAČUN PUTNOG NALOGA – NAKON POVRATKA SA SLUŽBENOG PUTA

Nakon povratka sa službenog puta radi se obračun putnog naloga.

Pozicioniranjem na putni nalog za koji radite obračun i klikom žuto označene ikone:



Barkov	Rb	Dat. otv	Status	Prezime	Ime	Polazak	Povratak	Dat obr	Mjesto po	Mjesto odredišta
232	104	19.10.2023	ODOBREN PO ZAHTEJUV	JAKAŠA	PETRA	26.10.2023 08:00:00	26.10.2023 16:00:00		SPLIT	BRELA

Valuta	Ukupno	Dnevnice	Kilometri ukupno			Troškovi		Ispl.akontacija	Za isplatiti	KM privatni		KM službeni	
			KM	Isplati	Evidentni	Isplati	Evidentni			KM	Isplati	KM	Evidentni
EUR	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00

otvara vam se sljedeći izbornik:

Vrsta knjige putnih naloga: 2 - Knjiga putnih naloga

Vrsta naloga/kon.: 1 - Službeni put tuzemni

Godina: 2023

Redni broj: 104

Datum obračuna: 03.11.2023

Datum i vrijeme polaska: 26.10.2023 08:00

Datum i vrijeme povratka: 26.10.2023 16:00

Smjer puta: Polazak-povratak

Vozilo: PRIVATNO VOZILO

Početno stanje KM: 0

Završno stanje KM: 0

Izvešće s puta:

KONFERENCIJA 57. savjetovanje Računovodstvo, revizija i porezi u praksi

☒ Bez obroka ☐ Osiguran jedan obrok ☐ Osigurana dva obroka

☐ Ručni unos dnevnice ☒ Relacije kopirati sa zahtjeva

☐ Mjesečni nalog

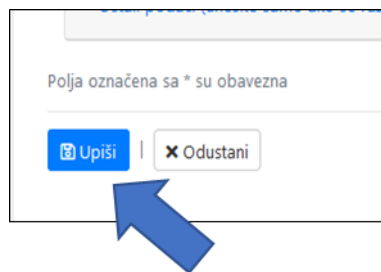
Polja označena sa * su obavezna

Upiši | Odustani

U otvorenom izborniku možete raditi sljedeće korekcije (ukoliko su potrebne):

- Korigirati datume i vrijeme polaska i povratka - obavezno upisati točne podatke jer se na temelju toga računaju dnevnice.
- Unijeti početno i završno stanje kilometraže ukoliko ste na službeni put išli osobnim vozilom. Upišite stanje brojila na vozilu koje ste zabilježili prije početka puta. Završno stanje KM - upišite stanje brojila na vozilu koje ste zabilježili na kraju puta (završno stanje km nije obavezan podatak).
- Unijeti informaciju o obrocima ukoliko navedena informacija nije bila unesena prilikom prije ili je treba izmijeniti (*Bez obroka* – ukoliko nemate ručak ili večeru osiguranu; *Osiguran jedan obrok* – ukoliko je osiguran ili ručak ili večera; *Osigurana dva obroka* – ukoliko je osiguran i ručak i večera¹).
- Ukoliko nije povučeno sa prvog koraka prilikom unosa naloga ili treba još nešto dodati nadopunjavate *Izvješće s puta*. Upišite detaljan izvještaj sa puta, nadovežite se na tekst koji je predložen iz putnog naloga.
- *Smjer puta* - moguće je mijenjati samo ako se makne kvačica da se relacije kopiraju sa zahtjeva.
- *Vozilo* - sivim slovima je ispisano vozilo koje je rezervirano na zahtjevu, ako se išlo drugim vozilom tada se u polje *Vozilo* može upisati novo vozilo i relacije će se generirati sa tim vozilom.
- i sve ostale korekcije ukoliko su potrebne.

Nakon svih potrebnih unosa potrebno je kliknuti na **Upiši**.



Na početnom zaslonu prilikom obračuna putnog naloga u dnu nalaze se opcije (označene plavim eliptičnim krugom) putem kojih ispunjavate svoj obračun prema specifičnosti izvršenog službenog puta.

¹ Napomena: pod pojmom **osiguran obrok** podrazumijeva se kako je isključivo Sveučilište u Splitu platilo trošak kotizacije ili ručka ili večere ili noćenja u sklopu kojega je bio osiguran obrok. U svim ostalim slučajevima označavate *Bez obroka*.

Valuta	Ukupno	Dnevnice	Kilometri ukupno		Troškovi		KM privatni		KM službeni					
			KM	Isplati	Evidentni	Isplati	Evidentni	Ispl. akontacija	Za isplati	KM	Isplati	KM	Isplati	Evidentni
EUR	67,35	26,55	102	40,80	0,00	0,00	0,00	0,00	67,35	102				0,00

Bitne opcije kod obračuna putnog naloga su:

1. Klikom na opciju **Putne relacije** otvara se sljedeći izbornik:

Kod opcije **Putne relacije** vršite obračun vezan za kilometražu ukoliko ste išli osobnim vozilom na službeni put i ispravke ukoliko su potrebne (najčešće treba vršiti izmjene kada odlazak i povratak nisu bile iste relacije, npr. ide se autocestom do Zagreba, a vraća se magistralom ili pri odlasku/povratku nije se išlo istim putem – postojalo je dodatno odredište. Sustav ukupnu kilometražu dijeli na dva (odlazak/povratak) te zbog toga najčešće i treba vršiti korekcije).

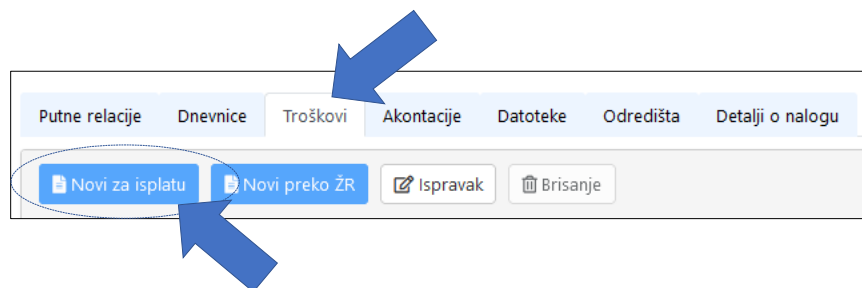
Napomena: Za udaljenost je relevantna udaljenost koju prikazuje Google mapa.

2. Opcijom **Dnevnice** vršite ispravak vezan za dnevnicu.

3. Kod opcije **Troškovi** unose se svi troškovi službenog puta koje potražujete (i koji su vam odobreni) za refundaciju.

Kod opcije **Troškovi** i klikom na **Novi za isplatu**

Novi za isplatu



otvara vam se sljedeći izbornik:

Vrsta troška* Valuta*

odaberite ... ? EUR - Euro ?

Opis troška

Iznos troška za isplatu u EUR Iznos troška preko ŽR (evidentni) u EUR

0,00 0,00

Ostali podaci (unesite samo ako se razlikuje od naloga)

Polja označena sa * su obavezna

Upiši | Odustani

U prikazanom izborniku unosite svaki trošak pojedinačno. Upisujete **Vrstu troška** (odabir iz izbornika). Nakon svakog troška kliknete **Upiši** i unosite novi.

Opcijom **Opis troška** ukratko upisujete uneseni trošak.

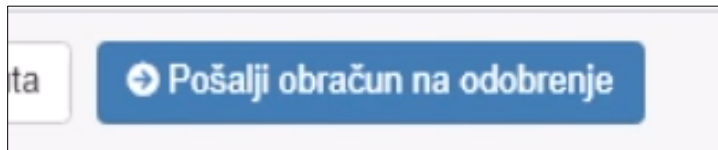
4. Kroz opciju **Akontacije** vršite ispravak vezan za odobrene i isplaćene akontacije.

5. Kod opcije **Datoteke** unose se svi skenirani računi kojim se opravdavaju troškovi koje se traže za refundaciju službenog puta (npr. plaćena cestarina). Unos skeniranog dokumenta opisan je kroz prvi korak „1. OTVARANJE PUTNOG NALOGA – PRIJE ODLASKA NA SLUŽBENI PUT“.

6. Opcija **Odredište** omogućava korekcije vezane za odredišta navedena u putnom nalogu

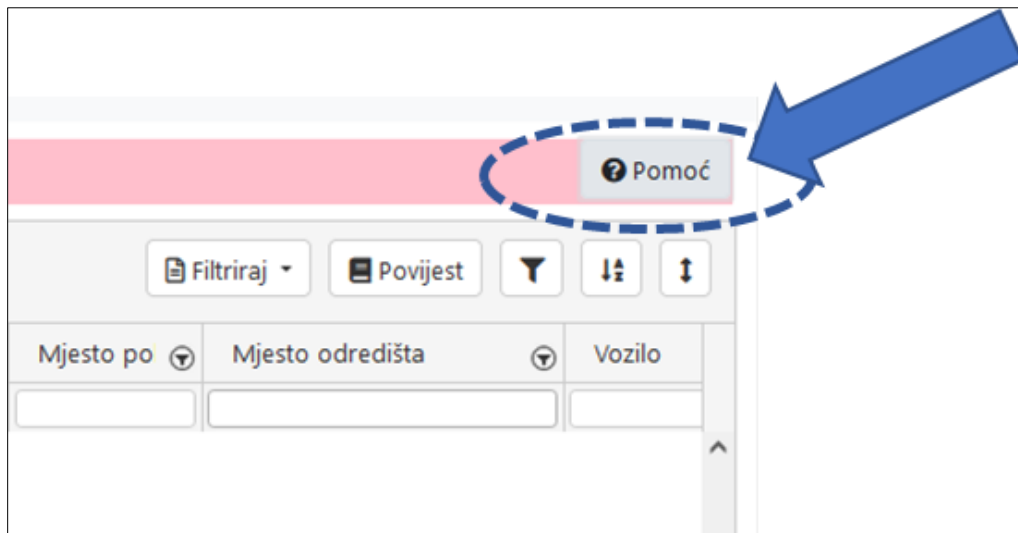
7. **Detalji o nalogu** jest opcija koja daje prikaz kao i što sami naziv kaže – detalje o putnom nalogu. kroz opciju **Detalji o nalogu** dobiva se mogućnost pregleda detalja naloga.

Kada ste unijeli sve potrebne stavke obračuna putnog naloga kliknete **Pošalji obračun na odobrenje**



3. ZA KRAJ – DODATNA POMOĆ PORED UPUTA:

Kod svakog koraka sa gornje desne strane postoji opcija **Pomoć**



Klikom na **Pomoć** otvara vam se ekran koji vam detaljno svaku stavku objašnjava. Također na dnu nalazi se video koji prikazuje i objašnjava korake kod ispunjavanja naloga prije puta i obračun nakon puta!