

Pravilan unos troškova zaposlenika



Put: Poslovanje -> Financije -> Troškovi zaposlenika

Nakon ulaska u izbornik prikazan je trenutni korisnik koji ima mogućnost pregleda svih svojih troškova koje je isti unio kroz ovaj izbornik

mogućnost sortiranja troškova korisnika po danu , tjednu , mjesecu i godini

Unos novog troška se odvija prema slijedećim kriterijima:

1) **DATUM** (*obavezno polje*)

Unos datuma kada se trošak dogodio

2) **PROJEKT**

Ako je trošak vezan na neki postojeći projekt onda se iz padajućeg izbornika odabere željeni projekt , ako trošak nije vezan za projekt to polje se ostavi prazno

* U padajućem izborniku projekt postoje dva taba , „**Moje aktivnosti**“ gdje se prikazuju projekti na koje je korisnik dodan kao član tima i „**Projekti**“ gdje su vidljivi svi aktivni projekti gdje korisnik nije dodan kao član tima*

3) **VRSTA TROŠKA** (*obavezno polje*)

Unos vrste „plaćanja“ kojim je navedeni trošak bio podmiren

4) **PRUŽATELJ USLUGE / MJESTO KUPNJE** (*obavezno polje*)

Iz padajućeg izbornika odaberemo pružatelja usluge ili mjesto kupnje gdje je napravljen trošak

* ukoliko pružatelj usluge ili mjesto kupnje nisu već prethodno uneseni potrebno ih je unijeti kroz izbornik „Partneri“ *

5) **VRSTA USLUGE**

Odabir usluge pri kojoj je nastao navedeni trošak

6) **OPIS USLUGE**

Proizvoljni opis usluge ako je potrebno dodatno obrazloženje

7) **REGISTARSKA OZNAKA VOZILA**

Ukoliko je trošak nastao kao posljedica punjenja vozila potrebno je odabrati registarsku oznaku vozila koje je bilo punjeno tom prilikom

8) **PLAĆENO U VALUTI** (*obavezno polje*)

Unos točnog iznosa troška koji nastao prilikom plaćanja

9) **MONETA**

Odabir monete koja je korištena prilikom plaćanja troška (* kn , eur , usd , gbp... *)

10) **TEČAJ ODABRANE VALUTE**

Ukoliko je trošak plaćen u moneti koja nije kn , potrebno je unijeti tečaj za odabranu monetu

* Tečaj se može provjeriti na stranici <https://www.hnb.hr/temeljne-funkcije/monetarna-politika/tečajna-lista/tečajna-lista> *