

# **Povračila stroškov na službenih poteh v Sloveniji in tujini, potni nalogi**

Biro BONUS d.o.o.

mag. Zlatka ILEŠIČ

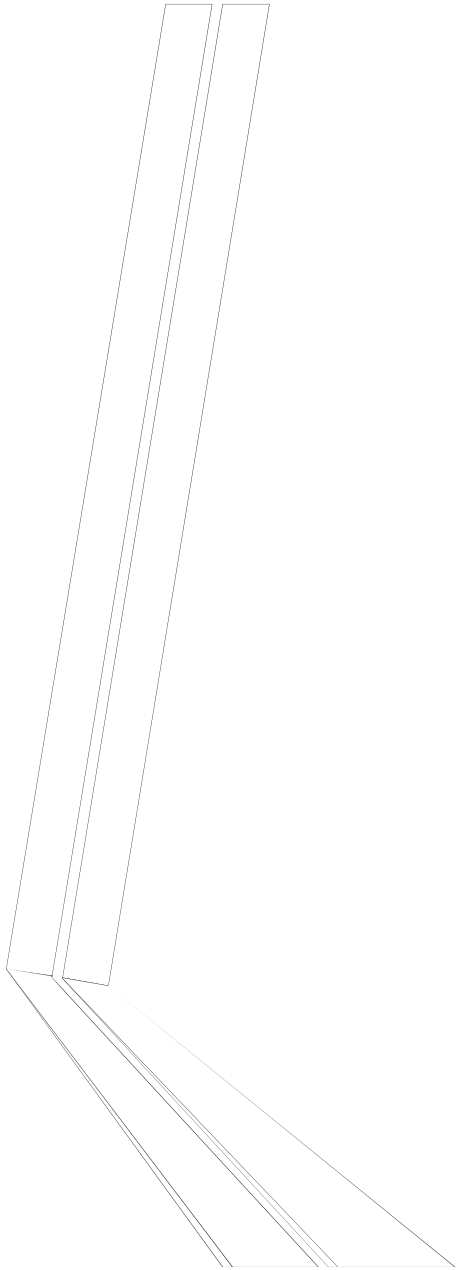
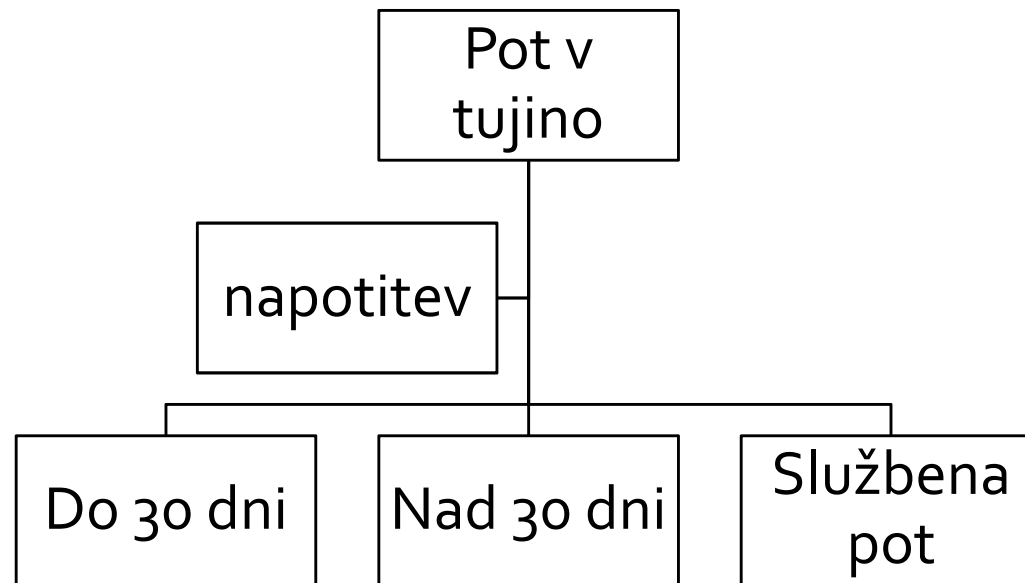


# Zakonodaja

## Povračila materialnih stroškov - zakonodaja

- Zakon o delovnih razmerjih
- Kolektivne pogodbe za posamezne dejavnosti (za gospodarstvo in negospodarstvo)
- Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všteva v davčno osnovo,
- Zakon o dohodnini
- Drugi predpisi in uredbe
- Pogodba o zaposlitvi
- Notranji akti podjetja
- Soglasja sindikata in delavcev...

# Službena pot





# Službena pot

- Službena pot so samo še:
  - Sestanek (ko se dogovarjamo za posel)
  - Izobraževanje v tujini.

Službena pot je le tista pot, ki ne predstavlja rednega dela na sedežu delodajalca oz.v kraju, dogovorjenim v pogodbi o zaposlitvi.



## Kaj delavcem pripada?

- Dnevnice za delo v tujini, ki se ustrezno zmanjšajo, če so zagotovljeni obroki;
- V določenih primerih terenski dodatek;
- V določenih primerih nadomestilo za ločeno življenje;
- Povračila stroškov službene poti, plačila nastanitve;
- Plačilo zavarovanja za zdravstveno asistenco.



# Kaj se ne všteva v davčno osnovo po 44.členu Zdoh-2

- 3. povračila stroškov zvezi z delom, kot so prehrana med delom, stroški prevoza na delo in z dela in terenski dodatek pod pogoji in do višin, ki jih določi vlada, nadomestilo za ločeno življenje do višine, ki jo določi vlada, ter mesečni pavšalni znesek za pokrivanje stroškov pri opravljanju funkcije v zvezi z delom v volilni enoti v skladom z zakonom, ki ureja poslance,
- 4. povračila stroškov v zvezi s potovanjem kot so:
  - dnevnic,
  - povračilo stroškov prevoza vključno s povračilom stroškov za uporabo delojemalčevega osebnega vozila za službene namene (kilometrini),
  - povračilo stroškov za prenočišče,pod pogoji in do višin, ki jih določi vlada. Povračilo po te točki se lahko določi ločeno ali v skupnih zneskih.



# Računovodska pravila

- SRS 21.2 : Nalogi za izvajanje poslovnih dogodkov (potni nalogi) se izdajajo PRED uresničevanjem poslovnih dogodkov. O njih odloča poslovodstvo, izdajajo pa jih osebe, ki morajo oblikovati poslovne procese in so pooblaščenice sprožati poslovne dogodke. Praviloma jih izdajajo v pisni obliki.
- Obrazec za naloga za izvajanje je lahko združen z obrazcem ustrezne knjigovodske listine (obračuna potnih stroškov), vendar mora biti vsebina prvega jasno razmejena od vsebine drugega. Nalog za izvajanje ni knjigovodska listina.



# Potni nalogi

- Izdajajo se pred nastankom poslovnega dogodka – pred napotitvijo delavca na službeno pot.
- Izjemoma v izjemnih primerih se lahko odredi službeno potovanje tudi ustno ali po telefonu.
- Delavec mora imeti potni nalog pri sebi na službenem potovanju.
- Med pomembnejšimi podatki na nalogu je podatek na namenu potovanja.
- „Zbirni“ potni nalog je dovoljen samo za dnevne vožnje po kraju, kjer ima delavec zaposlitev.
- Evidentiranje kilometrov za službena vozila – dokazovanje uporabe vozila za službene namene je lahko zbirno.





# Potni nalog

- Je knjigovodska listina in kot taka podlaga za knjiženje poslovnih dogodkov.
- Dokazujejo poslovni dogodek in naravo poslovnega dogodka – pogoj za davčno priznavanje stroškov v zvezi s službeno potjo (dokazno breme je na strani zavezanca).
- Drug namen – dokazovanje poškodbe na delu.



# Obvezne sestavine

- Kdo je predlagatelj službene poti
- Podatki o službeni poti (namen, datum in kraj, trajanje, vrsta prevoza, opis razloga)
- Predvidene stroške (kotizacija, nastanitev, dnevnice, prevoz in ostali stroški)
- Datum predloga in potrjevanj
- Podpisi
- Priloge

# Vsebina potnega naloga

- Zaporedna številka.
- Jasno navedena oseba, njeno delovno mesto in naslov bivanja.
- Datum potovanja z uro pričetka potovanja.
- Namen potovanja, najbolje na podlagi dokumenta.
- Kraj potovanja.
- Opis naloge in dela na službeni poti.
- Čas trajanja potovanja (v urah in dnevih).
- Odobritev uporabe prevoznih sredstev.
- Plačnik potnih stroškov.
- Višina dnevnice.
- Predujem, v kolikor se je izplačal.
- Podpis odredobodajalca.

**Nalog za službeno potovanje**

SI: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Odgovornik, ki odpotuje: \_\_\_\_\_  
na delovnem mestu: \_\_\_\_\_  
skrajni cilj: \_\_\_\_\_  
Dne: \_\_\_\_\_ ul. št.: \_\_\_\_\_  
po nalogu (odložiš – spaj): \_\_\_\_\_  
v / na: \_\_\_\_\_  
z nalogo: \_\_\_\_\_

Potovanje bo trajalo do: \_\_\_\_\_ to je dni: \_\_\_\_\_  
Odobriš uporabo avtomobila, letala RTJ: \_\_\_\_\_

Kolna stroške plača: \_\_\_\_\_  
Višina dnevnice: \_\_\_\_\_ Posobni dodatki: \_\_\_\_\_  
Odobriš izplačilo prejemni v zvezi S IT CUP? \_\_\_\_\_

iz p. \_\_\_\_\_ Potpis odredbodajalca: \_\_\_\_\_

Predujem S IT CUP? \_\_\_\_\_ prijetj dne: \_\_\_\_\_

Potpis potnikarja: \_\_\_\_\_

© Slovenske vojske  
Leto 2015-2016

Financni proračun: AIEA • 020 000 • 040 000 000 000 000 000 000

**000 000**

# Vsebina obračuna potnih stroškov

- Ime in priimek predlagatelja.
- Datum odhoda na službeno pot.
- Datum prihoda iz službene poti.
- Odsotnost v dnevih in urah.
- Število dnevnic.
- Vrednost ene dnevnice.
- Skupna vrednost dnevnic.
- Prevozni stroški.
- Drugi stroški na podlagi prilog.
- Priloge, ki se ne všttevajo v nalog.

The image shows a sample form titled "Obračun potnih stroškov" (Calculation of travel expenses). The form is divided into several sections:

- Header:** "Ime in priimek predlagatelja" (Name and surname of the proposer) and "Obračun potnih stroškov".
- Formal Fields:** "Prejeto" (Received), "Datum odhoda" (Date of departure), "Datum prihoda" (Date of arrival), "Število dnevnic" (Number of daily allowances), "Vrednost ene dnevnice" (Value of one daily allowance), "Skupna vrednost dnevnic" (Total value of daily allowances), "Prevozni stroški" (Transportation expenses), and "Drugi stroški" (Other expenses).
- Table:** A table with columns for "Datum odhoda" (Date of departure), "Datum prihoda" (Date of arrival), "Število dnevnic" (Number of daily allowances), "Vrednost ene dnevnice" (Value of one daily allowance), and "Skupna vrednost dnevnic" (Total value of daily allowances). The table is currently empty.
- Signature Lines:** "Podpis predlagatelja" (Signature of the proposer) and "Podpis vodje" (Signature of the supervisor).



## Nekateri poudarki pri izpolnjevanju PN

- Izpolniti je potrebno vse podatke, ki jih obrazec (program) zahteva.
- Vpisujejo se dajnski kilometri.
- Nujno podpisovanje.
- Dokumentacija, ki potrjuje pot (številke izdanih in prejetih računov, ki se nanašajo na službeno pot, pogodbe, ponudbe, vstopnice, vabila...).
- Obvezna registrska številka vozila in vrsta vozila.
- Potni nalogi bi se morali pisati tudi, če se stroški ne izplačajo.



# Dnevnice

- ZDR, KP, Interni akti, Uredba
- Dnevnice so nadomestilo za prehrano na službeni poti
- Izključujejo se z izplačilom za prehrano med delovnim časom
- Načeloma (pojasnilo za javni sektor) se izključujejo tudi, če so stroški prehrane všteti v ceno druge storitve, ki jo je plačal delodajalec.
- Uredba določa zmanjšanje dnevnice za zagotovljeni zajtrk, KP pa različno,
- Narava dela – pretežno delo zunaj sedeža podjetja, vrsta delovnega mesta, vsakodnevno vračanje - v tem primeru dnevnic ne pripada (gradbeni delavci, vozniki, trgovski potniki, poljedelci, gozdarji, akviziterji, serviserji na terenu...)



## Višina dnevnic

Od 6-8 ur – 1 obrok: 7,45 €

Od 8-12 ur – 2 obroka: 10,68 €

Nad 12 ur – 3 obroki: 21,39 €

- Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Sloveniji, ki traja 8-12 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 15 %.
- Če stroški prenočevanja na službenem potovanju v Sloveniji, ki traja 12-24 ur, vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnic zmanjša za 10 %.
- V javnem sektorju ni več dnevnic za krajši čas.

# Dnevnice za potovanja v tujini

- Dnevnice, ki veljajo za določeno državo, v katero se službeno potuje, se obračunajo za ves čas službenega potovanja, ki se izračunajo v urah od datuma in ure začetka potovanja do datuma in ure, ko se potovanje konča.
- Službena pot v več držav???





## Izračun števila dnevnic

Ponedeljek/torek	Od 6:00 do 6:00	24
Torek/sreda	Od 6:00 do 6:00	24
Sreda/četrtek	Od 6:00 do 6:00	24
Četrtek	Od 6:00 do 15:00	9
ŠTEVILO DNEVNIC	Nad 12 ur	3
	Od 8-12 ur	1



# Kdo ni upravičen do dnevnice?

- Samostojni podjetniki – če se vsakodnevno vračajo, čeprav je delo več kot 8 ur (izjema je tujina).
- Če je narava dela takšna, da se v pretežni meri opravlja izven sedeža delodajalca in se delo opravlja na območju Slovenije, delojemalec pa se vsakodnevno vrača v kraj kjer prebiva (avtoprevozniki, gradbeni delavci, trgovski potniki, delavci na terenu, serviserji, revizorji...)
- Pripada pa povračilo stroškov prehrane med delom + 0,76 eur dodatka na vsako dopolnjeno uro po 8 urah, če je prisotnost na delu 10 ur in več.
- Priznavanje nadur in izplačilo dnevnic?



## Kilometrina na službeni poti

- Ali od prebivališča ali od delovnega mesta? Odvisno od tega, od kod gremo na službeno pot.
- Upošteva se najkrajša razdalja.
- Višina 0,37 € za vsak polni km.
- Terenskim delavcem za službene poti do različnih strank, ki jih opravijo s svojim osebnim avtomobilom, torej praviloma pripada povračilo stroškov kilometrine v višini 0,37 € za vsak prevoženi kilometer.
- Neposredno povračilo računa prevozniku (taksi, vlak avtobus, mestni promet..) naj bo priloga k potnemu nalogu.



# Povračila stroškov prenočevanja

- ZDR, KP, interni akti, Uredba
- Običajno se povrnejo v znesku po predloženem računu za prenočevanje v hotelu, ki ga odobri delodajalec (interni akt – npr. pri sejninah je določeno, da se stroški prenočevanja povrnejo v polnem znesku razen za hotel s petimi zvezdicami ali več, kjer se prizna 80 %).
- Neposredno plačilo naj bo priloga k potnemu nalogu.
- Praviloma mora račun glasiti na podjetje, tudi če je priloga k potnemu nalogu.

# Povračila ostalih stroškov

## Povračila drugih stroškov na službeni poti

- Načeloma ne povečujejo davčne osnove.
- Na podlagi dokazil.
- Reprezentanca mora biti vnaprej odobrena.





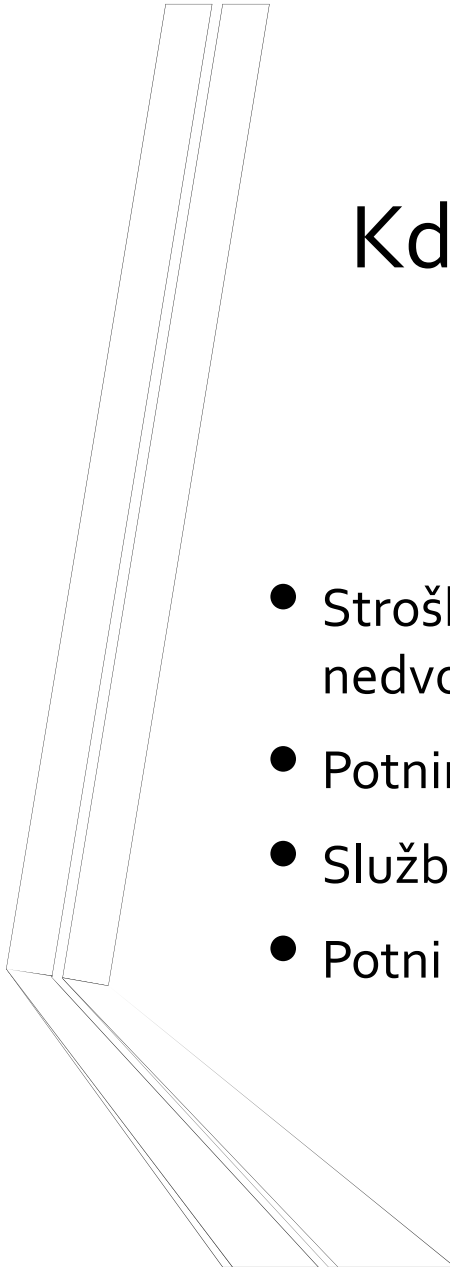
# Izplačila

- Vsa izplačila stroškov po potnih nalogih zaposlenih morajo biti na njihov transakcijski račun (izjema – prostovoljci).
- Vsa izplačila zaposlenim, ki so povezana z izdanimi potnimi nalogi, je potrebno poročati na individualnem REK-1 v tistem mesecu, ko so izplačana.
- Obveznost poročanja:
  - Ob izplačilu (plači);
  - Najkasneje do konca meseca, ki sledi mesecu, v katerem so bili izplačani (npr. izplačilo avgust, poročanje september).
- Poročajo se tudi stroški, ki so povezani s službeno potjo in so plačani s službeno kartico (npr. hoteli, letalske karte..)



# Evidentiranje

- Delodajalec je dolžan delavcu do konca plačilnega dne izdati pisni obračun iz katerega so razvidni podatki o plači, nadomestilu plače, povračila stroškov v zvezi z delom in drugi prejemki, do katerih je delavec upravičen na podlagi zakona, kolektivne pogodbe, splošnega akta delodajalca ali pogodbe o zaposlitvi, obračun in plačilo davkov in prispevkov ter plačilni dan. Iz pisnega obračuna morajo biti razvidni tudi podatki o delavcu in delodajalcu.



# Kdaj bo izplačilo po potnem nalogu davčno priznano?

- Stroški so argumentirani z izdanimi potnimi nalogi, ki so pravilno in nedvoumno izpolnjeni.
- Potnim nalogom so priložena vsa potrdila (računi), ki so podlaga za izplačilo.
- Službene poti so v skladu z Uredbo in delovno pravnimi akti podjetja.
- Potni nalogi so podpisani s strani pooblaščenih oseb.





**Hvala za pozornost!**