



BIROBONUS
Računovodsko podjetje

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



NAPAKE IN DILEME PRI OBRAČUNU POTNIH NALOGOVI

NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE

MAG. ZLATKA ILEŠIČ



ZAKONSKA PODLAGA IN RAČUNOVODSKA PRAVILA

- 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 všttevajo v davčno osnovo,
- Zakon o dohodnini
- Drugi predpisi in uredbe
- Pogodba o zaposlitvi
- Notranji akti podjetja
- SRS 21





Potni nalog

Obrazec – Nalog za službeno potovanje (Obr. 7,1)

Nalog za službeno potovanje		Obračun potnih stroškov																																																									
št.	datum	Ime in priimek predlagatelja _____																																																									
Odrejam, da odpotuje _____		Prebivališče _____																																																									
na delovnem mestu _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Datum odhoda</th> <th>ob</th> <th>uri</th> <th>Odsotnost dni</th> <th>ur / minut</th> <th>Število dnevnic</th> <th>po SIT</th> <th>Skupaj SIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datum vrnitve</td> <td>ob</td> <td>uri</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"> % zvišanja / znižanja* dnevnic od SIT </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"> Prevozniki stroški </td> <td style="text-align: center;">Skupaj</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> Drugi stroški </td> <td style="text-align: center;">Skupaj</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> Predujem prejet dne </td> <td style="text-align: center;">v znesku</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> Ostanke za izplačilo / vračilo* SIT </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Datum odhoda	ob	uri	Odsotnost dni	ur / minut	Število dnevnic	po SIT	Skupaj SIT	Datum vrnitve	ob	uri						% zvišanja / znižanja* dnevnic od SIT								Prevozniki stroški							Skupaj	Drugi stroški							Skupaj	Predujem prejet dne							v znesku	Ostanke za izplačilo / vračilo* SIT							
Datum odhoda	ob			uri	Odsotnost dni	ur / minut	Število dnevnic	po SIT	Skupaj SIT																																																		
Datum vrnitve	ob	uri																																																									
% zvišanja / znižanja* dnevnic od SIT																																																											
Prevozniki stroški							Skupaj																																																				
Drugi stroški							Skupaj																																																				
Predujem prejet dne							v znesku																																																				
Ostanke za izplačilo / vračilo* SIT																																																											
stanujoč _____		Predlagatelj računa _____																																																									
dne _____ ob _____ uri		V _____, dne _____																																																									
po nalogu (odločba – spis) _____		Predlagatelj računa _____																																																									
v / na _____		Račun pregledal in odobril izplačilo SIT _____																																																									
z nalogo _____		v breme _____																																																									
Potovanje bo trajalo do _____, to je _____ dni.		Likvidator _____ M. P. _____ Odredbodajalec _____																																																									
Odobravam uporabo (avtomobila, aviona itd.) _____		Izplačano SIT _____, dne _____																																																									
Potne stroške plača _____		Blagajnik _____ Prejemnik _____																																																									
Višina dnevnice _____ Posebni dodatki _____		* Neustrezno črtaj!																																																									
Odobravam izplačilo predujma v znesku SIT _____																																																											
M. P. _____ Podpis odredbodajalca _____																																																											
Predujem SIT _____ prejel dne _____																																																											
Podpis prejemnika _____																																																											



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.





NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE

- Potni nalogi nimajo zaporednih številok
- Na potnem nalogu naslov prebivališča zaposlenega ni popoln
- Na potnem nalogu ni vpisano, kdo je pot odredil
- Relacija poti ni dovolj natančno določena
- Naloga ni dovolj natančno določena
- Potni nalog nima navedenega datuma in/ali ure odhoda ter vrnitve
- Na potnem nalogu ni navedena registrska številka avtomobila
- Potni nalog je napačno obračunan



OOPS!



NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE

- Potni nalog ni podpisan
- Potni nalog nima prilog
- Akontacija – priloga specifikacija stroškov
- Potni nalog mora biti izdan pisno
- Obračun potnega naloga najkasneje v 7 dneh po končanem potovanju
- Potni nalog lahko izpolnujete za en teden ali mesec.

OOPS!



OBRAČUN POTNEGA NALOGA

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 dnevnic za zagotovljeni zajtrk, KP pa različno,

Narava dela – pretežno delo zunaj sedeža podjetja, vrsta delovnega mesta, vsakodnevno vračanje - v tem primeru dnevnic na pripada (gradbeni delavci, vozniki, trgovski potniki, poljedelci, gozdarji, akviziterji, serviserji na terenu...)



VIŠINA DNEVNIC - SLOVENIJA

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



VIŠINA DNEVNIC - TUJINA

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.

torek/ sredo	od 6,00 do 6,00	24 ur – 1 dnevnic od 14 do 24 ur
sreda/četrtek	od 6,00 do 6,00	24 ur – 1 dnevnic od 14 do 24 ur
četrtek/petek	od 6,00 do 15,00	9 ur – 1 dnevnic od 8 do 14 ur



VIŠINA DNEVNIC - TUJINA

V primeru brezplačne prehrane:

- 14 do 24 ur: 20% dnevnice

- 8 do 14 ur: 20% od 75% dnevnice

- 6 do 8 ur: 20% od 25% dnevnice

Nad 8 do 14 ur:

-
-

- 15% za brezplačni zajtrk
- 40% za brezplačno kosilo
- 40% za brezplačno večerjo

Nad 14 do 24 ur:

-
-

- 10% za brezplačni zajtrk
- 35% za brezplačno kosilo
- 35% za brezplačno večerjo



JAVNI SEKTOR

Dnevnice za službena potovanja v tujino (znižanje za 20 %, dnevnic pripada za potovanja od 10-14 ur in nad 14 ur)

Kilometrina:

- Kilometrina za občasno uporabo lastnega vozila: 18 % cene 95 oktanskega motornega bencina
- Kilometrina za uporabo lastnega vozila za opravljanje dela iz pogodbe o zaposlitvi (30 % iste osnove)

Dnevnice v Sloveniji (samo nad 12 ur – 16 €, če je v okviru službenega potovanja zagotovljena celotna prehrana, zaposleni nima pravice do dnevnice.)



IZPOLNJEVANJE POTNIH NALOGOV

- Potne naloge pišite sproti;
- Na potni nalog vpišite vse podatke, ki jih ima obrazec;
- V potne naloge vpisujte dejanske kilometre;
- Na potnem nalogu morajo biti vsi podpisi;
- Na potne naloge pišite številke računov, pogodbe, predpogodb....;
- Potnim nalogom prilagajte račune, cestnine, vstopnice..





KAKO RAVNAJO DAVČNI INŠPEKTORJI

Povračila v zvezi s kilometrino so neobdavčena, zato **davčni inšpektorji** še posebno pozornost posvečajo **pravilnosti in doslednosti** pri pisanju potnih nalogov in njihov obračun.

V primeru nepravilnosti:

- dodaten davek iz dobička
- izplačila potnih stroškov se zaposlenim prekvalificirajo v drug prejemek iz delovnega razmerja
- zamudne obresti
- sodnik za prekrške
- lahko osnova za kazensko ovadbo!



SLUŽBENA VOZILA

Potrebno pisati evidenco kilometrov! V kolikor se podvomi v uporabi službenega vozila zgolj v poslovne namene, se lahko zgodijo v najslabšem primeru:

- ne prizna se obračunana amortizacija ter revalorizacija
- uporaba vozila v zasebne namene se šteje kot boniteta
- družbi se naloži plačilo neplačanih akontacij davka od osebnih prejemkov z zamudnimi obresmi
- obnova postopka za odmero dohodnine.



ZAKAJ PISATI POTNE NALOGE?

Dokazno breme je po zakonu o davčnem postopku na strani zavezanca:

- službeno uporabo vozila dokažemo le z verodostojno listino
- potne naloge za službena vozila je potrebno izdajati oz. voditi evidenco kilometrov.

Potni nalog je dokaz:

- da je bila pot načrtovana
- izvedena
- kdo je delavca napotil
- izkazano pooblastilo za uporabo službenega vozila
- v primeru nesreče dokazilo, da gre za nesrečo pri delu (100% bolniška).





BIROBONUS
Računovodsko podjetje

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



HVALA ZA VAŠO POZORNOST!