

**UNIVERZA V LJUBLJANI  
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo**

**OBRAČUN IN KONTROLA POTNIH  
STROŠKOV**

**Petra Žejavac**

**Ljubljana, januar 2011**

**UNIVERZA V LJUBLJANI  
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**DIPLOMSKO DELO**

**OBRAČUN IN KONTROLA POTNIH STROŠKOV**

Kandidatka: Petra Žejavac  
Vpisna številka: 04032845  
Študijski program: Univerzitetni študijski program Uprava  
Mentor: dr. Marko Hočevar

Ljubljana, januar 2011

## **IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA**

Podpisana Petra Žejavac, študentka Univerzitetnega programa Uprava, z vpisno številko 04032845, sem avtorica diplomskega dela z naslovom: Obračun in kontrola potnih stroškov.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oziroma citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljenje kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Ur. list RS, št. 21795), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala: Alenka Cizel, prof. angl. in slov.

Ljubljana,

Podpis avtorice:

## POVZETEK

Tema diplomske naloge Obračun in kontrola potnih stroškov obravnava vse ključne dele in celotno vsebino, kako se lotiti reševanja potnih nalogov, da ne zaidemo v davčni prekršek. Sprva sem se lotila same vsebine potnega naloga in njegove zakonske podlage. Na podlagi zakona lahko določimo obliko potnega naloga. Čeprav je na tržišču veliko obrazcev, pa tudi podjetja imajo svoje računalniške programe, ki jim omogočajo načrtovanje in reševanje potnih obrazcev, je od vsakega posameznika odvisno, kako se bo spopadel z vso dokumentacijo. S pomočjo avtoric knjižnih uspešnic Romane Kruhar Puc in Jane Galič sem ugotovljene najpogostejše napake, ki jih storijo podjetja in njihovi zaposleni, analizirala. Hkrati pa podajam nasvete, kako izpolniti potne naloge, da ne pride do napak in nerazumevanja.

Potni nalogi morajo biti v skladu z davčno uredbo in kolektivno pogodbo. Višina izplačila za prehrano na delu, dnevnice, višina neobdavčenega dela kilometrine in drugo – vse je zakonsko določeno.

V sami diplomu sem ugotavljala, kakšna je razlika med službeno potjo in delo na terenu. Ugotovila sem, da se ta termin pogosto zamenjuje. Načeloma je pomen enak, vendar je delo na terenu skoraj vsakodnevno, medtem ko gre zaposleni na službeno pot lahko tudi bolj po redko.

Eden izmed glavnih virov nepravilnosti je tudi sama uporaba službenega vozila. Če se vozilo uporablja samo v službene namene, je zadeva malce lažja, vendar lahko zaposleni uporabljajo službeni avto tudi v zasebne namene, za katerega pa morajo plačati boniteto za uporabo.

Na koncu diplomske naloge sem predstavila različne programe obračunavanja potnih nalogov in podala osebno mnenje, kateri je najbolj primeren.

## KLJUČNE BESEDE

- Potni nalog
- Službena pot
- Službeno vozilo
- Boniteta
- Dnevnica
- Delo na terenu

## **SUMMARY**

### **CLEARANCE AND CONTROL OF TRAVEL EXPENSES**

The title of the diploma thesis Clearance and control of travel expenses deals with everything connected with travel orders in order not to be involved in problems with tax administration. The first part of the thesis introduces the contents of the travel order and its legal basis. Based on the law we can determine the form of the travel order. Even if there are various forms in the markets, companies also have their own computer programmes that allow planning and implementation of these forms, each individual can decide how to handle all the documentation. Based on the books of two famous authors Romana Kruhar Puc and Jana Galič, I analyzed the most typical mistakes companies and their employees do. On the other side I give some advice in order to fill in the travel order correctly and avoid mistakes and misunderstanding.

Travel orders must be in relation to the tax regulations and the collective agreement. Everything (the amount of payment for food at work, daily allowance, the amount of non-taxation part of kilometric allowance and others) is legally chargeable.

The thesis also gives the explanation concerning differences between missions and work in the field. The truth is that these two terms are often confused. They are almost similar but work in the field is daily, where missions are done rarely.

One of the major sources of irregularities is the use of the official car. If it is used for official purposes only the procedure is not so complicated. But employees can use it for private purposes too but they have to pay bonus for its use.

The thesis concludes with presentation of various programmes dealing with clearance of travel orders and my opinion about them.

#### **KEY WORDS**

- travel order
- mission
- official car
- bonus
- daily allowance
- work in the field

# KAZALO VSEBINE

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA.....	iii
POVZETEK .....	iv
SUMMARY .....	v
KAZALO VSEBINE .....	vi
SEZNAM SLIK.....	vii
<b>1 UVOD .....</b>	<b>1</b>
<b>2 POTNI NALOG .....</b>	<b>2</b>
2.1 POJEM POTNEGA NALOGA.....	2
2.2 VSEBINA.....	2
2.2.1. Tedenski in mesečni potni nalogi .....	3
2.3 ZAKONSKA PODLAGA.....	5
2.3.1. Pomen pogodbe o zaposlitvi z davčnega vidika .....	5
<b>3. OBRAZEC POTNEGA NALOGA IN OBRAČUN .....</b>	<b>6</b>
3.1 NASVETI ZA IZPOLNJEVANJE POTNIH NALOGOV.....	11
3.2 NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE.....	12
<b>4. DAVČNI VIDIK OBRAČUNAVANJA SLUŽBENIH POTI .....</b>	<b>13</b>
4.1 NOVA DAVČNA UREDBA IN KOLEKTIVNE POGODBE .....	13
4.1.1 Davčna obravnava stroška za nakup vinjete.....	14
4.1.2 Dohodek iz drugega pogodbenega razmerja .....	15
4.1.3 Povračila stroškov pri plačilu s tujo valuto.....	15
4.1.4 Izplačilo prehrane na delu .....	16
4.2 DNEVNICE.....	16
4.2.1 Slovenija .....	16
4.2.2 Tujina .....	18
<b>5. SLUŽBENA POT IN DELO NA TERENU .....</b>	<b>31</b>
5.1 SLUŽBENA POT .....	31
5.2 DELO NA TERENU .....	31
<b>6. SLUŽBENO VOZILO.....</b>	<b>32</b>
6.1 PRAVILNIKI IN DOKUMENTACIJA .....	33
6.1.1 Primer rezervacije službenega vozila .....	33
6.1.2 Primer Pravilnika za službena potovanja podjetja Solvera Lynx d. d. ....	34
6.1.3 Primer Pravilnika o uporabi službenih vozil v podjetju Solvera Lynx d. d. ....	36
6.1.4 Primer obrazca za poročilo o službeni poti .....	41
6.2 BONITETE .....	42
6.2.1 Izračun bonitete.....	42
6.2.2 Odbitek vstopnega DDV-ja pri avtomobilih in neplačevanje bonitete .....	43
<b>7. PREDSTAVITEV RAZLIČNIH PROGRAMOV OBRAČUNAVANJA POTNIH NALOGOV .....</b>	<b>45</b>
7.1 PANTHEON.....	45
7.1.1 Vsebina .....	45
7.1.2 Navodila za uporabo .....	46
7.2 ALT, d. o. o. ....	49
7.3 FIRMAR.....	52
<b>8. ZAKLJUČEK.....</b>	<b>53</b>
LITERATURA .....	55
VIRI .....	55

# KAZALO PONAŽORITEV

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Poročilo za mesečni potni nalog .....	4
Tabela 2: Višina dnevnic po državah .....	18
Tabela 3: Evidenca opravljenih voženj službenega vozila za vsak mesec posebej .....	40

## SEZNAM SLIK

Slika 1: Potni nalog DZS – prva stran .....	6
Slika 2: Potni nalog DZS – zadnja stran .....	7
Slika 3: Nalog za službeno potovanje Forum .....	8
Slika 4: Poročilo o opravljenem službenem potovanju Forum .....	9
Slika 5: Obračun potnih stroškov Forum .....	10
Slika 6: Program Pantheon .....	48
Slika 7: Program Alt .....	50
Slika 8: Program Alt .....	51
Slika 9: Program Firmar .....	52
Slika 10: Program Firmar .....	52

## **SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV**

DARS	Družba za avtoceste v Republiki Sloveniji
DDV	davek na dodano vrednost
ER – 8	obrazec za prijavo poškodbe pri delu
SRS	Slovenski računovodski standard
Ur. l. RS	Uradni list Republike Slovenije
ZDDPO-2	Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb
ZDoh-2	Zakon o dohodnini
ZPCP-2	Zakon o prevozih v cestnem prometu



# 1 UVOD

Vsako podjetje se srečuje s potnimi nalogi, ki lahko povzročajo veliko dela in papirologije. Vedno znova pa se pojavljajo vprašanja, kateri obrazec je pravi, ali smo ga pravilno izpolnili, kaj moramo priložiti zraven, ali ga je res potrebno izpolniti za vsak dan posebej. V svoji diplomski nalogi sem poskusila odgovoriti na vsa ta vprašanja in poskusila odpraviti nekatere dileme, ki se pojavljajo. Potrebno je poznati pomen in vsebino potnega naloga ter zakonsko podlago, na kateri temelji. Le tako se lahko lotimo problematike, ki se pojavi pri izpolnjevanju potnih nalogov in njihovem obračunu ter sami obliki obrazca, ki pa se razlikuje od podjetja do podjetja, saj so v zakonu določene samo obvezne sestavine. Predstavitev davčnega vidika nam bo prav tako koristila, saj je potrebno redno spremljati vse spremembe in dopolnila uredb ter kolektivno pogodbo. Tako sem se poleg zakonodaje v drugem poglavju dotaknila tudi prehrane na delu in dnevnic, ki so večer problem. V vsakem podjetju se pojavi tudi vprašanje razlike med delom na terenu in službeno potjo, na katerega sem poskusila odgovoriti čim bolje. Pri potnih nalogih se je potrebno dotakniti tudi uporabe službenega avtomobila in dokumentacije, ki delavcem pripada. Tukaj prihaja do največjih davčnih prekrškov. Za konec pa sem predstavila nekaj programov za evidentiranje in obračunavanje potnih nalogov, njihove slabosti in prednosti.

## **2 POTNI NALOG**

### **2.1 POJEM POTNEGA NALOGA**

Potni nalog je računovodska listina. Za zaposlene in delodajalce služi kot dokaz službenih potovanj in poti ter povračilo davčno priznanih stroškov, ki so nastali s službenim potovanjem. To so po navadi stroški prevoza, parkirnine, vključno s cestninami, tunelninami, karte za mestni promet, stroški nočitev, dnevnice, ki so namenjene za prehrano ter drugi stroški, kot so razne vstopnine, pogostitev poslovnih partnerjev, obisk sejma ... Po navadi se te stroške povrne ob obračunu mesečne plače, vendar samo pod pogojem, da so potnemu nalogu priloženi vsi računi, vstopnice, pa tudi odrezki kart, elektronska pošta z navedbo sestanka in druga dokazila, ki so v pomoč pri ugotavljanju resničnosti potnega naloga. Potni nalog je lahko tudi dovolilnica zaposlenemu, da lahko zapusti podjetje. Odobri ga njegov nadrejeni in tako je krit s strani podjetja v primeru nezgode. Je v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 21.15.

Z vestnim in sprotnim pisanjem potnih nalogov se prihrani podjetju in pa delodajalcem marsikatero težavo. S tem si zagotoviš, da imaš poravnane vse davčne obveznosti in nimaš kasnejših težav pri dodatnem obdavčevanju, če se ugotovijo nepravilnosti.

Obveznost pisanja potnih nalogov izhaja predvsem iz starega Zakona o prevozih v cestnem prometu (Ur. l. RS, št. 59/2001).

Izdan je pisno, odobri in podpiše pa ga direktor ali pooblaščen oseba. Le izjemoma je lahko izdan ustno. Pisno mora biti izstavljen najpozneje v dveh dneh, ko je upravičenec odšel na pot. To je predpisano v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS, št. 38/94 do 16/07). Delodajalec je dolžan imeti kronološko urejen arhiv vseh izdanih in obračunanih potnih nalogov vsaj eno leto, čeprav priporočam, da ima lahko delodajalec skrbno urejen arhiv za dobo več let.

### **2.2 VSEBINA**

Vsebina potnega naloga je zakonsko določena, je v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 21.7, zato jo je potrebno upoštevati.

Vsebovati mora:

- Kronološko zaporedje števil potnega naloga in datum začetka poti
- Ime in priimek zaposlenega, ki je poslan na službeno pot
- Delovno mesto, na katerem je zaposlen
- Navedbo, po čigavem nalogu se odpravlja na službeno pot/odredbodajalec
- Točno relacijo poti, kjer so navedeni tudi vsi postanki, kjer se je udeležil sestanka ali druge službene obveznosti
- Predviden datum in ura prihoda ter odhoda
- Navedbo uporabe prevoznega sredstva (v primeru uporabe avtomobila še registrska številka avtomobila)
- Naziv plačnika potnih stroškov

- Podatek, ali je bil izplačan predujem glede na kolektivno pogodbo
- Podpis odredbodajalca na nalogu za službeno potovanje na obračunu potnih stroškov
- Podpis predlagatelja na nalogu in obračunu potnih stroškov
- Podatek o izplačilu dnevnice ter njena višina
- Število prevoženih kilometrov
- Seznam dokumentov, s katerimi izkazujemo verodostojnost potnega naloga
- Žig firme

(glej Galič, 2009)

### **2.2.1 Tedenski in mesečni potni nalogi**

Načeloma se potni nalogi izdajajo za vsako službeno pot posebej. Vendar zakon posebej ne določa, ali je to dovoljeno ali ni. Tukaj je še veliko sivega področja, ki dovoljuje podjetju, da si samostojno interpretira, kako bo to določilo upošteval.

Navedeno v praksi pomeni naslednje:

- Delavec, ki je v podjetju zaposlen kot vodja prodaje, je po nalogu direktorja oziroma po nalogu pooblaščenega osebe odpotoval na konferenco. Pooblaščen oseb mu izstavi potni nalog številka 1.
- Nekaj dni kasneje odpotuje po nalogu direktorja oziroma po nalogu pooblaščenega osebe na poslovni sestanek. Pooblaščen oseb mu izstavi potni nalog št. 2.

Potni nalog mora biti vedno izdan za vsako službeno potovanje posebej. To se lahko izkaže za precej zamudno delo, še posebej pri delavcih, ki opravljajo delo na terenu. Sem spadajo akviziterji, serviserji, dostavljalci, komercialisti in drugi poklici, ki se opravljajo pretežno na terenu. Tedenski oziroma mesečni nalogi pridejo do izraza pri naslednjem primeru. Ko zaposlenega, ki opravlja stalna dela in naloge na terenu, ki se mesečno ponavljajo, pošljemo izjemoma na konferenco, se mu izstavi nov, samostojen potni nalog. Mesečni potni nalog služi za opravljanje del in nalog, opredeljenih s pogodbo o delu na terenu, dnevni potni nalog pa za povračilo stroškov, nastalih k napotitvi na konferenco.

Poglejmo še na primeru prodajnega asistenta. Prodajne aktivnosti se lahko opravljajo večkrat tedensko, mesečno. Za to prodajno dejavnost lahko naredimo en potni nalog, ki se nanaša samo na prodajno aktivnost. Torej bo to en potni nalog, za vsako pot pa morate izpolniti mesečno poročilo o službeni poti, ki se priloži konec meseca pri oddaji potnega naloga. Gre za evidenco in vsakodnevno beleženje podatkov, ki se dnevno spreminjajo, podatki o napotitvi na službeno pot pa ostajajo isti in jih ni potrebno vsakič posebej pisati. Kadar pa gre zaposleni na primer na izobraževanje ali drugo aktivnost, ki ni enaka njegovi stalni poti, določeni s pogodbo o zaposlitvi, mora sporočiti podatke za pripravo navadnega, enkratnega potnega naloga.

V primeru, ko je iz pogodbe o zaposlitvi razvidno, da se "enaka naloga" na terenu opravlja vsak dan, tedensko ali celo mesečno, se izda za opisano službeno pot tedenski oziroma mesečni potni nalog. Izvrševanje delovnih nalog naj bi bilo opredeljeno po pogodbi o

zaposlitvi. Glede tedenskega oziroma mesečnega potnega naloga pa je stvar dogovora med delavcem in delodajalcem. Je pa priporočeno, da se navedena odločitev opredeli v pogodbi o zaposlitvi. Le tako se lahko izognemo napakam, ki bi privedle do nepravilnosti.

Torej, ko začnemo uporabljati obrazce za tedenske oziroma mesečne potne naloge, je potrebno navadni potni nalog nadgraditi oziroma razširiti določene postavke v primerjavi z obrazcem potnega naloga za vsako službeno pot posebej. Mesečni potni nalogi pridejo v poštev pri tistih delavcih, ki dosledno rešujejo tudi navadne potne naloge, saj je mesečni potni nalog na nek način nagrada za zaposlenega, saj se tako zmanjša delo, ki se sproti ponavlja.

V določenih primerih lahko tudi knjigo voženj, ki se uporablja pri službenih avtomobilih, razširimo na potni nalog v skladu s Slovenskim računovodskim standardom številka.

**Tabela 1: Poročilo za mesečni potni nalog**

<b>POROČILO ZA MESEČNI POTNI NALOG</b>					
<b>DATUM IN URA ODHODA/PRIHODA</b>	<b>RELACIJA (podjetje)</b>	<b>KRAJ ODHODA/ PRIHODA (kraj podjetja/poslovna enota ali drugo)</b>	<b>OPIS DEJAVNOSTI NA POTI</b>	<b>ŠT. PREVOŽ. KM</b>	<b>NAČIN PREVOZA (službeni/osebni avto) ali sopotnik</b>

## **2.3 ZAKONSKA PODLAGA**

V skladu s 130. členom Zakona o delovnih razmerjih mora delodajalec delavcu zagotoviti povračilo stroškov, ki jih ima določene kot zaposleni pri opravljanju določenih del in nalog na službenem potovanju. S SRS in ZPCP-2 je samo predpisana vsebina, oblika pa je prosta in je odvisna od vsakega podjetja posebej, kako ga bodo oblikovala. Osnova za plačilo je obrazec za potni nalog, na osnovi katerega je po končani poti narejen obračun potnih stroškov. Kje dobi zaposleni to izplačano, pa je odvisno od vsakega podjetja posebej. Po navadi to delodajalci obračunajo pri mesečnem obračunu plače. Skupaj potni nalog in obračun potnih stroškov sestavljata listino, na podlagi katere delodajalec navedene stroške vknjiži v svoje poslovne knjige. Vnos v poslovne knjige se opravi na podlagi verodostojne knjigovodske listine v skladu s SRS 21. Če ni v skladu, se v primeru inšpekcijskega pregleda izplačilo potnih stroškov zaposlenim prekvalificira v drug prejemek iz delovnega razmerja. To lahko dodatno obdavči delodajalca, na drugi strani pa se uvede obnova postopka odmere dohodnine zaposlenega. To lahko predstavlja kar velik strošek, saj se vse skupaj prekvalificira v različne neobdavčene dohodke.

### **2.3.1 Pomen pogodbe o zaposlitvi z davčnega vidika**

Zakon o delovnih razmerjih v 1. odstavku 29. člena določa, katere zakonsko določene elemente mora vsebovati pogodba o zaposlitvi. To je naziv delovnega mesta, podatke o vrsti dela, za katerega delavec sklepa pogodbo o zaposlitvi, s kratkim opisom dela, ki ga bo delavec opravljal. Vse navedeno je glavni vir informacij za davčnega inšpektorja, ki v pogodbi o zaposlitvi lahko najde podatke, ki pa so lahko tudi usodni za delodajalca, saj se mora pogodba o zaposlitvi skladati s podatki potnih nalogov.

Naj naštejemo le nekatere:

1. Iz pogodbe o zaposlitvi mora biti razviden opis delovnega mesta. To je pomembno pri presoji, kjer je navedena besedna zveza "pretežna narava dela". To pride v poštev pri obračunu dnevnic in drugih davčno priznanih prihodkih, ki jih pridobimo preko potnih nalogov.
2. Iz pogodbe o zaposlitvi razberemo kraj opravljenega dela. To je pojem, s pomočjo katerega davčni inšpektor lažje presoja pravilen izračun stroška prevoza na delo.
3. Stalno ali začasno prebivališče je prav tako pomemben podatek pri izračunu in obračunu stroška prevoza na delo.
4. Pri določenih zaposlenih je v pogodbi o poslovanju pogosto zapisano, da ima direktor pravico do uporabe službenega vozila. Tukaj je potrebno biti pozoren, ali službeno vozilo uporablja tudi v zasebne namene. Pri slabem vodenju knjige voženj lahko hitro inšpektor določi, da se obračuna boniteta za službeno vozilo. Tukaj je pomembno, da so zaposleni zelo dosledni pri izpolnjevanju evidence voženj.
5. Posebno pozornost je potrebno nameniti vsemu, kar je zapisano v pogodbi. Predvsem je pomembno to, do kakšnih ugodnosti je zaposleni upravičen, saj davčni inšpektor vedno preveri pravilnosti in zakonsko določene člene pri obračunu.

### 3 OBRAZEC POTNEGA NALOGA IN OBRAČUN

Po navadi, ko beseda nanese na termin potni nalog, ponavadi to mislimo na obrazec, katerega je izdala DZS in ga uporabljamo, ko gremo na službeno potovanje z osebnim avtomobilom.

Obrazec je sestavljen iz dveh delov, ki sta pomembna:

- Nalog za službeno potovanje
- Obračun potnih stroškov

Prvi del potnega naloga, nalog za službeno potovanje, je obrazec, s katerim napotimo zaposlenega na službeno potovanje in tako dovolimo uporabo prevoznega sredstva.

Drugi del, obračun potnih stroškov, pa služi obračunu, kjer obračunamo vse stroške, ki jih je zaposleni imel na službeni poti. Ta se izda po zaključeni službeni poti skupaj z vsemi dokazili, ki pripadajo nalogu.

V kolikšnem času po končani službeni poti je potrebno narediti obračun?

V novi uredbi to ni posebej urejeno, zato izhajamo iz stare uredbe oziroma iz Uredbe o dopolnitvah uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino. Določa, da mora zaposleni prinesiti celotno dokumentacijo ter morebiten avans sredstev predložiti finančni službi v roku 7 dni po prejemu obračunov.

**Slika 1: Potni nalog DZS – prva stran**

Formular za potni nalog DZS – prva stran. Vključuje polja za ime, datum, imena in datume potovanja, stroške in prevozne sredstva.

vir: DZS d.d. – obrazec 7,1, 2011

**Slika 2: Potni nalog DZS – zadnja stran**

Ime in priimek predlagatelja		Prebivališče		<b>Obračun</b> potnih stroškov			
Datum odhoda		Datum vrnitve		Odobritost		Število dnevnic	po EUR
ob / ur		ob / ur		dni / ur / minut			
% zvišanja / znižanja* dnevnic od EUR							
Prevozni stroški							Skupaj
Drugi stroški							Skupaj
Predujem prejet dne							v znesku
Ostane za izplačilo / vračilo* EUR							
Priloge							
V _____, dne _____, Predlagatelj računa							
Račun pregledal in odobril izplačilo EUR							
v breme							
Likvidator				Oredbodajalec			
Izplačano EUR				Prejel EUR			
Za blagajno		Datum		Podpis prejemnik			

vir: DZS d.d. – obrazec 7,1, 2011

Slika 3: Nalog za službeno potovanje Forum

Nalog za službeno potovanje Page 1 of 1

Označite  ali izpolnite

Nalog za službeno potovanje

Številka:

Datum in kraj:

Ime in priimek:

Prebivališče:

Delovno mesto:

Po odredbi:

		od		do
Predvideno trajanje službene poti:	datum			
	ura			

Smer potovanja:

Namen potovanja:

Uporabljeno prevozno sredstvo:

Registrska številka službenega vozila:

Odobreno izplačilo predujma:  EUR

Datum:

Odredbodajalec (žig in podpis):

Potrditev prejema predujma dne:

Izplačano v gotovini (EUR)/ nakazano na TRR:

Datum:

Podpis prejemnika:

Doc. št. **FORUM** 2011

ZALOŽBA FORUM MEDIA d.o.o., Prejemna ulica 1, 2000 Maribor, Tel. 02 251 11 00, Fax: 02 251 4932, E-pošta: info@forummedia.si

Parasiti ali izredkovarji v izdajemski razpravi je prepovedano

vir: Založba Forum Media d.o.o., 2011



Slika 4: Poročilo o opravljenem službenem potovanju Forum

Poročilo o opravljenem službenem potovanju Page 1 of 1

Označite  ali izpolnite

## Poročilo o opravljenem službenem potovanju

ZALOŽBA FORUM MEDIA d.o.s., Prešernova ulica 1, 2000 M. urbe, Tel: 02 200 18 00, Fax: 02 200 40 02, E-pošta: info@zalozbaforummedia.si  
Poročila ali izpolnjevanja s funkcionalno napravo je prepovedano

**Ime in priimek**

**Prebivališče**

**Datum opravljenega službene poti od:**  **do:**

**Destinacija**

**Številka naloga za službeno pot:**

**Opis službene poti**

**Prisotne osebe**

**Nastali stroški**

**Opomba**

**Datum:**

**Predlagatelj:**

**Številka naloga za službeno pot:**

Obk. št. 2006

vir: Založba Forum Media d.o.o., 2011

Slika 5: Obračun potnih stroškov Forum

Obračun potnih stroškov Page 1 of 1

Omažite  ali izpolnite

## Obračun potnih stroškov

za eno službeno pot Zap. št.:

Ime in priimek:		Datum:	Ura
Prebivališče:		Začetek služ. poti:	dd.mm.lll hh.mm
Organiz. enota/SM:		Konec služ. poti:	dd.mm.lll hh.mm
Smerni potovanja:			

### 1. Prevozni stroški

1.1. Kilometrina  km x 0,37 EUR =

1.2. drugi prevozni stroški po priloženih dokazilih (št./EUR), npr. vlak, drugo:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 2. Stroški nočitve

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

### 3. Dnevnice

Skupaj odsotnost:	dni	<input type="text"/>			
	ur/min	<input type="text"/>			

Število dnevnic:	Skupna dolžin trajanja	Višina dnevnice	Skupaj dnevnic	Zmanjšanje dnevnic	
<input type="text"/>	od 6 do 8 ur	7,45 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	nad 8 do 12 ur	10,68 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	nad 12 ur	21,30 EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Skupaj:		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 4. Drugi stroški (telefon, taksi, parkirnine,...) kot priloge

Vrsta stroška	Številka računa	Znesek	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Skupaj:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datum: <input type="text"/>	<b>SKUPAJ stroški službene poti:</b>
Podpis predlagatelja: <input type="text"/>	Prejet predujem:
	Za izplačilo/vračilo:

Obračun pregledal: <input type="text"/>	Datum: <input type="text"/>	Podpis: <input type="text"/>
---	-----------------------------	------------------------------

Odobritev izplačila potnega naloga	Izplačilo potnega naloga
Datum: <input type="text"/>	Nakazano na TRR dne/EUR: <input type="text"/>
Znesek odobrenega izplačila: <input type="text"/>	Izplačano v gotovini dne/EUR: <input type="text"/>
Odbredbojalec (Ziglin podpis)	Podpis prejemnika: <input type="text"/>

ZALOŽBA FORUM MEDIA d.o.o., Prejemske ulice 1, 2000 Maribor, Tel: 02 250 18 00, Fax: 02 252 45 02, E-pošta: info@zalozbaforummedia.si  
 Preneti ali razmnoževanje s funkcijama napačno je prepovedano.

Obč. št. 2009

vir: Založba Forum Media d.o.o., 2011

### 3.1 NASVETI ZA IZPOLNJEVANJE POTNIH NALOGOV

Velikokrat so lahko zaposleni nenatančni in površni pri izpolnjevanju potnih nalogov. Zdi se, kot da gre za eno nepomembno zadevo, vendar je to verodostojna knjigovodska listina in služi davčnim inšpektorjem kot dokaz pri davčnih prekrških.

- Potni nalogi nimajo zaporednih števil. Če potnih nalogov ne pišemo redno, sem nam lahko zaporedne številke naših potnih nalogov in datumi izdaje pomešajo in tako davčni inšpektor nima večjega problema, da ugotovi, da je prišlo do nepravilnosti. Hitro se opazi, ali so bili nevestni in neažurni pri izpolnjevanju potnih nalogov. Hkrati lahko inšpektor posumi, da je bil potni nalog izdan za neopravljeno službeno potovanje. Pride pa lahko do še ene napake. Pri nesprotnem reševanju in izpolnjevanju potnih nalogov lahko pride do tega, da osebi, ki naj bi bila na službeni poti, obračunamo še dodatek za prehrano na delovnem mestu, a navzkrižna kontrola hitro razkrije nepravilnost.
- Vse rubrike na obrazcu morajo biti izpolnjene. Zaposleni ne smejo biti površni pri izpolnjevanju in reševanju. Tudi naslov prebivališča zaposlenega mora biti točno naveden. Ali je to stalno ali začasno prebivališče. Pomemben je kraj začetka službene poti. Da ni zraven vračunana pot na delo in obračun kilometrine službenega potovanja, ki naj bi se začelo z naslova prebivališča. Tako pot na delo 2 x obračunamo.
- Natančno mora biti opredeljen odredbodajalec. To pomeni, kdo je konkretno službeno pot določil zaposlenemu, mu odobril. Čim natančneje morata biti opredeljena relacija potovanja in razlog. To je predvsem pomembno, da je zadeva čim bolj jasno opredeljena tudi za davčnega inšpektorja. Pomembno je, da je potni nalog opisan s čim več besedami.
- Pri samem opisu poti moramo biti čim bolj gostobesedni, natančno mora biti opisana službena pot, namen poti, kaj je podlaga za odobreno službeno pot. To je lahko obisk sejma, podpis pogodbe, prevzem blaga, udeležba konference ...
- Opredeljen mora biti tudi čas trajanja poti. To je predvsem predvidenje trajanja poti. Lahko pa se zgodi, da ima vlak ali letalo zaradi slabega vremena ali druge nepredvidljive okoliščine zamudo in se v takem primeru vrnemo kasneje, kot smo predvidevali. To pri obračunu tudi opredelimo.
- Seveda mora biti opredeljeno prevozno sredstvo. Če potujemo z avtomobilom, mora biti napisana številka registracije.
- Kot najpomembnejše pa je, da morata biti na prvi strani potnega naloga žig podjetja in podpis odredbodajalca.

(glej Galič, Kruhar 2006)

Po opravljeni službeni poti pa se moramo lotiti še obračuna potnega naloga, ki je osnova za vse naše neprijetnosti v zvezi z obiskom davčnega inšpektorja. Pozorni moramo biti, da je naveden točen datum odhoda in prihoda. S tem je povezan obračun dnevnic oziroma dnevnic, če smo bili več dni na službeni poti. Dejanski čas prihoda in odhoda lahko izračuna tudi davčni inšpektor, ko primerja posamezen potni nalog s prilogami, ki

smo jih priložili zraven. To je lahko prehod cestninskih postaj v tujini, obisk sejma, urnik konference, račun reprezentance ... Ustrezno moramo obračunati kilometrino ob uporabi lastnega vozila. Razdalje, prevožene na službeni poti, lahko preverimo tudi na spletni strani [www.amzs.si](http://www.amzs.si).

Drugi stroški pa so lahko vse priloge. To so računi za prenočitev v hotelih in potovanje z različnimi prevoznimi sredstvi. V skladu dobrega gospodarja podjetje ne izbere nadstandardne hotele in potovanje v 1. razredu. To predstavlja boniteto, in sicer v višini razlike med običajnim standardom in nadstandardom.

### **3.2 NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE**

Najpogostejše napake pri reševanju potnih nalogov so:

- Potni nalogi nimajo zaporednih števil ...
- Naslov prebivališča zaposlenega ni popoln.
- Manjka navedba, po čigavem nalogu je zaposleni odšel na službeno potovanje.
- Relacija službenih poti ni dovolj natančno določena. Navedeni morajo biti vsi postanki, ki so namen potovanja, poleg kraja prihoda in odhoda.
- Ni navedenega datuma in/ali ure odhoda ter vrnitve.
- Pri odobritvi avtomobila ni navedena registrska številka.
- Manjkajo podpis predlagatelja obračuna potnih stroškov.
- Potni nalogi nimajo prilog, iz katerih bi bilo razvidno, da je bilo potovanje dejansko opravljeno.
- Bolj natančen opis namena poti. Naj ne piše samo obisk sejma, temveč obisk in navedba katerega sejma, prav tako je pri primeru obiska poslovnega partnerja, kjer mora biti navedeno tudi ime in podjetje poslovnega partnerja.

(glej Galič, Kruhar 2006)

## **4 DAVČNI VIDIK OBRAČUNAVANJA SLUŽBENIH POTI**

### **4.1 NOVA DAVČNA UREDBA IN KOLEKTIVNE POGODBE**

Davčna uredba je bila sprejeta na podlagi novih davčnih zakonov. Upoštevamo jo v davčne namene, saj nam določa višino povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo. Davčna uredba z ničemer ne določa oziroma omejuje zneske povračil stroškov in drugih dohodkov, do katerih imajo zaposleni pravico v skladu z zakonom in kolektivnimi pogodbami, ki so v veljavi.

Pravice zaposlenih določajo kolektivne pogodbe, višino povračil stroškov v zvezi z delom in drugih prihodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, pa uredba. Zneski povračil v kolektivnih pogodbah in zakonu so v nekaterih primerih manjši kot v davčni uredbi. Večje zneske, ki so večji od zneskov, določenih z davčno uredbi, se po navadi od razlike, ki presega znesek iz uredbe, obračuna in plača prispevke za socialno varnost in davke, ki jih plača iz plače delavec in na plačo delodajalca. Davčna uredba velja za delodajalce zasebnega in javnega sektorja.

Po ZDoh-2 se v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja ne všttevajo potni stroški, kot so dnevnic, povračilo stroškov prevoza skupaj s povračilom stroškov za uporabo delojemalčevega osebnega vozila za službene namene. Sem spadajo kilometrina, povračilo stroškov za prenočišče in drugi stroški, ki so nastali na službeni poti. V davčno osnovo od dohodka iz dejavnosti zavezanca se ne všttevajo stroški v zvezi s službenimi potovanji, in sicer pod pogoji in do višin, ki jih je določila vlada z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih prihodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo, le-ta pa se pri določitvi višine dnevnic za službeno potovanje v tujino sklicuje na Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Spremembe so bile naslednje:

- Spremenil se je naslov. Po novem se imenuje Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.
- Prehrana med delom se je zvišala s 5,54 EUR na 6,12 EUR, ko je delavec prisoten na delu štiri ali več ur in dodatna prehrana z 0,69 EUR na 0,76 EUR za vsako dopolnjeno uro prisotnosti na delu po osmih urah prisotnosti na delu.
- Prevoz na delo in z dela se zviša z 0,15 EUR na 0,18 EUR.
- Doda se novi 4. člen, ki se po novem glasi: ne glede na prvi odstavek tega člena je pri prejemnikih, namenjenih pokritju stroškov dnevnice, kadar je izplačilo opravljeno fizični osebi, ki na podlagi imenovanja opravi funkcijo člana volilnega odbora na podlagi predpisov o volitvah, znesek celodnevne dnevnice 15 EUR.
- Prevoz na službenem potovanju: zvišanje kilometrine iz 0,29 EUR na 0,37 EUR za vsak prevožen kilometer. Ne všteva se v davčno osnovo, če je dokumentirano s potnim nalogom in z računi. S potnega naloga mora biti tudi razvidna odobritev delodajalca.

- Terenski dodatek: zvišanje s 3,13 EUR na 4,49 EUR na dan.
- Odpravnina ob upokojitvi, kjer je zvišanje s 3.433 EUR na 4.063 EUR.

(Ur. l. RS, št. 142/2004)

Povračilo stroškov za prehrano med delom se ne všteta v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja, za vsak dan, ko je delojemalec na delu prisoten štiri ure ali več, do višine 6,12 EUR. Če je delojemalec prisoten deset ali več ur, se za ta dan, poleg povračila stroškov za prehrano med delom, v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja ne všteta povračilo stroškov za prehrano med delom do višine 0,76 EUR za vsako dopolnjeno uro prisotnosti na delu po osmih urah prisotnosti na delu.

Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se ne všteta v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja do višine dejanskih stroškov za prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi, za prevoz, ki se izvaja z osebnim avtomobilom ali za najem osebnega avtomobila. Za povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se šteje tudi povračilo stroškov za takse (letališke takse, peronske karte in podobno), povračilo stroškov za gorivo, če se uporablja službeno vozilo, cestnine in parkirnine ter povračilo stroškov za prevoz in prenos stvari oziroma prtljage.

V primeru, da delojemalec uporablja lastno prevozno sredstvo, se povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju ne všteta v davčno osnovo do 0,37 EUR za vsak prevožen kilometer. Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se ne všteta v davčno osnovo, če je dokumentirano s potnim nalogom, z računi in drugimi obveznimi prilogami. S potnega naloga mora biti razvidna odobritev delodajalca za posamezno vrsto prevoza.

(Ur. l. RS, št. 142/2004)

#### Primer

Zaposleni dobi potni nalog za službeno potovanje v drugi kraj izven delovnega mesta. Na potnem nalogu je zapisano, da se mu odobrava uporaba avtobusa, to je vrsta javnega prevoza. Zaradi racionalnejše izrabe časa pa se zaposleni odloči za uporabo osebnega vozila in ostane brez povračila stroškov kilometrine in vozovnice za avtobus. Strošek kilometrine za uporabo osebnega vozila v službene namene mu ni bil odobren in ker nima potrdila o plačani vozovnici za avtobus, mu tudi ta oblika stroška ni priznana. Tukaj je potrebno biti pozoren na podatke, ki so napisani na potnem nalogu in skrbno načrtovati poslovno pot.

#### **4.1.1 Davčna obravnava stroška za nakup vinjete**

Povračilo stroškov nakupa vinjete, ki ga delodajalec izplača delojemalcu, ko ga napoti na službeno potovanje z lastnim avtomobilom, se ne všteta v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja, če je izplačana v skladu s 5. členom davčne uredbe. Zaposlenemu se v koledarskem letu v davčno osnovo ne všteta povračilo stroškov nakupa ene letne oziroma dveh polletnih vinjet, pri tem pa ni pomembno, kdaj je zaposleni kupil vinjete. Ali je to na dan službenega potovanja ali kadarkoli pred službenim potovanjem. Povračilo stroška nakupa

vinjete, izplačane pod zgoraj navedenimi pogoji, je davčno priznan strošek. Lahko pa kupi vinjeto za službeni avto, katerega uporabljajo vsi zaposleni, ki ustrezajo pravilniku podjetja.

Povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju se ne všteva v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja do višine dejanskih stroškov za prenočevanje, če je dokumentirano s potnim nalogom in računi.

#### **4.1.2 Dohodek iz drugega pogodbenega razmerja**

Novi ZDoh-2 je na področje določanja davčne osnove dohodka iz drugega razmerja vnesel novosti, in sicer se pri izračunu akontacije dohodnine upoštevajo 10 % normirani stroški in dodatno še dejanski stroški prevoza in nočitve na podlagi dokazil pod pogoji in do višin, ki jih določi vlada z davčno uredbo.

Rezidenti lahko dejanske stroške prevoza in nočitev uveljavljajo na letni ravni, in sicer v ugovoru zoper informativni izračun. Nerezident pa lahko dejanske stroške uveljavlja v sedmih dneh od izplačila dohodka pri davčnem organu. Obrazec za zmanjšanje davčne osnove od dohodka iz drugega pogodbenega razmerja zaradi uveljavljanja dejanskih stroškov je predpisan s pravilnikom, ki je izšel v Uradnem listu Republike Slovenije, številka 138/2006.

(Ur. l. RS, št. 142/2004)

#### **4.1.3 Povračila stroškov pri plačilu s tujo valuto**

Vsi stroški posameznega službenega potovanja se preračunajo v valuto obračuna po referenčnem tečaju, in sicer dnevnic po referenčnem tečaju na zadnji dan potovanja, ostali stroški, nastali v tujini, pa po referenčnem tečaju na dan nastanka stroška oziroma na dan izstavitve listine, ki dokazuje nastali strošek. Torej, pri obračunu računa v tuji valuti je potrebno najprej pregledati datum računa, nato pa vnesti srednji tečaj valute dneva izdaje računa.

Valuta obračuna za posamezno službeno potovanje v tujino je lahko samo ena. To je lahko ameriški dolar ali evro. V tej valuti se plača tudi akontacija. Stroški, izkazani oziroma nastali v Republiki Sloveniji, in kilometrina iz 15. člena Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino se obračunajo in izplačajo v evrih.

Stroški za prenočišče na službenem potovanju v tujino se povrnejo v višini plačanega hotelskega računa, upoštevaje načelo dobrega gospodarja. Tukaj se ne pokrije razlika plačila nadstandardnega hotela ali prevoza v 1. razredu.

Dnevnic, ki veljajo za državo, v katero se službeno potuje, se obračunajo za celoten čas trajanja službenega potovanja, ki se izračuna v urah datuma in ure začetka potovanja do datuma in ure, ko se službeno potovanje zaključi. Na tej podlagi se najprej ugotovi število celih dnevnic za vsakih 24 ur potovanja, za preostanek ur pa se dnevnic ugotovi v skladu z uredbo.

Kolikšna je dnevnicna, je odvisno od vsake države posebej, zapisana pa je v skladu z zakonom.

(Ur. l. RS, št. 142/2004)

Primer

Zaposleni odide na službeno pot v Avstrijo 16. 1. ob 7.00 in se vrne 17. 1. ob 14.00. V skladu s 4., 7. in 8. členom Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino zaposlenemu pripadeta 2 celi dnevnici za Avstrijo + 25 % dnevnice za Avstrijo.

Pred časom je bila črtana določba, da se za vsako muditev oziroma potovanje skozi tujo državo, ki traja več kot 12 ur, obračuna dnevnicna za to državo. Potrebno je upoštevati kraj napotitve. To lahko pogledamo na primeru:

Zaposleni se s potnim nalogom napoti na podpis pogodbe s poslovnim partnerjem v Nemčijo, nato pa na konferenco z bodočim kupcem iz Francije. Podatki, potrebni za obračun dnevnice, so naslednji:

Zaposleni je šel na službeno pot 25. 6. ob 8.00. Najprej je bil napoten na podpis pogodbe v Nemčijo, nato pa na konferenco z bodočim kupcem v Francijo. V Francijo se je odpravil 26. 6. ob 17.00, od koder se je vrnil na sedež podjetja 27. 6. ob 19.30 in s tem zaključil službeno pot.

Na osnovi obračuna zaposlenemu pripada:

ena cela dnevnicna + 75 % = 1,75 »nemške dnevnice« in ena cela »francoska dnevnicna«

#### **4.1.4 Izplačilo prehrane na delu**

Povračilo stroškov za prehrano med delom se ne všteva v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja, za vsak dan, ko je delojemalec na delu prisoten štiri ure ali več, do višine

6,12	EUR.
------	------

Če je delojemalec na delu prisoten deset ur ali več, se za ta dan, poleg povračila stroškov za prehrano med delom v skladu s prejšnjim odstavkom, v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja ne všteva povračilo stroškov za prehrano med delom, do višine 0,76 EUR za vsako dopolnjeno uro prisotnosti na delu po osmih urah prisotnosti na delu.

Pod pogoji in do višin iz prvega in drugega odstavka tega člena se prizna strošek prehrane med delom delojemalcu, ki dosega dohodek iz delovnega razmerja iz tujine.

(Ur. l. RS, št. 142/2004)

## **4.2 DNEVNICE**

### **4.2.1 Slovenija**

Kilometrina predstavlja število prevoženih kilometrov, pomnoženo z 0,37 EUR.

Pri cestninah in parkirninah se napiše samo plačan znesek, nujno pa je potrebno priložiti odrezke, ki potrjujejo, da je pot res bila opravljena.



Dnevnice v Sloveniji se obračunajo sledeče:

nad 6 do 8 ur (točno 6 ur ni torej nič) = 7,45 EUR

nad 8 do 12 ur = (točno 8 ur je torej prejšnja dnevica, €) = 10,68 EUR

nad 12 do 24 ur = 21,39 EUR

Pomembno je, ali oseba koristi hotel z zajtrkom, poslovno kosilo, ali so plačani obroki na konferenci in druge reprezentance.

nad 8 do 12 ur in zajtrk: dnevica, ki spada v ta okvir ur, se zmanjša za 15 %

nad 12 do 24 ur in zajtrk: dnevnica, ki spada v ta razpon ur, se zmanjša za 10 %

Pri nočitvah se strošek hotela povrne v celoti pri plačilu z gotovino ali s plačilno kartico. Pri obračunu dnevnic pa je pomembno, ali se koristi hotel z ali brez zajtrka oziroma ali so bili vključeni tudi drugi obroki.

3. odstavek 4. člena davčne uredbe govori o tem, da 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, stalno ali začasno, se v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja ne všteva v povračilo stroškov prehrane med delom do višine in pod pogoji, kot so določeni v 2. členu davčne uredbe. Izraz v pretežni meri ne smemo razumeti samo kot število prebitih dni, na primer na terenu oziroma v delavnici. Pri navedenem pojmu je za njegovo pravilno uporabo pomembna narava dela oziroma opis posameznega delovnega mesta (pogodba o zaposlitvi, sistematizacija delovnih mest ...), iz katerega je razvidno, za kakšno delo gre.

Na primer, da je v podjetju zaposlen serviser, ki svoje delo opravlja pretežno na terenu po celi Sloveniji in se mu obračunavajo dnevnice, bodo le-te obdavčene pri izplačilu plače, od zneskov teh dnevnic se obračunajo davki in prispevki, zneski tako obračunanih dnevnic pa so zaradi spremembe v ZDDPO-2, v primeru ko so obdavčene po ZDoh-2, davčno priznan strošek. Zaposlenemu se po doslej tolmačeni davčni uredbi v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja ne všteva povračilo stroškov prehrane med delom do višine 6,12 EUR in dodatno pod posebnimi pogoji še 0,76 EUR na uro, kar pomeni, da v takem primeru dnevnice ni.

Isto velja za gradbince, voznike, serviserje, ki so dolgo odsotni iz prebivališča zaradi opravljanja svojega dela. Eni vsakodnevno opravljajo svoje delo na drugi lokaciji, nekateri pa to počnejo le občasno, zato je potrebno, da se v uredbi čim bolj natančno opredeli, katera dela sodijo med tista, katerih narava dela je taka, da se opravljajo pretežno zunaj sedeža delodajalca, na območju Slovenije, ter se delojemalec vrača vsak dan v kraj, kjer prebiva oziroma se določijo kriteriji za ugotavljanje kraja, kjer se delo opravlja pretežno zunaj sedeža delodajalca.

(Ur. l. RS, št. 142/2004)

#### 4.2.2 Tujina

Kilometrine se obračunajo enako. Pomnoži se z 0,37 EUR. Če gre za letalsko karto, vlak, avtobus, taksi ..., se preračuna v evre po srednjem tečaju Banke Slovenije na datum izdaje računa.

Cestnine in parkirnine se preračunajo v evre po srednjem tečaju Banke Slovenije na datum izdaje računa.

Pri dnevnicah je potrebno biti pozoren na več stvari:

- na državo potovanja
- na čas trajanja potovanja
- na to, ali je hotel z zajtrkom ali brez
- konferenca z obroki
- ali je zaposlenega poslovni partner peljal na obrok

Višine dnevnic se razlikujejo in so od države do države drugačne.

**Tabela 2: Višina dnevnic po državah**

Država oziroma ozemlje	Znesek dnevnice v ameriških dolarjih (\$) ali v evrih (€)
Afganistan	
– Kabul	\$48
– drugi kraji	\$25
Albanija	€25
Alžirija	
– Algiers	\$60
– drugi kraji	\$30
Ameriška Samoa	\$32
Andora	€50
Angola	
– Luanda	\$65
– drugi kraji	\$45
Antigua in Barbuda	\$25
Argentina	
– Buenos Aires	\$55
– drugi kraji	\$45
Armenija	\$38
Avstralija	
– Sydney, Canberra, Brisbane, Adelaide, Melbourne	\$55

– drugi kraji	\$40
Avstrija	€52
Azerbajdžan	
– Baku	\$60
– drugi kraji	\$20
Bahami	\$25
Bahrain	\$50
Bangladeš	
– Dhaka	\$45
– drugi kraji	\$13
Barbados	\$25
Belgija	
– Bruselj	€63
– drugi kraji	€60
Belize	
– Belize City	\$45
– drugi kraji	\$22
Benin	
– Cotonov	\$55
– drugi kraji	\$25
Belorusija	
– Minsk	\$45
– drugi kraji	\$20
Bocvana	
– Maun, Francistown	\$45
– drugi kraji	\$28
Bolgarija	€25
Bolivija	
– La Paz	\$40
– drugi kraji	\$20
Bosna in Hercegovina	
– Sarajevo	€37
– drugi kraji	€25
Brazilija	
– Brasilia, Sao Paulo, Rio de Janeiro	\$52
– drugi kraji	\$38
Brunej	\$55
Burkina Faso	

– Ouagadougou	\$55
– drugi kraji	\$32
Burundi	
– Bujumbura	\$42
– drugi kraji	\$25
Butan	
	\$25
Centralnoafriška republika	
– Bangui	\$55
– drugi kraji	\$26
Ciper	
	€28
Cookovi otoki	
	\$40
Češka Republika	
– Praga	€45
– drugi kraji	€28
Čad	
– Njamena	\$55
– drugi kraji	\$26
Čile	
– Santiago	\$50
– drugi kraji	\$40
Danska	
	€60
Demokratska republika Kongo	
	\$36
Demokratska republika Koreja	
	\$38
Deviški otoki	
	\$35
Dominikanska Republika	
– Santo Domingo	\$46
– drugi kraji	\$22
Džibuti	
– Djibouti	\$52
– drugi kraji	\$35
Egipt	
– Luxor, Kairo	\$55
– drugi kraji	\$30
Ekvador	
– Guayaquick, Quito	\$50
– drugi kraji	\$18
Ekvatorialna Gvineja	
– Malabo	\$40

– drugi kraji	\$22
Eritreja	\$25
Estonija	€45
Etiopija	
– Addis Abeba	\$50
– drugi kraji	\$15
Fidži	
– Suva	\$45
– drugi kraji	\$18
Filipini	
– Manila	\$50
– drugi kraji	\$20
Finska	€55
Francija	
– Pariz	€55
– drugi kraji	€50
Francoska Gvajana	\$52
Gabon	\$58
Gambija	\$50
Gana	
– Accra	\$45
– drugi kraji	\$22
Gibraltar	€50
Grčija	
– Atene	€45
– drugi kraji	€28
Grenlandija	€45
Gruzija	\$50
Guadeloupe	\$50
Guam	\$40
Gvajana	
– Georgetown	\$40
– drugi kraji	\$15
Gvatemala	
– Guatemala City	\$45
– drugi kraji	\$16
Gvineja	
– Conakry	\$55

– drugi kraji	\$15
Gvineja Bissau	
– Bissau	\$43
– drugi kraji	\$18
Haiti	
– Port-au-Prince	\$40
– drugi kraji	\$25
Honduras	
– Tegucigalpa	\$50
– drugi kraji	\$18
Hongkong	
	\$65
Hrvaška	
– Zagreb, Dubrovnik	€37
– drugi kraji	€28
Indija	
– New Delhi, Madar, Bombay, Calcutta,	\$45
Jaipur	
– drugi kraji	\$25
Indonezija	
– Jakarta, Batam Island	\$55
– drugi kraji	\$25
Irak	
	\$50
Iran	
	\$50
Irska	
	€50
Islandija	
	€55
Italija	
– Rim, Milano	€55
– drugi kraji	€50
Izrael	
– Tel Aviv	\$65
– drugi kraji	\$40
Jamajka	
	\$54
Japonska	
– Tokio, Yokohama	\$115
– drugi kraji	\$70
Jemen	
– Sanaa, Aden	\$55
– drugi kraji	\$30

Jordanija	
– Amman	\$55
– drugi kraji	\$35
Južna Afrika	
– Johannesburg	\$40
– drugi kraji	\$18
Kamerun	
– Yaounde	\$55
– drugi kraji	\$25
Kambodža	
– Phnom-Pen	\$43
– drugi kraji	\$30
Kanada	
– Toronto, Vancouver, Ottawa, Montreal	\$55
– drugi kraji	\$40
Kanarski otoki	€25
Katar	\$42
Kazahstan	
– Almaty	\$65
– drugi kraji	\$40
Kenija	
– Nairobi, Mombasa	\$50
– drugi kraji	\$25
Kirgizistan	
– Biškek	\$40
– drugi kraji	\$38
Kiribati	\$45
Kitajska	
– Peking, Shanghai	\$50
– drugi kraji	\$31
Kolumbija	
– Bogota	\$50
– drugi kraji	\$28
Komori	\$60
Kongo	
– Brazzaville	\$55
– drugi kraji	\$36
Kostarika	

– San Jose City	\$45
– drugi kraji	\$22
Kuba	
– Havana	\$50
– drugi kraji	\$30
Kuvajt	\$75
Ljudska demokratska republika Laos	
– Vientiane	\$28
– drugi kraji	\$18
Latvija	€40
Lesoto	
– Maseru	\$30
– drugi kraji	\$20
Libanon	
– Beirut	\$60
– drugi kraji	\$42
Liberija	
– Manrovia	\$50
– drugi kraji	\$18
Libija	
– Tripoli	\$65
– drugi kraji	\$48
Lihtenštajn	€52
Litva	€40
Luksemburg	€52
Macao	\$38
Madagaskar	\$40
Madžarska	€40
Makedonija	€25
Malavi	\$42
Maldivi	\$35
Malezija	
– Kuala Lumpur	\$46
– drugi kraji	\$20
Mali	
– Banako	\$45
– drugi kraji	\$18
Malta	€35



Maroko	
– Casablanca, Marakeš	\$60
– drugi kraji	\$45
Marshallovi otoki	\$36
Martinik	\$55
Mavretanija	
– Novakchott	\$46
– drugi kraji	\$18
Mavricius	\$45
Mehika	
– Mexico City	\$65
– drugi kraji	\$40
Mikronezija	\$36
Mjanmar	\$36
Monako	€60
Mongolija	\$38
Mozambik	
– Maputo	\$58
– drugi kraji	\$30
Namibija	
– Windhoek	\$36
– drugi kraji	\$25
Nauru	\$36
Nepal	\$45
Nikaragva	
– Managua	\$56
– drugi kraji	\$21
Niger	
– Niamey	\$60
– drugi kraji	\$20
Nigerija	
– Lagos	\$50
– drugi kraji	\$20
Niue	\$28
Nizozemska	€52
Norveška	€52
Nova Kaledonija	\$50
Nova Zelandija	\$50

Oman	
– Muscat, Salalah	\$50
– drugi kraji	\$28
Pakistan	
– Islamabad, Lahore	\$40
– drugi kraji	\$25
Panama	
– Panama City	\$53
– drugi kraji	\$30
Papua Nova Gvineja	\$58
Paragvaj	
– Asuncion	\$35
– drugi kraji	\$20
Peru	
– Lima	\$48
– drugi kraji	\$32
Poljska	
– Varšava	€35
– drugi kraji	€25
Portugalska	€50
Portoriko	\$50
Reunion	\$66
Republika Koreja	
– Seoul	\$65
– drugi kraji	\$30
Republika Moldavija	
– Chisinau	\$48
– drugi kraji	\$35
Romunija	
– Bukarešta	€40
– drugi kraji	€25
Ruanda	
– Gisenyi, Kigali	\$50
– drugi kraji	\$26
Ruska federacija	
– Moskva	\$65
– St. Petersburg	\$68
– drugi kraji	\$37

Saint Kitts and Nevis	\$40
Saint Lucia	\$40
Saint Vincent and the Grenadines	\$40
Salomonovi otoki	\$25
Salvador	
– San Salvador	\$40
– drugi kraji	\$15
Samoa	\$35
San Marino	€50
Sao Tome in Principe	\$45
Savdska Arabija	
– Riad	\$58
– drugi kraji	\$40
Sejšeli	\$65
Senegal	
– Dakar	\$55
– drugi kraji	\$42
Siera Leone	
– Freetown	\$60
– drugi kraji	\$17
Singapur	\$65
Sirija	
– Damascus	\$60
– drugi kraji	\$30
Slonokoščena obala	
– Abidjan	\$50
– drugi kraji	\$20
Slovaška Republika	
– Bratislava	€37
– drugi kraji	€28
Somalija	\$40
Srbija in Črna gora	
– Beograd	€30
– ostali kraji	€25
Sudan	\$55
Surinam	\$35
Svazija	\$55
Španija	

– Madrid, Barcelona	\$50
– drugi kraji	\$35
Šri Lanka	\$32
Švedska	
– Stockholm	€52
– drugi kraji	€35
Švica	€52
Tadžikistan	
– Dushanbe	\$42
– drugi kraji	\$32
Tajska	
– Bangkok	\$45
– drugi kraji	\$18
Tajvan	\$45
Tanzanija	
– Arusha, Zanzibar	\$45
– drugi kraji	\$40
Timor	\$36
Togo	
– Lome	\$45
– drugi kraji	\$25
Tonga	
– Vava'u	\$28
– drugi kraji	\$18
Trinidad in Tobago	\$28
Tunizija	
– Tunis	\$48
– drugi kraji	\$40
Turčija	
– Istanbul	\$40
– Ankara	\$35
– drugi kraji	\$20
Turkmenistan	\$42
Tuvalu	\$30
Uganda	
– Kampala	\$45
– drugi kraji	\$25
Ukrajina	\$62

Urugvaj	
– Punta del Este, Montevideo	\$55
– drugi kraji	\$35
Uzbekistan	
– Taškent	\$42
– drugi kraji	\$30
Vanuatu	
– Port Vila	\$45
– drugi kraji	\$15
Velika Britanija	
– London	€55
– drugi kraji	€40
Venezuela	
– Caracas	\$48
– drugi kraji	\$23
Vietnam	
– Hanoi	\$45
– drugi kraji	\$25
Zambija	
– Lusaka	\$50
– drugi kraji	\$24
Zimbabve	
– Harare	\$40
– drugi kraji	\$25
Združene države Amerike	
– New York	\$60
– Boston, Washington	\$58
– drugi kraji	\$55
Združeni arabski emirati	
– Abu Dhabi, Dubai	\$65
– drugi kraji	\$50
Zvezna Republika Nemčija	
	€52
Vse ostale države oziroma ozemlja	
	\$30

Vir: Uradni list Republike Slovenije št. 142/2004, 2011

Pri dnevnicah je pomembno število ur dnevno, in sicer:

- nad 14 do 24 ur se obračuna celoten znesek dnevnice
- nad 8 do 14 ur se obračuna 75 % dnevnice, ki pripada po zakonu
- nad 6 do 8 ur se obračuna 25 % dnevnice

Poleg tega je pomembno še, ali koristijo hotel z zajtrkom ali brez in hkrati koliko ur traja potovanje:

- nad 14 do 24 ur in hkrati zajtrk: dnevnic se zmanjša za 10 %
- nad 8 do 14 ur in hkrati zajtrk: dnevnic se zmanjša za 15 %

Če ni zajtrka, je dnevnic celotna.

Se pravi, predno napišemo znesek dnevnic, pogledamo, v katero državo je zaposleni potoval, koliko ur dnevno in ali je imel hotel z zajtrkom ali brez. Ko ugotovimo vsa dejstva, dobimo na koncu znesek dnevnic. Pri tujini se upošteva, da je ena celotna dnevnic na vsakih 24 ur potovanja, ostanek pa primerno izračunamo.

## **5 SLUŽBENA POT IN DELO NA TERENU**

### **5.1 SLUŽBENA POT**

Službena pot nima zakonske definicije. Praviloma govorimo o službeni poti takrat, ko je delojemalec napoten izven kraja sedeža delodajalca oziroma izven svojega delovnega mesta z namenom, da opravi določeno delo.

Definicija službene poti pa je opredeljena tudi s sodno prakso, in sicer s sodbo Vrhovnega sodišča RS VIII ips 107/98, po kateri si pojem službeno pot razumemo kot potovanje, ki ga delavec opravi, da bi izvedel določene delovne naloge na delu ali v zvezi z delom ali ki je namenjeno določenim opravilom, ki so povezana z njegovim delom (npr. strokovno izobraževanje, ogled terena, sestanek itd.). Službena pot mora potekati brez nepotrebnih prekinitev, brez spremembe najkrajše in najbolj gospodarne poti in brez nepotrebnih dražjih delov potovanja.

Zaposlenemu za udeležbo na izobraževanju, ki je v interesu delodajalca in v zvezi z njegovim opravljanjem del in nalog, tudi če je izven delovnega časa, pripadajo vsa povračila po potnem nalogu. Priporočljivo je, da ima zaposleni z delodajalcem sklenjeno pogodbo o izobraževanju, kjer so omenjena povračila tudi opredeljena. Službena pot pa je pomembna tudi z vidika poškodbe pri delu. Zaposlenemu, ki se ponesreči na poti na delo ali z dela, mora delodajalec zagotoviti vse pravice s področja zdravstvenega ter pokojninskega in invalidskega zavarovanja. Prav tako mora delodajalec izpolniti obrazec ER-8. To je prijava poškodbe pri delu.

To lahko pogledamo na primeru zaposlene, ki se je poškodovala na konferenci, na katero je bila napotena. Kot je videti, lahko rečemo, da se je poškodovala na delovnem mestu, torej gre za delovno nesrečo, saj je imela s seboj potni nalog. Vendar je višje sodišče ugotovilo, da službena pot ni potekala tako, kot je bilo to zapisano v potnem nalogu. Pot je bila večkrat prekinjena zaradi osebnih postankov, zato temu ne moremo reči, da se je poškodba zgodila med službenim časom. S tem ne moremo šteti, da je to poškodba na delovnem mestu. Glede odškodninske odgovornosti delodajalca za poškodbo zaposlenega je potrebno upoštevati določilo 184. člena Zakona o delovnih razmerjih, ki določa, da je potrebno delavcu škodo, povzročeno v zvezi z delom, povrniti po splošnih pravilih civilnega prava.

### **5.2 DELO NA TERENU**

Pojem delo na terenu je opredeljeno tako, če je narava dela takšna, da se delo v pretežni meri opravlja izven sedeža delodajalca in se delojemalec vrača vsakodnevno v kraj, kjer prebiva.

## 6 SLUŽBENO VOZILO

Službeno vozilo se uporablja samo in izključno za službene oziroma poslovne poti in ga lahko uporablja vsak zaposleni v podjetju, ne samo določena oseba. Za davčne namene ločimo dve vrsti vozil. To so osebna vozila in ostala vozila. To delitev določa homologacijska knjižica. Med osebna vozila spadajo tudi kombinirana vozila in karavani, ki so narejena predvsem za prevoz ljudi.

Takšna delitev vozil je pomembna tako za namene davka od dobička, kot tudi za namene davka na dodano vrednost ter dohodnine. Pri davku od dobička je ta ločitev pomembna za priznavanje davčne olajšave, saj jo za osebna vozila ne moremo izkoristiti. Pri davku na dodano vrednost za osebna vozila ne smemo odbijati vstopnega DDV, razen če ga ne dajemo v najem ali zakup. Glede dohodnine je pomembna ta opredelitev zato, ker med stimulacije in bonitete spada samo uporaba osebnega vozila v zasebne namene, nikjer pa zakon ne določa, da enako velja tudi za ostala vozila.

Vsaka lastnina je breme in enako velja za avtomobile. Včasih se pojavi vprašanje, kaj bi bilo boljše. Imeti službeni avto, ter ga uporabljati v zasebne namene, ali je boljše imeti svoje vozilo, in ga uporabljati v službene namene. Vsaka možnost nosi s seboj določena tveganja in od vseh tveganj so lahko davčna najbolj obremenjujoča.

Sama uporaba in druga pravila so opredeljena v pravilniku o službenem vozilu. Službeno vozilo naj bi bilo praviloma popoldan in čez noč parkirano pred podjetjem, ne pa pred hišo kakšnega od zaposlenih. V zasebne razloge ga lahko uporabljamo, če si za uporabo obračunamo boniteto. Vendar pa zna biti kar veliko breme. Zahteva precej papirnatega dela in temu se ni moč izogniti, četudi se obračuna boniteto.

Za dokazilo, da uporabljamo službeni avto v zasebne namene, so nam lahko v pomoč novi elektronski pripomočki, ki so prisotni v našem življenju vsakodnevno. Lahko nam pokažejo tudi slabo stran, saj so hitro dokaz za davčne prekrške. Večina izmed nas uporablja plačilno kartico. Ob vsakem plačilu z njo se naredijo zaznamki, ki se beležijo pri prodajalcu in pri banki, poleg tega pa se še knjižijo v glavno knjigo obvestila o plačilih s kreditno kartico. Zabeležen je vsak dvig gotovine iz bankomata, na DARS-u se zbirajo podatki v elektronski obliki o prehodih cestninskih postaj. To je še vedno aktualno v tujini, kjer cestninske postaje še vedno delujejo. V nekaterih garažnih hišah se beležijo prihodi in odhodi, če je sklenjena pavšalna pogodba o parkiranju. Tudi na parkirnih listkih je vse označeno, uporaba avtocest in s tem uporaba predorov in mostov, kjer v nekaterih državah pobirajo predornine in mostnine. Vse to je dokaz o uporabi službenega vozila.

Vsi ti podatki, ki se po vsej verjetnosti hranijo precej časa na strani podjetja in na drugi strani obveznost do bank in hranilnic, zavarovalnic, borz, borzno posredniških družb, klirinško depotnih družb, Banke Slovenije, drugih pravnih osebe, zasebnikov in drugih oseb, državnih



in drugih organov ter organov lokalnih skupnosti, morajo na podlagi 30. člena Zakona o davčnem postopku davčnemu organu na njegovo zahtevo dati podatke, ki so potrebni za odmero in izterjavo davkov ter omogočiti vpogled v poslovne knjige in evidence za ugotovitev njihove davčne obveznosti oziroma davčne obveznosti drugih davčnih zavezancev.

Davčni organ ima zelo široka pooblastila in lahko pridobi vse podatke, ki jih mi puščamo z uporabo oziroma neuporabo avtomobila. To pomeni, da lahko davčni organ brez večjih težav vsakemu dokaže, da je vozilo uporabljal v zasebne namene, tudi če še tako vestno izpolnjuje (neresnične) potne naloge.

Med stimulacije in bonitete zaposlenih sodi tudi uporaba osebnega vozila, danega zaposlenemu tudi za privatne namene, ne glede na način, kako je delodajalec pridobil vozilo. Ključnega pomena za nastanek obveznosti obračuna bonitete iz tega naslova je, da ima zaposleni pravico do uporabe službenega vozila v zasebne namene, ki mu gre na podlagi Pravilnika o uporabi službenih vozil ali s posebno pogodbo med delodajalcem in delavcem ali celo tedenskim/mesečnim/letnim potnim nalogom ali pa ustnim dogovorom.

Zakon o dohodnini določa, da se v osnovo za davek štejeta dva odstotka knjižne vrednosti osebnega vozila mesečno ob upoštevanju enakomernega časovnega amortiziranja ter letne amortizacijske stopnje v višini 15.

(Ur. l. RS, št. 142/2004)

## **6.1 PRAVILNIKI IN DOKUMENTACIJA**

Dokumentacijo za uporabo službenega avtomobila načeloma določa zakonodaja. Vsako podjetje mora imeti Pravilnik o uporabi službenega vozila, pravilnik za službena potovanja, kjer so opredeljeni pogoji uporabe. Za vsa podjetja, ki pa imajo svoje poslovanje urejeno, je potrebno imeti tudi seznam voženj oziroma evidenčni list, kjer se vsak uporabnik službenega vozila evidentira za vsako pot posebej. Tako lahko konec meseca preverimo, ali so nam vsi zaposleni oddali potne naloge, ali se skladajo z evidenčno listino uporabe službenega avtomobila. S tem se izognemo kar nekaterim težavam in tako preverimo vse, nepravilnosti pa sproti odpravimo.

### **6.1.1 Primer rezervacije službenega vozila**

1. Na oglasni deski je tabela, v katero vpišeš, kdaj boš potreboval avto.
2. Pri poslovnem sekretarju dobiš knjigo z vsemi podatki:
  - i. kartica za vhod v garažno hišo,
  - ii. Magna kartica za plačilo gorivo,
  - iii. servisna knjižica,
  - iv. knjižica za uporabo avtomobila,
  - v. mesečna razpredelnica uporabe avtomobila.
3. Ključ, tudi rezervni.

4. Pred odhodom in ob prihodu na pot vpišeš v "evidenco opravljenih voženj" naslednje podatke:
  - i. datum,
  - ii. ime in priimek,
  - iii. relacija,
  - iv. stanje števca ob prevzemu,
  - v. stanje števca po končani vožnji,
  - vi. število prevoženih kilometrov,
  - vii. številka potnega naloga,
  - viii. podpis voznika,
  - ix. opombe (npr. manjša poškodba vozila).
5. Ko polniš gorivo, spravi račun v knjigo in vpiši na račun številko potnega naloga, kateremu pripada.
6. Po opravljeni vožnji vrneš knjigo in ključke poslovnemu sekretarju.

### **6.1.2 Primer Pravilnika za službena potovanja podjetja Solvera Lynx d. d.**

#### 1 Uporaba predpisov

Za službena potovanja uporabljamo tekoče veljavne predpise, ki zadevajo službena potovanja, kot so:

- Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino z internimi pravili.
- Dopolnjujemo in nadaljnje opredeljujemo pravila, ki so zajeta v veljavnih predpisih.
- V določeni meri tudi jasneje ali enostavneje opredelimo način, kako v podjetju izvajamo tekoče predpise, s čimer poenostavljamo postopke.

#### 2 Interna pravila

##### 2.1 Lokalna vožnja

- za lokalne vožnje s privatnimi avtomobili uporabljamo obrazec potni nalog v računalniški obliki – Pantheon,
- za lokalne vožnje s službenimi avtomobili uporabljamo obrazec potni nalog v računalniški obliki – Pantheon ter v knjižici motornega vozila ročno izpolnimo potrebne podatke,
- lokalna vožnja je v skladu s predpisi vožnja znotraj kraja, v katerem ima družba sedež. Lokalne vožnje so za podjetje torej znotraj mesta Ljubljane,
- upravičeni stroški lokalne vožnje so:
  - kilometrina v skladu s tekočim predpisom za domače vožnje,
  - parkirnina,
- voznik stroške dokazuje:
  - kilometrino s kredibilnim številom prevoženih kilometrov,
  - druge stroške z računi.

## 2.2 Medkrajevna (domača) vožnja

- za medkrajevne vožnje s privatnimi avtomobili uporabljamo obrazec potni nalog v računalniški obliki – Pantheon,
- za medkrajevne vožnje s službenimi vozili uporabljamo obrazec potni nalog v računalniški obliki – Pantheon,
- upravičeni stroški potovanja so:
  - ↳ kilometrina v skladu s tekočim predpisom za domače vožnje,
  - ↳ parkirnina, cestnina,
  - ↳ dnevnic v skladu z Uredbo o povračilu potnih stroškov,
- vznik stroške dokazuje:
  - ↳ kilometrino s številom kilometrov med krajema ali kraji potovanja po cestnih kartah ter s kredibilnim številom lokalno prevoženih kilometrov v namembnem kraju (ih),
  - ↳ druge stroške z računom ali drugim ekvivalentnim dokumentom,
  - ↳ nočnina se plačuje na podlagi priloženega računa.

## 2.3 Vožnja v tujino

- za vožnje v tujino s privatnimi avtomobili uporabljamo potni nalog za tujino, ki je v računalniški obliki – Pantheon,
- za vožnje v tujino s službenimi avtomobili uporabljamo potni nalog za tujino, ki je v računalniški obliki – Pantheon,
- upravičeni stroški potovanja so:
  - ↳ kilometrina v skladu s tekočim predpisom za vožnje v tujino,
  - ↳ parkirnina, cestnina, druge takse pri potovanju,
  - ↳ dnevnic v skladu z Uredbo o povračilu potnih stroškov v tujini,
- vznik stroške dokazuje:
  - ↳ kilometrino s številom kilometrov med krajema ali kraji potovanja po cestnih kartah ter s kredibilnim številom prevoženih kilometrov v tujini v namembnem kraju (ih),
  - ↳ druge stroške z računom ali drugim ekvivalentnim dokumentom. V primeru, da nima računov za druge stroške (izgubil itd.), ni upravičen do obračuna teh stroškov,
  - ↳ nočnina se plačuje na podlagi priloženega računa.

## 2.4 Pot od doma – načelo najkrajše službene poti

- če je pot od doma do namembnega kraja krajša kot preko podjetja (podjetje ni vmesna točka na poti), se službena pot začne doma,
- če je pot do namembnega kraja daljša ali enaka kot preko podjetja (podjetje je vmesna točka na poti), se službena pot začne v podjetju. Pot od doma do podjetja je pot za prihod na delo.

## 2.5 Obračun ter povračilo – izplačilo potnih stroškov

- Obračun stroškov, nastalih pri potovanjih, naredi oseba, ki je napotena na potovanje.
- Izplačilo stroškov pri potovanjih odobri odredbodajalec.
- Izplačilo akontacije za službeno potovanje odobri odredbodajalec.

- Izplačilo potnih nalogov se izvrši enkrat mesečno.
- Izplačilo se praviloma izvrši na tekoči račun osebe, ki je bila na službeni poti.

### **6.1.3 Primer Pravilnika o uporabi službenih vozil v podjetju Solvera Lynx d. d.**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja način in pogoji uporabe službenih vozil, določa uporabnike službenih vozil – voznike, podpisnike potnih nalogov ter vodenje evidenc službenih vozil podjetja Solvera Lynx, d. d.

##### **2. člen**

Službeno vozilo se uporablja za službene namene pod pogoji in na način, ki ga določa pravilnik.

##### **3. člen**

Uporaba službenega vozila za službene namene je uporaba vozila, ki je povezana z opravljanjem del in nalog v okviru službenih obveznosti upravičenca, ki so potrebne za izvajanje del in nalog podjetja Solvera Lynx.

#### **II. UPRAVIČENCI UPORABE SLUŽBENIH VOZIL**

##### **4. člen**

Službeno vozilo lahko vozi samo upravičenec, ki ima veljavno vozniško dovoljenje za vožnjo vozil ustrezne kategorije.

#### **III. POGOJI IN NAČINI UPORABE SLUŽBENIH VOZIL**

##### **5. člen**

Upravičenec je dolžan z vozilom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in ga uporabljati skladno s tehničnimi normativi proizvajalca, cestnoprometnimi predpisi in s tem pravilnikom. Upravičenec je zlasti dolžan skrbeti, da:

- ima za potovanje veljaven potni nalog;
- opozori odgovornega delavca, da opravi ustrezni pregled službenega vozila;
- pred vožnjo pregleda vozilo in ugotovi morebitne napake in poškodbe in jih nemudoma sporoči odgovorni osebi, sicer se šteje, da je prevzel vozilo brez napak in poškodb;
- v primeru prevoza tovora ustrezno zaščiti notranjost vozila;
- po opravljeni vožnji izpolni obrazec evidence opravljenih voženj;

- ob morebitnem škodnem dogodku izpolni ustrezeni obrazec o nezgodi (evropsko poročilo o prometni nezgodi) in najkasneje v 3 dneh od nastanka škodnega dogodka o tem obvesti pristojno zavarovalnico ter uredi ocenitev škode in zapisnik;
- poskrbi, da je vozilo v času mirovanja pravilno parkirano na za to določenih parkirnih mestih ali v garažah in tako zavarovano pred vlomom ali krajo.

Solvera Lynx bo zahtevala od upravičenca povrnitev škode, ki jo je ta naklepno ali iz hude malomarnosti zaradi neupoštevanja določb tega pravilnika, povzročil pri uporabi službenega vozila. Odškodninsko odgovornost upravičenca se ugotavlja po splošnih predpisih o povrnitvi škode in odgovornosti delavcev v delavnopravnih razmerjih.

#### 6. člen

Upravičenec mora sporočiti odgovorni osebi za službena vozila datum in predviden čas uporabe službenega vozila v službeni namen vsaj en dan pred uporabo službenega vozila (kar se smatra istočasno tudi za rezervacijo vozila), v izjemnih primerih pa neposredno pred odhodom.

#### 7. člen

Upravičenec mora službeno vozilo vrniti takoj po izvršeni delovni nalogi.

### IV. EVIDENCA SLUŽBENIH VOZIL

#### 8. člen

Odgovorna oseba službenih vozil je zadolžena za vodenje evidence voznega parka, za redno in pravočasno opravljanje rednih in izrednih tehničnih in servisnih pregledov vozil ter za pravočasno registracijo oziroma podaljšanje prometnih dovoljenj.

Odgovorna oseba službenih vozil je zadolžena tudi za ureditev vseh zavarovanj službenih vozil in ureditev vseh potrebnih aktivnosti v primeru morebitnih škodnih dogodkov. Upravičenec do uporabe službenega vozila mora odgovorno osebo službenih vozil pravočasno obvestiti o vseh okoliščinah, pomembnih za izvrševanje obveznosti odgovorne osebe za službena vozila skladno s tem pravilnikom.

#### 9. člen

Evidenco z ugotovitvami rednih in izrednih tehničnih pregledov službenih vozil vpisujejo pooblaščeni izvajalci tehničnih pregledov v poseben obrazec. Ta se vodi v treh izvodih v posebni knjigi tehničnih pregledov. Original ostane v knjigi, ki mora biti vedno v službenem vozilu. Prvo kopijo arhivira izvajalec pregleda, drugo kopijo pa odgovorna oseba za službena vozila.

Za navedeno evidenco tehnične brezhibnosti vozil je odgovorna oseba, ki je odgovorna za službena vozila.

## 10. člen

V vsakem službenem vozilu se vodi na posebnem obrazcu, ki je v prilogi tega pravilnika, evidenca opravljenih voženj, ki vsebuje:

- ime in priimek voznika
- namen potovanja
- relacijo potovanja
- datum vožnje
- stanje števca kilometrov ob prevzemu vozila oziroma pred vožnjo
- stanje števca kilometrov po končani vožnji
- število prevoženih kilometrov
- številko potnega naloga za vožnjo
- podpis voznika
- opombe

Upravičenci uporabe službenih vozil so dolžni sproti izpolnjevati podatke v navedeni obrazec.

## 11. člen

Poslovni sekretar vodi:

- evidenco rezervacij službenih vozil;
- naredi potni nalog;
- hrani ključe vozil;
- hrani dokumente vozila (prometno dovoljenje, zavarovalno polico, kartico za gorivo, kartico za garažo).

V času uporabe službenega vozila, hrani dokumente voznik.

## 12. člen

Poslovni sekretar skrbi in je odgovoren za pravilno izpolnjevanje potnih nalogov. Vsakega voznika službenega vozila sproti opomni na nepravilnosti pri izpolnitvi podatkov na potnem nalogu in zahteva, da se jih odpravi. Če voznik tega ne stori in se napake ponavljajo, o tem obvesti vodjo financ in kontrolinga. Če se kljub njeni urgenci ne odpravijo pomanjkljivosti, lahko vodja financ in kontrolinga takemu vozniku začasno prepove uporabo službenega vozila.

## 13. člen

Upravičenci uporabe službenih vozil morajo k obrazcu »Potni nalog« priložiti tudi potrdila o oskrbi vozila z gorivom, potrdila o plačilu cestnine (tujina), če so jo poravnali, predornine, mostnine, parkirnine, vinjete ter drugi stroški, ki so nastali na službeni poti.

Pri oskrbi vozila z gorivom je upravičencu za uporabo službenega vozila na voljo kartica Magna za plačilo goriva na Petrolovih bencinskih črpalkah.

Odgovorna oseba za službena vozila na podlagi evidence opravljenih voženj in potrdil o oskrbi vozila z gorivom izdela mesečno poročilo o porabi goriva za službena vozila, ob zaključku leta pa letno poročilo o prevoženih kilometrih in povprečni porabi goriva. V letno poročilo vključi tudi poročilo o morebitnih škodnih dogodkih.

Upravičencu uporabe službenega vozila se lahko povrnejo stroški uporabe službenega vozila samo ob predložitvi ustreznih listin.

## V. STROŠKI UPORABE IN VZDRŽEVANJA SLUŽBENIH VOZIL

### 14. člen

Podjetje Solvera Lynx kot lastnik oziroma upravljalec in uporabnik službenih vozil nosi vse stroške za registracijo vozil, redno in izredno vzdrževanje (servisne in tehnične preglede, čiščenje), stroške goriva in cestnino, osnovno in kasko zavarovanje.

### 15. člen

Uporaba službenih vozil v nasprotju z določili tega pravilnika se šteje kot hujša kršitev delovne obveznosti. Upravičenci uporabe službenih vozil so lahko poleg disciplinske odgovornosti odgovorni tudi materialno po postopku in na način, kot je to določeno z zakonom.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 16. člen

Ta pravilnik začne veljati s 16. 3. 2009.

Priloga:

- Obrazec »Evidenca opravljenih voženj«

**Tabela 3: Evidenca opravljenih voženj službenega vozila za vsak mesec posebej**

EVIDENCA OPRAVLJENIH VOŽENJ SLUŽBENEGA VOZILA VOZILA ZA MESEC								
	DATUM	IME IN PRIIMEK	RELACIJA	STANJE ŠTEVCA OB PREVZEMU	STANJE ŠTEVCA PO KONČANI VOŽNJI	ŠT. PREVOŽENIH KM	ŠT. POTNEGA NALOGA	PODPIS VOZNIKA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Postopek vnosa podatkov

1. Vsak konec meseca pregledaš evidenco opravljenih voženj.
2. Pozoren si na:
  - a. ali so vsi potni nalogi v fasciklu,
  - b. ali so vsi podatki vpisani,
  - c. preveriš, ali se kilometri na potnem nalogu in evidenci opravljenih voženj ujemajo,
  - d. če kilometri na potnem nalogu ali v razpredelnici niso vpisani, zahtevaš od zaposlenega, da to uredi,
  - e. pripneš kopije računov za gorivo za ustrezn mesec.
3. Vse skupaj pospravi v fascikel "potni nalogi".



### 6.1.4 Primer obrazca za poročilo o službeni poti

#### POROČILO SLUŽBENE POTI

IME IN PRIIMEK \_\_\_\_\_

SKUPINA / BU \_\_\_\_\_

DATUM in URA: ODHODA \_\_\_\_\_ KRAJ: Lj – Brdo  Drugo \_\_\_\_\_

PRIHODA \_\_\_\_\_ KRAJ: Lj – Brdo  Drugo \_\_\_\_\_

RELACIJA: \_\_\_\_\_

OPIS DEJAVNOSTI NA SLUŽBENI POTI (napiši tudi kraj, osebe)

Dogodek 1: .....

Dogodek 2: .....

Dogodek 3: .....

Dogodek 4: .....

PREVOŽENI KILOMETRI: .....km  sopotnik \_\_\_\_\_

Službeni avto  Javni prevoz (avtobus, vlak, tramvaj ...)  Osebni avto  Letalo

Kolo

PRILOGE:

GOTOVINSKO PLAČANI RAČUNI (pripni račune na papir in označi vrsto stroška)

(prevoz, parkirnine, cestnine, predornine, nočnine, reprezentanca\*, drugo)

\*reprezentanca (obvezen pripis udeležencev in podjetij)

DOKAZILO O SLUŽBENI POTI (programi konferenc, kopija prijavnice, vabilo ...)

Označi že plačane obroke s strani podjetja ali poslovnega partnerja z DA ali NE in dopiši datum (npr. nočitev z zajtrkom, obroki na konferenci, poslovno kosilo/večerja ...)

Datum	Zajtrk	Kosilo	Večerja

RAČUNI PLAČANI S SLUŽBENO EC – priloži k potnemu nalogu samo kopije računov in slipov. Originale izroči posebej!

GOTOVINSKA PREDPLAČILA  ne  da znesek \_\_\_\_\_

Datum izdelave poročila:

Podpis predlagatelja:

## **6.2 BONITETE**

Boniteta je vsaka ugodnost v obliki proizvoda, storitve ali druge ugodnosti v naravi, ki jo delojemalcu ali njegovemu družinskemu članu zagotovi delodajalec ali druga oseba v zvezi z zaposlitvijo. Ne glede na to, kako je delodajalec pridobil vozilo. Ali je to s kupoprodajno pogodbo, leasinsko pogodbo ali najemno pogodbo? Pomembno je samo dejstvo, ali ima zaposleni pravico vozilo uporabljati tudi v zasebne namene ali ne. Dovolj je že pravica uporabe. Ni pomembno, ali je bila dejansko izkoriščena. V sestavku je potrebno napisati o tem, kdaj nastane pravica uporabe in kako se deli stroške zasebnih in službenih voženj, če se boniteto plačuje.

Stimulacije in bonitete spadajo v osnovo za davek od osebnih prejemkov. Le-ti so podvrsta dohodnine, kar pomeni, da se morajo ti dohodki prav tako prijaviti v letni napovedi za odmero dohodnine. Iz 17. člena Zakona o dohodnini je navedeno, da se med bonitete šteje tudi "uporaba osebnega vozila, danega delavcu tudi za privatne namene, ne glede na način, kako je delodajalec pridobil vozilo".

Zaposleni, ki uporablja službeno vozilo v zasebne namene, je dolžan povrniti delodajalcu stroške goriva, cestnin in ostalih stroškov, ki jih je imel pri zasebnih vožnjah, vse službene vožnje pa morajo biti dokumentirane s potnimi nalogi, ki so čim bolj pravilno in natančno izpolnjeni.

Če zaposleni ne povrne stroškov goriva in cestnin za zasebne vožnje, je potrebno pri izplačilu plače enkrat letno ali mesečno, odvisno od tega, kako je to določeno s pravilnikom, upoštevati sorazmerni del stroškov goriva in dejanske stroške cestnin, ki jih je poravnal delodajalec kot plačilo v naravi, kar pomeni, da se od te nagrade plača vse davke in prispevke.

Glede goriva je situacija takšna, da se iz podatkov o vožnjah preteklega meseca oziroma leta izračuna razmerje med zasebnimi in službenimi vožnjami. To se stori tako, da se ob koncu leta oziroma meseca, ko je znano, koliko stroškov goriva je bilo z osebnim vozilom, za sorazmerni del poveča plačo oziroma zahteva povračilo. To se lahko tudi kompenzira s terjatvijo zaposlenega za dnevnice.

Iz Zdoh tudi izhaja, da če zaposleni, ki uporablja službeno vozilo v zasebne namene, ne prejema povračila stroškov za prevoz na delo in z dela, se za znesek pripadajočega povračila stroškov, vendar največ do višine stroškov prevoza z javnim prevoznim sredstvom, osnova za boniteto lahko zmanjša, pod pogojem, da gorivo za zasebne vožnje plačuje zaposleni.

(glej Kruhar, 2004)

### **6.2.1 Izračun bonitete**

V osnovo za davek se štejeta 2 % knjižne vrednosti osebnega vozila mesečno ob upoštevanju enakomernega časovnega amortiziranja ter letne amortizacijske stopnje v višini

15 %. Knjižno vrednost se ugotavlja tako, da se revalorizirano nabavno vrednost odšteje od revalorizirane amortizacije. To se naredi pred mesecem, za katerega se boniteta ugotavlja. Glede na metodo amortiziranja, se boniteto obračunava 6,7 let, to je 80 mesecev. Po preteku tega časa ni več davčne osnove za obračun bonitete.

Velikost bonitete pa je odvisna tudi od načina delitve stroškov v zvezi z vzdrževanjem in uporabo vozila. To so stroški tehničnih pregledov, registracija, zavarovanje, servisi, menjava gum, gorivo in drugo. Znesek najemnine, uporabnine ali vzdrževalnine z vključenim DDV, ki jo zaposleni plačuje delodajalcu na podlagi najemne ali leasingške pogodbe, zmanjšuje knjižno vrednost, ki predstavlja višino mesečne bonitete. Boniteta se ne zmanjša za stroške, ki jih zaposleni poravnava sam, temveč le za plačilo delodajalcu, če je plačilo pogoj, da zaposleni službeno vozilo lahko uporablja v zasebne namene.

(glej Kruhar, 2004)

### **6.2.2 Odbitek vstopnega DDV-ja pri avtomobilih in neplačevanje bonitete**

Kot določa zakon o DDV, se ne sme odbiti vstopnega DDV-ja od osebnih avtomobilov, goriv in maziv, nadomestnih delov ter storitev, tesno povezanih s tem, razen od vozil, ki se uporabljajo za opravljanje dejavnosti dajanja v najem in zakup. Pogoj opravljanja dejavnosti se torej izpolni, ko se vozilo da v nadaljnji najem (podnajem) zaposlenemu, s tem se pridobi pravico do odbitka vstopnega DDV-ja, saj to pomeni, da z njim že opravlja dejavnost.

Če delodajalec da vozilo v najem zaposlenemu, mora za to obračunati boniteto. V osnovo za obračun bonitete se štejeta 2 % knjižne vrednosti osebnega vozila mesečno ob upoštevanju enakomernega časovnega amortiziranja ter letne amortizacijske stopnje v višini 15 % (80 mesecev ali 6,7 let).

Ker znesek zaračunane najemnine zmanjšuje osnovo za obračun bonitete, je potrebno biti zelo pozoren na višino najemnine. Ker gre za povezane osebe, je pomembno, da so čim bolj upoštevane tržne cene.

V primeru oddajanja osebnega vozila v najem je dovolj visoka (tržna) cena tista, ki je ekvivalentna znesku obračunane mesečne amortizacije, saj se s tem ne oškoduje družbe. Če pa se zaračuna še kakšen odstotek več, pa to že predstavlja zaslužek najemodajalca. Na tem področju ni jasno določenih pravil, pač pa v primeru inšpekcijskega pregleda odločitev pade v roke posameznega davčnega inšpektorja.

Pomembno je tudi, da je družba, ki daje osebno vozilo v najem, registrirana za opravljanje tovrstne dejavnosti v sodnem registru, saj se v nasprotnem primeru ne priznajo amortizacija in stroški vzdrževanja osebnega vozila. V primeru, da se zaposlenemu ne izplača nadomestila za prevoz na delo, ker lahko le-ta uporablja službeno vozilo v zasebne namene, se za ta znesek prav tako lahko zniža znesek osnove za izračun bonitete. Splača se ugotoviti, ali je bolj ekonomično zaračunati najemnino kot pa plačevati boniteto.

Če delodajalec zagotovi delojemalcu osebno motorno vozilo za privatne namene, se, ne glede na dejansko uporabo vozila za privatne namene in ne glede na način, kako je delodajalec pridobil vozilo, v davčno osnovo delojemalca všteva 1,5 % nabavne vrednosti vozila mesečno, za vsak začetni koledarski mesec uporabe vozila. Nabavna vrednost vozila, ki se upošteva pri izračunu davčne osnove, se v drugem letu zniža za 15 % in v naslednjih letih do vključno četrtega leta še vsako leto za 15 %, v petem letu se zniža še za 10 % in v naslednjih letih do vključno osmega leta še vsako leto za 10 %, v vseh naslednjih letih je enaka 10 %. Če delojemalec mesečno prevozi manj kot 500 km v privatne namene, se nabavna vrednost, ugotovljena na način, določen v prejšnjem stavku, zmanjša za 50 %. Če delodajalec zagotovi gorivo za privatno uporabo vozila, se davčna osnova mesečno poveča za 25 %.

(glej Kruhar, 2004)

## **7 PREDSTAVITEV RAZLIČNIH PROGRAMOV OBRAČUNAVANJA POTNIH NALOGOV**

### **7.1 PANTHEON**

#### **7.1.1 Vsebina**

Pantheon je računalniški program za podjetja, ki podpira vse procese v podjetju, od blagovnega poslovanja, do računovodstva in financ, do kadrov, plač ali enostavne proizvodnje, hkrati pa z dodatnimi funkcionalnostmi poskrbi za mednarodno poslovanje in poslovno analitiko za vodilne kadre.

Pantheon predstavlja zelo dober program za evidentiranje, kontrolo in obračun potnih nalogov. Je enostaven in ponuja veliko stvari. Predstavlja tudi nov program za vse uporabnike potnih nalogov. To je spletno urejanje potnih nalogov. Uporabno je predvsem v organizacijah z velikim številom uporabnikov. Velikokrat se zgodi, da zaposleni nimajo časa urejati podatkov o svojih potovanjih zaradi svoje odsotnosti oziroma se potne naloge oddaja z veliko zamudo, s tem pa prihaja tudi do napak. Prihaja do tega, da se lahko izgubijo razni odrezki, ki so dokazila za potovanja, računi, vstopnice in drugo. S pomočjo interaktivne spletne aplikacije pa je delodajalcem omogočeno, da od koderkoli odprejo potni nalog, zaprosijo za akontacijo in uredijo potrebne informacije za izplačilo. Tako nisi časovno in krajevno odvisen.

Uporabniku so na voljo naslednje oblike potnih nalogov:

- Potni nalog za Slovenijo: omogoča urejanje podatkov o potnem nalogu ter vnešenih destinacijah, dnevnicah, kilometrini, akontaciji ter s tem povezanimi stroški. Omogočen je izpis preko spleta v PDF obliki.
- Potni nalog za tujino: omogoča urejanje podatkov potnem nalogu ter vnešenih destinacijah, dnevnicah, kilometrini, akontaciji ter s tem povezanimi stroški, prehranskimi odbitki. Omogočen je izpis preko spleta v PDF obliki.
- Mesečni potni nalog: omogoča mesečno poročanje o prevoženih kilometrih, razmerju službenih in privatnih kilometrov, preseganju povprečne porabe avtomobila, uvoze Visa kartice, uvoz poti iz dogovorjenega formata, kontrolo stroškov, akontacije.

Omogočeno je tudi spremljanje podrejenih potnih nalogov, spreminjanje statusa potnih nalogov za posamezne potrjevalce, uporabniki pa so podvrženi delovnim tokovom, kjer mora iti potni nalog skozi obračun, odobritev ter končno potrditev.

Dobre stvari pri Pantheonu so, da vsak sam pri vnosu zaposlenega poišče vse podatke, kot sta naslov, delovno mesto. Pri iskanju potnih nalogov si tako lahko pomagaš s filtriranjem podatkov, lahko vidimo vse potne naloge glede na relacijo/zaposlenega/termin, povezovanje računov s pripadajočim potnim nalogom, kar nekateri drugi programi nimajo.

Lahko pregledamo potne naloge po zaposlenem, glede na datum, kraj napotitve in tudi glede na podjetje, kamor je bil zaposleni napoten.

(<http://www.datalab.si/>)

### **7.1.2 Navodila za uporabo**

Navodilo, kako vnašati podatke v Pantheon aplikacijo:

Zaposleni sporoči poslovnemu sekretarju oziroma zaposlenemu, odgovornemu za izdelavo potnih nalogov, naslednje podatke:

Datum,  
Odhod,  
Prihod,  
Posel,  
Namen,  
Registrska številka avtomobila,  
Podjetje,  
Kraj.

Postopek je sledeči:

1. Poslovnemu sekretarju je potrebno sporočiti službeno pot vsaj 1 dan (bolje več) pred odhodom.
2. Sporočiti je potrebno: destinacijo, predviden čas odhoda in prihoda, namen službene poti.
3. Poslovni sekretar pripravi potni nalog, katerega mora nujno podpisati vodja oddelka in predlagatelj. Ob odsotnosti vodje skupine potni nalog podpiše nadrejeni vodje skupine. Na potnem nalogu mora biti tudi žig podjetja.
4. Ob prihodu nazaj v podjetje se potni nalog takoj vrne poslovnemu sekretarju. Ob vrnitvi tisti, ki potuje, izpolni poročilo o službeni poti in sledi navodilom poročila.
5. Poslovni sekretar naredi obračun potnega naloga sproti.
6. Potne naloge moraš oddati do 3. v mesecu. Po tem datumu jih ne sprejemamo več.

### Mesečni potni nalog

En potni nalog velja za eno aktivnost, ki se mesečno ponavlja.

Potek:

1. Poslovnemu sekretarju sporoči podatke za službeno pot.
2. Poslovni sekretar pripravi mesečni potni nalog vsak mesec znova.
3. Za vsako službeno pot sproti izpolniš razpredelnico mesečni potni nalog.
4. Potni nalog ti podpiše in odobri nadrejeni.
5. Ob prihodu s službene poti rešiš poročilo oziroma razpredelnico za mesečni potni nalog in priložiš vso potrebno dokumentacijo (parkirnina, cestnina ...) na listu papirja, kjer je vse skupaj kronološko urejeno. Nujno napišeš, ali si šel z osebnim ali službenim avtomobilom.
6. Do 3. v mesecu prineseš potni nalog z mesečno razpredelnico in vsemi pripadajočimi prilogami in podpisi.

Postopek vnosa podatkov:

1. Odpreš aplikacijo Pantheon.
2. Zgoraj levo najdeš in klikneš kadre.
3. Klikneš na potni nalogi.
4. Še enkrat potni nalogi.
5. Izbereš potni nalogi Slovenija, tujina in poslovne enote.
6. Vneseš zaposlenega.
7. Datum poti.
8. Prevozno sredstvo (če je službeni avto, označiš s kljukico).
9. Destinacija:
  - a. potovanje v ...,
  - b. pošta,
  - c. država.
10. Čas potovanja:
  - a. vnešeš datum in uro odhoda in prihoda.
11. Namen potovanja.
12. Izpiši (tiskaj).
13. Dvojni klik na izbrano obliko potnega naloga.
14. Tiskaj.
15. Na koncu pridaš dokument opisa poti. Dokumente ustrezno ožigosaš in poskrbiš za vse podpise. Za lastni podpis in podpis nadrejenega.

Navodilo za obračun potnih nalogov v aplikaciji Pantheon:

Postopek:

1. Odpreš aplikacijo Pantheon.
2. Zgoraj levo najdeš in klikneš kadre.
3. Klikneš na potni nalogi.
4. Še enkrat potni nalogi.
5. Izbereš potni nalogi Slovenija, tujina in druge poslovne enote.
6. Vpišeš število potnega naloga, za katerega delaš obračun.
7. Preveriš datum poti.
8. Preveriš prevozno sredstvo (če je službeni avto, označiš s kljukico).
9. Destinacija:
  - a. potovanje v (dodaš ali odstraniš dodatne destinacije).
10. Čas potovanja:
  - a. vnešeš datum in uro odhoda in prihoda, kot to piše v poročilu, katerega je oddal zaposleni.
11. Točen namen potovanja.
12. Glede na čas potovanja vneseš dnevnice:
  - i. SLOVENIJA:
    1. nad 6 do 8 ur (točno 6 ur ni torej nič) = 7,45 EUR,  
nad 8 do 12 ur (točno 8 ur je torej prejšnja dnevnic, evrov) = 10,68 EUR,  
nad 12 do 24 ur = 21,39 EUR,

ii. TUJINA:

Tukaj je potrebno biti pozoren na pet stvari:

1. na državo potovanja,
2. na čas trajanja potovanja,
3. na to, ali je hotel z zajtrkom ali brez,
4. ali gre za konferenco z obroki,
5. ali je zaposlenega poslovni partner peljal na obrok,

- iii. Izbereš pravilno državo: PAZI, da je pri višini dnevnic napisano 1, oziroma zmanjšan procent, ki ga sam po potrebi vneseš. Dnevnic velja za vsakih 24 ur potovanja, to je polna dnevnic. Vse ostale so zmanjšanje dnevnic.

13. Vpiši kilometre, katere so naredili na službenem potovanju.

14. Preveri, ali so podpisi predlagatelja in odredbodajalca, podpisano mora biti tudi poročilo, kjer ne sme manjkati datum napisanega oziroma oddaje poročila.

15. Vse še enkrat preveri, ali je tako, kot mora biti.

16. Izpiši (tiskaj).

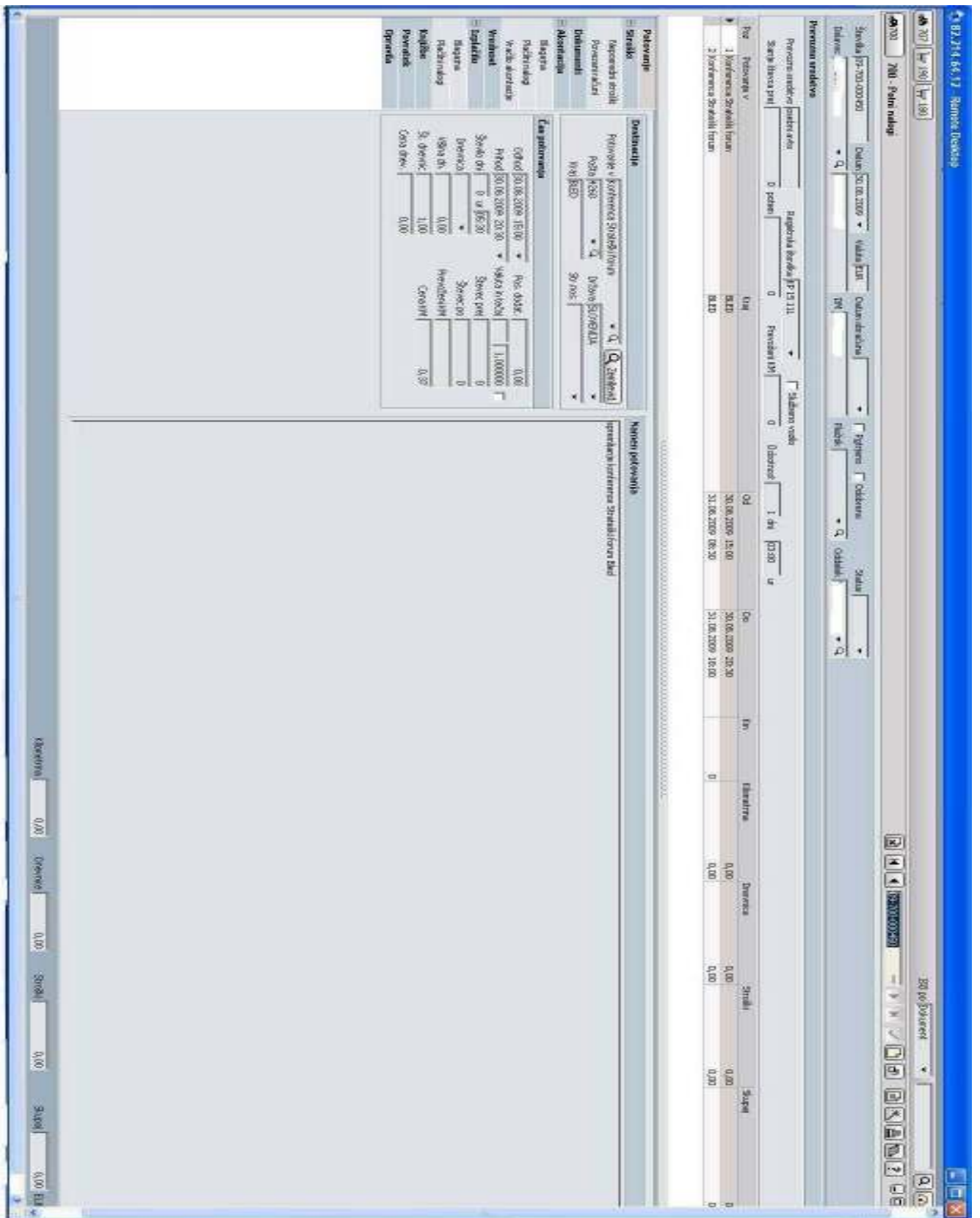
17. Izberi primerno obliko potnega naloga.

18. Tiskaj.

19. Pripni obračun k potnemu nalogu, ga žigosaj in pospravi v ustrezen fascikel.



Slika 6: Program Pantheon



vir: Remote desktop Pantheon, 2011

## 7.2 ALT, d. o. o.

Program podjetja Alt, d. o. o., omogoča hitro in preprosto izdelavo, izpis, obračun in evidenco vseh službenih poti. Zadostuje vsem zakonskim potrebam in vsebuje standardna obrazca – nalog za službeno potovanje in račun.

Nalog za službeno potovanje nudi:

- Vnos in izpis Naloga za službeno potovanje.
- Uporabljamo lahko šifrant že prej pripravljenih relacij s kilometri in opisi najpogostejših delovnih nalog.
- Potni nalog je možno tudi kopirati v novega in samo spremeniti nove podatke.

Račun za potni nalog:

- Po povratku s službene poti le še vnesemo končne podatke in račun za potni nalog je pripravljen za tiskanje.

Šifranti:

- relacije s kilometri
- opisi najpogostejših nalog
- seznam delovnih nalogov
- seznam vozil
- seznam delavcev

(<http://www.alt.si/gk.htm>)

Slika 7: Program Alt

The screenshot shows a software window titled "Spreminjanje" with two tabs: "Nalog" and "Račun". The "Račun" tab is active. The form contains the following data:

Datum predujma:	15.12.98	Znesek predujma:			
Dnevnic:	1.0	Cena:	3,500.00	Vrednost:	3,500.00
Polovičnih dnevnic:		Cena:	1,750.00	Vrednost:	
Znižanih dnevnic:		Cena:	1,218.00	Vrednost:	
Prevozni stroški:		70.00 KM	Cena KM:	35.94	
		Znesek prevoznih stroškov:	2,515.80		
Drugi stroški:		Znesek drugih stroškov:			
Kraj:	NAKLO	SKUPAJ:	6,015.80		
Datum računa:	16.12.98	Odobreno:			
Datum izplačila:	16.12.98	Izplačilo:	0.00		

At the bottom of the window, there are two keyboard shortcuts: a green checkmark icon followed by "F2\_QK" and a red X icon followed by "F10\_Prekini".

vir: Alt d.o.o., 2011

Slika 8: Program Alt

**Spreminjanje**

Nalog Račun

Številka: 1201 Leto: 1998 Delovni Nalog:   
Datum: 15.12.98 1 2 DN Leto:   
Delavec: 2 ... Miha Novak

Odhod: 15.12.98 1 2 Ura Odhoda: 07.00  
Nalog: Pogodba o vzdrževanju F3 DN  
Relacija: NAKLO-LJUBLJANA-NAKLO Relacija  
KM: 70,00 35,94 SIT  
Naloga: Inštalacija SLO znakov na tiskalnik Besedila

Plaćnik:   
Datum do: 15.12.98 1 2 Ura Do: 19.00  
Dni: 1  
Vozilo: 1 ... RENAULT MEGANE KR\*24-12J  
Začetni KM:  Končni KM:  Razlika:

✓ F2 OK ✗ F10 Prekini

vir: Alt d.o.o., 2011

## 7.3 FIRMAR

Firmar je poslovni program za mala podjetja. Podjetniku pomaga pri opravilih kot so fakturiranje, vodenje gotovinske blagajne in evidence prejetih računov (fakturiranje prejeto). Kot program za vodenje poslovanja malih podjetij pa omogoča tudi vodenje zalog v skladišču. Enostavno je tudi obračunati potne naloge, avtomatsko pripraviti naloge za e-banko ali knjigo prihodkov in odhodkov. Za uspešno poslovanje so vedno na voljo tudi podrobni podatki o prometu na transakcijskem računu, podrobna evidenca terjatev in pregledi računov in plačil.

(<http://www.firmar.si/>)

Slika 9: Program Firmar



vir: ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2011

Slika 10: Program Firmar

ArtSoft Firmar 4.5.1 - DEMO VERZIJA

Upravljanje Fakturiranje Prejeto Blagajna Poljni nalogi Banja Kadetšče Obarazi Pogodbe KPO Štanti Orodja Oline Pogod

### Obracun stroškov službenega potovanja

Številka: 000001 z dne: 05.01.2010

Datum obračuna: 05.01.2010

Odhodni prihod: odhod dne: 05.01.2010 ob 08:00 uri prihod dne: 05.01.2010 ob 16:05 uri

Trajanje potovanja: 8 ur 5 minut

Put

ZŠ	Put	Razdalja	Datum vožnje	Država	% dnevnice	Datum odhoda	Ura odhoda	Datum prihoda	Ura prihoda
1	LJUBLJANA-KOPER	212	01.08.2008	Slovenija	100.00	05.01.2010	08:00	05.01.2010	16:05

Kilometrina

Povračilo za km: 0,37

Skupaj prevoženih km: 212

Dnevica

ZŠ	Dnevica €	Št. dnevnic	Država	vrsta dnevnic	% dnevnice	Valuta	Znesek
1	10,58	1	Slovenija	polovna dnevica	100.00	EUR	10,58

Štenci na poti

ZŠ	Strošek	Cena	Količina	Znesek
1	Parkirina	2,00	4,00	8,00
2	Parkirina	1,30	2,00	2,60

Skupaj

Kilometrina (1):	78,44	Skupaj (1+2+3):	99,72
Dnevica (2):	10,58	Avans:	0,00
Stroški na poti (3):	10,60	ZA IZPLAČILO:	99,72

Priloga: - priloženi listi

Uporabnik: \_prizkus | Poslovno leto: 2010

B R G L E Z S . P .  
W . A R T S O F T . S I

vir: ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2011

## 8 ZAKLJUČEK

V diplomski nalogi na začetku predstavim pojem potnega naloga. To je predvsem računovodska listina, ki je v skladu s SRS 21.15. Je dokaz za delodajalce in zaposlene o opravljeni službeni poti ter kot povračilo davčno priznanih stroškov, ki so nastali. Tudi vsebina je določena v skladu s SRS 21.7, zato jo je potrebno upoštevati. Tedenski in mesečni potni nalogi niso nikjer posebej definirani, vendar niso prepovedani. Imeti morajo zakonsko določeno vsebino. Namenjeni so predvsem zaposlenim, ki vestno izpolnjujejo potne naloge, saj lahko hitro pride do davčnih nepravilnosti.

Potni nalogi morajo biti v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih, SRS, Zakonom o prevozih v cestnem prometu, ZDoh-2 in Zakonom o delovnih razmerjih.

Kako naj bi izgledali obrazci potnega naloga in obračunski listi, je prav tako v prosti presoji delodajalcev. Imeti morajo zakonsko določene sestavine, ostalo je odvisno od delodajalca. Z nasveti, kako pravilno izpolniti potne naloge, pa nekako rešimo celotno zagato, saj nam ti pomagajo, da ne prihaja do nepravilnosti in s tem do davčnih kršitev. Davčni prekrški so lahko kar velik finančni zalogaj, saj se ti prekrški trojno obdavčijo.

Zakoni se redno spreminjajo in dopolnjujejo in tega sem se dotaknila v temi o davčni uredbi in kolektivni pogodbi. Prišlo je predvsem do sprememb v višini izplačil.

Službeno pot in terensko delo po navadi zaposleni zamenjujejo ali smatrajo, da je to termin za eno in isto stvar. Pa vendar prihaja do sprememb. Službena pot po navadi poteka brez prekinitev, brez spremembe najkrajše in najbolj gospodarne poti in velja lahko, da ima več razlogov oziroma namenov potovanja. Terensko delo pa se po navadi opravlja s ponavljajočo nalogo, opravlja se pretežno v meri izven sedeža delodajalca, zaposleni pa se vsakodnevno vrača v kraj bivanja.

Službeno vozilo zahteva kar veliko natančnosti pri celotni dokumentaciji, saj mora biti ta dokumentacija skladna s potnim nalogom. Vse skupaj je še malce bolj kompleksno, ko uporabljamo službeni avto v zasebne namene. Takrat je potrebno izračunati plačilo bonitete, ki je točno določena s formulo za izračun. Uporabo službenega avtomobila omejimo z upoštevanjem pravilnikov in dokumentacije podjetja. Podjetja, ki so bolj organizirana, imajo tudi seznam za rezervacijo službenega vozila, ki prav tako pripomore k preverjanju uporabe avta. V manjših podjetjih je priporočljivo, da imajo vozila enega skrbnika, ki skrbi za brežhibnost vozila.

Kolikor je podjetij, ki uporabljajo potne naloge, toliko je tudi računalniških programov, ki nam pomagajo, da jih izpolnujemo in obračunamo v skladu z zakonom. Predstavila sem program Pantheon, program podjetja Alt, d. o. o., in program podjetja Firmar. Vsi programi so računalniški programi za podjetja, ki potrebujejo računovodske programe. Program podjetja Alt, d. o. o., je dokaj osnoven. Program Pantheon in program podjetja Firmar si konkurirata, saj imata vse funkcije dobro zastavljene. Samo reševanje potnih nalogov je skrbno, saj programa ne omogočata nadaljevanja, kadar eden izmed pogojev oziroma podatkov ni izpolnjen. Prav tako brisanje in ponovno vmeščanje potnih nalogov ni omogočeno. Kadar izbrišeš potni nalog, na tistem mestu kasneje manjka številka, kar pa davčni inšpektor lahko zelo hitro opazi.

## LITERATURA

- Romana Kruhar Puc. Davčne bonitete in potni nalogi po novem. Založniška hiša Primath, 2004
- Romana Kruhar Puc, Jana Galič. Najpogostejše ugotovitve davčnih inšpektorjev na terenu s primeri iz prakse z upoštevanjem stare in nove zakonodaje. Založniška hiša Primath, 2006
- Romana Kruhar Puc. Vsa povračila zaposlenim! Založniška hiša Primath, 2007

## VIRI

### Samostojne publikacije:

- GALIČ Jana. Seminar na GZS Kranj, 20. 11. 2008, Vse o potnem nalogu, obračun stroškov »službenih poti« in spremembah »Davčne uredbe«
- NOVAK Simona. Računovodstvo. Obračunavanje potnih stroškov v Sloveniji in v tujini, RDP št. 11/november 2008

### Zakoni in uredbe:

- Davčna obravnava povračila stroškov za nakup vinjete v Sloveniji (pojasnilo MF št. 421-177/2008/4 z dne 8. 7. 2008, dodatno pojasnilo DURS, št. 4200-88/2008-2 z dne 20. 7. 2008, pojasnilo DURS, št. 4210-206/2008 z dne 7. 8. 2008)
- Slovenski računovodski standard 21
- Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino – Ur. l. RS, št. 38/94 do 16/07 in zadnja sprememba Ur. l. RS, št.30/2009
- Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur. l. RS, št. 76/08)
- Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur. l. RS, št. 142/2004)
- Zakon o dohodnini (ZDoh-2)

### Viri z interneta:

- GALIČ Jana. Ah, ta potni nalog!. Revija Kapital
- URL= »<http://www.revijakapital.com/dfs/clanki.php?idclanka=62>«
- <http://www.racunovodja-grosuplje.si/index.php?id=92>
- <http://www.datalab.si/>
- <http://www.firmar.si/>
- <http://www.alt.si/gk.htm>

**Ostali viri:**

- Drugi prejemki delavcev, Plačilo za delo, del 6, poglavje 4, podpoglavje 1.2.2 Dnevnice za službena potovanja v tujino in 1.2.3 Izračun dnevnice za potovanje v tujino