



UNIVERZA V LJUBLJANI  
EKONOMSKA FAKULTETA

ZAKLJUČNA STROKOVNA NALOGA VISOKE POSLOVNE ŠOLE  
**RAČUNOVODENJE POTNIH NALOGOV**

Ljubljana, avgust 2023

MAJA PRIJATELJ

## IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisana Maja Prijatelj, študentka Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, avtorica predloženega dela z naslovom Računovodenje potnih nalogov, pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem red. prof. dr. Markom Hočevarjem

### IZJAVLJAM

1. da sem predloženo delo pripravila samostojno;
2. da je tiskana oblika predloženega dela istovetna njegovi elektronski obliki;
3. da je besedilo predloženega dela jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam oziroma navajam v besedilu, citirana oziroma povzeta v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani;
4. da se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije;
5. da se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predloženega dela dokazano plagiatstvo lahko predstavljalo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relevantnim pravilnikom;
6. da sem pridobila vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v predloženem delu in jih v njem jasno označila;
7. da sem pri pripravi predloženega dela ravnala v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobila soglasje etične komisije;
8. da soglašam, da se elektronska oblika predloženega dela uporabi za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice;
9. da na Univerzo v Ljubljani neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve predloženega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja predloženega dela na voljo javnosti na svetovnem spletu preko Repozitorija Univerze v Ljubljani;
10. da hkrati z objavo predloženega dela dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v njem in v tej izjavi.
11. da sem preveril verodostojnost informacij, ki izhajajo iz zapisov na podlagi uporabe orodij umetne inteligence.

V Ljubljani, dne 7. 8. 2023

Podpis študentke: \_\_\_\_\_

## KAZALO

<b>1</b>	<b>UVOD</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>OPREDELITEV POTNIH NALOGOVI</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1</b>	<b>Definicija</b> .....	<b>2</b>
<b>2.2</b>	<b>Sestava</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DAVČNI VIDIK</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Dnevnice</b> .....	<b>6</b>
3.1.1	Dnevnice v Sloveniji.....	6
3.1.2	Dnevnice v tujini .....	7
<b>3.2</b>	<b>Prevoz in kilometrina</b> .....	<b>8</b>
<b>3.3</b>	<b>Povračila stroškov prenočevanja</b> .....	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>POTNI NALOGI V PRAKSI</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>Program Pantheon</b> .....	<b>9</b>
<b>4.2</b>	<b>Navodila za vnos potnega naloga</b> .....	<b>10</b>
4.2.1	Vrsta dokumenta.....	10
4.2.2	Izdelava potnega naloga.....	12
<b>5</b>	<b>PRIMERI RAČUNOVODENJA POTNIH NALOGOVI V IZBRANEM</b> <b>PODJETJU</b> .....	<b>14</b>
<b>5.1</b>	<b>Primer potnega naloga za službeno potovanje znotraj države</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2</b>	<b>Potni nalog za daljše službeno potovanje znotraj države</b> .....	<b>16</b>
<b>5.3</b>	<b>Potni nalog za daljše službeno potovanje v tujino</b> .....	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>SKLEPI</b> .....	<b>19</b>
	<b>LITERATURA IN VIRI</b> .....	<b>20</b>

## **KAZALO TABEL**

Tabela 1: Znesek dnevnice v tujih državah .....	7
---	---

## **KAZALO SLIK**

Slika 1: Obrazec potnega naloga v programu Pantheon .....	13
Slika 2: Primer naloga za službeno potovanje znotraj države .....	14
Slika 3: Primer obračuna potnih stroškov znotraj države .....	15
Slika 4: Primer naloga za daljše službeno potovanje znotraj države .....	16
Slika 5: Primer obračuna potnih stroškov daljšega potovanja znotraj države .....	17
Slika 6: Primer naloga za daljše službeno potovanje v tujino .....	18
Slika 7: Primer obračuna potnih stroškov daljšega potovanja v tujini .....	19

# 1 UVOD

Potni nalogi so predstavljeni kot pomemben dokument za podjetja, zaposlene ter oddelek računovodstva, saj se lahko le preko njih ureja vračilo stroškov službenih potovanj, ki jih zaposleni opravijo na tedenski ali mesečni ravni. Urejajo različne vidike poslovanja podjetja. Najpomembnejši vidik je finančni vidik, ki ureja vračilo stroškov za prevoz, prehrano, nastanitev in ostalih stroškov, ki nastanejo med potovanjem. Poleg finančnega vidika so pomembni tudi za davčno in formalno spremljanje, saj predstavljajo ključ do uspešnega poslovanja in rasti podjetja.

Zaključna strokovna naloga bo razdeljena na dva glavna poglavja. V prvem poglavju, ki bo teoretično, bo predstavljena definicija potnega naloga in njegova struktura. V tem poglavju bo predstavljen tudi davčni vidik, in sicer veljavna zakonodaja in predpisi. V drugem delu, ki bo praktičen, bo naloga obsegala tri primere postopkov zapisa in obračuna potnega naloga, preko katerih bom potrdila ali ovrgla glavno hipotezo, če v izbranem podjetju pravilno evidentirajo potne naloge ter če so evidence o potnih nalogih v ustreznem podjetju ustrezne za analizo.

Namen zaključne naloge z naslovom Računovodenje potnih nalogov je preučiti in analizirati računovodenje oziroma obračunavanje potnih nalogov, preučiti postopke izpolnjevanja in razumevanja potnih nalogov v podjetju. S pomočjo literature ter veljavnih davčnih predpisov in zakonodaje želim raziskati pravilno izpolnjevanje potnega naloga na primeru iz obstoječega podjetja ter s kakšnimi težavami se srečujejo računovodje ter vodstvo podjetja pri izpolnjevanju te pomembne listine.

Pravilno računovodenje potnih nalogov je zelo pomembno dejanje v računovodstvu, saj bodo le pravilno izpolnjeni nalogi omogočili pravilno obračunavanje in spremljanje stroškov. Ustrezno razumevanje in izpolnjevanje potnih nalogov ima številne koristi za svoje deležnike. Zaposleni si s potnim nalogom zagotovi vračilo potnih stroškov ter prepreči možna zmotna prepričanja. Vodstvo podjetja si zagotovi boljši pregled in nadzor nad stroški ter svojim zaposlenim omogoči večje zadovoljstvo in zaupanje. Računovodstvu v podjetju ali računovodskemu servisu izven podjetja omogoča lažje obračunavanje in evidentiranje stroškov oziroma porabljenih sredstev ter pripravo letnih računovodskih izkazov. Prav tako pravilni in relevantni potni nalogi olajšajo davčnemu organu boljši nadzor ter lažji pregled nad ustreznostjo in upravičenostjo potnih nalogov.

Cilj zaključne naloge je preko domače literature pregledati in preko številnih analiz preučiti zapisane postopke izpolnjevanja in računovodenja potnih nalogov v izbranem podjetju, ugotoviti in hkrati potrditi ali ovreči raziskovalno vprašanje, da v konkretnem podjetju pravilno evidentirajo potne naloge oziroma, da so evidence o potnih nalogih ustrezne za analizo. Pomožni cilj naloge je na konkretnem primeru prikazati pravilno obračunavanje potnega naloga.

## **2 OPREDELITEV POTNIH NALOGOV**

### **2.1 Definicija**

Potni nalog je pomemben računovodski dokument, s katerim je zaposleni, ki je bil na službenem potovanju upravičen do povrnitve stroškov. Z njim se dokazuje in spremlja vsa službena potovanja tako na tedenski, kot tudi na mesečni ravni. To računovodsko listino je potrebno sestaviti pred začetkom službene poti, saj služi kot potrdilo o nameri službenega potovanja (Manager leta, 2017).

Slovenski računovodski standardi navajajo, da potni nalogi spadajo med naloge za izvajanje. Poleg naloga za izvajanje pa ločimo tudi obračun potnih stroškov, kateri sodi med knjigovodsko listino. Podjetja se morajo zavedati, da je potrebno potne naloge pisati sproti, saj se le s sprotim dokumentiranjem izogne nepravilnostim v primeru pozabe. Podjetja, ki ne vodijo evidenc o potnih nalogih in ne obračunavajo potnih stroškov lahko doletijo kazni. Podjetja lahko doleti dodatna obdavčitev družbe, kot so plačilo kazni, zamudnih obresti, plačila dodatne dohodnine, dodatnega davka od dohodka pravnih oseb ali plačilo dodatnih prispevkov za socialno pomoč, poleg tega pa se pojavi ponovna obnova odmere dohodnine pri delojemalcu. Za lažje beleženje nalogov je večjim podjetjem priporočeno, da si pripravijo interni pravilnik o službenih potovanjih, saj bodo z njim bolj pravilno razumeli pravila, vsebino in red potnih nalogov (ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2012a).

Potni nalog mora podpisati direktor oziroma pooblaščen oseba ter ga izdati pisno, elektronsko ali ustno, vendar slednje le izjemoma, kateri mora biti izstavljen v dveh dneh po odhodu zaposlenega na pot, kasneje ob vrnitvi zaposlenega, pa se izda nalog še pisno. V primeru, da se zaposleni nahaja v območju rednega delovnega mesta ni potrebno izdati naloga (Kuhar Puc, 2004, str. 174).

### **2.2 Sestava**

Čeprav ni nikjer zapisana točno določena vsebina, iz katere bi podjetja morala črpati sestavo potnega naloga, je svetovano, da naj bi vseboval čim več podatkov o službeni napotitvi. Ločimo tedenski in mesečni potni nalog ter nalog za potovanje znotraj države oziroma domači potni nalog ter nalog za potovanje v tujino oziroma mednarodni potni nalog. Davčna zakonodaja pravi, da je najpomembnejši podatek na potnem nalogu prav namen potovanja. Potni nalog se lahko izda za obisk sejma, prireditve, poslovnega partnerja in podobno. Sama naloga odhoda mora biti točno in bolj podrobno določena. Ključno je, da se poleg zgoraj navedenih namenov napiše točno kakšen sejem je obiskal zaposleni, kakšen posel se je opravil in pri kom ter katerega poslovnega partnerja je zaposleni obiskal (Kuhar Puc, 2004, str. 175).

Sestavljen je iz (Kuhar Puc, 2004, str. 178):

- zaporedne številke in datuma potnega naloga,
- imena, priimka, delovnega mesta, prebivališča napotenega zaposlenega,
- naloge,
- relacije poti z vsemi vmesnimi postanki,
- datuma in ure prihoda ter odhoda,
- navedbe odredbodajalca (oseba, ki da nalog),
- navedbe, ali bo uporabljeno privatno ali službeno vozilo,
- navedbe registrske številke vozila,
- začetno in končno stanje števca v službenih vozilih (lahko vodi tudi ločeno),
- števila prevoženih kilometrov,
- navedbe dnevnice in njena višina in
- žiga podjetja.

Poleg zgoraj naštetih vsebin, ki naj bi jo imel potni nalog, je potrebno k obračunu potnih stroškov priložiti in naštetih vso potrebno dokumentacijo in priloge. Z njimi se dokazuje, da je bila službena pot resnično opravljena (Kuhar Puc, 2004, str. 174).

V primeru lasti službenih avtomobilov mora podjetje voditi tako imenovano knjigo voženj, s katero se razpolaga pri davčnih namenih. Poleg tega je sama evidenca pomembna za ugotavljanje deleža stroškov, katere se lahko upošteva kot davčno priznane odhodke. Knjiga pripomore tudi k bolj učinkovitem razpolaganju s prevoznim sredstvom, saj se vanjo vpisuje podatke za vsako vožnjo z vozilom, in sicer začetno ter končno stanje kilometrskega števca na začetku in koncu poti. Poleg števila prevoženih kilometrov se v evidenco vpiše tudi osebo, ki je vozilo uporabljala ter relacijo vožnje (ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2012a).

Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2), Ur. L. RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNepr, 111/13, 22/14 – odl. US, 25/14 – ZFU, 40/14 – ZIN-B, 90/14, 91/15, 63/16, 69/17, 13/18 – ZJF-H, 36/19, 66/19, 145/20 – odl. US, 203/20 – ZIUPOPDVE, 39/22 – ZFU-A, 52/22 – odl. US, 87/22 – odl. US in 163/22, navaja, da je potne naloge potrebno v lastni evidenci hraniti 10 let, skupaj z obračuni potnih stroškov. Pod naslednjimi pogoji se lahko evidence hrani elektronsko, in sicer če so določeni podatki zapisani v elektronski obliki in se jih bo lahko uporabljajo v prihodnosti ali če se na podlagi elektronskega sporočila razbere čas, kraj, prejemnik in izvor, če so bili podatki poslani oziroma prejeti v določeni obliki in se bodo shranili v isti obliki ter če obstaja verjetnost, da obstaja tehnologija, ki bo zagotovila, da ne bo prišlo do možnosti izbrisa podatkov (31. a člen ZDavP-2).

Potne naloge je potrebno izdati tudi v primeru, ko na službenem potovanju ni prišlo do nastanka stroškov. Razlog za izdajo potnega naloga je dokazilo o opravičenosti namena in nastanka službene poti. Podjetje lahko obišče davčni inšpektor in preveri potne naloge, kjer



lahko zahteva vpogled tudi v tiste, kjer ni prišlo do obračuna povračil stroškov poti (Bartolj Maver, 2015).

Pri izplačilu akontacij za službena potovanja je potrebno upoštevati sledeče smernice. Zaposlenemu, ki je bil napoten na službeno potovanje tako znotraj, kot tudi izven države, se izplača akontacija na njegov transakcijski račun. Od leta 2011 se ne izplačuje potnih nalogov zaposlenemu v gotovini. Preko rekapitulacijskega poročila se poroča o njihovem izplačilu. Pomembno je, da so v obračunu natančno razčlenjeni stroški, za katere se izplačuje akontacija. V primeru, ko upravičenec ni pravilno predložil obračunov iz preteklih službenih potovanj v določenem roku, se mu akontacija ne izplača. Prav tako ni upravičen, če ni poravnal predhodnih obveznosti. To velja za ohranjanje sledljivosti in urejenosti potnih nalogov ter upoštevanje smernic v ustrezni organizaciji (Vuković in drugi, 2022).

### **3 DAVČNI VIDIK**

Kot določa Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1), Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPDVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1, je delodajalec dolžan povrniti zaposlenemu stroške, kateri so nastali med izvajanjem delovne naloge. Obračun mora podjetje izvesti za posamično pot, če se ta opravi redkokdaj ali mesečno (130. člen ZDR-1).

V dveh dneh po vrnitvi je potrebno obračun stroškov izpolniti pisno ali v elektronski obliki ter ga posredovati računovodstvu. Priporočljivo je posredovati obračun potnih stroškov tudi svojemu nadrejenemu takoj naslednji dan po prihodu nazaj. Obračun potnih stroškov je potrebno oddati čim hitreje, in sicer najpozneje v sedmih dneh po vrnitvi iz službene poti. To pa opravi nadrejeni, čigar obveznost je celotno dokumentacijo posredovati računovodskemu oddelku (Datalab SI d.o.o., 2022).

Delodajalci morajo pri pisanju potnih nalogov in nadaljnjih obračunov slediti veljavni uredbi v Republiki Sloveniji v zvezi z delovnimi razmerji. Danes veljavni uredbi, ki prideta v veljavo pri potnih nalogih sta Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja ter Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, kateri obravnavata davčno obravnavo različnih vrst povračil stroškov ter ostalih dohodkov ter posledično obveznosti delodajalcev v zvezi z izplačilom delojemalcem. Vsa nadaljnja povračila stroškov so izvzeta iz davčne obveznosti, kar pomeni, da so zaposleni opravičeni od plačila davka na to vrsto dohodka iz delovnega razmerja. Zakonodaja in predpisi se redno spreminjajo, zato je delodajalčeva obveznost redno spremljanje in preverjanje najnovejših informacij primarno v zakonodaji ali preko davčnih svetovalcev in ostalih pristojnih organov (ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2022b).

Poleg zgoraj omenjenih uredb predpise o znesku povračil stroškov ter pogoje obravnavajo tudi Zakon o delovnih razmerjih ter številne kolektivne pogodbe dejavnosti, katere se

nanašajo na Zakon o kolektivnih pogodbah. Določbe o povračilih se med seboj precej razlikujejo, zato je v podjetju smiselno vzpostaviti interni akt oziroma se dogovore uredi s pravilnikom o računovodstvu (Vuković in drugi, 2022).

Zaposleni je upravičen do povrnitve stroškov le v primeru obstoja potnega naloga in ustreznih dokazil. Upravičen je do naslednjih stroškov, in sicer goriva (v primeru, da je uporabljal službeno vozilo), cestnine, parkirnine, prevoza z javnim potniškim prometom, najemom osebnega vozila, nakupa vinjete (dnevna, mesečna, letna). Pri nakupu vinjete mora zaposleni predložiti račun kot prilogo k obračunu potnih stroškov. Poleg vinjete je dobro, da zaposleni predloži kot dokaz tudi potrdilo o plačilu cestnine, tunelske pristojbine, račun za parkirnine, nočitve, vstopnice za sejem, sklenjene pogodbe, vabila na poslovni sestanek, zapisnik sestanka in podobno. Zaposleni bo upravičen do povračila stroškov le v primeru predložitve računov in ostalih dokazov (ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2022d).

Obračun potnih stroškov je sestavljen iz (AM PLUS d.o.o., 2023):

- številke na kateri potni nalog se nanaša obračun,
- datuma odhoda in prihoda na in s službene poti,
- števila dnevnic,
- vrednosti posamezne dnevnice in skupne vrednosti,
- obsega odsotnosti navedene v urah ali dnevih,
- imena, priimka, prebivališča zaposlenega,
- števila prevoženih kilometrov ter kilometrine,
- ostalih prevoznih stroškov (vozovnice javnega potniškega prometa),
- ostalih stroškov (stroški nočitev, parkirnine, cestnine, reprezentance),
- skupnega zneska stroškov,
- podpisa zaposlenega,
- žiga in
- imena podjetja in sedeža.

Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino je namenjena vsem zaposlenim v javnih zavodih, javnih skladih, v državnih lokalnih skupnostih, javnih agencijah in podobno. V tujino so lahko zaposleni namenjeni v okviru sodelovanja v mednarodnih ali evropskih organizacijah, zaradi raziskav in terenskega dela ter zbiranja podatkov. V tujino se odpravi tudi zaradi sodelovanja s podružnicami in tujimi partnerji, in sicer zaradi želje po krepitvi poslovnih odnosov in izmenjave strokovnega znanja. Razlog za obisk tujine je tudi usposabljanje in želja po pridobitvi novih znanj, sposobnosti in veščin. Delodajalec pa lahko svoje zaposlene napoti v tujino na sestanke s strankami ter zaradi raznih udeležb na seminarjih in mednarodnih konferencah. Lahko pa se odpravi na službeno pot zaradi tehnične namestitve ali določenega naloga, kjer opravi inšpekcijski pregled (Šket, 2023).

### 3.1 Dnevnice

Zaposleni, ki je napoten na službeno pot z namenom opraviti določeno delo izven sedeža podjetja, je upravičen do izplačila dnevnice. Zaposleni je upravičen do izplačila dnevnice za celoten čas trajanja službene poti. Dnevnic je znesek denarja, ki je izplačan zaposlenemu s strani delodajalca za kritje stroškov med službenim potovanjem. Ta se izračuna v urah, in sicer od datuma in ure odhoda do datuma in ure prihoda (ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2022c).

#### 3.1.1 Dnevnice v Sloveniji

Na podlagi datumov in ur odhoda in prihoda se razbere celotno število ur, ko je bil zaposleni na službeni poti. Število vseh opravljenih ur se deli z 24 in tako dobimo število celotnih dnevnic. Če število dnevnic ni celo, zaposleni dobi za preostale ure izplačano ustrezno dnevnic, ki mu pripada, in sicer od 12 do 24, od 8 do 12 ali od 6 do 8 ur. Vsaka država ima svoje uredbe o določilih za dnevnice in se tako razlikujejo med državami, politikami podjetji ter glede na veljavne predpise. Za Slovenijo velja, da ločimo tri vrste dnevnic, ki se razlikujejo od dolžine potovanja, in sicer polno, polovično ter znižano dnevnic (ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2022c).

Zaposlenemu, ki je na službeni poti več kot 12 ur, pripada polna dnevnic. V primeru, da traja službena pot več kot 24 ur, zaposleni dobi izplačano eno celo dnevnic za vsakih 24 ur. V nasprotnem primeru, če traja pot manj kot 24 ur, zaposlenemu pripada ustrezno izračunano število celih dnevnic. Zaposleni dobi izplačano polovično dnevnic, če je na poti od 8 do 12 ur. Polovično dnevnic dobi izplačano tudi v primeru, če je pot daljša od 8 ur, vendar traja manj kot 24 ur. Zadnja vrsta dnevnice, ki se imenuje znižana dnevnic pripada zaposlenemu, ki je na službeni poti od 6 do 8 ur (ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2022c)

Zakonodaja in predpisi določajo omejitve in predpise za uveljavljanje neobdavčenih dnevnic. Dnevnice so neobdavčene in se ne všttevajo v davčno osnovo zaposlenih, njihova višina pa je odvisna od dveh dejavnikov. Prvi dejavnik je število ur trajanja poti ter vključenost plačila zajtrka pri nočitvi. Ta dejavnik vpliva na znižanje dnevnice v primeru, da zaposleni prenoči in ima v ceno nočitve vključen zajtrk (ArtSoft Ljubo Brglez s.p., 2022c).

Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, Ur. l. RS, št. 140/06, 76/08, 63/17, 71/18, 104/21, 114/21, 87/22, 113/22 in 162/22, navaja, da od 1.1.2023 velja sprememba pri izplačilu dnevnice za Slovenijo, in sicer nad 12 do 24 ur pripada znesek 27,81 eur (prej 21,39 eur). Nad 8 do 12 ur 13,88 eur (prej 10,68 eur) in nad 6 do 8 ur pripada 9,69 eur (prej 7,45 eur). V primeru plačanega zajtrka nad 12 do 24 ur se zmanjša dnevnic za 10 %, in sicer znaša po novem 25,03 eur (prej 19,25 eur), nad 8 do 12 ur se dnevnic zmanjša za 15 %, in znaša 11,8 eur (prej 9,08 eur) in nad 6 do 8 ur je 9,69 eur (prej 7,45 eur) (4. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

### 3.1.2 Dnevnice v tujini

Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, Ur. l. RS, št. 76/19, 180/20 in 116/21, navaja, da tako kot velja za dnevnice v Sloveniji, velja tudi v tujini, da se dnevnice zaposlenemu izplačajo za celoten čas službene poti, od datuma in ure odhoda, do datuma in ure prihoda. V Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino so v prilogi zapisani zneski dnevnic za določene države oziroma mesta. V nadaljevanju bom navedla par zneskov za sosednje države za primerjavo zneskov s Slovenijo. Pri napotitvi na službeno pot na Hrvaško pripada zaposlenemu znesek v višini 36 eur, v Avstrijo 49 eur, v Italijo 49 eur, na Madžarsko 36 eur ter v Nemčijo 39 eur. Višina zneska se med državami razlikuje zaradi sledečih dejavnikov, kot so življenjski standard oziroma dnevni stroški za hrano in nastanitev, valute, urejenosti sistema ter specifičnih davčnih predpisov in regulativ. V tabeli 1 so prikazani zneski dnevnic v tujih državah (21. člen Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino).

*Tabela 1: Znesek dnevnice v tujih državah*

<b>Država</b>	<b>Znesek dnevnice v eurih (€)</b>
Belgija	63
Češka	36
Danska	49
Japonska	88
Kanada	53
Španija	49
Švica	49
Združene države Amerike	53
Združeno kraljestvo Velike Britanije	49

*Vir: prirejeno po Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (2019).*

V primeru službenega potovanja izven Slovenije v tujino veljajo na podlagi Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino naslednji predpisi. Cela dnevnic se obračuna za potovanja v tujino, ki trajajo nad 14 do 24 ur. Za potovanja, ki trajajo od 8 do 14 ur, se zaposlenemu obračuna 75 % dnevnice ter za potovanja med 6 in 8 urami se zaposlenemu obračuna 25 % dnevnice (6. člen Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino).

Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino navaja, da se v primeru zagotovitve brezplačne prehrane pri službeni poti v tujino, zaposlenemu obračuna 20 % dnevnice. Zaposlenemu pripadajo trije obroki, če je odsoten od 14 do 24 ur oziroma dva obroka za odsotnost od 8 do 14 ur ali en obrok za odsotnost med 6 in 8 ur. Če je zaposleni odsoten od 14 do 24 ur in ima možen brezplačen zajtrk, se mu od pripadajoče dnevnice odšteje 10 %, za brezplačno kosilo ali večerjo pa dobi izplačano 35 % nižjo dnevnic. Za odsotnost od 8 do 14 ur in brezplačen zajtrk se mu odšteje 15 % pripadajoče dnevnice, za brezplačno kosilo ali večerjo pa se mu izplača 40 % nižjo dnevnic (7. člen Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino).

### 3.2 Prevoz in kilometrina

Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja navaja, da so stroški prevoza na službenem potovanju zelo pomembni z vidika obračuna in samega kritja. Med povračilo stroškov za prevoz v okviru službenega potovanja spada plačilo taksija, letalski prevoz, prevoz z vlakom, avtobusom, takse, cestnine, gorivo in parkirnine. Pri potovanjih, ki vključujejo letalski prevoz ali prevoz z vlakom, so stroški karte, varnostne takse in pristojbine pogosto vrnjene zaposlenemu (5. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

V primeru uporabe službenega vozila se stroški goriva vrnejo zaposlenemu. Vrnejo se le stroški goriva, ki so nastali na službeni poti. V primeru uporabe avtocest, predorov in podobno se stroški prav tako povrnejo zaposlenemu. Povrnjene so mu tudi parkirnine, katere so bile plačane med postankom ali za parkiranje avtomobila na poti (5. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

Poleg vseh zgoraj naštetih stroškov prevoza, se zaposlenemu povrnejo tudi stroški za prevoz in prenos določenih stvari ali težje prtljage. Sem spada prevoz pomembnih dokumentov, orodij, opreme ali vzorcev za razne raziskave (odvisno od namena potovanja), ki so nujni na službeni poti in je za njih odgovoren zaposleni (5. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

Za prevoz z javnimi sredstvi, z osebnim avtomobilom ali najem avtomobila se povračilo stroškov ne všteva v davčno osnovo iz delovnega razmerja. Zaposlenim se vrnejo stroški prevoza v višini, ki je enaka dejanskim stroškom in jim ni potrebno plačati davka na ta del povračila. S tem država spodbuja zaposlene k uporabi različnih načinov prevoza med službenim potovanjem in jim olajša finančno breme. Pri napotitvi zaposlenega na službeno pot mora delodajalec odobriti uporabo posamezno vrsto prevoza (5. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

Zaposleni lahko v primeru uporabe lastnega avtomobila uveljavlja povračilo stroškov glede na prevoženo razdaljo, in sicer od delovnega mesta do cilja oziroma kraja potovanja. Povrne se mu 0,43 eur za vsak prevožen kilometer. Ta znesek se ne upošteva kot del dohodka iz delovnega razmerja in v skladu z zakonodajo ni obdavčen. S tem država spodbuja delojemalce na pošten in davčno ugoden način (5. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

Upoštevati je potrebno smernice ter veljavno zakonodajo, katere velikokrat zahtevajo za povračilo stroškov prevoza ustrezno veljavno dokumentacijo oziroma veljavne priloge, kot so določeni računi za parkirnino, račun nakupa karte, vozovnice ter druga potrdila o plačilu. Potrebno pa je upoštevati tudi smernice za najvišji možen dovoljen znesek za povračilo posameznih stroškov prevoza na poti (5. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

Kritje zgoraj naštetih stroškov je zelo pomembno za zagotavljanje pravičnosti in ustreznega povračila stroškov zaposlenim. S tem se olajša in poveča produktivnost zaposlenih, ki so napoteni na službeno pot ter učinkovitost in uspešnost potovanj izven delovnega mesta (5. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

### **3.3 Povračila stroškov prenočevanja**

V skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja so povračila stroškov prenočevanja tekom službenega potovanja v Sloveniji izvzeta iz davčne osnove dohodka iz delovnega razmerja. Zaposleni je opravičen do plačila davka na dohodek v višini stroškov, ki so nastali na službenem potovanju, če mu delodajalec povrne stroške nočitve. Zaposleni ima obveznost priložiti potrdilo oziroma dokazilo ali rezervacijo nočitev skupaj z veljavnimi računi k potnemu nalogu. Brez dokazil o prenočevanju bi se lahko davčna obravnavo izpeljala drugače. Kot sem že omenila pri dnevnicah, se te obravnavajo drugače, če stroški prenočevanja vključujejo tudi zajtrk. Višina dnevnice se ustrezno zmanjša za določen odstotek v odvisnosti od časa trajanja službenega potovanja. Pri službeni poti v Sloveniji med 8 do 12 ur, ki vključuje plačan zajtrk, se dnevnic zmanjša za 15 % ter v primeru službene poti med 12 do 24 ur in plačanega zajtrka se dnevnic ustrezno zmanjša za 10 % in ta znesek ni vključen v davčno osnovo (6. člen Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja).

V skladu z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino pa se pri službeni poti v tujini med 8 in 14 ur in vključenim zajtrkom, zmanjša znesek za 15 % in pri službeni poti in vključenim zajtrkom med 14 in 24 ur se zmanjša za 10 % (7. člen Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino).

## **4 POTNI NALOGI V PRAKSI**

### **4.1 Program Pantheon**

V izbranem podjetju, v katerem izvajam analizo njihovega evidentiranja potnih nalogov, uporabljajo računovodski program Pantheon. Pantheon je definiran kot poslovni program oziroma informacijski sistem, ki je namenjen računovodstvu. Uporablja se za vodenje finančnega in poslovnega upravljanja procesov, tako v manjših kot v večjih podjetjih v raznih panogah. Nudi številne module in funkcije za celovito upravljanje poslovnih rešitev (Datalab SI, brez datuma).

Program Pantheon se uporablja za vodenje glavnih knjig, spremljanje obveznosti in terjatev, vodenje sredstev, obračunavanje davkov, upravljanje s finančnim tokom, obdelavo bančnih izpiskov, spremljanje zalog, vodenje inventure, davčno poročanje, izdelavo letnih poročil,

obdelavo plač, kadrovske dokumentacije, izračunavanje prispevkov, pripravo finančnih napovedi in kazalnikov uspešnosti podjetij (Datalab SI d.o.o., brez datuma).

Pantheon Web Light je tako imenovana različica Pantheona do katere lahko uporabniki dostopajo preko spleta, kjer uporabniki ne potrebujejo namestiti lokalne programske opreme. Poenostavljeno različico lahko uporabljamo na raznih napravah, in sicer dostop je omogočen preko računalnika, pametnega telefona ali tablice. Njegova prednost je spletna povezljivost, kjer se lahko poveže tudi z ostalimi spletnimi storitvami za uporabo elektronske banke ali elektronske izmenjave dokumentacije (Datalab SI d.o.o., brez datuma).

V analiziranem podjetju uporabljajo Pantheon Web Light za vnašanje potnega naloga, saj omogoča hitrejše in enostavne postopke obračunavanja in analiziranja službenega potovanja. Računovodjem je olajšano delo, saj omogoča pregled v realnem času, saj lahko dostopajo uporabniki do informacij v zvezi s stanji računov, plačili ter raznimi kazalniki. Na voljo je tudi samodejno izračunavanje dnevnic in kilometrine. Možen je brez ročen vnos, saj se lahko program poveže z avtomatskim sledenjem navigaciji avtomobila. Prav tako je omogočeno preprosto dodajanje dokumentacije oziroma zbiranje računov, potrdil in tako se vzpostavi sledljivost potnih stroškov (Datalab SI d.o.o., brez datuma).

S programsko rešitvijo Pantheon je podjetjem omogočen vpogled v lastnosti potnega naloga, prav tako lahko uporabnik pošlje nalog med dokumentacijo, preveri ali prekontrolira avtomatsko knjiženje in izvedena plačila potnih nalogov, delodajalec preveri lastne potne naloge ali potne naloge svojih zaposlenih. Z njegovo pomočjo se vodi evidenca nalogov v skladu s predpisi, ki veljajo na območju Republike Slovenije. Program olajša poročanje na rekapitulacijskem obrazcu, ki poteka avtomatizirano. Potne naloge se lahko knjiži posamezno ali skupinsko po stroškovnem nosilcu ali po oddelkih. Poleg knjiženja se preverja podatke iz poslovnih partnerjev in preverja ustrezne priloge potnih nalogov. Program samodejno vodi šifrant vozil, neposrednih stroškov, kilometrine, dnevnic in cene kilometrine. Pri izračunu dnevnice je na voljo samodejna izbira višine dnevnice (tako domače, kot tuje). V primeru vključene prehrane tudi ustrezno zmanjšanje ter možen obračun v željeni valuti (Datalab SI d.o.o., brez datuma).

## **4.2 Navodila za vnos potnega naloga**

### **4.2.1 Vrsta dokumenta**

V analiziranem podjetju imajo predhodno nastavljene že vse potrebne nastavitve glede šifrantov vrst dokumentov. Šifrant dokumentov je sistematiziran seznam oznak, kategorij ter šifer in označuje razne vrste dokumentov v organizaciji. Uporablja se za identifikacijo in razvrščanje posameznih dokumentov. Z njim je v podjetju olajšano iskanje, upravljanje in arhiviranje dokumentov. V programu Pantheon šifrant dokumentov vsebuje razne kategorije

oziroma panele, kot so na primer naročila, delovni nalogi, plačilni nalogi, plače, potni nalogi in podobno (Datalab Tehnologije, 2014c).

V izbranem panelu Potni nalogi je potrebno nastaviti polja. Vnesti je potrebno podatke v pet zavihkov, ki se glasijo Potni nalogi, Tipi neposrednih stroškov, Status, Opombe in Pravice. Prvi zavihek Potni nalogi vsebuje kodo (v izbranem podjetju je to koda 700), krajši naziv oziroma Pot. Nal. in opisni naziv dokumenta oziroma daljši opis Potni nalogi. Nato izberemo želeno Skupino, h kateri spada izbrana vrsta dokumenta. Izberemo lahko med rednim obračunom, regresom in nagradami, ostalimi izplačili in podobno (Datalab Tehnologije, 2014b).

V zgoraj omenjenem zavihku mora podjetje vnesti ime in priimek delavca, ki je bil na službeni poti, njegov namen in kraj potovanja, kdo je plačnik stroškov in v kateremu oddelku oziroma organizacijski enoti je delavec zaposlen. Potrebno se je tudi odločiti, ali obstaja stroškovni nosilec, h kateremu spada strošek in ga tudi obkljukati (Datalab Tehnologije, 2014b).

V meniju Avtomatsko knjiženje je potrebno izbrati ustrezen konto za knjiženje dnevnic (v izbranem podjetju je konto 4140). Določiti je potrebno tudi konto za kilometrino doma in v tujini. V izbranem podjetju uporabljajo konto 4141 za doma ter 4140 za tujino. Zapisati je potrebno proti konto, kateri je povezan s kontom na debetni strani, ki se glasi 2550 in devizni proti konto 2550. Konto za dnevnic v tujini je 1550, neizplačani stroški 4142 ter konto za devizne neizplačane stroške 4142 (Datalab Tehnologije, 2014b).

V tem zavihku je potrebno obkljukati kako želimo, da se knjižijo potni nalogi. Izbiramo lahko med zbirnim knjiženjem po mesecih, kjer je ustrezen datum obdobja zadnji dan v mesecu. Na voljo pa nam je tudi zbirno knjiženje po dnevih. Tu imamo dve možnosti, kjer je časovni razpon zadnji dan v mesecu ali pa datum potnega naloga. Ponujena pa je tudi možnost brez zbiranja (Datalab Tehnologije, 2014b).

V naslednjem meniju, ki se glasi Vrsta dokumenta blagajniških izdatkov, program zahteva izbiro vrste dokumentov blagajne za akontacijo in izplačilo potnih nalogov. Akontacija stroškov ima cifro 830 ter izplačilo stroškov 820. Tudi tu je potrebno določiti konto za debetno knjiženje. Debetni konto akontacije stroškov znaša 1650 ter debetni konto za izplačilo stroškov 2550. V meniju Vrsta dokumenta blagajniških prejemkov je potrebno določiti konto za kreditno knjiženje, ki znaša 1550 (Datalab Tehnologije, 2014b).

V naslednji zavihek, ki se imenuje Tipi neposrednih stroškov, vpišemo vse neposredne stroške in jim poleg zapišemo zaporedno cifro neposrednega stroška. Običajno na posamičnem potovanju nastanejo različni neposredni stroški, za katere je potrebno določiti številko konta. Med neposredne stroške spadajo cestnina, parkirnina, nočitev, letalska karta in drugo (Datalab Tehnologije, 2014b).



#### 4.2.2 Izdelava potnega naloga

Potni nalog v programu Pantheon zajema sledeče osnovne podatke pri vnosu, in sicer številko potnega naloga, datum, valuto, datum obračuna, status potnega naloga, podatke o delavcu, polje za določitev delovnega mesta, kdo je plačnik ter oddelek, vezni dokument in tuj dokument. V zgornjem levem delu obrazca se izpiše zaporedna številka potnega naloga, katero ustvari program sam. Številka je sestavljena iz enajstmestne kode, in sicer v obliki zapisa 23-700-000001. Prvi dve števili prikazujeta leto v tem trenutku. Zapis leta je odvisen od nastavitve v Administrativni konzoli, kjer lahko poljubno izberemo parametre programa. Nato sledi trimestna koda, ki prikazuje vrsto dokumenta ter še šestmestna koda katera prikazuje zaporedno številko dokumenta potnega naloga v podjetju (Datalab Tehnologije, 2014a).

Zapisati moramo tudi datum, in sicer kdaj smo izdelali potni nalog ter izbrano valuto, ki je po navadi evro. Sledi datum obračuna za katerega velja, da je to datum predložitve vse dokumentacije stroškov zaposlenega nastalih na službeni poti. V zgornjem delu je potreben tudi vnos statusa. Imamo več možnosti, in sicer ali je potni nalog nedokončan, ali je odobren obračun potnega naloga, ali je odobren potni nalog ter predlog obračuna potnega naloga. Ta naziv si lahko izberemo sami z dvoklikom v polje Status, kjer se nam odpre Šifrant statusov. Poleg polja Status moramo označiti tudi polji Potrjeno ter Odobren. Če označimo polje Potrjeno, damo vedeti, da je potni nalog končan in s tem preprečimo nadaljnja spreminjanja (Datalab Tehnologije, 2014a).

Lahko določimo odgovorno osebo za potrjevanje in spreminjanje potnih nalogov. Pri vsaki spremembi program opozori in s tem prepreči možne napake. V polju Odobren opredelimo odobritev naloga. Prav tako lahko tudi tu določimo, da je potni nalog odobren ter kdo ga lahko pod določenimi pogoji še lahko spreminja. Če je nalog odobren, se poleg polja Odobren pokaže tudi polje, kjer izberemo osebo, ki je nalog odobrila (Datalab Tehnologije, 2014a).

V desnem zgornjem kotu zapišemo številko veznega dokumenta, v primeru dvojnega vodenja potnega naloga v drugem programu. Prav tako zapišemo številko tujega dokumenta, če vodimo naloge v alternativnem programu. V drugi vrstici na levi strani vnesemo podatke o delavcu na katerega se nanaša potni nalog. V Personalni mapi kreiramo šifro delavcev, katero nato izberemo iz spustne tabele. V polju poleg se izpišeta ime ter priimek osebe. Vnesemo tudi delovno mesto delavca ter plačnika potnega naloga. Samodejno se v polje Oddelek vnese tudi oddelek, kjer je zaposlen delavec na katerega se nanaša potni nalog (Datalab Tehnologije, 2014a).

V razdelku Potovanje vpišemo Kraj odhoda ter Kraj prihoda. Podatka lahko vnesemo ročno ali se zapišeta samodejno. Slednje le v primeru, če ima podjetje zapisan sedež podjetja v polju Naše podjetje. V programu se samodejno sešteje število dni in ur odsotnosti napotnega delavca (Datalab Tehnologije, 2014a).

V razdelku Prevozno sredstvo zapišemo katero prevozno sredstvo je delavec uporabil ter njegovo Registracijsko številko, katera se zapiše avtomatsko, če imamo vozilo shranjeno v Šifrantu vozil. Obkljukati pa moramo ali smo uporabili osebno ali službeno vozilo. Ta podatek je pomemben pri izračunu kilometrine, saj v primeru službenega vozila delavcu ne pripada povračilo stroška za prevožene kilometre. Če vnesemo vozilo, ki je shranjeno v šifrantu se lahko samodejno zapiše Stanje števca prej in potem, glede na število prevoženih kilometrov (Datalab Tehnologije, 2014a).

V razdelku Destinacija zapišemo v polje Potovanje v ciljno destinacijo službene poti. Vpišemo tudi Državo ter Stroškovni nosilec, če obstaja. V razdelku Namen potovanja lahko navedemo krajši opis ter razlog odhoda na službeno pot (Datalab Tehnologije, 2014a).

V razdelku Čas potovanja zapišemo datum odhoda ter točno uro in datum prihoda in uro. Program samodejno izračuna število dni in ur odsotnosti. V polju Dnevnice nam program ponudi glede na državo, ki smo jo predhodno izbrali, višino dnevnice v tej državi. S klikom potrdimo znesek in program sam preračuna vrednost dnevnice (Datalab Tehnologije, 2014a).

V polju Prevoženi kilometri vnesemo število prevoženih kilometrov, le v primeru uporabe osebne vozila, ali pa se prevoženi kilometri preračunajo samodejno, če imamo vozilo shranjeno med Šifranti vozil, in sicer na podlagi števca prej in potem. Program bo samodejno upošteval takrat veljavno ceno in samodejno izračunal vrednost kilometrine (Datalab Tehnologije, 2014a).

Ob vnosu vseh zgoraj omenjenih podatkov bo v spodnjem delu obrazca program izračunal vrednost kilometrine, dnevnice ter stroškov skupaj, kar pa je vse skupaj prikazano na sliki 1 (Datalab Tehnologije, 2014a).

Slika 1: Obrazec potnega naloga v programu Pantheon

The screenshot shows a software interface for entering travel expenses. At the top, there are fields for 'Številka' (18-700-000011), 'Datum' (23.02.2018), 'Valuta' (EUR), and 'Datum obračuna'. Below this, there are sections for 'Potovanje' (Trip) with fields for start and end dates, time, and 'Prevozno sredstvo' (Vehicle) with fields for make, model, and registration number. A table lists trip segments with columns for start/end time, distance (km), daily allowance, and costs. At the bottom, a summary table provides totals for kilometers, daily allowance, and total costs.

Poz	Potovanje v	Kraj	Od	Do	Km	Kilometrina	Dnevnica	Stroški	Skupaj	Razdelitev
1	Dobavitelj d.o.o.	Maribor - dostava	23.02.2018 08:00:00	23.02.2018 11:00:00	240	88,80	0,00	0,00	88,80	
2	Kupec d.o.o.	Ljubljana	23.02.2018 11:00:00	23.02.2018 18:20:00	160	59,20	10,68	0,00	69,88	

<b>Kilometrina</b>	148,00	<b>Dnevnice</b>	10,68	<b>Stroški</b>	0,00	<b>Neplač. st.</b>	0,00	<b>Skupaj</b>	158,68 EUR
--------------------	--------	-----------------	-------	----------------	------	--------------------	------	---------------	------------

Vir: Datalab Tehnologije (2014a).


## 5 PRIMERI RAČUNOVODENJA POTNIH NALOGOV V IZBRANEM PODJETJU

V nadaljevanju so prikazani trije primeri obračuna potnega naloga. Prvi primer prikazuje obračun potnega naloga, pri katerem je bil zaposleni napoten na krajšo službeno pot v Sloveniji, drugi primer prikazuje obračun potnega naloga napotitve na službeno pot v Sloveniji za daljši čas ter tretji primer, ki prikazuje obračun potnega naloga zaposlenega napotenega v tujino za daljši čas.

### 5.1 Primer potnega naloga za službeno potovanje znotraj države

Prvi primer na sliki 2 prikazuje nalog za napotitev zaposlenega komercialista Janeza Novaka, 12.1.2023, na poslovni sestanek v Koper. Nalog vsebuje ključne sestavine, in sicer tako številko kot tudi datum potnega naloga, ime, priimek ter naslov zaposlenega, ime podjetja, datum in uro napotitve, kraj napotitve, odgovorno osebo, namen, čas trajanja potovanja, plačnika potnih stroškov ter podpis odredbodajalca.

Slika 2: Primer naloga za službeno potovanje znotraj države

Nalog za službeno potovanje				
Št.:	01/2023			
Datum:	12.1.2023			
Odrejam da odpotuje	Janez Novak	Zaposlen	Podjetje d.o.o.	
Stanujoč	Mestni trg 10, Ljubljana			
Dne	12.1.2023	ob	7:00	uri
Po nalogu V	direktorja Jožeta Brendja Koper			
Z nalogo	poslovni sestanek			
Potovanje bo trajalo do	12.1.2023	to je	0 dni	
Odobravam uporabo	/			
Potne stroške plača	Podjetje d.o.o.			
Podpis odredbodajalca:				

Vir: lastno delo.

Na sliki 3 je prikazan obračun potnih stroškov za potni nalog številka 01/2023. Obračun prav tako vsebuje vse potrebne ključne sestavine, in sicer ime, priimek, datum obračuna, datum in uro odhoda in prihoda, čas odsotnosti, število dnevnic, vrednost dnevnic in skupno vrednost dnevnic. Prav tako vsebuje zapisane prevozne stroške, in sicer ciljni kraj, število prevoženih kilometrov, kilometrino in skupno vrednost kilometrine. Prikazani so tudi drugi stroški. Poleg obračuna je zaposleni priložil tudi prilogo. V spodnjem delu je zapisana končna vrednost obračuna, kdo je plačnik stroškov ter podpis odredbodajalca in osebe, ki je predložila obračun.

Zaposleni je odšel na službeno pot 12.1.2023 ob 7. uri in se vrnil istega dne, 12.1.2023, ob 14. uri. Na službeni poti je bil 7 ur, zato mu pripada najmanjša veljavna dnevnic, in sicer v znesku 9,69 eur. V skladu z veljavno zakonodajo velja, da zaposlenemu, ki je bil odsoten med 6 in 8 ur, pripada višina dnevnic v znesku 9,69 eur. Z zasebnim avtomobilom je prevozil 106 kilometrov v eno smer oziroma 212 kilometrov v obe smeri, zato mu po veljavni zakonodaji pripada 0,43 eura na prevožen kilometer, kar skupno znaša 91,16 eur. Na službeni poti je imel tudi druge stroške. Plačal je parkirino v višini 4 eur in priložil tudi račun kot prilogo oziroma dokaz. Končna vrednost nastalih stroškov za zaposlenega znaša 104,85 eur.

*Slika 3: Primer obračuna potnih stroškov znotraj države*

Številka 01/2023, za: Janez Novak			
Službeno potovanje od 12.1.2023 7:00 do 12.1.2023 14:00			
Datum obračuna: 12.1.2023			
<b>DNEVNICE</b>	<b>Vrsta</b>	<b>Osnovna cena v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Dnevnic za Slovenijo	Znižana	9,69	9,69
	Polovična	13,88	0
	Polna	27,81	0
<b>KILOMETRINA</b>	<b>Km</b>	<b>Cena v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Ljubljana-Koper-Ljubljana	212	0,43	91,16
<b>DRUGI STROŠKI</b>	<b>Datum</b>	<b>Znesek v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Parkirina	12.1.2023	4	4
		<b>Skupaj potni stroški v €</b>	<b>104,85</b>
Odredbodajalec: Jože Brencelj			
Obračun predložil: Janez Novak			

*Vir: lastno delo.*



Ljubljane do Celja, oziroma 156 kilometrov v obe smeri, zato mu po veljavni zakonodaji pripada 0,43 eur na prevožen kilometer, kar skupno znaša 67,08 eura.

Na službeni poti je imel tudi druge stroške. Plačal je parkirnino v višini 25 eur in priložil poleg tudi račun kot prilogo oziroma dokaz. Prav tako je odšel tudi na poslovna kosila, kar skupno znaša stroška za 53 eur. Tudi za prehrano je poleg priložil vse potrebne račune. Skupna vrednost drugih stroškov tako znaša 78 eur.

Če seštejemo vse nastale stroške na službeni poti, se pravi tako dnevnice, kilometrino in druge stroške vidimo, da je pri tem potnemu nalogu strošek višji kot pri prvem, saj gre za daljši čas odsotnosti zaposlenega. Končna vrednost nastalih stroškov na službenem potovanju v Celje za zaposlenega pri udeležbi na mednarodnem industrijskem sejmu znaša 214,58 eur.

*Slika 5: Primer obračuna potnih stroškov daljšega potovanja znotraj države*

Številka 02/2023, za: Janez Novak			
Službeno potovanje od 27.6.2023 9:00 do 29.6.2023 19:00			
Datum obračuna: 29.6.2023			
<b>DNEVNICE</b>	<b>Vrsta</b>	<b>Osnovna cena v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Dnevnic za Slovenijo	Znižana	9,69	0
	Polovična (1x)	13,88	13,88
	Polna (2x)	27,81	55,62
<b>KILOMETRINA</b>	<b>Km</b>	<b>Cena v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Ljubljana-Celje-Ljubljana	156	0,43	67,08
<b>DRUGI STROŠKI</b>	<b>Datum</b>	<b>Znesek v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Parkirnina	27.6.2023-29.6.2023	25	25
Poslovno kosilo	27.6.2023-29.6.2023	53	53
		<b>Skupaj potni stroški v €</b>	<b>214,58</b>
Odredbodajalec: Jože Brenclj			
Obračun predložil: Janez Novak			

*Vir: lastno delo.*

### 5.3 Potni nalog za daljše službeno potovanje v tujino

Zadnji primer na sliki 6 prikazuje nalog za napotitev zaposlenega komercialista Janeza Novaka, 6.7.2023, po nalogu direktorja Jožeta Brenclja, na udeležbo na mednarodno konferenco v Bruselj v Belgijo. Tudi ta nalog, tako kot prvi in drugi primer, vsebuje vse pomembne ključne sestavine.

Za razliko od prejšnjega potnega naloga, ta nalog prikazuje daljše potovanje zaposlenega v tujino, in sicer v Belgijo, kjer je na poti 5 dni in 17 ur ter ima veliko različnih drugih stroškov.



nastanitve v hotelu v sami bližini dogodka mednarodne konference 240 eur. Skupni drugi stroški znašajo 623 eur. Za vse zgoraj omenjene stroške je poleg priložil tudi račune, s katerimi je lahko potrdil resničnost nastalih dogodkov.

Če seštejemo vse nastale stroške na službeni poti, se pravi tako dnevnice, kilometrino in druge stroške, vidimo, da je pri tem potnemu nalogu strošek višji kot pri prvem in drugem, saj gre za daljši čas odsotnosti zaposlenega v tujini. Končna vrednost nastalih stroškov na službenem potovanju v Bruselj za zaposlenega pri udeležbi na mednarodnem konferenci znaša 698,6 eur.

*Slika 7: Primer obračuna potnih stroškov daljšega potovanja v tujini*

Številka 03/2023, za: Janez Novak			
Službeno potovanje od 6.7.2023 6:00 do 11.7.2023 23:00			
Datum obračuna: 11.7.2023			
<b>DNEVNICE</b>	<b>Vrsta</b>	<b>Osnovna cena v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Dnevnic za Belgijo	Polna	63	0
	Znižana zaradi hrane (6x)	12,6	75,6
<b>KILOMETRINA</b>	<b>Km</b>	<b>Cena v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Ljubljana-Bruselj-Ljubljana	0	0,43	0
<b>DRUGI STROŠKI</b>	<b>Datum</b>	<b>Znesek v €</b>	<b>Vrednost v €</b>
Letalska karta	6.7.2023 in 11.7.2023	350	350
Nastanitev	6.7.2023-11.7.2023	240	240
Taxi	6.7.2023-11.7.2023	33	33
		<b>Skupaj potni stroški v €</b>	<b>698,6</b>
Odredbodajalec: Jože Brencelj			
Obračun predložil: Janez Novak			

*Vir: lastno delo.*

## 6 SKLEP

V diplomski nalogi z naslovom Računovodenje potnih nalogov sem analizirala ali v izbranem podjetju pravilno evidentirajo potne naloge oziroma ali so evidence o potnih nalogih ustrezne za analizo. Za ta namen sem v teoretičnem delu raziskala pomen potnega naloga, njegovo sestavo in izdelavo ter najpomembnejši del obračun potnega naloga.

Opravila sem podroben pregled veljavne zakonodaje v zvezi s potnimi nalogi, da bi lahko preverila skladnost obračuna v izbranem podjetju z veljavnimi predpisi in smernicami. Analizirala sem vzorčen obseg potnih nalogov in ugotovila, da ni pri obračunavanju potnih nalogov prišlo do napak, saj v podjetju upoštevajo veljavno zakonodajo, upoštevajo veljavne tarife, natančno beležijo stroške ter potrjujejo obračune s strani odgovornih oseb. Po



pogovoru z zaposlenimi v tem podjetju sem ugotovila, da jim nadrejeni nudijo ustrezna izobraževanja in seznanjanje z veljavnimi predpisi, spremembami in postopki.

Organizacija ima vzpostavljeno ustrezno kontrolo vnesenih podatkov, katera omogoča preglednost in skladnost obračunov z nalogi. Z uporabo programa Pantheon, ki jim sam obračuna stroške na podlagi vnesenih podatkov, se izognejo morebitnim napakam pri obračunavanju.

Pri preverjanju obračuna sem se seznanila s spremembo v zakonodaji zlasti pri dnevnicah, kjer je z letom 2023 prišlo do spremembe v njeni višini. Ključno je, da je bilo podjetje takoj seznanjeno s spremembo že takoj ob spremembi in da ni posledično prišlo do napak pri obračunu.

Rezultati same analize kažejo na naslednje ugotovitve, in sicer, da so v izbranem podjetju pravilno izpolnjeni nalogi za službeno potovanje, saj imajo svoj obrazec za izpolnitev zahtevanih podatkov, kot so številka in datum naloga, destinacija, namen, ime, priimek ter naslov napotene osebe in zahtevani podpisi odgovornih oseb.

Na to tematiko bi v bodoče lahko priporočila naslednje možne smeri za nadaljnje raziskave. Kot zanimivo področje raziskave bi bilo analizirati vpliv digitalnih rešitev pri izpolnjevanju in obračunavanju potnih nalogov v primerjavi z ročnim. Analizirali bi izzive uporabe elektronskih obrazcev ter prednosti avtomatiziranih sistemov. Glavno hipotezo bi primerjali s primerljivimi podjetji, ki za obračun uporabljajo druge računovodske programe in preverjali verjetnost nastanka napak.

## LITERATURA IN VIRI

1. AM PLUS d.o.o. (2023). *Zakonodaja – pravilno izpolnjevanje potnih nalogov*. <https://www.potninalog.si/zakonodaja.html>
2. ArtSoft Ljubo Brglez s.p (2012a, 19. julij). *Potni nalog*. <http://www.potninalog.info/>
3. ArtSoft Ljubo Brglez s.p (2012b, 19. julij). *Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja*. <http://www.potninalog.info/uredba-o-davcni-obravnavi-povracil-stroskov-in-drugih-dohodkov-iz-delovnega-razmerja>
4. ArtSoft Ljubo Brglez s.p. (2012c, 19. julij). *Dnevnice*. <http://www.potninalog.info/dnevnice>
5. ArtSoft Ljubo Brglez s.p. (2012d, 19. julij). *Obračun potnih stroškov*. <http://www.potninalog.info/obracun-potnih-stroskov>
6. Bartolj Maver, V. (2015, 11. november). *Ključna dejstva o potnih nalogih in obračunu potnih stroškov*. <https://www.findinfo.si/medijsko-sredisce/v-srediscu/155510>
7. Datalab SI. d.o.o. (2022, 21. februar). *Kako pravilno izdati potni nalog v skladu z zakonodajo* [objava na blogu]. <https://www.datalab.si/blog/kako-pravilno-izdati-potni-nalog/>

8. Datalab SI. d.o.o. (brez datuma). *Poslovni program za računovodske servise* [objava na blogu]. <https://www.datalab.si/pantheon/accounting/>
9. Datalab Tehnologije. (2014a). *Osnovni podatki potnega naloga*. <https://usersite.datalab.eu/wiki/tabid/178/language/sl-si/topic/potni-nalogi/htmlid/1566/default.aspx>
10. Datalab Tehnologije. (2014b). *Potni nalog*. <https://usersite.datalab.eu/wiki/tabid/178/language/sl-si/topic/potni-nalogi/htmlid/431/default.aspx>
11. Datalab Tehnologije. (2014c). *Šifrant vseh dokumentov*. <https://usersite.datalab.eu/wiki/tabid/178/language/sl-si/topic/vrste-dokumentov/htmlid/310/default.aspx>
12. Kuhar Puc, R. (2004). *Davčne bonitete in potni nalogi po novem*. Primath.
13. Manager leta. (2017, 9. december). *Potni nalog kot računovodska listina*. <https://managerleta.si/potni-nalog-kot-racunovodska-listina/>
14. Šket, T. (2023, 3. marec). *Službeno potovanje*. <https://atama.si/S4110/D26190/Slu%C5%BEbeno+potovanje>
15. Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja. (2006). *Uradni list RS*, št. 140/06, 76/08, 63/17, 71/18, 104/21, 114/21, 87/22, 113/22 in 162/22.
16. Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino. (2019). *Uradni list RS*, št. 76/19, 180/20 in 116/21.
17. Vuković, K., Kermač, S. in Juršev, S. (2022, 20. julij). *Službeno potovanje*. <https://www.dara.si/33/sluzbeno-potovanje-uniqueidmRRWSbk196EAafnF40AQgLgX4F61gYtFcXepFUA8uk2p7bG5Ys2K3Q/?query=slu%BEbeno%20potovanje&serp=>
18. Zakon o davčnem postopku. (2006). *Uradni list RS*, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNep, 111/13, 22/14 – odl. US, 25/14 – ZFU, 40/14 – ZIN-B, 90/14, 91/15, 63/16, 69/17, 13/18 – ZJF-H, 36/19, 66/19, 145/20 – odl. US, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 39/22 – ZFU-A, 52/22 – odl. US, 87/22 – odl. US in 163/22.
19. Zakon o delovnih razmerjih. (2013). *Uradni list RS*, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 – odl. US, 15/22 in 54/22 – ZUPŠ-1.