

# Splošno o potnih nalogih in stroških

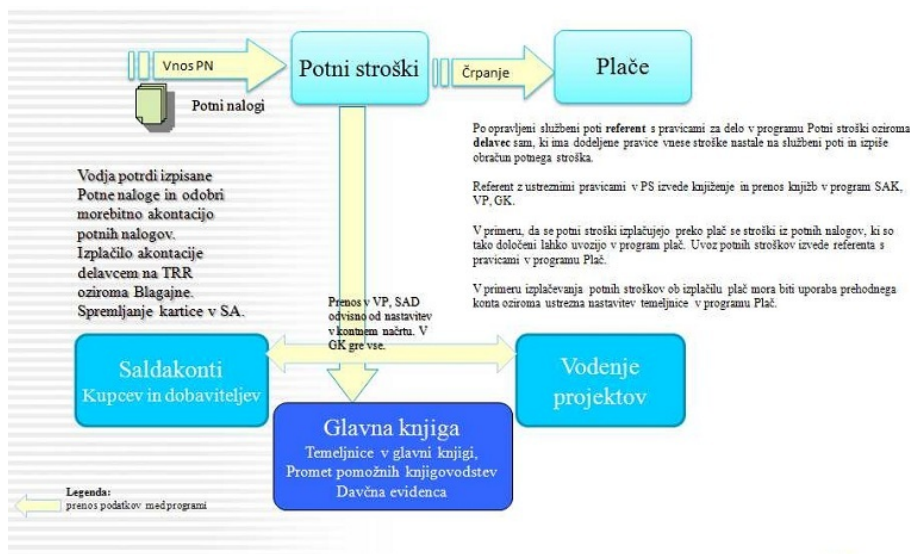
V tem prispevku

Zadnja sprememba 06/03/2026 10:34 am CET

Evidenco potnih nalogov in stroškov nastalih na službeni poti vodimo v modulu Potni stroški.

Modul omogoča:

- vnos potnih nalogov za službeno pot po delavcih,
- vnos realizacije službene poti z evidenco nastalih raznih stroškov na službeni poti,
- priprava temeljnice poslovnih dogodkov po kontih, stroškovnih mestih, projektih za glavno knjigo, vodenje projektov,
- izplačilo obveznosti preko programskega modula saldakonti (plačilni promet oziroma blagajna) ali preko programskega modula plač.



MIT informacijske rešitve

Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne vštevajo v davčno osnovo, določa višino stroškov, ki jih zaposlenim in drugim osebam lahko izplača delodajalec za opravljeno službeno pot in se hkrati priznavajo kot odhodek pri ugotavljanju davčne osnove za plačilo davka od dobička pravnih oseb ter se ne vštevajo v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja.

Podatke o višini kilometrine, dnevnic na službeni poti, nastavitve kontiranja poslovnih dogodkov, vozila za službeno pot, vnesemo v šifrantih programa potni stroški.

Odredbodajalec je dolžan za vsako službeno pot izdati Nalog za službeno

pot, na katerem se opredeli oseba, ki je napotena na službeno pot, njeno prebivališče, datum službene poti, dolžina trajanja le-tega ter namen službene poti. Obvezna je tudi navedba, po čigavem nalogu oz. odredbi je zaposleni odšel na službeno potovanje (npr. po nalogu direktorja, odločba, št...., vabilo...). Na potnem nalogu je potrebno opredeliti smer službene poti, kraj pričetka in konca službene poti ter vmesne postanke.

Obračun potnih stroškov se opravi na obrazcu Obračun stroškov službene poti.

V primeru uporabe službenega vozila je potrebno zabeležiti stanje števca kilometrov pred začetkom in ob koncu službene poti.

Za vse nastale stroške, povezane z obračunom posameznega potnega naloga, je potrebno priložiti dokazila o njihovi višini. Kot dokazilo služijo prejeti računi, ki se morajo glasiti na ime firme odredbodajalca, parkirni listki, vstopnice za sejensko prireditev, potrdilo o plačani kotizaciji za seminar... Računi, ki morajo biti zajeti v DDV Evidenci morajo biti vneseni v programu Zajem prejetih računov.

Za pravilnost izpolnjenega potnega naloga so pomembni tudi podpisi na potnem nalogu: tj. podpis napotitelja na službeno pot (nalog za službeno pot), podpis predlagatelja obračuna, podpis odredbodajalca, ki odobri izplačilo, podpis prejemnika povračila stroškov, če gre za izplačilo v gotovini.

Delo v okviru programskega modula je omejeno s pravicami, ki jih določamo uporabniku preko programskega modula Admin.

Kontrola na zaključek del za posamezni mesec v programskem modulu Potni stroški, nam je omogočena z zaključkom meseca.

Kontrola na zaključek del za posamezno leto v programskem modulu Potni stroški, pa nam omogoča zaključek leta.