

Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana Ogulin, Struga 3

PUTNI NALOG

Nastavni predmet : Računovodstvo troškova i imovine

Izradila: Jasminka Turina Luketić, prof.mentor

Školska godina : 2020./2021.

ISHODI UČENJA

1. Opisati dokument *PUTNI NALOG*
2. Objasniti pojam *Dnevnica*
3. Izračunati trošak dnevnice, trošak prijevoza i trošak smještaja na službenom putu
4. Ispuniti *Putni nalog*

(nalog za službeno putovanje i obračun putnih troškova)

PUTNI NALOG

- Službeni dokument tvrtke koji prati zaposlenika (radnika) te tvrtke na službenom putovanju u inozemstvu i tuzemstvu.
- Dokument pod nazivom "putni nalog" sadrži slijedeće elemente:

- sam putni nalog
- putni račun
- izvještaj o završenom službenom putovanju.

Ime i prezime: _____ Broj: _____ U: _____ dana: _____ god: _____

PUTNI NALOG

Određujem da _____

putovanje _____

na radnom mjestu _____

službeno otpušta dana: _____ god. u: _____ putni putovanje _____

putovanje može trajati _____ dana (_____ izdavanje _____)

odobravam upotrebu _____ registrirane osobe _____

troškovi putovanja iznose _____

odobravam isplatu predjutra u iznosu od _____

Nakon povratka u roku od tri dana treba izraditi obračun ovog putovanja i podijeliti pisмено izvješće o izvršenju zadaća.

1. Putnik treba u tri dana dostaviti službeni putni nalog
2. Putnik treba dostaviti izvješće o izvršenju zadaća
3. Putnik treba dostaviti izvješće o izvršenju zadaća
4. Putnik treba dostaviti izvješće o izvršenju zadaća

11



PUTNI NALOG

- osnovni dokument za obračun i knjiženje troškova nastalih na službenom putu kojeg je djelatnik obavio po nalogu svog poslodavca.

1.STRANICA-ISPOSTAVLJA I POTPISUJE OVLAŠTENA OSOBA

NALOG MOŽE SADRŽAVATI I ISPLAĆENI PREDUJAM (AKONTACIJU)

UKOLIKO JE NA SLUŽBENOM PUTU UTROŠENO MANJE NOVCA OD ISPLAĆENOG PREDUJMA-NASTAJE **POTRAŽIVANJE OD ZAPOSLENIKA-KONTO 1650**

UKOLIKO JE NA SLUŽBENOM PUTU UTROŠENO VIŠE NOVCA OD ISPLAĆENOG PREDUJMA(OPRAVDANO)-NASTAJE **OBVEZA PREMA ZAPOSLENIMA KONTO 2630**

Naziv pravne ili fizičke osobe		ORIGINAL
U _____, dana. Pritisnite ovdje za unos datuma.		Tekući broj iz knjige evidencije službenih putovanja

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE *

Ime i prezime osobe koja putuje: _____

na radu u _____

na radnom mjestu _____

otputovat će dana _____ Pritisnite ovdje za unos datuma. na službeno putovanje,

u _____

zbog _____

Predviđeno trajanje putovanja je _____ (_____) dana. Dnevica iznosi _____ KUNA

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od _____ KUNA.

(slovima KUNA) _____

Za prijevoz može koristiti (navesti marku i registracijski broj osobnog automobila):

u odlasku: _____

u povratku: _____

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od _____ (_____) dana nakon povratka s puta.

Paraf odgovorne osobe

M.P. _____

Pritisnite ovdje za unos teksta.

Potpis direktora

***NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBIM AUTOMOBILOM**

Nalog za službeno putovanje osobnim automobilom
Izdati su na temelju: putovanja osobnim automobilom
Izdati su godišno 2014./2015.

PUTNI RAČUN

- **2.STRANICA-ISPOSTAVLJA TJ.PODNOSI RADNIK NAKON POVRATKA SA SLUŽBENOG PUTA .**
- **ROK ZA PREDAJU 3 DANA NAKON POVRATKA S PUTOVANJA**
- **SADRŽAVA PODATKE O:**
 - **IZNOSU DNEVNICE**
 - **PUTNIM TROŠKOVIMA (TROŠKOVI PRIJEVOZA)-(ISPRAVA-PUTNA KARTA...)**
 - **TROŠKOVIMA SMJEŠTAJA (ISPRAVA-RAČUN ZA SMJEŠTAJ HOTELA...)**
 - **OSTALIM TROŠKOVIMA (ISPRAVA-RAČUN ZA CESTARINU...)**

PUTNI RAČUN							
Za izvršeno službeno putovanje							
zvanje							
na dužnosti							
od			do				
OBRAČUN DNEVNICA							
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnic	Iznos dnevnice	UKUPNO IZNOS
datum	sat	datum	sat				
početno stanje brojila:					završno stanje brojila:		
OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA							
RELACIJA		Prijevozno sredstvo	Razred (km)	Iznos			
Od	Do						
OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA							
SVEUKUPNO							
Predujam primljen dana		god. po nalogu broj		/			
OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS							
U		, dana	god.	Prilog			
					Podnositelj računa		
Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti.					Potpis odgovorne osobe		
Po ovom obračunu priznato	IZNOS						
Isplaćen predujam	IZNOS						
RAZLIKA - isplatiti - vratiti	IZNOS						
Priznajem / podnositelj računa	Isplatio blagajnik	Pregledao likvidator	Isplati / nadlogodavac blagajni				

DNEVNICA



- **Naknada** zaposleniku za troškove hrane i pića na službenom putu
- Dnevnicu i terenski dodatak međusobno se isključuju
- **Neoporeziva dnevnicu** se može djelatniku isplatiti isključivo za službeno putovanje sa jedne na drugu lokaciju ako je određena lokacija **najmanje 30 km udaljena od početne lokacije.**
- Neoporezivi iznos za :
 - **punu dnevnicu** iznosi **200,00kn** (na službenom putu ukupno provodi više od 12 sati)
 - **pola dnevnice** iznosi **100,00kn** (na službenom putu ukupno provodi 8-12 sati)
 - konto 4400-dnevnice za službena putovanja-TROŠAK

OBRAČUN DNEVNICE- PRIMJER

OBRAČUN DNEVNICA							
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevni ca	Iznos dnevnice	UKUPNO IZNOS DNEVNICA:
datum	sat	datum	sat				
5.11.17/17:00		8.11.17/20:30		75:30	3	170,00 kn	510,00 kn

DNEVNICA

1 OBROK



Umanjiti dnevnicu
za 30%

2 OBROKA



+



Umanjiti dnevnicu
za 60%



Ukoliko je obrok uključen u cijenu
kotizacije za seminar ili cijenu
avionske karte, također treba
umanjiti dnevnicu.



Trošak reprezentacije sa
poslovnim partnerom također
zahtijeva umanjeње dnevnice.

PRIMJER KNJIŽENJA OBRAČUNA PUTNOG NALOGA

Redni broj	Opis	Konto	Duguje	Potražuje
1.	Predujam za službeno putovanje Glavna blagajna -Isplata predujma za sl. putovanje	1650 1020	4000,00	4000,00
2.	Dnevnic Trošak prijevoza na sl. putovanju Trošak noćenja na sl. putovanju Pretporez od 13% Predujam za službeno putovanje -Obračun putnog naloga	4400 4420 4425 181 1650	850,00 1200,00 2088,00 312,00	4450,00
3.	Predujam za službeno putovanje Glavna blagajna -isplata razlike po službenom putovanju	1650 1020	450,00	450,00

Izvor: Udžbenik u drugom razredu srednje strukovne škole za zanimanje ekonomist/ekonomistica

ZADATAK ZA VJEŽBU

- Preuzmite obrazac NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE (1. i 2. stranicu)
iz Microsoft Teams aplikacije-MAPA *Nalog za službeno putovanje*
- **Ispostavite NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE NA TEMELJU PODATAKA:**
- Tvrtka Helios d.o.o. iz Ogulina, Struga 3, dana 20.1.2021. upućuje djelatnicu Maju Puškarić, voditeljicu prodaje na službeni put u Zagreb u tvrtku Suman d.o.o, radi sudjelovanja na seminaru, Tekući broj 2/21
- Djelatnica će otputovati 21.1.2021. u 06:00 h osobnim automobilom marke BMW ,
OG 535 V (*u oba smjera prijeći će 300 km, račun za cestarinu u jednom smjeru-50,00 kn*)
- Isplaćen je predujam u iznosu : 2000,00 kn
- Koristila je uslugu noćenja s doručkom u hotelu ,cijena 300,00 kn/noćenje s doručkom
- Vratila se sa službenog puta 23.1.2021. u 18:30h

ZADATAK ZA VJEŽBU-

rješenje izračuna troškova

Trošak dnevnice:

21.1.2021.- na putu od 6:00 h-24:00 h -UKUPNO 18 h
22.1.2021.-cijeli dan na putu -UKUPNO 24 h
23.1.2021.-vratila se u 18:30 h,na putu UKUPNO 18,30 h

Sveukupno na putu: 60,30h /24 h=2 dana i 12 sati i 30 min

Ima pravo na 3 pune dnevnicе u iznosu **600,00 kn**

Trošak prijevoza:

300 km *2,00kn/prijeđeni kilometar =**600,00 kn**

Trošak smještaja:

Noćila je 2 puta(s 21.na 22. i s 22.na 23.)

300,00 kn*2 noćenja s doručkom = **600,00 kn**

Trošak cestarine:

50,00 kn* 2 smjera vožnje =**100,00 kn**

Sveukupni trošak: =1900,00 kn



Naziv pravne ili fizičke osobe

Tvrtka Helios d.o.o.

ORIGINAL

U Ogulin , dana 20.1.2021.

Tekući broj iz knjige
evidencije službenih
putovanja

2/21

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE *

Ime i prezime osobe koja putuje: Maja Puškarić

na radu u Tvrtka Helios d.o.o.

na radnom mjestu voditeljica prodaje

otputovat će dana 21.1.2021. na službeno putovanje,

u Zagreb

zbog sudjelovanja na seminaru

Predviđeno trajanje putovanja je 3 (tri) dana. Dnevnica iznosi 200,00 KUNA

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od 2000,00 KUNA.

(slovima KUNA) dvijetisućekuna

Za prijevoz može koristiti (navesti marku i registracijski broj osobnog automobila):

u odlasku: BMW OG-535 V

u povratku: BMW OG-535 V

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od 3 (tri) dana nakon povratka s puta.

Paraf odgovorne osobe

M.P.

Tvrtka Helios d.o.o.

Potpis direktora

*NALOG ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE OSOBNIM
AUTOMOBILOM

Nalog za službeno putovanje osobnim automobilom
Međuštupanijsko natjecanje Mladost poduzetnik
Školsko godina 2014./2015.

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

NALOG ZA SL. PUTOVANJE
Broj: 2/21

Na put sam krenuo-la dana 21.1.2021. u 06:00
sati.

Vratio-la sam se dana 31.1.2021. u 18:30 sati.

Broj priloga: 4

NA PUTU SAM PROVEO-LA UKUPNO 60 h i 30 min sati, što čini 3 dnevnicu + 12,5 sati

I. DNEVNICA		Ukupni broj dnevnica	Iznos jedne dnevnice	UKUPNO IZNOS
1	Dnevnicu	3	200,00	600,00
2				
3	Ukupno dnevnicu			600,00

II. PODACI O PRIJEVOZU

Relacija			Ukupno prijeđeno km	STANJE BROJILA		Prijeđeno km za službene svrhe
	od	do		na početku putovanja	na završetku putovanja	
	1	2		3	4	
1	Ogulin	Zagreb	150	19850	20000	150
2	Zgreb	Ogulin	150	20000	20150	150
3						
4						
5						
UKUPNO			300			300

III. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI

1	Trošak prijevoza 300 km *2,00 kn	600,00
2	Noćenje s doručkom u hotelu	600,00
3	Cestarina	100,00
4		
5		
6		
7		
8		
UKUPNI TROŠKOVI		1.900,00
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA		2.000,00
OSTATAK ZA - POVRAT		100,00

U Ogulin , 23.1.2021.

Jasminka Tarina

Luketić

Lara Šegan

Maja Puškarić

(mjesto i datum)

(potpis odgovorne osobe)

(potpis direktora)

(podnosiatelj računa)

LIKVIDATURA

Ispravno s kn

(likvidator)

ISPLAĆENA

Isplaćeno
Vraćeno kn

(blagajnik)

BLAGAJNA

Rukovoditelj računovodstva

Obraditi u roku od 15 dana

KNJIŽENJE POTRAŽIVANJA OD ZAPOSLENIKA

- Knjiženje na temelju prethodnog zadatka:

Redni broj	Opis	Konto	Duguje	Potražuje
1.	Predujam za službeno putovanje Glavna blagajna -Isplata predujma za sl. putovanje	1650 1020	2000,00	2000,00
2.	Dnevnic Trošak prijevoza na sl. putovanju Trošak cestarine Trošak noćenja na sl. putovanju Pretporez od 13% Predujam za službeno putovanje -Obračun putnog naloga	4400 4420 4425 181 1650	600,00 600,00 100,00 530,97 69,03	1.900,00
3.	Predujam za službeno putovanje Glavna blagajna -isplata razlike po službenom putovanju	1650 1020	100,00	100,00

LITERATURA:

- RAČUNOVODSTVO TROŠKOVA I IMOVINE, udžbenik za 2.razred srednje strukovne škole za zanimanje ekonomist/ekonomistica, Maja Safret, Branka Marić, Ljerka Dragović Kovač, Dubravka Hržica, Školska Knjiga, 2020.
- RAČUNOVODSTVO TROŠKOVA I IMOVINE, radna bilježnica za 2.razred srednje strukovne škole za zanimanje ekonomist/ekonomistica, Branka Marić, Ljerka Dragović Kovač, Dubravka Hržica, Školska Knjiga, 2019.



HVALA NA PAŽNJI!