



Univerza v Mariboru

Fakulteta za strojništvo

Smetanova ulica 17  
2000 Maribor, Slovenija

Datum: 20. 2. 2019  
Številka: 012/2-167/2019

Skladno z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 140/06, 76/08, 63/17, 71/18), Uredbo o povračilih stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS, št. 38/1994 s sprem. in dopol. do 51/2012), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/1994 s sprem. in dopol. do 4/2019), Zakonom za uravnoteženje javnih financ (Ur. l. RS, št. 40/2012 s sprem. in dopol. do 17/2018) in na podlagi 23. in 337.a člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM - UPB12, Ur. l. RS, št. 29/2017) ter na podlagi sklepa 10. izredne seje Poslovnega odbora FS z dne 20. 2. 2019 izdajam naslednje

## **NAVODILO O SLUŽBENIH POTOVANJIH NA FAKULTETI ZA STROJNIŠTVO UNIVERZE V MARIBORU**

### **1. SPLOŠNO**

S tem navodilom se določajo pravila v zvezi z odobritvijo službenega potovanja (poti), obračunom in izplačilom stroškov za službena potovanja zaposlenih (v nadaljevanju delavci) na Fakultete za strojništvo Univerze v Mariboru (v nadaljevanju FS) ter obračunom in izplačilom potnih stroškov zunanjim sodelavcem FS.

Delavci FS so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja doma in v tujini, če potujejo na podlagi izdanega potnega naloga za službeno potovanje izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravljajo delo.

Do povračila potnih stroškov po tem navodilu so upravičene tudi osebe, ki niso zaposlene na FS (v nadaljevanju: zunanji sodelavci), vendar v okviru sodelovanja s fakulteto opravijo določena dela, na podlagi pogodb, vabil oz. drugih ustreznih pravnih podlag (bilateralno sodelovanje, projekti internacionalizacije, študentski projekti...).

Do povračila potnih stroškov so upravičeni tudi delavci, ki opravljajo delo na drugih institucijah, vendar le v primeru, če je za to delo izkazan interes fakultete in za to delo ne prejmejo dodatnega plačila druge institucije.

Do povračila potnih stroškov s strani fakultete niso upravičeni delavci, ki opravijo storitev za drugo pravno osebo, so člani raznih komisij, v katere so imenovani s sklepi drugih pravnih oseb ali za svoje delo prejmejo plačilo s strani druge pravne osebe. V primeru, da je ta odsotnost predvidena v času rednega delovnega časa delavca, mora delavec ure izravnati v tekočem mesecu oz. koristiti višek delovnih ur ali redni letni dopust.

Službeno potovanje se začne od trenutka odhoda na službeno potovanje z delovnega mesta/iz kraja bivališča delavca do vrnitve s službenega potovanja na delovno mesto/v kraj bivališča delavca. Za službeno potovanje mora delavec upoštevati načelo najkrajše službene poti.

Izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

## 2. PRAVILA NAROČANJA POTNIH NALOGOV ZA SLUŽBENA POTOVANJA

### 2.1 NAROČANJE POTNIH NALOGOV ZA SLUŽBENA POTOVANJA

Potni nalog za enodnevna službena potovanja po Sloveniji se izda v tajništvu fakultete.

Vsa službena potovanja v tujino in službena potovanja po Sloveniji, ki trajajo dva dni ali več oz. za enodnevna, kjer je potrebno plačilo kotizacije/vstopnine/prijavnine, mora pred samo izvedbo odobriti še delovna skupina poslovodnega odbora fakultete. Podlaga za izstavitve teh potnih nalogov je **Vloga za službeno potovanje oz. plačilo kotizacije - PO (ObrPN1)**.

Predlagatelj službene poti izpolni Vlogo za službeno potovanje oz. plačilo kotizacije – PO (v nadaljevanju Vloga). Podpisano vlogo predlagatelja službene poti, pisno potrdijo predstojnik inštituta/katedre/tajnik in vodja stroškovnega mesta. Vlogo obravnava delovna skupina poslovodnega odbora. Vloge za službena potovanja odobri dekan. Na podlagi odobrene Vloge izda pristojna tajnica potni nalog vsaj **1 (en)** dan pred samim potovanjem. V primeru prejema akontacije, pa se mora potni nalog izstaviti in oddati v računovodstvo vsaj **3 (tri)** delovne dni pred izvedbo službene poti.

Zaradi evidence o odsotnosti, mora službene poti daljše od dva dni, predhodno odobriti pristojna katedra/inštitut. Če se službena pot izvaja med semestrom, v času organiziranih oblik izvajanja študijskega procesa, je delavec dolžan zagotoviti ustrezno nadomeščanje ali predstavitev svojih pedagoških obveznosti, kar mora pred krajšim (eno- in dvodnevni) potovanjem odobriti predstojnik katedre oziroma pred daljšim (daljše od dva dni) potovanjem potrditi katedra. Službena pot ni razlog za odpoved predavanja, seminarjev ali vaj.

Za izdajo potnih nalogov za enodnevna službena potovanja po Sloveniji in tujini, se mora vse za izdajo potnega naloga za službeno potovanje urediti vsaj **2 (dva) dni** pred načrtovano službeno potjo.

Samo v izjemnih/nujnih primerih se lahko na podlagi pisne utemeljitve službeno potovanje odobri v krajšem roku.

## 2. 2. IZPOLNJEVANJE VLOGE ZA SLUŽBENO POTOVANJE

### 2.1.1. Namen potovanja

Naloga, zaradi katere delavec odhaja na službeno potovanje mora biti v Vlogi natančno določena. K vsaki Vlogi za službeno potovanje je treba priložiti natančen program aktivnosti oz. kakšen drug dokument, iz katerega bo razvidno, kakšne aktivnosti bodo v času službene poti potekale. Prav tako je treba k Vlogi za odobritev službene poti na enodnevni dogodek (seminar, konferenca, predavanje...) priložiti uradno objavo dogodka in program aktivnosti. Člani poslovodnega odbora, dekan in druge pristojne osebe so dolžni pred odobritvijo službene poti preveriti upravičenost udeležbe in nastalih stroškov.

### 2.1.2. Relacija poti

V vlogi mora biti natančno navedena odobrena relacija poti, vključno z morebitnimi vmesnimi postanki (primer: MB-LJ-KR-MB). V primeru, če na potnem nalogu kraj začetka in kraj zaključka službene poti ni posebej naveden, se šteje, da se službena pot začne in konča na sedežu fakultete. Službena pot pa se lahko, zaradi racionalnosti in gospodarnosti, začne in zaključi tudi izven sedeža fakultete (domovanje delavca...), vendar se mora v tem primeru na potnem nalogu navesti kraj dejanskega začetka in konca službene poti. Praviloma se določa kraj začetka in kraj zaključka službene poti glede na to, kaj je za fakulteto gospodarnejše.

### 2.1.3. Datum odhoda in prihoda

Na Vlogi je potrebno navesti predvideni datum odhoda in prihoda in predvideno število dni skupne odsotnosti.

### 2.1.4. Predvideni potni stroški

Delavci morajo natančno specificirati vse predvidene stroške službene poti (število dnevnic, potne stroške, kilometrino z navedbo relacije, letalsko karto, cestnine, parkirnine, stroške za taksi, vlak, avtobus, nočitve, kotizacije ter ostale predvidene stroške). Delovna skupina poslovnega odbora FS bo dopolnitve vlog za že opravljene službene poti odobraval le v primeru, če bo do dodatnih stroškov prišlo zaradi izrednih, nepredvidenih situacij.

### 2.1.5. Plačnik potnih stroškov oziroma stroškovni nosilec

V Vlogi mora predlagatelj obvezno navesti stroškovno mesto in stroškovni nosilec (SN), iz katerega se bodo krili stroški potovanja. Na stroškovnem nosilcu mora biti na razpolago dovolj finančnih sredstev, da se lahko pokrijejo vsi predvideni stroški službenega potovanja ali pa mora predlagatelj priložiti pisno potrdilo (pogodba, sklep), da se bodo stroški pokrili kasneje z realizacijo nakazila po pogodbi oz. sklepu.

Delavec mora Vlogo oddati tudi v primeru, ko želi opraviti službeno potovanje, ki je sicer v interesu fakultete, vendar si stroške krije sam ali mu jih povrne druga institucija (ministrstvo, ARRS, EU institucija, itd.). V kolikor bo delavec uveljavljal potni nalog brez stroškov za fakulteto, mora na Vlogi namesto stroškovnega nosilca obvezno navesti plačnika stroškov.

V primeru, da bo delavec le del stroškov obračunal v breme fakultete, del pa bo kril sam ali mu jih bo povrnila druga institucija, pa mora na vlogi natančno specificirati stroške, ki jih bo obračunal v breme fakultete in navesti tudi vse stroške, ki jih v breme fakultete ne bo obračunal.

### 2.1.6. Akontacija potnih stroškov

Akontacija stroškov se lahko delavcu odobri le izjemoma na podlagi pisne utemeljitve in samo za službena potovanja v tujino, **ki trajajo več kot 2 dni. Akontacija se odobri v višini 30 % predvidenih stroškov**, ki morajo biti v Vlogi natančno razčlenjeni. Akontacija v višjem % predvidenih stroškov se odobri le v primeru, če izplačilo zahtevajo pravila financerjev in so finančna sredstva za izplačilo vnaprej zagotovljena. Nakazilo akontacije se lahko izvede največ **3 delovne dni** pred začetkom službene poti. V primeru, da izplačana akontacija presega dejansko nastale in obračunane stroške službenega potovanja, se mora **znesek preveč izplačane akontacije vrniti v roku 7 dni po opravljenem službenem potovanju**.

**Akontacija se ne izplača**, če delavec **iz neupravičenih razlogov** ni oddal obračuna predhodnih službenih potovanj v predpisanem roku ali ni poravnal obveznosti iz predhodnih službenih potovanj (vračilo akontacije).

### 2.1.7. Odboreni način prevoza

Predlagani način prevoza na službeni poti potrdi dekan oz. druga od njega pooblaščen oseba. Praviloma se za službene poti uporabljajo javna prevozna sredstva. Za druge načine prevoza se odloča v primeru slabih povezav z javnimi prevoznimi sredstvi, racionalnosti ali zaradi posebnih določil projektov. Če potuje več sodelavcev fakultete hkrati na isti dogodek (sejo, konferenco, sejem...), praviloma potujejo z enim osebnim vozilom. Uporaba rent-a-car vozil se omeji le na izjemne primere, ko se dokaže, da je to edini možni način prevoza oz. ko obstajajo posebne okoliščine, ki opravičujejo uporabo rent-a-car prevoza. Fakulteta krije stroške letalskega prevoza (ekonomski razred) v skladu z določili veljavnega Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list EU, št. 307/15, 307/15, 337/17, Uradni list RS, št. 14/18).

Uporaba osebnega vozila na dolgih relacijah (več kot 700 km v eni smeri), kjer bi bila zaradi porabe časa na poti in zaradi cenovnega vidika smiselna uporaba letalskega prevoza, se delavcu odobri le v izjemnih primerih, na podlagi ustrezne obrazložitve, z navedbo opravičljivih razlogov za izbiro take oblike prevoza.

### **3. OBRAČUN POTNIH STROŠKOV**

Delavec mora obračun potnih stroškov, nastalih na službenem potovanju v Sloveniji in tujini, skupaj z listinami, s katerimi se dokazuje upravičenost nastalih stroškov, predložiti v pristojno tajništvo fakultete **najkasneje v 7-mih dneh po opravljenem službenem potovanju**. V pristojno tajništvo je delavec dolžan predložiti tudi potne naloge brez nastalih stroškov. V primeru, če delavec iz neupravičenih vzrokov ne odda obračuna potnih stroškov v predpisanem roku, se na to delavca pisno opozori. V kolikor tudi po pisnem opozorilu ne odda obračuna potnih stroškov, se zoper delavca ukrepa v skladu z delovno pravno zakonodajo.

Ob obračunu potnih stroškov morajo delavci napisati tudi natančno vsebinsko poročilo o opravljenem službenem potovanju. Navesti morajo na primer: nalogo, projekt, zaradi katere so službeno pot opravili, katero podjetje oz. institucijo so obiskali, s kom so se sestali, katere konference, seminarja, sestanka, srečanja so se udeležili. Iz poročila mora biti razvidno, da je delavec službeno potovanje dejansko opravil in kakšen je bil sam namen službene poti. Če je le mogoče, je treba priložiti dokumente, ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno (vabilo, prijavnico, vstopnico, potrdilo o udeležbi, gradivo, seznam udeležencev, zapisnik...).

Če Služba za finančne in računovodske zadeve pri obračunu ugotovi nepravilnost ali pomanjkljivost, na to opozori predlagatelja obračuna potnega naloga in zahteva popravek obračuna, katerega je predlagatelj podpisal.

Izplačilo obračunanih in odobrenih stroškov po potnem nalogu se delavcu nakaže na njegov transakcijski račun.

#### **3.1. IZPOLNJEVANJE OBRAČUNA POTNIH STROŠKOV**

##### **3.1.1. Datum in ura odhoda in prihoda**

Delavec, ki je opravil službeno potovanje, mora na obračunu potnih stroškov navesti datum in čas odhoda in prihoda (čas odhoda in prihoda se morata ujemati s priloženimi dokumenti). V primeru, če bi lahko na podlagi priloženih dokumentov sklepali o drugačnem času odhoda oz. vračila iz službene poti, mora delavec takšno neskladje pisno obrazložiti in navesti vzroke za odstopanja (zapisati vse kraje, kjer je opravil službeno pot, navesti zastoje na cesti, obvoze poti, čakanje na meji...).

##### **3.1.2. Odsotnost**

Nalog za službeno potovanje se izda samo za čas trajanja službene poti. Odsotnost pred nastopom službene poti in/ali po zaključku, zaradi koriščenja letnega dopusta, je potrebno navesti v Vlogi s posebno obrazložitvijo.

V primeru predčasnega odhoda na službeno pot ali kasnejšega vračanja s službene poti, zaradi koriščenja letnega dopusta, mora delavec natančno razmejiti stroške, ki so vezani na službeno pot, od stroškov, ki so posledica koriščenja letnega dopusta. Če je le možno naj bodo računi za priznavanje stroškov službenega potovanja popolnoma ločeni od računov privatnega potovanja delavca.

Delavcu pripadajo prevozni stroški do kraja službene poti in nazaj. Pri tem mora delavec preveriti ceno prevoznih stroškov in primerjavo priložiti k potnemu nalogu, saj zaradi spremembe datumov odhoda ali prihoda stroški prevoza ne smejo biti višji. Morebitno razliko zaradi višje cene prevoza mora pokriti delavec sam. Dnevnice, stroški nočitve in morebitni drugi stroški pripadajo delavcu le za čas dejanskega opravljanja službene poti.

Delavec, ki je na službenem potovanju v tujini in obišče več držav, mora zaradi pravilnega obračuna potnih stroškov vedno navesti čas prihoda v in čas odhoda iz posamezne države.

### **3.1.3. Število in vrednost dnevnic v Republiki Sloveniji**

Čas za katerega pripada delavcu dnevnic, se obračuna od ure, ko se je službeno potovanje pričelo, do ure, ko se je končalo.

Zneski dnevnic za službeno potovanje v Republiki Sloveniji se obračunajo v skladu z veljavno zakonodajo.

Dnevnic za službeno potovanje v Republiki Sloveniji je povračilo stroškov prehrane delavcu za tri obroke dnevno, ko je na službeni poti več kot 12 ur.

Če je delavec na službenem potovanju in ni upravičen do dnevnice, mu pripada znesek regresa za prehrano v primeru, da službeno potovanje traja več kot 8 ur.

Če ima delavec na službeni poti zagotovljene obroke, se za zagotovljeni zajtrk odšteje 20 %, za kosilo oz. večerjo pa za vsak obrok 40 % dnevnice. Delavec, ki ima na službeni poti poravnano celotno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano poravnava organizator, nima pravice do dnevnice.

Delavec ob obračunu potnih stroškov izpolni izjavo, kjer navede koliko obrokov prehrane je imel poravnanih v ceni druge storitve ali s strani organizatorja (s plačilom nočitve, kotizacije ali z reprezentančnimi storitvami poslovnih partnerjev, fakultete). Pri tem ni pomembno ali je plačane oz. zagotovljene obroke tudi dejansko koristil.

V primeru, da predlagatelj ne obračuna določenih potnih stroškov, do katerih bi bil po zakonu upravičen (dnevnice, nočitve, prevoz, ...), ker mu stroške povrne nekdo drug ali pa za to obstaja kakšen drug razlog, mora na obračunu potnih stroškov zapisati pojasnilo, zakaj določeni stroški niso obračunani. V primeru, da se v celoti odpove povračilu potnih stroškov pa obračunu priloži podpisano **Izjavo o odpovedi do povračila potnih stroškov (ObrPN2)**.

### **3.1.4. Število in vrednost dnevnic v tujini**

Zneski dnevnic za službeno potovanje v tujino so določeni v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Delavcu se obračuna dnevnic, ki velja za državo, v katero potuje, za celoten čas trajanja službenega potovanja, ki se izračuna v urah od dneva in ure začetka potovanja do dneva in ure, ko se službeno potovanje zaključi.

Delavcu, ki je bil na službenem potovanju v več državah, pripadajo dnevnic, ki so ustrezno razdeljene glede na čas, ko je bil v določeni državi, zato je delavec dolžan to tudi natančno specificirati.

Za službeno potovanje v tujino, ki traja nad 14 do 24 ur, se obračuna cela dnevnic, za potovanje, ki traja nad 10 do 14 ur, se obračuna 75 % zneska dnevnice.

Če je na službenem potovanju v tujini zagotovljena brezplačna prehrana, se upravičencu za pokritje morebitnih drugih stroškov obračuna 20 % pripadajoče dnevnice. Šteje se, da za odsotnost nad 14 do 24 ur pripadajo delavcu trije obroki prehrane, za odsotnost nad 10 do 14 ur pa dva obroka prehrane.

Pri odsotnosti nad 14 do 24 ur se delavcu za zagotovljeni zajtrk odšteje 10 % dnevnice, za kosilo oziroma večerjo pa po 35 % dnevnice.

Pri odsotnosti nad 10 do 14 ur se zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 15 %, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa 40 % od pripadajoče dnevnice.

| Čas potovanja                | Višina dnevnice             | Odšteto za zajtrk | Odšteto za kosilo | Odšteto za večerjo |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Več kot 14 ur                | Cela dnevnic                | 10 %              | 35 %              | 35 %               |
| Več kot 10 in manj kot 14 ur | 75 % vrednosti cele dnevnic | 15 %              | 40 %              | 40 %               |

Tudi pri obračunu stroškov službenega potovanja v tujino delavec izpolni izjavo, kjer navede koliko obrokov prehrane je imel poravnanih v ceni druge storitve ali s strani organizatorja.

### 3.1.5. Povračilo stroškov prevoza

Stroški prevoza na službenem potovanju se obračunavajo glede na vrsto prevoza, ki je naveden oz. odobren na potnem nalogu.

- **Lastno osebno vozilo:** Natančno je potrebno napisati relacijo poti s točno navedbo krajev. Poleg kraja prihoda in odhoda morajo biti navedeni kraji vseh daljših postankov (*npr. relacija Maribor – Ljubljana – Kranj – Maribor*). Relacija službene poti, z vsemi postanki, mora biti predhodno odobrena.

Če ima delavec odobreno potovanje z osebnim avtomobilom, se mu povrne kilometrina v višini kot jo predpisuje veljavna zakonodaja.

Za obračun kilometrine se upošteva najkrajša razdalja, ki jo je možno pridobiti za potovanja po Sloveniji na spletni strani <http://zemljevid.najdi.si/> in za službena potovanja v tujini na spletni strani <https://www.google.si/maps>.

- **Javno prevozno sredstvo (vlak oz. avtobus):** delavcu se povrnejo stroški v višini zneska predloženega računa za nakup vozovnice.
- **Letalski prevoz:** Če se službeno potuje z letalom, se povrnejo stroški letalskega prevoza za ekonomski razred. Priložiti je potrebno originalna dokazila (odrezek letalske vozovnice, talone...) tudi v primeru, če se strošek ne uveljavlja na samem potnem nalogu, ampak je bila letalska vozovnica kupljena preko računa skladno z Zakonom o javnem naročanju.
- **Sopotnik:** V primeru, da delavec potuje kot sopotnik mora biti na potnem nalogu naveden tudi voznik.

### 3.1.6. Povračilo stroškov za prenočevanje

Povračilo stroškov za nočitve mora biti dokumentirano z računom. Stroški se lahko povrnejo do višine dejanskih stroškov. Pri izbiri nočitve v Sloveniji in tujini se upošteva pravilo ekonomičnosti. Pri obračunu stroškov prenočevanja je potrebno navesti kakšne storitve je bil delavec deležen (samo nočitev ali nočitev z zajtrkom, polpenzion ali polni penzion), kar se dokazuje s predloženim računom in z **Izjavo o prehrani na službeni poti (ObrPN3)**.

Praviloma se krijejo stroški nočitve za standardno nastanitev. Stroški za prenočitev se delavcem priznajo v polnem znesku po priloženem računu, razen hotela de luxe kategorije.

Če je več delavcev delilo dvo ali večposteljno sobo, mora vsak na recepciji hotela pridobiti svoj račun oz. račun za svoj delež nočitve. V primeru pa, da ločenih računov ni mogoče pridobiti, se pri obračunu nočitve upošteva sorazmerni del računa, glede na število oseb, navedenih na računu.

V primeru, če želi delavec na službeni poti za nočitev najeti apartma, mora to v Vlogi posebej obrazložiti. Najem apartmaja se odobri le izjemoma, v kolikor za to obstajajo utemeljeni razlogi.

V primeru, da delavca na službeni poti spremlja druga oseba, ki ni zaposlena na FS, mora delavec v hotelu zahtevati dva ločena računa in na FS s potnim nalogom predložiti račun izključno zase. Če ločenega računa ne more pridobiti, se pri obračunu stroškov potovanja lahko upošteva samo sorazmerni del računa, glede na število oseb, navedenih na računu.

### **3.1.7. Povračilo drugih stroškov**

Za povračilo stroškov prevoza na službeni poti se štejejo tudi:

- stroški prevoza s sredstvi javnega prevoza oz. s taksijem v kraju službenega potovanja,
- povračilo stroškov za takse (letališka taksa, peronske karte in podobno),
- povračilo stroškov za gorivo (rent-a-car),
- cestnine in parkirnine, nadomestila za uporabo tunelov, ob prevozu z osebnim avtomobilom,
- povračilo stroškov za prevoz in prenos prtljage,
- poštni, telefonski in telegrafski stroški in drugi stroški komunikacij, ki so nujni in potrebni zaradi odsotnosti na službenem potovanju,
- stroški individualnega zdravstvenega zavarovanja z medicinsko asistenco v tujini.

### **3.1.8. Povračilo stroškov vinjete**

Strošek nakupa vinjete za uporabo lastnega vozila v službene namene v Republiki Sloveniji se delavcu praviloma ne povrne. Izjema od tega pravila je le v primeru, če je bil delavec napoten na službeno pot v Sloveniji z lastnim osebnim vozilom in z originalnim računom dokaže, da je kupil vinjeto zaradi opravljanja te službene poti. Delavcu se v tem primeru prizna vrednost vinjete za najkrajšo časovno obdobje, ki pokriva čas trajanja službene poti.

Strošek nakupa tuje vinjete se obračuna v višini cene najcenejše vinjete (npr. v Avstriji 10 dni). V primeru, da delavec kupi letno tujo vinjeto, se mu lahko pri vsakem potovanju v tujino povrne znesek za nakup najcenejše vinjete. Višina vseh delnih uveljavljanj nakupa vinjete, je lahko le do višine cene za nakup celoletne vinjete znotraj koledarskega leta.

### **3.1.9. Priloge**

Obračunu stroškov službenega potovanja je potrebno priložiti **originalne dokumente** (na primer: račun za parkirnino, vabilo, prijavnica, vstopnica, potrdilo o udeležbi, gradivo, seznam udeležencev, zapisnik), ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno. Če je bilo službeno potovanje opravljeno na relaciji, kjer ni možno priložiti nobenih navedenih dokazil, je delavec dolžan potnemu nalogu priložiti poročilo o službenem potovanju, iz katerega bo nedvoumno razvidno, da je bila službena pot dejansko opravljena.

Če delavci prejmejo le elektronski račun (dokument), ki ga lahko izpišejo v poljubnem številu izvodov, morajo za priznavanje stroška k računu priložiti tudi dokazilo o dejanskem plačilu elektronskega računa.

Potnemu nalogu je treba priložiti letalsko vozovnico (tudi če je bila vozovnica plačana vnaprej, s strani fakultete) in talone ter vozovnice, karte ali druge dokumente, če je bil prevoz opravljen z drugim javnim prevoznim sredstvom.

Priložiti je treba tudi račun za plačano kotizacijo, ki jo je fakulteta na podlagi predračuna oz. drugega pisnega naloga plačala vnaprej in pomeni strošek službene poti, ki se obračunava po potnem nalogu. V primeru, da organizator računov za plačane kotizacije ni izstavil in izročil udeležencem na konferenci oz. seminarju, mora predlagatelj obračuna poskrbeti, da naknadno pridobi račun.

Iz obračuna morajo biti razvidni vsi stroški, za katere predlagatelj uveljavlja povračilo. Za vse stroške morajo biti priložena dokazila o upravičenosti posameznih vrst izdatkov. Fotokopije ne veljajo kot dokazila o plačilu stroška in se ne upoštevajo.

### **3.2. OBRAČUN POTNIH STROŠKOV – valuta za izplačilo**

Stroški za službeno potovanje, ki so izkazani na računih in drugih dokumentih v tuji valuti, se obračunajo in povrnejo v domači valuti, preračunani po dnevni tečajnici Banke Slovenije **na dan izstavitve računa** (velja za valute, ki so na dnevnem referenčnem tečaju). V primeru, da na računu ni zavedenega datuma, se obračunajo in povrnejo stroški v domači valuti, preračunani po dnevni tečajnici Banke Slovenije **na zadnji dan službenega potovanja**. Za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev pa se obračunajo po Mesečni tečajnici Banke Slovenije.

## **4. PODPISOVANJE**

Potni nalogi za službena potovanja se za zaposlene in tudi za zunanje sodelavce izpišejo v pristojnem tajništvu fakultete, na podlagi odobrene in podpisane Vloge.

Vloge za izdajo potnega naloga, potne naloge in obračune potnih nalogov do 1.000,00 EUR za sodelavce inštitutov oz. kateder podpisujejo predstojniki inštitutov oz. kateder na podlagi izdanega pooblastila dekana. Potne naloge z vrednostjo nad 1.000,00 EUR sopodpiše dekan.

Dekan podpisuje Vloge za izdajo potnega naloga, potne naloge in obračune potnih nalogov predstojnikom inštitutov oz. kateder, tajniku fakultete, sodelavcem strokovnih služb ter potne naloge, ki se financirajo iz skupnih stroškovnih mestih od 100 do 190, ne glede na vrednost službene poti.

Delavec pred pričetkom službene poti v pristojnem tajništvu, prevzame izpolnjen ter s strani tajnice in pooblaščenih oseb podpisani potni nalog. Prevzem potnega naloga in strinjanje s podatki, zapisanimi na potnem nalogu, delavec potrdi s podpisom na potnem nalogu.

Obračunane potne naloge podpiše pristojna tajnica, ki je obračun pripravila, tajnik fakultete in pristojna oseba, ki je obračun potnega naloga preverila in zagotavlja verodostojnost obračuna, na osnovi dokumentiranih verodostojnih prilog, ki so podlaga za obračun.

## **5. ZAČETEK UPORABE**

Navodilo o službenih potovanjih na Fakulteti za strojništvo Univerze v Mariboru se začne uporabljati z dnem sprejetja na Poslovodnem odboru FS in se objavi na spletnih straneh FS.



S tem datumom preneha veljati Navodilo o službenih potovanjih na Fakulteti za strojništvo Univerze v Mariboru št. 012/2-356/2018 z dne 9. 5. 2018.

Dekan:  
red. prof. dr. Bojan Dolšek

Priloge:

- ObrPN1 Vloga za službeno potovanje oz. plačilo kotizacije - PO
- ObrPN2 Izjava o odpovedi do povračila potnih stroškov
- ObrPN3 Izjava o prehrani na službeni poti