

Skladno z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur.l. RS št. 140/2006), Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur.l. RS št. 38/1994 in 16/2007) in Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur.l. RS št. 52/1994) ter na podlagi 23. in 330. člena Statuta UM (Ur. l. RS št. 65/2007) in mnenja Kolegija dekana z dne 8. oktobra 2007 izdaja dekan Fakultete za strojništvo

ORGANIZACIJSKO NAVODILO ŠT. D-393/2007 O SLUŽBENIH POTOVANJIH IN IZPLAČILIH POTNIH STROŠKOV NA FAKULTETI ZA STROJNIŠTVO UNIVERZE V MARIBORU.

Delavci UM FS so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja doma in v tujini, če potujejo na podlagi pisno potrjenega naloga za službeno potovanje.

1 PRAVILA NAROČANJA SLUŽBENIH POTOVANJ

1.1 NAROČANJE SLUŽBENIH POTOVANJ

Izdajo potnega naloga za enodnevna službena potovanja po Sloveniji je treba naročiti pri pristojni tajnici vsaj en dan pred službeno potjo. Le v izjemnih in nujnih primerih je mogoče naročiti izdajo potnega naloga na dan službene poti. Izdaja potnega naloga za nazaj **ni možna**. Potni nalogi se izdajajo tudi za službena potovanja brez povrnitve stroškov.

Vse službene poti v tujino in službene poti po Sloveniji, ki trajajo več kot dva dni, mora **pred** samo izvedbo odobriti posebna komisija poslovnega odbora. Predlagatelj službene poti izpolni obrazec »**Vloga za službeno potovanje**« (Priloga 1). Obrazec pisno potrdijo predlagatelj službene poti, predstojnik inštituta oz. katedre in vodja stroškovnega mesta, šele nato vlogo obravnava posebna komisija poslovnega odbora. Vloge za službena potovanja, ki se financirajo iz sredstev fakultete pa potrdi predlagatelj službene poti in dekan. Na podlagi odobrene vloge izda pristojna tajnica potni nalog vsaj en dan pred samim potovanjem v tujino. V primeru prejema akontacije, pa se mora potni nalog oddati v računovodstvo vsaj tri delovne dni pred izvedbo službene poti.

Zaradi evidence o odsotnosti, mora službene poti v tujino, daljše od dva dni, predhodno odobriti pristojna katedra.

Če se službena pot izvaja med semestrom v času organiziranih oblik izvajanja študijskega procesa, je delavec UM FS 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 predavanj, seminarje ali vaj!

1.2 POTREBNE NAVEDBE NA POTNEM NALOGU IN NA VLOGI ZA SLUŽBENO POTOVANJE

1.2.1 Namen potovanja

Naloga, zaradi katere zaposleni odhaja na službeno pot mora biti natančno določena (obisk sejma, podpis pogodbe, udeležba na konferenci, prevzem opreme...).

1.2.2 Relacija poti

Označena mora biti relacija poti, vključno s 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 zaposlenega,...), 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. V primeru, da relacija službene poti ni navedena pri danih kilometrinah (priloga 2), je potrebno priložiti izpisek poti s kilometri ali obrazložitev navedenih kilometrov.

1.2.3 Datum odhoda in prihoda

Zaposleni mora navesti datum prihoda in odhoda ter skupno število dni odsotnosti.

1.2.4 Predvideni potni stroški

Potrebno je navesti predvidene potne stroške (vrednost dnevnice, prevoz in ostale stroške).

1.2.5 Plačnik potnih stroškov oziroma stroškovno mesto

Ob naročanju je treba obvezno navesti tudi stroškovno mesto in stroškovnega nosilca, iz katerega se bodo krili stroški potovanja. Stroškovni nosilec mora imeti ob izstavitvi potnega naloga kritje za njegovo izplačilo ali pisno potrdilo (pogodba, sklep), da se stroški krijejo na podlagi predloženih dokazil o nastalih stroških.

V kolikor zaposleni uveljavlja potni nalog za službeno potovanje brez stroškov, torej v primeru, da je plačnik stroškov druga institucija (MŠŠ, MVZT, Državna izpitna komisija,...) je potrebno na potnem nalogu, namesto stroškovnega mesta, obvezno navesti plačnika.

1.2.6 Akontacija potnih stroškov

Akontacija potnih stroškov se lahko izplača v višini predvidenih stroškov, ki morajo biti v vlogi za potovanje natančno razčlenjeni: vrednost dnevnic, vrednost prevoza (osebni avto, vlak, letalo, drugo), ter vrednost ostalih stroškov (nočitve, kotizacije, drugo). Akontacije se nakazujejo na transakcijske račune upravičencev. Izplačilo akontacij je možno samo za službena potovanja v tujino.

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

Akontacija za službeno potovanje se lahko izplača **največ 3** delovne dni pred začetkom službene poti in če traja službena pot vsaj dva dneva. Akontacija mora biti na potnem nalogu specificirana po namenu uporabe (dnevnice, nočitve, potni stroški, ...).

1.2.7 Odboren način prevoza

Predlagani način prevoza na službeni poti potrdi vodja stroškovnega mesta, predstojnik inštituta oz. katedre in v določenih primerih dekan (za predstojnike, prodekane, tajnika, strokovne službe ali za službene poti, ki se plačujejo iz stroškov fakultete). 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). Pri izbiri letalskega prevoznika pa se upoštevajo določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-2).

2. OBRAČUN POTNIH STROŠKOV

Obračun potnih stroškov, nastalih na službenem potovanju se skupaj z listinami, s katerimi se dokazuje upravičenost nastalega stroška, predloži pristojni tajnici najkasneje v **7-ih dneh po končanem potovanju**. Tajnici se posredujejo tudi potni nalogi brez stroškov. V primeru, da se obračun potnih stroškov iz neupravičenega vzroka ne predloži v predpisanem roku se na to delavca pisno opozori in če ta kljub temu ne obračuna potnega naloga, se kasneje obračunani potni stroški ne izplačajo. V primeru, da je bila izplačana akontacija potnih stroškov v višjem znesku od dejanskih stroškov, mora prejemnik preveč izplačano akontacijo v predpisanem roku tudi vrniti.

2.1 POTREBNE NAVEDBE PRI OBRAČUNU POTNIH STROŠKOV

2.1.1 Datum in ura odhoda in prihoda

Označiti je potrebno datum ter uro odhoda in povratka s službene poti (ure se morajo ujemati z urami iz cestninskih listkov, izpisov DARS ali iz katerih drugih priloženih dokumentov).

2.1.2 Odsotnost

Izpolnjena mora biti odsotnost v dnevih, urah in minutah, ki so podlaga za določitev vrste pripadajoče dnevnic.

2.1.3 Število in vrednost dnevnic

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

Delavec, ki je na službenem potovanju v tujini in obiše več držav, mora zaradi pravilnega obračuna potnih stroškov vedno navesti čas prihoda v in čas odhoda iz posamezne države. Pripadajoče dnevnic za posamezno državo se mu obračunajo v skladu z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Priloga 3).

Dnevnic za službena potovanja v Republiki Sloveniji se zaposlenim izplačujejo v skladu z določili Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (KP). Tako določena dnevnic je višja od dnevnic, ki je kot neobdavčena določena po Uredbi o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkih, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (glej spodnjo tabelo). Znesek dnevnic, ki presega neobdavčen del pomeni zaposlenemu boniteto in se vštteva v davčno osnovo zaposlenega in obdavčuje ob izplačilu plač.

Če povračilo stroškov prenočevanja na službenem potovanju v Sloveniji vključuje tudi plačilo zajtrka se znesek izplačane dnevnic zmanjša. Tako se dnevnic za službeno potovanje, ki traja od 12 do 24 ur zmanjša za 10%, dnevnic za službeno potovanje, ki traja od 8 do 12 ur pa se zmanjša za 15 %.

Pregled višine in sestave dnevnice za službeno potovanje v RS				
Trajanje	Vrsta dnevnice	Vrednost v EUR po Uredbi	Vrednost v EUR nad Uredbo	Vrednost dnevnice po KP v EUR
6 do 8 ur (službena pot se mora začeti 2 uri pred začetkom dela oz. končati vsaj dve uri po prenehanju rednega dela)	Znižana dnevnic	5,26	1,80	7,06
8 do 12 ur	Polovična dnevnic	7,51	2,62	10,13
nad 12 ur	Cela dnevnic	15,02	5,26	20,28

Dnevnic za službena potovanja v tujino, obračunane na način in v višini, ki je določena v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino, se ne všttevajo v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja. Kar pomeni:

- če službena pot traja nad 14 do 24 ur, se izplača dnevnic v višini, kot je določena v prilogi k Uredbi;
- če službena pot traja nad 8 do 14 ur, se izplača dnevnic v višini 75% zneska dnevnic, določene v prilogi k Uredbi;
- če službena pot traja nad 6 do 8 ur, vendar se mora službena pot začeti 2 uri pred začetkom dela oz. končati vsaj dve uri po prenehanju rednega dela, se izplača dnevnic v višini 25% zneska dnevnic, določene v prilogi k Uredbi.

Tudi znesek dnevnic za službena potovanja v tujino (ki se ne všttevajo v davčno osnovo) se zniža v primeru, če povrnjeni stroški nočitve vključujejo tudi plačilo zajtrka. V tem primeru se dnevnic zniža za 10%, če gre za službeno potovanje, ki traja nad 14 do 24 ur oziroma za 15%, če gre za službeno potovanje, ki traja nad 8 do 14 ur.

V primeru, da predlagatelj računa ne želi prejeti izplačila dnevnic, ki mu po zakonu pripadajo, mora to potrditi s pisno izjavo na obračunu potnih stroškov. Primer: »Izjavljam, da ne želim prejeti izplačila dnevnic, ki mi pripada« ter datum in podpis.

2.1.4 Povračilo stroškov prevoza

Stroški za prevoz na službenem potovanju se obračunavajo glede na vrsto prevoza.

- **Lastno osebno vozilo:** pri obračunu potnih stroškov je treba natančno navesti relacijo poti, prevožene kilometre, vrednost kilometrine nad in pod Uredbo. Kilometrini se obračuna in povrne v višini 30 % cene litra neosvinčenega motornega bencina 95 oktanov, za vsak prevoženi kilometer. Kilometrini do Uredbe pomeni neobdavčeno kilometrino, katere višina se določa na podlagi Uredbe o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo in znaša 0,29 EUR za vsak prevoženi kilometer. Kilometrini nad Uredbo pa pomeni znesek obračunane kilometrine nad neobdavčeno višino in pomeni zaposlenemu boniteto.
- **Sopotnik:** V primeru, da sodelavec potuje kot sopotnik mora biti na potnem nalogu naveden voznik.
- **Javno prevozno sredstvo – vlak oziroma avtobus:** Zaposlenemu se povrnejo stroški v višini zneska predložene vozovnice.
- **Letalski prevoz:** Če se službeno potuje z letalom, se povrnejo stroški letalskega prevoza. Priložiti je potrebno originalna dokazila, ki verodostojno in nedvoumno dokazujejo, da so stroški

letalskega prevoza dejansko nastali in bili tudi poravnani (odrezek letalske vozovnice, talone, originalna dokazila o plačilu računov,...).

2.1.5 Povračilo drugih stroškov

V povračilo stroškov prevoza na službeni poti se šteje tudi:

- stroški prevoza s sredstvi javnega prevoza oz. v izjemnih primerih, če druga oblika javnega prevoza ni mogoča, tudi prevoz s taksijem, v kraju službenega potovanja,
- povračilo stroškov za takse (letališka taksa, peronske karte in podobno),
- povračilo stroškov za gorivo (službeni kombi, rent-a-car),
- cestnine in parkirnine ob prevozu z osebnim avtom,
- povračilo stroškov za prevoz in prenos prtljage,
- poštni, telefonski in telegrafski stroški, ki so nujni pri opravljanju službenega potovanja.

2.1.6 Povračilo stroškov za prenočevanje

Povračilo stroškov prenočevanja mora biti dokumentirano z originalnim računom. Stroški se vračajo do višine dejanskih stroškov. V kolikor iz samega računa ni razvidna vrsta aranžmaja (nočitev, nočitev z zajtrkom, polpenzion oz. polni penzion), je treba pri obračunu stroškov navesti, ali je bila izvedena samo nočitev ali nočitev z zajtrkom, polpenzion oz. polni penzion.

2.1.7 Priloge

Priložiti je potrebno dokumente, ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno. Če je bila pot opravljena na relaciji, kjer ne morete priložiti nobenih običajnih dokazil (cestninski listki, parkirni listki, razni računi) je potrebno priložiti drugi uradni dokument, ki dokazuje, da je bil zaposleni na navedenem kraju, v nasprotnem primeru vlagatelj nima pravice do povračila potnih stroškov (primer: vabilo, prijavnica, vstopnica, potrdilo o udeležbi). V kolikor pa ni možno predložiti nobenega od zgoraj navedenih dokazil, je predlagatelj dolžan potnemu nalogu priložiti obširno potno poročilo, iz katerega bo nedvoumno razvidno, da je bila službena pot dejansko opravljena.

Potnemu nalogu je potrebno poleg računov in drugih dokumentov, ki dokazujejo obračunane stroške na potnem nalogu, priložiti tudi letalske vozovnice, karte oz. vozovnice za druga prevozna sredstva, račune za plačane kotizacije, ki jih je fakulteta na podlagi predračunov oz. drugih pisnih nalogov plačala vnaprej, vendar pomenijo stroške službene poti, ki se obračunava po tem potnem nalogu. V primeru, da računi za plačane kotizacije niso bili izstavljeni in izročeni udeležencem na samih konferencah oz. seminarjih, morajo le-ti poskrbeti, da se kasneje pošljejo na naslov fakultete.

Pri vsakem potnem nalogu v Sloveniji je obvezna priloga **poročilo o službenem potovanju v RS (Priloga 4)** oz. za potovanja v tujino **poročilo o službenem potovanju v tujino (Priloga 5)**.

3 PODPISOVANJE POTNIH NALOGOV

Potne naloge za sodelavce inštitutov oz. kateder do 1.000,00 EUR podpisujejo predstojniki inštituta oz. katedre in dekan. Potne naloge nad vrednostjo 1.000,00 EUR pa podpisuje dekan.

Dekan podpisuje tudi potne naloge predstojnikom inštitutov oz. kateder, tajniku fakultete, sodelavcem strokovnih služb ter tiste potne naloge, ki se financirajo iz sredstev fakultete.

V primeru dekanove odsotnosti podpisuje potne naloge nad 1.000,00 EUR pooblaščen prodekan.

4 ZAČETEK UPORABE

Organizacijsko navodilo se začne uporabljati in veljati z dnem izdaje. Z organizacijskim navodilom se seznanijo vse zaposlene po elektronski pošti ter se objavi na spletni strani fakultete.

Maribor, 8. oktober 2007

Dekan Fakultete za strojništvo
Prof. dr. Niko SAMEC



Priloge:

- Priloga 1: Vloga za službeno potovanje
- Priloga 2: Pregled kilometrin
- Priloga 3: Priloga o višinah dnevnic iz Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino
- Priloga 4: Poročilo o službenem potovanju v Sloveniji
- Priloga 5: Poročilo o službenem potovanju v tujino