

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07), v skladu z določbami Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v RS (Ur. l. RS, št. 18/91 in spremembe), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (UR. l. RS 52/94 in spremembe), Zakona o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (Ur. l. RS 87/97, 9/98, 48/01), Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb (Ur. l. RS 33/06 in 117/06), Zakona o dohodnini (Ur. l. RS 59/06 in 117/06), Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS 38/94, 63/94, 24/96, 96/00, 35/02, 86/02, 66/04, 73/04), na podlagi Pravilnika o računovodstvu Univerze na Primorskem ter skladno s 33. členom Pravil o organizaciji in delovanju fakultete za humanistične študije Koper je dekanja Univerze na Primorskem fakultete za humanistične študije Koper sprejela naslednja

INTERNA NAVODILA ZAPOSLENIM NA SLUŽBENEM POTOVANJU

1.

Vloga za izstavitev naloga za službeno potovanje

Podlaga za izdajo potnega naloga je s strani dekan-a/je odobrena vloga za izstavitev potnega naloga. Obrazec »Vloga za izstavitev naloga za službeno potovanje« je objavljen na VIS-u.

Pred odhodom na službeno pot, najkasneje 5 dni pred začetkom službene poti, je zaposleni dolžan tajništvu UP FHŠ predložiti vlogo za izstavitev naloga za službeno potovanje, v kateri je potrebno natančno navesti:

- ime in priimek ter naslov prebivališča (**naslov, na katerem dejansko prebivate!**),
- ime in priimek ter podpis odredbodajalca,
- kraj in namen službene poti (natančen opis poslovnega dogodka),
- datum odhoda in prihoda,
- vrsto/e prevoznega/ih sredstva/ev (če boste potovali npr. z letalom, vlakom,... in boste za prevoz do ustreznega postajališča uporabili osebni avtomobil, navedite obe vrsti prevoza),
- **registrsko številko vozila (če potujete z avtomobilom),**
- stroškovno mesto (konkreten projekt, uprava, oddelek,..),
- ostalo.

Službeno pot opravi zaposleni na podlagi predhodne odobritve - seznanitve nadrejenega (predstojnik oddelka, prodekan, tajnik, dekan/ja) in dokončne odobritve dekan-a/je.

V primeru službene poti dekan-a/je, se z njegovo/njeno potjo predhodno seznaniti in dokončno odobri tajnik fakultete.

Povrnejo se le tisti stroški, ki so bili predhodno odobreni. Pri tem velja tudi, da se povrnejo stroški le za vrsto oz. vrste prevoznega sredstva in le za dneve, ki so odobreni s strani dekan-a/je (oziroma tajnika fakultete) in navedeni na potnem nalogu. Da bi se izognili nevšečnostim velja vlogo za izstavitev naloga za službeno potovanje izpolniti kar se da natančno.

Zaposleni mora oddati vlogo za izstavitev naloga za službeno potovanje, če potuje v interesu fakultete tudi, če stroške krije sam ali druga institucija (UP ZRS, razpis ministrstva, projekt, idr.). V tem primeru mora zaposleni natančno in nedvoumno navesti, da si vse stroške ali del stroškov (navesti katere) krije sam oz. da se krijejo iz sredstev konkretnega projekta, razpisa, idr.

2.

Izstavitev potnega naloga in ravnanje z njim

Potni nalog se izda najkasneje 3 dni pred začetkom službene poti, v izrednih primerih tudi kasneje, vendar **v vsakem primeru pred začetkom službene poti**. Zaposleni prevzame potni nalog v tajništvu fakultete.

Nalog za službeno potovanje mora imeti zaposleni s seboj na službeni poti. V nasprotnem primeru sam nosi posledice tega dejanja.

Za prevoz na službenem potovanju zaposleni uporabljajo svoja lastna vozila oziroma javni prevoz.

3.

Po zaključku službene poti - kaj mora zaposleni izpolniti in kako (poročilo k potnemu nalogu in obračun potnih stroškov)

Po zaključku službene poti zaposleni napiše poročilo k potnemu nalogu (obrazec „Poročilo k PN“ je objavljen na VIS-u) in izpolni “obračun potnih stroškov”, ki se nahaja na hrbtni strani potnega naloga.

Zaposleni mora na obračun potnega naloga (hrbta stran potnega naloga) izpisati najmanj:

- ime in priimek,
- naslov dejanskega prebivališča,
- **datum in uro odhoda in prihoda - OBVEZNO!**,
- **natančno relacijo poti in dejansko število prevoženih kilometrov** (rubrika “prevozni stroški”); poleg kraja prihoda in odhoda morajo biti navedeni vsi daljši postanki - s tem so mišljeni predvsem postanki pri „poslovnih partnerjih“,
- priloge (pri tem napišite tudi številke računov, ki se nanašajo na opravljeno službeno pot),
- datum in kraj predložitve naloga in
- podpis, s katerim jamči za zgoraj navedene podatke.

Zaposleni mora na obračunu potnih stroškov navesti natančno relacijo poti tako, da bo razvidno, kje se je službena pot začela in kje končala.

Če je imel zaposleni v okviru službene poti zagotovljeno prehrano oz. če je, v primeru večdnevne službene poti, ta bila vključena v hotelsko storitev in to iz hotelskega računa ni razvidno, mora na obračunu potnih stroškov razločno (z vidno opombo) navesti, kateri obroki so mu bili zagotovljeni in kdaj (navesti datum).

Če zaposleni podaljša službeno pot v osebne namene, mora na obračunu potnih stroškov z vidno opombo navesti čas trajanja službenega dela poti oz. datum in uro zaključka službenega dela potovanja.

Če zaposleni v več zaporednih dnevih opravi službeno pot na isti relaciji z isto delovno nalogo (npr. udeležba na večdnevnom seminarju), kar pomeni, da se do zaključka delovne naloge vsakodnevno vrača iz namembnega kraja v kraj prebivališča, prejme en potni nalog, izstavljen tako, kot če bi službena pot potekala neprekinjeno (torej tako, kot če bi v namembnem kraju tudi prenočil). V tem primeru mora zaposleni k obračunu potnih stroškov priložiti prilogo, v kateri mora za vsak dan posebej natančno navesti datum in uro odhoda oz. začetka ter datum in uro prihoda oz. zaključka službene poti.

Dokumentacija, ki jo lahko zaposleni priloži k potnemu nalogu in velja kot dokazilo o plačilu je:

- originalne vozovnice,
- originalne vstopnice,
- sejemske karte,
- parkirni listki,
- cestninski listki *,
- originalni hotelski računi,
- računi za taksi prevoz,...

** Če tudi ste uporabniki ABC kartice, morate k potnemu nalogu priložiti račun (t. j. cestninski listek, ki vam ga izdajo na cestninski postaji - okence za ABC uporabnike in plačnike). Internetni izpis o porabi dobroimetja na ABC kartici ne velja kot dokazilo o plačilu in ga ni mogoče uveljavljati za povračilo stroškov cestnine.*

Vsi računi, priloženi k potnemu nalogu morajo biti originalni. Fotokopije ne veljajo kot dokazilo o plačilu in se ne upoštevajo.

K potnemu nalogu naj zaposleni priloži tudi morebitno drugo dokumentacijo, ki se nanaša na opravljeno službeno pot. To so lahko:

- podpisane pogodbe,
- vabila na seminarje ali druge dogodke,
- zapisnike s sestankov,
- prijavnice za seminar ali potrdila o plačani kotizaciji,...

Nalog za službeno potovanje z izpolnjenim obračunom (na hrbtni strani potnega naloga) in celotno dokumentacijo se predloži v obračun praviloma najkasneje v 7-ih dneh po opravljeni službeni poti tajništvu UP FHŠ.

4.

Ostale informacije

Dnevnic je povračilo stroškov za prehrano in pripada zaposlenemu, ki je na službeni poti in nima zagotovljene prehrane. Za dneve, ko je zaposleni na službeni poti in prejme dnevnic, mu prehrana med delom ne pripada.

Za prevoz na službenem potovanju zaposleni uporabi svoje lastno vozilo oziroma javni prevoz. V primeru javnega prevoza je potrebno predložiti originalno karto.

Zaposlenemu pripada tudi povračilo za stroške cestnin in parkiranja, vendar samo ob predložitvi originalnih računov.

Službena pot se načeloma začne v kraju dejanskega prebivališča zaposlenega, razen če to ni možno. Če mora zaposleni pred odhodom na službeno pot še v službo, se službena pot začne iz službe.

Službena pot se načeloma konča v kraju dejanskega prebivališča zaposlenega. Če mora zaposleni po službeni poti še v službo, se službena pot konča v službi.

Službena pot se torej lahko začne in konča doma, začne in konča v službi, začne v službi in konča doma ali obratno.

Zaposleni lahko uveljavlja stroške nočitve na službeni poti samo ob predložitvi originalnega hotelskega računa, ki je izdan na ime zaposlenega.

Akontacija za službena potovanja se lahko izplača na podlagi vloge zaposlenega v primerih, ko gre zaposleni na službeno pot v tujino in le ta traja več kot 2 dni ter predvideni stroški službenega potovanja presegajo 50.000,00 SIT.

5.

Uporaba internih navodil

Ta navodila začnejo veljati 28. 12. 2006, s tem dnem prenehajo veljati in se uporabljati Interna navodila zaposlenim na službenem potovanju z dne 1. 9. 2006 (Št.: 013-01/06).

Številka: 013-02/06

Datum: 28. 12. 2006

Doc. dr. Vesna Mikolič,
dekanja UP FHŠ