

NAVODILO 2 – POTNI NALOG

Predlagatelj službene poti predloži obrazec Vloga za izdajo potnega naloga, kjer izpolni vse postavke. Vlogi se priloži vabilo za seminar, konferenco, obisk ipd.

Potni nalog je sestavljen iz dveh delov. Prvi del se imenuje nalog za izvajanje, s katerim se zaposleni napoti na službeno pot, drugi del pa je obračunski, ki ga izpolni zaposleni po končani službeni poti.

Službena potovanja v Sloveniji

Za službeno potovanje v Sloveniji (tudi v Ljubljani) izstavi zadolžena oseba na organizacijski enoti (tajništvo dekanata, tajništvo za pedagoški proces, tajništvo Inštituta za kineziologijo, tajništvo Inštituta za šport), na podlagi podanih prilog zaposlenega (na primer vabilo, program...), ki ga s podpisom odobri vodja oddelka, raziskovalnega programa, projekta, prodekan, prodekanja ter dekan. Potni nalog se izstavi tudi, če zaposleni ne bo uveljavljal nikakršnih stroškov, le-ta je pomemben dokument tudi z vidika morebitne poškodbe zaposlenega na službeni poti.

Potni nalog se mora izstaviti pred pričetkom službene poti in za vsako službeno pot posebej. Vodijo se po zaporednih številkah. Mesečnih potnih nalogov ni dovoljeno izstavljati.

Na potnem nalogu je potrebno navesti ime in priimek zaposlenega, popoln naslov prebivališča zaposlenega, delovno mesto, navesti kdo je delavca napotil na službeno pot, natančno določiti relacijo poti in namen poti.

Po končanem službenem potovanju v Sloveniji mora zaposleni oddati obračun stroškov najkasneje v (3) treh delovnih dneh po vrnitvi iz službene poti, zadolženi osebi na oddelku. Pravilnost obračuna se potrди s podpisom.

Obračunu mora delavec priložiti dokumentacijo stroškov povezanih s potovanjem (potrdilo o plačani parkirnin, hotelski račun na ime zaposlenega, prevozne karte, potrdilo o plačanem zavarovanju, ipd.) in poročilo o službeni poti.

Znesek povračila stroškov prenočevanja je praviloma lahko največ v višini cene hotela B kategorije. Višji znesek stroškov prenočevanja odobri dekan.

Za povračilo stroškov prevoza z odobrenim lastnim prevoznim sredstvom v Sloveniji se obračuna kilometrini v višini 30 % maloprodajne cene 95 oktanskega goriva, vendar ne več kot določa Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur.l. RS, št. 140/06, 76/08). Za obračun kilometrine se upošteva najkrajša razdalja med kraji po seznamu AMZS ali dejansko prevožene kilometre, če je na potnem nalogu odobren tudi lokalni prevoz ali če kraja na seznamu razdalj AMZS ni.

Dekan lahko odredi skupno pot več delavcem. V kolikor gre do delavci na skupno pot, ki jo odredi dekan, so upravičeni do sorazmernega deleža povračila potnih stroškov.

Odobrene dnevnicе se izplačujejo v višini, ki je določena z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur.l. RS, št. 140/06, 76/08).

Po prejemu pravnega obračuna z vsemi potrebnimi prilogami in podpisi ter po kontroli obračuna, kar knjigovodja potrди s svojim podpisom, upravičencu (zaposlenemu) le-ta nakaže na osebni račun. Povračila po potnih nalogih se izplačujejo praviloma dva krat mesečno.

Za službene poti znotraj države se akontacija ne izplačuje.

Službena potovanja v tujino

Za službena potovanja v tujino se upošteva Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur.l. RS, št. 16/07 z dne 23.02.2007-spremembe, 30/09-spremembe 17.04.2009, Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur.l. RS, št. 140/06) in Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur.l. RS, št. 140/06, 76/08).

Za službena potovanja v tujino veljajo enaka navodila kot za službena potovanja v Sloveniji.

Zaposleni, ki želi izplačilo akontacije za službeno pot v tujino, morajo potni nalog dostaviti v računovodstvo najkasneje tri dni pred pričetkom službene poti v tujino. Akontacija dnevnic se izplača le v primeru, da potovanje v tujino vključuje prenočevanje. V takšnem primeru se akontacija za službeno potovanje v tujino izplača na OR zaposlenega v evrih v višini predvidenih stroškov, ki morajo biti v prilogi potnega naloga za službeno pot natančno razčlenjeni.

Za službena potovanja v tujini zaposleni obračunu stroškov priloži pisno poročilo o službeni poti in ga skupaj z obračunom in vsemi prilogami (računi, potrdila...) odda zadolženi osebi za izstavljanje in obračun potnih nalogov na organizacijski enoti najkasneje v (7) sedmih dneh po zaključenem službenem potovanju. Zadolžena oseba preveri pravilnost obračunanega potnega naloga in takšnega odda v podpis dekanu. Povračila potnih stroškov za potovanje v tujino se nakažejo na osebni račun zaposlenega praviloma dva krat na mesec.

V primeru, da je zaposleni prejel višjo akontacijo kot znašajo obračunani stroški po potnem nalogu, je dolžan ostanek sredstev vrniti na podračun fakultete najkasneje v sedmih dneh po končanem službenem potovanju oziroma v računovodstvu podpisati izjavo za odbitek pri plači.

Službene poti, ki jih ni moč dokazati z dokumentacijo se delavcu ne povrnejo.

Navodila za službena potovanja v Sloveniji in v tujini veljajo s sprejetjem sprememb in dopolnitev pravilnika o računovodstvu FŠ.

V Ljubljani, september 2010

Dekan
prof. dr. Milan ŽVAN