



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospejna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

Na podlagi 342. in 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB12, Ur. l. RS, št.29/2017) ter predhodnega mnenja sindikata UKM VIR z dne 15.10.2018 izdaja ravnateljica UKM dr. Zdenka Petermanec naslednje

NAVODILO O POTNIH NALOGIH, OBRAČUNU IN IZPLAČILU STROŠKOV SLUŽBENEGA POTOVANJA V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR

I. SPLOŠNO

Vsebina navodila in uporaba

1. člen

S tem navodilom se določajo pravila v zvezi z napotitvijo zaposlenih in zunanjih sodelavcev UKM na službena potovanja ter z obračunom in izplačilom stroškov za službena potovanja v Univerzitetni knjižnici Maribor.

V navodilu uporabljen izraz delavec, zapisan v moški slovnični obliki, je uporabljen nevtralnno.

2. člen

Delavci UKM so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja v Republiki Sloveniji in v tujini, če potujejo na podlagi pisno potrjenega naloga za službeno potovanje (v nadaljevanju: potni nalog).

Do povračila stroškov po tem pravilniku so upravičene tudi osebe, ki niso zaposlene v UKM, vendar kot nosilci drugih zadolžitev opravljajo določena dela za UKM (v nadaljevanju: zunanji sodelavci).

Službeno potovanje

3. člen

Službeno potovanje je vsako potovanje, na katerega je napoten delavec UKM in ki je v povezavi z opravljanjem dela za UKM. Je izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo.

Službeno pot delavec opravi na podlagi predhodne odobritve nadrejene osebe ter na podlagi naloga za službeno potovanje.

Službena potovanja se praviloma izvajajo skladno s sprejetim letnim programom dela in finančnim načrtom UKM.



4. člen

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

II. ODOBRITEV SLUŽBENE POTI

Predlog za odobritev službenega potovanja ter izdaja potnega naloga

5. člen

UKM delavca napoti na službeno potovanje zaradi opravljanja dela izven sedeža delodajalca oziroma drugega kraja opravljanja dela, zaradi udeležbe na sestankih ali opravljanja drugih delovnih obveznosti, zaradi izobraževanja ali udeležbe na seminarjih, konferencah ipd.

6. člen

Delavec je dolžan *Predlog za odobritev službenega potovanja* (Priloga 1) izpolniti in oddati najmanj tri (3) dni pred odhodom, za službeno potovanje v tujino pa najmanj pet (5) dni pred odhodom v tajništvo UKM. Odobren predlog je podlaga za izdajo potnega naloga. Izjemoma lahko delavec predloži *Predlog za odobritev službenega potovanja* (Priloga 1) en (1) dan pred odhodom, če službenega potovanja ni bilo mogoče načrtovati prej.

Pristojna oseba za pripravo potnih nalogov v aplikaciji FIPS je referent za kadrovske zadeve, v primeru njegove odsotnosti pa delavec v FRS.

Kot odredbodajalec podpiše obrazec naloga za službeno potovanje:

- tajnik UKM za delavce in ravnatelja,
- ravnatelj za tajnika in zunanje sodelavce.

7. člen

Delavec mora oddati *Predlog za odobritev službenega potovanja* tudi v primeru, ko stroške krije sam ali mu jih krije druga ustanova/ organizator. Če delavec uveljavlja potni nalog brez stroškov za UKM, je treba na predlogu obvezno navesti plačnika storitev.

V primeru, da bo del stroškov kril delavec sam ali druga ustanova / organizator, moramo navesti katere stroške krije UKM.

8. člen

Delavec v *Predlogu za odobritev službenega potovanja* izpolni naslednje rubrike:

- službeno potovanje doma ali v tujini,
- osebne podatke o delavcu, ki gre na službeno potovanje,
- opredelitev kraja službenega potovanja,
- trajanje službenega potovanja,
- namen službenega potovanja (naziv dogodka) s kratkim opisom (izobraževanje, sestanek, sodelovanje v delovni skupini, drugo),
- vir in vrsta stroškov službenega potovanja,

- način prevoza,
- kraj odhoda na službeno potovanje,
- potreba po akontaciji stroškov za službeno potovanje,
- predlagatelja.

Kot način prevoza se uporablja službeno vozilo ali javni prevoz. Če službeno vozilo ni na voljo, delavec na podlagi potnega naloga uporabi privatno vozilo in se mu povrnejo stroški v višini kilometrine. Če delavec ne želi uporabiti službenega vozila, ki je dejansko na razpolago, ali javnega prevoza in za službeno pot uporabi lastno osebno vozilo, se mu obračunajo potni stroški v višini časovno in cenovno najugodnejšega javnega prevoza po veljavnem ceniku. Cenik priloži delavec pred obračunom potnih stroškov.

Letalski prevoz se uporablja izjemoma za daljša službena potovanja v tujino. UKM načeloma krije stroške najcenejšega letalskega prevoza (ekonomski razred) z vključeno prtljago.

Najem avtomobila je možen izjemoma le v okviru službenega potovanja v tujini.

Akontacijo stroškov službenega potovanja je mogoče izplačati le v primeru, če službeno potovanje vključuje prenočevanje. Delavec mora na obrazcu *Nalog za izplačilo akontacije potnih stroškov* (Priloga 3) natančno navesti, katere stroške naj mu UKM izplača kot akontacijo.

V primeru preveč izplačane akontacije mora prejemnik razliko vrniti v desetih (10) dneh od datuma prejetega obvestila pristojne osebe. Do akontacije delavec ni upravičen, če ni oddal obračuna potnih nalogov v predpisanem roku ali ni poravnal obveznosti s predhodnih službenih potovanj.

Predlog za odobritev izplačila potnih stroškov zunanjemu sodelavcu

9. člen

Kadar zunanji sodelavec za UKM opravlja določene nepridobitne aktivnosti in pri tem nastanejo potni stroški, predlagatelj pripravi *Predlog za odobritev izplačila potnih stroškov zunanjemu sodelavcu* (Priloga 2). Potnega naloga se zunanjemu sodelavcu ne izda, temveč se višina odobrenih stroškov izračuna na podlagi predloga in nakaže na njegov transakcijski račun.

Če zunanji sodelavec za svoje delo prejme tudi plačilo, se vrednost potnih stroškov prišteje k vrednosti opravljenega dela po pogodbi o naročilu ali študentski napotnici in se ustrezno obdavči.

III. POTNI NALOG IN POROČILO O OPRAVLJENI SLUŽBENI POTI

10. člen

Potni nalog je izvirna notranja knjigovodska listina in je zapis o poslovnem dogodku (službenem potovanju), ki pomeni nastanek odhodkov.

11. člen

Potni nalog se izstavi vnaprej, najmanj en (1) dan pred pričetkom službenega potovanja za vsak poslovni dogodek (službeno potovanje) v enem izvodu.

Podlaga za izstavitvev potnega naloga je odobritev nadrejene osebe na obrazcu *Predlog za odobritev službenega potovanja*.

12. člen

Nalog za službeno potovanje mora vsebovati naslednje informacije:

- dan, mesec in leto izdaje potnega naloga,
- zaporedna številka potnega naloga,
- ime in priimek na službeno pot napotene osebe,
- relacija službenega potovanja z navedbo kraja odhoda in prihoda,
- namen službeni poti,
- trajanje službenega potovanja v delovnih dneh,
- odobren način prevoza (privatno/sluzbeno vozilo ali javno prevozno sredstvo ali sopotnik),
- višina akontacije,
- žig UKM in podpis odredbodajalca.

V poročilu potnih stroškov delavec vnese naslednje informacije:

- datum in ura odhoda in prihoda,
- oznaka, če je v ceni všteta prehrana,
- poročilo o potovanju,
- število prevoženih kilometrov (kadar je odobreno osebno vozilo) in točna navedba krajev odhoda in prihoda
- datum izpolnitve obračuna potnih stroškov,
- podpis predlagatelja računa,
- dokumente, s katerimi dokazuje, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno, kot priloge.

13. člen

Delavec mora imeti potni nalog pri sebi dokler se službena pot ne zaključi.

Delavec odgovarja za resničnost in verodostojnost navedenih podatkov.

IV. OBRAČUN STROŠKOV SLUŽBENEGA POTOVANJA

14. člen

Delavcu se povrnejo stroški, nastali na službenem potovanju, na katerega je napoten z nalogom za službeno potovanje.

Obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju, se skupaj z listinami, s katerimi se dokazuje upravičenost nastalega stroška, predloži pristojnemu delavcu v FRS najkasneje v petih (5) delovnih dneh. Potni nalog se v FRS posreduje tudi, če s službenim potovanjem niso povezani stroški.

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

Dnevnica

15. člen

Dnevnica za službena potovanja v Republiki Sloveniji ali v tujini je povračilo stroškov prehrane delavcu za tri obroke dnevno na službenem potovanju ter se izplačuje v skladu z veljavno zakonodajo.

Prevozni stroški

16. člen

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

Pri uporabi lastnega vozila (v primeru, ko službeno ni na voljo) mora delavec napisati relacijo poti s točno navedbo krajev. Navedeta se kraj odhoda (praviloma sedež Univerzitetne knjižnice Maribor) in kraj prihoda. Upošteva se razdalja, ki jo je za izračun kilometrov mogoče pridobiti na spletnih straneh (Google Maps). Delavcu se povrnejo stroški za občasno uporabo avtomobila v obliki kilometrine, ki se izračuna skladno z veljavno zakonodajo.

Če med službeno potjo opravimo še privatno pot, se posebej označi porabljeni čas in število prevoženih kilometrov za te namene, kar se odšteje od časa za izračun dnevnic in od skupnega števila prevoženih kilometrov.

Javno prevozno sredstvo: delavcu se povrnejo stroški v višini zneska predloženega računa za nakup vozovnice.

Delavcu, ki ne želi uporabiti službenega vozila, čeprav je le-to na razpolago, ali javnega prevoza in za službeno potovanje uporabi lastno osebno vozilo, se povrnejo stroški časovno in cenovno najugodnejšega javnega prevoza po veljavnem ceniku.

Letalski prevoz: delavcu se povrnejo stroški letalskega prevoza za ekonomski razred, izjemoma poslovni razred.

Drugi prevozni stroški: na podlagi predloženega obračuna se delavcu obračunajo tudi drugi prevozni in drugi stroški, nujno povezani s službenim potovanjem (npr. parkirnine, takse, stroški za gorivo, cestnine...).

Stroški prenočevanja

17. člen

Stroški prenočevanje v Republiki Sloveniji in tujini se povrnejo v višini zneska računa za prenočevanje, ki ga predhodno odobri delodajalec.

Če so v hotelskem računu za nastanitev obračunane storitve (pranje, likanje, zapitek...), ki niso vezane na službeni opravke, se le te ne povrnejo, razen zaračunanega zajtrka, za katerega se zniža znesek dnevnice.

Drugi stroški

18. člen

Zdravstveno zavarovanje z medicinsko asistenco za službena potovanja v tujino uredi delodajalec.

19. člen

Delavcu se ne povrnejo tisti stroški službenega potovanja, ki mu jih je poravnal gostitelj. Delavec ne sme za zasebne namene izkoristiti ugodnosti, ki jih pridobi v okviru službenih potovanj.

Če je delavec napoten na službeno potovanje v okviru sodelovanja v programu evropske ali druge mednarodne organizacije, ki financira takšno sodelovanje, se upravičenost in višina povračil ugotavljata na način, ki je določen s pravili te organizacije.

20. člen

Obračun potnih stroškov zunanjega sodelavca se izvede na enak način kot za delavce UKM.

Potek obračuna potnega naloga in izplačilo stroškov službenega potovanja

21. člen

Obračun potnega naloga se odobri skupaj s priloženim pisnim poročilom o službenem potovanju in ga podpišejo:

- tajnik ali ravnatelj UKM (odredbodajalec),
- vodja službe za finance (nalogodajalec) in
- delavec v FRS, ki je potni nalog kontroliral, obračunal in izplačal (izplačnik).

Potnemu nalogu se obvezno priložijo ustrezne priloge, ki so podlaga za povračilo odobrenih stroškov: stroški prevoza, prenočevanja, parkiranja, vstopnine in drugi stroški, vključno s kratkim poročilom o realizirani službeni poti.

Če delavec potnega naloga z obračunom stroškov ne predloži v roku iz 14. člena tega navodila in za to ne obstaja objektivi razlog ali ne predloži dokumentacije oz. dokazila o udeležbi, ga k temu nemudoma pozove vodja FRS.

Strokovni delavec v FRS opravi kontrolo točnosti navedene odsotnosti, izračun oz. kontrolo pripadajočih stroškov in priloženo dokumentacijo, glede na odobrene pogoje za potovanje.

Delavcem se obračunani in odobreni stroški službenega potovanja po potnem nalogu izplačujejo enkrat mesečno na njihov transakcijski račun.

Kraj odhoda in povrnitev stroškov prevoza na delo

22. člen

Praviloma je kraj odhoda na službeno potovanje Maribor (sedež Univerzitetne knjižnice Maribor). Za prihod iz kraja, iz katerega delavec prihaja na delo pa do sedeža Univerzitetne knjižnice Maribor in nazaj, se delavcu na dan službenega potovanja povrnejo stroški prevoza na delo in z dela.

Če je na nalogu za službeno potovanje izrecno določen drug kraj odhoda kot je sedež UKM, se povrnejo celotni stroški službenega potovanja. Za ta dan se delavcu ne povrnejo stroški prevoza na delo.

Če je odobrena uporaba službenega vozila in zaradi časovnih in finančnih prihrankov delavec na službeno potovanje odide iz kraja prebivališča, je dovoljeno službeno vozilo prevzeti en dan pred odhodom oz. ga vrniti en dan po prihodu s poti, če je le-to na razpolago. Navedena uporaba se beleži na potnem nalogu za službeno vozilo.

Delavec je dolžan kraj odhoda na službeno potovanje označiti že na predlogu za odobritev službenega potovanja.

V. SLUŽBENO POTOVANJE IN KORIŠČENJE PRIVATNE ODSOTNOSTI

23. člen

Nalog za službeno potovanje se izda samo za čas trajanja službene poti. Odsotnost pred nastopom službenega potovanja in po njegovem zaključku (npr. po konferenci) zaradi koriščenja presežka ur ali dopusta je delavec dolžan napovedati pristojni osebi še pred nastopom službenega potovanja.

V primeru predčasnega odhoda na pot ali kasnejšega vračanja s službenega potovanja zaradi privatnih namenov, moramo opredeliti in razmejiti stroške, ki so upravičeni le za službeno potovanje. Delavcu pripadajo prevozni stroški do kraja službenega potovanja in nazaj. Dnevnice, stroški nočitev in morebitni drugi stroški so upravičeni le za čas dejanskega opravljanja službenega potovanja.

VI. HRAMBA POTNIH NALOGOV

24. člen

Potni nalogi in obračuni potnih stroškov z originalnimi dokazili se hranijo po časovnem razporedu v FRS, na sedežu delodajalca najmanj deset (10) let po preteku leta, na katerega se nanašajo.

VII. KONČNE DOLOČBE

25. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem navodilom, se uporabljajo veljavna določila delovnopravne zakonodaje, kolektivnih pogodb in drugih veljavnih predpisov ter aktov UM in UKM.

26. člen

To navodilo stopi v veljavo po objavi na intranetu in oglasni deski UKM, uporabljati pa se začne s 1. 11. 2018.

Z uveljavitvijo tega pravilnika prenehajo veljati Navodila o povračilu stroškov za službena potovanja z dne 10.4.2006.

Maribor, 16.10.2018
Številka; 012- 2/2018



Ravnateljica UKM
dr. Zdenka Petermanec

Seznam prilog:

- Priloga 1: Predlog za odobritev službenega potovanja
- Priloga 2: Predlog za odobritev izplačila potnih stroškov zunanjemu sodelavcu
- Priloga 3: Predlog za izplačilo akontacije



Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospojna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

PREDLOG ZA ODOBRITEV SLUŽBENEGA POTOVANJA

Država službenega potovanja (obkroži):	Slovenija		Tujina	
Ime in priimek delavca:				
Oddelek/enota/slужba:				
Kraj službenega potovanja:				
Trajanje službenega potovanja:	od do			
Namen službenega potovanja (naziv dogodka s kratkim opisom, priloga vabilo organizatorja):				
Vir in vrsta stroškov službenega potovanja (npr. prevoz, kotizacija...)	UKM			
	organizator			
	drugo			
Način prevoza (obkroži):	javni prevoz	službeno vozilo	letalo	lastno vozilo
Službeno vozilo na razpolago (obkroži):	DA		NE	
Kraj odhoda na službeno potovanje (obkroži):	UKM	prebivališče delavca	drug kraj odhoda	
Akontacija za službeno potovanje (obkroži):			DA	NE

Datum:	Predlagatelj:
Datum:	Ravnatelj UKM
Odobreno / Neodobreno (obkroži)	





Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospejna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

PREDLOG ZA ODOBRITEV IZPLAČILA POTNIH STROŠKOV ZUNANJEMU SODELAVCU

Namen (opis in naziv dogodka):

Navedeno potovanje se nanaša na izvajanje nepridobitne dejavnosti (ne prejme nobenega plačila za opravljeno delo).

Ime in priimek	
Prebivališče (ulica in pošta)	
Transakcijski račun, banka	
Datum in kraj odhoda in prihoda	Odhod iz _____ dne _____ Prihod v _____ dne _____
Prevoz (javni prevoz, osebni prevoz)	

PREDLAGAM POVRNITEV STROŠKOV

Prevozni stroški	Drugi stroški
Stroški javnega prevoza:	
Stroški kilometrine:	

Datum:	Predlagatelj:
Datum:	Ravnatelj UKM





Univerza v Mariboru

Univerzitetna knjižnica Maribor

Gospejna ulica 10
2000 Maribor, Slovenija

NALOG ZA IZPLAČILO AKONTACIJE POTNIH STROŠKOV

Na podlagi potnega naloga št. _____ izdanega dne _____ za
_____ (ime in priimek zaposlenega), ki bo v času
od _____ do _____, skupaj dni _____ opravil službeno pot
v _____ (kraj) z nalogo
_____ (namen potovanja)
odrejam izplačilo akontacije potnih stroškov:

dnevnice		EUR
Stroški prenočišča		EUR
Povračilo stroškov prevoza	kilometrina _____	EUR
	javno prevozno sredstvo _____	EUR
drugi stroški		EUR
SKUPAJ		EUR

Vir financiranja: _____

Datum:	Predlagatelj:
Datum:	Ravnatelj UKM :

