

Direktorica Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota, Jasna Horvat, je dne 15.09.2016 izdala naslednji

PRAVILNIK o potnih nalogih, obračunu in izplačilu stroškov službene poti

I. SPLOŠNO

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja vsa opravila, povezana s službenimi potmi zaposlenih v Pokrajinski in študijski knjižnici Murska Sobota v Sloveniji in v tujino, to je:

- izstavitev potnih nalogov,
- obračun stroškov službene poti in
- izplačilo stroškov službene poti.

2. člen (službena pot)

Za službeno potovanje iz prejšnjega člena se šteje potovanje na podlagi predhodne odobritve naloga za službeno potovanje direktorice Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota zaradi opravljanja nalog ali izobraževanja izven kraja, kjer zaposleni opravlja delo (sedež Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota ter krajevne knjižnice) ali izven kraja, kjer je doma.

Nalog za službeno potovanje se ne izda:

1. kadar zaposleni opravlja delo ali se izobražuje na območju mesta Murska Sobota,
2. za prihod zaposlenega, ki opravlja delo na domu, v kraj, kjer je njegovo delovno mesto (sedež Pokrajinske in študijske knjižnice Murska Sobota ter krajevne knjižnice) ali izobraževanje v kraju, kjer je njegovo delovno mesto.

Dom je kraj stalnega ali začasnega prebivališča zaposlenega, od koder se vsak dan vozi oziroma hodi na delo.

3. člen (potni nalog)

Potni nalog je izvedena knjigovodska listina in je zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni nastanek odhodkov. Njegova vsebina mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Sestavi se za vsak poslovni dogodek (službena pot).

4. člen
(povračilo stroškov)

Zaposleni je upravičen do povračila naslednjih stroškov:

- dnevnice,
- prevoznih stroškov,
- stroškov prenočišča,
- javnega prevoza,
- kilometrine,
- parkirnine,
- drugi stroški vezani na opravljanje nalog na službenem potovanju z izkazanim računom.

II. IZSTAVITEV POTNEGA NALOGA

5. člen
(obrazec)

Potni nalog se izpolni v računalniškem programu za vodenje evidence službene prisotnosti »Intranet«, katerega izpolni zaposleni sam.

S potnim nalogom se opredelijo vsi stroški, ki bodo zaposlenemu povrnjeni.

6. člen
(sestavine potnega naloga)

Nalog za službeno pot vsebuje naslednje podatke:

- dan, mesec in leto izdaje potnega naloga,
- njegovo zaporedno številko,
- ime in priimek zaposlenega,
- odredbodajalca,
- kraj, namen in trajanje službene poti (opis poslovnega dogodka),
- vrsto odobrenega prevoza,
- datum in predvideno uro odhoda v namembni kraj in čas povratka,
- višino morebitne akontacije za službeno pot,
- podpis pooblaščenice osebe, ki izda potni nalog.

Potni nalog je veljaven, če je pravilno izpolnjen v vseh predpisanih rubrikah iz prejšnje alineje.

7. člen
(izdaja potnega naloga)

Zaposleni je dolžan sporočiti direktorici in računovodstvu podatke za službeno pot najmanj 7 dni (v izjemnih primerih, o katerih odloča direktorica oziroma njen namestnik, lahko tudi

drugače) pred odhodom, z ustrežno izpolnjeno in podpisano vlogo za službeno pot, v kateri opredeli natančen namen, kraj, čas trajanja in kratko vsebino oziroma namen poti. Zaposleni odgovarja za resničnost in verodostojnost navedenih podatkov.

Potni nalog se praviloma izda pred odhodom na službeno pot in mora biti odobren s podpisom direktorice.

III. OBRAČUN POTNEGA NALOGA

8. člen (predlog v obračun)

Potni nalog oziroma obrazec za sestanek se predloži v obračun praviloma naslednji dan, najkasneje pa v sedmih dneh po opravljeni službeni poti. Potni nalog se odda osebno v računovodstvo.

Zaposleni mora na obračun potnega naloga izpisati:

- ime in priimek
- datum in čas odhoda ter vrnitve,
- natančno relacijo (kraj odhoda in vrnitve) in število prevoženih kilometrov, če je odobrena uporaba lastnega prevoza,
- vse stroške, ki so nastali v povezavi s službenim potovanjem,
- seznam prilog,
- opombe: izjava o prehrani na službeni poti,
- podpis, s katerim jamči za točnost zgoraj navedenih podatkov.

Potnemu nalogu se obvezno priloži ustrezne priloge, ki so podlaga za povračilo odobrenih stroškov: strošek prevoza, prenočitve, parkiranja, vstopnine, drugi stroški, itd.

Če zaposleni ne predloži potnega naloga v roku iz prve alineje in za to ne obstaja objektivni razlog, ni upravičen do povračila stroškov službene poti.

9. člen (izvedba obračuna)

Obračun potnega naloga opravi računovodstvo najkasneje do konca meseca v katerem prejme potni nalog in izvede nakazilo odobrenega zneska na osebni račun zaposlenega. Obračune hrani računovodstvo.

Če zaposleni povračila stroškov ne uveljavlja, vrne potni nalog, na katerega vpiše, ali da ga ne uveljavlja, ali da je bilo povračilo v celoti izplačano drugače.

10. člen
(dnevnice)

Dnevnica je povračilo stroškov za prehrano na službeni poti v pavšalnem znesku, do katerega je upravičen zaposleni, ko prehrana ni zagotovljena.

Dnevnica se obračunava v skladu z veljavno zakonodajo. Dnevnica in službena pot se ne izključujeta.

11. člen
(dnevnice za službeno pot v Sloveniji)

Pri obračunu in izplačilu dnevnic za službeno pot v Sloveniji se praviloma upoštevajo določbe Uredbe o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (od 1.8.2008 dalje Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja) (Ur. I. RS, št. 140/06, 76/08) z vsemi nadaljnjimi spremembami, in sicer:

- polna dnevnic za trajanje službene poti nad 12 do 24 ur,
- polovična dnevnic za trajanje službene poti nad 8 do 12 ur,
- znižana dnevnic za trajanje službene poti nad 6 do 8 ur.

Če je na službeni poti v Sloveniji zagotovljena brezplačna prehrana, se upravičencu za morebitne druge stroške lahko obračuna 20% pripadajoče dnevnice iz prejšnje alineje. Šteje se, da za odsotnost nad 12 do 24 ur, pripadajo trije obroki hrane, za odsotnost nad 8 do 12 ur dva obroka in odsotnost nad 6 do 8 ur en obrok.

Če je na službeni poti v Sloveniji, ki traja nad 8 do 12 ur, zagotovljen brezplačne zajtrk, se znesek dnevnice zmanjša za 15%, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa po 35%.

Če je na službeni poti v Sloveniji, ki traja nad 12 do 24 ur, zagotovljen brezplačen zajtrk, se znesek dnevnice zmanjša za 10%, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa po 35%.

12. člen
(dnevnice za službeno pot v tujini)

Pri obračunu in izplačilu dnevnic službene poti v tujini se praviloma upoštevajo določbe uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. I. št. 38/94, 63/94, 24/96, 96/00, 35/02, 86/02, 66/04, 73/04, 16/07, 30/09) z vsemi nadaljnjimi spremembami, in sicer:

- polna dnevnic za trajanje službene poti nad 14 do 24 ur,
- 75% dnevnice za trajanje službene poti nad 8 do 14 ur,
- 25% dnevnice za trajanje službene poti nad 6 do 8 ur.

Če je na službeni poti v tujino zagotovljena brezplačna prehrana, se upravičencu za morebitne druge stroške lahko obračuna 20% pripadajoče dnevnice iz prejšnje alineje. Šteje se, da za

