



Fakulteta za zdravstvene vede

Žitna ulica 15
2000 Maribor, Slovenija

Datum: 8. 12. 2016
Številka: 012/2016/7044-17/302

Skladno z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 140/06 in 76/08), Uredbo o povračilih stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS, št. 38/1994 s sprem. in dopol. do 51/2012), Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 52/1994 s sprem. in dopol. do 51/2016), Zakonom za uravnoteženje javnih financ ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/2012 s sprem. in dopol. do 63/2016) in na podlagi 23. in 337.a člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB 11, Ur. l. RS, št. 44/2015, 92/2015) ter na podlagi sklepa 19. izredne seje Poslovodnega odbora UM FZV dne 8. 12. 2016 izdajam naslednje

NAVODILO O SLUŽBENIH POTOVANJIH NA UNIVERZI V MARIBORU FAKULTETI ZA ZDRAVSTVENE VEDE

1 SPLOŠNO

S tem navodilom se urejajo odobritev službenega potovanja, zneski dnevnic, povračila stroškov prenočišča in povračila prevoznih stroškov za službena potovanja delavcev Univerze v Mariboru Fakulteti za zdravstvene vede (v nadaljevanju UM FZV ali fakulteta).

Delavci UM FZV so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja doma in v tujini, če potujejo na podlagi izdanega potnega naloga za službeno potovanje izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravljajo delo.

2 PRAVILA NAROČANJA POTNIH NALOGOV ZA SLUŽBENA POTOVANJA

2.1 NAROČANJE POTNIH NALOGOV ZA SLUŽBENA POTOVANJA

Podlaga za izstavitvev potnega naloga je predhodno s strani dekana odobrena **Vloga za službeno potovanje (Priloga 1)**. Predlagatelj podpiše vlogo za službeno potovanje in jo posreduje v tajništvo fakultete. Na podlagi odobrene vloge se vnaprej pred začetkom službene poti izda potni nalog.

Za potne naloge za potovanja po Sloveniji, razen v izjemnih primerih, je potrebno izpolniti Vlogo za službeno potovanje praviloma vsaj **7 dni** pred načrtovano službeno potjo.

Za potne naloge za potovanja v tujino, je potrebno izpolniti Vlogo za službeno potovanje praviloma vsaj **15 dni** pred načrtovano službeno potjo. Samo v izjemnih/nujnih primerih se službeno potovanje odobri v krajšem roku.

IZPOLNJEVANJE VLOGE ZA SLUŽBENO POTOVANJE

2.1.1 Namen potovanja

Vloga za službeno potovanje mora vsebovati natančno določeno navedbo naloge, zaradi katere je službena pot potrebna (celotno ime konference, bilaterale, Erasmus potovanja, seminarja, posvetovanja, namen obiska, sodelovanja v delovni skupini, sodelovanja na projektu, vabljenega predavanja, obiska na tuji instituciji, raziskovalnega dela, namen sestanka, dokazilo o sprejetju članka na konferenci, vabilo na sestanek, itd.).

2.1.2 Relacija poti

Na vlogi za službeno potovanje mora biti navedena relacija poti, vključno z morebitnimi vmesnimi postanki (primer: MB-LJ-KR-MB). V primeru, da na Vlogi za službeno potovanje kraj začetka in konca službene poti ni posebej naveden, se šteje, da se je službena pot začela in končala na sedežu UM FZV.

Če se službena pot začne in/ali konča doma, je potrebno na Vlogi za službeno potovanje začetek in/ali konec službene poti navesti kraj dejanskega začetka in/ali konca potovanja.

2.1.3 Datum odhoda in prihoda

Na Vlogi za službeno potovanje je potrebno navesti predvideni datum odhoda in prihoda in skupno predvideno število dni odsotnosti.

2.1.4 Predvideni potni stroški

Potrebno je specificirati predvidene potne stroške (vrednost dnevnic, prevozno sredstvo/prevozne stroške in ostale stroške).

2.1.5 Plačnik potnih stroškov oziroma stroškovni nosilec

Na Vlogi za službeno potovanje mora predlagatelj obvezno navesti stroškovni nosilec (SN), iz katerega se bodo krili stroški potovanja, saj brez navedbe SN, potnega naloga ni možno izstaviti. Na stroškovnem nosilcu mora biti na razpolago dovolj sredstev, da se lahko pokrijejo vsi predvideni stroški službenega potovanja.

Delavec mora oddati Vlogo za službeno potovanje tudi v primeru, ko stroške krije sam ali mu jih krije druga institucija (ministrstvo, ARRS, EU inštitucija, itd.), vendar mora biti ob tem izkazan interes fakultete. V kolikor bo delavec uveljavljal potni nalog brez stroškov za fakulteto, je potrebno na Vlogi za službeno potovanje namesto stroškovnega nosilca obvezno navesti plačnika.

V primeru, da bo delavec del stroškov kril sam ali druga inštitucija, je potrebno na vlogi natančno specificirati in navesti katere stroške krije iz stroškovnega nosilca fakultete in kateri stroški s strani fakultete ne bodo obračunani.

2.1.6 Akontacija potnih stroškov

Akontacija za službena potovanja se lahko izplača le za službena potovanja v tujino, **v primeru, da le ta trajajo več kot 2 dni.**

Akontacija za službeno potovanje se lahko izplača **največ 3 delovne dni** pred začetkom službene poti. Vsako izplačilo akontacije mora biti utemeljeno in razvidno iz Vloge za službeno potovanje, kjer mora biti predvidena akontacija specificirana po namenu uporabe. Predlagatelj/prejemnik potnega naloga, ki prejme akontacijo, je dolžan **v 7 dneh po vrnitvi iz službene poti** predložiti pristojni osebi obračun potnih stroškov, priložiti listine, s katerimi dokazuje upravičenost izplačane akontacije. V primeru preveč izplačane akontacije mora prejemnik razliko vrniti **v roku 30 dni** od datuma prejetega obvestila pristojne osebe iz referata za računovodske zadeve. Preveč izplačana akontacija je lahko poračunana tudi kot odtegljaj pri plači, vendar se mora predlagatelj/prejemnik potnega naloga s tem strinjati.

Akontacija potnih stroškov se lahko izplača v višini predvidenih stroškov, ki morajo biti v Vlogi za službeno potovanje natančno razčlenjeni: vrednost dnevnic, vrednost prevoza (osebni avto, vlak, drugo), ter vrednost ostalih stroškov (nočitve, kotizacije, drugo). Akontacije se nakazujejo na osebne transakcijske račune predlagateljev potnih nalogov.

Akontacija se ne izplača, če predlagatelj/prejemnik iz neupravičenih razlogov ni oddal obračuna potnih nalogov iz predhodnih službenih potovanj v predpisanem roku ali ni poravnal obveznosti iz predhodnih službenih potovanj.

2.1.7 Odboren način prevoza

Način prevoza na službenem potovanju potrdi dekan oz. od njega pooblaščen oseba na predlog predlagatelja potnega naloga. Kot osnovni način prevoza se uporablja javno prevozno sredstvo, medtem ko se za odobritve drugih načinov prevoza odloča na podlagi slabih prometnih povezav z javnimi prevoznimi sredstvi, racionalnosti ali posebnih določil projektov. Če potuje več sodelavcev hkrati v isti kraj, na isti dogodek oz. srečanje, praviloma potujejo z enim avtomobilom, v kolikor je mogoče s službenim vozilom. Navesti je potrebno vsa prevozna sredstva, ki jih bo predlagatelj na službeni poti uporabljal (službeni avto, osebni avto, avtobus, vlak, itd.). 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 takšnega prevoza. Fakulteta krije stroške letalskega prevoza (ekonomski razred) v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 12/13 - UPB, Ur. l. EU, št. 335/13, Ur. l. RS, št. 19/14, 32/14 in 90/14, Ur. l. EU, št. 330/15, Ur. l. RS, št. 91/15 - ZJN-3).

3 OBRAČUN POTNIH STROŠKOV

Obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju, delavec, ki je opravil službeno pot, skupaj z listinami, s katerimi dokazuje upravičenost nastalih stroškov, predloži v tajništvo fakultete naslednji dan, najkasneje pa **v 7-ih dneh po končanem potovanju.** V tajništvo fakultete je delavec dolžan predložiti tudi potni nalog brez

nastalih stroškov. Prejeti potni nalogi s prilogami se v tajništvu fakultete evidentirajo in nato oddajo v Referat za računovodske zadeve.

Če delavec izpolnjenega potnega naloga ne predloži v navedenem roku, in za to ne obstaja opravičljiv razlog, lahko delavca po elektronski pošti o tem obvesti tajništvo fakultete.. V primeru, da delavec še vedno ne dostavi potnega naloga v obračun, lahko tajništvo fakultete o tem obvesti nadrejeno osebo.

Pred oddajo obračuna v Referat za računovodske zadeve mora biti potni nalog izpolnjen v celoti in sicer tudi odsek Potno poročilo o službenem potovanju ter podpisano s strani zaposlenega (predlagatelja računa). Vsebinsko poročilo mora zajemati podatke o doprinosu fakulteti zaradi udeležbe na sestanku, konferenci, izobraževanju, itd. Vsebine iz udeležbe na konferenci se predstavijo na pristojni katedri in v pisni obliki oddajo skupaj z izpolnjenim potnim nalogom.

Pri daljših službenih poteh v tujino ali po Sloveniji (več kot 3 dni) mora biti Potno poročilo o službenem potovanju vsebinsko obsežnejše in se priloži še Dodatno poročilo o službenem potovanju (**Priloga 2**).

Vsebovati mora osnovne informacije o službenem potovanju (glede na namen službene poti):

- institucijo, kraj in državo službene poti,
- imena vseh udeležencev iz UM FZV,
- opis namena in ciljev službene poti,
- opis aktivnosti službene poti,
- opis doseženih rezultatov,
- ter nadaljnje planirane aktivnosti, v kolikor je to relevantno.

Če Referat za računovodske zadeve pri obračunu ugotovi nepravilnost ali pomanjkljivost, na to opozori predlagatelja obračuna potnega naloga in zahteva popravek obračuna, katerega je predlagatelj podpisal.

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

3.1 IZPOLNJEVANJE OBRAČUNA POTNIH STROŠKOV

3.1.1 Datum in ura odhoda in prihoda

Delavec, ki je opravil službeno potovanje, mora na obračunu potnih stroškov navesti datum in čas odhoda in prihoda (čas odhoda in prihoda se morata ujemati s priloženimi dokumenti).

3.1.2 Odsotnost

Referat za računovodske zadeve izpolni še odsotnost v dnevih, urah in minutah, ki so podlaga za določitev vrste pripadajoče dnevnic.

Nalog za službeno potovanje se izda samo za čas trajanja službene poti. Odsotnost pred nastopom službene poti in/ali po zaključku zaradi koriščenja letnega dopusta je potrebno napovedati pristojni osebi z Vlogo za službeno potovanje.

V primeru predčasnega odhoda na pot ali kasnejšega vračanja s službene poti domov zaradi koriščenja letnega dopusta, je potrebno opredeliti in razmejiti stroške, ki so upravičeni za službeno potovanje. Delavcu pripadajo prevozní stroški do kraja službene poti in nazaj. Pri tem se mora preveriti cena prevoznih stroškov, ki zaradi spremembe datumov odhoda ali prihoda ne sme biti višja. Morebitno razliko zaradi višje cene prevoza mora pokriti delavec sam. Dnevnice, stroški nočitev in morebitni drugi stroški pripadajo delavcu le za čas dejanskega opravljanja službene poti.

3.1.3 Število in vrednost dnevnic v Republiki Sloveniji

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

Zneski dnevnic za službeno potovanje v Republiki Sloveniji se obračunajo v skladu z veljavno zakonodajo.

Dnevnic za službeno potovanje v Republiki Sloveniji je povračilo stroškov prehrane zaposlenemu za tri obroke dnevno, ko je na službeni poti več kot 12 ur.

Če je delavec na službenem potovanju in ni upravičen do dnevnice, mu pripada znesek regresa za prehrano v primeru, da službeno potovanje traja več kot 8 ur.

Delavec, ki ima na službeni poti poravnano celotno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano poravnava organizator, nima pravice do dnevnice.

Če ima delavec na službeni poti zagotovljene obroke, se za zagotovljeni zajtrk odšteje 20 %, za kosilo oziroma večerjo pa za vsak obrok 40 % vrednosti dnevnice.

Predlagatelj računa mora označiti, če so bili na službenem potovanju vključeni obroki in koliko obrokov prehrane je imel poravnanih v ceni druge storitve ali s strani organizatorja.

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

3.1.4 Število in vrednost dnevnic v tujini

Zneski dnevnic za službeno potovanje v tujino so določeni v Uredbi o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino.

Delavcu se obračuna dnevnic, ki velja za državo, v katero se potuje, za celoten čas trajanja službenega potovanja, ki se izračuna v urah od dneva in ure začetka potovanja do dneva in ure, ko se službeno potovanje zaključi.

Delavcu, ki je bil na službenem potovanju v več državah, pripadajo dnevnice, ki so ustrezno razdeljene glede na čas, ko je bil v določeni državi, zato je delavec dolžan to tudi natančno specificirati.

Za službeno potovanje v tujino, ki traja nad 14 do 24 ur, se obračuna cela dnevnic, za potovanje, ki traja nad 10 do 14 ur, se obračuna 75 % zneska dnevnic.

Če je na službenem potovanju v tujini zagotovljena brezplačna prehrana, se upravičencu za pokritje morebitnih drugih stroškov obračuna 20 % pripadajoče dnevnic. Šteje se, da za odsotnost nad 14 do 24 ur pripadajo trije obroki prehrane, za odsotnost nad 10 do 14 ur pa dva obroka.

Pri odsotnosti nad 14 do 24 ur se za zagotovljeni zajtrk obračuna 10 % dnevnic, za kosilo oziroma večerjo pa po 35 % dnevnic.

Pri odsotnosti nad 10 do 14 ur se zagotovljeni brezplačni zajtrk obračuna 15 %, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa 40 % od pripadajoče dnevnic.

Čas potovanja	Višina dnevnic	Odšteto za zajtrk	Odšteto za kosilo	Odšteto za večerjo
Več kot 14 ur	Cela dnevnic	10 %	35 %	35 %
Več kot 10 in manj kot 14 ur	75 % vrednosti cele dnevnic	15 %	40 %	40 %

V primeru, da so bili na službenem potovanju vključeni obroki, obvezno navede koliko obrokov prehrane je imel poravnanih v ceni druge storitve ali s strani organizatorja.

3.1.5 Povračilo stroškov prevoza

Stroški za prevoz na službenem potovanju se obračunavajo glede na vrsto prevoza, ki je naveden na potnem nalogu.

- **Lastno osebno vozilo:** Natančno je potrebno napisati relacijo poti s točno navedbo krajev in prevožene kilometre. Poleg kraja prihoda in odhoda morajo biti navedeni kraji vseh daljših postankov.
npr. relacija Maribor – Ljubljana – Kranj - Maribor

Če je dekan odobril potovanje z osebnim avtomobilom, se delavcu povrne kilometrina v višini kot jo predpisuje veljavna zakonodaja.

Za obračun kilometrine se upošteva razdalja, ki jo je možno pridobiti na spletni strani <http://zemljevid.najdi.si/> ali <https://www.google.si/maps>.

- **Javno prevozno sredstvo (vlak oz. avtobus):** zaposlenemu se povrnejo stroški v višini zneska predloženega računa za nakup vozovnice oz. potrdila o višini cene vozovnice.
- **Letalski prevoz:** Če se službeno potuje z letalom, se povrnejo stroški letalskega prevoza za ekonomski razred. Priložiti je potrebno originalna dokazila (odrezek letalske vozovnice, talone,...) tudi v primeru, če se strošek ne uveljavlja na samem potnem nalogu, ampak je bila letalska vozovnica kupljena preko računa skladno z Zakonom o javnem naročanju.

- **Sopotnik:** V primeru, da delavec potuje kot sopotnik mora biti na potnem nalogu naveden tudi voznik.

3.1.6 Povračilo stroškov za prenočevanje

Povračilo stroškov za nočitve mora biti dokumentirano z računom. Stroški se lahko povrnejo do višine dejanskih stroškov. Pri obračunu stroškov prenočevanja je potrebno navesti kakšne storitve je bil delavec deležen (samo nočitev ali nočitev z zajtrkom ali pol penzion ali polni penzion), kar se dokazuje s predloženim računom in z Izjavo o prehrani na službeni poti.

Če je več delavcev delilo dvo ali večposteljno sobo, mora na recepciji hotela vsak delavec zahtevati svoj račun, vsak za svoj delež. V primeru, da ni mogoče pridobiti ločenih računov se pri obračunu lahko upošteva sorazmerni del računa, glede na število oseb, navedenih na računu.

V primeru, da zaposlenega na službeni poti spremlja druga oseba, ki ni zaposlena na UM FZV, mora v hotelu zahtevati dva ločena računa in na UM FZV s potnim nalogom predložiti račun izključno zase. Če ni mogoče dobiti ločenega računa se pri obračunu lahko upošteva samo sorazmerni del računa, glede na število oseb, navedenih na računu.

3.1.7 Povračilo drugih stroškov

Za povračilo stroškov prevoza na službeni poti se štejejo tudi:

- stroški prevoza s sredstvi javnega prevoza oz. s taksijem v kraju službenega potovanja,
- povračilo stroškov za takse (letališka taksa, peronske karte in podobno),
- povračilo stroškov za gorivo (rent-a-car),
- cestnine in parkirnine ob prevozu z osebnim avtomobilom,
- povračilo stroškov za prevoz in prenos prtljage,
- poštni, telefonski in telegrafski stroški in drugi stroški komunikacij, ki so nujni in potrebni zaradi odsotnosti na službenem potovanju,
- stroški individualnega zdravstvenega zavarovanja z medicinsko asistenco v tujini, za kar se delavcu obračuna boniteta.

3.1.8 Povračilo stroškov vinjete

- Strošek nakupa vinjete za uporabo lastnega vozila v službene namene v Republiki Sloveniji se delavcu ne povrne.
- Strošek nakupa tuje vinjete se obračuna v višini cene najcenejše vinjete (npr. v Avstriji 10 dni). V primeru, da delavec kupi celoletno tujo vinjeto, se mu lahko pri vsakem potovanju v tujino povrne znesek za nakup najcenejše vinjete. Višina vseh delnih uveljavljanj nakupa vinjete, je lahko le do višine cene za nakup celoletne vinjete znotraj koledarskega leta.

3.1.9 Priloge

Priložiti je potrebno originalne dokumente, ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno. Če je bila pot opravljena na relaciji, kjer ni možno priložiti nobenih navedenih dokazil, je potrebno priložiti vsaj

en dokument, ki dokazuje, da je delavec bil na navedenem kraju, v nasprotnem primeru vlagatelj nima pravice do povračila (primer: račun za parkirnino, vabilo, prijavnica, vstopnica, potrdilo o udeležbi, gradivo, seznam udeležencev, zapisnik). V primeru, ko ni možno priložiti nobenega dokazila, je delavec dolžan potnemu nalogu priložiti poročilo o službenem potovanju, iz katerega bo nedvoumno razvidno, da je bila službena pot dejansko opravljena.

Pri obračunu potnega naloga je poleg potrdil o plačilu cestnin, parkirnin ipd., potrebno priložiti letalsko vozovnico, tudi če je bila že plačana vnaprej oz. karto, če je bil opravljen prevoz z drugim javnim prevoznim sredstvom.

Potnemu nalogu je potrebno priložiti tudi račune za plačane kotizacije, ki jih je fakulteta na podlagi predračunov oz. drugih pisnih nalogov plačala vnaprej, vendar pomenijo stroške službene poti, ki se obračunavajo po potnem nalogu. V primeru, da računi za plačane kotizacije niso bili izstavljeni in izročeni udeležencem na konferencah oz. seminarjih, mora predlagatelj računa poskrbeti, da naknadno pridobi račun.

Iz obračuna morajo biti razvidni vsi stroški, za katere predlagatelj uveljavlja povračilo. Za vse stroške morajo biti priložena dokazila o upravičenosti posameznih vrst izdatkov. V primeru, da za posamezno potovanje ni predložene listine oziroma dokazila, da je bilo potovanje dejansko opravljeno, se izplačilo ne odobri. Vsi računi, priloženi k potnemu nalogu morajo biti originali. Fotokopije ne veljajo kot dokazilo o plačilu in se ne upoštevajo.

3.2 OBRAČUN POTNIH STROŠKOV – valuta za izplačilo

Stroški za službeno potovanje, ki so izkazani na računih in drugih dokumentih v tuji valuti, se obračunajo in povrnejo v domači valuti, preračunani po dnevni tečajnici Banke Slovenije **na dan izstavitve računa** (velja za valute, ki so na dnevnem referenčnem tečaju). V primeru, da na računu ni zavedenega datuma, se obračunajo in povrnejo stroški v domači valuti, preračunani po dnevni tečajnici Banke Slovenije **na zadnji dan službenega potovanja**. Za valute, za katere ECB ne objavlja referenčnih tečajev pa se obračunajo po Mesečni tečajnici Banke Slovenije.

4 PODPISOVANJE POTNIH NALOGOV

Potni nalog za službena potovanja se za vse zaposlene izpiše v tajništvu fakultete na podlagi odobrene Vloge za službeno potovanje s strani dekana.

Potne naloge za zaposlene na UM FZV podpiše kot odredbodajalec dekan po predhodni parafi tajnika.

Potne naloge za dekana fakultete podpisuje prodekan po predhodni parafi tajnika.

Potne naloge za tajnika fakultete podpisuje dekan po predhodni parafi pomočnika tajnika.

Delavec pred pričetkom službene poti, prevzame izpolnjen in podpisan potni nalog v tajništvu fakultete. S prevzemom potnega naloga se delavec strinja s podatki zapisanimi na potnem nalogu, kar potrdi s podpisom prejemnika.

Vse obračunane potne naloge podpisuje dekan, tajnik in pristojna oseba, ki je potni nalog obračunala in zagotavlja verodostojnost obračuna na osnovi dokumentiranih verodostojnih prilog, ki so podlaga za obračun.

5 ZAČETEK UPORABE

Navodilo o službenih potovanjih na Univerzi v Mariboru Fakulteti za zdravstvene vede se začne uporabljati z dnem sprejetja na Poslovnem odboru UM FZV in se objavi na spletnih straneh UM FZV.

S tem datumom preneha veljati Organizacijsko navodilo št. 1/2009 z dne 17.06.2009.

Izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Dekanica
Izr. prof. Dr (Združeno kraljestvo Velike Britanije in Severne Irske)
Majda Pajnikihar

Priloge:

Priloga 1: ObrPN 1 Vloga za službeno potovanje

Priloga 2: ObrPN 2 Dodatno poročilo o službenem potovanju