

Osnovna šola  
Toneta Pavčka



# **NAVODILA ZAPOSLENIM NA SLUŽBENIH POTOVANJIH**

**V Mirni Peči, 19. 9. 2014**

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/2013), v skladu z določbami Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v RS (Ur. l. RS, št. 18/1991 in spremembe), skladno z aneksom h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v RS (Ur. l. RS, št. 40/2012), skladno s Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. l. RS, št. 52/1994 in spremembe), skladno z Zakonom za uravnoteženje javnih financ ZUJF (Ur. l. RS, št. 40/2012), skladno z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Ur. l. RS, št. 140/2006) in skladno z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Ur. l. RS, št. 38/1994 in spremembe), je ravnatelj Osnovne šole Toneta Pavčka sprejel naslednja

## **NAVODILA ZAPOSLENIM NA SLUŽBENIH POTOVANJIH**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S temi navodili se urejajo pogoji in vsa opravila, povezana s službenimi potovanji v Sloveniji in tujini in se nanašajo na:

- 1) izstavitev potnih nalogov za službena potovanja
- 2) obračun potnih stroškov
- 3) izplačilo potnih stroškov

za vse zaposlene v OŠ Toneta Pavčka, Postaja 1, 8216 Mirna Peč.

Potni nalog je listina, s katero javni uslužbenec dokazuje upravičeno odsotnost z delovnega mesta oziroma iz kraja, kjer v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo. Omogoča spremljanje in dokazovanje službenih potovanj zaposlenih ter upravičenost povračila stroškov, ki so na potovanju nastali.

Zaposleni v OŠ Toneta Pavčka so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja doma in v tujini, če potujejo na podlagi pisno potrjenega potnega naloga za službeno potovanje izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo opravljajo delo.

### **II. IZSTAVITEV POTNIH NALOGOVI ZA SLUŽBENA POTOVANJA**

#### **2. člen**

Na službeno pot se zaposlenega napoti z nalogom za službeno potovanje, ki se izda v pisni obliki in vedno **vneprej – torej pred začetkom službene poti**. Potni nalogi se izdajajo za vsa službena potovanja, tudi za službena potovanja brez povrnitve stroškov (npr. spremstva).

Dolžnost zaposlenega je, da o nameravani službeni poti seznaní ravnatelj. Na službeno pot je zaposleni napoten na podlagi dokončne predhodne **odobritve – seznanitve ravnatelja** oziroma od ravnatelja pooblašćene osebe (pomoćnice ravnatelja). Nalog za službeno potovanje pripravi referentka v računovodstvu, ki ji mora zaposleni predložiti natanćne podatke za izdajo le-tega.

Predložiti mora tudi ustrezen dokument, ki dokazuje upravićenost službene poti (npr. vabilo, prijavnico, program, elektronsko pošto ...).

Nalog za službeno potovanje mora vsebovati:

- ime in sedež zavoda;
- zaporedno številko izdanega potnega naloga in datum izdaje;
- ime in priimek zaposlenega, ki je napoten na službeno pot, delovno mesto in naslov bivanja;
- kraj in namen službene poti z dokazilom o upravićenosti službene poti (npr. vabilo, program, prijavnico, elektronsko pošto ...);
- jasno naveden čas trajanja potovanja (ure, dnevi, datum);
- navedbo uporabe prevoznih sredstev (osebni ali službeni avtomobil, javni prevoz);
- morebitno akontacijo za službeno pot;
- jasno navedbo plaćnika potnih stroškov;
- **žig zavoda in podpis odredbodajalca (ravnatelja oz. pomoćnice ravnatelja).**

Potni nalog se izda najkasneje **3 dni** pred začetkom službene poti, v izrednih primerih tudi kasneje, vendar v vsakem primeru pred začetkom službene poti, po predhodni odobritvi ravnatelja.

Zaposleni ožigosan in podpisan nalog s strani ravnatelja prevzame v računovodstvu ali v svojem predalćniku v zbornici.

Nalog za službeno potovanje mora imeti zaposleni vedno s seboj na službeni poti.

### III. OBRAĆUN POTNIH STROŠKOV

#### 3. ćlen

Po konćani službeni poti je zaposleni dolžan potni nalog pravilno izpolniti in ga z vsemi ustreznimi prilogami oddati v računovodstvu, in sicer **v petih** delovnih dneh od vrnitve s službenega potovanja (oziroma v sedmih delovnih dneh za službeno pot v tujini). Predložijo se tudi potni nalogi, po katerih se povraćilo stroškov ne uveljavlja.

Potni nalog mora biti natančno izpolnjen in opremljen z vsemi dokazili (računi, listine), ki služijo kot dokaz, da je bila službena pot tudi opravljena.

Na potnem nalogu mora zaposleni natančno navesti:

- **datum in uro odhoda in prihoda s službene poti;**
- **relacijo službene poti** (za izračun števila prevoženih kilometrov se upošteva razdalja, ki jo je možno pridobiti na spletni strani za izračun kilometrine – Google zemljevidi);
- potrebno je priložiti tudi **dokumente, iz katerih so razvidni ostali stroški v zvezi s potovanjem** (originalne vstopnice, originalne karte, parkirni listki, originalni hotelski računi);
- **datum in kraj predložitve naloga;**
- **podpis predlagatelja obračuna**, s katerim zagotavlja točnost zgoraj navedenih podatkov in je hkrati tudi prejemnik izplačila potnih stroškov.

#### 4. člen

Kot stroški na službenem potovanju se v državi štejejo:

- **stroški javnega prevoza** – vlak oziroma avtobus. Zaposlenemu se povrnejo stroški v višini zneska predloženega računa za nakup vozovnice. Če se potuje z letalom, se ob predložitvi originalnih dokazil (npr. odrezek letalske vozovnice) povrnejo stroški letalskega prevoza za ekonomski razred.
- **kilometrina, če je bila za službeno potovanje odobrena uporaba lastnega avtomobila.** Na potnem nalogu je potrebno natančno napisati relacijo poti s točno navedbo krajev. V kolikor je javnemu uslužbencu odobreno službeno potovanje z osebnim avtomobilom, se mu povrnejo stroški v višini skladni z uredbo (trenutno 18 % cene litra 95 oktanskega neosvinčenega motornega bencina za prevoženi kilometer).

V kolikor je zaposleni napoten na delo na terenu in izven kraja sedeža delodajalca oziroma izven kraja, kjer v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo in sta mu tam zagotovljena brezplačna prehrana in prenočišče, mu pripada **terenski dodatek**. Višina terenskega dodatka dnevno je določena z uredbo (trenutno znaša 21 % dnevnice za službena potovanja v državi). Terenski dodatek in dnevnicca se izključujeta.

**Dnevnicca kot povračilo stroškov prehrane:** dnevnicca za službeno potovanje v RS je povračilo stroškov prehrane javnemu uslužbencu za tri obroke dnevno na službenem potovanju. Javni uslužbenec je upravičen do dnevnicca za službeno potovanje v državi, ki traja **več kot 12 ur**, v višini, ki je določena z uredbo (**trenutno znaša 16,00 €**). Če ima javni uslužbenec na službenem potovanju poravnano celotno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano poravnava organizator, nima pravice do dnevnicca. V primeru, da ima javni uslužbenec na službenem potovanju zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 20 %, za

brezplačno kosilo oziroma večerjo pa za vsak obrok 40 % vrednosti dnevnice. Za dneve, ko je zaposleni na službeni poti in prejme dnevnicu, mu prehrana med delom ne pripada.

**Parkirnina, stroški prenočevanja in drugi stroški vezani na opravljanje nalog na službenem potovanju in z izkazanim računom:** zaposlenemu pripada povračilo za stroške cestnin, parkirnin in nočitev, vendar samo ob predložitvi originalnih računov.

#### **IV. IZPLAČILO POTNIH STROŠKOV**

##### **5. člen**

Referentka v računovodstvu preveri poročilo in priloge k potnemu nalogu ter izdela obračun potnih stroškov, dnevnic in ostalih stroškov vezanih na potovanje. Obračun potnega naloga s svojim podpisom odobri ravnatelj šole.

Izplačilo se opravi samo na podlagi predhodno podpisanih in odobrenih listin, kot je zapisano v teh navodilih, in na podlagi verodostojnih prilog.

Izplačilo obračunanih in odobrenih stroškov po potnem nalogu se zaposlenemu nakaže na njegov osebni račun pri izplačilu plače za tekoči mesec.

##### **6. člen**

Ta navodila pričnejo veljati z dnem 1. 10. 2014.

Mirna Peč, 19. 9. 2014

Ravnatelj  
Danijel Brezovar