

Ljubljana, 9.12.2014
Št. dokumenta : 701-1-19/14



OLIMPIJSKI KOMITEJ SLOVENIJE
ZDRUŽENJE ŠPORTNIH ZVEZ

Celovška 25,
1000 LJUBLJANA,
SLOVENIJA
Tel.: +386 1 230 60 00
Fax.: +386 1 230 60 20
<http://www.olympic.si>

Na podlagi določil Uredbe o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Ur. list RS, št. 140/06 z dne 29. 12. 2006), in dopolnitvah (Ur. list RS, št. 76/08 z dne 25. 7. 2008), je generalni sekretar dne 9.12.2014 sprejel

PRAVILNIK O POVRAČILU STROŠKOV ZA SLUŽBENA POTOVANJA OKS-ZŠZ

1.SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja:

- službene poti v državi
- službene poti v tujino
- nadomestila potnih stroškov na službeni poti ali izobraževanju
- obračun stroškov službenega potovanja.

Pravilnik se uporablja za obračun potnih stroškov Olimpijskega komiteja Slovenije- Zdrženja športnih zvez :

- za zaposlene na OKS-ZŠZ
- člane izvršnega odbora, nadzornega odbora in disciplinske komisije
- člane strokovnega sveta za tekmovalni šport, člani strokovnega sveta športa za vse
- člane Slovenske olimpijske akademije
- člane delovnih teles izvršnega odbora
- člane arbitražnega razsodišča
- varuha pravic športnikov

za katere se v nadaljevanju uporablja izraz člani delovnih teles.

2. člen

Delavec ali član delovnih teles, ki je napoten na službeno potovanje, je upravičen do povračila stroškov za prenočišče, za prevoz in do dnevnice kot povračilo stroškov prehrane ter drugih stroškov

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije



povezanih s službenim potovanjem, v višini, ki jo določa vsakokrat veljavna Uredba o povračilih stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo

II. POVRAČILA POTNIH STROŠKOV ZA DELAVCE

3. člen

Delavec, ki je napoten na službeno potovanje, za prevoz praviloma uporablja službeno vozilo.

Delavec, ki opravi prevoz na službenem potovanju z lastnim vozilom, pripada nadomestilo v obliki kilometrine na podlagi prevoženih kilometrov za razdalje med posameznimi kraji, naveden v avtomobilski karti Slovenije in vračilo stroškov parkirnine.

Kilometrina se določa v pavšalnem znesku za prevožen kilometer v višini, ki jo določa vsakokrat veljavna Uredba vlade RS kot strošek, ki se ne všteta v davčno osnovo.

Pri prevozu z vlakom, se delavcu prizna povračilo stroškov v višini cene vozila prvega oziroma poslovnega vozila.

Pri prevozu z drugimi prevoznimi sredstvi se delavcu prizna povračilo stroškov v višini cene vozovnice.

4. člen

V primeru službenih poti je delavec do povračila stroškov za prehrano v obliki polne ali sorazmerne dnevnice, če stroškov prehrane ne zagotavlja OKS-ZŠZ ali gostitelj (organizator) v celoti. Če je prehrana delavcu zagotovljena delno, določi OKS-ZŠZ povračilo stroškov za posamezne obroke v okviru zneska, določenega za dnevnicu.

SLUŽBENE POTI V DRŽAVI

5. člen

Za službeno pot v državi se šteje potovanje delavca iz kraja, kjer delavec dela oziroma prebiva, v drug kraj in nazaj na podlagi potnega naloga pooblaščenih oseb OKS-ZŠZ zaradi izvršitve določene naloge.

Pooblaščenice osebe OKS so:

- generalni sekretar
- poslovni direktor
- vodje oddelkov

6. člen

Potni nalog

- Nalog za službeno pot obsega podatke:
- . ime in priimek delavca, ki službeno potuje,
 - . delovno mesto,

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije



- . namen potovanja z nalogo
- . kraj službenega potovanja in prevozna sredstva, s katerimi potuje,
- . predvideno trajanje potovanja (čas odhoda in vrnitve),
- . nosilca stroškov potovanja,
- . morebiten znesek akontacije,
- . datum izdaje naloga in podpis pooblaščenega osebe.

Potni nalog se izda:

- ko bo potovanju sledil obračun stroškov (dnevnice, kilometrina, parkirna ter ostali stroški, ki so nastali zaradi potovanja)
- opozorilo: potni nalogi morajo biti izdani vnaprej znotraj koledarskega meseca (izdajanje potnih nalog za nazaj je davčno nepriznan strošek ter obremeni zaposlenega z vidika dohodnine – boniteta)
- obrazec
- v primeru več službenih poti v mesecu, se lahko izda mesečni potni nalog, kjer so zbrane vse službene poti v tekočem mesecu

Vsi potni nalogi morajo vsebovati podpis predlagatelja, žig podjetja in podpis generalnega sekretarja ali pooblaščenega osebe.

Priloge kot so vabila, obvestila, programi in potna poročila so obvezni sestavni del obračuna potnih stroškov.

Če se delavec odpravi na pot s službenim avtomobilom, mora imeti izpolnjen samo potni nalog za avto, ne pa tudi za zaposlenega, če obračuna stroškov ne bo.

7. člen

Potni stroški

Povračilo potnih stroškov za službeno potovanje v državi obsega: dnevnicu kot povračilo stroškov prehrane, povračilo stroškov za prenočišče, povračilo prevoznih stroškov, povračilo drugih stroškov, povezanih s službenim potovanjem.

8. člen

Prevoz na službeni poti

Pooblaščenega oseba v nalogu za službeno potovanje določi pravico do uporabe prevoznega sredstva. Pri tem upošteva naravo službenega potovanja, nalogo, ki jo mora delavec opraviti ter ekonomičnost in smotnost službenega potovanja. Skrbeti mora, da se uporabi najbolj

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije



ekonomično prevozno sredstvo.

Delavec za službeno pot praviloma uporabi službeno vozilo, če je to na razpolago, še posebej v primeru, ko gre na isto službeno pot več sodelavcev, oziroma javna prevozna sredstva (vlak, avtobus).

Pri prevozu z vlakom se delavcu prizna cena vozovnice prvega oziroma poslovnega razreda.

Delavcu se lahko dovoli za službeno potovanje uporaba lastnega osebnega vozila, če je prevoz z lastnim osebnim vozilom najbolj ekonomičen, ustrezen in smotr.

Delavec sme za prevoz na službeno potovanje uporabiti osebno vozilo servisne organizacije Rent-a-car ali avtotaksi v primerih, ko ne more potovanja opraviti na drug način. Prevoz te vrste odobri pooblaščen oseba.

Delavec lahko najame osebno vozilo Rent-a-car organizacije za službeno potovanje brez voznika, če ima veljavno vozniško dovoljenje ustreznih kategorij.

Avtotaksi lahko na službenem potovanju uporabi le, če ni druge možnosti za prevoz ali če prenaša veliko prtljage ali če spremlja poslovne partnerje ali če je v hudi časovni stiski in drugih podobnih primerih.

9. člen

Kilometrini in drugi stroški

Kilometrini za uporabo osebnega avtomobila na službeni poti se obračuna v višini zneska za prevoženi kilometer kot ga določa vsakokrat veljavna Uredba RS, kot strošek, ki se ne všteva v davčno osnovo. Za razdaljo o prevoženih kilometrih se upoštevajo podatki objavljeni na spletni strani AMZS.

Cestnina, parkirnina se obračuna po dejanskih stroških po predloženem računu
Potovanje z vlakom (tudi prvi ali poslovni razred): v višini zneska po predloženem računu
Uporaba avtobusa, avtotaksija, rent a car-a: v višini zneska po predloženem računu.

10. člen

Stroški prehrane

Delavcu na službeni poti ali izobraževanju se povrnejo stroški za prehrano v obliki dnevnice, sorazmerne dnevnice ali regresa za prehrano.

Delavec, ki je opravil službeno pot ali imel izobraževanje v poslovnih prostorih OKS-ZŠZ, ali v kraju delovnega mesta, vendar izven poslovnih prostorov OKS-ZŠZ je upravičen do povračila stroškov prehrane, kot da bi delal.

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije



Stroški prehrane na službeni poti ali izobraževanju izven poslovnih prostorov OKS-ZŠZ in izven kraja delovnega mesta se delavcu povrnejo v obliki dnevnice, vendar zgolj v primeru, če stroškov prehrane ne zagotavlja gostitelj (organizator) v celoti.

Če je prehrana delavcu zagotovljena delno, določi OKS-ZŠZ povračilo stroškov prehrane za posamezne obroke o okviru zneska, določenega za dnevnicu. V tem primeru je upravičen do sorazmerne dnevnice.

Dnevnicu za službeno potovanje se obračunava od ure, ko delavec odide na službeno potovanje iz kraja bivališča oziroma delovnega mesta, do ure, ko se vrne nazaj v kraj bivališča oziroma delovnega mesta.

Če je prehrana delavcu na službeni poti ali izobraževanju zagotovljena v celoti, delavcu dnevnicu oziroma povračilo stroškov, kot da bi delal, ne pripada. Delavec je dolžan o tem obvestiti svojega evidentičarja, ki mu za dneve na službeni poti ali izobraževanju ne sme obračunati stroškov prehrane.

11. člen

Stroški prenočevanja in drugi stroški

Delavcu na službeni poti se povrnejo stroški prenočevanja in drugi stroški na službeni poti, kot so stroški telekomunikacij, prevoza materiala, rezervacije prevoza in prenočevanja, lokalni prevozi in drugo.

SLUŽBENE POTI V TUJINO

12. člen

Za službeno pot v tujino se šteje službeno potovanje iz R Slovenije v tujo državo in nazaj, iz ene tuje države v drugo in potovanje iz enega kraja v drug kraj v tuji državi.

Službeno potovanje v tujino na predlog vodje oddelka odobri generalni sekretar OKS-ZŠZ.

Poleg podatkov iz 6. člena tega pravilnika vsebuje potni nalog za službeno potovanje v tujino še podatek o državi, v katero delavec potuje.

13. člen

Za službeno potovanje v tujino ima delavec pravico do povračila stroškov prevoza, dnevnic kot povračila stroškov prehrane, povračila stroškov za prenočišče in drugih stroškov, povezanih z izvršitvijo naloge. Delavcu se povrnejo dejanski stroški skladno z veljavnimi predpisi.

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije



NADOMESTILA STROŠKOV NA SLUŽBENI POTI ALI IZOBRAŽEVANJU

14. člen

Povračilo stroškov prehrane, kot bi delal:

v primeru izobraževanja:

- v poslovnih prostorih OKS-ZŠZ in v kraju delovnega mesta ;
- izven poslovnih prostorov OKS-ZŠZ in v kraju delovnega mesta .

Dnevnice v državi:

Izven poslovnih prostorov OKS-ZŠZ in izven kraja delovnega mesta;

- dnevnic - cela dnevnic za potovanje, ki traja med 12 in 24 ur: 100% dnevnic;
- polovična dnevnic za potovanje, ki traja med 8 in 12 ur: 50% dnevnic;
- znižana dnevnic za potovanje, ki traja med 6 in 8 ur : 25% dnevnic;

Osnova za obračun višine dnevnic je trajanje službene poti.

Odsotnost nad 12 ur do 24 ur:

- brezplačni zajtrk: cela dnevnic – 10% = 90% dnevnic;
- brezplačno kosilo ali večerja = cela dnevnic – 25% = 75% dnevnic;
- brezplačni zajtrk in kosilo (ali večerja) = cela dnevnic - 50% = 50% dnevnic;
- brezplačni zajtrk in kosilo in večerja = ni povračila dnevnic

Odsotnost nad 8 do 12 ur:

- brezplačni zajtrk: polovična dnevnic – 15% = 85% polovične dnevnic;
- brezplačno kosilo ali večerja = polovična dnevnic – 25% = 75% polovične dnevnic;

- brezplačni zajtrk in kosilo (ali večerja) = polovična dnevnic - 50% = 50% polovične dnevnic ;
- brezplačno kosilo in večerja = ni povračila dnevnic .

Dnevnice v tujini:

- dnevnic - cela dnevnic za potovanje, ki traja med 14 in 24 ur: 100% dnevnic ;
- znižana dnevnic za potovanje, ki traja med 8 in 14 ur: 75% dnevnic;
- znižana dnevnic za potovanje, ki traja med 6 in 8 ur: 25% dnevnic;

OBRAČUN STROŠKOV SLUŽBENEGA POTOVANJA

15. člen

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije



Akontacija potnih stroškov

Delavec, ki odhaja na službeno potovanje v tujino ima pravico do akontacije potnih stroškov za dnevnice, prenočišče in prevoz. V izjemnih primerih se za določene stroške v soglasju z generalnim sekretarjem izplača akontacija tudi v primeru službene poti v Sloveniji. Akontacija se pripravi in izvaja v okviru programske rešitve trenutno aktivnega programskega paketa za podporo vodenju poslovnih knjig (Grad d.d. – modul Kočija za obračun potnih nalogov) Številčenje potnih nalogov se izvaja v skladu z določeno metodologijo programa.

Za člane delovnih teles se naloge za službena potovanja odpira na odboru kamor delovno telo pripada po organigramu.

Nalog za akontacijo za službeno potovanje v tujino se predloži Službi računovodstva najkasneje 3 dni pred potovanjem, za službeno potovanje v državi pa 1 dan pred potovanjem.

Delavec je dolžan predložiti obračun vseh stroškov in obračunati akontacijo, če jo je prejel, v 3 dneh po končanem službenem potovanju v državi in v 7 dneh po končanem službenem potovanju v tujini.

Če delavec prejete akontacije ne obračuna in ne opraviči, krši delovno obveznost in je dolžan na zahtevo Službe računovodstva povrniti prejeti znesek akontacije potnih stroškov v roku 15 dni po prejemu zahteve.

16. člen

Obračun potnih stroškov

Stroške službenega potovanja obračuna delavec na obrazcu potnega naloga, s katerim je bil napoten na službeno pot. V obračunu je potrebno navesti podatke, ki so osnova za obračun in izplačilo stroškov:

- . vrste prevoznih sredstev,
- . relacije v kilometrih, če je potoval z lastnim vozilom,
- . vrsto in višino drugih stroškov,
- . datum obračuna in podpis delavca.

Ob obračunu potnih stroškov mora delavec potnemu nalogu priložiti: potrdilo o prenočevanju, če se posebej zaračunava, potrdilo o plačilu prevoza in morebitnih drugih stroških, ki jih je imel na službenem potovanju doma ali v tujini v smislu določb tega pravilnika.

Obračun potnih stroškov potrdi pooblaščen oseba, ki je izdala potni nalog, likvidira pa ga Služba računovodstva, ki mora delavcu povrniti stroške, ki jih je imel na službenem potovanju v 5 dneh po oddanem obračunu.

Za pravilnost podatkov obračuna stroškov službenega potovanja sta odgovorna predlagatelj in referent za obračun potnih nalogov v računovodstvu.

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije



III. VIŠINA POVRAČIL STROŠKOV ČLANOM DELOVNIH TELES

17. člen

Povračila stroškov članom IO OKS-ZŠZ, NO in DK

Članom IO OKS-ZŠZ, članom kolegija, NO in DK se obračunajo stroški v višini 100% od obračuna stroškov iz 9. in 14. člena tega pravilnika.

18. člen

Povračila stroškov članom strokovnih svetov in članom kolegija

Članom strokovnih svetov se obračunajo stroški v višini 75% od obračuna stroškov iz 9. in 14. člena tega pravilnika.

19. člen

Povračila stroškov članom komisij in SOA, ki delujejo v okviru IO OKS-ZŠZ

Članom komisij in SOA, ki delujejo v okviru IO OKS-ZŠZ in se povrnejo stroški v višini 50% od obračuna stroškov iz 9. in 14. člena tega pravilnika.

20. člen

Povračila stroškov članom občasnih delovnih teles

Članom občasnih delovnih teles se praviloma ne vrača potnih stroškov, razen v primerih, ko gre za komisijo širšega pomena, kar določi generalni sekretar.

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije



21. člen

Povračila stroškov v primeru zastopanja in na željo predsednika OKS

Osebe, ki zastopajo predsednika OKS na uradnih prireditvah in dogodkih so upravičeni do povračila stroškov v višini, ki jo predhodno določi in odobri generalni sekretar.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Pravilnik o povračilu stroškov za službena potovanja začne veljati z dnem 1.12.2014

Z dnem, ko stopi v veljavo ta pravilnik, prenehajo veljati določbe od 1. do 11.člena Pravilnika obračuna potnih stroškov za službena potovanja z dne 25.4.2007, št. dokumenta: 702-3-2/7.

Ljubljana, 9.12.2014

generalni sekretar
dr. Tone Jagodic

Sponzorji olimpijske reprezentance Slovenije

GLAVNI SPONZOR



VELIKI SPONZORJI



SPONZORJI

