



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

DIREKTORAT ZA JAVNO RAČUNOVODSTVO

Sektor za obračun in izplačilo stroškov dela

Vojkova cesta 57, p.p. 657, 1001 Ljubljana

T: 01 369 61 50

F: 01 369 62 45

E: gp.mf@gov.si

www.mf.gov.si

Številka: 459-5/2012/1

Datum: 05. 04. 2012

NEPOSREDNIM PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM, ZA KATERE VODI RAČUNOVODSTVO DIREKTORAT ZA JAVNO RAČUNOVODSTVO

ZADEVA: Navodilo v zvezi z obračuni stroškov službenih potovanj

Nekaj let je minilo od objave zadnjega navodila, v katerem smo proračunske uporabnike opozorili na najbolj pogoste napake in nespoštovanje predpisov, ki urejajo področje obračuna in izplačevanja stroškov službenih potovanj. Ocenili smo, da bi bilo spet koristno in potrebno podati navodila, saj se nekatere napake vztrajno ponavljajo; nekaj pa je zadev, kjer bi želeli uporabnike spomniti tudi na racionalnost poslovanja oziroma znižanje stroškov.

Proračunskim uporabnikom predlagamo, da naša navodila spoštujejo in da se zavedajo, da stroški nastajajo tudi zaradi vračanja nepravilnih ali pomanjkljivih nalogov za službena potovanja, pripadajočih odredb in spremljajoče dokumentacije.

I. Priprava in posredovanje nalogov za službena potovanja v izplačilo

1. V »glavi« naloga za službeno potovanje (odreditev oziroma napotitev na službeno potovanje) je potrebno navesti **tista prevozna sredstva**, ki bodo za posamezno službeno potovanje odobrena. Pogosto se dogaja, da je npr. za potovanje v tujino kot odobreno prevozna sredstvo navedeno le letalo, pa čeprav je potem obračunana tudi kilometrina za uporabo lastnega avtomobila iz kraja odhoda na pot do letališča. Pred potovanjem je potrebno torej nekoliko več premisleka o tem, katera prevozna sredstva bodo uporabljena. Ročnega dopisovanja oziroma popraviljanja navedb v tej rubriki ne bomo dopuščali – to pa seveda ne pomeni, da bo za ustrezno izpolnjeno rubriko veljalo, kadar bodo naštetna praktično vsa prevozna sredstva, ki v šifrantu obstajajo. Popravki navedb prevoznih sredstev so na podlagi spremembe v aplikaciji DPS omogočeni le z izpisano obrazložitvijo z navedbo vzroka dopolnitve podatkov o prevoznih sredstvih, ki jo bodo morale podpisati pristojne osebe.

2. Pogosto se pojavljajo nedoslednosti in iz tega izhajajoče napake pri navedbi **kraja, kjer se službeno potovanje začne**. Opažamo, da se npr. kot kraj začetka službenega potovanja določi kraj sedeža delodajalca, iz obračuna pa izhaja, da se želi javnemu uslužbencu povrniti tudi kilometrina za uporabo lastnega avtomobila od doma do kraja sedeža delodajalca (če javni uslužbenec od tu naprej uporabi drugo prevozna sredstvo) oziroma se želi izplačati prevozne stroške za celotno relacijo, to je od kraja bivališča. Obračune stroškov službenih potovanj oziroma izplačila povračil stroškov bomo zavrnili v vseh primerih, ko kraj odhoda v napotitvenem delu potnega naloga ne bo enak kraju, ki bo naveden kot začetni kraj v rubriki »Relacija« (le-ta se izpolni le v primeru odredjene uporabe lastnega vozila za službeno potovanje ali njegov del). Glede na to je torej pri določanju kraja odhoda na službeno potovanje potrebna večja pazljivost. Vsebinsko identični napotek velja za kraj, v katerega je bila oseba napotena na službeno potovanje: **kraj napotitve** in kraj, ki ga delavec navede kot namembni kraj v podatkih o potovanju, morata biti ista.

3. Podatki v rubriki »**Podatki o potovanju**«, ki jih izpolni delavec po vrnitvi s službenega potovanja, morajo biti napisani čitljivo in razumljivo ter morajo vsebovati **vse** zahtevane podatke (datum in uro začetka ter konca službenega potovanja, kraj (in državo), kamor je bilo potovanje opravljeno in podatke o datumih ter vrstah zagotovljenih obrokov (z oznakami Z za zajtrk, K za kosilo in V za večerjo). Posebej opozarjamo, da se zajtrk, ki je vštet v ceno prenočevanja, šteje za zagotovljen obrok in je to v podatke potrebno tako tudi vpisati. V primeru, da zagotovljenih obrokov na potovanju ni bilo, je to dejstvo potrebno ustrezno oziroma dovolj jasno označiti.

4. Čeprav je za obračun **kilometrine** na obrazcu navedeno, da se rubrika izpolni le v primeru uporabe lastnega vozila na potovanju, se še vedno dogaja, da je rubrika izpolnjena tudi v primeru uporabe službenega vozila in v drugih primerih, ko kilometrina ne pripada (npr. ko je javni uslužbenec sopotnik). Pogosto se pojavljajo tudi primeri, ko je navedena relacija za obračun kilometrine v eno smer (npr. Ljubljana – Brnik), obračunana kilometrina pa se nanaša na obe smeri (torej Ljubljana –Brnik – Ljubljana). Potrebno je torej paziti, da se število obračunanih kilometrov in na tej podlagi obračunana kilometrina ujemata z dejansko relacijo, na kateri je bil odobren in uporabljen lastni osebni avtomobil.

5. V primeru, ko **dve ali več oseb prenočujeta v eni nastanitveni enoti** (hotelski sobi), mora zaradi natančnih in pravih evidenc o stroških posameznega službenega potovanja vsak od udeležencev od izvajalca storitve prenočevanja (hotela) pridobiti svoj račun.

6. Oseba, ki je opravila odrejeno službeno potovanje, se mora na izpisan obrazec potnega naloga obvezno podpisati in navesti tudi datum, temu je namenjena rubrika »**Datum in podpis delavca**«.

7. Navesti in priložiti je potrebno vse **priloge (originalne račune in potrdila)**, ki so osnova za obračun in izplačilo povračil stroškov. Paziti je potrebno, da so priložena le tista dokazila, ki se dejansko nanašajo na opravljeno službeno potovanje – včasih se namreč zgodi, da se datumi na računih in drugih dokazilih ne ujemajo z obdobjem, v katerem je bilo potovanje opravljeno.

8. V poslani dokumentaciji mora obvezno biti **tudi izpis obračuna stroškov službenega potovanja** (oznaki: DPS-06-85/02 in DPS-06-86/02). Glede ostalih prilog, ki jih proračunski uporabniki prilagajo, predlagamo, da pošiljajo le tiste knjigovodske listine, ki so potrebne za kontrolo in izvršitev izplačila, kar pomeni, da listin, kot so dnevni redi sestankov, programi seminarjev in posvetovanj, izpisi predvidenih stroškov, predlogi za odobritev službenega potovanja, poročila o opravljenih potovanjih, razni zapisniki in podobno za računovodsko obravnavo poslovnih dogodkov ne potrebujemo.

II. Ročni popravki odredb nalogov za službena potovanja

Ročni popravki odredb nalogov za službena potovanja so dovoljeni le izjemoma, in sicer to velja le za podatka o številki odredbe (zadnji sklop številke v okviru številke odredbe) in datum zapadlosti po odredbodajalcu. Navkljub ročnim popravkom na izpisu odredbe pa je potrebno seveda ta dva podatka popraviti tudi v aplikaciji na sami odredbi. Stanje na izpisu, pa čeprav ročno popravljeno, se mora ujemati s stanjem v aplikaciji.

Proračunskim uporabnikom predlagamo, da v večji meri pripravljajo in izpisujejo **skupinske odredbe** (oznaka: DPS-06-47/01) namesto posamičnih (oznaka: DPS-06-08/1).

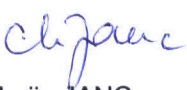
III. Ostalo

Proračunskim uporabnikom predlagamo, da dokumente – kjer je to seveda mogoče – izpisujejo obojestransko in tudi na ta način znižujejo stroške poslovanja. Varčevanje nenazadnje pomeni tudi to, da so kontrole glede pravilnosti obračunov, ustreznosti in popolnosti dokumentacije kar najbolj vestno in natančno opravijo že pristojne službe pri proračunskih uporabnikih, s čimer se bomo izognili nastanku nepotrebnih časovnih zamikov pri obdelavi dokumentacije in izplačilih ter stroškov, ki nastajajo zaradi postopkov zavračanja dokumentacije.

Lep pozdrav!

Zora Kastelic
sekretarka




Marija JANC
generalna direktorica

