

Na podlagi 173. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost železniškega prometa (Ur. l. RS, št. 1/92) določam naslednje

NAVODILO

o obračunavanju stroškov za službena potovanja v tujino

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem navodilom se podrobneje urejajo pogoji in način obračunavanja ter izplačevanja povračil stroškov za službena potovanja v tujino, ki jih določa Kolektivna pogodba za dejavnost železniškega prometa (v nadaljevanju KPDŽP) v 173. členu.

Na podlagi tega navodila in določil KPDŽP se bo izvajal tudi računovodski nadzor obračunanih povračil stroškov za službena potovanja v tujino.

2. člen

S službenim potovanjem v tujino je mišljeno službeno potovanje iz Republike Slovenije v tujo državo in obratno, iz ene tuje države v drugo ter iz enega kraja v drug kraj na območju tuje države.

II. NALOG ZA SLUŽBENO POTOVANJE V TUJINO

3. člen

Sklep o potrebi službenega potovanja v tujino sprejme:

- poslovodni odbor za vsa potovanja, ki so daljša od 5 dni,
- predsednik poslovnega odbora za vsa potovanja do 5 dni.

V nujnih primerih lahko sprejme sklep predsednik poslovnega odbora tudi za potovanja, ki so daljša od 5 dni, s tem da se sklep naknadno potrdi na seji poslovnega odbora.

Nalog za službeno potovanje v tujino izda na podlagi sklepa predsednik poslovnega odbora ŽG Ljubljana.

Nalog za službeno potovanje mora vsebovati:

- oznako sklepa, na podlagi katerega je bil izdan nalog
- ime in priimek delavca
- namen potovanja
- ime države in kraj
- dan odhoda in vrnitve oziroma trajanje službenega potovanja
- kategorijo hotela, v katerem bo delavec bival
- vrsto prevoza, ki ga bo delavec uporabljal
- navedbo ali sta zagotovljena brezplačna nastanitve in/ali prehrana
- podatke, pod katerimi pogoji se lahko obračunavajo izdatki za službeno potovanje (ali v celoti po predloženih računih ali do višine pavšalne dnevnice).

4. člen

Nalogodajalec upošteva pri določanju prevoznega sredstva načelo racionalnosti.

5. člen

O vsakem potovanju v tujino morajo delavci podati nalogodajalcu pisno poročilo.

Delavci so dolžni po končanem službenem potovanju v tujino predložiti obračun potnih stroškov najkasneje v sedmih dneh po končanem potovanju v tujino.

K nalogu za službeno potovanje je potrebno predložiti vsa dokazila o izdatkih (račune, vozne karte in podobno), ki potrjujejo obračun.

Sem spadajo tudi izdatki v zvezi z uporabo telefona in telegrama med službenim potovanjem, ki so nujni za opravljanje določenih nalog in se obračunavajo na podlagi ustreznih računov.

III. DNEVNICE ZA SLUŽBENA POTOVANJA V TUJINO

6. člen

Cela pavšalna dnevnicna vsebuje povračila izdatkov za nastanitev in prehrano na službenem potovanju v tujino. Pavšalna dnevnicna se obračuna za vsakih 24 ur, prebitih na službenem potovanju v tujini in za ostanek časa nad 12 ur. Za ostanek časa od 8 do 12 ur se obračuna pol pavšalne dnevnicne. Dnevnicne se obračunavajo od ure odhoda čez našo mejo do ure prihoda na našo mejo.

7. člen

Višina pavšalne dnevnicne iz 6. člena Navodila znaša v posameznih primerih lahko:

- 50% če se uveljavlja plačilo nastanitve po predloženem računu
- 50% če ni priložen račun za nastanitev
- 30% če sta zagotovljena brezplačna nastanitev in brezplačna prehrana
- 50% če je zagotovljena brezplačna nastanitev, ne pa tudi brezplačna prehrana

Osnova za izračun so dnevnicne za službena potovanja v tujino, ki so navedene v prilogi I. Navodila.

Zneski iz navedene priloge se valorizirajo v skladu s stopnjo letne rasti cen v posamezni državi, razen za Hrvaško, kjer se valorizacija opravlja mesečno.

8. člen

Višina pavšalne dnevnicne se v izjemnih primerih lahko poveča do 20%, če gre za službeno potovanje, ki je s poslovnega vidika izjemnega pomena za ŽG Ljubljana. Povečanje odobri organ iz 3. člena tega navodila.

9. člen

Vlakovno osebje in delavci, ki opravljajo obmejno službo ter vozniki cestnih vozil so upravičeni do ene štiriindvajsetine zneska od 40% inozemske dnevnicne za dotično državo za vsako uro bivanja v tujini.

IV. NASTANITEV NA SLUŽBENEM POTOVANJU V TUJINI

10. člen

Delavec ima zagotovljeno za službeno potovanje v tujini povračilo stroškov prenočevanja po predloženih računih, razen za hotele, višje od B kategorije.

Izjemoma se delavcu priznava povračilo stroškov za prenočevanje tudi za hotele višje kategorije, če je takšno bivanje organiziral gostitelj oziroma tuji partner.

Brez predloženega računa za nastanitev ni možno povračilo stroškov za nastanitev.

11. člen

V primeru, da delavec uveljavlja povračilo stroškov za spalnik na službenem potovanju v tujino, se mu za ta dan ne upoštevajo drugi stroški nastanitve.

Izdatki za spalnik na službenem potovanju v tujino se obračunajo v dejanskem znesku.

V. OSTALA DOLOČILA

12. člen

Na podlagi naloga za službeno potovanje se lahko izplača akontacija v višini ocenjenih stroškov.

13. člen

Za pravilno izvajanje tega navodila so odgovorni:

- delavci, ki izdajajo nalog za službeno potovanje v tujino, za pravilno in pravočasno izdajo naloga
- delavci, ki uveljavljajo povračilo, za pravilnost in verodostojnost podatkov v zvezi z uveljavljanjem povračila.

14. člen

Sestavni del tega navodila je Priloga I., ki določa višino pavšalne dnevnicne za kritje stroškov nastanitve in prehrane.

Za vprašanja, ki niso urejena s tem navodilom, se uporabljajo neposredno ustrezni republiški predpisi.

15. člen

To navodilo prične veljati z dnem potrditve na Poslovodnem odboru ŽG Ljubljana.

Številka: PO-18/2-1992

Datum: 5/6-1992

V.d. predsednik
poslovodnega odbora
ŽG Ljubljana
Jurij Pirš, l. r.

SLOVENSKE ŽELEZNICE, p.o.
L J U B L J A N A

Področje za kadre in splošne
ter pravne zadeve
Kadrovska služba

Štev.: 5.1. - 1155 /94
Datum: 29. 07. 1994

VSEM SEKCIJAM IN UPRAVI SLOVENSКИH ŽELEZNIC

Zadeva: Vskladitev obračuna inozemskih dnevnic za vlakovno osebje
in delavce, ki opravljajo obmejno službo ter za voznike
cestnih vozil

Z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih
prejemkov, ki se pri ugotavljanju davčne osnove priznavajo kot
odhodek (Ur. list RS, št. 72/93), je določena maksimalna višina
povračil stroškov v zvezi z delom, do katere se povračila ne
vštevajo v osnovo za davek od osebnih prejemkov. Za službena
potovanja v tujino so bili ti zneski določeni v Uredbi o izdatkih
za službena potovanja in selitve v tujino, ki se priznavajo
zveznim upravnim organom in zveznim organizacijam med materialne
stroške (Ur. list SFRJ št. 8/90), vsebovala pa jih je tudi
Priloga 1 Navodila o obračunavanju stroškov za službena
potovanja v tujino (Uradne objave SŽ št. 3/92).

Z dnem 8.7.1994 pa je stopila v veljavo nova Uredba o povračilu
stroškov za službena potovanja v tujino, ki jo je sprejela
vlada RS (Ur. list RS št. 38/94), s katero so določene nove
višine inozemskih dnevnic, zato se Priloga 1 iz internega
akta SŽ v celoti nadomesti z zneski dnevnic za posamezno državo
iz citirane uredbe.

Dnevnice za vlakovno osebje in delavce, ki opravljajo obmejno
službo ter za voznike cestnih vozil znašajo od vključno 8.7.1994
dalje:

Avstrija	2.43 USD/uro
Italija	2.33 USD/uro
Hrvaška	1.33 USD/uro

Dnevnice se izplačajo v ameriških dolarjih ali v valuti države, v
katero se službeno potuje, preračunano iz obračunske enote
po srednjem tečaju Banke Slovenije.

Do vključno 7.7.1994 pa se obračunajo dnevnice za Avstrijo
26,67 ATS na uro, za Italijo 2.500 ITL na uro in za Hrvaško
144 SIT na uro.

Postopek v zvezi z obračunom in izplačevanjem inozemskih dnevnic je enak kot dosedaj. Sekcije še nadalje pošiljajo zahtevke za izplačilo dnevnic na odsek za devizno - plačilni promet v upravi javnega podjetja SŽ.



V vednost:
- Sindikatom na SŽ