

PRAVILNIK O POVRAČILU MATERIALNIH STROŠKOV

PRAVILNIK O POVRAČILU MATERIALNIH STROŠKOV

IZDELALE	PREGLEDALA	ODOBRILA
Tina Štrukelj	Tina Galič	Marjan Eberlinc
Dušanka Ašič	Matjaž Sušnik	Sarah Jezernik

	PRAVILNIK O POVRAČILU MATERIALNIH STROŠKOV	Stran 2 od 10 Datum: februar 2020 Verzija: 7
---	---	--

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o. s predhodnim mnenjem Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 23. 1. 2020 ter na podlagi sklepa 7. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o., z dne 10. 2. 2020, izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O POVRAČILU MATERIALNIH STROŠKOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa osnove in merila za povračilo stroškov v zvezi z delom, ki jih mora družba PLINOVODI d.o.o. (v nadaljevanju družba) kot delodajalec izplačati delavcem skladno z določili veljavnega zakona, ki ureja delovna razmerja, ter nadalje določa način in postopek izplačevanja teh povračil.

Povračila stroškov v zvezi z delom se izplačajo največ v višini oziroma v zneskih, kot jih določata Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (Uradni list RS, št. 140/06, 76/08, 63/17, 71/18, v nadaljevanju: »Uredba«) in Uredba o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Uradni list RS, št. 76/19, v nadaljevanju: »Uredba za tujino«), vendar najmanj v višini, kot jo opredeljuje Kolektivna pogodba dejavnosti trgovine Slovenije, ki zavezuje družbo.

Sklicevanje na Uredbo in Uredbo za tujino v tem pravilniku pomeni tudi sklicevanje na vsakokratno spremembo teh predpisov ali drug predpis, ki bi ju nadomestil ali na to področje urejanja.

2. člen

Ta pravilnik ureja povračilo naslednjih stroškov:

- stroškov v zvezi s službenim potovanjem;
- stroškov za prevoz na delo in z dela;
- stroškov za prehrano med delom.

3. člen

Izplačevanje povračil stroškov iz predhodnega člena gre v breme stroškov tekočega poslovanja družbe.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POVRAČILU MATERIALNIH STROŠKOV	Stran 3 od 10 Datum: februar 2020 Verzija: 7
---	---	--

II. POVRAČILA STROŠKOV NA SLUŽBENIH POTOVANJIH

1. Obračun in izplačilo potnih stroškov

4. člen

Delavec, ki je napoten na službeno potovanje, ima skladno s tem pravilnikom ter v obsegu, kot ga ta določa, pravico do povračila stroškov, ki jih ima na službenem potovanju.

Delavcu se ne povrnejo tisti stroški v zvezi s službenim potovanjem, ki mu jih je poravnala družba ali gostitelj.

5. člen

Kot povračila stroškov na službenem potovanju štejejo:

- dnevnic, kot povračilo stroška prehrane;
- povračilo stroškov za prenočišče;
- povračilo prevoznih stroškov;
- povračilo drugih stroškov, povezanih z opravljanjem službenih nalog na službenem potovanju, na podlagi dokazil o stroških.

6. člen

Delavec lahko odide na službeno potovanje samo na podlagi predhodno izdanega pisnega potnega naloga, in sicer na obrazcu - Nalog za službeno potovanje.

Potni nalog za službeno potovanje po Sloveniji delavcu podpiše neposredno nadrejeni delavec oziroma v primeru njegove odsotnosti podpiše potni nalog od njega pooblaščen delavec ali neposredno nadrejeni delavec.

Potni nalog za službeno potovanje v tujino podpiše glavni direktor ali namestnik glavnega direktorja.

7. člen

Delavec, ki je prejel nalog za službeno potovanje daljše kot štiri dni, ima na podlagi posebne odobritve glavnega direktorja ali namestnika glavnega direktorja pravico do predujma v višini predvidenega števila dnevnic, predvidenega zneska za stroške prenočišča in drugih stroškov, in sicer za toliko dni, kolikor naj bi službeno potovanje predvidoma trajalo. Predujem se izplača največ tri delovne dni pred začetkom službene poti tako, da se praviloma v evrih nakaže celoten znesek na delavčev transakcijski račun.

Izplačilo predujma v tuji valuti se izvede na osnovi posebne prošnje, odobrene s strani glavnega direktorja ali namestnika glavnega direktorja.

8. člen

Po končanem službenem potovanju mora delavec v treh delovnih dneh po vrnitvi predložiti delavcu, zadolženemu za obračun potnih stroškov, poročilo o službenem potovanju s potrebnimi originalnimi dokazili o stroških, do povračila katerih je upravičen skladno s tem

pravilnikom (hotelski račun za prenočišče, račun za spalnik, ladijsko kabino, cestnino, parkirnino, letališko takso, rezervacijo, vozovnico itd.) ter dokazilo o morebiti prejetem predujmu. Delavec, zadolžen za obračun potnih stroškov, najkasneje v petih delovnih dneh izdela na podlagi predloženih dokazil obračun potnih stroškov za delavca, ki je končal službeno potovanje in s katerim ugotovi višino priznanih potnih stroškov in morebitni presežek prejetega predujma. Vsi priznani potni stroški, znižani za prejeti predujem, se delavcu izplačajo na njegov transakcijski račun.

Presežek prejetega predujma mora delavec vrniti v roku pet delovnih dni po vrnitvi s službene poti, ob oddaji poročila o službenem potovanju. Vračilo presežka prejetega predujma delavec izvrši tako, da presežek nakaže na transakcijski račun družbe. Delavec vpiše v nalog za nakazilo sredstev pod rubriko »namen« **»VRAČILO PREDUJMA PO POTNEM NALOGU ŠTEV.....«**. Fotokopijo dokazila o vračilu presežka prejetega predujma delavec priloži obračunu.

Če delavec presežka prejetega predujma ne vrne v predpisanem roku, mora od šestega delovnega dne po vrnitvi iz službene poti poleg zneska nevrnjenega dela predujma vrniti še zakonske zamudne obresti od šestega delovnega dne po vrnitvi iz službene poti do dneva nakazila. Delavec lahko pisno soglaša, da se mu prejet presežek predujma poračuna pri prvem izplačilu plače, tako da se mu od plače odšteje nevrnjeni del predujma, povečan za zakonske zamudne obresti od šestega delovnega dne po vrnitvi iz službene poti do dneva izplačila plače. V tem primeru delavec, zadolžen za obračun potnih stroškov, predloži nalog za poplačilo razlike med presežkom prejetega predujma in priznanimi potnimi stroški Računovodski službi, ki obračunava plače.

9. člen

Delavec, ki je službeno potoval, mora napisati poročilo o rezultatih na potnem nalogu, za izobraževanja (seminarji, konference ipd.) ter večdnevna potovanja pa obširnejše poročilo. Če z istim namenom potuje hkrati več delavcev, zadošča skupno poročilo o rezultatih službenega potovanja.

V kolikor je delavec na službeni poti deležen brezplačne prehrane, delavec zapiše število zagotovljenih brezplačnih obrokov na potni nalog in se to upošteva pri obračunu dnevnice na način, kot izhaja iz tega pravilnika. Kot brezplačno zagotovljena prehrana se šteje brezplačen topli obrok, in sicer tako v primeru, če ga zagotovi delodajalec kot če ga zagotovi organizator ali gostitelj.

Poročilo potrdi oseba, ki je podpisala potni nalog, ob odobritvi obračuna potnih stroškov, na obrazcu - Obračun potnih stroškov in se arhivira v Računovodski službi.

10. člen

Predhodno vsebinsko kontrolo potnega naloga (namen potovanja, relacija, trajanje in datum potovanja, uporabljeno prevozno sredstvo itd.) opravi odredbodajalec, ki zaposlenega napoti na službeno pot in tudi odobri obračun potnih stroškov.

Podpisan obračun potnih stroškov s priloženim poročilom se pošlje v Računovodsko službo, ki preveri:

- višino in obračun dnevnic in drugih povračil ob upoštevanju morebitnih izplačanih predujmov;

- ali so pri obračunanih stroških priložene listine, iz katerih sledi, da so stroški dejansko nastali in njihovo višino;
- obračun in plačilo morebitnih dajatev (akontacije dohodnine in prispevkov za socialno varnost) v kolikor je v skladu z veljavno davčno zakonodajo to potrebno.

V kolikor se pri obračunu ugotovi nepravilnosti ali pomanjkljivosti, se na to opozori predlagatelj obračuna in se mu obračun potnih stroškov vrne v popravek oziroma dopolnitev.

Delavcu se izplačajo stroški službenega potovanja po predložitvi potnega naloga, poročila in pripadajočih dokazil. Povračila za stroške službenih potovanj se izplačujejo enkrat tedensko.

2. Službeno potovanje po Sloveniji

11. člen

Kot službeno potovanje po Sloveniji se po tem pravilniku šteje potovanje, na katerega je bil delavec napoten s pisnim potnim nalogom z namenom, da v Sloveniji, izven kraja njegove redne zaposlitve opravi v potnem nalogu navedene naloge.

Terensko delo se ne šteje za službeno potovanje.

12. člen

Glede na trajanje službenega potovanja v Republiki Sloveniji pripadajo delavcu dnevnice:

Vrsta dnevnice	Za trajanje potovanja od- do	Višina dnevnice	Vključenost obroka
znižana dnevica	nad 6 do 8 ur	v višini, ki je določena v 4. členu Uredbe	
polovična dnevica	nad 8 do 12 ur	v višini, ki je določena v 4. členu Uredbe	če stroški prenočevanja vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 15 odstotkov, če je zagotovljeno plačilo kosila ali večerje se zmanjša za 40 odstotkov zneska
polna dnevica	nad 12 do 24 ur	v višini, ki je določena v 4. členu Uredbe	če stroški prenočevanja vključujejo tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 odstotkov, če je zagotovljeno plačilo kosila ali večerje se zmanjša za 35 odstotkov zneska

Za kosilo in večerjo se štejejo topli obroki.

13. člen

Dnevica se prizna delavcu za ves čas, ki ga prebije na službenem potovanju, in sicer od trenutka odhoda iz kraja redne zaposlitve do trenutka vrnitve v kraj redne zaposlitve. Na tej podlagi se najprej ugotovi število celih dnevnic za vsakih 24 ur potovanja, za preostanek ur pa se dnevica ugotovi v skladu s prejšnjim členom.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POVRAČILU MATERIALNIH STROŠKOV	Stran 6 od 10 Datum: februar 2020 Verzija: 7
---	---	--

14. člen

Vsakokratne spremembe višine dnevnic in začetek veljavnosti spremembe spremlja Specialist za kadre na podlagi uradno objavljenih podatkov. Slednji podatke posreduje Vodji računovodske službe, ki zagotovi, da so novi podatki vneseni v vse programe, ki se uporabljajo za obračun povračil stroškov v zvezi z delom.

15. člen

Delavcu, ki je na službenem potovanju po Sloveniji več dni, pripada tudi povračilo stroškov prenočevanja.

Stroški za prenočišče se povrnejo delavcu v celoti, na podlagi predloženega originalnega računa za prenočišče, ki se glasi na družbo Plinovodi d.o.o. in vsebuje navedbo osebe, ki je bivala in druge podatke, katere mora vsebovati račun (sedež družbe, identifikacijska številka za DDV, datum opravljene storitve). Delavec, ki je bil s potnim nalogom napoten na službeno potovanje, mora zagotoviti, da je na računu za prenočišče jasno izkazano, da gre le za obračun stroškov prenočevanja zanj.

16. člen

Delavec ima pravico do povračila stroškov za prevoz na službenem potovanju s prevoznim sredstvom, ki mu je bilo odobreno s potnim nalogom in katerega uporaba zagotavlja najbolj smotno in ekonomično opravljanje del in nalog.

Delavec sopotnik ni upravičen do povračila stroškov prevoza na službenem potovanju.

17. člen

Službeno potovanje z osebnim avtom v lasti delavca se lahko s potnim nalogom odobri le, če ni na razpolago službenega vozila in če delavec s tem soglaša.

Osební avto v lasti delavca se lahko uporablja za službeno potovanje pod pogojem, da je registriran, da ima delavec - voznik veljavno vozniško dovoljenje in da ima avtomobil poleg obveznega zavarovanja, tudi dodatno sklenjeno zavarovanje AO - avtomobilske odgovornosti za sopotnike. Delavec, ki bo skladno s tem členom za službeno pot uporabil svoj osebni avto, mora ob izdaji potnega naloga podpisati izjavo o izpolnjevanju pogoja o zavarovanju iz prejšnjega stavka. Izjava se hrani v organizacijski enoti družbe, kateri delavec pripada.

Delavec, ki mu je izdan potni nalog za vožnjo z lastnim osebnim avtom, je dolžan peljati s seboj tudi druge delavce, ki službeno potujejo na isti relaciji, če to ne bi bistveno otežilo izvrševanja naloge, zaradi katere je napoten na službeno pot.

Delavcu, ki skladno s potnim nalogom službeno potuje z lastnim osebnim avtom, se povrnejo stroški za uporabo njegovega osebnega avta (kilometrína) in ob predložitvi računa v celoti tudi vsi drugi stroški, ki so nastali pri prevozu (parkirna ipd.).

V kolikor je delavec službeno potoval z lastnim osebnim avtom tako, da je potovanje začel in končal na sedežu družbe, mu pripada tudi povračilo stroškov prevoza na delo in z dela. V nasprotnem primeru, torej ko se delavcu pri celodnevni službeni odsotnosti na delovni dan

izplača kilometrino od kraja njegovega običajnega prebivališča in nazaj, mu za ta dan ne pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela.

18. člen

Kilometrino se povrne v višini, kot jo določa Uredba.

Vsakokratne spremembe višine kilometrine in začetek veljavnosti spremembe spremlja Specialist za kadre na podlagi uradno objavljenih podatkov. Slednji podatke posreduje Vodji računovodske službe, ki zagotovi, da so novi podatki vneseni v vse programe, ki se uporabljajo za obračun povračil stroškov v zvezi z delom.

Obračun kilometrine se opravi v višini, ki velja na dan, ko je službeno potovanje zaključeno.

19. člen

Delavec ima pravico do povračila drugih stroškov v zvezi z opravljanjem službenih nalog na službenem potovanju, kot so na primer:

- stroški rezervacije sedeža v prevoznem sredstvu;
- stroški parkirin;
- stroški za prevoz prtljage;
- stroški predornin, mostnin, cestnin in vinjet;
- stroški letaliških taks;
- stroški telefonskih pogovorov in elektronskega pošiljanja sporočil za službene potrebe;
- stroški prevoza avtomobila s trajektom ali vlakom;
- stroški lokalnih prevozov za službene potrebe (železnica, avtobus, avtotaksi...).

Zgoraj navedeni stroški se delavcu priznajo in izplačajo v dejanskem znesku, proti predložitvi ustreznega originala računa.

Za službena potovanja se glede zadev, ki niso urejene v tem pravilniku, smiselno uporabljajo določila veljavne Uredbe.

3. Službeno potovanje v tujino

20. člen

Kot službeno potovanje v tujino se po tem pravilniku šteje potovanje, na katerega je bil delavec napoten s pisnim potnim nalogom z namenom, da opravi v potnem nalogu navedene naloge, pri čemer potuje iz Slovenije v tujo državo in obratno, iz ene tuje države v drugo ter iz enega kraja v drug kraj na območju tuje države.

21. člen

Delavcu se stroški, do povračila katerih je v zvezi s službenim potovanjem v tujino upravičen, praviloma obračunajo in povrnejo v evrih na njegov transakcijski račun. V kolikor je delavec stroške plačal v drugi valuti, se le-ti preračunajo v evre. Za preračun se uporablja referenčni tečaj Evropske centralne banke (v nadaljnjem besedilu ECB), ki ga objavlja Banka Slovenije, in je veljaven na zadnji dan službenega potovanja (za povračilo stroška dnevnice), oziroma na dan nastanka stroška (za povračilo drugih stroškov). Za preračun stroškov iz valut držav, ki

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O POVRAČILU MATERIALNIH STROŠKOV	Stran 8 od 10 Datum: februar 2020 Verzija: 7
---	---	--

niso na dnevni tečajni listi, se uporabi tečaj iz tečajnice referenčnih tečajev ECB oziroma tečajnice Banke Slovenije za valute, za katere ECB ne objavlja dnevnih referenčnih tečajev. Če delavec za potrebe obračuna stroškov predloži dokazilo o zamenjavi v valute iz prejšnjega stavka, na podlagi katerega je mogoče ugotoviti menjalno razmerje (menjalni listek), se pri obračunu upošteva izkazani tečaj zamenjave.

22. člen

Delavcu se povrnejo stroški prehrane v tujini z izplačilom dnevnice. Skladno z Uredbo je višina zneska dnevnice določena z Uredbo za tujino.

Glede na trajanje službenega potovanja v tujini tako pripadajo delavcu dnevnice:

Za trajanje potovanja od- do	Višina dnevnice	Vključenost obroka
če službeno potovanje v tujino traja nad 6 do 8 ur	25 odstotkov zneska dnevnice	
če službeno potovanje v tujino traja nad 8 do 14 ur	75 odstotkov zneska dnevnice	če je zagotovljeno tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 15 odstotkov, če je zagotovljeno plačilo kosila ali večerje se zmanjša za 40 odstotkov zneska
če službeno potovanje v tujino traja nad 14 do 24 ur	100 odstotkov zneska dnevnice	če je zagotovljeno tudi plačilo zajtrka, se znesek dnevnice zmanjša za 10 odstotkov, če je zagotovljeno plačilo kosila ali večerje se zmanjša za 35 odstotkov zneska

Dnevnice, ki veljajo za državo, v katero se službeno potuje, se obračunajo za celoten čas trajanja službenega potovanja, ki se izračuna v urah od datuma in ure začetka službenega potovanja do datuma in ure, ko se službeno potovanje zaključi. Na tej podlagi se najprej ugotovi število celih dnevnic za vsakih 24 ur službenega potovanja, za preostanek ur pa se dnevnic ugotovi v skladu s tem členom pravilnika.

Delavec, ki je na službenem potovanju v tujini in obišče več držav, mora zaradi pravilnega obračuna potnih stroškov vedno navesti čas prihoda v in čas odhoda iz posamezne države. Višina pripadajoče dnevnic za posamezno državo se mu obračuna v skladu z določili Uredbe za tujino.

23. člen

Delavcu, ki je na službenem potovanju v tujini več dni, pripada povračilo stroškov prenočevanja.

Stroški za prenočišče se povrnejo delavcu v celoti, na podlagi predloženega originalnega računa za prenočišče, ki se glasi na družbo Plinovodi d.o.o. in vsebuje navedbo osebe, ki je bivala in druge podatke, katere mora vsebovati račun (sedež družbe, identifikacijska številka za DDV, datum opravljene storitve). Oseba, ki je bila s potnim nalogom napotena na službeno potovanje, mora zagotoviti, da je na računu za prenočišče jasno izkazano, da gre le za obračun stroškov prenočevanja zanj.

24. člen

Delavec ima pravico do povračila drugih stroškov v zvezi s službenim potovanjem v tujino, ob smiselni uporabi določb tega pravilnika za službena potovanja po Sloveniji.

V kolikor se delavcu s potnim nalogom odobri službena pot z osebnim avtom, ki je v lasti delavca, se mu ne glede na prvi odstavek tega člena, povrnejo stroški kilometrine skladno z Uredbo za tujino.

Če se službeno potuje z letalom, se povrnejo stroški letalskega prevoza v ekonomskem razredu oziroma izjemoma tudi v poslovnem razredu, če to odobri glavni direktor ali namestnik glavnega direktorja.

Za službena potovanja v tujino se glede zadev, ki niso urejene v tem pravilniku, smiselno uporabljajo določila veljavne Uredbe in Uredbe za tujino, kadar se nanjo sklicuje Uredba.

III. POVRAČILO STROŠKOV ZA PREVOZ NA DELO IN Z DELA

25. člen

Delavec ima za dneve, ko je na delu, pravico do povračila stroškov prevoza na delo in z dela z javnim prevoznim sredstvom, na najkrajši relaciji od kraja prebivališča, določenega v pogodbi o zaposlitvi do kraja dela (kraja in ulice, kjer redno dela), če je ta razdalja daljša od enega kilometra.

Povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela delavcu ne pripada, če uporablja službeno vozilo tudi za privatne namene.

26. člen

Kjer ni organiziran prevoz z javnimi prevoznimi sredstvi, lahko delavec uporabi za prevoz lastno vozilo. Delavcu se za uporabo lastnega vozila na relaciji, kjer ni javnega prevoznega sredstva, ta razdalja pa je daljša od 1 km, priznajo in povrnejo stroški prevoza v višini, kot določa Uredba.

27. člen

Povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela se delavcem obračuna na podlagi evidence prisotnosti na delu in izplača ob izplačilu plače za pretekli mesec.

Povračilo se delavcu povrne na podlagi predložene vozovnice ali cenika organizacije, ki opravlja javni prevoz na konkretni relaciji.

	PRAVILNIK O POVRAČILU MATERIALNIH STROŠKOV	Stran 10 od 10 Datum: februar 2020 Verzija: 7
--	---	---

IV. POVRAČILO IZDATKOV ZA PREHRANO MED DELOM

28. člen

Delavci, pripravniki ter učenci in študentje, ki so na delovni praksi, imajo za dneve, ko so na delu, pravico do povračila stroškov za prehrano med delom.

Povračilo stroškov prehrane med delom se izplačuje največ do višine zneska, določenega z Uredbo, pri čemer se upoštevajo povečanja povračila stroškov za prehrano med delom skladno z 2. členom Uredbe.

Vsakokratne spremembe višine tega povračila in začetek veljavnosti spremembe spremlja Specialist za kadre na podlagi uradno objavljenih podatkov. Slednji podatke posreduje Vodji računovodske službe, ki zagotovi, da so novi podatki vneseni v vse programe, ki se uporabljajo za obračun povračil stroškov v zvezi z delom.

29. člen

Osebe iz prejšnjega člena niso upravičene do povračila stroškov za prehrano med delom:

- če delajo dnevno manj kot polovico normalnega delovnega časa;
- za dneve, ko niso na delu (zaradi bolezni, porodniškega dopusta, rednega ali izrednega dopusta, ipd.);
- za dneve, ko so na službenem potovanju, za katerega jim pripada dnevnic;
- za dneve neupravičene odsotnosti z dela;
- za dneve upravičene odsotnosti z dela zaradi privatnih opravkov, ki trajajo več kot polovico dnevnega delovnega časa.

V. KONČNE DOLOČBE

30. člen

Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi v obvestilih družbe.

Z dnem začetka veljave preneha veljati Pravilnik o povračilu materialnih stroškov, objavljen v Obvestilu št. 15/13, dne 5. 6. 2013.

Ljubljana, dne 13. 2. 2020

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnica glavnega direktorja
Mag. Sarah Jezernik, univ. dipl. ekon.