

Na podlagi 8. člena pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani (čistopis 21.12.2007 št.:300-01/07-15) je UO UL FKKT s soglasjem dekana fakultete na svoji 1. I seji, dne 24. oktobra 2013 sprejel naslednje

Spremembe in dopolnitve Računovodskih pravil UL FKKT

1. člen

29. člen Računovodskih pravil (v nadaljnjem besedilu: pravila) se spremeni kot sledi:

- na koncu prvega odstavka se doda besedilo »v neprekinjenem trajanju največ tri mesece. Če traja službena pot več kot tri mesece skleneta zaposleni in delodajalec v skladu z ZDR-1 aneks k pogodbi o zaposlitvi.«
- drugi odstavek se spremeni tako, da sedaj glasi:
»Delavcu se povrnejo vsi opravičeni stroški, ki jih ima pri opravljanju del in nalog na službenem potovanju, razen v primerih:
 - da na nalogi, projektu,.. ni za ta namen predvidenih sredstev, ali sredstev ni dovolj, se zaposlenemu službeno pot odobri ob pogoju povračila stroškov do višine razpoložljivih sredstev. V teh primerih zaposleni podpiše izjavo, da soglaša, da se mu po opravljeni službeni poti stroški povrnejo le v naprej določeni višini ali v naprej določene stroške.
 - ko se zaposleni in delodajalec v naprej dogovorita, katere stroške v času trajanja službene poti, delodajalec prizna in povrne, pri čemer mora zaposleni, v primeru, da s tem pogojem napotitve na službeno pot soglaša, podpisati pred nastopom službene poti izjavo.«

2. člen

Prvi odstavek 30. člena se spremeni tako, da sedaj glasi:

»Predlagatelj službene poti predloži zahtevek za izdajo naloga za službeno potovanje strokovnemu delavcu FRS vključno z vabilom na seminar, konferenco, obisk ipd.

Če je delavec napoten na službeno pot za dejavnost oziroma s sredstvi za izvajanje katere je v dopolnilnem delovnem razmerju, je treba zahtevku za izdajo potnega naloga priložiti tudi prošnjo za odobritev študijskega dopusta iz naslova redne zaposlitve. Dekan lahko odobri študijski dopust, če predstojnik katedre na prošnji delavca pisno izrazi soglasje.

Če je delavec napoten na službeno pot za dejavnost oziroma s sredstvi za izvajanje katere je v rednem delovnem razmerju, v času izvajanja neposredne pedagoške dejavnosti (predavanja, seminarji, vaje,..) ali v izpitnih obdobjih, dekan odobri službeno pot, če

predstojnik katedre na zahtevku za izdajo potnega naloga za službeno potovanje pisno izrazi soglasje s službeno potjo delavca.

Dekan s podpisom odobri službeno pot. Zahtevek je predhodno podpisan s strani predlagatelja ter nosilca sredstev stroškovnega mesta, iz katerega se krijejo stroški. Za dekana podpiše potni nalog eden izmed prodekanov.«

3. člen

V petem odstavku 32. člena pravil se besedi »nosilca sredstev« nadomesti z besedo »dekana«.

4. člen

33. člen pravil se dopolni, kot sledi:

- za drugim odstavkom se vstavi nov tretji odstavek, ki glasi:

»Obvezna priloga h zahtevku za izdajo naročilnice (zahtevek) za letalsko karto je program službene poti (program konference, uradna vabila na vabljen predavanja, terminski načrt sestankov / razgovorov po dnevih,...). Če se zahtevek za izdajo naročilnice za letalsko karto in čas konference datumsko ne skladata, je predlagatelj zahtevka dolžan podati dodatna pisna pojasnila.«;

- za dosedanjim tretjim odstavkom, ki postane četrti odstavek se vstavi besedilo treh novih odstavkov, petega, šestega in sedmega, ki glasijo:

»V primeru predčasnega odhoda na pot ali kasnejšega vračanja s službene poti domov zaradi koriščenja letnega dopusta, je treba opredeliti in razmejiti stroške, ki so upravičeni za službeno pot. Stroški cestnin, predornin, parkirnin,..., ki se datumsko ne ujemajo z izdanim potnim nalogom, so neupravičen strošek. Šteje se, da so ti stroški nastali v času letnega dopusta.

V primeru odhoda na službeno pot z letalom in hkratnim koriščenjem letnega dopusta (pred nastopom službene poti ali po njej), je treba opredeliti strošek letalske vozovnice za službene namene, ki se zaposlenemu prizna. Treba je pridobiti vsaj tri ponudbe za dobavo letalskih kart za čas službene poti ter za čas, v katerega je vključen tudi letni dopust. Če je cena letalske vozovnice (najugodnejša ponudba) za čas službene poti nižja od cene letalske karte (najbolj ugodna ponudba), ki zajema celoten čas od odhoda na službeno pot do vrnitve domov, mora zaposleni poravnati razliko v ceni.

Kadar gre zaposleni na službeno pot z lastnim osebnim vozilom, čeprav bi bila cena letalskega prevoza nižja, mora zaposleni napisati in podpisati izjavo, v kateri je navedeno, da je letalski prevoz cenejši, da na svojo željo potuje z lastnim osebnim vozilom, ter da se strinja

s povračilom potnih stroškov v višini cenejšega letalskega prevoza. Tudi v tem primeru je treba pridobiti vsaj 3 ponudbe za dobavo letalske karte.«

5. člen

Te spremembe in dopolnitve pravil začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na UO UL FKKT.



Prof. dr. Brigita LENARČIČ,
predsednica UO UL FKKT