

Koper, 28.10.2010

## KRATKA NAVODILA ZA NAJAVO, ODDAJO, OBRAČUN IN IZPLAČILO POTNEGA NALOGA

1. Vlogo za izdajo potnega naloga oddate v tajništvo UP PINT najkasneje **tri (3) dni** pred predvidenim potovanjem. V izjemnih primerih se tolerirajo vloge oddane na isti dan potovanja, vendar ne kadar gre za službeno potovanje v tujino, . **Vse vloge, ki bodo prispele v tajništvo po opravljeni službeni poti bodo obravnavane kot neveljavne.**
2. Vloga za izdajo potnega naloga mora vsebovati (priloga):
  - Namen potovanja (dokazilo o upravičenosti službene poti kot na primer vabilo, elektronska pošta o sklicu sestanka, itd.)
  - Relacija
  - Datum odhoda in prihoda
  - Predvideni potni stroški
  - Plačnik potnih stroškov in stroškovno mesto
  - Akontacija potnih stroškov (v primeru predhodnega dogovora)
  - Odboren način prevoza
  - Odborena nastanitvena zmožljivost
3. Obračun potnih stroškov nastalih na službenem potovanju se skupaj z dokazili o upravičenosti nastalih stroškov, predloži v tajništvo najkasneje **7 dni** po končani službeni poti. V istem roku se odda tudi potne naloge brez obračunanih stroškov. V primeru, ko zaposleni ne odda potnega naloga v roku (7 dni po končani službeni poti) se ga pisno opozori. **V primeru, da tudi v 7 dneh po pisnem opozorilu ne odda potnega naloga, se kasneje obračunani potni stroški ne izplačajo.**
4. Za potrebe izplačila potnega naloga, mora vsebovati naslednje navedbe, ki so podlaga za obračun:
  - Datum in ura odhoda ter prihoda
  - Odsotnost
  - Dejanska razdalja v kilometrih

- Število dnevnic
  - Povračilo stroškov (navesti obliko prevoza) parkirnine in cestnine (tujina)
  - Zaznamek o številu zagotovljenih obrokov prehrane (zajtrk, kosilo, večerja).
5. **K potnemu nalogu je potrebno priložiti dokumente**, ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno (računi, vozovnice, letalske karte, vabila, prijavnice, vstopnice, potrdila o udeležbi).
  6. Pri vsakem potnem nalogu je potrebno priložiti tudi **Poročilo o službenem potovanju** (priloga).
  7. Z dnem 30.9.2010 je pričel veljati Ukrep o **zmanjšanju skupnega zneska povračila stroškov v primeru uporabe osebnega vozila pri določitvi vrednosti kilometrine** in **podpis izjave k potnemu nalogu** pred odhodom na službeno pot, s strinjanjem o izplačilu zmanjšanega skupnega zneska povračila stroškov, ko gre za uporabo osebnega vozila na službeni poti (sklep in izjava v prilogi).
  8. Kontaktna oseba za urejanje potnih nalogov je Eva Červar, tel: 05/6117591, elektronska pošta: eva.cervar@upr.si

**Navodilo prične veljati z dne 2.11.2010**

Pripravila:

Eva Červar,  
Samostojna strokovna sodelavka,  
Tajništvo UP Pint

*Eva Červar*



Izr.prof. dr. Štefko Miklavič  
Direktor UP PINT

*Štefko Miklavič*

**PRILOGE:**

1. *Pravila o povračilu stroškov za prevoz na delo in z dela, izplačilu stroškov za službena potovanja ter povračilu stroškov za prehrano med delom zaposlenim na Univerzi na Primorskem.*
2. *Vloga za izdajo potnega naloga*
3. *Poročilo k potnemu nalogu*
4. *Obvestilo o ukrepu in izjava o strinjanju*