



INŠTITUT ZA MATEMATIKO, FIZIKO IN MEHANIKO
INSTITUTE OF MATHEMATICS, PHYSICS AND MECHANICS
Jadranska ulica 19, 1000 Ljubljana, Slovenija
Tel. (01) 426 71 77, Fax. (01) 426 71 78
TRR 0205 3025 3278 051, ID DDV SI45597162

Opozorilo: Potni nalogi morajo biti izdani vnaprej (pred potovanjem) in ne za nazaj, zato mora biti tudi vloga za odobritev odsotnosti vložena pred potovanjem!

Vloga za odobritev odsotnosti in povrnitev potnih stroškov

1.	Ime in priimek:				
2.	Naslov prebivališča: (ulica, hišna številka, kraj)				
3.	Vir sredstev:				
4.	Odsotnost:	Od:	Do:		
5.	Potujem v/na: (kraj, država)				
6.	Namen potovanja: (konferenca, vabljen predavanje - vabilo, mednarodno sodelovanje - šifra...)				
7.	Obisk univerze/inštituta/...: (naziv univerze/inštituta/...) Konferenca: (naslov konference)				
8.	STROŠKI:	Označite z »X«	Želim naročilnico	Želim akontacijo	Znesek
	Vozovnica:				
	➤ letalska				
	➤ železniška				
	➤ avtobusna				
	Kilometrina:				
	Cestnina:				
	Parkirnina:				
	Najem vozila:				
	Taksi:				
	Hotel:				
	Kotizacija/Registracija:				
	Dnevnice:				
	Gostitelji mi bodo (so mi) krili:				
	OPOMBE:				

Datum: _____

Podpis vlagatelja: _____

Podpis mentorja: _____

Podpis predstojnika: _____

Podpis vodje projekta/
programa: _____

Podpis direktorja: _____

Navodila za izpolnitev vloge za odobritev odsotnosti in povrnitev potnih stroškov

Vlogo je potrebno oddati vsaj en teden pred potovanjem, da lahko referent v tajništvu IMFM pravočasno pripravi potni nalog in izvede morebitna plačila (izdaja naročilnice, priprava akontacije...). Vlogo izpolnite takole:

1. **Ime in priimek:** Oseba, ki prosi za odobritev odsotnosti in povrnitev potnih stroškov.
2. **Naslov prebivališča:** Naslov, na katerem oseba, ki prosi za odobritev odsotnosti in povrnitev potnih stroškov, prebiva (stalni ali začasni).
3. **Vir sredstev:** Vir, iz katerega se črpajo sredstva za potovanje; če del sredstev krije ARRS (npr. letalsko vozovnico), je potrebno navesti točen znesek, ki ga le-ta krije.
4. **Odsotnost:** Dnevno po datumih opredeliti trajanje službene poti.
5. **Potujem v/na:** Navesti kraj in državo potovanja. Če je le-teh več, je potrebno navesti vse.
6. **Namen potovanja:** Konkretno opredeliti namen službenega potovanja – npr. konferenca (navesti naslov konference), mednarodno sodelovanje (navesti šifro projekta), vabljeni predavanje (priložiti vabilo)...
7. **Obisk univerze/inštituta/...:** Konkretno navesti naziv organizacije, ki jo obiskujete. Če se udeležujete konference, navedite naslov konference.
8. **Stroški:**
 - **Označite z »X«:** Vsa potovalna sredstva, ki jih boste uporabljali, prav tako ostale stroške.
 - **Želim naročilnico:** Z »X«, je potrebno označiti tiste stroške, za katere želite, da referent IMFM pošlje oz. vam vroči naročilnico.
 - **Želim akontacijo:** Pri tistih stroških, ki ste jih plačali sami in želite, da so vam pred potovanjem povrnjeni, navedite znesek in predložite originalne račune.
 - **Znesek:** Za vsak znesek, za katerega želite, da vam je povrnjen, navedite znesek, ki je naveden na računu. Če želite izplačilo akontacije (predujma), napišite znesek, ki ga želite prejeti pred potovanjem.

Datum: Vpišite datum izpolnitve obrazca.

Vlogi je potrebno priložiti vabilo oziroma dokument, iz katerega je razviden namen službene poti - kadar je to možno (mednarodno sodelovanje, udeležba na konferencah, vabljeni predavanje...).

Navodila za izpolnitev potnega naloga (po končanem potovanju)

Število obrokov v ceni hotela/organizatorja: Potrebno je napisati, koliko (s številko in ne kljukico!) zajtrkov, kosil ali večerij ste imeli vključenih v ceno prenočišča; oziroma, koliko obrokov vam je plačal organizator konference, delavnice ...

Natančno je potrebno navesti **datum** začetka in datum zaključka potovanja, ki se mora ujemati s podatki, navedenimi na potnem nalogu in predvsem na predloženih dokazilih. Prav tako je potrebno navesti dejanske **ure** začetka in zaključka potovanja ... Poleg ure je potrebno napisati tudi **kraj** začetka in zaključka potovanja; običajno je to Ljubljana.

Pod **Priloge** je potrebno napisati, katera dokazila (originalna!) dodajate k vrnjenemu potnemu nalogu.

Izpolnjen potni nalog mora biti dostavljen najkasneje v petih delovnih dneh od dneva vrnitve s službenega potovanja – oziroma v sedmih delovnih dneh, če ste potovali izven Slovenije.

Na koncu obeh obrazcev sledi vaš podpis, s katerim jamčite, da so vsi podatki, ki ste jih navedli, pravilni, in da zahtevanega zneska niste in ne boste prejeli iz drugega vira.