



NAVODILA ZA POSREDOVANJE POTNEGA NALOGA V OBRAČUN PO OPRAVLJENI SLUŽBENI POTI

Po zaključku službene poti morate v glavno pisarno IMFM **najpozneje v petih (5) delovnih dneh** po dnevu vrnitve s poti oz. **v sedmih (7) delovnih dneh**, če ste potovali izven Slovenije, oddati:

- izpolnjen in podpisan **originalni potni nalog** (obrazec *Nalog za službeno potovanje – Obračun potnih stroškov*),
- izpolnjeno in podpisano **poročilo o opravljeni službeni poti** (obrazec *Poročilo o opravljeni službeni poti*),
- **potrdilo o udeležbi na konferenci/delavnici**, če je šlo za takšno službeno pot;
- **vse originalne priloge** (računi, potrdila o plačilu, vozovnice oz. vstopni kuponi ipd.). **V primeru elektronskih potrdil, morate le-te izpisati** ter priložiti k ostali dokumentaciji (in ne morebiti pošiljati na e-mail glavne pisarne).

➔ Navodila za izpolnitev obrazca **NALOG ZA SLUŽBENO POTOVANJE – OBRAČUN POTNIH STROŠKOV**

Obrazec izpolnite na naslednji način:

Ime, priimek, naslov – navedite polno ime in naslov.

Datuma začetka in konca poti morata ustrezati podatkom v potovalni dokumentaciji, predvsem pa priloženim dokazilom.

Navedite dejanski **čas začetka in konca poti**.

V kolono **Naziv stroška** navedite **vse stroške, za katere želite povračilo** (in so vam bili predhodno odobreni) ter napišite **zneske** teh stroškov.

V kolikor je prišlo v času potovanja do uporabe drugih prevoznih sredstev, kot so bila navedena (in odobrena) v vlogi, je **potrebno pisno pojasniti** razloge za to (v obrazcu *Poročilo o opravljeni službeni poti – Dodatna pojasnila*).

V kolikor prilagate tudi račune za stroške, ki v vlogi niso bili napovedani, pa so med službenim potovanjem nastali, jih je prav tako potrebno **dodatno pisno pojasniti** (v obrazcu *Poročilo o opravljeni službeni poti – Dodatna pojasnila*).

V rubriki **Priloge** navedite vsa dokazila, ki jih prilagate.

Nalog za službeno potovanje – Obračun potnih stroškov **obvezno podpišite** kot **Predlagatelj računa**.



➔ Navodila za izpolnitev obrazca **POROČILO O OPRAVLJENI SLUŽBENI POTI**

Obrazec izpolnite na naslednji način:

Podpisani – navedite polno ime.

Datuma in uri začetka ter konca poti morata ustrezati podatkom v potovalni dokumentaciji ter priloženih dokazilih.

Navedite lokacijo opravljene službene poti s **celotno relacijo ter z vsemi postanki**. V kolikor je šlo le za prestop oziroma nadaljevanje poti z drugim prevoznim sredstvom, postanka ni potrebno navesti.

Označite razlog za službeno pot ter ustrezno **dopolnite z naslovi**.

Napišite kratek **vsebinski povzetek raziskovalnega dela** na tej službeni poti ter predvidene nadaljnje ukrepe v zvezi z opravljeno potjo.

Pri **Prehrani na službeni poti** s številko in ne s kljukico navedite **število zajtrkov, kosil ali večerij**, ki so bili vključeni v ceno nastanitve ali so bili plačani s strani organizatorja konference, delavnice ipd.

Označite okence **Gostitelji mi ne bodo/niso krili ničesar** ali **Gostitelji so mi/mi bodo krili**. V primeru kritja stroškov, napišite, katere stroške so vam (ali vam bodo) gostitelji krili.

Vsa odstopanja stroškov od navedenih in že odobrenih v vlogi **obvezno pojasnite** v okencu **Dodatna pojasnila**.

Z **vašim podpisom potrdite**, da so vsi navedeni podatki resnični in da za zahtevano povračilo **niste in ne boste prejeli** sredstev iz drugega vira.

OBVEZNE PRILOGE ob oddaji dokumentacije za obračun potnih stroškov po zaključku poti so:

- **potrdilo o udeležbi na konferenci/delavnici**, če je šlo za takšno službeno pot;
- **originalni računi** in **potrdila o plačilu** predloženih računov;
- poleg računov in potrdil o plačilih **prevoznih stroškov** priložite tudi **vozovnice oz. vstopne kupone**;
- **izpisi** morebitnih **elektronskih potrdil**.