

Na podlagi določil 28. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 124/2008 – Uradno prečiščeno besedilo) in v skladu z določili: 130. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02, 103/07, 45/08), Kolektivne pogodbe za negospodarstvo v RS (Ur. l. RS, št. 18/91, 73/03), Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur. l. RS, št. 52/94, 56/02), Kolektivne pogodbe za raziskovalno dejavnost (Ur. l. RS 45/92, 50/92), Uredbe o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino (Uradni list RS, št. 38/94, 63/94, 24/96, 96/00, 35/02, 86/02, 66/04, 73/04, 16/07, 30/09), Zakona o višini povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov (Ur. l. RS, št. 87/97, 9/98 in 18/01) in Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (UL RS 140/06 in 76/08) je rektor Univerze na Primorskem dne 16. 10. 2009, sprejel naslednja

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

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen pravil)

- (1) S temi pravili se ureja povračilo stroškov za prevoz na delo in z dela (v nadaljevanju stroški prevoza), izplačilo stroškov za službena potovanja (v nadaljevanju stroški službenih potovanj) ter povračilo stroškov za prehrano med delom (v nadaljevanju stroški prehrane) zaposlenim na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju UP), kolikor ni s posebnimi predpisi drugače določeno.

2 POVRAČILO STROŠKOV PREVOZA

2. člen (povračilo stroškov prevoza)

- (1) Zaposlenim se povrnejo stroški prevoza v višini stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, če je stalno ali začasno prebivališče (v nadaljevanju: bivališče) zaposlenega od delovnega mesta oddaljeno najmanj 1 km po najkrajši poti. To je kraj od koder se zaposleni stalno vozi na delo in z dela.
- (2) Zaposlenim se povrnejo stroški v višini prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, ne glede na to ali je kraj opravljanja dela dislocirana enota ali sedež delodajalca.
- (3) Če prevoz z javnim prevozom ni možen, se zaposlenemu prizna kilometrina v višini znižane kilometrine. Zaposleni mora predložiti pisno izjavo, da prevoz z javnim sredstvom ni možen.

3. člen (prevoz in prisotnost na delu)

- (1) Stroški prevoza se povrnejo za dejansko število dni prisotnosti zaposlenega na delu.
- (2) V primerih, ko število prihodov in odhodov na delo in z dela ni enako številu dni prisotnosti na delu, se za obračun višine povračila upošteva število dejanskih upravičenih prihodov in odhodov na oziroma z dela (npr. višja sila, pisna odredba nadrejenega).

4. člen

(izjeme pri povračilu stroškov prevoza)

- (1) Zaposlenemu ne pripada povračilo stroškov prevoza:
 - če je organiziran brezplačen prevoz na delo in z dela,
 - če ima v uporabi službeno vozilo v ta namen,
 - če je bivališče zaposlenega od delovnega mesta oddaljeno manj kot 1 km,
 - če celodnevno koristi višek ur,
 - če koristi redni letni dopust oziroma v primeru drugih odsotnosti z dela in
 - če so stroški prevoza vsebovani v stroških službenega potovanja.

3 NAČIN OBRAČUNAVANJA STROŠKOV PREVOZA

5. člen

(obračunavanje stroškov prevoza)

- (1) Stroški prevoza se obračunavajo tako, da je mesečno povračilo dvakratni zmnožek cene enosmerne vozovnice in števila dni prisotnosti na delu.
- (2) V primerih iz drugega odstavka 3. člena se stroški prevoza obračunavajo tako, da je mesečno povračilo zmnožek cene enosmerne vozovnice in seštevka dejanskega števila prihodov in odhodov na oziroma z dela.

6. člen

(razdalja od bivališča do prvega javnega prevoza je večja od 1 km)

- (1) V primeru, da zaposleni v razdalji več kot 1 km od bivališča nima možnosti prevoza z javnim prevoznim sredstvom, se mu za razdaljo po najkrajši poti od bivališča do prvega javnega prevoznega sredstva obračuna kilometrina v skladu z določili tretjega odstavka 2. člena teh pravil.
- (2) Stroški prevoza se obračunavajo tako, da se dnevno povračilo kilometrine izračuna kot zmnožek dvakratnika števila kilometrov od prebivališča do prvega javnega prevoznega sredstva in znižane kilometrine.
- (3) V primeru iz drugega odstavka 3. člena se stroški prevoza obračunavajo tako, da se mesečno povračilo kilometrine obračuna kot zmnožek dejanskega števila upravičenih prihodov in odhodov, števila kilometrov od prebivališča do prvega javnega prevoznega sredstva ter znižane kilometrine.

7. člen

(obračunavanje stroškov v primeru, ko ni na voljo javnega prevoza)

- (1) V primerih, ko zaposleni nima možnosti prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi ali pa bi prevoz na delo in z dela z javnimi prevoznimi sredstvi trajal več kot dve uri, se zaposlenemu prizna znižana kilometrina. O tem na podlagi predloženih dokumentov oziroma dokazil odloči odgovorna oseba članice, rektorata oz. od nje pooblaščen oseba.
- (2) V primerih, ko zaposleni zaradi invalidnosti ne more uporabljati javnega prevoza, se mu prizna povračilo stroškov prevoza v višini kilometrine oziroma povračila stroškov za uporabo drugega ustreznega prevoznega sredstva. Odločitev o tem sprejme odgovorna

oseba članice, rektorata oz. od nje pooblaščen oseba. Med stroške prevoza se štejejo tudi stroški, povezani s spremstvom invalida.

4 POSTOPEK DOKAZOVANJA UPRAVIČENOSTI DO POVRAČILA STROŠKOV PREVOZA

8. člen

(izjava o upravičenosti do povračila stroškov prevoza)

- (1) Zaposleni, ki uveljavlja povračilo stroškov prevoza, mora v roku 8 dni od dneva zaposlitve podati pisno izjavo, ki vsebuje naslednje podatke:
 - bivališče (stalno ali začasno),
 - relacijo, po kateri se zaposleni dejansko vozi na delo,
 - vrsto prevoza na delo, za katerega uveljavlja povračilo stroškov (avtobus, vlak, mestni avtobus z ali brez prestopanja, osebno vozilo),
 - ceno prevoza v eno smer
 - ceno mesečne vozovnice za primere iz zadnjega odstavka 5. člena,
 - številom km od bivališča do prvega javnega prevoznega sredstva,
 - številom km od bivališča ali od kraja iz druge alineje tega odstavka do delovnega mesta.
- (2) Vsako spremembo podatkov iz prejšnjega odstavka mora zaposleni v 8 dneh sporočiti delodajalcu (kadrovska služba rektorata ali članice). Podatek iz druge alineje prvega odstavka se šteje za spremenjenega, če se zaposleni več kot trikrat mesečno vozi na delo in z dela v kraj, ki na izjavi ni naveden. V tem primeru je zaposleni dolžan predložiti novo izjavo.
- (3) Resničnost podatkov iz prvega odstavka tega člena preveri kadrovska služba najkasneje v 30 dneh po prejemu izjave.
- (4) Obrazec *Izjava o upravičenosti do povračila stroškov prevoza* je priloga teh pravil.

5 POVRAČILO STROŠKOV SLUŽBENIH POTOVANJ

9. člen

(naročanje potnih nalogov, mesečni potni nalog)

- (1) Zaposleni na UP so upravičeni do povračila stroškov za službena potovanja doma in v tujini, če potujejo na podlagi pisno potrjenega naloga za službeno potovanje.
- (2) Vlogo za izdajo potnega naloga je potrebno izpolniti vsaj 7 dni pred službenim potovanjem in jo oddati v tajništvo članice oz. rektorata ali preko informacijskega sistema. Potni nalogi se izdajajo tudi za službene poti brez povračila stroškov.
- (3) V primeru, ko narava dela zaposlenega zahteva, da zaposleni večkrat na mesec opravlja službene poti na krajših relacijah (npr. vzdrževalec) in zaposleni ni upravičen do dnevnice, se lahko zaposlenemu izda mesečni potni nalog, kar se posebej označi na vlogi za potni nalog. Za krajše relacije štejejo tiste, ki ne presegajo 20 kilometrov v eno smer. V ta namen se uporablja standardni pred tiskani obrazec Potni nalog za prevoz oseb (ALEA-4,7). Podpisane in pravilno izpolnjene mesečne potne naloge je potrebno predložiti tajništvu v 7 dneh po poteku meseca. Tudi za podpisovanje mesečnih potnih nalogov se uporablja 14. člen tega navodila.

10. člen

(vloga za izdajo potnega naloga)

(1) Vloga za izdajo potnega naloga mora vsebovati naslednje podatke:

- **Namen potovanja**

Naloga, zaradi katere je službena pot potrebna mora biti natančno določena (npr.: udeležba na konferenci, obisk poslovnega partnerja, podpis pogodbe ipd....)

- **Relacija**

Navede se kraj začetka službene poti, vmesne postanke in kraj zaključka službene poti (npr.: UP Koper-Ljubljana-Kranj- UP Koper).

Službena pot se lahko začne in konča na sedežu članice oz. rektorata, zaradi racionalnosti in gospodarnosti pa se lahko začne in konča tudi izven sedeža delodajalca. V vsakem primeru se mora na nalog zavesti dejanski začetek in konec službene poti.

- **Datum odhoda in prihoda**

- **Predvideni potni stroški**

Navede se predvidene potne stroške (vrednost dnevnice x število dni, vrednost prevoznih stroškov oz. kilometrine, druge morebitne stroške (parkirnine, cestnine, vstopnine, ipd...)

- **Plačnik potnih stroškov in stroškovno mesto**

Navede se stroškovno mesto in nosilec, iz katerega se bodo krili stroški potovanja. Za vsako službeno potovanje je potrebno imeti kritje oz. pisno potrdilo (pogodba, sklep), da se stroški krijejo na podlagi predloženih dokazil o nastalih stroških. V primeru, da plačnik stroškov ni delodajalec (MVZT, Državna izpitna komisija, ipd...), je potrebno navesti namesto stroškovnega mesta plačnika in se sklicevati na ustrezno dokazilo (pogodba, sklep).

- **Akontacija potnih stroškov**

Praviloma zaposleni niso upravičeni do akontacije potnih stroškov. V izjemnih primerih se lahko odobri za službena potovanja v tujino. Nakaže se na TRR zaposlenega. Akontacija mora biti na potnem nalogu oz. na vlogi natančno specificirana (namen in vrednost, priložen pa mora biti tudi račun, predračun ali cenik).

- **Odobren način prevoza**

Za službene poti se uporabljajo javna prevozna sredstva, odredbodajalec pa odredi tudi druge vrste prevoza v kolikor so le te racionalnejše. Če potuje več zaposlenih na isti relaciji, praviloma potujejo z enim osebnim vozilom. Uporaba rent-a-car prevoza se omeji le na izjemne primere, ko je to edini možni način prevoza.

V primeru letalskega prevoza delodajalec krije stroške ekonomskega razreda. Pri izbiri letalskega prevoznika se upoštevajo določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-2).

- **Odobrena nastanitvena zmogljivost**

Praviloma zaposleni prenočujejo v nastanitvenih zmogljivostih B kategorije oz. v objektih označenih s tremi ali štirimi zvezdicami.

(2) Obrazec *Vloga za izdajo potnega naloga* je priloga teh pravil.

6 NAČIN OBRAČUNAVANJA STROŠKOV SLUŽBENIH POTOVANJ

11. člen

(obračun dnevnic in prevoznih stroškov)

- (1) Obračun potnih stroškov, nastalih na službenem potovanju se skupaj z dokazili o upravičenosti nastalih stroškov, predloži pristojnemu tajništvu najkasneje v **7 dneh** po končani službeni poti. V istem roku se odda tudi potne naloge brez obračunanih stroškov.
- (2) V primeru, ko zaposleni ne odda potnega naloga v roku iz prvega odstavka tega člena, 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.
- (3) Za potrebe izplačila potnega naloga mora imeti potni nalog naslednje navedbe, ki so podlaga za obračun kot sledi:
 - **Datum in ura odhoda in prihoda**
Podatki na potnem nalogu se morajo ujemati z dejanskimi podatki (cestninski listki, vozni redi, posnetki video nadzornih sistemov ipd....)
 - **Odsotnost**
Izpolnjena mora biti v dnevih, urah in minutah, ki so podlaga za določitev pripadajoče dnevnic.
 - **Število in vrednost dnevnic**
Dnevnic se obračunajo od ure, ko se je potovanje začelo, do ure, ko se je potovanje končalo. V primeru, da zaposleni potuje v več držav mora navesti čas prihoda in odhoda v oziroma iz posamezne države. Pripadajoče dnevnic za posamezno tujo državo se mu obračunajo v skladu z Uredbo o povračilu stroškov za službena potovanja v tujino. Če plačilo stroškov vključuje tudi plačilo zajtrka ali pa če je na službenem potovanju zagotovljena brezplačna prehrana se vrednost dnevnic zmanjša v skladu z zgoraj navedeno uredbo.
Dnevnic za službena potovanja v Republiki Sloveniji se obračunajo v skladu z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkih, ki se ne všttevajo v davčno osnovo. Če plačilo stroškov vključuje tudi plačilo zajtrka ali pa če je na službenem potovanju zagotovljena brezplačna prehrana se vrednost dnevnic zmanjša v skladu z v tem odstavku navedeno uredbo.
V primeru, da predlagatelj obračuna ne želi prejeti izplačila dnevnic, ki mu po zakonu pripadajo, mora to potrditi s pisno izjavo k obračunu potnih stroškov.
 - **Povračilo stroškov prevoza**
Prevozni stroški se obračunajo glede na vrsto prevoza.
 - **Lastno osebno vozilo**
Na obračunu potnih stroškov se navede relacijo poti, prevožene kilometre, vrednost kilometrine in skupen znesek. Višina kilometrine se odloča z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih odhodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.
 - **Sopotnik v osebni vozilu**
Na potnem nalogu mora biti navedeno, da potuje kot sopotnik, naveden pa mora biti tudi voznik.
 - **Javno prevozno sredstvo (vlak, avtobus)**
Povrnejo se stroški v višini priložene vozovnice.
 - **Letalski prevoz**
Stroški se povrnejo na podlagi in v višini originalnih dokazil, da so stroški letalskega prevoza nastali in bili tudi dejansko poravnani (letalske vozovnice, taloni, originalna dokazila o plačilu računov).
 - **Drugi stroški prevoza**
Med tovrstna povračila sodijo: prevoz s taksijem, najem rent-a-car vozil, stroški prevoza prtljage, povračila stroškov za prevozne takse, gorivo za

službena vozila, cestnine, parkirnine in podobno. Tudi tovrstni stroški se izplačajo na podlagi originalnih dokazil o nastanku in plačilu teh stroškov.

- (4) Vrednosti dnevnic, kilometrine in regresa za prehrano se preverjajo enkrat mesečno oz. ob vsaki spremembi. Ob vsaki spremembi zneskov rektorat pisno obvesti članice oz. spremembo objavi na drug dogovorjen način. Članice obvestijo zaposlene o višini povračil na običajen način.

12. člen

(obračun stroškov nastanitve)

- (1) Povračilo stroškov prenočevanja mora biti dokumentirano z originalnim računom. Stroški se vračajo do višine dejanskih stroškov odobrenih nastanitvenih objektov. V kolikor iz samega dokazila ni razvidna vrsta aranžmaja (nočitev, nočitev z zajtrkom polpenzion, polni penzion) je potrebno to na dokumentacijo dopisati ter potrditi s podpisom.

7 POSTOPEK DOKAZOVANJA UPRAVIČENOSTI DO POVRAČILA STROŠKOV PREVOZA

13. člen

(priloge)

- (1) K potnemu nalogu je potrebno priložiti dokumente, ki dokazujejo, da je bilo službeno potovanje dejansko opravljeno (računi, vozovnice, letalske karte in druga običajna dokazila). K potnemu nalogu priložimo tudi vabila, prijavnice, vstopnice, potrdila o udeležbi in druge dokumente, ki nedvoumno dokazujejo, da je bila pot opravljena.
- (2) Pri vsakem potnem nalogu je potrebno priložiti tudi *Poročilo o službenem potovanju*, ki je priloga teh pravil.

8 PODPISOVANJE NALOGOV

14. člen

(podpisovanje)

- (1) Vlogo za izdajo potnega naloga in potne naloge zaposlenih podpisujejo rektor, po njegovem pooblastilu za zaposlene na članicah, pa dekanji in direktorji posameznih članic. Po pooblastilu rektorja lahko vlogo za izdajo potnega naloga podpisujejo tudi drugi zaposleni.
- (2) Potne naloge dekanov in direktorjev podpisuje rektor.
- (3) Potne naloge rektorja podpisuje oseba, katero s sklepom določi Upravni odbor UP.

9 POVRAČILO STROŠKOV PREHRANE

15. člen

(povračilo stroškov prehrane)

- (1) Zaposlenim se zagotovi prehrana med delom ali povračilo stroškov za prehrano v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo.
- (2) Zaposleni ni upravičen do povračila stroškov prehrane v času:

- bolniške odsotnosti več kot 4 ure,
 - dopusta,
 - službenega potovanja in mu je zagotovljena dnevnicca,
 - za druge opravičene odsotnosti.
- (3) Do povračila stroškov za prehrano so upravičeni tudi zaposleni, pripravniki, učenci in študentje na praksi, ki delajo vsaj polovični delovni čas.
- (4) Če dela zaposleni najmanj polovico delovnega časa na svojem delovnem mestu, preostali del delovnega časa pa je na službeni poti in prejme pripadajočo dnevnicco, je upravičen do povračila prehrane med delom.

10 VODENJE EVIDENCE

16. člen

(vodenje evidenc za povračilo stroškov prevoza in prehrane)

- (1) Zaposleni, pristojen za vodenje evidence prisotnosti na delu, posreduje prvi delovni dan naslednjega meseca pristojni službi na rektoratu oziroma članici mesečno evidenco za izplačilo stroškov prehrane in prevoza za pretekli mesec, v kateri so razvidni delovni dnevi za predhodni mesec, za katere je zaposleni upravičen do povračila stroškov prehrane in prevoza.
- (2) Dan posredovanja mesečne evidence iz prejšnjega odstavka lahko spremeni odgovorna oseba članice oz. rektorata oziroma od nje pooblaščenca oseba.

11 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

(obveznost obveščanja delodajalca)

- (1) Zaposleni mora obveščati delodajalca o bistvenih okoliščinah ali njihovih spremembah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na povračilo stroškov iz teh pravil, v roku 8 dni od dneva, ko je okoliščina ali njena sprememba nastala. Zaposleni obvešča delodajalca z obrazcem *Izjave o upravičenosti do stroškov prevoza*.
- (2) Zaposleni, ki ne ravna v skladu z določili prejšnjega odstavka, krši pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja, kar se sankcionirajo v skladu z veljavno delovnopravno zakonodajo.

18. člen

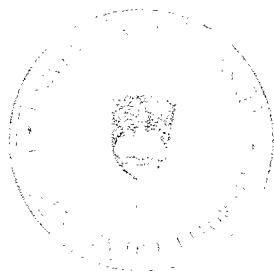
(veljavnost drugih aktov)

- (1) Za vprašanja, ki niso urejena s temi pravili se uporabljajo določila Zakona o delovnih razmerjih, splošne kolektivne pogodbe, kolektivne pogodbe dejavnosti, Zakona o povračilu stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov in aktov UP.
- (2) Podrobnejša pravila o postopkih izvedbe povračila stroškov lahko sprejme glavni tajnik z ustreznimi organizacijskimi navodili.

19. člen
(veljavnost pravil)

- (1) Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejmejo po postopku in na način kot velja za sprejem teh pravil.
- (2) Ta pravila začnejo veljati takoj, uporabljati pa se začnejo s 1.11.2009.

Datum:
16.10.2009



Rektor:
prof. dr. Rado Bohinc

žig

Seznam prilog:

- Priloga 1: Izjava o upravičenosti do povračila stroškov prevoza
- Priloga 2: Vloga za službena potovanja
- Priloga 3: Poročilo o službenem potovanju



Priloga 1:
IZJAVA O UPRAVIČENOSTI DO STROŠKOV PREVOZA

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
Fakulteta za strojništvo
Slovenska Bistrica
Jadranska 19
SI-5000 Slovenska Bistrica
T: +386 (0) 4 20 31 100
F: +386 (0) 4 20 31 101
E: info@upr.si

Ime in priimek:

Stalno bivališče:

Dejanski kraj bivanja:

1. Skladno s 107. členom Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja so do povračila stroškov prevoza na delo in iz dela upravičeni zaposleni, katerih bivališče je oddaljeno od delovnega mesta najmanj 1 km po najkrajši poti.

2. Izjavljam, da se v službo na UP v _____ vozim iz _____ (1)

občasno pa se vozim tudi v _____ iz _____ (2)

in v _____ iz _____ (3)

3. Izjavljam, da na omenjenih relacijah obstaja možnost javnega prevoza in znaša:

vozovnica v eno smer: _____ mesečna karta: _____

Relacija (1): EUR EUR

Relacija (2): EUR EUR

Relacija (3): EUR EUR

4. Izjavljam, da na omenjenih relacijah obstaja možnost javnega prevoza s presedanjem in znašata/znašajo vozovnici/vozovnice v eno smer:

Relacija (1): EUR

Relacija (2): EUR

Relacija (3): EUR

5. Izjavljam, da na omenjenih relacijah ni javnega prevoza in prevozim z osebnim avtomobilom po najkrajši poti v eno smer:

Relacija (1): km

Relacija (2): km

Relacija (3): km

6. Izjavljam, da na omenjenih relacijah obstaja javni prevoz le del poti, preostalo pot prevozim z osebnim avtomobilom. Stroški in kilometrina v eno smer znašajo:

KILOMETRINA	STROŠKI VOZOVNICE V ENO SMER
Relacija (1): Km	Relacija (1): EUR
Relacija (2): Km	Relacija (2): EUR
Relacija (3): Km	Relacija (3): EUR

7. Potni stroški bodo povrnjeni na podlagi evidence prisotnosti po posameznih relacijah.

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljam, da so navedeni podatki resnični.

V _____, dne _____

Podpis:

Pregledal in odobril:
Ime in priimek, podpis, datum

Priloge:

- dokazilo o ceni prevozi
- vozni red
- drugo: _____



Priloga 2:
VLOGA ZA IZDAJO POTNEGA NALOGA

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
VIR: www.upr.si
Kontakt: potnega@upr.si
Tel: +386 (0)5 32 21 111
Fax: +386 (0)5 32 21 111
8000 NA 8000

- 1 Članica _____
2 Rektorat

SLOVENIJA TUJINA

- 1 Konferenca - aktivna udeležba
2 Konferenca - pasivna udeležba
3 Tečaj oz. izobraževanje
4 Sestanek
5 Predavanje - raziskovalno ali strokovno
6 Raziskovalno delo
7 Strokovno delo
8 Pedagoško delo
9 Drugo _____

Ime in priimek: _____

Stroškovno mesto: _____

Stroškovni nosilec: _____

Številka potnega lista oz. osebne izkaznice: * _____

Zavarovanje: * _____ znesek EUR _____

* Podatki so potrebni za izdajo potnega naloga za **tujino**.

Naziv: _____

Kraj: _____

Trajanje: od _____ do _____

Število nočitev _____ Cena za eno nočitev cca . EUR _____

Plačilo kotizacije: rok plačila _____ znesek EUR _____

Na račun št. _____

Prevozni stroški:

Vlak Avtobus Letalo

Osebni avtomobil reg. št. _____ km _____

Skupen prevoz/sopotnik z _____ znesek EUR _____

Drugo _____

Drugi stroški:

• dnevnice **TUJINA**, država in kraj _____ znesek EUR _____

• dnevnice **SLOVENIJA** znesek EUR _____

Predvideni celotni stroški potovanja:	znesek EUR _____
--	-------------------------

Stroški se krijejo iz sredstev:

- IRD _____

- Projekta (naziv in št.) _____

- Planiranih materialnih sredstev _____

- Donacij _____

- Drugo _____

Želim akontacijo za službeno potovanje v višini _____ EUR zaradi naslednjih predvidenih stroškov:

Obvezne priloge (program ali povzetek, prispevek za objavo, vabilo itd.):

Datum: _____

Podpis vlagatelja: _____

Odobravam službeno potovanje:

Datum: _____

Odgovorna oseba: _____

Datum: _____

Dekan/Rektor: _____

Pregledal:

Datum: