



ALUO

UNIVERZA V LJUBLJANI
Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

Erjavčeva cesta 23
1000 Ljubljana, Slovenija
helpdesk@aluo.uni-lj.si

APLIKACIJA PROCESI – POTNI NALOG

NAVODILA ZA UPORABNIKE

Datum: 25. 01. 2024

Vsebina

1	Zgodovina različic dokumenta	3
2	Splošno o aplikaciji Prosesi	4
2.1	Prijava v aplikacijo Prosesi	4
2.2	Odjava iz aplikacije Prosesi	5
3	POTNI NALOG - izpolnjevanje vloge za službeno pot	6
3.1	Razdelek PREDLAGATELJ	6
3.2	Razdelek PODATKI O SLUŽBENEM POTOVANJU	7
3.3	Razdelek NAČIN POTOVANJA IN STROŠKI POTI	8
3.4	Razdelek SREDSTVA PLAČILA	10
3.5	Razdelka PRIPONKE in KOMENTAR	10
3.6	Oddaja vloge potnega naloga	11
4	Odobritev vloge potnega naloga – samo za potrjevalce	12
5	Tiskanje potnega naloga	14
6	Obračun izvedene službene poti in oddaja	15
7	Priprava obračuna	17
8	Potrditev obračuna potnega naloga – za potrjevalce	17
9	V primeru, če službena pot ni bila opravljena	17

1 Zgodovina različic dokumenta

Verzija	Datum spremembe	Avtor
1.0	23. 05. 2022	Klemen Hodžič, Matej Zonta
1.1	25. 01. 2024	Klemen Hodžič – zamenjava logotipa, fonta

2 Splošno o aplikaciji Procesi

Pripravo in oddajo potnih nalogov izvajamo preko **aplikacije Procesi**, dostopne prek povezave <https://procesi.uni-lj.si/>.

Aplikacija deluje v spletnih brskalnikih kot so Microsoft Edge, Mozilla Firefox ali Google Chrome, ne deluje pa v Internet Explorer-ju.

Pomembno!

Vlogo lahko oddate do 12. ure 1 delovni dan pred odhodom oziroma najmanj 10 dni pred odhodom, če je zahtevana akontacija.

2.1 Prijava v aplikacijo Procesi

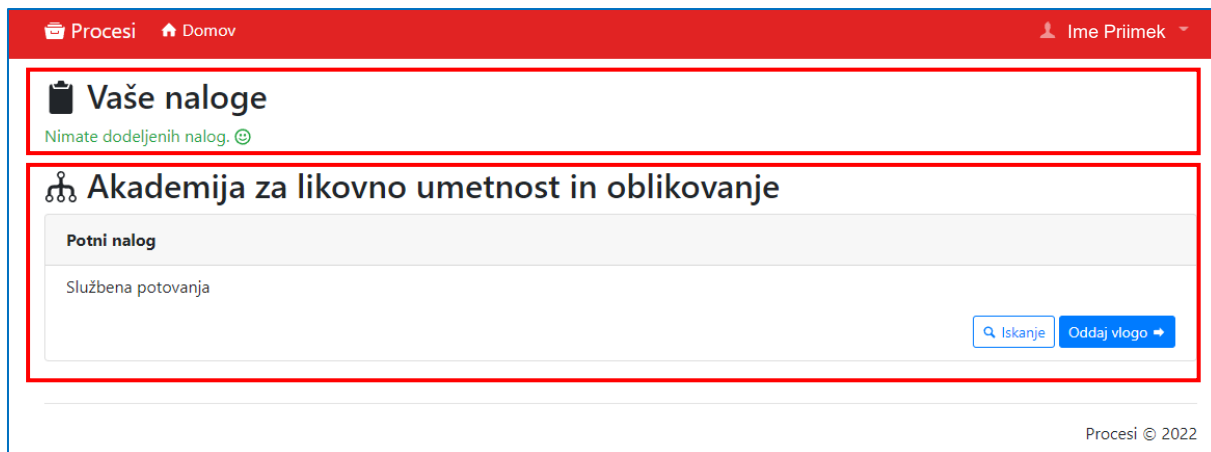
Prijava v aplikacijo lahko izvedemo na dva načina, in sicer:

- 1) z uporabniškim računom UL, pri čemer **vpišemo uporabniško ime in geslo**, ki ga uporabljamo za prijavo v e-pošto akademije, VIS, Eduroam ipd; in
- 2) preko univerzitetnega omrežja. Uporabite lahko v primeru, ko ste priključeni na UL ALUO omrežje prek fizičnega UTP internetnega kabla.

The screenshot shows the login interface of the 'Procesi' application. At the top, it says 'Univerza v Ljubljani' with a red square logo. The main heading is 'Procesi' followed by 'Prijava v sistem'. There are two login options presented in light blue boxes. The left box is titled 'Active Directory federacija' and includes the text 'Prijavite se preko univerzitetnega omrežja.' and a teal button labeled 'Prijava →'. The right box is titled 'Uporabniški račun' and includes the text 'Prijavite se s svojim Active Directory uporabniškim imenom in geslom.' It features two input fields: 'Uporabniško ime' (with a person icon) and 'Geslo' (with a key icon). Below these is a checkbox for 'Zapomni si prijavo' and a blue button labeled 'Prijava'. Two orange callout boxes with arrows point to the login options: 'Način' points to the 'Active Directory federacija' box, and 'Način 1)' points to the 'Uporabniški račun' box.

Po prijavi se odpre osnovna stran, ki je razdeljena na dva razdelka.

V razdelku »**Vaše naloge**« so nanizani potni nalogi, ki čakajo na potrditev (v teh navodilih potrditve ne bomo obravnavali), medtem ko v Razdelku »**Potni nalog**« oddamo vlogo za službeno pot.

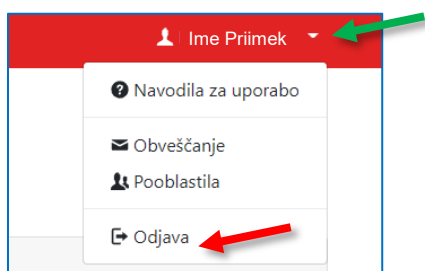


2.2 Odjava iz aplikacije Procesi

Pomembno!

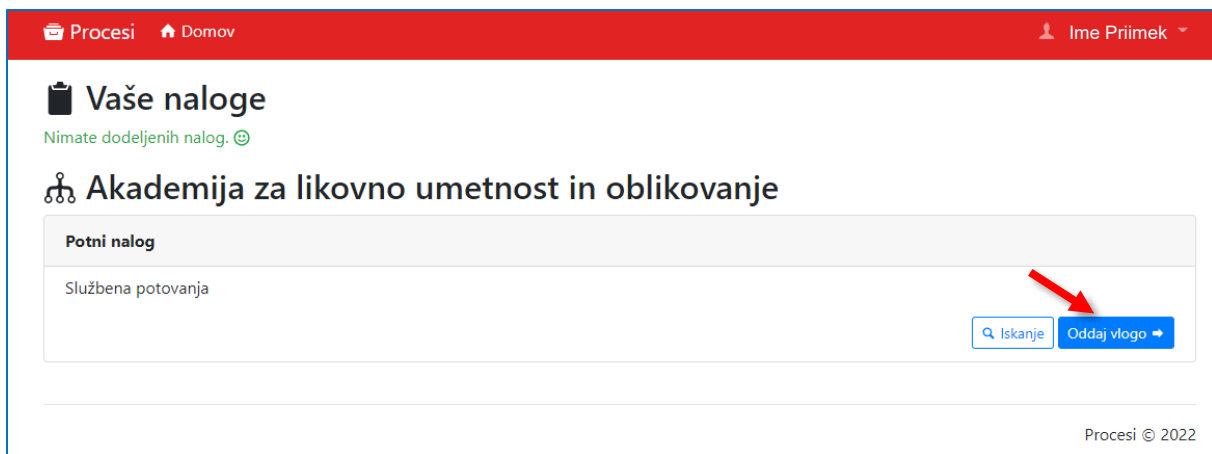
Ko zaključimo z delom v aplikaciji Procesi, se obvezno odjavimo. Zapiranje okna brskalnika (s »križcem« na vrhu okna desno) brez odjave lahko pripelje do nepravilnega delovanja aplikacije ob naslednji prijavi.

Iz aplikacije Procesi se odjavimo tako, da kliknemo na puščico za spustni meni (»>«) v glavi uporabnika – vaše ime in priimek zgoraj desno, ter v spustnem seznamu označimo možnost »**Odjava**«.



3 POTNI NALOG - izpolnjevanje vloge za službeno pot

Na osnovni strani v razdelku »Potni nalog« kliknemo na gumb »Oddaj vlogo«.



Procesi Domov Ime Priimek

Vaše naloge
Nimate dodeljenih nalog. 😊

Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

Potni nalog

Službena potovanja

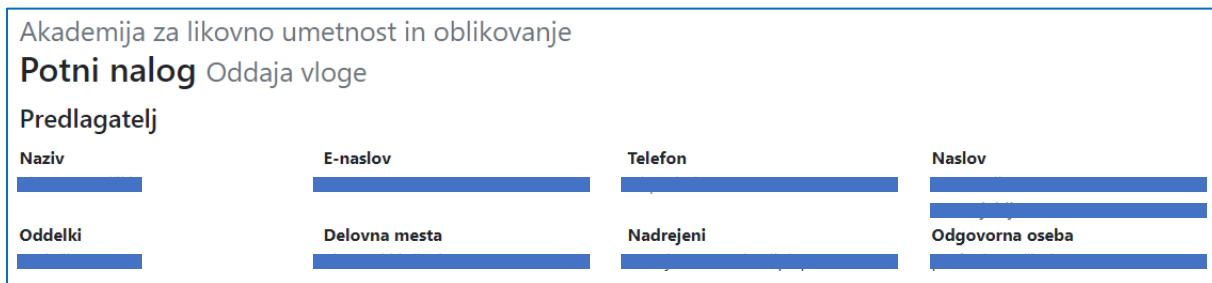
Iskanje Oddaj vlogo ➔

Procesi © 2022

Odpre se obrazec, ki je sestavljen iz več razdelkov. **Postopek izpolnjevanja obrazca** je opisan v naslednjih podpoglavjih, lahko pa si ga **ogledate** tudi na **povezavi** https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/1_oddaja_vloge.mp4.

3.1 Razdelek PREDLAGATELJ

Prvi razdelek Predlagatelj se samodejno izpolni z našimi podatki.



Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

Potni nalog Oddaja vloge

Predlagatelj

Naziv	E-naslov	Telefon	Naslov
Oddelki	Delovna mesta	Nadrejeni	Odgovorna oseba

3.2 Razdelek PODATKI O SLUŽBENEM POTOVANJU

V ta razdelek vnesemo osnovne podatke o službeni poti: *kraj in državo*, v katero potujete, *datum odhoda in prihoda*, *namen potovanja* ter *navedba organizacije/dogodka*.

Državo in namen potovanja izbirate iz spustnih seznamov.

Podatki o službenem potovanju

Kraj potovanja (obvezno)

Država (obvezno)

- Izberite -

Datum odhoda (obvezno)

dd. mm. llll

Ura odhoda

- Izberite -

Datum prihoda (obvezno)

dd. mm. llll

Ura prihoda

- Izberite -

Namen (obvezno)

- Izberite obstoječo vrednost ali vnesite poljubno besedilo -

Navedba organizacije/dogodka (obvezno)

Vnesite naziv organizacije/dogodka in morebitni naslov ustreznega članka/prispevka

Število dni dopusta

Dodaj relacijo

Dni skupaj

0

V času odsotnosti bo pedagoški proces nemoteno izvajen na naslednji način

V prilogi potnemu nalogu dodajte dokazilo o ustreznosti službene poti. To je lahko letak za konferenco, kopija povabila na predavanje ipd.

Če potujemo v več različnih krajev v okviru ene službene poti, te relacije dodamo ročno s klikom na gumb »# **Dodaj relacijo**«. Če vnesemo dodatno relacijo, potem je zaporedje odhodov/prihodov naslednje:

- datum in ura odhoda na prvi relaciji ponazarjata začetek naše službene poti;
- datum in ura prihoda na prvi relaciji sta hkrati tudi datum in ura odhoda na drugi relaciji;
- datum in ura prihoda na drugi oziroma zadnji relaciji ponazarjata prihod z naše službene poti.

Na podlagi vnesenih datumov in ur odhoda in prihoda se izračunajo dnevnice.

3.3 Razdelek NAČIN POTOVANJA IN STROŠKI POTI

V tretjem razdelku najprej kliknemo na puščico »« pri opciji »Relacija«. Samodejno se vnese relacija, ki smo jo zapisali v predhodni razdelek. Po potrebi lahko to relacijo tudi dopolnimo.

Način potovanja in stroški poti

Relacija



Registrska številka avtomobila

Število kilometrov

km

Uporaba vozila

– Izberite –

Lastno vozilo

Službeno vozilo

Sopotnik

☐ Prevoz na dislocirane enote.

☐ Na službeni poti ne bom uveljavljal stroškov.

Vnesite ocenjene stroške vaše službene poti oziroma označite, da stroškov ne boste uveljavljali.

Stroški, ki jih delodajalec poravnava vnaprej so praviloma stroški za letalsko karto, včasih pa tudi stroški prenoč

Če na službenem potovanju **uveljavljamo stroške kilometrine**, moramo vnesti **registrsko številko avtomobila**, s katerim bomo potovali in **predvideno število kilometrov**. Vnos predvidenih kilometrov je potreben za izračun predvidene kilometrine (samodejno v nadaljevanju). V spustnem meniju opcije »**Uporaba vozila**« lahko izbiramo med uporabo lastnega vozila ali službenega. Lahko izberemo tudi možnost, da službeno pot opravljamo kot sopotnik.

Če **stroškov na službeni poti ne bomo uveljavljali**, označimo opcijo »Na službeni poti ne bom uveljavljal stroškov.«

Če uveljavljamo **druge predvidene stroške službenega potovanja**, jih vnesemo v preglednico v nadaljevanju razdelka.

Vnesite ocenjene stroške vaše službene poti oziroma označite, da stroškov ne boste uveljavljali.
Stroški, ki jih delodajalec poravnava vnaprej so praviloma stroški za letalsko karto, včasih pa tudi stroški prenočevanja in kotizacije.

Strošek	Znesek	
☐ Kilometrina	103,74	EUR
☐ Ostali stroški avtomobila Cestnine, tunelnine, parkirnine ...		EUR
☐ Letalo		EUR ☒ Delodajalec poravnava vnaprej
☐ Vlak		EUR ☐ Delodajalec poravnava vnaprej
☐ Taksi		EUR ☐ Delodajalec poravnava vnaprej
☐ Rent-a-car		EUR ☐ Delodajalec poravnava vnaprej
☐ Avtobus		EUR ☐ Delodajalec poravnava vnaprej
☐ Namestitev		EUR ☐ Delodajalec poravnava vnaprej
☒ Kotizacija	180	EUR ☒ Delodajalec poravnava vnaprej
☐ Stroški reprezentance		EUR
☐ Zavarovanje na poti		EUR ☐ Delodajalec poravnava vnaprej
☐ Drugi stroški		EUR
☐ Drugi javni prevoz		EUR ☐ Delodajalec poravnava vnaprej
Opis stroška		
Dnevnice	10,68	EUR Vrednost dnevnic: 1,00 * 10,68 EUR
Izračunana vrednost dnevnic je informativna . Vrednost lahko spremenite, če menite, da ni ustrezna.		
Skupaj	190,68	EUR
Krije organizator	0,00	EUR
Če del stroškov krije organizator, vnesite višino stroškov, ki so krili z njegove strani.		
Skupaj delodajalec	190,68	EUR
Akontacija	0,00	EUR
Datum izplačila akontacije	dd. mm. llll	
V primeru izplačila akontacije in spremembe prizetega datuma je vnos komentarja obvezen.		
Predvideno povračilo	10,68	EUR

V preglednici označimo, katere stroške bo delodajalec plačal vnaprej. To so običajno stroški letalske vozovnice, včasih pa tudi stroški nastanitve ali kotizacije prijavnine. Na podlagi označenih opcij »**Delodajalec poravna vnaprej**« ob posameznih stroških in pripetih ponudb, se kreira interno naročilo. Akademija v teh primerih izda naročilnico, na podlagi katere prejme račun in ga poravna.

- **Kilometrina:** Znesek kilometrine se bo prikazal samodejno na podlagi predhodno vnesenih podatkov. Ostale podatke vnesemo sami.
- **Letalo:** Povpraševanje se izvede pri pogodbenih partnerjih akademije. Med priponke je potrebno priložiti ponudbe in označiti izbrano ponudbo.
- **Namestitev:** Priložiti je potrebno izbrano ponudbo.
- **Kotizacija:** Priložiti je potrebno dokument s podatki za plačilo (ime in naslov za plačilo, TR ipd.).
- **Dnevnic:** V vlogi za potni nalog se vrednost dnevnic informativno preračuna glede na vnesene podatke datuma in ure odhoda in prihoda, ki smo jih vnesli v razdelku Podatki o službenem potovanju.
- **Krije organizator:** V primeru, da organizator dogodka na katerega potujemo krije določene stroške, lahko ta znesek navedemo v to vnosno polje. Vnesen znesek se bo odštel od rezervacije sredstev.
- **Skupaj delodajalec:** Je preračunan informativni znesek službene poti, ki ga krije delodajalec.
- **Izplačilo akontacije:** Ker se večina stroškov lahko poravna vnaprej (letalske karte, kotizacija, nočitve itd.), se izplačilo akontacije na akademiji redko uporablja.
- **Predvideno izplačilo:** Je informativni znesek, ki naj bi bil izplačan po koncu službene poti glede na trenutne vnesene podatke. Pravilen končen znesek izplačila je odvisen od dejanskih zneskov, ki jih bomo vnesli v obračun potnega naloga, ko se vrnemo s službene poti.

Skupaj za rezervacijo: Je znesek, ki se bo rezerviral na PPS elementu za kritje službene poti v SAP po potrditvi vloge za službeno pot.

3.4 Razdelek SREDSTVA PLAČILA

V opciji **Sredstva** izberemo iz spustnega seznama ustrezen PPS element (stroškovno mesto) iz katerega se bodo pokrili stroški službene poti. Če niste skrbnik PPS elementa, iz spustnega seznama v opciji **Nosilec sredstev** izberete zaposlenega, ki je nosilec PPS elementa, iz katerega se bodo pokrivali stroški službene poti. **Npr.:** Če se sredstva krijejo iz oddelka vpišete ime in priimek predstojnika oddelka, če gre za sredstva iz projekta, pa ime in priimek vodje projekta. Če ste vodja projekta v opciji Sredstva vpišete PPS element projekta.

Sredstva plačila			
Sredstvo	Nosilec sredstev	Znesek (obvezno)	Delež
-- Izberite --	ALI -- Izberite --	10,68 EUR	100,00 % 

Stroške lahko razdelite tudi na več PPS elementov, pri čemer mora biti vsota deležev vedno 100%.

Sredstva plačila			
Sredstvo	Nosilec sredstev	Znesek (obvezno)	Delež
-- Izberite --	ALI -- Izberite --	8,54 EUR	80 % 
Sredstvo	Nosilec sredstev	Znesek (obvezno)	Delež
-- Izberite --	ALI -- Izberite --	2,14 EUR	20 % 

3.5 Razdelka PRIPONKE in KOMENTAR

Pomembno!

K vlogi za službeno pot moramo obvezno dodati eno od prilog: povabilo, e-mail, konferenčni letak, skenirano vabilo, povabilno pismo ..., saj kreiranje potnega naloga sicer ni mogoče. Priporočljiva oblika priloge je PDF. Svetujemo, da si prilogo v PDF dokumentu pripravite še pred začetkom **izpolnjevanja potnega naloga**.

S klikom na gumb Dodaj priponke, smo preusmerjeni v datoteke na osebem računalniku. Izberem prilogo in jo naložimo v aplikacijo.

Preden oddate vlogo, lahko v razdelek **Komentar** vpišete dodatne informacije povezane z vašo službeno potjo.

3.6 Oddaja vloge potnega naloga

Potni nalog lahko v primeru, da ga nismo izpolnili do konca, shranimo s klikom na gumb »**Začasno shrani**«, ter ga dopolnimo kasneje. Če smo vlogo izpolnili do konca in jo želimo oddati, kliknemo na gumb »**Oddaj vlogo**«.

Če je vnos podatkov pravilen, se predlog samodejno posreduje v potrditev vašemu nadrejenemu, v nasprotnem primeru pa se na vrhu izpiše:

Vneseni podatki so nepopolni ali napačni, zato **niso bili shranjeni**.
Prosimo, da preverite vnesene podatke in jih dopolnite.

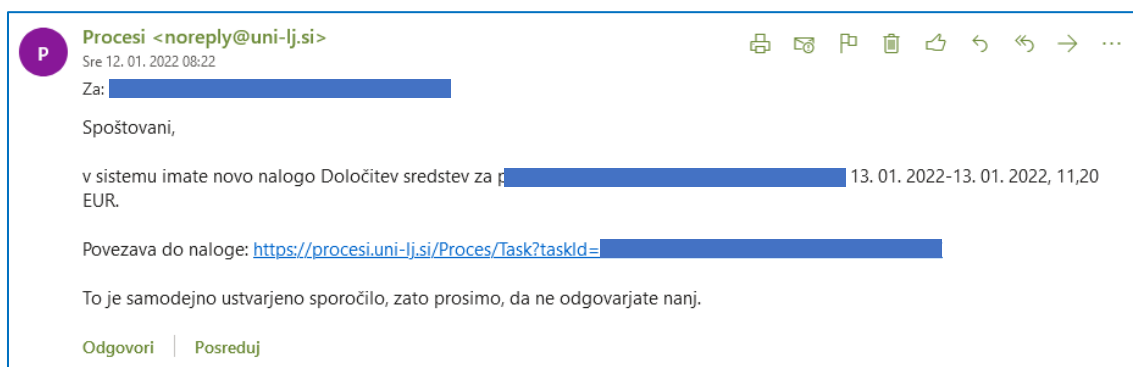
Vsi napačni ali pomanjkljivi vnosi so obkroženi z rdečo, pojavi se napis »**Podatek je obvezen**«.

4 Odobritev vloge potnega naloga – samo za potrjevalce

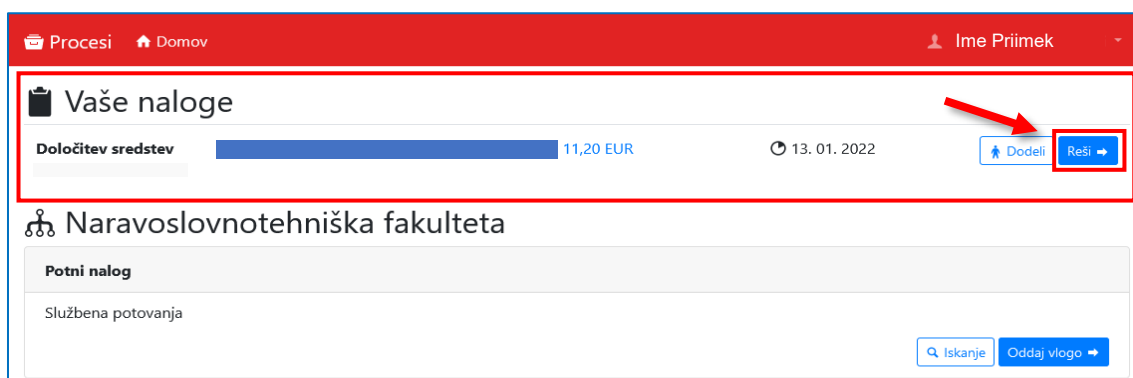
Postopek odobritve vloge in sredstev s strani nadrejenih in nosilca PPS elementa je prikazan na naslednjih povezavah ter opisan v nadaljevanju tega poglavja.

- potrditev vloge s strani nosilca PPS elementa (stroškovnega mesta), ki poleg pregleda vpiše tudi morebiten projekt, če le-ta še ni vpisan - https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/3_dolocitev_sredstev.mp4
- nadrejeni (običajno FRS) potrdi predlagana sredstva https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/4_pregled_sredstev.mp4
- odobritev vloge s strani nadrejenega https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/2_odobritev_nadrejenega.mp4.
- potrditev akontacije https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/5_preverba_akontacije.mp4
- končna potrditev vloge (običajno dekan) https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/6_potrditev_vloge.mp4

Nadrejeni, pa tudi nosilci PPS elementa dobijo v svoj e-poštni predal obvestilo o vlogi za službeno pot ter povezavo do vloge.



S klikom na povezavo se odpre aplikacija Procesi. V razdelku »**Vaše naloge**« so vidni tisti potni nalogi, ki čakajo na potrditev. Postopek potrditve začnemo s klikom na gumb »Reši .



Odpre se izpolnjen potni nalog. V spodnjem delu potnega naloga se nahajajo potrditvena polja.

Če smo nosilec predlaganega PPS elementa, iz katerega se bo izvedlo plačilo, strinjanje s porabo sredstev potrdimo s klikom na polje »**Potrjujem uporabo svojih sredstev**«, nato pa s klikom na gumb »**Zaključim nalog**« potrdimo potni nalog. Če se s porabo ne strinjamo, potrdimo drugo opcijo »**Ne potrjujem uporabe svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.**«, nakar kliknemo na gumb »**Zaključim nalog**«.

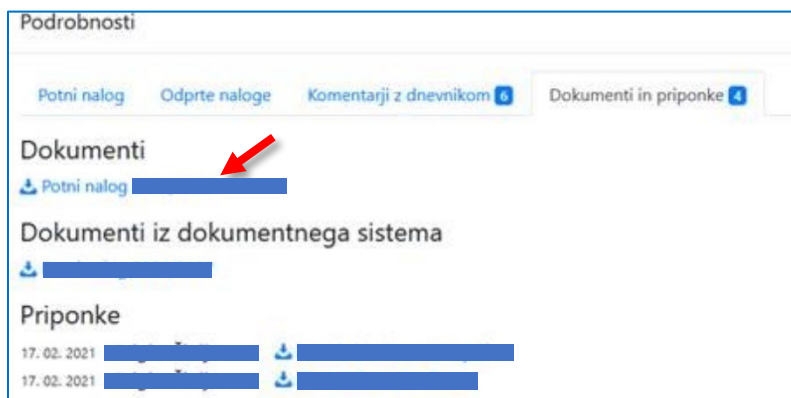
Če potni nalog potrjujemo kot nadrejeni, vlogo potrdimo s klikom na polje »**Potrjujem vlogo**« ali pa jo zavrnemo s klikom na polje »**Ne potrjujem vloge. Zahtevam dopolnitev.**« V slednjem primeru lahko dodamo komentar v polje »**Vpišite nov komentar.**« in tako sporočimo želene dopolnitve. Ne glede na to, ali vlogo potrdimo ali ne, jo posredujemo v nadaljnji tokokrog s klikom na gumb »**Zaključim nalog**«.

Če potni nalog potrjujemo kot nadrejeni, vlogo potrdimo s klikom na polje »**Potrjujem vlogo**« ali pa jo zavrnemo s klikom na polje »**Ne potrjujem vloge. Zahtevam dopolnitev.**« V slednjem primeru lahko dodamo komentar v polje »**Vpišite nov komentar.**« in tako sporočimo želene dopolnitve. Ne glede na to, ali vlogo potrdimo ali ne, jo posredujemo v nadaljnji tokokrog s klikom na gumb »**Zaključim nalog**«.

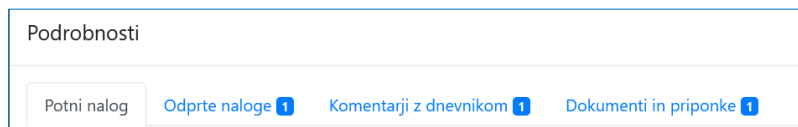
5 Tiskanje potnega naloga

Ko je potni nalog potrjen s strani nadrejenih, do njega dostopamo s klikom na gumb »i«  .

Na zavihku »**Dokumenti in priponke**« se pokaže številka potnega naloga, ki si ga lahko natisnemo.



Na zavihku »**Odprte naloge**« lahko spremljamo, v kateri fazi podpisovanja oz. pri kateri osebi se potni nalog nahaja. Ko je potni nalog v celoti podpisan, se mu dodeli številka in takrat ga lahko natisnemo.



6 Obračun izvedene službene poti in oddaja

Oddaja poročila službene poti je opisana v nadaljevanju, lahko pa si postopek ogledate tudi na povezavi https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/1_oddaja_vloge.mp4.

Po elektronski pošti prejmemo obvestilo, da nas čaka **nova naloga** za izvedeno službeno pot. Gre za obračun potnega naloga. S klikom na posredovano povezavo pridemo do aplikacije Procesi, kjer v razdelku »**Vaše naloge**« najdemo obračun za najavljeno službeno pot. S klikom na gumb »**Reši**« se nam odpre obračun.

V obrazcu moramo navesti dejansko **uro odhoda in prihoda**, medtem ko je datum že izpolnjen na podlagi naše vloge (lahko pa ga, če je drugačen tudi popravimo).

Nato izpolnimo polja, katere obroke (zajtrk, kosilo, večerja) smo imeli zagotovljene oziroma, da obrokov nismo imeli. Na podlagi vnesenih podatkov (kilometrina, ura odhoda in prihoda, zagotovljeni obroki) se samodejno izpolnijo polja.

Država	Tip	Delež	Znesek	Število
Belgija	Dnevnic v tujini	100,00 %	63,00 EUR	10

Znesek dnevnic	Menjalni tečaj
63,00 EUR	/

Skupaj dnevnic
630,00 EUR

Informativni izračun kilometrine

Skupaj kilometrina	Znesek kilometrine
18,00 EUR	0,1800 EUR/km (14. 09. 2020)

Obvezno moramo izpolniti tudi **Poročilo o službeni poti**, sicer obračuna ni mogoče oddati.

Poročilo o službeni poti

Nato izpolnimo razdelek »**Stroški**«. Nekaj se nam jih že pokaže glede na predizpolnjene podatke.

Stroški			
1. Kilometrina (obvezno)	Opis stroška	Znesek (obvezno)	Valuta (obvezno)
Kilometrina tujina		121,79	EUR
2. Strošek (obvezno)	Opis stroška	Znesek (obvezno)	Valuta (obvezno)
Dnevica tuja			EUR
3. Strošek (obvezno)	Opis stroška	Znesek (obvezno)	Valuta (obvezno)
Cestnine in parkirnine			EUR

[Dodaj strošek](#)

Izberemo stroške iz izpustnega seznama:

- **kilometrina domača/tuja (po Sloveniji/v tujini)** – se izračuna samodejno na podlagi prej vnesenih podatkov (število kilometrov),
- **dnevica domača/tuja (potovanje po Sloveniji/v tujini)** – znesek se izračuna na podlagi datuma in ur prihoda oziroma odhoda, ki smo jih vpisali v obračun,
- **cestnine in parkirnine** – vnesemo znesek računov cestnine (preverimo datume računov), dokazila dodamo med priloge k potnemu nalogu (jpg, pdf...).
- **drugi stroški** – sem sodijo vsi drugi stroški, ki jih ni na seznamu; vnesemo znesek (preverimo datume) in dokazila dodamo med priloge k potnemu nalogu (jpg, pdf).

Če kateri **od stroškov ni bil izveden** (npr. napovedana parkirnina), ga lahko odstranimo z gumbom »**Odstrani**«, ki se nahaja v vsaki vrstici posameznega stroška.

Obkljukajte »**Izjava**« ter dodajte dokumente v »**Priponke**« (račune in ostale dokumente v pdf, jpg ...). Obračun oddate s klikom na gumb »**Zaključni nalog**«. Če je obračun ustrezno izpolnjen, bo posredovan v nadaljnjo obdelavo, v nasprotnem primeru pa se na vrhu izpiše opozorilo:

Vneseni podatki so nepopolni ali napačni, zato **niso bili shranjeni**.
Prosimo, da preverite vnesene podatke in jih dopolnite.

Vsi napačni ali pomanjkljivi vnosi so obkroženi z rdečo, pojavi se napis »**Podatek je obvezen**«.

7 Priprava obračuna

Ko je oddano poročilo o izvedeni službeni poti samo še preverimo, po potrebi dopolnimo in potrdimo podatke obračuna službene poti. Postopek potrditve podatkov obračuna je prikazana na naslednji povezavi https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/2_priprava_obracuna.mp4

8 Potrditev obračuna potnega naloga – za potrjevalce

Pri obračun potnega naloga se ponovno potrdijo sredstva (https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/3_potrditev_sredstev.mp4) ter pregleda in potrdi izplačilo (https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/4_pregled_sredstev.mp4; https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/5_potrditev_izplacila.mp4).

9 V primeru, če službena pot ni bila opravljena

Če najavljene službene poti zaradi kakršnihkoli razlogov nismo izvedli, pri zaključevanju potnega naloga v razdelku »**Podatki obračuna**« označimo opcijo »**Pot ni bila opravljena**« ter v polju »**Poročilo o službeni poti**« navedemo razlog odpovedi.

Podatki obračuna

Trajanje poti

☒ Pot ni bila opravljena

Poročilo o službeni poti

Odpovedano zaradi slabega vremena.

Podatek je obvezen.

V razdelku »**Stroški**« odstranimo vse predvidene stroške, ki zaradi odpovedi poti niso nastali.

Stroški

1. Kilometrina (obvezno)

- Izberite -

Podatek je obvezen.

Opis stroška

Znesek (obvezno)

18,00

Valuta (obvezno)

EUR

Odstrani strošek

Odstrani

☒ Pot ni bila opravljena

Poročilo o službeni poti

Odpovedano zaradi slabega vremena.

Stroški

1. Kilometrina (obvezno)

Kilometrina domača

Dodaj strošek

Opis stroška

Znesek (obvezno)

18,00

Valuta (obvezno)

EUR

Odstrani strošek

Odstrani

Ali ste prepričani, da želite odstraniti strošek?

Prekliči

Potrdi

V razdelku »**Izjava**« obkljukamo, da so vsi vneseni podatki pravilni.

Izjava

☒ Izjavljam, da so vsi podatki pravilni in da zahtevanega zneska nisem in ne bom prejel(a) iz drugega vira.

Pomembno.

Za skrbnike sredstev, ki spremljajo rezervacije sredstev po PPS elementih ali stroškovnih mestih, je v primeru odpovedi službene poti, pri kateri so bili načrtovani stroški, pomembno, da ta sredstva rezervacij **ročno prekličejo. Preklic javimo v FRS.**

Podatki obračuna

Pot ni bila opravljena.

Poročilo o službeni poti

Odpovedano zaradi slabega vremena.

Če obračun nima stroškov, je potrebno ročno preklicati rezervacije sredstev v računovodskem sistemu.

Stroški

Za preračun valut se upošteva tečajnica Banke Slovenije na zadnji dan potovanja. [Ponovni preračun](#)

[Dodaj strošek](#)

Stroški skupaj:	Akontacija:	Za izplačilo:
0 EUR	-0,00 EUR	0,00 EUR

Obračun oddate s klikom na gumb »**Zaključí nalogo**«.