

# POTNI NALOGI

Aplikacija Procesi

Uporabniška navodila  
September 2024

# Kazalo

<b>1</b>	<b>APLIKACIJA PROCESI</b>	<b>2</b>
1.1	PRIJAVA V APLIKACIJO PROCESI	2
1.2	ODJAVA IZ APLIKACIJE PROCESI	3
<b>2</b>	<b>IZPOLNJEVANJE VLOGE ZA SLUŽBENO POT (POTNI NALOG)</b>	<b>4</b>
2.1	RAZDELEK PREDLAGATELJ	4
2.2	RAZDELEK PODATKI O SLUŽBENI POTI	4
2.3	RAZDELEK NAČIN POTOVANJA IN STROŠKI POTI	5
2.4	RAZDELEK SREDSTVA PLAČILA	7
2.5	RAZDELKA PRIPONKE IN KOMENTAR	8
2.6	ODDAJA VLOGE POTNEGA NALOGA	8
<b>3</b>	<b>ODOBRITEV VLOGE POTNEGA NALOGA – SAMO ZA POTRJEVALCE</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>TISKANJE POTNEGA NALOGA</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>OBRAČUN IZVEDENE SLUŽBENE POTI IN ODDAJA POTNEGA NALOGA</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>PRIPRAVA OBRAČUNA</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>POTRDITEV OBRAČUNA POTNEGA NALOGA – ZA POTRJEVALCE</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>V PRIMERU, ČE SLUŽBENA POT NI BILA OPRAVLJENA</b>	<b>13</b>

## Pomoč uporabnikom:

Klavdija Podgornik ([klavdija.podgornik@fkkt.uni-lj.si](mailto:klavdija.podgornik@fkkt.uni-lj.si)), Polona Kužnar Matijević ([polona.kuznar@fkkt.uni-lj.si](mailto:polona.kuznar@fkkt.uni-lj.si)) in Vida Jezernik ([vida.jezernik@fkkt.uni-lj.si](mailto:vida.jezernik@fkkt.uni-lj.si)) za vnos podatkov v Aplikacijo Procesi

## POMEMBNO!

- Pri načrtovanju službenega potovanja in pri povračilu stroškov je treba upoštevati načelo dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi.
- Proces za povpraševanje letalske karte se lahko prične po potrditvi potnega naloga. Letalske karte ureja Polona Kužnar Matijević ([polona.kuznar@fkkt.uni-lj.si](mailto:polona.kuznar@fkkt.uni-lj.si)).
- V kolikor je potrebno izvesti plačilo kotizacije ali drugega stroška, ki je nujen za službeno pot, nujno sporočite v FPS (Klavdija Podgornik ([klavdija.podgornik@fkkt.uni-lj.si](mailto:klavdija.podgornik@fkkt.uni-lj.si) ali [fps@fkkt.uni-lj.si](mailto:fps@fkkt.uni-lj.si)) in posredujte račun, predračun,... in sicer po potrditvi potnega naloga.
- Če je zaposleni napoten na službeno potovanje v okviru sodelovanja v programu evropske ali druge mednarodne organizacije, ki financira takšno sodelovanje, se upravičenost in višina povračil ugotavljata tako, kot je določeno s pravili te organizacije.

## 1 Aplikacija Procesi

Najavo službene poti in oddajo potnih nalogov izvedete preko **aplikacije Procesi**.

**Opozorilo.** Potni nalog se odda tri delovne dni pred pričetkom službene poti.

Za potovanja v tujino se potni nalog odda najmanj 10 delovnih dni pred potovanjem.

Do aplikacije Procesi dostopate preko spletnega naslova <https://procesi.uni-lj.si>.

### 1.1 Prijava v aplikacijo Procesi

Ob prijavi v aplikacijo mora uporabnik vpisati svoje uporabniško ime in geslo iz aktivnega imenika UL, s katerim običajno dostopa do svojega računa na fakulteti. Uporabniško ime se vpiše v obliki uporabnisko\_ime@clanica.uni-lj.si.

Aplikacija Procesi podpira vse moderne spletne brskalnike, kot so Microsoft Edge, Mozilla Firefox in Google Chrome.

Delovanje v brskalniku Internet Explorer ni podprto. Uporabnika na to opozarja opozorilna pasica v sami aplikaciji.

**Procesi**  
Prijava v sistem

<p><b>Uporabniški račun</b></p> <p>Prijavite se s svojim Active Directory uporabniškim imenom in geslom.</p> <p><input type="text" value="Uporabniško ime"/></p> <p><input type="password" value="Geslo"/></p> <p><input type="checkbox"/> Zapomni si prijavo</p> <p><input type="button" value="Prijava"/></p>	<p><b>Enotna prijava</b></p> <p>Priporočamo enotno prijavo preko univerzitetnega omrežja.</p> <p><input type="button" value="Enotna prijava →"/></p>
---	--

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

V razdelku »**Vaše naloge**« so nanizani potni nalogi, ki čakajo na vašo dopolnitev oz. potrditev. Ko uporabnik dobi nalogo, prejme obvestilo na svoj službeni e-mail.

V razdelku »**Potni nalog**« oddate vlogo za službeno pot.

Procesi © 2022

## 1.2 Odjava iz aplikacije Procesi

Ko zaključite z delom v aplikaciji Procesi, **se obvezno odjavite**, saj brez odjave lahko privede do nepravilnega delovanja aplikacije ob naslednji prijavi.

Iz aplikacije Procesi se odjavite tako, da kliknete na puščico za spustni meni (»▼«) v glavi uporabnika (👤) zgoraj desno, ter v spustnem seznamu kliknete na »**Odjava**«.

Uporabnik

- Navodila za uporabo
- Obveščanje
- Pooblastila
- Odjava**

## 2 Izpolnjevanje vloge za službeno pot (potni nalog)

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

Procesi | Domov | Šifranti | Terezija Sinjur

### Vaše naloge

Nimate dodeljenih nalog. 😊

#### Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo

##### Naročilo male vrednosti

Naročila blaga do 20.000 EUR

Iskanje | Oddaj vlogo →

##### Potni nalog

Pri odhodu na službeno pot zaposleni izpolni elektronsko vlogo za izdajo potnega naloga. Ob povratku izpolni poročilo o službeni poti.

Info | Iskanje | Oddaj vlogo →

Procesi © 2022

Odpre se obrazec, ki je sestavljen iz več razdelkov. Postopek izpolnjevanja obrazca je opisan v naslednjih podpoglavjih.

### 2.1 Razdelek PREDLAGATELJ

Prvi razdelek **Predlagatelj** se samodejno izpolni z vašimi podatki.

Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo

### Potni nalog Oddaja vloge

#### Predlagatelj

Izbira predlagatelja

Izbira zunanjega predlagatelja

ALI

Naziv | E-naslov | Telefon | Naslov

Oddelki | Delovna mesta | Nadrejeni | Odgovorna oseba

### 2.2 Razdelek PODATKI O SLUŽBENI POTI

V ta razdelek vnesete osnovne podatke o službeni poti: kraj in državo v katero potujete, datum in uro odhoda in prihoda, namen potovanja ter navedba organizacije/dogodka. Državo in namen potovanja izbirate iz spustnih seznamov. Ravno tako izpolnite polje »V času odsotnosti bo pedagoški proces nemoteno izvajan na naslednji način«.

## Podatki o službenem potovanju

✕

Kraj potovanja	Država		
<input type="text" value="- Poiščite kraj ali vnesite poljubno besedilo -"/>	<input type="text" value="- Izberite -"/>		
Datum odhoda	Ura odhoda	Datum prihoda	Ura prihoda
<input type="text" value="dd. mm. llll"/>	<input type="text" value="- Izberite -"/>	<input type="text" value="dd. mm. llll"/>	<input type="text" value="- Izberite -"/>
Namen	Navedba organizacije/dogodka		
<input type="text" value="- Izberite obstoječo vrednost ali vnesite poljubno besedilo -"/>	<input type="text" value="Vnesite naziv organizacije/dogodka in morebitni naslov ustreznega članka/prispevka"/>		
Število dni dopusta	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Terenski dodatek			
<input type="button" value="➕ Dodaj relacijo"/>			
Dni skupaj	<input type="text" value="0"/>		
V času odsotnosti bo pedagoški proces nemoteno izvajan na naslednji način			
<input type="text"/>			

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

Če potujete v več različnih krajev v okviru ene službene poti, te relacije dodate ročno s klikom na gumb »# Dodaj relacijo«.

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

### 2.3 Razdelek NAČIN POTOVANJA IN STROŠKI POTI

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

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

#### Način potovanja in stroški poti

Uporaba vozila	Relacija
<input type="text" value="- Izberite -"/>	<input type="text" value="Ljubljana - Koper - Ljubljana"/>
Registrska številka avtomobila	Število kilometrov
<input type="text"/>	<input type="text" value="km"/>
<input type="checkbox"/> Prevoz na dislocirane enote.	
<input type="checkbox"/> Na službeni poti ne bom uveljavljal stroškov.	

Če na službenem potovanju **uveljavljate stroške kilometriner**, morate vnesti **registrsko številko avtomobila** s katerim boste potovali in **predvideno število kilometrov**. Vnos predvidenih kilometrov je potreben za izračun kilometriner (samodejno v nadaljevanju). V spustnem meniju opcije »Uporaba vozila« izbirate med uporabo lastnega vozila. Izberete lahko tudi možnost, da službeno pot opravljate kot sopotnik, v tem primeru v komentar napovedi službene poti navedite ime in priimek voznika.

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

Če uveljavljate **druge predvidene stroške službenega potovanja**, jih vnesete v preglednico v nadaljevanju razdelka.

Strošek	Znesek		
<input checked="" type="checkbox"/> Kilometrina	45,09	EUR	
<input type="checkbox"/> Ostali stroški avtomobila <small>Cestnine, tunelnine, parkirnine ...</small>		EUR	
<input checked="" type="checkbox"/> Letalo	850,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
<input type="checkbox"/> Vlak		EUR	<input type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
<input type="checkbox"/> Taksi		EUR	<input type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
<input type="checkbox"/> Rent-a-car		EUR	<input type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
<input type="checkbox"/> Avtobus		EUR	<input type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
<input type="checkbox"/> Namestitvev		EUR	<input type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
<input checked="" type="checkbox"/> Kotizacija	220,00	EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
<input type="checkbox"/> Stroški reprezentance		EUR	
<input type="checkbox"/> Zavarovanje na poti		EUR	<input type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
<input type="checkbox"/> Drugi stroški		EUR	
<input type="checkbox"/> Drugi javni prevoz		EUR	<input type="checkbox"/> Delodajalec poravna vnaprej
	Opis stroška		
	Dnevnice	0,00	EUR
	Skupaj	1115,09	EUR
	Krije organizator	0,00	EUR
	<small>Če del stroškov krije organizator, vnesite višino stroškov, ki so kriti z njegove strani.</small>		
	Skupaj delodajalec	1115,09	EUR
	Akontacija	0,00	EUR
	Datum izplačila akontacije	dd. mm. llll	
	<small>V primeru izplačila akontacije in spremembe privzetega datuma je vnos komentarja obvezen.</small>		
	Predvideno povračilo	45,09	EUR

V preglednici označite stroške, ki jih bo delodajalec plačal vnaprej. To so običajno stroški letalske vozovnice, lahko pa tudi stroški kotizacije ali prijavnine. V kolikor ste označili ob posameznih stroških opcijo »**Delodajalec poravna vnaprej**« je obvezna priloga ponudba, predračun oziroma račun.

Letalska karta se kupuje po potrditvi potnega naloga na podlagi pridobljenih ponudb skladno s pravili naročanja letalskih kart.

**Ponudbo, predračun ali račun za vplačilo nujno pošljite na elektronski naslov: [klavdija.podgornik@fkkt.uni-lj.si](mailto:klavdija.podgornik@fkkt.uni-lj.si) ali [fps@fkkt.uni-lj.si](mailto:fps@fkkt.uni-lj.si).**

V kolikor se kotizacija upravičencu potnega naloga ne zaračuna, to nujno navedite v komentarju.

Predvidene stroške označite s kljukico v prvem kvadratu

## Strošek

**Kilometrina:** Znesek kilometrine se bo prikazal samodejno na podlagi predhodno vnesenih podatkov.

**Letalo:** Navedite predvideni znesek letalske karte.

**Namestitev:** Navedite predvideni znesek namestitve.

**Kotizacija:** Navedite znesek kotizacije.

**Dnevnic:** V vlogi za potni nalog se vrednost dnevnic informativno preračuna glede na vnesene podatke datuma in ure odhoda in prihoda, ki ste jih navedli v razdelku Podatki o službenem potovanju.

**Skupaj delodajalec:** Je preračunan informativni znesek službene poti, ki ga krije delodajalec.

**Izplačilo akontacije:** Izplačilo akontacije na FKKT se uporablja zgolj izjemoma, za potne naloge za tujino, po predhodni odobritvi dekana.

**Predvideno izplačilo:** Gre za informativni znesek, ki naj bi bil izplačan po opravljeni službeni poti, glede na navedene podatke.

**Pravilen končni znesek izplačila je odvisen od dejanskih zneskov, ki jih boste vnesli v obračun potnega naloga, ko se vrnete s službene poti. Odstopanja ne smejo biti previsoka.**

## 2.4 Razdelek SREDSTVA PLAČILA

V opciji **Sredstva** izberete iz spustnega seznama ustrezen PPS element (stroškovno mesto), iz katerega bodo pokrili stroški za vašo službeno pot. Če niste skrbnik PPS elementa, iz spustnega seznama v opciji **Nosilec sredstev** izberete zaposlenega, ki je nosilec PPS elementa, iz katerega bodo pokriti stroški za vašo službeno pot.

Sredstva plačila			
Sredstvo	Nosilec sredstev	Znesek (obvezno)	Delež
- Izberite -	ALI - Izberite -	45,09 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 -	0,00 EUR	75,00 %
- Izberite -	ALI - Izberite -	0,00 EUR	35,00 %



Sredstva potrjevalci potrjujejo za predvideno izplačilo. V kolikor je za stroške, ki se jih poravnava vnaprej (letalska karta, kotizacija...) drugo sredstvo od navedenega za predvideno izplačilo potnega naloga, nujno to zapišite v komentar.

## 2.5 Razdelka PRIPONKE in KOMENTAR

**Pomembno!** K vlogi potnega naloga za službeno pot morate **obvezno dodati priloge** (priporočljiva oblika priloge je pdf):

- povabilo ali vabilo (če je povabilo oz. vabilo preko maila priložite le-tega),
- konferenčni letak,
- program izobraževanja,
- predračun oziroma račun za kotizacijo, namestitev,
- ostalo (od Erasmusa odobreni stroški, zemljevid poti iz »Google map«,...),
- povzetek prispevka, v kolikor gre za službeno pot - udeležbo na kongresu, konferenci, simpoziju s člankom/ prispevkom.

**Kreiranje potnega naloga brez priloge ni možno. Svetujemo, da si prilogo pripravite že pred začetkom izpolnjevanja potnega naloga. Ne navajajte spletnih povezav, saj se v Procesih ne odprejo.**

S klikom na gumb **Dodaj pripombe**, ste preusmerjeni na vaš računalnik, izberete prilogo in jo naložite v aplikacijo.

Preden oddate vlogo, lahko v razdelek **Komentar** vpišete dodatne informacije, ki se navezujejo na službeno pot. Komentar bo v pomoč pri odobritvi službene poti in obračunu potnega naloga.

## 2.6 Oddaja vloge potnega naloga

Če potnega naloga niste izpolnili do konca, ga lahko začasno shranite s klikom na gumb »**Začasno shrani**«, ter ga dopolnite kasneje. Ko ste vlogo za potni nalog izpolnili do konca in jo želite oddati, kliknete na gumb »**Oddaj vlogo**«.

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

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

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

## 3 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.

- odobritev vloge s strani nadrejenega [https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/2\\_odobritev\\_nadrejenega.mp4](https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/2_odobritev_nadrejenega.mp4).
- 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](https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/3_dolocitev_sredstev.mp4).
- pregled sredstev [https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/4\\_pregled\\_sredstev.mp4](https://procesi.uni-lj.si/videos/pn/4_pregled_sredstev.mp4).

– končna potrditev vloge (običajno dekan/ja).

Nadrejeni, nosilci PPS elementa in ostali potrjevalci 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 potni nalogi, ki čakajo na potrditev. Postopek potrditve začnete s klikom na gumb »Reši ➔«.



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

Če ste nosilec predlaganega PPS elementa, iz katerega bodo plačani stroški za službeno pot, odobritev sredstev potrdite s klikom na polje »**Potrjujem uporabo svojih sredstev**«, nato pa s klikom na gumb »**Zaključim nalogo**« potrdite potni nalog. Če ne odobrite sredstev, izberete in potrdite drugo opcijo »**Ne potrjujem uporabe svojih sredstev. Zahtevam dopolnitev vloge.**«, nakar kliknete na gumb »**Zaključim nalogo**«.

Če potni nalog potrjujete kot nadrejeni, vlogo potrdite s klikom na polje »**Potrjujem vlogo**« ali pa jo zavrnete s klikom na polje »**Ne potrjujem vloge. Zahtevam dopolnitev.**« V primeru zavrnitve dodate komentar v polje »**Vpišite nov komentar**« in tako sporočite zahtevane dopolnitve. Ne glede na to, ali vlogo potrdite ali ne, jo posredujete v nadaljnji krogotok s klikom na gumb »**Zaključim nalogo**«. Ravno tako potrjujete, da zaposleni na službeni poti lahko uveljavlja dopust.

**Potrditev vloge**  
 Potrjujem vlogo.  
 Ne potrjujem vloge. Zahtevam dopolnitev.

**Priponke**  
[predstavitev.pdf](#)

**Komentarji z dnevnikom**  




14. 01. 2022 10:22	Dredlascatali	Vloga oddana
14. 01. 2022 16:31	Potrievalar 2	Nadrejeni odobril
14. 01. 2022 17:53	Potrievalar 2	Sredstva pregledana

Zaključni nalogo

Začasno shrani

Prekliči

## 4 Tiskanje potnega naloga

Potni nalog je potrjen s strani potrjevalcev, do njega dostopate s klikom na gumb »i«   .

Na zavihku »**Dokumenti in priponke**« se pokaže številka potnega naloga, ki si ga lahko natisnete za službeno pot ali shranite, ker ga morate imeti na službeni poti s seboj.

**Podrobnosti**

Potni nalog
Odprte naloge
Komentarji z dnevnikom 1
Dokumenti in priponke 1

**Dokumenti**  
[Potni nalog 2022/0151](#)

**Dokumenti iz dokumentnega sistema**  
[Potni nalog 2022/0151](#)

**Priponke**  
 06. 05. 2022 [Potni stroški APRIL 2022-I](#) .docx  
[Urejanje priponk](#)

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

**Podrobnosti**

Potni nalog
Odprte naloge 1
Komentarji z dnevnikom 1
Dokumenti in priponke 1

## 5 Obračun izvedene službene poti in oddaja potnega naloga

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](https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/1_oddaja_vloge.mp4).

Po elektronski pošti prejmete obvestilo, da vas čaka **nova naloga** za izvedeno službeno pot. Gre za obračun potnega naloga. S klikom na posredovano povezavo pridete do aplikacije Procesi, kjer v razdelku »**Vaše naloge**« najdete obračun za najavljeno službeno pot. S klikom na gumb »**Reši**« se vam odpre obračun.



V obrazcu morate navesti **dejansko uro odhoda in prihoda**, datum je že izpolnjen na podlagi vaše vloge (lahko pa ga, če je drugačen tudi popravite). V kolikor je večje odstopanje v uri odhoda in prihoda z napovedjo, prosim zapišite razlog.

Nato pravilno izpolnite polja, katere **obroke** (zajtrk, kosilo, večerja) **ste imeli zagotovljene** oziroma, da obrokov niste imeli. Na podlagi navedenih podatkov (ura odhoda in prihoda, zagotovljeni obroki) se vam samodejno izpolnijo polja.

#### Dnevnice in brezplačni obroki

05. 07. 2024	<input type="checkbox"/> Zajtrk	<input type="checkbox"/> Kosilo	<input type="checkbox"/> Večerja	<input type="checkbox"/> Dopust	<input type="checkbox"/> Nisem imel brezplačnih obrokov	<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Terenski dodatek
06. 07. 2024	<input type="checkbox"/> Zajtrk	<input type="checkbox"/> Kosilo	<input type="checkbox"/> Večerja	<input type="checkbox"/> Dopust	<input type="checkbox"/> Nisem imel brezplačnih obrokov	<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Terenski dodatek
07. 07. 2024	<input type="checkbox"/> Zajtrk	<input type="checkbox"/> Kosilo	<input type="checkbox"/> Večerja	<input type="checkbox"/> Dopust	<input type="checkbox"/> Nisem imel brezplačnih obrokov	<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Terenski dodatek
08. 07. 2024	<input type="checkbox"/> Zajtrk	<input type="checkbox"/> Kosilo	<input type="checkbox"/> Večerja	<input type="checkbox"/> Dopust	<input type="checkbox"/> Nisem imel brezplačnih obrokov	<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Terenski dodatek
09. 07. 2024	<input type="checkbox"/> Zajtrk	<input type="checkbox"/> Kosilo	<input type="checkbox"/> Večerja	<input type="checkbox"/> Dopust	<input type="checkbox"/> Nisem imel brezplačnih obrokov	<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Terenski dodatek
10. 07. 2024	<input type="checkbox"/> Zajtrk	<input type="checkbox"/> Kosilo	<input type="checkbox"/> Večerja	<input type="checkbox"/> Dopust	<input type="checkbox"/> Nisem imel brezplačnih obrokov	<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Terenski dodatek
11. 07. 2024	<input type="checkbox"/> Zajtrk	<input type="checkbox"/> Kosilo	<input type="checkbox"/> Večerja	<input type="checkbox"/> Dopust	<input type="checkbox"/> Nisem imel brezplačnih obrokov	<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Terenski dodatek
12. 07. 2024	<input type="checkbox"/> Zajtrk	<input type="checkbox"/> Kosilo	<input type="checkbox"/> Večerja	<input type="checkbox"/> Dopust	<input type="checkbox"/> Nisem imel brezplačnih obrokov	<input type="checkbox"/> Privat	<input type="checkbox"/> Terenski dodatek

- Privat – pomeni sobota, nedelja in po zakonu dela prosti dnevi v Sloveniji.
- Terenski dodatek - za UL FKKT ne velja.

Obvezno morate izpolniti tudi **Poročilo o službeni poti**, ki vsebuje **podrobnejšo informacijo o pomenu službene poti za delo na UL FKKT** (v primeru predstavitve prispevka na konferenci napišite še naslov prispevka in navedite avtorje (v kolikor to ni ni bilo ob odprtju PN) ter priložite vsebinsko dokazilo). **Ne navajajte internetnih povezav, ker se te v Procesih ne odprejo.**

Nato izpolnite razdelek »**Stroški**«. Nekateri podatki se vam že izpišejo glede na podatke, ki ste jih predhodno vnesli.

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

Dodaj strošek

Izberete stroške iz izpustnega seznama:

- **kilometrina (po Sloveniji/v tujini)** – se izračuna samodejno na podlagi prej navedenih podatkov (število kilometrov). Priložite optimalno pot iz Google zemljevida. Strošek »Kilometrina« določimo »Kilometrina domača«, če je šlo za službeno pot znotraj Slovenije. V primeru službene poti v tujini izberemo »Kilometrina tuja«. Enako velja za ostale stroške (nočitev, dnevnic, javne prevoze,...). Pri kilometrini se loči kilometrini - obdavčen del (se povrne pri plači) od kilometrina (neobdavčen del).
- **dnevnicu (potovanje po Sloveniji/v tujini)** – znesek se izračuna na podlagi datuma in ur odhoda oziroma prihoda, ki ste jih navedli v obračunu.

Na vsaki postavki dnevnic se obkljukajo obroki, ki so bili brezplačni na posamezen dan, oziroma vključeni v nastanitev. V primeru, da smo na določen dan imeli dopust/privat, obkljukamo dopust/privat.

Informativni izračun se sproti posodablja glede na število dnevnic, dni dopusta/privat, števila brezplačnih obrokov in vrednost dnevnic za posamezno državo.

- **cestnine in parkirnine** – vnesete znesek iz računov (preverite datume računov), dokazila obvezno dodate med priloge k potnemu nalogu (jpg, pdf...).
- **drugi stroški** – vnesete druge stroške, ki niso specificirani na seznamu; vnesete znesek (preverite datume) in dokazila obvezno dodate med priloge k potnemu nalogu (jpg, pdf,...).

**Stroške, ki jih je UL FKKT že plačala vnaprej, je potrebno označiti »plača članica«.**

Stroški za prenočišče na službenem potovanju v tujino se povrnejo v višini plačanega hotelskega računa, upoštevaje načelo dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi.

Vsak zaposleni lahko uveljavi le svoje stroške, npr:

- v kolikor si 2 osebi delita sobo, je pravilno, da si delita tudi stroške (vsak uveljavlja ½ računa),
- enako velja za razne karte za transport - vsak naj plača svoje


in povračilo, na podlagi prilog, uveljavlja v svojem potnem nalogu. To je pomembno tudi pri poročanju na FURS ( REK – potni nalogi).

Kadar so računi v različnih valutah se jih ne združuje in ne preračunava valut. Vnese se jih v taki valuti, kot so in program sam preračuna vrednosti.

V kolikor ima zaposleni poleg službene poti še koriščenje dopusta/privat, mu za te dni dnevnic in stroški ne pripadajo.

Kadar gre zaposleni na službeno pot z lastnim osebnim vozilom, ki je dražji od letalskega prevoza, priloži izjavo, da na svojo željo potuje z osebnim vozilom. V tem primeru je potrebno poslati povpraševanje vsaj 3 ponudnikom za dobavo letalske karte. Torej, v takem primeru NI možno povračilo do polne kilometrine. Zaposleni se strinja s povračilom potnih stroškov v višini cenejšega letalskega prevoza.

**Pomembno:** Originale račune, ki ste jih priložili v Procesih k potnim nalogom, nujno oddate v FPS službo (Klavdiji Podgornik)!

V kolikor kateri od predvidenih stroškov ni nastal (npr. napovedana parkirnina), ga odstranite z gumbom » Odstrani«, ki se nahaja v vsaki vrstici posameznega stroška.

V primeru večje prekoračitve predvidenih stroškov je prekoračitev nujno obrazložiti. V Komentar dopišite razloge prekoračitve in ostale za obračun PN potrebne dopolnitve, ki prej niso bile navedene.

### Komentarji z dnevnikom

Na procesu še ni komentarjev ali dnevnika.

Vpišite nov komentar.

Obkljukajte »Izjavo« ter dodajte dokumente v »Priponke« (račune in vse ostale dokumente v pdf, jpg, ...). Obračun oddate s klikom na gumb »Zaključi nalogo«. Če je obračun ustrezno izpolnjen, bo posredovan v nadaljnjo obdelavo, v nasprotnem primeru 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, izpiše se napis »Podatek je obvezen«.

## 6 Priprava obračuna

Ko je oddano poročilo o izvedeni službeni poti, preverite, po potrebi dopolnite in potrdite podatke obračuna službene poti. Postopek potrditve podatkov obračuna je prikazan na naslednji povezavi [https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/2\\_priprava\\_obracuna.mp4](https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/2_priprava_obracuna.mp4).

## 7 Potrditev obračuna potnega naloga – za potrjevalce

Po opravljeni službeni poti se pri obračunu potnega naloga ponovno potrdijo sredstva oziroma dejanski stroški, ki so nastali ( [https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/3\\_potrditev\\_sredstev.mp4](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/4_pregled_sredstev.mp4); [https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/5\\_potrditev\\_izplacila.mp4](https://procesi.uni-lj.si/videos/obr-pn/5_potrditev_izplacila.mp4)).

## 8 V primeru, če službena pot ni bila opravljena

Če najavljene službene poti niste izvedli, pri zaključevanju potnega naloga v razdelku »Podatki obračuna« označite opcijo »Pot ni bila opravljena« ter v polju »Poročilo o službeni poti« navedete razlog odpovedi.

Podatki obračuna

Trajanje poti

Pot ni bila opravljena

Poročilo o službeni poti

Odpovedano zaradi slabega vremena.

Podatek je obvezen.

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

Če **pot**, iz upravičenih razlogov, **ni bila opravljena** in so stroški vseeno že nastali, se vse te navede pri obračunu/zaključku PN. Nastali stroški gredo nato v nadaljnjo presojo.

Stroški

1. Kilometrina (obvezno)	Opis stroška	Znesek (obvezno)	Valuta (obvezno)	Odstrani strošek
- Izberite -		18,00	EUR	<input type="button" value="Odstrani"/>

Podatek je obvezen.

Pot ni bila opravljena

Poročilo o službeni poti

Odpovedano zaradi slabega vremena.

Stroški

1. Kilometrina (obvezno)

Kilometrina domača

Ali ste prepričani, da želite odstraniti strošek?

V razdelku »**Izjava**« obkljukate, da so vsi navedeni podatki pravilni.

Izjava

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

Obračun oddate s klikom na gumb »**Zaključni nalog**«.



Priloge:

Vida Jezernik, Klavdija Podgornik in Vesna Kranjc

V Ljubljani, 5. 9. 2024

Prof. dr. **Andreja Žgajnar Gotvajn**  
Dekanja UL FKKT