

PRAVILA
O ODOBRAVANJU I PRAVDANJU PUTNIH
NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE
U ZEMLJI I INOSTRANSTVU
(prečišćen tekst)¹

Opšti dio

Član 1

U cilju pravilnog i efikasnijeg postupanja prilikom ostvarivanja prava i ispunjavanja obaveza po osnovu odobravanja i pravdanja službenog putovanja u zemlji i inostranstvu zaposlenih lica na Univerzitetu Crne Gore-organizacionim jedinicama (u daljem tekstu: zaposleni), treba voditi računa o sljedećem:

Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu

Član 2

- Pod službenim putovanjem podrazumijeva se svako putovanje na koje se zaposleni može uputiti da, po nalogu rektora, dekana, direktora ili lica koja oni ovlaste, u zemlji i inostranstvu, izvrši određeni službeni posao u mjestu koje je udaljeno više od 30 km od mjesta svog rada, i po tom osnovu ostvariti naknadu za pokriće troškova za službeno putovanje.
- Zaposleni se upućuje na službeno putovanje radi predavanja, stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i sl. u trajanju do 15 dana.
- Pod službenim putovanjem podrazumijevaju se i putovanja zaposlenih u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata u kojima učestvuje Univerzitet Crne Gore po unaprijed definisanim pravilima donatora.

Izdavanje putnog naloga u zemlji

Član 3

- Prije otvaranja naloga za službeno putovanje zaposleni se, radi dobijanja saglasnosti, obraća rektoru, odnosno dekanu, direktoru ili licu koje oni ovlaste pisanim putem (može i e-mail).
- Rektor, odnosno dekan, direktor ili lice koje ovlaste može odobriti službeno putovanje pod uslovom da su sredstva predviđena finansijskim planom za tekuću godinu, i da je zahtjev za službeni put opravdan i neophodan.
- Nakon dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, ovjerom od strane lica iz stava 2 ovog člana na podnijeti zahtjev, zaposleni dostavlja odobreni zahtjev o službenom putovanju rukovodiocu Službe za finansije, računovodstvo, evidenciju i procjenu imovine u Rektoratu, odnosno zaposlenom za računovodstvene i finansijske posloveu organizacionim jedinicama (u daljem tekstu: finansijska služba), po pravilu, najkasnije do 11 sati tekućeg dana, za putovanje koje će se obaviti narednog dana.

¹ Pravila o odobravanju i pravdanju putnih naloga za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu br. 02-1407/3 od 26.5.2016. godine (Bilten UCG br. 374/16);

¹ Pravila o izmjenama i dopunama pravila odobravanju i pravdanju putnih naloga za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu br. 02-355/2 od 29.9.2021. godine (Bilten UCG br. 542/21).

- Finansijska služba otvara putni nalog na ime zaposlenog koji se šalje na službeni put i isti dostavlja Arhivi radi zavođenja u djelovodnik.
- Putni nalog treba da bude ovjeren od strane rektora, dekana, direktora organizacione jedinice ili lica koje oni ovlaste, prije nego što se krene na službeni put.
- Ovjeru putnog naloga za rektora vrši direktor Sektora za finansije, za predsjednika Upravnog odbora UCG rektor ili prorektor, a za dekana prorektor ili prodekan.

Sadržaj putnog naloga

Član 4

U nalog za službeno putovanje upisuje se:

- ime i prezime zaposlenog;
- radno mjesto na koje je raspoređen;
- naziv mjesta ili države u koju putuje;
- poslovi zbog kojih se upućuje na službeno putovanje;
- vrijeme trajanja putovanja, tj. dan polaska i dan povratka;
- saobraćajno sredstvo koje će se koristiti za službeno putovanje;
- sredstva koja se terete;
- visina isplaćene akontacije , i
- iznos dnevnice za to službeno putovanje.

Izdavanje putnog naloga u inostranstvo

Član 5

- Prije upućivanja zaposlenog na službeno putovanje u inostranstvo, a na osnovu dostavljenih podataka u vezi službenog putovanja, kao i agende ili pozivnog pisma upućenog od strane organizatora, finansijska služba priprema odluku o odobravanju službenog putovanja koju potpisuje rektor, odnosno dekan, direktor organizacione jedinice ili lice koje oni ovlaste.
- Zaposleni se može uputiti na službeno putovanje i bez pozivnog pisma, ukoliko se radi o stručnim skupovima, sastancima, konferencijama, kursevima i sl. za koja se nam Univerzitetu procijeni da su značajna, a za koje organizator ne dostavlja pozivna pisma već se učesnici sami prijavljuju, ukoliko su zainteresovani.
- Rektor, odnosno dekan, direktor organizacione jedinice ili lice koje oni ovlaste potpisuje odluku o odobravanju službenog putovanja i za zaposlene koji se upućuju na službeno putovanje u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata.

Isplata akontacije

Član 6

- Nalog za službeno putovanje obavezno se izdaje zaposlenom prije odlaska na službeno putovanje.
- Zaposlenom prije odlaska na službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.
- Ako službeno putovanje ne započne u roku od dva dana, od dana koji je naveden u nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

- Zaposlenom za službena putovanja u zemlji pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.
- Za službena putovanja u inostranstvu zaposlenom pripada dnevnicu, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.
- Naknada ovih troškova vrši se u skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru i propisima za sprovođenje tog zakona.
- Akontacija za službena putovanja koja se finasiraju iz sredstava donatora, biće isplaćena u skladu sa standardima i pravilima koja donosi donator, vodeći računa o čl. 5a Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica

Pravdanje i obračun putnih naloga u zemlji i inostranstvu

Član 7

Po završenom službenom putovanju u zemlji, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese finansijskoj službi nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova, račun za smještaj i karta za prevoz, kao i izvještaj o službenom putovanju.

Član 8

- Po završenom službenom putovanju u inostranstvu, zaposleni je dužan da u roku od sedam dana podnese finansijskoj službi nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova.
- Za službena putovanja u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata, zaposleni podnosi nalog sa obračunom putnih troškova, koji su odobreni od strane donatora.

Član 9

- Zaposleni po završenom službenom putovanju, obavezno podnosi pisani izvještaj o obavljenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu.
- Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o:
 - mjestu i vremenu na koje je zaposleni upućen na službeno putovanje;
 - vrijeme polaska i povratka;
 - osnovne informacije o događaju i obavljenim poslovima na koji je zaposleni upućen i
 - važne napomene, kao i informaciju o korišćenom prevoznom sredstvu.

Član 10

- Zaposleni je u obavezi da nalog za službeno putovanje sa uredno obračunatim putnim troškovima i priloženim dokazima o iznosu plaćenih troškova preda finansijskoj službi, koja vrši konačan obračun naknade troškova službenog putovanja.
- Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletne dokumentacije, odgovorno lice u finansijskoj službi ovjerava nalog za službeno putovanje na predviđenom mjestu.
- Ovjereni putni nalog dostavlja se na odobravanje rektoru, odnosno dekanu, direktoru organizacione jedinice ili licu koje oni ovlaste.
- Kada je nalog za službeno putovanje potpisan od strane svih navedenih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po obračunu.
- U slučaju, da je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, zaposleni je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije za službeno putovanje, odmah, ili najkasnije sa prvom narednom platom.

- Za službena putovanja u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata primjenjuje se obračun koji je odobren od strane donatora.
- Na obračunati iznos naknade za službena putovanja u okviru međunarodnih i naučnoistraživačkih projekata do iznosa utvrđenog zakonom i podzakonskim aktom, zaposleni ne plaćaju poreze i doprinose, a na iznose preko tog iznosa obračunava se i plaćaju propisani porezi i doprinosi za obavezno socijalno osiguranje (čl. 5a Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica).

Trajanje službenog putovanja

Član 11

Službeno putovanje može da traje najduže 15 dana.

Obračun dnevnice

Član 12

- Obračun dnevnice u zemlji vrši se na sljedeći način:
 - za period duži od 8h a kraći od 12 h obračunava se 50% od iznosa dnevnice;
 - za period duži od 12h obračunava se puna dnevnicu;
 - za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8h dnevnicu se ne obračunava (to je radno vrijeme);
- Obračun dnevnica za inostranstvo vrši se na sljedeći način:
 - ako je plaćen račun za hotel gdje ima smještaj sa doručkom onda se priznaje puna dnevnicu;
 - ako je plaćen smještaj sa doručkom i večerom, dnevnicu se umanjuje 40%
 - ako je plaćen smještaj sa doručkom, ručkom i večerom, dnevnicu se umanjuje 60%.
- Ukoliko se pravda više od jedne dnevnice, a nije priložen račun za spavanje, potrebno je u izvještaju navesti gdje je prenoćište obavljeno.

Član 13

Sastavni dio ovih pravila čini spisak zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnice, obrazac odluke o upućivanju na službeni put u inostranstvo-OSP, obrazac naloga za službeno putovanje- NSP, obrazac obračuna putnih troškova- OPT i izvještaj po putnom nalogu-IPT.

Član 14

Ova pravila će činiti sastavni dio Knjige poslovnih procedura Univerziteta Crne Gore.

Član 15

Ova pravila stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se narednog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj:

Podgorica, _____

O D L U K A

O ODOBRAVANJU SLUŽBENOG PUTOVANJA

Zaposleni _____ upućuje se na službeno putovanje u _____ radi _____.

Službeno putovanje započinje _____, a završava se najkasnije _____ godine.

Ovjerava

UNIVERZITET CRNE GORE

Broj¹ _____

U _____ dana _____ god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Obrazac: NSP

Određujem da

.....
(ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje)

.....
(Na teret sredstava-pozicije)

Na radnom mjestu

.....
službeno otputuje dana god. u
(mjesto-a)

Svrha putovanja:

.....
.....
.....
Putovanje može trajati dana
(slovima)

Odobravam upotrebu
(Vrsta prevoznog sredstva, a ako se putuje automobilom potrebno je
navesti marku i registarsku oznaku automobila.)

Odobravam isplatu akontacije u IZNOSU od €: -

1. Arhivski broj

M.P.

.....
(potpis ovlaštene osobe
nalagodavca)

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Obrazac:OPT

Za izvršeno službeno putovanje

(ime i prezime osobe koja je putovala)

od

do

OBRAČUN DNEVNICA						UKUPNO IZNOS €	
ODLAZAK		DOLAZAK		Broj sati	Broj dnevica		Iznos dnevnice
datum	sat	datum	sat				
OBRAČUN PREVOZNIH TROŠKOVA							
RELACIJA		Vrsta prevoznog sredstva	Daljina (u km)	Za prevoz iznos €			
od	do						
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:					
OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA – OPIS					Iznos		
					UKUPNO €		
Primljen avans dana					u iznosu od €:		
OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS €							
U						(podnosioc računa)	

U prilogu putnog naloga je: Izvještaj sa službenog puta i svi navedeni računi

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i da se isplata može izvršiti.

(potpis ovlaštene osobe
nalogodavca)

Po ovom obračunu priznato troškova:	IZNOS €
Isplaćena akontacija:	IZNOS €
RAZLIKA ZA - isplatiti – vratiti:	IZNOS €
Podnosioc računa:	Isplatio/la:	Pregledao likvidator:
.....

.....
IZVJEŠTAJ PO PUTNOM NALOGU BR..... OD.....

Po navedenom putnom nalogu obavio sam sljedeće poslove:

U
..... God.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

SPISAK ZEMALJA SA ODGOVARAJUĆIM IZNOSOM DNEVNICE

Red. broj u €	ZEMLJA	Visina dnevnice u €	Red. broj	ZEMLJA	Visina dnevnice
.....

1.		Albanija	43.	Indonezija
2.	32	Angola	44.	42 Irak
3.	79	Argentina	45.	63 Iran
4.	102	Australija	46.	43 Irska
5.	80	Austrija	47.	61 Island
6.	83	Avganistan	48.	64 Italija
7.		48 Azerjbedan	49.	85 Izrael
8.		55 Bahrein	40.	71 Jamajka
9.	74	Bangladeš	51.	37 Japan
10.		25 Belgija	52.	82 Jemen
11.	78	Benin (CFA Franc)	53.	42 Jordan
12.	60	Bolivija	54.	59 Južna Afrika
13.	40	Bosna i Hercegovina	55.	48 Kambodža
14.	45	Brazil	56.	37 Kamerun
15.	52	Bugarska	57.	57 Kanada
16.	56	Burundi (Fran.)	58.	101 Kazahstan
17.	39	Centralna Afrička Republika	59.	42 Kenija
18.	37	Čad	60.	56 Kina
19.		52 Čile	61.	69 Kipar
20.		57 Danska	62.	60 Kolumbija
21.	69	Demokratska republika Kongo	63.	46 Korea
22.	84	Djevičanska ostrva	64.	52 Kosovo
23.	68	Domonikanska republika	65.	44 Kuba
24.	43	Egipat	66.	41 Kuvajt
25.	59	Ekvador	67.	63 Lesoto
26.	51	Estonija	68.	30 Liban
27.	53	Etiopija	69.	37 Liberija
28.	27	Filipini	70.	51 Litvanija
29.	45	Finska	71.	46 Liksewmburg
30.	58	Francuska	72.	37 Madjarska
31.		76 Gabon	73.	65 Makedonija
32.	80	Gana	74.	65 Malavi
33.		40 Grčka	75.	41 Malezija
34.	65	Gvajana	76.	47 Malta
35.	45	Gvatemala	77.	65 Mauritanija
36.		51 Gvineja	78.	54 Meksiko
37.	65	Gvineja bisao	79.	68 Moldavija
38.	49	Haiti	80.	83 Monako
39.		59 Holandija	81.	150 Mongolija
40.	81	Honduras	82.	33 Nambija
41.	60	Hrvatska	83.	33 Nepal
42.	63	Indija	84.	33 Nigerija
	44			44

85.		Nikaragva 40	109.		Somalija
86.		Njemačka 75	110.	43	Srbija
87.		Norveška	111.	54	Sudan
88.	90	Novi Zeland	112.	42	Šri Lanka
89.	77	Oman	113.	30	Španija
90.	85	Pakistan	114.	69	Švajcarska
91.	32	Panama	115.	88	Švedska
92.	49	Papua Nova Gvineja	117.	90	Tanzania
93.	39	Paragvaj	118.	33	Togo
94.	45	Peru	119.	57	Trinidad i Tobago
95.		Poljska	120.	73	Tunis
96.	70	Porto Rico	121.	43	Turska
97.		Portugalija	122.	55	Uganda
98.		Ruanda	123.	28	Ujed.Arabiski emirati
99.	37	Rumunija	124.	95	Ujedinjeno Kraljevstvo
100.	56	Rusija	125.	75	Ukrajina
101.	95	SAD	126.	67	Urugvaj
102.		Sao Tome i Principe	127.	49	Uzbekistan
103.	33	Saudijska Arabija	128.	40	Venecuela
104.	78	Sejšeli	129.	100	Vijetnam
105.	68	Sierra Leone	130.	31	Zambija
106.	44	Singapur	131.	50	Zimbabve
107.	82	Slovačka Republika	132.	28	Za ostala mjesta
108.	65	Slovenija		64	
	53				

