

**PRAVILA  
O ODOBRAVANJU I PRAVDANJU PUTNIH  
NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE  
U ZEMLJI I INOSTRANSTVU**

**Opšti dio**

**Član 1**

U cilju pravilnog i efikasnijeg postupanja prilikom ostvarivanja prava i ispunjavanja obaveza po osnovu odobravanja i pravljenja 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 i javne nabavke u Rektoratu, odnosno zaposlenom za računovodstvene i finansijske poslove u organizacionim jedinicama (u daljem tekstu: finansijska služba), po pravilu, najkasnije do 11 sati tekućeg dana, za putovanje koje će se obaviti narednog dana.
- 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 na 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 obavežno 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 dnevnicica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.
  - Za službena putovanja u inostranstvu zaposlenom pripada dnevnicica, 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 („Službeni list CG“, br. 16/16) i propisima za sprovođenje tog zakona.
  - Akontacija za službena putovanja koja se finansiraju 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 ("Službeni list RCG", br. 065/01 od 31.12.2001, 012/02 od 15.03.2002, 037/04 od 04.06.2004, 029/05 od 09.05.2005, 078/06 od 22.12.2006, 004/07 od 24.01.2007, „Službeni list CG“, br. 086/09 od 25.12.2009, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 014/12 od 07.03.2012, 006/13 od 31.01.2013, 062/13 od 31.12.2013, 060/14 od 31.12.2014, 079/15 od 31.12.2015).

## 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, obavežno 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 obavežno 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 dnevica;
  - za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8h dnevica 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 dnevica;
  - ako je plaćen smještaj sa doručkom i večerom, dnevica se umanjuje 40%
  - ako je plaćen smještaj sa doručkom, ručkom i večerom, dnevica 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: 02-1407/3  
Podgorica, 26.5.2016. godine

UPRAVNI ODBOR UNIVERZITETA CRNE GORE  
Predsjednik,  
Prof. dr Duško Bjelica, s.r.