

Na osnovu člana 12 stav 2 i člana 24 Statuta, Odbor direktora DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU "FOND ZA INOVACIJE CRNE GORE" PODGORICA, Rimski trg 46, Podgorica, registarski broj: 50984585, PIB: 03382052 (u daljem tekstu: Društvo), dana 18.11.2022. godine donosi:

PRAVILNIK O NAKNADAMA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U INOSTRANSTVO

Opšte odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se uslovi, način ostvarivanja i visina naknada za službena putovanja u inostranstvo.

Član 2

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ovog pravilnika, smatra se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se zaposleni upućuje, da izvrši određeni službeni posao.

Nalog za službeno putovanje

Član 3

Prije polaska na službeno putovanje, ovlašćeno lice izdaje zaposlenom nalog za službeno putovanje u inostranstvo.

Nalog iz stava 1 ovog člana naročito sadrži:

- 1) ime i prezime zaposlenog;
- 2) radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen;
- 3) svrhu putovanja, naziv države i mjesta u koje putuje;
- 4) dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja;
- 5) kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti;
- 6) vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje;
- 7) način obračuna troškova putovanja.

Dnevnica

Član 4

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo zaposleni ima pravo na dnevnicu.

Spisak zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnica nalazi se u Prilogu 1 ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Član 5

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo vrši se na sljedeći način:

- 1) svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnic;
- 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnic;
- 3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Član 6

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnic se isplaćuje u cjelini.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnic se umanjuje za 60%.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnic se umanjuje za 40%.

Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, zaposlenom ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Član 7

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od časa polaska aviona, broda, automobila ili željezničkog prevoza.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnic se obračunava od časa polaska aviona sa posljednjeg aerodroma u zemlji do časa povratka na prvi aerodrom u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnic se obračunava od časa polaska broda iz posljednjeg pristaništa u zemlji do časa povratka u prvo pristanište u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi automobil, dnevnic se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi željeznički prevoz, dnevnic se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnic utvrđena za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnic utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 časova obračunava se dnevnic za tu stranu državu.

Akontacija

Član 8

Na osnovu naloga za službeno putovanje u inostranstvo, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Član 9

Zaposleni koji je primio akontaciju po navedenom osnovu dužan je da najkasnije u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo vrati računovodstvenoj službi Društva eventualnu razliku od visine iznosa primljene akontacije do obračunatih troškova putovanja u inostranstvo.

U slučaju da ne dođe do realizacije službenog putovanja u inostranstvo, zaposleni je dužan da vrati cjelokupni iznos primljene akontacije.

Naknada troškova

Član 10

Zaposlenom na službenom putovanju u inostranstvo naknađuju se troškovi smještaja, ishrane i prevoza kao i ostali neophodni troškovi, u skladu sa ovim pravilnikom.

Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, zaposlenom ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Troškovi smještaja

Član 11

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj zaposlenom se priznaju u cjelini, prema priloženom računu.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje ovlašćenog lica.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Troškovi ishrane

Član 12

Troškovi ishrane zaposlenog koji su nastali za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo naknađuju se u visini iznosa na računu izdatom od strane organizacije registrovane za poslove ugostiteljstva u kojoj je zaposleni koristio usluge ishrane.

Ukoliko zaposleni ne priloži račune za ishranu, troškovi ishrane se neće priznati.

Troškovi prevoza



Član 13

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, metro ili drugo prevozno sredstvo).

Troškovi za prevoz taksijem priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje ovlašćenog lica.

Ako zaposleni ne priloži račune iz st. 1 i 2 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

Član 14

Zaposleni može, uz pisanu saglasnost ovlašćenog lica, koristiti sopstveni automobil u službene svrhe.

Zaposlenom, u slučaju iz stava 1 ovog člana, pripada naknada u visini od 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru.

Ostali troškovi

Član 15

Troškovi pribavljanja putnih isprava, vakcinacije i ljekarskih pregleda koji su u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo, ako ih nadležni organ zdravstvenog osiguranja ne prizna, naknađuju se na osnovu priloženog računa.

Član 16

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegrama, telefaksa, interneta, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije na službenom putovanju u inostranstvu, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa, odobrenog od strane ovlašćenog lica.

Član 17

Troškovi koji nastanu na službenom putovanju u inostranstvo, a koji su neophodni za obavljanje službenih poslova (takse i slično), nadoknađuju se na osnovu priloženog računa.

Obračun troškova

Član 18

Društvo vrši isplatu dnevnica i troškova službenih putovanja po završenom službenom putovanju.

Član 19

Troškovi za službeno putovanje u inostranstvo priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova i priloženih dokaza.

Član 20

Zaposleni je dužan da u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, ovlaštenom licu podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i odgovarajućim dokazima o visini troškova, izvještaj o službenom putovanju i kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom.

Ako je u priloženom dokazu o visini nastalih troškova iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicu za tu državu, zaposleni je dužan da priloži i pisani dokaz izdat od banke ili mjenjačnice o kursu nacionalne valute te države, po kojem je izvršena konverzija novca kojim su plaćeni nastali troškovi (priznanica mjenjačnice ili banke).

Ako zaposleni ne priloži dokaz o kursu valute iz stava 2 ovog člana, troškovi iskazani u toj valuti priznaće se po prodajnom kursu Centralne banke Crne Gore, na dan plaćanja troška, odnosno po prodajnom kursu centralne banke države čijom valutom je plaćen trošak, ako se ta valuta ne nalazi na kursnoj listi Centralne banke Crne Gore.

Na obavezu iz stava 2 ovog člana ovlašteno lice ukazuje zaposlenom prilikom izdavanja naloga za službeno putovanje u inostranstvo.

Završne odredbe

Član 21

O sprovođenju ovog pravilnika staraće se Izvršni direktor, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Podgorica, 18.11.2022. godine



Predsjednik Odbora direktora

Mr Vasilije Čarapić

Istaknuto na oglasnu tablu dana 21.11.2022. godine