

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КАВАДАРЦИ

Бр. 09 - 1154 / 1

12. 02 2025 год.
КАВАДАРЦИ

ПРОЦЕДУРА

за реализирање на службени патувања во странство и трошоци за службени
патувања

Кавадарци, 2025

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.202/24), а во врска со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци („Службен весник на Република Македонија бр. 50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 1/14 и 90/14) Градоначалникот на општина Кавадарци донесе

ПРОЦЕДУРА

за реализирање на службени патувања во странство и трошоци за службени патувања

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Процедура се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службени патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени трошоци.

Член 2

Целта на оваа процедура е да се пропише начинот на постапување во постапките за обезбедување на парични средства за службено патување во странство и да се утврдат видовите на издатоци за службено патување во странство, начинот на пресметка како и постапката за надоместување со цел да се обезбеди законски ефективен и ефикасен начин на исплата на патни и дневни расходи од реализираните службени патувања во странство на вработените во општина Кавадарци.

Член 3

Под службено патување во странство се подразбира службено патување од Република Северна Македонија во друга држава, од една во друга држава, и од едно место во друго место на територијата на друга држава.

II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 4

Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнето барање, оверено од Секретарот на општина Кавадарци и заверен налог за службено патување во странство.

До Одделението за управување со човечки ресурси се доставува Барањето за одобрување на патувањето со образложение за причините за патувањето, термини и место на патување, како и поканата, агендата за службеното патување или сличен документ, претходно одобрено од Градоначалникот или Секретарот на општина Кавадарци, врз основа на кои се подготвува налогот/решението за службено патување.

Решението за службено патување во странство содржи: име и презиме на лицето кое патува; работи и задачи што ги врши; цел на патувањето; назив на државата и местото каде ќе патува; датум на тргнување и враќање (траење на службеното патување); видот на превозот што ќе се користи; начин на покриеност на сместување и исхрана.

Налогот за службено патување содржи: име и презиме на лицето кое патува; работи и задачи што ги врши; цел на патувањето; назив на државата и местото во кое ќе патува; датум на тргнување и враќање (траење на службеното патување); видот на превозот што ќе се користи.

III. ИЗДАТОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО

Член 5

Издатоците за службено патување во странство опфаќаат: издатоци за сместување, издатоци за исхрана и издатоци за превоз.

Член 6

Издаток за сместување при службено патување во странство се пресметува врз основа на платена сметка во хотел со категорија до четири ѕвездици.

Член 7

Издатоците за исхрана за време на службено патување во странство се пресметуваат преку дневницата (овие издатоци се составен дел на дневницата).

Износите на дневниците за службени патувања во странство се определени за секоја држава посебно и се утврдени со Решението за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство, трошоци што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци ("Сл. Весник на Р.М." бр.19/2014).

Член 8

Дневниците се пресметуваат и исплатуваат на следниот начин:

- 50% од утврдената дневница, ако се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на органот (се исплатува за сместување со или без појадок зависно од типот на сместувачкиот капацитет без разлика кој ги покрива трошоците за сместување. Доколку овие трошоци ги покрива работодавачот, потребно е да се приложи сметката за сместувањето кон патниот налог. Во случај сместувањето да не паѓа на товар на работодавачот, значи сместувањето да е покриено од организаторот или е овозможено на друг начин не е потребно да се приложи сметка. Со оглед дека дневницата служи само за покривање на трошоците за исхрана за време на службен пат во странство, за исплата на 50% од пропишаната дневница е важен фактот дека исхраната не е целосно покриена, т.е., покриен е евентуално само појадокот).
- 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместување и исхрана не паѓаат на товар на органот/работодавачот.
- 5% од утврдената дневница, ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на органот, а престојот е над 30 дена. Под стручно усовршување се подразбира посета на семинари, курсеви и други видови на средби организирани во странство на билатерална и мултилатерална основа (се исплатува само ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на работодавачот, т.е., се покриени од друга страна).

Член 9

Пресметката на издатоците за службено патување во странство преку дневница се одредува на следниот начин:

- Една дневница – за секои 24 часа поминати на службено патување во странство и ако вкупното патување трае подолго од 12 часа;
- Половина дневница – за време од 12 часа поминати на службено патување во странство, како и во случај кога остатокот од времето во континуитет е подолго од 8 часа.

Член 10

Дневницата определена за држава во која службено се патува се пресметува од часот на преминување на границата на Република Северна Македонија, а дневницата определена за држава од која се доаѓа – до часот на преминување на границата на Република Северна Македонија.

Доколку при службено патување се користи авион, дневницата се пресметува од часот на полетувањето на авионот од Република Северна Македонија до часот на враќањето на авионот во Република Северна Македонија.

Ако службено се патува во повеќе држави, во заминувањето се пресметува дневницата утврдена за државата во која започнува службеното патување, а при враќање се пресметува дневницата утврдена за државата во која е завршено службеното патување.

За секое пропатување преку држава што траело подолго од 12 часа се пресметува дневницата за таа држава.

Член 11

Издатоците за превоз за службено патување во странство се пресметуваат во висина на цената од патничката тарифа за превоз со средство од оној вид и класа што е одобрено да се користи за службеното патување.

Издатокот за превоз во местото на службеното патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (автобус, метро).

Член 12

Во случај кога заради прекин на патувањето со авион трошоците за исхрана и сместување ги сноси авионската компанија, се исплатува 20% од утврдената дневница, односно 50% ако ги сноси само трошоците за сместување.

Член 13

Издатоците што ќе настанат во врска со користењето на телефон при службеното патување, а се неопходни за вршење на определени задачи, се пресметуваат врз основа на соодветна сметка.

Член 14

Врз основа на налогот за службено патување во странство може да се исплати аванс во висина на проценетите трошоци.

Авансот може да се исплати најмногу во висина на планираните дневници со подигање на девизни средства од банка.

Благајникот исплатениот аванс задолжително го евидентира во дневниот багајнички извештај и приложува потпишан документ каса-исплати.

Доколку на лицето кое службено патувало во странство му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш да ги раздолжи во багајната.

Член 15

Трошоци за службени патувања во странство кои се признаваат се издатоци и дневници.

Издатоците за службено патување во странство се признаваат врз основа на пресметка на патните трошоци, која во рок од 7 дена од денот кога службеното патување е завршено се поднесува со писмен извештај што го заверил надлежниот орган.

Лицето кое било упатено на службено патување во странство по завршувањето на патувањето до Одделението за сметководство и плаќање во општина Кавадарци го доставува патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените издатоци.

Лицето кое се упатува на службено патување во странство задолжително има патничко осигурување.

Ако при службеното патување посебно се плаќа резервација за превозот, аеродромска такса или превоз на багажот со автобус, кон пресметката на патните трошоци се прилагаат и потврдите за плаќањето на тие трошоци.

Пресметката за патните трошоци и доказот за платениот износ за користениот превоз, хотел и за другите трошоци што се признаваат се приложува кон налогот за службено патување.

Член 16

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- пополнета патна сметка,
- пополнет извештај од патувањето на самиот патен налог,
- копија од патната исправа од делот каде може да се утврди влезот и излезот во државата каде се патува на службено патување, како и враќањето во државата, освен за државите каде за влез се користи лична карта,
- доколку за патувањето се користи службено патничко возило задолжително се приложува и копија од патниот налог на лицето кое управувало со возилото, со кој ќе се потврдат податоците за излез и влез во државата,
- приложени патарини,
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото,
- документ за сместување и ноќевање,
- доказ за платениот износ за користениот превоз (фактура, фискална сметка, сметкопотврда или друг документ за извршен превоз).

Член 17

По извршената проверка на комплетноста и валидноста на пропратната документација доставена со патниот налог се врши конечна пресметка на вкупниот износ кој треба да се исплати на име на дневници како и на други трошоци за кои се поднесени валидни и оригинални сметководствени документи.

Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, комплетиралиот патен налог, оверен од одговорното лице во Сектор за финансиски прашања се доставува на конечно потврдување и одобрување кај Градоначалникот или Секретарот на општина Кавадарци.

Конечната исплата може да се изврши во девизи или во денари според средниот курс на Народна Банка на Република Македонија на денот на поднесувањето на пресметката на патниот налог.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

За се што не е предвидено со оваа Процедура важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 19

Оваа Процедура влегува во сила со денот на донесувањето.

