



Broj _____, Datum _____

Na osnovu Statuta Univerziteta Crne Gore član 42. i Uredbe o naknadama i drugim primanjima državnih službenika i namještenika ("Sl. list RCG" broj 24/05, 42/05, 70/06 i "Sl. list CG" broj 23/10; u daljem tekstu: Uredba) donosim

PRAVILA O POSTUPKU OBAVLJANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

I Opšti principi

Sva dokumenata vezana za službeno putovanje, odnosno putne naloge, mora biti u skladu sa Uredbom, kao i drugim važećim propisima.

Saglasno nalazu Državne revizije za UCG, sve isplate gotovine, koje se odnose na putne naloge i gotovinske račune, od 1. januara 2011. godine vršiće se na tekuće račune zaposlenih.

II Otvaranje putnog naloga

1. Zaposleni, koji planira službeno putovanje, dostavlja u arhivu Fakulteta, najranije 15 dana a najkasnije 4 radna dana od planiranog početka putovanja:
 - a. obrazloženje službenog putovanja;
 - b. zahtjev za odobravanje odsustva (plan nadoknade nastave);
 - c. odobrenje od strane rukovodioca projekta (ukoliko se putovanje finansira iz sredstava projekta);
 - d. uredno popunjen putni nalog.
2. Obrazloženje službenog putovanja sadrži cilj putovanja i očekivanu strukturu putnih troškova (tip i cijena prevoza, broj i visinu dnevnica, visinu eventualne akontacije, itd.)
3. Zahtjev za odobrenje odsustva mora biti potpisan od strane rukovodioca studijskog programa i usaglašen s njim. U zahtjevu moraju biti jasno naznačeni termini i načini nadoknade nastave. Odgovarajući formular nalazi se na sajtu Fakulteta.
4. Odobrenje od strane rukovodioca projekta - ukoliko se službeno putovanje finansira u cjelokupnom ili djelimičnom iznosu iz sredstava projekta, rukovodilac projekta dužan je dostaviti pisano odobrenje u kome se precizira svrha putovanja, iznos odobrenih sredstava i iznos eventualne akontacije.
5. Putni nalog mora imati naznačene svrhu, početak i kraj putovanja, sredstvo putovanja, izvor finansiranja.

6. Dodatno, uz putni nalog koji se odnosi na korišćenje sopstvenog automobila u svrhu službenog putovanja mora se dostaviti i:
 - i. pisani zahtjev dekanu za korišćenje sopstvenog automobila;
 - ii. kopiju saobraćajne dozvole koja glasi na lice koje koristi putni nalog.
7. Otvaranje drugog putnog naloga nije moguće ukoliko postoji nezatvoren putni nalog.
8. Odobreni putni nalog arhiva dostavlja službi računovodstva, koja uručuje isječak putnog naloga korisniku i sprovodi eventualnu isplatu akontacije.

III Zatvaranje putnog naloga

1. Obračun putnih troškova se podnosi najkasnije sedam dana od dana na koji glasi završetak putovanja. U suprotnom, troškovi putovanja neće biti priznati a akontacija će biti nadoknađena iz ličnih primanja zaposlenog.
2. Zatvaranje putnog naloga vrši se uz konsultacije sa blagajnikom ili drugim radnikom službe računovodstva.
3. Podnosilac računa potpisuje preliminarni obračun troškova i tako potpisani putni nalog sa pratećom dokumentacijom odnosi u arhivu. Arhiva nalog upućuje na odobranje ovlašćenog lica (dekana ili prodekana za finansije).
4. Konačno odobreni putni nalog od strane ovlašćenog lica upućuje se u službu računovodstva, iz koje će podnosilac računa biti obaviješten o ishodu procesa odobravanja i eventualnoj potrebi vršenja određenih korekcija odnosno o načinu isplate/uplate preostalih sredstava.
5. Svi računi koji su prilog putnog naloga moraju biti originalni, ovjereni i praćeni fiskalnim blokom.
6. Putni nalog koji uključuje korišćenje javnog transporta mora sadržati pečatiran račun ili potvrdu ili drugi jasan dokaz o cijeni karte javnog transporta (aviona, voza, broda, ...). Takođe, moraju biti dostavljeni dokazi o obavljenom putovanju (u slučaju aviona obavezne su boarding karte).
7. Putni nalozi koji se odnose na korišćenje sopstvenog automobila u svrhu službenog putovanja moraju sadržati dokaz o boravku u navedenom odredištu, kao što su:
 - račun za gorivo sa benzinske stanice iz datog grada,
 - račun za korišćenje autoputa, tunela, trajekta, parkinga,...
 - kopiju stranice pasoša sa ovjerenim izlaskom/ulaskom u/iz zemlje.
8. Ukoliko je putovanje obavljeno u zemlju u kojoj euro nije zvanična valuta plaćanja, svi računi iskazani u nacionalnoj valuti priznaju se isključivo uz pisani dokaz o kursu te valute, i uz odrezak/slip iz fiskalne kase.
9. Izdaci za ishranu i lični prevoz u inostranstvu priznaju se u visini maksimalno ½ dnevnice utvrđene Uredbom, što znači da se ne priznaju posebni računi za plaćenu ishranu na putu, niti karte gradskog saobraćaja i taksija.

dekan

Prof. dr Predrag Stanišić