CRNA GORA
OPŠTINA BAR
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE
Broj: 05-430/23-1250
Bar, 09.06. 2023. godine

INTERNO PRAVILO ZA OBRAČUN I ISPLATU DNEVNICA I ISPLATA AKONTACIJA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

INTERNO PRAVILO ZA OBRAČUN I ISPLATU DNEVNICA I ISPLATA AKONTACIJA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

A. Zakonska regulativa

Za obračun i isplatu dnevnica i isplata akontacija za službeno putovanje primjenjuju se sljedeći propisi:

1. Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru,
2. Odluka o zaradama lokalnih funkcionera, lica koja imenuje Skupština i lokalnih službenika i namještenika u organima i službama lokalne uprave Opštine Bar,
3. Uputstvo o radu trezora,
4. Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

B. Cilj internog pravila

Tačno obračunate i blagovremeno isplaćene dnevnice i akontacije za službeno putovanje.

C. Kratak opis internog pravila

Input:
Dostavljeni podaci za obračun i isplatu dnevnica i isplatu akontacija za službeno putovanje od strane rukovodećih lica:

- popunjen, potpisan i pečatiran nalog za službeno putovanje za službenika ili namještenika koji se upućuje na službeno putovanje;
- u nalogu za službeno putovanje u zemlji navodi se: ime i prezime službenika, radno mjesto na koje je raspoređen, svrha putovanja, naziv mjesta u koje putuje, dan polaska i dan povratka odnosno trajanje službenog putovanja, kategorija hotela koji će službenik koristiti, vrsta prevoza koji će službenik koristiti za službeno putovanje, kao i način obračuna troškova putovanja. Prije polaska na službeno putovanje, starješina organa ili lice koje on ovlasti izdaje službeniku nalog za službeno putovanje u zemlji. Na osnovu naloga za službeno putovanje u zemlji, službeniku se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova. Službenik je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja, starješini organa ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj i karta za prevoz), kao i izvještaj o službenom putovanju. U nalogu za službeno putovanje u inostranstvo navodi se: ime i prezime službenika, radno mjesto na koje je raspoređen, svrha putovanja, naziv države i mjesta u koje putuje, dan polaska i dan povratka odnosno trajanje službenog putovanja, kategorija hotela koji će službenik koristiti, vrsta prevoza koji će službenik koristiti za službeno putovanje, kao i način obračuna troškova putovanja. Prije polaska na službeno putovanje starješina organa ili lice koje on ovlasti izdaje službeniku nalog za službeno putovanje u inostranstvo. Na osnovu naloga za službeno putovanje u inostranstvo službeniku se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova. Službenik je dužan da u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja, starješini organa ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj i karta za prevoz), kao i izvještaj o službenom putovanju,
- pozivno pismo, ukoliko je upućeno,
- izvještaj o službenom putovanju,
- zahtjev za izdavanje avansa,
- zahtjev trezoru za isplatu dnevnica i akontacija za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu.

Ukoliko je službeniku putnim nalogom odobrena upotreba sopstvenog automobila u službene svrhe,obračun pripadajućih troškova se vrši u skladu sa Uredbom.

Aktivnosti:

- objediniti i izvršiti kontrolu dostavljenih podataka potrebnih za obračun i isplatu dnevnica i akontacija za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu od strane starješina organa,
- izvršiti obračun dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu,
- dostaviti zahtjev trezoru za isplatu dnevnica i akontacija za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu,
- nalogom za isplatu podići sa žiro računa iznos obračunate dnevnice/akontacije za službeno putovanje,
- isplatiti iznos službeniku odnosno namješteniku.

Rezultat:
Tačno obračunate i blagovremeno isplaćene dnevnice za službenike i namještenike.

D. Osnovni rizici

- Nedostavljena ili nepotpuno dostavljena dokumentacija potrebna za obračun i isplatu dnevnica/akontacija.
- Nedostatak finansijskih sredstava.

E. Odgovornost i ovlašćenje

- starješine organa su odgovorne za dostavljanje popunjenog, potpisanog i pečatiranog naloga za službeno putovanje za službenika ili namještenika koji se upućuje na službeno putovanje;
- starješine organa su odgovorni za blagovremeno dostavljanje popunjenog, potpisanog i pečatiranog naloga za službeno putovanje za službenika ili namještenika koji se upućuje na službeno putovanje ;
- sekretar za finansije, šef Trezora, odnosno samostalni savjetnik za poslove Trezora, u odsustvu šefa Trezora, kao i samostalni referent - blagajnik su odgovorni za tačan i blagovremen obračun i isplatu dnevnica / akontacija službenicima i namještenicima;

Crna Gora Sekretarijat za finansije OPŠTINA

SEKRETAR
Ivana Backović