



Бр. 02-220/2-II-5
28.4.2023 год.
Скопје

Врз основа на Уредбата за изменување на Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци „Сл. весник на РМ“ бр. 01/14) и член 82 од Статутот на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 446/2019), Деканатската управа на седницата одржана на 28.4.2023 год. ја донесе следната

ПРОЦЕДУРА за службени патувања во земјата и во странство

Со оваа Процедура се регулира начинот на пресметка на дневниците за службени патувања во земјата и странство, издатоците и надоместоците кои се признаваат како тековни трошоци, начинот на утврдување на дневницата, како и пресметување на износот на надоместоците, согласно позитивните законски прописи и подзаконски акти.

1. Налог за службено патување и/или Решение

Деканот на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје (во натамошниот текст: Факултетот), одлучува за организирање на службеното патување и издава налог за службено патување или решение за службено патување. Решение за службен пат се издава кога трошоците за престој и сместување паѓаат на товар на друг субјект.

Налогот за службено патување во странство содржи: име и презиме на лицето кое патува, работното место, цел на патувањето, назив на државата и местото во кое што ќе патува, датум на поаѓање и враќање, вид на превоз што ќе го користи и др. Во налогот за службено патување се наведува дали на работникот му се обезбедени бесплатно сместување, односно исхрана.

2. Издатоци за службени патувања во странство

Издатоци за сместување (ноќевање) – издатокот за сместување при службено патување во странство се пресметува врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири звездички. Сместување за дневен одмор не се смета за сместување.

Издатоците за исхрана – се составен дел на дневницата.

Издатоците за превоз – се пресметуваат во висина на цената од патничката тарифа за превоз со средството, од оној вид и класа што е одобрено да се користи за службеното патување, како и во висина на цената на користеното средство за јавен

превоз (трамвај, автобус, метро). По исклучок, издатокот за превоз со такси возило се признава само за превоз од аеродорм до местото на сместување и обратно.

- Други трошоци што ги направил работникот во врска со вршењето на работата поврзана со службеното патување, а по претходно овластување на деканот (пример: користење на телефон и други трошоци при службено патување, резервација за превозот, аеродормска такса, превоз на багажот и сл.)

По завршување на службеното патување работникот е должен во рок од 7 дена од денот кога службеното патување е завршено, да поднесе пресметка за патните трошоци и доказ за платениот износ за користениот превоз, хотел и другите трошоци поврзани со тоа патување и истите да ги приложи кон патниот налог.

Сите приложени сметки/фактури да бидат преведени на македонски јазик, доколку се од странска држава. Исто така, се приложува и писмен доказ за девизниот курс по кој се конвертирани девизите при службеното патување.

3. Дневници за службено патување

Пресметка на издатоците за службени патувања во странство преку дневница се одредува со член 11 од Уредбата, и тоа на следниот начин:

- една дневница за секои 24 часа поминати на службено патување и ако вкупното патување трае подолго од 12 часа;

- половина дневница за време од 12 часа поминати на службено патување, како во случај кога остатокот од времето во континуитет е подолг од 8 часа.

Нема дневница ако вработениот е на службен пат помалку од 8 часа, односно ако во истиот ден, дел од работното време го помине на работното место, а еден дел е на службен пат, но помалку од 8 часа. Часовите поминати на службен пат по истекот на полното работно време му се сметаат за прекувремена работа.

Пресметката на издатоците за службени патувања ја прави самостојниот референт за благајна и истата ја одобрува продеканот за финансии.

А) во земјата

Дневниците за службено патување се пресметува од часот на тргнување на вработениот на службено патување до часот на враќањето со превозното средство и тоа согласно одредбите од Законот за извршување на Буџетот на РСМ за тековната година. (право за исплата на дневница за службено патување во земјата на вработените кај буџетите и буџетските корисници).

Б) во странство

Дневниците за патување во странство се определени за секоја држава посебно. Дневницата определена за државата во која службено се патува се пресметува од часот на преминувањето на границата на РМ, а дневницата определена за државата од која се доаѓа до часот на преминувањето на границата на РМ.

Ако за службено патување се користи авион, дневницата се пресметува од часот на полетувањето од РМ до часот на враќањето на авионот во РМ.

Ако службено се патува во повеќе земји, во заминувањето се пресметува дневница утврдена за државата во која започнува службеното патување, а при враќање се пресметува утврдена за државата во која е завршено службеното патување. За секое задржување односно пропатување преку државата што трае подолго од 12 часа се пресметува дневница за таа држава.

Дневниците се пресметуваат на следниот начин:

- 50% од утврдената дневница, ако се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето на паѓа на товар на органот на управата,

- 20% од утврдена дневница, ако издатоците за сместување и исхрана не паѓаат на товар на органот на управата,

- 5% од утврдена дневница, ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на органот на државната управа, а престојот е над 30 дена. Под

стручно усовршување се подразбира посета на семинари, курсеви, симпозиуми и други видови средби организирани во странство на мултилатерална и билатерална основа.

4. Пресметка на дневници при прекин на патување со авион

Согласно членот 15 на Уредбата, која ќе се применува од 01.01.2015 година, во случај на прекин на патувањето се пресметуваат на следниот начин:

- 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,
- Ако цената на билетот за патување со брод се пресметани и трошоци за исхрана и ноќевање се исплатува **20%** од утврдената дневница.

5. Користење сопствено возило за службени цели

Во случај кога при патување лицето има овластување (наведено во патниот налог) да користи сопствено возило за службени цели, надоместокот на трошоците се признаваат во висина од **30%** од цената на литар гориво за соодветното возило по изминат километар, со тоа што до **3.500** денари месечно е ослободен од персонален данок, а за сите исплати над овој износ се пресметува и плаќа персонален данок по стапка од **10%**.

Пресметувањето и исплата се врши врз основа на патен налог (спецификација) а се признаваат според реално поминати километри и приложени докази: сметка за гориво, запишување на почетна и крајна километража, патарини и др. Кон патниот налог се приложува и фотокопии од сообраќајната дозвола од возилото кое се користело на службеното патување.

6. Доказ за службено патување

Кога на службено патување во странство се упатуваат две или повеќе лица, за лицата за кои што нема никаков доказ дека биле на службено патување (пример, хотелска сметка, автобуска или авионска карта и слично) кон патниот налог се приложува фотокопија од пасошот.

7. Аванс за службено патување во странство

За секое патување во странство може да се изврши исплата на аванс во девизи, со подигање на девизни средства од банка, а може и конечната исплата исто така да се изврши во девизи на истиот начин. Исплатата може да се изврши и во денари, при што ќе се изврши исплата по средниот курс на Народна банка.



Проф. д-р Горги Груевски

Прилог: Барање за службено патување



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ ВО СКОПЈЕ
Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје
ул. „16-та Македонска Бригада“ бр. 3, п. фах 223, 1000 Скопје
Тел. (02)6154660; Факс (02)6154590



Бр. _____

Скопје

ДО
ДЕКАНАТОТ НА ФАКУЛТЕТОТ
ЗА ДИЗАЈН И ТЕХНОЛОГИИ НА
МЕБЕЛ И ЕНТЕРИЕР – СКОПЈЕ

БАРАЊЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

Од _____, вработен на УКИМ, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје како _____.

Го молам горенаведениот наслов да ми одобри службено патување во _____ во периодот од _____ до _____.

Скопје, _____ 20____ год.

Подносител,

ЗАБЕЛЕШКА: (да се наведе целта на патувањето, видот на превозот и од кои средства ќе се покрие патувањето)

Врз основа на поднесеното барање на гореименуваното лице, Деканот го (одобрува/неодобрува) _____ службеното патување.

Декан

Проф. д-р Ѓорги Груевски