

Na osnovu Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", br. 078/18, 070/21 i br.052/22), Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 89/2025) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru (SL.list CG br.040/16, 028/18, 108/20, 128/24 i 079/25), na predlog Direkcije za finansije, računovodstvo, budžet i obračun Direktorata za finansijske poslove, Ministar unutrašnjih poslova donosi

INTERNU PROCEDURU:

NAČIN OBRAČUNA TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA U INOSTRANSTVO

Član 1

Cilj ove interne procedure je da se na ekonomičan i efikasan način upravlja rashodima za službena putovanja u inostranstvo, blagovremeno i tačno izdaje i prati tok kretanja putnih naloga, ažurno i tačno evidentiraju rashodi po osnovu službenih putovanja u inostranstvo.

Član 2

Putni nalog za službeno putovanje u inostranstvo mora biti popunjen shodno članu 11 Uredbe o naknadi troškova u javnom sektoru.

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove uredbe, 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 po nalogu Ministra ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Član 3

Uz potpisani i odobreni putni nalog za službeno putovanje u inostranstvo službenik prilaže platformu za službeni put sa pratećom dokumentacijom.

Platforma za službeni put u inostranstvo u dijelu koji se odnosi na visinu troškova puta mora biti usklađena sa pozivnim pismom, ukoliko ga ima, u dijelu na čiji teret padaju troškovi puta.

Ako se za službeno putovanje u stranu državu koristi automobil, a troškovi prevoza padaju na teret MUP- obavezan je nalog za upotrebu službenog vozila potpisan od strane Ministra ili lica koje on ovlasti.

Član 4

Putni nalog sa priložima, platforma za službeno putovanje, pozivno pismo (ukoliko ga ima) se dostavlja nadležnoj službi za finansije, na procjenu troškova službenog puta.

Procjena troškova službenog puta se upisuje na poleđini putnog naloga i konstatuje se da li ima sredstava na pozicijama.

Nakon izvršene procjene, službenik dostavlja putni nalog i platformu na odobrenje Ministru ili licu koje on ovlasti.

Član 5

Akontaciju za službeno putovanje u inostranstvo, odobrava Ministar ili lice koje on ovlasti.

Shodno Uputstvu o radu Državnog trezora uplata akontacije i uplata po osnovu akontacije, dnevnica i putnih troškova vrši se prenosom sredstava na lični račun državnog službenika koji se upućuje na službeni put.

Putni nalog koji predviđa akontaciju, potpisan od strane rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je zaposlen i odobren od ministra, uz svu prateću dokumentaciju, službenik dostavlja organizacionoj jedinici za finansijske poslove najkasnije 5 radnih dana prije planiranog puta.

Nakon dostavljene dokumentacije iz prethodnog stava službenici organizacione jedinice nadležne za finansijske i računovodstvene poslovevrše pripremu naloga za plaćanje u skladu sa rokovima I procedureom propisanom od strane Ministarstva finansija.

Član 6

Putni nalog prije početka putovanja mora biti zaveden - evidentiran u knjigu putnih naloga i potpisan od strane Ministra ili lica koje on ovlasti, u suprotnom neophodno je napisati konstataciju da je usled hitnosti puta putni nalog kasnije zaveden uz potpis pretpostavljenog.

Član 7

Po povratku sa službenog puta, u roku od 7 kalendarskih dana, službenik je dužan da uz putni nalog, platformu, kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom, odgovarajućim dokazima o visini troškova (račun za smještaj i bording karta, odnosno račun za gradski prevoz i drugo) podnese i izvještaj o obavljenom zadatku zbog kojeg je upućen na službeni put.

Svi računi koji se dostavljaju na pravdanje trebaju biti navedeni ili specificirani u izvještaju. Izvještaj je neophodno potpisati od strane svih službenika koji su bili upućeni na službeno putovanje.

Član 8

Organizaciona jedinica nadležna za finansijske i računovodstvene poslove, vrši kontrolu i obračun troškova po priloženoj dokumentaciji, ovjerava putni nalog i dostavlja rukovodiocu iste organizacione jedinice na kontrolu i ovjeru.

Rukovodilac vrši kontrolu obračunatih troškova i ovjerava putni nalog. Ovjereni putni nalog dostavlja se Ministru koji vrši odobrenje obračunatih troškova.

Član 9

Ukoliko su nakon izvršenog obračuna, troškovi manji od uplaćenih sredstava (akontacije), povraćaj se vrši uplatom službenika koji je bio na službenom putu na žiro račun Državnog trezora, u suprotnom vrši se doplata do visine stvarnih troškova na račun službenika.

Član 10

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje da važi Interna procedura "Način obračuna troškova za službena putovanja u inostranstvo", u okviru Knjige procedura Ministarstva unutrašnjih poslova, broj 01-040/21-21630/2 od 08.11.2021. godine.

Član 11

Ova interna procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih pravila i procedura Ministarstva unutrašnjih poslova.

Broj: 01-040/26-23651/1
11.05.2026.g

MINISTAR
Danilo Šaranović

