

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 ZEMLJI**

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

Putni nalog za službeno putovanje u zemlji mora biti popunjen shodno članu 6 Uredbe o naknadi troškova u javnom sektoru.

Službenim putovanjem u zemlji se smatra i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana;

Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknadiće se u skladu sa Zakonom.

#### **Član 3**

Putni nalog, prije početka službenog putovanja u zemlji mora biti evidentiran u knjizi putnih naloga i potpisan od rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice.

Putne naloge za službenike Ministarstva, po ovlaštenju ministra potpisuje tj odobrava sekretar Ministarstva a putne naloge za službenike Uprave policije potpisuje tj odobrava direktor Uprave policije.

Izuzetno, ukoliko zbog hitnosti putnog naloga za službeno putovanje u zemlji nije evidentiran u knjizi putnih naloga prije polaska na službeno putovanje, putni nalog se evidentira po povratku sa službenog putovanja i na putnom nalogu rukovodilac organizacione jedinice istu konstatuje sa obrazloženjem hitnosti.

Ukoliko je za službeno putovanje u zemlji neophodna isplata akontacije, potpisani putni nalog dostavlja se organizacionoj jedinici nadležnoj za finansijske i računovodstvene poslove, na procjenu troškova i odobrenje akontacije.

## Član 4

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji zaposlenom pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji pripada zaposlenom u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta koju utvrđuje Vlada.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa ili lica koje on ovlasti..

Ako zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi iz stava 1 ovog člana, priznaju se prema priloženom računu.

Ako je na službenom putovanju u zemlji:

- 1) obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnicu se isplaćuje u cjelini.
- 2) obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%.
- 3) obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.

## Član 5

Zaposleni je dužan da po pravilu u roku od 3 dana a najkasnije u roku od 5 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.

Zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom troškova u skladu sa stavom 1 ovog člana, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji, neće se priznati.

Akontaciju za službeno putovanje u zemlji u okviru putnog naloga odobrava starješina organa ili lice koje on ovlasti.

Putni nalog koji predviđa akontaciju, potpisan i odobren od strane rukovodioca organizacione jedinice u kojoj je zaposlen i odobren od ministra tj sekretara Ministarstva za službenike MUP-a i direktora Uprave policije za službenike Uprave policije, uz svu prateću dokumentaciju, službenik dostavlja organizacionoj jedinici za finansijske poslove po pravilu 5 kalendarskih dana prije planiranog puta a najkasnije 3 radna dana prije puta.

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

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

#### Član 6

Prilikom obračuna dnevnica i troškova za službeno putovanje, službenik je dužan dostaviti i izvještaj sa službenog puta koji će potpisati i njegov pretpostavljeni (na poledjini putnog naloga).

Takođe je potrebno dostaviti GPS izvještaj a ukoliko auto ne posjeduje GPS uređaj neophodna je konstatacija pretpostavljenog.

Ukoliko je službenik na službenom putovanju duže od jednog dana potrebno je navesti u izvještaju da li je obezbijeđen smještaj.

#### Član 7

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 sekretaru Ministarstva, tj direktoru Uprave policije koji vrše odobrenje obračunatih troškova.

#### Član 8

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

#### Član 9

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

Broj: 01-070/26-23651/5  
11.05.2026 g

**MINISTAR**  
**Danilo Šaranović**

The image shows a circular official stamp of the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Serbia, with the text "REPUBLIKA SRBIJA" and "MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA". Overlaid on the stamp is a blue ink signature.