



Elektroprivreda Crne Gore AD NIKŠIĆ	
Broj: 10-00	11027
NIKŠIĆ,	17.03.2016 god.

**ELEKTROPRIVREDA CRNE GORE AD NIKŠIĆ**

**Procedura:**

**TROŠKOVI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA I POSLOVNU  
REPREZENTACIJU**

Nikšić, mart 2016. godine

## SADRŽAJ:

1.	PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE.....	3
2.	REFERENTNA DOKUMENTA .....	3
3.	ODGOVORNOST.....	3
4.	DEFINICIJE .....	3
5.	OPIS PROCESA .....	4
5.1	Opšta pravila.....	4
6.	SLUŽBENA PUTOVANJA.....	5
6.1	Odobrenje službenog putovanja .....	5
6.2	Akontacija troškova .....	6
6.3	Organizacija službenih putovanja.....	6
6.4	Obračun troškova .....	7
7.	POSLOVNA REPREZENTACIJA.....	7
7.1	Odobrenje troškova za poslovnu reprezentaciju .....	7
7.2	Nosioci prava i visina troškova za korišćenje poslovne reprezentacije.....	8
7.3	Troškovi poslovne reprezentacije na službenom putovanju.....	8
7.4	Usluge kateringa u poslovnim zgradama EPCG.....	8
8.	KONTROLA I IZVJEŠTAVANJE.....	9
9.	PRESTANAK VAŽENJA.....	9
10.	ZAVRŠNE ODREDBE.....	9
11.	PRIMJENA.....	9
12.	PRILOZI.....	10
	• Korisničko uputstvo za kreiranje putnog naloga .....	10
	• Obrazac br.1- Nalog za službeno putovanje.....	10
	• Obrazac br.2 – Odobrenje za službeno putovanje (mail).....	10
	• Obrazac br.3 –Obračun po izvršenom nalogu za službeno putovanje .....	10
	• Obrazac br.4 - Specifikacija troškova poslovne reprezentacije po biznis kartici.....	10

## 1. PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

Ovom Procedurom regulišu se i uređuju pitanja koja se odnose na uslove, način i postupak ostvarivanja, utvrđivanje visine naknade, nadzor i kontrolu troškova službenih putovanja i troškova poslovne reprezentacije u Elektroprivredi Crne Gore AD Nikšić (u daljem tekstu: EPCG).

Ova Procedura primjenjuje se na sve organizacione cjeline EPCG.

## 2. REFERENTNA DOKUMENTA

Ova Procedura je uskladjena sa ovlašćenjima i nadležnostima propisanim odredbama Statuta, Kolektivnog ugovora i Pravilnika o organizaciji Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić.

## 3. ODGOVORNOST

Direkcija za ljudske resurse odgovorna je za pripremu i eventualne izmjene i dopune ove Procedure.

Za kontrolu primjene ove Procedure odgovorne su Glavna finansijska direkcija i Direkcija za ljudske resurse.

## 4. DEFINICIJE

Pojedine riječi i izrazi u smislu odredbi ove Procedure imaju sledeće značenje:

**Službeno putovanje** - putovanje na koje se zaposleni upućuje da izvrši određeni službeni posao u Crnoj Gori ili u inostranstvu (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);

Pod službenim putovanjem podrazumijevaju se i višednevna putovanja na koja se upućuju zaposleni u svrhu stručnog usavršavanja, posjete seminarima i sl., a koja nijesu u funkciji obavljanja službenog posla (CIGRE, savjetovanja pravnika, savjetovanja ekonomista i sl.);

Pod službenim putovanjem se ne podrazumijeva svakodnevni odlazak ekipa za održavanje elektroenergetskih objekata, kojima je obezbijedjen prevoz i obavljanje sličnih poslova u FC Distribucija.

**Nalog za službeno putovanje** – pisana isprava na osnovu koje se zaposleni upućuje na službeno putovanje;

**Dnevnica** – iznos za pokriće troškova prehrane i izdataka za gradski prevoz u mjestu u koje je zaposleni upućen na službeno putovanje;

**Operater za organizaciju službenih putovanja** – zaposleni koji obavlja administrativne poslove u vezi sa organizacijom službenog putovanja;

**Troškovi poslovne reprezentacije** - izdaci ovlašćenih lica i organa EPCG koji se koriste povodom : sastanaka sa poslovnim partnerima prilikom zaključenja ugovora i drugih poslova (ugostiteljske usluge, usluge smještaja i sl.); obilježavanja jubileja (proslava dana EPCG, svečanog puštanja u pogon novih ili rekonstruisanih objekata i postrojenja) i drugih sličnih svečanosti po ocjeni ovlašćenih lica i organa; kupovina određenih i prikladnih poklona u slučajevima koji su od posebnog značaja i interesa za EPCG i drugi troškovi reprezentacije koji su u funkciji sklapanja poslova i ugovora ili su u cilju promocije poslovanja EPCG.

Pod troškovima poslovne reprezentacije u smislu odredbi ove Procedure smatraju se i troškovi ugostiteljskih usluga u poslovnim zgradama EPCG.

## 5. OPIS PROCESA

Troškovi za službena putovanja i troškovi za potrebe poslovne reprezentacije utvrđuju se u okviru plana troškova poslovanja ( budžeta) na godišnjem nivou.

### 5.1 Opšta pravila

Opšta pravila koja se primjenjuju su sledeća:

- svako službeno putovanje mora biti unaprijed odobreno ;
- razlozi za službeno putovanje moraju biti uslovljeni stvarnim potrebama posla, uz procjenu i ograničenje troškova ;
- prije preduzimanja službenog putovanja obavezno je procijeniti da li se službeni posao u planiranom mjestu putovanja, može obaviti od strane drugog zaposlenog koji se već nalazi u predmetnom mjestu;
- procijeniti mogućnosti upotrebe audio/video veze, umjesto službenog putovanja;
- trajanje službenog putovanja mora biti vremenski ograničeno, a pri izboru prevoznih sredstava i plana puta prednost se daje ekonomičnosti i potrebama posla ;
- ukupni troškovi službenog puta moraju biti obuhvaćeni budžetom organizacione cjeline za čiju potrebu se isti preduzima ;

- službeni put za više osoba, koji se upućuju kao tim u isto odredište, mora se ograničiti na broj osoba koji je neophodan, a rezultat službenog putovanja (prikupljene informacije i sl.), mora biti dostupan svim zainteresovnim zaposlenima;
- zaposleni koji se upućuje na službeno putovanje koristi kategoriju hotela do četiri zvjezdice;
- zaposleni je obavezan da se savjesno pridržava valutnih, carinskih, poreskih i svih drugih propisa zemlje u koju je upućen;
- zaposleni ovlašten za poslovnu reprezentaciju (u daljem tekstu : ovlašćeni zaposleni) pri korišćenju usluge poslovne reprezentacije dužan je da se rukovodi načelom ekonomičnosti i racionalnosti;
- zaposleni je odgovoran za vjerodostojnost i tačnost prikazanih troškova, tačnost podataka, valjanost i potpunost priložene dokumentacije kao dokaza za naknadu i blagovremeno podnošenje zahtjeva za naknadu ostvarenih troškova.

## **6. SLUŽBENA PUTOVANJA**

### **6.1 Odobrenje službenog putovanja**

Službena putovanja uvijek moraju biti unaprijed odobrena.

Službeno putovanje u zemlji odobrava Izvršni rukovodilac FC/OC .

Službeno putovanje u inostranstvo odobrava Izvršni direktor.

Zahtjev za službeno putovanje podnosi se od strane zaposlenog i to preko Intranet portala (interni web portal EPCG). Ukoliko zaposleni nema mogućnosti da kreira nalog , zahtjev u ime zaposlenog podnosi njegov neposredni rukovodilac.

Način i postupak kreiranja i odobravanja zahtjeva za službeno putovanje propisan je Korisničkim uputstvom za kreiranje putnog naloga (u daljem tekstu: Uputstvo) koje čini sastavni dio ove procedure.

Odobrenje za službeno putovanje u zemlji mora se obezbijediti najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, odnosno najkasnije 1 dan u slučaju opravdanih okolnosti (koji se nijesu mogli unaprijed predvidjeti).

Odobrenje za službeno putovanje u inostranstvo mora se obezbijediti najkasnije 7 dana, a u opravdanim slučajevima najkasnije 1 dan, prije polaska na službeno putovanje.

U slučaju hitnih službenih putovanja u inostranstvo (radi hitnih popravki postrojenja neophodnih za neometano obavljanje osnovne djelatnosti), potrebna je usmena saglasnost Izvršnog direktora, ili lica koje on odredi, s tim da se, najkasnije u roku od 3 dana od

upućivanja zaposlenog na službeno putovanje, na način propisan Uputstvom, sprovede postupak kreiranja i odobravanja zahtjeva .

## 6.2 Akontacija troškova

Akontacija troškova se odobrava od strane donosioca naloga (koji odobrava službeno putovanje).

Visina akontacije unosi se u nalog za službeno putovanje. Ukoliko je zaposlenom , koji je zbog prirode posla na čestim i dužim službenim putovanjima, izdata kreditna kartica, isti nema pravo na akontaciju troškova, osim u slučaju putovanja van euro zone.

Način izdavanja, zaposleni, uslovi i način korišćenja kreditne kartice za službena putovanja utvrdiće se naknadno.

## 6.3 Organizacija službenih putovanja

Operater za organizaciju službenih putovanja (u daljem tekstu: Operater) obavlja administrativne poslove u vezi sa organizacijom službenog putovanja. Komunicira sa agencijama radi rezervacije putnih karata i smještaja. Operater je obavezan da vodi evidenciju i priprema periodične izvještaje.

Za službeno putovanje mogu se koristiti: službeno vozilo, avio prevoz, željeznički prevoz ili autobuski prevoz.

Upotreba avio prevoza dozvoljena je u ekonomskoj klasi.

Ukoliko zaposleni koristi **privatni automobil**, uz nalog mora imati važeću saobraćajnu dozvolu za vozilo koje koristi i svu potrebnu dokumentaciju za vozilo koja je potrebna za zemlju u koju putuje, odnosno za zemlje kroz koje prolazi. Korišćenje privatnog automobila u poslovne svrhe, po pravilu, nije dozvoljeno zaposlenima koji su zaduženi službenim vozilima, osim u slučaju da je službeno vozilo u kvaru, ako se nalazi na redovnom servisu ili drugoj vrsti održavanja.

**Taksi vozila** koriste se, po pravilu, u slučajevima kada je zaposleni već stigao na odredišta službenog putovanja, tj. u okviru odredišta službenog puta. Izuzetno, ova vrsta prevoza se može koristiti u slučaju kada se ne može koristiti usluga službenog vozila ili javnog prevoza u cilju blagovremenog obavljanja konkretnih zadataka i uz prethodno datu saglasnost izvršnog rukovodioca FC/OC. Zaposleni je dužan da po obavljenom poslu neposrednom rukovodiocu podnese dokaz da je morao koristiti usluge taksi vozila i dokaz-račun o plaćenju usluzi taksi vozila.

Upotreba **iznajmljenih vozila** (Rent a car) ograničava se samo na slučajeve stvarne potrebe i opravdanih razloga u okviru službenog putovanja, s tim da se ne mogu iznajmljivati vozila, čija

zapremina motora prelazi 1.7ccm za motore sa benzinskom potrošnjom, odnosno 2.0 ccm za dizel motore.

#### **6.4 Obračun troškova**

Nakon završenog službenog putovanja zaposleni podnosi izvještaj svom neposrednom rukovodiocu (Nalog za službeno putovanje – Obrazac br.1). U izvještaj je obavezno navesti: dan i čas polaska i povratka sa službenog putovanja, destinaciju, razlog putovanja i po potrebi druge podatke. Potpisom zaposlenog koji podnosi izvještaj i ovjerom izvještaja od strane neposrednog rukovodioca, potvrđuje se da je službeno putovanje realizovano na način opisan istim. Zaposleni dostavlja Nalog za službeno putovanje, potvrdu odobrenja službenog puta (Obrazac br.2), kao i račune o troškovima službenog putovanja Glavnoj finansijskoj direkciji radi obračuna troškova i knjiženja. Nalog za službeno putovanje mora biti zaveden u arhivi dijela Društva.

Obračun troškova i isplata po realizovanom nalogu za službeno putovanje vrši se prema Obrascu br. 3.

Rok za dostavljanje dokumentacije je najkasnije 5 dana od dana povratka sa službenog putovanja,

Na ime službenog putovanja zaposlenom pripada naknada troškova u skladu sa Kolektivnim ugovorom EPCG i aktom nadležnog državnog organa.

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji, zaposlenom pripada dnevnicu u visini propisanoj odredbama Kolektivnog ugovora EPCG.

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevnicu u iznosu i na način propisan od strane nadležnog državnog organa sa spiskom zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnice.

Troškovi koji se odnose na troškove protivvrijednosti izgubljenih stvari, kupovine novina i časopisa, pranja privatnog vozila i drugi slični troškovi se ne nadoknadjuju.

### **7. POSLOVNA REPREZENTACIJA**

#### **7.1 Odobrenje troškova za poslovnu reprezentaciju**

Odobrenje troškova za poslovnu reprezentaciju zaposlene koji imaju pravo na odobrenje troškova i visinu istih, utvrđuje Izvršni direktor EPCG.

Izvršni direktor može uskratiti pravo na poslovnu reprezentaciju ili pojedini osnov, ako ocijeni da je na bilo koji način došlo do zloupotrebe ovlaštenja u pogledu korišćenja ovog prava.

U slučaju neopravdanog prekoračenja utvrđenih iznosa, troškovi plaćanja padaju na teret zaposlenog koji je izvršio prekoračenje.

## **7.2 Nosioци prava i visina troškova za korišćenje poslovne reprezentacije**

Troškovi poslovne reprezentacije se, na osnovu izdatog računa davaoca usluge, plaćaju neposredno od strane zaposlenog kojem je odobrena poslovna reprezentacija (u daljem tekstu: ovlašćeni zaposleni) putem biznis kartice otvorene kod odgovarajuće banke sa kojom EPCG ima ugovor o saradnji, gotovim novcem ili na drugi zakonom propisani način.

Ukoliko je račun na ime troškova poslovne reprezentacije plaćen bankovnom biznis karticom iz prethodnog stava, nadležna banka će EPCG, na mjesečnom nivou, dostaviti račun, za svaki organizacioni dio EPCG posebno, u kome se navode pojedinačni iznosi troškova po ovlašćenom zaposlenom.

Ovlašćeni zaposleni takodje je dužan da na mjesečnom nivou dostavi specifikaciju troškova poslovne reprezentacije na obrascu br.4.

## **7.3 Troškovi poslovne reprezentacije na službenom putovanju**

Pod troškovima reprezentacije na službenom putovanju podrazumijevaju se troškovi za poslovne ručkove i smještaj koje EPCG plaća trećim licima. Troškovi poslovne reprezentacije, bez prethodnog odobrenja, su dozvoljeni članovima menadžmenta, a za navedenu vrstu troškova ostali zaposleni moraju imati odobrenje donosioca naloga za službeno putovanje. Predmetna odobrenja se odnose isključivo na izuzetne slučajeve i obavezno se rukovode načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

Isti se plaćaju neposredno od strane člana menadžmenta i ne mogu glasiti na EPCG. Ovjeren originalni račun, predstavlja dokaz o trošku na ime službenog putovanja.

Na gore pomenuti način regulišu se i odobreni troškovi poslovne reprezentacije za ostale zaposlene.

## **7.4 Usluge keteringa u poslovnim zgradama EPCG**

Zaposleni koji obavlja poslove radnog mjesta koji pruža ugostiteljske usluge u poslovnim zgradama EPCG vodi nedjeljnu evidenciju izdatih narudžbi za zaposlene kojima su odobreni troškovi poslovne reprezentacije (korisnici). Na nedjeljnom nivou korisnici ovjeravaju uredno



popunjenu evidenciju izdatih narudžbi, koje se na mjesečnom / kvartalnom nivou, preko ovlaštenog referenta Direkcije za opšte usluge, dostavljaju Glavnoj finansijskoj direkciji.

Što se tiče usluga keteringa za službene potrebe (jubileji, svečanosti i sl.), račun ovjerava ovlašteno lice na čiji teret troškova se naručuje usluga, a zatim se dostavlja Glavnoj finansijskoj direkciji na standardni postupak naplate i knjiženja.

## **8. KONTROLA I IZVJEŠTAVANJE**

Direkcija za ljudski resurse vrši kontrolu ostvarenih troškova za službena putovanja i poslovnu reprezentaciju po svim organizacionim cjelinama EPCG i izvještava Izvršnog direktora na mjesečnom nivou.

## **9. PRESTANAK VAŽENJA**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje da važi Procedura - Uslovi, način, postupak ostvarivanja i utvrđivanje naknade troškova za službena putovanja i troškova poslovne reprezentacije br.10-00-18645 od 25.03.2014. godine.

## **10. ZAVRŠNE ODREDBE**

Izmjene i dopune ove Procedure vrše se na način i po postupku za njeno donošenje.

Na pitanja koja nijesu uređena ovom procedurom neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, opštih akata i kolektivnog ugovora.

## **11. PRIMJENA**

Ova Procedura se primjenjuje od 21.03. 2016. godine.

## 12. PRILOZI

- Korisničko uputstvo za kreiranje putnog naloga
- Obrazac br.1- Nalog za službeno putovanje
- Obrazac br.2 – Odobrenje za službeno putovanje (mail)
- Obrazac br.3 –Obračun po izvršenom nalogu za službeno putovanje
- Obrazac br.4 - Specifikacija troškova poslovne reprezentacije po biznis kartici



**IZVRŠNI DIREKTOR**

**Stefano Pastori**



Obrazac br.1 –Nalog za službeno putovanje

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Jedinica knjiženja: \_\_\_\_\_

Broj naloga: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ god.

Zaposleni/a:	
Šifra zaposlenog (iz EBs)	
Radno mjesto	
Vrsta putnog naloga	
Datum polaska	
Određište	
Razlog putovanja	
Procijenjeno trajanje putovanja	
Datum povratka	
Prevoz u odlasku	
Prevoz u povratku	

Isplaćena akontacija u iznosu od \_\_\_\_\_ eura/druga valuta.

Nalog odobrio: ime i prezime.

Neposredno po povratku sa službenog puta i dolasku na posao, zaposleni će podnijeti izvještaj o obavljenom službenom putovanju i dostaviti originalne račune o svim stvarnim troškovim službenog putovanja, a najkasnije u roku od 5 dana od dana povratka sa službenog putovanja.

**NAPOMENA:** Nalog za službeno putovanje je odobren i punovažan bez potpisa i pečata.

### IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM SLUŽBENOM PUTOVANJU

Sačinjen u \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_.godine.

Zahtjev za službeno putovanje, odobreno mi je od strane Izvršnog direktora i/ili Izvršnog rukovodioca FC/OC.

Datum polaska na službeno putovanje je \_\_\_\_\_ .godine u \_\_\_\_\_ časova.

Na službeno putovanje sam upućen/a radi:

Datum povratka sa službenog putovanja je \_\_\_\_\_ .godine u \_\_\_\_\_ časova.

Uz izvještaj prilažem :

-  
-  
-  
-  
-

Podnosilac izvještaja

\_\_\_\_\_  
(potpis)

Ovjerava :

Neposredni rukovodilac

\_\_\_\_\_  
(potpis)

**Obrazac br. 2 – Odobrenje naloga za službeno putovanje (mail)**

---

---

Zaposlenom ime i prezime, šifra EBs, ODOBRAVA SE službeno putovanje u zemlji/inostranstvu po Nalogu za službeno putovanje br.\_\_\_\_.

Davalac odobrenja

**Obrazac br.3- Obračun po izvršenom nalogu za službeno putovanje**

**OBRAČUN PO IZVRŠENOM NALOGU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Dan i sat odlaska: _____ u _____ sat(i)			
Dan i sat povratka: _____ u _____ sat(i)			
Trajanje putovanja: _____ sat(i), što iznosi _____ dan(a) i _____ sat(i)			
Vrste troškova			Iznos (u €)
<b>1) Dnevnice</b>	Ukupan broj dnevnica	Iznos jedne dnevnice	
<b>2) Troškovi smještaja</b>	Naziv smještajnog objekta		
	Svega troškovi smještaja		
<b>3) Troškovi prevoza</b>	Relacija	Sredstvo prevoza	Broj km
	Svega troškovi prevoza		
<b>4) Ostali troškovi</b>	Opis ostalih troškova		
	Svega ostalih troškova		
<b>Likvidirano</b>		<b>Broj naloga:</b>	<b>Ukupan obračun</b>
Iznos		Ovlašćeno lice:  M.P.	Ukupni troškovi (1+2+3+4)
Datum			Isplaćena akontacija
Potpis			<b>Za isplatu (povrat)</b>



IZVRŠNI DIREKTOR

Broj: 10 – 00 - 11028

Nikšić, 17.03. 2016. godine

Na osnovu člana 62 Statuta Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić i tačke 7.1. Procedure o troškovima za službena putovanja i poslovnu reprezentaciju, **donosim**,

### ODLUKU

1. Ovom Odlukom obobravaju se troškovi za potrebe poslovne reprezentacije EPCG za 2016.godinu u ukupnom iznosu od 50.000 €.
2. Rukovodioci ovlašćeni za korišćenje sredstava namjenjenih za poslovnu reprezentaciju su:

Red.br.	Radno mjesto/ Ovlašćeni zaposleni
1.	Predsjednik Odbora direktora
2.	Izvršni direktor
3.	Glavni finansijski direktor
4.	Izvršni rukovodioci FC/OC

3. Izvršni direktor prethodno odobrava troškove poslovne reprezentacije koji prelaze iznos od 150,00 €. Na troškove poslovne reprezentacije Predsjednika Odbora direktora ne primjenjuje se odobrenje iz prethodnog stava.
4. Izvršni direktor odobrava refundaciju troškova rukovodiocima iz tačke 2 ove Odluke koji su izvršili plaćanje sopstvenim sredstvima i troškove po dostavljenom računu davaoca usluge u skladu sa tačkom 3.
5. Ovlašćeni rukovodioci iz tačke 2 ove Odluke mogu, za troškove poslovne reprezentacije, do iznosa utvrdjenog u tački 3, ovlastiti druge zaposlene u organizacionoj cjelini kojom rukovode. U tom slučaju obavezni su prethodno dati pisano ovlašćenje zaposlenima i odobriti ostvarene troškove prije dostavljanja istih na končano obobrenje od strane Izvršnog direktora.
6. Zaposleni ovlašćeni u smislu tačke 1 ove Odluke, obavezni su da postupaju u skladu sa odredbama Procedure o troškovima za službena putovanja i poslovnu reprezentaciju.
7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

IZVRŠNI DIREKTOR  
**Stefano Pastori**

