



***PRAVILNIK
O NAČINU OSTVARIVANJA I UTVRĐIVANJA NAKNADE
TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA
I TROŠKOVA POSLOVNE REPREZENTACIJE***

Podgorica, 2020. godina

Na osnovu člana 23 stav 2 tačka 11 Statuta društva sa ograničenom odgovornošću "Crnogorski operator tržišta električne energije"- Podgorica ("Službeni list CG", br. 13/11, 60/11, 39/15 i 40/19), Odbor direktora Društva, na sjednici održanoj 02.12.2020. godine, donio je

PRAVILNIK O NAČINU OSTVARIVANJA I UTVRĐIVANJA NAKNADE TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA I TROŠKOVA POSLOVNE REPREZENTACIJE

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

Ovim pravilnikom regulišu se i uređuju pitanja koja se odnose na način ostvarivanja i utvrđivanje visine naknade, nadzor i kontrolu troškova službenih putovanja i troškova na ime poslovne reprezentacije na nivou DOO „Crnogorski operator tržišta električne energije“-Podgorica /u daljem tekstu DOO "COTEE"/.

Ovaj pravilnik primjenjuje se na sve organizacione djelove DOO "COTEE"-a.

2. ODGOVORNOST

Za kontrolu primjene ovog pravilnika odgovorna je Služba za ekonomsko-finansijske i opšte poslove.

3. DEFINICIJE

Pojedine riječi i izrazi u smislu odredbi ovog pravilnika imaju sljedeće značenje:

Službeno putovanje - putovanje na koje se zaposleni upućuje da izvrši određeni službeni posao u Crnoj Gori van sjedišta Društva ili u inostranstvu (iz Crne Gore u stranu državu i obrnuto, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države).

Nalog za službeno putovanje - pisana isprava izdata od strane izvršnog direktora na osnovu koje se zaposleni upućuje na službeno putovanje.

Dnevnica - iznos za pokriće troškova ishrane i putnih troškova za službeno putovanje.

Troškovi poslovne reprezentacije - izdaci ovlašćenih lica/organa DOO "COTEE"-a koji se koriste povodom: sastanaka sa poslovnim partnerima (ugostiteljske usluge, usluge smještaja i sl.; obilježavanja jubileja) i drugih sličnih svečanosti po ocjeni ovlašćenih lica/organa: kupovina



određenih i prikladnih poklona u slučajevima koji su od posebnog značaja i interesa za DOO "COTEE" i drugi troškovi reprezentacije koji su u funkciji sklapanja poslova i ugovora ili su u cilju promocije poslovanja DOO "COTEE"-a.

4. OPIS PROCESA

Troškovi za službena putovanja i troškovi za reprezentaciju utvrđuju se u okviru sredstava regulatorno dozvoljenog prihoda i naknade za rad operatora tržišta na godišnjem nivou.

Biznis kartica se koristi kao sredstvo plaćanja troškova za službena putovanja i poslovne reprezentacije za potrebe DOO "COTEE"-a.

Opšta pravila

Opšta pravila koja se primjenjuju su sledeća.

- svako službeno putovanje mora biti prethodno odobreno;
- razlozi za službeno putovanje moraju biti uslovljeni stvarnim potrebama službe, uz procjenu i ograničenje troškova;
- 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 načelu ekonomičnosti;
- službeni put za više lica, koji idu kao tim u isto odredište, mora se ograničiti na broj lica koji je neophodan, a rezultat službenog putovanja (prikupljene informacije i sl.), mora biti dostupan svim zainteresovanim zaposlenima;
- zaposleni je obavezan da se savjesno pridržava valutnih, carinskih, poreskih i svih drugih propisa zemlje u koju je upućen;
- zaposleni ovlašćen 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.

5. SLUŽBENA PUTOVANJA

Službena putovanja u inostranstvo, koja se mogu predvidjeti i planirati, iskazuju se u Poslovnom planu DOO "COTEE"-a za odnosnu godinu.

5.1 Odobrenje službenog putovanja

Službena putovanja uvijek moraju biti unaprijed odobrena.

Zaposleni podnosi zahtjev za službeno putovanje neposrednom rukovodiocu na odobravanje. (Prilog 1).

Zahtjev iz stava 2 ovog člana dostavlja se izvršnom direktoru na odlučivanje.

Za službeno putovanje izvršni direktor donosi odluku. (Prilog 2)

Na osnovu odluke iz stava 4 ovog člana, zaposleni popunjava putni nalog koji se dostavlja izvršnom direktoru na potpisivanje. (Prilog 3)

O službenom putovanju izvršnog direktora odlučuje i putni nalog potpisuje predsjednik Odbora direktora.

Odluka za službeno putovanje u zemlji donosi se najkasnije 3 dana prije odlaska na službeno putovanje, odnosno najkasnije 1 dan u slučaju opravdanih okolnosti (koje se nijesu mogle unaprijed predvidjeti).

Za službeni put u inostranstvo, Izvršni direktor donosi odluku o službenom putovanju u inostranstvo i to 7 dana prije odlaska na službeno putovanje, a u opravdanim slučajevima najkasnije 2 dana, prije polaska na službeno putovanje.

5.2. Akontacija troškova

Akontacija troškova se odobrava od strane donosioca naloga (koji odlučuje o službenom putovanju).

Visina akontacije unosi se u nalog za službeno putovanje (Prilog 3).

5.3. Izbor prevoznih sredstava

Izbor prevoznih sredstava vrši se u skladu sa potrebama službenog posla i načela ekonomičnosti.

Vrstu prevoznih sredstava u svrhu službenog putovanja, odobrava donosilac naloga.

Izbor vrste prevoznog sredstva je obavezni dio naloga za službeno putovanje.

5.3.1. Izbor osnovnih vrsta prevoznog sredstva

Ukoliko zaposleni koristi privatni automobil, uz nalog mora imati važeću saobraćajnu dozvolu za vozilo koje koristi, sa datumom isteka saobraćajne dozvole najranije sa danom završetka službenog putovanja.

Ukoliko se isto koristi za službeni put u inostranstvo, zaposleni je dužan da obezbijedi 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, osim u slučaju nedostupnosti službenog vozila.

Upotreba avio prevoza dozvoljena je samo u ekonomskoj klasi, osim za putovanja koja traju duže od pet sati, kada se može dozvoliti upotreba komfort klase.

Ukoliko ta mogućnost ne postoji, dozvoljena je upotreba biznis klase.

Za službena putovanja mogu se koristiti i druga prevozna sredstva, vodeći računa o ekonomičnosti i potrebama posla.

5.3.2. Izbor druge vrste prevoznog sredstva

Upotreba taksi prevoza preduzima se samo u slučajevima kada se ne mogu koristiti prevozna sredstva iz tačke 5.3.1. ovog pravilnika.

Upotreba taksi prevoza uređuje se na sledeći način:

Taksi vozila koriste se samo u slučajevima kada nema drugog efikasnog prevoznog sredstva, naročito u časovima kada nedostaje uobičajenih prevoznih sredstava, odnosno u slučajevima hitne potrebe, uz obavezno izdavanje računa za taksi usluge u koji je unijet podatak o pređenim kilometrima. Pri korišćenju taksi prevoza mora se izbjegavati zadržavanje taksija.

Ova vrsta prevoza koristi 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 u cilju blagovremenog obavljanja konkretnih zadataka i uz prethodnu saglasnost neposredno nadređenog.

Zaposleni je dužan da po obavljenom poslu neposredno nadređenom podnese dokaz da je morao koristiti usluge taksi vozila i dokaz - račun o plaćenju usluzi taksi vozila.

Nakon toga, ukoliko su priloženi dokazi uredni, neposredno nadređeni zaposlenog odobrava navedenu vrstu troška. (Prilog 5 - odobrenje za refundaciju troškova za usluge taksi vozila).

5.4. Obračun troškova

Na ime službenog putovanja zaposlenom pripada naknada troškova u skladu sa Kolektivnim ugovorom DOO "COTEE"-a i aktom nadležnog državnog organa.

Po završetku službenog putovanja zaposleni donosiocu naloga podnosi Izvještaj o obavljenom službenom putovanju (Prilog 4), najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka sa službenog putovanja, uz koji zaposleni dostavlja dokaze - originalne račune o svim stvarnim troškovima službenog putovanja.

Isključivo na osnovu valjanih, originalnih računa vrši se obračun troškova i unosi u odgovarajući obrazac, koji čini sastavni dio naloga za službeno putovanje (Prilog 3).

Navedeni obrazac se popunjava i za slučaj da nije bilo troškova za vrijeme službenog putovanja, obzirom da je zaposleni samim ostvarivanjem službenog putovanja stekao pravo na naknadu, shodno odredbama Kolektivnog ugovora DOO "COTEE"-a.

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

6. POSLOVNA REPREZENTACIJA

6.1. Odobrenje troškova za poslovnu reprezentaciju

Odobrenje troškova za poslovnu reprezentaciju, odnosno zaposlene koji imaju pravo na odobrenje troškova i visinu istih, utvrđuje Izvršni direktor DOO "COTEE"-a.

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

6.2. 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 DOO "COTEE" ima ugovor o saradnji,
- potpisom na računu i dostavljanjem računa Službi za ekonomsko-finansijske i opšte poslove na dalje postupanje ili
- na drugi zakonom propisan način.

Ukoliko se plaćanje vrši dostavljanjem potpisanog računa Službi za ekonomsko-finansijske i opšte poslove, na poledini računa mora biti ispisan broj osoba kao i svrha reprezentacije.

Ukoliko je račun na ime troškova poslovne reprezentacije plaćen bankovnom biznis karticom iz prethodnog stava, nadležna banka će DOO "COTEE"-u, na mjesečnom nivou, dostaviti račun, u kome se navode pojedinačni iznosi troškova po ovlašćenom zaposlenom.

6.2.1. Troškovi poslovne reprezentacije na službenom putovanju

Pod troškovima reprezentacije na službenom putovanju podrazumijevaju se troškovi za poslovne ručkove i smještaj koje DOO "COTEE" plaća trećim licima.

Troškovi poslovne reprezentacije, su dozvoljeni samo uz predhodno 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.

Ovjeran originalni račun, predstavlja dokaz o trošku na ime službenog putovanja.

7. ODOBRENJE I KONTROLA TROŠKOVA

Na osnovu prethodno naznačene, potpune, tačne i originalne dokumentacije i dokaza Služba za ekonomsko-finansijske i opšte poslove vrši obračun dnevnica i drugih troškova na ime službenog putovanja, odnosno troškova poslovne reprezentacije.

Neuredna, nepotpuna, neodgovarajuća i netačna dokumentacija i dokazi ne mogu biti osnov za priznavanje navedenih troškova.

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

8. IZVJEŠTAVANJE

Služba za ekonomsko-finansijske i opšte poslove vodi evidenciju o troškovima za službena putovanja i poslovnu reprezentaciju i o ukupnim troškovima po svim organizacionim cjelinama DOO "COTEE"-a i izvještava Izvršnog direktora na mjesečnom nivou.

9. PRIMJENA

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i internet stranici DOO "COTEE"-a.

Prilozi:

- **Zahtjev za službeno putovanje (prilog 1)**
- **Odluka o službenom putu (prilog 2)**
- **Nalog za službeno putovanje (prilog 3)**
- **Izveštaj o obavljenom službenom putovanju (prilog 4)**
- **Odobrenje za refundaciju troškova za usluge taksi vozila (prilog 5)**
- **Obračun upotrebe sopstvenog automobila (prilog 6).**

Broj: 20/1.183-2

Podgorica, 02.12.2020.godine

**ODBOR DIREKTORA,**
Predsjednica,
Maja Pavićević
Maja Pavićević



Broj:
Podgorica, _____ 2020. godine

ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime: _____			
Organizaciona jedinica: _____			
Raspoređen/a na poslove (radno mjesto): _____			
Upućuje se na službeni put dana: <i>od</i> _____ <i>do</i> _____ <i>u</i> _____ (grad-država)			
Svrha službenog puta: 			
Akontacija za službeni put: € _____	Broj dnevnica: _____		
Troškovi puta: _____ €	Troškovi smještaja: _____ €	Troškovi boravka: _____ €	
Prevozno sredstvo:			
1. Avion	2. Voz	3. Službeni automobil	4. Sopstveni automobil
		Reg.oz.	Reg.oz.
/zaokružiti prevozno sredstvo/			
Podnosilac zahtjeva _____ /potpis/	Šef službe _____ /potpis/		
Datum podnošenja zahtjeva:	Datum potpisivanja saglasnosti:		

Izvršni direktor,



Broj:

Podgorica, _____ 2020. godine

Na osnovu člana 35 stav 1 alineja 21 Statuta društva sa ograničenom odgovornošću „Crnogorski operator tržišta električne energije“ – Podgorica („Službeni list CG“, br. _____), d o n o s i m

ODLUKU

o službenom putu u _____

Upućuje se na službeni put u (zemlja odredišta i odredište);

I (Ime i prezime zaposlenog, stečena kvalifikacija i organizacioni dio DOO „COTEE“-a)

II Cilj službenog putovanja je (navesti cilj službenog putovanja).

III Službeno putovanje će se obaviti od (navesti tačan datum odlaska i povratka sa službenog putovanja).

IV Za realizaciju ovog putovanja, za koje se koristi (navesti vrstu prevoznog sredstva) imenovanom iz člana I ove Odluke, odobrava se akontacija u iznosu od (navesti visinu — cifrom, valutom i slovima).

V Isplata akontacije iz tačke IV ove Odluke i obračun troškova službenog puta izvršiće Služba za ekonomsko-finansijske i opšte poslove.

Izvršni direktor,

Dostavljeno:

PUTNI RAČUN

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći račun:

Dan odlaska	u	sati	Broj sati	Broj dnevni.	Po €	Svega €
Dan povratka	u	sati				
od	do		Vrsta prevoza	km		
Broj priloga:					Primljena akontacija	
J _____ dana _____ 2020.					Ostaje za isplatu-uplatu	
						(podnosioc računa)
						SVEGA

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu

tnog računa od € _____ slovima: _____ na teret _____

U _____ dana _____ 2020

Likvidirao _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac _____

splatio € _____ Primio € _____
 uplatio _____ Vratio _____

(blagajnik) _____ (podnosioc računa)

CRNOGORSKI OPERATOR TRŽIŠTA ELEKTRIČNE ENERGIJE

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Br. _____

Radnik-ca _____
 raspoređen-a na poslove _____
 otputovaće službeno dana _____
 Cijl službenog putovanja je: _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo: _____

odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od: _____

Na putu će se zadržati najduže do _____

i u roku od 48 časova po povratku s puta, odnosno dolasku na posao, podnijeće pisani izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Crnogorskog operatora tržišta električne energije doo _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od: _____

(M.P.) _____ Nalogodavac _____

**CRNOGORSKI OPERATOR
TRŽIŠTA ELEKTRIČNE
ENERGIJE**

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Br. _____

Radnik-ca _____

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____

Cilj službenog putovanja je: _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo: _____

odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od: _____

Na putu će se zadržati najduže do _____

i u roku od 48 časova po povratku s puta, odnosno dolasku na posao, podnijeće pisani izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Crnogorskog operatora tržišta električne energije doo

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od: _____

(M.P.)

Nalogodavac

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTA

Broj odluke o službenom putovanju
Svrha putovanja
Datum i vrijeme odlaska godine, u
Datum i vrijeme povratka godine, u
Lokacija
Grad
Država

U Podgorici, godine

Podnosilac izvještaja:

Upoznati:

Šef službe

Izvršni direktor

Co:

Podnosilac izvještaja
Služba za ekonomsko-finansijske i opšte poslove
a/a

Naziv sastanka:

Click here to enter text.

Prisutni:

Click here to enter text.

Dnevni red/Predmet/Teme

Click here to enter text.

Zaključci i odluke

Click here to enter text.

Važne napomene

Click here to enter text.