УПАТСТВО
ЗА ПРЕСМЕТКА НА ТРОШОЦИТЕ ЗА ИЗВРШЕНО ПАТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО И ВО ЗЕМЈАТА ЗА ПРОЕКТИТЕ ЗА КОИ СЕ ПРИМЕНУВААТ ПРОПИСИТЕ НА РМ

01	28.01.2011	сите	Издание за употреба			
00	11.01.2011	сите	Издание за разгледување	В.Г.Кувенџиска	Ц.Јанкуловска	В.Стојковски
Измена	**Датум**	**Страна**	**Опис на измената**	**Изработил**	**Проверил**	**Одобрил**

1. ПРЕДМЕТ

1.1 Со ова упатство се дефинира начинот на пресметка на трошоците за службено патување во странство и во земјата за проектите за кои се применуваат прописите на Република Македонија.

1.2 Ова упатство е во согласност со:

<u>За службените патувања во странство</u>

- Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци и
- Решението за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци.

<u>За службените патувања во земјата</u>

- Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија;
- Законот за извршување на Буџетот.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

2.1 Упатството е наменето за:

- Учесниците на патувањата;
- Лицето кое ја врши пресметката на трошоците и раководителот на сметководството на факултетите/институтите;
- Раководителот на сметководството во Ректоратот.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

3.1 Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци.

3.2 Решението за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци.

3.3 Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија.

3.4 Законот за извршување на Буџетот.

4. ПОСТАПКА

4.1 ИЗВЕШТАЈ ОД СЛУЖБЕНОТО ПАТУВАЊЕ

4.1.1 Лицето, учесник на патувањето во **странство,** има обврска во рок од **7 дена** од денот на завршување на патувањето да изготви **Извештај за трошоците за извршеното патување во странство (Прилог 1)** и заедно со сите оригинални сметки за направените трошоци, да го достави до сметководството на факултетот/институтот, носител на проектот, за пресметка.

4.1.2 Лицето, учесник на патувањето во **земјата**, има обврска во рок од **3 дена** од денот на завршување на патувањето да изготви **Извештај за трошоците за извршеното патување во земјата (Прилог 3)** и заедно со сите оригинални сметки за направените

трошоци, да го достави до сметководството на факултетот/институтот, носител на проектот, за пресметка.

4.2 ПРЕСМЕТКА НА ТРОШОЦИТЕ

Врз основа на поднесениот Извештај за патувањето во странство (Прилог 1) и оригиналните сметки за направените трошоци, лицето во сметководството на факултетот/институтот врши пресметка на трошоците на образец **Пресметка на трошоците за извршеното патување во странство (Прилог 2)**.

Врз основа на поднесениот Извештај за патувањето во земјата (Прилог 3) и оригиналните сметки за направените трошоци, лицето во сметководството на факултетот/институтот врши пресметка на трошоците на образец **Пресметка на трошоците за извршеното патување во земјата (Прилог 4)**.

Согласно мислењето на УЈП бр.11-7721/4 од 23.09.2009 година пресметаните вкупни трошоци за извршено патување по основ на проект се предмет на оданочување со персонален данок на доход со примена на стапката од 11,1111%, како лично примање по основ на договор за дело согласно член 14-а точка 11 од Законот за персонален данок на доход.

Во рок од **5 дена** по доставување на Извештајот од учесникот на патувањето, сметководството на факултетот/институтот ги доставува во сметководството на Ректоратот, следните документи:

- Извештајот за трошоците за извршеното патување во странство со Пресметката на трошоците за извршеното патување во странство и комплетната документација, Решението за исплата на патните трошоци (Прилог 5) и пополнет образец 1450, за да се изврши исплата на пресметаните трошоци, односно

- Извештајот за трошоците за извршеното патување во земјата со Пресметката на трошоците за извршеното патување во земјата и комплетната документација и пополнет образец 80, за да се изврши исплата на пресметаните трошоци.

4.2.1 Пресметка на дневници

Дневницата ги покрива дневните трошоци за храна.

<u>Критериуми за пресметка на дневницата во странство:</u>

- Дневницата определена за држава во која се патува се пресметува од часот на преминување на македонската граница во заминување до часот на преминување на македонската граница на враќање. Ако се користи авион дневницата се пресметува од часот на полетување на авионот од Р. Македонија до часот на слетување на авионот во Р. Македонија. Времето на полетување, односно слетување се утврдува од авионската карта или редот на летање и бординзите.
- При патување во повеќе земји во заминувањето се пресметува дневницата утврдена за државата во која започнува службеното патување, а при враќање се пресметува дневницата утврдена за државата во која е завршено службеното патување. За секое задржување, односно пропатување преку држава што трае подолго од 12 часа се пресметува дневницата за таа држава.
- **Една дневница** – се пресметува за секои 24 часа поминати во странство или доколку вкупното патување трае подолго од 12 часа.

- **Половина дневница** - се пресметува за време поминато над 8 часа до 12 часа, додека за време до 8 часа не се пресметува дневница.
- Износот на дневницата која се исплатува е во висина од 35% од утврдената дневница за соодветната земја со Решението за највисоките износи на дневници, за следните случаи:
  - ако се поднесе сметка за сместување,
  - ако сместувањето паѓа на товар на странскиот партнер,
  - ако поради прекин на патувањето со авион, трошоците за сместување ги сноси авионската компанија,
  - ако за патувањето се користи кола за спиење непрекинато најмалку 24 часа, ако се патува ноќе од 22 часот до 6 часот наутро и ако се патува ноќе најмалку 6 часа по 20 часот.

<u>Критериуми за пресметка на дневницата во земјата:</u>

- Дневницата за патување во земјата се пресметува од часот на поаѓање на патувањето до часот на враќање со превозното средство.
- **Една дневница** – се пресметува за секои 24 часа поминати на пат или доколку вкупното патување трае подолго од 12 часа.
- **Половина дневница** - се пресметува за време поминато над 8 часа до 12 часа, додека за време до 8 часа не се пресметува дневница.
- Според Законот за извршување на буџетот за 2011 година не се пресметува дневница.

4.2.2 Пресметка на патни трошоци

Само фактички направените патни трошоци потврдени со оригинални сметки за соодветниот превоз се признаваат.

Патните трошоци ги опфаќаат сите трошоци за сите превозни средства (авион, воз, автобус, приватно возило, изнајмување на возило) направени за конкретното патување од местото на поаѓање до местото на пристигање (и обратно). Од учесниците се бара да се користи најекономичното превозно средство. Приватно возило или изнајмување на возило се користи само во случаи кога не е можно користење на друг вид превозно средство.

<u>Критериуми за пресметка на патни трошоци:</u>

- Патните трошоци за авионскиот превоз се признаваат во висина на картата за економска класа со задолжително приложени оригинал бординзи за двата правци.
- Патните трошоци за приватно возило (кога не е можно користење на друг вид превозно средство) кога се поткрепени и кога не се прекумерни во споредба со другите видови превоз се признаваат по поевтината опција од следните две:
  - во висина на вредноста на потрошеното гориво за поминатите километри (со приложени сметки за гориво и доказ за реално поминатите километри за дестинацијата) или
  - во висина на цената на билетот за воз, автобус или авион само за едно лице за соодветната дестинација независно од бројот на лицата што патуваат во возилото.
- Патните трошоци за изнајмување на возило (кога не е можно користење на друг вид превозно средство) се признаваат максимум за возило од категорија Б или еквивалент, ако не се прекумерни во споредба со другите видови превоз (имајќи предвид одредени услови како, времето кое ќе биде потребно за патување со

соодветното средство и износот на дневниците што би се пресметале за тоа време, прекумерниот багаж). Се признава реалниот трошок за возилото независно од бројот на лицата што патуваат во возилото.

- При користење на приватно возило или изнајмување на возило, задолжително се приложуваат патарините во оригинал и фотокопија подредени по хронолошки редослед.
- Во патни трошоци се признаваат и платена резервација за превоз, аеродромска такса или превоз на багажот со автобус, доколку посебно се плаќаат, трошоците за виза, задолжителното патничко осигурување и трошоците од откажано патување поради оправдани причини со приложување на сметките.
- Трошоците за превоз во местото на престој се признаваат во висина на цената на користеното средство за јавен превоз.
- Трошоците за превоз со такси возило се признаваат само за превоз од аеродром до местото на сместување и обратно.
- За пресметка и признавање на трошоците кои се искажани во износи во национална валута во која не е утврдена дневницата за таа земја потребно е кон документите да се приложи писмен доказ за девизниот курс по кој се конвертирани девизите.

Напомена: Во табелата за пресметка на патните трошоци се наведуваат поодделно сите видови на превоз што е користен за патувањето (авион, воз, автобус, приватно возило, изнајмување на возило), а во вкупните патни трошоци се искажува збирот од сите трошоци.

4.2.3 **Пресметка на трошоци за сместување**

Трошокот за сместување се признава врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири ѕвездички.

4.2.4 **Пресметка на други рошоци**

Во други трошоци кои се признаваат врз основа на соодветна сметка се трошоците за телефон неопходни за вршење одредени задачи.

5. ДОКУМЕНТАЦИЈА

5.1 Прилог 01: Извештај за трошоците за извршеното патување во странство (РУ – 001.01).

5.2 Прилог 02: Пресметка на трошоците за извршеното патување во странство (РУ – 001.02).

5.3 Прилог 03: Извештај за трошоците за извршеното патување во земјата (РУ – 001.03).

5.4 Прилог 04: Пресметка на трошоците за извршеното патување во земјата (РУ – 001.04).

5.5 Прилог 05: Решение за исплата на патните трошоци