



Влада на Република Северна Македонија  
АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ



Агенција за промоција и поддршка на туризмот на  
Република Северна Македонија  
Agjencia për Promovimin dhe Përkrahjen e Turizmit  
në Republikën e Maqedonisë së Veriut

Бр./Nr. 02-588/6  
19.10 2021 год./viti  
Скопје / Shkup

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА  
ЗА ИСПЛАТА НА ПАТНИ И ДНЕВНИ  
РАСХОДИ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ  
ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА  
МАКЕДОНИЈА**

Скопје, октомври 2021 година

Врз основа на член 16 и член 21 од Закон за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009, 188/2013 и 192/2015), член 14 од Закон за основање на Агенција за промоција и поддршка на туризмот во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/2008, 156/2010, 59/2012, 187/2013, 41/2014 и 83/2018), директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот донесе

## **ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА**

за исплата на патни и дневни расходи за службено патување во  
Република Северна Македонија

### **Член 1**

Под службено патување во земјата во смисла на оваа интерна процедура се подразбира патување на кое административниот службеник се упатува по налог на директорот кој раководи со органот или на работникот што тој ќе го овласти со задача да изврши определени службени работи надвор од седиштето на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.

### **Член 2**

Надоместокот на трошоците за службено патување во Републиката ги опфаќа:

- надоместок за исхрана и ноќевање;
- надоместок за патни трошоци на работникот од седиштето на Агенцијата во кое се упатува за извршување на службената работа ( патарини, гориво, автопуска или друг вид на билети за превоз);

### **Член 3**

Во патниот налог за службено патување се наведува личното име на административниот службеник, својството во извршувањето на работите и задачите, траењето и целта на патувањето, денот на тргнувањето, превозното средство што ќе се користи, пресметка на дневницата, како и други потребни податоци.

### **Член 4**

Изработениот патен налог, административниот службеник го доставува на одобрување до вработен за буџетска контрола во Одделението за финансиски прашања, кој по овластување ќе биде задолжен за давање согласност од аспект на обезбедени финансиски средства за реализација на патувањето и изворот на финансирање на патувањето (сметка).

## Член 5

По давање на согласноста за обезбедени финансиски средства, Пресметката на проценети расходи за исплата на аконтација за службено патување во земјава се носи на одобрување кај Директорот, Раководителот на одделение или овластено лице кој врши целосна ех – ante контрола – логична, суштинска, математичка и истата ја одобрува со потпис. Потпишаната пресметка, се архивира во предметот по кој се води службеното патување.

## Член 6

Пред започнување на патувањето, по потпишаната пресметка за проценети расходи, на административниот службеник може да му се исплаќа аванс за патувањето.

## Член 7

На службеното патување административниот службеник е должен да го користи најекономичното првозно средство ( најкусиот пат).

Директорот на Агенцијата определува кое превозно средство како најпогодно ќе се користи. Ако административниот службеник се упатува на службено патување на кое поради итноста на извршувањето на работата не може да се користи службено возило, на административниот службеник му се признава надоместок на патните трошоци за превоз со сопствено возило до износот што според еден изминат километар не може да биде поголем од 30% од продажната цена за еден литар гориво за возилото што се користи.

За користење на патничко моторно возило (автомобил) во лична сопственост за службени цели, како и за висината на надоместокот од став 2 од овој член, решава директорот кој раководи со Агенцијата.

## Член 8

Пресметките на расходите и висината на дневниците за патување во земјава се определени во Законот за извршување на буџет за 2021 година („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 307/2020) и се признаваат и пресметуваат на следниот начин:

- за патување до 8 часа не се пресметува дневница.
- за патување од 8 до 12 часа се пресметува половина дневница и тоа во висина од 350,00 денари.
- за патување од 12 до 24 часа се пресметува цела дневница и тоа во висина од 700,00 денари.

## Член 9

Дневниците за службени патувања мора да се документирани и докажани:

- патен налог
- приложени патарини
- документ за сместување и ноќевање
- било каков документ како доказ за пристигање во дестинацијата наведена во патниот налог
- 

## Член 10

По завршеното службено патување, административниот службеник кој патувал должен е во рок од 3 дена, да ја пополни пресметката на патните расходи, извештајот од службеното патување и следната документација:

- Покана за учество на настани (конгрес, состанок, семинар, работилница, конференција или слично),
- Пресметка на проценети расходи за исплата на аконтација за службено патување во земјата ( Прилог 1),
- Патен налог за службено патување во земјата
- Каса исплати и каса прими,
- Дневник на благајната

и истата да ја достави до Директорот на одобрување.

Директорот со потпис на патниот налог, касата прими и касата исплати ја одобрува конечната исплата на реализираните расходи.

Вработен, овластен за благајничко работење во Одделението за финансиски прашања врши конечна исплата по реализираниот патен налог и ги заведува во Дневникот на денарска благајна.

## Член 11

Доколку е определено административен службеник на службено патување да придржува преставник од странска или меѓународна одганизација или домашна институција или да учествува на состанок со овие преставници му припаѓа надоместок на патните, дневните и другите трошоци според приложената сметка.

## Член 12

За сите рокови и се останато што не е предвидено во Интерната процедура за исплата на патни и дневни расходи за службено патување во Република Северна Македонија, ќе се применуваат одредбите утврдени во Закон за јавна внатрешна финансиска контрола.

### Член 13

Оваа Интерна процедура е донесена на 25-та седница на Управниот одбор одржана на ден 15.10.2021 година, а стапува на сила од **01.01.2022 година**.

ДИРЕКТОР,

д-р. Љупчо Јаневски



Прилог 1

| ПРЕСМЕТКА НА ПРОЦЕНЕТИ РАСХОДИ<br>ЗА ИСПЛАТА НА АКОНТАЦИЈА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО<br>ЗЕМЈАТА |          |          |                  |             |
|---|----------|----------|------------------|-------------|
| СЕКТОР/ОДДЕЛЕНИЕ  |          |          |                  |             |
| Работно место   |          |          |                  |             |
| Период на патување  |          |          |                  |             |
| Место   |          |          |                  |             |
| Цел   |          |          |                  |             |
| Расходи во земјата  |          | Валута   |                  |             |
| Период на патување  | Дневници | Ноќевање | Други<br>расходи | Вкупно      |
| 1   | 2        | 3        | 4                | (2 до4)     |
|   |          |          |                  |             |
|   |          |          |                  |             |
|   |          |          |                  |             |
|   |          |          |                  |             |
| <b>Вкупно:</b>  | 0.00     | 0.00     | 0.00             | 0.00        |
|   |          |          |                  |             |
| <b>Вкупно расходи во земјата</b>  |          |          | 0.00             | 0.00        |
| <b>РЕКАПИТУЛАР</b>  |          |          |                  |             |
|   |          |          |                  | <b>МКД</b>  |
| Дневници  |          |          |                  | 0.00        |
| Ноќевање  |          |          |                  | 0.00        |
| Други расходи   |          |          |                  | 0.00        |
| <b>Вкупно проценети расходи</b>   |          |          |                  | <b>0.00</b> |
| Аванс за службен пат  |          |          |                  | 0.00        |
| Изработил /Вработен кој<br>патува   |          |          |                  |             |
| Одобрил Директор  |          |          |                  |             |
| Согласен/<br>Одделение за финансиски<br>прашања   |          |          |                  |             |
| Датум   |          |          |                  |             |