



Влада на Република Северна Македонија

АГЕНЦИЈА ЗА ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ



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

Бр./Nr. 03-188/1
27.02.2020 год./viti
Скопје / Shkup

ПРОЦЕДУРА
ЗА ИСПЛАТА НА ПАТНИ И ДНЕВНИ
РАСХОДИ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ
ВО СТРАНСТВО

Скопје, февруари 2020 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

ПРОЦЕДУРА

за исплата на патни и дневни расходи за службено патување во странство

1. Цел

Обезбедување на законски, ефективен и ефикасен начин на исплата на патните и дневни трошоци од реализираните службени патувања во странство на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.

Процедурата се воведува со цел да се воспостави ex - ante и ex - post контрола на процесот на исплата на патните налози во странство и да се намали ризикот од неадекватна и неоснована исплата или исплата врз основа на непотполна документација, спротивно на законските прописи во Република Северна Македонија.

2. Тек на процесот

1. Директорот, согласно годишната програма на АППТ го одобрува учеството на меѓународните саемски манифестации и покани за учество на други меѓународни настани (конгрес, состанок, форум, семинар, работилница, конференција или слично), и го врши изборот на вработените за учество и патување, согласно предвидените активности и тековните проекти како и компетентноста на лицата кои треба да учествуваат.
2. Одобрениите покани се доставуваат до назначен вработен со решение од Секторот за промоција на туризмот, анализа, истражување и меѓународна соработка за превземање и организација на патувањето во странство и тоа:
 - Го известува организаторот за учество на настанот,
 - Ги известува вработените за потребните документи и друга потребна документација за учество на настанот,

- По потреба подготвува писма и дописи поврзани со патувањето до амбасадите, конзулатните претставништва, мисиите на Република Северна Македонија, Министерството за надворешни работи или до други надлежни органи,
 - По потреба подготвува писмена информација во врска со настанот што е цел на патувањето, податоци за институцијата во државата во која се патува и слично и ја доставува до вработените кои патуваат,
 - Врши резервација на авио билети и обезбедува трансфер до аеродром,
 - Врши резервација на хотел,
 - Обезбедува патничко осигурување,
 - Врши други активности поврзани со организацијата на патувањето.
 - Постапува по процедурата на Агенцијата согласно оврските кои истата ги предвидува за саемски менаџер или лице овластено за конкретното службено патување.

Снова на одобрени покани од Директорот, саемскиот менаџер или то овластено за службеното патување изработуваат **"Пресметка на проценети расходи за исплата на аконтација за службено патување во странство"** (Прилог 1). Пресметката ги опфаќа проценетите расходи за храна, ноќевање, такси, превоз до и од аеродром, расходи за виза и др. расходи во девизи и денари и истиот ја потпишува пресметката како тел на истата.

Ботената Пресметка на проценети расходи за исплата на аконтација за службено патување во странство треба да се одобри од вработен, Помлад ботник за буџетска контрола во Одделението за финансиски прашања, кој овластување ќе биде задолжен за давање согласност од аспект на обезбедени финансиски средства за реализација на патувањето и изворот на финансирање на патувањето (сметка).

Давање на согласноста за обезбедени финансиски средства, сметката на проценети расходи за исплата на аконтација за службено патување во странство, се носи на одобрување кај Директорот на водителот на одделение или овластено лице кој врши целосна експертска контрола – логична, суштинска, математичка и истата ја одобрува со список. Потписаната пресметка, се архивира во предметот по кој се води службеното патување.

6. Одобрена Пресметка на проценети расходи за исплата на аконтација за службено патување во странство се доставува до Одделението за управување со човечки ресурси кое со овластување е задолжено најдоцна **7 дена** пред почетокот на патувањето да изработи на **"Решение заслужено патување во странство и исплата на парични средства"**.
7. Врз основа на Решението за исплата на финансиски средства за службено патување, вработените упатени на службен пат го пополнуваат првиот дел од **Патниот налог за патување во странство**.
8. Патниот налог за патување во странство на вработените се одобрува од страна на Директорот, додека за патување во странство на Директорот патниот налог го одобрува Претседателот на Управниот одбор на АППТ.
9. Овластеното лице за архива го заведува одобрениот патен налог во Архивата на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.
10. Комплетираната документација за службеното патување се доставува до Одделението за финансиски прашања најмалку **5 работни денови** пред почетокот на патувањето за изработка на образец 1450 – **"Налог за извршување на дознака во странство"**.
11. Вработен, овластен за благајничко работење во Одделението за финансиски прашања, врз основа на Решение за исплата на девизни средства за службено патување и одобрениот образец 1450 - Налог за извршување на дознака во странство одобрени од Директорот, подига девизни средства од Народната банка на Република Северна Македонија и изработува каса исплати.
12. Касата исплати на аконтацијата за службено патување се одобрува од вработен, овластен за благајничко работење во Одделението за финансиски прашања и се врши исплатата на девизни средства и го задолжува вработениот со аванс за службен пат.
13. По завршеното патување, а најдоцна во рок од 7 дена, вработениот што патувал ја пополнува пресметката на патните расходи и извештајот од службеното патување и се раздолжува
14. Пополнетиот патен налог за реализираните расходи се доставува на одобрување до Директорот.
15. Врз основа на Патниот налог со поткрепувачката документација се доставува до вработен, овластен за благајничко работење во Одделението за финансиски прашања кој изработува каса прими за одобрување на авансот за службено патување, каса исплати за реализираните расходи со потпис.

16. Подготвената документација со патниот налог, касата прими и касите исплати се доставуваат до Директорот кој врши ex - post контрола - проверка и увид на активностите и на скупната документација поврзана со патувањето, средствата и исплатата на патниот налог ја потврдува со потпис касата прими и касата исплати и истата ја одобрува.
17. Директорот со потпис на патниот налог, касата прими и касата исплати ја одобрува конечната исплата на реализираните расходи.
18. Вработен, овластен за благајничко работење во Одделението за финансиски прашања врши конечна исплата на девизни средства по реализираниот патен налог и ги заведува во Дневникот на девизната благајна

ПРЕСМЕТКА НА РАСХОДИТЕ

Највисоките износи на дневницата во одделни држави се исплаќаат согласно Решението за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни расходи.

Износот на дневниците се исплатува согласно Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни расходи.

Дневниците за службените патувања во странство се признаваат:

- при патување со авион, во патниот налог се впишува часот на полетување/слетување, за што се приложува електронска авионска карта и бординг карти,
- при патување со друг вид превоз се впишува часот на поминување на границата на Република Северна Македонија.

Во случај на некоја измена на времето на тргнување/враќање од службеното патување, кое е последица на околности за кои вработениот не можел да влијае, во прилог на патниот налог се доставува и писмена изјава од вработениот за времето на тргнување/ враќање.

Расходите за сместување доколку се на трошок на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот се пресметуваат врз основа на платена сметка за хотел до четири звезди..

Ако при службеното патување во местото на престој се користи такси превоз, превоз на багаж, интернет услуги, службена пошта или настанат други неопходни издатоци за исполнување на целта на службеното патување истите се признаваат во реален износ и задолжително се приложуваат сметки за настанатиот расход а се признаваат за исплата исклучиво врз основа на доставено писмено образложение одобрено од Директорот.

3. Документација

1. Покана за меѓународните самски манифестиации како и поканите за учество на други меѓународни настани (конгрес, состанок, семинар, работилница, конференција или слично),
2. Пресметка на проценети расходи за исплата на аконтација за службено патување во странство (Прилог 1),
3. Решение за службено патување во странство,
4. Патен налог за службено патување во странство
5. Образец 1450 - Налог за извршување на дознака во странство,
6. Каса исплати и каса прими,
7. Дневник на благајната



Прилог 1

**ПРЕСМЕТКА НА ПРОЦЕНЕТИ РАСХОДИ
ЗА ИСПЛАТА НА АКОНТАЦИЈА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО
СТРАНСТВО**

СЕКТОР/ОДДЕЛЕНИЕ		СТРАНСТВО		
Работно место				
Период на патување				
Место				
Цел				
Расходи во странство				Валута
Период на патување	Дневници	Ноќевање	Други расходи	Вкупно
1	2	3	4	(2 до4)
Вкупно:	0.00	0.00	0.00	0.00
Расходи во земјата			валута	Мкд
Расходи за виза			0.00	0.00
Такси превоз поаѓање до Аеродром			0.00	0.00
Такси превоз враќање Од Аеродром			0.00	0.00
Други расходи			0.00	0.00
Вкупно:			0.00	0.00
Вкупно расходи во странство иземјата			0.00	0.00
РЕКАПИТУЛАР			валута	мкд
Дневници			0.00	0.00
Ноќевање			0.00	0.00
Други расходи			0.00	0.00
Вкупно проценети расходи			0.00	0.00
Аванс за службен пат			0.00	0.00
Изработил /Вработен кој патува				
Одобрил Директор				
Согласен/ Одделение за финансиски прашања				
Датум				