

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН16
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство
---	---------------------------------------

Назив пословног процеса
Процес накнаде трошкова службеног путовања у земљи и иностранство

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је тачно и благовремено обрачунавање накнаде трошкова службеног путовања у земљи и иностранство.

Основни ризици
Грешке у израђеној документацији; Грешке у обрачуну.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Подношење предлога за упућивање на службено путовање. Активности: Израда предлога решења о упућивању запосленог на службено путовање, Доношење решења о упућивању запосленог на службено путовање, Исплата аконтације, Исплата дневнице, Надокнађивање путних трошкова. Резултат: Исплата путних и других трошкова.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес књиговодства.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за реализацију процеса, информатичка опрема, информатичка и програмска подршка.

Шифре и називи процедура
ФИН16.1 Процедура накнаде трошкова службеног путовања у земљи ФИН16.2 Процедура накнаде трошкова службеног путовања у иностранство

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура накнаде трошкова службеног путовања у земљи			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН16.1
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство
---	---------------------------------------

Назив пословног процеса
Процес накнаде трошкова службеног путовања у земљи и иностранство

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је тачно и благовремено обрачунавање накнаде трошкова службеног путовања у земљи и иностранство.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Налог за службено путовање у земљи (Образац 1.), Налог за коришћење сопственог возила (Образац 2.), Извештај о службеном путовању, Рачуни, Образац 3., Евиденција.

Одговорност и овлашћење
0/0/0/1 - Начелник Градске управе или Секретари секретаријата издају налоге за службено путовање и врше контролу писаног извештаја и обрачуна путних трошкова. 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник врши обрачун и исплату аконтације, обрачун путних трошкова на основу доказа и писаног извештаја, исплату путних трошкова и евиденцију налога за службено путовање.

Закони и прописи
Правилник о службеним путовањима и накнади путних трошкова.

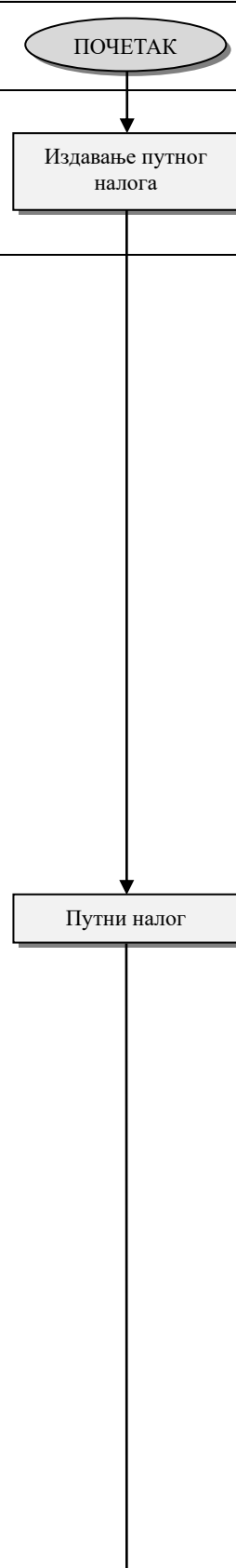
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Службено путовање у земљи и иностранству, јесте путовање на које се именовано и постављено лице, одборник, запослени у органима Града Суботице (у даљем тексту: лице упућено на службено путовање) упућује да, по налогу руководиоца органа, односно другог овлашћеног лица (у даљем тексту: овлашћено лице), изврши одређени службени посао ван места рада. Овлашћено лице, је: <ul style="list-style-type: none">- Градоначелник, који издаје налог за службено путовање заменику Градоначелника, члановима Градског Већа, Начелнику и заменику Начелника Градске управе, као и лицу које поставља или које поставља Скупштина на његов предлог, као и лицу које је ангажовано по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима које је закључио Градоначелник;

- председник Скупштине Града Суботица који издаје налог за службено путовање заменику председника Скупштине, секретару Скупштине, одборницима и члановима скупштинских радних тела
- Начелник Градске управе који издаје налог за службено путовање запосленом лицу и лицу које је ангажовано по основу уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима које је закључио Начелник Градске управе

За Градоначелника и председника Скупштине Града Суботице налог за службено путовање потписују њихови заменици.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

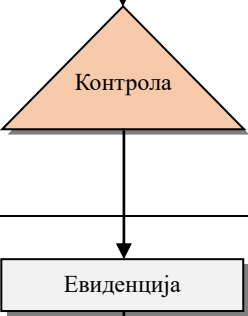
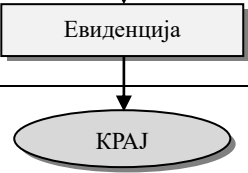
Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изразни документи
			Одговорност за активност	Рок	
 <pre> graph TD Start([ПОЧЕТАК]) --> Issuance[Издавање путног налога] Issuance --> Allowance[Путни налог] </pre>		<p>Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у земљи пре него што он пође на службено путовање.</p>	<p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Секретари секретаријата</p>		
		<p>Налог за службено путовање у земљи издаје се на прописаном обрасцу по одобреном захтеву за службено путовање у земљи, а најкраће у року од једног (1) дана од дана за који се тражи службено путовање (Образац 1.).</p> <p>Налог за службено путовање у земљи садржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - број и датум путног налога заведен у помоћној књизи путних налога, - име и презиме лица које се упућује на службени пут у земљи, - место у које се лице упућује, - разлози упућивања лица на службени пут у земљи, односно радни задатак и сврха службеног путовања (прилог позивно писмо), - датум поласка на службено путовање у земљи, - датум повратка са службеног путовања у земљи, - врста превоза, односно превозног средства које ће лице користити за време службеног путовања у земљи, - врста смештаја у којем ће лице боравити за време службеног путовања у земљи, - подаци о томе да ли су лицу евентуално обезбеђени бесплатан смештај и исхрана за време службеног путовања у земљи, - подаци о износу аконтације за накнаду трошкова службеног путовања у земљи уколико нису обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, - податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања, - други подаци од значаја за дефинисање накнаде трошкова лица по основу службеног путовања у земљи и потпис овлашћеног лица. 	<p>0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Секретари секретаријата</p>	<p>1 дан од дана за који се тражи службено путовање</p>	<p>Налог за службено путовање у земљи (Образац 1.)</p>

<div data-bbox="172 197 419 286" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Обрачун аконтације</div>	<p>Налог за службено путовање у земљи</p>	<p>На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова.</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		
<div data-bbox="172 633 419 689" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Исплата аконтације</div>		<p>Право на исплату аконтације немају ангажована лица која нису запослена у органима Града Суботице а која су ангажована ради обављања одређеног посла, пружања одређене услуге, односно вршења функције ради извршавања задатака из надлежности Града Суботице. Налог за службено путовање у земљи доставља се Секретаријату за финансије – Служби за рачуноводство најмање три (3) дана пре поласка на службени пут у земљи. Ако службено путовање не започне у року од три (3) дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник, Запослени</p>	<p>3 дана од датума на налогу</p>	
<div data-bbox="172 1462 419 1608" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Накнада трошкова за службено путовање у земљи (1. део)</div>		<p>Лицу коме је издат налог за службено путовање у земљи има право на накнаду следећих трошкова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) накнаду трошкова смештаја; 2) накнаду трошкова исхране; 3) накнаду трошкова превоза, 4) накнаду осталих трошкова насталих у вези са службеним путовањем у земљи (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнаду трошкова превоза у градском јавном саобраћају, накнаду трошкова службених телефонских разговора, путарине, наплата паркинга и сл.). <p>Трошкови смештаја на путовању у земљи наплаћују се приложеном хотелском рачуну (пансион или полупансион), изузев за услуге у хотелу прве категорије (пет звездица). Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи не наплаћују се уколико је обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак. Трошкови исхране и трошкови градског превоза у месту у којем се врши службени посао, надокнађују се путем исплате дневнице. Непредвиђени трошкови на</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		

<div data-bbox="169 533 419 674"> <p>Накнада трошкова за службено путовање у земљи (2. део)</p> </div>	<p>службеном путу у земљи признају се уколико су описани у Извештају о службеном путовању у земљи са приложеним рачунима и одобрени од стране овлашћеног лица.</p> <p>Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка до часа повратка са службеног путовања у износу који је у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цела дневница, за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, и исплаћује се у пуном износу и - половина дневнице, за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова. <p>Дневница за службено путовање у земљи не умањује се уколико је обезбеђена исхрана.</p> <p>Уколико лице упућено на службено путовање проведе мање од 8 часова на путу, нема право на дневницу, укључујући и остатак времена код путовања преко 24 часа мањи од 8 часова.</p>	<p>1/2/0/10- Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		
<div data-bbox="169 1518 419 1637"> <p>Коришћење сопственог аутомобила</p> </div>	<p>Ако због хитности, односно потреба службеног посла, лице упућено на службено путовање у земљи не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, по писаном одобрењу овлашћеног лица (у којем су наведени разлози хитности, односно потреба посла), може користити сопствени аутомобил у службене сврхе и исплаћује му се накнада од 10% прописане цене за један литар погонског горива по пређеном километру.</p> <p>Налог за коришћење сопственог возила садржи: врсту, марку и тип возила, регистарски број сопственог возила, власништво возила, број пређених километара на бројчанику на почетку и по завршетку путовања и назив места у коме су обављена путовања (Образац 2.)</p> <p>Накнада трошкова превоза сопственим возилом покрива трошкове горива, трошкове амортизације, осигурања и одржавања возила.</p> <p>Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању у земљи (резервација места у</p>	<p>Запослени</p>		<p>Налог за коришћење сопственог возила (Образац 2.)</p>

		<p>превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, путарина, наплата паркинга и сл.) наплаћују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну. Износ накнаде наплаћује се према приложеним рачунима и у складу са овим правилником.</p> <p>Уколико организатор скупа сноси део трошкова одржавања скупа, лице упућено на службено путовање у земљи има право на надокнаду дела трошкова које организатор није надокнадио, у висини износа према приложеним рачунима.</p>			
<div>Извештај о службеном путовању</div>		<p>Уз путни налог за обрачун путних трошкова, лице упућено на службено путовање у земљи подноси својеручно потписан писани Извештај са службеног пута. Извештај са службеног путовања у земљи потписује овлашћено лице које је одобрило службено путовање у земљи.</p> <p>Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ по основу исплаћене аконтације лице упућено на службено путовање у земљи у обавези је да врати у благајну Секретаријата за финансије – Службе за рачуноводство или изврши уплату на рачун Извршења буџета Града Суботице или да се целокупан износ потраживања по основу исплаћене аконтације врати једнократном обуставом из плате односно накнаде приликом наредне исплате, уз његову писану сагласност пре исплате аконтације (Образац 3.).</p>	Запослени, Секретари секретаријата	3 дана за путовање у земљи,	Извештај о службеном путовању, Рачуни, (Образац 3.)
<div>Обрачун путних трошкова</div>		<p>Трошкови службеног путовања у земљи наплаћују се на основу обрачуна путних трошкова у путном налогу, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове, трошкови путарине, наплата паркинга и др.).</p> <p>Путни налог за обрачун путних трошкова, са приложеним рачунима и одобреним Извештајем са службеног путовања у земљи, подноси се Секретаријату за</p>	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		

		финансије – Служби за рачуноводство у року од три (3) радна дана када је службено путовање у земљи завршено, ради исплате дневница и трошкова службеног путовања у земљи.			
		Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио надлежни налогодавац, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.	1/2/0/10- Извршилац за обрачун плата и благајник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Секретари секретаријата		
		О издатим налозима за службено путовање води се евиденција као и архивирање целокупне документације.	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		Евиденција

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице			
Процедура накнаде трошкова службеног путовања у иностранство			
Организациона јединица:	Служба за рачуноводство	Шифра процеса:	ФИН16.2
Шифра организационе јединице:	IV-01/2	Верзија:	3.
Руководилац организационе јединице:	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	1/2/0/1 - Шеф Службе за рачуноводство
---	---------------------------------------

Назив пословног процеса
Процес накнаде трошкова службеног путовања у земљи и иностранство

Циљ пословног процеса
Циљ пословног процеса је тачно и благовремено обрачунавање накнаде трошкова службеног путовања у земљи и иностранство.

Подручје примене
Служба за рачуноводство.

Остала документација
Захтев (Образац 4.), Налог за службено путовање у иностранство, Извештај о службеном путовању, Рачуни, Образац 5., Евиденција.

Одговорност и овлашћење
0/0/0/1 - Начелник Градске управе или Секретари секретаријата издају налоге за службено путовање и врше контролу писаног извештаја и обрачуна путних трошкова. 1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник врши обрачун и исплату аконтације, обрачун путних трошкова на основу доказа и писаног извештаја, исплату путних трошкова и евиденцију налога за службено путовање.

Закони и прописи
Правилник о службеним путовањима и накнади путних трошкова.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
Службено путовање у иностранство подразумева службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе у циљу извршавања задатака из надлежности Града, учешћа на скупу, манифестацији и сл.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Дубравка Родић	Снежана Пејчић	Марија Ушумовић Давчик
Потпис			
Датум	07.09.2023.	08.11.2023.	11.12.2023.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	СПРОВОЂЕЊЕ		Изазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
<pre> graph TD A([ПОЧЕТАК]) --> B[Подношење захтева] B --> C{Одобрење} C --> D[] </pre>		<p>Пре почетка службеног путовања у иностранство подноси се Захтев за одобрење службеног путовања у иностранство уз прилагање позивног писма.</p> <p>Рок за подношење Захтева за одобрење службеног путовања у иностранство је најмање десет дана до дана поласка на путовање.</p> <p>У захтеву наводи се:</p> <ul style="list-style-type: none"> - име и презиме лица које службено путује и функцију, односно посао који обавља; - време путовања (датум поласка и повратка); - држава и место путовања; - сврха путовања; - напомену да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана (доручак, ручак и вечера); - врста превозног средства којим се путује; - износ аконтације; - податке о томе да ли је потребно обезбедити визу и здравствено осигурање; - податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и - начин обрачуна трошкова путовања. <p>Захтев се подноси пре поласка на службено путовање у иностранство и то најкасније десет (10) дана ако се исплаћује аконтација за службено путовање у иностранство односно најкасније седам (7) дана ако се не исплаћује аконтација за службено путовање у иностранство (Образац 4.)</p>	Запослени	(10) дана ако се исплаћује аконтација за службено путовање у иностранство односно најкасније седам (7) дана ако се не исплаћује аконтација за службено путовање у иностранство	Захтев (Образац 4.)
		<p>Службено путовање одобрава овлашћено лице на основу Захтева за одобрењем службеног путовања у иностранство доношењем Решења у складу са Статутом и Одлуком о буџету Града Суботице.</p> <p>У Решењу наводи се: страна држава/државе у коју се</p>	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Секретари секретаријата		Решење

		путује, место, трајање службеног путовања, апропријација са које се врши исплата аконтације и исплата по коначном обрачуна, износ и валуту аконтације и други битни елементи.			
<div>Издавање путног налога</div>		На основу Решења, Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство издаје путни налог за службено путовање у иностранство пре него што лице пође на службено путовање у иностранство, који потписује Градоначелник (или друго овлашћено лице).	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник, Градоначелник		
<div>Путни налог</div>		Путни налог за службено путовање у иностранство садржи: - број и датум путног налога; - име и презиме лица које путује; - функцију коју обавља; - инструкција пословне банке лица које путује за уплату на девизни рачун (IBAN и SWIFT код); - назив државе и место у које путује; - разлози упућивања лица на службени пут у иностранство, односно радни задатак и сврха службеног путовања; - датум поласка на путовање и датум повратка са путовања; - врсту превозног средства којим се путује; - износ аконтације која може да се исплати; - податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања; - друге податке од значаја за дефинисање накнаде службеног путовања у иностранство и - потпис овлашћеног лица.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Секретари секретаријата		Налог за службено путовање у иностранство
<div>Обрачун аконтације</div>	Налог за службено путовање у иностранство	На основу налога за службено путовање у иностранство може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова. Износ аконтације одређен је Решењем о упућивању на службено путовање у иностранство које доноси овлашћено лице..	0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Секретари секретаријата		
<div>Исплата аконтације (1. део)</div>		Исплата аконтације, на основу налога за службено путовање у иностранство, врши се искључиво у еврима без обзира на националну валуту државе у коју се путује. Девизе за службено путовање у иностранство могу се исплаћивати искључиво преко Управе за трезор. Исплата аконтације у еврима	1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник, Запослени	3 дана од датума на налогу	

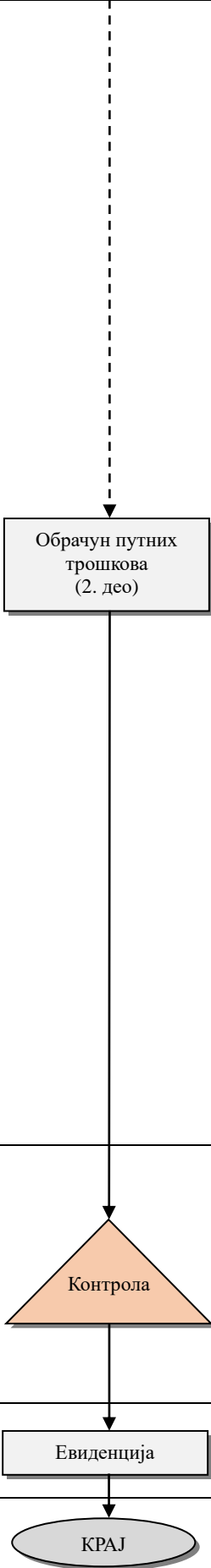
<div data-bbox="172 443 419 528" data-label="Text"> <p>Исплата аконтације (2. део)</p> </div>	<p>за службено путовање у иностранство врши се уплатом динарске противредности износа аконтације са рачуна Извршења буџета Града Суботице на девизни рачун Града Суботице отворен код Управе за трезор. У налогу за плаћање наводи се име и презиме лица које службено путује у иностранство и инструкције пословне банке лица које путује за уплату на девизни рачун (IBAN и SWIFT код). Ако службено путовање не започне у року од три (3) дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, лице упућено на службени пут дужно је да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник, Запослени</p>	<p>3 дана од датума на налогу</p>	
<div data-bbox="172 1350 419 1525" data-label="Text"> <p>Накнада трошкова за службено путовање у иностранство (1. део)</p> </div>	<p>Под трошковима службеног путовања у иностранство подразумевају се: - трошкови смештаја; - трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству; - трошкови превоза ради извршења службеног посла; - трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа; - трошкови службене поште, таксе, телефона; - трошкови изнајмљивања просторија; - трошкови стенографских и дактилографских услуга и - остали трошкови у вези са вршењем службеног посла запосленог лица. Лицу упућеном на службено путовање у иностранство признају се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Ако је лицу упућеном на службено путовање у иностранство обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак, не надокнађују се трошкови смештаја. Ако је рачун хотела исказан у националној валути, лице које службено путује дужно је да обезбеди доказ о курсу националне валуте у односу на евро. У супротном, издаци по том рачуну се не признају. Ако се писани доказ о курсу националне валуте у односу</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		

<div data-bbox="169 645 419 817"> <p>Накнада трошкова за службено путовање у иностранство (2. део)</p> </div>	<p>на евро не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, обрачун путних трошкова се врши према курсној листи Народне банке Србије за званични средњи курс динара на дан обрачуна. Ако се трошкови смештаја у иностранству плаћају на основу девизног рачуна обавезно је приложити инструкцију Банке примаоца средстава.</p> <p>Лицу упућеном на службено путовање у иностранство накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница) на свака 24 часа проведена у иностранству у износу који је у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника. Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.</p> <p>Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.</p> <p>Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		
<div data-bbox="169 1713 419 1803"> <p>Остали трошкови (1. део)</p> </div>	<p>Трошкови по основу прибављања путних исправа, вакцинације, лекарских прегледа и здравственог осигурања у вези са службеним путовањем у иностранство, накнађују се лицу упућеном на службено путовање у иностранство у стварним износима, на основу приложеног рачуна.</p> <p>Трошкови који настану на службеном путовању у иностранство у вези са превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се лицу упућеном на службено</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		

<div data-bbox="172 477 421 562" data-label="Text"> <p>Остали трошкови (2. део)</p> </div>	<p>путовање у иностранство у стварним износима, на основу приложеног рачуна. Трошкови репрезентације, куповине разних производа или робе у сврху давања поклона пословним партнерима и сарадницима, немају карактер издатака за службена путовања и не укључују се у обрачун путног налога за службени пут, већ се посебно исказују и признају по основу по којем су и настали (репрезентације и др.). Ако су трошкови репрезентације набављени из примљене аконтације за службено путовање у иностранство, а исти се не сматрају трошковима службеног путовања, не правдају се по путном налогу и не могу се надокнадити у девизама, већ се посебно признају и накнађују у динарима.</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		
<div data-bbox="172 1424 421 1538" data-label="Text"> <p>Извештај о службеном путовању</p> </div>	<p>Лице упућено на службени пут у иностранство, најкасније у року од седам (7) дана по повратку, Секретаријату за финансије – Служби за рачуноводство, уз пратећу документацију, подноси и Извештај са службеног путовања у иностранство, који својеручно потписује и које је оверило овлашћено лице. Уз извештај се подносе и рачуни за све трошкове који су настали на службеном путовању у иностранству као и сва потребна документа писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро. Извештај са службеног путовања у иностранство садржи битне елементе неопходне за обрачун дневнице: време када се одвијао службени пут – време поласка из Суботице, време преласка границе у одласку, време преласка границе у повратку и време доласка у Суботицу и трошкови који су настали на службеном путу. Уколико се путује авионом време се односи на часове полетања – слетања авиона. Потребно је уписати тачно време кретања кроз земљу (земље) и саме градове унутар државе у случају када је за једну државу прописано више припадајућих дневница за различите градове.</p>	<p>Запослени, Секретари секретаријата</p>	<p>(7) дана по повратку</p>	<p>Извештај о службеном путовању, Рачуни,</p>

			Саставни део Извештаја са службеног путовања у иностранство је и податак шта је обезбеђено (ноћење са доручком, обезбеђен ручак, вечеру као и податак како су ови трошкови плаћени). Сваки приложен рачун мора бити потписан од стране лица које рачун прилаже уз констатацију на рачуну на коју услугу се рачун односи. Накнадно предати рачуни се не признају.			
			Дневнице за службени пут у иностранство обрачунавају се према времену provedеном на службеном путу на свака 24 часа provedена у иностранству у износу који је у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника. Уз обрачун путних трошкова прилажу се следећа документа: - налог за службени пут, - доказ о издацима за превоз (рачун превозника), - доказ о издацима за смештај, - писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро и - други докази о трошковима који се правдају (аеродромска такса, трошкови резервације места, превоз пртљага и сл.). Накнадно приложени докази, по извршеном обрачуну, о постојању и висини трошкова се не признају. Уколико се путни налог за обрачун путних трошкова не поднесе у утврђеном року, целокупан износ по основу исплаћене аконтације лице упућено на службено путовање у иностранство у обавези је да врати. Поврат се врши предајом инструкције од стране лица које је било упућено на службени пут у иностранство пословној банци код које лице има отворен девизни рачун, у корист девизног рачуна Града. У противном, целокупан износ потраживања по основу исплаћене аконтације у еврима, по продајном курсу Народне банке Србије, вратиће се једнократном обуставом из плате/накнаде приликом наредне исплате, уз његову писану сагласност пре исплате аконтације. (Образац			
				1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник		Образац 5.

Обрачун путних трошкова
(1. део)

 <p>Обрачун путних трошкова (2. део)</p> <p>Контрола</p> <p>Евиденција</p> <p>КРАЈ</p>		<p>5.).</p> <p>Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро. Доказ о курсу националне валуте јесте документ о замени евра за националну валуту. Ако се писани доказ о курсу националне валуте у односу на евро не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, обрачун путних трошкова се врши према курсној листи Народне банке Србије за званични средњи курс динара на дан обрачуна. Ако се на основу обрачуна путних трошкова утврди да је, на име службеног путовања у иностранство, исплаћено мање средстава, разлика до пуног износа путних трошкова, утврђених коначним обрачуном, Секретаријат за финансије – Служба за рачуноводство ће дати Управи за трезор налог за плаћање за пренос разлике средстава на девизни рачун лица упућеног на службено путовање у иностранство. У случају када је износ обрачунате дневнице по коначном обрачуну мањи од исплаћене аконтације, лице које је путовало на службени пут у иностранство врши поврат девизних средстава предајом инструкције за поврат својој пословној банци у корист девизног рачуна Града.</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		<p>Образац 5.</p>
		<p>Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио надлежни налогодавац, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе, Секретари секретаријата</p>		
		<p>О издатим налозима за службено путовање води се евиденција као и архивирање целокупне документације.</p>	<p>1/2/0/10 - Извршилац за обрачун плата и благајник</p>		<p>Евиденција</p>