(4) Работодавачот е должен во рок од пет дена по поднесувањето на пресметката на патните трошоци и писмениот извештај на вработениот во целост да му ги подмири трошоците од службеното патување, а најкасно со следната плата.

Член 6

Лицето кое било упатено на службено патување во својство на овластено лице за користење на возило, при поднесување на патниот налог за конечна пресметка и одобрување на исплата од страна на работодавачот, освен работите утврдени со член 5 од овој правилник, доставува и сметка за гориво и патен налог за користење на службено возило за службени цели во кој задолжително внесува: датум на налогот, име и презиме, датум на реализација на патниот налог, почетна дестинација, крајна дестинација, како и сите попатни локации предвидени и реализирани со патниот налог, тип на возило, регистрација на возило, почетна и крајна километража и корисници на превозот, претходно потпишан од работодавачот, од него лично како подносител на налогот и од раководителот на патувањето и заверен со соодветен печат во архивата на установата.

3.Службено патување во странство

Член 7

(1) Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнети и заверени патен налог и решение за упатување на службено патување во странство.
(2) Трошоците за службено патување во странство кои се признаваат се издатоци за сместување, издатоци за исхрана (дневници) и издатоци за превоз, кои се пресметуваат согласно Уредбата за издатоци за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци.

Член 8

(1) На вработениот упатен на службено патување пред поаѓањето на пат му се исплаќа аванс со цел подмирување на планираните трошоци потребни за службеното патување.
(2) Авансот може да се исплати само во висина на планираните трошоци, исклучиво наменети за службеното патување, согласно износот наведен во Решението за упатување на службено патување во странство.
(3) Авансот, по правило може да се исплати најрано четири дена пред поаѓањето на службено патување.
(4) Авансот може да се исплати во висината на планираните дневници и висината на сместувањето, при што исплатата на авансот за дневници се исплатува во висина од:

- 50% од утврдената дневница ако се поднесе сметка за сместување, како и кога сместувањето не паѓа на товар на установата, за што ќе се поднесе сметка за сместување;
- 20% од утврдената дневница ако издатоците за сместувањето и исхраната не паѓаат на товар на буџетот на установата.

(5) При користењето на аванс, лицето кое е упатено на службено патување е должно најдоцна 5 (пет) работни дена пред патувањето да достави до одделението за економско финансиски и сметководствени работи:

- Архивски заверен патен налог;

- Заверено Решение со кое се упатува на службено патување во странство;
- Детално образложение за висината на потребниот аванс.

(6) Издатокот за сместување при службено патување во странство се пресметува врз основа на платена сметка за хотел со категорија до најмногу четири ѕвезди.
(7) Издатокот за превоз во местото во кое се реализира службеното патување се пресметува во висина на цената на билет во средствата за јавен превоз.
(8) По исклучок на став 7 од овој член, издатокот за превоз со такси возило се признава само за превоз од аеродром до местото за сместување и обратно.

Член 9

(1) Со цел раздолжување на авансот, односно, за пресметка на службените трошоци, лицето кое е упатено на службено патување, без исклучок, најдоцна во рок од 7 (седум) работни дена по завршувањето на патувањето е должно да ги достави до одделението за економско финансиски и сметководствени работи патниот налог со целокупната пропратна документација за реализираното патување (покана, агенда, докази за платениот износ за користениот превоз, хотел и други одобрени трошоци што се признаваат, доказ за девизен курс по кој се конвертирани девизите, детален извештај за реализација на патувањето, како и по потреба дополнителни образложенија за исполнувањето на целта на патувањето).
(2) Пресметката на трошоците за службено патување во странство од страна на одделението за економско финансиски и сметководствени работи треба да се изврши во рок од 2 (два) работни дена, сметано од денот на доставувањето на документацијата од став 1 (еден) на овој член.
(3) Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, сите приложени сметки во оригинал, проверени и потпишани од благајникот и раководителот на одделението за економско финансиски и сметководствени работи се доставуваат за потврдување и одобрување за исплата кај работодавачот.
(4) Потпишувањето на сметките и одобрувањето за нивна исплата од страна на работодавачот треба да се изврши во рок од 2 (два) работни дена, сметано од денот на доставувањето на патниот налог со документацијата кај работодавачот.
(5) Постапката за раздолжување со авансот и патните сметки во одделението за економско финансиски и сметководствени работи треба да заврши најдоцна во рок од 7 (седум) работни дена по враќањето на лицето кое било упатено на службено патување во странство.
(6) Доколку рокот од став 1 од овој член не се почитува од страна на службеното лице кое е упатено на службен пат, благајникот доставува писмено известување, и истото е основ за поведување на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност.

Член 10

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и истиот ќе започне да се применува по неговото усвојување од страна на Управниот одбор на НУ Спомен куќа на Мајка Тереза - Скопје.

Член 11

Измени и дополнување на овој Правилник се вршат во постапка предвидена како и за негово донесување.

Член 12

Непочитувањето на одредбите од овој правилник претставува повреда на работните задачи и претставува основ за покренување на дисциплинска одговорност предвиден согласно позитивните прописи.

Член 13

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и ќе се објави на огласна табла во Националната установа Спомен куќа на Мајка Тереза – Скопје.

НУ Спомен куќа на Мајка Тереза - Скопје
Претседател на УО

Арх.бр._____
_____2025 г. Скопје,

Горан Санев