Управниот одбор на (назив на здружението/установата), на седницата одржана на (датум) го донесе следниот :

**ПРАВИЛНИК за патни трошоци, дневни трошоци и надоместоци за вработените на** (назив на здружението/установата)

**Член 1**

Овој правилник воспоставува и уредува правила и процедури за патните трошоци, дневните трошоци и надоместоците за службени патувања на вработените во (назив на здружението/установата)

**Член 2**

Сите вработени имаат право на авансили надомест на патни и дневни трошоци за службени бизнис патувања, кои се потребни за спроведување на определени проектни активности.

### Член 3

Службеното патување и исплатата на патните и дневните трошоци мора да биде одобрено од претседателот на организацијата или лицето со делегирана надлежност од него / неа за специфичен проект однапред пред патувањето.

Одобрувањето на службеното патување се посебен образец (Патен налог) потпишано од страна на претседателот со печат на (назив на здружението/установата)**. Патниот налог** содржи информации за целта на патувањето, начинот на транспорт и одобрувањето на авансно плаќање.

За лице кои не е вработено во организацијата, исплата на патни трошоци се врши во согласност со стандардите и политиките на донаторот на конкретниот проект за кој е потребна исплата на патни трошоци.

**Член 4**

Плаќање на патните трошоци се врши преку авансно плаќање или надомест на сторени трошоци.

Кога авансното плаќање е одобрено со патен налог, вработениот го добива одобрениот износ на пари во готово и е должен по завршувањето на патувањето да обезбеди **фискални сметки** за трошоците и писмен извештај за патувањето.

Во случај кога не е одобрен аванс, работникот има право на надомест на трошоците што тој / таа ги има за патувањето поддржан од страна на оригиналните фискални сметки.

Во двата случаи одобрение за исплата на патни и дневни трошоци е дадено од страна на претседателот.

**Член 5**

Надоместоците за службените патувања вклучуваат:

• **Надомест за сместување за време на патувања во странство** се пресметува во согласност со Одлуката за највисоките износи на дневните трошоци за службени патувања Службен весник на Република Македонија број 50/2000, Службен весник на Република Македонија бр 49 / 2004 година.

• Сместување за краток престој не се сметаат подобни за надомест.

• Трошоците за храна се вклучени во дневните трошоци.

• Трошоците за транспорт се пресметуваат во согласност со цената за користење на одобрените начини на транспорт.

• Други трошоци направени од страна на вработен во врска со работата за време на службеното патување со претходно овластување од претседателот (на пример: користење на телефон и телеграма за време на официјалното бизнис патување, резервација за транспорт, аеродромски такси, багаж транспорт со автобус и слично)

**Член 6**

По завршувањето на службеното патување, работникот е должен да ги достави конечните патни трошоци и доказ за уплата за користен превоз, хотел и понатамошни трошоци поврзани со патувањето и истите да ги **достави за исплата на пари**, во рок од 7 дена, почнувајќи од денот кога официјалното бизнис патување завршило. Понатаму потребен е исто така писмен доказ за стапката на валутата, со која валутите биле конвертирани за време на официјалното патување.

**Член 7**

Ако некое лице кое не е вработено од страна на (назив на здружението/установата), или ако привремен работник е испратен на службено патување, во тој случај, персоналниот данок се пресметува и се додава кон дневните трошоци и сите други трошоци направени во однос на тоа патување.

**Член 8**

Ако работникот е одобрен за употреба на лично возило за време на патувањето, или возило што не е во сопственост на здружението, персонален данок ќе се пресметува и плаќа.

**Член 9**

За секој патување во странство, плаќање однапред може да се направи со повлекување на средства од банката, или конечна исплата може да се направи на ист начин. Исто така можно е дека плаќањето се врши во денари (МКД), додека пак, исплата ќе биде направена во согласност со просечниот курс на валута на Народната банка

**Член 10**

Овој правилник стапува во сила од моментот на донесување и ќе важи од (датум)

Член на Управен одбор

с.р