

# POLITIKA PUTNIH TROŠKOVA I REFUNDACIJA

# **Balkans Forward Foundation**

## **POLITIKA PUTNIH TROŠKOVA I REFUNDACIJA**

### Sadržaj

- 1. SVRHA**
- 2. OBUHVAT PRIMENE**
- 3. OPŠTI PRINCIPI**
- 4. ODOBRAVANJE PUTOVANJA**
- 5. REZERVACIJE I ORGANIZACIJA PUTOVANJA**
- 6. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI**
- 7. DNEVNICE I DNEVNI TROŠKOVI**
- 8. PROCEDURA REFUNDACIJE**
- 9. AVANSI**
- 10. KORIŠĆENJE LIČNIH SREDSTAVA I PRIVATNA PRODUŽENJA PUTA**
- 11. BEZBEDNOST I DUŽNOST PAŽNJE**
- 12. VOĐENJE EVIDENCIJE I USKLAĐENOST**
- 13. KRŠENJE POLITIKE**
- 14. POVEZANE POLITIKE**
- 15. REVIZIJA POLITIKE**

# 1. Svrha

Svrha ove Politike putnih troškova i refundacija jeste da obezbedi da putovanja koja se preduzimaju u ime Balkans Forward Foundation („Fondacija“) budu neophodna, razumna, troškovno opravdana i propisno odobrena, kao i da se povezani troškovi refundiraju na pravičan, transparentan i odgovoran način.

Fondacija nastoji da podrži efikasan rad uz odgovorno korišćenje resursa i poštovanje finansijskih, zakonskih i donatorskih zahteva.

## 2. Obuhvat primene

Ova politika se primenjuje na sva putovanja i povezane troškove koje imaju lica koja postupaju u ime Fondacije, uključujući zaposlene, konsultante, članove Upravnog odbora, volontere i druga ovlašćena lica.

Primena ove politike ne zavisi od izvora finansiranja i obuhvata domaća i međunarodna putovanja, smeštaj, dnevne troškove, lokalni prevoz i druge povezane izdatke.

## 3. Opšti principi

Putovanje mora biti neposredno povezano sa radom Fondacije i odobrenim aktivnostima. Ono treba da bude unapred planirano, opravdano i srazmerno svrsi i očekivanim rezultatima.

Svi troškovi povezani sa putovanjem moraju biti razumni, neophodni i predstavljati odgovarajuću vrednost za utrošena sredstva. Kada je to primereno, treba koristiti povoljnije opcije, uzimajući u obzir bezbednost, vremensku efikasnost i operativne potrebe.

Lična udobnost ne treba da ima prednost nad troškovnom efikasnošću, osim kada za to postoji opravdanje.

## 4. Odobravanje putovanja

Svako putovanje mora unapred odobriti Izvršni direktor ili imenovani rukovodilac.

Odobrenje treba da potvrdi svrhu putovanja, očekivane troškove, izvor finansiranja i usklađenost sa projektnim ili organizacionim prioritetima.

Putovanje bez prethodnog odobrenja ne mora biti refundirano, osim ako je naknadno opravdano i odobreno u izuzetnim okolnostima.

## 5. Rezervacije i organizacija putovanja

Putni aranžmani treba da budu organizovani na troškovno odgovoran i praktičan način.

Avionske karte, vozne karte i drugi vidovi prevoza, po pravilu, treba da budu rezervisani u ekonomskoj klasi, osim ako postoji opravdanje za drugačije.

Smeštaj treba da bude razumno cenovno postavljen, bezbedan i primeren mestu i dužini boravka.

Kada god je moguće, rezervacije treba izvršiti unapred radi obezbeđivanja povoljnijih cena.

## 6. Prihvatljivi troškovi

Prihvatljivi troškovi uključuju prevoz, smeštaj, obroke, lokalni prevoz, troškove vize, putno osiguranje kada je potrebno i druge neophodne troškove neposredno povezane sa odobrenim putovanjem.

Troškovi moraju biti direktno povezani sa svrhom putovanja i ne smeju prelaziti razumne granice.

Troškovi alkohola, lične zabave ili drugi troškovi koji nisu povezani sa radom Fondacije ne refundiraju se, osim ako nisu izričito odobreni u izuzetnim okolnostima.

## 7. Dnevnice i dnevni troškovi

Kada je to primenljivo, Fondacija može primenjivati dnevnice radi pokrivanja troškova ishrane i drugih svakodnevnih troškova tokom putovanja.

Dnevnice moraju biti razumne, dosledne i usklađene sa pravilima donatora ili internim smernicama.

Ako je dnevnicica isplaćena, isti troškovi se ne mogu dodatno potraživati kroz refundaciju.

## 8. Procedura refundacije

Zahtevi za refundaciju moraju biti podneti u razumnom roku nakon završetka putovanja, po pravilu u roku od 30 dana.

Svi zahtevi moraju biti potkrepljeni originalnim računima, fakturama ili drugom odgovarajućom dokumentacijom.

Zahtev mora jasno sadržati svrhu putovanja, datume i prirodu troškova.

Nepotpuni ili nedovoljno dokumentovani zahtevi mogu biti odbijeni ili vraćeni radi dopune.

## 9. Avansi

Kada je to potrebno, avans za putne troškove može biti odobren pre putovanja.

Sva neutrošena sredstva moraju biti vraćena bez odlaganja nakon završetka putovanja, a kompletan izveštaj o troškovima mora biti dostavljen.

Neopravdanje ili neusaglašavanje avansa može dovesti do povraćaja sredstava ili ograničavanja budućih avansa.

## 10. Korišćenje ličnih sredstava i privatna produženja puta

Kada se privatno putovanje kombinuje sa službenim putovanjem, Fondacija snosi samo troškove koji su neposredno povezani sa aktivnostima Fondacije.

Svako privatno produženje boravka, viši nivo usluge ili dodatni troškovi padaju na teret pojedinca, osim ako nisu izričito odobreni.

Mora se održavati jasna razlika između ličnih i organizacionih troškova.

## 11. Bezbednost i dužnost pažnje

Fondacija daje prioritet bezbednosti i dobrobiti lica koja putuju u njeno ime.

Lica koja putuju dužna su da poštuju relevantne bezbednosne smernice, lokalne zakone i da postupaju odgovorno.

Putovanja u područja visokog rizika treba da budu predmet dodatnog razmatranja i odobravanja.

## 12. Vođenje evidencije i usklađenost

Sva dokumentacija u vezi sa putovanjem mora biti sačuvana i evidentirana u skladu sa finansijskim pravilima i pravilima vođenja evidencije Fondacije.

Praksa putovanja i refundacija mora biti usklađena sa zahtevima donatora, ugovornim obavezama i važećim zakonima.

## 13. Kršenje politike

Nepridržavanje ove politike može dovesti do neodobravanja refundacije troškova, povraćaja sredstava, disciplinskih mera ili drugih odgovarajućih posledica, u zavisnosti od ozbiljnosti povrede.

## 14. Povezane politike

Ovu politiku treba čitati zajedno sa Finansijskom politikom i procedurama, Politikom nabavki, Politikom sprečavanja korupcije i prevara, Politikom upravljanja sukobom interesa i svim primenljivim pravilima donatora.

## 15. Revizija politike

Ova politika će se periodično preispitivati i po potrebi ažurirati radi usklađivanja sa operativnim potrebama, zahtevima donatora i dobrom praksom upravljanja.

