

**ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРШКОВА ЗА
СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И
ИНОСТРАНСТВУ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ
ШКОЛА „СРЕЋНО“-ТУПРИЈА**

Туприја, 2023.



Дом ученика средњих школа „Срећно“

Кнеза Милоша бб, 35230 Ћуприја,
Србија

Деловодни број: 2077/2023
Датум: 28.09.2023.године

ПИБ: 106159430
Матични број: 17769367

На основу члана 118. став 1, тачка 2. и 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 13/2017 и 95/2018 аутентично тумачење), члана 26. Посебног колективног уговора за запослене у основним исредњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС“, бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022), Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намешника („Сл.гласник РС“, бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014, 84/2015 и 74/2021), члана 35. став 8. и члана 39. став 3. Статута Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја број 275/2020 од 31.01.2020.год. Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ -Ћуприја је на 60. седници, која је одржана 28.09.2023. године донео следећи:

ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“-ЋУПРИЈА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се утврђују услови под којима запослени у Дому ученика средњих школа „Срећно“ у Ћуприји (у даљем тексту: Дома) остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са обављањем службених путовања у земљи и иностранству.

ІІ СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службеним путовањем у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на који се упућују запослени да, по налогу директора Дома (у даљем тексту: директор) изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање у земљи може трајати до 15 дана непрекидно, у случају да потребе посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, уз сагласност директора, може да траје и дуже, а највише до 30 дана.

Налог за службено путовање у земљи

Члан 3.

Пре започињања службеног путовања, а најмање 5 дана пре планираног службеног пута, шеф службе подноси писани захтев директору у којем наводи ко се од запослених из службе упућује на путовање, укратко наводи циљ и оправданост службеног путовања.

Директор одобрава и својим потписом оверава запосленом у Дому налог за службено путовање у земљи, пре него што он пође на службено путовање.

За директора налог за службено путовање одобрава и својим потписом оверава председник Управног одбора, без одржавања седнице Управног одбора, пре поласка на пут.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на посебном обрасцу и садржи: Име и презиме запосленог који се упућује на пут, место и сврху путовања, напомену о врсти превоза који се користи, датум и време поласка на путовање и датум и време повратка са путовања, напомену да ли су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана ради евентуалног умањења дневнице, извештај запосленог о обављеном службеном послу, број дневница, износ дневнице који се исплаћује, износ аконтације који се може исплатити, износе других трошкова који су настали током службеног путовања који се могу исплатити, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Путни налог за запослене се заводи у Књизи евиденција путних налога за службени пут у земљи.

Исплата аконтације

Члан 4.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом може да се на његов писани захтев исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Трошкови службеног путовања у земљи

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путовањем у земљи.

Дневница надокнађује трошкове исхране на службеном путу.

Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су обезбеђени преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 7.

Запосленом се исплађује дневница за службено путовање у висини 5% просечне месечне бруто зараде по запосленом у Републици Србији према последње објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике важећим на дан поласка на службено путовање.

Уколико је за време службеног путовања обезбеђена исхрана: доручак, ручак и вечера запослени нема право на дневницу.

Уколико је током службеног путовања у земљи делимично обезбеђена исхрана, запослени има право на разлику трошкова исхране за време проведено на службеном путу у земљи, односно до цене обезбеђене исхране, односно 5 % просечне месечне бруто зараде по запосленом у Републици, према последње објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике (важећег на дан поласка на пут).

На износ дневнице изнад прописаног неопорезивог износа плаћа се порез по стопи од 10%.

Члан 8.

Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Дневница за службено путовање рачуна се на следећи начин:

- уколико је службено путовање трајало мање од 8 сати не исплађује се дневница,
- уколико је службено путовање трајало од осам до дванаест сати, исплађује се половина дневнице,
- уколико је службено путовање трајало од дванаест до двадесетчетири сата исплађује се једна дневница,
- уколико службено путовање траје дуже од двадесетчетири сата, по истеку тог периода почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Члан 9.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкове превоза до места рада у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају уз приложен рачун и карту.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла, запослени не може користити ни службено возило, ни јавни превоз, он по писмеом одобрењу директора (у ком су наведени разлози употребе сопственог возила у службене сврхе), може користити сопствени аутомобил у службене сврхе.

Запосленом који користи сопствени аутомобил у службене сврхе исплађује се накнада од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

У износ накнаде за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе спада гориво, путарине, трошкови паркинга и амортизације и додатни трошкови се не признају.

Запослени изјавом даје податке о типу возила, регистарски број возила, погонско гориво које возило користи, почетној и крајњој километражи и број пређених километара као и назив места у којима су обављена путовања.

Издаци за превоз запослених на службеном путу признају се у висини стварних трошкова, а по приложеним рачунима:

1. Када је коришћен воз, односно брод, као превозно средство, износ цене за возну карту до висине прве класе експреса, брзог пословног или путничког воза, односно прва класа на броду;
2. Када је коришћен превоз аутобусом у износу плаћене карте за превоз;
3. Када је коришћен превоз авионом, до износа карте за туристичку класу.

Издаци за превоз ауто-таксијем у међуградском саобраћају према прописаној тарифи признају се изузето само ако не постоје друга средства јавног превоза (аутобус, железница, брод) на односној релацији.

Члан 10.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места, боравишна такса, осигурање, превоз пртљага, телефонски разговори, паркинг, путарина, услуге јавне гараже и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи

Члан 11.

Обрачун и исплату путних трошкова службеног путовања у земљи врши служба финансијско рачуноводствених послова, а на основу уредно попуњеног и потписаног путног налога који запослени подноси у року од 3 дана од дана када је службено путовање завршено. Уз путни налог прилаже и одговарајуће доказе о постојању и висини додатних трошкова на службеном путовању.

Исплата путних трошкова врши се на текући рачун запосленог у року од 5 дана од дана подношења уредно попуњеног и потписаног путног налога, под условом да има средстава за исплату.

Ако је износ обрачунатих трошкова из става 1 овог члана мањи од исплаћене аконтације запослени је дужан да изврши повраћај преосталог износа у року од 3 дана од обавештења службе финансијско рачуноводствених послова.

Непотпун и неисправан путни налог неће бити обрачунат и исплаћен.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања у иностранство

Члан 12.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обрнуто, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у страни држави.

Налог за службено путовање у иностранство

Члан 13.

Пре започињања службеног путовања у иностранство, а најмање 10 дана од планираног службеног пута, шеф службе подноси писани захтев директуру у коме наводи ко се од запослених из службе упућује на путовање, укратко наводи циљ и оправданост службеног путовања.

Директор одобрава и својим потписом оверава запосленом у Дому налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

За директора налог за службено путовање у иностранство одобрава и својим потписом оверава председник Управног одбора, без одржавања седнице Управног одбора пре поласка на пут.

Члан 14.

Налог за службено путовање у иностранство издаје се на посебном обрасцу и саржи: Име и презиме запосленог који се упућује на пут, место и сврху путовања, напомену о врсти превоза који се користи, датум и време поласка на путовање и датум и време повратка са путовања, напомену да ли су обезбеђени бесплатни смештај, која је категорија хотела и исхрана ради евентуалног умањења дневнице, извештај запосленог о обављеном службеном послу, број дневница, износ дневнице који се исплаћује, износ аконтације који се може исплатити, износе других трошкова који су настали током службеног путовања који се могу исплатити, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Путни налог за запослене се заводи у Књизи евиденција путних налога за службени пут у иностранству.

Исплата аконтације

Члан 15.

На основу налога за службено путовање у иностранство, запосленом се на његов захтев може исплатити аконтација у висини (доказивих) процењених трошкова у складу са овим Правилником.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 16.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови путничког осигурања, трошкови службене поште, таксе, телефона и телеграма, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови сценографских и дактилографских услуга.

Трошкови исхране у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Запосленом се исплаћује дневница у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама који је саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намешника.

Дневница за службено путовање у иностранство рачуна се од часа преласка државне границе Републике Србије у поласку на службено путовање до часа преласка државне границе Републике Србије у повратку са службеног путовања.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

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.

Висина дневнице се одређује по времену проведеном у иностранству и то:

- уколико је време проведено у иностранству мање од осам сати не исплаћује се дневница;
- уколико је време проведено у иностранству дуже од осам сати, а краће од дванаест сати, исплаћује се половина дневнице;
- уколико је време проведено у иностранству дуже од дванаест сати исплаћује се цела дневница.

По истеку 24 часа од преласка државне границе Републике Србије, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

За свако задржавање у иностранству, односно путовање кроз страну државу које траје дуже од дванаест сати, запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 17.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја или уговореног пансиона према приложеном рачуну хотела, изузев за преноћиште и пансион у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су бесплатно обезбеђени преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 18.

Износ дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1. Ако је обезбеђена бесплатна исхрана за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак 10% а ако је обезбеђен само ручак 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера -20%.
2. Ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште – за 60%
3. Ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште – за 60%

Члан 19.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се према налогу за службено путовање користе.

Превоз средствима локалног јавног саобраћаја признаје се запосленом на службеном путу у иностранство уз подношење одговарајуће путне карте у следећим условима:

1. На путу до аеродрома, пристаништа или железничке станице до места смештаја или до терминала и натраг,
2. За обављање службених локалних путовања за време боравка у иностранству, ако је оно назначено у путном налогу ако је потписнику путног налога уз одговарајуће правдање корисника ова накнада призната.

Превоз таксијем запосленом, на службеном путу у иностранство, признаје се уз подношење одговарајућег рачуна о коришћењу возње уследећим случајевима:

- На путу од аеродрома, пристаништа или железничке станице до места смештаја и натраг ако на тој релацији или њеном делу нема локалног саобраћаја
- На путу до терминала до места смештаја и натраг, ако до места приспећа у иностранство не постоји јавни саобраћај до терминала или најближег места.

За време пута у иностранство запослени је дужан да користи најкраћу могућу линију и најбрже превозно средство у одласку и повратку. У току службеног пута запослени има право да за превоз користи:

1. Авион-туристичка класа
2. Брод-cabin класа
3. Железницу-прва класа и спаваћа кола
4. Аутомобил

Члан 20.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их не призна надлежни орган здравственог осигурања, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Члан 21.

Трошкови који на службеном путовању настану у вези са превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришење телефона и телеграма, а који су неопходни за службене поослове, као и други неопходни издаци (таксе и др), надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Ако на службеном путовању настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је предходно одобрио налогодавац.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство врши финансијска по повратку запосленог са службеног путовања, а на основу путних трошкова који се, у року од седам дана од дана када је службено путовање завршено, подносе се писменим извештајем о службеном путовању које је оверио надлежни налогодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошка који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатка уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Члан 23.

Исплату трошкова по путном налогу за службено путовање врши финансијска служба по одобрењу директора, најкасније у року од 30 дана од дана извршеног обрачуна налога.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Издати налози за службено путовање чувају се пет година, рачунајући од дана њиховог издавања.

Члан 25.

За спровођење одредаба овог Правилника одговоран је директор Дома.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима запослених Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја деловодни број 1405/2013 од 16.12.2013. године.

Члан 27.

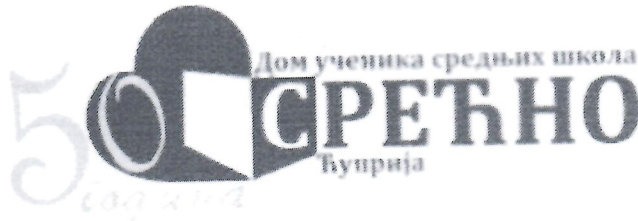
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Дома.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Милица Пауновић, дипл. Педагог



Д-на:

- Председнику и члановима Управног одбора
- Огласној табли Дома ученика
- Финансијској служби
- Интернет страници Дома
- Архиви Дома



Дом ученика средњих школа „Срећно“

Кнеза Милоша бб, 35230 Ћуприја,
Србија

ПИБ: 106159430

Матични број: 17769367

Деловодни број: 2076/2023
Датум: 28.09 .2023. године

На основу члана 51 став 1 тачка 1 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/2010, 55/2013 и 10/2019), члана 35 став 1 тачка 2 Статута Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја бр. 275/2020 од 31. 01. 2020. године, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја је на 60. седници одржаној дана 28.09.2023. године, донео следећу

ОДЛУКУ

1. ДОНОСИ СЕ Правилник о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Известилац по овој тачки дневног реда, руководилац службе финансијско рачуноводствених послова, Марија Стаменковић, је детаљно образложила предлог Правилника о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја у коме су садржани сви детаљи којима се регулишу службена путовања у складу са законском регулативом у овој области.

Након излагања известиоца, није било додатних питања, па је Управни одбор једногласно донео Правилник о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја.

Из свих наведених разлога, донета је одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,
Милица Пауновић, дипл. педагог

- Достављено:
- Председнику и члановима Управног одбора,
 - Служби финансијско рачуноводствених послова,
 - Интернет страници Дома ученика,
 - Огласној табли
 - Архиви Дома