

Дом ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад
Број: 666/1/15-01/13
Дана: 22.05.2015. године
Нови Сад, Епископа Висариона број 3

На основу члана 118. став 1. тачка 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини текст и 84/14), члана 26. став 3 – 8. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ бр. 21/15) и 28.03.2011. године, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад од Сад, на седници одржаној дана 22.05.2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени у Дому ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

1. Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу директора Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад (у даљем тексту: директор), изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност директора, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

2. Налог за службено путовање у земљи

Члан 3.

Налог за службено путовање у земљи за запослене издаје финансијска служба на име лица које се упућује на службено путовање, а одобрава и својим потписом оверава директор, док за директора одобрава и својим потписом оверава председник управног одбора Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад, без одржавања седнице управног одбора, пре поласка на службено путовање.

Налог из става 1. овог члана, издаје се на посебном обрасцу који садржи име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 4.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом може да се 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.

4. Трошкови службеног путовања у земљи

Сви трошкови који се надокнађују

Члан 5.

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

Трошкови исхране и градског превоза у месту у коме се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

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 бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 7.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини 5 % просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан посласка на службено путовање.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Изузетно од става 2. овог члана, директору и запосленима на пословима васпитача приликом организованог одласка са ученицима Дома исплаћује се дневница у пуном износу, у складу са важећим прописима.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 8.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа полaska на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 9.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он по писменом

одобрењу директора (у коме се наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла) може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом овлашћењу директора, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе у коме треба попунити: тип возила, регистарски број возила, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 10.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

5. Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи

Члан 11.

Обрачун и исплату путних трошкова службеног путовања у земљи врши финансијска служба, а на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подносе у року од три дана од дана када је службено путовање завршено.

Ако је износ обрачунатих трошкова из става 1. овог члана мањи од исплаћене аконтације, запослени је дужан да изврши повраћај преосталог износа.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

1. Појам службеног путовања у иностранство

Члан 12.

Службено путовање у иностранство је службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у страној држави.

2. Налог за службено путовање у иностранство

Члан 13.

Налог за службено путовање у иностранство за запослене издаје финансијска служба на име лица које се упућује на службено путовање, а одобрава и својим потписом оверава директор, док за директора одобрава и својим потписом оверава председник управног одбора Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад, без одржавања седнице управног одбора, пре поласка на службено путовање.

Налог из става 1. овог члана, издаје се на посебном обрасцу који садржи име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у којима је исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 14.

На основу налога за службено путовање у иностранство, запосленом може да се 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.

4. Трошкови службеног путовања у иностранство

Сви трошкови који се надокнађују

Члан 15.

Запосленом на службеном путовању у иностранству 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, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 16.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица) када се запосленом надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

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

Изузетно, на међународним сусретима и скуповима на којима организатор, односно домаћин одређује услове смештаја, надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак и када је запослени одсео у хотелу прве категорије (пет звездица) или више категорије.

*Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству
(дневница)*

Члан 17.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама који је саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ бр. 98/07 – пречишћен текст и 84/14).

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

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%, ако је обезбеђен само бесплатан 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%;

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 19.

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.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с 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.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 20.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова – пола дневнице.

За свако задржавање у странији држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 21.

Ако запослени у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у странији држави.

На одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе чланова 19. и 20. овог Правилника.

Трошкови превоза

Члан 22.

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.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа

Члан 23.

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

Трошкови поштанских и других услуга

Члан 24.

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

5. Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 25.

Обрачун и исплату путних трошкова службеног путовања у иностранство врши финансијска служба по повратку, а на основу путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подносе са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

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 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 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 26.

Дневнице за службено путовање у иностранство се обрачунавају и исплаћују у девизама уплатом динарске противвредности по продајном курсу Народне банке Србије, а иста ће извршити уплату на девизни рачун запосленог који се упућује на службено путовање, при чему је исти дужан да да инструкције за прилив финансијској служби

Финансијска служба подноси Народној банци Србије захтев за исплату дневница за службено путовање у иностранство уз који прилаже:

- одлука о упућивању запосленог на службени пут у иностранство;
- налог за службени пут на посебном обрасцу;
- обрачун службеног путовања;
- налог за плаћање (образац 70), шифра основа 340, за сваког запосленог појединачно;
- инструкције за прилив и фотокопије картице девизног рачуна запосленог;
- доказ о уплати таксе на име трошкова у вези са овом трансакцијом;
- доказ о уплати динарске противвредности коначног обрачуна девизних дневница, а који је садржан у обрачуну трошкова.

У случају да се запосленом исплати аконтација и да је иста мања од коначног обрачуна, разлика се уплаћује на девизни рачун запосленог, односно у случају да је исплаћена аконтација већа од обрачунатих трошкова, запослени је дужан да утврђену разлику у ефективној странијој валути преда банци ради повраћаја на рачун Дома.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад.

