

На основу члана 147 став 2. тачка 10 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу Савет Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу на седници одржаној 29. фебруара 2016. године, је донео

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Службено путовање у земљи и иностранству, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу директора изврши одређени службени посао ван места рада у земљи и иностранству.

Одредбе овог Правилника примењују се и на уговорно ангажована лица, односно лица која за Школу обављају одређене послове.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 2

Запослени је дужан да лично попуни захтев за службено путовање који садржи: место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, као и друге потребне податке о томе ко сноси трошкове путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Директор школе, по добијању захтева даје одобрење и издаје оверен налог за службено путовање у земљи, пре него што запослени пође на службено путовање.

Налог за службено путовање директору Школе издаје председник Савета или заменик председника Савета.

Налог за службено путовање садржи податке који се односе на лично и породично име запосленог, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, износ аконтације која се може исплатити, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, као и друге потребне податке о томе ко сноси трошкове путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

У случају да службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од истека тог рока.

Члан 3

Службено путовање у земљи може трајати најдуже 15 дана непрекидно, по једном путном налогу.

Члан 4

На основу налога за службено путовање у земљи може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 5

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- 1) дневницу за службено путовање;
- 2) накнаду трошкова смештаја;
- 3) накнаду за превоз од места редовног запослења, односно пребивалишта до места у које се упућује ради извршавања службеног посла;
- 4) накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнада трошкова превоза у градском јавном саобраћају, накнада трошкова такси превоза, паркинга и сл.

Члан 6

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

Запослени има право на пуни износ дневнице из члана 5. овог Правилника за време од 12 до 24 часа проведених на службеним путу, односно на половину утврђених износа за време од 8 до 12 часова проведеног на службеном путу.

Члан 7

Запосленом који се упућује на службени пут припада дневница за службено путовање у земљи која је утврђена овим правилником и износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем

објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Члан 8

Накнада трошкова смештаја исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном хотелском рачуну за преноћиште и исхрану, изузев за преноћиште и исхрану у хотелу са пет звездица.

Члан 9

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају од места запослења до места где треба да се обави службени посао, односно трошкова превоза сопственим аутомобилом ако је одобрено коришћење сопственог аутомобила.

Члан 10

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова.

Члан 11

Ако је на службеном путовању обезбеђена исхрана, дневница се умањује за трошкове исхране.

Под обезбеђеном исхраном подразумева се да издатак за исхрану сноси странка (домаћин) из места где се путује, односно организатор скупа који се одржава или је исхрана обезбеђена кроз уплаћени пансион.

Члан 12

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио директор Школе и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.

Обрачун путних трошкова за службено путовање директора потписује председник или заменик председника Савета.

Запослени је дужан да служби рачуноводства достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању.

СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 13

Под службеним путовањем у иностранство, у смислу овог Правилника, подразумева се службено путовање у страну државу и обратно, из једне стране државе у другу страну државу и из једног места у друго место на територији стране државе.

Члан 14

Запослени се упућује на службени пут у иностранство на исти начин и по процедури утврђеној за службена путовања у земљи.

Члан 15

На основу налога за службено путовање у иностранству може се исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Члан 16

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују 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 службене поште, таксе и сл.

Члан 17

Висина дневнице у иностранству износи 5% од просечне зараде у Републици Србији према последњем званично објављеном статистичком податку, прерачуната по средњем курсу евра Народне банке Србије на дан исплате.

Члан 18

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.

Члан 19

Запослени има право на пуни износ дневнице из члана 17. овог Правилника за време од 12,00 до 24,00 часа проведених на службеном путу у иностранству, односно на половину утврђеног износа за време од 8,00 до 12,00 часова.

Члан 20

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 8 и 12 часова - пола дневнице. За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница.

Члан 21

Ако се за службено путовање користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона с последњег аеродрома у земљи до часа повратка на први аеродром у земљи.

Члан 22

Трошкови превоза на службеном путовању у иностранство обрачунавају се у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, који се према налогу за службено путовање могу користити.

Члан 23

Трошкови за прибављање путних исправа, вакцинацију и лекарске прегледе у вези са службеним путовањем, ако надлежни орган здравственог осигурања не призна те трошкове, обрачунавају се у стварним износима.

Члан 24

Трошкови који настану на службеном путовању, а у вези су са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, аеродромска такса, накнада за превоз пртљага, накнада превоза у градском јавном саобраћају и таксијем, накнада трошкова у вези коришћења, као и други трошкови у вези са службеном поштом, и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) обрачунавају се на основу одговарајућег рачуна.

Члан 25

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио директор, односно друго овлашћено лице приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.

Запослени је дужан да служби рачуноводства достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Члан 26

Трошкови настали у вези са службеним путовањем у иностранству надокнађују се по приложеном рачуну у еурима у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан исплате.

УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ И ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ

Члан 27

Запосленом се може одобрити употреба сопственог аутомобила за службено путовање или у службене сврхе.

На захтев запосленог, а на основу одлуке директора запослени може користити сопствени аутомобил у службене сврхе.

Сопственим возилом се сматра возило у приватном власништву које као власник или члан породице власника користи запослени, за службено путовање по издатом налогу.

Члан 28

За употребу сопственог аутомобила у службене сврхе запосленом припада:

- наканда за гориво
- наканда за амортизацију аутомобила

Да би се извршила исплата наканде из става 1 овог члана, неопходно је да на путном налогу буду унети следећи подаци: подаци о лицу упућеном на службено путовање, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, врсту превозног средства, тип возила и регистарки број, број пређених километара пре путовања и број пређених километара по бројчанику по завршетку путовања, као и број пређених километара.

Члан 29

За употребу сопственог аутомобила у службене сврхе запосленом се признају документовани трошкови горива (по приложеном рачуну на име упутиоца).

Запосленом се признају трошкови горива у висини просечне потрошње горива на 100 км, обрачунати према броју пређених километара за одређене категорије аутомобила:

- OPEL VEKTRA – потрошња 10л
- LOGAN DACIA – потрошња 6.5л
- SKODA FABIA –потрошња 7л
- FIAT PUNTO CLASSIC – потрошња 7л

Уколико запослени на службеном путовању користи аутомобил друге марке, признају се трошкови горива у висини од 7л на 100 км, обрачунати према броју пређених километара.

Члан 30

Накнада за амортизацију аутомобила припада у висини од 10% цене горива по пређеном километру.

Неопорезив износ се рачуна према одредбама Закона о порезу на доходак грађана.

Члан 31

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе има право на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

Члан 32

Запосленом коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог аутомобила у службене сврхе нема право на издатке за трошкове поправке и одржавања аутомобила.

Члан 33

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе члана 29, тачка 2,3,4 и 5 Правилника о стицању и расподели сопствених прихода.

Члан 34

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

Број: 130/6

Дана: 29.2.2016.године

Ш а б а ц

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ



Др Сава Максимовић



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТИДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ ШАБАЦ ДИРЕКТОРУ	
ЗАХТЕВ ЗА ОДЛАЗАК НА СЛУЖБЕНИ ПУТ	
Подносилац захтева: име и презиме	
Подаци о службеном путовању:(стручном скупу/семинар/друго (назив, организатор, место и време одржавања	
Место путовања	
Циљ путовања –тема стручног скупа/семинара и сл.	
Програм и време одржавања: датум поласка и повратка	
Процена трошкова (навести трошкове: котизација, пут, смештај, исхрана, број дневница) аконтација, превозно средство, и друго	
Ко сноси трошкове путовања	
Дана:	Потпис подносиоца захтева

Прилог: позив, потврда да је рад увршћен у програм или други доказ

ОДЛУКА
Одобрено:
Директор:
Друго овлашћено лице: