

На основу члана 32.ст.1.тач.1. Статута Дома ученика средње железничке школе, а у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл.гл.РС“ бр.98/07 и 84/2014) , и одредбама Колективног уговора у Дому ученика средње железничке школе, Управни одбор је, на седници одржаној 18.09.2015, донео:

## ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује право на накнаду путних трошкова, начин и висина накнаде трошкова у земљи и иностранству, који настану у вези са обављањем службених послова за Дом ученика средње железничке школе у Београду.

#### Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Дому и изабрано односно постављено лице упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења, односно ван седишта Дома.

#### Члан 3.

За службени пут, путни налог потписује овлашћено лице и то:

- 1) директору Дома, председник Управног одбора Дома;
- 2) запосленом или ангажованом лицу Дома, директор Дома.

#### Члан 4.

Лицу упућеном на службено путовање, овлашћено лице издаје путни налог пре него што крене на службени пут.

Налог за службено путовање садржи име и презиме лица које путује, место и циљ путовања, датум поласка и датум повратка са путовања, врсту превозног средства, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања, износ дневнице и евентуално умањење, а ако се исплаћује аконтација и износ аконтације.

На основу налога за службено путовање може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума наведеног у путном налогу, исплаћена аконтација се мора вратити наредног дана од истека тог рока.

#### Члан 5.

Обрачун и исплата дневнице, аконтације и трошкова службеног путовања врши се у складу са Упутством за рад у поступку издавања и реализације путног налога, ДУСЖШ .П02 Управљање улазно-излазним документима.

#### Члан 6.

Службено путовање може трајати најдуже 15 дана непрекидно. Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана али не дуже од 30 дана непрекидно.

## II НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

#### Члан 7.

Дневница за службено путовање износи 5% од просечене месечне зараде по запосленом у РС, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Дневница за путовање на територији Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута и то:

- половина дневнице за време од 8-12 сати,
- цела дневница за време од 12-24 сата.

По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

#### Члан 8.

Уз дневницу признају се накнада трошкова преноћишта или уговореног пансиона у висини испостављене фактуре хотела „А“ и „Б“ категорије, с тим што се дневница умањује:

- за 80% када је поднет и признат рачун за пун пансион;
- за 50% кад је поднет рачун за пансион са два obroка, и
- за 30% кад је поднет рачун за пансион са једним obroком.

#### Члан 9.

Издаци за превоз запосленог на службеном путу признају се у висини стварних трошкова, а по приложеном рачуну:

- 1) када се користи воз, аутобус или брод као превозно средство, износ цене за возну карту (прва класа експреса, брзог или пословног или путничког воза, аутобуска карта, односно прва класа на броду);
- 2) када се користи авион, као превозно средство, у износу карте за туристичку класу
- 3) ако је превоз извршен ауто таксијем, по рачуну предузећа или приватног лица које је извршило превоз.

Путним налогом одређује се превозно средство које ће запослени користити.

Издаци за превоз ауто-таксијем у међуградском саобраћају према прописаној тарифи признају се изузетно, само ако не постоје друга средства јавног саобраћаја (воз, аутобус, брод) на односној релацији. Путовање ауто таксијем се дозвољава и у случајевима када нема јавног саобраћаја од аеродрома до града.

#### Члан 10.

У одговарајућим случајевима и по одобрењу директора за службени пут се може користити и сопствено возило.

Налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе садржи следеће податке: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

Трошкови се признају до 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Трошкови превоза из става 3. овог члана, не могу бити виши од неопорезивог износа прописаног законом.

#### Члан 11.

Запослени је дужан да у року од 3 дана по повратку са службеног путовања у земљи уредно преда попуњен путни налог са свом документацијом и извештајем о обављеном службеном путу.

Уколико је исплаћена аконтација, по завршеном службеном путовању врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћених аконтација, надокнада средстава врши се исплатом на благајни Дома.

Аконтација за службени пут која није поднета на обрачун у предвиђеном року, обуставља се од зараде запосленог при првој исплати зараде.

## Члан 12.

Запосленим из других установа, односно организација као и лицима која су ангажована по уговору, у складу са законом, а који се упућују на службени пут, припада дневница у висини предвиђеној чланом 7. овог Правилника, као и путни трошкови који се признају запосленом у Трошкови дневница за службени пут у иностранство.

## Члан 13.

Дом је обавезан да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима којима се регулише накнада трошкова државних службеника и намештеника приликом службеног путовања у иностранство.

## Члан 14.

За службени пут у иностранство, путни налог потписује:

- 1)директору Дома, председник Управног одбора Дома,
- 2)запосленом Дома, директор Дома.

## Члан 15.

На службени пут у иностранство запослени може бити упућен ради обављања послова у трајању до 30 дана.

Уколико се за време боравка у иностранству укаже потреба да запослени који је упућен на службени пут остане преко 30 дана до 60 дана, може се изузетно признати као службени пут, о чему одлуку доноси Управни одбор.

## Члан 16.

На основу налога за службено путовање у иностранство, а по завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова у складу са законским одредбама о службеним дневницама за путовање у иностранство и врши се уплата на рачун запосленог који је обавио поменуто путовање.

## Члан 17.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се извршити исплата аконтације у страним средствима плаћања у висини процењених трошкова.

По завршеном службеном путовању у иностранство, врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада девизних средстава врши се уплатом на рачун лица које је обавило службено путовање.

У случају када је исплаћена аконтација већа од обрачунатих трошкова по коначном обрачуну, лице које је обавило службени пут дужно је да изврши повраћај утврђене разлике уплатом на благајну Дома.

## Члан 18.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу коначног обрачуна путних трошкова који се у року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено, подноси се писаним извештајем о извршеном службеном путовању, који оверава одговорно лице;

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште, рачун за остале тошкове који се признају).

Ако је у документу о трошковима, који се прилаже уз обрачун, износ исказан у националној валути у којој није утврђена дневница, 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, у противном (ако се не приложи писмени доказ), издаци по том документу се не признају.

### III НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА РАД И СА РАДА

#### Члан 19.

За коришћење превоза за долазак на рад и одлазак са рада исплаћује се накнада у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају. Трошкови превоза признају се само за дане које је радник провео на раду.

### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 20.

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

Председник Управног одбора

---