

Број: 424-1/3  
8.11.2018. год.

На основу члана 36. ст.1. тачка 15 и чл. 165 ст. 2. тачка 7. Статута Школе бр. 64-3/2018 од 26.02.2018., Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Пироту, на седници одржаној 08.11. 2018. године, д о н е ј е:

## **ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују услови и право на накнаду трошкова ( начин накнаде и висина накнаде трошкова) у земљи и иностранству који настају у вези са обављањем послова на које се запослени упућује да, по налогу директора или другог овлашћеног лица изврши одређени службени посао ван места рада у земљи или иностранству.

Одредбе овог Правилника примењују се и на уговорно ангажована лица, односно лица која за Школу обављају одређене послове, уколико начин накнаде трошкова пута није другачије уговорен.

### **НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ**

#### **1. Појам и трајање службеног путовања у земљи**

#### **Члан 2.**

Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи, изабрано односно постављено лице упућује, да по одлуци директора – односно овлашћеног лица, изврши одређени службени посао, за потребе Школе, ван места редовног запослења, односно ван седишта Школе.

#### **Члан 3.**

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

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 не дуже од 30 дана непрекидно.

#### **2. Налог за службено путовање**

#### **Члан 4.**

Овлашћено лице издаје запосленом Одлуку о службеном путу и налог за службено путовање у земљи пре него што он пође на службено путовање, и након што запослени лично попуни захтев за службено путовање.

Директор школе, по добијању захтева даје одобрење и издаје оверен налог за службено путовање.

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

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме запосленог, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли је обезбеђен бесплатан смештај, износ дневнице и

евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може де се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

### **3. Исплата аконтације**

#### **Члан 5.**

На основу налога за службено путовање запосленом се може исплатити 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 6.**

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- Дневницу за службено путовање
- накнаду трошкови смештаја,
- накнаду за превоз од места редовног запослења, односно пребивалишта до места у које се упућује ради извршавања службеног посла,
- накнаду осталих трошкова у вези са службеним путовањем ( накнаду за резервацију у превозном средству, накнаду за превоз пртљага, накнаду трошкова такси превоза, паркинга и сл.

### **Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи**

#### **Члан 7.**

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

- пола дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова, а цела дневница за време од 12-24. сата.
- По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

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

Дневница за службено путовање у земљи исплаћиваће се до неопорезивног износа , према последњем податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

#### **Члан 8.**

Уз дневницу запосленом се признаје накнада трошкова преноћишта или уговореног пансиона у висини испостављене фактуре хотела ( изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије - пет звездица).

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.

## **Трошкови превоза на службеном путовању у земљи**

### **Члан 9.**

Запосленом се накнађују 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 превозу, односно трошкови превоза сопственим аутомобилом ако је одобрено коришћење сопственог аутомобила..

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не користи превоз у јавном саобраћају, он по Одлуци из члана 2. овог Правилника може користити сопствени аутомобил.

Налог за коришћење сопственог 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.

Запосленом који користи сопственог аутомобила у службене сврхе признају се: стварна потрошња горива и амортизација 30% од цене горива помножена бројем литара потрошеног погонског горива.

## **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, паркинг, и сл. ) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

## **Обрачун путних трошкова**

### **Члан 11**

Трошкови службеног пута у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова које потписује директор односно председник Савета.

Обрачун путних трошкова, се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио директор Школе и приложених доказа о постојању и висини трошкова смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу.

Запослени је дужан да служби рачуноводства достави налог и доказе из става 2. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

## **СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**

### **Члан 12.**

Под службеним путовањем у иностранство, у смислу овог Правилника, подразумева се службено путовање у страну државу и обрнуто.

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

### **Члан 13.**

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

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза, прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, таксе и сл.

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.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе РС – у поласку, до часа преласка државне границе РС – у повратку.

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу директора односно овлашћеног лица.

#### Члан 14.

На основу налога за службено путовање у иностранство са писаним извештајем, који је оверио директор односно друго овлашћено лице, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и др. трошкова, по завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова у складу са законском одредбом о службеним дневницама за путовање у иностранство и врши се уплата на девизни рачун запосленог који је обавио поменуто путовање.

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

#### Члан 15.

За коришћење превоза за долазак и одлазак са рада исплађује се накнада у висини месечне преплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају, до неопорезивог износа за превоз на рад и са рада у локалном – приградском саобраћају.

Накнада за долазак и одлазак са рада запосленом припада за дане у којима је долазио на посао.

### **УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

#### Члан 16.

Запосленом се може одобрити употреба сопственог аутомобила за службено путовање - у службене свхе.

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

#### Члан 17.

За употребу сопственог аутомобила у службене сврхе запосленом припада:

- Накнада за гориво
- Накнада за амортизацију аутомобила.

#### Члан 18.

Накнада за гориво, које је запослени потрошио на службеном путовању, представља трошак пословања послодавца ( трошкови бензина или другог погонског горива).

Да би се извршила исплата накнаде 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 регистарски број, број пређених километара пре путовања и број пређених километара по завршетку путовања.

#### Члан 19.

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

Запосленом се признају трошкови горива (трошкови бензина или другог погонског горива) у висини просечне потрошње горива – у висини од 7 литара на 100 км, обрачунатих према броју пређених километара.

#### Члан 20.

Накнада за амортизацију аутомобила припада у висини од 30% цене једног литра погонског горива помноженог с бројем потрошених литара (бензина или другог погонског горива)

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

#### Члан 21.

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.

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

#### Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима бр. 460-1/2011 од 5.12.2011 и одредбе члана 37. Правилника о раду Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот бр. 242/2018 од 20.06.2018. год.

#### Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот.

Председник Савета  
др Мирјана Станковић Ђорђевић

Правилник објављен на огласној табли Школе  
08.11.2018. године.

Секретар Снежана Ђелић Милошевић, дипл.правник