

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Академија васпитачко-медицинских струковних студија
Број:01-354/20-1
Датум:25.06.2020.године
Крушевац

На основу члана 39. Статута Академије васпитачко медицинских струковних студија Крушевца, Савет Академије васпитачко-медицинских струковних студија, на седници одржаној дана 25.06.2020.године, донео:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА АКАДЕМИЈИ ВАСПИТАЧКО МЕДИЦИНСКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА КРУШЕВАЦ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима запослених на Академији васпитачко медицинских струковних студија (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин реализације, накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству, као и права и обавезе запослених на Академији васпитачко медицинских струковних студија (у даљем тексту: Академија) у вези са коришћењем сопствених возила запослених и такси-превоза у службене сврхе.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу овог Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу на Академији, на неодређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Академије по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару или другог уговорног односа.

Одредбе овог Правилника примењују се и на лица ангажована за вршење функције од интереса за Академију.

Одредбе овог Правилника могу да се примењују и на друга ангажована лица ради обављања одређеног посла.

Члан 3.

Службени пут, у смислу овог Правилника, јесте службени пут на који се упућује запослени да реализује службени посао ван места рада.

2. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Члан 4.

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.(Прилог бр.1)

Председник Академије, по добијању захтева даје одобрење и доноси одлуку о службеном путовању а овлашћено лице издаје оверен налог за службено путовање у земљи, пре него што запослени пође на службено путовање.(Прилог бр.2)

Захтев за службени пут запосленог који ради у одсеку Академије потписује овлашћено лице.

Сваки одсек Академије је дужан да води књигу путних налога.

Евидентирање путних налога у Академији водиће се на следећи начин:

- Академија: 01 - број путног налога/година;
- Одсек Крушевац: 02 - број путног налога/година;
- Одсек Ђуприја: 03 - број путног налога/година;
- Одсек Алексинац: 04 - број путног налога/година.

Књига путних налога Академије представља обједињену евиденцију свих одсека.

Налог за службено путовање председнику Академије издаје председник Савета или заменик председника Савета.

Налог за службено путовање садржи име и презиме запосленог који путује, радно место, место и циљ путовања, датум поласка и повратка, врсту превозног средства које се користи за службено путовање, висину дневнице, извор финансирања, као и друге потребне податке од значаја за службено путовање.

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 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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, накнаду трошкова превоза у градском јавном саобраћају, накнаду трошкова такси превоза, паркинга и сл.

Члан 8.

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

Накнада трошкова из става 1. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу 4* и више категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

Члан 9.

Накнада трошкова смештаја исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном хотелском рачуну за преноћиште и исхрану.

Трошкови преноћишта према ставу 1 овог члана припадају за категорије хотела до четири звездице.

Члан 10.

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 11.

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

Члан 12.

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 13.

Обрачун путних трошкова се врши на основу попуњеног налога за службено путовање који је оверило овлашћено лице и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране,

превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

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

Запослени је дужан да Служби за финансијско-рачуноводствене послове преда попуњен путни налог, без одлагања, најкасније у року од 3 дана по завршеном службеном путовању:

- 1) Попуњен путни налог;
- 2) Извештај о реализованом службеном путу;
- 3) Рачун за куповину горива пре или у току путовања (у случају да је коришћено сопствено возило) или такси-превоз;
- 4) Остале рачуне по основу насталих трошкова за обављен службени пут.

У случају неблаговремене предаје документације из става 4 овог члана, Академија није у обавези да изврши обрачун накнаде трошкова службеног пута.

Члан 14.

Запослени који је реализовао службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у путном налогу и пратећој документацији. Навођење нетачних и неистинитих података у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута представља повреду радне обавезе запосленог.

Члан 15.

На основу поднете документације од стране запосленог, Служба за финансијско-рачуноводствене послове Академије обрачунава накнаду трошкова запосленом за време проведено на службеном путу, сходно актима и процедурама које је донела Академија. Налог за исплату накнаде потписује председник Академије.

Члан 16.

У случају да се посумња у тачност и истинитост података наведених у документацији, тј. у захтеву за обрачун накнаде трошкова службеног пута који је запослени предао Служби за финансијско-рачуноводствене послове, Академија може затражити да запослени достави додатну документацију или да Академија службеним путем изврши проверу наведених података.

У случају да се утврди да је запослени доставио нетачне и неистините податке у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута, Академија ће обуставити обрачун трошкова службеног пута запосленом, а Служба за финансијско-рачуноводствене послове ће о томе обавестити председника Академије.

3. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја (осим у хотелу више од четири звезде), 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 21.

Запослени има право на износ дневнице до неопорезивог износа прописаног Законом о порезу на доходак грађана, прерачунате по средњем курсу евра Народне банке Србије на дан исплате.

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

Члан 22.

Дневница за службено путовање у иностранство одрђује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку.

Члан 23.

Запослени има право на пун износ дневнице из члана 22. 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 24.

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 иностранству, односно пропутовање кроз страну државу које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

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 27.

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 28.

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 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 29.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио председник Академије, 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.

Обрачун путних трошкова се врши по процедури утврђеној овим Правилником за службено путовање у земљи.

Запослени је дужан да Служби за финансијско-рачуноводствене послове достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, а најкасније у року од три радна дана по завршеном службеном путовању.

Члан 30.

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

4. КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 31.

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

На захтев запосленог а на основу одлуке председника Академије запослени може користити сопствени аутомобил у службене сврхе.(Прилог бр.3)

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

Члан 32.

За употребу сопственог аутомобила у службене сврхе запосленом припада накнада за гориво.

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, врста превозног средства, тип возила и регистарски број.

Члан 33.

Накнада трошкова превоза исплаћује се у износу од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру. Запослени је дужан да документује трошкове горива – рачунима који гласе на име упутиоца.

Члан 34.

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 35.

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

5. КОРИШЋЕЊЕ ТАКСИ ПРЕВОЗА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 36.

У изузетним случајевима, када је немогуће користити јавни превоз, а хитност и значај посла који је неопходно извршити то налаже, запослени може да користи такси превоз у службене сврхе, а по предходном одобрењу председника Академије.

Члан 37.

Запослени је дужан да након реализованог службеног пута достави Академији, између осталог, исправно попуњен рачун издат од такси-возача у складу са градским прописима о такси превозу путника.

Члан 38.

Под такси превозом се подразумева предузетник, привредно друштво, односно друго правно лице регистровано за обављање ове делатности, које испуњава услове прописане законом.

Такси- возач је физичко лице које обавља такси превоз као предузетник или као запослени у привредном друштву, односно другом правном лицу из предходног става овог члана.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све запослене на Академији васпитачко-медицинских струковних студија.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Савета Академије васпитачко-медицинских струковних студија.



Председник Савета Академије

Милутин Ђуричковић

др Милутин Ђуричковић