

Економско трговинска школа Кула
Дел.број:6-611-663
Датум: 29.03.2018.године

На основу члана 119. став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017), Закону о раду (" Службени гласник Републике Србије " бр.24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17 Одлука УС и 113/2017), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима учника (" Службени гласник Републике Србије " бр. 21/2015) Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС" бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015) и Упутства бр. службено /2018 Поступање у случајевима извршавања расхода на име накнада запосленом за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе, Председника Општине Кула, привремени Школски одбор Економско трговинске школе је на седници одржаној дана 29.03.2018.године на којој је присуствовало пет од укупно седам чланова са правом одлучивања, једногласно донео

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I 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 службених послова за потребе Економско трговинске школе из Куле.

II 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 може трајати најдуже 5 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 5 дана не дуже од 15 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.

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 су обезбеђени бесплатан смештај, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да 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 на основу писменог захтева запосленог поднетом директору школе.

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.

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

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

Члан 7.

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 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.

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), с тим што се дневница умањује за 70% када је поднет и признат рачун за пун пансион; 50 % кад је поднет рачун за пансион са два оброка и за 30% кад је поднет рачун за пансион са једним obroком.

Члан 9.

Дневнице се исплаћују према Решењу председника Општине које се доноси за сваку буџетску годину.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 10.

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 (признају се у целини према поднетим рачунима). Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Трошкови службеног пута у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова, а који се подносе у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

Коришћење сопственог возила за службене потребе

Члан 11.

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

Сопствена возила су моторна возила у власништву запосленог или неког од чланова његове породице која запослени може по налогу овлашћеног лица школе користити за потребе обављања службеног посла. Уколико је власник возила члан породице запосленог, потребно је да запосленом изда овлашћење за коришћење предметног возила. Запослени у смислу овог Правилника јесте лице које је у радном односу у школи на одређено или неодређено време.

Члан 12.

Сопствено возило се, поред превоза на службеном путовању, може користити и за превоз у локалу, али искључиво за пословне потребе и по одобрењу директора.

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 и број пређених километара.

Запослени који користи сопствено возило, у обавези је да Служби рачуноводства школе достави фотокопију саобраћајне дозволе и потписану изјаву о врсти погонског горива које возило користи као и просечну потрошњу (у литрима) на сваких 100 пређених километара. Запослени подноси Служби рачуноводства школе путни налог, по завршетку службеног посла, у року од пет дана.

Накнада за коришћење сопственог возила за службене потребе

Члан 13.

На основу уредно попуњеног путног налога врши се обрачун пређених километара и накнаде за трошкове употребе сопственог возила у службене сврхе.

Накнада се обрачунава тако што се број потрошених литара множи са 30% цене једног литра бензина. Ова накнада покрива трошкове амортизације возила. На основу препоруке локалне самоуправе и Председника општине број Сл./2018 од 19.јануара 2018.године цена једног литра бензина је утврђена на јединственом нивоу за све буџетске кориснике у износу од 130,00 динара за 2018.годину.

Накнада за потрошено гориво се запосленом исплаћује на текући рачун или у готовини и представља трошак пословања школе и не чини део зараде запосленог тако да се на овај износ не обрачунава и не плаћа порез.

Запосленом се посебно надокнађују трошкови путарине, паркинга и сл. трошкови на службеном путу уз обавезно прилагање рачуна. Трошкови накнаде падају на терет Школе.

Неопходна документација која се мора приложити служби рачуноводства школе како би се обрачунала и исплатила накнада:

- Путни налог за коришћење сопственог возила у службене сврхе са обрачуном по путном налогу
- Изјава запосленог и обрачун потрошених литара горива на службеном путовању или у друге службене сврхе
- Рачун за гориво на коме је исказано тачно онолико горива колико је приказано у обрачуну утрошених литара или више.

ШТЕТЕ НА ВОЗИЛУ И ПРЕКРШАЈИ

Члан 14.

У случају незгоде на путу, саобраћајног удеса или прекршаја који је скривио возач, корисник сопственог возила на извршењу службеног задатка, све последице сноси сам учинилац.

НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА НА СЛУЖБЕНОМ ПУТОВАЊУ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 15.

Школа је обавезна да запосленом обезбеди накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима. (Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника Сл, гласник РС бр.98/2007).

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

Члан 16.

На основу налога за службено путовање у иностранство, 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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу по протеку рока од 8 дана од дана доношења и објављује се на огласној табли школе.

Председник школског дбора

Мирјана Гостовић

Правилник је заведен под дел.бројем 6-611-663 од 29.03.2018.године.Објављен је на огласној табли школе дана 30.03.2018.године а ступа на снагу дана 07.04.2018.године.

Секретар школе:

Наташа Вујовић Радовић

Економско трговинска школа
Маршала Тита 113 Кула
Број изјаве:
Датум изјаве:

ИЗЈАВА

О врсти погонског горива које возило користи и просечној потрошњи (у литрима) на сваких 100 пређених километара за службене сврхе
по Одлуци директорс бр. _____, од _____ године

Име и презиме запосленог:

Радно место:

Назив-тип возила:

Регистарски број:

Врста погонског горива које возило користи:

Просечна потрошња возила на 100 км:

Изјава је саставни део Правилника о службеним путовањима према члану 11.овог Правилника и представља неопходи документ који се мора приложити служби рачуноводства школе како би се обрачунала и исплатила накнада за коришћење сопственог возила у службене сврхе.

Потпис корисника - запосленог

Потпис одговорног лица
