

На основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015), члана 26. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/2015), Закона о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 108/2013, 57/2014, 68/2014, 112/2015, 113/2017, 95/2018 и 4/2019 – усклађени дин.изн.), Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18 – др. закон и 10/18) и члана 44. Статута Школе за музичке таленте у Ћуприји, Школски одбор Школе за музичке таленте, на 22. седници одржаној дана 29.11.2019.године, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују услови под којим запослени у Школи за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту: Школа) остварују право на надокнаду трошкова (начин накнаде и висина накнаде трошкова) који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

1. Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 2.

Службеним путовањем у земљи, у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи, по налогу директора – односно овлашћеног лица, упућује да изврши службени посао ван места рада.

Службено путовање може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

2. Налог за службено путовање у земљи

Члан 3.

Овлашћено лице издаје запосленом у Школи 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 који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањене дневнице, износ аконтације који се може исплатити, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 4

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом у Школи може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен на налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати најкасније наредног дана од истека тог рока, уплатом на текући рачун Школе.

4. Трошкови службеног путовања у земљи

Члан 5.

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

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Члан 6.

Запосленом се исплаћује дневница у износу од 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.

На износ дневнице изнад прописаног неопорезивог износа плаћа се порез по стопи од 10%.

Члан 7.

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

- уколико је службено путовање трајало мање од осам сати, не исплаћује се дневница;
 - уколико је службено путовање трајало од осам до дванаест сати, исплаћује се половина дневнице;
 - уколико је службено путовање трајало више од дванаест сати, исплаћује се цела дневница.
 - уколико је службено путовање везано за наступ ученика на концерту или такмичењу, без обзира на дужину трајања службеног пута, исплаћује се цела дневница запосленом кога директор задужи да буде у пратњи ученика.
- По истеку 24 сата од започињања службеног путовања, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Члан 8.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја или уговореног пансиона према приложеном рачуну хотела, изузев за преноћиште и пансион у хотелу прве категорије (пет звездица).

Такође, запосленом се могу надокнадити и трошкови смештаја код физичког лица, уколико није било могућности смештаја код лица регистрованих за пружање услуге смештаја, уз сагласност послодавца, на основу признанице коју изда физичко лице које пружа услугу смештаја, а која садржи све релевантне податке за идентификацију тог лица (име и презике, ЈМБГ издаваоца признанице, адресу, цену смештаја, датум и потпис издаваоца)

Запосленом коме су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана не надокнађују се трошкови смештаја.

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за ноћење са доручком, дневница се умањује за 20%.

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за полупансион, дневница се умањује за 50%.

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за пун пансион, дневница се умањује за 80%.

- уколико је службено путовање везано за наступ ученика на концерту или такмичењу, без обзира на обезбеђен смештај и исхрану, исплаћује се цела дневница запосленом кога директор задужи да буде у пратњи ученика.

Члан 9.

Запосленом у Школи надокнађују се трошкови превоза од места рада до места где треба да изврши службени посао и трошкови повратка до места рада, у висини стварних трошкова превоза, по приложеном рачуну.

Запосленом који станује ван места рада, због немогућности да на службени пут крене из места рада, већ из места становања, трошкови превоза се надокнађују од/до места становања.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла или немогућности да запослени користи превоз у јавном саобраћају или службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Запосленом, који по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил у службене сврхе, исплаћује се накнада у висини 30% прописане цене литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 10.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (боравишна такса, осигурање, резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, паркинг, путарина, услуга јавне гараже и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

5. Обрачун трошкова службеног путовања у земљи

Члан 11.

Трошкови службеног путовања надокнађују се на основу коначног обрачуна трошкова по повратку запосленог са службеног путовања.

Запослени, који је био на службеном путовању, дужан је да достави одговарајуће доказе о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачун за гориво, рачуни за остале трошкове и др.) уз писмени Извештај о обављеном службеном путовању, а који се подноси у року од 3 радна дана од дана повратка са службеног путовања у земљи надлежној служби за метеријално-финансијске послове.

Уколико запослени не испоштује одредбе става 2. овог члана, Школа није у обавези да запосленом надокнади трошкове службеног путовања. Запослени је у том случају обавезан да врати целокупан износ аконтације који је примио пре поласка на службени пут.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

1. Појам службеног путовања у иностранство

Члан 12.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у иностранству.

2. Налог за службено путовање у иностранство

Члан 13.

Овлашћено лице издаје запосленом у Школи налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, категорију хотела у коме је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који се може исплатити, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова службеног путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 14.

На основу налога за службено путовање запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен на налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати најкасније наредног дана од истека тог рока, уплатом у девизну благајну Школе.

4. Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 15.

Запосленом у Школи, који је упућен на службено путовање у иностранство, надокнађују 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, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга и сл.

Трошкови исхране у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Члан 16.

Запосленом се исплаћује дневница у износу који је утврђен у Списку дневница, а највише 50 евра на свака 24 сата проведена на службеном путовању у иностранство, колико износи неопорезиви износ према Закону о порезу на доходак грађана.

На износ дневнице изнад прописаног неопорезивог износа плаћа се порез по стопи од 10%.

Члан 17.

Дневница за службено путовање у иностранство се рачуна од часа преласка државне границе Републике Србије у поласку на службено путовање до часа преласка државне границе Републике Србије у повратку са службеног путовања.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Члан 18.

Висина дневнице се одређује према времену проведеном у иностранству, и то:

- уколико је време проведено у иностранству краће од осам сати, не исплаћује се дневница;
- уколико је време проведено у иностранству дуже од осам, а краће од дванаест сати, исплаћује се половина дневнице;
- уколико је време проведено у иностранству дуже од дванаест сати, исплаћује се цела дневница.
- уколико је службено путовање везано за наступ ученика на концерту или такмичењу, без обзира на дужину трајања службеног пута, исплаћује се цела дневница запосленом кога директор задужи да буде у пратњи ученика.

По истеку 24 сата од преласка државне границе Републике Србије, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од дванаест сати, запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 19.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја или уговореног пансиона према приложеном рачуну хотела, изузев за преноћиште и пансион у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана не надокнађују се трошкови смештаја.

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за ноћење са доручком, дневница се умањује за 10%.

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за полупансион, дневница се умањује за 30%.

Запосленом коме је, по приложеном рачуну, надокнађен трошак за пун пансион, дневница се умањује за 60%.

- уколико је службено путовање везано за наступ ученика на концерту или такмичењу, без обзира на обезбеђен смештај и исхрану, исплаћује се цела дневница запосленом кога директор задужи да буде у пратњи ученика.

Члан 20.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза на службеном путовању у иностранство у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Члан 21.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању у иностранство (трошкови прибављања путних исправа, вакцинације, лекарских прегледа, трошкови службене поште, коришћења телефона, телеграма, телефакса, различите таксе, изнајмљивање просторија и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

Ако на службеном путовању настану неки други трошкови, који имају карактер репрезентације, ти трошкови се надокнађују уз приложен рачун као трошкови репрезентације, само под условом да их је претходно одобрио налогодавац.

5. Обрачун трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу коначног обрачуна трошкова по повратку запосленог са службеног путовања.

Запослени, који је био на службеном путовању у иностранству, дужан је да достави одговарајуће доказе о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.) уз обрачун путних трошкова и писмени Извештај о обављеном службеном путовању у иностранство, који је оверио надлежни наредбодавац, а који се подносе надлежној служби за материјално-финансијске послове у року од 7 радних дана од дана повратка са службеног путовања.

Ако је у документу о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун и Извештај о обављеном службеном путовању, износ исказан у националној валути, запослени је дужан да приложи и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро на дан

обрачуна путних трошкова, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

Уколико запослени не испоштује одредбе става 2. овог члана, Школа није у обавези да запосленом надокнади трошкове службеног путовања. Запослени је у том случају обавезан да врати целокупан износ аконтације који је примио пре поласка на службени пут у иностранство.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

На сва питања која се односе на службена путовања у земљи и иностранству запослених у Школи за музичке таленте у Ћуприји која нису обухваћена овим Правилником, непосредно се примењују Уредба о накнади државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/2007-пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015) и Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 108/2013, 57/2014, 68/2014, 112/2015, 113/2017, 95/2018 и 4/2019 – усклађени дин.изн.).

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Саша Ђорђевић

Правилник је објављен на огласној табли дана 3.12.2019.год.

Секретар

Мирјана Паунковић, дипл. правник

