

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 1.

Овим правилником ближе се уређују услови под којим запослени ЈП „Топлификација“ Пожаревац остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

ЧЛАН 2.

Службени пут у земљи, у смислу овог Правилника, јесте пут на које се запослени упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши одређене службене послове ван места рада.

Запослени може да буде упућен на службени пут у земљи у трајању најдуже до 15 дана непрекидно. Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети 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.

ЧЛАН 3.

За службени пут у земљи, запослени је дужан да прибави Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у земљи издаје се на посебном обрасцу који треба да садржи: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја (напомену ако су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана), износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

ЧЛАН 4.

На основу налога за службени пут у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени по одобрењу овлашћеног лица.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

ЧЛАН 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине и сл.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

ЧЛАН 6.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотела, мотела, хостела и сл) за преноћиште и доручак, а највише до цене у хотелу са 4 звездице.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатан смештај не надокнађују се трошкови смештаја.

ЧЛАН 7.

Запосленом припада право на дневницу, за време које је, ради извршења одређених службених послова, провео ван места редовног запослења, а које се сматра временом проведеним на службеном путу.

Право на пуну дневницу, односно на део дневнице, зависи од броја часова проведених на службеном путовању. Дневница за службено путовање у земљи се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини званично објављеног неопорезивог износа у складу са чланом 18.став 1.тачка 2) Закона о порезу на доходак грађана.

Запослени нема право на дневницу ако је на службеном путовању провео мање од 8 часова (или је остатак времена код путовања преко 24 часова мањи од 8 часова).

Запослени има право на пуну дневницу за свака 24 часа проведена на путу (и за остатак времена од најмање 12 часова)

Запослени има право на 50% пуне дневнице ако је на службеном путу провео од 8 до 12 часова (или је остатак времена преко 24 часа од 8 до 12 часова)

Запосленом коме су плаћена три obroka, кроз хотелски рачун, дневница за службено путовање се умањује се износ плаћених трошкова исхране. Запослени има право на разлику до пуне дневнице.

ЧЛАН 8.

Запосленом се надокнађују 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 саобраћају.

Ако због хитности, односно потребе службеног посла запослени не може да користи ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, може уз писмено одобрење

овлашћеног лица користити сопствени аутомобил. Запосленом, који користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада за коришћење приватног возила у висини 10% од прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

У налогу је потребно уписати податке о типу возила и регистарском броју, броју пређених километара на почетку и на завршетку путовања, дестинацију путовања и пређену километражу на службеном путовању, уз прилагање копије саобраћајне дозволе. Запослени има право на накнаду споредних трошкова који су везани за обављање службеног путовања тим возилом, као што су трошкови путарине, паркинга и сл.уз подношење одговарајућих рачуна. Искључује се свака додатна исплата по основу издатака за гориво и одржавање возила док се користи на службеном путовању.

ЧЛАН 9.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори, паркинг и сл) надоканђују се у висини стварних трошкова према приложеном рачуну.

ЧЛАН 10.

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.)

Обрачун се подноси у року од три дана од дана када је службени пут завршен.

СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

ЧЛАН 11.

Службени пут у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу, укључујући и путовање из Републике Србије у страну државу и обрнуто, из једне у другу страну државу и из једног у друго место у страни држави.

ЧЛАН 12.

За службени пут у иностранство, запослени је дужан да прибави Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу који треба да садржи: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, назив државе и место где путује, врсту смештаја (напомену ако су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана), износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања

ЧЛАН 13.

На основу Путног налога, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени по одобрењу овлашћеног лица. Исплата се врши у динарској противвредности на дан исплате аконтације, уз сагласност одговорног лица.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

ЧЛАН 14.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравака у иностранству (осим услуге такси превоза), трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања, вакцинације и лекарских прегледа у приложене доказе.

ЧЛАН 15.

Запосленом на службеном путовању у иностранству надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу са 5 звездица. У том случају се запосленом надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Кад су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак, трошкови смештаја се не надокнађују.

ЧЛАН 16.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту борвака у иностранству у износу који је утврђен Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, с тим да висина дневнице не може прећи износ од 40 евра дневно у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан исплате.

ЧЛАН 17.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку. Ако се путује авионом, од часа поласка авиона с аеродрома у Републици Србији до часа повратка на аеродром. Ако се путује бродом, од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у пристаниште.

ЧЛАН 18.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. Уколико је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова – припада му

још једна дневница, односно још половина ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

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 осам и 12 часова – пола дневнице.

За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

ЧЛАН 19.

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави.

ЧЛАН 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранству запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда, према налогу за службено путовање, користе.

ЧЛАН 21.

Трошкови службеног путовања у иностранству надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писменим извештајем подноси, по правилу, у року од седам дана када је пут завршен.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постајању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун и рачуни за остале трошкове).

Запослени је дужан да достави копију пасоша са печатом датума преласка при одласку и доласку преко границе, ради пружања доказа да је путовање обављено. Ако се службено путовање обавља у земљи у којој за прелазак границе није потребан пасош, запослени је дужан да достави неки доказ да је путовање обављено у наведеном периоду (потврда о мењању новца и сл.)

Ако је документ о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, исказан у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ користе се курсна листа НБС на дан обрачуна.

ЧЛАН 22.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника (Сл.гласник 98/2007, 84/2014 и 84/2015)

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

ЧЛАН 23.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли ЈПТ.

ДИРЕКТОР

Дејан Дачић