

	<p>Република Србија ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА Ћирила и Методија бр.1, Прокупље</p>	<p>БРОЈ:389/2</p> <p>ДАТУМ:31.08.2022.</p>
--	--	--

**ПРАВИЛНИК
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА
НА ТОПЛИЧКОЈ АКАДЕМИЈИ СТУКОВНИХ СТУДИЈА**

	Датум	Одговорност
Израђен:	Август 2022.	Савет Академије
Усвојен:	31.08.2022.	Савет Академије
Примена:	08.09.2022.	Све организационе јединице

На основу члана 192. а у вези са чл. 118. став 1. тач. 2) и 3) Закона о раду ("Сл. гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.гумачење) и члана 53.Статута Топличке академије струковних студија, Привременни Савет Академије, је на одржаној седници дана 31.08.2022.године донео следећи:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА НА ТОПЛИЧКОЈ АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују услови и остваривање права запослених и других радно ангажованих лица на накнаду трошкова који су настали поводом службених путовања у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службено путовање у земљи и у иностранству, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши одређени службени посао ван места рада као и пут предузет ради стручног оспособљавања, специјализације, учешћа или посете сајмовима, семинарима и друго.

Службено путовање у земљи представља свако путовање које је запослени извршио по налогу овлашћеног лица на територији Републике Србије.

Службено путовање у иностранство представља свако путовање које је запослени извршио по налогу овлашћеног лица ван територије Републике Србије.

Овлашћено лице у смислу овог правилника је председник Академије.

Запослени је лице које се налази у радном односу код послодавца, на неодређено или одређено време, као и лице радно ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду, уговора о делу или другог уговорног односа, а коме је од стране овлашћеног лица послодавца наложено службено путовање.

Члан 3.

Налогe за службена путовања у земљи и иностранству овлашћени су да издају и потписују:

- председник Академије,
- лица која овласти председник Академије.

Члан 4.

Пре отпочињања службеног путовања запослени подноси писани захтев за службено путовање (образложење) ради одобрења непосредном руководиоцу или руководиоцу Службе у којој запослени ради, у коме укратко наводи циљ и оправданост потребе службеног путовања. Захтев, потписан од стране непосредног руководиоца ОЈ или руководиоца Службе доставља се председнику Академије на сагласност.

Службено путовање у земљи

Члан 5.

Пре отпочињања службеног путовања у земљи, запослени је дужан да прибави налог за службено путовање које издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме запосленог који путује, послове које обавља, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли 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, потпис овлашћеног лица .

У случају да запослени за време службеног путовања у земљи користи сопствено возило, послодавац је дужан да му изда путни налог за коришћење сопственог путничког моторног возила у службене сврхе.

Налог за коришћење сопственог возила садржи: тип возила и регистарски број, број пређених километара на бројчанику на почетку и по завршетку путовања.

Члан 6.

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

Ако службено путовање не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Запослени је дужан да најкасније у року од 3 дана од дана повратка са службеног путовања у земљи врати рачуноводству, евентуалну разлику од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у земљи.

Члан 7.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

Нпр.

1. дневницу за службено путовање,
2. накнаду трошкова смештаја,
3. накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се упућује ради извршавања службеног посла.

Члан 8.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања. Запослени има право на пуни износ дневнице за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђеног износа за време од 8 до 12 часова проведено на службеном путу.

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

Члан 9.

Накнада трошкова смештаја исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу 4* и више категорије.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

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.

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

Члан 10.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем који је оверио надлежни налогодавац и приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла.

Запослени је дужан да рачуноводству, достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, најкасније у року од три дана по завршеном службеном путовању.

Члан 11.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

Службено путовање у иностранство

Члан 12.

Запослени се упућује на службени пут у иностранство налогом који му пре почетка путовања издаје овлашћено лице.

Налог за службено путовање у иностранство садржи: име и презиме запосленог који путује, послове које обавља, циљ путовања, назив државе и место у које се путује, датум поласка на путовање и датум повратка с 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 може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања, начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 13.

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

Ако службено путовање не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Запослени је дужан да најкасније у року од 3 дана од дана повратка са службеног путовања у иностранству врати рачуноводству евентуалну разлику од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у земљи.

Члан 14.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују 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, трошкови изнајмљивања просторија, и остали трошкови у вези са вршењем службеног посла запосленог лица на основу приложеног рачуна.

Члан 15.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 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 8 и 12 часова - пола дневнице.

Износ дневнице за службени пут у иностранство одређује се под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Члан 16.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Члан 17.

Трошкови који настану на службеном путовању, а у вези су са вршењем службеног посла (нпр. 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 телефона, телеграфа и телефакса, као и други трошкови у вези са службеном поштом, такси и сл., а који су неопходни за обављање одређених послова) обрачунавају се на основу одговарајућег рачуна.

Члан 18.

Обрачун путних трошкова се врши на основу налога за службено путовање са писаним извештајем, који је оверио надлежни налогодавац, приложених доказа о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези су са вршењем службеног посла и писаног доказа о курсу националне валуте.

Запослени је дужан да овлашћеном лицу у рачуноводству достави налог и доказе из става 1. овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

Члан 19.

Накнада трошкова за коришћење сопственог аутомобила за службени пут у иностранство као о учествовања на симпозијуму, стручном семинару и сл. у иностранству припада запосленом на начин прописан за остваривање овог права код службеног пута у земљи, у складу са износива предвиђеним за службени пут у иностранство.

Члан 20.

Запосленом може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу с важећим прописима.

Члан 21.

Налози се евидентирају у Књизи налога у складу са прописаном интерном процедуром о службеним путовањима.

Члан 22.

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских прописа и општох аката Академије. Све касније измене у законским прописима о вођењу евиденције о путним налозима које настану после доношења овог Правилника непосредно се примењују.

Члан 23.

Овај правилник се објављује на огласној табли и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председник Привременог Савета,
Милош Ђокић, дипл.правник



П Р И Л О Г 1

ЗАХТЕВ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Република Србија
Топличка академија струковних студија
Дел. број: _____/_____
Датум: _____ год.
ПРОКУПЉЕ, Ђирила и Методија бр.1

ЗАХТЕВ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Презиме и име запосленог/запослених		
Сврха службеног пута/Пројекат		
Период боравка	дан одласка	
	дан повратка	
Место путовања		
Врста превоза (за коришћење приватног аутомобила ставити регистарски број)		
Начин обезбеђења смештаја и исхране		
Планиране активности на службеном путу		
Сагласност руководиоца:	Потпис:	

ПУТНИ ИЗВЕШТАЈ

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату путног рачуна од - _____ динара (словима:_) на терет Топличке академије струковних студија.

У Прокупљу, _____ године.

Ликвидирао

Шеф рачуноводства

Налогодавац

Исплатио

Примио

Наплатио дин.

Вратио дин.

Благајник

(подносилац рачуна)

ИЗЈАВА

Изјављујем под пуном материјалном и моралном одговорношћу да мој ауто регистарски број __,
модел _____, радна запремина ссп, троши ___ литара
мотора _____

**ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА О СЛУЖБЕНИМ
ПУТОВАЊИМА ТАСС**

Правилник о службеним путовањима ТАСС објављен је на огасној табли Академије
31.08.2022.године и ступа на снагу дана 08.09.2022.године.

Председник Привременог Савета
Топличке академије струковних студија
Милош Ђокић, дипл.правник

