

Број: У.О.1088/22

Датум: 26.08.2022.

На основу чланова 60-63 Правилника о раду Универзитета Едуконс, Ректор дана 26.08.2022. године доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени на Универзитету Едуконс као и лица која нису запослена на Универзитету, а која су ангажована за обављање послова за Универзитет, остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањима у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање ван места редовног рада запосленог ради извршења одређеног посла по налогу овлашћеног лица. Под службеним путовањем подразумева се и путовање ради стручног усавршавања и оспособљавања, посете сајмова, семинара, конференција и сл. Службено путовање може бити у земљи и у иностранству.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 3.

Службено путовање у земљи у смислу овог Правилника јесте путовање на које се запослени или лице које је ангажовано за обављање послова за Универзитет (у даљем тексту: ангажовано лице) упућује да изврши службени посао ван места рада.

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

Налог за службено путовање у земљи

Члан 4.

Запослени или ангажовано лице које се упућује на службено путовање, дужан је да благовремено, а најкасније 30 дана пре одласка на службени пут поднесе Захтев за службено путовање. Захтев се подноси на основу Упутства које је саствани део овог правилника.

Након одобрења Захтева за службено путовање Секретар Универзитета или овлашћено лице доноси Одлуку о упућивању запосленог односно ангажованог лица на службени пут на основу којег се издаје Путни налог (у даљем тексту: налог) оверен или потписан од стране Ректора или овлашћеног лица.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на посебном обрасцу који садржи следеће податке: име и презиме запосленог односно ангажованог лица које путује, место у које се упућује, сврху путовања, датум поласка и датум повратка са путовања, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице, износ аконтације уколико се исплаћује, врсту превозног средства којим путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања као и друге неопходне податке од значаја за конкретно службено путовање.

Попуњавање и издавање налога као и вођење евиденције о издатим налозима врше стручна служба-финансијској служби којом координира Извршни директор Универзитета.

Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом или ангажованом лицу се може исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен на налогу, запослени односно ангажовано лице је дужно да врати исплаћену аконтацију наредног дана до истека рока.

Трошкови службеног путовања у земљи

Члан 6.

Запослени односно ангажовано лице има право на накнаду трошкова на службеном путу у земљи тј. право на трошкове смештаја, путне трошкове и дневнице.

Трошкови исхране надокнађују се кроз дневнице.

Уколико је обезбеђена бесплатна исхрана или су плаћени трошкови кроз хотелски рачун запосленом односно ангажованом лицу исплаћује се дневница у износу од 40% од припадајуће дневнице.

Трошкови смештаја

Члан 7.

Запосленом или ангажованом лицу се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну, а највише до цене хотела са 4 звездице.

Уколико је обезбеђен смештај ови трошкови се не надокнађују.

Трошкови превоза

Члан 8.

Трошкови превоза на службеном путовању од места рада до места где се врши службени посао и повратак до места рада, надокнађују се на основу приложених рачуна (возне или аутобуске карте, утрошеног горива итд.) у случајевима када се користи службено возило или јавни превоз.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени односно ангажовано лице не може да користи ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу Ректора или овлашћеног лица/Секретара Универзитета, може користити сопствени аутомобил.

Уколико запослени користи приватно возило, потребно је да претходно поднесе Захтев за употребу сопственог возила у пословне сврхе. Под сопственим возилом подразумева се како лично возило тако и возило члана породице подносиоца захтева.

Налог, у случају употребе сопственог возила, мимо података наведених у члану 4. мора да садржи податке о типу возила, регистарском броју, броју пређених километара на конкретном путовању, просечну потрошњу и врсту погонског горива.

Накнада за коришћење сопственог возила исплаћује се у складу са Одлуком о путовању.

На разлику између коначног обрачуна и неопорезивог износа који је важећи у тренутку исплате плаћа се порез дефинисан Законом о порезу на доходак грађана.

Запослено односно ангажовано лице које користи приватно возило за обављање службеног путовања има право на накнаду споредних трошкова као што су: путарине, паркинг и сл. уз подношење одговарајућих рачуна.

Трошкови дневница за службено путовање у земљи

Члан 9.

1. Запосленом односно ангажованом лицу се исплаћује дневница за службено путовање у земљи и висини неопорезивог износа прописаног Законом о порезу на доходак грађана који је важећи у тренутку исплате накнаде за службено путовање.

Цена дневнице се исплаћују за више од 12 часова проведених на службеном путовању а пола дневнице за више од 8 а мање од 12 часова проведених на службеном путовању.

Уколико су запослени или ангажовано лице провели мање од 8 часова на службеном путовању не остварују право на накнаду дневница.

Временом provedеним на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка изабраног превозног средства из места запослења, а у повратку до момента доласка превозног средства у место запослења.

2. Уколико се ради о пројекту Европске уније, запосленом односно ангажованом лицу се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у складу са Правилником пројекта Европске уније.

Обрачун и исплата путних трошкова

Члан 10.

Запослени је дужан да у року од 5 дана по повратку са службеног путовања поднесе путни налог као и доказе о насталим трошковима достави финансијској служби.

Трошкови за путовање у земљи се надокнађују на основу обрачуна путних трошкова уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини насталих трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште, рачуни за остале трошкове и др.) а који се подносе у року од 5 дана од дана кад је службено путовање завршено.

Исплата дневница и насталих трошкова врши се након што овлашћено лице одобри и потпише обрачун путног налога.

Запослени односно ангажовано лице које је реализовало службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у Путном налогу и пратећој документацији.

У случају да се утврди да је запослени односно ангажовано лице доставио нетачне и неистините податке у документацији на основу које се врши обрачун накнада трошкова службеног пута, Универзитет ће обуставити обрачун трошкова службеног пута, а финансијска служба ће о томе обавестити Ректора Универзитета.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања у иностранство

Члан 11.

Службено путовање у иностранство у смислу овог Правилника јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу, укључујући и путовање из једне у другу страну државу као и из једног у друго место у страном држави, након преласка границе.

Налог за службено путовање у иностранство

Члан 12.

Запослени или ангажовано лице које се упућује на службено путовање, дужан је да благовремено, најкасније тридесет дана пре одласка на службени пут поднесе Захтев за службено путовање.

Након одобрења Захтева за службено путовање, Серетар Универзитета или овлашћено лице доноси Одлуку о упућивању запосленог односно ангажованог лица на службени пут у иностранство на основу којег се издаје Путни налог.

Налог за службено путовање у иностранство издаје се на посебном обрасцу који садржи следеће податке: име и презиме запосленог односно ангажованог лица које путује, место и државу у коју се упућује, сврху путовања, датум поласка и датум повратка са путовање, износ дневнице, износ аконтације уколико се исплаћује, врсту превозног средства којим се путује, као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Попуњавање и издавање налога као и вођење евиденције о издатим налозима врши стручна служба-финансијска служба којом координира Извршни директор.

Исплата аконтације

Члан 13.

На основу налога за службено путовање у иностранство, запосленом или ангажованом лицу се може исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен на налогу, запослени односно ангажовано лице је дужно да врати исплаћену аконтацију наредног дана од истека тог рока.

Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 14.

Запосленом односно ангажованом лицу на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране, трошкови превоза ради извршења службеног посла у који се урачунавају и трошкови превоза ради извршења службеног посла у који се урачунавају и трошкови превоза ка и са аеродрома у земљи и иностранству, трошкови прибављања путне исправе ако је то био разлог прибављања исте, вакцинације, осигурања и лекарских прегледа ако је прописано за земље ино-дестинације и слично поприложеним рачунима као и дневнице.

Трошкови исхране

Члан 15.

Трошкови исхране надокнађују се кроз дневнице.

Уколико је обезбеђена бесплатна исхрана или су исплаћена три obroka кроз хотелски рачун запосленом односно ангажованом лицу исплаћује се дневница у износу од 40% од припадајуће дневнице.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 16.

Запосленом или ангажованом лицу на службеном путу у иностранству, надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна, а највише до цене у хотелу са 4 звезде.

Уколико је обезбеђен смештај ови трошкови се не надокнађују.

Трошкови дневница за службено путовање у иностранство

Члан 17.

1. Запосленом односно ангажованом лицу које се упућује на службено путовање у иностранство, се исплаћује дневница од 50 еура што је у висини неопорезивог износа.

2. Запосленом односно ангажованом лицу које се упућује на службено путовање у иностранство, а за потребе пројеката Европске уније, се исплаћује дневница у складу са Списком са износима дневница по страним државама односно местима који је саставни део овог Правилника и налази се у прилогу.

Дневнице из претходног става исказане су у бруто износу, а на разлику у висини накнаде до неопорезивог износа који је важећи у тренутку исплате накнаде вршиће обрачун пореза по важећој стопи и на начин прописан Законом о порезу на доходак грађана.

3. Запосленом односно ангажованом лицу које се упућује на службено путовање у иностранство, а за потребе пројеката Европске уније, који имају предходно дефинисане износе дневница за истраживаче учеснике у пројекту, дневнице се исплаћују по Правилнику тог пројекта.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 18.

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 у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са аеродрома у Републици Србији до часа повратка авиона на аеродром у Републици Србији. Ако се у иностранство путује возом или аутобусом, односно путничким возилом дневница се одређује на начин из става број 1. овог члана с тим да се тај час одређује на основу реда возње јавних превозника и очекиваног времена односно искуствене методе имајући у виду врсту и дужину пута од граничног прелаза.

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранство

Члан 19.

Запосленом односно ангажованом лицу припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. Уколико је преостало време у иностранству дуже од 12 часова припада му још једна дневница, односно још пола дневнице за време проведено између 8 и 12 часова.

Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 20.

Ако запослени односно ангажовано лице у току службеног путовања борави у вишестраних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави.

На одређивање дневница према трајању службеног путовања и о почетку и престанку права на дневницу примењују се претходна два члана овог Правилника.

Трошкови превоза

Члан 21.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путу у иностранству запосленом или ангажованом лицу се исплаћује накнада за одабрано превозно средство по приложеном рачуну (воз, аутобус, авион и сл.).

За коришћење приватног возила на службеном путовању у иностранство примењује се обрачун из члана 8. овог Правилника уз исплату припадајућег пореза.

У случају коришћења службеног возила надокнађује се гориво на приложеним рачунима.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Запослени односно ангажовано лице је дужан да у року од 5 дана по повратку са службеног путовања донесе путни налог као и доказе о насталим трошковима финансијској служби.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путног налога уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини насталих трошкова (карте за превоз, путарине, паркинг карте, хотелски рачуни и сл.).

Исплата дневница и насталих трошкова врши се након што овлашћено лице одобри и потпише обрачун путног налога.

Запослени односно ангажовано лице које је реализовало службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у Путном налогу и пратећој документацији.

У случају да се утврди да је запослени односно ангажовано лице доставио нетачне и неистините податке у документацији на основу које се врши обрачун накнаде трошкова службеног пута, Универзитет ће обуставити обрачун трошкова службеног пута, а Финансијска служба ће о томе обавестити Ректора.

IV ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ

Члан 23.

Уколико је службено путовање запосленог везано за међународни пројекат који предвиђа на посебан начин обрачун и исплату дневница и свих пратећих трошкова службеног пута у иностранство, исплата се врши у износу и на начин предвиђен правилима појединачног међународног пројекта уз обрачун припадајућег пореза предвиђеног Законом о порезу на доходак грађана.

Запослени се у посебним ситуацијама дефинисаним међународним пројектом може упутити на службено путовање дуже од 30 дана ради боравка на партнерским институцијама, а Универзитет му у том случају надокнађује трошкове трансфера и боравка предвиђене појединачним међународним пројектом.

Налог по овом основу одобрава се запосленима који су ангажовани на пројекту.

Накнада путних трошкова за службено путовање као и накнада насталих трошкова службеног путовања у земљи и иностранству може се исплатити и лицу које није у радном односу на Универзитету али је ангажовано за обављање послова за Универзитет када се за тим укаже потреба.

У том случају Ректор доноси Решење о упућивању лица које није запослено на службени

пут у земљи или иностранству.

Уколико је путовање ангажованог лица везано за међународни пројекат исплата се врши у износу и на начин који је предвиђен правилима међународног пројекта уз обрачун припадајућег пореза предвиђеног Законом о порезу на доходак грађана.

Налог по овом основу одобрава се лицима која су сарадници на пројекту.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу 01.09.2022.

