

БР. 02 - 70
25.02. го 11 год.

На основу члана 66. Статута школе, Савет Високе техничке школе струковних студија у Нишу на седници одржаној 25.02.2011. године, донео је

ПРАВИЛНИК о службеним путовањима

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује право на накнаду путних трошкова у земљи и иностранству који настану у вези са обављањем службених послова за Високу техничку школу струковних студија из Ниша

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог правилника, сматра се путовање на које се запослени у Школи и изабрано односно постављено лице упућује, да по налогу овлашћеног лица изврши одређени службени посао ван места свог редовног запослења, односно ван седишта Школе.

Члан 3.

Службено путовање може трајати најдуже 15 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 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

II НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Члан 4.

Дневница за службено путовање 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 путовања на територији Србије обрачунава се од часа поласка на пут до часа повратка са тог пута, и то :

- пола дневнице за време од 8 - 12 сати, а цела дневница за време од 12 - 24 сата.

По истеку 24 сата, почиње да се рачуна време за нову дневницу.

Члан 5.

Уз дневницу признаје се накнада трошкова преноћишта или уговореног пансиона у висини испостављене фактуре хотела "Б" категорије, с тим што се дневница умањује за 70% када је поднет и признат рачун за пун пансион; за 50% кад је поднет рачун за пансион са два obroка и за 30% кад је поднет рачун за пансион са једним obroком.

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу директора. Сви остали којима је издат налог за службени пут, а за који не постоје обезбеђена средства, морају потписати изјаву да се одричу права на издатке за службена путовања.

Члан 6.

У одговарајућим случајевима и по одобрењу директора за службени пут се може користити и сопствено путничко возило.

Налог за коришћење сопственог путничког 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.

Трошкови се признају до 10% цене једног литра супер бензина по пређеном километру.

Члан 7.

Запослени је дужан да у року од 5 дана по повратку са службеног путовања у земљи уредно преда попуњен путни налог са свом документацијом и извештајем о обављеном службеном путу.

На основу налога за службено путовање може се извршити исплата аконтације у висини процењених трошкова. По завршеном службеном путовању, врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада средстава врши се исплатом на благајни Школе.

Члан 8.

Трошкови дневница за службени пут у иностранство.

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, Службени гласник РС бр. 98/2007).

Ова права остварују запослени за које постоје наменски обезбеђена средства, по одобрењу директора. Сви остали којима је издат налог за службени пут у иностранство, а за који не постоје обезбеђена средства, морају потписати изјаву да се одричу права на издатке за службена путовања.

Члан 9.

На основу налога за службено путовање у иностранство, а по завршеном службеном путовање, 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.

Члан 10.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се извршити исплата аконтације у страним средствима плаћања у висини процењених трошкова. По завршеном службеном путовању у иностранство, врши се обрачун путних трошкова и, уколико се по коначном обрачуну утврди да су трошкови на службеном путу већи од исплаћене аконтације, надокнада девизних средстава врши се уплатом на девизни рачун лица које је обавило службено путовање.

У случају када је исплаћена аконтација већа од обрачунатих трошкова по коначном обрачуну, лице које је обавило службени пут дужно је да изврши повраћај утврђене разлике уплатом на девизни рачун ВТШ Ниш, код Народне банке Србије.

Члан 11.

Одредбом члана 30. Уредбе прописан је начин обрачуна путних трошкова за службено путовање у иностранство и у складу с њим:

- трошкови службеног путовања надокнађују се на основу коначног обрачуна у року од 7 дана од дана када је службено путовање завршено, подноси се писани извештај, који оверава одговорно лице;

- уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карте за превоз, рачун за преноћиште, рачуни за остале трошкове који се признају);

- ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена висина дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу (ако се писани документ о курсу не приложи трошкови се не признају).

III НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ НА РАД И СА РАДА

Члан 12.

За коришћење превоза за долазак на рад и одлазак са рада исплаћује се накнада у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском односно међуградском саобраћају.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана усвајања од стране Савета Високе техничке школе струковних студија Ниш.

Председник Савета Школе

