

На основу члана 43. ст. 1. тач. 13. Статута Економског факултета Суботица број 01-1685 од 02.6.2022. године, а сходно члану 118. став 1. тачка 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/2019-аутентично тумачење), на предлог Наставно-научног већа Факултета од 15.12.2022. године, Савет Факултета на 3. редовној седници одржаној 15.12.2022. године, доноси

## ПРАВИЛНИК о службеним путовањима

### **I Уводне одредбе**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени на Економском факултету у Суботици (у даљем тексту: запослени), остварују право на накнаду трошкова службеног путовања у земљи и иностранству, као и висина те накнаде, те услови и висина накнаде чланова Савета Факултета из реда оснивача и студената и чланова Наставно-научног већа из реда студената за време проведено на седницама.

#### Појам и трајање службеног путовања

#### Члан 2.

Службено путовање, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да, по налогу декана, односно продекана Факултета, изврши послове и задатаке из делокруга рада Факултета, ван свог места рада.

Под службеним путовањем подразумева се и путовање запосленог ван свог места рада, у циљу одржавања наставе и осталих активности на Одељењу факултета у Бујановцу.

Службено путовање у земљи подразумева службено путовање на територији Републике Србије.

Службено путовање у иностранство подразумева службено путовање ван територије Републике Србије.

Службено путовање може трајати најдуже 8 дана непрекидно.

### **II Службено путовање у земљи**

#### Налог за службено путовање

#### Члан 3.

Декан или продекани Факултета издају запосленом налог за службено путовање у земљи, пре него што он пође на службено путовање.

Декану налог за службено путовање у земљи одобрава председник или заменик председника Савета Економског факултета у Суботици.

Отварање путних налога се врши у Служби за опште и правне послове од стране лица које одреди руководилац Службе.

Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме запосленог на Факултету који путује, 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, 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.

#### Исплата аконтације

##### Члан 4.

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

Запослени који је примио аконтацију по наведеном основу, дужан је да најкасније у року од 3 дана од дана повратка са службеног путовања у земљи врати Финансијско-рачуноводственој служби евентуалну разлику од висине износа примљене аконтације до обрачунатих трошкова путовања у земљи.

У случају да запослени не започне службени пут у земљи по издатом путном налогу, дужан је да у року од наредна 3 дана врати Финансијско-рачуноводственој служби целокупни износ примљене аконтације.

#### Врста трошкова који се надокнађују

##### 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.

#### Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

##### Члан 6.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

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

#### Дневница

##### Члан 7.

Право на дневницу за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Запосленом из става 1. овог члана исплаћује се:

- цела дневница за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, што износи нето 2.200,00 динара,
- половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова, што износи нето 1.100,00 динара,

#### Трошкови превоза 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 у јавном саобраћају (код возних карата признају се брзи и путнички воз – 2. разред)

Ако због хитности, односно потреба, запослени не може користити ни превоз у јавном саобраћају, ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица, може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар бензина (BMW 95 Europremium) по пређеном километру. Наведена накнада има карактер накнаде запосленом по основу амортизације сопственог аутомобила када га користи у службене сврхе.

Сопственим возилом се сматра аутомобил који је регистрован на име запосленог, његовог супружника или ванбрачног партнера.

#### Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи Члан 9.

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз – возна или аутобуска, признаница за плаћену путарину, односно Листинг уређаја за електронску наплату путарине, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подноси у року од пет дана од дана кад је службено путовање завршено (осим Листинг уређаја за електронску наплату путарине, који се доставља по добијању).

Приликом обрачуна путних трошкова, по путном налогу где је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе, за обрачун неопорезивог дела путних трошкова, на сваких 100 км признаје се потрошња од 8 литара бензина (BMW 95 Europremium).

У Финансијско-рачуноводственој служби, ликвидатор финансија врши претходну контролу уз потпис, након чега се налози достављају у благајну, ради реализације.

#### Члан 10.

Уколико је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе за

реализацију пројектних активности примењује се модел обрачуна трошкова дефинисан Уговором и одобреним буџетом конкретног пројекта.

#### Члан 11.

Чланови Савета Факултета из реда оснивача и студената, као и чланови Наставно-научног већа Факултета из реда студената имају право на накнаду стварних трошкова превоза које су имали приликом доласка на седнице, док се трошкови исхране и градског превоза надокнађују преко дневнице.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Лицима из става 1. овог члана исплаћује се:

- цела дневница за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, што износи нето 2.200,00 динара,
- половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова, што износи нето 1.100,00 динара,

## II Службено путовање у иностранство

Налог за службено путовање

#### Члан 12.

Декан Факултета одобрава налог за службено путовање у иностранство, пре поласка на пут запосленог.

Декану налог за службено путовање у иностранство одобрава председник или заменик председника Савета Економског факултета у Суботици.

Налог за службено путовање у иностранству садржи:

- име и презиме запосленог,
- назив државе и место у које се путује,
- циљ путовања,
- датум поласка на путовање и датум повратка,
- категорија хотела, са напоменом да ли је обезбеђен бесплатан смештај и исхрана,
- врста превозног средства којом се путује,
- износ аконтације која може да се исплати и
- податак ко сноси трошкове и начин обрачуна трошкова путовања.

#### Члан 13.

Датум поласка на путовање и датум повратка са путовања мора одговарати датумима у одобреном путном налогу за службени пут у иностранство.

Изузетно од става 1. овог члана, датум поласка и повратка могу да буду и дан раније, односно касније, уколико је то неопходно због организације превоза.

Сва остала одступања од става 1. овог члана захтевају писмено одобрење декана.

## Исплата аконтације

### Члан 14.

На основу налога за службено путовање у иностранство може се исплатити аконтација у висини процењених трошкова. Запосленом је могуће рефундирати трошкове авионског превоза, које је запослени платио знатно раније од дана поласка према путном налогу уз посебно одобрење декана.

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

## Врста трошкова који се надокнађују

### Члан 15.

На службеном путу у иностранству надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза на службеном путовању, трошкови прибављања визе, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, телеграма, телефакса.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству надокнађују се преко дневнице.

## Трошкови смештаја на службеном путовању у иностранству

### Члан 16.

Трошкови смештаја надокнађују се у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (5 звездица).

Ако је обезбеђено бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

## Дневница

### Члан 17.

Висина дневнице признаје се у складу са списком дневница, које су саставни део овог правилника.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранству умањује се за 50% ако је обезбеђено два и више obroka у току дана (доручак и вечера, ручак и вечера, доручак и ручак).

Дневница за службено путовање у иностранство обезбеђује 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, дневнице се обезбеђују од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у

Републици Србији. У ситуацији када постоји доказ о кашњењу авио-превозника више од 12 сати, обрачун дневнице врши се према датумима из члана 13. став 2.

#### Члан 18.

На службеном путовању у иностранство припада једна дневница на сваких 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време дуже од 12 сати, припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 сати. За свако задржавање у страниј држави, односно путовање кроз страну државу које траје дуже од 12 сати припада 1 дневница која је утврђена за ту државу.

#### Члан 19.

Ако је службени пут одобрен у више држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је проведено у датој страниј држави.

За одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе о почетку и престанку права на дневнице, члан 17. и члан 18. овог Правилника.

#### Члан 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство исплаћују се накнаде у висини цене из путничке тарифе за превоз средством које је одобрено у путном налогу, уз поднет доказ карте (документовани трошкови).

#### Члан 21.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези са превозењем службене поште, телеграма, телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.) надокнађују се у стварним износима на основу приложених рачуна.

#### Члан 22.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се у року од 7 дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио декан или продекан.

#### Члан 23.

Уз обрачун путних трошкова прилаже се одговарајући доказ о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачун за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се приложе уз обрачун исказан износ у националној валути која није ЕВРО, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту ЕВРО, а ако се

писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ за обрачун путних трошкова, издаци по том основу се не признају.

#### Члан 24.

Уколико је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе за реализацију међународних пројектних активности примењује се модел обрачуна трошкова дефинисан Уговором и одобреним буџетом конкретног пројекта.

#### Члан 25.

Трошкови прибављања путних исправа (виза), вакцинисање и лекарски прегледи који су у вези са службеним путем признају се на основу приложеног рачуна.

#### Члан 26.

Коришћење сопственог аутомобила на службеном путовању у иностранству може одобрити само декан, а декану председник, односно заменик председника Савета Економског факултета у Суботици.

Запосленом који, по писменом одобрењу декана, користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада 20% прописане цене за литар бензина (BMW 95 Evropremium) по пређеном километру.

Приликом обрачуна путних трошкова по путном налогу где је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе за обрачун неопорезивог дела путних трошкова, на сваких 100км признаје се потрошња од 8 литара бензина (BMW 95 Evropremium).

#### Члан 27.

Службено возило могуће је користити по одобрењу декана на путном налогу. Декан службено возило користи по одобрењу председника, односно заменика председника Савета Економског факултета у Суботици.

#### Члан 28.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престају да се примењују Правилник о накнади трошкова за време проведено на службеном путу у Земљи број 01-859 од 13.3.2018. године и Правилник о накнадама трошкова за време службеног пута у иностранство број 01-564 од 18.02.2016. године.

Председник Савета Факултета

Проф. др Дејан Брцанов

Број: 01- 3708

Суботица, 15. децембра 2022. године.

## ПРИЛОГ 1

### Списак дневница

	Дестинација	Износ дневнице у ЕУР
1	Бивше земље СФРЈ	41
2	Све европске земље сем земаља под тачком 1	65
3	Северна Америка	75
4	Јужна Америка	75
5	Аустралија	60
6	Азија	70
7	Африка	60