

На основу члана члана 30 Статута Математичког факултета, а у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. Гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015 и Закон а о порезу на доходак грађана („Сл. Гласник РС бр. 108/2013, 57/2014, 68/2014 и 112/2015-пречишћен текст), Савет Математичког факултета на седници одржаној 29.01.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују услови под којима запослени на Математичком факултету остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству, насталим у вези са њиховим радом на Математичком факултету, начин и висина накнаде.

2. ТРОШКОВИ КОЈИ СЕ НАКНАЂУЈУ

Члан 2.

Запосленом на Математичком факултету накнађују се;

1. трошкови превоза за долазак и одлазак са рада
2. трошкови службеног путовања у земљи
3. трошкови службеног путовања у иностранству

3. НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА РАДА

Члан 3.

Запосленом на Математичком факултету по основу уговора о раду, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, накнађују се трошкови превоза за долазак и одлазак са рада у висини цене месечне претплатне карте у градском, приградском, односно међуградском саобраћају, према важећим законским прописима.

Запосленима на Математичком факултету по основу уговора о раду, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу са радним временом мањим од пуног радног времена, накнађују се трошкови превоза за долазак и одлазак са рада сразмерно проценту радног времена.

4. НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

Члан 4.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, је путовање на које се запослени упућује да по налогу Декана изврши службени посао ван радног места. Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно, а ако потребе службеног пута захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут уз сагласност Декана може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Члан 5.

Запослени је дужан да лично попуни захтев за службено путовање који садржи: податке о месту боравка, трајању пута, разлогу путовања, врсту превозног средства којим се путује и износ евентуално тражене аконтације.

Декан Факултета, по добијању захтева даје одобрење и издаје оверен и печатиран налог за службено путовање у земљи, пре него што запослени пође на службено путовање. Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ евентуалне аконтације која може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања (буџетска средства, средства са пројекта, сопствена средства) и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 6.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом се може исплатити аконтација у висини 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 врати исплаћену аконтацију наредног дана од истека тог рока.

Члан 7.

Запосленом се накнађују 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, накнађују се преко дневница.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у износу од 150 динара према Уредби о накнади трошкова и отпремнини државних службенка и намештеника, а највише до максималног неопорезивог износа дневница од 2.201 дин, предвиђеном чланом 18 став 1, тачка 2 Закона о порезу на доходак грађана, који је на снази до 1. јануара 2016. године.

У случају промене износа дневница послодавац ће примењивати важеће законске и подзаконске прописе.

Послодавац може утврдити и исплатити запосленом и већи износ дневнице од износа из става 1 овог члана, али је дужан на разлику између исплаћеног и неопорезивог износа плаћати порез на зараде, у висини од 10 % (без доприноса).

Члан 10.

Дневница за службено путовање у земљи се рачуна од часа поласка до часа повратка са службеног путовања. Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Члан 11.

Запосленом се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, на основу приложених доказа.

Запослени има право да због хитности потреба службеног посла или немогућности коришћења превоза у јавном саобраћају на употребу сопственог аутомобила, на основу писменог одобрења Декана (у коме су наведени разлози хитности и потребе). Запосленом који по писменом одобрењу Декана користи сопствени аутомобил, исплаћује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива, по пређеном километру.

Члан 12.

Трошкови сллжбеног путовања у земљи накнађују се на основу путних трошкова уз које се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак), а који се подnose у року од 3 дана од дана када је службено путовање завршено.

5. НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 13.

Службено путовање у иностранство у смислу овог Правилника је службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног у друго место у страној држави.

Члан 14.

Запослени је дужан да лично попуни захтев за службено путовање који садржи податке о месту боравка, трајању пута, разлогу путовања, врсти превозног средства којим се путује и о износу евентуално тражене аконтације.

Декан Факултета по добијању захтева даје одобрење и издаје оверен и печатиран налог за службено путовање у земљи, пре него што запослени пође на службено путовање. Налог за службено путовање у земљи садржи: име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка и повратка са путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ евентуалне аконтације која може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања (буџетска средства, средства са пројекта, сопствена средства) и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 15.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

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

Члан 16.

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

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

Члан 17.

Запосленом се накнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, у износу од 15 еура на свака 24 часа проведена у иностранству у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Максимални неопорезиви износ дневнице за трошкове службеног путовања у иностранству износи 50 ЕУР-а, у складу са Законом о порезу на доходак грађана.

У случају промене износа дневница послодавац ће примењивати важеће законске и подзаконске прописе.

Члан 18.

Дневница за службено путовање у иностранству 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 последњег аеродрома у Републици Србији, до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка са последњег пристаништа у Републици Србији, до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Члан 19.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. 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, запосленом припада пола дневнице. За свако задржавање у иностранству, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова, запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Члан 20.

Запосленом се накнађују трошкови превоза у вези са службеним путовањем у иностранство у висини цене из путничке тарифе, за превоз средством оне врсте и разреда који се према налогу за службено путовање користе.

Члан 21.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писменим извештајем о службеном путовању овереном од стране Декана, подносе Служби за материјално-финансијске послове, у року од 7 дана од када је службено путовање завршено. Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак и друго). Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатка ће се узети у обзир курс националне валуте у односу на еуро, на дан повратка са службеног путовања у иностранство.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

До ступања на снагу овог Правилника, примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. Гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015) и Закона о порезу на доходак грађана („Сл. Гласник РС бр. 108/2013, 57/2014, 68/2014 и 112/2015-пречишћен текст).

На сва питања која се односе на службена путовања запослених на Математичком факултету у земљи и иностранству, која нису обухваћена овим Правилником, непосредно се примењују Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. Гласник РС“, бр. 98/2007, 84/2014 и 84/2015) и Закона о порезу на доходак грађана („Сл. Гласник РС бр. 108/2013, 57/2014, 68/2014 и 112/2015-пречишћен текст).

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА


Проф. др Миодраг Живковић