

О Д Л У К А
О ОРГАНИЗОВАЊУ И НАДОКНАДИ
ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА



COGNOSCERE EST MUTARE

Београд, октобар 2015. године

ИНСТИТУТ ЕКОНОМСКИХ НАУКА
БЕОГРАД, Змај Јовина 12
Број: 225/2
Датум: 14.10.2015. године

На основу члана 23. Статута Института економских наука, доносим

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗОВАЊУ И НАДОКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

1. Појам и трајање службеног путовања

Члан 1

Службено путовање, у смислу ове одлуке, јесте путовање на које се запослени упућује по налогу директора (у даљем тексту: овлашћено лице), да изврши службени посао ван Београда. Уколико се службени пут тиче реализације пројекта потребна је претходна сагласност руководиоца пројекта.

Директор института се може упутити на службено путовање уз сагласност председника или заменика председника управног одбора.

Службено путовање може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

2. Налог за службено путовање

Члан 2

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање садржи име и презиме запосленог 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 и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службе-

ног путовања и начин обрачуна трошкова путовања. Све информације у вези са службеним путем дужан је да достави запослени на за то одређеном формулару.

3. Исплата аконтације

Члан 3

На основу налога за службено путовање, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова уз сагласност директора.

Ако службено путовање не започне у року од три 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 има право да се одрекне дневнице за службена путовање у иностранству (приликом попуњавања формулара – Захтева за одобрење службеног путовања).

Запослени има право да се изјасни о врсти валуте у којој жели да му се исплати дневница за службено путовање у иностранство приликом подношења захтева за службени пут.

4. Трошкови службеног путовања

Члан 4

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

Трошкови смештаја на службеном путовању

Члан 5

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 бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Дневница и умањење дневнице за службено путовање

Члан 6

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи до висине неопорезивног износа. У случају да се службено путовање реализује у склопу тржишних, међународних или стратешких пројеката, овај износ може бити увећан у складу са буџетом и планом пројекта уз сагласност руководиоца пројекта.

Дневница за службено путовање у иностранству се израчунава у складу са Анексом списка дневница по страним државама, или у складу са Уговором о реализацији појединачног пројекта.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања

Члан 7

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

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Дневница у иностранству се рачуна од момента преласка границе или уласка у авион до момента уласка у Србију или изласка из авиона.

Трошкови превоза на службеном путовању

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 превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла запослени не може користити превоз у јавном саобраћају, 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%-30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру и то на следећи начин:

- уколико се средства обезбеђују из фонда тржишних, међународних или стратешких пројеката руководилац пројекта одређује надокнаду, с тим да надокнада не може бити већа од 30% од цене једног литра горива, за сваки пређени километар на службеном путу.

- у осталим случајевима на терет трошкова текућег пословања одобрава се 10% од цене једног литра горива, за сваки пређени километар на службеном путу.

Надокнада се исплаћује на основу пређене километраже, што се доказује евидентирањем километраже приликом поласка из и доласка у Београд уз приложени рачун о купљеном гориву који се користи искључиво ради прикупљања податка о цени литра одговарајућег горива.

Остали трошкови службеног путовања

Члан 9

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

5. Обрачун путних трошкова службеног путовања

Члан 10

Трошкови службеног путовања надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

На све дневнице за службена путовања биће примењивана правила о опорезивању истих у складу са Законским прописима, или у складу са Одлуком директора којом се запослени упућује на службен пут.

6. Извештај са службеног путовања

Члан 11

Запослени је дужан да по повратку са службеног путовања достави писмени извештај.

Напомена: Одредбе ове Одлуке инкорпорирати у нови Правилник о раду Института економских наука.



Директор Института

Др Јован Зубовић