

Основна школа „Милоје Васић“
Калуђерица, Драгољуба Стојановића 11 д
osmilojevasic.edu.rs

На основу члана 118. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр.24/05, 61/05 и 54/09), члана 18. став 1. тачка 4) Закона о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/2001, 80/2002 – др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 – испр., 31/2009, 44/2009 и 18/2010), чл. 32 Општег колективног уговора („Сл. Гласник РС“, бр. 50/2008, 104/2008 – Анекс I и 8/2009 - Анекс II), члана 27. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС, бр.,12/09) и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 72/09) Школски одбор ОШ „Милоје Васић“ на седници одржаној дана 18.02.2011 донео је

ПРАВИЛНИК О ПУТНИМ И ДРУГИМ ТРОШКОВИМА

Основне школе „Милоје Васић“

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о путним и другим трошковима ОШ „Милоје Васић“ (у даље тексту: Правилник), уређују се права запослених у ОШ „Милоје Васић“ (у даљем тексту: школа), на Накнаду путних и других трошкова.

Под запосленима се у смислу овог Правилника сматрају запослени по основу уговора о раду на неодређено и одређено време.

Под путним и другим трошковима у смислу овог Правилника сматрају се:

- Накнада трошкова за службена путовања,
- Накнада трошкова за коришћење мобилних телефона,
- Накнада трошкова за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе

Члан 2.

О правилној примени овог Правилника стара се директор Школе.

II – НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА

Члан 3.

Под службеним путовањем, у смислу овог Правилника, сматра се путовање на подручју Републике Србије, из места запослења у друго место на које се запослени по налогу овлашћеног лица упућује да изврши одређени службени посао односно ради извршења неког задатка.

Члан 4.

Службено путовање може трајати најдуже 8 дана непрекидно.

Члан 5.

Када је запослени упућен на службено путовање у земљи, односно ради извођења екскурзије и такмичења ученика, има право на накнаду трошкова превоза у пуном износу, дневнице и накнаде пуног износа хотелског рачуна за спавање.

1) Накнада трошкова за исхрану (дневница)

Члан 6.

Под дневницом, у смислу овог Правилника, подразумева се накнада трошкова за исхрану на службеном путовању.

Члан 7.

Дневница за службено путовање у земљи утврђује се у висини од најмање 5% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан поласка на службено путовање.

Члан 8.

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

За службено путовање које траје дуже од 12 сати, обрачунава се цела дневница, а за службено путовање које траје од 8 до 12 сати, пола дневнице.

Ако је запослени упућен на службено путовање са ученицима, које траје најмање осам сати, исплаћује му се пун износ дневнице.

Члан 9.

Ако је запослени упућен на службено путовање ради реализације екскурзије или наставе у природи ученика исплаћује му се дневница у складу са одлуком Савета родитеља о висини дневница.

У зависности од програма путовања право на дневницу остварују:

- 1) Наставник-одељенски старешина**
- 2) Стручни вођа пута**
- 3) Лекар-пратилац.**

На основу одлуке родитеља ученика који путују а ради обезбеђења веће сигурности ученика на екскурзији право на дневницу може да оствари **и наставник пратилац** на исти начин као и наставник одељенски старешина.

2) Накнада трошкова за смештај

Члан 10.

Накнада трошкова за смештај (ноћење) обрачунава се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну, осим хотела <де лух> категорије.

За хотел <де лух> категорије издатак за ноћење обрачунава се највише до износа цене хотела са три *** у истом месту.

3) Накнада трошкова за превоз

Члан 11.

Трошкови превоза обухватају трошкове превоза од места редовног запослења, односно седишта Школе, до места у које се запослени упућује ради извршавања службеног посла.

Члан 12.

Накнада трошкова презова на службеном путовању обрачунава се у висини цене превозне карте за превоз средством оне врсте и класе који се користе на службеном путовању, према путном налогу.

4) Накнада осталих трошкова

Члан 13.

Право на накнаду трошкова за коришћење телефона, телефакса или електронске поште имају и запослени на службеном путовању у земљи и иностранству ако су се та средства морала користити за службене потребе а у складу са одлуком директора школе.

Члан 14.

Право на накнаду путних и других трошкова за време службених путовања остварује се на основу налога за службено путовање(путни налог).

Путни налог мора бити попуњен свим релевантним подацима.

Путни налог садржи податке који се односе на име и презиме запосленог, место и циљ путовања датум поласка и повратка, износ дневница, износ аконтације која се може исплатити и врсту превозног средства које се може користити за службено путовање.

Путни налог, пре одласка на путн, мора бити оверен потписом овлашћеног лица Школе.

У случају да службено путовање не започне у року од 3 радна дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана од дана истека тог рока.

Члан 15.

Како се путни налог доноси на основу Одлуке о путовању, све путне налоге потписује директор Школе.

Члан 16.

Запослени је дужан да путни налог преда служби рачуноводства по завршетку службеног путовања, а најкасније у року од 3 радна дана од дана завршетка службеног путовања.

Обрачун и накнада трошкова извршиће се по предаји целокупне валидне документације од стране корисника служби рачуноводства.

Служба рачуноводства дужна је да обради достављену документацију, направи преглед трошкова, достави овлашћеном лицу преглед на оверу и исплати трошкове кориснику, најкасније за 15 радних дана од дана предаје документације од стране корисника.

III – НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 17.

Сви запослени у Школи могу имати службене мобилне телефоне.

Директор Школе утврђује, за сваког запосленог појединачно, износ ограничених месечних трошкова мобилне телефоније који покрива Школа.

Месечна ограничења из претходног става овога члана зависе од послова које запослени обавља, односно од функције на којој се налази.

Члан 18.

Рачун за коришћење мобилних телефона плаћа се преко збирног рачуна Школе.

Служба рачуноводства на основу добијеног рачуна прави преглед месечних трошкова мобилне телефоније по сваком запосленом појединачно, и суме за одбијање преко утврђеног лимита.

Преглед мора бити оверен од стране овлашћеног лица Школе.

Члан 19.

Износ трошкова преко одређеног лимита по запосленом одбија се запосленима од зараде у текућем месецу за претходни месец.

Приликом обављања службеног пута у земљи за потребе школе, запослени има право на увећање лимита за 100,00 динара по дану проведеном на путу.

IV – НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 20.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе запослених Основне школе „Милоје Васић“

Сопствено возило може се користити само под условима утврђеним овим Правилником и законом.

Члан 21.

Сопственим возилом се сматра возило у приватном власништву које као власник или по другом основу (члан породице уз овлашћење власника) користи запослени за службено путовање по издатом налогу.

Члан 22.

Сопствено возило се користи ради вршења службених послова из делатности школе а у циљу бржег, економичнијег и ефикаснијег извршавања послова: превоз ученика, превоз робе, превоз службених лица надлежних служби, за потребе благајне и у другим случајевима када директор дозволи употребу сопственог возила.

Члан 23.

Контролу кошћења возила врши директор школе.

Члан 24.

Сопствено путничко возило се може употребити у службене сврхе искључиво по путном налогу. Налог за коришћење и употребу возила издаје директор, што се потврђује на основу потписаног путног налога.

Члан 25.

По повратку са службеног пута возач је дужан да закључи путни налог у који уноси:

- тип возила и регистарски број
- број пређених километара пре путовања и број пређених километара по бројчанику по завршетку путовања,
- назив места у којима су обављена путовања односно број пређених километара и
- исти предаје Служби за материјално-финансијске послове школе.

- Возач месечно подноси писани извештај директору и Служби за материјално-финансијске послове. Извештај садржи: број пређених километара у претходном месецу.

Члан 26.

Запослени који користи сопствени аутомобил у службене сврхе је дужан да приликом пријема путног налога, попуни образац ПН-1, и да исти по завршетку службеног пута, уз путни налог, преда Служби за материјално-финансијска питања Школе. Образац ПН-1 штампан је уз овај Правилник и његов је саставни део.

Члан 27.

Уколико је за службено путовање одобрено коришћење сопственог возила у том случају као право на накнаду трошкова признају се трошкови до износа 30% цене једног литра БМБ 95 бензина по пређеном километру а највише до износа месечно одређеног у складу са чланом 18. тачка 4) Закона о порезу на доходак грађана.

Члан 28.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе има право на накнаду и споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Директор, шеф рачуноводства, секретар и возач, сваки у оквиру својих надлежности, дужни су да обезбеде примену одредаба овог Правилника.

Члан 30.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је овај Правилник донет.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.