

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ  
ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА**

Суботица, Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, жиро рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,  
шифра делатности: 8542, е-майл: [всовсу@гмаил.цион](mailto:всовсу@гмаил.цион), веб:  
[www.vsovсу.рс](http://www.vsovсу.рс)



На основу члана 118. Закона о раду („Сл.гласник РС“ 24/05 и 61/05), Уредбе о накнади на службеном путовању у иностранство („Сл.гласник РС“ број 86/07) и члана 111. ст.1 т.1 Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, Савет Школе је на седници одржано дана 18. 04. 2012. године, усвојио

## **ПРАВИЛНИК о накнади трошкова за време службеног пута у иностранство**

### ***Члан 1.***

Овим Правилником уређују се трошкови службеног путовања у иностранство, начин обрачунавања, време проведено на службеном путу, обрачун дневница, уколико се путује у више земаља и друга питања.

### ***Члан 2.***

Директор Школе издаје налог за службено путовање у иностранство пре него што се пође на службено путовање.

### ***Члан 3.***

Налог за службено путовање у иностранство садржи:

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

### ***Члан 4.***

На основу налога за службено путовање може се 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 исплаћену аконтацију врати наредног радног дана.

### ***Члан 5.***

На службеном путовању у иностранство надокнадјују 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, таксе телефона, телеграма, телефонса.

#### **Члан 6.**

Трошкови смештаја надокнадјују се у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица), ако је обезбедјено бесплатно преноћиште и доручак, не надокнадјују се трошкови смештаја.

#### **Члан 7.**

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству признају се у износу који је утврђен у списку дневница по страним државама из Уредбе објављене у „Сл.гласнику РС“ бр. 86/07.

#### **Члан 8.**

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

1. ако је обезбеђена бесплатна исхрана – за 60%,
2. ако је обезбеђен само бесплатни доручак – за 10%
3. ако је обезбеђена само бесплатан ручак – за 30%
4. ако је обезбеђена само бесплатна вечера – 20%,
5. ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште – умањује се за 60%,
6. ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште – умањује се за 60%.

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до 6 часова, или најмање 6 часова ноћу после 20 часова.

Сматра се да је на службеном путовању у иностранство обезбедјена бесплатна исхрана, ако се она не покрије из средстава Школе.

#### **Члан 9.**

Дневница на службено путовање у иностранство обезбедјује 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 обезбедјују од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији, до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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 странији држави. За одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе о почетку и престанку права на дневнице, које су регулисане чланом 8. и чланом 9. овог Правилника.

### **Члан 12.**

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 13.**

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настају у вези са превожењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма, телефаха, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.) надокнадују се у стварним износима на основу приложених рачуна.

### **Члан 14.**

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнадују се на основу обрачуна путних трошкова који се у року од 7 дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси писменим извештајем о службеном путовању које је оверио директор Школе.

### **Члан 15.**

Уз обрачун путних трошкова прилаже се одговарајући доказ о постојању и других 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 у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ уз обрачун путних трошкова, издаци по том основу се не признају.

### **Члан 16.**

Трошкови прибављања путних исправа (виза), вакцинација и лекарских прегледа који су у вези са службеним путем, признају се на основу приложеног рачуна.

### **Члан 17.**

Коришћење сопственог аутомобила на службеном путовању у иностранство, директор Школе може да одобри само у изузетним случајевима када то захтева хитност посла, у интересу Школе.

### **Члан 18.**

Одобравање службеног пута у иностранство и обрачун трошкова вршиће се на обрасцима који су саставни део овог Правилника (образац 1., образац 2. и образац 3.)

### **Члан 19.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.  
Број: 416-06/12.

Суботица, 18. 04. 2012.

Прилог:

- образац 1
- образац 2
- образац 3



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ  
ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА**

Суботица, Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, жиро рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,  
шифра делатности: 8542, е-маил: всовсу@гмаил.цион, веб:  
[www.vsovсу.рс](http://www.vsovсу.рс)



Број:  
Суботица, 2012.

На основу члана 2. Правилника о накнадама трошкова за време службеног путовања у иностранство Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, директор Школе доноси

**О Д Л У К У**  
**о упућивању запосленог на службени пут у иностранство**

1. \_\_\_\_\_ запослен на Високој школи струковних студија за  
(име и презиме – звање)  
образовање васпитача и тренера у Суботици, упућује се на службени пут \_\_\_\_\_  
(држава, град)

у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године.

2. Именовани се упућује на службени пут ради:

3. За дане службеног пута одобрена су финансијска средства са позиције за покриће  
трошкова превоза и дневнице у износу од \_\_\_\_\_ Еура.

4. Сместај: \_\_\_\_\_.

5. Врста превозног средства којим се путује: \_\_\_\_\_.

Доставити:

- Именованом
- Правној служби
- Рачуноводству
- Архиви



Директор,

Др. Веселин Бунчић

Образац 2

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ  
ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА**

Суботица, Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, жиро рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,  
шифра делатности: 8542, е-майл: всовсу@гмаил.цион, веб:  
[www.vsovсу.рс](http://www.vsovсу.рс)



Број:  
Суботица, 2012.

**НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**

За \_\_\_\_\_, на дужности \_\_\_\_\_  
Који је према одлуци број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ упућен на службено  
путовање у \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_  
( држава и град )

Именован ће се задржати на овом службеном путовању од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
и за то време припадаће му дневница.

1. Радник има обезбедјен смештај са доручком
2. За време боравка у \_\_\_\_\_ припада му дневница у износу од  
\_\_\_\_\_ Еура,
3. За време боравка у \_\_\_\_\_ припада му дневница у износу од  
\_\_\_\_\_ Еура,
4. У пролазу кроз земљу у одласку и повратку пада му дневница у износу од  
\_\_\_\_\_ динара
5. Као превозно средство користиће се \_\_\_\_\_
6. Одобрена аконтација: \_\_\_\_\_ Еура

По извршеном службеном путовању у року од 7 дана доставити писмени извештај ради  
реферисања.



Образац 3

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ  
ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА**

Суботица, Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, жиро рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,  
шифра делатности: 8542, е-маил: всовсу@гмаил.цион, веб:  
[www.vsovсу.рс](http://www.vsovсу.рс)



Број:  
Суботица, 2012.

**ОБРАЧУН ТРОШКОВА НА СЛУЖБЕНОМ ПУТУ У ИНОСТРАНСТВО**

За \_\_\_\_\_

Име и презиме запосленог

На основу издатог путног налога бр: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ подносим  
обрачун за извршено путовање у иностранство у \_\_\_\_\_  
држава, град

На пут пошао дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ часова

У поласку прешао границу Републике Србије дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
часова.

Вратио се са пута дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ часова.

У повратку прешао границу Републике Србије дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
часова.

На путу провео укупно \_\_\_\_\_ часова – дана \_\_\_\_\_, часова \_\_\_\_\_.

За време проведено на путу припада дневница:

За укупно \_\_\_\_\_ дана и \_\_\_\_\_ часова припада \_\_\_\_\_ дневница.

Од тога:

У иностранству за \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ часова, припада \_\_\_\_\_ дневница.

У земљи за \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ часова, припада \_\_\_\_\_ дневница.

По овом путном обрачуна припада:

Ред. Број	Дневница	Број дневница	Дневнице у Еврима према Уредби	Укупна дневница у Еврима	Обрачунато у динарима
1.	Дневнице у иностранству				
2.	Дневнице у земљи				
	<b>УКУПНО ДНЕВНИЦЕ</b>				
Р.бр.	Трошкови путовања			Износ у Еврима	Обрачунато у динарима
3.	Превозни трошкови (рачуни)				
4.	Хотелски рачуни (рачуни)				
5.	Остали превозни трошкови (рачуни)				
	<b>УКУПНО ТРОШКОВИ</b>				
	<b>УКУПНО (дневнице + трошкови)</b>				

- Обрачун: по путном рачуну припада: \_\_\_\_\_ Евра
- Примљена аконтација: \_\_\_\_\_ Евра
- Разлика: \_\_\_\_\_ Евра

Од тога:  
У валути: \_\_\_\_\_  
У динарима: \_\_\_\_\_  
Средњи курс динара НБС на дан обрачуна износи: \_\_\_\_\_  
ПРИЛОЗИ: \_\_\_\_\_  
Обрачун поднео: \_\_\_\_\_  
Ликвидирао: \_\_\_\_\_  
Одобрио: \_\_\_\_\_  
У Суботици, \_\_\_\_\_

