



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ У СУБОТИЦИ
ÚJVÍDEKI EGYETEM MAGYAR TANNYELVŰ TANÍTÓKÉPZŐ KAR, SZABADKA
SVEUČILIŠTE U NOVOM SADU UČITELJSKI FAKULTET NA MAЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ У СУБОТИЦИ
UNIVERSITY OF NOVI SAD HUNGARIAN LANGUAGE TEACHER TRAINING FACULTY, SUBOTICA



Адреса / Cím / Adresa / Adress:
Štrossmajerova 11, 24000 Subotica, Srbija

Tel:
+381 24 624 444

Fax:
+381 24 624 424

E-mail:
office@magister.uns.ac.rs

Web:
www.magister.uns.ac.rs

На основу члана 42. став (1) тачка 12. Статута Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици (дел. бр. 01-942/2020 од 02.06.2020. године), Универзитет у Новом Саду, Савет Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, Универзитета у Новом Саду на седници од 26.12.2022. године бр 14./2021-2025 доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА УЧИТЕЉСКОГ ФАКУЛТЕТА НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ У СУБОТИЦИ

И ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује услови под којима запослени на Учитељском факултету на мађарском наставном језику у Суботици, студената као и лица која нису запослена на Факултету, а која су ангажована за обављање послова на Факултету, остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника, сматра се путовање ван места редовног рада запосленог ради извршења одређеног посла по налогу овлашћеног лица. Под службеним путовањем подразумева се и путовање ради стручног усавршавања и оспособљавања, специјализације, посете сајмовима, семинарима, конференцијама, другим предузећима и слично и путовање студената. Службено путовање може бити у земљи и у иностранству.

II СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 3.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да изврши службени посао ван места рада, када је удаљеност од места рада већа од 10 км.

Службено путовање може трајати најдуже 15 дана непрекидно.

Ако то потребе службе захтевају или ако се започети посао не може прекинути, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може трајати и дуже од 15 дана, али не дуже од 30 дана непрекидно.

Налог за службено путовање у земљи

Члан 4

Запослени који се упућује на службено путовање дужан је да благовремено, а најкасније три дана пре одласка на службени пут поднесе Захтев за службено путовање (образац је у прилогу Правилника).

Након одобравања Захтева за службено путовање од стране Декана Факултета, овлашћено лице издаје Путни налог (у даљем тексту : налог) који мора бити оверен и потписан пре поласка на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на посебном образцу који обавезно садржи : име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податак о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства), извештај са службеног путовања, као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

Издавање налога за службено путовање, као и вођење евиденције о издатим налозима врши запослени на радном месту дипломирани економиста за финансијско рачуноведствене послове - Економиста.

Исплата аконтације

Члан 5.

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

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

Накнада трошкова

Члан 6.

Запослени има право на накнаду трошкова на службеном путовању у земљи, односно право на дневнице, путне трошкове и трошкове преноћишта.

Накнада трошкова на службеном путу у земљи се обрачунава у складу са чланом 65. – 69. Правилника о раду Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, Универзитет у Новом Саду.

Трошкови смештаја

Члан 7.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, осим у хотелу „де лукс“ категорије.

Запосленом коме је обезбеђен бесплатан смештај не надокнађују се трошкови смештаја.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана или су плаћена три obroка кроз хотелски рачун, дневница за службено путовање се умањује за 80%. Ако су на службеном путу обезбеђени делимични трошкови, запослени има право на сразмерне трошкове.

Трошкови превоза

Члан 8.

Трошкови превоза на службеном путовању од места рада до места где се врши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, надокнађују се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Употреба приватног возила за превоз на службено путовање у земљи дозвољено је под условом хитности, ако се не може користити ни јавни превоз ни службено возило, и то само уз писмено одобрење Декана Факултета. Под приватним возилом подразумева се како лично тако и возило члана породице подносиоца захтева.

Накнада за коришћење приватног возила исплаћује се у износу од 10% од цене једног литра бензина по пређеном километру.

Уколико се запосленом исплати накнада по основу коришћења сопственог аутомобила за службено путовање у земљи у износу већем од неопорезивог износа на месечном нивоу, део изнад прописаног неопорезивог износа се опорезује порезом на доходак грађана на зараду.

У налогу је потребно уписати податке о типу возила и регистарском броју, броју пређених километара на почетку и на завршетку путовања, дестинацију путовања и пређену километражу на службеном путовању, уз прилагање копије саобраћајне дозволе. Запослени је одговоран за тачност података о пређеној километражи при употреби приватног возила у службене сврхе.

Запослени има право на накнаду споредних трошкова који су везани за обављање службеног путовања тим возилом, као што су трошкови путарине, паркинга и сл. уз подношење одговарајућих рачуна.

Накнаду за употребу приватног возила у службене сврхе могуће је исплатити до износа дефинисаног у ставу 3. овог члана у једном месецу.

Члан 9.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини званично објављеног неопорезивог износа.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 10.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка. Запосленом се исплаћује цела дневница за више од 12 часова проведених на службеном путовању, а пола дневнице за више од 8 мање од 12 часова проведених на службеном путовању (у току 24 часа).

Временом проведеним на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка изабраног превозног средства из места запослења, а у повратку до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Обрачун путних трошкова

Члан 11.

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, хотелски рачун, рачун за остале трошкове).

Обрачун путних трошкова заједно са писаним извештајем о службеном путовању подноси се Декану Факултета и Служби за финансијске и рачуноводствене послове најдуже у року од три дана од дана када је службено путовање завршено. У складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима врши се исплата дневнице и трошкова службеног путовања.

III СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања у иностранство

Члан 12.

Службено путовање у иностранство у смислу овог Правилника јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, укључујући и путовање из једне у другу страну државу као и једног у друго место у иностранству, након преласка државне границе.

Налог за службено путовање у иностранство

Члан 13.

Запослени који се упућује на службено путовање у иностранству дужан је да благовремено, по правилу најкасније седам дана пре службеног путовања поднесе Захтев за службено путовање.

Након одобравања Захтева за службено путовање од стране Декана Факултета, овлашћено лице издаје налог који мора бити оверен и потписан пре поласка на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство се издаје на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка са путовања, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, категорију хотела у ком је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, податак о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства).

Исплата аконтације

Члан 14.

На основу налога за службено путовање у иностранство, запосленом се може исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

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

Накнада трошкова

Члан 15.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству (осим услуге такси превоза), трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања, вакцинације и лекарских прегледа, уз приложене доказе.

Накнада трошкова на службеном путу у иностранству се обрачунава у складу са чланом 70. – 72. Правилника о раду Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, Универзитет у Новом Саду.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 16.

Запосленом на службеном путовању у иностранству надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу „де лукс“ категорије.

Када су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак, трошкови смештаја се не надокнађују.

Трошкови исхране и локалног превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 17.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству

Државном службенику и намештенику накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству. за путовање у било коју страну земљу.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 18.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се за :

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана за 60 %
- ако је обезбеђен само бесплатан доручак за 10 %
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак за 30 %
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера за 20 %
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања , урачунати трошкови за исхрану и преноћиште за 60 %
- ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште за 60 %

Износ утврђене дневнице 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 шест часова ноћу после 20 часова, или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 19.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку. Уколико се у иностранство путује авионом – дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка авиона на први аеродром у Републици Србији.

Уколико се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаниште у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 20.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству. Уколико је преостало време проведено у иностранству 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.

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 – пола дневнице.

Трошкови превоза

Члан 21.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранству, запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

Употреба приватног возила за превоз на службено путовање у иностранству дозвољено је под условом хитности, ако се не може користити ни јавни превоз ни службено возило, и то само уз писмено одобрење Декана Факултета. Под приватним возилом подразумева се како лично тако и возило члана породице подносиоца захтева.

Када је у питању покриће трошкова коришћења приватног возила на службеном путовању у иностранству, признаје се у износу од 10% од цене једног литра бензина по пређеном километру.

Уколико се запосленом исплати накнада по основу коришћења сопственог аутомобила за службено путовање у износу већем од неопорезивог износа на месечном нивоу, део изнад прописаног неопорезивог износа се опорезује порезом на доходак грађана на зараду.

У случају коришћења Рент а цар-а на службеном путу у иностранству, надокнађују се укупни трошкови горива уз приложен рачун, уз потврду о пређеној километражи за путовање.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања

Члан 22.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не признаје, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложених рачуна.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 23.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писменим извештајем подноси, по правилу у року од седам дана од дана када је пут завршен.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун и рачуни за остале трошкове).

Запослени је дужан да достави копију пасоша са печатом датума преласка при одласку и доласку преко границе, ради пружања доказа да је путовање обављено. Ако се службено путовање обавља у земљи у којој за прелазак границе није потребан пасош, запослени је дужан да достави неки доказ да је путовање обављено у наведеном периоду (потврда о мењању новца, потврда организатора о присуству и сл.).

Ако је у документу о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатка уз документ користи се курсна листа НБС на дан обрачуна.

IV ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ

Службена путовања лица ван радног односа у земљи и иностранству

Члан 24.

Накнада путних трошкова за службено путовање, као и накнада осталих трошкова службеног путовања у земљи и иностранству, може се исплатити и лицу које није у радном односу на Факултету, а ангажовано је ради обављања одређених послова за потребе Факултета.

Обрачун накнаде трошкова лицу из претходног става овог члана Правилника врши се у складу са чланом 65. - 72. Правилника о раду Учитељског факултета на мађарском наставном језику у Суботици, Универзитет у Новом Саду.

Члан 25.

Уколико је службено путовање запосленог у земљи или иностранству везано за међународни пројекат, исплата путних трошкова ће се вршити на начин који је предвиђен правилима међународног пројекта, уз обрачун и плаћање припадајућег пореза. Налог по овом основу одобраваће се само запосленима који су наведени као реализатори међународног пројекта.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

На сва питања која се односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника („Сл.гласник РС“, бр.98/2007 – пречишћен текст, 84/2014 и 84/2015 и 74/2021).

Члан 27.

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

- Објављено на интернет страници
Факултета _____ године.

- Правилник ступа на снагу _____
године.





УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ У СУБОТИЦИ
ŐNVIDÉKI EGYETEM MAGYAR TANÍTÓKÉPZŐ KAR, SZABADKA
SVEUČILIŠTE U NOVOM SADU UČITELJSKI FAKULTET NA MAĐARSKOM NASTAVNOM JEZIKU U SUBOTICI
UNIVERSITY OF NOVI SAD HUNGARIAN LANGUAGE TEACHER TRAINING FACULTY, SUBOTICA



Адреса / Cím / Adresa / Address:
Štrosmajerova 11, 24000 Subotica, Srbija

Tel:
+381 24 624 444

Fax:
+381 24 624 424

E-mail:
office@magister.uns.ac.rs

Web:
www.magister.uns.ac.rs

ZAHTEV
za naknadu troškova službenog putovanja
I.

Ja, dole potpisani _____ za potrebe svog stručnog
(navesti ime i prezime zaposlenog)
ostručavanja/obavljanja službenog puta po nalogu nadležnog/ili drugo – navesti tačno šta:
(zaokružiti odgovarajuće)

potražujem sledeće troškove (zaokružiti broj):

1. Cenu prevozne karte (voz, autobus itd.) navesti relaciju:

2. Naknadu troškova prevoza sopstvenim vozilom (priložiti podatke o vozilu i vozačku

dozvolu) i navesti relaciju: _____
i priložiti obrazloženje za korišćenje sopstvenog vozila.

3. Troškove smeštaja, navesti mesto i kategoriju smeštaja: _____

Napomena: U slučaju da se traže troškovi pod 3. mora se obaviti postupak prema odredbama Zakona o javnim nabavkama. Postupak obavlja podnosilac Zahteva uz pomoć i uputstvima stručne službe.

4. Kotizaciju – navesti iznos: _____ (priložiti podatke za uplatu: predračun ili račun)

5. Putovanje odvija službenim vozilom (zaokružiti)

6. Dnevicu:

- u slučaju da boravak na službenom putu traje više od 8 časova (radnih) – zaposlenom pripada **polo** dnevnice,
- u slučaju da boravak na službenom putu traje više od 12 časova (radnih) – zaposlenom pripada **cela** dnevnicu.

Putovanje će se realizovati _____, u _____
(navesti datum/od-do) (zemlja putovanja i mesto)

Prilog: pozivno pismo (fotokopija, mejl ili drugo).

IZJAVA

Prema uputstvu stručne službe Fakulteta ću u roku 3 dana u zemlji i od 7 dana u inostranstvu – posle obavljenog putovanja priložiti, fiskalne račune, ostale račune, potvrde o zameni valute, prevoznu kartu itd., radi realizacije naknade troškova puta prema Rešenju o upućivanju na službeni put.



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ У СУБОТИЦИ
ŐJVIDEKI EGYETEM MAGYAR TANNYELVŰ TANÍTÓKÉPZŐ KAR, SZABADKA
SVEUČILIŠTE U NOVOM SADU UČITELJSKI FAKULTET NA MAĐARSKOM NASTAVNOM JEZIKU U SUBOTICI
UNIVERSITY OF NOVI SAD HUNGARIAN LANGUAGE TEACHER TRAINING FACULTY, SUBOTICA



Адреса / Cím / Adresa / Adress:
Štrosmajerova 11, 24000 Subotica, Srbija

Tel.:
+38124 624 444

Fax:
+38124 624 424

E-mail:
office@magister.uns.ac.rs

Web:
www.magister.uns.ac.rs

IZJAVA U SLUČAJU KORIŠĆENJA SOPSTVENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Ovim putem izjavljujem da zbog korišćenja sopstvenog vozila u službene svrhe prema odobrenju dekana, službeni put obavljam vozilom _____

registarske oznake _____, u vlasništvu: _____ (tip vozila)

koje ima prosečnu potrošnju/100km, litara _____, tipa goriva: _____

Potpis podnosioca Zahteva

Dana: _____

ODOBRENJE

Dekan Fakulteta odobrava realizaciju Zahteva zaposlenog i nalažem sprovođenje potrebnih procedura.

Prof. dr Valerija Pinter Krekić

PROTOKOL UPUTSTVO UZ ZAHTEV ZA NAKNADU SLUŽBENOG PUTOVANJA

Priložiti u slučaju korišćenja sopstvenog vozila:

- Obrazloženje ako je odobreno korišćenje sopstvenog vozila
- Fotokopiju podataka o vozilu i kopiju vozačke dozvole
- Kopiju iz knjige vozila ili potvrdu proizvođača ili servisa o prosečnoj potrošnji vozila, tipom goriva.
- Podaci za uplatu (za zahtev pod 4.)
- Pozivno pismo sa potrebnim podacima (mesto održavanja, datum, podaci za plaćanje itd.)

NAPOMENA:

Na osnovu ispunjenja ovog Zahteva i nakon Odobrenja od strane v.d. dekana, zaposleni će se javiti u službu knjigovodstva radi daljih uputstva u cilju uspešne realizacije puta.

Poslodavac je u obavezi:

- da izradi Rešenje o upućivanju na službeni put, da izda nalog za službeno putovanje, da uputi zaposlenog u detalje o kojima mora da vodi računa prilikom realizacije puta.

Zaposlen je dužan da:

- POŠTUJE ovaj protokol, uputstva stručne službe – radi poštovanja Zakonske procedure
- po realizaciji puta preda stručnoj službi sve potrebne priloge (vidi deo pod: IZJAVA) i da napiše Izveštaj o realizaciji službenog puta