

На основу члана 46 Статута Атлетског савеза Србије, Управни одбор АСС на седници одржаној 20. марта 2013. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О НАКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ ЗАПОСЛЕНИХ И ЧЛАНОВА АТЛЕТСКОГ САВЕЗА СРБИЈЕ

І. УВОДНА ОДРЕДБА

Садржина Правилника

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени и чланови Атлетског савеза Србије /у даљем тексту АСС/ остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са њиховим радом у Атлетском савезу Србије, начин накнаде и висина накнаде трошкова.

ІІ. ТРОШКОВИ КОЈИ СЕ НАДОКНАЂУЈУ

Члан 2.

Запосленима и члановима АСС надокнађују се :

- 1) трошкови службеног путовања у земљи;
- 2) трошкови службеног путовања у иностранство.

ІІІ. НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

1. Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 3.

Службено путовање у земљи , у смислу овог правилника, јесте путовање на које се запослени или члан АСС упућује да, по налогу одговорног лица АСС, односно другог овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада или боравка.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе службеног посла захтевају или ако започети службени посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно..

2. Налог за службено путовање у земљи

Члан 4.

Овлашћено лице издаје запосленом или члану АСС налог за службено путовање у земљи пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у земљи садржи име и презиме запосленог или члана АСС 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 евентуалне умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом или члану АСС може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

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

4. Трошкови службеног путовања у земљи

Сви трошкови који се надокнађују

Члан 6.

Запосленом или члану АСС надокнађују се 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 надокнађују се преко дневнице.

Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

Члан 7.

Запосленом и члану АСС надокнађују се трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом или члану АСС коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Дневнице и умањене дневнице за службено путовање у земљи

Члан 8.

Запосленом или члану АСС исплаћују се дневнице за службено путовање у земљи **на основу Одлуке Управног одбора АСС**, на дан поласка на службено путовање.

Запосленом или члану АСС коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљу умањује се за 80%.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 9.

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

Запосленом и члану АСС исплаћује се 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.

Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 10.

Запосленом и члану АСС надокнађују се 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 или члан АСС не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла) може користити сопствени аутомобил.

Запосленом или члану АСС који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада по **Одлуци Управног одбора АСС.**

Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 11.

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 рауну.

5. Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи

Члан 12.

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

6. Плаћање трошкова платном картицом

Члан 13.

Запосленом и члану АСС може се омогућити плаћање трошкова службеног путовања у земљи платном картицом, у складу с важећим прописима.

IV. НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

1. Појам службеног путовања у иностранство

Члан 14.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, јесте 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 страни држави.

2. Налог за службено путовање у иностранство

Члан 15.

Овлашћено лице издаје запосленом или члану АСС налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог или члана АСС који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којем је обезбеђен смештај, напомену о томе дали су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3. Исплата аконтације

Члан 16.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом и члану АСС може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

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

4. Трошкови службеног путовања у иностранство

Сви трошкови који се надокнађују

Члан 17.

Запосленом и члану АСС на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса и трошкови изнајмљивања просторија.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 18.

Запосленом и члану АСС на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица) кад се запосленом и члану АСС надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице. Запосленом или члану АСС коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

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

Члан 19.

Запосленом и члану АСС надокнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству који је утврђен у списку важећих дневница по страним државама (у даљем тексту: утврђена дневница).

Управни одбор Атлетског савеза Србије доноси посебну одлуку о висини дневнице за спортисте и тренере на великим атлетским такмичењима (Балканским, Европским и Светским првенствима).

Висина дневнице за службено путовање у иностранство, запосленим или члановима АСС, одређује се према висини дневнице утврђене Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештаника објављеној у Службеном гласнику Републике Србије.

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 20.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањују се:

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

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени или члан АСС током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе.

Сматра се да је запосленом и члану АСС који службено путује у иностранство обезбеђена бесплатна исхрана ако је не финансира Атлетски савез Србије.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 21.

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.

Ако се у иностранство путује авионом, дневнице се одређују од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији..

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Запосленом и члану АСС припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако 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 осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом и члану АСС припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова – пола дневнице. За свако задржавање у страни држави, односно пропутовању кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом и члану АСС припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 23.

Ако запослени или члан АСС у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страни држави.

На одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе ове уредбе о почетку и престанку права на дневницу (члан 21. овог Правилника) и одређивању дневнице према трајању службеног путовања у иностранство (члан 22. овог Правилника).

Трошкови превоза

Члан 24.

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

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарског прегледа

Члан 25.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се запосленом и члану АСС у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови поштанских и других услуга

Члан 26.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе др.), надокнађују се запосленом или члану АСС у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

Трошкови изнајмљивања простора и опреме

Члан 27.

Трошкови који, уз сагласност овлашћеног лица, настану на службеном путовању у иностранству у вези са изнајмљивањем просторија за састанке, просторија и терена за тренинге, реквизита за спортисте, услуге изнајмљивања персоналних рачунара за службене извештаје или за потребе службене кореспонденције надокнађују се у стварним износима, на основу одговарајућег рачуна.

5. Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 28.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана када је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио надлежни наредбодавац.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, раун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилажу уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признање 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 о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

6. Плаћање трошкова платном картицом

Члан 29.

Запосленом и члану АСС може да се омогући плаћање трошкова службеног путовања у иностранство платном картицом, у складу са важећим прописима.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања.

У Београду, 20. марта 2013.



ПРЕДСЕДНИК УО АСС

Веселин ЈЕВРОСИМОВИЋ