

„Србија Карго“ а.д.
Број: 4/2021-1155-291
Дана: 21.05.2021.
Београд, Немањина 6

На основу чл. 118. став 1, тачка 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17, 95/18) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе "Србија Карго", Београд („Службени гласник РС", број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17)), Одбор директора "Србија Карго" а.д. је, на седници одржаној дана 21.05.2021. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о утврђивању начина обрачуна накнаде трошкова приликом упућивања запослених на службени пут у иностранство.
2. Правилник из тачке 1. је саставни део ове Одлуке.
3. Правилник ступа на снагу даном доношења.
4. Правилник објавити у "Службеном гласнику Железнице Србије".

ОДБОР ДИРЕКТОРА


Душан Гарировић


Мира Вукмировић


Наташа Млинар Лежаја

gri



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ
“СРБИЈА КАРГО“, БЕОГРАД

„Србија Карго“ а.д.
Број: 4/2021-1155-291
Дана: 21.05.2021.
Београд, Немањина 6

ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ НАЧИНА ОБРАЧУНА
НАКНАДЕ ТРОШКОВА ПРИЛИКОМ УПУЋИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ
НА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

У Београду, мај 2021.године

На основу члана 118. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), и чл.24 Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/2015, „Службени гласник ЖС“, број 14/2017), чл. 58. и 59. Колективног уговора за Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“ 5/2021) Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на Седници одржаној дана 21.05.2021.године, донео

ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ НАЧИНА ОБРАЧУНА НАКНАДЕ ТРОШКОВА ПРИЛИКОМ УПУЋИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ НА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Члан 1.

Службено путовање у иностранство је 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.

Члан 2.

На службено путовање запослени се упућује према потреби посла, на основу потписаног Решења о службеном путовању у иностранство (у даљем тексту Решење) од стране генералног директора Србија Карга, односно запосленог кога он овласти.

О потреби и трајању службеног путовања одлучује генерални директор, на предлог директора/начелника организационог дела. Решење доноси генерални директор, односно запослени кога он овласти.

За израду Решења задужен је Центар за правне послове и људске ресурсе.

Решење се израђује у довољном броју примерака:

- један примерак Решења за Центар за правне послове и људске ресурсе;
- три примерка Решења за Центар за финансијске послове и план;
- по један примерак Решења за сваки Сектор/Центар у ком је распоређен запослени (или више запослених) који се упућује на службено путовање у иностранство;
- један примерак Решења за сваког запосленог који се упућује на службено путовање у иностранство;

- један примерак Решења уколико је Решењем путовање планирано возом, које се доставља „Србија Возу“ а.д. у име свих запослених који се упућују на службено путовање у иностранство возом.

Решење садржи име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање у иностранство, назив државе и место у које се путује, сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, категорију хотела у коме је обезбеђен смештај изузев хотела прве категорије (пет звездица), напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања, начин обрачуна трошкова путовања и рок за доставу обрачуна.

Уколико се за службено путовање користи путнички аутомобил, потребно је у Решењу навести име возача.

Члан 3.

Оверен Предлог за упућивање запосленог на службено путовање у иностранство, снабдевен неопходним сагласностима, доставља се Центру за правне послове и људске ресурсе пет (5) радних дана пре поласка на службено путовање.

Решење потписано од стране генералног директора, односно запосленог кога он овласти, неопходно је доставити Центру за финансијске послове и план најмање два радна дана пре поласка на службено путовање.

На основу Решења запосленом се може исплатити аконтација у ефективној страниј валути у висини процењених трошкова.

За исплату аконтације запосленом који се упућује на службено путовање, задужен је Центар за финансијске послове и план, а након доставе потписаног Решења. Центар за финансијске послове и план оверава признаницу као потврду предаје а запослени који се упућује на службено путовање као потврду пријема средстава на име аконтације.

Центар за финансијске послове и план, по исплати аконтације запосленом, доставља Центру за рачуноводствене послове потписан Извештај о исплаћеној аконтацији, у форми благајничког дневника, на евидентирање у пословним књигама Србија Карго а.д. који својим потписом то и потврђује.

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

У случају када Решење буде достављено Центру за финансијске послове и план након рока предвиђеног ставом 2. овог члана исплата средстава запосленом који је упућен на службено путовање ће бити извршена након повратка са службеног путовања и извршеног Обрачуна.

Члан 4.

Запосленом се за време службеног путовања у иностранство накнађују трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за

преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица), трошкови исхране и трошкови градског превоза у месту боравка у иностранство (дневница).
Запосленом се накнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница) у износу који је дефинисан важећом Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника за 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 ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Члан 5.

Запослени има право на дневницу за дане проведене на службеном путовању, сходно потписаном Решењу, и одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије у поласку, до часа преласка државне границе у повратку – изражену у часовима, односно од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром на територији Републике Србије.

Члан 6.

Пре започетог путовања запослени по основу Решења добија налог за службено путовање (П-3) потписан од овлашћеног лица, који садржи:

- Име и презиме запосленог који путује,
- Организациону јединицу,
- Радно место запосленог,
- Назив државе и место у које се путује,
- Циљ путовања,
- Датум поласка на путовање и датум повратка са путовања,
- Датум и место издавања налога за службено путовање,
- Печат и потпис руководиоца организационе јединице.

Полеђина налога за службено путовање (П-3) треба да садржи:

- потпис и печат овлашћеног лица;
- потпис на месту “проверио исправност обрачуна“ - уколико постоји обрачун динарске аконотације по обављеном службеном путовању који потписује Центар за финансијске послове и план.
- потпис подносиоца рачуна, корисника налога.

Матице налога се такође уредно попуњавају- све рубрике, са печатом и потписом овлашћеног лица.

Свака организациона јединица у обавези је да заводи налог за службено путовање (П-3) у књигу реализованих путних налога.

Члан 7.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су услов и у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган у Републици Србији здравственог осигурања не призна, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложених рачуна.

Члан 8.

Након повратка са службеног путовања запослени је дужан да у року од седам (7) дана од завршетка путовања достави Центру за финансијске послове и план:

- исправно попуњен и потписан образац Р-15, Рачун путних трошкова, уз обавезно достављање оригинал рачуна, као доказа о постојању и висини трошкова, карата за превоз, превоз од упутне станице до хотела и натраг, рачуна за преноћиште и доручак, као и рачуна за остале трошкове, који му припадају по основу Решења.

Ако је у документу о трошковима који се прилаже уз обрачун, исказан износ у националној валути земље у коју је запослени упућен, за обрачун и признавање трошкова уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на Евро, у периоду боравка на службеном путовању. Ако се писани доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, трошкови по том документу се не признају.

- фотокопију предње и задње стране исправно попуњеног налога за службено путовање (ПЗ).

- фотокопију Решења

У изузетним случајевима, из оправданих разлога уз писано образложење, овај рок се може продужити, али не дуже од 15 радних дана.

По повратку са службеног путовања запослени, у року из става 1. овог члана, има обавезу достављања писаног Извештаја са службеног путовања предлагачу путовања, или генералном директору.

Члан 9.

На основу достављеног Рачуна путних трошкова Р15 запослени из одељења за девизни платни промет Центра за финансијске послове и план саставља Обрачун путних трошкова по врстама трошкова, у року од седам (7) дана након достављања обрасца Р-15. Наведени Обрачун се након израде доставља Центру за рачуноводствене послове на евидентирање у пословним књигама Србија Карго а.д..

У изузетним случајевима, из оправданих разлога уз писано образложење, овај рок се може продужити, али не дуже од 15 радних дана.

Члан 10.

На основу извршеног Обрачуна путних трошкова, запослени у Центру за финансијске послове и план израђује:

1. Обрачун- уплата средстава запосленом.

Уколико се на основу извршеног Обрачуна путних трошкова запосленом, који се вратио са службеног путовања, установи да су трошкови на службеном путовању виши од примљене аконтације потребно је извршити уплату средстава на девизни рачун запосленог. Исти се о томе обавештава, ради достављања банкарских инструкција за уплату.

По достављању инструкција, уплата на рачун запосленог се врши у року од два радна дана, односно одмах по стицању услова код банке за исплату средстава. Након исплате, Центар за финансијске послове и план доставља Центру за рачуноводствене послове извод банке, на којем је евидентирана исплата средстава.

Уколико се на основу извршеног Обрачуна путних трошкова запосленом, који се вратио са службеног путовања, установи да су трошкови на службеном путовању виши од примљене аконтације могуће је извршити уплату средстава запосленом у готовини и у том случају се исплата врши у заокруженим износима (5eur, 10eur, 15eur...), подизањем истих са рачуна „Србија Карго“ а.д. од стране запосленог из Центра за финансијске послове и план, обзиром да банка нема могућност исплате апоена мањих од 5 еур. Средства се исплаћују од стране надлежног запосленог из Центра за финансијске послове и план уз обострано потписивање Признанице о извршеној уплати средстава запосленом.

Или

2. Обрачун- повраћај средстава од стране запосленог

Уколико се на основу извршеног Обрачуна путних трошкова установи да су трошкови на службеном путовању нижи од примљене аконтације, запослени треба да изврши повраћај примљених средстава која су му исплаћена пре поласка на путовање, а која нису правдана. По изради Обрачуна путних трошкова биће о томе обавештен од стране Центра за финансијске послове и план и у обавези је да у року од 7 (седам) дана, од дана обавештења, врати неискоришћена девизна средства у девизну благајну, запосленом који је за то задужен у Центру за финансијске послове и план, уз обострано потписивање Признанице о извршеном повраћају средстава.

Након тога надлежни запослени из Центра за финансијске послове и план који је примио та средства, истог дана врши уплату средстава на девизни рачун „Србија Карго“ а.д. на основу Захтева који се упућује банци и Признанице - повраћај средстава и добија потврду банке да су средства уплаћена, што се евидентира у изводу који доставља банка.

Потписан Обрачун - повраћај средстава од стране запосленог у Центру за финансијске послове и план се доставља Центру за рачуноводствене послове, у форми благајничког дневника, на евидентирање у пословним књигама „Србија Карго“, а.д. који својим потписом то и потврђује.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Железнице Србије.

Члан 12.

Правилник о утврђивању начина обрачуна накнаде трошкова приликом упућивања запослених на службено путовање у иностранство, објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

Прилози:

- Прилог 1 - Налог за службено путовање (П-3)
- Прилог 2 - ПРИЗНАНИЦА - аконтација
- Прилог 3 - ИЗВЕШТАЈ о исплаћеној аконтацији
- Прилог 4 - Рачун путних трошкова Р-15
- Прилог 5 - ОБРАЧУН
- Прилог 6 - Обрачун- уплата средстава
- Прилог 7 - ПРИЗНАНИЦА - исплата средстава запосленом
- Прилог 8 - ПРИЗНАНИЦА - повраћај средстава
- Прилог 9 - Обрачун- повраћај средстава



ОДБОР ДИРЕКТОРА

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Наташа Млинар Лежаја