



Број: 10/1. 2811/17
Датум: 28.09.2017.

На основу члана 72. став 6. Закона о високом образовању (Службени гласник РС, број 73/10, 104/11, 84/12, 108/13, 44/15 и 90/16), члана 60. Статута Универзитета у Бањој Луци члана 22. став 12. Статута Пољопривредног факултета у Бањој Луци Универзитета у Бањој Луци, декан Факултета доноси

УПУТСТВО

О НАЧИНУ ОТВАРАЊА, ИСПУЊАВАЊА И ОБРАЧУНА ПУТНИХ НАЛОГА, ТЕ НАКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

I ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

1. Под службеним путовањем подразумијева се путовање на које се запослени или спољни сарадник упућује по налогу овлаштеног лица Факултета (декан) са сврхом извршења задатака изван сједишта Факултета, тј. на удаљености најмање 30 км од радног мјеста или мјеста пребивалишта/ боравишта.
2. Издатке настале током службеног путовања Факултет исплаћује на начин и под условима који су регулисани позитивним правним прописима.

II ОТВАРАЊЕ, ИСПУЊАВАЊЕ, ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ПУТНИХ НАЛОГА

➤ ПУТНИ НАЛОЗИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА УНИВЕРЗИТЕТУ

1. Запослени испуњава и потписује образац Захтјев за одобравање службеног пута који се налази у прилогу овог упутства, као и на Интернет страници Факултета.
2. Захтјев потписан од стране непосредног руководиоца и подносиоца са попуњеним путним налогом се доставља техничком секретару.
3. У случају одласка на научни или стручни скуп потребно је приложити позив организатора, програм скупа, сагласност руководиоца института или координатора пројекта и потврду надлежне катедре којом се потврђује да је обезбјеђено одвијање наставе у вријеме службеног пута.
4. По пријему Захтјева и испуњеног налога технички секретар заводи налог у "Књигу путних налога" те путни налог даје на одобравање декану.
5. Отварање путног налога потребно је извршити најмање пет радних дана прије поласка на пут, у оправданом случају Захтјев се може поднијети и у крајем року.
6. Запослени је дужан путни налог обавезно понијети са собом на службени пут.
7. По завршетку службеног пута запослени је дужан обрачунати путни налог у року од 7 дана од повратка с пута.

8. Путни налози се попуњавају у складу са Уредбом о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у јавном сектору (Службени гласник РС 73/10, страна 34-36 – у прилогу овог упутства).
9. На полеђини путног налога запослени треба написати извјештај о службеним активностима проведеним на службеном путу.
10. Запослени се обавезно треба потписати на црти испод које пише „Подносилац рачуна“.
11. Уз испуњени путни налог потребно је обавезно приложити доказе о путним трошковима (оригинал): рачуне за смјештај, возне карте, путарине, рачун за гориво уколико се иде властитим возилом.
12. Правилно обрачунавање појединих трошкова по путним налозима:
 - Рачуни исказани у иностранској валути прерачунавају се у КМ, при чему се користи средњи курс од датума који је наведен на приложеном рачуну,
 - Ако се на путовању користи властито возило, за километражу обавезно је користити интернет страницу www.viamichelin.com,
 - Формула за рачунање трошкова коришћења властитог возила је: километража (са www.viamichelin.com) x цијена горива (са рачуна) x 0,2.
 - Локо вожња се правдати до највише 50 километара, а формула је иста,
 - Као доказ приликом рачунања трошкова властитог возила обавезно је доставити фискални рачун од горива са датумом кад је запослени путовао, а служи само да се на њему види цијена горива која је кориштена у обрачуну трошкова,
 - Ако запослени има трошкове смјештаја са доручком обрачунава пуну дневницу, а ако има два obroка обрачунава пола дневнице.
13. Запослени предаје обрачунати путни налог техничком секретару, рачуноводствена служба врши контролу правилности обрачуна, те се онда доставља декану на одобрење.
14. Путни налог ће се обрачунати и исплатити за највише 7 радних дана у Рачуноводству Факултета.
15. У случају да је била исплата аконтације, те да запослени Факултету дугује износ утврђен обрачуном путног налога, дужан је у року од седам (7) дана вратити непотрошени (неоправдани) износ аконтације; а уплатницу за поврат аконтације попуњава Рачуноводство Факултета и даје запосленом.
18. Запослени не може поднијети захтјев за отварањем новог путног налога уколико није доставио претходни путни налог.
19. Уколико запослени сам сноси трошкове службеног пута, или његове трошкове сноси треће лице, дужан је такође отворити путни налог по претходној процедури, и по повратку га предати техничком секретару због правдања одсуства.

➤ **ПУТНИ НАЛОЗИ ЗА ЛИЦА КОЈА НИСУ ЗАПОСЛЕНА НА УНИВЕРЗИТЕТУ (СПОЉНИ САРАДНИЦИ)**

1. Службена путовања спољних сарадника настају када Факултет упућује спољног сарадника на пут по основу ангажовања на пројекту или другим активностима.
2. Коришћење аутомобила спољним сарадницима се одобрава само у посебним случајевима одлуком декана.

3. По повратку са службеног пута спољни сарадник доставља техничком секретару образац "ОБРАЧУНА ПУТНИХ ТРОШКОВА" који потписује непосредни руководилац/координатор пројекта и подносилац обрачуна.
4. Овај образац се не заводи у "Књигу путних налога".
5. Трошкови који се исказују на овом путном налогу се сабирају и укупан износ се уноси у колону нето трошкови. Колону бруто трошкови попуњава Рачуноводство Факултета.
6. Попуњени образци за спољне сараднике се достављају техничком секретару, затим Рачуноводству Факултета на провјеру, а потом декану на одобрење.
7. Након одобрења путни налог се протоколише и упућује у Рачуноводство на реализацију.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења .

ДЕКАН

Проф. др Никола Мићић

