



## Muzička škola Subotica

Adresa: Štrosmajerova 3  
24000 Subotica  
Tel/Fax: 024/ 525-672  
Centrala: 024/ 553-837

Šifra delatnosti: 8532  
PIB: 100847376  
Registarski broj: 8240000938  
E-mail: muzickasu@gmail.com

Дел. бр. 401/24

Датум: 22.05.2024. године

На основу члана 126, став 4. тачка 4) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 33. став 1. тачка 23) Статута Музичке школе Суботица (дел.бр. 219/24 од 16.04.2024.), Директор школе, доноси писану

## ПРОЦЕДУРУ

**о начину обрачуна и исплате накнаде трошкова запослених (дневнице) за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству у Музичкој школи Суботица**

### Члан 1.

Начин и поступак издавања те обрачун путног налога запосленог Школе одређује се како следи:

Ред. Бр.	Активност	Опис активности	Одговорна особа	Документ	Рок
1.	Захтев/предлог запосленог за одлазак на службено путовање	Запослени на основу позива, или неког другог документа тражи усменим или писменим путем одобрење директора за одлазак на службени пут	Запослени	Позив/пријава и програм пута	Најкасније 5 дана пре одласка на службени пут

2.	Разматрање предлога/захтева за службено путовање	Предлог/захтев за службено путовање разматра се да ли је оправдан, односно да ли је у складу с интерним актима Школе, с пословима радног места запосленог и ускладу са финансијским планом	Директор	Усмени или писмени захтев директора	Најкасније 3 дана од запримања захтева
3.	Издавање и попуњавање путног налога	Издаје се и попуњава путни налог са свим потребним елементима (име и презиме, датум одласка, место у које се путује, сврха пута, трајање пута итд. )	Обрачунска служба	Путни налог	Накасније 1 дан пре одласка на службени пут
4.	Евидентирање путног налога	На путни налог уписује се евиденцијски број и исти се евидентира у књизи евиденције путних налога	Обрачунска служба	Путни налог	Најкасније 1 дан пре одласка на службени пут
5.	Потпис на путном налогу	Потпис директора на путном налогу је коначно одобрење за реализацију истог	Директор	Путни налог	Најкасније 1 дан пре одласка на службени пут
6.	Потпис на путном налогу који гласи на директора Школе	Потпис на путном налогу од стране председника Школског одбора и обрачунског радника	Обрачунска служба	Путни налог	Најкасније 1 дан пре одласка на службени пут
7.	Предаја попуњеног путног налога по повратку са службеног пута у рачуноводство	У путном налогу наводи се: датум и време одласка и повратка са службеног пута, релација путовања и цена превозних карата, односно почетно и завршно стање бројила километраже, износ путарине те износи других евентуалних трошкова. Уз путни налог потребно је приложити сву документацију	Запослени	Путни налог са свим прилозима (рачуни, цене превозних карата и сл. )	Најкасније 3 дана након повратка са службеног пута

		потребну за коначни обрачун и саставити извештај с пута.			
<b>8.</b>	Провера и коначни обрачун путног налога	Проверава се да ли је путни налог исправно попуњен, да ли је приложена потребна документација, обрачунавају се припадајуће дневнице и се збрајају сви наведени трошкови	Рачуновођа	Путни налог с прилозима	Најкасније 3 дана од предаје путног налога
<b>9.</b>	Потврда извршења службеног путовања и одобрење за исплату	Директор својим потписом на путном налогу одобрава исплату истог	Директор	Путни налог	Најкасније 4 дана од предаје путног налога
<b>10.</b>	Потврда извршења службеног путовања и одобрење за исплату путног налога који гласи на директора	Потпис на путном налогу од стране шефа рачуноводства и обрачунског радника- својим потписима одобравају исплату	Обрачунска служба	Путни налог	Најкасније 4 дана од предаје путног налога
<b>11.</b>	Исплата трошкова по путном налогу	Након што су задовољене радње по напред наведеним редним бројевима исплаћује се износ за исплату по обрачунатом путном налогу	Обрачунска служба	Путни налог	Према расположивости финансијских средстава

12.	Одлагање обрачунатих и исплаћених путних налога	Након коначног обрачуна и исплате по путном налогу, исти се одлаже у регистратор путних налога и служи за књижење у главној књизи.	Рачуновођа	Путни налог	Одмах након исплате обрачунатог путног налога
13.	Исплата трошкова по путном налогу	Након што су задовољене радње по наведеним редним бројевима исплаћује се износ за исплату по обрачунатом путном налогу	Обрачунска служба	Путни налог	Према расположивости финансијских средстава
14.	Одлагање обрачунатих и исплаћених путних налога	Након коначног обрачуна и исплате по путном налогу, исти се одлаже у регистратор путних налога и служи за књижење у главној књизи.	Рачуновођа	Путни налог	Одмах након исплате обрачунатог путног налога

## Члан 2.

Накнада трошкова дневница исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице. Уколико је за време службеног пута у целости обезбеђена исхрана, у том случају запослени нема право на накнаду трошкова исхране за време проведено на службеном путу. Уколико је за време службеног пута делимично обезбеђена исхрана, у том случају запослени има право на разлику трошкова исхране за време проведено на службеном путу, односно од цене обезбеђене исхране до висине од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици према последњем објављеном податку

републичког органа надлежног за послове статистике.

### Члан 3.

Уколико средства за исплату дневница нису довољна у финансијском плану, за исплату ове накнаде, за запослене који обављају службено путовање, директор умањује исплату за ове намене уколико је запослени са тим сагласан, а при томе запослени потписују изјаву, којом су сагласни да приме мањи износ из чл. 2 ове процедуре.

### Члан 4.

Право на накнаду трошкова запослених за време проведено на службеном путу у и иностранству утврђују се сходном применом уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника. Према члану 20. Уредбе, запослени има право на трошкове исхране и градског превоза у месту боравка у износу од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству. Дневница се обрачунава од часа преласка границе РС при одласку у страну државу и до часа преласка границе РС при повратку из стране државе. Поступак издавања и обрачун путног налога запосленог Школе при одласку у иностранству идентичан је чл. 1 ове процедуре

### Члан 5.

Право на накнаду трошкова службеног пута може да оствари и лице које није у радном односу код послодавца, а које је послодавац ангажовао ради обављања одређеног посла и таква накнада има карактер других прихода и опорезује се у целини, изузев накнада по члану 85. став 6. тачка 5 Закона о порезу на доходак грађана

### Члан 6.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

Термини изражени у овој процедури у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе

Ступањем на снагу ове процедуре престаје да важи Одлука директора о начину реализације службеног путовања дел бр.744/23 од 04.09.2023. године.

У Суботици, 22.05.2024. године

  
Директор школе  
Николић Драгана