



**ПРАВИЛНИК
О НАКНАДИ ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ**

Лесковац, 2022. године



На основу чл. 118. став 1 тач. 1) Закона о раду, чл. 22. став 1 тачка 1. Посебног колективног уговора за високо образовање ("Сл. гласник РС", број 86 од 6.децембра 2019, 93 од 1.јула 2020, Споразума – 152/2020-69) и Статута Академије струковних студија Јужна Србија, Савет Академије дана 20.04.2022.године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ПУТНИХ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин остваривања права на трошкове превоза запослених у Академији струковних студија Јужна Србија Лесковац за долазак на рад и одлазак са рада.

Члан 2.

Право на накнаду трошкова превоза имају запослени који путују у зони градског, приградског и међуградског саобраћаја.

Право на накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада имају запослени само за дане када су долазили на посао.

Запослени су дужни да на почетку сваке календарске године доставе Образац-Изјава о пребивалишту и коришћењу превоза за долазак и одлазак са рада.

Уколико запослени од места становања до места рада нема директну међуградску линију, односно не постоји јединствена месечна карта, обрачун ће се вршити по основу дневне повратне карте за ту релацију коју запослени користи и броја дана доласка на рад(доказ о износу дневне повратне карте доставља запослени).

У градском подручју у коме не постоји градски превоз, накнада трошкова за долазак и одлазак са рада врши се у износу до неопорезивог износа.

Члан 3.

Накнада трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запосленом врши се на два начина:

- 1) Куповином месечне превозне карте
- 2) Исплатом новчаног износа у висини месечне карте у јавном саобраћају (градске, приградске, међуградске) у складу са Изјавом запосленог (у том случају исплата се врши на текући рачун запосленог).

Члан 4.

У случају куповине месечне карте, запосленима послодавац обезбеђује исту на почетку месеца, куповином месечне карте од превозника, а на основу писаног захтева запосленог. За ове запослене се, по основу евиденције доласка на посао у месецу, врши признавање трошкова.

Запослени који није оправдао пуну месечну карту својим доласком, врши се обустава од зараде за износ неоправданих трошкова, односно дана када није долазио на посао.

Уколико се исплата врши у готовини на текући рачун, запослени доставља попуњен и потписан Образац-Изјава достава рачуна заједно са готовинским рачунима који гласе на Академију струковних студија Јужна Србија у износу ближе дефинисаном у чл.3. ст.1. тач.2. овог правилника.

На овакав начин запослени оправдава настали трошак за долазак и одлазак са рада(рачун за куповину карте или готовинске рачуне за купљено гориво).

Уколико запослени не достави правдање за настале трошкове не користи се пореско ослобађање код обрачуна и исплате трошкова за долазак и одлазак са рада тог запосленог.

Уколико је перонска карта услов коришћења превоза сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

Промена места становања запосленог након закључења Уговора о раду не утиче на увећање трошкова превоза које је Академија дужна да накнади запосленом у тренутку закључења Уговора о раду, без сагласности Академије.

Члан 5.

Евиденција, обрачун и исплата врши се на следећи начин:

Евиденција се врши потписивањем запослених у евиденцију присуства или путем инсталираног електронског система који региструје присуство запослених преко отиска прста или учитавањем шифре која је додељена посебно сваком запосленом и само је њему позната.

Сваки запослени на Академије дужан је да приликом доласка на посао изврши евидентирање потписом чиме потврђује своје присуство на послу.

Шеф канцеларије Одсека или друго лице које овласти Руководилац одсека задужени су дана дневном и месечном нивоу ураде евиденцију о присуству на раду свих запослених на Одсеку, за сваки месец посебно. Именовани су дужни да тако формиране извештаје доставе првог у месецу за претходни месец, службама рачуноводства у Одсеку.

Евиденција мора да буде у форми табеле која ће да садржи име и презиме запосленог, број дана доласка на посао, релацију превоза (градски, приградски, међуградски) коју запослени користи за долазак на посао и износ пуне месечне карте која му се признаје за цео месец.

Износ, напред наведене, пуне месечне карте узима се као параметар за обрачун по броју радних дана уписаних у евиденцији долазака на посао.

По један примерак евиденције присуства запослених у настави Руководилац Одсека оверава и потписује, за ненаставно особље то чини Шеф канцеларије Одсека а овлашћена лица службе заводе и одлажу у архиви евиденције присуства запослених на послу.

Један примерак горе поменуте евиденције присутности на послу доставља се служби рачуноводства.

Служба рачуноводства, у сваком одсеку, врши обрачун на основу добијене евиденције за свој Одсек. Служба рачуноводства Одсека, по одрађеном обрачуну, доставља документацију и формиране налоге за исплату, служби рачуноводства Академије.

Служба рачуноводства Академије, врши проверу тачности обрачуна и врши исплату налога по добијању средстава за трошкове доласка и одласка са посла од стране директног буџетског корисника.

Члан 6.

Против запосленог који достави нетачне податке, односно податке који не одговарају стварном стању а на основу којих остварује право на накнаду трошкова превоза биће покренут дисциплински поступак као и одговарајући судски поступак ради повраћаја неосновано прибављене материјалне користи.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се почев од накнаде трошкова за април месец 2022. године.

Председник Савета Академије
мр Светомир Голубовић, с.р.