



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб
Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasni@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Четвртак, 24. јун 2021. године

БАЊА ЛУКА

Број 57

Год. XXX

Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ банка а.д. Бања Лука
562-099-00004292-34
Sberbank а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
UniCredit Bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
Комерцијална банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Addiko Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

1086

На основу члана 134. ст. 1. и 2, а у вези са чланом 132. став 1. тачка 1. Закона о раду Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 1/16 и 66/18) и члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 125. сједници, одржаној 10.6.2021. године, д о н о с и

О Д Л У К У

О ВИСИНИ НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

I

Овом одлуком уређују се врсте и висине накнада трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској (у даљем тексту: запослени).

II

1. Под запосленим, у смислу ове одлуке, подразумевају се лица у радном односу, лица која су изабрана или

именована на јавну или другу дужност са или без заснивања радног односа, као и лица која су код послодавца ангажована по другом основу у складу са Законом о раду и посебним законом.

2. Под послодавцем, у смислу ове одлуке, подразумевају се институције основане законом или другим актом, министарства, републичке управе, агенције, заводи, дирекције, јавни фондови, јавна предузећа, установе и друге организације у којима Република Српска има већинско власништво, те друга физичка и правна лица код којих се запослени налази у радном односу у складу са Законом о раду и другим посебним законом.

III

1. Службено путовање у земљи, у смислу ове одлуке, јесте путовање из једног мјеста у друго на територији Републике Српске, односно на територији Босне и Херцеговине, а ради обављања привремених пословних задатака.

2. Службено путовање у иностранство, у смислу ове одлуке, јесте путовање из Републике Српске, односно Босне и Херцеговине у страну државу и обрнуто, из једне стране државе у другу државу и из једног мјеста у друго мјесто у иностранству, а ради обављања привремених пословних задатака.

IV

Накнада трошкова за службена путовања, у смислу ове одлуке, јесте накнада трошкова смјештаја, исхране и превоза и накнада осталих трошкова који се остваре у вези са службеним путовањем, а који су утврђени овом одлуком.

V

1. Накнада трошкова смјештаја на службеном путовању обрачунава се у висини плаћеног рачуна за хотел, motel и сл. у коме је запослени одсео, а највише до висине цијене ноћења у хотелу друге категорије (четири звјездице), у мјесту службеног боравка.

2. Накнада трошкова смјештаја из подтачке 1. ове тачке не обрачунава се за смјештај ради дневног одмора.

3. Изузетно од подтачке 2. ове тачке, трошкови за дневни одмор обрачунавају се за чланове посаде авиона на начин из подтачке 1. ове тачке ако је вријеме задржавања на аеродрому дуже од четири часа између два лета у току 24 часа.

VI

Под дневницом, у смислу ове одлуке, подразумева се накнада трошкова за исхрану у мјесту службеног боравка.

VII

1. Дневница за службено путовање у земљи утврђује се у висини од 20 КМ.

2. Дневница за службено путовање умањује се за 50% ако су на службеном путовању обезбијеђена најмање два obroka.

VIII

Дневница за службено путовање у иностранство утврђена је за сваку државу појединачно и дата је у табеларном приказу, који се налази у Прилогу 1. ове одлуке и чини саставни дио ове одлуке.

IX

1. Запослени има право на пуну дневницу уколико је службено путовање трајало више од 12 часова.

2. Ако је службено путовање трајало више од осам, а мање од 12 часова, запослени има право на половину дневнице.

3. Запослени остварује право на дневницу и за нерадне дане, односно дане викенда, уколико се у то вријеме затекао на службеном путовању.

4. Дневница се обрачунава за свака 24 часа проведена на службеном путовању.

X

1. Дневница за службено путовање у земљи обрачунава се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

2. Дневница за службено путовање у иностранство обрачунава се од часа преласка границе Босне и Херцеговине, у поласку, до часа преласка границе Босне и Херцеговине, у повратку, примјењујући при томе висину дневнице прописану за страну државу у коју је запослени упућен на службено путовање.

3. Ако се за службено путовање као превозно средство користи авион, дневница се обрачунава од часа поласка авиона с посљедњег аеродрома до часа повратка на први аеродром у Републици Српској, односно Босни и Херцеговини.

4. У случају да је запослени истовремено упућен на службено путовање у двије или више држава, дневница се утврђује за сваку државу посебно.

5. За службена путовања из подтачке 4. ове тачке запослени је дужан у извјештају са обављеног службеног путовања евидентирати трајање службеног путовања које се односи на сваку државу у коју је упућен, гдје се као вријеме поласка за другу и сваку наредну државу узима вријеме када је започео путовање из државе гдје је претходно завршен дио службеног путовања.

XI

Накнада трошкова превоза на службеном путовању у земљи и иностранству обрачунава се у висини стварних трошкова за предвиђено превозно средство на предвиђеној релацији путовања.

XII

1. У случају када су у цијену авио-карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и смјештај, дневница се умањује за 80%.

2. У случају када су у цијену авио-карте, због прекида путовања, урачунати само трошкови за смјештај, дневница се умањује за 30%.

XIII

1. Запослени, по одобрењу послодавца, може да користи путнички аутомобил у личном власништву за службено путовање, само у случају да послодавац нема на располагању службени аутомобил, а употреба неког другог превозног средства не одговара потребама службеног путовања.

2. Накнада трошкова превоза из подтачке 1. ове тачке обрачунава се у висини од 20% цијене литра горива по пређеном километру.

3. Исплата накнаде из подтачке 2. ове тачке представља накнаду трошкова за гориво и амортизацију аутомобила и иста не искључује трошкове по основу путарине, мостарине, накнаде за коришћење тунела, паркинга и других трошкова насталих у вези са превозом на службеном путовању.

XIV

Запослени који се сматра шефом делегације на службеном путовању има право на надокнаду трошкова репрезентације на том путовању ако му те трошкове одобри послодавац.

XV

1. Службено путовање у земљи врши се на основу налога за службено путовање, који издаје послодавац који упућује запосленог на службено путовање који се налази у Прилогу 2. ове одлуке и чини саставни дио ове одлуке.

2. Службено путовање у иностранство врши се на основу одлуке, односно рјешења послодавца и налога за службено путовање из подтачке 1. ове тачке.

3. Налог за службено путовање садржи сљедеће податке:

- име и презиме запосленог који се упућује на службено путовање,

- послове које обавља,

- циљ путовања,

- назив државе и мјеста у које путује,

- датум поласка и датум повратка,

- категорију хотела у коме је обезбијеђен смјештај (име и адреса хотела),

- податке о томе да ли су обезбијеђени смјештај и исхрана,

- врсту превозног средства којим се путује,

- начин обрачуна трошкова,

- износ аконтације која се исплаћује запосленом,

- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања.

XVI

1. Аконтација на име трошкова службеног путовања може се исплатити у висини процијењених трошкова, а на основу налога за службено путовање у земљи, односно налога за службено путовање и одлуке, односно рјешења послодавца.

2. Исплата аконтације за службено путовање врши се на текући рачун запосленог.

XVII

1. Накнада трошкова за службено путовање исплаћује се на основу обрачуна путних трошкова и писаног извјештаја, који запослени подноси у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања, уз претходну овјеру послодавца.

2. Уз обрачун путних трошкова и писани извјештај, запослени који је био упућен на службено путовање врши поврат исплаћене аконтације и подноси доказе о оствареним трошковима, као што су: рачуни за хотелски смјештај, рачуни за коришћење превоза, рачун за употребу спаваћих кола или бродске кабине, курс националне валуте или доказ о замјени валуте, као и други докази о трошковима који се правдају у складу са овом одлуком.

3. Ако се уз обрачун путних трошкова не приложи писани доказ о курсу националне валуте из подтачке 2. ове тачке, примјењиваће се средњи курс који је утврдила Централна банка Босне и Херцеговине за период трајања службеног путовања.

XVIII

1. Налог за наредно службено путовање не може се издати запосленом који није оправдао трошкове претход-

ног службеног путовања у року из тачке XVI подтачка 1. ове одлуке.

2. Ако запослени не изврши поврат исплаћене аконтације у складу са тачком XVI подтачке 2. ове одлуке, послодавац против запосленог може покренути дисциплински поступак, у складу са прописима којима се уређује ова област.

XIX

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-1757/21
10. јуна 2021. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

Табеларни преглед земаља са одговарајућим износом дневнице за службена путовања у иностранство

Валута	Износ дневнице	Земља
Евро	25	Република Албанија, Република Црна Гора, Република Србија, Сјеверна Македонија, Република Хрватска
Евро	30	Република Бугарска, Република Естонија, Република Латвија, Република Литванија, Република Пољска, Румунија
Евро	35	Чешка Република, Република Мађарска, Република Словачка, Република Словенија, Република Турска
Евро	40	Република Грчка, Република Кипар, Република Малта, Република Португал, Краљевина Шпанија
Евро	55	Република Аустрија, Краљевина Белгија, Краљевина Данска, Република Финска, Република Француска, Република Италија, Ирска, Велико Војводство Луксембург, Кнежевина Монако, Краљевина Холандија, Република Њемачка, Краљевина Велика Британија, Република Исланд, Краљевина Норвешка, Швајцарска Конфедерација, Краљевина Шведска
USD	30	Исламска Република Авганистан, Република Ангола, Савезна Демократска Република Етиопија, Јамајка, Република Јемен, Хашемитска Краљевина Јордан, Република Кенија, Република Конго, Република Куба, Република Либанон, Сједињене Мексичке Државе, Република Мозамбик, Република Перу, Република Сенегал, Република Судан, Република Тунис
USD	35	Демократска Народна Република Алжир, Вишенационална Држава Боливија, Федеративна Република Бразил, Република Чиле, Арапска Република Египат, Република Филипини, Република Индија, Република Индонезија, Демократска Народна Република Кореја, Република Либериа, Социјалистичка Народна Либијска Арапска Цамахирија, Малезија, Република Молдавија, Исламска Република Пакистан
USD	45	Република Аргентина, Република Арменија, Република Азербејџан, Република Бјелорусија, Грузија, Јужноафричка Република, Република Казахстан, Народна Република Кина, Република Киргистан, Република Панама, Руска Федерација, Краљевина Саудијска Арабија, Арапска Република Сирија, Република Таџикистан, Туркменистан, Украјина, Узбекистан, Уједињени Арапски Емирати
USD	50	Исламска Република Иран, Република Ирак, Кнежевина Андора, Држава Израел, Демократска Народна Република Кореја, Држава Кувајт, Нови Зеланд
USD	70	Аустралија, Јапан, Канада, Република Сингапур, Кинеско посебно управно подручје Хонг Конг, Сједињене Америчке Државе
USD	30	За службена путовања у иностранство за све друге државе које нису наведене у овој табели.

ПРИЛОГ 2.

.....
(назив институције)

Број налога
.....
(мјесто и датум)

Налог за службено путовање

За
(име и презиме)

запослен у својству
(ратно мјесто)

путује дана на службено путовање
у
(мјесто у које путује)

са задатком

Планирано путовање траје дана.

Аконтација путних трошкова износи KM; USD; EUR

словима

За превоз користити

.....
(потпис примаоца)

.....
(функционер институције)

ОБРАЧУН ПУТНИХ ТРОШКОВА

Налог за службено путовање

Број:

Број прилога:

За обављено службено путовање на основу овог налога подносим сљедећи обрачун:

Вријеме поласка: дана20.....у.....часова

Подаци о примијењеном девизном курсу на дан:

Вријеме доласка: дана20.....у.....часова

Вријеме проведено на путу.....дана и.....часова

ТРОШКОВИ	Укупан број дневница	Износ дневнице	Износ дневнице у КМ	УКУПНО (у КМ)
I - ДНЕВНИЦЕ				
1.				
2.				
3.				
I - Укупно дневнице				
II - ТРОШКОВИ СМЈЕШТАЈА И ПРЕВОЗА				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
II - Укупно трошкови смјештаја и превоза				
III - ОСТАЛИ ТРОШКОВИ				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
III - Укупно остали трошкови				
IV - УКУПНО ТРОШКОВИ (I + II + III)				
V - ИСПЛАЋЕНА АКОНТАЦИЈА				
ПРЕОСТАЛИ ИЗНОС ЗА ИСПЛАТУ (IV > V)				
ПРЕОСТАЛИ ИЗНОС ЗА ПОВРАТ АКОНТАЦИЈЕ (V > IV)				

.....
(Мјесто и датум)

М.П.

.....
(Потпис непосредног руководиоца)

.....
(Подносилац рачуна)

.....
(Овлашћено лице)

ЛИКВИДАТУРА Исправно с КМ (Ликвидатор)	БЛАГАЈНА Исплаћено/поврат у КМ (Благајник)	Руководилац рачуноводства
---	---	---------------------------------------