

Народни музеј Лесковац
Број: 703-2
Датум: 12.07.2017. године
Л е с к о в а ц

На основу члана 44. став 1. тачка 2) Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-испр.), чл. 118. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чл. 47. Статута Народног музеја у Лесковцу, Управни одбор Народног музеја у Лесковцу, је на седници одржаној дана 12.07.2017. године донео Одлуку о допуни Правилника о накнади трошкова запослених у Народном музеју у Лесковцу, а секретар Народног музеја Лесковац, на основу овлашћења датог од стране Управног одбора, сачинио је пречишћен текст

П Р А В И Л Н И К
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ
У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ У ЛЕСКОВЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин остваривања права на накнаду трошкова у Народном музеју у Лесковцу.

II ТРОШКОВИ КОЈИ СЕ НАДОКНАЂУЈУ

Члан 2.

Запосленом лицу у Народном музеју у Лесковцу надокнађују се:

- I Трошкови превоза за долазак и одлазак са рада;
- II Трошкови коришћења мобилног телефона у службене сврхе;
- III Трошкови службеног путовања у земљи;
- IV Трошкови службеног путовања у иностранству;

**I НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК НА РАД И
ОДЛАЗАК СА РАДА**

Члан 3.

Народни музеј у Лесковцу својим запосленима за долазак и одлазак са посла исплаћује новчани износ у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, односно у висини стварних трошкова превоза, а не већем од цене месечне превозне карте у јавном саобраћају, према пријављеној адреси на дан закључења Уговора о раду, пре истека месеца, уз прилагање фискалног рачуна као доказ о висини

уплаћеног износа за долазак и одлазак запосленог са рада као и писмене изјаве о адреси становања, броју возила која користи, а која му омогућавају најјефтинији и најкраћи првоз за долазак и одлазак са рада за дане којима је запослени долазио на посао. Каснија промена адресе не обавезује послодавца да запосленом повећа износ накнаде трошкова превоза запосленом.

Послодавац је дужан да запосленом надокнади трошкове превоза на рад и са рада, једино ако запослени има адресу пребивалишта на територији општине коју Музеј покрива својом надлежношћу: Лесковац, Бојник, Лебане и Медвеђа. Послодавац није у обавези да надокнади трошкове превоза на рад и са рада уколико запосли лице са територије друге општине, у односу на своју надлежност.

За дане одсуствовања са рада (боловање, плаћено одсуство, годишњи одмор,...), запослени нема право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

II НАКНАДА ТРОШКОВА КОРИШЋЕЊА МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 4.

Управни одбор може донети одлуку о висини месечне накнаде трошкова коришћења мобилног телефона директора у службене сврхе, имајући у виду потребу за великим бројем пословних контаката директора у канцеларији и ван просторија Музеја, а када је то неопходно ради реализације процеса рада.

О висини месечне накнаде трошкова коришћења мобилног телефона другог упосленика у службене сврхе одлучује директор.

III НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ

1. Појам и трајање службеног пута у земљи

Члан 5.

Службеним путовањем у земљи у смислу овог Правилника, сматра се путовање ван места рада запосленог, на који се запослени упућује по налогу овлашћеног лица, а ради извршавања одређених послова изван седишта Народног музеја у Лесковцу. Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно. Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут, уз сагласност овлашћеног лица може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Члан 6.

О потреби службеног путовања у земљи одлучују и путни налог потписују:

- за директора Музеја-председник Управног одбора или друго овлашћено лице;
- за остале запослене - директор Музеја или друго овлашћено лице.

Председник Управног одбора може, уз сагласност осталих чланова Управног одбора, овластити друго лице да, у његовој одсутности потписује путни налог за

директора. Директор Музеја може овластити друго лице да, у његовој одсутности потписује путне налоге за остале запослене.

2. Налог за службено путовање у земљи

Члан 7.

Службено путовање у земљи обавља се на основу писаног путног налога, којег издаје и потписује лице из члана 5.овог Правилника и који садржи:

1. број налога,
2. име и презиме запосленог који путује, назив радног места,
3. назив организационе јединице запосленог,
4. скраћени опис послова и задатака које запослени треба да обави, тј. сврху путовања,
5. назив места у које се путује, време поласка и повратка са пута, односно трајање путовања,
6. категорију хотела у којем ће запослени одсести,
7. врсту и категорију превоза који ће се користити,
8. напомену да ли је обезбеђен смештај и исхрана бесплатно,
9. износ дневнице, евентуално умањење дневнице,
10. износ аконтације за службено путовање,
11. обрачун путних трошкова,
12. податак о извору средстава из којих се покривају трошкови.

Налог се даје запосленом пре поласка на службено путовање.

Саставни део налога за службени пут чини обавезни образац под називом Изјава запосленог о давању сагласности да се неутрошени или неоправдани износ аконтације запосленом одбије од зараде. Саставни део налога за службени пут у земљи чини обавезни образац под називом Изјава запосленог о давању сагласности за исплату умањеног износа висине дневнице.

Члан 8.

За службено путовање у земљи користи се службено путничко возило Народног музеја Лесковац, којим управља упусленик Музеја, лице запослено на пословима и радним задацима возача.

Службеним путничким возилом Музеја може, по писаном овлашћењу директора Музеја, да управља и упусленик-лице које се упућује на службено путовање када је то, ради уштеде средстава, економски оправдано и целисходно.

Када службеним путничким возилом Музеја управља директор, писано овлашћење за њега даје Управни одбор, односно лице које Управни одбор овласти.

За службено путовање у земљи могу се користити превозна средства одређена у путном налогу и то: железнички, аутобуски, авионски или сопствени аутомобил.

3. Исплата аконтације

Члан 9.

На основу путног налога запосленом се може исплатити аконтација у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног пута, а у оквиру расположивих средстава са пројекта (националног, међународног,...) или у оквиру

расположивих средстава остварених пружањем услуга на тржишту. Аконтација по потписаном налогу за службено путовање може се исплатити најраније 5 дана пре поласка на службени пут. Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати на благајну (уплати на рачун) Музеја наредног дана од истека тог рока. Ако запослени исплаћену аконтацију не врати на благајну (уплати на рачун) Музеја у горе наведеном року, стручна служба ће издати налог да се примљена аконтација наплати на терет зараде запосленог.

4. Трошкови службеног пута у земљи

Члан 10.

На службеном путу у земљи запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и осталих трошкова у вези са службеним путовањем у земљи. Трошкови исхране у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

4.1. Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи

Члан 11.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (хотел са пет звездица). Запосленом, коме је обезбеђен бесплатан смештај и исхрана, не надокнађују се трошкови смештаја.

4.2 Трошкови исхране на службеном путовању у земљи

Члан 12.

Запосленом се за исхрану у месту службеног пута исплаћује дневница у висини неопорезивог износа утврђеног Законом о порезу на доходак грађана Републике Србије. Износ дневнице може бити исплаћен у мањем износу уз сагласност запосленог на обавезном обрасцу под називом Изјава запосленог о давању сагласности за исплату умањеног износа дневнице и у случају непостојања разлога за умањење дневнице наведених у члану 13. овог Правилника. Дневница представља недокументовани трошак.

4.2а Умањење утврђене дневнице за службено путовање у земљи

Члан 13.

Износ утврђене дневнице за службени пут у земљи умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана, тј. ако је обезбеђен пуни пансион-за 60%;
- ако је обезбеђен само ручак-за 30%;
- ако је обезбеђена само вечера-за 20%.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка из места упућивања на службено путовање до часа повратка са службеног путовања, при чему је:

- час поласка – редовно време поласка превозног средства;

- час повратка – час фактичког приспећа превозног средства.

Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова. Дневница за путовање краће од 8 часова се не исплаћује.

4.3. Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

Члан 14.

Запослени услед заузетости службеног возила има право на употребу сопственог возила за превоз на основу писменог одобрења овлашћеног лица. Запослени мора имати налог за коришћење сопственог возила у службене сврхе у коме треба да стоји: 1. тип возила, 2. регистарски број, 3. број пређених километара на почетку и на крају путовања, 4. назив места у која се упућује запослени и 5. сврха службеног путовања. Налог за коришћење сопственог возила у службене сврхе мора бити потписан од стране овлашћеног лица послодавца и запосленог коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе. Накнада за коришћење сопственог аутомобила се признаје у висини 15% прописане цене за литар горива по пређеном километру и представља недокументовани трошак. Запослени, коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог возила у службене сврхе нема право на издатке за гориво, трошкове поправке, одржавање возила и сл. Запослени има право на надокнаду споредних документованих трошкова који су у вези службеног пута (путарина, паркинг,...) уз подношење одговарајућег рачуна.

4.4. Остали трошкови службеног путовања у земљи

Члан 15.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (трошкови поштанских услуга, превоз пртљага, и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеним рачунима, али морају бити посебно одобрени од стране овлашћеног лица.

5. Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи

Члан 16.

Обрачун и исплата стварних трошкова службеног путовања у земљи се врши на основу приложених рачуна за превоз, смештај и рачуна за остале трошкове. Правдање трошкова службеног пута у земљи се врши у року од три радна дана од дана кад је службени пут завршен, са писменим извештајем о службеном путовању који је оверен од стране овлашћеног лица, на основу чега се саставља коначан обрачун трошкова. Тај обрачун потписују запослени који је путовао и лице из члана 6. овог Правилника. Ако запослени правдање трошкова не изврши у року, стручне службе ће издати налог да се примљена аконтација наплати на терет зараде запосленог. Ако је запослени примио већи износ аконтације од укупно обрачунатих трошкова, стручне службе су дужне да га обавесте да је дужан да изврши повраћај исте у року од три дана. У супрутном стручне службе ће издати налог да се

неоправдани износ примљене аконтације наплати на терет зараде запосленог. Запослени не може примити аконтацију за наредно службено путовање у земљи ако није оправдао аконтацију за претходно службено путовање. Запослени којима Музеј није обезбедио смештај, исхрану и превоз преко агенције или организатора службеног путовања, дужни су да приликом правдања трошкова приложе одговарајуће доказе о постојању и висини истих (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Члан 17.

Музеј може уместо запосленом, трошкове смештаја, исхране и превоза надокнадити директно агенцији или организатору службеног путовања до износа стварних трошкова у ком случају запосленом не припада право на дневницу или му припада право на умањени износ дневнице. Ако се организатору службеног путовања накнаде само неки трошкови тог путовања, остали трошкови се накнађују запосленом у складу са овим Правилником.

Члан 18.

Позваним лицима која нису запослена у Музеју, односно лицима која Музеј ангажује за обављање одређених послова и задатака у Музеју, се могу надокнадити стварни трошкови превоза до места боравка (авион, аутобус воз, сопствено возило), стварни трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, као и дневница у висини неопорезивог износа утврђеног Законом о порезу на доходак грађана Републике Србије. Уколико је Уговором о реализацији међународног пројекта уговорена исплата фиксног износа накнаде за покривање трошкова превоза, трошкова смештаја и свих других трошкова боравка, са позваним лицем се може уговорити исплата истог до износа дефинисаног Уговором. Припадајући порез на горе дефинисан фиксни износ накнаде за покривање трошкова превоза, трошкова смештаја и свих других трошкова боравка пада на терет пројекта.

IV НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

1. Појам и трајање службеног путовања у иностранство

Члан 19.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног места у друго у страни држави. Службено путовање у иностранству може да траје најдуже 30 дана непрекидно. Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут, уз сагласност овлашћеног лица може да траје и дуже од 30 дана, али највише 90 дана непрекидно.

Налог за службено путовање у иностранство

Члан 20.

О потреби службеног путовања у иностранство одлучују и путни налог потписују овлашћена лица из члана 6. овог Правилника.

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање. Налог за службено путовање у иностранство издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи:

1. име и презиме запосленог који путује,
2. назив државе и место у које се путује,
3. циљ путовања,
4. датум поласка на путовање и датум повратка с путовања,
5. категорију хотела у којима је обезбеђен смештај,
6. напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана,
7. врсту превозног средства којим се путује,
8. износ аконтације који може да се исплати,
9. податак о извору средстава из којих се покривају трошкови.

Налог за службено путовање у иностранство се издаје на основу Одлуке о упућивању лица на службени пут у иностранство, коју за директора потписује председник или заменик председника Управног одбора, а за остале запослене директор Музеја. Саставни део налога за службени пут чини обавезни образац под називом Изјава запосленог о давању сагласности да се неутрошени или неоправдани износ аконтације запосленом одбије од зараде. Саставни део налога за службени пут у земљи чини обавезни образац под називом Изјава запосленог о давању сагласности за исплату умањеног износа висине дневнице.

2. Исплата аконтације

Члан 21.

На основу Налога за службено путовање и Одлуке о упућивању на службени пут у иностранство запосленом се може исплатити аконтација у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног пута, а у оквиру расположивих средстава са пројекта (националног, међународног,...) или у оквиру расположивих средстава остварених пружањем услуга на тржишту. Запослени који је упућен на службени пут у иностранство поред права на девизну аконтацију има право и на динарску аконтацију на име процењених трошкова у земљи (трошкови превоза од куће до аеродрома-тахи превоз, аеродромска такса, путарина и сл.). Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока. Ако запослени исплаћену аконтацију не врати на благајну Музеја у предвиђеном року, стручна служба ће издати налог да се примљена аконтација наплати на терет зараде запосленог.

3. Трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 22.

На службеном путу у иностранству запосленом се накнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и осталих трошкова у вези са службеним путовањем у иностранству. Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

3.1. Трошкови смештаја у иностранству

Члан 23.

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица). Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја. Под обезбеђеним бесплатним смештајем и исхраном из овог члана подразумевају се издаци за смештаји и исхрану које не сноси запослени који путује, већ страни партнер из стране државе у коју се службено путује. За сва запослена лица која су упућена на службени пут у иностранство, под смештајем се не подразумева смештај ради дневног одмора.

3.2. Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 24.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама, а који чини саставни део Правилника. Износ дневнице може бити исплаћен и у мањем износу уз сагласност запосленог на обавезном обрасцу под називом Изјава запосленог о давању сагласности за исплату умањеног износа дневнице, и у случају непостојања разлога за умањење дневнице наведених у члану 25. овог Правилника. Трошкови исхране и градског превоза се не правдају рачунима.

3.2а Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство.

Члан 25.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана, тј. ако је обезбеђен пуни пансион--за 60%;
- ако је обезбеђен хотел са доручком – за 10%;
- ако је обезбеђен бесплатан ручак-за 30%;
- ако је обезбеђена бесплатна вечера-за 20%;
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште-за 60%.

3.2б Почетак и престанак права на дневницу

Члан 26.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку. Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

3.2в Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 27.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 и 12 часова. Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова - пола дневнице. За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница, чији је износ утврђен у Списку дневница по страним државама, а који чини саставни део Правилника.

3.2г Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

Члан 28.

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави посебно, сразмерно времену које је провео у тој држави. На одређивање дневница према трајању службеног пута и о почетку и престанку права на дневницу примењују се чланови 24. и 25. овог Правилника. Укупан број дневница у иностранству не може прећи број који се добија када се укупан број сати проведених у иностранству подели са 24, без обзира на то у колико је земаља запослени боравио.

3.3. Трошкови превоза

Члан 29.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза до места у које службено путује у одласку и повратку у висини стварно насталих трошкова и то на она превозна средства која су назначена у путном налогу да ће користити.

3.4. Остали трошкови службеног путовања у иностранство

Члан 30.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (трошкови поштанских услуга, прибављање путних исправа, превоз пртљага, и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеним рачунима, али морају бити посебно одобрени од стране овлашћеног лица.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 31.

Накнаде трошкова за службени пут у иностранство се обрачунавају у девизама. Обрачун и исплата стварних трошкова службеног путовања у иностранство се врши на основу приложених рачуна за превоз, смештај и рачуна за остале

трошкове. Правдање трошкова службеног пута у иностранство се врши у року од пет радних дана од дана кад је службени пут завршен, са писменим извештајем о службеном путовању који је оверен од стране овлашћеног лица, на основу чега се саставља коначан обрачун трошкова. Тај обрачун потписују запослени који је путовао и лице из чланова 6. и 23. овог Правилника. Ако запослени правдање трошкова не изврши у року, стручне службе ће издати налог да се примљена аконтација наплати на терет зараде запосленог. Ако је запослени примио већи износ аконтације од укупно обрачунатих трошкова, стручне службе су дужне да га обавесте да је дужан да изврши повраћај исте у року од три дана. У супрутном стручне службе ће издати налог да се неоправдани износ примљене аконтације наплати на терет зараде запосленог. Запослени не може примити аконтацију за наредно службено путовање у иностранство ако није оправдао аконтацију за претходно службено путовање. Запослени којима Музеј није обезбедио смештај, исхрану и превоз преко агенције или организатора службеног путовања, дужни су да приликом правдања трошкова приложе одговарајуће доказе о постојању и висини истих (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.). Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је исплаћена аконтација.

— Члан 32.

Музеј може уместо запосленом, трошкове смештаја, исхране и превоза надокнадити директно агенцији или организатору службеног путовања до износа стварних трошкова у ком случају запосленом не припада право на дневницу или му припада право на умањени износ дневнице. Ако се организатору службеног путовања накнаде само неки трошкови тог путовања, остали трошкови се накнађују запосленом у складу са овим Правилником. Организатор службеног путовања у иностранство обавезан је да приложи спецификацију по запосленом чије трошкове фактурише, и то посебно за трошкове превоза, исхране, односно смештаја (ноћење).

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се законски прописи Републике Србије.

Члан 35.

Пречишћени текст Правилника ступа на снагу даном ступања на снагу Одлуке о допуни Правилника.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку по коме је и донет.



Председник Управног одбора
Народног музеја Десковац

Jovana Shelmerdine
Jovana Shelmerdine

ПРИЛОГ:

СПИСАК ДНЕВНИЦА ПО СТРАНИМ ДРЖАВАМА

ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ИСПЛАТУ
УМАЊЕНОГ ИЗНОСА ВИСИНЕ ДНЕВНИЦЕ

ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ДА СЕ НЕУТРОШЕНИ
ИЛИ НЕОПРАВДАНИ ИЗНОС АКОНТАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНОМ НАПЛАТИ
ОДБИЈАЊЕМ ОД ЗАРАДЕ

**ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА ИСПЛАТУ
УМАЊЕНОГ ИЗНОСА ВИСИНЕ ДНЕВНИЦЕ**

На основу чланова 11. и 27. Правилника о накнадама трошкова запослених у Народном музеју у Лесковцу, којим су такође утврђени и критеријуми за остваривање права запослених на накнаду трошкова службеног путовања у земљи, трошкова службеног путовања у иностранству, трошкова смештаја и исхране за рад и боравак на терену, прибавља се следећа

ИЗЈАВА

Ја _____ запослен/а на пословима
(име и презиме запосленог) (назив радног места и _____, са _____ станом _____ у _____, _____,
организационе јединице) (место и адреса стана запосленог)

САГЛАСАН САМ да ми се исплати умањена дневница у висини од _____ рсд.

Ова Изјава чини саставни део Налог за службено путовање бр. _____ од _____ године.

У _____ дана _____ године.

ЗАПОСЛЕНИ

(потпис запосленог)

**ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ДА СЕ
НЕУТРОШЕНИ ИЛИ НЕОПРАВДАНИ ИЗНОС АКОНТАЦИЈЕ
ЗАПОСЛЕНОМ НАПЛАТИ ОБУСТАВЉАЊЕМ ОД ЗАРАДЕ**

На основу права на исплату аконтације наиме накнаде трошкова службеног путовања у земљи, трошкова службеног, путовања у иностранству, трошкова смештаја и исхране за рад и боравак на терену, које је утврђено Правилником о накнадама трошкова запослених у Народном музеју у Лесковцу, којим су такође утврђени и критеријуми за остваривање права запослених на накнаду наведених трошкова, као и обавезе запосленог да:

1. уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, исплаћену аконтацију врати на благајну Музеја наредног дана од истека тог рока,
2. уколико не оправда трошкове службеног пута у року од три то јест пет радних дана од дана кад је службени пут завршен и
3. уколико је запослени примио већи износ аконтације од укупно обрачунатих трошкова, а након обавештења стручних служби није извршио повраћај истих у року од три дана, прибавља се следећа .

ИЗЈАВА

Ја _____ запослен/а на пословима

(име и презиме запосленог) (назив радног места и
_____, са станом у
_____,
организационе јединице) (место и адреса стана запосленог)

САГЛАСАН САМ да ми се неутрошени или неоправдани износ аконтације наплати обустављањем од зараде.

Ова Изјава чини саставни део Налог за службено путовање бр. _____ од _____ године.

У _____ дана _____ године.

ЗАПОСЛЕНИ

(потпис запосленог)