



МУЗИЧКА ШКОЛА „ЈОВАН БАНДУР“ П А Н Ч Е В О  
Војводе Живојина Мишића бр. 3  
Тел: +381-13-347-328; 013 345-976;  
е-mail: [jbandur.sekretar@gmail.com](mailto:jbandur.sekretar@gmail.com); [jbandur.dir@gmail.com](mailto:jbandur.dir@gmail.com)  
ПИБ: 102418848  
Матични број: 08006423  
ЈБКС: 02061

---

дел. бр. 461/4 од 16. 9. 2024.

## Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе

### Члан 1.

Овим правилником дефинишу се услови и начин коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у земљи.

### Члан 2.

Сопствени аутомобил у службене сврхе могу да користе искључиво запослени у школи.

### Члан 3.

Запослени има право да користи аутомобил у службене сврхе у случају обављања службеног пута, по одобрењу директора и уз отворен путни налог.

Директору школе одобрење за службени пут и путни налог издаје и потписује председник Школског одбора.

Потписивањем путног налога од стране директора школе, односно председника Школског одбора, сматра се да је дато одобрење за службени пут.

### Члан 4.

По правилу, запослени има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова до неопорезованог месечног износа дефинисаног Законом. Трошкови за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе се исплаћују у висини до 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру а највише донеопорезивог износа који је утврђен важећим прописима – Законом о порезу на доходак грађана.

Корисник има право коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе уз надокнаду трошкова и преко неопорезованог месечног износа по изричитом одобрењу директора школе, односно председника Школског одбора или заменика председника Школског одбора.

У случају из става 3. овог члана, део изнад прописаног неопорезивог износа биће предмет опорезивања порезом на доходак грађана на зараду сагласно Закону.

Трошак горива који је запослени потрошио на службеном путовању представља трошак пословања школе и не чини део зараде запосленог.

Као основ за признање потрошених литара горива користе се подаци из налога заслужбени пут и других евиденција које се воде у служби рачуноводства.

#### **Члан 5.**

Корисник може да корисити само један аутомобил и обавезан је да школи достави фотокопију саобраћајне дозволе аутомобила који има важећу регистрацију на име запосленог или члана његове породице

С обзиром на стриктно вођење евиденције, запослени је обавезан да промену аутомобила благовремено пријави писаним путем и достави фотокопију нове саобраћајне дозволе.

#### **Члан 6.**

Остваривање права коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе остварује се отварањем путног налога.

За сваки службени пут за који запосленом одобрено коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, мора се сачинити и приложити:

- 1) путни налог за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе са обрачуном по путном налогу;
- 2) обрачун потрошених литара горива на службеном путовању или у друге службене сврхе;
- 3) рачун за гориво на коме је исказано тачно онолико горива колико је приказано у обрачуну потрошених литара или више.

#### **Члан 7.**

О коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе води се одређена евиденција у секретаријату школе.

#### **Члан 8.**

Број пређених километара који се евидентира утврђује се путем апликације google maps која се користе за утврђивање удаљености између градова.

#### **Члан 9.**

Трошкови плаћања квара на аутомобилу не могу се наплатити и исти падају на терет запосленог.

#### **Члан 10.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Хелена Маринц