



Иновациони Центар Машинског  
факултета у Београду д.о.о

|   |
|---|
| ИНОВАЦИОНИ ЦЕНТАР<br>МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ доо |
| Број: 18571   |
| Датум: 27.02.2024.                                      |
| Краљице Марије 16, 11000 Београд 35                     |

**ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА  
ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У БЕОГРАДУ  
Д.О.О**

На основу члана 118. став 1. тачка 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), на основу Правилника о раду Иновационог центра Машинског факултета д.о.о. број 262/1 од 01.09.2014. године, Одлуке о изменама и допунама правилника о раду Иновационог центра Машинског факултета бр. 951/1 од 30.12.2022. године, на основу члана 25. Статута Иновационог центра Машинског факултета - пречишћен текст, бр. 408/3 од 09.12.2013. године, Измена и допуна Статута бр. 3/2 од 29.09.2020. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Иновационог центра Машинског факултета бр. 949/1 од 29.12.2022. године и на основу члана 14. став 1. Одлуке о оснивању друштва са ограниченом одговорношћу „Иновациони центар Машинског факултета д.о.о. Београд“ број 220/4 од 28.02.2006. године, директор Иновационог центра Машинског факултета у Београду д.о.о. доноси:

## **ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА**

### **А. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о службеним путовањима Иновационог центра Машинског факултета у Београду д.о.о. (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови под којима запослени у Иновационом центру Машинског факултета у Београду д.о.о. (у даљем тексту: Иновациони центар) као и лица која нису запослена у Иновационом центру, а која су ангажована за обављање послова за Иновациони центар, остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

#### **Члан 2.**

Службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање ван места редовног рада запосленог ради извршења одређеног посла по налогу директора или заступника Иновационог центра.

Под службеним путовањем подразумева се и путовање ради стручног усавршавања и оспособљавања, специјализације, учешћа на сајмовима, семинарима, конференцијама и сл.

Службено путовање може бити у земљи и у иностранству.

Сви изрази у Правилнику имају једнако родно значење, без обзира на то да ли се користе у мушком или женском роду и односе се подједнако на мушки и на женски род.

### **Б. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ**

#### ***Појам и трајање службеног путовања у земљи***

#### **Члан 3.**

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује, по налогу директора или другог овлашћеног лица да изврши

службени посао ван места рада, када је удаљеност од места рада већа од 50 километара.

Службеним путовањем у земљи, може се сматрати и путовање када је удаљеност мања од 50 километара, у складу са чланом 4. став 7 овог Правилника.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност директора, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

### ***Налог за службено путовање у земљи***

#### **Члан 4.**

Запослени који се упућује на службено путовање дуже од једног дана дужан је да благовремено, а најкасније три дана пре одласка на службено путовање поднесе Захтев за службено путовање.

Захтев за службено путовање у земљи предаје се на посебном обрасцу (Прилог 1) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства, средства организатора и др.), као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање. Уз Захтев се прилаже документација која се односи на разлог/сврху путовања (позивно писмо, прихватање научног рада, и др.).

Након добијања потребних сагласности на Захтев за службено путовање, директор доноси Решење, а овлашћено лице издаје Налог за службено путовање (у даљем тексту: Налог) који мора бити оверен и потписан пре поласка на службено путовање.

Процедура набавке услуге превоза и обезбеђења смештаја у земљи може се покренути тек по добијању Решења.

Налог се издаје на посебном обрасцу (Прилог 2) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства, средства организатора и др.), као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

За путовање у земљи на један дан, запослени је дужан да попуњен налог поднесе директору најкасније 24 сата пре поласка на службено путовање.

Запослени може отворити налог и за удаљеност испод 50 километара, при чему запослени нема право на обрачун путних трошкова.

## Члан 5.

Директор или заступник издаје запосленом налог за службено путовање у који се уписују сви подаци значајни за путовање и који мора бити потписан и оверен пре поласка на службено путовање.

**Путни налог** је документ на основу којег се:

- подиже готов новац за службено путовање или директно исплаћује са текућег рачуна на име аконтације;
- врши обрачун трошкова по повратку са службеног пута;
- доказује евентуална повреда на раду на службеном путу.

Налог за службено путовање издаје се на посебном обрасцу и садржи: име и презиме запосленог који путује, радно место запосленог који се упућује на службени пут, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује и сектор (извор финансирања) који терети трошкове службеног путовања.

### *Исплата аконтације*

## Члан 6.

На основу налога, уз претходну сагласност директора, запосленом се може исплатити аконтација до висине процењених трошкова, према предвиђеном трајању службеног пута. По повратку са службеног путовања ради се сравњење стварно утрошеног новца и дате аконтације. Запослени је дужан да изврши повраћај евентуалне разлике између износа примљене аконтације и обрачунатих трошкова путовања у складу са роковима дефинисаним у члану 12. овог Правилника.

Уколико службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

### *Накнада трошкова*

## Члан 7.

Запослени има право на накнаду трошкова на службеном путовању у земљи, односно право на дневнице, путне трошкове и трошкове смештаја.

Трошкови исхране и градског превоза током службеног путовања у земљи надокнађују се кроз дневнице.

### *Трошкови смештаја*

## Члан 8.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, а највише до цене у хотелу са 4 звездице.

Запосленом коме је обезбеђен бесплатан смештај не надокнађују се трошкови смештаја.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана или су плаћена три obroka кроз хотелски рачун, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

### **Трошкови превоза**

#### **Члан 9.**

Трошкови превоза на службеном путовању од места рада до места где се врши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, надокнађују се у висини стварних трошкова превоза. Уколико због потреба службеног посла, запослени не може користити превоз у јавном саобраћају, као ни службено возило, он, по одобрењу директора или лица које он овласти, може користити приватни аутомобил. Одобрење се уписује на путном налогу. Употреба приватног возила за превоз на службеном путовању у земљи дозвољена је под условом хитности, ако се не може користити ни јавни превоз ни службено возило. Под приватним возилом подразумева се свако путничко возило које није службено.

Запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе (Прилог 3) у коме се наводе подаци о типу возила и регистарском броју, броју пређених километара на почетку и на завршетку путовања, дестинацију путовања и пређену километражу на службеном путовању, уз прилагање копије саобраћајне дозволе. Запослени је дужан да достави уз копију саобраћајне дозволе и овлашћење за коришћење возила уколико није власник истог. Запослени је одговоран за тачност података о пређеној километражи при употреби приватног возила у службене сврхе.

Накнада за коришћење приватног возила исплаћује се у износу од 30% цене по основној јединици мере погонског горива помноженог с бројем јединица мере погонског горива које је потрошено, а највише до неопорезивог износа из члана 18 Закона о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС" бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 – одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 – одлука УС, 8/2013 – усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 – усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 – усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 – усклађени дин. изн., 7/2017 – усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 – усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 – усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн., 153/2020, 156/2020 - усклађени дин. изн., 6/2021 - усклађени дин. изн., 44/2021, 118/2021, 132/2021 - усклађени дин. изн. и 10/2022 - усклађени дин. изн. и 6/2023 - усклађени дин. изн.).

Исплата накнаде за употребу приватног возила у службене сврхе искључује сваку додатну исплату по основу издатака за гориво и одржавање тог возила док се користи на службеном путовању. Међутим, запослени има право на накнаду споредних трошкова који су везани за обављање службеног путовања тим возилом, као што су трошкови путарине, паркинга и сл. уз подношење одговарајућих рачуна.

Накнаду за употребу приватног возила у службене сврхе могуће је исплатити до износа дефинисаног у ставу 4 овог члана у једном месецу.

У посебним случајевима запослени за службено путовање може користити Rent a car, уз писано одобрење директора.

У случајевима када се користи возило Rent a car-a на службеном путу у земљи, надокнађују се трошкови Rent a car-a и укупни трошкови горива уз приложен рачун и доказ о пређеној километражи за путовање (приложене слике почетне и крајње километраже).

#### **Члан 10.**

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини званично објављеног неопорезивног износа.

#### ***Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи***

#### **Члан 11.**

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка.

Запосленом се исплаћује цела дневница за више од 12 часова проведених на службеном путовању, а пола дневнице за више од 8, а мање од 12 часова проведених на службеном путовању (у току 24 часа).

Временом проведеним на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка изабраног превозног средства из места запослења, а у повратку до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

#### ***Обрачун путних трошкова***

#### **Члан 12.**

Запослени је дужан, по завршетку службеног путовања, да у року од три дана поднесе попуњен Путни рачун у оквиру Налога са одговарајућом документацијом. Попуњен Путни рачун са документацијом и писаним извештајем о службеном путовању подноси се директору и Служби за рачуноводство и финансије Машинског факултета Универитета у Београду, (у даљем тексту: Служби за рачуноводство и финансије).

Обрачун путних трошкова врши се на основу попуњеног Путног рачуна и приложене документације.

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, а на основу приложених одговарајућих доказа о постојању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун, рачуни за остале трошкове).

У складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима врши се исплата дневница и трошкова службеног путовања.

### **В. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО**

#### ***Појам и дужина трајања службеног путовања у иностранство***

#### **Члан 13.**

Службено путовање у иностранство у смислу овог Правилника јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу, укључујући и путовање из једне у другу страну државу као и из једног у друго место у страној држави, након преласка државне границе.

Службено путовање у иностранство може да траје најдуже 15 дана непрекидно, а по посебном одобрењу директора до 30 дана, односно 90 дана укупно са прекидима у току календарске године.

### **Налог за службено путовање у иностранство**

#### **Члан 14.**

Запослени који се упућује на службено путовање у иностранство дужан је да благовремено, а најкасније седам дана пре одласка на службено путовање поднесе Захтев за службено путовање.

Захтев за службено путовање у иностранство предаје се на посебном обрасцу (Прилог 1) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које путује, сврха путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства, средства организатора и др.), као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање. Уз Захтев се прилаже документација која се односи на разлог/сврху путовања (позивно писмо, прихватање научног рада, и др.).

Након добијања потребних сагласности на Захтев за службено путовање директор доноси Решење о упућивању на службени пут, а овлашћено лице издаје налог који мора бити оверен и потписан пре поласка на службено путовање.

Процедура набавке услуге превоза и обезбеђења смештаја у иностранству може се покренути тек по добијању Решења.

Налог за службено путовање у иностранство издаје се на посебном обрасцу (Прилог 2) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које путује, сврха путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, категорију хотела у коме је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (сопствена средства, средства на пројекту буџетска средства, средства организатора и др.).

### **Исплата аконтације**

#### **Члан 15.**

На основу Решења о упућивању на службени пут запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

### **Накнада трошкова**

#### **Члан 16.**

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању, такође се надокнађују запосленом и то у висини стварних трошкова према приложеном рачуну. Под осталим трошковима се подразумевају: