

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗОВАЊУ И НАКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ**  
**ПУТОВАЊА ИНСТИТУТА ЕКОНОМСКИХ НАУКА**



Београд, јун 2023. године

На основу члана 20. Статута Института економских наука, и члана 48. Правилника о раду Института економских наука, директор Института доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗОВАЊУ И НАКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА ИНСТИТУТА ЕКОНОМСКИХ НАУКА**

### ***1. Појам и трајање службеног путовања***

#### **Члан 1**

Службено путовање, у смислу ове одлуке, јесте путовање на које се **запослени** упућује по налогу директора, да изврши службени посао ван Београда. Уколико се службени пут тиче реализације пројекта потребна је и сагласност руководиоца пројекта.

Директор института се може упутити на службено путовање уз сагласност председника или заменика председника управног одбора.

### ***2. Налог за службено путовање***

#### **Члан 2**

На основу захтева запосленог, овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање уз одлуку директора пре поласка на службено путовање.

Налог за службено путовање и одлука за службено путовање садрже име и презиме запосленог који путује, место и циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту смештаја, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

Све информације у вези са службеним путем дужан је да достави запослени на за то одређеном формулару - Захтев за службени пут (Прилог 1).

### ***3. Исплата аконтације***

#### **Члан 3**

На основу налога за службено путовање, запосленом може да се исплати аконтација до висине одобрених дневница.

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.

Запослени може да се одрекне дневнице за службено путовање (приликом попуњавања формулара - Захтева за одобрење службеног путовања).

Запослени има право да се изјасни о врсти валуте у којој жели да му се исплати одобрена дневница за службено путовање у иностранство приликом подношења захтева за службени пут, уз ограничење на следеће валуте: српски динар, евро, амерички долар, швајцарски франак.

#### **4. Трошкови службеног путовања**

*Трошкови смештаја*

##### **Члан 4**

Уколико се трошкови смештаја покривају из средстава Института потребно је да се запослени обрати лицу које је у Институту задужено за комуникацију са путничком агенцијом са којом има потписан Оквирни споразум у вези резервисања смештаја. Рачун за смештај се плаћа на основу урађене Наручбенице.

Запосленом коме је смештај обезбеђен из других извора не надокнађују се трошкови смештаја.

*Дневница и умањење дневнице за службено путовање*

##### **Члан 5**

Запосленом може да се одобри дневница за службено путовање до висине неопорезивог износа у зависности од расположивих средстава. У случају да се службено путовање остварује у оквиру реализације пројеката, овај износ може бити и већи од неопорезивог износа у складу са буџетом и планом пројекта уз сагласност руководиоца пројекта. У том случају сви трошкови припадајућих пореза падају на терет пројекта.

*Одређивање дневнице према трајању службеног путовања*

##### **Члан 6**

Запосленом се исплаћује одобрена 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 у иностранству се рачуна за сваки календарски дан, без обзира на сате проведене на службеном путу.

*Трошкови превоза*

##### **Члан 7**

Уколико се трошкови превоза покривају из средстава Института потребно је да се

запослени обрати лицу које је у Институту задужено за комуникацију са путничком агенцијом са којом има потписан Оквирни споразум у вези резервасања превоза. Рачун за превоз се плаћа на основу урађене Нарудбенице. За потребе превоза се могу користити авион, воз, аутобус, комби, линијски превоз или изнајмљени аутомобил.

Запосленом коме је превоз обезбеђен из других извора не надокнађују се трошкови превоза.

Ако због потреба службеног посла запослени не може користити превоз из става један овог члана, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица, може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада од 10%-30% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру и то на следећи начин:

- уколико се средства обезбеђују из пројеката руководиоца пројекта одређује надокнаду, с тим да надокнада не може бити већа од 30% од цене једног литра горива, за сваки пређени километар на службеном путу.
- у осталим случајевима на терет трошкова текућег пословања одобрава се 10% од цене једног литра горива, за сваки пређени километар на службеном путу.

Надокнада се исплаћује на основу пређене километраже, што се доказује евидентирањем километраже приликом поласка из и доласка у Београд уз приложени рачун о купљеном гориву који се користи искључиво ради прикупљања податка о цени литра одговарајућег горива.

*Остали трошкови службеног путовања*

### **Члан 8**

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (превоз пртљага, путарине, вињете и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

## **5. Обрачун путних трошкова службеног путовања**

### **Члан 9**

Трошкови службеног путовања надокнађују се на основу обрачуна трошкова службеног путовања, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (рачуни за остале трошкове), а који се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено. Запослени је дужан да благовремено достави инструкције за плаћање на рачун.

Уколико запослени користи сопствени аутомобил за службени пут, потребно је навести почетну и завршну километражу и приложити фотокопију саобраћајне дозволе.

За правдање трошкова службеног пута у иностранству запослени доставља и фотокопију пасоша (прва страна са сликом и страна на којој се види печат изласка и уласка у земљу).

На све дневнице и надокнаде трошкова горива сопственог возила за службена путовања биће примењивана правила о опорезивању истих у складу са Законским прописима, или у складу са Одлуком директора којом се запослену упућује на службени пут.

У случају да се службено путовање реализује у оквиру пројеката, у складу са буџетом и планом пројекта уз сагласност руководиоца пројекта, исплата путних трошкова се може исплатити и лицима која нису запослена у Институту а ангажовани су на пројекту.

## ***б. Извештај са службеног путовања***

### **Члан 10**

Запослени је дужан да по повратку са службеног путовања достави писмени извештај.

### **Члан 11**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на интернет станици Института.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука о организацији и накнади трошкова службеног путовања број: 225/3 од 01.09.2021. године.

У Београду, 13.06.2023.

**ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА**

**Др Јован Зубовић**