

Бр. 13/1

17.07.2026.

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



Београд, јул 2026. године

На основу члана 20. Статута Института економских наука и члана 58. Правилника о раду Института економских наука, директор Института доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗОВАЊУ И НАКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА ИНСТИТУТА ЕКОНОМСКИХ НАУКА

1. Појам и шрајање службеног путовања

Члан 1

Службено путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање на које се **запослени** упућује по налогу директора, да изврши службени посао ван Београда.

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

2. Налоги за службено путовање

Члан 2

На основу Захтева за службени пут (Прилог 1) који запослени доставља пословном секретару, пословни секретар уз сагласност руководиоца департмана/пројекта (по потреби) и уз сагласност директора ИЕН-а, израђује одлуку о службеном путу и налог за 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, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

3. Трошкови службеног путовања

Трошкови смештаја

Члан 3

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 споразум/уговор 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 за службено путовање

Члан 4

Запосленом може да се одобри дневница за службено путовање у висини неопорезивог износа или мање у зависности од расположивих средстава. Уколико се дневнице у иностранству исплаћују из средстава Министарства за материјалне трошкове истраживања, дозвољен износ је 15 евра по дану. У случају да се службено путовање остварује у оквиру реализације пројекта, 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.

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

Дневница се исплаћује у валути која је у складу са извором финансирања.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања

Члан 5

Запосленом се исплаћује одобрена цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 сати, а половина дневнице за службено путовање које је трајало до 12 сати.

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

Трошкови превоза

Члан 6

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 споразум/уговор у вези резервисања превоза. Рачун за превоз се плаћа на основу урађене Наручбенице. За потребе превоза се могу користити авион, воз, аутобус, комби, линијски превоз, изнајмљени аутомобил или сопствени аутомобил.

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

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 пројекта 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 километраже приказане са Google мапе уз приложени рачун о купљеном гориву који се користи искључиво ради прикупљања податка о цени литра одговарајућег горива.

Остали трошкови службеног путовања

Члан 7

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (локални превоз, путарине, вињете и сл.) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну. Такси се може користити у локалном превозу искључиво уколико је то најповољније.

4. Обрачун ушних трошкова службеног путовања

Члан 8

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 приложити фотокопију саобраћајне дозволе и овлашћење за управљање возилом уколико не гласи на име запосленог.

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). Уколико за службени пут није обавезно коришћење пасоша, потребно је доставити неки други вид доказа да је путовање реализовано у наведеном периоду.

На све дневнице и надокнаде трошкова горива сопственог возила за службена путовања биће примењивана правила о опорезивању истих у складу са прописима.

У случају да се службено путовање реализује у оквиру пројекта, 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.

5. Извештај са службеног путовања

Члан 9

Запослени је дужан да по повратку са службеног путовања достави писмени извештај у року од 3 дана.

Члан 10

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организовању и накнади трошкова службеног путовања ИЕН-а број 13 од 15. 01.2025. године.

У Београду, 17.07.2026.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

Др Јован Зубовић