

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗОВАЊУ И НАКНАДИ**

**ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА**

**ИНСТИТУТА ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ СРБИЈЕ**

На основу члана члана 44. Статута Института за новију историју Србије, члана 63. став 1, тач. 7. Закона о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС", бр. 49/2019) директор Института за новију историју Србије дана 19.01.2026. године доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗОВАЊУ И НАКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА**

### *Појам 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 свог редовног места запослења у земљи или иностранству.

Место на које се запослени упућује на службени пут мора бити удаљено више од 50 километра од седишта Института за новију историју Србије (У даљем тексту: Институт).

Директор Института се може упутити на службено путовање уз сагласност управног одбора.

### *Налог за службено путовање*

#### **Члан 2.**

На основу захтева за службено путовање који подноси запослени израђује се одлука о службеном путу и налог за службено путовање, уз сагласност директора Института.

Захтев за службено путовање се подноси најкасније 7 дана пре почетка службеног путовања.

Одлука и налог 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.

### *Трошкови службеног путовања*

#### **Члан 3.**

Накнада трошкова за службено путовање у земљи обухвата:

- 1) накнаду трошкова смештаја,
- 2) дневницу за службено путовање,
- 3) накнаду за превоз од места редовног запослења, односно места пребивалишта, до места у које се упућује ради извршавања службеног посла,
- 4) накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнаду за резервацију места у превозном средству, накнаду за превоз пртљага и трошкове путарина).

## ***Трошкови смештаја***

### **Члан 4.**

Запослени има право на накнаду трошкова смештаја у свим категоријама хотела, према приложеном рачуну.

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

## ***Дневница 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.

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.

Лице које је упућено на службени пут има право на пуни износ дневнице за време од 12 до 24 часа проведених на службеном путу, односно на половину утврђеног износа за време од 8 до 12 часова проведеног на службеном путу. Ако је на службеном путу провело мање од 8 часова, лице које је упућено на службени пут нема право на дневницу.

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

Висина дневнице за службени пут у иностранству износи 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

## ***Трошкови превоза***

### **Члан 6.**

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају од места сталног запослења, односно пребивалишта, до места где треба да се обави службени посао.

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

Запослени може користити и сопствено путничко возило, по одлуци директора у приватном власништву за службене сврхе. Накнада за коришћење сопственог возила се утврђује у висини од 10% цене једног литра погонског горива возила које запослени користи, по пређеном километру.

Надокнада се исплаћује на основу пређене километраже уз приложени рачун о купљеном гориву, који се користи искључиво ради прикупљања податка о цени литра одговарајућег горива.

Удаљеност између Београда и места на које се запослени упућује на службени пут одређује се према подацима са апликације Google maps.

За службено путовање у иностранство по правилу се одобрава коришћење авиона у економској класи.

### **Остали трошкови превоза**

#### **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.

### **Обрачун и исплата путних трошкова**

#### **Члан 8.**

Исплата путних трошкова врши се на основу обрачуна за службено путовање са писаним извештајем, приложеним доказима о трошковима смештаја, исхране, превоза и других трошкова који су настали на службеном путу, а у вези са вршењем службеног посла.

Запослени је дужан да достави обрачун и доказе из претходног става овог члана без одлагања, а најкасније у року од седам дана по завршеном службеном путовању.

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 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.

Запосленом се може исплатити аконтација за службено путовање у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног путовања.

Уколико се не оправда путни налог у року предвиђеном у ставу 2. овог члана, аконтација се враћа обуставом из зараде запосленог приликом наредне исплате.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 9.**

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник се објављује на интернет страници Института.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА  
Др Владан Јовановић  
Београд  
Научни саветник

