



Универзитет у Београду  
Институт за хемију, технологију и металургију  
Институт од националног значаја за Републику Србију

Бр. 32-1

15.01.

20 26 год

БЕОГРАД, Његошева 12

Универзитет у Београду  
ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ  
Институт од националног значаја за републику Србију  
Његошева 12, 11000 Београд

## ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

На основу одредби Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС“, број 49/2019 и 108/2025), члана 22. Статута Универзитета у Београду – **Института за хемију технологију и металургију**, Института од националног значаја за Републику Србију и члана 74. Правилника о раду, директор 15.01.2026. године доноси:

# ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови под којима запослени остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путем у земљи и иностранству.

## II СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ

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

### Члан 2.

Службени пут у земљи, у смислу овог Правилника, јесте пут на који се запослени упућује да, по налогу овлашћеног лица, изврши службени посао ван места рада.

Службени пут у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службени пут, уз сагласност овлашћеног лица, може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

### *Налог за службени пут у земљи*

### Члан 3.

За службени пут у земљи, запослени је дужан да прибави одобрење директора или другог овлашћеног лица- то су непосредни руководиоц, руководиоц Центра или руководиоц пројекта. Налог за службени пут мора бити оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

За службени пут у земљи, помоћник директора и руководиоца Центра је дужан да прибави сагласност директора и налог за службени пут који мора бити оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

За службени пут у земљи, директор је дужан да прибави сагласност председника Управног одбора Института (или лица које он овласти) и налог за службени пут који мора бити оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у земљи издаје се на посебном обрасцу, а на основу потписаног Захтева запосленог за издавање налога за службени пут. Захтев запосленог мора бити одобрен од стране директора Института, непосредног руководиоца, руководиоца Центра или руководиоца пројекта.

Налог за службени пут у земљи и захтев запосленог обавезно 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 и евентуално умањење дневнице, износ аконтације који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања као и обрачун трошкова путовања.

### *Исплата аконтације*

### Члан 4.

На основу налога за службени пут у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини проценених трошкова, а по одобрењу овлашћеног лица.

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 наведеног рока.

Трошкови настали на службеном путу на који се упућују запослени у циљу реализације наставе на другој високошколској установи се не надокнађују.

### *Надокнада трошкова*

#### **Члан 5.**

Дневница за службено путовање у земљи исплаћује се у висини неопорезивог износа у складу са Законом о порезу на доходак грађана Републике Србије.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине и сл.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у ком се врши службени посао надокнађују се кроз дневнице.

#### ***Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи***

#### **Члан 6.**

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, према приложеном рачуну (хотела, мотела, хостела и сл.) за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

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

#### ***Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи***

#### **Члан 7.**

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за:

- |                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| -ако је обезбеђена бесплатна исхрана     | - за 60%, |
| -ако је обезбеђен само бесплатан доручак | - за 10%, |
| -ако је обезбеђен само бесплатан ручак   | - за 30%, |
| -ако је обезбеђена само бесплатна вечера | - за 20%. |

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

#### **Члан 8.**

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка. Запосленом се исплаћује износ целе дневнице за службени пут у трајању од 12 до 24 часа, а половина износа дневнице за службени пут у трајању од 8 до 12 часова.

#### ***Трошкови превоза на службеном путовању у земљи***

#### **Члан 9.**

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

На основу писаног одобрења овлашћеног лица, а због потреба службеног посла, запослени може користити сопствени аутомобил.

Под сопственим аутомобилом поразумева се возило у приватном власништву које у својству власника или по другом основу користи запослени коме је такав превоз на службеном путовању одобрен налогом за службени пут.

Запосленом који, по писаном одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада у висини од 10% цене на тржишту за литар погонског горива по пређеном километру, као и 30% од тог износа на име накнаде за амортизацију возила. Део накнаде изнад прописаног неопорезивог износа биће предмет опорезивања. Запослени има право на накнаду споредних документованих трошкова службеног пута уз подношење одговарајуће документације. Под овим трошковима поразумевају се пре свега путарине, вињете, трошкови паркинга, боравишне таксе и терминали.

Налог за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе треба да садржи следеће податке:

- Назив места у које се упућује запослени,
- Тип возила,
- Регистарски број,
- Време поласка и време повратка са пута,
- Укупан број пређених километара према подацима са google мапе,
- Сврха службеног пута.

#### ***Остали трошкови службеног путовања у земљи***

##### **Члан 10.**

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, путарина, паркинг, котизација) надокнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну. Трошкови репрезентације на службеном путовању могу бити признати у висини стварних трошкова (уз приложен рачун) уколико је претходно прибављена сагласност овлашћеног лица.

#### ***Обрачун путних трошкова***

##### **Члан 11.**

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова и извештаја, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др).

Обрачун се подноси у року од седам радних дана од дана кад је службени пут завршен.

### **III СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО**

#### ***Појам службеног пута у иностранство***

##### **Члан 12.**

Службени пут у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу, укључујући и пут из једног места у друго у иностранству, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе у максималном временском периоду до 30 дана у континуитету.

#### ***Налог за службени пут у иностранство***

##### **Члан 13**

За службени пут у иностранство, запослени је дужан да прибави одобрење директора или другог овлашћеног лица- то су непосредни руководиоци, руководиоци Центра или руководиоци пројекта,. Налог за службени пут мора бити оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

За службени пут у иностранство, помоћник директора и руководиоци Центра је дужан да прибави сагласност директора и налог за службени пут који мора бити оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

За службени пут у земљи, директор је дужан да прибави сагласност председника Управног одбора Института (или лица које он овласти) и налог за службени пут који мора бити оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у иностранство и захтев запосленог који обавезно садрже: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и обрачун

трошкова путовања.

### ***Исплата аконтације***

#### **Члан 14.**

На основу Налога за службени пут у иностранство запосленом се може исплатити аконтација у висини проценених трошкова, а по одобрењу овлашћеног лица.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћени износ аконтације врати наредног дана од истека наведеног рока.

### ***Надокнада трошкова***

#### **Члан 15.**

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза од аеродрома до места смештаја (хотела), трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања, трошкови путарине и паркинга као и трошкове путовања у друго место у оквиру службеног путовања.

Трошкови службеног пута у иностранству надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова и извештаја, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова.

### ***Трошкови смештаја на службеном путовању у иностранству***

#### **Члан 16.**

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица), кад се запосленом надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не надокнађују се трошкови смештаја.

Изузетно, на међународним сусретима и скуповима на којима организатор, односно домаћин одређује услове смештаја, надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, па и онда кад је запослени одео у хотелу прве категорије (пет звездица) или више категорије.

### ***Трошкови дневница***

#### **Члан 17.**

Запосленом се надокнађују трошкови дневнице у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен на следећи начин :

1. Уколико се трошкови дневница исплаћују из средстава пројекта који реализује Институт за хемију, технологију и металургију, износ дневнице се усклађује са одредбама одговарајућег уговора о реализацији пројекта. Ако у уговору о реализацији није прецизиран износ дневнице, онда се дневница исплаћују према табели максималних износа дневница по страним државама, која чини саставни део овог Правилника. Такође, уколико се дневница исплаћује из средстава остварених реализацијом услуга на тржишту, износ дневнице се исплаћује према напред наведеној табели.

2. Уколико се трошкови дневница исплаћују из средстава материјалних трошкова Института за хемију, технологију и металургију, онда се дневница исплаћује у складу са прописима које доноси Влада Републике Србије.

3. Уколико су трошкови боравка запосленог у иностранству у целости покривени из неког другог извора (нпр. од стране организатора конференције, пројекта, фонда или другог финансијера), запосленом се не

исплаћују дневнице нити било који други трошкови који покривају исти период боравка.

4. Уколико се трошкови дневница исплаћују из средстава одобрених од надлежног министарства, износ дневнице се усклађује са решењем надлежног министарства.

### ***Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство***

#### **Члан 18.**

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%,
- ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%,
- ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30%,
- ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;
- ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

Износ утврђене дневнице не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе. Такође, износ утврђене дневнице не умањује се када се врши исплата дневнице у складу са прописима које доноси Влада Републике Србије.

### ***Почетак и престанак права на дневницу***

#### **Члан 19.**

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе

- у поласку, до часа преласка државне границе - у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, час поласка узима се време полетања авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

### ***Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранство***

#### **Члан 20.**

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству.

Уколико је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице.

За свако задржавање у страној држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

### ***Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава***

#### **Члан 21.**

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у тој држави.

На одређивање дневница према трајању службеног пута и о почетку и престанку права на дневницу примењују се претходна два члана.



## **Трошкови превоза**

### **Члан 22.**

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, и користе.

На основу писаног одобрења овлашћеног лица, а због потреба службеног посла, запослени може користити сопствени аутомобил.

Под сопственим возилом поразумева се возило у приватном власништву које у својству власника или по другом основу користи запослени коме је такав превоз на службеном путовању одобрен налогом за службени пут.

Запосленом који, по писаном одобрењу овлашћеног лица, користи сопствени аутомобил исплаћује се накнада у висини од 10% цене на тржишту за литар погонског горива по пређеном километру, као и 30% од тог износа на име накнаде за амортизацију возила. Део накнаде изнад прописаног неопорезивог износа биће предмет опорезивања сагласно Закону о порезу на доходак грађана.

Налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе мора да садржи следеће податке:

- Назив места у које се упућује запослени,
- Тип возила,
- Регистарски број,
- Време поласка и време повратка са пута,
- Укупан број пређених километара према подацима са google мапе,
- Сврха службеног пута.

## **Трошкови прибављања путних исправа, путног осигурања, вакцинације и лекарских прегледа**

### **Члан 23.**

Трошкови прибављања путних исправа, путног осигурања, вакцинација и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна, уз претходно одобрење овлашћеног лица.

## **Трошкови других услуга**

### **Члан 24.**

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези са сврхом путовања као и трошкови когитације, путарине, паркинга, превоза пртљага као и локалног превоза надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна, уз претходно одобрење овлашћеног лица.

Трошкови репрезентације на службеном путовању могу бити признати у висини стварних трошкова (уз приложен рачун) уколико је претходно прибављена сагласност овлашћеног лица.

## **Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство**

### **Члан 25.**

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам радних дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверрио директор или друго овлашћено лице. Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.). Ако је у документу о

настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, издаци се за потребе обрачуна и признавања прерачунавају применом средњег курса Народне банке Србије важећег на дан обрачуна.

***Накнада трошкова и други расходи физичким лицима која нису у радном односу у Институту***

**Члан 26.**

У случају да се за потребе Института, билатералне или друге међународне сарадње, упуту на службени пут у земљи или у иностранству физичко лице које није запослено у Институту, ти издаци се могу исплатити у складу са одредбама члана 85, став 1, тачка 12. Закона о порезу на доходак грађана.

Иностраним истраживачима који посећују Институт на позив Института, у оквиру билатералне сарадње или кроз друге међународне пројекте уобичајено финансирају институције у којима су инострани истраживачи запослени, осим у случајевима када је одлуком о финансирању одговарајућег вида сарадње другачије одређено или када директор Института донесе другачију одлуку“ припада дневница најмање у износу националне дневнице, сем ако одлуком о финансирању одговарајућег вида сарадње није другачије одређено.

**IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 27.**

Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Директора Института.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима број 896 од 01.09.2020. године.

Директор Института за хемију, технологију и металургију  
Института од националног значаја за Републику Србију



Др Јасмина Стевановић