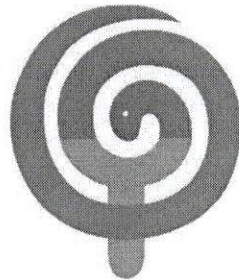


Универзитет у Београду
Фармацеутски факултет



**ПРАВИЛНИК
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА
УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ – ФАРМАЦЕУТСКОМ
ФАКУЛТЕТУ**

Београд, 2025. године

На основу Посебног колективног уговора за високо образовање ("Сл. гласник РС", бр. 86/2019, 93/2020 и 12/2025), Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеница ("Сл. гласник РС", бр. 98/2007 - пречишћен текст, 84/2014, 84/2015, 74/2021 и 119/2023); 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., 10/2022 - усклађени дин. изн., 138/2022, 144/2022 - усклађени дин. изн., 6/2023 - усклађени дин. изн., 92/2023, 116/2023 - усклађени дин. изн., 6/2024 - усклађени дин. изн., 94/2024, 101/2024 - усклађени дин. изн., 8/2025 - усклађени дин. изн. и 19/2025) и члана 16. Статута Универзитета у Београду – Фармацеутског факултета, Савет Фармацеутског факултета на седници одржаној 25.4.2025. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ – ФАРМАЦЕУТСКОМ ФАКУЛТЕТУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Трошкови превоза (авион – економска класа, аутобус, воз, брод, сопствено возило, унајмљени превоз) су одвојени од дневнице.

Запослени на Факултету, приликом упућивања на службено путовање било у земљи, било у иностранству, дужни су да воде рачуна о избору најповољнијег вида транспорта, узимајући у обзир број путника, време трајања путовања и сл.

Плаћање рачуна везано за превоз и смештај на службеном путу радиће се тек након одобреног захтева за службено путовање од стране декана. Запослени уз Захтев за одобрење службеног пута прилаже позивно писмо или други одговарајући документ (програм скупа и слично), у складу са СОП-19 Факултета.

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 које се запослени упућује да, по налогу декана, (формални налогодавац у смислу овог Правилника), 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 декана, 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 пре поласка на службени пут прибави одобрење руководиоца радне, односно организационе јединице, сагласност декана и Путни налог који је оверен и потписан.

Декан има право да упути запосленог на службени пут и без прибављеног одобрења руководиоца радне, односно организационе јединице, уколико је службени пут у интересу Факултета.

Налог за службено путовање у земљи издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, износ дневнице и евентуално умањење дневнице, износ аконтације¹ који може да се исплати, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства).

Исплата аконтације

Члан 4.

На основу налога за службено путовање у земљи, запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени који у складу са Правилником о стицању и расподели сопствених прихода има обезбеђена средства која се могу користити за те намене или редовна средства, по одобрењу декана.

Запослени који добију налог за службено путовање и немају обезбеђена сопствена средства као и запослени који се упућују на службено путовање у циљу реализације наставе на другој високошколској установи морају потписати изјаву да се одричу права на припадајуће трошкове службеног путовања.

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.

Надокнада трошкова

Члан 5.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови настали у вези са службеним путем у земљи, као што су путарине (у случају коришћења сопственог возила) и сл.

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

Члан 6.

¹ Аконтација за службени пут, представља авансну исплату запосленом ради покрића предвиђених трошкова службеног путовања, уз обавезу накнадног обрачуна и правдања стварно насталих трошкова.

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

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

Члан 7.

Запосленом се исплађује накнада трошкова за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

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 исплађује цела дневница за службени пут у трајању од 12 до 24 часа, а половина 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 у које службено путује у одласку и повратку, у висини стварно насталих трошкова на основу приложених доказа.

Запослени има право на употребу сопственог аутомобила уколико постоји потреба послодавца да запослени користи сопствено возило, а на основу претходног писменог одобрења декана.

Под сопственим аутомобилом, у смислу овог Правилника, подразумева се аутомобил у приватном власништву који, као власник или по другом основу (члан породице власника, по овлашћењу власника и сл.) користи запослени коме је такав превоз на службеном путовању одобрен.

Запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе у коме треба да стоји: тип возила, регистарски број, број пређених километара на почетку и на крају путовања, назив места у која су обављена путовања и број пређених километара.

У случају када се користи приватни аутомобил у службене сврхе, запослени има право на накнаду за утрошено гориво и накнаду за амортизацију за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе.

Надокнада за амортизацију за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе врши се у висини од 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру. Основ за обрачун цене горива по литру је рачун за купљено гориво са датумом на рачуну који одговара времену путовања, односно дан пре или дан после обављеног путовања.

Уз обрачун путних трошкова потребно је доставити потврду о наплати путарине које одговарају времену путовања.

Уколико у току једног месеца, запослени има више службених путовања у којима има налог за коришћење приватног аутомобила, накнаде на које има право по овом основу се сабирају и опорезивање се врши када износ пређе неопорезиви лимит прописан Законом.

Обрачун путних трошкова Члан 10.

Трошкови службеног пута у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, 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 путних трошкова и Извештај са путовања се подноси у року од седам дана од дана кад је службени пут завршен.

III СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног пута у иностранство Члан 11.

Службени пут у иностранство је службени пут из Републике Србије у страну државу и обратно, укључујући и пут из једног места у друго у страни држави, као и пут из једне стране државе у другу након преласка државне границе.

Налог за службени пут у иностранство Члан 12.

За службени пут у иностранство запослени је дужан да прибави сагласност у складу са чланом 3. овог Правилника и Путни налог који је оверен и потписан, пре поласка на службени пут.

Налог за службени пут у иностранство издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи: 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, напомену да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (као што су сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства итд.).

Исплата аконтације Члан 13.

На основу Путног налога запосленом се може исплатити аконтација у ефективној страниј валути у висини процењених трошкова.

Право на аконтацију има запослени који у складу са Правилником о стицању и расподели сопствених прихода има обезбеђена средства која се могу користити за те намене или редовна средства, по одобрењу декана.

Запослени који добију налог за службени пут и немају обезбеђена сопствена средства као и запослени који се упућују на службени пут у циљу реализације наставе на другој високошколској установи морају потписати изјаву да се одричу права на припадајуће трошкове службеног путовања.

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 14.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству, трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања вакцинације и лекарских прегледа.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 15.

Запосленом на службеном путу у иностранству надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Када су запосленом обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак трошкови смештаја се не надокнађују.

Трошкови исхране и локалног превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

Члан 16.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског/локалног превоза у месту боравка у виду дневница.

Када се трошкови службеног путовања финансирају из сопствених средстава Факултета запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у иностранству у висини од 50 ЕУР.

Када се трошкови службеног путовања финансирају из буџетских средстава (материјални трошкови пројеката надлежних министарстава) запосленом се исплаћују дневнице за службено путовање у иностранство у висини утврђеној прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника, односно у висини од 15 евра на свака 24 часа проведена у иностранству.

Трошкови службеног пута који се финансирају из међународних пројеката непосредно се одређују за сваки појединачни међународни пројекат и конкретно путовање, те се запосленом исплаћују дневнице за службено путовање у иностранство у висини утврђеној буџетом пројекта/међународним општим уговором и анексима уз исти, односно утврђеним правилима међународног пројекта. У изузетним случајевима уколико дневница није утврђена на наведени начин декан Факултета може на предлог руководиоца пројекта донети посебну одлуку о висини накнада за службена путовања у оквиру конкретног међународног програма или појединачног међународног пројекта.

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 17.

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, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром

у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

Одређивање дневнице према трајању службеног пута у иностранство Члан 18.

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 страниј 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 19.

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 20.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом се исплаћује накнада у висини цене, на основу достављеног рачуна.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања Члан 21.

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

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство Члан 22.

Трошкови службеног пута у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се заједно са писменим извештајем, подноси у року од седам дана од дана кад је пут завршен.

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), у складу са СОП-19 Факултета.

Ако је у документу о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, исказан износ у националној валути у којој није утврђена висина дневница за ту државу, за

обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писани доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу (ако се писани документ о курсу не приложи трошкови се не признају).

Писани извештај са службеног путовања подноси се у складу са СОП-19 Факултета и уз њега се доставља сертификат, фотографија и сл. као доказ којим се потврђује присуство службеном путу по основу ког је одобрен.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

На сва питања која односе на службена путовања, а нису обухваћена овим Правилником примењују се непосредно одредбе Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о службеним путовањима запослених на Универзитету у Београду – Фармацеутском факултету од 24.12.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Александра Зељковић

