



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ



ПРАВИЛНИК
О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА НА
УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ - МАШИНСКОМ
ФАКУЛТЕТУ

БЕОГРАД, 2023.

На основу члана 34. Статута Машинског факултета-пречишћен текст, бр. 1136/4, Одлуке о изменама и допунама Статута број 239/6 од 17.02.2023. године, Савет Машинског факултета, на седници одржаној дана 09.05.2023. године донео је:

ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА

на Универзитету у Београду - Машинском факултету

А. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима на Универзитету у Београду – Машинском факултету (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови под којима запослени на Машинском факултету (у даљем тексту: Факултет) као и лица која нису запослена на Факултету, а која су ангажована за обављање послова за Факултет, остварују право на накнаду трошкова који настају у вези са службеним путовањем у земљи и иностранству.

Члан 2.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање ван места редовног рада запосленог ради извршења одређеног посла по налогу овлашћеног лица.

Под службеним путовањем подразумева се и путовање ради стручног усавршавања и оспособљавања, специјализације, учешћа на сајмовима, семинарима, конференцијама и сл.

Службено путовање може бити у земљи и у иностранству.

Сви изрази у Правилнику имају једнако родно значење, без обзира на то да ли се користе у мушком или женском роду и односе се подједнако на мушки и на женски род.

Б. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Појам и трајање службеног путовања у земљи

Члан 3.

Службено путовање у земљи, у смислу овог Правилника, јесте путовање на које се запослени упућује да изврши службени посао ван места рада, када је удаљеност од места рада већа од 50 километара.

Службеним путовањем у земљи, може се сматрати и путовање када је удаљеност мања од 50 километара, у складу са чланом 4. став 5 овог Правилника.

Службено путовање у земљи може да траје најдуже 15 дана непрекидно.

Ако потребе посла захтевају или ако започети посао не може да се прекине, службено путовање, уз сагласност Декана може да траје и дуже од 15 дана, али највише 30 дана непрекидно.

Налог за службено путовање у земљи

Члан 4.

Запослени који се упућује на службено путовање дуже од једног дана дужан је да благовремено, а најкасније три дана пре одласка на службено путовање поднесе Захтев за службено путовање.

Захтев за службено путовање у земљи предаје се на посебном обрасцу (Прилог 1) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства, средства организатора и др.), као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање. Уз Захтев се прилаже документација која се односи на разлог/сврху путовања (позивно писмо, прихватање научног рада, и др.).

Након добијања потребних сагласности на Захтев за службено путовање, Декан доноси Решење, а овлашћено лице издаје Налог за службено путовање (у даљем тексту: Налог) који мора бити оверен и потписан пре поласка на службено путовање.

Процедура набавке услуге превоза и обезбеђења смештаја у земљи може се покренути тек по добијању Решења.

Налог се издаје на посебном обрасцу (Прилог 2) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, место и сврху путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства, средства организатора и др.), као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање.

За путовање у земљи на један дан, запослени је дужан да попуњен налог поднесе Продекану за научноистраживачку делатност (у даљем тексту: Продекан за НИД) најкасније 24 сата пре поласка на службено путовање.

Запослени може отворити налог и за удаљеност испод 50 километара, при чему запослени нема право на обрачун путних трошкова.

Попуњавање и издавање налога за службена путовања врше Секретаријат Факултета. Евиденцију о свим издатим налозима воде Секретаријат Факултета и Канцеларија продекана за НИД.

Исплата аконтације

Члан 5.

На основу налога, запосленом се може исплатити аконтација до висине процењених трошкова.

Уколико службено путовање 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 6.

Запослени има право на накнаду трошкова на службеном путовању у земљи, односно право на дневнице, путне трошкове и трошкове смештаја.

Трошкови исхране и градског превоза током службеног путовања у земљи надокнађују се кроз дневнице.

Трошкови смештаја

Члан 7.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, а највише до цене у хотелу са 4 звездице.

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

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана или су плаћена три obroка кроз хотелски рачун, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Трошкови превоза

Члан 8.

Трошкови превоза на службеном путовању од места рада до места где се врши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, надокнађују се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Употреба приватног возила за превоз на службеном путовању у земљи дозвољена је под условом хитности, ако се не може користити ни јавни превоз ни службено возило, и то само уз писано одобрење Продекана за НИД. Под приватним возилом подразумева се како лично тако и возило члана породице подносиоца захтева. Накнада за коришћење приватног возила исплаћује се у износу од 30% цене по основној јединици мере погонског горива помноженог с бројем јединица мере погонског горива које је потрошено, а највише до неопорезивог износа из члана 18 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. и 10/2022 - усклађени дин. изн. и 6/2023 - усклађени дин. изн.).

Запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе (Прилог 3) у коме се наводе подаци о типу возила и регистарском броју, броју пређених километара на почетку и на завршетку путовања, дестинацију путовања и пређену километражу на службеном путовању, уз прилагање копије саобраћајне дозволе. Запослени је дужан да достави уз копију саобраћајне дозволе и овлашћење за коришћење возила уколико није

власник истог. Запослени је одговоран за тачност података о пређеној километражи при употреби приватног возила у службене сврхе.

Исплата накнаде за употребу приватног возила у службене сврхе искључује сваку додатну исплату по основу издатака за гориво и одржавање тог возила док се користи на службеном путовању. Међутим, запослени има право на накнаду споредних трошкова који су везани за обављање службеног путовања тим возилом, као што су трошкови путарине, паркинга и сл. уз подношење одговарајућих рачуна.

Накнаду за употребу приватног возила у службене сврхе могуће је исплатити до износа дефинисаног у ставу 2 овог члана у једном месецу.

У посебним случајевима запослени за службено путовање може користити Rent a car, уз писано одобрење Продекана за НИД.

У случајевима када се користи возило Rent a car-а на службеном путу у земљи, надокнађују се укупни трошкови горива уз приложен рачун и доказ о пређеној километражи за путовање (приложене слике почетне и крајње километраже).

Члан 9.

Запосленом се исплаћује дневница за службено путовање у земљи у висини званично објављеног неопорезивног износа.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

Члан 10.

Право на дневницу се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка.

Запосленом се исплаћује цела дневница за више од 12 часова проведених на службеном путовању, а пола дневнице за више од 8, а мање од 12 часова проведених на службеном путовању (у току 24 часа).

Временом проведеним на службеном путовању сматра се, у одласку, време од момента поласка изабраног превозног средства из места запослења, а у повратку до момента доласка тог превозног средства у место запослења.

Обрачун путних трошкова

Члан 11.

Запослени је дужан, по завршетку службеног путовања, да у року од три дана поднесе попуњен Путни рачун у оквиру Налога са одговарајућом документацијом. Попуњен Путни рачун са документацијом и писаним извештајем о службеном путовању подноси се Продекану за НИД и Служби за рачуноводство и финансије.

За путовање у земљи на један дан, запослени је дужан, по завршетку службеног путовања, да у року од три дана да поднесе попуњен Путни рачун у оквиру Налога са одговарајућом документацијом. Попуњен Путни рачун са документацијом и писаним извештајем о службеном путовању подноси се Продекану за НИД.

Обрачун путних трошкова врши се на основу попуњеног Путног рачуна и приложене документације.

Трошкови службеног путовања у земљи надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, а на основу приложених одговарајућих доказа о постојању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун, рачуни за остале трошкове).

У складу са одобреним извештајем и приложеним рачунима врши се исплата дневница и трошкова службеног путовања.

В. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Појам службеног путовања у иностранство

Члан 12.

Службено путовање у иностранство у смислу овог Правилника јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу, укључујући и путовање из једне у другу страну државу као и из једног у друго место у страни држави, након преласка државне границе.

Налог за службено путовање у иностранство

Члан 13.

Запослени који се упућује на службено путовање у иностранство дужан је да благовремено, а најкасније седам дана пре одласка на службено путовање поднесе Захтев за службено путовање.

Захтев за службено путовање у иностранство предаје се на посебном обрасцу (Прилог 1) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које путује, сврха путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (сопствена средства, средства на пројекту, буџетска средства, средства организатора и др.), као и друге податке од значаја за конкретно службено путовање. Уз Захтев се прилаже документација која се односи на разлог/сврху путовања (позивно писмо, прихватање научног рада, и др.).

Након добијања потребних сагласности на Захтев за службено путовање Декан доноси Решење, а овлашћено лице издаје налог који мора бити оверен и потписан пре поласка на службено путовање.

Процедура набавке услуге превоза и обезбеђења смештаја у иностранству може се покренути тек по добијању Решења.

Налог за службено путовање у иностранство издаје се на посебном обрасцу (Прилог 2) који обавезно садржи: име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које путује, сврха путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, врсту превозног средства којим се путује, категорију хотела у коме је обезбеђен смештај, напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, податке о извору средстава из којих се покривају трошкови (сопствена средства, средства на пројекту буџетска средства, средства организатора и др.).

Исплата аконтације

Члан 14.

На основу налога запосленом се може исплатити аконтација у висини процењених трошкова.

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 15.

Запосленом се надокнађују трошкови смештаја, трошкови превоза, трошкови локалног превоза у месту боравка у иностранству (осим услуге такси превоза), трошкови прибављања путних исправа, трошкови осигурања, вакцинације и лекарских прегледа, уз приложене доказе.

Трошкови смештаја у иностранству

Члан 16.

Запосленом на службеном путовању у иностранству надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (5 звездица). У том случају се запосленом надокнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице.

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 17.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране (дневнице) у износу који је утврђен у складу са Законом 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. и 10/2022 - усклађени дин. изн. и 6/2023 - усклађени дин. изн.).

Почетак и престанак права на дневницу

Члан 18.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку до часа преласка државне границе Републике Србије - 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. Уколико се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе нема право на дневницу током боравка у здравственој установи.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

Члан 19.

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

Уколико је време проведено у иностранству дуже од 12 часова, запосленом припада 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.

Трошкови превоза

Члан 20.

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

За потребе службеног путовања у иностранство, запослени може користити и сопствено возило, а што је у обавези да наведе у Захтеву.

Запослени мора имати налог за коришћење сопственог путничког аутомобила у службене сврхе (Прилог 3) у коме се наводе подаци о типу возила и регистарском броју, броју пређених километара на почетку и на завршетку путовања, дестинацију путовања и пређену километражу на службеном путовању, уз прилагање копије саобраћајне дозволе. Запослени је дужан да достави уз копију саобраћајне дозволе и овлашћење за коришћење возила уколико није власник истог. Запослени је одговоран за тачност података о пређеној километражи при употреби приватног возила у службене сврхе.

Када је у питању покриће трошкова коришћења приватног возила на службеном путовању у иностранству, признаје се 30% цене по основној јединици мере погонског горива помноженог с бројем јединица мере погонског горива које је потрошено, уз обрачунавање припадајућег пореза на зараде.

У случајевима када се користи возило Rent a car-а на службеном путу у иностранству, надокнађују се укупни трошкови горива уз приложен рачун и доказ о пређеној километражи за путовање (приложене слике почетне и крајње километраже).

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања

Члан 21.

Трошкови прибављања путних исправа и путног осигурања који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не признаје, надокнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложених рачуна.

Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

Члан 22.

Запослени је дужан, по завршетку службеног путовања, да у року од седам дана поднесе попуњен Путни рачун у оквиру Налога са одговарајућом документацијом. Попуњен Путни рачун са документацијом и писаним извештајем о службеном путовању подноси се Декану и Служби за рачуноводство и финансије.

Обрачун путних трошкова врши се на основу попуњеног Путног рачуна и приложене документације.

Трошкови службеног путовања у иностранство надокнађују се на основу обрачуна путних трошкова, а на основу приложених одговарајућих доказа о постојању и висини трошкова (карта за превоз, хотелски рачун и рачуни за остале трошкове).

Запослени је дужан да достави копију пасоша са печатом датума преласка при одласку и доласку преко границе, ради пружања доказа да је путовање обављено. Ако се службено путовање обавља у земљи у којој за прелазак границе није потребан пасош, запослени је дужан да достави неки доказ да је путовање обављено у наведеном периоду (потврда о мењању новца и сл.).

Ако је у документу о настанку трошкова, који се прилаже уз обрачун, исказан износ у националној валути, обрачун и признавање издатака вршиће се према средњем курсу Народне банке Србије на дан настанка трошка. Средњи курс Народне банке Србије примењује се за обрачун националне валуте у односу на евро.

Г. ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ

Службена путовања лица ван радног односа у земљи и иностранству

Члан 23.

Накнада путних трошкова за службено путовање, као и накнада осталих трошкова службеног путовања у земљи и иностранству, може се исплатити и лицу које није у радном односу на Факултету, а ангажовано је ради обављања одређених послова за потребе Факултета.

Обрачун накнаде трошкова лицу које се упућује на службено путовање по основу обављања научноистраживачке и васпитно образовне делатности врши се у складу са чланом 85. став 6 тачка 5 Закона о порезу на доходак грађана („Службени 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. и 10/2022 - усклађени дин. изн. и 6/2023 - усклађени дин. изн.).

Обрачун накнаде трошкова службеног путовања лицу које се упућује на службено путовање по основу сарадње са привредом обрачунава се у зависности од тога да ли је закључен уговор са лицем о обављању посла са накнадом или без накнаде:

- а) ако је уговор о обављању посла склопљен без исплате надокнаде, на све трошкове путовања обрачунава се и плаћа порез на доходак грађана по стопи од 20% на основицу умањену за нормиране трошкове у висини од 20% (у складу са чланом 85. Закона о порезу на доходак грађана).
- б) ако је уговор о обављању посла склопљен са надокнадом, обрачун се врши као у претходном ставу, уз обрачун и плаћање социјалних доприноса.

Члан 24.

Уколико је службено путовање запосленог у земљи или иностранству везано за међународни пројекат, исплата путних трошкова одобраваће се само запосленима и спољним сарадницима који су наведени као реализатори међународног пројекта, односно чланови пројектног тима. Исплата путних трошкова ће се вршити на начин који је предвиђен правилима међународног пројекта, уз обрачун и плаћање припадајућег пореза. Налог по овом основу одобраваће се само запосленима који су наведени као реализатори међународног пројекта.

Д. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Саставни део овог Правилника су Прилози 1, 2 и 3.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на Савету Факултета. Све евентуалне касније измене и допуне Правилника доносе се по истом поступку по коме је донет овај Правилник.

Члан 27.

Доношењем овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о службеним путовањима на Машинском факултету 1875/4 од 08.10.2014. године и Измена и допуна Правилника о службеним путовањима на Машинском факултету бр. 171/4 од 28.01.2016. године.

Правилник ће бити објављен на сајту Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

проф. др Драган Милковић

Прилог 1

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
БРОЈ:
ДАТУМ:
Београд, Краљице Марије 16

ДЕКАНУ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

ПРЕДМЕТ: Захтев за одобрење службеног путовања.

Молим декана да ми, у складу са Правилником о важећим критеријумима, одобри службено путовање под следећим условима:

Име и презиме подносиоца захтева	_____
Звање – функција	_____
Институција, место и држава у коју се путује	_____
Циљ путовања:	_____
- студијски боравак	_____
- специјализација	_____
- излагање научног рада са називом рада и писмена потврда да је рад прихваћен (уз захтев приложити копију рада)	_____
- сарадња са привредом	_____
Путовање ће се обавити у времену	_____
За путовање је потребно одобрити:	_____
- трошкове превоза (превозно средство и износ)	_____
- трошкове боравка (број дневница у износу од)	_____
- котизација	_____
- аранжман туристичке агенције у износу од	_____
Одобрена средства терете:	_____
а) заједничка средства Факултета	_____
б) средства са конта број	_____
в) средства добијена на конкурс МНТ	_____
г) други извори (навести који)	_____
_____	_____
ШЕФ КАТЕДРЕ	ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ
_____	_____
ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА	ПРОДЕКАН ЗА Н И Д
_____	_____
	ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ

¹Шеф Катедре својим потписом потврђује да је у наведеном периоду обезбеђено одржавање наставе

²Захтев се подноси најмање 3 (три) дана за путовања у земљи пре почетка службеног путовања

Захтев се подноси најмање 7 (седам) дана за путовања у иностранство пре почетка службеног путовања

³Након добијања сагласности од шефа Катедре захтев предати Канцеларији Продекана за НИД.

За службено путовање у земљи подносе се оригинал готовински рачуни са фискалним исечком за преноћиште и за путне трошкове (аутобус, авио карта, пртљаг, паркинг, путарина)

Извештај о службеном путу.

Број: _____

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник: _____

Распоређен на послове - радне задатке: _____

Упућује се на службени пут дана: _____ у _____

са задатком: _____

На службеном путу користи превозно средство: _____

Дневница за ово службено путовање припада у износу од : _____
На службеном путу ће се задржати најдаље _____ године, а у до: _____ року
од 48 часова по повратку са службеног пута и доласку на посао, поднеће писмени

извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима ће

поднети у року од три дана


Путни трошкови падају на терет: _____

Одобравам исплату аконтације у износу од
динара: _____

(М.П.)

Налогодавац

на основу предњег налога извршио сам службено путовање и подносим
следећи _____


у штампач

ПУТНИ РАЧУН

Дневнице	Дан одласка ___ у ___ с ^{ча}	Број час.	Број днев.		По динара	СВЕГА ДИНАР А		
	Дан повратка ___ у ___ с ^{ча}							
Превозни трошкови	од	до	Врста превоза	кл	динара			
Остало								
С в е г а								
Примљена аконтација								
Број прилога:			Остаје за исплату-уплату					
У <u>Београду,</u> дан								
а								
(подносилац рачуна)								

Потврђујем да је ово путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату

Број: _____

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник: _____

Распоређен на послове - радне задатке: _____

Упућује се на службени пут дана: _____ у _____

са задатком: _____

На службеном путу користи превозно средство: _____

Дневница за ово службено путовање припада у износу од :

На службеном путу ће се задржати најдаље _____ године, а у до: _____ року

од 48 часова по повратку са службеног пута и доласку на посао, поднеће писмени

извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима ће

поднети у року од три дана

путног рачуна од _____ словима _____
 динара _____

на терет _____

У _____ дана _____

Ликвидирао, _____
 Руководилац
 рачуноводства, _____
 Налогодавац, _____

Исплатио _____ дин _____
 Наплатио _____
 Примео _____ дин. _____
 Вратио _____

Благајник, _____

(подносилац рачуна)

Путни трошкови падају на терет: _____

Одобравам исплату аконтације у износу од _____
 динара: _____

(М.П.)

Налогодавац _____

Правдање путног налога за сл. путовање у иностранству треба да садржи сл. документа:

1. Оригинал рачуне који се рефундирају (хотелски рачун, авио и остале карте, путарине итд, уколико нису плаћени вирмански)
2. Рачуни од хотела треба да гласе на Машински факултет са свим подацима факултета - адреса, ПИБ.

3. Хотелски рачун који се рефундира мора да гласи искључиво на особу која је отворила путни налог.

4. Неопходно је приложити доказ о конверзији националне валуте у EURO.

5. Копију пасоша и то предње стране и стране на којој се види печат уласка и изласка из земље. Такође се инстистира на коришћењу пасоша уместо личне карте за путовања у земље окружења где је дозвољен улазак са личном картом. Налог за сл. путовање у иностранство који нема доказ о боравку неће бити обрачунат и исплаћен.

6. Извештај о службеном путу.

Путни налози се достављају 3 (три) дана по завршетку службеног путовања без обзира да ли има средстава на одређеном конту са ког се финансира службено путовање.

Све прилоге уз путни налог који су предходно већ плаћени и налазе се у Служби рачуноводства треба навести како би се рачуни "припојили" обрачуну. Такође уз правдање путних трошкова неопходно је доставити и оригинале рачуна уколико је плаћање било према предрачунима.

Број:

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник:

Распоређен на послове - радне

задатке:

Упућује се на службени пут дана:

у

са задатком:

На службеном путу користи превозно средство:

Дневница за ово службено путовање припада у износу

од :

На службеном путу ће се задржати најдаље до:

_____ године, а у року

од 48 часова по повратку са службеног пута и доласку на посао, поднеће писмени извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима ће поднети у року од три дана

Путни трошкови падају на терет:

Одобравам исплату аконтације у износу од динара:

(М.П.)

Налогодавац



у штампач

на основу предњег налога извршио сам службено путовање и подносим следећи _____

ПУТНИ РАЧУН

Дневнице	Дан одласка ___ у ___ с ^{ча}	Број час.	Број днев.	По динара	СВЕГА ДИНАР А	
	Дан повратка ___ у ___ с ^{ча}					
Превозни трошкови	од	до	Врста превоза	кл	динара	
Остало						
С в е г а						
Примљена аконтација						
Број прилога:			Остаје за исплату-уплату			
У <u>Београду</u> , дан а _____ (подносилац рачуна)						

Потврђујем да је ово путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату

Број: _____

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник: _____

Распоређен на послове - радне задатке: _____

Упућује се на службени пут дана: _____ у _____

са задатком: _____

На службеном путу користи превозно средство: _____

Дневница за ово службено путовање припада у износу од :

На службеном путу ће се задржати најдаље _____ године, а у до: _____ року

од 48 часова по повратку са службеног пута и доласку на посао, поднеће писмени

извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима ће

поднети у року од три дана

путног рачуна од _____ словима _____
 динара _____

_____ на терет _____

У _____ дана _____

Ликвидирао, _____
 Руководилац
 рачуноводства, _____

Налогодавац, _____

Исплатио _____ дин _____

Наплатио _____ Примио дин. _____

Вратио _____

Благајник, _____

_____ (подносилац рачуна)

Путни трошкови падају на терет: _____

Одобравам исплату аконтације у износу од _____
 динара: _____

_____ (М.П.) _____

Налогодавац _____

Прилог 3

Посебан образац ПН-1

_____ распоређен на радно место _____

користиће сопствени аутомобил, са регистарским бројем _____

у службене сврхе, у периоду од _____ године до _____ године, на

релацији од _____ до _____ што се евидентира као _____ km

пређених километара, односно укупно _____ km у месецу _____ 2023. године.

Просечна потрошња бензина је _____ l/100 km. Утрошено је _____ литара.

Трошкови пута терете средства

Параф

а) сарадња са привредом – конто бр. _____

б) пројекат Министарства просвете, науке и технолошког развоја _____

с) реализација послова за заједничке послове факултета _____

Београд, _____ год.

ПРОДЕКАН

ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

проф. др _____