

Универзитет у Крагујевцу  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 417  
02.02.2026. године  
Крагујевац

На основу члана 64. Закона о високом образовању, члана 152. став 1 и члана 158. Статута Природно-математичког факултета у Крагујевцу, Декан Природно-математичког факултета у Крагујевцу, дана 02.02.2026. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНИМ ПУТОВАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ НА  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У  
КРАГУЈЕВЦУ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о службеним путовањима запослених на Природно-математичком факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин реализације, накнаде трошкова службених путовања у земљи и иностранству, као и права и обавезе запослених на Природно-математичком Факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет) у вези са реализацијом службеног путовања у земљи и иностранству.

Члан 2.

Под појмом запослени, у смислу Правилника, подразумевају се лица која су у радном односу на Факултету, на неодређено или одређено време, као и друга лица која обављају послове за потребе Факултета по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и другог уговорног односа.

**СЛУЖБЕНИ ПУТ**

Члан 3.

Службени пут, у смислу Правилника, јесте службени пут на који се упућује запослени да реализује службени посао ван места рада.

Службени пут може да траје најдуже 15 дана непрекидно, осим у случају постдокторског усавршавања наставника и сарадника, као и путовања финансирана из стипендија.

Ако потребе посла захтевају, или ако започети посао не може да се прекине, службени пут може да траје и дуже од 15 дана непрекидно, по одобрењу Декана.

#### Члан 4.

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

### **КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ**

#### Члан 5.

Уколико због хитности, релације, природе посла или других оправданих разлога, запослени не може да користи превоз у јавном саобраћају ни службено возило, запослени може да користи сопствено возило у службене сврхе, а по претходно донетој Одлуци Декана Факултета у којој су јасно наведени разлози немогућности коришћења службеног возила.

#### Члан 6.

Под сопственим возилом подразумева се возило у приватном власништву које запослени у захтеву Декану наводи као возило које ће користи у службене сврхе.

### **ПРОЦЕДУРА ОДОБРАВАЊА ЗАХТЕВА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ**

#### Члан 7.

За службени пут у земљи запослени мора имати Одлуку о службеном путовању.

За боравак на терену дужи од 5 дана у току једног календарског месеца, уз Одлуку из става 1. овог члана неопходна је и сагласност управника Института и декана Факултета.

За службени пут у иностранство, запослени мора имати Одлуку о службеном путовању.

#### Члан 8.

За реализацију службеног путовања запосленом се издаје Налог за службено путовање ( у даљем тексту: Путни налог) који је саствни део Одлуке из става 1. овог члана.

Запослени је дужан да отвори и попуни Путни налог пре започетог службеног пута.

Путни налог садржи име и презиме запосленог, датум поласка и повратка са службеног путовања, дестинацију, задатак путовања.

Неопходно је да Путни налог садржи врсту превозног средства које ће бити коришћено за службени пут. Уколико се за превоз користи сопствени аутомобил, Путни налог мора да садржи тип и марку возила, регистарски број возила, врсту горива и потрошњу у литрима по пређеном километру.

Путни налог садржи извор средстава финансирања из којих се покривају трошкови службеног пута, а уколико су средства за службени пут обезбеђена изван Факултета (плаћа их организатор скупа или трећа страна у складу са постојећим

уговором, пројектом и слично), уз Путни налог се прилаже документ који потврђује да су средства обезбеђена.

Путни налог којим се запослени упућује на пут одобрава Декан, Продекан за финансије или Секретар Факултета.

Запослени је дужан да за време трајања службеног пута са собом носи Путни налог.

#### Члан 9.

На основу Путног налога, запосленом се може одобрити исплата аконтације у висини процењених трошкова.

Уколико службени пут не започне у року од 3 дана од датума који је наведен у Путном налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати најкасније наредног дана од дана истека наведеног рока.

Аконтација за службени пут у земљи као и за службени пут у иностранство се исплаћује у динарима.

#### Члан 10.

Најкасније 3 дана након реализованог службеног пута у земљи и 7 дана након реализованог службеног пута у иностранству, запослени је у обавези да Служби за финансијске и рачуноводствене послове Факултета преда:

1. попуњен Путни налог допуњен подацима о реализованом службеном путу у делу Путни рачун (уносе се тачни подаци о датуму и времену одласка и повратка, месту поласка и повратка, врсти коришћеног превоза, пређеној километражи ако је коришћено сопствено возило, смештају, путном осигурању, паркингу, путаринама...),
2. фискални рачун за куповину горива са ПИБ-ом Факултета настао непосредно пре путовања или у току путовања, уколико је коришћено сопствено возило,
3. остале рачуне по основу насталих трошкова за обављени службени пут,
4. копију важећег пасоша уколико је службени пут реализован у иностранству,
5. одлуку о коришћењу сопственог возила, уколико је за службени пут коришћено сопствено возило,
6. одлуку о службеном путовању,
7. доказ да је службени пут обављен (извештај о реализованом службеном путу/потврду о присуству скупу/записник са састанка/позивно писми или слично).

У случају да запослени не преда документацију у роковима предвиђеним ставом 1. овог члана, Факултет није у обавези да изврши обрачун накнаде трошкова службеног пута.

#### Члан 11.

Запослени који је реализовао службени пут одговара за тачност и истинитост података наведених у Путном налогу и пратећој документацији.

У случају да се посумња у тачност и истинитост података наведених у документацији, Служба за финансијске и рачуноводствене послове може затражити достављање додатне документације или проверу тачности података службеним путем.

У случају да се утврди да је запослени доставио неистините, нетачне податке или да исте није досатвио благовремено, у документацији на основу које се врши обрачун трошкова службеног пута, Служба за финансијске и рачуноводствене послове ће о томе обавестити Декана Факултета.

## **ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТА**

### **Члан 13.**

Под трошковима службеног пута подразумевају се трошкови настали у вези са службеним путовањем: дневница запосленог, трошак превоза, дневница возача, трошак смештаја, накнада за коришћење сопственог возила, трошак путарине, паркинга, путног здравственог осигурања, прибављања визе и слично.

### **Члан 14.**

Дневница за службени пут у земљи подразумева трошак исхране у земљи.

Дневница за службени пут у земљи износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Право запосленог на дневницу у земљи се рачуна од часа поласка на службени пут до часа повратка у место рада. Запосленом се исплаћује цела дневница за службени пут у земљи у трајању од 12 до 24 часа, а половина дневнице за службени пут у земљи у трајању од 8 до 12 часова. Запослени нема право на дневницу ако је на службеном путу у земљи провео мање од 8 часова.

Уколико је запосленом на службеном путу у земљи обезбеђен доручак, утврђена дневница се не умањује.

Уколико је запосленом на службеном путу обезбеђен ручак или вечера, утврђена дневница се умањује за 50%.

Уколико су запосленом на службеном путу обезбеђена два obroka, утврђена дневница се умањује за 80%.

Уколико су запосленом на службеном путу обезбеђена три obroka, запослени нема право на накнаду трошка дневнице.

### **Члан 15.**

Дневница за службени пут у иностранству подразумева трошак исхране и градског превоза у месту обављања посла у иностранству.

Дневница за службени пут одређује се у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

Право запосленог на дневницу у иностранству се рачуна од часа преласка државне границе при поласку на службени пут у иностранство до часа преласка државне границе у повратку са службеног пута.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

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

У случају да је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада још једна дневница, а ако је у иностранству проведено између 8 и 12 часова, запосленом припада половина дневнице.

Уколико је запосленом на службеном путу у иностранству обезбеђен један оброк, утврђена дневница се не умањује.

Уколико су запосленом на службеном путу обезбеђена два obroka, утврђена дневница се умањује за 5%.

Уколико су запосленом на службеном путу обезбеђена три obroka, утврђена дневница се умањује за 10%.

За службени пут у иностранство, запослени има право на накнаду дневнице у земљи за време проведено на путу у земљи од часа поласка из места рада до часа преласка државне границе и у повратку од часа преласка државне границе до часа повратка у место рада и то кумулативно, за укупно време трајања пута у земљи од 8 до 12 часова половину дневнице а за трајање пута од 12 до 24 часа једну дневницу обрачунату у складу са чланом 14. став 2 овог Правилника.

#### Члан 16.

У случају када запослени за путовање користи јавни превоз (аутобус, воз, авион, брод, такси...), трошкови се обрачунавају према приложеном рачуну за купљену карту укључујући и перонску карту и пртљаг уколико је неопходно за реализацију пута.

#### Члан 17.

У случају када запослени за путовање у земљи користи сопствено возило, накнада трошкова за коришћење сопственог возила (амортизација) се обрачунава у износу 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Коришћење сопственог возила у иностранству није предвиђено осим у изузетним ситуацијама уз одобрење декана Факултета када се накнада трошкова за коришћење сопственог возила обрачунава у износу 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог возила у службене сврхе има право на накнаду документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута као што су путарине или паркинг у складу са приложеним рачуном.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог возила у службене сврхе има право на накнаду трошкова утрошеног горива према приложеном фискалном рачуну са

ПИБ-ом Факултета у висини стварне цене горива за износ литара који одговара потрошњи горива наведеној у Путном налогу за пређене километре.

#### Члан 18.

У случају када запослени за путовање користи службено возило са возачем, дневница возача и трошак горива обезбеђују се из средстава извора финансирања службеног пута који је наведен у Путном налогу.

#### Члан 19.

Трошкови смештаја за пут у земљи подразумевају трошкове преноћишта са доручком осим у хотелу са 4\* и више категорије. Могу бити надокнађени према приложеном рачуну на коме је наведено име и презиме запосленог за кога се смештај плаћа.

Трошкови смештаја за пут у иностранству подразумевају преноћиште са доручком осим у хотелу са 5\*. Могу бити надокнађени према приложеном рачуну на коме је наведено име и презиме запосленог за кога се смештај плаћа.

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

#### Члан 20.

Остали трошкови у вези са службеним путовањем у иностранство (путно осигурање, трошкови прибављања путних исправа, вакцинација и лекарских прегледа и слично), могу бити надокнађени запосленом у складу са приложеним рачуном.

#### Члан 21.

Запослени може плаћати трошкове службеног пута платном картицом или са банковног рачуна. Овакво плаћање документује се изводом са банковног рачуна запосленог.

За сва готовинска плаћања, обавезно је приложити фискални рачун, фактуру или други оригинални документ на основу кога се недвосмислено може закључити да се трошак односи на запосленог.

### **ОБРАЧУН И ИСПЛАТА НАКНАДЕ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТА**

#### Члан 22.

На основу поднете документације од стране запосленог, Служба за финансијске и рачуноводствене послове Факултета обрачунава накнаду трошкова запосленом за време проведено на службеном путу, сходно актима које је донео Факултет. Сагласност на обрачун и исплату путних трошкова даје Декан или друго овлашћено лице Факултета.

Трошкови службеног пута морају бити надокнађени у целости у складу са овим Правилником.

Запослени је у обавези да наведе изворе финансирања за све трошкове службеног пута.

#### Члан 23.

Обрачун трошкова службеног пута у земљи врши се у динарима а исплата накнаде на динарски текући рачун запосленог.

Обрачун накнаде трошкова службеног пута у иностранство врши се у динарима а исплата на динарски текући рачун запосленог. У колико су приказани трошкови у страниј валути, обрачун се врши прерачуном у динаре применом средњег курса Народне банке Србије који важи на дан завршетка службеног пута.

#### Члан 24.

Накнада за трошак службеног пута може се исплатити и лицу које није у радном односу на Факултету а које је Факултет ангажовао ради обављања одређеног посла односно вршења функције од интереса за Факултет.

Уколико се исплата врши лицу које је страни држављанин, за трошкове приказане у динарима, обрачун се врши у еврима применом средњег курса Народне банке Србије који важи на дан завршетка службеног пута.

Накнада за трошак службеног пута може се исплатити другим лицима која обављају послове за потребе Факултета по основу уговора о делу, уговора о ауторском хонорару и другог уговорног односа.

За лица из става 1 и става 2 овог члана, накнада трошка дневнице се обрачунава и исплаћује у складу са Правилником.

За лица из става 1 и става 2 овог члана, одређује се висина накнаде за превоз од места боравка до Факултета и од Факултета до места боравка по цени карте у јавном саобраћају.

За лица ангажана по основу уговора о привременим и повременим пословима, обрачун трошкова службеног пута врши се на исти начин као да је лице запослено на Факултету.

### **ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТА У ОКВИРУ ПРОЈЕКТА ИЛИ ПО РЕШЕЊУ МИНИСТАРСТВА НАУКЕ, ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ИНОВАЦИЈА**

#### Члан 25.

За службена путовања у оквиру реализације међународних и домаћих пројеката и која се финансирају из међународних или домаћих пројеката, признају се трошкови дневница, смештаја, превоза и остали трошкови у свему према дефинисаним правилима пројекта.

Запослени је у обавези да Служби за финансијске и рачуноводствене послове Факултета обезбеди увид у документацију (и приложи копију) којом се дефинише висина накнаде за трошкове службеног путовања.

За службена путовања у оквиру реализације међународних и домаћих пројеката и која се финансирају по решењу Министарства науке, технолошког развоја и иновација, признају се трошкови дневница, смештаја, превоза и остали трошкови (који су у складу са инструкцијама Министарства науке, технолошког развоја и иновација), а максимално

до висине трошкова исказаних у решењу Министарства науке, технолошког развоја и иновација.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 26.

Овај Правилник по доношењу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављује се истицањем на огласној табли, односно на званичној интернет страници Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Одлука Декана број 6/412 од 17.07.2024. године.

**Д Е К А Н**



*Проф. др Марија Станић*

Службена белешка:

Овај Правилник истакнут је на огласној табли, односно објављен је на званичној интернет страници Факултета дана 02.02.2026. године.

**ОВЕРАВА**

**СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА**



Мирјана Турчић, дипл. прав.