

**ИНСТИТУТ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ „ВИНЧА“**  
**ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА**  
**Деловодни број: 011-2/2018-000**  
**Датум: 02.10.2018. године**

На основу члана 56а став 1. тачка 7) Закона о научноистраживачкој делатности («Сл. Гласник РС», бр. 110/2005, 50/2006-испр., 18/2010 и 112/2015) и чл. 38. Статута Института за нуклеарне науке „Винча“, директор Института за нуклеарне науке „Винча“, ул. Мике Петровића – Аласа бр. 12-14, Београд-Винча, дана 02.10.2018. године доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О НАКНАДАМА ТРОШКОВА ЗАПОСЛЕНИХ**  
**У ИНСТИТУТУ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ ”ВИНЧА”**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређују се начин остваривања права на накнаду трошкова у Институту за нуклеарне науке „Винча” – у даљем тексту: Институт.

**ІІ ТРОШКОВИ КОЈИ СЕ НАДОКНАЂУЈУ**

Члан 2.

Запосленом или ангажованом лицу у Институту надокнађују се:

- I Трошкови превоза за долазак и одлазак са рада
- II Трошкови за службеног путовања у земљи
- III Трошкови службеног путовања у иностранству
- IV Трошкови смештаја и исхране за рад и боравак на терену

**І НАКНАДА ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК НА РАД И ОДЛАЗАК СА РАДА**

Члан 3.

Институт својим запосленима за долазак и одлазак са посла, обезбеђује организован сопствени превоз возилима возног парка Института, до крајњих станица аутобуских линија које саобраћају до различитих делова града, и то:

- 1) Институт – Нови Београд (последња станица – месна заједница Козара) – Институт,
- 2) Институт – Земун поље (последња станица – Земун поље) - Институт,
- 3) Институт – Видиковац (последња станица – Партизанска улица) – Институт,
- 4) Институт – Карабурма – Миријево (последња станица – пијаца Миријево) – Институт,
- 5) Институт – Браће Јерковић (последња станица – окретница линије 26) – Институт,
- 6) Институт – Студентски трг (последња станица – Клиничко болнички центар Звездара) - Институт,
- 7) Институт – Гроцка (последња станица – код школе) - Институт.

Запосленом који станује на удаљености мањој од 3 километара од места где ради или који станује на удаљености мањој од 3 километара од најближе станице на којој стаје аутобус Института, не припада право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Запосленом који за долазак и одлазак са рада, без обзира на место његовог пребивалишта, користи службено возило Института, такође не припада право на други вид накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.



Запосленом који станује на удаљености већој од 3 километара од места где ради или који станује на удаљености већој од 3 километара од најближе станице на којој стаје аутобус Института, а не користи службено возило Института, припада право на други вид накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Запослени који имају дежурства, а станују на удаљености већој од 3 километара од места где ради имају право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада у дане дежурства.

Накнада запосленима којима припада право на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада и поред организованог превоза аутобусима Института, исплаћује се у висини стварних трошкова превоза. Исплаћени износ не може бити већи од цене месечне превозне карте у јавном саобраћају, према пријављеној адреси становања.

Накнада се остварује након истека месеца за који се остварује право на накнаду, уз прилагање одговарајућег доказа о висини оствареног трошка запосленог (фискалног рачуна или допуне бус плус или потврде о цени месечне превозне карте и др.).

За остваривање права на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада, релевантна је адреса становања запосленог. Уколико се адреса становања наведена у уговору о раду промени у току трајања радног односа, запослени је у обавези да обавести послодавца о промени у року од 7 дана од датума настанка промене, уз достављање релевантног доказа о томе (Потврда о промени адресе становања). Запослени је дужан да Кадровском одељењу достави Изјаву о адреси становања и разлогу коришћења превоза у јавном саобраћају, а која му омогућавају најјефтинији и најкраћи превоз за долазак и одлазак са рада за дане којима је запослени долазио на посао, тј. за дане дежурства.

Каснија промена адресе не обавезује послодавца да запосленом повећа износ накнаде трошкова превоза запосленом.

Одредбе става 9. овог члана примењују се у односу на адресу запосленог коју је пријавио до дана ступања на снагу овог Правилника, односно у будуће на адресу запосленог коју је пријавио на дан закључења Уговора о раду.

За дане одсуствовања са рада (боловање, плаћено одсуство, годишњи одмор,...), запослени нема право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада.

## **II НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ**

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

#### **Члан 4.**

Службеним путовањем у земљи у смислу овог Правилника, сматра се путовање ван места рада запосленог, на који се запослени упућује по налогу овлашћеног лица, а ради извршавања одређених послова изван седишта Института или његове организационе јединице.

Службеним путовањем у земљи сматраће се путовање ван ужих општина града Београда, изузев општине Гроцка.

Службено путовање 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.



## Члан 5.

О потреби службеног путовања у земљи одлучују и путни налог потписују:

1. за директора Института-председник или заменик председника управног одбора,
2. за помоћнике директора Института-директор Института,
3. за директоре организационих јединица - директор Института
4. за остале запослене у организационим јединицама-директори организационих јединица, а за запослене у Заједничким службама - директор Института или друго овлашћено лице.

## 2.Налог за службено путовање у земљи

### Члан 6.

Службено путовање у земљи обавља се на основу писаног путног налога, којег издаје и потписује лице из члана 5. овог Правилника и који садржи:

1. број налога,
2. име и презиме запосленог који путује, назив радног места,
3. назив организационе јединице запосленог,
4. скраћени опис послова и задатака које запослени треба да обави, тј. сврху путовања,
5. назив места у које се путује, време поласка и повратка са пута, односно трајање путовања,
6. категорију смештаја у којем ће запослени одсести,
7. врсту и категорију превоза који ће се користити,
8. напомену да ли је обезбеђен смештај и исхрана бесплатно,
9. износ дневнице, евентуално умањење дневнице,
10. износ аконтације за службено путовање, као и
11. обрачун путних трошкова,
12. податак о извору средстава из којих се покривају трошкови.

Налог се даје запосленом пре поласка на службено путовање.

### Члан 7.

За службено путовање у земљи могу се користити превозна средства одређена у путном налогу и то возила возног парка Института (службено возило), односно железнички, аутобуски, авионски или сопствени аутомобил.

## 3. Исплата аконтације

### Члан 8.

На основу путног налога, запосленом се може исплатити аконтација у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног пута, а у оквиру расположивих средстава са пројекта (националног, међународног,...) или у оквиру расположивих средстава остварених пружањем услуга на тржишту.

Аконтација по потписаном налогу за службено путовање у земљи може се исплатити најраније 5 дана а најкасније дан пре поласка на службени пут, односно до краја радног времена дана који претходни дану када се запослени упућује на службени пут.

Аконтација за службени пут у земљи исплаћиваће се само у случају да је временски период трајања службеног пута дефинисаног у Решењу за службени пут у земљи дужи од 48 сати.

Изузетно, аконтација за службено путовање које траје краће од 48 сати, може бити исплаћена уз сагласност директора Института, а на захтев директора организационе јединице.

Уколико службени пут не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати на благајну Института наредног дана од истека тог рока.

Ако запослени исплаћену аконтацију не врати на благајну Института у року наведеном у ставу 4. овог члана, стручна служба ће издати налог да се примљена аконтација наплати на терет зараде запосленог.

#### **4. Трошкови службеног пута у земљи**

##### **Члан 9.**

На службеном путу у земљи запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и осталих трошкова у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

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

##### **Члан 10.**

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

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

#### **4.2 Трошкови исхране на службеном путовању у земљи**

##### **Члан 11.**

Запосленом се за исхрану и за градски превоз у месту службеног пута исплаћује дневница у висини неопорезивог износа утврђеног Законом о порезу на доходак грађана Републике Србије.

Износ дневнице дефинисан у ставу 1. овог члана може бити исплаћен и у мањем износу уз сагласност запосленог.

Дневница представља недокументовани трошак.

#### **4.2а Умањење утврђене дневнице за службено путовање у земљи**

##### **Члан 12.**

Износ утврђене дневнице за службени пут у земљи умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана, тј. ако је обезбеђен пун пансион - за 60 %,
- ако је обезбеђен хотел са доручком – за 10 %,
- ако је обезбеђен само ручак - за 30 %,
- ако је обезбеђена само вечера - за 20 %.

##### **Члан 13.**

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка из места упућивања на службено путовање до часа повратка са службеног путовања, при чему је:

- час поласка – редовно време поласка превозног средства,
- час повратка – час фактичког приспећа превозног средства.



Запосленом се исплаћује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

Дневница за путовање краће од 8 часова се не исплаћује.

#### Члан 14.

Запослени Института, који су овлашћени од стране директора Института, на службеном путу у земљи, имају право у складу са својим овлашћењима, на рефундирање трошкова репрезентације, само уколико то није у супротности са одредбама Закона о јавним набавкама.

У овом случају плаћени рачун на име трошкова репрезентације, мора бити издат на име Института и као такав не подлеже обавези плаћања пореза на зараде.

### 4.3. Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

#### Члан 15.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза од места рада до места у које службено путује у одласку и повратку, у висини стварно насталих трошкова у јавном саобраћају и то на она превозна средства која су назначена у путном налогу да ће користити.

#### Члан 16.

Запослени има право на употребу сопственог возила за превоз на основу писменог одобрења овлашћеног лица, у складу са Правилником о условима и начину коришћења службених возила Института.

Запослени мора имати налог за коришћење сопственог возила у службене сврхе у коме треба навести:

1. тип возила,
2. регистарски број,
3. број пређених километара на почетку и на крају путовања,
4. назив места у која се упућује запослени и
5. сврха службеног путовања.

Налог за коришћење сопственог возила у службене сврхе мора бити потписан од стране овлашћеног лица послодавца и запосленог коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе.

Накнада за коришћење сопственог аутомобила се признаје у висини до 30 % цене по основној јединици погонског горива помноженог са бројем јединица мере потрошеног горива.

Ова накнада има порески третман у складу са чланом 18. Закона о порезу на доходак грађана.

Ради утврђивање висине признате накнаде за коришћење сопственог возила у службене сврхе, руководиоца саобраћајне службе Центра Техничка оператива издаваће потврде о просечној потрошњи погонског горива за свако приватно возило које се користи у службене сврхе. Издата потврда мора бити саставни део документације коначног обрачуна службеног пута. Образац потврде саставни је део овог Правилника.

Запослени, коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог возила у службене сврхе има право на издатке за гориво и одржавање возила кроз амортизацију, у складу са Законом о порезу на доходак грађана.



Запослени има право на надокнаду споредних документованих трошкова који су у вези службеног пута уз подношење одговарајуће документације. Под овим трошковима сматрају се: путарине, виџете, трошкови паркинга, боравишне таксе и терминали.

Коришћење службених возила регулисано је посебним Правилником о условима и начину коришћења службених возила Института.

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

##### **Члан 17.**

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (трошкови поштанских услуга, превоз пртљага и сл.) могу се надокнадити у висини стварних трошкова, према приложеним рачунима, уз претходно одобрење овлашћеног лица.

#### **5. Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи**

##### **Члан 18.**

Обрачун и исплата стварних трошкова службеног путовања у земљи врши се на основу приложених рачуна за превоз, смештај и рачуна за остале трошкове.

Правдање трошкова службеног пута у земљи врши се у року од пет радних дана од дана кад је службени пут завршен, са писменим извештајем о службеном путовању који је оверен од стране овлашћеног лица, на основу чега се саставља коначан обрачун трошкова. Тај обрачун потписују запослени који је путовао и лице из члана 5. овог Правилника.

Ако запослени правдање трошкова из става 2. овог члана не изврши у дефинисаном року, стручне службе ће издати налог да се примљена аконтација наплати на терет зараде запосленог.

Ако је запослени примио већи износ аконтације од укупно обрачунатих трошкова, стручне службе имају обавезу да обавесте запосленог да је дужан да изврши повраћај исте у року од три дана од дана обавештења. У супротном, стручне службе издаће налог да се неоправдани износ примљене аконтације наплати на терет зараде запосленог.

Запослени не може примити аконтацију за наредно службено путовање у земљи ако није оправдао аконтацију за претходно службено путовање.

Запослени којима Институт није обезбедио смештај, исхрану и превоз преко агенције или организатора службеног путовања, дужни су да приликом правдања трошкова приложе одговарајуће доказе о постојању и висини истих (карта за превоз, рачун за преноћиште и исхрану, рачуни за остале трошкове и др.).

##### **Члан 19.**

Трошкове смештаја, исхране и превоза, Институт надокнађује директно агенцији са којом Институт има склопљен уговор о организацију путовања запослених Института или организатору службеног путовања у земљи до износа стварних трошкова.

##### **Члан 20.**

Лицима која нису запослена у Институту, односно лицима која Институт ангажује за обављање одређених послова и задатака у Институту могу се надокнадити стварни трошкови превоза до места боравка (авион, аутобус, воз, сопствено возило), стварни трошкови смештаја према приложеном



хотелском рачуну, као и дневница у висини неопорезивог износа утврђеног Законом о порезу на доходак грађана Републике Србије.

#### Члан 21.

На накнаду трошкова службеног пута у земљи имају право и лица која нису запослена у Институту, односно лица која Институт ангажује за обављање одређених послова и задатака у земљи, као и запослени у Институту, на начин дефинисаним овим Правилником.

### III НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

#### 1. Појам и трајање службеног путовања у иностранство

##### Члан 22.

Службено путовање у иностранство, у смислу овог Правилника, јесте службено путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу страну државу и службено путовање из једног места у друго у другој држави.

Службено путовање у иностранству може да траје најдуже 30 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 30 дана, али највише 90 дана непрекидно.

#### 2. Налог за службено путовање у иностранство

##### Члан 23.

О потреби службеног путовања у иностранство одлучују и путни налог потписују овлашћена лица из члана 5. овог Правилника.

Овлашћено лице издаје запосленом налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство (АП образац) издаје се на посебном обрасцу који обавезно садржи:

1. име и презиме запосленог који путује, број пасоша и личне карте
2. назив државе и место у које се путује,
3. циљ путовања,
4. датум поласка на путовање и датум повратка с путовања,
5. категорију хотела у којима је обезбеђен смештај, и врста услуге (НД, ПП, ПА)
6. напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана,
7. врсту превозног средства којим се путује (уколико се користи службени или приватни аутомобил навести тип аутомобила и регистарску ознаку)
8. износ аконтације који може да се исплати,
9. податак о извору средстава из којих се покривају трошкови.

На основу података из Налога за службено путовање у иностранство се издаје Решење о службеном путовању у иностранство, које за директора потписује председник или заменик председника Управног одбора, а за остале запослене директор организационе јединице из које је лице упућено на службени пут.

### **3. Исплата аконтације**

#### **Члан 24.**

На основу Решења за службени пут у иностранство запосленом се може исплатити аконтација у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног пута, а у оквиру расположивих средстава са пројекта (националног, међународног,...) или у оквиру расположивих средстава остварених пружањем услуга на тржишту.

Запослени који је упућен на службени пут у иностранство поред права на аконтацију у девизама има право и на аконтацију у динарима на име процењених трошкова у земљи ( трошкови превоза од куће до аеродрома-тахи превоз, аеродромска такса, путарина и сл.).

Захтев за исплату аконтације у девизама мора бити достављен надлежној служби за финансије најкасније 3 радна дана пре одласка на службени пут у иностранство (датума који је наведен као почетак службеног путовања у Решењу за службени пут у иностранству).

Аконтација за службени пут у иностранство исплаћиваће се само у случају да је временски период трајања службеног пута дефинисаног у Решењу за службени пут за иностранство дужи од 24 сата.

Изузетно, аконтација за службено путовање у Иностранство које траје краће од 24 сатаи, може бити исплаћена уз сагласност директора Института, а на Захтев директора организационе јединице.

Аконтација по потписаном налогу за службено путовање у иностранству може се исплатити најраније 10 дана а најкасније дан пре поласка на службени пут, односно до краја радног времена дана који претходни дану када се запослени упућује на службени пут.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

Ако запослени исплаћену аконтацију не врати на благајну Института у року наведеном у ставу 4. овог члана, стручна служба ће издати налог да се примљена аконтација наплати на терет зараде запосленог.

### **4. Трошкови службеног путовања у иностранство**

#### **Члан 25.**

На службеном путу у иностранству запосленом се надокнађују трошкови смештаја, исхране, превоза и осталих трошкова у вези са службеним путовањем у иностранству.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао надокнађују се преко дневнице.

#### **4.1. Трошкови смештаја у иностранству**

##### **Члан 26.**

Запосленом на службеном путовању у иностранство надокнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и исхране, изузев за преноћиште и исхрану у хотелу прве категорије (пет звездица).

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



Под обезбеђеним бесплатним смештајем и исхраном из овог члана подразумевају се издаци за смештај и исхрану које не сноси запослени који путује, већ страни партнер из државе у коју се службено путује.

За сва запослена лица која су упућена на службени пут у иностранство, под смештајем се не подразумева смештај ради дневног одмора.

#### **4.2. Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница)**

Члан 27.

Запосленом се надокнађују трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у Списку дневница по страним државама, а који чини саставни део Правилника.

Износ дневнице дефинисан у ставу 1. овог члана може бити исплаћен и у мањем износу уз сагласност запосленог.

Трошкови исхране и градског превоза се не правдају рачунима.

#### **4.2а Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство**

Члан 28.

Износ утврђене дневнице за службени пут у иностранство умањује се:

- ако је обезбеђена бесплатна исхрана, тј. ако је обезбеђен пун пансион - за 60 %,
- ако је обезбеђен хотел са доручком – за 10 %,
- ако је обезбеђен бесплатан ручак- за 30 %,
- ако је обезбеђена бесплатна вечера - за 20 %,
- ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60 %.

#### **4.2б Почетак и престанак права на дневницу**

Члан 29.

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.

#### **4.2в Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство**

Члан 30.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између 8 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 8 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, чији је износ утврђен у Списку дневница по страним државама, а који чини саставни део Правилника.



У циљу правилног обрачуна накнаде за службени пут у иностранство, потребно је у обрасцу АП-2 (који је саставни део овог Правилника) навести податак (датум и време) о сваком пропутовању кроз страну земљу дужем од 12 часова.

#### **4.2г Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава**

Члан 31.

Ако запослени у току службеног пута борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави посебно, 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 чланови 29. и 30. овог Правилника.

Укупан број дневница у иностранству не може прећи број који се добија када се укупан број сати проведених у иностранству подели са 24, без обзира на то у колико је земаља запослени боравио.

#### **4.3. Трошкови превоза**

Члан 32.

Запосленом се надокнађују трошкови превоза до места у које службено путује у одласку и повратку у висини стварно насталих трошкова и то на она превозна средства која су назначена у путном налогу да ће користити.

#### **4.4. Остали трошкови службеног путовања у иностранство**

Члан 33.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (трошкови поштанских услуга, прибављање путних исправа, превоз пртљага, и сл.) могу се надокнадити се у висини стварних трошкова, према приложеним рачунима, уз претходно одобрење овлашћеног лица.

Члан 34.

Запослени Института, који су овлашћени од стране директора Института, на службеном путу у иностранству, имају право у складу са својим овлашћењима, на рефундирање трошкова репрезентације, само уколико то није у супротности са одредбама Закона о јавним набавкама.

У овом случају плаћени рачун на име трошкова репрезентације, мора бити издат на име Института и као такав не подлеже обавези плаћања пореза на зараде.

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

Члан 35.

Накнаде трошкова за службени пут у иностранство обрачунавају се у девизама. Обрачун и исплата стварних трошкова службеног путовања у иностранство се врши на основу приложених рачуна за превоз, смештај и рачуна за остале трошкове.

Правдање трошкова службеног пута у иностранство врши се у року од пет радних дана од дана кад је службени пут завршен, са писменим извештајем о службеном путовању који је оверен од стране овлашћеног лица, на основу чега се саставља коначан обрачун трошкова. Тај обрачун потписују запослени који је путовао и лице из чланова 5. и 23. овог Правилника.



Ако запослени правдање трошкова из става 3. овог члана не изврши у року, стручне службе ће издати налог да се примљена аконтација наплати на терет зараде запосленог.

Ако је запослени примио већи износ аконтације од укупно обрачунатих трошкова, стручне службе имају обавезу да обавесте запосленог да је дужан да изврши повраћај исте у року од пет радних дана од дана обавештења. У супротном, стручне службе издаће налог да се неоправдани износ примљене аконтације наплати на терет зараде запосленог.

Запослени не може примити аконтацију за наредно службено путовање у иностранство ако није оправдао аконтацију за претходно службено путовање.

Запослени којима Институт није обезбедио смештај, исхрану и превоз преко агенције или организатора службеног путовања, дужни су да приликом правдања трошкова приложе одговарајуће доказе о постојању и висини истих (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, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је исплаћена аконтација.

#### Члан 36.

Трошкове смештаја, исхране и превоза, Институт надокнађује директно агенцији са којом Институт има склопљен уговор о организацији путовања запослених Института или организатору службеног путовања у иностранство до износа стварних трошкова.

### **IV НАКНАДА ТРОШКОВА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ ЗА РАД И БОРАВАК НА ТЕРЕНУ**

#### Члан 37.

Рад и боравак на терену подразумева рад запослених Института „Винча” ван седишта Института, односно организационе јединице, који захтева непрекидно дуже одсуство запослених. Рад на терену се може организовати и у земљи и у иностранству.

Институт „Винча” ће својим запосленима обезбедити смештај за рад и боравак на терену. Под исхраном на терену подразумева се обезбеђење три оброка дневно.

Институт „Винча” ће својим запосленима за рад и боравак на терену на име надокнаде трошкове исхране у месту боравка исплатити износ у висини дневнице за службени пут у земљи то јест иностранству, дефинисаних овим Правилником.

Рад ван места рада мора да траје дуже од 2 дана у земљи, то јест дуже од 5 дана у иностранству.

Рад и боравак на терену како у земљи тако и у иностранству се обавља на основу писаног путног налога, којег издаје и потписује лице из члана 5. овог Правилника и који садржи исте елементе као и Налог за службени пут.

За исплату аконтације, признавање обрачун, умањење и исплату укупних стварних трошкова рада на терену за превоз, смештај и остале трошкове, врши се на начин дефинисан овим Правилником, у делу који се односи на службена путовања у земљи тј. иностранству.



Такође, казнене одредбе које су дефинисане овим Правилником за службена путовања у земљи тј. иностранству, примењују се и на рад и боравак на терену.

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 38.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се законски прописи Републике Србије.

Уколико су неке одредбе овог Правилника супротне одредбама закона примењиваће се одредбе закона непосредно.

### Члан 39.

Правилник о накнадама трошкова запослених у Институту доноси директор Института.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку по коме је и донет.

### Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења и објављивања на огласној табли и Веб сајту Института.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе основног текста Правилника о накнадама трошкова запослених у Институту за нуклеарне науке „Винча“ Бр. 2147/1-I-4 од 13.11.2015. године.

Прилог:

- Списак дневница по страним државама

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

др Милица Марчета Канински



Објављено на огласној табли и Веб сајту Института за нуклеарне науке „Винча“ дана 02.10.2018. године

Потврђује:

Dr. M. Kaninski

Правилник о накнадама трошкова запослених Института за нуклеарне науке „Винча“ Бр. 011-2/2018-000 од 02.10.2018. године