



УНИВЕРЗИТЕТ У  
БЕОГРАДУ

Издање 01  
Датум: 11.05.2020.  
07 број 4005-6/2020-4

**04 - ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА СЛУЖБЕНА ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО**

Израдила:

Снежана Пејовић дипл.екон.  
Руководилац Сектора за финансије  
и рачуноводство

Контролисала:

Проректорка за финансије  
Проф. др Гордана Илић-Попов

Одобрила примену:



Ректорка  
Проф. др Иванка Поповић

## **1. ПРЕДМЕТ**

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу:

1.1 Отварања путних налога за службени пут у иностранство и исплата аконтације

1.2 Исплата по коначном обрачуну путног налога

## **2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ И ОДГОВОРНОСТ**

Ову процедуру примењују сви запослени и остала лица, која се упућују на службени пут у иностранство, запослени у Сектору за финансије и рачуноводство и у Сектору за међународну сарадњу. Дужност сваког на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

## **3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ПРОПИСИМА**

### **Екстерни:**

Закон о буџетском систему

Закон о раду

Закон о порезу на доходак грађана

Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање

Закон о девизном пословању

Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања

Закон о платном промету

Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства

Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем

Правилник о пореској пријави за порез по одбитку

Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем

Одлука о условима и начину обављања платног промета са иностранством

Одлука о начину обављања послова између Народне банке Србије и Управе за трезор преко система консолидованог рачуна трезора за девизна средства

### **Интерни:**

Правилник о раду Универзитета у Београду

Правилник о рачуноводству Универзитета у Београду

Правилник о службеним путовањима, коришћењу возила, службених мобилних телефона и трошковима за репрезентацију на Универзитету у Београду



## 4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

### 4.1. Отварање налога за службени пут у иностранство и исплата аконтације

За исплату по путном налогу у иностранство потребно је Сектору за финансије и рачуноводство доставити истовремено комплетну документацију преко Интерне доставне књиге, а која садржи:

- 1. Захтев за службени пут (даље: Захтев)** – образац 1– Захтев попуњава и подноси лице које путује. Захтев садржи: име и презиме лица, где је лице запослено, место где путује, период у коме се путује, разлог путовања, начин превоза, место/тип смештаја, као и информацију из којих средстава се покривају трошкови путовања. Захтев треба да буде потписан од стране лица које подноси захтев, а одобрава га ректор/ка или проректор/ка за финансије и након потписивања се заводи у Архиви Универзитета.  
Захтев за службени пут у иностранство са међународних пројеката – образац 1А, поред наведених података, садржи назив пројекта, акроним, број Уговора и место трошка пројекта као и извор финансирања односно да ли се плаћање врши из средстава која су дошла у текућој години (06) или из средстава уплаћених ранијих година (15) . Захтев потписује руководилац пројекта и након парафирања од стране стручног сарадника и руководиоца Сектора за међународну сарадњу одобрава га проректор/ка за међународну сарадњу и потом даје сагласност проректор/ка за финансије.  
Захтев се заводи у Сектору за међународну сарадњу и доставља се у **једном примерку** Сектору за финансије и рачуноводство.  
Када се на службеном путу користи сопствени аутомобил, уз Захтев је потребно доставити и Одобрење за коришћење сопственог аутомобила, које потписује и одобрава проректор/ка за финансије – образац 4 у једном примерку.
- 2. Одлуку о одласку на службени пут у иностранство (даље: Одлука)** – На основу одобреног Захтева, Сектор за међународну сарадњу сачињава Одлуку, која мора да садржи све податке из Захтева. У Одлуци се дефинише и износ дневнице, као и износ аконтације. Одлуку парафира стручни сарадник који ју је сачинио. Са леве стране Одлуку потписује руководилац Сектора за међународну сарадњу, а са десне стране ректор/ка или проректор/ка за финансије.  
Одлука се заводи у Сектору за међународну сарадњу и доставља у **три примерка** Сектору за финансије и рачуноводство.
- 3. Налог за службени пут у иностранство (даље: Налог)** - образац 2– На основу одобреног Захтева, попуњава се Налог. Он садржи све податке из Захтева и мора бити заведен у Архиви пре пута. У Налог се такође уноси и висина дневнице и остали трошкови службеног пута у складу са правилима програма/пројекта, као и износ аконтације из Одлуке. Налог, за лице које путује

по међународним пројектима, потписује и руководиоца пројекта. Налог парафира стручни сарадник и руководиоца Сектора за међународну сарадњу, који својим потписом потврђују истинитост података у складу са конкретним пројектом. Налог одобрава ректор/ка или проректор/ка за финансије. Налог се заводи у Сектору за међународну сарадњу и доставља се у два примерка. – образац 2А

На основу достављене документације Сектор за финансије и рачуноводство припрема и доставља Управи за трезор/НБС следећу документацију:

- Допис/налог за пренос девиза Управи за трезор/НБС, који потписује одговорно/овлашћено лице (један примерак Управи за трезор и два примерка НБС)
- Налог за плаћање према иностранству - Образац 70, који садржи све елементе прописане упутством Народне банке Србије, који потписује одговорно/овлашћено лице (један примерак Управи за трезор и два примерка НБС)
- Попуњен вирмански налог - у случају да се девизе купују из динарских средстава, један примерак се доставља Управи за трезор.
- Одлуку о одласку на службени пут у иностранство, један примерак се доставља Управи за трезор/НБС.

Након обраде документације у одређеном року, а најкасније за два радна дана, НБС упућује позив Сектору за финансије и рачуноводство ради подизања аконтације. Аконтацију из НБС може подићи курир, односно лице које путује.

**Девизне исплате аконтације се врше на благајни Универзитета.** Изузетно и по одобрењу одговорног лица, аконтација се може уплатити и на девизни рачун лица које путује. У том случају је потребно да лице које путује достави инструкцију банке за девизну уплату.

Уз исплату аконтације на благајни, лицу које путује се даје следећа документација: Налог, Одлука, потврда о исплати аконтације и празан образац |Путни рачун. – образац 3, односно Путни рачун са међународних пројеката – образац 3А

#### **4.2. Исплата по коначном обрачуну налога за службени пут у иностранство**

По повратку са службеног пута лице је у обавези да најкасније у року од 7 дана достави Сектору за финансије и рачуноводство, односно Сектору за међународну сарадњу уколико је лице путовало са међународног пројекта, следећу документацију:

- Налог и Одлуку



- потписан Извештај о службеном путу у слободној форми
- попуњен и потписан Путни рачун
- оригинале рачуна, бординг карте, и сл.

У Путном рачуну лице попуњава податке о времену поласка и доласка са службеног пута (време полетања и слетања авиона, односно преласка границе у копненом саобраћају), као и износ плаћених трошкова смештаја и/или превоза од стране Универзитета, трошкове које сноси сам или су плаћени од стране трећег лица. У случају да је лице путовало са другим лицем којем је одобрено коришћење сопственог аутомобила, треба то да наведе у путном рачуну. Путни рачун мора бити потписан од стране лица које је путовало.

У случају да је лице путовало са међународног пројекта, стручни сарадник из Сектора за међународну сарадњу у Путном рачуну уноси висину дневнице, као и висину трошкова који се признају по конкретном пројекту. Стручни сарадник као и руководилац Сектора за међународну сарадњу својим потписом потврђује и одговара за истинитост података.

У случају када је лице користило сопствени аутомобил потребно је доставити и Одобрење за коришћење сопственог аутомобила, копију саобраћајне дозволе, рачуне за путарину, рачуне за гориво, Изјаву о коришћењу сопственог аутомобила - образац 5 и фотокопију пасоша.

Изјава о коришћењу сопственог аутомобила, мора да садржи следеће податке: име и презиме лица које путује, број путног налога, врсту и тип аутомобила, место где је путовао, број пређених километара, као и просечну потрошњу горива за тај аутомобил.

Целокупна документација за правдање путног налога доставља се Сектору за финансије и рачуноводство путем Интерне доставне књиге.

По пријему документације Сектор за финансије и рачуноводство врши коначан обрачун путног налога на самом Путном рачуну и уноси га у апликацију ФИМЕС. Коначан обрачун потписује стручни сарадник који је извршио обрачун и који својим потписом потврђују тачност обрачуна и руководилац Сектора за финансије и рачуноводство који контролише обрачун. Након тога, Путни рачун потписује и налаже исплату ректор/ка или проректор/ка за финансије.

Уколико по коначном обрачуну лице треба да прими одређени износ средстава, врши се уплата на девизни рачун лица, и плаћају се одговарајући порези и доприноси.

Обрачунати порези и доприноси се уносе у апликацију Е-порези Пореске управе, и на основу обрачуна даје налог Управи за трезор/НБС за продају девиза за плаћање пореза и доприноса.

Да би се извршила исплата, по коначном обрачуну, на девизни рачун лица које је путовало, потребно је да оно достави инструкцију своје банке за уплату на свој девизни рачун.

Документација коју је потребно припремити и доставити Управи за трезор/НБС ради преноса девиза на девизни рачун лица које је путовало је следећа:

- Допис/Налог за пренос девиза Управи за трезор/НБС, које потписује одговорно/овлашћено лице (два примерка НБС и један примерак Управи за трезор)
- Образац 70, које потписује одговорно/овлашћено лице (два примерка НБС и један примерак Управи за трезор)
- Копија обрачунатог Путног рачуна (једна копија Управи за трезор)
- Инструкција банке коју је лице доставило, оверена печатом Универзитета и потписом овлашћеног лица и датум овере (један примерак).

Након предаје документације за исплату девиза електронски се врши плаћање обрачунатих пореза и доприноса.

Целокупна документација се предаје стручном сараднику у Сектору за финансије и рачуноводство који врши књижење.

## **5. УПУТСТВА (која произлазе из ове процедуре)- Прилог 1**

- 4.1. Упутство за отварање налога за службени пут у иностранство и исплата аконтације
- 4.2. Упутство за исплату по коначном обрачуну налога за службени пут у иностранство

## **6. ЗАПИСИ (који произлазе из ове процедуре)**

- Захтев за службени пут у иностранство - образац 1
- Захтев за службени пут у иностранство са међународних пројеката - образац 1А
- Налог за службени пут у иностранство - образац 2
- Налог за службени пут у иностранство са међународних пројеката- образац 2А
- Путни рачун – образац 3
- Путни рачун са међунароних пројеката- образац 3А
- Одобрење за коришћење сопственог аутомобила - образац 4
- Изјаву о коришћењу сопственог аутомобила - образац 5



**У П У Т С Т В О**  
**О ПОТРЕБНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА:**

**4.1. ОТВАРАЊЕ ПУТНИХ НАЛОГА ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ИНОСТРАНСТВО И ИСПЛАТУ АКОНСТАЦИЈА**

За исплату по путном налогу у иностранство потребно је Сектору за финансије и рачуноводство доставити истовремено комплетну документацију преко Интерне доставне књиге, а која садржи:

**1.Захтев за службени пут (даље у тексту: Захтев)** – Захтев попуњава и подноси лице које путује. Захтев садржи: име и презиме лица, где је лице запослено, место где путује, период у коме се путује, разлог путовања, начин превоза, место/тип смештаја, као и информацију из којих средстава се покривају трошкови путовања. Захтев треба да буде потписан од стране лица које подноси захтев, а одобрава га одговорно или овлашћено лице, односно ректор/ка или проректор/ка за финансије и након потписивања се заводи у Архиви Универзитета. – **образац 1 у једном примерку.**

Када се на службеном путу користи сопствени аутомобил, уз Захтев је потребно доставити и Одобрење за коришћење сопственог аутомобила, које потписује и одобрава овлашћено лице. – **образац 4, у једном примерку.**

Захтев за службени пут у иностранство са међународних пројеката – образац 1А, поред наведених података, садржи назив пројекта, акроним, број Уговора и место трошка пројекта. Овај Захтев потписује руководилац пројекта, проректор/ка за међународну сарадњу и проректор/ка за финансије, након парафирања од стране стручног сарадника и руководиоца Сектора за међународну сарадњу.

**Захтев се доставља у једном примерку.**

**2.Одлуку о одласку на службени пут у иностранство (даље у тексту: Одлука)** – На основу одобреног Захтева, Сектор за међународну сарадњу сачињава Одлуку, која мора да садржи све податке из Захтева. У Одлуци се дефинише и износ дневнице, као и износ аконтације. Одлуку парафира стручни сарадник који ју је сачинио. Са леве стране Одлуку потписује руководилац Сектора за међународну сарадњу а са десне одговорно лице, односно ректор/ка или проректор/ка за финансије.

**Одлука се заводи и доставља у три примерка.**

**3.Путни налог за службени пут у иностранство** – На основу одобреног Захтева, Сектор за међународну сарадњу попуњава путни налог. Он садржи све податке из Захтева, мора бити заведен пре пута и потписује га одговорно лице, односно ректор/ка или проректор/ка за финансије.

Путне налоге за лица која путују по међународним пројектима потписује и руководиоца пројекта. У путни налог се уноси и висина дневнице и остали трошкови службеног пута у складу са правилима програма/пројекта, као и износ аконтације. Путни налог парафира стручни сарадник и руководиоца Сектора за међународну сарадњу, који својим потписом потврђују истинитост података у складу са конкретним пројектом.

**Путни налог за службени пут у иностранство се заводи и доставља у два примерка. – образац 2**

#### **4.2. ИСПЛАТА ПО КОНАЧНОМ ОБРАЧУНУ ПУТНОГ НАЛОГА**

По повратку са службеног пута лице је у обавези да најкасније у року од 7 дана достави Сектору за међународну сарадњу уколико је лице путовало са међународног пројекта, односно, Сектору за финансије и рачуноводство, следећу документацију:

- Путни налог и Одлуку
- потписан Извештај о службеном путу у слободној форми
- попуњен и потписан Путни рачун
- оригинале рачуна, бординг карте, и сл.

У Путном рачуну лице попуњава податке о времену поласка и доласка са службеног пута (време полетања и слетања авиона, односно преласка границе у копненом саобраћају), као и износ плаћених трошкова смештаја и/или превоза, које сноси сам или од стране трећег лица. Путни рачун мора бити потписан од стране лица које је путовало.

У случају да је лице путовало са међународног пројекта, стручни сарадник из Сектора за међународну сарадњу у Путном рачуну уноси висину дневнице, као и висину трошкова који се признају по конкретном пројекту. Стручни сарадник као и руководиоца Сектора за међународну сарадњу својим потписом потврђује и одговара за истинитост података.

У случају када је лице користило сопствени аутомобил потребно је такође да достави и Одобрење за коришћење сопственог аутомобила које је претходно потписало одговорно лице, копију саобраћајне дозволе, рачуне за путарину, рачуне за гориво, Изјаву о коришћењу сопственог аутомобила -образцац 5 у једном примерку и фотокопију пасоша.

Изјава о коришћењу сопственог аутомобила мора да садржи следеће податке: име и презиме лица које путује, број путног налога, врсту и тип аутомобила, место где је путовао, број пређених километара, као и просечну потрошњу горива за тај аутомобил.



Целокупна документација за правдање путног налога доставља се Сектору за финансије и рачуноводство путем Интерне доставне књиге.

По пријему документације Сектор за финансије и рачуноводство врши коначан обрачун путног налога на самом „путном рачуну“ и уноси га у апликацију ФИМЕС. Коначан обрачун потписује стручни сарадник који је извршио обрачун и који својим потписом потврђују тачност обрачуна и руководица Сектора за финансије и рачуноводство који контролише обрачун. Након тога, „путни рачун“ потписује и налаже исплату одговорно лице, односно ректор/ка или проректор/ка за финансије.



**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

---

Адреса: Студентски трг 1, 11000 Београд, Република Србија  
Тел.: 011 3207400; Факс: 011 2638818; E-mail: officebu@rect.bg.ac.rs

Београд, \_\_\_\_\_ године  
05 Број: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЗАХТЕВ ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ**

Име и презиме: \_\_\_\_\_  
Функција: \_\_\_\_\_  
Послодавац: \_\_\_\_\_  
Место и држава: \_\_\_\_\_  
Датум поласка: \_\_\_\_\_  
Датум повратка: \_\_\_\_\_  
Врста превоза: \_\_\_\_\_  
Сврха: \_\_\_\_\_

Трошкови смештаја падају на терет: \_\_\_\_\_  
Трошкови превоза падају на терет: \_\_\_\_\_  
Трошкови дневница падају на терет: \_\_\_\_\_  
Трошкови осигурања падају на терет: \_\_\_\_\_  
Трошкови котизације и други трошкови падају на терет: \_\_\_\_\_

Средства се обезбеђују из: \_\_\_\_\_

-----  
Име и Презиме

САГЛАСН/А:  
Проректор/ка за финансије



## ZAHTEV ZA SLUŽBENI PUT

MT proj.	NAZIV PROJEKTA, AKRONIM I BROJ UGOVORA				
Izvor finan.					
<b>Ime i prezime osobe koja putuje JMBG</b>	<b>Datum putovanja</b>	<b>Destinacija</b>	<b>Zahtev</b>	<b>Troškovi po zahtevu padaju na teret projektnog partnera</b>	<b>Kategorija troška</b>
					Travel Costs; Cost of Stay / Other Cost
<b>Pripadajući troškovi</b>	<b>Pružalac usluge</b>	<b>Valuta plaćanja</b>	<b>Iznos</b>	<b>Kategorija troška</b>	
.....					

**NAPOMENA:**

1. *Uz podnošenje zahteva obavezno elektronski dostaviti instrukcije za plaćanje partnerima u inostranstvo i/ili podatke za identifikaciju partnera u zemlji.*
2. Datum prijema tranše: \_\_\_\_\_, relevantan kurs projekta: 1 EUR = \_\_\_\_\_ RSD.
3. Kategorija troška – Cost of Stay; Travel Costs; Other Costs.
4. Obrazloženje: Službeni put \_\_\_\_\_ je predviđen projektnim planom i to u okviru aktivnosti
5. Za pokrivanje troškova otvorenih putnih naloga, finansijska sredstva se nalaze na računu projekta Univerziteta u Beogradu.

Datum i mesto izdavanja zahteva:	Rukovodilac projekta:
Beograd,	_____ (potpis) ime i prezime
	ODOBRAVA: Prorektor/ka za međunarodnu saradnju
	_____ (potpis) ime i prezime
	SAGLASNOS DAJE: Prorektor/ka za finansije
	_____ (potpis) ime i prezime



**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

Адреса: Студентски трг 1, 11000 Београд, Република Србија  
Тел.: 011 3207400; Факс: 011 2638818; E-mail: officebu@rect.bg.ac.rs

Београд, \_\_\_\_\_  
05 број: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**НАЛОГ  
ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ  
у иностранство**

**УПУЋУЈЕ СЕ:**

Име и презиме лица које путује \_\_\_\_\_,  
распоређен/а на радно место \_\_\_\_\_,  
функција \_\_\_\_\_.

Место и држава у коју путује: \_\_\_\_\_

Циљ путовања: \_\_\_\_\_

Време поласка на пут и повратка са пута: \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ год.

На чији терет падају путни трошкови: \_\_\_\_\_

Да ли је обезбеђен бесплатан смештај, исхрана, превоз у локалу: \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_.

Број дневница, износ дневнице и укупан износ дневница: \_\_\_\_\_

Да ли је обезбеђен бесплатан превоз до/од одредишта: \_\_\_\_\_

Врста превоза: \_\_\_\_\_

Остали трошкови: \_\_\_\_\_

Износ аконтације: \_\_\_\_\_

**ОДГОВОРНО ЛИЦЕ**

Одлуку доставити:

- Именованом
- Секторима 05, 07
- Архиви Универзитета





**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

Адреса: Студентски трг 1, 11000 Београд, Република Србија  
Тел.: 011 3207400; Факс: 011 2638818; E-mail: officebu@rect.bg.ac.rs

Београд, \_\_\_\_\_ године  
05 број: \_\_\_\_\_

**НАЛОГ  
ЗА СЛУЖБЕНИ ПУТ**

**На име:** \_\_\_\_\_ запосленог/е на \_\_\_\_\_ (навести назив  
чланице Универзитета у Београду).

За службени пут у \_\_\_\_\_, место \_\_\_\_\_ путује у периоду од  
\_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ годину године.

Полазак:

Дан поласка на службени пут: \_\_\_\_\_ године;

Повратак:

Дан повратка са службеног пута: \_\_\_\_\_ године.

**ПРИПАДАЈУЋИ ТРОШКОВИ:**

Именованом/ј у складу са правилима међународног програма, за време службеног пута припада  
дневна \_\_\_\_\_ ЕУР за трошкове боравка, односно укупно \_\_\_\_\_ ЕУР трошкове боравка.

Трошкови смештаја/пrenoћишта за време службеног пута падају на терет пројекта  
\_\_\_\_\_ акроним, \_\_\_\_\_ референтног броја  
\_\_\_\_\_ место трошка \_\_\_\_\_.

Укупан број ноћења: \_\_\_\_\_

Смештај у хотелу са \_\_\_\_\_\*

Трошкови превоза за време службеног пута падају на терет пројекта  
референтног броја \_\_\_\_\_ место трошка \_\_\_\_\_ акроним,

Остали трошкови за време службеног пута падају на терет пројекта  
референтног броја \_\_\_\_\_ место трошка \_\_\_\_\_ акроним,

УКУПНИ ТРОШКОВИ на терет Универзитета: на терет пројекта  
референтног броја \_\_\_\_\_ место трошка \_\_\_\_\_ акроним,

АКОНТАЦИЈА за службени пут износи: \_\_\_\_\_ валута \_\_\_\_\_

### **ЦИЉ ПУТОВАЊА:**

Путовање ће се обавити са циљем \_\_\_\_\_  
предвиђен пројектним планом и то у оквиру активности \_\_\_\_\_

РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА:

ПРОРЕКТОР/КА  
ЗА ФИНАНСИЈЕ

\_\_\_\_\_  
(потпис)

\_\_\_\_\_  
(потпис)

Проф. др \_\_\_\_\_  
име и презиме

Проф. др \_\_\_\_\_  
име и презиме



**I Попуњава подносилац рачуна**

Подносилац рачуна: \_\_\_\_\_

У вези са обављеним службеним путовањем у иностранство у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, по  
Путном налогу Универзитета у Београду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, подносим следећи

**ПУТНИ РАЧУН**

		датум	тачно време
1.	Одлазак из Београда		
2.	Прелазак српске границе у одласку (осим када је коришћен авион)		
3.	Прелазак српске границе у повратку (осим када је коришћен авион)		
4.	Повратак у Београд		

За време овог службеног пута било ми је обезбеђено:

---

**II Попуњава Сектор за финансије и рачуноводство**

Именованом/ој се умањује дневница за \_\_\_\_\_ %.

р.б.	Опис	Обрачун трошкова у иностранству		Обрачун трошкова у земљи
		валута – _____ курс на дан	У динарима по средњем курсу на дан обрачуна	
<b>1.</b>	<b>Обрачун дневница</b>			
	Укупан број дневница за време проведено на путу у иностранству (од _____ до _____) = _____ часова : 24 = _____ дневница			
	Укупан број дневница за време проведено на путу у земљи (од _____ до _____) = _____ часова : 24 = _____ дневница			
<b>2.</b>	<b>Трошкови превоза</b>			
	а) _____ б) _____ в) _____ г) _____			
<b>3.</b>	<b>Трошкови смештаја</b>			
	а) _____ б) _____ в) _____			

4.	Укупни трошкови			
5.	Исплаћена аконтација			
6.	Разлика			
	а) За повраћај, или			
	б) За исплату			

У Београду, дана \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_   
 Подносилац рачуна

Ликвидирао

Руководилац рачуноводства

\_\_\_\_\_   
 \_\_\_\_\_   
 На основу унетих података и извршеног коначног обрачуна по овом Путном рачуну налажем да се изврши исплата

Налогодавац

Образац 3А

**I Попуњава подносилац рачуна**

Подносилац рачуна: \_\_\_\_\_

У вези са обављеним службеним путовањем у иностранство у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, по  
Путном налогу Универзитета у Београду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, подносим следећи**ПУТНИ РАЧУН**

		датум	тачно време
1.	Одлазак из Београда		
2.	Прелазак српске границе у одласку (осим када је коришћен авион)		
3.	Прелазак српске границе у повратку (осим када је коришћен авион)		
4.	Повратак у Београд		

За време овог службеног пута било ми је обезбеђено:

**II Попуњава Сектор за финансије и рачуноводство**

Именованом/ој се умањује дневница за \_\_\_\_\_ %.

Р.бр.	Опис	Обрачун трошкова у иностранству		Обрачун трошкова у земљи
		валута – _____ курс на дан _____	У динарима по средњем курсу на дан обрачуна	
1.	<b>Обрачун дневница</b>			
	Укупан број дневница за време проведено на путу у иностранству (од _____ до _____) = _____ часова : 24 = _____ дневница			
	Укупан број дневница за време проведено на путу у земљи (од _____ до _____) = _____ часова : 24 = _____ дневница			
2.	<b>Трошкови превоза</b>			
	а) _____ б) _____ в) _____			
3.	<b>Трошкови смештаја</b>			
	а) _____ б) _____ в) _____			



4.	Укупни трошкови			
5.	Исплаћена аконтација			
6.	Разлика			
	а) За повраћај, или			
	б) За исплату			

У Београду, дана \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Подносилац рачуна

### III Попуњава Сектор за међународну и међууниверзитетску сарадњу

Трошкови боравка \_\_\_\_\_ EUR \_\_\_\_\_ RSD \_\_\_\_\_

Лаћен хотел УБ/лично \_\_\_\_\_ EUR \_\_\_\_\_ RSD \_\_\_\_\_

Остали трошкови

УБ/лично \_\_\_\_\_ EUR \_\_\_\_\_ RSD \_\_\_\_\_

УБ/лично \_\_\_\_\_ EUR \_\_\_\_\_ RSD \_\_\_\_\_

УБ/лично \_\_\_\_\_ EUR \_\_\_\_\_ RSD \_\_\_\_\_

Опис (категорија трошка)

Сопствени аутомобил: \_\_\_\_\_ EUR \_\_\_\_\_ RSD (Максималани износи)

\_\_\_\_\_  
Стурчни сарадник у Сектору за међународну сарадњу

\_\_\_\_\_  
Руководилац Сектора за међународну сарадњу

Ликвидирао

Руководилац рачуноводства

\_\_\_\_\_  
На основу унетих података и извршеног коначног обрачуна по овом Путном рачуну налажем да се изврши исплата

Налогодавац

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

Бр. \_\_\_\_\_

У Београду, \_\_\_\_\_

## О Д О Б Р Е Њ Е

за коришћење сопственог аутомобила за службени пут

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ \_\_\_\_\_

по путном налогу бр. \_\_\_\_\_

ОДОБРАВА СЕ КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА

марке и тип возила \_\_\_\_\_

регистарски број аутомобила \_\_\_\_\_

за службени пут у месту/ма \_\_\_\_\_

НАПОМЕНА: Након обављеног службеног пута доставити Изјаву о коришћењу сопственог аутомобила, копију саобраћајне дозволе, рачуне за путарину, рачуне за гориво и фотокопију пасоша.

САГЛАСАН  
РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

ОДОБРАВА  
ПРОРЕКТОР/КА ЗА ФИНАНСИЈЕ

-----  
име и презиме

**ИЗЈАВА О КОРИШЋЕЊУ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА**

На основу захтева Универзитета у Београду, а везано за правдање путних трошкова по путном налогу број \_\_\_\_\_, у месту \_\_\_\_\_, **изјављујем** да сам за ове потребе користио/ла сопствени аутомобил марке \_\_\_\_\_, регистарска таблица \_\_\_\_\_, које у просеку троши \_\_\_\_\_ литара горива на 100 пређених километара, при чему користим бензин/дизел (заокружити) као погонско гориво. Цена овог горива је тренутно \_\_\_\_\_ динара по литру.

**На службеном путу сам прешао \_\_\_\_\_ км.**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем тачност уписаних података.

У Београду,

Дана, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)