

U skladu sa članom 192. Stav 1 Zakona o radu, direktor društva "Proton System" doo Beograd ul. Viline vode bb, Beograd, MB: 17234498 (u daljem tekstu: Poslodavac), dana 22.09.2026. godine donosi:

**PRAVILNIK**  
**o korišćenju službenih platnih kartica**

**"PROTON SYSTEM" doo**  
Broj: PEA - 7474/26  
Datum: 22. 09. 2026 god.  
BEOGRAD

Predmet

Član 1.

Ovim Pravilnikom o korišćenju službenih platnih kartica ( u daljem tekstu: **Pravilnik**) se uređuju uslovi, svrha i način korišćenja službenih platnih od strane zaposlenih kod Poslodavca, način evidentiranja troškova, kontrola i odobravanje istih, kao i odgovornost Zaposlenog i sankcije u slučaju nepostupanja u skladu sa Pravilnikom.

Svrha korišćenja službenih platnih kartica

Član 2.

Pravo na korišćenje službenih platnih kartica imaju Zaposleni kod Poslodavca kojima su iste stavljene na raspolaganje i to isključivo za službene potrebe kojima se smatra:

- troškovi ugostiteljskih usluga na poslovnim sastancima u zemlji i inostranstvu
- troškovi ishrane zaposlenog na službenom putu u inostranstvu;
- plaćanje smeštaja na službenom putovanju u zemlji i inostranstvu (izuzetno- kada nije moguća realizacija preko sektora nabavke);
- plaćanje prevoza na službenom putovanju u inostranstvu – taxi usluge i druga vrsta javnog prevoza, kao i avio karte ( samo u slučaju kada nije moguća realizacija preko sektora nabavke)
- troškovi manje vrednosti koje se odnose na redovno održavanje i korišćenje službenih vozila (pranje vozila, vulkanizerske usluge, tečnosti i maziva za vozila, gorivo u inostranstvu i zemlji u slučaju neispravnosti korporativnih kartica za snadbavanje goriva i ostale usluge na benzinskim stanicama, putarine u inostranstvu i zemlji u slučaju neispravnosti TAG uređaja, ostali vanredni troškovi i usluge šlep službe i popravke na terenu uz prethodno obaveštenje i odobrenje Sektora voznog parka, kupovina metlica za brisače, sijalice, zamena i dopuna prve pomoći),
- parking karte u zemlji i inostranstvu,
- troškovi poklona manje vrednosti u korist poslovnih klijenata (knjige, piće, čokolada, cveće) i
- drugi opravdani poslovni troškovi (kopiranje, kancelarijski materijal male vrednosti do 1000 dinara, obrazci i formulari, usluge notara i administrativne takse koje moraju biti plaćene na licu mesta)

## Način evidentiranja troškova

### Član 3.

Nakon svakog korišćenja službene platne kartice, Zaposleni je dužan da unese u aplikaciju račune ili drugu dokumentaciju kojom dokazuje nastale troškove:

- za troškove nastale u zemlji (faktura, fiskalni račun sa PIB-om Poslodavca)
- za troškove u inostranstvu- (slip, fiskalni račun ili ino faktura koja sadrži naziv Poslodavca, adresu sedišta i PIB).

Zaposleni je obavezan da sve fiskalne račune, fakture i ino račune povodom troškova koji nastanu unese **u roku od 2 radna dana od dana nastanka troška**, putem aplikacije koja je dostupna svim zaposlenima na linku <https://racuni.abelapharm.rs> ( u daljem tekstu: Aplikacija).

U slučaju tehničkih poteškoća u radu aplikacije, rok za unos računa se produžava za onoliko koliko je zastoј trajao.

Za sve troškove nastale na ime ishrane na poslovnim sastancima u zemlji i inostranstvu i na službenom putu, Zaposleni su dužni da u aplikaciji navedu svrhu i spisak lica na koja se predmetni trošak odnosi. Poslodavac zadržava pravo da od Zaposlenog zahteva dodatnu dokumentaciju ili obrazloženje radi utvrđivanja opravdanosti nastalog troška.

Nakon unosa u aplikaciju, Zaposleni su dužni da sačuvaju sva dokumenta kojim dokazuju nastale troškove korišćenjem službene platne kartice, **IZUZEV FISKALNIH RAČUNA** izdatih u Republici Srbiji!

Zaposleni su dužni da navedena dokumenta predaju Sektoru računovodstva, u roku od 5 dana od dana unosa u aplikaciju.

## Kontrola i odobravanje troškova

### Član 4.

Rukovodioci sektora/tima obavezni su da vrše kontrolu i odobrenje troškova kroz aplikaciju iz prethodnog stava i to **u roku od 2 radna dana od trenutka unosa računa u aplikaciju**.

U slučaju tehničkih poteškoća u radu aplikacije, rok za odobrenje računa se produžava za onoliko koliko je zastoј trajao.

Rukovodilac sektora/ tima dužan je da odbije svaki trošak koji nije u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, odnosno koji nema poslovnu svrhu ili nije predviđen operativnim planom rada tima.

**Ukoliko rukovodilac sektora/tima ne odobri/odbije račun u propisanom roku, račun će imati status "neodobren", a rukovodiocu sektora/tima će za navedeni iznos neodobrenog troška biti umanjena zarada.**

#### **Obaveze korisnika kartice**

##### **Član 5.**

Svaki Zaposleni koji ima pravo na korišćenje službene platne kartice dužan je da istu čuva i koristi na savestan način, te isključivo u svrhe za koje je namenjena, u skladu sa članom 2. i 3 ovog Pravilnika.

Strogo je zabranjeno omogućavanje korišćenja službene platne kartice Zaposlenog od strane trećeg lica. Zaposleni je dužan da službenu platnu karticu čuva sa dužnom pažnjom i da PIN broj, odnosno druge sigurnosne podatke, ne učini dostupnim trećim licima

Zaposleni ne sme predmetnom platnom karticom vršiti online plaćanja, niti sme vršiti podizanje gotovine.

U slučaju greškom izvršenog privatnog plaćanja službenom platnom karticom, Zaposleni je dužan da bez odlaganja obavesti neposrednog rukovodioca i Sektor finansija, kao i da izvrši povraćaj sredstava Poslodavcu u roku koji odredi Poslodavac.

#### **Odgovornost zaposlenog i Rukovodioca sektora/tima**

##### **Član 6.**

Zaposleni će biti odgovoran za svako postupanje i korišćenje kartice suprotno odredbama ovog Pravilnika i to:

- nesavesnim korišćenjem kartice, odnosno suprotno svrsi za koju je namenjena članovima 2.i 3. ovog Pravilnika;
- ukoliko ne dokumentuje troškove u roku i na način predviđen članom 3. ovog Pravilnika
- Ukoliko računi budu odbijeni od strane rukovodioca koji vrši kontrolu i odobrenje istih;
- ukoliko omogući trećem, neovlašćenom licu korišćenje službene platne kartice
- ukoliko vrši online plaćnja ili podiže gotovinu

Ukoliko Rukovodilac sektora/tima odobri trošak, a koji nije nastao u svrhe predviđene Pravilnikom o korišćenju službenih kartica, za takvo odobrenje i nastali trošak odgovornost će snositi Rukovodilac

Trošak nastao na način opisan u stavu 1.i 2 ovog člana, biće obustavljen od prvog narednog obračuna zarade Zaposlenog/Rukovodioca ostvarene kod Poslodavca, odnosno Zaposleni/Rukovodilac će biti dužan da nadoknadi Poslodavcu pričinjenu štetu uzorkovanu postupanjem suprotno odredbama ovog Pravilnika.

Naknada štete Poslodavcu ne isključuje krivičnu i radnopravnu odgovornost zaposlenog.

##### **Član 7.**

Ukoliko Zaposleni službenu platnu karticu izgubi ili bude ukradena, dužan je da odmah, bez odlaganja, obavesti Sektor finansija i administracije o tome, radi preduzimanja aktivnosti u cilju sprečavanja dalje zloupotrebe od strane neovlašćenih lica.

#### Član 8.

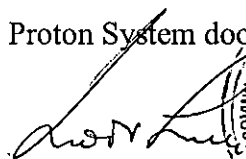
Sektor finansija se obavezuje da vodi i ažurira spisak zaposlenih koji su zaduženi službenim platnim karticama.

HR sektor se obavezuje da Sektoru tehnologija dostavlja blagovremeno podatke o organizacionim promenama, kako bi podaci u aplikaciji za unos i odobravanje računa bili ispravni u smislu mesta troška zaposlenog i lica koje je zaduženo za odobravanje konkretnog troška, kao i Sektoru finansija u cilju ispravnog evidentiranja troškova.

#### Član 9.

Ovaj Pravilnik o korišćenju službenih platnih kartica stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca, te se na taj način stavlja van snage dosadašnji Pravilnik o korišćenju službenih platnih kartica od 20.07.2026. godine.

Proton System doo



Predrag Moskovljević, direktor

Ovaj Pravilnik o korišćenju službenih platnih kartica je objavljen na oglasnoj tabli Poslodavca dana 22.09.2026. godine, a stupa na snagu 30.09.2026. godine.