



**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**Kanton Sarajevo**  
**Grad Sarajevo**  
**OPĆINA CENTAR SARAJEVO**  
OPĆINSKI NAČELNIK

**PRAVILNIK**  
**O NAKNADAMA ZA TROŠKOVE SLUŽBENIH PUTOVANJA**

**Sarajevo, septembar 2016. godine**

Na osnovu člana 78. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 102/13, 9/14, 13/14 i 8/15, 91/15, 102/15), a u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH (Službene novine FBiH, broj 38/16), Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine FBiH“, br.44/16, 50/16) i Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dohodak (Službene novine FBiH, br. 67/08, 4/10, 86/10, 10/11, 53/11, 20/12, 27/13, 71/13, 90/13, 45/14 i 52/16, 59/16), te člana 25. i 69. Statuta Općine Centar Sarajevo – prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/04), Općinski načelnik donosi

## **PRAVILNIK O NAKNADAMA ZA TROŠKOVE SLUŽBENIH PUTOVANJA**

### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se postupak i način odobravanja službenih putovanja, ostvarivanje prava na naknadu troškova i obračunavanje naknade za službena putovanja, za lica utvrđena Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodataka na plaću i naknada plaća izabranih dužnosnika, nosioca izvršnih funkcija i savjetnika, državnih službenika i namještenika Općine Centar Sarajevo.

### **Član 2.**

Pravo na naknade za troškove službenog putovanja, prema odredbama ovog Pravilnika, ostvaruju lica koja imaju status uposlenika Općine Centar Sarajevo: izborni dužnosnici, nosioci izvršnih funkcija, savjetnici, pravobranilac, zamjenici pravobranilaca, državni službenici i namještenici Općine Centar Sarajevo (u daljem tekstu: uposlenici).

### **Član 3.**

(1) Pod službenim putovanjem, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se putovanje na području Bosne i Hercegovine ili u inostranstvo na koje se uposlenik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).

(2) Službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine je putovanje u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada uposlenika i to mjereno kao najkraća udaljenost koju uposlenik mora prijeći prevoznim sredstvom, a koji se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namijenjenoj vozačima. Ovako utvrđena udaljenost je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

(3) Službeno putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto na teritoriji van Bosne i Hercegovine.

#### **Član 4.**

(1) Pokretanje postupka realizacije službenog putovanja i ostvarivanja prava na naknadu za troškove službenog putovanja vrši se u skladu sa Procedurom izvršavanja budžeta sa Jedinim računom trezora Općine Centar Sarajevo.

(2) Za uposlenika koji se upućuje na službeni put, rukovodilac (pomoćnik načelnika, pravobranilac ili sekretar) podnosi obrazac Zahtjev za nabavku (u daljem tekstu: zahtjev) Kabinetu Općinskog načelnika, kao nadležnoj organizacionoj jedinici sa pisanim obrazloženjem zahtjeva.

(3) Obrazloženje zahtjeva treba sadržavati podatke o svrsi putovanja, destinaciji, periodu trajanja putovanja te predračun, odnosno procjenu visine troškova službenog putovanja.

(4) Ukoliko je zahtjev prihvaćen, Kabinet općinskog načelnika priprema obrazac Prijedlog narudžbe budžeta (u daljem tekstu: prijedlog), te zajedno sa zahtjevom i obrazloženjem dostavlja Službi za finansije.

#### **Član 5.**

(1) Na osnovu odobrenog prijedloga, Kabinet općinskog načelnika izdaje nalog za službeno putovanje (u daljem tekstu: putni nalog) u formi koja je propisana u prilogu 2. Uredbe o naknadama troškova službenog putovanja (u daljem tekstu: Uredba).

(2) Putni nalog u zemlji i inostranstvu obavezno sadrži podatke:

- broj putnog naloga,
- datum izdavanja,
- pravni osnov,
- ime i prezime uposlenika koji se upućuje na službeno putovanje,
- poziciju uposlenika,
- mjesto u koje uposlenik putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- visinu odobrenih troškova za noćenje,
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje,
- visinu akontacije,
- potpis ovlaštenog lica i pečat.

(3) Putni nalog potpisuje Općinski načelnik ili lice koje ovlasti.

(4) Putni nalog ne može se izdati uposleniku ukoliko ranije službeno putovanje nije opravdao na način, po postupku i u rokovima predviđenim ovim Pravilnikom.

(5) S ciljem praćenja i osiguranja systemske evidencije izdatih putnih naloga, Kabinet općinskog načelnika uspostavlja Knjigu evidencije izdatih putnih naloga.

#### **Član 6.**

(1) Za putovanje u inostranstvo, pored putnog naloga, Općinski načelnik donosi i zaključak kojim se određuje ime i prezime uposlenika koji se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje uposlenik putuje, period trajanja putovanja i svrha putovanja.

## **Član 7.**

(1) Na osnovu odobrenog putnog naloga, uposleniku se može isplatiti akontacija koja mora biti u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

(2) Ukoliko uposlenik ne izvrši obavezu pravdanja službenog putovanja na način i u roku predviđenom ovim Pravilnikom, dužan je vratiti primljenu akontaciju za službeno putovanje u cjelosti.

(3) Ukoliko uposlenik nije u roku opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom (2) ovog člana izvršio povrat akontacije, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete uposlenika.

## **Član 8.**

(1) Naknade za troškove službenog putovanja obuhvataju naknadu za smještaj, ishranu, prijevozne i druge troškove predviđene ovim Pravilnikom.

(2) Ove naknade se smatraju neoporezivim prihodom uposlenika ako su isplaćene fizičkom licu koje kod isplatioca ima status zaposlenika i ako su utvrđene po kriterijima i isplaćene pod uslovima, na način i najviše do iznosa propisanih ovim Pravilnikom.

(3) Ako se troškovi službenog putovanja iz ovog člana isplate uposleniku u iznosima većim od propisanih, smatrat će se, shodno članu 10. stav (2) Zakona o porezu na dohodak, oporezivim prihodom primaoca naknade po osnovu nesamostalne djelatnosti.

(4) Ako se troškovi službenog putovanja iz ovog člana isplate fizičkom licu koje kod isplatioca naknade nema status uposlenika, smatrat će se prihodima primaoca naknade po osnovu drugih samostalnih djelatnosti, odnosno naknadom isplaćenom po osnovu ugovora o djelu ili autorskim honorarom.

## **Član 9.**

(1) Pod dnevnicom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se naknada za obavljeno službeno putovanje uposlenika.

(2) Iznos dnevnice za službeno putovanje u Bosni i Hercegovini utvrđen je u visini od KM 25.

(3) Iznos dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku državu pojedinačno je utvrđena u prilogu 1 Uredbe o naknadama troškova službenog putovanja.

## **Član 10.**

(1) Obračun dnevnica se vrši zavisno od vremena trajanja službenog putovanja i to:

- a) jedna dnevnicu obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putu ili za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati;
  - b) za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnice.
- (2) Ako je na službenom putovanju osigurana besplatna ishrana, odnosno tri obroka, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30%.
- (3) Ukoliko je na službenom putovanju osiguran polupansion (dva obroka) isplaćuje se puna dnevnicu.

- (4) Dnevnica i naknada za topli obrok se međusobno isključuju.
- (5) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i u inostranstvu obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je uposlenik upućen na službeni put.
- (6) U slučaju da je uposlenik istovremeno upućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevnica za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog puta u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog puta.

### **Član 11.**

(1) Naknada za smještaj (noćenje) obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

(2) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevnicu iz člana 9. Pravilnika se uvećava za 70% i to samo u slučaju da uposlenik nema mjesto prebivališta ili boravišta udaljeno manje od 30 km od mjesta u koje je upućen na službeni put, s tim da je udaljenost mjerena u skladu sa stavom 2. člana 3. Pravilnika.

(3) Ukoliko uposlenik ima mjesto prebivališta ili boravišta udaljeno manje od 30 km od određeniog mjesta, a isplati se uvećana dnevnicu iz prethodnog stava, uvećani iznos se smatra oporezivim prihodom po osnovu nesamostalne djelatnosti.

### **Član 12.**

(1) Naknada za troškove prevoza na službenom putovanju obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putu prema odobrenom putnom nalogu.

(2) Ukoliko Općinski načelnik odobri uposleniku da za prevoz koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, uposleniku pripada naknada u visini od 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji službenog puta.

(3) Obračun naknade za korištenje ličnog putničkog automobila iz stava (2) ovog člana vrši se na način da se obračuna najkraća udaljenost koja je izmjerena u skladu sa stavom 2. člana 3. Pravilnika.

(3) Isplata naknade iz stava (2) ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju, a uposleniku se dodatno mogu nadoknaditi i troškovi po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenje tunela, parkinga i drugi troškovi nastali u vezi sa prijevozom na službenom putovanju.

### **Član 13.**

- (1) Ostale naknade za izdatke koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja u zemlji i inostranstvu, odnose se na slijedeće izdatke:
  - a) pribavljanja putničkih isprava (viza),
  - b) vakcinisanja i liječničkih pregleda,
  - c) takse, telefaksa, stenodaktilografskih usluga,
  - d) službene pošte,
  - e) telefonske usluge (u skladu sa Pravilnikom o korištenju i troškovima telefona Općine Centar Sarajevo).
- (2) Naknade za troškove iz prethodnog stava obračunavaju se na osnovu priloženih računa.

## **Član 14.**

(1) Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračuna putnih troškova koje je uposlenik po povratku sa službenog putovanja dužan, zajedno sa pratećom dokumentacijom i dokazima, dostaviti odgovornom licu u Službi za finansije u roku 5 (pet) radnih dana od dana završetka putovanja.

(2) Izuzetno od prethodnog stava, u slučaju bolesti uposlenika po povratku sa službenog putovanja ili zbog opravdane spriječenosti njegovog dolaska u sjedište Općine rok se može prolongirati, a najduže dok traje spriječenost dolaska.

(3) Obračun troškova vrši se na obrascu iz priloga 3. Uredbe na osnovu odobrenog izvještaja sa obavljenog službenog putovanja u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i sa izdatim putnim nalogom.

(4) Uz obračun putnih troškova prilažu se:

- a) putni nalog koji treba da sadrži podatke: o vremenu polaska i povratka, broju dana i sati provedenih na putu, odnosno ukupnom trajanju putovanja, trajanju putovanja u različitim zemljama, relacijama, broju i iznosu dnevnica, prevoznom sredstvu kojim je odobreno da se putuje, ostalim izdacima, iznosu eventualno primljene akontacije;
- b) originalni računi (hotelski računi, karta za prijevoz, računi za ostale troškove i sl.);
- c) pismeni dokaz o zamjeni valute ili dokaz o kursu nacionalne valute, kao osnov za preračun iskazanog troška u inostranstvu (ako se pismeni dokaz o konverziji nacionalne valute ne priloži uz obračun putnih troškova, kod obračuna se primjenjuje važeći srednji kurs Centralne banke BiH na dan polaska na službeno putovanje),
- d) drugi dokazi o troškovima koji se pravdaju,
- e) Izvještaj sa obavljenog službenog puta.

## **Član 15.**

(1) Izvještaj sa obavljenog službenog puta iz člana 14. stav (4), alineja e) obavezno sadrži:

- a) ime i prezime uposlenika,
- b) poziciju uposlenika,
- c) broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje,
- d) datum i vrijeme polaska na službeni put,
- e) datum i vrijeme povratka sa službenog putovanja,
- f) datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je uposlenik obavio za svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja,
- g) datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je uposlenik obavio za svaku državu u koju je upućen,
- h) kratak opis zadatka (posla) koji je obavio na službenom putu,
- i) izjavu da li je bila osigurana ishrana na službenom putu (tri obroka), posebno u slučaju kada se iz priloženih računa isto ne može utvrditi,
- j) specifikaciju troškova koja sadrži naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana, uključujući i evidentirane troškove, ovjerava uposlenik, te odobrava rukovodilac službe u kojoj uposlenik radi.

## **Član 16.**

(1) Naknade za službeni put u inostranstvo mogu se obračunati i isplatiti samo u slučaju da uposlenik, uz putni nalog, priloži najmanje jedan dokaz da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno (račun za hotel, račun ili karta za prevoz, ovjerena potvrda o prisustvovanju ili neki drugi dokument sa kojim bi se sa sigurnošću moglo utvrditi da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno).

(2) U slučaju nedokumentovanog službenog puta u inostranstvo ne može se ostvariti pravo na neoporezive naknade troškova te bi isplata putnih troškova u ovom slučaju imala karakter oporezivog primanja, odnosno tretman koristi u smislu propisa o porezu na dohodak.

## **Član 17.**

(1) Odgovorno lice u Službi za finansije vrši likvidaciju obračuna putnih troškova i u slučaju da se utvrde greške u podnijetom obračunu troškova službenog putovanja (pogrešan obračun dnevnic, drugih troškova i sl.) ispravlja obračun i dostavlja uposleniku na ovjeru.

(2) Uposlenik je dužan da ispravljeni obračun ovjeri potpisom i vrati istog ili narednog dana u Službu za finansije.

(3) U slučaju da se uposlenik ne slaže sa ispravkom obračuna, dostavlja svoje obrazloženje, kao prilog uz isti.

## **Član 18.**

(1) Podatke o pravdanju putnih troškova po postupku i u rokovima predviđenim ovim Pravilnikom odgovorno lice u Službi za finansije dostavlja odgovornom licu u Kabinetu Općinskog načelnika (administratoru) koje ih evidentira u Knjizi evidencije izdatih putnih naloga i poduzima eventualne potrebne mjere za izvršenje obaveza uposlenika.

(2) Podaci o obračunatim i isplaćenim dnevnicama dostavljaju se likvidatoru plaća s ciljem kontrole obračuna mjesečnih naknada za topli obrok.

## **Član 19.**

(1) Za sve slučajeve koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, primjenjuje se Uredba o naknadama troškova za službena putovanja (Službene novine FBiH, br. 44/16, 50/16).

## **Član 20.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama za troškove službenih putovanja, broj 10-14-1833/15 od 05.06.2015.godine.

## **Član 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo.

Broj: 10-49-1697/16  
Datum: 23.09.2016.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Dževad Bećirević**

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Općine Centar Sarajevo dana 23.09.2016.godine.