



CENTRALNA/SREDIŠNJA HARMONIZACIJSKA JEDINICA
CENTRALNA HARMONIZACIJSKA JEDINICA

Број: 01-1-02-2-260-1/26
Сарајево, 07.10.2026. године

На основу члана 61. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“ број: 32/02, 102/09 и 72/17), члана 33д. став (2) Закона о финансирању институција Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 61/04, 27/08, 49/09, 42/12, 87/12, 32/13, 38/22, 44/25 и 16/26) и Одлуке о начину и поступку остваривања права запослених у институцијама Босне и Херцеговине на накнаду за службено путовање („Службени гласник БиХ“, број 6/12, 10/18 и 75/18), директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, доноси

ПРАВИЛНИК
о службеним путовањима запослених
у Централној хармонизацијској јединици
Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине

Члан 1.
(Предмет Правилника)

- (1) Овим Правилником уређују се начин и поступак остваривања права, поступак одобравања средстава за службена путовања, начин обрачуна и исплате накнада, као и друга питања од значаја за службена путовања запослених у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЦХЈ МФТ БиХ).
- (2) На питања која нису уређена овим Правилником непосредно се примјењују одредбе закона, одлука Савјета министара Босне и Херцеговине и других важећих прописа којима се уређују службена путовања и права на накнаде по основу службених путовања.

Члан 2.
(Појам службеног путовања)

- (1) Под службеним путовањем, у смислу овог Правилника, сматра се путовање на територији Босне и Херцеговине или у иностранство на које се запослени упућује у службене сврхе.
- (2) Службеним путовањем у Босни и Херцеговини сматра се путовање изван мјеста рада ради извршавања службеног задатка, под условом да је мјесто у које се запослени упућује удаљено од мјеста рада више од 50 km.

Члан 3.

(Планирање буџетских средстава за службена путовања)

- (1) У циљу осигурања транспарентног, економичног и ефикасног коришћења буџетских средстава ЦХЈ МФТ БиХ планира износ средстава за службена путовања у оквиру захтјева за додјелу средстава из буџета институција БиХ.
- (2) Средства из става (1) овога члана планирају се на основу исказаних потреба свих организационих јединица ЦХЈ МФТ БиХ.
- (3) Организационе јединице дужне су, приликом израде годишњег плана рада и финансијског плана, доставити процјену потреба за службеним путовањима, уз образложење сврхе путовања и процјену потребних финансијских средстава.
- (4) Планирана средства за службена путовања обухватају трошкове превоза, смјештаја, дневница, котизација, путног осигурања и друге трошкове дефинисане Одлуком о начину и поступку остваривања права запослених у институцијама Босне и Херцеговине на накнаду за службено путовање („Службени гласник БиХ“, број 6/12, 10/18 и 75/18), који настају у вези са службеним путовањем.
- (5) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове обједињује исказане потребе и припрема план службених путовања који чини дио буџетског захтјева приликом планирања средстава буџета ЦХЈ МФТ БиХ за наредну годину, а који се доставља директору ЦХЈ МФТ БиХ на одобрење.
- (6) Средства из става (3) овога члана се планирају на економској категорији 6131-Путни трошкови.
- (7) Службена путовања реализују се у оквиру одобрених буџетских средстава за ову намјену у текућој буџетској години.
- (8) Уколико се током буџетске године укаже потреба за службеним путовањима која нису била планирана, те за које су потребна додатна средства, њихову реализацију одобрава директор ЦХЈ МФТ БиХ, на основу оцјене њихове оправданости и расположивости средстава.

Члан 4.

(Врсте накнада за службена путовања)

Накнада за службено путовања обухвата сљедеће:

- 1) накнаду за трошкове дневница у земљи и иностранству,
- 2) накнаду за трошкове смјештаја у земљи и иностранству,
- 3) накнаду трошкова превоза у земљи и иностранству и
- 4) накнаду осталих трошкова насталих у вези са службеним путовањем, у складу са одредбама овог Правилника

Члан 5.

(Дневнице за службена путовања)

- (1) Под дневницом за службено путовање, наведеном у члану 4. тачка 1) овог Правилника, подразумијева се накнада за трошкове исхране на службеном путовању.
- (2) Једна дневница се обрачунава за свака 24 сата проведена на службеном путовању.
- (3) За службено путовање које траје 12 и дуже сати обрачунава се једна дневница, а за службено путовање које траје од 8 до 12 сати пола дневнице.
- (4) Обрачун дневнице се врши на основу дневнице утврђене за земљу у коју се службено путује.

- (5) Висину дневница за службена путовања из става (4) овога члана утврђује Савјет министара Босне и Херцеговине.
- (6) Ако се службено путује у више земаља у одласку се обрачунава дневница утврђена за страну државу у којој се почиње службено путовање, а у повратку-дневница утврђена за страну државу којој се службено путовање завршава.
- (7) Ако се за службено путовање користи путнички аутомобил дужина трајања службеног путовања се утврђује од времена поласка до времена повратка са службеног путовања.
- (8) Ако се за службено путовање користи авион дужина трајања службеног путовања се утврђује од времена поласка авиона са аеродрома до доласка авиона на аеродром на којем се обавља царински преглед у Босни и Херцеговини.
- (9) Ако је на службеном путовању осигурана бесплатна исхрана (минимално два obroka) припадајућа дневница се умањује за 70%

Члан 6.

(Накнада за смјештај)

- (1) Под накнадом за смјештај, наведеној у члану 4. тачка 2) овог Правилника, подразумијева се накнада трошкова смјештаја (ноћење) које је запослени у ЦХЈ МФТ БиХ имао у вези са службеним путовањем.
- (2) Запослени у ЦХЈ МФТ БиХ који се упућује на службено путовање може користити хотелски смјештај категорије до 4 звјездице, осим ако у мјесту путовања не постоји ова категорија хотела.
- (3) Уколико у мјесту путовања не постоји категорија хотела наведена у ставу (2) овог члана, директор ЦХЈ МФТ БиХ посебном одлуком одобрава резервацију смјештаја у хотелу категорисаном са више од 4 звјездице.
- (4) Одредба из става (2) овог члана не примјењује се када организатор или домаћин службеног путовања осигурава или резервише смјештај за запосленог.
- (5) Резервацију смјештаја у земљи и иностранству врше запослени у ЦХЈ МФТ БиХ који се упућују на службено путовање уз поштовање начела економичности, ефикасности и рационалног кориштења финансијских средстава.
- (6) Накнада трошкова смјештаја обрачунава се у висини стварно плаћених и документованих трошкова смјештаја, на основу уредног хотелског рачуна или другог одговарајућег вјеродостојног доказа о плаћању
- (7) Ако је на службеном путу обезбијеђен бесплатан смјештај, запослени у ЦХЈ МФТ БиХ нема право на накнаду трошкова смјештаја, у складу с одредбама овог Правилника.

Члан 7.

(Накнада за превоз)

- (1) Под накнадом трошкова превоза, наведеној у члану 4. тачка 3) овог Правилника, подразумијева се накнада путних трошкова које је запослени у ЦХЈ МФТ БиХ имао у вези са службеним путовањем.
- (2) Врсту превозног средства за службено путовање одређује и одобрава директор ЦХЈ МФТ БиХ, водећи рачуна о природи службеног задатка, економичности, ефикасности и рационалном кориштењу финансијских средстава.
- (3) Накнада путних трошкова обрачунава се у висини цијене превоза оним превозним средством које је кориштено на службеном путовању, а у складу с налогом за службено путовање.

- (4) Када запослени у ЦХЈ МФТ БиХ на службено путовање путује авионом, дозвољено је путовање искључиво економском класом, осим у случају када трошкове превоза и организације службеног путовања сноси организатор путовања.
- (5) Изузетно од става (4) овог члана, у случају хитности службеног путовања, а када не постоји могућност путовања економском класом из оправданих разлога, директор ЦХЈ МФТ БиХ може, посебном одлуком, одобрити путовање пословном класом.
- (6) Запослени у ЦХЈ МФТ БиХ може, уз претходно одобрење, за службено путовање користити путнички аутомобил у личној својини.
- (7) Кориштење путничког аутомобила у личној својини за службене сврхе одобрава директор ЦХЈ МФТ БиХ или друго овлаштено лице, доношењем посебног рјешења.
- (8) Рјешење из става (7) овог члана припрема помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.
- (9) Уколико запослени у ЦХ МФТ БиХ користи путнички аутомобил у личној својини, припада му накнада у висини од 20% цијене литре бензина (еуро~~с~~упер) по пређеном километру на одобреној релацији.
- (10) Трошковима превоза, у смислу овог Правилника, сматрају се и трошкови локалног, односно градског пријевоза, као и трошкови кориштења такси услуга, уколико су настали у вези са службеним путовањем и документовани одговарајућим рачунима.
- (11) Ако је на службеном путу обезбијеђен бесплатан превоз, запослени у ЦХЈ МФТ БиХ нема право на накнаду трошкова превоза.

Члан 8.

(Остали трошкови)

- (1) Под осталим трошковима, наведеним у члану 4. тачка 4) овог Правилника, који настају у вези са службеним путовањем подразумевају се издаци који се односе на: прибављање путничких исправа, визе, осигурање, вакцинацију, лекарске прегледе, службену пошту, таксе, кориштење телефона у службене сврхе, путарине, факс, стенодактилографске услуге, као и на друге трошкове који могу настати у вези са службеним путовањем.
- (2) Трошкови из претходног става овог члана обрачунавају се искључиво на основу релевантне документације и приложених рачуна.

Члан 9.

(Одобравање службеног путовања)

- (1) Службено путовање одобрава директор ЦХЈ МФТ БиХ или лице које овласти директор ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Директору ЦХЈ МФТ БиХ службено путовање одобрава замјеник директора или друго лице овлаштено одлуком директора ЦХЈ МФТ БиХ.

Члан 10.

(Поступак упућивања на службено путовање)

- (1) Прије одласка на службено путовање, запослени у ЦХЈ МФТ БиХ попуњава образац „Захтјев за службено путовање“ (Прилог број 1) и доставља га директору ЦХЈ МФТ БиХ или другом овлашћеном лицу на одобравање.

- (2) Уз Захтјев за службено путовање прилаже се одговарајући позив, позивно писмо с агендом, односно програмом којим се потврђује одржавање догађаја (семинар, конференција, радионица, симпозиј, учешћа у радним групама, студијске посјете и др.), и другу расположиву документацију од значаја за службено путовање.
- (3) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове својим парафом на Захтјеву из става (1) овог члана потврђује да су за наведено службено путовање обезбијеђена, односно расположива потребна средства.
- (4) Након одобрења Захтјева за одлазак на службено путовање, административни референт у Одсјеку за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове попуњава налог за службено путовање.
- (5) Службено путовање на територији Босне и Херцеговине врши се на основу налога за службено путовање.
- (6) Службено путовање у иностранство врши се на основу налога за службено путовање и одлуке о упућивању на службено путовање коју доноси директор ЦХЈ МФТ БиХ или друго овлаштено лице.
- (7) Одлука из става (6) овога члана садржи податке о имену запосленика који одлази на службено путовање, мјесто и држава гдје се запослени упућује на службено путовање, период трајања службеног путовања, сврха путовања, дефинисању трошкова које сноси ЦХЈ МФТ БиХ, а које организатор (дневнице, смјештај, превоз и остали трошкови), висина дневнице за службено путовање, правац путовања, врста превозног средства које ће се користити на службеном путу, исплата аконтације, рок за обрачун трошкова службеног путовања и назив службе одговорне за реализацију одлуке.
- (8) Одлуку из става (6) овога члана припрема помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове.
- (9) Налог за службено путовање не може се одобрити запосленом у ЦХЈ МФТ БиХ који за раније обављено службено путовање, у року од седам (7) дана, није поднио обрачун путних трошкова.

Члан 11.

(Службена путовања у својству предавача)

- (1) Службеним путовањем сматра се упућивање запосленог на догађај (семинар, конференцију, радионицу, симпозијум и др.) у својству предавача као представника ЦХЈ МФТ БиХ, на основу позива упућеног ЦХЈ МФТ БиХ, или на основу добијене сагласности директора ЦХЈ МФТ БиХ, када је позив достављен лично запосленом у ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) У случајевима из става (1) овог члана, у позивном писму мора бити јасно наведено које трошкове сноси организатор догађаја, те се поступа у складу са одредбама овог Правилника којима су уређени одобравање, исплата и обрачун трошкова службеног путовања.

Члан 12.

(Аконтација)

- (1) Запосленом у ЦХЈ МФТ БиХ може, у изузетним случајевима, бити исплаћена аконтација за службено путовање.

- (2) Исплата аконтације врши се у случају да се котизација за службено путовање исплаћује у готовини, односно за трошкове који се из оправданих разлога не могу платити по испостављеној фактури.

Члан 13.

(Обрачун путних трошкова и извјештавање)

- (1) Издаци за службено путовање признају се на основу обрачунатих путних трошкова.
- (2) Запослени који је упућен на службено путовање обавезан је директору ЦХЈ МФТ БиХ, у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања, правдати обрачун путних трошкова које је имао у вези са службеним путовањем.
- (3) Уз обрачун путних трошкова из става (2) овог члана, запослени подноси и налог за службено путовање који обавезно садржи детаљан извјештај о обављеном службеном путовању.
- (4) Извјештај из става (3) овог члана на обрасцу Налога за службено путовање треба да:
- a) буде прецизан и читак;
 - b) садржи информацију о времену поласка и доласка са службеног пута;
 - c) садржи информацију о сврси службеног пута и опис реализованих активности;
 - d) садржи информацију о организатору састанка;
 - e) садржи податке о евентуалним одступањима од одобреног плана путовања;
 - f) садржи друге податке значајне за реализацију службеног путовања.
- (5) Уз налог за службено путовање запослени је дужан приложити сву релевантну расположиву документацију и то:
- a) документацију из које је видљива спецификација трошкова које сноси организатор;
 - b) доказе о трошковима насталим на службеном путу (хотелски рачуни, рачуни за превоз, рачун за путарину, рачуни за резервацију, аеродромске таксе, као и други докази о трошковима насталим на службеном путовању у складу с овим правилником);
 - c) писани доказ о курсу националне валуте или доказ о замјени валуте;
 - d) ако се писани доказ о курсу националне валуте из тачке ц) овог става не приложи уз налог за службено путовање, примјењује се утврђени курс Централне банке Босне и Херцеговине.
- (6) Ако је запослени у ЦХЈ МФТ БиХ за службено путовање користио путнички аутомобил у личној својини, прилаже и обрачун километара пређених километара на одобреној релацији у службене сврхе, као и обрачун накнаде у висини од 20% цијене литре бензина (евросупер 95) по пређеном километру, на одобреној релацији.

Члан 14.

(Контрола и одобравање обрачуна)

- (1) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши контролу налога, те својим пописом на налогу потврђује исправност обрачуна.
- (2) Лице из става (1) овог члана контролом провјерава:

- a) постојање претходног одобрења службеног путовања;
 - b) усклађеност реализованог путовања са налогом;
 - c) оправданост насталих трошкова;
 - d) потпуност приложене документације;
 - e) правилност обрачуна дневница;
 - f) правилност обрачуна трошкова смјештаја и превоза;
 - g) да ли су из обрачуна искључени трошкови које сноси организатор или друга страна;
 - h) правилност обрачуна аконтације и поврата неутрошених средстава.
- (3) Ако је обрачун непотпун или неправилно сачињен, лице из става (1) овог члана путни налог враћа запосленом ради допуне или исправке.
- (4) Трошкови који нису оправдани, настали су супротно одобреним условима без одговарајућег образложења или нису документовани у складу са важећим прописима не признају се као трошкови службеног путовања.
- (5) Након контроле обрачуна, директор ЦХЈ МФТ БиХ или друго овлаштно лице својим потписом одобрава обрачун трошкова путовања.

Члан 15.

(Унос у ИСФУ систем)

- (1) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове врши евидентирање путних налога у ИСФУ у помоћну књигу АП путни налози у року од седам дана од пријема обрачунатог путног налога и одговоран је за исправност евидентирања истог.
- (2) Одобравање евидентираних фактура сачињених на основу путних налога у ИСФУ, у циљу обезбјеђења раздвајања дужности, контроле исправности евидентирања и провјере расположивости средстава, врши помоћник директора за развој финансијског управљања и контроле у року од 24 сата након евидентирања у ИСФУ.

Члан 16.

(Праћење и евидентирање службених путовања)

- (1) Помоћник директора за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове задужен је за праћење извршења планираних средстава за службена путовања, те о истом тромјесечно обавјештава директора ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Административни референт у Одсјеку за послове едукације, правне, финансијске и информационе послове задужен је за вођење Књиге путних налога.
- (3) Лице из става (2) овог члана задужено је и за вођење Евиденције о издатим путним налозима и достављање исте директору ЦХЈ МФТ БиХ на полугодишњем нивоу или по захтјеву директора (Прилог број 2).
- (4) Документација о службеним путовањима чува се у складу са прописима о канцеларијском и архивском пословању и другим релевантним прописима.

Члан 17.

(Одговорност запосленог)

- (1) Запослени је одговоран за тачност података наведених у захтјеву, налогу, извјештају и обрачуну путних трошкова.

- (2) Запослени је дужан пријавити све трошкове које је сносио организатор или друга страна и не може остварити двоструку накнаду за исти трошак.
- (3) Запослени је одговоран за благовремено достављање документације и поврат неутрошене аконтације.

Члан 18.

(Ограничење кумулирања накнада)

- (1) Запослени у ЦХЈ МФТ БиХ који је упућен на службено путовање, за вријеме трајања истог, нема право на накнаду по основу прековременог рада, рада у нерадне дане, ноћног рада, рада недјељом и рада у дане државног празника.
- (2) Запослени у ЦХЈ МФТ БиХ, који је упућен на службено путовање које траје дуже од једног дана, односно за које се обрачунава више од једне дневнице, за вријеме трајања истог нема право на накнаду за одвојени живот.

Члан 19.

(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а истим престаје да важи Правилник о службеним путовањима запослених у Централној хармонизацијској јединици Министарства финансија и трезора БиХ број: 04-1-02-2-217-1/18 од 08.06.2018. године.

Члан 20.

(Објављивање Правилника)

Правилник се објављује на интернет страници Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, у дијелу који се односи на Централну хармонизацијску јединицу: (<https://chj.mft.gov.ba>).



ДИРЕКТОР

Његош Павловић

Достављено:

- свим запосленим у ЦХЈ МФТ БиХ,
- интернет страница,
- а/а.

ПРИЛОГ 1:

Образац: Захтјев за службено путовање за запослене у Централној хармонизацијској јединици МФТ БиХ

Име и презиме подносиоца захтјева:	
Радно мјесто подносиоца захтјева:	
Одсјек ЦХЈ МФТ БиХ:	
Датум подношења захтјева:	
Позив за службено путовање од стране:	
Организатор семинара/симпозија/конгреса или слично:	
Тема семинара/симпозија/конгреса или слично:	
Мјесто одржавања:	
Период одржавања:	
Период службеног путовања (датум поласка и повратка):	
Трошкове смјештаја и исхране на службеном путу сноси:	
Начин путовања (врста превоза):	
Трошкове превоза сноси:	

Потпис подносиоца захтјева:

Одобрава:
Директор ЦХЈ МФТ БиХ

Његош Павловић