

# TROŠKOVI TUZEMNIH I INOZEMNIH SLUŽBENIH PUTOVANJA ZA ZAPOSLENE U ŠKOLSTVU

*dr. sc. Marija Zuber  
savjetnica-urednica, HZRIF  
Supetar na Braču, travanj 2023.*

# Troškovi službenih putovanja

## RADNO PRAVO & POREZNO PRAVO

### PRAVO RADNIKA I OBVEZE POSLODAVCA

- Zakon o radu
- Posebni zakon
- Kolektivni ugovor
- Pravilnik o radu
- Ugovor o radu
- Odluka poslodavca

### OBVEZA POSLODAVCA U VEZI S PLAĆANJEM JAVNIH DAVANJA

- Opći porezni zakon
- Zakon o porezu na dohodak
- Pravilnik o porezu na dohodak
- Zakon o doprinosima
- Zakon o PDV-u (za primitke u dobrima i/ili uslugama)

# Pravo na naknade troškova službenih putovanja u javnim službama

- **Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama i Dodatak I., NN, 56/22. i 127/22.– primjena od 1. svibnja 2022.**

+

kolektivni ugovori pojedinih djelatnosti javnih službi

- Povoljnije pravo za određene zaposlenike u djelatnostima:
  - osnovnoškolsko obrazovanje
  - srednjoškolsko obrazovanje
  - socijalna skrb

# Službeno putovanju u propisima radnog prava

- Propisi radnog prava ne uređuju što se smatra službenim putovanjem.
- Zakon o radu (Nar. nov., br. 93/14. – 151/22.) o mjestu rada uređuje:
  - ✓ mjesto rada je obvezan uglavak ugovora o radu (čl. 15. st. 1. toč. 2. ZR-a)
  - ✓ ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenljivo, u ugovoru o radu mora biti podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati ne postoji stalno mjesto rada, poslodavac ga ima pravo pobliže odrediti
  - ✓ poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada (čl. 7. st. 2. ZR-a)
  - ✓ radnik je dužan obavljati poslove po nalogu i uputama poslodavca (čl. 7. st. 1. ZR-a)

# Upućivanje radnika na rad u drugo mjesto/drugu državu

- **U tuzemstvo:**

- promjena mjesta rada
- izmjena ugovora o radu (aneks ili novi ugovor)
- iznimka: radnik koji radi na daljinu ima pravo sam odrediti mjesto rada; to se njegovo pravo navodi u ugovoru o radu

- **U inozemstvo u trajanju dužem od 4 tjedna:**

- izaslanje radnika na rad u drugu državu (obvezni dodatni uglavci ugovora o radu)
- plaća i osnovica za obračun doprinosa za izaslane radnike
- neoporezive dnevnice za rad na terenu u inozemstvu

# Porezna obilježja troškova službenih putovanja

## OBVEZNI DOPRINOSI:

- Zakon o doprinosima, NN 84/08.-33/23.
  - Pravilnik o doprinosima, Nar. nov., br. 2/09. – 1/19.

## POREZ NA DOHODAK I PRIREZ:

- Zakon o porezu na dohodak, Nar. nov., br. 115/16. -151/22.
  - Pravilnik o porezu na dohodak, Nar. nov., br. 10/17.- 3/23.
- IZVJEŠTAVANJE O ISPLAĆENIM PRIMICIMA:
  - Pravilnik o porezu na dohodak - o neoporezivim i o oporezivim dijelovima primitaka

# Definicija službenog putovanja u poreznim propisima

Čl. 7. st. 8. Pravilnika o porezu na dohodak:

Službenim putovanjem u tuzemstvu .... smatra se putovanje **do 30 dana neprekidno**, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca.

Čl. 7. st. 12. Pravilnika o porezu na dohodak:

Pod službenim putovanjem u inozemstvo ..... smatra se službeno putovanje **do 30 dana neprekidno**:

- ✓ iz RH u stranu državu i obratno
- ✓ iz jedne strane države u drugu i
- ✓ iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države.

# Obvezan sadržaj naloga za službeno putovanje

- datum izdavanja naloga
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje se osoba upućuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- izvješće s puta

Putni nalog ne mora imati pečat.

# Dodatni sadržaj naloga za službeno putovanje, ako se putuje osobnim automobilom

- Ako se putuje osobnim automobilom (službenim ili privatnim), potrebno je navesti i:
  - ✓ marku i registarsku oznaku vozila
  - ✓ početno i završno stanje brojila (u km)
- Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, radniku se može neoporezivo isplatiti naknada za korištenje privatnog automobila do iznosa **0,40 eura** po prijeđenom km
- Automobil ne mora biti u vlasništvu radnika koji je upućen na službeni put i odobreno mu je korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

# Korištenje privatnog automobila u službene svrhe za vožnju u mjestu i do 30 km

Čl. 7. st. 32. Pravilnika o porezu na dohodak:

Evidencija za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u mjestu rada i/ili 30 km od mjesta rada mora sadržavati podatke o:

- ✓ poslodavcu (naziv, OIB)
- ✓ radniku (ime i prezime, OIB)
- ✓ automobilu - marka i registarska oznaka
- ✓ početno i završno stanje brojila
- ✓ relaciji
- ✓ svrsi puta
- ✓ računima za stvarno nastale troškove (parking, i sl.)

# Obvezni prilozi uz putni nalog

- Izdaci za službena putovanja nadoknađuju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni u putnom nalogu.
- Pri obračunu troškova, uz putni nalog treba priložiti:
  - ✓ putne karte za osobu
  - ✓ karte za prijevoz trajektom (za osobu i za vozilo)
  - ✓ račun za cestarinu
  - ✓ račun za tunelarinu
  - ✓ račun za parkiranje
  - ✓ račun za smještaj
  - ✓ račune za ostale izdatke
- **Dokumentaciju treba priložiti uz putni nalog, neovisno o načinu podmirenja izdataka.**

# Rok za obračun troškova po putnom nalogu

## TUZEMNA SLUŽBENA PUTOVANJA:

- Nema propisanog roka
- Poslodavac može pravilnikom o radu ili odlukom odrediti rok u kojemu je radnik dužan predati izvješće i obračunati troškove

## INOZEMNA SLUŽBENA PUTOVANJA

- Prema Uredbi o izdacima za službena putovanja koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (Nar. nov., br. 16/78. – 53A/90.) – u roku 7 dana

# Izdaci za službena putovanja

- **prijevozni troškovi** – prometnim sredstvom odobrenim od strane poslodavca
- **izdaci za smještaj** – moraju biti dokumentirani
- **dnevnice** – namijenjene podmirivanju izdataka za prehranu, piće i prijevoz u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje
- **ostali izdaci** povezani s izvršavanjem poslova zbog kojih je radnik upućen na službeni put (npr. troškovi fotokopiranja dokumenata, izdavanja viza, izrada putnih isprava i dr.)

# Prijevozni troškovi na službenom putovanju

- U visini **stvarnih dokumentiranih troškova**, npr.
  - prijevozna karta ili račun za kupnju karte u javnom prometu
  - taksa u zračnoj luci; taksa u pomorskoj ili riječnoj luci
  - rezervacija sjedišta
  - prijevoz prtljage (npr. u autobusnom prometu)
- Ako se putuje osobnim automobilom, tada i:
  - račun za cestarinu, tunelarinu (ako se koristi ENC, može se priložiti ispis s Internet stranice HAC-a, uz uvjet da se podaci o broju ENC kartice, datum i vrijeme, ulazna i izlazna postaja podudaraju s podacima iz putnog naloga)
  - račun za parkiranje vozila

Svi se izdaci dokazuju valjanim ispravama (računi, potvrde).

# Naknada za korištenje privatnog automobila u državnim i javnim službama

## JAVNE SLUŽBE - čl. 66. TKU- a za javne službe:

- Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim propisima.
- Prema poreznim propisima: **0,40 eura po km**

# Cestarina, tunelarina, mostarina i parkiranje

- Cestarina – naknada za korištenje ceste kao javne površine
- Parkiranje – poseban trošak
- Izdaci za cestarinu, tunelarinu, mostarinu i izdaci za parkiranje priznaju se kao zaseban izdatak, na temelju vjerodostojnih isprava (nisu uključeni u naknadu po km)
- Vjerodostojne isprave: račun, ispis troškova plaćenih korištenjem ENC uređaja...

# Izdaci za smještaj

## **Porezni propisi** - Pravilnik o porezu na dohodak (čl. 7. st. 13.):

Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene navedene u računu za noćenje.

## **Prava radnika:**

Poslodavac može ograničiti naknadu troškova smještaja do određene kategorije hotela ili do određenog iznosa (ograničenje može biti uređeno u kolektivnom ugovoru, pravilniku o radu ili u izdanom nalogu za službeno putovanje)

- Što se podrazumijeva pod troškovima smještaja?

- Pravilnik o porezu na dohodak, čl. 7. st. 13:

Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

# Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji

## JAVNE SLUŽBE:

- 200,00 kn po danu - preračunano u eure iznosi 26,54 eura
- Neoporeziva dnevnicu u 2023.: 26,55 eura
- Čl. 62. st. 5. TKU-a za javne službe: u slučaju povećanja neoporezivog iznosa, primjenjuje ta povećana svota
- Zaključak: Tuzemna dnevnicu u 2023. iznosi **26,55 eura**

# Povoljnije pravo na dnevnicu u školstvu

## OSNOVNOŠKOLSKO OBRAZOVANJE:

- Ako je zaposlenik upućen na službeno putovanje s učenicima Škole koje traje najmanje osam (8) sati ili ako provodi izvanučioničnu nastavu sukladno propisanom nastavnom planu i programu u mjestu izvan sjedišta Škole, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnicе

## SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE:

- Zaposleniku upućenom na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati isplaćuje se iznos pune dnevnicе neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

# Dnevnica u porezni propisima

- **Ovisno o trajanju službenog putovanja**
- Uvjeti za neoporezivu isplatu:
  1. udaljenost mjesta u koje je radnik putovao – najmanje 30 km ili najmanje 16,20 morske milje
  2. trajanje putovanja: za svaka 24 sata jedna dnevnicav  
više od 12 sati za punu dnevnicu  
više od 8 sati za polovinu dnevnice
- Za inozemne dnevnicе: ovisno državi i trajanju putovanja u inozemstvu (podaci o prelasku hrvatske granice na odlasku u i povratku iz inozemstva)
- Ovisno o tome je li osigurana prehrana i na čiji teret

# Iznos dnevnice ako je osigurana prehrana

*Čl. 7. st. 10. Pravilnika o porezu na dohodak:*

Umanjenje neoporezive dnevnice koja se isplaćuje u novcu:

- za **30%** - ako je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera
- za **60%** - ako su osigurani ručak i večera

Umanjenje neoporezive dnevnice propisano je **samo ukoliko je prehrana osigurana na teret poslodavca.**

IZNOS DNEVNICE	Nije osigurana prehrana (osim doručka)	Osiguran ručak ili večera	Osigurani ručak i večera
Puna dnevnic	<b>26,55</b>	<b>18,58</b>	<b>10,62</b>
Pola dnevnice	<b>13,28</b>	<b>9,29</b>	<b>5,31</b>

# Kada se smatra da je prehrana osigurana na teret poslodavca?

- Ako je uključena u cijenu smještaja (polupansion, puni pansion...)
- Ako poslodavac plaća prehranu po zasebnom računu
- Ako je obrok (ručak i/ili večera):
  - ✓ u cijeni kotizacije za prisustvovanja seminarima, stručnim savjetovanjima i slično
  - ✓ u cijeni karte za putovanje brodom
  - ✓ u cijeni zrakoplovne putničke karte, zbog prekida putovanja
  - ✓ plaćen iz sredstava reprezentacije poslodavca

# Prehrana na teret poslodavca i neoporeziva dnevnic

## ***Primjer 1.***

***Račun za puni pansion: 105,00 eura + 2,00 eura boravišna pristojba = 107,00 eura ukupno***

## OBRAČUN PUTNOG NALOGA:

Pravo radnika:

40% dnevnice = 10,62 eura + nadoknada ukupnog računa za puni pansion

## NEOPOREZIVI IZNOS:

- Neoporezivo se može isplatiti 40% dnevnice, tj. 10,62 eura
- U obrascu JOPPD iskazuje se samo isplaćenih 10,62 eura na ime dnevnice u novcu

# Prehrana na teret poslodavca i neoporeziva dnevnic

## *Primjer 2.*

***Račun za polupansion: 75,00 eura + 2 eura boravišna pristojba = 77,00 eura ukupno***

### OBRAČUN PUTNOG NALOGA:

Pravo radnika:

70% dnevnice = 18,58 eura + nadoknada ukupnog računa za polupansion

### NEOPOREZIVI IZNOS:

Neoporezivo se može isplatiti 70% dnevnice, tj. 18,58 eura i priznati račun za polupansion.

U obrascu JOPPD iskazuje se samo dnevnic isplaćena u novcu, tj. 18,58 eura.

# Primjer povoljnijeg prava na dnevnicu prema GKU

## *Primjer 3.*

Učitelj je vodio učenike na državno natjecanje. Putovanje je trajalo 50 sati, pa ima pravo na dvije pune dnevnicе. Na putovanju je bila osigurana prehrana, svi obroci na teret poslodavca.

### OBRAČUN PUTNOG NALOGA:

Pravo učitelja koji je putovao s učenicima: 2 pune dnevnicе, tj. 2 x 26,55 eura = **53,10 eura**

### NEOPOREZIVI i OPOREZIVI IZNOS:

Neoporeziva svota dnevnicа = 2 x 10,62 eura = **21,24 eura**

Oporezivi iznos dnevnicа (plaća u poreznom smislu) = 53,10 – 21,24 = 31,86 eura = neto plaća

U obrascu JOPPD se evidentira isplata dnevnicе u iznosu 21,24 eura (šifra 17) i isplata plaće u bruto iznosu koji se izračuna preračunavanjem neto svote od 31,86 eura u bruto plaću. Porez na dohodak i doprinose treba platiti na dan isplate.

# Primjer povoljnijeg prava na dnevnicu prema GKU

## *Primjer 4.*

Učitelj je vodio učenike na natjecanje. Putovanje je trajalo 50 sati, pa ima pravo na dvije pune dnevnicе. Na putovanju je bila osigurana prehrana, ali ne na teret poslodavca.

### OBRAČUN PUTNOG NALOGA:

Pravo učitelja koji je putovao s učenicima: 2 pune dnevnicе, tj. tj. 2 x 26,55 eura = **53,10 eura**

### NEOPOREZIVI IZNOS:

Neoporeziva svota dnevnicа = 2 x 26,55 = 53,10 eura

U obrascu JOPPD se evidentira isplata neoporezive dnevnicе u iznosu 53,10 eura (šifra 17).

# Iznos dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo

## JAVNE SLUŽBE:

Dnevnica za inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

## DRŽAVNE SLUŽBE:

Za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

# Neoporeziva dnevnicna za službeno putovanje u inozemstvo

## NEOPOREZIVI IZNOS:

- Odluka o visini dnevnicna za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (NN 8/06.)
  - ✓ iznos dnevnicne propisan je u EUR-ima ili u US dolarima
  - ✓ za države koje nisu na popisu, visina dnevnicne je određena u US dolarima i iznosi 35 US dolara
- Ako je na službenom putovanju na teret poslodavca osigurana prehrana, dnevnicna se umanjuje za 30% (ručak ili večera) odnosno za 60% (ručak i večera).

# Utvrđivanje broja inozemnih dnevnica

- Inozemna dnevnicu određena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice RH, a dnevnicu određene za stranu državu iz koje se dolazi, do sata prelaska granice Republike Hrvatske.
- Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zračni prijevoz, inozemna dnevnicu se obračunava **dva sata prije** vremena predviđenog polijetanja zrakoplova iz posljednje zračne luke u RH do vremena dolaska zrakoplova u prvu zračnu luku u RH.
- Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u RH do sata povratka broda u prvo pristanište u RH.

# Službeni put u više država

- Ako se službeno putuje **u više zemalja**, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.
- Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje **duže od 12 sati** obračunava se dnevnicu za tu stranu državu, a svako zadržavanje u stranoj državi kraće od 12 sati, obračunava se u vrijeme provedeno u idućoj državi u kojoj se provelo više od 12 sati.

# Službeni put koji obuhvaća tuzemstvo i inozemstvo

- Ako se jedan službeni put odnosi na tuzemstvo i inozemstvo, prvo se utvrđuje pravo na inozemnu dnevnicu, a nakon toga pravo na tuzemnu dnevnicu, **uzimajući u obzir ukupan broj dana/sati provedenih na službenom putu.**
- Ako je ukupno na putovanju osoba provela više od osam, odnosno više od 12 sati, a u inozemstvu manje od osam sati, tada se isplaćuje pripadajuća tuzemna dnevnicu uzevši u obzir ukupan broj sati provedenih na putovanju u tuzemstvu i inozemstvu.

# Primjer određivanja broja inozemnih i tuzemnih dnevnica

## *Primjer 5.*

- ukupno trajanje putovanja: 13 sati
- od toga: u Sloveniji 9 sati, a u RH 4 sati
- broj dnevnica na koje radnik ima pravo: 1 puna dnevnicica
- od toga:
  - pola jedne inozemne dnevnice za Sloveniju
  - +
  - pola jedne tuzemne dnevnice

# Primjer određivanja broja inozemnih i tuzemnih dnevnica

## *Primjer 6.*

- ukupno trajanje putovanja: 13 sati
- od toga: u Sloveniji 6 sati, a u RH 7 sati
- broj dnevnica na koje radnik ima pravo: 1 puna dnevnicu i to jedna tuzemna dnevnicu
- nema uvjeta za isplatu inozemne dnevnice

# Primjer određivanja broja inozemnih i tuzemnih dnevnica

## *Primjer 7.*

- ukupno trajanje putovanja: 62 sata
- od toga: 7 sati u Sloveniji, 4 sata u Austriji i 46 sati u Njemačkoj i 5 sati u RH
- broj dnevnica na koje radnik ima pravo: 3 pune dnevnice (24 + 24 + 14 sati)
- od toga: 2,5 dnevnice su inozemne (24 + 24 + 9 sati u inozemstvu) – dnevnice za Njemačku koja je bila cilj putovanja
- ostatak do ukupnog broja dnevnica, tj. 0,5 dnevnice se isplaćuje kao tuzemna dnevnicica (iako je u RH provedeno samo 6 sati)

# Ostali izdaci za putovanje u inozemstvo koji se mogu neoporezivo nadoknaditi

- Neoporezivo se mogu nadoknaditi sljedeći izdaci koji su u vezi sa službenim **putovanjem u inozemstvo**:
  - izdaci za pribavljanje putničkih isprava
  - izdaci za cijepljenje
  - izdaci za liječničke preglede
- Ako navedene troškove ne plaća obvezno zdravstveno osiguranje, obračunavaju se i priznaju u stvarnim iznosima

# Izdaci za službena putovanja u obrascu JOPPD

- Iskazuju se samo:
  - dnevnice (tuzemne inozemne, per-diem)
  - naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe
- Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za prijevoz u mjestu u za udaljenost do 30 km – iskazuje se odvojeno od naknade za upotrebu privatnog automobila na službenom putovanju.

# NEPROFITNE ORGANIZACIJE:

## Naknade troškova službenog putovanja vanjskim suradnicima

Prema kriteriju mogućnosti neoporezivog nadoknađivanja troškova službenih putovanja, vanjski suradnici (osobe koje nisu zaposlenici isplatitelja) se dijele u dvije skupine:

1. osobe kojima ustanova do datuma nadoknađivanja troškova službenih putovanja **u toj poreznoj godini nije isplatila** primitak po osnovi od drugog dohotka – izjednačeni sa zaposlenicima
2. osobe kojima se isplaćuje drugi dohodak – mogu im se neoporezivo nadoknaditi izdaci za smještaj i javni prijevoz, uz uvjet da računi glase na neprofitnu organizaciju

# Koji se poslovni subjekti smatraju neprofitnim organizacijama?

- udruge, ustanove, tijela državne uprave, predstavnička i izvršna tijela državne vlasti i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugi subjekti koji nisu osnovani s namjerom stjecanja dobiti

(mišljenje MF SU PU, Klasa: 410-01/06-01/248, Ur. broj: 513-07-21-01/06-2, od 28. travnja 2006. godine)

# Neoporezivi troškovi službenog putovanja za osobe koje nisu zaposlene u školi

- Osobe kojima neprofitna organizacija (škola) do datuma nadoknađivanja troškova službenih putovanja **u toj poreznoj godini nije isplatila** primitak po osnovi od drugog dohotka
  - izjednačeni sa zaposlenicima
  - njima se izdaci za službena putovanja mogu nadoknađivati pod jednakim uvjetima kao zaposlenicima

# Neoporezivi izdaci za službena putovanja osoba kojima škola isplaćuje drugi dohodak

- osobama kojima neprofitna organizacija (škola) isplaćuje drugi dohodak – mogu se neoporezivo nadoknaditi:
  - izdaci za smještaj
  - izdaci za javni prijevoz uz uvjet da računi glase na neprofitnu organizaciju
  - naknada za korištenja privatnog automobila, ali samo ako fizička osoba na automobilu ima znak pristupačnosti

# Neoporezivi primici po osnovi službenih putovanja koji se isplaćuju nerezidentima

- Ukoliko se troškovi službenih putovanja neoporezivo nadoknađuju (isplaćuju) fizičkim osobama koje nisu rezidenti RH, podaci o isplaćenim dnevnicama i naknadi za korištenje privatnog automobila u službene svrhe ne iskazuju se na stranici B obrasca JOPPD, već **samo na stranici A, pod IX., u zbirnom iznosu**
- Izdaci za smještaj i javni prijevoz se ni za njih ne iskazuju u obrascu JOPPD
- Obrazac JOPPD se označava **vrstom izvješća 4**
- Obrazac JOPPD treba dostaviti Poreznoj upravi najkasnije do **15. u mjesecu** za prethodni mjesec (može se dostaviti bilo kojeg dana od datuma isplate do 15. sljedećeg mjeseca, jednako kao obrazac JOPPD koji sadrži i stranicu B)

# Per-diem dnevnice (per-diem naknade)

- Sadržaj per-diem naknade (šire od dnevnice): ne radi se samo o dnevnicu u pojmovnom značenju kako je to propisano čl. 7. Pravilnika o porezu na dohodak, već o dnevnoj naknadi namijenjenoj podmirivanju troškova:
  - noćenja
  - prehrane i pića
  - prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje (ne i prijevoznih troškova koji se odnose na relaciju do i od mjesta koje je cilj putovanja)
  - ostalih dnevnih troškova
- Uvjet neoporezive isplate: neoporezivo **u ukupnom iznosu** utvrđenom odgovarajućim programom koji se financira iz **proračuna EU**
- Iskazivanje per diem naknada u obrascu JOPPD - koriste se šifre za iskazivanje dnevnica:
  - za zaposlene - šifra 17
  - za osobe koje nisu u radnom odnosu - šifra 52
  - za nerezidente - samo na stranici A

# Neoporezivi izdaci za službena putovanja u obrascu JOPPD

<b>Opis</b>	<b>Šifra u obrascu JOPPD (pod 15.1.)</b>
Dnevnice (tuzemne, inozemne, per-diem)	<b>17</b>
Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za obavljeno služeno putovanje (udaljenost veća od 30 km)	<b>17</b>
Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za prijevoz u mjestu u za udaljenost do 30 km	<b>18</b>
Dnevnice (tuzemne, inozemne, per-diem) isplaćene osobama koje nisu u radnom odnosu kod isplatitelja	<b>52</b>
Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe za služeno putovanje isplaćena osobama koje nisu u radnom odnosu kod isplatitelja	<b>52</b>

# Rokovi dostavljanja obrasca JOPPD za neoporezive primitke

- Za neoporezive primitke po osnovi službenih putovanja, obrazac JOPPD treba dostaviti do 15. u mjesecu za primitke isplaćene u prethodnom mjesecu
- Obrazac JOPPD se označava datumom kada je dostavljen Poreznoj upravi
- Iznimno, za isplate u prosincu, obrazac treba dostaviti do 15.siječnja sljedeće godine, ali ga treba označiti oznakom izvedenom iz datuma 31. prosinca (npr. 23365)

# Isplate troškova službenih putovanja u gotovu novcu i/ili na račun

Čl. 92. Pravilnika o porezu na dohodak:

- Neoporezivi primici po osnovu naknada troškova službenih putovanja mogu se isplatiti u **gotovu novcu**.
- Ako se naknade troškova službenih putovanja isplaćuju na tekući račun, na **zaštićeni račun** se može doznačiti (čl. 172. Ovršnog zakona – primanja izuzeta od ovrhe):

... 11. naknada troškova za službeno putovanje

- Ukoliko se naknade troškova na službenom putovanju isplaćuju na tekući račun, na nalogu za plaćanje, u „pozivu na broj primatelj” navode se oznake:

**HR69 - 40002 - OIB isplatitelja – VOP**

za VOP se koristi:

šifra **200** Službeni put

šifra **240** Naknada za korištenje privatnog autom. u služ. svrhe

# Doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu

Zakon o doprinosima, čl. 188.:

- Za osiguranika obveznoga zdravstvenog osiguranja, radi prava na korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu – obveza plaćanja doprinosa za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu
- Ne plaća se ako je obveza isključena Uredbom EU ili dvostranim ugovorom o socijalnom osiguranju
- **Ne plaća se** za službena putovanja u:
  - države EU i EGP
  - Švicarsku
  - Veliku Britaniju i Sjevernu Irsku
  - Bosnu i Hercegovinu
  - Crnu Goru
  - Makedoniju
  - Srbiju
  - Tursku

# Doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu

- Doprinos = dnevna osnovica \* broj dana \* 20%
- Osnovica: za svaki dan razmjerni dio najniže mjesečne osnovice
- Najniža mjesečna osnovica za 2023.: **519,53 eura**

Putovanje u mjesecu koji ima	Dnevna osnovica za obračun doprinosa
28 dana	18,55 eura
30 dana	17,32 eura
31 dan	16,76 eura

- Obrazac JOPPD - do 15. u mjesecu za putovanja u prethodnom
  - pod 6.1. – 5002 osiguranik upućen na službeni put
  - pod 6.2. – 5002 za zaposlene; 5003 za stjecatelje drugog dohotka

# Hvala!

