

# UDK 336.2 Izdaci za službena putovanja u inozemstvo

Uredbom o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (Nar. nov., br. 50/92 i 73/93; u nastavku: Uredba) utvrđeni su pojedini izdaci za službena putovanja koji se mogu priznati u materijalne troškove. Bez obzira na to što se Uredba isključivo odnosi na korisnike državnog proračuna, njezine odredbe u praksi primjenjuju i sve druge pravne i fizičke osobe.

To iz razloga što je Pravilnikom o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 95/05), čl. 13. st. 2. t. 14., kao iznos dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo koji se ne smatra plaćom i ne oporezuje, propisan iznos do visine utvrđene za korisnike državnog proračuna. Takvo određenje dnevnica znači da navedenu Uredbu te Odluku o visini dnevnice za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna (Nar. nov., br. 8/06) **primjenjuju na identičan način sve pravne i fizičke osobe (poduzetnici i obrtnici) koji nisu korisnici proračuna.**

Bez obzira na to što su izdaci za službena putovanja uređeni navedenim propisima oni bi svakako trebali biti uređeni i kolektivnim ugovorima koji obvezuju poslodavca, a isto tako i pravilnikom o radu.

Pogotovo bi pravilnicima o radu ili drugim općim aktima trebalo utvrditi kriterije za utvrđivanje broja dnevnica i njihova iznosa kao i priznavanje drugih izdataka vezanih uz službena putovanja, a ne da su porezni propisi, u pravilu, kriterij koji utječe na uređenje međusobnih odnosa poslodavca i radnika. Ovo ističemo stoga što se nerijetko događa da poslodavac ne isplaćuje radniku dnevnicu za službena putovanja, uz opravdanje da nema sredstava.

## 1 Što se smatra službenim putovanjem u inozemstvo?

Prema odredbi čl. 2. Uredbe, službenim putovanjem u inozemstvo smatra se službeno putovanje iz

Izdaci za službena putovanja u inozemstvo česti su troškovi pravnih i fizičkih osoba, a javljaju se kada radnik određene poslove treba obaviti izvan sjedišta poslodavca ili njegove poslovne jedinice. Budući se u praksi često javljaju pitanja vezana uz priznavanje izdataka za službena putovanja, posebice u pogledu dnevnica, njihova broja i načina utvrđivanja, autorica razmatra način obračuna i priznavanja svih troškova proizašlih iz obavljenog službenog putovanja u inozemstvo.

Republike Hrvatske u stranu državu i obratno – iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriju strane države. Na temelju rješenja rukovoditelja organa, ovlaštena osoba izdaje nalog za službeno putovanje.

Ovaj nalog kod pravnih osoba koje se ne financiraju iz sredstava državnog proračuna izdaje osoba koja je za to određena odlukom nadležnog organa poduzetnika, a to može biti nadzorni odbor ili poslovodstvo poduzetnika, a najčešće je to direktor.

**Nalog za službeno putovanje mora sadržavati:** • ime i prezime osobe koja putuje • naziv poslova i zadataka koje ta osoba obavlja • cilj putovanja • naziv države i mjesto u koje putuje • dan polaska i povratka odnosno trajanja puta • kategoriju hotela u kojem će odsjesti • vrstu prijevoza koji će upotrebljavati • napomenu je li osiguran besplatni smještaj ili hrana te • uvjete uz koje se može obračunavati dnevnicu za službeno putovanje.

Prema odredbi čl. 13. st. 2. toč. 14. Pravilnika, ne smatraju se oporezivim primicima po osnovi nesamostalnog rada primici što ih poslodavci isplaćuju svojim radnicima – dnevnicu u inozemstvu do iznosa i pod uvjetima uređenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevnicu za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu isplaćuju se za putovanja **iz mjesta u kojem je mjesto rada ili iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika** koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a **udaljenosti najmanje 30 kilometara**, radi obavljanja u **nalogu za službeno putovanje** određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca. Dnevnicu su **naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu** u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Dakle, Pravilnikom se na određeni način, ali samo za svrhe oporezivanja, definira što se smatra službenim putovanjem, što znači da mjesto u koje se radnik upućuje na službeni put nije ujedno i radnikovo mjesto rada u kojem on obavlja poslove i radne zadatke svog radnog mjesta.

Za razliku od službenih putovanja, o radu na terenu i **pravu na terenski dodatak**, radi se onda kada radnik boravi izvan mjesta svojeg prebivališta ili uobičajenog boravišta radi poslova koje obavlja izvan sjedišta poslodavca ili sjedišta poslovne jedinice poslodavca i kada poslodavac obavlja takvu vrstu djelatnosti koja je po svojoj prirodi vezana za rad na terenu (građevinarstvo, poljoprivreda i sl.). Isto tako, terenskim dodatkom se ne pokrivaju troškovi smještaja već se ti troškovi podmiruju na teret poslodavca i ne smatraju se dohotkom radnika.

Pravilnikom se, za razliku od ranijih Pravilnika o porezu na dohodak, definira sadržaj naloga za službeno putovanje u zemlji kojeg poslodavac treba izdati radniku upućenom na službeno putovanje.

Tako se, prema odredbi čl. 14. Pravilnika, bez obzira radi li se o putovanjima u zemlji ili inozemstvu izdaci za službena putovanja (dnevnicu, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog

automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i dr.), obračunavaju na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Valja napomenuti da se dnevnicu i terenski dodatak međusobno isključuju.

## 2. Izdaci za službeno putovanje u inozemstvo

Uredbom su obuhvaćene tri vrste izdataka koji se osobama na službenom putovanju u inozemstvo nadoknađuju, i to: izdaci za smještaj, izdaci za hranu i osobni prijevoz u mjestu, izdaci za prijevoz i ostali izdaci.

**Izdatak za smještaj** obračunava se na temelju plaćenog računa u hotelu, uključujući i hotel A-kategorije. To znači da se ne mogu priznati troškovi hotela iznad A-kategorije. Međutim, izdaci za službena putovanja članovima hrvatske delegacije, prevoditelju i osobama iz osiguranja te delegacije na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja – obračunavaju se na temelju računa hotela iznad A-kategorije.

Smještajem se ne smatra smještaj za dnevni odmor. Iznimno od te odredbe, izdatak za dnevni odmor članova posade zrakoplova pri obavljanju službenog putovanja u inozemstvo obračunava se na temelju hotelskog računa, ako je vrijeme zadržavanja u zračnoj luci između dvaju letova u tijeku 24 sata duže od četiri sata.

**Izdatak za hranu i osobni prijevoz** u mjestu – pritom se misli na gradski prijevoz na službenom putovanju u inozemstvo – obračunava se dnevnicom. To znači da se iz dnevnicu osoba na službenom putovanju pokrivaju troškovi hrane i troškovi prijevoza u mjestu.

**Izdaci za prijevoz** obračunavaju se u visini iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se prema toj odredbi mogu upotrebljavati na službenom putovanju.

U obračunu putnih troškova osobi na službenom putovanju nadoknađuju se, dakle, troškovi prijevoza pa se uz obračun putnih troškova mora priložiti odgovarajuća dokumentacija (karta za zrakoplov, autobus odnosno vlak). Nalog za službeno putovanje mora sadržavati i vrstu prijevoza koja će se upotrebljavati na službenom putu. Poznato je, međutim, a što u Uredbi nije predviđeno, da se za službena putovanja u inozemstvo koriste i osobni automobili, odnosno službeni automobili poduzetnika ili privatni (vlastiti)

automobil osobe koja ide na put. Upotreba osobnog automobila kao prijevoznog sredstva mora biti odobrena osobi koja putuje u naznačena mjesta u putnom nalogu.

➤ Ako se za službeno putovanje u inozemstvo **koristi službeni automobil** poduzetnika, nakon povratka sa službenog putovanja podnosi se račun za troškove goriva, cestarine i za možebitno druge troškove, koji sa svim ostalim troškovima čine troškove službenog putovanja.

➤ Ako se, pak, **koristi privatni automobil** tada se osobi koja je tu mogućnost koristila nadoknađuju troškovi kao da je automobil korišten u zemlji. To znači da će mu se naknada troškova obračunati prema prijašnjim kilometrima pomnoženo s 2,00 kn po kilometru. Naknada za korištenje privatnog automobila ne može se isplatiti u devizama, već isključivo u kunama, budući da Uredbom takav trošak nije predviđen.

**Ostali izdaci** koji mogu nastati u svezi sa službenim putovanjem obračunavaju se na sljedeći način:

- izdaci za pribavljanje putničkih isprava, za cijepljenje i liječnički pregled, ako Ministarstvo zdravstva ne prizna te troškove, obračunavaju se u stvarnim iznosima;
- izdaci koji nastanu na službenom putovanju u inozemstvo u svezi s prevoženjem, prenošenjem, unošenjem i iznošenjem službene pošte, te drugi prijeko potrebni izdaci (takse, pristojbe i sl.) obračunavaju se na temelju odgovarajućeg računa ili drugog dokumenta koji se utvrdi Uredbom odnosno općim aktom tijela;
- izdaci koji nastanu u svezi s korištenjem telefona i brzjava na službenom putovanju, a nužni su za obavljanje određenih zadataka i poslova, obračunavaju se na temelju odgovarajućeg računa;
- izdaci hrvatske delegacije u svezi s iznajmljivanjem prostorije za sastanke delegacije, plaćanjem stenoografskih i daktilografskih usluga, iznajmljivanjem pisanih strojeva za pripremu službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije, obračunavaju se na temelju odgovarajućeg računa.

### 3. Dnevnice

Visina dnevnice kojom se obračunava izdatak za hranu i osobni prijevoz u mjestu bila je do 17. siječnja 2006. određena Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna (Nar. nov., br. 73/93). Ta Odluka prestala je važiti donošenjem nove Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo, a primjenjuje se od 18. siječnja 2006. Tom Odlukom visina dnevnica je propisana u EUR-ima i USD-ima, a broj zemalja za koje

je propisana visina dnevnica povećan je sa 76 na 98.

Za potrebe službenih putovanja u inozemstvo, pravne osobe pribavljaju efektivni strani novac kod ovlaštene banke za poslovanje s inozemstvom.

Jedna dnevica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju u inozemstvu. Za vrijeme provedeno na putovanju u trajanju **od 8 do 12 sati priznaje se pola dnevnice**. Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u inozemstvo u trajanju **dužem od 12 sati priznaje se cijela dnevica**. Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevica za tu stranu zemlju. Pritom se uvijek promatra vrijeme provedeno na putovanju u inozemstvu.

**Dnevica se umanjuje u sljedećim slučajevima:**

- ako je na službenom putovanju osigurana besplatna hrana, dnevica se umanjuje za 80%. Osiguranom besplatnom hranom smatra se da izdatak za hranu ne snosi osoba na službenom putovanju;
- ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunani i troškovi za hranu, dnevica se umanjuje za 80%.

Za službeno putovanje letaćkog osoblja koje ukupno traje manje od osam sati, računajući vrijeme od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka u prvu zračnu luku u Hrvatskoj, obračunava se dnevica umanjena za 70%.

Valja posebno napomenuti da se uz priloženi plaćeni hotelski račun za smještaj dnevnica ne umanjuje, odnosno priznaje se u punom iznosu.

### 4. Utvrđivanje broja i iznosa dnevnica

➤ Prema čl. 11. Uredbe, dnevnicе određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prijelaza hrvatske granice, a dnevnicе određene za stranu državu iz koje se dolazi obračunavaju se do sata prijelaza hrvatske granice.

Ako se za službeno putovanje **koristi zrakoplov**, dnevica se obračunava od sata polaska zrakoplova s posljednje zračne luke u Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Hrvatskoj.

Ako se za službeno putovanje **koristi brod**, dnevica se obračunava od sata polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Hrvatskoj do sata povratka broda u prvo pristanište u Hrvatskoj.

Putuje li se službeno u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevica utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Dakle, za utvrđivanje broja i iznosa dnevnica od utjecaja je okolnost putuje li osoba u jednu ili dvije i više zemalja, te kojim se prijevoznim sredstvom koristi.

Ako osoba putuje u dvije ili više zemalja, pa ima pravo na dnevnicu za svaku od njih, u obračunu se mora utvrditi koliko je vremena provela u svakoj od tih zemalja da bi se utvrdio broj dnevnica za svaku od njih i prema tom broju utvrdio iznos dnevnica. Pritom valja voditi računa o tome da ukupni broj dnevnica ne može prijeći broj dnevnica računajući od sata prijelaza hrvatske granice u odlasku do sata prijelaza hrvatske granice u povratku.

S obzirom na to da u nekim slučajevima putovanje kroz Republiku Hrvatsku može trajati duže od osam sati, osobi na službenom putovanju pripada dnevnicu u kunama, računajući vrijeme od polaska iz mjesta prebivališta do hrvatske granice u odlasku i od granice do mjesta prebivališta u povratku. Međutim, **ukupni broj dnevnica u inozemstvu i u zemlji ne može prijeći broj dnevnica koji se dobiva za ukupno vrijeme provedeno na službenom putovanju (u inozemstvu i u zemlji)**, računajući od trenutka polaska iz mjesta prebivališta do trenutka povratka u mjesto.

Na primjer, ako je osoba u inozemstvu provela 55 sati a u zemlji 8 sati, priznaju joj se dvije inozemne dnevnicu za 48 sati, a ostatak vremena od 7 sati provedenog u inozemstvu za koje joj ne pripada dnevnicu (pa ni pola), dodaje se vremenu koje je provela u Hrvatskoj (8 sati), pa prema tome za tako uvećano vrijeme od 15 sati osobi pripada jedna cijela dnevnicu u kunama. To je zato što je ukupno vrijeme putovanja trajalo 63 sata, za koje osobi pripadaju tri pune dnevnicu. Ako osoba putuje u tri strane zemlje, broj dnevnica treba računati prema tijeku putovanja, i to sukladno Uredbi, po kojoj pola dnevnice pripada za vrijeme od 8 do 12 sati, cijela dnevnicu za vrijeme od 12 do 24 sata, s tim da se vrijeme iznad 24 sata, koje se ne uzima u obračun dnevnica u jednoj zemlji, dodaje vremenu za obračun dnevnica u sljedećoj zemlji, a broj sati koji nedostaje za obračunanu polovicu dnevnica do 12 sati ili za cijelu dnevnicu od 12 do 24 sata uzima se od broja sati koje je osoba provela u sljedećoj (trećoj) zemlji.

Na taj način računanje vremena može početi s putovanjem kroz prvu stranu zemlju i završiti s povratkom kroz posljednju stranu zemlju u povratku.

#### ➤ Primjer

Osoba je upućena na službeni put u Belgiju, Njemačku i Austriju. U Belgiji je provela 28 sati, u Njemačkoj 25 sati a u Austriji 9 sati. Odobreno joj je putovanje zrakoplovom pa je u polasku putovala iz mjesta prebivališta do zračne luke u Hrvatskoj 1 sat te od zračne luke do mjesta prebivališta u Hrvatskoj 1 sat u povratku.

Po povratku s puta podnesen je sljedeći obračun:

Zemlja	Broj sati provedenih na putu	Broj sati iz prethodne zemlje	Preneseno na sljedeću zemlju	Broj sati za obračun dnevnica	Broj dnevnica	Iznos dnevnice u devizama
Belgija	28	-	4	24	1	70,00 EUR
Njemačka	25	4	5	24	1	70,00 EUR
Austrija	9	5	-	14	1	70,00 EUR
Hrvatska	2	-	-	-	-	-
<b>Ukupno</b>	<b>64</b>			<b>62</b>	<b>3</b>	

Osoba je ostvarila tri pune dnevnicu jer je ukupno putovanje trajalo 64 sata.

## 5 Isplata predujma i obračun službenog putovanja u inozemstvo

Prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo, osobi koja je upućena na službeno putovanje isplaćuje se predujam. Na temelju čl. 19. Uredbe predujam se isplaćuje u visini procijenjenih troškova, ovisno o vremenu koje će osoba provesti na putu i o tome u koje zemlje putuje. Isplata se obavlja u efektivnom stranom novcu u valutama koje su utvrđene Odlukom.

Kad je riječ o pribavljanju strane gotovine, valja napomenuti da je odredbom članka 42. Zakona o

deviznom poslovanju (Nar. nov., br. 96/03 i 145/05) propisano da rezidenti obavljaju kupoprodaju stranih sredstava plaćanja u bankama.

Rezidenti fizičke osobe mogu kupoprodaju stranih sredstava plaćanja obavljati i kod ovlaštenih mjenjača.

Nerezidenti pravne i fizičke osobe mogu također kod ovlaštene banke za poslove s inozemstvom imati devizni račun s kojega slobodno raspolažu devizama. Devizni računi nerezidenata koji su ujedno i pravni subjekti prema Zakonu o platnom prometu u zemlji (Nar. nov., br. 117/01), mogu se otvoriti samo u onoj banci u kojoj poslovni subjekt ima otvoren kunski račun.

Valja napomenuti da prema Odluci o načinu i uvjetima pod kojima rezidenti u poslovanju s nerezidenti-

ma mogu primati naplatu ili izvršiti plaćanje u gotovini u kunama, stranoj valuti i čekovima (Nar. nov., br. 146/03) **rezidenti** koji to žele **mogu imati deviznu blagajnu za potrebe službenog putovanja svojih radnika u inozemstvo**. Prosječno dnevno stanje devizne blagajne u tromjesečju može biti u vrijednosti do 1.500,00 eura. U takvim slučajevima carinskim se tijelima uz stranu gotovinu može predložiti potvrda rezidenta pravne osobe, obrtnika ili trgovca pojedinca da radnik naveden na potvrdi putuje u službene svrhe. Mogućnost držanja devizne blagajne u mnogome će pojednostaviti podizanje dnevnica za službena putovanja kod rezidenata čiji zaposlenici često putuju u inozemstvo.

Slijedom navedenog, pravna osoba podiže devize sa svojeg deviznog računa, a ako toga računa nema, kupuje devize kod ovlaštene banke za poslove s inozemstvom.

Kad je riječ o službenim putovanjima u inozemstvo odnosno plaćanju tih računa, potrebno je pridržavati se Uputa o provedbi Odluke o načinu obavljanja platnog prometa s inozemstvom i načinu dostavljanja podataka o platnom prometu s inozemstvom (Nar. nov., br. 35/96, 72/99, 30/00 i 77/01 točke 128. i 129. – još uvijek u primjeni).

Za plaćanje troškova službenog putovanja u inozemstvo, **domaća osoba daje ovlaštenoj banci Nalog 14, šifra osnove 285, te odgovarajuće pokriće s deviznog računa ili kupnju deviza** na deviznom tržištu. Prilikom kupnje deviza kod ovlaštene banke za poslove s inozemstvom, pravna osoba uplaćuje ovlaštenoj banci kunksku protuvrijednost deviza po prodajnom tečaju te banke. Za taj posao ovlaštena banka zaračunava svoju proviziju. U Nalogu 14 obvezno se navodi ime i prezime osobe koja službeno putuje u inozemstvo i koja će po toj osnovi iznositi efektivni strani novac ili čekove u inozemstvo.

U prilogu dajemo primjer popunjenog obrasca »Nalog za doznaku u inozemstvo«.

Pribavljeni strani efektivni novac zaprima se u deviznu blagajnu i isplaćuje osobi koja se upućuje na službeno putovanje u inozemstvo. Ta osoba može iz RH **iznijeti devize na osnovi putnog naloga i u visini iznosa navedenog u potvrdi banke**.

NALOG ZA DOZNAKU U INOZEMSTVU				Nalog 1
1	NALOGODAVATELJ (50) "ABC", d.d. Zagreb Tel: 3412789 Ref: Jane	2	NAZIV BANKE: "INOX", d.d. Zagreb	70
3	Nalog broj (20):			
4	Instrumenti plaćanja: <input type="checkbox"/> Doznaka <input type="checkbox"/> Inkaso dokumenta <input type="checkbox"/> Ček <input type="checkbox"/> Gotovina			
5	Iznos u valuti (32A): Šifra 280 Oznaka EUR IZNOS = 600,00			
6	U korist (59): "ABC", d.d. Ana Jane			
7	Kod (57):			
8	Osnova plaćanja: Službeno putovanje 285			
9	Podaci o plaćanju (70):			
10	Troškovi inozemne banke (71): <input type="checkbox"/> Na teret nalogodavatelja <input type="checkbox"/> Na teret korisnika			
11	Ugovor iz nadzorne knjige: Broj: Godina:	Kreditna prijava: Broj:	Nadležna DOK - HNB:	
12	IZNOS U KUNAMA = 4.478,60			
13	Datum isporuke robe:			
14	VRIJEDNOST ROBE FOB U VALUTI:			
15	Broj vrijednosnog papira			
16	Redni broj	KORISNIK ROBE - USLUGE	Matični broj	IZNOS U VALUTI
	1.	"ABC", d.d. Zagreb	3204315	= 600,00 EUR
17	Plaćanje na teret:			
18	Primjedba:	Ovjera ispravnosti naloga:		
20	Ovjera nalogodavatelja: "ABC", d.d. Zagreb	1B		
21	Realizacija plaćanja	Datum valute:		
22	N/T			
23	U/K			
24	N/T			
25	U/K			
26	Mjesto i datum: _____ Ovjera banke			

Potvrdom banke, sukladno Odluci o unošenju i iznošenju gotovine, čekova i materijaliziranih vrijednosnih papira (Nar. nov., br. 111/03), smatra se Nalog 14 – nalog za doznaku u inozemstvo, prema uputi kojom se propisuju uvjeti i način obavljanja platnog prometa s inozemstvom.

Pored iznosa iz putnog naloga, **rezident fizička osoba može** u putničkom prometu s inozemstvom **iznijeti stranu gotovinu i čekove u vrijednosti do 3.000 eura**, a više samo uz prethodno odobrenje Hrvatske narodne banke. Radnik rezidenta pravne osobe koji ima deviznu blagajnu za potrebe službenih putovanja, pravda kod carinskih tijela iznošenje strane gotovine putnim nalogom i potvrdom rezidenta pravne osobe. U potvrdi trebaju biti naznačeni ime i prezime radnika te iznos strane gotovine. Rezident pravna osoba dužan je voditi registar izdanih potvrda.

Nakon završenog službenog putovanja, osoba koja je bila na službenom putovanju dužna je **u roku sedam dana podni-**

**jeti obračun** na temelju kojega se priznaju izdaci za službeno putovanje kao i pisani izvještaj koji ovjerava naredbodavac.

**Uz obračun putnih troškova**, prema odredbama čl. 19. Uredbe, **prilažu se:**

- nalog za službeno putovanje;
- dokaz o iznosu plaćenom za upotrebu spavaćih kola ili brodske kabine, ako su na službenom putovanju upotrijebljene spavaća kola ili brodska kabina, odnosno zrakoplovna ili brodska karta ako je upotrijebljen zrakoplov ili brod;
- dokaz o tečaju nacionalne valute;
- hotelski račun o izdacima predviđenima Uredbom.

Valja svakako upozoriti da se uz dokument o obračunu putnih troškova mora priložiti dokaz o tečaju nacionalne valute, jer se bez priloženog dokaza po tom dokumentu ne priznaju izdaci, odnosno ne priznaje se plaćeni hotelski račun i drugi izdaci.

Ako se putuje automobilom tada je, prema odredbi čl. 15. st. 2. Pravilnika, uz obračun putnih troškova potrebno navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila - kilometar/sat te račune za utrošeno gorivo, cestarinu i dr.

Ako se obračunom troškova službenog putovanja utvrdi da su troškovi toga putovanja veći od isplaćenog predujma, tada pravna osoba za utvrđenu razliku daje ovlaštenoj banci dodatni Nalog 14 te podiže devize sa svojeg deviznog računa ili ih kupuje i uplaćuje u kunama protuvrijednost po prodajnom tečaju koji vrijedi na dan isplate. Razlika se isplaćuje osobi koja je obavila službeno putovanje.

Utvrđi li se obračunom troškova službenog putovanja da je isplaćen predujam u većem iznosu od troškova utvrđenih tim obračunom, radnik će razliku u efektivnom stranom novcu priložiti obračunu putnih troškova i vratiti. Kao što se podignuti strani novac za potrebe službenog putovanja u inozemstvo zaprima u deviznu blagajnu i isplaćuje radniku, tako se i vraćanje više isplaćenih sredstava od strane radnika zaprima u deviznu blagajnu. Tako zaprimljena sredstva u deviznu blagajnu pravna i fizička osoba može zadržati u svojoj deviznoj blagajni do visine propisane za prosječno dnevno stanje u tromjesečju (1.500 eura). Dakle, pravne i fizičke osobe ne moraju više povrat sredstava obavljati na devizni račun ili prodati ih banci ako nemaju deviznog računa, osim u slučaju ako se radi o iznosu većem od propisanog.

#### **Primjer obračuna dnevnic za službeno putovanje u inozemstvo**

Osoba iz našeg primjera je obavila službeno putovanje u trajanju od 64 sata i stekla pravo na 3 dnevnic. Prije polaska na put isplaćen joj je predujam od 600 eura.

Putovala je zrakoplovom a kartu je kupila pravna osoba.

Nakon povratka, uz putni nalog podnesena je odgovarajuća dokumentacija i plaćeni računi hotela za smještaj, te putna karta za prijevoz autobusom iz Belgije u Njemačku, pa je izvršen obračun kako slijedi:

- 3 dnevnic po 70,00 eura	210,00 eura
- 3 noćenja po 100 eura (hotel A-kategorije)	300,00 eura
- prijevoz autobusom (iz Belgije u Njemačku)	50,00 eura
- ukupni izdaci	560,00 eura
- isplaćeni predujam	600,00 eura
- za povrat	40,00 eura

Knjiženje:

Red. br.	Opis	Iznos u kunama	Duguje	Potražuje
1.	Doznaka banci za kupnju deviza 600 eura x 7,456.000 (prodajni tečaj poslovne banke)	4.473,60	103	100
2.	Doznaka banci za proviziju (3%)	134,21	447	100
3.	Podizanje predujma	4.473,60	105	103
4.	Isplata predujma	4.473,60	166	105
5.	Obračun službenog puta - dnevnic 210,00 EURA x 7,404166 (srednji tečaj HNB) - smještaj 300,00 EURA x 7,404166 (srednji tečaj HNB) - karta za prijevoz autobusom 50,00 EURA x 7,404166 (srednji tečaj HNB)	4.147,19 1.554,87 2.222,12 370,20	 4420 4423 4421	   166
6.	Povrat više isplaćenog predujma u blagajnu: 40,00 EURA x 7,404166 (srednji tečaj HNB)	296,17	105	166
7.	Negativna tečajna razlika	30,24	721	166

Sukladno odredbi čl. 45. Zakona o deviznom poslovanju prema kojoj se srednji tečaj HNB-a za strana sredstva plaćanja koristi za iskazivanje potraživanja i obveza prema inozemstvu te za potrebe statistike, pri obračunu službenog puta u inozemstvo koristili smo srednji tečaj HNB-a za preračun u kune.

Iz primjera je vidljivo da je radnik po povratku s puta opravdao troškove u svoti od 4.147,19 kn što iznosi 560,00 eura. Ostatak deviza od 40,00 eura vraća u deviznu blagajnu što po tečaju HNB-a iznosi 296,17 kn. Razlika između obračunane svote troškova puta i predujma iznosi 326,41 kn (4.473,60 – 4.147,19) iz čega proizlazi tečajna razlika kao razlika između prodajnog tečaja po kojoj je pravna osoba kupila devize i srednjeg tečaja HNB-a u svoti od 30,24 (326,41 – 296,17).

## 6 Poseban doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu

Prema odredbi čl. 15. Zakona o zdravstvenom osiguranju (Nar. nov., br. 94/01 - 90/05) pravo osiguranih osoba na zdravstvenu zaštitu iz osnovnog zdravstvenog osiguranja u utvrđenom opsegu obuhvaća, između ostalog, i pravo na korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu (toč. 7.).

Po toj osnovi, tijelo državne uprave, pravna ili fizička osoba koja je uputila osiguranu osobu u inozemstvo, ako ta osoba nije osigurana kod stranog nositelja zdravstvenog osiguranja, plaća poseban doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu.

Obveza obračuna i uplate posebnog doprinosa za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvo propisana je odredbom članka 4. točka 30. Zakona o doprinosima za obvezna osiguranja (Nar. nov., br. 147/02, 175/03 - Uredba i 177/04). Taj se doprinos, na temelju odredbe članka 56. Zakona o doprinosima obračunava prema najnižoj mjesečnoj osnovici po stopi od 20%. Najniža mjesečna osnovica iznosi 2.169,65 kuna (Nar. nov., br. 139/05).

**Obveznik obračunavanja i plaćanja tog doprinosa je:**

- poslodavac koji radnika upućuje na službeni put u inozemstvo,
- isplatitelj drugog dohotka koji osiguranika po toj osnovi upućuje na službeni put u inozemstvo,

- osiguranik s osnove obavljanja samostalne djelatnosti kad sam putuje na službeni put u inozemstvo.

Kada je osoba na službenom putu kraće od mjesec dana, tada se sukladno članku 26. Zakona o doprinosima za obvezna osiguranja, poseban doprinos za korištenje zdravstvene zaštite plaća na najnižu osnovicu koja se utvrđuje razmjerno broju dana provedenih na službenom putu. Tako će se npr. dnevni iznos doprinosa za mjesec koji ima 30 dana utvrditi tako da se najniža osnovica, 2.169,65 kn, podijeli s 30 dana i pomnoži s brojem dana provedenih na službenom putu te na dobiveni iznos primijeni stopa od 20% ( $2.169,65 : 30 = 72,32 \times 20\% = 14,46$  kn dnevno). Tako će se doprinos za putovanje koje je trajalo, primjerice tri dana, platiti u iznosu od 43,38 kn. Kao dani provedeni na službenom putu računaju se kalendarski dani, pri čemu nije bitan broj sati proveden na službenom putu. Doprinos dopijeva na naplatu do 15. dana u mjesecu za službena putovanja obavljena u prethodnom mjesecu.

## 7 Porezni aspekt izdataka za službena putovanja

Kao što je već navedeno poslodavci mogu **neoporezivo** isplaćivati dnevnice i nadoknađivati druge troškove vezano uz službena putovanja do propisanih iznosa svojim **radnicima**, i to:

- naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- naknade troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- dnevnice za službena putovanja u inozemstvo do visine i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna,
- naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe do 2,00 kn po prijađenom kilometru.

Navedeni izdaci za službena putovanja kao i iznosi dnevnica mogu se neoporezivo isplaćivati i sljedećim osobama:

1. fizičkim osobama izaslanim na rad u Republiku Hrvatsku po nalogu inozemnog poslodavca, a za službena putovanja u vezi s djelatnosti tuzeznog isplatitelja;
2. fizičkim osobama koje nisu radnici ili ne obavljaju samostalnu djelatnost uz naknadu u ne-profitnim organizacijama;

3. osobama koje pružaju njegu i pomoć hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata I. skupine;
4. osobama koje se nakon završenog školovanja nalaze na obveznom praktičnom radu ili dobrotvornoj praksi.

Još jednom napominjemo da se sukladno stavku 1. članka 14. Pravilnika o porezu na dohodak sve isplate izdataka priznaju na temelju vjerodostojnih isprava (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni karata i dr.).

Svako nadoknađivanje izdataka i isplaćivanje dnevnica iznad propisanih iznosa smatra se primitkom po osnovi nesamostalnog rada (plaćom) i podliježe oporezivanju te plaćanju propisanih doprinosa za obvezna osiguranja iz plaće i na plaće.

### 7.1. Izdaci za službena putovanja vanjskih suradnika

Poduzetnici, pravne i fizičke osobe često moraju za obavljanje određenih poslova angažirati osobe koje nisu njihovi radnici. To su, dakle, vanjski suradnici koji za obavljanje ugovorenog posla moraju putovati u zemlji ili inozemstvu. Tim osobama ne mogu se nadoknađivati troškovi službenih putovanja neoporezivo. Pritom treba razlikovati nekoliko slučajeva.

Ako se dnevnicе i naknade troškova službenih putovanja isplaćuju fizičkoj osobi koja za isplatitelja obavlja poslove koji imaju obilježje samostalnosti i za koje ta osoba ostvaruje naknadu, tada ukupno isplaćena naknada kao vrijednost ugovorenog posla (naknada za rad, dnevnicе i naknade troškova) podliježe oporezivanju. To su porezni obveznici koji obavljaju samostalnu djelatnost, vode knjige te sami plaćaju porez i doprinose.

Ako ugovoreni posao obavlja osoba koja dohodak ostvaruje kao drugi dohodak iz čl. 32. Zakona i ne vodi poslovne knjige, i tada se troškovi službenog putovanja oporezuju kao i ugovoreni posao (drugi dohodak).

### 7.2. Isplate u neprofitnim organizacijama

Prema odredbi čl. 10. toč. 11. Zakona o porezu na dohodak, porez na dohodak ne plaća se na primitke po osnovi službenih putovanja fizičkih osoba, koje ne ostvaruju primitke po osnovi nesamostalnog rada i primitke od kojih se utvrđuje drugi dohodak, u neprofitnim organizacijama uz naknadu, a do propisanog iznosa. **To znači da se radi o osobama koje u neprofitnoj organizaciji nisu u radnom odnosu i za svoj rad ne primaju naknadu.**

Međutim, čl. 7. st. 6. Pravilnika, ta je odredba nešto proširena pa se, pored navedenog, oporezivim primitcima ne smatraju naknade za službena putovanja po osnovi prijevoza i noćenja koje neprofitne organizacije isplaćuju fizičkim osobama koje za te organizacije obavljaju poslove iz njihova djelokruga, odnosno za njihove potrebe i uz naknadu, a pod uvjetom da račun i o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na isplatitelja neprofitnu organizaciju.

**To znači da je osobi koja za neprofitnu organizaciju obavlja određene poslove uz naknadu moguće neoporezivo isplatiti, odnosno nadoknaditi troškove prijevoza u visini stvarnih izdataka te troškove noćenja u visini stvarnih izdataka, ali ne i neoporezivi iznos dnevnica i naknade za korištenje privatnog automobila u zemlji i inozemstvu. Uvjet za to je da račun i glase na isplatitelja - neprofitnu organizaciju.**

[www.teb.hr](http://www.teb.hr)

## NOVO IZ TEB-a!!!

Od 1. siječnja 2006.

na Vaša pitanja iz radnog, trgovačkog, obveznog prave te javne nabave odgovara pravnik

utorkom i četvrtkom od 9 – 13 sati