
(Naziv pravne ili fizičke osobe)

Broj Putnog naloga : _____ U _____, dana _____ god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu: _____

otputovat će dana: _____,

na službeno putovanje u: _____
(mjesto u koje osoba putuje)

sa zadatkom: _____

putovanje može trajati _____ dana (_____) slovima

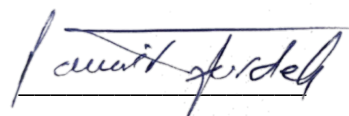
Za prijevoz se može koristiti: _____,

marke: _____, registarske oznake: _____ .

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti
od: _____

Nakon povratka sa službenog puta u roku od _____ treba obaviti obračun ovog
putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.

M.P.



(potpis odgovorne osobe)

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Za obavljeno službeno putovanje u: _____

Na putovanje sam krenuo/la dana: _____

Vratio/la sam se dana: _____

1. OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNA SVOTA
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnic	Svota dnevnic	
Datum	Sat	Datum	Sat				


2. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA			
Početno stanje brojila: _____		Završno stanje brojila: _____	
RELACIJA		Prijeđeni km	Za prijevoz svota
od	do		
UKUPNO:			

3. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA	Svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI	
4. UKUPNO NASTALI TROŠKOVI NA SLUŽBENOM PUTU	
5. Umanjenje za isplaćeni predujam	
6. OSTAJE ZA ISPLATU – VRAĆANJE SVOTE	

7. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu obavljeno i isplata se može obaviti.

U _____, dana _____



Podnositelj obračuna

Pregledao likvidator

Nalogodavac isplate