

\_\_\_\_\_  
(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

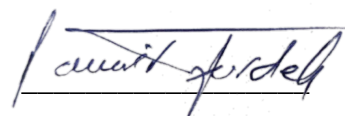
Za prijevoz se može koristiti: \_\_\_\_\_,

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