

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

**SANDRO**  
**MARKOV**  
Digitalno potpisao:  
SANDRO MARKOV  
Datum: 2022.10.11  
19:39:28 +02'00'

Podnositelj obračuna

Pregledao likvidator

Nalogodavac isplate

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO MARKOV  
Datum: 2022.10.28  
17:27:51 +02'00'

Podnositelj obračuna

Pregledao likvidator

Nalogodavac isplate

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.02.01  
21:11:04 +01'00'

U, dana

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

(podnositelj obračuna)

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.03.05  
19:25:21 +01'00'

U, dana

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

(podnositelj obračuna)



Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.04.04  
16:16:12 +02'00'

U, dana

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

(podnositelj obračuna)

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.04.18  
14:30:06 +02'00'

U , dana

(podnositelj obračuna)

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA	

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

**Sandro**  
Markov  
Datum:  
2023.05.02  
20:04:19 +02'00'

(podnositelj obračuna)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.05.15  
12:59:53 +02'00'

U, dana

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

(podnositelj obračuna)



Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.05.23  
12:11:41 +02'00'

U , dana

(podnositelj obračuna)

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.06.07  
16:40:31 +02'00'

U, dana

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

(podnositelj obračuna)

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.07.10  
11:18:17 +02'00'

U, dana

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

(podnositelj obračuna)

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitalno potpisao:  
SANDRO  
MARKOV  
Datum: 2023.08.07  
20:57:25 +02'00'

U, dana

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

(podnositelj obračuna)



Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitally signed  
by SANDRO  
MARKOV  
Date: 2023.09.05  
20:39:42 +02'00'

U , dana

(podnositelj obračuna)

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)

Naziv pravne ili fizičke osobe:

U

, dana

Broj putnog naloga:

## NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu:

Otputovat će dana:

Na službeno putovanje u:

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 krenula/o dana:

Vratila/o sam se dana:

I. OBRAČUN DNEVNICA				broj sati	broj dnevnic	svota dnevnic	ukupna svota dnevnic
odlazak		povratak					
datum	sat	datum	sat				

II. OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					
Početno stanje brojila:		Završno stanje brojila:			
relacija			prijeđeni kilometri	€/km	svota za prijevoz
od:		do:			
UKUPNO PRIJEVOZNI TROŠKOVI:					

III. OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA				svota
UKUPNO OSTALI TROŠKOVI:				

IV. OBRAČUN PREDUJMA I NASTALIH TROŠKOVA	
Ukupno nastali troškovi na službenom putu	
Isplaćeni predujam	
OSTAJE ZA ISPLATU / VRAĆANJE SVOTE:	

V. IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

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

SANDRO  
MARKOV

Digitally signed  
by SANDRO  
MARKOV  
Date: 2023.10.30  
11:51:40 +01'00'

U , dana

(podnositelj obračuna)

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)