

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.

U _____, dana _____

(podnositelj obračuna)

(pregledao likvidator)

(nalogodavac isplate)