
(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 | | Prijedeni 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