

NAZIV PRAVNE ILI FIZIČKE OSOBE		ORIGINAL
ANDREJ GREHUT		Tekući broj iz knjige evidencije služb. putovanja
Mjesto i datum	22.09.2025.	

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE*

Ime i prezime osobe koja putuje	ANDREJ GREHUT
na radu u (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)	STEAČNI UPRAVITELJ
na radnom mjestu (naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)	STEAČNI UPRAVITELJ
otputovat će na službeno putovanje (datum odlaska)	22.09.2025
u (mjesto-a na koje se upućuje)	SPLIT
zbog (svrha putovanja)	ROČIŠTA U PREDMETU ST-125/2025 TSST
Predviđeno trajanje putovanja (u danima)	1 (jedan)
Dnevnicu iznosi (iznos EUR)	
Odobrava se akontacija putnih troškova (iznos EUR)	
	(iznos / riječima)

ZA PRIJEVOZ MOŽE KORISTITI

Marka i registracijski broj osobnog automobila	u odlasku:	MERCEDES BENZ CLA 220 D (DV652KV)
	u povratku:	MERCEDES BENZ CLA 220 D (DV652KV)

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od 5 dana nakon povratka s puta.

Paraf odgovorne osobe

M.P.

Potpis direktora

* NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBNIM AUTOMOBILOM

POTVRDA BORAVKA

	Dan dolaska - odlaska	Pečat i potpis poslovne veze
	Ime i prezime	Potvrđuje:
	Boravio-la je u	
	Dolazak dana	
	Odlazak dana	
	Ime i prezime	Potvrđuje:
	Boravio-la je u	
	Dolazak dana	
	Odlazak dana	
	Ime i prezime	Potvrđuje:
	Boravio-la je u	
	Dolazak dana	
	Odlazak dana	

NAPOMENA:

1. Potvrdu boravka pribavlja podnositelj računa ako je to određeno općim aktom organizacije - poduzeća
2. Nalog za službeno putovanje radnik je dužan čuvati od oštećenja, a sastavljeni obračun putnih troškova, nakon obavljenog službenog putovanja predaje se računovodstvu (blagajni) u određenom roku (obično najkasnije u roku od tri dana nakon povratka).

Upute radniku koji se upućuje na službeno putovanje:

UPUTE ZA OBRAČUNAVANJE AKO SE PUTUJE OSOBNIM AUTOMOBILOM

Ako se putuje osobnim automobilom podnositelj računa u prostoru **II. PODACI O PRIJEVOZU** u koloni 3 upisat će ukupno (**stvarno**) stanje prijeđenih kilometara. U kolonu 4. upisat će početno i završno stanje brojila - kilometar/sat, a u kolonu 5 upisati koliko je prijeđeno kilometara za **službene** svrhe.

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

NALOG ZA SL. PUTOVANJE

Na put sam krenuo-la dana 22.09. 20 25 god. u 7:00 sati.Vratio-la sam se dana 22.09. 20 25 god. u 20:00 sati.

Broj:

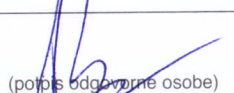
Broj priloga:

NA PUTU SAM PROVEO-LA UKUPNO 13 sati, što čini _____ dnevni. _____ + sati

I. DNEVNICA		Ukupni broj dnevnica	Iznos jedne dnevnice	UKUPNO IZNOS
1				
2				
3	Ukupno dnevnice			

II. PODACI O PRIJEVOZU						
	Relacija		Ukupno prijeđeno km	STANJE BROJILA		Prijeđeno km za službene svrhe
	od	do		na početku putovanja	na završetku putovanja	
		1	2	3	4	5
1	DUBROVNIK	SPIT	220	95.340	95.560	
2	SPIT	DUBROVNIK	220	95.560	95.780	
3						
4						
5						
UKUPNO						

III. TROŠKOVI PRIJEVOZA I OSTALI TROŠKOVI		
1	440 km x 0,5 € =	220,00
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
UKUPNI TROŠKOVI		220,00 €
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA		
OSTATAK ZA - isplatu.- povrat		220,00 €

25.09.2016. (mjesto i datum)	 (potpis odgovorne osobe)	 (potpis direktora)	 (podnositelj računa)
---------------------------------	---	------------------------	--------------------------

LIKVIDATURA	BLAGAJNA	RUKOVODITELJ RAČUNOVODSTVA
Obračun _____ (likvidator)	Isplaćeno _____ Vraćeno _____ (blagajnik)	

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

PUT JE PROTEKAO PO PLANU.

(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih troškova)

Prilog*

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

* računi za utrošeno gorivo, računi za cestarine, računi za smještaj ...