

HR 0338 14104

(Naziv ustanove)

Broj<sup>1</sup>

U

dana

god.

## PUTNI NALOG<sup>2</sup>

Određujem da

(ime i prezime)

zvanje

na radnom mjestu

službeno otputuje dana ..... god. u .....  
(mjesto-a)

svrha putovanja

putovanje može trajati ..... dana (.....)  
(slovima)

odobravam upotrebu .....  
(prijevozno sredstvo), marke: .....

registarske oznake: .....

troškovi putovanja terete .....

odobravam isplatu predujma u IZNOSU od .....

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće<sup>3</sup> o izvršenju zadaće.

- 1 Tekući broj iz knjige evidencije službenih putovanja.
- 2 Potrebne kopije (blagajni i dr.) na čistom papiru.
- 3 Pismeno izvješće podnosi se rukovoditelju, a kopija se prilaže računu.

M. P.

(naredbodavac)



# PUTNI RAČUN

Za izvršeno službeno putovanje .....  
 zvanje .....  
 na dužnosti .....  
 od ..... do .....

OBRAČUN DNEVNICA						UKUPNO IZNOS	
ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnica		Iznos dnevnice
datum	sat	datum	sat				

početno stanje brojila: ..... završno stanje brojila: .....

OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					UKUPNO
RELACIJA		Prijevozno sredstvo	Razred (u km)	Za prijevoz iznos	
od	do				

OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA — OPIS TROŠKOVA	Iznos

**UKUPNO**

Primljen predujam dana ..... god. po nalogu broj ...../.....

**OSTAJE ZA ISPLATU — VRAĆANJE IZNOS**

U ....., dana ..... god. Prilog .....  
(podnositelj računa)

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti.

.....  
(naredbodavac)

Po ovom obračunu priznato	IZNOS .....
Isplaćen predujam	IZNOS .....
RAZLIKA — isplatiti — vratiti	IZNOS .....
<small>Priznajem podnositelj računa</small>	<small>Isplatio blagajnik</small>
<small>Pregledao likvidator</small>	<small>Isplatiti nalogodavac blagajni</small>