



NAZIV USTANOVE - CENTRALA ILI PODRUŽNICA

Broj :

2021

U

, dana

PUTNI NALOG

Određujem da:

IME I PREZIME: _____

OIB: _____

Adresa prebivališta: _____

na radnom mjestu / funkciji _____

službeno otputuje dana _____

u _____

sa zadaćom _____

Putovanje može trajati _____

dana

(_____)

slovima

Odobravam upotrebu (prijevozno sredstvo) _____

marke (u slučaju osobnog automobila): _____

registarske oznake (u slučaju osobnog automobila): _____

Troškovi putovanja terete centralu sindikata ili podružnicu _____

Odobravam isplatu predujma u iznosu od _____

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja

i podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće.

M. P.

Potpis odgovorne osobe:

PUTNI RAČUN

Izvršeno službeno putovanje za (Ime i prezime): _____
na radnom mjestu / funkciji _____
od (datum) _____ do _____

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

OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA					UKUPNO ZA PRIJEVOZ
RELACIJA		Vrsta prij. sredstva	Prijedeno km	Iznos za prijevoz	
od	do				
Stanje brojila					
početno	završno				

OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA		Iznos
	UKUPNO	
Primljen predujam dana _____	po nalogu broj _____	
OSTAJE ZA ISPLATU - VRAĆANJE IZNOS		
U _____, dana _____		
		podnositelj računa

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

Potpis odgovorne osobe:

Priznajem
podnositelj računa

Isplatio
blagajnik

Pregledao
likvidator

Isplatiti
nalogodavac blagajni

IZVJEŠĆE S PUTA (ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti obračunu):

--