

BHRT
Org.jedinica
Broj:
Datum:
Temeljnica:

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se (ime i prezime):
raspoređen na poziciju:
upućen na službeno putovanje iz: u
u svrhu:
Službeno putovanje će trajati od: do ukupno dana
Odobrava se upotreba: kao prevoznog sredstva za
službeno putovanje na relaciji

Imenovani je dužan u roku od 5 radnih dana od dana završetka službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom putovanju, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim uz izdatke tokom službenog putovanja, dostaviti izdavaocu putnog naloga.

Dnevnica za ovo putovanje pripada u visini od: od iznosa KM

Odobrava se isplata za dnevnice u iznosu od KM

Odobravaju se troškovi za noćenje u iznosu od KM

a na ime prevoznih i ostalih troškova KM

Odobrena akontacija UKUPNO: KM

Troškovi putovanja padaju na teret aktivnost.

M. P

Nalogodavac:

PRIZNANICA

Ime i prezime na ime akontacije po ovom nalogu primio-la je: KM.

Slovima:

Isplatio:

Primio:

Ukoliko u roku od 5 radnih dana od dana završetka službenog putovanja ne opravdam putni nalog ili ne izvršim povrat akontacije u cjelosti, saglasan sam da mi se od naredne plate obustavi iznos u visini primljene akontacije.

Saglasan:

BHRT
Org.jedinica
Broj:

Datum:
Temeljnica:

IZVJEŠTAJ SA OBAVLJENOG SLUŽBENOG PUTOVANJA

kojim se (ime i prezime):
raspoređen na poziciju:
upućen na službeno putovanje iz: u
u svrhu:
Službeno putovanje je trajalo od: do ukupno dana
Odobrava se upotreba: kao prevoznog sredstva za
službeno putovanje na relaciji

Imenovani je dužan u roku od 5 radnih dana od dana završetka službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom putovanju, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim uz izdatke tokom službenog putovanja, dostaviti izdavaocu putnog naloga.

Dnevnicu za ovo putovanje pripada u visini od: od iznosa KM
Odobrava se isplata za dnevnicu u iznosu od KM
Odobravaju se troškovi za noćenje u iznosu od KM
a na ime prevoznih i ostalih troškova KM
Odobrena akontacija UKUPNO: KM

Troškovi putovanja padaju na teret . aktivnost.

M. P

Nalogodavac:

DATUM POLASKA NA SLUŽBENO PUTOVANJE VRIJEME
DATUM POVRATKA SA SLUŽBENOG PUTOVANJA VRIJEME

TRAJANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA ZA SVAKU DRŽAVU U KOJU SAM UPUĆEN

(Kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima se vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja)

DRŽAVA: DATUM I VRIJEME POČETKA ZADATKA (posla): DATUM I VRIJEME ZAVRŠETKA ZADATKA (posla):

KRAKAT OPIS ZADATKA (POSLOVA) KOJI SU OBAVLJENI NA SLUŽBENOM PUTOVANJU

IZJAVA DA LI JE BILA OSIGURANA ISHRANA NA SLUŽBENOM PUTOVANJU (TRI OBROKA): DA NE

SPECIFIKACIJA TROŠKOVA NASTALIH U SVRHU SLUŽBENOG PUTOVANJA ZA KOJE SE PRILAŽU RAČUNI:

Redni broj	NAZIV TROŠKA	VRSTA TROŠKA	IZNOS TROŠKA U KM

Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog izvještaja sa obavljenog službenog putovanja

izvještaj podnio:

izvještaj odobrava:

BHRT

Mjesto troškova

Datum:

Temeljnica:

Ime i prezime

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Datum polaska

vrijeme polaska

Datum povratka

vrijeme povratka

Ukupno vrijeme provedeno na putu je

dana i

sati

DNEVNICE	KOLIČINA	IZNOS KM	UKUPNO KM
1. UKUPNO ZA DNEVNICE			
TROŠKOVI PRIJEVOZA			
2. UKUPNO ZA PRIJEVOZ			
IZDACI ZA NOĆENJE			
3. UKUPNO ZA NOĆENJE			
OSTALI TROŠKOVI			
4. UKUPNO OSTALI TROŠKOVI			

Prilozi

komada

Datum konačnog obračuna

UKUPNI TROŠKOVI 1+2+3+4:	
PRIMLJENA AKONTACIJA:	
ZA ISPLATU:	
ZA POVRAT:	

Obračun podnio

Likvidirao

Kontrolisao

Nalogodavac

Blagajnik