

**BHRT** Datum: 10-11-2022  
Org.jedinica .....  
Broj: / - / .....  
Temeljica: .....

## PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se (ime i prezime): **Elma Milak**  
raspoređen na poziciju: **SARADNICI**  
upućen na službeno putovanje iz: sa ..... u sa .....  
u svrhu: sa .....  
Službeno putovanje će trajati od: 31-10-2022 do 01-11-2022 ukupno 2,0 dana  
Odobrava se upotreba: **Voz,Vlastiti auto** kao prevoznog sredstva za  
službeno putovanje na relaciji sa .....

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: 100% od iznosa 0,00 KM

Odobrava se isplata za 0,0 dnevnice u iznosu od 0,00 KM

Odobravaju se troškovi za noćenje u iznosu od 0,00 KM

a na ime prevoznih i ostalih troškova 0,00 KM

**Odobrena akontacija UKUPNO: 0,00 KM**

Troškovi putovanja padaju na teret . 1 aktivnost. 136

**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 Datum: .....  
Org.jedinica ..... Temeljnica: .....  
Broj: / - / .....

IZVJEŠTAJ SA OBAVLJENOG SLUŽBENOG PUTOVANJA

kojim se (ime i prezime): **Elma Milak**  
raspoređen na poziciju: **SARADNICI**  
upućen na službeno putovanje iz: sa ..... u sa .....  
u svrhu: **sa** .....  
Službeno putovanje je trajalo od: **31-10-2022** do **01-11-2022** ukupno **2,0** dana  
Odobrava se upotreba: **Voz,Vlastiti auto** kao prevoznog sredstva za  
službeno putovanje na relaciji **sa** .....

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.

Dnevica za ovo putovanje pripada u visini od: **100%** od iznosa **0,00 KM**  
Odobrava se isplata za **0,0** dnevnice u iznosu od **0,00 KM**  
Odobravaju se troškovi za noćenje u iznosu od **0,00 KM**  
a na ime prevoznih i ostalih troškova **0,00 KM**  
**Odobrena akontacija UKUPNO: 0,00 KM**

Troškovi putovanja padaju na teret . **1** aktivnost. **136**

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):
.....	.....	.....
.....	.....	.....

KRAKAK 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

Elma Milak

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

Prilozi

komada

Datum konačnog obračuna

Obračun podnio

Likvidirao

Kontrolisao

Nalogodavac

Blagajnik