

NAZIV PRAVNE ILI FIZIČKE OSOBE		ORIGINAL
Dan dolaska - odlaska		
Mjesto i datum		Tekući broj iz knjige evidencije služb. putovanja

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE*

Ime i prezime osobe koja putuje	
na radu u (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)	
na radnom mjestu (naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)	
otputovat će na službeno putovanje (datum odlaska)	
u (mjesto-a na koje se upućuje)	
zbog (svrha putovanja)	
Predviđeno trajanje putovanja (u danima)	
Dnevnica iznosi (iznos u kunama)	
Odobrava se akontacija (iznos u kunama)	
putnih troškova (iznos slovima)	

ZA PRIJEVOZ MOŽE KORISTITI

Marka i registracijski broj osobnog automobila	u odlasku:	
	u povratku:	

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

Paraf odgovorne osobe	M.P.	Potpis direktora
-----------------------	------	------------------

* NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE OSOBNIM AUTOMOBILOM