

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

• scalably.rs · nalog + obračun troškova

Poslodavac (naziv i adresa)		Putni nalog br.	Datum izdavanja
Ime i prezime zaposlenog		Radno mesto	
Mesto i cilj putovanja			
Datum polaska	Datum povratka	Vrsta prevoznog sredstva (službeno vozilo i reg. br., sopstveni automobil i reg. br., javni prevoz)	
Vrsta smeštaja	Obezbeđen besplatan smeštaj / ishrana	Iznos dnevnice i eventualno umanjenje	Iznos akontacije
Troškove putovanja snosi		Način obračuna troškova	

Zaposleni (potpis)

Ovlašćeno lice (potpis, pečat)

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

Polazak (datum i čas)	Povratak (datum i čas)	Trajanje (časova)	Broj dnevnica (cele / polovine)
-----------------------	------------------------	-------------------	---------------------------------

Vrsta troška	Osnov (dokument, km, broj noćenja)	Iznos (RSD)
Dnevnice		
Troškovi prevoza (karte, putarina, gorivo)		
Troškovi smeštaja (noćenja)		
Ostali troškovi (parking, taksi, ostalo)		
UKUPNO		
Isplaćena akontacija		
ZA ISPLATU / ZA POVRAĆAJ		

Kratak izveštaj sa službenog puta

Uz obračun se prilažu računi i karte. Cela dnevnicna za put od 12 do 24 časa, polovina za put od 8 do 12 časova; neoporezivi iznos dnevnice po članu 18. Zakona o porezu na dohodak građana (proverite važeći iznos pre obračuna).

Podnosilac obračuna (potpis)

Obračunao (potpis)

Odobrio (potpis, datum)