Checklista za likvidaturu putnog naloga

Ispišite i koristite pri provjeri svakog putnog naloga prije isplate. 22 kontrolne točke u pet skupina.

Prije putovanja

☐	Nalog ima broj i datum izdavanja	
☐	Upisani zaposlenik, odredište i svrha putovanja	
☐	Navedeno prijevozno sredstvo (za automobil registarska oznaka)	
☐	Nalogodavac je potpisao nalog prije puta	
☐	Evidentiran isplaćeni predujam	

Dnevnice

☐	Vrijeme polaska i povratka upisano s datumom i satom	
☐	Za inozemstvo: vrijeme prelaska granice / polijetanja	
☐	Broj dnevnica odgovara trajanju (8–12 h pola, > 12 h puna)	
☐	Umanjenje za osigurane obroke (30 % po obroku)	
☐	Inozemna dnevnica prema Odluci NN 16/2024; USD po tečaju HNB-a	

Privatni automobil

☐	Upisano početno i završno stanje brojila	
☐	Kilometri odgovaraju udaljenosti relacije	
☐	Naknada do 0,50 €/km	
☐	Isti kilometri nisu u evidenciji loko vožnje	

Ostali troškovi

☐	Za svaki trošak priložen račun	
☐	Datumi računa unutar razdoblja putovanja	
☐	Računi glase na poslodavca gdje je to moguće (smještaj)	

Zaključenje

☐	Priloženo izvješće s puta s konkretnim rezultatom	
☐	Računska kontrola: ukupno − predujam = za isplatu	
☐	Potpisi: zaposlenik, likvidator, nalogodavac	
☐	Isplata prijavljena u JOPPD obrascu	

Broj naloga _____ Likvidator _____ Datum _____

Voznja.net većinu ovih kontrola radi automatski: provjerava vremena, broj dnevnica, umanjenja i zbrojeve prije nego što nalog stigne do vas.
voznja.net/putni-nalozi