

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

**PUTNI RAČUN**

Dnevnice		Dan odlaska <u>02.02.2016</u> u <u>7h</u> čas.		Broj čas.	Broj dnev.	Po .....	SVEGA
		Dan povratka <u>4.2.2016</u> u <u>20h</u> čas.		<u>13</u>	<u>1</u>	<u>1800</u>	<u>1800</u>
Prevozni troškovi		od	do	Vrsta prevoza	kl.		
		<u>Peruća</u>	<u>PS</u>				
		<u>i</u>	<u>Četvrti</u>			<u>-2000</u>	
						<u>2000</u>	
Ostalo							
						Svega	<u>~3800</u>
						Primljena akontacija	
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu					
U .....		dana .....					
		20 .....					
		<u>B. Čučević</u>					
		(podnosilac računa)					

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog

računa od 38,00 slovima: trideset i osam na teret 22206

U .....

Likvidirao: [Signature] Rukovodilac računovodstva: [Signature] Malogodavac: [Signature]

Isplatio 38,00 Primio 38,00

Naplatio [Signature] Vratio [Signature]  
Blagajnik: [Signature] (podnosilac računa)

Naziv organizacije Bilno 1000 Kerinci

Broj B-05/292

02.02.2016

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* Šćepić Bianca

Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta He

Upućuje se na službeni put dana 02.02. 20 16 u Podgoricu

Sa zadatkom .....

.....

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo .....

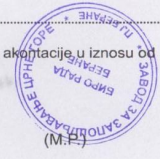
Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od .....

Na službenom putu će se zadržati najdalje do ..... 20 ..... godine a u roku od 48 časova po povratku sa službenog puta i dolasku na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom službenom poslu. Račun o učinjenim putnim troškovima podnijeti u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret Zavod za zaposlovanje

Cina Gora Podgorica

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od .....



Nalogodavac, [Signature]