

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći
PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	20.01.2016	u	21	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po	SVEGA
	Dan povratka	4	u	20	čas.	13	1	1300	1300
Prevozni troškovi	od		do		Vrsta prevoza	kl.			
Ostalo									
	Svega								1300
Broj priloga:							Primljena akontacija		
U _____, dana _____ 20 _____							Ostaje za isplatu - uplatu		
							(potpisuje računa)		

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od 1300 slovomima: 1300 na teret 22206, dana 20. U Likvidirao: [signature] Rukovodilac računovodstva: [signature] Nalogodavac: [signature] Isplatio: [signature] Naplatio: [signature] Blagajnik: [signature] Primio: [signature] Vratio: [signature] (podnosioc računa)

Naziv organizacije

Broj

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca*

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Upućuje se na službeni put dana

20

u

Sa zadatkom

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od

Na službenom putu će se zadržati najdalje do 20 godina 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

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od

Nalogodavac,

