

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnica	Dan odlaska	16.03.2016	u	14	čas.	Broj čas.	Broj dnevu.	Po	SVEGA
	Dan povratka	17.03.2016	u	14	čas.				
Prevozni troškovi	od		do		Vrsta prevoza		kl.		
Ostalo									
Svega								18,00	
Primljena akontacija									
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu							
U		dana		20		(podnosioc računa)			

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

računa od 18,00 slovima:

na teret 2200

U

Likvidirao:

Rukovodilac računovodstva:

Isplatio Naplatio 18,00

Blagajnik:

Primio Vratilo 18,00

(podnosioc računa)

Naziv organizacije: *Miro Nada Belano*

Broj: *1505/718*
15.03.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* *Jarovic Miroslav*

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Upućuje se na službeni put dana *16.03.2016* u *Podgoricu*

Sa zadatkom

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od *18,00*

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 *Radnik za zaposlovanje*
Čine Gole Podgorica

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od



Nalogodavac, *B. Jovic*