

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	22.03.2016	u	20 ^h	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po	18,00	SVEGA	18,00
	Dan povratka	20 ^h	u	20 ^h	čas.	13	1				
Prevozni troškovi	od		do		Vrsta prevoza		kl.				
Ostalo											
Svega									18,00		
Primljena akontacija											
Broj priloga:						Ostaje za isplatu / uplatu					
U						dana					
						20					
						(podnosilac računa)					

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

računa od 18,00 slovima: 18,00 na teret

U 18,00 dana 20

Likvidirao: Rukovodilac računovodstva: Nalogodavac:

Isplatio: 18,00 Primio: 18,00

Blagajnik: (podnosilac računa)

Naziv organizacije: JKP Beograd
Broj: 1301/60
datum: 21.03.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* : [signature]

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta : [signature]

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 18,00 16

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

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od



Nalogodavac, [signature]