

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	04.05.2016	u	21	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po.....	SVEGA
	Dan povratka	4	u	20	čas.				
Prevozni troškovi	od		do		Vrsta prevoza	kl.			
Ostalo									
Svega									18,00
Primljena akontacija									
Broj priloga:						Ostaje za isplatu - uplatu			
U						dana			
						20			
						500 (podnosioc računa)			

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

računa od 18,00 slovima: na teret 22200

U

Likvidirao: Rukovodilac računovodstva: Nalogodavac:

Isplatio: Naplatio: Primio: Vratio: 18,00

Blagajnik: (podnosioc računa)

Naziv organizacije: JIJ 60/1000
 Broj: 15-05/666
 60/1000, 04.05.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca*

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Upućuje se na službeni put dana 04.05.2016 u 16 sati

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 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: za oboga za računovodstva
 Osele JIJ 60/1000

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od



Nalogodavac: [Signature]