

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnica	Dan odlaska <u>02. 2016</u> u <u>17h</u> čas.	Broj čas. <u>13</u>	Broj dneva <u>1</u>	Po	SVEGA
	Dan povratka <u>03. 2016</u> u <u>20h</u> čas.				
	od	Vrsta prevoza	kl.		
Prevozni troškovi					
Ostalo					<u>-1800</u>
	Svega				
Broj priloga:		Primljena akontacija			
U, dana 20		Ostaje za isplatu - uplatu			

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

računa od 18,00 sloovima:

U, dana 20

Likvidirao: [Signature] Rukovodilac računovodstva: [Signature] Nalogodavac:

Isplatio: 18,00 Primio: 18,00

Naplatio: [Signature] Vratio: [Signature]

Blagajnik: [Signature] (podnosilac računa)

Naziv organizacije 1870 godišnjica

Broj 1103/400

05.02.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Babović Miroslav

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta supervizor za postrovanje

Upućuje se na službeni put dana 08.02. 20 16 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, podnijeti pismeni izvještaj o obavljenom službenom poslu. Račun o učinjenim putnim troškovima podnijeti u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret Zarod za sarajevljanji

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od



Nalogodavac, [Signature]