

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

**PUTNI RAČUN**

Dnevnica	Dan odlaska	13.03.2016	u	14	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po	SVEGA
	Dan povratka	14.03.2016	u	14	čas.				
Prevozni troškovi	od		do		Vrsta prevoza		kl.		
Ostalo									
Svega								18,00	18,00
Primljena akontacija									
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu							
U		13.03.2016							
		(podnosioc računa)							

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

računa od 18,00 slovima: 22206 Podgorica  
 na teret dana 20  
 U Rukovodilac računovodstva: Nalogodavac:  
 Likvidirao: Naplatio: Primio Vratilo: 18,00  
 Blagoinik: (podnosioc računa)

Naziv organizacije: *Agencija radna Herana*  
 Broj: *1107/196*  
*11.03.2016*

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* *Sćerić Bojica*  
 Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta *Radnik 1109*  
 Upućuje se na službeni put dana *13.03.* *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, podniće pismeni izvještaj o obavljenom službenom poslu. Račun o učinjenim putnim troškovima podnijeti u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret *trošci sa zaposlovanja*

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od



Nalogodavac, *[Signature]*