

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

**PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska	u	čas.	Broj čas.	Broj dneva	Po	SVEGA
	Dan povratka	u	čas.	13	1	18,00	18,00
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	kl.			
Ostalo							
						Svega	18,00
						Primljena akontacija	
Broj priloga:				Ostaje za isplatu - uplatu			
U				dana			

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

računa od 18,00 slovima: dvanaest  
 na teret 2206  
 dana 20  
 Rukovodilac računovodstva: [Signature] Nalogodavac: [Signature]  
 Isplatio 18,00 Primio 18,00  
 Naplato [Signature] Vratilo [Signature]  
 Begejnik [Signature] (podnosilac računa)

Naziv organizacije [Signature]

Broj 159  
21.03.2016

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* [Signature]

Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta [Signature]

Upućuje se na službeni put dana 22.03. 20 16 u [Signature]

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 22.03 20 16 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 [Signature]

Odobravam isplatu akontacije [Signature]



Nalogodavac, [Signature]