

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnicu	Dan odlaska	03.02.2016	u	14	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po	SVEGA
	Dan povratka	03.02.2016	u	20	čas.	10	11	18.00	18.00
Prevozni troškovi	od		do		Vrsta prevoza		kl.			
Ostalo										
Svega									18.00	
Primljena akontacija										
Broj priloga:						Ostaje za isplatu - uplatu				
U						(podnosioc računa)				

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

računa od 18.00 slovom: na teret 22206

U dana 20

Likvidirao Rukovodilac računovodstva: Nalogodavac:

Isplatio 18.00 Primio

Naplatio Vratio

Blagajnik. (podnosioc računa)

Naziv organizacije

Broj

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca*

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Upućuje se na službeni put dana

Sa zadatkom

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od

Na službenom putu će se zadržati najdalje do 20 godina 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,

