

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

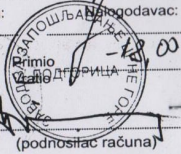
Dnevnica	Dan odlaska	18.4.16	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po	18,00	SVEGA
	Dan povratka	18.4.20	čas.		1		18,00	18,00
Prevozni troškovi	od		do	Vrsta prevoza	kl.			
Ostalo								
							Svega	18,00
							Primljena akontacija	
Broj priloga:							Ostaje za isplatu - uplatu	18,00
U 18, dana 13.5.2016								

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

računa od _____ slovima: _____
 U _____ na teret _____
 Likvidirao: _____ dana _____ 20 _____
 Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____

Isplatio -18,00
 Naplatio

Blagovnik



Naziv organizacije

Broj 10-17/103

28.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Danilo Hojnović

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

poslovi: Direktor

Upućuje se na službeni put dana 18.4.2016 u Miršić

Sa zadatkom kontrola i snimanje evidencija MEZ- i posredovanje

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

su. aut.

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od _____

Na službenom putu će se zadržati najdaje 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 gadaju na teret _____

Oddbravam isplatu iznosa od _____



Nalogodavac,