

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	20.04 u 7 ⁰⁰ čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po 18 ⁰⁰	SVEGA
	Dan povratka	20.04 u 20 ³⁰ čas.		1	18 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	kl.		
Ostalo						
					Svega	18 ⁰⁰
					Primljena akontacija	7.
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu				
U	PK	dana	13.5	20.	16	18 ⁰⁰
						(podnosioc računa)

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

računa od _____ slovima: _____

U _____ na teret _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____

Isplatio - 18,00
Naplatio

Blagotnik

Primio
Vratio
(podnosioc računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/85

21.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Jovan Kostić

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta načelnik

Upućuje se na službeni put dana 20.04. 2016. u H. Novi

Sa zadatkom

uvod u rad PŠ

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo sl. auto

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od _____

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 _____

Odobravam isplatu organizacije u iznosu od _____

Primio Vratio

Nalogodavac