

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

20/6

**PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska	19.04	7 <sup>00</sup>	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po. 18 <sup>00</sup>	SVEGA	
	Dan povratka	19.04	19 <sup>30</sup>	čas.	1		18 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup>	
		od	do	Vrsta prevoza	kl.				
Prevozni troškovi									
Ostalo									
							Svega	18 <sup>00</sup>	
							Primljena akontacija		
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplati						18 <sup>00</sup>	
U 16		dana 13.5						20. 16	

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

računa od \_\_\_\_\_ slovima: \_\_\_\_\_

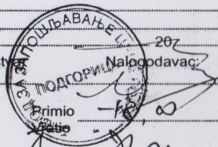
U \_\_\_\_\_ na teret \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 2007

Likvidirao: \_\_\_\_\_ Rukovodilac računovodstva: \_\_\_\_\_ Nalogodavac: \_\_\_\_\_

Isplatio \_\_\_\_\_ Primio \_\_\_\_\_

Naplatio \_\_\_\_\_ (podnosilac računa)

Blagovnik: \_\_\_\_\_



Naziv organizacije

Broj 10-17184

22.04.2006

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* Jovan Kostic

Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta načelnik

Upućuje se na službeni put dana 19.04. 20. 16 u BGR

Sa zadatkom Avio u Rad PJ

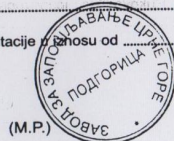
Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo sl. auto

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, 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 iznosu od \_\_\_\_\_



Nalogodavac

(M.P.)