Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

2016 **PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska 19.04 u 7⁰⁰ čas.		Broj čas.	Broj dnev.		Po 18,00	SVEGA
	Dan povratka 19.04 u 19³⁰ 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 Pg, dana 19.4.20 16 Sabina Kujović
(podnosilac računa)

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

računa od ..... slovima: .....

..... na teret .....

U ....., dana ..... 20.....

Likvidirao: Rukovodilac računovodstva: Nalogodavac:

Isplatio -18,00
Naplatio

Primio
Vratio -18,00

Blagajnik:

(podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/81
21. 04. 2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Sabina Kujović

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta samo. sav I

Upućuje se na službeni put dana 19.04 20 16 u Bar

Sa zadatkom nvrd u zad PJ

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo sl. aut.

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 u iznosu od .....

(M.P.)

Nalogodavac,