

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

2016 **PUTNI RAČUN**

Dnevnica	Dan odlaska	19.04 u 7 ⁰⁰ čas.	Broj čas.	Broj dneva	Po 18 ⁰⁰	SVEGA
	Dan povratka	19.04 u 19 ³⁰ čas.		1	18 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	ki		
Ostalo						
					Svega	18 ⁰⁰
					Primljena akontacija	18 ⁰⁰
Broj prijoga:			Ostaje za isplatu - uplatu			
U 16. dana 13.5			20.16			
			S. Sonja Ivanović (podnosilac računa)			

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

računa od _____ slovima: _____

na teret _____

U _____, dana _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____

Isplatio _____

Naplatio _____

Blagovnik: _____

SONJA IVANOVIĆ
PODGORICA
2016
30 00
S. Sonja Ivanović
(podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/91

21.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Sonja Ivanović

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta načelnica

Upućuje se na službeni put dana 19.04 2016 u BAR

Sa zadatkom rad u rad P2

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 u iznosu od _____

SONJA IVANOVIĆ
PODGORICA
(M.P.)

Nalogodavac, _____