

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

račun

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	18.04. u 8 ⁰⁰ čas.	Broj čas.	Broj dnevi	Po 18 ⁰⁰	SVEGA
	Dan povratka	18.04. u 20 ³⁰ čas.		1	18 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	ki.		
Ostalo						
					Svega	18 ⁰⁰
					Primljena akontacija	
Broj priloga:					Ostaje za isplatu - uplatu	18 ⁰⁰
U <i>PK</i> dana 13.5.2016					<i>Senja Ivanović</i> (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 _____ Primio _____

Naplatio _____ Vratio _____

Blagajnik: _____

Senja Ivanović
(podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj *10-1152*

21.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* *Senja Ivanović*

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

načelnica

Upućuje se na službeni put dana *18.04.* 20*16* u *Husić*

Sa zadatkom *uvid u Rad PD*

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo *8. 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 akontacije u iznosu od _____

Senja Ivanović
(M.P.)

Nalogodavac: *JK*