

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

2/6

PUTNI RAČUN

Dnevnica	Dan odlaska	19.04 u 7 ⁰⁰ čas.	Broj čas.	Broj dnevi	Po 18,00	SVEGA
	Dan povratka	19.04 u 19 ³⁰ čas.		1	18,00	18,00
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	Kl.		
Ostalo						
					Svega	18,00
					Primljena akontacija	0,00
Broj priloga:					Ostaje za isplatu - uplatu	18,00
U R. dana 13.5 20.10					(podnosioc računa)	

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

računa od _____ slovima: _____

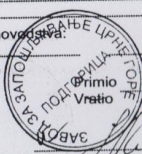
U _____ na teret _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____

Isplatio - 18,00

Naplatio _____

Blagajnik: _____



(podnosioc računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17187

21.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Dragica Ruskovarić

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

nacelnica

Upućuje se na službeni put dana 19.04 20.16 u

BAR

Sa zadatkom

uid u rad PO

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

st. 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 _____



Nalogodavac: _____