

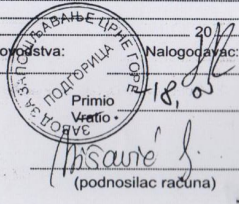
Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sijedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnica	Dan odlaska	18.04 u 8 ⁰⁰ čas.	Broj dneva		Po 18	SVEGA
	Dan povratka	18.04 u 20 ³⁰ čas.	1		18	18,00
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	kl.		
Ostalo						
	Svega					18,00
Broj priloga:			Primljena akontacija			
U 12, dana 13.5.2016			Ostaje za isplatu - uplatu		18,00	
			(podnosilac računa)			

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

računa od _____ slovima: _____
 na teret _____
 U _____, dana _____, 2016.
 Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____
 Isplatio -18,00 _____
 Naplatio _____
 Blagovnik _____
 (podnosilac računa)



Naziv organizacije

Broj 10-17195

21.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Mršević Lijana

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Sam. radnik za RH

Upućuje se na službeni put dana 18.04. 2016. u

PO Klušić

Sa zadatkom

rad u radu PO

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

sl. auto

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od 18

Na službenom putu će se zadržati najdalje do 18.04. 2016. 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 _____



Nalogodavac _____