

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

2016 **PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska 20.04. u 7 <sup>00</sup> čas.	Broj čas.	Broj dnevi	Po. 18.00	SVEGA
	Dan povratka 20.04. u 20 <sup>30</sup> čas.		1	18.00	18.00
	od do	Vrsta prevoza	kl.		
Prevozni troškovi					
Ostalo					
				Svega	18.00
				Primljena akontacija	18.00
Broj priloga:				Ostaje za isplatu - uplatu	18.00
U 06. dana 13.5.2016				Misavio S.	(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 \_\_\_\_\_ Prilogo \_\_\_\_\_  
 Naplato \_\_\_\_\_  
 Blagotnik: \_\_\_\_\_  
 Misavio S.  
 (podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/93

21.04.2016

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* Miljana Misavio  
 Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta Sam Sam u PH  
 Upućuje se na službeni put dana 20.04. 2016 u H. Novi  
 Sa zadatkom avid u Bad Pj  
 Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo st. auto

Dnevnicu 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: \_\_\_\_\_