Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

2016 **PUTNI RAČUN**

		Broj čas.	Broj dnev.		Po 18,00		SVEGA	
Dnevnice	Dan odlaska 19.04. u 7⁰⁰ čas.							
	Dan povratka 19.04. 19³⁰ čas.		1		18	00	18	00

Prevozni troškovi: od	do	Vrsta prevoza	kl.			

Ostalo					

	Svega	18	00
	Primljena akontacija	/	
Broj priloga:	Ostaje za isplatu - uplatu	18	00

U Pr, dana 13.5 20.16 Mišavić G. (podnosilac računa)

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

računa od ..... slovima: .....

..... na teret .....

U ....., dana 20

Likvidirao: Rukovodilac računovodstva: Nalogodavac:

Isplatio -18,00 Primio 18,00

Naplatio

Blagajnik,

Mišavić G.

(podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/54

21.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Ljiljana Mišavić

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Sam. Sav III RA

Upućuje se na službeni put dana 19.04. 20 16 u

BAR

Sa zadatkom

Uvid u Rad PJ

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 .....

(M.P.)

Nalogodavac,