

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

2016

**PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska	24.05 u 7 <sup>30</sup> čas.	Broj čas.	Broj dneva	Po ... 18 <sup>00</sup>	SVEGA
	Dan povratka	24.05 u 8 <sup>00</sup> čas.		1	18 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup>
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	kl.		
Ostalo						
					Svega	18,00
Broj priloga:					Primljena akontacija	
U PK, dana 26.5.2016					Ostaje za isplatu - uplatu 18,00	
					(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

Na platilo \_\_\_\_\_

Blagajnik \_\_\_\_\_

(podnosioc računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/121

25.05.2016

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* Milana Radovic

Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta \_\_\_\_\_

načelnica

Upućuje se na službeni put dana 24.05. 2016 u \_\_\_\_\_

Božaje

Sa zadatkom \_\_\_\_\_

sastanaka - predstavnice žena 3+

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo \_\_\_\_\_ sl. auto

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od \_\_\_\_\_ 18€

Na službenom putu će se zadržati najdalje do 24.05. 2016 godine a u roku od 48 časova po povratku sa službenog puta i dolasku na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavijenom službenom poslu. Račun o učinjenim putnim troškovima podnijeti u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret \_\_\_\_\_

Odobravam isplatu akontacije iznos od \_\_\_\_\_

(Nalogodavac)

Nalogodavac, \_\_\_\_\_