

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

**PUTNI RAČUN**

Dnevnice		Dan odlaska <u>24.05</u> u <u>7:30</u> čas.		Broj kas.	Broj dnevj.	Po. <u>18,00</u>	SVEGA
Dan povratka <u>24.05</u> u <u>8:00</u> čas.				<u>1</u>		<u>18,00</u>	<u>18,00</u>
od		do		Vrsta prevoza	kl.		
Prevozni troškovi							
Ostalo							
				Svega		<u>18,00</u>	
				Primljena akontacija		<u>1</u>	
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu				<u>18,00</u>	
U <u>PK</u> dana <u>26.5</u> 20. <u>16</u>		(podnosioc računa)					

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

računa od \_\_\_\_\_ slovima: \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_ na teret \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ 20. \_\_\_\_\_

Likvidirao \_\_\_\_\_ Rukovodilac računovodstva: \_\_\_\_\_

Isplatio \_\_\_\_\_ -18,00

Blagajnik \_\_\_\_\_

SA ZATUŠIĆIMA  
 PODGORICA  
 (M.P.)  
 (podnosioc računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/122  
26.05.2016

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* Jovan Kostic

Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta načelnik

Upućuje se na službeni put dana 24.05. 20. 16 u Rožaje

Sa zadatkom sastanak - žene 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. 20. 16 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 \_\_\_\_\_

SA ZATUŠIĆIMA  
 PODGORICA  
 (M.P.)

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