

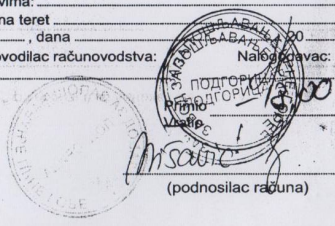
Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnicе	Dan odlaska	19.05 u 7 ³⁰ čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Početno	SVEGA
	Dan povratka	19.05 u 20 ³⁰ čas.	1	18 ⁰⁰	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 PG, dana 26. 5 2016					Misaović S	(podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od _____ slovima: _____ na teret _____, dana _____, dnevno: _____, ukupno: _____

U _____, dana _____, dnevno: _____, ukupno: _____
 Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____
 Isplatio - 18,00
 Naplatio _____
 Blagajnik: _____
 (podnosilac računa)



Naziv organizacije
 Broj 10-17/148

25. 05. 2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Lijana Hrišavić
 Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta samostalnu savjetnicu
 Upućuje se na službeni put dana 19.05. 20.16 u Rožaje i Bijelo Polje
 Sa zadatkom uvid u rad
 Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo sl. auto
 Dnevnicа za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od 18
 Na službenom putu će se zadržati najdalje do 19.05. 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 _____



Nalogodavac: _____