

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

2016 **PUTNI RAČUN**

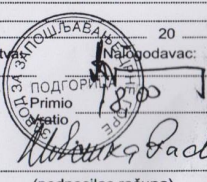
Dnevnice	Dan odlaska 19.4. u 7 čas.	Broj čas.	Broj dnevy	Po 18,00	SVEGA
	Dan povratka 19.4. u 19.30 čas.				
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	kl.	
Ostalo					
				Svega	18,00
				Primljena akontacija	
Broj priloga: u 12 dana 13.1 2016		Ostaje za isplatu - uplatu 18,00			
		Mircunac Radovan (podnosilac računa)			

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

U _____ dana _____ 20 _____
 Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalagodavac: _____

Isplatio - 18,00
 Naplatio _____

Blagajnik _____
 (podnosilac računa)



Naziv organizacije _____
 Broj 10-17/97

22.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca Radovan Mircunac

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta _____

Uputuje se na službeni put dana 19.4. 2016 u BOR

Sa zadatkom uzg. i kontrola izvještaja i posredovanja

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo _____

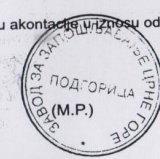
SL. AUTOM.

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, podnijeti 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 _____



Nalagodavac, _____