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 19.4. u 7 čas.						
	Dan povratka 19.4. u 19³⁰ čas.			1		18,00	18,00
	od	do	Vrsta prevoza		kl.		
Prevozni troškovi							
Ostalo							

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

U 12, dana 13.5. 20 16

(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
Naplatio

Blagajnik

Primio
Isplatio

(podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/97

22.04.2016.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Radović Milanka

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

načelnica odjela za prihode prg.

Upućuje se na službeni put dana 19.4. 2016 u Bar

Sa zadatkom uviđ i kontrola knjiženja i poreskog nadzora

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,