

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnica		Broj dana	Broj dneva	Po	SVEGA
Dan odlaska	18.4. u 7. čas.			18,00	
Dan povratka	18.4. u 20. čas.	1		18,00	18,00
od	do	Vrsta prevoza	kl.		
Prevozni troškovi					
Ostalo					
				Svega	18,00
				Primljena akontacija	1,00
Broj priloga: U 12 dana 13.5 20.16				Ostaje za isplatu - uplatu	18,00
				(podnosilac računa)	

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

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____

Isplatio - 18,00
Naplatio
Blagajnik: _____

Podnosilac računa: *Milovan Radović*
(podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj: 10-11/98

22.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca: *Radović Milovan*

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

učesnik odjel. za mater. posl.

Upućuje se na službeni put dana 18.4. 2016. u *MIRŠIĆ*

Sa zadatkom *poslova i uvid u Evidenciju MEZ. i materijalne*

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 gadaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od _____



Nalogodavac: _____