

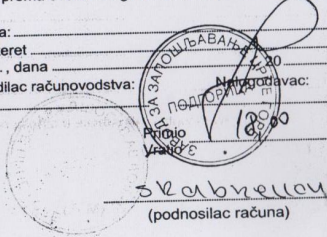
Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnica	Dan odlaska	20.04. u 7 ⁰⁰ čas.	Broj dana		Po 18 ⁰⁰	SVEGA
	Dan povratka	20.04. u 20 ³⁰ čas.	Broj dnevu	1	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 13. dana 13.5. 20.16					S. Babrenović	(podnosilac računa)

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

računa od _____ slovima: _____ na teret _____
 U _____ dana _____
 Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____
 Isplatio _____
 Naplatio _____
 Blagajnik, _____
 S. Babrenović
 (podnosilac računa)



Naziv organizacije

Broj 10-11/109

28.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Sanja Babrenović

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

pow. dr

Upućuje se na službeni put dana 20.04. 2016 u H. Novi

Sa zadatkom

uid u Rad P3

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

sl. auto

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od

Na službenom putu će se zadržati najdaje do 20 godina
 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,

[Handwritten signature]