

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

2016 **PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska	18.04. u 8 ⁰⁰ čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po 18.00	SVEGA
	Dan povratka	18.04. u 20 ³⁰ čas.	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 12. dana 13.5. 2016					SKABRENOVIC (podnosilac računa)	

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

računa od _____ slovima: _____

U _____ na teret _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____

Isplatio - 18,00

Naplatio _____

Blagotnik, _____

Priloga
Vredno

SKABRENOVIC
(podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj 10-171106

28.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Sanja Babrenovic

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta _____

Upućuje se na službeni put dana 18.04. 20 16 u _____

Sa zadatkom uvid u rad PJ

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

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 _____

Nalogodavac, _____

