

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći
 rač **PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska <u>18.04</u> u <u>8⁰⁰</u> čas.	Broj čas.	Broj dneva	Po <u>18.00</u>	SVEGA
	Dan povratka <u>18.04</u> u <u>20³⁰</u> čas.		<u>1</u>	<u>18</u> b	<u>18</u> a
	od	do	Vrsta prevoza	kl.	
Prevozni troškovi					
Ostalo					
				Svega	<u>18</u> 00
				Primljena akontacija	<u>-</u>
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu		<u>18</u> 00	
U <u>PC</u> dana <u>13.5</u> 20 <u>16</u>		(podnosioc računa)			

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

računa od _____ slovima: _____
 na teret _____
 U _____ dana _____
 Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____

Isplatio - 18,00
 Naplatio _____
 Blagotnik _____

Primio
 Vratio
18,00
 Jovan Josić
 (podnosioc računa)

Naziv organizacije

Broj 10-17/83

21.04.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Jovan Kosic

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta načelnik

Upućuje se na službeni put dana 18.04. 2016 u 18.00 u KUSIC

Sa zadatkom ovid 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
 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 _____

ЗАВОД ЗА ПОЛИВАЊЕ И ТЕКСТИЛ
 ПОДГОРНИЦА
 ПОДГОРНИЦА

Nalogodavac,

(M.P.)