PREDUZEĆE _____

Br. _____ / 2105 200__

14.12.05.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca KISE DUSANKA

raspoređen-a na poslove SAVJETNIK ZA EVIDENCIJU I POSREDOVANJE I.

otputovaće službeno dana 08.12 200 15 u PG.

sa zadatkom PRISUSTVO SEMINARU U UPRAVI ZA KADROVE (ODGOĐEN)

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

U odlasku: AUTOBUS

U povratku: AUTOBUS

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € 18,00

Na putu će se zadržati najduže do 08.12. 2005 godine,

i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret 222061

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € —

(M.P.)

Nalogodavac,

PUTNI RAČUN

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

			Broj sati	Broj dnev.		Po €	SVEGA €
Dnevnice	Dan odlaska 08.12. u 6.30 sati						
	Dan povratka 08.12. u 18.30 sati		12	1		18,00	18,00
	od	do	Vrsta prevoza		km	€	
Prevozni troškovi	H-N.	PG.				8,00	
	PG	HN				8,50	
							16,50
Ostalo							
						Svega	34,50
						Primljena akontacija	
Broj priloga:						Ostaje za isplatu-uplatu	34,50

U H.N. dana 08.12. 2005

(podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € 34,50 slovima: trideset četiri kn 50 lp.

U H. Novom dana 08.12. 2005.

Likvidirao, Rukovodilac računovodstva Nalogodavac,

Isplatio € 34,50

Naplatio

(blagajnik)

(M.P.)

Primio € 34,50

Vratio

(podnosilac računa)