

Naziv organizacije
 Бр. 01-344
 Бар, 12.04. 2016, године

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Orlandić Veselin
 Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta NAČELNIK

Upućuje se na službeni put dana 08.04 2016 u Podgoricu

Sa zadatkom Sastanak održan sa dužničarima
redov : evidencija, posredovanje i
uključivanje dužne perioda čekanja na
evidenciji 222CC - sporu predmet i
ostalo

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo _____

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od _____

Na službenom putu će se zadržati najdugo do _____ 200 _____ 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 padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije posu od _____



Nalogašvac _____

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

Dnevnice	Dan odlaska		Broj čas.	Broj dnev.	Vrsta prevoza	ki.	Po	SVEGA
	u	čas.						
	04	2016						
	Dan povratka							
	08	2016						
Prevozni troškovi	od	do						
Ostalo								
							Svega	18,00
							Primljena akontacija	
Broj priloga:							Ostaje za isplatu - uplatu	
U _____, dana _____ 200 _____							(podnosioc računa)	

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

računa od _____ slovima: _____
 na teret _____
 U _____, dana _____ 200 _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogašvac: _____

Isplatio _____ Primio _____
 Naplatio _____ Vratio _____
 Blagajnik _____ (podnosioc računa)