

SABOR ZA ZAŠTITU I OBAVLAJANJE UPRNE GOPE
 Naziv organizacije БАР - БИРО РАДА БАР
 Broj: Број 05-92
 Година 11.02.16

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Purića Mirica
 Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta Savjetnik za pravne poslove
 Upućuje se na službeni put dana 08/02 20016 u Podgoricu

Sa zadatkom Prilaziti uvidima za izdavanje potvrda o službenom putovanju za sebe sa troje kćeri djece, potrebne za ostvarenje prava na plać. naknadu i kontrolu izdatih sredstava

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo _____

Dnevница 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, podnosiće pismeni izvještaj o obavijenom službenom poslu. Račun o učinjenim putnim troškovima podnijeti u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od _____



Nalagodavac: _____

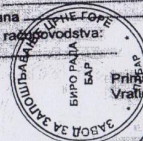
Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći
PUTNI RAČUN

Dnevница	Dan odlaska		Broj dana	Broj dnevni	Po. 18,00	SVEGA
	od	do				
	08/02	10/02	1			
Prevozni troškovi	Dan odlaska		Broj dana	Broj dnevni	Po. 18,00	SVEGA
	Dan povratka					
Ostalo	Dan odlaska		Broj dana	Broj dnevni	Po. 18,00	SVEGA
	Dan povratka					
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 _____ dana _____ 200 _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalagodavac: _____

Isplatio Naplato Blagajnik: _____



(podnosioc računa)