

Naziv organizacije

Broj .....

БРОЈ ОД ОДБИРАНИХ РАДАЈЕ ЦРНЕ И ОРЕ  
ПЈ БАР - БИРО РАДА БАР  
Број: 115  
Бар, 16. 02. 2016. године

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* Orlando Veselin

Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta .....

Upućuje se na službeni put dana 15. 02. 20 16. u Budu

Sa zadatkom Na seminar za kredite

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo .....

Dnevница 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, 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,

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

Dnevnice	Dan odlaska	čas.	Broj čas.	Broj dnevi	Po .....	SVEGA
		<u>15. 02. 16.</u>	<u>7<sup>00</sup></u>			
Prevozni troškovi	Dan povratka	čas.	1			<u>18,00</u>
		<u>16. 02. 16.</u>	<u>19<sup>00</sup></u>			
Ostalo	od	do	Vrsta prevoza	kl.		
Svega <u>18,00</u>						
Primljena akontacija						
Broj priloga:						Ostaje za isplatu - uplatu
U ....., dana ..... 20 .....						

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

računa od ..... slovima: .....

U ..... na teret .....

Likvidirao: ..... Rukovodilac računovodstva: ..... Nalogodavac: .....

Isplatio

Naplatio

Blagajnik,

Primio

Vratio

(podnosilac računa)