

Naziv organizacije: **SAJNE IIPHE TOPE**
 Broj: **232**
 Broj: **10.03.2016**

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* **Rolović Zekro**

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Upućuje se na službeni put dana **10.3.2016** u **Podgoricu**

Sa zadatkom **Stapanak za pravnom službom ZZZG**

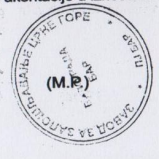
Na službenom putu koristi prevozno sredstvo

Dnevnicu 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



Nalogađavac, *[Signature]*

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

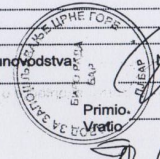
Dnevnicu	Dan odlaska	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po	SVEGA
	10.03.16	20				
	10.03.16	20		1		
	od	do	Vrsta prevoza	kl.		
Prevozni troškovi						
Ostalo						
					Svega	18,00
					Primljena akontacija	
Broj priloga:					Ostaje za isplatu - uplatu	
U					dana 20 (podnosilac računa)	

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

računa od slova: na teret U dana

Likvidirao: Rukovodilac računovodstva Nalogađavac: 20

Isplatio Naplatio Primio Vratio Blagajnik



(podnosilac računa)