

Naziv organizacije: **OPŠTINA BJELE CRNE GORE**
 Broj: **OS-250**
16.03.16

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* **Veselin ORLANDIĆ**

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Upućuje se na službeni put dana **16.03.2016.** u **PODGORICU**

Sa zadatkom **Sastanak na temu dopune upisnika o utrošavanju dužne čekanja za žene sa troje i više djece**

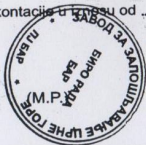
Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

Dnevnica 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



Nalogodavac,

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska 16.03.16 čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Polje 18,00	SVEGA	
	Dan povratka 16.03.16 čas.		1			
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	Kl.		
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 _____ slovima: _____

U _____ na teret _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____

Isplatio _____

Naplatio _____

Blagajnik,

Primio

Vratio _____

(podnosilac računa)