

Naziv organizacije

Broj 10-17/2

10.01.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Đorđević Slobodan

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Školski savjetnik / za pos. gostop.

Upućuje se na službeni put dana 08.12.2015 u Beograd

Sa zadatkom

parastrovanje sedenja

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

aviolet

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od

Na službenom putu će se zadržati najdalje do 200 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 i naplatu od



Nalogodavac,

[Signature]

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice		Broj čas.	Broj dnev.	Po. 14.00	SVEGA
Dan odlaska	<u>08.12</u> u <u>08:50</u> čas.				
Dan povratka	<u>08.12</u> u <u>19:15</u> čas.		<u>12</u>	<u>300</u>	<u>9.00</u>
od	do	Vrsta prevoza	kl.		
<u>08.12</u>	<u>08.12</u>	<u>aviolet</u>	<u>9.00</u>		
<u>08.12</u>	<u>08.12</u>	<u>11-</u>	<u>9.00</u>		
Prevozni troškovi					
					<u>11.00</u>
Ostalo					
Svega					<u>29.00</u>
Primljena akontacija					<u>7.00</u>
Ostaje za isplatu - uplatu					<u>22.00</u>
Broj priloga: <u>1</u>					
U <u>19</u> dana <u>08.01.2016</u>					

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

računa od _____ slovima: _____

na teret _____

U _____ dana _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____

Isplatio _____

Naplatio _____

Blagajnik: _____

Priloženo _____
Vratilo _____
(podnosilac računa)

