

Naziv organizacije

Broj 10-17/12  
28.01.2016

### NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca \* Esmerald Suvacica

Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta Samostalna računovodnja za poslovne sastupanje

Upućuje se na službeni put dana 26.01.2016 u 200 u Bara Sava

Sa zadatkom putni troškovi sudaca

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo autobus

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, 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 iznosu od 1.



Nalogodavac, [Signature]

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

### PUTNI RAČUN

Dnevnica	Dan odlaska <u>26.01</u> u <u>9:00</u> čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po <u>12.00</u>	SVEGA
	Dan povratka <u>26.01</u> u <u>19:00</u> čas.		<u>1/2</u>	<u>9.00</u>	<u>9.00</u>
Prevozni troškovi	od <u>9h</u>	do <u>2h</u>	Vrsta prevoza <u>autobus</u>	kl. <u>9.00</u>	
	<u>8h</u>	<u>7h</u>	<u>1-</u>	<u>9.00</u>	
Ostalo					<u>8.00</u>
					<u>1</u>
				Svega	<u>29.00</u>
				Primijena akontacija	<u>7.</u>
Broj priloga: <u>1/1</u>				Ostaje za isplatu - uplati	<u>29.00</u>
U <u>1/1</u> dana <u>18.01.2016</u>				(podnosioc računa)	

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

računa od ..... slovima: .....

U ..... na teret ..... 200 .....

Likvidirao: ..... Rukovodilac računovodstva: ..... Nalogodavac: [Signature]

Isplatio Naplatio Blagajnik: [Signature]

