

Naziv organizacije

Broj 10-17/15

04. 02. 2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Kostić Jovan

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

Nadželnik

Upućuje se na službeni put dana 28. 01. 20 16. u

Mušić

Sa zadatkom

Radna posjeta - Montecarlo
izdavanja mjesečnica za naminade
za majku sa troje i više djece

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

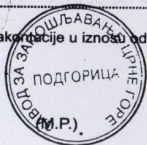
sl. auto

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od 18

Na službenom putu će se zadržati najdalje do 28. 01. 20 16. godine a u roku od 48 časova po povratku sa službenog puta i dolasku na posao, podnosiće 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



Nalogođavac,

[Signature]

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po ...	SVEGA
	28. 01. 2016	7 ⁰⁰				18 ⁰⁰
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza		kl.	
Ostalo:						
Svega						18 ⁰⁰
Primljena akontacija						18 ⁰⁰
Broj priloga:						Ostaje za isplatu - isplatu
U <u>18</u> dana <u>01. 02.</u> 20 <u>16.</u>						<u>18⁰⁰</u>

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

računa od _____ slovima: _____

na teret _____

U _____ dana _____

Likvidirao:

Rukovodilac računovodstva

Nalogođavac:

Isplatio

Naplatio

Blagovremeno

Primio

Vratio

(podnosilac računa)