

Naziv organizacije

Broj 10-17/13

28.01.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* PSUJ M. S. S. S. S. S.

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta ...
Društvo za usluge saopštenja i saopštenje

Upućuje se na službeni put dana 25.01.2016 u ...
Borac

Sa zadatkom ...
Društvo za usluge saopštenja i saopštenje

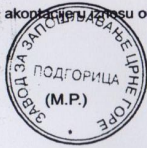
Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo ...
autobus

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od ...

Na službenom putu će se zadržati najdugo 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 u iznosu od ...



Nalogodavac,

[Signature]

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Table with columns for dates, times, vehicle type, kilometers, and costs. Includes handwritten entries for departure/return times and costs.

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od ... slovom: ... na teret ...

U ... dana ... 200 ...
Likvidirao: ... Rukovodilac računovodstva: ...

Isplatio ...
Naplatio ...
Blagajnik, ...
(podnosilac računa)

