

Naziv organizacije

Broj 10-17/19

04.02.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* BARBENović Sanja

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

poslu ob

Upućuje se na službeni put dana 28.01 u 16 u 11:50

Sa zadatkom radna posjeta

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

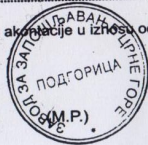
sl. auto

Dnevnicu 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

Odebravam isplatu akontacije u iznosu od



Nalogodavac

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnica	Dan odlaska		čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po ...	SVEGA
		<u>28.01</u>	<u>7</u>				<u>18,00</u>
Prevozni troškovi	Dan povratka		čas.				
		<u>28.01</u>	<u>15</u>		<u>1</u>		
Ostalo	od	do	Vrsta prevoza		kl.		
						Svega	<u>18,00</u>
						Primljena akontacija	<u>-</u>
Broj priloga:						Ostaje za isplatu - uplatu	<u>18,00</u>
U <u>16</u> dana <u>05.02</u> 20 <u>16</u>						(podnosi se računa)	

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

računa od slova: na teret

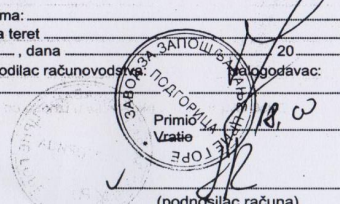
U dana 20

Likvidirao Rukovodilac računovodstva Nalogodavac:

Isplatio 18,00

Naplatio

Blagajnik



(podnosi se računa)