

Naziv organizacije

Broj 10-17/16

04.02.2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca*

KOSTIĆ JOVAN

Raspoređen - na* na poslove radnog mjesta

NAČELNIK

Upućuje se na službeni put dana

27.01.2016 u BAE - BUDUVA

Sa zadatkom

Radna posjeta - uvid u dinamiku izdavanja pohrana - uverenja za namade za majne sa 3 i više djeci

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo

sl. auto

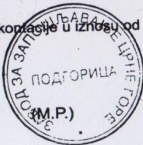
Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od

18

Na službenom putu će se zadržati najdalje do 27.01.2016 godine a u roku od 48 časova po povratku sa službenog puta i dolasku na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavijenom 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

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	čas.	Broj čas.	Broj dnevu	Po	SVEGA
	27.01.16	7 ⁰⁰			18,00	18 ⁰⁰
	27.01.16	12 ³⁰		1	18,00	18 ⁰⁰
	od	do	Vrsta prevoza	kl.		
Prevozni troškovi						
Ostalo						
					Svega	18,00
					Primljena akontacija	
Broj priloga: 1					Ostaje za isplatu - uplatu	18,00
U Pr, dana 05.2.2016					(podnosilac računa)	

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

računa od _____ slovima: _____

U _____ na teret _____, dana _____ 20 _____

Likvidirao: _____ Rukovodilac računovodstva: _____ Nalogodavac: _____

Isplatio 18,00 _____ Primio: _____

Naplatio _____ Blagajnik: _____

_____ (podnosilac računa)

