

Naziv organizacije .....  
 Broj ..... 501 .....  
 Xepus ..... 28.02.16 .....

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* ..... Utop Mukobut .....  
 Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta .....  
 Upućuje se na službeni put dana 17.02. 20 16 u .....  
 Sa zadatkom ..... podizati nagmu sasciarnak y Toveccep .....  
 ..... uynaku .....

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo ..... ca. ayuo .....

Dnevnicza za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od ..... 1800 € .....

Na službenom putu će se zadržati najdalje do ..... 17.02. ..... 20 16 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 ..... 333 BT .....

Odobravam isplatu akontacija u iznosu od .....



Nalogodavac: [Signature]

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

**PUTNI RAČUN**

Dnevnica	Dan odlaska <u>17.02.</u> u <u>6</u> čas.		Broj čas.	Broj dneva	Po <u>1800</u>	SVEGA
	Dan povratka <u>17.02.</u> u <u>21</u> čas.					
	od	do	Vrsta prevoza	kl.		
Prevozni troškovi						
Ostalo			<u>u papirnu</u>		<u>9 00</u>	<u>9 00</u>
			<u>uynak</u>		<u>2 50</u>	<u>2 50</u>
<b>Svega</b>						<b><u>29 50</u></b>
Primljena akontacija						
Broj priloga:					Ostaje za isplatu - uplatu	<u>29 50</u>
U <u>A.H.</u> , dana <u>18.02</u> 20 <u>16</u>					Nalogodavac: <u>Utop Mukobut</u> (podnosilac računa)	

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od 29,50 slovima: dvadeset i devet i po u

na teret 333 BT, dana 18.02 2016

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

Isplatio 29,50  
Naplatio [Signature]  
Bilježnik: [Signature]

Primio 29,50  
Vratio Utop Mukobut  
(podnosilac računa)