

PREDUZEĆE

Y. U. O. P. V. E. W. K. I. G. I. E.

Br.

XI 2014

# NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca

Arhivski Povjerenik

raspoređen-a na poslove

otputovace službeno dana

2014. u

sa zadatkom

Arhivski Povjerenik na poslovima  
prilaska i povratka, po instrukcijama...

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku:

gospodstveni auto

u povratku:

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od €

Na putu će se zadržati najduže do 2014. godine,

i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od €



Nalogodavac,

C. Mejsnerbert

Na osnovu preddega naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

# PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	20	XI	19	u	14.	sati	Broj sati		Broj dneva		Po €		SVEGA €	
	Dan povratka				u		sati								
	od		do		Vrsta prevoza	km	€								
Prevozni troškovi	Vrednosti osnovnog doplatka i karima po adanci direktorskoj											40,00			
Ostalo															
												Svega	40,00		
												Primljena akontacija			
Broj priloga:												Ostaje za isplatu-uplatu	40,00		
U <u>Belovici</u> dana <u>21. XI</u> 20 <u>14</u> god.												<u>[Signature]</u> (podnosilac računa)			

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € 40,00 slovicama četiri i 00/100 na teret Belovici  
 u Belovici dana 21. XI 2014 god.  
 Likvidirao, [Signature] Rukovodilac računovodstva, Nalogodavac, [Signature]

Isplatio € \_\_\_\_\_  
 Naplatio \_\_\_\_\_  
 (biroajnik)

Primio € \_\_\_\_\_  
 Vratio \_\_\_\_\_  
 (podnosilac računa)

