

PREDUZEĆE _____
Br. _____ / _____ 20 _____

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

Radnik-ca Aleksandar Vukadinović
raspoređen-a na poslove reprezentant za kredite i operacije
odputovalec službeno dana 05.09 20 22 u Miljević

sa zadatkom oblikovanje klijenta

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: _____
u povratku: _____

Dnevница za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____
Na putu će se zadržati najduže do 20 godine.
i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podnijeće
pismeni izvješaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____

(M.P.) _____
Nalogodavac,

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

PREDUZEĆE _____
Br. _____ / _____ 20 _____

Dan odlaska	u	satih	od	do	Vrsta prevoza	Km	Po	€	SVEGA
								€	€
Račnik-ca									
raspoređen-a na poslove									
otputovače službeno dana							20	_____	u _____
sa zadatkom									
Ostalo									
Prevozni troškovi									

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku:	_____
u povratku:	_____
Dnevica za ovo službeno putovawe pripada u iznos od €	_____
Na put će se zadžati najduže do	_____
20 — 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	_____

Ostalo	Stoga
Primljena akontacija	_____
Broj priloga:	Ostaje za isplatu-uplatu
U dana	20 _____ (podnosičac računa)
Putovanjem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od €	stovima: _____ na teret _____ dana _____ 20 _____
Likvidirao,	Rukovodilac računovodstva
Isplatio	Primio
Naplatio	Vratio

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____
(podnosičac računa)

(M.P.) Nalogodavac,
(blagajnik) _____