

IZVJEŠTAJ

M E M O R A N D U M
ORGANA JAVNE UPRAVE/INSTITUCIJE U IME KOJE SE ODOBRAVA SLUŽBENO PUTOVANJE

Broj:

Datum:

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Zaposlenik-ca*:

Raspoređen-na* na poslove/radne zadatke:

Upućuje se na službeno putovanje dana:

u

Sa zadatkom:

Na službenom putovanju koristiti prevozno sredstvo Vlade BDBiH:

registarskih oznaka:

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od:

KM

Na službenom putovanju će se zadržati najdalje do:

Zaposlenik je dužan da u roku od sedam dana po povratku sa službenog putovanja sačini detaljan izvještaj na poleđini ovog naloga i uz isti priloži račune o nastalim troškovima u toku službenog putovanja.

Putni troškovi padaju na teret:

Odobrava se akontacija u iznosu od:

KM

*nepotrebno precrtati

(M. P.)

Nalogodavac

Izgled putnog naloga – unutrašnje stranice na položenom A4 formatu papira

[illegible]

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____