

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

Radnik-ca _____
raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____ u _____ 201__ godine

sa zadatkom _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo: _____

u odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 201__ 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 € _____

(M.P.)

PREDUZEĆE Opština Plav
Br. 034-24/07-02 201 8

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Stival Radošević
raspoređen-a na poslove Vođa

otputovaće službeno dana 06.02 201 8 u Podgorica

sa zadatkom da preveri preispitnica

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo: _____

u odlasku: službeno

u povratku: službeno

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 201__ 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, _____

Na osnovu preddog nalogu izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	u	sati				
	06-02					
	06-02			1	1800	1800
Prevoznici troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo						
	Svega					1800
Primljena akontacija						
Broj priloga:			Ostaje za isplatu-uplatu			
U _____ dana _____ 201__ (podnosilac računa)						

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € _____ slovima: _____

_____ na teret _____

U _____ dana _____ 201__

Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio € _____ Primio € _____
Naplatio _____ Vratio _____

(blagajnik) _____ (podnosilac računa)

PREDUZEĆE _____

Br. _____ / _____ 201__

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca _____

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____ 201__ u _____

sa zadatkom _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 201__ 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 € _____

(M.P.)

Nalogodavac, _____