

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

PREDUZEĆE _____
Br. _____ 201. _____

Radnik-ca _____
raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____ u _____ 201. _____

sa zadatkom _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo: _____

u odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevica 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, podniće
pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podniće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akonacije u iznosu od € _____

Nalogodavac, _____

PREDUZEĆE Opština Plav - kabinet Podžarić
Br. 01/97/29.01.0 201. 0

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Dejan Šahmanović
raspoređen-a na poslove Preradjatelj

otputovaće službeno dana 29.01 201. 0 u Podgoricu

sa zadatkom sa sestrom si Maryom Vučković
u vešt clementini nepogoda

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: službeno

u povratku: službeno

Dnevica 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, podniće
pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podniće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akonacije u iznosu od € _____



Nalogodavac, Adriana...

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>29.01.</u> u _____ sati	Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>29.01</u> u _____ sati		<u>1</u>	<u>1800</u>	<u>1800</u>
Prevoznici troškovi	od _____ do _____	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo					
Svega <u>1800</u>					
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, _____