

PREDUZEĆE _____

Br. 02-041/25-879 20219-02-25

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca _____

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana 20-02 20225 u Podgorici

sa zadatkom Sjedinica ODBORA ZA privredne
KOURE

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 202__ 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,

M. Šabarić

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam
službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>20. 02. 25</u> u <u>7.00</u> sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>20. 02. 25</u> u <u>19.30</u> sati		<u>1</u>		<u>18,00</u>	<u>18,00</u>
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
	<u>Bijelo Polje - Podgorica</u>					
	<u>i obazn</u>					
Ostalo	<u>račun</u>					<u>10,60</u>
					Svega	<u>28,60</u>
Broj priloga:			Primljena akontacija			
U _____ dana _____ 202 _____			Ostaje za isplatu-uplatu			
						<u>FBZ-meh</u> (podnosioc računa)

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

_____ na teret
U _____ dana _____ 202 _____

Likvidirao,

Rukovodilac računovodstva

Nalogodavac,

Isplatio
Naplatio

€

(blagajnik)

Primio
Vratio

€

FBZ-meh
(podnosioc računa)

