

PREDUZEĆE _____
Br. 01-041/25-1001 202_____
25-02 25

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca MURADIF GRBOVIĆ
raspoređen-a na poslove IZVRŠNI DIRECTOR

otputovaće službeno dana 25.02 20225 u PODGORICA

sa zadatkom PRISUSTVO SJEDNICA U PRIRODNOJ KOMORI

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: SLUŽBENO VOZILLO

u povratku: - K

Dnevnica 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 POSLOVNA JEDINICA - AK B. J.

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____



Nalogodavac,

Dimitrije Vukobratović

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	25.02.25	u 7.00 sati	Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka	25.02.25	u 19.45 sati	1		18,00	18,00
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€		
Ostalo						18,00	
Svega						18,00	
Primljena akontacija							
Broj priloga:				Ostaje za isplatu-uplatu		18,00	
U _____ dana _____ 202__				(podnosilac računa)			

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € =18,00= slovima: OSAMNAESTURA

_____ na teret _____
 U B. Poy dana 28.02 2025
 Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio € _____
 Naplatio € _____
 _____ (blagajnik)



Primio € _____
 Vratio € _____
 _____ (podnosilac računa)