

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Durovic Ernes

raspoređen-a na poslove

otputovaće službeno dana 19.03. 2025 u Podgoricu

sa zadatkom Preuzimanje dijelova za vozilo
Scania grafičar (službeno)

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 _____ 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 €

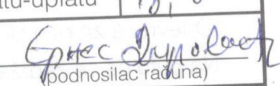


Nalogodavac

Nalogodavac: M. Sabalic

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	19.03.25	u 7.00 sati	Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka	19.03.25	u 20.00 sati		1	18,00	18,00
Prevoznici	od	do	Vrsta prevoza	km	€		
Ostalo							
						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: OSAMNAEST ILLA

na teret POSREDOVANJE - HR

U _____ dana _____ 202 _____

Likvidirao, _____
 Rukovodilac računovodstva, _____
 Nalogodavac, M. G. G. G. G.
 Isplatio € _____
 Naplatio € _____
 (blagajnik)


 Primio
 Vratio € _____
G. J. Jovanović
 (podnosilac računa)

