

PREDUZEĆE _____
Br. 03-04/125-2797 20 23-04/125

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Radniko Vukobrat
raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana 23-04 2025 u Podgorica

sa zadatkom razgovor sa direktorom Uprave za VODG

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: čuvano vozilo

u povratku: _____

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 20 _____ 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,

M. Sabalic

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>13.04/21</u> u <u>7,00</u> sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>23.04/25</u> u <u>20,00</u> sati			<u>1</u>	<u>18,00</u>	<u>18,00</u>
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo						
Svega					<u>18,00</u>	
Primljena akontacija						
Broj priloga:			Ostaje za isplatu-uplatu			<u>18,00</u>
U _____ dana _____ 20 _____			(podnosioc računa)			

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

_____ na teret _____
U _____ dana _____ 20 _____

Likvidirao,

Rukovodilac računovodstva

Nalogodavac,

Isplatio
Naplatio

€ _____

(blagajnik)

Primio
Vratio

€ _____

(podnosioc računa)

