

PREDUZEĆE _____

Br. 11-041/25-7032 20225

29.10.2025

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca MURAMIR GRBOVIĆ

raspoređen-a na poslove izvršni direktor

otputovaće službeno dana 30.10 20225 u GANZIN HAN -

Serija

sa zadatkom pregleda Osnovnog projekta

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: Službeno vozilo

u povratku: -

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 20225 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,



Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>30. 10. 25</u> u _____ sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>01. 11. 25</u> u _____ sati		<u>2</u>		<u>55,30</u>	<u>110,60</u>
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo						
Svega					<u>110,60</u>	
Primljena akontacija						
Broj priloga:			Ostaje za isplatu-uplatu		<u>110,60</u>	
U _____ dana _____ 202 _____			<u>M. Sabarić</u> (podnosilac računa)			

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € 110,60 (sto i deset evra i 60 kapa)

na teret Mr. / Gor. / H. B. Boj

U _____ dana _____ 202 _____

Likvidirao,

Rukovodilac računovodstva

Nalogodavac,

Isplatio € _____
Naplatio € _____

(blagajnik)

Primio
Vratio

€

M. Sabarić
(podnosilac računa)