PREDUZEĆE _____

Br. 1437/31-05 2024

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca RIJAD MARTINOVIĆ

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana 31-05 2024 u PODGORICI

sa zadatkom PREUZIMANJE SLUŽBENOG VOZILA SA SERVISA - DUSTER

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: VOZ

u povratku: SLUŽBENO VOZILO DUSTER

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,

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska 31.05'24 u 7,00 sati		Broj sati	Broj dnev.		Po €	SVEGA €
	Dan povratka 31.05'24 u 20,00 sati			1		18,00	18,00
	od	do	Vrsta prevoza		km	€	
Prevozni troškovi							
Ostalo							
	RAČUN 94092						6,70
	RAČUN (TAKSI)						6,35
						Svega	31,05
						Primljena akontacija	
	Broj priloga:					Ostaje za isplatu-uplatu	31,05

U _____ dana _____ 20 __

_____ (podnosilac računa)

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

_____ na teret _____

U _____ dana _____ 20 ____

Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio € _____ Primio € _____

Naplatio _____ Vratio _____

(blagajnik) (podnosilac računa)