

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

PREDUZEĆE _____
Bilježnica _____
Radnik-ica _____
raspoređen-a na poslove _____
otputovaće službeno dana _____ u _____
sa zadatkom _____
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 _____ 201__ 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, (M.P.)

PREDUZEĆE Opština Plav
031-193/09-11-2016

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

Radnik-ica PALAVIĆIĆ FARUK
raspoređen-a na poslove VOZAC
otputovaće službeno dana 8.11 2016 u PODGORICA

sa zadatkom DA ODVEZEM AUTO NA
SERVIS U ROKSPEDAUTO BENTAR

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: sl. vozilo
u povratku: sl. vozilo

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____
Na putu će se zadržati najduže do _____ 201__ 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,

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska _____ u _____ sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka _____ u _____ sati					
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo						
Svega						
Primljena akontacija						
Broj priloga: _____			Ostaje za isplatu-uplatu _____			
U _____ dana _____ 201 _____ (podnosilac računa)						

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

U _____ dana _____ 201 _____

Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio € _____ Primio € _____
Naplatio _____ Vratio _____
(blagajnik) (podnosilac računa)

PREDUZEĆE _____

Br. _____ / _____ 201 _____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca _____

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____ 201 _____ u _____

sa zadatkom _____

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 _____ 201 _____ 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, _____