

Br. _____ Biloj: 016/201. Jcl/B - 3497
Datum: 29.07.2015

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Radovan Vučić

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana 31.07.2015 u Pljevlj

sa zadatkom Prevoz putnika

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: J. Vučić

u povratku: J. Vučić

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 201__ godine,
I u roku od 3 dana po povratku sa službenog puta u zemlji, odnosno 7 dana po povratku
sa službenog puta iz inostranstva na posao, podnijet će pismeni izveštaj o obavljenom poslu.
Putni račun podnijet će u roku od 3 odnosno 7 dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____



Nalogodavac, _____

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Datum: 22.07.2020

Radnik-ca Boris Radošević

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana 28.07.2020 u Koçor

sa zadatkom Prijava služben

Tih Petrović

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: J. V. V. V.

u povratku: J. V. V. V.

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 201____ godine,
I u roku od 3 dana po povratku sa službenog puta u zemlji, odnosno 7 dana po povratku
sa službenog puta iz inostranstva na posao, podnijet će pismeni izveštaj o obavljenom poslu.
Putni račun podnijet će u roku od 3 odnosno 7 dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____

G-5742



Nalogodavac, [Signature]

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						
S v e g a						
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 _____

Likvidirao, Rukovodilac računovodstva Nalogodavac,

Isplatio € _____
Naplatio

(blagajnik)

Primio € _____
Vratio

(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 3 dana po povratku sa službenog puta u zemlji, odnosno 7 dana po povratku sa službenog puta iz inostranstva na posao, podnijeće pismeni izveštaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijetce u roku od 3 odnosno 7 dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____

(M.P.)

Nalogodavac,