

Pisarnica JU DOL STARIH "PLJEVLJA"

Priloga: <u>26. 04. 2023. god</u>			
PREDUZEĆE	Prilog	Vrijed.	
Br. <u>01</u> / <u>430</u> / <u>920</u>	<u>20</u>	<u>,</u>	<u>,</u>

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Dejano Mizević
raspoređen-a na poslove Blagajnik

otputovaće službeno dana 21. 04 20 23 u Podgoricu

sa zadatkom Obracun plata

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: službeno vozilo

u povratku: službeno vozilo

Dnevnicu 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, podnijeti
pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeti u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Ju Dol starih "Pljevlja"

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____



Nalogodavac,

[Signature]

Na osnovu preddjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>21.04.2023</u> u <u>08⁰⁰</u> sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>21.04.2023</u> u <u>20⁰⁰</u> sati		<u>12</u>	<u>1</u>	<u>18,00</u>	<u>18,00</u>
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
	<u>PU</u>	<u>PG</u>				
	<u>PG</u>	<u>PU</u>				
Ostalo						
Svega						<u>18,00</u>
Primljena akontacija						<u>0</u>
Broj priloga:			Ostaje za isplatu-uplatu			<u>18,00</u>
U <u>Plyunina</u> dana <u>25-04</u> 20 <u>23</u>						<u>Mužićević Lepina</u> (podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € 18,00 slovima: osamnaest

EUR na teret JU DOM STARIH

U Plyunina dana 25.04. 2023

Likvidirao, Rukovodilac računovodstva, Nalogodavac,
Mužićević Lepina Mužićević Lepina Mužićević Lepina

Isplatio € 18,00
Naplatio
Mužićević Lepina
(blagajnik)

Primio € 18,00
Vratio
Mužićević Lepina
(podnosilac računa)

PREDUZEĆE _____

Br. _____ / _____ 20 ____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca _____

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____ 20 ____ 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 _____ 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,

Pisarnica JU DON STARBI "PLJEVLJA"

Priloga	20.04.2023. god	Vrijed.
PREDUZEĆE		
Br. / 20		
01 430 921		

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Predrag odović
raspoređen-a na poslove Vozač - kupac

otputovaće službeno dana 21.04.2023. u Podgoricu

sa zadatkom Vozač

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: Službeno vozilo

u povratku: službeno vozilo

Dnevnicu 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 _____

Ju Don Starbi "Pheulja"

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____



Nalogodavac,

[Signature]

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>21.04.2023</u> u <u>08⁰⁰</u> sati	Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>21.04.2023</u> u <u>20⁰⁰</u> sati	<u>12</u>	<u>1</u>	<u>18,00</u>	<u>18,00</u>
Prevozni troškovi	od <u>PV</u>	do <u>PG</u>	Vrsta prevoza	km	€
	<u>PG</u>	<u>PV</u>			
Ostalo					
Svega					<u>18,00</u>
Primljena akontacija					<u>0</u>
Broj priloga:	Ostaje za isplatu-uplatu				<u>18,00</u>
U <u>Puceljina</u> dana <u>25.04.</u> 20 <u>23</u>					<u>Odoric Predrag</u> (podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € 18,00 slovima: OSAMNAEST
EUR na teret JU DOM STARIH
 U Puceljina dana 25.04. 2023

Likvidirao, [Signature] Rukovodilac računovodstva, [Signature] Nalogodavac, [Signature]
 Isplatio € 18,00 Primio € 18,00
 Naplatio U. Dejana Vratio Odoric Predrag
 (blagajnik) (podnosilac računa)

PREDUZEĆE _____
 Br. _____ / _____ 20 _____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca _____
 raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____ 20 _____ 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 _____ 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, _____