

PREDUZEĆE Opština Plav - Kabinet Predsjednika
Br. 031-35 11.04 2018
**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Orhan Sahmanović
raspoređen-a na poslove Predsjednik

otputovaće službeno dana 11.04 2018 u Podgorica

sa zadatkom Ministarstvo Poljoprivrede

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: službeno

u povratku: službeno

Dnevnicu 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		1	1800	1800
Prevozni troškovi	od _____ do _____	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo					
Svega				1800	
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 € _____
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 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,

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

PREUZETI
E
Radnik-a
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,

PREDUZEĆE Opština Plav - Kabineta Predsjednika
Br. 031-402 12.04 2018 2018
**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Orhan Šahmanović
raspoređen-a na poslove Predsjednik
otputovaće službeno dana 12.04 2018 u Podgoricu
sa zadatkom sastanak sa firmom GTP
Razgovor sa direktorom Miroslav
Šojkan

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:
u odlasku: službeno
u povratku: službeno
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		1	1800	1800
Prevoznici troškovi	od _____ do _____	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo					
Svega					1800
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,