

OPŠTINA
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

Radnik-a _____
raspoređen-a na poslove _____

u _____ 201 _____ dana

sa zadatkom _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:
u odlasku: _____
u povratku: _____

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, _____

PREDUZEĆE Opština Plav - Kabineta Predsjednika
Br. 084-110/01-02 201 8

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Izet Hebrmosović

raspoređen-a na poslove Predsjednik skupštine

otputovaće službeno dana 01.02 201 8 u Dečane

sa zadatkom Sa predsjednicima Dečane i opštine
Junik, sastanak vezan za projekte prekogranične
saradnje (IPA projekti)

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,
Jahuran

Na osnovu preddjeg 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			65,00	65,00
Prevozni troškovi	od _____ do _____	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo					
				Svega	65,00
				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, _____