

OPŠTINA PLAV
ZASTUPNIŠTVO
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

PREDUZEĆE _____

BR. _____ 201 _____

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 € _____

PREDUZEĆE Opština Plav
Br. 051-169 09.02 201 8

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Suvad Petrović

raspoređen-a na poslove Vozač

otputovaće službeno dana 09.02 201 8 u Podgorica

sa zadatkom da preveze predsjednika

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 € _____



Johanan
Nalogodavac,

Na osnovu preddžeg 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	18,00	18,00
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 _____ 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, _____

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

PREDUZEĆE _____
BR. _____ 201__

Radnik-ca _____
raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____ 201__ u _____

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 _____

PREDUZEĆE Opština Plav Kabinat Predsjednika

Br. 01-19/ 09.02 2018

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Orhan Sahingord

raspoređen-a na poslove Predsjednik

otputovaće službeno dana 09.02 2018 u Podgorica

sa zadatkom Privredni sud CG

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,
Hadzimir

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		11	18,00	18,00
Prevoznici: 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, _____