

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

REDUZEĆE Opština Nava
Br. 0328-14/27.02.2018

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Ervin Kadić

raspoređen-a na poslove GLAVNOG ADMINISTRATORA
OPŠTINE PLAV

otputovao službeno dana 27.02 2018 u
PGORICI

na zadatkom USMENA PREGLED U SPOR-
NOSTI: POU "ALPETI, HANL DORATA
PAP UPRAVITIP S-PON UZR 4607/2010
I UDR 1475/2012

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,

[Handwritten signature]

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>27.02.</u> u _____ sati	Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>27.02.</u> u _____ sati		<u>1</u>	<u>18,00</u>	<u>18,00</u>
	od _____ do _____	Vrsta prevoza	km	€	
Prevozni troškovi					
Ostalo					
Svega <u>18,00</u>					
Primljena akontacija					
Broj priloga:		Ostaje za isplatu-uplatu			
U _____ dana _____ 201 _____ (podnosioc 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) _____ (podnosioc računa)

