

BOJNA
OPŠTINA PLAV
ZEMUN

01

PREDUZEĆE Opština Plav
Br. 031-55/07-03 2018

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Reković Suvad
raspoređen-a na poslove Vozača

otputovaće službeno dana 07-07 2018 u Podgoricu

sa zadatkom da preveze predsjednika Opštine

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: SI vozilo

u povratku: SI vozilo

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 2018 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 _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____



Nalogodavac,
Johann

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	18,00	18,00
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
	PLAV	Podgorica				
	Podgorica	PLAV				
Ostalo:						
	Svega					18,00
Broj priloga:					Ostaje za isplatu-uplatu	18,00
U _____ dana _____ 201 _____						(podnosioc računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € 18,00 slovima: osamnaest na teret Opštine PLAV U PLAVU dana 15.03 201 8

Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio Naplatio € _____
(blagajnik)

Primio Vratio € 18,00
(podnosioc 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, _____

MALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

PREDUZEĆE Opština Plav
B: 031-274/07-03 2018

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Orhan Schmadović

raspoređen-a na poslove Prekovalnik

otputovaće službeno dana 07.03 2018 u Podgorica

sa zadatkom poziv za sjednicu Upravnog
odбора

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, Madimir V.

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		18,00
Prevoznici	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
	Plan Podgorica	Podgorica Plan				
Ostalo						
	Svega					18,00
Primljena akontacija						
Broj priloga:			Ostaje za isplatu-uplatu		18,00	

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

U Planu na teret Opštine Plan dana 15.03 2018

Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio Naplatio € _____ Primio Vratio € 18,00

(blagajnik) _____ (podnosilac računa) Jahuran

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, _____

OPŠTINA
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

201

€

€

1

01

PREDUZEĆE Opština Plav - Kabinetski Predsjednik
Br. 031-24/08.03 2018

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ca Stival Pecorovic
raspoređen-a na poslove vozač

otputovaće službeno dana 08.03 2018 u Perastu

sa zadatkom da preveze predsjednika

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 09.03 2018 godine,
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		2		65,00	130,00
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
	PLAV	Prisina				
	Prisina	PLAV				
Ostalo						
Svega					130,00	
Primljena akontacija						
Broj priloga:			Ostaje za isplatu-uplatu		130,00	
u _____ dana _____ 201 _____ (podnosilac računa)						

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa u € 130,00 slovima: STOTRIJEST na teret Opštine PLAV u PLAVU dana 15. 03 201 8

Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio € _____ (blagajnik)

Primio € 130,00 Vratio _____ (podnosilac računa)

PREDUZEĆE _____

Br. _____ / _____ 201 _____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca _____

raspoređen-a na poslove _____

odputovaće 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, _____

Na osnovu preddog nalog izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska _____ u _____ sati		Broj sati	Broj dneva	Po €	SVEGA €
	Dan povratka _____ u _____ sati				65,00	130,00
Prevoznici troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
	PLAV	Prisina				
	Prisina	PLAV				
Ostalo	PORAČUN BR. 17 08467529			15,00	15,00	
Svega					145,00	
Primljena akontacija						
Broj priloga:			Ostaje za isplatu-uplatu		145,00	
u _____ dana _____ 201 _____ (podnosilac računa)						

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € 145,00 slovima STOTROSTPET na teret Opštine PLAV
 U PLAVU dana 15.02 201 8
 Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio Naplatio € _____ Primio Vratio € 145,00
 _____ (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, _____