

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

PREDUZEĆE Opština Plav
BR. 04-95/19.03 2018

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

Radnik-ca Orhan Šahmanović
raspoređen-a na poslove Pretprednik

otputovaće službeno dana 19.03 2018 u Podgoricu

sa zadatkom sudjenje - poziv u Viši sud u
Podgorici

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 20.03 2018 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,
Stedim Sudić

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>19.03.</u> u _____ sati	Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>20.03</u> u _____ sati		<u>2</u>	<u>18,00</u>	<u>36,00</u>
Prevozni troškovi	od _____ do _____	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo					
Svega <u>36,00</u>					
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 u € _____ slovima: _____

_____ na teret _____

U _____ dana _____ 201 _____

Likvidirao, Rukovodilac računovodstva Nalogodavac,

Isplatio € _____ Primio € _____
Naplatio Vratio

(blagajnik) _____
(podnosilac računa)

es ne dode branilac koji je uredno pozvan, a ne obavijesti sud o za ovaj razlog saznao ili ako branilac, bez odobrenja, napusti se pozvati da odmah uzme drugog branilaca. Ako u slučaju

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 _____

Dnevica 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.)

(M.P.)

PREDUZEĆE Opština Pla
Br. 031-334/21.03 2018

NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE

Radnik-ca Rahman Markišić

raspoređen-a na poslove sekretara sekretarijata za inspekcijske poslove

otputovaće službeno dana 22.03. 2018 u Budvi

sa zadatkom posjeta sajmu turizma

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: sl. vozilo PL CG 007

u povratku: sl. vozilo PL CG 007

Dnevica 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,

Jahem...

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				
Prevozni troškovi	od _____ do _____	Vrsta prevoza	km	€	
Ostalo					
Svega					
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, _____ Ruководilac računovodstva _____ Nalododavac _____

Isplatio Naplatio € _____ Primio Vratio € _____

(blagajnik) _____ (podnosioc računa) _____

Br. _____ / _____ 201_____

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 odlasku na posao podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam uplatu akontacije u iznosu od € _____

(M.P.)

Nalogodavac, _____