

OPŠTINA PLAV  
NALOG  
ZA SLUŽBENO  
PUTOVANJE

PREDUZEĆE Opština Plav - Kabinet Predsjednica  
Br. 031-077/14-11 2016  
**NALOG  
ZA SLUŽBENO  
PUTOVANJE**

Radnik-ca Orhan Sahmanovic  
raspoređen-a na poslove Predsjednik

otputovaće službeno dana 14-11 2016 u Podgorica

sa zadatkom posr za gostovanje u emisiji  
Hronika gradova RCG

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 € \_\_\_\_\_



Nalogodavac, [Signature]

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 _____ (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 Naplatio € \_\_\_\_\_ Primio 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,