

PREDUZEĆE OPŠTINA PLAV
340-143/05-10 2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca MIRALEM FERATOVIĆ
raspoređen-a na poslove računarstvo

odputovaće službeno dana 04. 10 2016 u PODGORICU

sa zadatkom prezentacija informaciono-računarskog
sistema Opštine Bećan
(osvrta na osnovu - modifikovanje - gotovinski osnov)

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		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
Dan odlaska	_____ u _____ sati				
Dan povratka	_____ u _____ sati		↑		
od	do	Vrsta prevoza	km	€	
Prevozni troškovi					
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, Rukovodilac računovodstva Nalogodavac,

Isplatio Naplatio € _____ Primio Vratio € _____
 (blagajnik) (podnosioc računa)