

PREDUZEĆE Opština Plav
BOSK-19105-10 2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Sulejman Dešić
raspoređen-a na poslove V.D. Sekretar za Priznanu,
Upravu i Financije
otputovaće službeno dana 04.10.2016 u PODSORICU

sa zadatkom prezentacija informaciono-komunikacionog
sistema Opštine Berane (obratnička osnova - modifikovano-
gotovinski osnovu)

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 € _____



(M.P.)
[Signature]
Nalogodavac,

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevniće	Dan odlaska _____ u _____ sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €	
	Dan povratka _____ u _____ sati						
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km	€		
Ostalo							
S v e g a							
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)