

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 racuna u: € _____ slovima: _____

_____ na teret _____

U _____ dana _____ 201 _____

Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva _____ Nalogodavac, _____

Isplatio Naplatio € _____ Primio Vratio € _____

(blagajnik) _____ (podnosilac računa) _____

PREDUZEĆE Opština Plav
0321-435/25-10-2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca CIRILOVIĆ FANMIJA
raspoređen-a na poslove VOZAČ

otputovaće službeno dana 21. 03 2016 u PODGORICA

sa zadatkom DA PROVERA BESIMA GUTICA
službenic za podnu evropskarnost

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:
u odlasku: SL. VOZ'LO
u povratku: — / —

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____
Na putu će se zadržati najduže do 21. 03 2016 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, _____
