

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						
S v e g a						
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 € _____
Naplatio € _____

(blagajnik)

Primio € _____
Vratio € _____

(podnosilac računa)

PREDUZEĆE Opština Plav
021-434/25-OP 2016

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca ŠIRIKOVIĆ FAHRSIĆ
raspoređen-a na poslove VOZAČ

otputovaće službeno dana 21.09 2016 u PODGORICA

sa zadatkom DA PREVEZE Diju JASAVIĆ
predsjednicu komisije za izbore

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: SL. VOZ. ČO

u povratku: -/-

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do 24.09 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, _____

(Handwritten signature)