

Na osnovu preddjeg 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			1		
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 € _____

(blagajnik)

Primio € _____
Vratio € _____

(podnosilac računa)

PREDUZEĆE Opština Plav - 1
Br. 031-814 27 10 201 6

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Fuad Fejzović

raspoređen-a na poslove Director Direkcije

otputovaće službeno dana 27.10 201 6 u Peč

sa zadatkom Hidropower - konsultacije za
izgradnju minihidroelektrana

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, _____

Jahraman