

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	20.1 u 12 čas.	Broj čas.	Broj dneva	Po	SVEGA
	Dan povratka	22.1 u 18 čas.				
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	kl.		
	Podgorica	Beocina				
Ostalo						
					Svega	36.00
					Primljena akontacija	-
Broj priloga:			Ostaje za isplatu - uplatu			36.00
U Podgorico dana 25.1.2006			M. Lujic			✓
			(podnosilac računa)			

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog

računa od 36.00 slovima: Trideset i šest eura

U Podgorico na teret dana 29.1.2006

Likvidirao: Rukovodilac računovodstva: Nalogodavac:

Isplatio 36.00 Naplatio Primio Vratio

Bilježnik: M. Lujic (podnosilac računa) ✓

Naziv organa: 82/4
Broj: Podgorica

2305-82/4
25.01.16

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik - ca* Narmina Lubić

Raspoređen - na/na poslovne radnog mjesta Beocina

Podgorica

Upućuje se na službeni put dana 20.1.16 u Beocina

200..... u

Sa zadatkom Laminon

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na službenom putu Primjena usluga

.....

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od 18.00

22.1.16

Na službenom putu će se zadržati najdalje do200..... godine

a u roku od 48 časova po povratku sa službenog puta i dolasku na posao, podnijeće pismeni

izvještaj o obavljenom službenom poslu. Račun o učinjenim putnim troškovima podnijeti u

roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret

.....

.....

.....

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od

.....

Nalogodavac:

(M.P.)