

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći  
**PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska	20	u	12	čas.	Broj kate	Broj dnev.	Po	SVEGA	
	Dan povratka	22	u	18	čas.					
Prevozni troškovi	od	Podgorica	do	Berane	Vrsta prevoza	kl.				
		Berane		Podgorica						
Ostalo									Svega	36,00
									Primljena akontacija	-
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu								36,00

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od 36,00 slovima: Trideset i šest eura na teret Podgorica, dana 29 / 1 / 2016  
Likvidirao: [Signature] Rukovodilac računovodstva: [Signature] Nalogodavac

Isplatio 36,00 Primio [Signature]  
Naplatio [Signature] Vratio [Signature]  
Blagoinik [Signature] (podnosilac računa)

Naziv organizacije 82/5  
Broj Podgorica 1305-82/5  
25.1.16

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* Biljana Jovic  
Raspoređen - na\* na poslovne radnog mjesta Podgorica  
10.1.16 Berane

Upućuje se na službeni put dana ..... 200 ..... u .....  
Sa zadatkom Jeminca

Na službenom putu koristi prevozno sredstvo Privatni prevoz  
18,00

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu 22.1.16  
Na službenom putu će se zadržati najdalje do ..... 200 ..... 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 .....

(M.P.) [Signature] Nalogodavac