

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

**PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska <u>16.05.2016</u> u <u>7h</u> čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po .....	SVEGA
	Dan povratka <u>1.6.2016</u> u <u>20h</u> čas.	<u>13</u>	<u>1</u>	<u>-18,00</u>	<u>18,00</u>
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	kl.	
Ostalo					
				Svega	<u>18,00</u>
				Primljena akontacija	
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu			
U ....., dana .....		(podnosioc računa)			

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

računa od 18,00 slovima: .....

na teret 22206

U ....., dana .....

Likvidirao: [Signature] Rukovodilac računovodstva: [Signature] Nalogodavac: [Signature]

Isplatio -18,00 Primio -18,00

Naplatio .....

Blagajnik. [Signature] (podnosioc računa)

Naziv organizacije Isino radg Mehan

Broj 1503 726

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* Lupovic Hamid

Raspoređen - na\* na poslove radnog mjesta .....

Upućuje se na službeni put dana 16.05 20 ....., u 16 Podgorica

Sa zadatkom .....

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo .....

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od 18,00

Na službenom putu će se zadržati najdalje do ..... 20 ..... 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 Zavod za zapošljavanje  
Uln # 0014 Podgorica

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od .....



Nalogodavac, [Signature]