

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sljedeći

**PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska	28.02.2016	u	21	čas.	Broj čas.	Broj dnev.	Po .....	SVEGA
	Dan povratka	4	u	20	čas.				
Prevozni troškovi	od		do		Vrsta prevoza	kl.			
Ostalo								Svega	1800
								Primljena akontacija	
Broj priloga:		Ostaje za isplatu - uplatu							
U .....		dana .....		20 .....		(podnosioc računa)			

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

računa od 1800 sloovima: 2206 na teret .....

U .....

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

Isplatio - 1800 Primio - 1800

Naplatio [Signature] Vratio [Signature]

Blagajnik: [Signature] (podnosioc računa)

Naziv organizacije: *Atina rod'g Merama*

Broj: *ADT/359*

*01.02.2016*

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik - ca\* *Paskoćević Ernes*

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

Upućuje se na službeni put dana *01.02.* *16* u *Podgoricu*

Sa zadatkom .....

Na službenom putu koristiti prevozno sredstvo .....

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od *1800*

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

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

roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret *Zbirno za zaposlovanje*

*Uzima uzile Podgorica*

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od .....



Nalogodavac, *B. Sceur*