

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

**PUTNI RAČUN**

Dnevnice	Dan odlaska	17.05.16	čas.	Broj čas.	Broj dneva	Po €	SVEGA €
	Dan dolaska	17.05.2016	21	1	1	18,00	18,00
Prevozni troškovi	od	Podgorica	do	1. lokala	Vrsta prevoza	km.	€
					autobus	872	16,00
Ostalo							16,00
SVEGA							34,00
Primljena akontacija							34,00
Broj priloga: Ostaje za isplatu - uplatu							34,00
u dana 25. 1. 16 godine							

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € ..... na teret ..... dana ..... godine

u dana 25. 1. 16 godine

Likvidirao, Rukovodilac računovodstva, Nalogodavac,

Isplatio Naplatio € 34,00

Blagajnik

(podnosilac računa)

Naziv organizacije

Broj 90-17/114

16.05.2016

**NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Radnik-ca\* Nikola Stanić

Raspoređen-na\* na poslove radnog mjesta saobraćajni odjeljenje III u Podgorici

upućuje se na službeni put 17.05.2016 godine u Bijele Polje

u Mojsilovcu

sa zadatkom provedba realizacije projekta izgradnje

Na službenom putu koristiti će prevozno sredstvo osobnim automobila

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € .....

Na službenom putu će se zadržati najdugo do ..... god

a u roku od 48 časova po povratku sa službenog puta i dolasku na posao, podnijeti pismeni izvještaj o obavljenom službenom poslu. Račun o učinjenim putnim troškovima podnijeti u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret: Zaloga za zaštitu

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € .....

(M.P.)

\*nepotrebno prečrtati