PUTNI RAČUN

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

			Broj sati	Broj dnev.		Po €	SVEGA €
Dnevnice	Dan odlaska u sati						
	Dan povratka u sati						
	od	do	Vrsta prevoza		km	€	
Prevozni troškovi	TUZLA – PODGORICA – TUZLA					170,40	34,00
Ostalo							
						Svega	
						Primljena akontacija	34,00
						Ostaje za isplatu-uplatu	

Broj priloga:

U _____ dana _____

(podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € _____ slovima: _____

na teret _____

U _____ dana

Likvidirao, Rukovodilac računovodstva, Nalogodavac,

Isplatio € Primio €

Naplatio Vratio

(blagajnik) (podnosilac računa)

PREDUZEĆE JU Dnevni centar Biseri

Br.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca Vukadinović Ksenija

Raspoređen-a na poslove administratorica

otputovaće službeno dana 01.04 u 07.00

sa zadatkom predaja dokumentacije radi izjave direktora u CRPS

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: sopstveno vozilo kapacitet 3

u povratku: sopstveno vozilo — " — 3

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € 18,40

Na putu će se zadržati najduže do _____ godine,

i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podnijeće pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret: JU Dnevni centar „Biseri"

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____

(M.P.) Nalogodavac,

Mirjana Medenica