

На основу предњег налога извршио сам службено путовање и подносим следећи

## ПУТНИ РАЧУН

Дневнице	Дан одласка _____ у _____ час.	Број час.	Број данев.		По EUR	СВЕГА EUR
	Дан повратка _____ у _____ час.					
Превозни трошкови	од	до	Врста превоза	кл.	EUR	
Остало						
					Свега	
					Примљена аконтација	
Број прилога:		Остаје за исплату-уплату				
У _____ дана _____ (подносилац захтева)						

Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату

путног рачуна од динара \_\_\_\_\_ словима: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на терет \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_

Ликвидирао,      Руководилац рачуноводства,      Налогодавац,

Исплатно  
Наплатно EUR \_\_\_\_\_  
Благајник

Примио  
Вратио EUR \_\_\_\_\_

(подносилац рачуна)

Назив организације

Број \_\_\_\_\_

## НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Радник-ца\* \_\_\_\_\_

Распоређен-на\* на послове радног места \_\_\_\_\_

упућује се на службени пут дана \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_

са задатком \_\_\_\_\_

На службеном путу користити превозно средство \_\_\_\_\_

Дневница за ово службено путовање припада у износу од EUR \_\_\_\_\_

На службеном путу ће се задржати најдаље до \_\_\_\_\_ године,  
а у року од 48 часова по повратку са службеног пута и доласка на посао, поднеће писмени  
извештај о обављеном службеном послу. Рачун о учињеним путним трошковима поднети  
у року од три дана.

Путни трошкови падају на терет: \_\_\_\_\_

Одобравам исплату аконтације у износу од EUR \_\_\_\_\_

(М.П.)

Налогодавац,

(подносилац рачуна)

