Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska 25.01.23 u 7 sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka 25.01.23 u 20 sati			1		18,00
	od	do	Vrsta prevoza	km	€	
Prevozni troškovi						
Ostalo						
					Svega	18,00
					Primljena akontacija	
Broj priloga:					Ostaje za isplatu-uplatu	18,00

U _____ dana _____ 20 __ (podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema putnom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od € 18,00 slovima: OSAMNAEST EURA na teret FIN D.T.

U 18,00 dana 30.01. 20 23

Likvidirao, Rukovodilac računovodstva Nalogodavac,

Isplatio € 18,00
Naplatio
(blagajnik)

Primio
Vratio € _____
(podnosilac računa)

PREDUZEĆE _____

Br. _____ / _____ 20 __

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Radnik-ca _____

raspoređen-a na poslove _____

otputovaće službeno dana _____ 20 __ u _____

sa zadatkom _____

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: _____

u povratku: _____

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 20 __ 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 _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € _____

(M.P.) Nalogodavac,