

DIREKCIJA ZA PERSONAL I ORGANIZACIJU
 BEOGRAD , _____ godine

OBRAČUN TROŠKOVA
 za službeni put u _____
 po rešenju broj _____ od _____ godine

1. TRAJANJE PUTA Granica je u odlasku pređena _____ godine u _____ časova, a u povratku _____ godine u _____ časova.	Kontrola Direkcije za personal i organizaciju
2. DEVIZNI TROŠKOVI - dnevnice _____ eur - hotel _____ eur - taxi _____ eur - viza _____ eur - prevoz _____ eur <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> ukupno: _____ eur akontacija iz blagajne: _____ eur za povraćaj: _____ eur </div>	_____ eur _____ eur _____ eur _____ eur _____ eur _____ eur _____ eur _____ eur
3. DINARSKI TROŠKOVI - viza _____ din - osiguranje..... _____ din - autobuski prevoz _____ din <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> ukupno: _____ din akontacija: _____ din za isplatu: _____ din za povraćaj: _____ din </div>	_____ din _____ din _____ din _____ din _____ din _____ din _____ din
4. AVIO KARTA <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> akontacija: _____ din razduženje: _____ din </div>	_____ din _____ din

OBRAČUN PODNOSI

OBRAČUN OVERAVA

 tačnost obračuna overava
 DIREKTOR DIREKCIJE
 ZA PERSONAL I ORGANIZACIJU

 (Ime i prezime zaposlenog)

 (potpis Direktora direkcije)
