

Crna Gora
AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
PODGORICA

PREDUZETJE: ZB - 09 - 2020

Br.	Org. jed.	Klas. znak	Redni br.	Prilog	Vrijednost
	<u>04</u>	<u>107</u>	<u>201</u>	<u>G215-1/20</u>	

**NALOG
ZA SLUŽBENO
PUTOVANJE**

Radnik-ica PRELEVIC Mladen
raspoređen-a na poslove kontrolora

otputovaće službeno dana 24.09. 2020 u KOTOR

sa zadatkom nadzora

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: službeni automobil

u povratku: službeni automobil

Dnevnicu za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 201__ godine,
i u roku od 3 dana po povratku sa službenog puta u zemlji, odnosno 7 dana po povratku
sa službenog puta iz inostranstva na posao, podnijet će pismeni izveštaj o obavljenom poslu.
Putni račun podnijet će u roku od 3 odnosno 7 dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije _____



Nalogodavac,

Milica

Na osnovu preddjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska	21.09.2016	u	9	sati	Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka	21.09.2016	u	15	sati	6	1	/	/
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km					
Ostalo									
								Svega	/
Broj priloga:								Primljena akontacija	/
								Ostaje za isplatu-uplatu	/
U _____ dana _____ 201 _____								(podpis izdavalca računa)	

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

_____ na teret _____

U _____ dana _____

Likvidirao, _____ Rukovodilac računovodstva



Isplatio € _____
 Naplatio € _____

 (blagajnik)

Primio € _____
 Vratio € _____

 (podpisilac računa)

Crna Gora
 AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
 I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA
 PODGORICA

PREDUZEĆE

Prilijeno: 29-09-2020				
Org. jed.	Klas. zn	Radni br.	Prilog	Vrijedn.
04	107	0215-2/20		

**NALOG
 ZA SLUŽBENO
 PUTOVANJE**

Br. _____
 Radnik-ca Ljiljana Brajović
 raspoređen-a na poslove KONTROLORA

otputovaće službeno dana 24.09. 2020 u Tivat

sa zadatkom nadzora

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:
 u odlasku: službeni automobil
 u povratku: službeni automobil

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € _____

Na putu će se zadržati najduže do _____ 201_____ godine,
 i u roku od 3 dana po povratku sa službenog puta u zemlji, odnosno 7 dana po povratku
 sa službenog puta iz inostranstva na posao, podnijet će pismeni izveštaj o obavljenom poslu.
 Putni račun podnijet će u roku od 3 odnosno 7 dana.

Putni troškovi padaju na teret _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od _____



Nalogađavac

[Handwritten signature]

Na osnovu predđeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>24.09.2010</u> u <u>09^h</u> sati		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
	Dan povratka <u>24.09.2010</u> u <u>15^h</u> sati		<u>6^h</u>	<u>1</u>	<u>—</u>	<u>—</u>
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	km		
Ostalo						
Svega					<u>—</u>	<u>—</u>
Broj priloga:			Primljena akontacija		<u>—</u>	<u>—</u>
			Ostaje za isplatu-uplatu		<u>—</u>	<u>—</u>
U _____ dana _____ 201__			<u>[Signature]</u> (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 € _____
Naplatio € _____
(blagajnik)

Primio
Vratio

