

BHRT

Org.jedinica

Broj: / - /

Datum: 10-11-2022

Temeljnica:

PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

kojim se (ime i prezime): **Elma Milak**raspoređen na poziciju: **SARADNICI**upućen na službeno putovanje iz: **sa** u **sa**u svrhu: **sa**Službeno putovanje će trajati od: **31-10-2022** do **01-11-2022** ukupno **2,0** danaOdobrava se upotreba: **Voz,Vlastiti auto** kao prevoznog sredstva zaslužbeno putovanje na relaciji **sa**

Imenovani je dužan u roku od 5 radnih dana od dana završetka službenog putovanja sačiniti izvještaj o obavljenom službenom putovanju, te isti zajedno sa ovim putnim nalogom i računima vezanim uz izdatke tokom službenog putovanja, dostaviti izdavaocu putnog naloga.

Dnevnica za ovo putovanje pripada u visini od: **100%** od iznosa **0,00 KM**Odobrava se isplata za **0,0** dnevnice u iznosu od **0,00 KM**Odobravaju se troškovi za noćenje u iznosu od **0,00 KM**a na ime prevoznih i ostalih troškova **0,00 KM**Odobrena akontacija UKUPNO: **0,00 KM**Troškovi putovanja padaju na teret . **1** aktivnost. **136**

M. P

Nalogodavac / Nalog je elektronski potpisan od strane:

.....

PRIZNANICA

Ime i prezime na ime akontacije po ovom nalogu primio-la je: **0,00 KM**.

Slovima: NULA KM

Isplatio:

Primio:

Ukoliko u roku od 5 radnih dana od dana završetka službenog putovanja ne opravdam putni nalog ili ne izvršim povrat akontacije u cjelosti, saglasan sam da mi se od naredne plate obustavi iznos u visini primljene akontacije.

Saglasan: