

BHRT

Org.jedinica **Uprava/direkcija generalnog direktora BHRT**Datum: **28-09-2022**Broj: **/ - /**

Temeljnica: .....

**PUTNI NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**kojim se (ime i prezime): **Emir Habul**raspoređen na poziciju: **SARADNICI**upućen na službeno putovanje iz: **sa** ..... u **sa** .....u svrhu: **test duplog broja protokola**Službeno putovanje će trajati od: **30-09-2022** do **30-09-2022** ukupno **1,0** danaOdobrava se upotreba: **Službeni auto** ..... kao prevoznog sredstva zaslužbeno putovanje na relaciji **relacija** .....

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.

Dnevnicu za ovo putovanje pripada u visini od: **100%** od iznosa **30,00 KM**Odobrava se isplata za **1,0** dnevnice u iznosu od **30,00 KM**Odobravaju se troškovi za noćenje u iznosu od **170,00 KM**a na ime prevoznih i ostalih troškova **250,00 KM****Odobrena akontacija UKUPNO: 450,00 KM**Troškovi putovanja padaju na teret **1** ..... aktivnost **111** .....**M. P**

Nalogodavac / Nalog je elektronski potpisan od strane:

.....

**PRIZNANICA**Ime i prezime **Emir Habul** 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: