

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih naloga.)

Vožnja starom cestom u povratku.

Obilazak korisnika i dogovori o daljnjoj suradnji (naplata dolaska kod održavanja i slično!).



ORIGINAL

73/2008

Broj 1) 73/2008 god.

Varaždin, 08.09.2008.

(mjesto i datum)

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Matija Mikac

(ime i prezime osobe koja putuje)

na radu u

Inter-biz, Usluge u informatici

(naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

na radnom mjestu

vlasnik

(naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)

otputovat će dana

08.09.2008.

na službeno putovanje

u

Zagreb

(mjesto na koje se upućuje)

zbog

Putovanje u Zagreb i povratak - obilazak korisnika

(opis zadatka)

Predviđeno trajanje putovanja je

0

dana.

Iznos dnevnice je

170,00

KUNA.

Za ovo službeno putovanje **odobrava se akontacija** putnih troškova u iznosu od

KUNA.

(slovima KUNA)

Za prijevoz može koristiti :

u odlasku :

Nissan Primera VŽ-846-EU

u povratku :

Nissan Primera VŽ-846-EU

(naznačiti brzi,ekspresni ili putnički vlak,brod,razred vlaka ili broda,zrakoplov,kušet kola ili brodski krevet,osobni automobil)

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od

7

nakon povratka s puta.

PRILOZI

1. Račun za autocestu Varaždin-Sveta Helena

STANJE KILOMETARA

Početno: 159714,00

Završno: 159900,00

Predeno: 186,00

PREGLED TROŠKOVA

Dnevnice: 85,00

Prijevoz: 372,00

Ostalo: 23,00

Sveukupno: 480,00

(potpis direktora)

Ako se zahtijeva izvješće u više primjeraka, tada stavite kopije.

POTVRDA BORAVKA		
	Dan dolaska-odlaska	Pečat i potpis poslovne veze
	Ime i prezime ----- Boravio-la je u ----- Dolazak dana ----- Odlazak dana -----	Potvrđuje :
	Ime i prezime ----- Boravio-la je u ----- Dolazak dana ----- Odlazak dana -----	Potvrđuje :
	Ime i prezime ----- Boravio-la je u ----- Dolazak dana ----- Odlazak dana -----	Potvrđuje :

NAPOMENA :

- Potvrdu boravka pribavljaju sami radnici raspoređeni na radna mjesta za koje je to pribavljanje određeno općim aktom organizacije-poduzeća
- Nalog za službeno putovanje radnik je dužan čuvati od oštećenja, a sastavljeni obračun putnih troškova, nakon obavljenog službenog putovanja predaje se računovodstvu (blagajni) u određenom roku (obično najkasnije u roku od tri dana nakon povratka).

Upute radniku koji se upućuje na službeno putovanje :

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

NALOG ZA SL.PUTOVANJE	
Broj :	73/2008
Broj priloga : 1	

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosim ovaj obračun :

na put sam krenuo-la dana 08.09.2008. god. u 09:00 sati.
 Vratio-la sam se dana 08.09.2008. god. u 18:00 sati.
 Na putu sam proveo-la ukupno 09:00 sati, što čini 0,5 dnevn. + sati 01:00

Vrsta troškova		Ukupni broj dnevnica	Iznos jedne dnevnice	UKUPNO	
I. DNEVNICA					
1	Dnevnica - Hrvatska	0,5	170,00	85,00	
2					
3	Ukupno dnevnice			85,00	
II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA					
	Relacija		Sredstvo prijevoza i vrsta (npr. brzi vlak)	Razred (klasa) km	
	od	do			
1	Varaždin	Zagreb	Nissan Primera VŽ-846-EU	90,00	180,00
2	Zagreb	Varaždin	Nissan Primera VŽ-846-EU	86,00	172,00
3	lokovožnja	Zagreb		10,00	20,00
4					
5					
6	Ukupni izdaci za prijevoz				372,00
III. OSTALI TROŠKOVI					
1	Autocesta Varaždin-Sveta Helena				23,00
2					
3					
4	Ukupni ostali troškovi				23,00
SVEUKUPNI TROŠKOVI (I/3-II/6-III/4)					480,00
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA					
OSTATAK ZA isplatu povrat					480,00

Podnositelj računa :

Varaždin, 08.09.2008.
(mjesto i datum)

(potpis odgovorne osobe)

(potpis direktora)

Rukovoditelj računovodstva
