

STEČAJNA MASA IZA
GORDON d.o.o. - "u stečaju"
OIB: 53367391469
Dubrovnik, 24.03.2020.
(mjesto i datum)

ORIGINAL

Broj 1) _____ god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

BRANKO JOVAP KURČIĆ
(ime i prezime osobe koja putuje)

na radu u _____
(naziv poslovne ili organizacijske jedinice)

na radnom mjestu STEČAJNI UPRAVITELJ
(naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)

odputovat će dana 24.03.2020. na službeno putovanje,

u SPLIT zbog ZAVRŠNO ROČIŠTE U
(mjesto na koje se upućuje) (opis zadatka)

PRISJECU SUŠNIKA STEČAJNA MASA IZA GORDON d.o.o. - "u stečaju"

Predviđeno trajanje putovanja je 1 dana. Iznos dnevnice je _____ KUNA.

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od _____ KUNA.

(slovima KUNA) _____

Za prijevoz može koristiti:

u odlasku: OSOBNI AUTOMOBIL

u povratku: OSOBNI AUTOMOBIL
(naznačiti brzi, ekspresni ili putnički vlak, brod, razred vlaka ili broda, zrakoplov, kola za spavanje, kušet kola ili brodski krevet, osobni automobil)

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od 1 tjedan nakon povratka s puta.

Paraf odgovorne osobe

STEČAJNA MASA IZA
GORDON d.o.o. u stečaju
DUBROVNIK

(potpis direktora)

1) Tekući broj knjige evid. služ. putovanja

PISATI BEZ KARBON PAPIRA

fokus d.o.o., Zagreb, Koledovčina 4
Oznaka za narudžbu: A-210/nor (8)



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:

1. Potvrdu boravka pribavljaju sami radnici raspoređeni na radna mjesta za koje je to pribavljanje određeno općim aktom organizacije - poduzeća
2. 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: _____

Broj priloga: _____

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

Na put sam krenuo-la dana 24.03.2020. god. u 07,30 sati.Vratio-la sam se dana 24.03.2020. god. u 16,30 sati.na putu sam proveo-la ukupno 9 sati, što čini _____ dnevni. _____ + sati _____

Vrsta troškova		Ukupni broj dnevnica	Iznos jedne dnevnice	UKUPNO	
I. DNEVNICA					
1.				—	
2.				—	
3.	Ukupno dnevnice			—	
II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA					
	Relacija		Sredstvo prijevoza i vrsta (npr. brzi vlak)	Razred (klasa) km	
	od	do			
1.	KURŠOVNIK	SPLIT	os. AUTOM.		420,00
2.	SPLIT	KURŠOVNIK	os. AUTOM.		420,00
3.					
4.					
5.					
6.	Ukupni izdaci za prijevoz				840,00
III. OSTALI TROŠKOVI					
1.	TROŠKOVI CESTARINE				112,00
2.	TROŠKOVI PARKINGA				18,00
3.					
4.	Ukupni ostali troškovi				130,00
SVEUKUPNI TROŠKOVI (II/3-II/6-III/4)					970,00
minus ISPLAĆENA AKONTACIJA					—
OSTATAK ZA - isplatu - povrat					970,00

KURŠOVNIK, 24.03.20

(mjesto i datum)

(potpis odgovorne osobe)

(potpis direktora)

Podnositelj računa:

LIKVIDATURA	
Ispravno s kn	_____
(likvidator)	_____

BLAGAJNA	
Isplaćeno	_____
Vraćeno kn	_____
(blagajnik)	_____

Rukovoditelj računovodstva	_____
----------------------------	-------

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA:

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

Прити збирном коштом,
збирна норма, збирни норми,
норм ..

Ako se zahtjeva izvješće u više primjeraka, tada stavite kopije