# Izvješće sa službenog puta

Prilog putnom nalogu. Kratko i konkretno izvješće dokazuje da je putovanje bilo službeno – bez njega isplata dnevnica može biti dovedena u pitanje.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Broj putnog naloga** | | **Datum** | |
| **Zaposlenik** | | **Radno mjesto** | |
| **Odredište** | | **Trajanje (od – do)** | |

## 1. Svrha putovanja

## 2. S kim je održan sastanak / što je obavljeno

## 3. Rezultat putovanja

## 4. Daljnji koraci i rokovi

## 5. Prilozi

- Računi (smještaj, karte, cestarina, parking)
- Pozivnica / program skupa / potvrda o sudjelovanju
- Ostalo: _____

Zaposlenik (potpis)

Primio na znanje (nalogodavac)

## Primjer dobro napisanog izvješća

*„Održan sastanak s nabavom tvrtke Primjer d.o.o. u Splitu (3 sudionika). Prezentirana nova linija proizvoda, dogovorena probna isporuka 200 kom do 15. 4. Ponuda poslana e-poštom 13. 3. Sljedeći sastanak u svibnju."*

Loše: „Sastanak s partnerom." – iz toga se ne vidi ni s kim ni zašto.

U Voznja.net zaposlenik izvješće upiše na mobitelu odmah nakon puta, a ono se automatski ispisuje uz putni nalog.
voznja.net/putni-nalozi