

**Základná škola s materskou školou Attilu Józsefa
s vyučovacím jazykom maďarským
József Attila Alapiskola és Óvoda
Školská 492, 930 13 Trhová Hradská – Vásárút**

Organizačná smernica č. 1/2017

**Smernica o služobných cestách a cestovných
náhradách**

Účel predpisu:

Táto vnútorná smernica upravuje postup pri organizácii pracovných ciest a poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách zamestnancov Základnej školy s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacím jazykom maďarským Trhová Hradská (ďalej len škola).

Oblasť platnosti: Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy

Typ účtovnej jednotky: rozpočtová

IČO: 36081043

Schválil: Mgr. Ladislav Bognár

Prerokovaný na PR: 04.04.2017

Účinnosť: od 05.04.2017

1. Účel a dôvod vydania predpisu

S cieľom účinnej a jednotnej implementácie všeobecných podmienok stanovených **zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách** v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“) a **§ 57 Zákonníka práce** na konkrétne podmienky ZŠ s MŠ Attilu Józsefa s VJM Trhová Hradská sa vydáva táto smernica. Tento vnútorný organizačný predpis je súčasťou interného riadiaceho a kontrolného systému školy a slúži ako podpora na správne, úplné a preukázateľné zobrazenie príslušných skutočností pre účely účtovníctva.

2. Personálne vymedzenie pôsobnosti

Vnútorná smernica sa vzťahuje na :

- Všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere.
- Fyzické osoby činné na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

3. Definícia pojmov

- a) **Pracovná cesta** – čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko vrátane výkonu práce na tomto mieste do skončenia tejto cesty.
- b) **Zahraničná pracovná cesta** - čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí, do skončenia tejto cesty.
- c) **Pravidelné pracovisko** – miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pre osobitnú kategóriu zamestnancov je pravidelným pracoviskom na účely tejto smernice miesto ich bydliska.
- d) **Zamestnanec** – zamestnancom sa rozumie zamestnanec školy s uzavretým pracovným pomerom, fyzická osoba činná na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- e) **Zamestnávateľom sa** pre účely tejto smernice rozumie ten zamestnávateľ, na ktorého sa vzťahujú ustanovenia § 7 až 10 Zákonníka práce, zákon 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

1. Vedúci zamestnanci oprávnení povoliť pracovnú cestu

Zamestnanca na pracovnú cestu (tuzemskú i zahraničnú) vysiela riaditeľ školy alebo zástupkyňa riaditeľa školy (v. z.) Povolenie na pracovnú cestu pre riaditeľa školy schvaľuje zriaďovateľ.

2. Určenie podmienok pracovnej cesty

a) Určenie podmienok pracovnej cesty sa realizuje prostredníctvom predloženia **pozvánky, prihlášky**, vyplnenia **cestovného príkazu**.

Cestovný príkaz **musí obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu** podľa § 10 zákona o účtovníctve a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách.

- Príslušný vedúci, ktorý je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, povinne určí:

– **Miesto nástupu na pracovnú cestu.**

– **Miesto výkonu práce na pracovnej ceste**, ktoré musí byť minimálne v určení obce a organizačnej jednotky.

– **Čas trvania pracovnej cesty**, pričom je potrebné určiť deň a hodinu nástupu na pracovnú cestu a deň, prípadne hodinu ukončenia pracovnej cesty.

– **Spôsob dopravy pri pracovnej ceste**, v súlade so zásadou **hospodárnosti**

– **Miesto skončenia pracovnej cesty.**

– **Spôsob ubytovania**, pričom zamestnanec, ktorý je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, určí kategóriu ubytovania podľa charakteru pracovnej cesty.

- Príslušný vedúci, ktorý je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu, môže podľa vlastného uváženia určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Ide napr. o spolucestujúce osoby, prácu nadčas a pod.

3. Zásady vyúčtovania pracovných ciest

a) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená predložiť doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.

b) Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní **odo dňa predloženia** písomných dokladov, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca.

c) V prípade účasti na konferenciách, sympóziách, seminároch, školeniach a pod. je zamestnanec povinný priložiť k CP pozvánku.

- Vyúčtované budú všetky služobné cesty, na ktoré bude zamestnanec vyslaný vedením školy.

- Výdavky na služobné cesty charakteru kontinuálneho vzdelávania budú zamestnancovi preplatené **len v počte 5 služobných ciest za rok** a to podľa schváleného plánu kontinuálneho vzdelávania na príslušný rok.

4. Náhrady pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu

Písomné doklady je zamestnanec povinný odovzdať na predpísaných tlačivách, ktoré sú prílohami tejto smernice :

- cestovný príkaz , správa z pracovnej cesty (príloha č. 1)
- Žiadosť o povolenie použitia vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu (Príloha č.2)
- Vyúčtovanie náhrady za použitie vlastného (cestného) motorového vozidla (Príloha č.2)

4.1. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov

a) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov patrí v zmysle zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady. Cestovnými výdavkami sa na účely tejto smernice rozumejú:

– výdavky na cestovné lístky a miestenky,

– výdavky na MHD,

- poplatky za parkovanie, nákup diaľničnej známky, atď.

b) Zamestnanec musí svoj nárok preukázať predložením cestovného lístka, miestenky a pod. Ak zamestnanec nie je schopný dostatočne preukázať svoje cestovné výdavky, zamestnávateľ mu poskytne náhrady z náhrad príslušných určenému spôsobu dopravy pri pracovnej ceste na základe čestného prehlásenia.

c) Ak zamestnanec použije na pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo, patria mu náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách v zmysle § 7 zákona o cestovných náhradách. Pokiaľ so zamestnancom, ktorý používa pri pracovnej ceste súkromné

motorové vozidlo, cestujú ďalší zamestnanci, nepatria im náhrady podľa ustanovenia § 7, pretože im v skutočnosti žiadne cestovné výdavky nevznikli.

4.2. Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie

Náhrada preukázaných výdavkov na ubytovanie patrí v zmysle zákona o cestovných náhradách medzi nárokové náhrady v prípade, ak ZŠ nezabezpečí ubytovanie na vlastné náklady. Náhradu výdavkov za ubytovanie možno zamestnancovi poskytnúť len po predložení dokladov, ktoré obsahujú náležitosti účtovného dokladu v zmysle zákona o účtovníctve (názov, dátum, suma, pečiatka, podpis, IČO organizácie poskytujúcej ubytovanie).

4.3. Stravné

a) ZŠ poskytuje zamestnancom za každý kalendárny deň pracovnej cesty stravné. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:

– 5 až 12 hodín,

– nad 12 hodín až 18 hodín,

– nad 18 hodín.

b) Suma stravného pre uvedené časové pásma vychádza z opatrení, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR .

c) **Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín,** neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, poskytne mu stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín.

e) Stravné pri zahraničných pracovných cestách :

Pri zahraničnej pracovnej ceste zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v cudzej mene. Stravné je ustanovené v závislosti od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky v kalendárnom dni, pričom čas trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia Slovenskej republiky je rozdelený na časové pásma :

a/ do 6 hodín vrátane

b/ nad 6 hodín až 12 hodín

c/ nad 12 hodín

Základné sadzby stravného v cudzej mene ustanoví opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo financií Slovenskej republiky.

f) Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia Slovenskej republiky trvá v kalendárnom dni

a/ do 6 hodín vrátane patrí zamestnancovi stravné vo výške 25% zo základnej sadzby stravného,

b/ nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50% zo základnej sadzby stravného,

c/ nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného.

Stravné v cudzej mene zamestnávateľ poskytne v mene a výške stravného ustanovené pre krajinu, v ktorej zamestnanec strávi v kalendárnom dni najviac hodín. Ak zamestnanec strávi v kalendárnom dni rovnaký počet hodín vo viacerých krajinách, zamestnávateľ poskytne stravné v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.

g) Krátenie stravného pre tuzemské a zahraničné pracovné cesty :

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti :

- o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky
- o 40% za bezplatne poskytnutý obed
- o 35% za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo : nad 18 hodín pre tuzemské pracovné cesty a nad 12 hodín pre zahraničné pracovné cesty

h) Ak je pri tuzemskej pracovnej ceste v účtovnom doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravné znížené o:

- preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo
- 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená

i) Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste v doklade o ubytovaní preukázané poskytnutie raňajok, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi stravné v cudzej mene znížené o:

- preukázanú sumu za poskytnuté raňajky alebo

- 25%, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 25% zo stravného, alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

j) Občerstvenie nie je poskytnutie jedla, ktoré má charakter raňajok, obeda alebo večere.

5. Náhrady za použite cestného motorového vozidla pri pracovnej ceste

Použitie vlastného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len vtedy, ak je to ekonomicky výhodné, podmienkou je predloženie kópie technického preukazu tohto vozidla. Použitie vlastného cestného motorového vozidla na pracovné účely je možné len na základe písomnej žiadosti o použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu (Príloha č. 2) a so súhlasom riaditeľa školy.

2. Náhrady za používanie vlastných cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách sa budú poskytovať nasledovne :

a/ v sume zodpovedajúcej ***cene cestovného lístka*** pravidelnej verejnej dopravy (cestovné

2.triedou rýchlika alebo autobusu podľa toho, čo je pre zamestnanca výhodnejšie)

b/ ***základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky***

v prípadoch:

- ak sa pracovnej cesty zúčastnia aspoň dvaja zamestnanci (na cestovnom príkaze je uvedený aspoň 1 spolucestujúci)
- ak neexistuje efektívne spojenie pravidelnej verejnej dopravy a zamestnanec je nútený použiť vlastné motorové vozidlo

3. Druh náhrady za použitie vlastného cestného motorového vozidla určí riaditeľ školy podľa predchádzajúceho odseku pri povolení na použitie vlastného cestného motorového vozidla na pracovné účely na tlačive (príloha č.2).

4. Náhrada za spotrebované pohonné látky patrí zamestnancovi podľa cien pohonných látok platných v čase použitia cestného motorového vozidla prepočítaných podľa spotreby pohonných látok uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla. Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou. Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená štatistickým úradom SR.

5. Základná náhrada za prejazdené kilometre sa vypočíta podľa § 7 ods. 2 Zákona o cestovných náhradách.

Pokiaľ so zamestnancom, ktorý používa súkromné motorové vozidlo, cestujú ďalší zamestnanci, nepatria im náhrady za cestovné.

6. V ZŠ s MŠ nie sú preukázateľnými potrebnými vedľajšími výdavkami pri pracovnej ceste, ktorú uskutoční zamestnanec motorovým vozidlom, pokuty a výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzkyschopnosti motorového vozidla, aj keď zamestnanec doloží doklady o ich úhrade.

7. Výkon práce na pracovnej ceste

a) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, na účely cestovných náhrad sa považuje za výkon práce.

b) Ak zamestnanec na pracovnej ceste plní pracovné úlohy v čase, ktorý nespadá do jeho obvyklého pracovného času, ide o prácu nadčas.

c) Čas, ktorý na pracovnej ceste nespadá do obvyklého pracovného času zamestnanca a ktorý je strávený inak ako plnením pracovných úloh (samotná doprava do, resp. z miesta výkonu práce sa nepovažuje za plnenie pracovných úloh), nepovažuje sa za výkon práce.

d) Pracovný čas na ZŠ je v súlade s Pracovným poriadkom ZŠ od 7.30 hod. do 15.30 hod.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Na vzťahy touto smernicou neupravené sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonov a súvisiacich právnych predpisov v úvode tejto smernice uvedených.

2. Akékoľvek zmeny a doplnky k tejto Organizačnej smernici je možné vykonať len písomnými dodatkami podpísanými štatutárnym orgánom.

ÚČINNOSŤ

Táto Smernica č. 1/2017 nadobúda účinnosť od 05.04.2017.

Trhová Hradská, 04.04.2017

.....
Mgr. Bognár Ladislav
riaditeľ školy

.....
Mgr. Tóth Mónika
zamestnanecká dôverníčka

Príloha č. 1- Cestovný príkaz

CESTOVNÝ PRÍKAZ č.			
1. Zamestnávateľ	Základná škola s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacím jazykom maďarským	Osobné číslo	
		Útvár	
		Telefón, linka	
2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca		Normálna pracovná doba	
3. Bydlisko		od	do
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)
4. Spolucestujúci			
5. Určený dopravný prostriedok			
6. Predpokladaná čiastka výdajov v €			
7. Povolená záloha v €	vyplatená dňa	pokladničný doklad číslo	
Podpis pokladníka		a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu	
Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa		dátum a podpis zodpovedného pracovníka	
so spôsobom vykonania súhlasí:			
8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ		SÚHLAS zamestnanca	
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €		(§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce)	
Vyplatená záloha			
Doplatok - Preplatok			
Slovom		podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu	
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil		Dátum podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu
Schválil			
DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY			
Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad			
ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA-použitie (*nehodiace sa škrtnite) Finančná operácia alebo jej časť a) je - nie je* v súlade s rozpočtom na príslušný rozpočtový rok b) je - nie je* v súlade s osobitnými predpismi 283/2002 Z.z. c) je - nie je* v súlade s uzatvorenými zmluvami d) je - nie je* v súlade s vnútornými predpismi e) je - nie je* v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných prostriedkov Finančnú operáciu alebo jej časť je - nie je* možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala. Meno a priezvisko zamestnanca: Andrea Pappová Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: Ladislav Bognár Dátum a podpis zamestnanca: Dátum a podpis vedúceho zamestnanca:			

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania		Použitý dopr. prostriedok 1)	Vzdialenosť v km 2)	Začiatok a koniec pracovné ho výkonu	Cestovné	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom	Upravené
						výdavky a miestna preprava					
						€	€	€	€	€	€
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										

CELKOM

1) Uvádajte v skratke:

O - Osobný vlak AUS - auto služobné
R - Rýchlik AUV - auto vlastné
A - Autobus MOS - motocykel služobný
L - Lietadlo MOV - motocykel vlastný

ZÁLOHA

DOPLATOK - PREPLATOK

2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku

VYHLÁSENIE ZAMESTNANCA v zmysle § 5 ods. 9 a § 13 od

č. 283/2002 Z. z. v znení zákona č. 40/2009 Z. z. o cestovných náhradách

Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie:

áno - nie

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplne a správne

označte aké stravovanie Vám bolo poskytnuté: raňajky
obed
večera

Dátum a podpis zamestnanca

SPRÁVA z PRACOVNEJ CESTY

začiatok pracovnej cesty

účel pracovnej cesty

priebeh pravovnej cesty: (s kým bolo rokované, výsledok rokovania, prínos pre zamestnanca, prínos pre organizáciu)

neočakávané skutočnosti v priebehu pracovnej cesty

Správu predložil: _____

Schválil: _____

Príloha č. 2- Ž i a d o s ť o povolenie použitia vlastného motorového vozidla na pracovnú cestu a vyúčtovanie náhrady

ZŠ s MŠ Attilu Józsefa s VJM József Attila Alapiskola és Óvoda Školská 492, Trhová Hradská 930 13	Ž i a d o s ť O povolenie použitia vlastného (cestného) motorového vozidla na pracovnú cestu
Meno a priezvisko, titul : Účel cesty: Cesta zo: Cesta do: Dátum odchodu: Dátum príchodu: Ďalší spolucestujúci: Typ motorového vozidla: Priemerná spotreba podľa TP: Evidenčné číslo vozidla: Druh PH podľa TP: Zákonné poistenie – číslo: názov poisťovne: Havarijné poistenie – číslo: názov poisťovne: Majiteľ vozidla:	
<p><i>Prehlasujem, že v prípade kladného vybavenia tejto žiadosti usporiadam škody, ktoré pri použití vozidla vzniknú – uplatnením náhrad prostredníctvom horeuvedených poistných zmlúv. Všetky oprávnené nároky tretích osôb v prípade havárie budú uplatnené tak, aby organizácii nevznikli žiadne škody. Po skončení služobnej cesty predložím podklady na vyúčtovanie.</i></p> V Trhovej Hradskej dňa: Podpis žiadateľa:	
<p>Súhlasím s použitím vlastného motorového vozidla za úhradu podľa ustanovení Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov:</p> <p>a) podľa § 7 ods. 1 * (* podľa § 7 ods. 1 = náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované PH)</p> <p>b) podľa § 7 ods. 10 * (* podľa § 7 ods. 10 = náhrada v sume cestovného lístka verejnej dopravy)</p> Dátum: riaditeľ školy podpis	
<p>ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA-použitie <i>Finančná operácia alebo jej časť</i></p> <p>a) je - nie je* v súlade s rozpočtom na príslušný rozpočtový rok b) je - nie je* v súlade s osobitnými predpismi- Z.z. 283/2002 c) je – nie je* v súlade s uzatvorenými zmluvami d) je - nie je* v súlade s rozhodnutiami e) je - nie je* v súlade s vnútornými predpismi f) je - nie je* v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných prostriedkov</p> <p><i>Finančnú operáciu alebo jej časť je – nie je* možné vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.</i></p> Meno a priezvisko zamestnanca: <i>Andrea Pappová</i> Dátum a podpis zamestnanca: Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: <i>Ladislav Bognár</i> Dátum a podpis vedúceho zamestnanca: <i>*nehodiace sa škrtnite</i>	
<p>Prílohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ fotokópia technického preukazu; ➤ fotokópia zákonne poistnej zmluvy; ➤ fotokópia havarijnej poistnej zmluvy; ➤ fotokópia medzinárodnej automobilovej poisťovacej karty – zelenej karty /v prípade zahraničnej cesty/ 	

ZŠ s MŠ Attilu Józsefa s VJM
József Attila Alapiskola és Óvoda
Školská 492, Trhová Hradská 930 13

V Y Ú Č T O V A N I E
náhrady za použitie vlastného (cestného)
motorového vozidla

Meno a priezvisko, titul :

Číslo OP:

Číslo VP:

Číslo TP:

Priemerná spotreba podľa TP:

Stav tachometra pred jazdou: /km/

Stav tachometra po jazde: /km/

Počet ubehnutých kilometrov: /km/

Cena PH: I/€

Náhrada za spotrebované PH: I/€

Náhrada za každý 1 km jazdy: I/€

Náhrady celkom: I/€

Slovom: I/€

V Trhovej Hradskej dňa: Podpis účtovateľa

Náhrada schválená riaditeľom školy: