

**Smernica
upravujúca prípravu, realizáciu, vyhodnocovanie a kontrolu zahraničných
pracovných ciest na Úrade vlády SR**

Smernica upravuje v súlade s uznesením vlády SR č. 300/1998 oblasť prípravy, realizácie, vyhodnocovania a kontroly zahraničných pracovných ciest členov vlády SR, zamestnancov Úradu vlády SR, fyzických osôb činných na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre Úrad vlády SR, ak je to dohodnuté a osôb, ktoré plnia pre Úrad vlády SR na základe písomnej zmluvy úlohy a nie sú k Úradu vlády SR v pracovno-právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

Úrad vlády SR poskytuje náhrady pri zahraničných pracovných cestách v súlade so zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách (ďalej len zákon o cestovných náhradách).

ČASŤ PRVÁ

Zahranické pracovné cesty zamestnancov v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu, fyzických osôb činných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to dohodnuté a osôb, ktoré plnia pre Úrad vlády SR na základe písomnej zmluvy úlohy a nie sú k Úradu vlády SR v pracovno-právnom vzťahu, ak je to dohodnuté.

Zahranická pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí na území SR, je na vznik nároku na náhrady poskytované v inej ako slovenskej mene rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice alebo odlet a prilet lietadla podľa letového poriadku.

Článok I.

Príprava zahraničných pracovných ciest

1. Návrh plánu zahraničných pracovných ciest zamestnancov Úradu vlády SR (príloha č. 1) predkladajú riaditelia kancelárií, sekcií, odborov, oddelení a pod. vždy štvrtročne do 15. dňa mesiaca predchádzajúceho štvrtroku *odboru zahraničných vzťahov a protokolu*, ktorý návrhy v spolupráci s ekonomickým odborom spracuje.
2. Návrh na zahraničnú pracovnú cestu obsahuje:
 - meno a funkciu zamestnanca
 - spolucestujúce osoby
 - názov štátu – mesto
 - termín uskutočnenia zahraničnej pracovnej cesty
 - dôvod uskutočnenia zahraničnej pracovnej cesty
 - druh dopravy
 - spôsob financovania zahraničnej pracovnej cesty
 - prínos a využitie výsledkov zahraničnej pracovnej cesty v podmienkach úradu

3. Pri zostavovaní plánu zahraničných pracovných ciest sa prihliada na ich prínos, hospodárnosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov. Príprava zahraničnej pracovnej cesty sa v zásade uskutočňuje v spolupráci so zahraničným partnerom.
4. Návrh plánu zahraničných pracovných ciest **schvaľuje vedúci Úradu vlády SR.**
5. Návrh na uskutočnenie neplánovanej zahraničnej cesty možno podať len výnimočne **najneskôr 10 dní pred jej uskutočnením**, pri dodržaní postupu a podmienok uvedených v čl. I.

Článok II.

Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu

1. Zahraničné pracovné cesty sa uskutočňujú na základe schválených štvrtročných plánov zahraničných pracovných ciest za dodržiavania podmienok v nich stanovených.
2. V lehote najneskôr 10 dní pred uskutočnením zahraničnej pracovnej cesty predloží zamestnanec vyplnený príkaz na zahraničnú pracovnú cestu (príloha č. 2) ekonomickému odboru. V prípade ak náklady na zahraničnú pracovnú cestu čiastočne alebo úplne hradí pozývajúca strana, účastník cesty je povinný priložiť k príkazu na cestu pozvánku, resp. iný doklad potvrdzujúci výšku náhrad hradených pozývajúcou stranou.
3. Po vykonaní predbežnej finančnej kontroly postúpi zamestnanec ekonomického odboru príkaz na schválenie vedúcemu služobného úradu.

Článok III.

Poskytovanie náhrad

1. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patria náhrady podľa príslušných ustanovení zákona o cestovných náhradách. Úrad vlády SR poskytne zamestnancovi preddavok v inej ako slovenskej mene v rozsahu a v sume podľa predpokladaného času trvania a podmienok zahraničnej pracovnej cesty.
2. Zamestnancovi patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov na ekonomickú triedu lietadlom, I. triedu vozňovej železničnej dopravy (prípadne lôžko), autobusovú dopravu resp. mestskú hromadnú dopravu. Použitý môže byť ten dopravný prostriedok, ktorý je uvedený v schválenom príkaze na zahraničnú pracovnú cestu. Objednávku na schválený dopravný prostriedok vyhotoví ekonomický odbor.
3. V prípade začiatku alebo konca pracovnej cesty z letiska Viedeň – Schwechat môže byť na dopravu použité služobné motorové vozidlo.
4. Ak sa zamestnanec dohodne s Úradom vlády SR, že pri pracovnej ceste použije súkromné cestné motorové vozidlo patrí mu základná náhrada za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné látky. Sumu základnej náhrady ustanoví opatrenie, ktoré vydá MF SR. 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 (§ 7 ods. 4 zákona o cestovných náhradách). Zamestnancovi patrí náhrada za spotrebované pohonné látky v inej ako slovenskej mene za kilometre prejazdené v zahraničí nad 350 km, ak sa s prihliadnutím na technické parametre cestného motorového vozidla zamestnávateľ písomne nedohodne so zamestnancom na dlhšej vzdialenosti.
5. Náhrady preukázaných výdavkov za ubytovanie je zamestnanec povinný doložiť originálnymi dokladmi. Pri výbere ubytovania musí byť dodržaná zásada maximálnej hospodárnosti. Ak je pri zahraničnej pracovnej ceste v doklade o ubytovaní zamestnanca preukázané poskytnutie raňajok, poskytnuté stravné sa zníži o preukázanú sumu za

poskytnuté raňajky alebo o 20 %, ak preukázaná suma výdavku za poskytnuté raňajky je vyššia ako 20 % poskytnutého stravného alebo ak suma výdavku za poskytnuté raňajky nie je vyčíslená.

6. Zamestnancovi patrí za každý kalendárny deň zahraničnej pracovnej cesty stravné v inej ako slovenskej mene. Ak má zamestnanec preukázateľne zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu stravné sa mu neposkytuje. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, stravné sa úmerne kráti, za každé bezplatne poskytnuté jedlo. Ak má jedlo charakter raňajok stravné sa kráti o 20 % z ustanovenej sumy stravného, ak charakter obeda alebo večere stravné sa kráti o 40 %.
7. Ak zahraničná pracovná cesta mimo územia SR trvá v kalendárnom dni
 - a) do 6 hodín vrátane, patrí zamestnancovi stravné vo výške 25 % zo základnej sadzby stravného, ak nie je ustanovené inak,
 - b) nad 6 hodín až 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné vo výške 50 % zo základnej sadzby stravného, ak nie je ustanovené inak,
 - c) nad 12 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume základnej sadzby stravného, ak nie je ustanovené inak.
8. Ak v súvislosti s plnením pracovných úloh vzniknú zamestnancovi počas zahraničnej pracovnej cesty preukázané potrebné vedľajšie výdavky (služobný telefonický hovor, poplatky za parkovanie, garážovanie, diaľnicu a i.) tieto Úrad vlády SR uhradí v plnej výške.
9. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov patrí vreckové v inej ako slovenskej mene vo výške 35 % z ustanovenej sumy stravného.
10. Zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste patrí náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí, táto náhrada zamestnancovi nepatrí, ako ho takto poistil zamestnávateľ.

Článok IV.

Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný **do 10 pracovných dní** po dni ukončenia pracovnej cesty predložiť ekonomickému odboru úradu písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Ekonomický odbor je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
2. V prípade, že zamestnanec nepredloží v stanovenej lehote vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty, ekonomický odbor v súlade s § 131 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce (zákon č. 433/2003 Z.z) zrazí nevyúčtovaný preddavok na náhrady cestovných a iných výdavkov zo mzdy zamestnanca.
3. Škoda, ktorá vznikne v súvislosti s nedodržaním príslušných ustanovení zákona o cestovných náhradách a tohoto postupu bude predpísaná k náhrade zodpovednému zamestnancovi.

Článok V.

Vyhodnotenie zahraničnej pracovnej cesty

1. Zamestnanec je povinný v termíne **do 10 dní** po skončení zahraničnej pracovnej cesty predložiť správu zo ZPC, v ktorej bude hodnotenie z hľadiska určených cieľov, vynaložených finančných prostriedkov a dosiahnutých prínosov. **Z vyhodnotenia ZPC sa musia prijať konkrétne opatrenia - úlohy s určením termínov a osôb zodpovedných za využitie získaných poznatkov v činnosti Úradu vlády SR.**

2. Správa zo zahraničnej pracovnej cesty obsahuje:
 - miesto a termín konania
 - zoznam účastníkov
 - časový priebeh
 - účel
 - výsledky uskutočnenej cesty
 - návrh na využitie výsledkov cesty s prijatými opatreniami a termínom ich realizácie, určené osoby zodpovedné za využitie získaných poznatkov
 - zoznam a miesto uloženia získaných odborných materiálov, literatúry a pod.
3. Správu zo zahraničnej pracovnej cesty predkladá zamestnanec na schválenie nadriadenému. Po odsúhlasení predloží zamestnanec správu ekonomickému odboru.
4. Vyhodnotenie ZPC a plnenie prijatých opatrení z nich v súlade s uznesením vlády SR č. 300/1998 vykonajú riaditelia sekcií, kancelárií, odborov a oddelení každoročne v termíne za I. polrok do 15. augusta bežného roka a za II. polrok v termíne do 15. februára nasledujúceho roka a predložia ho ekonomickému odboru a odboru zahraničných vzťahov a protokolu.
5. Kompletné finančné vyhodnotenie všetkých uskutočnených ZPC úradu vykoná ekonomický odbor štvrťročne.
6. Vyhodnocovanie výsledkov zahraničných pracovných ciest a plnenie prijatých opatrení z nich bude v súlade s uznesením vlády SR č. 300/1998 predmetom kontroly.

Článok VI.

Študijné pobyty a zahraničné stáže

Všetky ustanovenia „Prvej časti - Zahraničné pracovné cesty zamestnancov v pracovnom pomere ...“ tejto smernice sa vzťahujú aj na vysielanie zamestnancov úradu na zahraničné stáže a študijné pobyty. Vedúci zamestnanci sú povinní dbať na to, aby na zahraničné stáže a študijné pobyty boli vysielaní zamestnanci, ktorých pracovné zaradenie zodpovedá tematickému zameraniu zahraničného pobytu.

Článok VII.

Účast' zástupcov SR na zasadaniach výborov a pracovných skupín Rady EÚ

Preplácanie cestovných výdavkov v zmysle uznesenia vlády č. 611/2004 z 23.6.2004, týkajúceho sa návrhu mechanizmu náhrady cestovných výdavkov súvisiacich s účasťou zástupcov SR na zasadaniach výborov a pracovných skupín Rady EÚ sa vykonáva v súlade s Usmernením MF SR č. 7/2004-FO zo dňa 21.7.2004 pre ÚOŠS v súvislosti s finančnou obálkou.

ČASŤ DRUHÁ

Zahraničné styky členov vlády SR a vedúceho Úradu vlády SR

Schvaľovanie, koordináciu, financovanie, uskutočňovanie a vyhodnocovanie zahraničných oficiálnych a pracovných ciest členov vlády SR a vedúceho Úradu vlády SR (ďalej len vedúceho úradu) upravujú „*Zásady postupu pri uskutočňovaní zahraničných stykov členov vlády, štátnych tajomníkov a predsedov ústredných orgánov štátnej správy SR*“, schválené uznesením vlády SR č. 98/1995.

Článok I.

Koordinácia a schvaľovanie zahraničných stykov

1. Zahraničné styky členov vlády a vedúceho úradu musia byť vždy pripravované v spolupráci so zahraničným partnerom, koordinovane s ministerstvom zahraničných vecí (ďalej len ministerstvo) a podľa potreby aj s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy .
2. Návrh zahraničných stykov vedúceho úradu zasiela ministerstvu odbor zahraničných vzťahov a protokolu.
3. Návrh zahraničných stykov predsedu a podpredsedu vlády zasiela ministerstvu príslušná kancelária.
4. Termín zaslania návrhov zahraničných stykov ministerstvu je najneskôr **do 15. dňa** mesiaca predchádzajúceho mesiaca uskutočnenia cesty alebo prijatia návštevy. Ministerstvo predložený návrh posúdi a predloží na schválenie vláde.
5. Návrh na neplánované zahraničné styky sú predkladané ministerstvu iba výnimočne bez zbytočného odkladu najneskôr 7 dní pred ich uskutočnením. O schválení návrhu neplánovanej zahraničnej cesty rozhoduje vláda na najbližšej schôdzi.
6. V mimoriadnych prípadoch, keď nie je možné dodržať uvedené termíny môže dať predseda vlády súhlas s vykonaním zahraničnej cesty s tým, že návrh bude predložený na najbližšie rokovanie vlády.
7. Návrh na zahraničné pracovné cesty musí obsahovať:
 - meno, priezvisko, funkciu účastníka cesty
 - krajina prípadne mesto, ktoré je cieľom cesty
 - mená a funkcie ďalších účastníkov cesty
 - dátum odchodu a príchodu (doba pobytu v zahraničí)
 - zdôvodnenie cesty (čo, kde, s kým, o čom, za akým cieľom)
 - charakter cesty
 - na pozvanie koho sa cesta uskutoční
 - predpokladané náklady a na náklady koho bude cesta vykonaná
 - druh dopravného prostriedku
 - dátum a podpis navrhovateľa cesty
8. V prípade, ak sa zahraničnej pracovnej cesty predsedu vlády alebo podpredsedu vlády zúčastní pracovník úradu, ktorý nebol uznesením vlády schválený za člena delegácie, o jeho účasti rozhodne vedúci delegácie (predseda alebo podpredseda vlády) alebo vedúci úradu.
9. Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu člena vlády vyhotoví odbor zahraničných vzťahov a protokolu, prípadne kancelária predsedu alebo podpredsedu vlády a predloží ekonomickému odboru, ktorý ho po vykonaní predbežnej finančnej kontroly postúpi na schválenie vedúcemu služobného úradu.
10. Návrh na pozvanie zahraničných partnerov musí obsahovať
 - meno a funkciu pozývateľa
 - meno, funkciu a krajinu pozývaného
 - termín príchodu a odchodu (dĺžka pobytu návštevy)
 - dôvod pozvania, predpokladaný výsledok
 - názov miest a inštitúcií, ktoré pozvaný navštívi
 - náklady a spôsob úhrady
 - dátum a podpis navrhovateľa

11. Návrh na uskutočnenie zahraničných ciest oficiálnych vládnych delegácií predloží vedúci delegácie na rokovanie vlády najneskôr do 20 dní pred uskutočnením cesty, obdobne návrh na pozvanie oficiálnych vládnych delegácií predloží vláde pozývateľ.
12. Návrh na cestu oficiálnej vládnej delegácie alebo návrh na jej pozvanie je nutné konzultovať s ministerstvom a ďalšími zúčastnenými orgánmi.
13. Návrh na cestu oficiálnej delegácie vedenej predsedom vlády SR alebo návrh na pozvanie oficiálnej delegácie na úrovni predsedu vlády predkladá minister zahraničných vecí.

Článok II.

Uskutočňovanie a vyhodnocovanie zahraničných stykov

1. Zahraničné styky možno uskutočňovať len po ich schválení.
2. Vedúci úradu do 10 dní po skončení pracovnej cesty zašle ministrovi zahraničných vecí správu o priebehu a výsledkoch cesty, ktorá bude obsahovať:
 - meno a funkcia účastníka cesty
 - mená a funkcie spoluúčastníkov cesty
 - mená a funkcie navštívených osôb a názov a sídlo navštívených
 - vyhodnotenie výsledkov cesty
 - návrh na využitie výsledkov cesty, návrh opatrení na realizáciu výsledkov cesty vrátane zodpovedných osôb
 - informáciu o úhrade nákladov cesty
 - zoznam adresátov správy
3. Správa z cesty sa okrem ministra zahraničných vecí zasiela predsedovi vlády a ďalším vedúcim ústredných orgánov, ktorým z nej môžu vyplývať úlohy alebo možnosť využitia.
4. Ak bolo uznesením vlády uložené alebo ak si to výsledky cesty vyžadujú, vedúci úradu predloží správu vláde vo forme osobitného materiálu vrátane návrhu uznesenia vlády a opatrení na zabezpečenie úloh.
5. Správu o ceste vládnej delegácie, ktorej vedúcim je predseda vlády SR predkladá vláde minister zahraničných vecí.

Článok III.

Financovanie zahraničných stykov

1. Výdavky spojené so zahraničnými stykmi sú hradené z rozpočtu úradu, ktorého je účastník cesty zamestnancom.
2. Náhrady počas zahraničných stykov sa posudzujú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Náklady spojené so zahraničnými stykmi môžu byť úplne alebo čiastočne hradené pozývateľom len v prípade, ak pozývateľom je:
 - vláda alebo partnerský ústredný orgán
 - medzinárodná organizácia
 - oficiálne združenie podnikateľov
 - nadácia organizátora konferencie alebo sympózia
 - univerzita alebo vysoká škola
4. Vedúci úradu nemôže uskutočniť zahraničnú cestu na náklady firiem, podnikov alebo súkromných organizácií.

Článok IV.
Záverečné ustanovenia

1. Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. novembra 2004.
2. Súčasne sa ruší „Postup pri uskutočňovaní zahraničných pracovných ciest a poskytovaní náhrad pri zahraničných pracovných cestách zamestnancov Úradu vlády SR a členov vlády SR“ vydaný vedúcim Úradu vlády SR číslo 627/2000-EO zo dňa 22.11.2000.
3. Dodržiavanie smernice je záväzné pre všetkých zamestnancov úradu, jej nedodržanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny alebo služobné previnenie.
4. Neoddeliteľnými prílohami tejto smernice sú:
Príloha č. 1 Návrh na zahraničnú pracovnú cestu
Príloha č. 2 Príkaz na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu
Príloha č. 3 Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty

č. p. 175/2004-EO zo dňa 29.10.2004

Štefan Hudec
vedúci Úradu vlády SR

(Predkladá sa pri zostavovaní návrhu plánu zahraničných pracovných ciest)

**Návrh na zahraničnú pracovnú cestu
v štvrt'roku 200....**

Meno, priezvisko, funkcia:

Spolucestujúce osoby:

Cieľ cesty (štát, mesto):

Termín uskutočnenia a počet dní ZPC:

Dôvod uskutočnenia ZPC (účel):

.....

.....

Druh dopravného prostriedku:

PREDPOKLADANÉ NÁKLADY

KTO ICH HRADÍ

- cestovné Sk

- stravné Sk

- ubytovanie Sk

- vreckové Sk

- ostatné (poistné a i.) Sk

Podpis účastníka ZPC:

Dátum:

.....

.....

Vyjadrenie riaditeľa kancelárie, sekcie alebo odboru:

Dátum:

.....

.....

Stanovisko vedúceho služobného úradu

Dátum:

.....

.....

Prínos a využitie výsledkov ZPC v podmienkach úradu:

.....

.....

Príkaz
na vyslanie zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu (ZPC)

I .MENO, PRIEZVISKO, FUNKCIA:

Cesta do štátu:

Nástup na ZPC (miesto, dátum, hodina):

Čas odletu resp. prekročenia hraníc:

Miesto pobytu: :

Miesto, dátum, hodina prekročenia hraníc pri tranzite:

Čas priletu resp. prekročenia hraníc:

Počet dní pobytu (vrátane cesty):

Druh dopravného prostriedku:

PREDPOKLADANÉ NÁKLADY

KTO ICH HRADÍ

- cestovné	Sk	.....
- stravné	Sk	.....
- ubytovanie	Sk	.....
- vreckové	Sk	.....
- ostatné (poistné a i.)	Sk	.....

Cesta sa koná na základe:

Vyhlásenie: Pred nástupom ZPC som bol oboznámený so znením zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách a s postupom pri uplatňovaní tohto zákona na Úrade vlády SR, s pracovnými úlohami, ktoré sú účelom ZPC, s obsahom tohto príkazu, s možným použitím pridelených devízových prostriedkov na ZPC a s postupom pri ich vyúčtovaní. Beriem na vedomie, že som povinný **do 10 pracovných dní** po dni skončenia ZPC predložiť zamestnávateľovi doklady potrebné na vyúčtovanie ZPC a vrátiť nevyúčtovanú zálohu.

.....
Dátum

.....
Podpis účastníka ZPC

II .DEVÍZOVÉ NÁROKY VYSIELANÉHO ZAMESTNANCA:

	<i>Mena</i>	<i>Suma</i>	<i>Mena</i>	<i>Suma</i>	<i>Mena</i>	<i>Suma</i>
a) STRAVNÉ
b) UBYTOVANIE
c) VRECKOVÉ
d) MIMOR. ZÁLOHA
e) PRÍPLATOK
<hr/>						
ZÁLOHA CELKOM

Výpočet devízových nárokov vykonal:

.....
Dátum Podpis

Vyjadrenie príslušného PPVL, riaditeľa kancelárie, sekcie alebo odboru:

.....
.....
Dátum Podpis

Vyjadrenie riaditeľky ekonomického odboru (predbežná finančná kontrola):

.....
.....
Dátum Podpis

Rozhodnutie vedúceho služobného úradu:

.....
.....
Dátum Podpis

**Vyúčtovanie
zahraničnej pracovnej cesty (ZPC)**

I. MENO, PRIEZVISKO, FUNKCIA:

Cesta do štátu:

Cesta vykonaná v dňoch:

Príkaz schválený dňa:

Predĺženie cesty na dní, schválil dňa

Odlet (prechod slovenských hraníc) dňa hod.

Počet dní v v dňoch

Počet dní v v dňoch

Počet dní v v dňoch

Prílet (prechod slovenských hraníc) dňa hod.

Ubytovanie v v dňoch

Ubytovanie v v dňoch

Ubytovanie v v dňoch

Druh použitého dopravného prostriedku:

V

V

II. SKUTOČNÉ VÝDAVKY A OSTATNÉ NÁHRADY NA ZPC

a) STRAVNÉ

ODLET (prechod slovenských hraníc) dňa hod.

t.j.% stravné..... mena suma

POBYT od do t.j. stravné mena suma

od do t.j. stravné mena suma

od do t.j. stravné mena suma

od do t.j. stravné mena suma

PRÍLET (prechod slovenských hraníc) dňa hod.

t.j.% stravné..... mena suma

b) VÝDAVKY ZA UBYTOVANIE	mena	suma
doklad číslo .....	.....	.....
doklad číslo .....	.....	.....
c) CESTOVNÉ VÝDAVKY	mena	suma
druh a číslo dokladu .....	.....	.....
druh a číslo dokladu .....	.....	.....
d) NÁHRADA VÝDAVKOV ZA PHM	mena	suma
druh a číslo dokladu .....	.....	.....
druh a číslo dokladu .....	.....	.....
e) OSTATNÉ (poistné a i.)		
doklad číslo .....	.....	.....
doklad číslo .....	.....	.....
f) VRECKOVÉ	.....	.....
g) PRÍPLATOK (.....% deň)	.....	.....

	<i>Mena</i>	<i>Suma</i>	<i>Mena</i>	<i>Suma</i>
Celkový nárok náhrad:
Skutočne poskytnutá záloha (č. dokladu.....)

Prehlasujem, že údaje, ktoré som uviedol sú úplné a pravdivé.

.....
Dátum

.....
Podpis účastníka ZPC

III. VYÚČTOVANIE ZPC

Zamestnanec vráti:

Mena

Suma

.....

.....

slovom

Zamestnancovi bude doplatené:

Mena

Suma

.....

.....

slovom

Kontrolu vyúčtovania vykonal:

Dňa: Podpis:

Vrátené devízové prostriedky odvedené do peňažného ústavu (doklad č.)

Dňa:

So spôsobom vykonania cesty súhlasím

Podpis vedúceho služobného úradu

Dodatok č. 1
k smernici č. 8/2004
upravujúcej prípravu, realizáciu, vyhodnocovanie a kontrolu
zahraničných pracovných ciest na Úrade vlády SR

Smernica č. 8/2004 upravujúca prípravu, realizáciu, vyhodnocovanie a kontrolu zahraničných ciest na Úrade vlády SR sa mení takto:

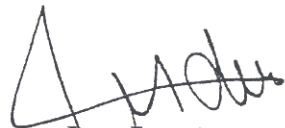
Článok I

V Článku V. Vyhodnotenie zahraničnej pracovnej cesty sa vypúšťajú body 4 až 6.

Článok II

Účinnosť

Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. 11. 2006.



Ing. Igor Federič
vedúci Úradu vlády SR