Smernica
na zabezpečenie prevádzky
služobného motorového vozidla
v správe Gymnázia, Golianova 68, Nitra

E.č. : 10/2014

V súlade s ustanoveniami zákona č. 725/2004 Z.z. o podmienkach prevádzky motorových vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov. v súlade : so zákonom č. 315/1996 o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, Vyhláškou ministerstva vnútra SR č. 225/2004, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona NR SR o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, zákonom č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke v platnom znení, vyhláškou č. 208/1991 Zb. o bezpečnosti práce a technických zariadení pri prevádzke, údržbe a opravách motorových vozidiel, zákonom č. 311/2001 Z.z. zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov, Vyhláškou MZ SR č. 164/1997 o zdravotnej spôsobilosti na vedenie motorového vozidla a zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva za účelom hospodárnosti prevádzky služobného motorového vozidla riaditeľka školy túto :

Smernica
na zabezpečenie prevádzky služobného motorového vozidla v správe Gymnázia, Golianova 68, Nitra

I. ČASŤ
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Smernica upravuje základné pravidlá, ciele a spôsob prevádzky služobného motorového vozidla bez prideleného vodiča pri plnení úloh zamestnancov Gymnázia, Golianova 68, Nitra.
2. Pre použitie služobného motorového vozidla platí zásada účelnosti a hospodárnosti. Vozidlo musí byť obsadené minimálne dvomi cestujúcimi, menej cestujúcich môže byť len v neodkladných a odôvodnených prípadoch. Toto ustanovenie sa nevťahuje na pracovné cesty riaditeľky školy a ostatných vedúcich pracovníkov školy.
3. Používanie služobného motorového vozidla na súkromné účely nie je povolené.

Čl. 2
Vymedzenie základných pojmov

1. Motorovým vozidlom sa rozumie služobné referentské motorové vozidlo.
2. Referentským vozidlom sa rozumie služobné motorové vozidlo bez prideleného vodiča, ktoré je na základe dohody zverené zamestnancovi.
3. Vodičom sa rozumie zamestnanec gymnázia, ktorému je na základe dohody zverené služobné motorové vozidlo - referent.
4. Prepravným úkonom sa rozumie služobné prevádzkovanie motorového vozidla za účelom uskutočnenia prepravy osôb alebo nákladu.
5. Žiadateľom sa rozumie každý zamestnanec gymnázia.
6. Schvaľujúcim je riaditeľka školy, štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy. V neprítomnosti riaditeľky školy a v neprítomnosti štatutárnej zástupkyne riaditeľky školy je schvaľujúcim zamestnanec písomne poverený zastupovaním.
7. Žiadanka – tlačivo „Žiadanka na prepravu“.
8. Vozový zošit – technicko-operatívna evidencia o prevádzke motorového vozidla vedená v písomnej podobe.
9. Karta – kartou je umožnené vodičovi nakupovať tovar na predajných miestach určených gymnáziom.

10. Zodpovedný zamestnanec – zodpovedný zamestnanec za prevádzku služobného motorového vozidla.

Čl. 3
Stanovište služobného motorového vozidla a vstup do areálu školy.

1. Stanovišťom služobného motorového vozidla gymnázia je parkovacia plocha od Petzwalovej ulice, za mrežou pri zadnom vchode.
2. Stanovište motorových vozidiel zamestnancov, dodávateľov, návštevníkov a hostí gymnázia je od Golianovej ulice a od Petzwalovej ulice. Presný nákres plôch určených na parkovanie je stanovený v Prílohe č. 1.
3. Vstup do areálu gymnázia je obmedzený zvislou dopravnou značkou „Zákaz vjazdu“ s dodatkovou tabuľou „Mimo dopravnej obsluhy a zamestnancov gymnázia“.
4. Vstup motorovým vozidlom do areálu školy žiakmi školy nie je povolený.
5. Motorové vozidlá nesmú byť odstavené :
   a) na prístupových cestách o obom hlavým vchodom do budovy školy,
   b) pri únikových východoch z budovy školy,
   c) na požiarnom chodníku a spojovacom chodníku medzi budovou školy a ihriskami,
   d) na dvoch parkovacích miestach pri vchode od Golianovej ulice – miesta sú určené na parkovanie návštevníkov školy,
   e) na parkovacom mieste služobného vozidla,
   f) na prístupovej ceste a manipulačnej ploche k školskej jedálni,
   g) na trávnatých plochách.
6. Každý zamestnanec školy, ktorý prejaví záujem, obdrží neprenosnú kartu „Voľný vstup do areálu školy“. Kartu si zamestnanec vyzdvihne u personálno-mzdovej pracovníčky školy. Stratu alebo neaktuálnosť karty je zamestnanec povinný bez zbytočného dokladu oznámiť personálno-mzdovej pracovníčke. Uvedenú kartu je zakázané kopírovať, pozmeňovať a distribuovať tretím osobám. Karta musí byť umiestnená na viditeľnom mieste za čelným sklom vozidla.
7. Pracovné cesty zamestnancov gymnázia služobným motorovým vozidlom sa začínajú a končia na stanovišti pred budovou Gymnázia, Golianova 68, Nitra.
8. Pri pracovných cestách zamestnancov gymnázia služobným motorovým vozidlom je povolený zvoz zamestnancov cestujúcich za pracovnými povinnosťami len v prípade nástupu pracovnej cesty pred 6,00 hod. a rozvoz zamestnancov po ukončení pracovnej cesty po 19,00 hod.
9. Referent je po skončení výkonu vozidla povinný odstaviť služobné motorové vozidlo na vyznačenom parkovacom mieste v priestoroch gymnázia a zabezpečiť ho proti krádeži (uzamknutie vozidla).

Čl. 4
Doklady a kľúče od služobného motorového vozidla a poistenie vozidla

1. Služobné motorové vozidlo je vybavené nasledovnými dokladmi a kľúčmi pre prevádzku :
   a) Osvedčenie o evidencii vozidla (kópia originálu je uložená u vedúcej TEO)
   b) Potvrdenie o poistení zodpovednosti za škody spôsobené prevádzkou motorového vozidla
   c) Medzinárodná automobilová poisťovacia karta (zelená karta)
   d) Osvedčenie o technickej kontrole
   e) Osvedčenie o emisnej kontrole
   f) Karta na nákup PHL
   g) Formulár – Hlásenie o škode (slúži k dokumentácii priebehu nehody)
   h) Kľúče od vozidla (náhradné kľúče sú v trezore sekretariátu riaditeľky školy)

2. Služobné motorové vozidlo musí byť poistené pre prípad vzniku nasledovných udalostí :
    a) Havária
    b) Krádež
    c) Živelná pohroma
    d) Vandalizmus
3. Za poistenie služobného motorového vozidla zodpovedá vedúca TEO

Čl. 5
Údržba a oprava vozidla

1. Údržbou sa rozumie denné ošetrenie motorového vozidla pred jazdou a po odstavení, sezónna údržba a plánovaná údržba. Bežnú údržbu vykonávajú vodiči, ktorým bolo služobné motorové vozidlo pridelené.
2. Ostatné opravy služobného motorového vozidla sa vykonávajú podľa potreby pri vzniku poruchy. Celkové opravy a generálne opravy sa stanovia podľa technického stavu motorového vozidla a pokynov vedúcej TEO.
3. Záručné prehliadky služobného motorového vozidla zabezpečuje vedúca TEO v súlade so zmluvnými podmienkami uzatvorenými s dodávateľom motorového vozidla.
4. Za zabezpečenie kontrol technického stavu služobného motorového vozidla v zmysle § 45 až 52 zákona č. 725/2004 Z.z. zodpovedá vedúca TEO.
5. Všetky poruchy, ktoré sa vyskytnú počas prevádzky motorového vozidla je povinný vodič zaznamenať do „Záznamu o prevádzke vozidla osobnej dopravy“ a neodkladne o tom informovať vedúcu TEO.

Čl. 6
Nákup pohonných hmôt

1. Nákup pohonných látok (ďalej len „PHL“), mazadiel a ostatých prevádzkových náplní do služobného motorového vozidla sa uskutočňuje zásadne bezhotovostnou platbou kartou, ktorá je pridelená vodičovi. Vodič je pritom povinný zaznamenať pri čerpaní PHL momentálny počet najazdených kilometrov.
2. V odôvodnených prípadoch uskutočňuje vodič vyššie uvedené úhrady hotovostnou platbou priamym nákupom, na ktorý mu gymnázium poskytne preddavok podľa potreby. Vodič preberá hmotnú zodpovednosť za poskytnuté finančné prostriedky a za pravidelné zúčtovanie preddavku. Preddavok na nákup musí byť zúčtovaný najneskôr do desiatich dní odo dňa prevzatia preddavku.

Čl. 7
Objednávanie dopravy

1. Žiadanka na prepravu musí byť vypísaná podľa vzoru v prílohe č. 2 a predložená na podpis schvaľujúcemu zamestnancovi gymnázia minimálne jeden pracovný deň pred dňom požadovanej jazdy.
2. Žiadateľ zodpovedá za správnosť údajov. Opravy alebo prepisovanie údajov na žiadanke nie je povolené. V odôvodnených prípadoch tak môže urobiť sekretárka riaditeľky školy. Nesprávne vyplnená žiadanka bude vrátená ako neplatná a nebude ani vybavená.
3. Pri akejkoľvek nevyhnutnej zmene, ktorá sa vyskytne pred, alebo počas jazdy, vypíše účastník pracovnej cesty dôvod tejto zmeny na zadnú stranu žiadanky, čo potvrdí svojim podpisom. Za označenie nevyhnutnej zmeny zodpovedá vodič motorového vozidla.
4. Z úsporných dôvodov môže v prípade spoločného cieľa služobnej cesty po konzultácii so schvaľujúcou osobou žiadanky sústrediť zamestnancov do jedného vozidla. V záujem dobrej a efektívnej spolupráce je potrebné, aby zamestnanci rešpektovali upozornenia sekretárky riaditeľky školy.

5. V prípade, že je na ten istý deň viac žiadaniek, je nutné v kolónke „Poznámka“ uviesť aj poradie dôležitosti.

Čl. 7
Schvaľovanie žiadanky

1. Žiadanky na prepravu prekontroluje po formálnej stránke sekretárka riaditeľky školy. Žiadanky, ktoré nebudú vyplnené podľa predtlače vzoru v prílohe, resp. nebudú podpísané oprávnenou osobou, budú odovzdané žiadateľom späť ako nevybavené.
2. Sekretárka riaditeľky školy s dôrazom na zásady úspornosti, spájanie ciest, vyťaženosť motorového vozidla atď. zosúladí žiadanky na prepravu.
3. Takto pripravené žiadanky predkladá sekretárka riaditeľky školy na schválenie osobe oprávnenej na schválenie žiadanky.
4. Podpísané žiadanky odovzdá sekretárka riaditeľky školy minimálne pred začiatkom služobnej jazdy príslušnému vodičovi.

Čl. 8
Povinnosti vodičov pri používaní referenčného vozidla

1. Referentské motorové vozidlo môže používať výhradne zamestnanec gymnázia, ktorý :
   a) Je s organizáciou v pracovno-právnom vzťahu.
   b) Má platný vodičský preukaz s oprávnením na vedenie motorových vozidiel skupiny „B“.
   c) Má platný preukaz o absolvovaní zdokonaľovania odbornej spôsobilosti vodičov – referentov (platnosť preukazu je dva roky).
   d) Má spísanú dohodu o používaní motorového vozidla na pracovné cesty.
2. Vodič referentského vozidla je povinný zúčastňovať sa školenia v zmysle zákona č. 8/2009 Z.z. v znení neskorších zmien, v rozsahu najmenej 1-krát za dva roky.
3. V písomnej dohode je možné dohodnúť podmienky na základe ktorých môže byť poskytnutá odplata za starostlivosť a ošetrovanie zvereného vozidla.
4. Vodič sa v súlade so žiadankou hlási u príslušného zamestnanca gymnázia.
5. Pred uskutočnením jazdy vodič vypíše vstupné údaje do „Záznamu o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy“ – príloha č. 3.
6. Počas prestávok medzi jazdami alebo počas čakania na mieste určenia, dá súhlas k opusteniu motorového vozidla príslušný účastník pracovnej cesty. NTEOvolené opustenie motorového vozidla (pracoviska) sa bude posudzovať ako poručenie pracovnej disciplíny. Vodič sa môže dohodnúť s účastníkom pracovnej cesty na čakaní mimo motorového vozidla alebo na presne určenom mieste.
7. Vodič bezprostredne po ukončení jazdy vyplní Záznam o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy vo všetkých údajoch, ktoré musia byť zhodné s údajmi na žiadanke. Správnosť týchto údajov vodič potvrdí svojim podpisom.
8. V prípade účasti na dopravnej nehode vodič postupuje v súlade so zákonom NR SR č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke.
9. V prípade poistnej udalosti (poškodenie alebo zničenie motorového vozidla v dôsledku havárie, poškodenia alebo zničenia motorového vozidla v dôsledku živelnej udalosti, odcudzenie motorového vozidla, poškodenie alebo zničenie motorového vozidla vandalizmom) je vodič, ktorý bol v čase poistnej udalosti za vozidlo zodpovedný povinný túto skutočnosť ihneď nahlásiť polícii a vedúcej TEO. Pri škodách malého rozsahu je vodič povinný vyplniť „Hlásenie o škode“ (ktoré sa nachádza medzi dokladmi v motorovom vozidle) priamo na mieste dopravnej nehody. Vodič ihneď po návrate z pracovnej cesty odovzdá vedúcej TEO vyplnený formulár hlásenia o škode.
10. Vodič je zodpovedný za technický stav zvereného motorového vozidla, dodržiavanie platných predpisov a noriem v súlade s vydanými predpismi o cestnej premávke.

11. Vodič motorového vozidla nesmie s motorovým vozidlom opustiť základné stanovisko motorového vozidla bez „Príkazu k jazde“ a bez „Záznamu o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy“. Záznam odovzdáva vodič bezprostredne po jazde sekretárke riaditeľky školy ku kontrole úplnosti údajov. Pri vypĺňaní „Záznamu o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy“ dbá vodič aj o nasledovné :
    a) Záznam o prevádzke motorového vozidla vedie vodič motorového vozidla na tlačive IBAZ275 (príloha č. 4) v stĺpcoch 1-9,11 a 12. V stĺpci 2 musia byť jasne rozlíšené cesty mimo mesta a v meste, či už v sídle gymnázia, alebo miesta služobnej jazdy. Cesty v meste budú zaznamenané v stĺpcoch 1-9,11 a 12. V stĺpcoch 6 a 7 bude u týchto ciest zaznamenaný iba celkový súčet.
    b) Cesta „tam“ a „späť“ musí byť vykonaná najkratšou cestou, ktorá sa spravidla používa. Odbočenie z tejto trasy, alebo z trasy uvedenej na „Príkaze k jazde“ musí byť zdôvodnené na zadnej strane uvedeného tlačiva. Zápis vykoná vodič motorového vozidla.
    c) Jazdu po meste, kde sa najazdí viac ako 50 km je nutné podrobne rozpísať v „Zázname o prevádzke motorového vozidla osobnej dopravy“
    d) Vodič sme v motorovom vozidle prevážať iba účastníkov služobnej cesty, ktorí sú riadne zapísaní v príkaze na jazdu s výnimkou prípadov, kedy je nutné pribrať do motorového vozidla zamestnanca inej organizácie, ktorý sa zúčastňuje na plnení úloh, alebo ak ide o poskytnutie prvej pomoci. V týchto prípadoch sa záznam dodatočne doplní v žiadanke na prepravu a do vozového zošita. V Žiadanke“ uvedených účastníkov služobnej cesty, ktorí sa jazdy nezúčastnia, je vodič povinný vyčiarknuť, o čom informuje sekretárku riaditeľky školy, ktorá uvedenú skutočnosť zaznačí do vozového zošita.
    e) Odchod motorovým vozidlom na služobnú cestu z gymnázia musí súhlasiť s odchodom vyznačeným v dochádzke.
12. Vyúčtovanie najazdených kilometrov a spotreby PHL odovzdávajú vodiči mesačne, vždy do tretieho dňa nasledujúceho mesiaca. Je nutné, aby vodiči dbali na presnosť a úplnosť vyúčtovania a na to, aby odovzdali všetky daňové doklady potvrdzujúce nákup PHL a iného materiálu kartou.
13. Vodič je povinný oznámiť vedúcej TEO mimoriadnu udalosť súvisiacu s porušením dopravných noriem, prípadnú dopravnú nehodu, vzniknutú škodu a iné závažné nedostatky a skutočnosti, ku ktorým došlo počas jazdy, ihneď po návrate, najneskôr do 24 hodín po skončení jazdy.
14. Vodič referentského motorového vozidla po ukončení služobnej cesty odovzdá dokumentáciu a kľúče od motorového vozidla sekretárke riaditeľke školy.
15. Vodič referentského vozidla je povinný odovzdať motorové vozidlo po ukončení jazdy na stanovište gymnázia s minimálne do polovice naplnenou nádržou, t.j. dotankovať PHL prostredníctvom karty.

Čl. 9
Spotreba PHL

1. Vyúčtovanie najazdených kilometrov a spotreby PHL odovzdávajú vodiči mesačne, vždy do tretieho dňa nasledujúceho mesiaca sekretárke riaditeľky školy. Je nutné, aby vodiči dbali na presnosť a úplnosť vyúčtovania.
2. Spotrebu PHL vyhodnocuje mesačne v nadväznosti na odjazdené kilometre v špecifických režimoch prevádzky motorového vozidla sekretárka riaditeľky školy. Vyhodnotenie spotreby PHL odovzdá sekretárka riaditeľka školy do piateho dňa nasledujúceho mesiaca na zúčtovanie vedúcej TEO. Vzor vyúčtovania tvorí prílohu č. 4.

3. Spotreba PHL služobného motorového vozidla ŠPZ NR 020 DG je stanovená na základe údajov v technickom preukaze a v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov nasledovne :

   Spotreba PHL v meste : 7,20 l/100 km

   Spotreba PHL mimo mesta : 6,00 l/100 km
4. Za hospodárnosť využívania referentského motorového vozidla a efektivitu vykonávania služobných ciest pracovníkmi zodpovedá sekretárka riaditeľky školy.

Čl. 10

Povinnosti prevádzkovateľa (zamestnávateľa)

1. Prevádzkovateľ nesmie zveriť vedenie motorového vozidla osobe ktorá :
   - nespĺňa podmienky na jeho vedenie ustanovené zákonom č. 8/2009 Z.z. o cestnej premávke,
   - nemá pri sebe platné doklady ustanovené na vedenie motorového vozidla,
   - je pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej alebo psychotropnej látky,
   - má inak zníženú schopnosť na vedenie motorového vozidla.
2. Prevádzkovateľ nesmie prikázať ani povoliť, aby sa na jazdu použilo motorové vozidlo, ktoré nespĺňa ustanovené podmienky v zmysle zákona č. 725/2004 v znení neskorších predpisov.

Čl. 10

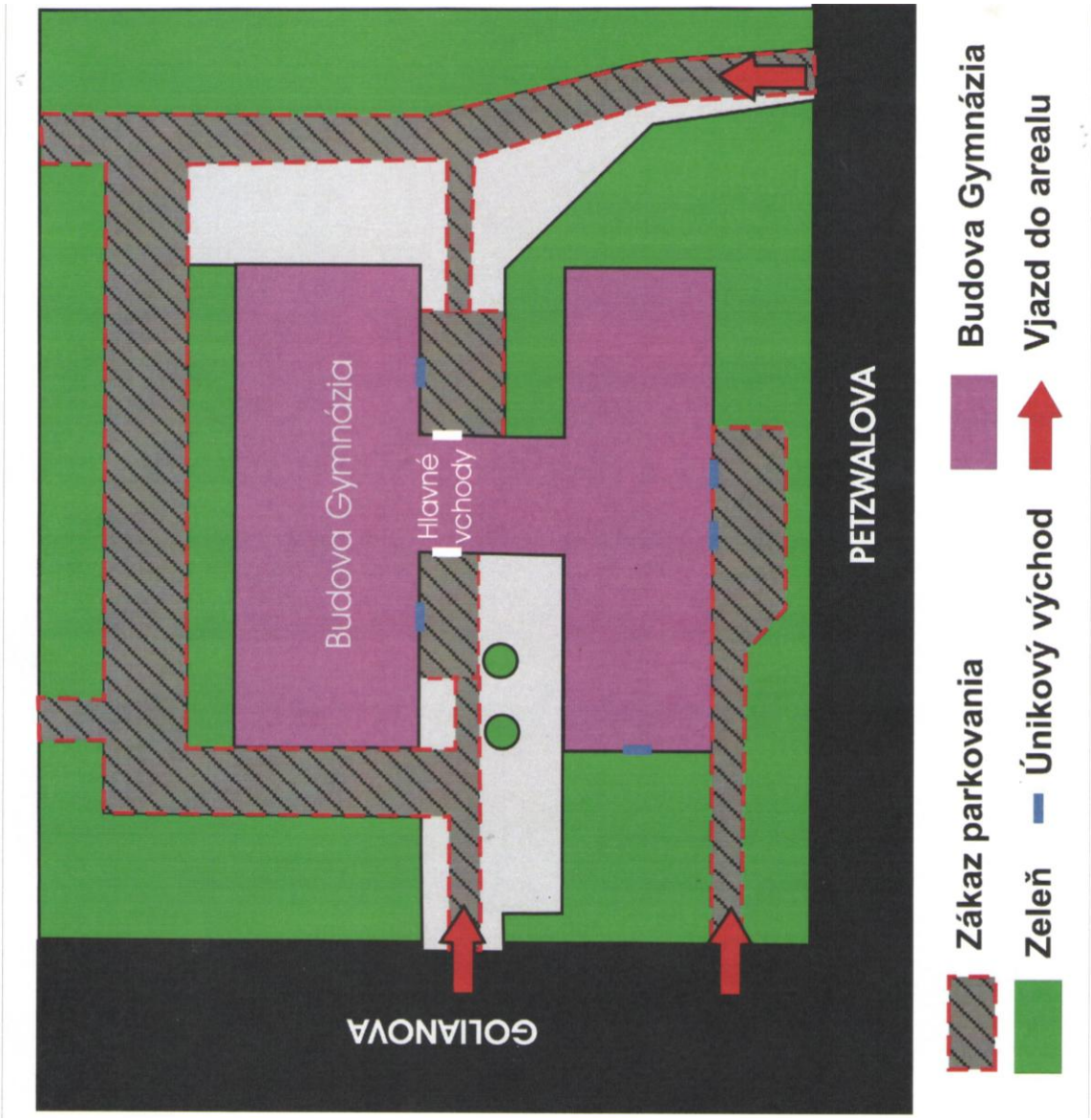
Povinnosti prevádzkovateľa (zamestnávateľa)

1. V prípade porušovania ustanovení tejto smernice bude im odobraté oprávnenie jazdiť referentským motorovým vozidlom a budú uplatnené sankcie v zmysle platných právnych predpisov.
2. V prípade porušovanie ustanovení Čl. 3 tejto smernice, je riaditeľka školy alebo ňou poverená osoba oprávnená privolať políciu na riešenie vzniknutej situácie.
3. Dňom účinnosti tejto smernice stráca platnosť Interný pokyn č. 9/2013 zo dňa 07.11.2013.
4. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01.11.2014.

Nitra, 27.10.2014

RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy

Príloha č. 1



PRÍLOHA č. 2

Organizácia (pečiatka)
GYMNÁZIUM
Golianova 88
949 01 NITRA

ŽIADANKA NA PREPRAVU

osôb*) nákladu*)

Číslo objednávky žiadateľa

Číslo objednávky útvaru dopravy 001/14

Žiadateľ
Mená cestujúcich*)
Druh, hmotnosť a rozmer nákladu*)

Deň, hodina a miesto pristavenia 01.12.2014, 800 hod., GGymnázium.
Odkiaľ - kam GG – BA a späť
Vodič sa hlási u Mgr. telefón
Vozidlo je požadované na hodín 1 dní
Účel jazdy slávnosť
Vyúčtujte na vrub
Poznámka žiadateľa
MŠ SR BA – odtrad. prejdeme

PRÍKAZ NA JAZDU
Meno vodiča
Druh vozidla ŠKODA FABIA COMBI
Ev. č. NR 020 DG
Dátum a podpis osoby zodpovednej za autoprevádzku 30/11/14

Dátum a podpis žiadateľa 30/11/14
Dátum a podpis schvaľujúceho 30/11/14

*) čo sa nehodí prečiarknite!

30 601 9 Design © Sevt Plynárenská 6, P. O. Box 179, 830 00 Bratislava 3, odbyt tel.: 02/53 41 61 78-9, fax: 02/53 41 61 80 I/06

PRÍLOHA Č. 3

Vodič (meno) .....

Poradové číslo listu 091/14

Osobné číslo vodiča .....

Štátna poznávacia značka NR 020 DG

Dátum	Cieľ cesty alebo iná činnosť (prípadne nečinnosť) vozidla	Hodina odchodu (zač. inej činnosti, príp. nečinnosti)	Hodina príchodu (ukončenie inej činnosti, príp. nečinnosti)	Číslo objednávky alebo podpis osoby oprávnenej vydať príkaz na jazdu	Stav počítadla km	Ubehnuté km	Prevádzkové pomery a podmienky	Doplnenie v litroch benzínu *) nafty*)	Doplnenie v litroch oleja	Podpis prepravenej osoby	Podpis vodiča	Poznámka
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
01.12.					Prenos	100						
01.12.	GG - mesto NR	800	915	01/14	100	5						
	NR - BRATISLAVA	915	1055		105	92						
	BRATISLAVA mesto	1055	1200		197	8		36				
	BRATISLAVA - NITRA	1200			215	92						
	NITRA mesto - GG		1330		307	5						
Záznam kontrolných orgánov					Spolu	312		36		Podpis garážmajstra	Podpis dispečera	

*) Čo sa nehodí, prečiarknite!

IGAZ 275

Porovnanie spotreby pohonných látok v období od ..... **do** .....

Základná norma		V litroch na 100 km	21	
Normovaná spotreba			22	
Skutočná spotreba			23	
Úspora oproti norme			24	
Prekročenie normy			25	
Ubehnuté km podľa prevádzkových pomerov a podmienok v skupinách	M 18 km	7,2 l/100 km	26	1,296 l
	MM 184 km	6,0 l/100 km	27	11,040 l
			28	
			29	
	Spolu (r. 26 až 29)		30	12,336 l

VYHODNOTENIE PRACOVNÉHO ČASU

Odpracované hodiny spolu (r. 33 až 36)		31	
v tom nadčas		32	
Z odpracovaných hodín spolu	jazda	33	
	denné ošetrenie vozidla a opravy počas jazdy	34	
	bezpečnostné prestávky	35	
	pracovné prestávky	36	
Garážmajster (meno, dátum, podpis)		Schvaľuje (meno, dátum, podpis)	

PRÍLOHA č.4

Gymnázium, Golianova 68, Nitra

Zúčtovanie PHM

Označenie auta : **NR 020 DG**
Obdobie :

	km	Spotreba PHM v l /100 km	Skutočná spotreba PHM
Počiatočný stav tachometra :	**100**		
ubehnuté km v meste :	18	7,2	**1,296**
ubehnuté km mimo mesta :	184	6,0	**11,04**
Konečný stav tachometra :	**302**	**x**	**12,34**
Skutočná spotreba v litroch :	302	x	12,34
Skutočná spotreba v € :	**x**	**x**	**17,81**

Vyúčtovanie PHM :

	PHM v l	Cena v €/l	Cena v € spolu
Počiatočný stav	**15,00**	**1,45**	**21,75**
Nákup	36,00	0,481	51,98
Skutočná spotreba	12,34	1,444	17,81
Konečný stav	**38,66**	**0,963**	**55,92**

Nákup PHM :

Dátum	PHM v l	Cena v €/l	Cena v € spolu
1.12.2014	36,00	1,444	51,98
			0,00
			0,00
SPOLU	**36,00**	**0,481**	**51,98**

V Nitre dňa

Zúčtovanie vykonala : _____

Skontrolovala : _____

Schválila : _____

Prílohy : Žiadanky na prepravu číslo od ..... do .....

Záznam o prevádzke osobnej dopravy číslo od ..... do .....