

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



SMERNICA č. 1/2014 o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici

Gestor: Ing. Ružena Fraňová
kvestorka UMB

Schválila: Dr. h. c. prof. PhDr. Beata Kosová, CSc.
rektorka UMB

Čl. I. PREAMBULA

Poskytovanie cestovných náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Táto smernica o cestovných náhradách (ďalej len „smernica“) upravuje postup poskytovania cestovných náhrad a iných plnení pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách konaných zamestnancami súčastí Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UMB“) a študentmi fakúlt UMB, ak sa konajú v zastúpení orgánov akademickej samosprávy alebo na ich príkaz v súlade s ustanoveniami zákona. Určuje aj jednotný a preukázateľný postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, poskytovanie preddavkov a deklaruje povinnosti súvisiace s ich vyúčtovaním.

Čl. II. VYMEDZENIE POJMOV

1. **Pracovná cesta** podľa tejto smernice je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (bod 3), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. **Zahraničná pracovná cesta** podľa tejto smernice je čas pracovnej cesty (bod 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. **Pravidelným pracoviskom** sa podľa tejto smernice rozumie miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
4. **Zamestnávateľom** sa rozumie ten zamestnávateľ podľa § 7 až §10 zák. č. 311/2001 Z. z. - Zákonníka práce a podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
5. **Zamestnancom** sa rozumie:
 - a) zamestnanec UMB zamestnaný v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas alebo v pracovnom pomere na kratší pracovný čas
 - b) fyzická osoba, ktorá má s UMB uzatvorenú dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je v rámci tejto dohody dohodnuté poskytovanie cestovných náhrad,
 - c) osoba vymenovaná alebo zvolená do orgánov akademickej samosprávy a komisií UMB a pritom nie je k nej v pracovnoprávnom vzťahu,
 - d) osoba, ktorá plní úlohy pre UMB na základe zmluvy alebo menovacieho dekrétu.
6. Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa zákona o cestovných náhradách, ak je mu preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa tohto zákona.

Čl. III. PRÍKAZ NA TUZEMSKÚ A ZAHRANIČNÚ PRACOVNÚ CESTU

1. Cestovné náhrady sa poskytujú zamestnancom v zmysle bodu 5 čl. II.
2. Zamestnanec predkladá pred pracovnou cestou (ďalej len „PC“) pracovníčke určenej na spracovanie pracovných ciest (ďalej len „spracovateľka PC“) v elektronickej/písomnej forme **dispozíciu na založenie príkazu na pracovnú cestu**, v ktorej uvedie účel cesty, miesto nástupu, miesto výkonu práce, dátum, hodina začiatku cesty, dobu trvania, spôsob dopravy, dátum a miesto ukončenia pracovnej cesty a zdroj financovania pracovnej cesty.
Forma dispozície je v kompetencii súčasti UMB. Na základe dispozície zamestnanca je spracovateľkou PC vygenerovaný príkaz na tuzemskú/zahraničnú pracovnú cestu z FIS SOFIA.
3. Zamestnávateľ (vedúci zamestnanec) potvrdzuje svojim podpisom na formulároch „Príkaz na tuzemskú pracovnú cestu“ (Príloha 1) alebo „Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu“ (Príloha 2) podmienky pracovnej cesty zamestnanca a zdroj jej financovania.
4. Všetky doklady, ktoré sa prikladajú k vyúčtovaniu domácej a zahraničnej pracovnej cesty (doklad za ubytovanie, doklad o cestovnom atď.), musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona o účtovníctve (IČO, dátum, peňažná suma, podpis, názov firmy) a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona.
5. Súkromné motorové vozidlo môže zamestnanec použiť len v prípade, že služobné motorové vozidlá nie sú k dispozícii a zamestnanec predloží doklady uvedené v bode 6. Zamestnanec si vyžiada od vedúceho autodopravy UMB „potvrdenie (e-mail)“, že služobné motorové vozidlo nie je k dispozícii na vykonanie pracovnej cesty.
6. V prípade použitia súkromného motorového vozidla je potrebný súhlas vedúceho zamestnanca na formulári „Dohoda o použití cestného motorového vozidla“ (Príloha 7 a 8). Dohoda je vypracovaná na základe príkazu na pracovnú cestu, časť – určený dopravný prostriedok, s vyznačením plnej náhrady, resp. náhrady v cene cestovného lístka. K „Dohode o použití cestného motorového vozidla“ zamestnanec predkladá:
 - fotokópiu platnej zmluvy o havarijnom poistení a dokladu o zaplatení poistenia
 - fotokópiu technického preukazu (len v prípade uplatnenie cestovných náhrad podľa § 7 ods. 1 zákona)
 - „potvrdenie (e-mail)“ vedúceho autodopravy.
7. V prípade opakovaného použitia súkromného motorového vozidla postačuje k „Dohode o použití cestného motorového vozidla“ uviesť odvolávku na vyššie uvedené dokumenty, ak sú evidované súčasťou UMB. Pri refundácii cestovného zamestnancovi inej organizácie je potrebné, aby vyúčtovanie cestovného obsahovalo všetky uvedené dokumenty.

Čl. IV. TUZEMSKÉ PRACOVNÉ CESTY

1. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:
 - a) stravné
 - b) náhrada preukázaných cestovných výdavkov
 - c) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie
 - d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

a) stravné

- 1) Zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Výška stravného je závislá od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, a to:

- 5 až 12 hodín
- nad 12 až 18 hodín
- nad 18 hodín.

Suma stravného je určovaná opatrením, ktoré vydáva Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky. Opatrenie sa vyhlási uverejnením jeho úplného znenia.

- 2) Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné mu UMB neposkytuje.

- 3) Ak má zamestnanec preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, UMB určené stravné kráti (podľa § 5, ods. 6 zákona) nasledovne:

- raňajky o 25 %
- obed o 40 %
- večera o 35 %

z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín.

Poskytnutie alebo neposkytnutie stravného je zamestnanec povinný vyznačiť na správe z pracovnej cesty (Príloha 5 a 6).

b) náhrada preukázaných cestovných výdavkov

- 1) Náhrada preukázaných cestovných výdavkov patrí podľa zákona medzi nárokové náhrady. Cestovnými výdavkami sa rozumejú:

- výdavky na cestovné lístky a miestenky, MHD,
- výdavky na letenky alebo palubné lístky,
- výdavky na ležadlá, lôžka,
- taxík (v odôvodnených prípadoch po odsúhlasení vedúceho zamestnanca).

- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume:

- zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy, t. j. v cene cestovného lístka autobusu,
- v sume náhrady za každý kilometer jazdy a náhrady za spotrebované pohonné látky 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 preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien. 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 Slovenskej republiky.

Výsledná suma základnej náhrady a výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výpočet náhrady za použitie súkromného vozidla sa riadi ustanoveniami § 7 zákona.

- 3) Druh poskytnutej náhrady sa určí na príkaze na pracovnú cestu (Príloha 1 a 2) a následne sa uzavrie dohoda o použití cestného motorového vozidla.
 - 4) V prípade, že zamestnanec a zamestnávateľ uzatvoria dohodu o použití súkromného motorového vozidla v podnikateľskej činnosti UMB, postupujú v zmysle platnej smernice o podnikateľskej činnosti UMB.
 - 5) V prípade straty dokladov o cestovných výdavkoch poskytne UMB náhradu výdavkov na základe „Čestného vyhlásenia“ zamestnanca, najviac však len jedenkrát do roka.
- c) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie** - náhradu výdavkov za ubytovanie možno zamestnancovi poskytnúť na základe doloženého hotelového účtu alebo účtu zo súkromného ubytovacieho zariadenia za predpokladu, že bude obsahovať základné náležitosti účtovného dokladu.

d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov

- 1) Potrebnými vedľajšími výdavkami sa rozumejú všetky ostatné výdavky, ktoré zamestnancovi vzniknú v súvislosti s:
 - plnením úloh na tuzemskej pracovnej ceste (napr. poplatok za telefón, fax, poplatok za použitie internetu, vstupné na výstavu, veľtrh)
 - podmienkami tuzemskej pracovnej cesty (napr. batožina, poplatok za použitie garáže, poplatok za parkovanie, poplatok za diaľnicu, tunel).

Čl. V.

ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY

1. Zamestnancovi vyslanému na zahraničnú pracovnú cestu patrí:
 - a) náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutých liečebných nákladov v zahraničí,
 - b) stravné,
 - c) vreckové,
 - d) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
 - e) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
 - f) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

- a) náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutých liečebných nákladov v zahraničí**
Náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí a náhrada preukázaných výdavkov aj na iné druhy poistenia patrí zamestnancovi len v prípade, ak ho takto nepoistil zamestnávateľ.

b) stravné

- 1) Stravné v eurách a v cudzej mene za kalendárny deň poskytne zamestnávateľ zamestnancovi v mene a vo výške stravného ustanoveného 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 eurách a v cudzej mene, ktoré je pre zamestnanca výhodnejšie.
- 2) Stravné je určené od času trvania zahraničnej pracovnej cesty mimo územia SR, a to:
- do 6 hodín vrátane 25 % zo základnej sadzby stravného
 - nad 6 hodín až 12 hodín 50 % zo základnej sadzby stravného
 - nad 12 hodín základná sadzba stravného.

Základné sadzby stravného v inej mene ako je euro ustanoví opatrenie Ministerstva financií SR vždy pre príslušný kalendárny rok a uverejní v Zbierke zákonov. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má zamestnanec na zahraničnej pracovnej ceste preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne, zamestnávateľ určené stravné kráti o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 12 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného.

c) vreckové

- 1) Súčasti UMB zamestnancovi pri ZCP môžu poskytnúť vreckové do výšky 40 % stravného v prípade, že je zabezpečené finančné krytie odvodov do zdravotnej a sociálnej poisťovne vo výške 35,2 % z výšky vreckového.
- 2) Za finančné krytie odvodov do zdravotnej a sociálnej poisťovne podľa ods. 4.a) zodpovedá kvestor, alebo ním poverený zamestnanec (v prípade ZCP zamestnancov rektorátu a UK) a tajomník fakulty v prípade zamestnancov zaradených na fakulte.
- 3) Vreckové sa zdaňuje podľa zákona o dani z príjmov fyzických osôb a podlieha odvodovej povinnosti podľa zákona o sociálnom poistení.

d) cestovné výdavky

- 1) Pri poskytovaní náhrad za používanie cestných motorových vozidiel podľa § 7 patrí zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste v členskom štáte eurozóny náhrada za spotrebované pohonné látky v eurách za kilometre prejazdené mimo územia Slovenskej republiky, prípadne aj za kilometre prejazdené na území Slovenskej republiky a to na základe preukázanej ceny pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia SR.
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 Slovenskej republiky.

- 2) Pri poskytovaní náhrad za používanie cestných motorových vozidiel podľa § 7 patrí zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste v štáte, ktorý nie je členským štátom eurozóny náhrada za spotrebované pohonné látky v cudzej mene za kilometre prejazdené mimo územia Slovenskej republiky, prípadne aj za kilometre prejazdené na území Slovenskej republiky a to na základe preukázanej ceny pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia SR. 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 Slovenskej republiky.
- e) **Ubytovanie** - náhradu výdavkov za ubytovanie možno zamestnancovi poskytnúť na základe doloženého hotelového účtu alebo účtu zo súkromného ubytovacieho zariadenia za predpokladu, že bude obsahovať základné náležitosti účtovného dokladu.
- f) **Náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov**
- 1) Za potrebný vedľajší výdavok vo všeobecnosti možno považovať rôzne poplatky spojené s pracovnou cestou napr. poplatok za telefón, fax, parkovanie, vstupné na výstavy, veľtrhy, letiskový poplatok a pod.
 - 2) Zamestnancovi, ktorý je vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu, a patria mu náhrady podľa medzinárodnej zmluvy a sú v nižšom rozsahu ako podľa zákona o cestovných náhradách, poskytne zamestnávateľ náhradu vo výške medzi nárokom a touto náhradou. Ak je táto náhrada v rovnakej alebo vo vyššej výške ako podľa zákona o cestovných náhradách, zamestnávateľ náhradu neposkytuje.
 - 3) Na vznik nároku na náhrady za zahraničnú pracovnú cestu poskytovanú v eurách alebo v cudzej mene je rozhodujúci čas prechodu slovenskej štátnej hranice, v prípade leteckého spôsobu dopravy sa za rozhodujúci čas pre posúdenie času stráveného v jednotlivých krajinách považuje čas odletu lietadla podľa letového poriadku.
 - 4) V prípade straty dokladov o cestovných výdavkoch poskytne UMB náhradu výdavkov na základe „Čestného vyhlásenia“ zamestnanca, najviac však len jedenkrát do roka.

Čl. VI.

ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY VYKONÁVANÉ NA ZÁKLADE DOHÔD O VZÁJOMNEJ VÝMENE ZAMESTNANCOV

- 1) Vzájomná výmena zamestnancov sa realizuje na základe bilaterálnych zmlúv so zahraničnými univerzitami.
- 2) Zahraničnému zamestnancovi, ktorý bol vyslaný na UMB na základe zmlúv, patrí za každý kalendárny deň stravné v sume trojnásobku sumy stravného stanoveného pre pracovné cesty na území SR v časovom pásme nad 18 hodín a vreckové vo výške od 5% do 40% ustanoveného stravného. Výšku vreckového určí zodpovedný zamestnanec. V prípade, že pracovná cesta zahraničného zamestnanca netrvá celý kalendárny deň, patrí zamestnancovi pomerná suma stravného v závislosti od dĺžky trvania pracovnej cesty.

- 3) Podnet na realizáciu pobytu zahraničného zamestnanca dáva osoba, ktorá zahraničnému zamestnancovi zabezpečuje odborný program a zodpovedá i za organizačné úkony spojené s jeho pobytom. Uvedený zamestnanec je povinný pred pobytom predložiť spracovateľke PC dispozíciu na prijatie zahraničného hosťa za účelom ďalšieho spracovania. Forma dispozície je v kompetencii súčasť UMB. Na základe dispozície zamestnanca je spracovateľkou PC vygenerovaný príkaz na prijatie zahraničného hosťa (Príloha 9) a následne po ukončení pracovnej cesty vyúčtovanie prijatia zahraničného hosťa (Príloha 10) z FIS SOFIA.
- 4) Zamestnanec sa ďalej riadi podľa čl. V tejto smernice a podľa zákona.

Čl. VII.

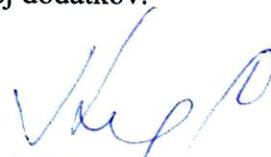
PREDDAVKY NA NÁHRADY A VYÚČTOVANIE NÁHRAD

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok na zahraničnú pracovnú cestu do sumy predpokladaných náhrad spojených s touto cestou. Preddavok na tuzemskú pracovnú cestu môže poskytnúť zamestnávateľ po dohode so zamestnancom.
2. Zamestnanec predkladá na príslušný referát (napr. pre medzinárodné vzťahy) požiadavku na zahraničnú pracovnú cestu, na základe ktorej sa v systéme SOFIA zadá „Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu“, minimálne 10 pracovných dní pred uskutočnením zahraničnej pracovnej cesty.
3. Preddavok na stravné zamestnávateľ poskytuje v mene ustanovenej pre jednotlivé krajiny opatrením Ministerstva financií. Zamestnávateľ sa v prípade potreby môže so zamestnancom dohodnúť na poskytnutí preddavku na stravné v inej mene, ako je mena ustanovená pre jednotlivú krajinu.
4. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu poskytovanú v eurách zamestnávateľ poskytne prevodom na osobný účet zamestnanca. Preddavok na zahraničnú pracovnú cestu poskytovanú v cudzej mene poskytne zamestnávateľ v hotovosti.
5. Zamestnanec je povinný do dvadsiatich pracovných dní odo dňa skočenia pracovnej cesty predložiť písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad. Zamestnávateľ je povinný do dvadsiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty.
6. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách alebo v cudzej mene pri pracovnej ceste vyšší ako je celkový nárok zamestnanca (preplatok), vracia zamestnanec zamestnávateľovi v mene, v akej sa mu poskytol. Sumu, o ktorú bol poskytnutý preddavok v eurách alebo v cudzej mene pri pracovnej ceste nižší ako je celkový nárok zamestnanca (nedoplatok), poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi v eurách bezhotovostných spôsobom na osobný účet zamestnanca.
7. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty zamestnávateľ v prípade potreby zaokrúhľuje:
 - a) celkový nárok zamestnanca v eurách bez poskytnutého preddavku na najbližší eurocent nahor, v cudzej mene bez poskytnutého preddavku na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk, alebo zmenárňou nahor,

- b) preplatok v eurách alebo jeho časť v eurách na najbližší eurocent nadol, preplatok v cudzej mene alebo jeho časť v cudzej mene na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk alebo zmenárňou nadol,
- c) nedoplatok v eurách alebo jeho časť v eurách na najbližší eurocent nahor, nedoplatok v cudzej mene alebo jeho časť v cudzej mene na najbližšiu celú menovú jednotku bežne prijímanú alebo vydávanú bankami alebo pobočkami zahraničných bánk alebo zmenárňou nahor.
8. Vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest sa uskutočňuje bezhotovostných spôsobom na osobný účet zamestnanca.

Čl. VIII. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Vedúci zamestnanci UMB zabezpečia, aby s touto smernicou boli preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci UMB.
2. Za plnenie úloh a za jej dodržiavanie vyplývajúcich z tejto smernice zodpovedajú vedúci zamestnanci UMB a zamestnanec, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu.
3. Kontrolou plnenia úloh vyplývajúcich z tejto smernice je poverené oddelenie právnych služieb UMB.
4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť od 1.1.2014. Nadobudnutím účinnosti Smernice UMB č. 1/2014 sa ruší Smernica UMB č. 17/2008 v znení jej dodatkov.


Dr. h. c. prof. PhDr. Beata Kosová, CSc.
rektorka UMB

Rozdeľovník:

6 x dekaní fakúlt UMB
5x prorektori UMB
1 x riaditeľka CPP UMB
1 x riaditeľka CVV UMB
1 x riaditeľ CCV UMB
1 x riaditeľka UK UMB
1 x riaditeľ SÚZ UMB
1 x riaditeľ UAKOM
3 x vedúci odborov UMB
1 x vedúca kancelárie rektora UMB
1 x oddelenie právnych služieb UMB
Intranet

Zoznam príloh:

Príloha 1 Príkaz na tuzemskú pracovnú cestu
Príloha 2 Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu
Príloha 3 Vyúčtovanie tuzemskej pracovnej cesty
Príloha 4 Vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty
Príloha 5 Správa z tuzemskej pracovnej cesty
Príloha 6 Správa zo zahraničnej pracovnej cesty
Príloha 7 Dohoda o použití cestného motorového vozidla – v cene cestovného lístka
Príloha 8 Dohoda o použití cestného motorového vozidla – plné náhrady
Príloha 9 Príkaz na prijatie zahraničného hosťa
Príloha 10 Vyúčtovanie prijatia zahraničného hosťa