



Déli ASzC

Déli Agrárszakképzési Centrum

Gépjármű üzemeltetési szabályzat


Szerdai Zsuzsanna
főigazgató




Bálint Zoltán
kancellár

Hatályos 2025. szeptember 29.

2025

Tartalom

1. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok	2
2. Az üzemi használatú gépkocsik használatának rendje	4
3. Autóbusz üzemeltetése	6
4. Mezőgazdasági vontatók üzemeltetése	6
5. Üzemanyag ellátás, elszámolás	6
6. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata.....	8
7. Hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének rendje.....	9
8. Tanulóvezetés adminisztrációs, jelentési és ellenőrzési feladatai	10
Szabvány menetokmányok.....	11

1. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Déli Agrárszakképzési Centrum és intézményei (a továbbiakban: Déli ASzC) továbbá alkalmazottai tulajdonában lévő – és a szervezet érdekében használt – gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. Az Déli ASzC feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművek üzemelnek:
 - a) üzemi használatú személygépkocsi(k)
 - b) anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra vegyes használatú gépjármű(vek)
 - c) tehergépkocsi(k)
 - d) autóbusz(ok)
 - e) mezőgazdasági vontató(k)
 - f) saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

Az üzemi használatú személygépkocsik:

- gépjárművezetővel, valamint
- gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos) rendszerben működnek.

A gépjármű üzemeltetés módját (kulcsos vagy nem kulcsos gépkocsi) a Déli ASzC-ben a kancellár illetve a főigazgató, a munkáltatói jogkör gyakorlásának függvényében, szakképző intézményeknél az intézményvezetők döntenek el.

Az üzemi használatú személygépkocsik és autóbuszok GPS-es távfelügyelettel vannak ellátva.

3. A Déli ASzC tulajdonában és üzemben tartásában lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a kancellár, illetve a főigazgató, azonkívül a szakképző intézményeknél az intézményvezetők által kijelölt személy feladata.
4. A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét a kancellár, illetve a főigazgató, valamint a szakképző intézményeknél centrum vezetésének előzetes engedélyével az intézményvezetők jogosultak engedélyezni.
5. A Déli ASzC gépjárművei a személyi használatú gépkocsik kivételével csak menetlevéllel közlekedhetnek.
A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel, munkalappal) való ellátásáról a gépjármű nyilvántartást végző gazdasági hivatal gondoskodik.
6. A gépjárművek használatához alkalmazandó – szabvány nyomtatvány – menetokmányok:
 - a) üzemi használatú személygépkocsi:
D. Gépjármű 36/5. r. sz. (Személygépkocsi menetlevél)

- b) vegyes használatú gépjármű:
D. Gépjármű 21/új r. sz. (Tehergépjármű menetlevél)
- c) tehergépkocsi:
D. Gépjármű 21/új. r. sz. (Tehergépjármű menetlevél)
- d) autóbusz:
D. Gépjármű 41. r. sz. (Autóbusz menetlevél)
D. Gépjármű 42/V. r. sz. (Autóbusz menetlevél)
- e) mezőgazdasági vontató:
D. Gépjármű 21/új. r. sz. (Tehergépjármű menetlevél)

A szabvány menetokmányokat a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

- 7. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője (a kulcsos gépkocsi vezetője is) feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető, a szakképző intézmények esetében az intézményvezető aláírásával igazolja.
- 8. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
- 9. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait jelen szabályzat 3. pontjában meghatározott személy havonta köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.
- 10. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a gépjármű nyilvántartást végző gazdasági szervezet a felelős.
- 11. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a 3. pontban meghatározott személy köteles gondoskodni.
- 12. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.
- 13. A kulcsos gépkocsi átadása, illetve átvétele során a „Gépjármű átadása-átvétele” elnevezésű, a jelen szabályzat 2. sz. mellékletét képező nyomtatványt kell használni (kivétel a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személy).
- 14. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében – ha a gépjárművezető a hibát

megszüntetni nem tudja – a gépjárművet – ha arra lehetőség van – be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálatától.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

15. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.

16. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a székhely intézményben a gazdasági vezető, a szakképzőintézményben az intézményi gazdasági szervezet vezetője felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt a kártérítés mértékéről.

2. Az üzemi használatú gépkocsik használatának rendje

1. Általános szabályok

Az üzemi használatú gépkocsikat a közigazgatási határon kívül, un. helyközi közlekedésre a Déli ASzC-ben a kancellár illetve a főigazgató, valamint a szakképző intézményekben az intézményvezető, vagy távollétében a helyettese által aláírt „Gépkocsi igénylés”-i lapon (3. sz. melléklet) lehet igényelni. Az igénylési lapon meg kell jelölni, hogy a gépkocsit gépkocsivezetővel, vagy anélkül kéri.

A helyközi közlekedésre vonatkozó gépkocsi igénylést a tervezett utazást megelőző nappal kell átadni az engedélyező részére.

A kérelem elbírálásáról – annak megtörténtét követően – azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.

Helyi közlekedésre – a lehetőségek függvényében – a gépkocsit szóban lehet igényelni.

Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.

Az üzemi használatú gépjárműveket annak telephelyén kell tárolni. Amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrzéséről gondoskodik – kivételes esetben a főigazgató, vagy a kancellár írásban engedélyezheti a gépkocsi szervezeten kívüli tárolását. A gépkocsinak a szervezeten kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.

2. A kulcsos gépkocsik igénybevételének feltételei

Kulcsos gépkocsit az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó engedélyt a székhelyen a kancellár illetve a főigazgató a szakképző intézményben az igazgató adja ki. A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az intézményben munkáltatói jogokat gyakorló személy által kijelölt munkatárs vezeti.

A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható ki, aki legalább 1 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.

Az engedélyt be kell vonni, ha tudomására jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését – a 2.1. pontban leírt – engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

3. A Centrum üzemeltetésében lévő gépjármű hivatali és magán célú igénybevétele

Hivatali gépkocsi magáncélú használatára a kancellár, a főigazgató és a főigazgató-helyettes munkakörök esetében havi maximum 1500 km-ig engedélyezett, mely elektronikusan vezetett menetlevél által ellenőrizhető, 1500 km-t meghaladóan a szabályzatban megadott magán célú üzemanyag-felhasználási elszámolás a mérvadó.

Hivatali és magáncélra történő használatot csak azon gépjármű esetében lehet engedélyezni, melyre a cégautó adót a Centrum megfizeti.

A hivatali és magán célú használatra igénybe vett gépjárművet az igénybe vevő rendeltetésszerűen, a gépjármű állagának megóvásával köteles használni.

A gépjárműhasználatból összefüggésben keletkezett károkért való felelősség megállapítására a Polgári Törvénykönyvben és a Munka Törvénykönyvében foglalt szabályok az irányadók.

Az üzemanyag vásárlás a rendszámhoz kötött üzemanyag-kártyával történik, amely kizárólag a gépjármű üzemanyag tartályába tölthető vásárlásra jogosít.

A fent nevezett munkakörökön kívül, a magán célú üzemanyag-felhasználás elszámolása utólagosan, minden tárgyhónapot követően, a centrum által kiállított számla alapján történik az elektronikus menetlevél alapján számolt magáncélú használatra eső km alapján. A magáncélú használatra jutó – üzemanyagköltség (a magáncélú útra jutó üzemanyag-fogyasztási norma és az állami adóhatóság által közzétett üzemanyagár szorzata), valamint a gépjármű használat utáni költségátalányt (15 Ft/km) szükséges megfizetni.

A centrum gépjárművét hivatali és magán célú használatának engedélyezése esetén a gépjárművet igénybe vevő köteles a gépkocsiba beszerelt kapcsolót használni a magáncélú és a hivatali használat megkülönböztetéséhez.

3. Autóbusz üzemeltetése

1. A Déli ASzC üzemeltetésében lévő autóbusz hivatalos célra történő felhasználását az autóbusz telephelye szerint illetékes intézményvezető engedélyezi (kivétel ez alól az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges használat).
2. Az autóbusz nem hivatalos célra történő felhasználását (bérbeadását) az autóbusz telephelye szerint illetékes kancellár, illetve főigazgató jogosult engedélyezni.
3. Amennyiben az autóbusz – díj ellenében – közúti személyszállítást végez, a térítendő díj összegét az autóbusz telephelye szerint kancellár, illetve főigazgató jogosult megállapítani. A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni az üzemanyag költséget, a munkadíjat és járulékait, a karbantartási költségeket, valamint az autóbusz amortizációját, a díjat az önköltség számítási szabályzat alapján határozzák meg.

4. Mezőgazdasági vontatók üzemeltetése

1. A Déli ASzC használatában lévő mezőgazdasági vontatók elsősorban a Déli ASzC szakképző intézményeinek feladatellátását szolgálják.
2. A mezőgazdasági vontatók szabad kapacitásának a lakosság, illetőleg más gazdálkodó szervezet részére történő hasznosítását a kancellár, illetve a főigazgató engedélyezi.
3. Amennyiben a mezőgazdasági vontató – díj ellenében – bér munkát végez, a térítendő díj összegét a kancellár jogosult megállapítani. A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni az üzemanyag költséget, a munkadíjat és járulékait, a karbantartási költségeket, valamint a mezőgazdasági vontató amortizációját. A díjat az önköltség számítási szabályzat alapján határozzák meg.

5. Üzemanyag ellátás, elszámolás

1. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:
 - a) Az üzemi használatú személygépkocsik üzemanyag fogyasztási normáját – a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4.§-ban meghatározott alapszabvány alapján kell elszámolni.

Az üzemanyag költség ellenértékét az alapszabvány-átalány és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.

- b) Az autóbusz, a tehergépkocsi üzemanyag fogyasztási normáját – a módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontjában foglalt előírások alapján kell elszámolni.

Az üzemanyag költség ellenértékét a fogyasztási norma és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.

- c) A mezőgazdasági erőgépek (vontatók) üzemanyag és kenőanyag, valamint a kiegészítő berendezésekhez szükséges hidraulikaolaj felhasználás ellenértékének meghatározása – a módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 3. és 4. mellékletében foglalt előírások alapján történik. Az üzemóra számlálóval rendelkező erőgépek esetén a felhasználás ellenértéke az egységnyi üzemórára jutó fogyasztás alapján is megállapítható.
2. Az üzemanyag fogyasztási normának a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti elszámolása esetén külön pótlék nem számolható el!
3. A mezőgazdasági erőgépek vezetői kötelesek az elvégzett munkaműveleteket, illetve a hivatkozott rendelet 3. és 4. mellékletében meghatározott korrekciós tényezők érvényesítéséhez a szükséges információkat a menetlevél nyomtatványon feltüntetni.
4. A Déli Agrárszakképzési Centrum üzemeltetésében használt gépjárművek üzemanyaggal való ellátásához a gépjármű forgalmi rendszámára szóló üzemanyagkártyát kell használni.
Azon szakképző intézményekben, amelyek saját üzemanyagkúttal rendelkeznek, az arra vonatkozó szabályozást az intézmény vezetője készíti el.
5. A korrekt üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsikat tele tankkal kell a kulcsos gépkocsit használó személy részére átadni és ugyancsak teli tankkal kell részükről a gépkocsikat leadni, visszaadni.
A hónap utolsó napján a gépjárműveket tele tankkal kell leállítani.
6. Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket a tárgyhót követő hónap 5. napjáig le kell adni az 1/3. pontban meghatározott személy részére.
7. Üzemanyag költség csak a töltőállomások által kibocsátott, Déli Agrárszakképzési Centrum (Déli ASzC) nevére szóló, szabályszerű számla alapján számolható el!
8. A kulcsos gépkocsik üzemanyag költségeivel a leadott számlák alapján a 1/3. pontban meghatározott személy számol el.
9. Az üzemanyag megtakarítás nem illeti meg a gépjármű vezetőt. Az üzemanyag megtakarítás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembevételével történik.
10. A 15 %-ot meghaladó, alaptalan üzemanyag túlfogyasztás okáról a gépjárművezető tájékoztatást ad és indokolt esetben köteles annak költségét azt megtéríteni.
Az üzemanyag túlfogyasztás összegének meghatározása az üzemanyag – elszámolási időszakra vonatkozóan számított – átlagos beszerzési árának figyelembe vételével történik.
11. Az üzemanyag megtakarításról, illetve túlfogyasztásról negyedévente, de legalább évente el kell készíteni a 4/a. és a 4/b. számú melléklet szerinti kimutatást.
A kimutatás elkészítéséért az 1/3. pontban meghatározott személy felelős.

6. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata

1. A Déli ASzC feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a közvetlen családtag tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – a munkáltatói jogokat gyakorló személy előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a Déli Agrárszakképzési Centrummal szemben.
A nyilatkozatot a 5. számú melléklet szerint kell kiállítani. A nyilatkozat az adott naptári évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell készíteni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot az 1/3. pontban meghatározott személynek kell megőriznie.

4. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.
A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
5. A fenntartási költségtérítés kifizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű normaköltség elszámolásával kerül sor. Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.
6. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ban meghatározott alapnorma átalányt kell figyelembe venni.
7. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép alapján kell meghatározni.
8. A saját gépkocsi hivatalos célú használata során két példányban ki kell állítani a személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVIII. Törvény 3. § 83. pontja szerinti kiküldetési rendelvényt.

7. Hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének rendje

1. Az intézményi gépjármű magáncélú igénybevétele térítési díj ellenében engedélyezett.
2. A térítési díj ellenében, magáncélra – esetenként – igénybe vehető gépjárművek és azok alapnorma átalánya a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerint:

Forgalmi rendszám	Típus	Alapnorma átalány liter/100 km	A gépjármű	
			Gépkocsi- vezetővel	Gépkocsivezető nélkül
			igényelhető	
Személygépkocsi	minden		X	X

3. Az intézményi gépjármű magáncélú igénybevételét a gépjármű telephelye szerinti intézményvezető, a Déli ASzC esetén a kancellár, illetve a főigazgató engedélyezi.
4. Az intézményi gépjármű magáncélú igénybevételére vonatkozó – a szabályzat 6. számú melléklete szerinti – kérelmet az igénybevételt megelőző 5. nappal kell benyújtani az engedélyező személy részére 1 példányban.
5. A magáncélra igénybe vett intézményi gépjárművek után – a megtett kilométer-futásteljesítmény és az igénybe vett idő figyelembevételével – az alábbi összegű költségtérítést kell fizetni:
 - a) gépkocsivezető bére + járuléka (amennyiben a gépjárművet gépkocsivezetővel vették igénybe)
 - b) üzemanyag költség: az igénybe vett gépjármű – a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerint – vonatkozó alapnorma átalány és a NAV által tárgyhónapra közzétett üzemanyag ár szorzata.
 - c) Fenntartási költségtérítés: 15 Ft/km.
 - d) Az a+b+c pontok szerint kiszámított összeg után 27 % általános forgalmi adó.
6. A gépjárműnek az igénylő részére – gépkocsivezető nélkül – történő átadása a 7. számú mellékleten történik. A gépjármű átadására annak leltári felelőse jogosult.
7. A magáncélra igénybe vett gépjárművet annak leltári felelőse részére kell visszaadni abban az esetben, ha gépkocsivezető igénybevételére nem került sor.
8. Az igénybevétel során teljesített kilométer-futásteljesítményt az igénybe vevő és a gépkocsi leltári felelőse együttesen igazolja (7. sz. melléklet).

8. Tanulóvezetés adminisztrációs, jelentési és ellenőrzési feladatai

1. Alapbizonylatok:

a) Vezetési karton:

Kiadja: iskolavezető

Vezetése: minden iskolai tanulóvezető traktor mozgást a vezetési kartonnak tartalmaznia kell (belső rutinpályán történő mozgások esetén is!)

Oktató feladata:

Ellenőrzés: folyamatosan az iskolavezető
Elszámolások készítésekor, valamint alkalomszerűen a tangazdaság irányító helyettese

b) Menetlevél, vagy munkalap:

Kiadja: gazdasági iroda

Vezetése: minden iskolai tanulóvezető traktor mozgást a menetlevélnek tartalmaznia kell (belső rutinpályán történő mozgások esetén is!)

Oktató feladata:

Ellenőrzés: folyamatosan az iskolavezető vagy az azzal megbízott személy

2. Kötelező egyezőségek:

Vezetési karton és menetlevél, (vagy munkalap) adatainak naprakész vezetése mellett folyamatos, azonnali egyezőség.

A szabályzat folyamatos aktualizálása a gazdasági vezető feladatát képezi.

Ezen Gépjármű üzemeltetési szabályzat 2025. szeptember 29. napján lép hatályba és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban érvényben volt Gépjármű üzemeltetési szabályzatok hatályukat veszítik. A szabályzat aláírás nélkül is érvényes és hatályos.

1. számú melléklet a gépjármű üzemeltetési szabályzathoz

Szabvány menetokmányok

Személygépkocsi menetlevél

sorozat sorozat

BE0238101

Szállítható személyek száma:

év

perc

km

óra

hó

nap

Üzemeltető neve, címe:

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Szállított személyek száma

Összes

Személygépkocsi vége:

óra

perc

óra

perc

óra

perc

óra

perc

óra

perc

PM által ellenőrzött

D. Gépj. 36/S. 1. sz. - Pécsi Hírnök Zrt. - (D 7604)

szorozat
sorozám

BK0018400

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítható személyek száma:
ev ho nap		

Autobusz kezd:					Gépjárművezető neve
	Honnan-hova? (Megállás helye)	óra perc	km-óra állása	Szállított személyek száma	
Ossze:					

Autobusz végiz: óra perc üzemido

hasznos km km szállított fő

Üzembentartó neve, címe:

D. Gépjármű 41. r. sz. - Patria Nyomda Zrt. - (D 5001)

[illegible]

TEHERGÉPJÁRMŰ MENETLEVÉL

sorozat	sorszám
BC	0474301

[illegible]

Gépkocsi átadása-átvétele

Forgalmi rendszám:

Típus:

Átadás időpontja:

Visszavétel időpontja:

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele üzemanyagtank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Elakadás jelző		
Rádió működik – nem működik		
Rádió antenna		
Kerékanya kulcs		

Induláskor átadó: Átvevő:

Érkezéskor átadó: Átvevő:

A gépkocsivezető nélküli (kulcsos) gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi, illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek.

Az átadás-átvételnél az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

Gépkocsi igénylés

.....(osztály, csoport, részleg, személy)
részére.

A személygépkocsi igénylés időtartama: év hó naptól
..... év hó napig

Indulás helye:, időpontja: óra.

A személygépkocsit: a) gépkocsivezetővel ☐

b) gépkocsivezető nélkül ☐

igényelem/igényeljük.

Útvonal:
.....

Az utazás célja:
.....

A gépkocsival utaznak:
.....
.....
.....

..... 202
.....

.....
Igénylő aláírása

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépkocsit

- biztosítom,

= a személygépkocsi forgalmi rendszáma:

= a gépkocsivezető neve:

- nem biztosítom.

..... 202
.....

.....
aláírás

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Intézmény

KIMUTATÁS

202..... év havi üzemanyag megtakarításról
(SZJA törvény 25. §. (2) bek. alapján)

Gépkocsi vezető neve:
Gépkocsi típusa:
Gépkocsi forgalmi rendszáma:

Tárgyidő- szakban megtett km	Üzemanyag fo- gyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	NAV által közvetett üzemanyag ár (Ft/liter)	Norma szerinti mennyiség és a NAV által közvetett üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Számla szerinti mennyiség (liter)	Számla szerinti mennyiség és a NAV által közvetett üzemanyag árral kiszámított összeg (Ft)	Megtakarítás összege (Ft)
1	2	3= (1x2/100)	4	5=(3x4)	6	7=(6x4)	8=(5-7)
Összesen							

....., 202.....hó nap

..... számfejtő
..... gépkocsivezető

.....

hivatal, intézmény

KIMUTATÁS

202..... évhavi üzemanyag túlfogyasztásról

Gépkocsi vezető neve:
Gépkocsi típusa:
Gépkocsi forgalmi rendszáma:

Tárgyidőszak- ban megtett km	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	Számola szerinti			Túlfogyasztás	
			Mennyiség (liter)	Érték (Ft)	Egységár (Ft/liter)	Mennyisége (liter)	Összege (Ft)
1	2	3=(1x2/100)	4	5	6=(5:4)	7=(4-3)	8=(7x6)
Összesen							

..... 202.....hó nap

.....

számfejtő

.....

gépkocsivezető

Túlfogyasztás befizetési pénztárbizonylat száma

Nyilatkozat
A saját tulajdonú személygépkocsi
hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a
dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő
személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított
60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4.§-a szerinti alapszabályzat általánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési
szabályzatában foglaltaknak megfelelően - : (*)

- a) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott
normaköltség figyelembevételével történik.
- b)Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a
mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások
alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.
(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget
biztosít.)

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi
hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem – kivéve a munkáltató
jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket – nem lépek fel a
..... (munkáltató megnevezése) szemben.

....., 202.....

.....
Nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATÁNAK IGÉNYLÉSE

Igénybe vevő neve:

Igénybe vevő lakcíme:

Az igényelt gépjármű

- forgalmi rendszáma:
- Típusa

Az igénybevétel időpontja:-tól-ig.

A gépjárművet

- gépkocsivezetővel
- gépkocsivezető nélkül igénylem

(a megfelelő szöveg aláhúzendő!)

Dátum:

.....
Igénylő aláírása

A fenti gépjármű magáncélú igénybevételét engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:

.....
Engedélyezésre jogosult aláírása

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATRA TÖRTÉNŐ ÁTVÉTELE

A forgalmi rendszámú gépjárművet a mai napon sérülésmentesen,
az alábbi sérülésekkel átvettem:
.....
A km óra állása a gépjármű átvételekor:

Tudomásul veszem, hogy az átvételtől kezdődően a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden felelősség a gépjárművet magáncélra igénybe vevőt terheli.

Dátum:

.....
Igénybe vevő
Átvevő

.....
Hivatal (intézmény) munkatársa
átadó

HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATBÓL TÖRTÉNŐ VISSZAVÉTELE

A forgalmi rendszámú gépjárművet a mai napon sérülésmentesen,
az alábbi sérülésekkel visszavettem, illetve visszaadtam :
.....
A km-óra állása a gépjármű visszaadásakor:
Kilométer-futásteljesítmény:

Dátum:

.....
Igénybe vevő
Átadó

.....
Intézmény munkatársa
átvevő

A gépjármű igénybevétel költségtérítése kiszámlázva a számú számlán.

.....
számlázó