



TOMAJMONOSTORA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

5234 Tomajmonostora Széchenyi út 63.

Tel.: 59/516-074; Telefax: 59/356-445;

E-mail: polgarmester@tomajmonostora.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S


személygépkocsi használati szabályzat módosítása tárgyában

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét is.

A gépjármű üzemeltetési szabályzatát Tomajmonostora Község Képviselő-testülete 151/2014. (VIII.27.) számú határozatával elfogadta. A gyakorlati tapasztalatokat figyelembe véve szükséges az autót használhatók körét kibővíteni, így a szabályzat 6. számú mellékletét módosítani.

Kérem tisztelt Testületet tárgyalja meg az előterjesztést!

Tomajmonostora, 2015. április 23.


Fazekas Szabolcs
polgármester

Határozati javaslat!

.../2015. (IV.28.) számú Képviselő-testületi h a t á r o z a t,
személygépkocsi használati szabályzat módosításáról

Tomajmonostora Község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján megalkotott személygépkocsi használati szabályzatot elfogadja.

A határozatról értesülnek:

- 1) Fazekas Szabolcs polgármester
- 2) Dr. Szabó István jegyző

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2014.

Módosítva: 2015. április 28.

Szervezet neve: Tomajmonostora Községi Önkormányzat

Címe: 5324 Tomajmonostora, Széchenyi út 63.
Adószáma: 15733225-1-16

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások, valamint a helyi sajátosságok változásának függvényében történik.

Alkalmazandó: 2015. január 01.

Fazekas Szabolcs
polgármester

Dr. Szabó István
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1. Az önkormányzat tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával.
 - 1.1. A személygépkocsi igénybe-vétele
 - 1.2. Üzemanyag –és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek
 - 1.3. Útnyilvántartás, menetlevél
 - 1.4. Rendkívüli esemény
 - 1.5. Egyéb követelmények
2. Magántulajdonban lévő személygépkocsi hivatali célú használata (kiküldetés).
 - 2.1. Kiküldetés
 - 2.2. Költségtérítés
3. Saját személygépkocsival történő munkába járás

Mellékletek:

1. SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI ENGEDÉLY
2. SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ MUNKÁBAJÁRÁSI UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ELSZÁMOLÁSA
3. ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS
4. BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS
5. KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

Bevezetés

A szabályzat hatálya kiterjed Tomajmonostora Község Önkormányzata, továbbá az önkormányzat tisztségviselőinek, intézményei dolgozóinak tulajdonában lévő – a szervezet érdekében használt – gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

Jelen személygépkocsi használati szabályzat célja, hogy az önkormányzat és intézményei működése során szükségessé váló személygépkocsi-használat rendjét és elszámolását az alábbi esetek szerint szabályozza:

- 1.) Az önkormányzat tulajdonában lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával (SKODA RAPID MRF 123 rendszámú személygépkocsi)
- 2.) Magántulajdonban lévő személygépkocsi hivatali célú használata (kiküldetés).
- 3.) Saját személygépkocsival történő munkába járás.

1. Az önkormányzat tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával.

1.1. A személygépkocsi igénybevétele

Az önkormányzat tulajdonában lévő hivatali használatú személygépkocsit szervezetünk vezető tisztségviselői és alkalmazottai használhatják kizárólag hivatali célú útjaikra, **gépjárművezető nélküli (kulcsos) rendszerben.**

A személygépkocsi kulcsát, okmányait az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Tomajmonostorai Kirendeltségének állományában dolgozó **pénztáros őrzi, kezeli** és adja át a gépkocsi használatára engedélyt kapott személynek a „**GÉPKOCSI ÁTADÁS-ÁTVÉTELE**” elnevezésű **2. sz. melléklet** szerinti nyomtatvány felhasználásával.

A gépkocsi használatának engedélyezése a polgármester hatásköre, akadályoztatása, valamint a polgármester által történő gépkocsi használat esetében az alpolgármester az engedélyező.

A személygépkocsi igénybevételének szándékát a Hivatal **Titkárságán** kell kezdeményezni a **GÉPKOCSI IGÉNYLÉS/ENGEDÉLY**” elnevezésű **1.sz.melléklet** szerinti nyomtatvány kiállításával, aki elvégzi az engedélyeztetést, kiállítja a menetlevelet, valamint **a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet.**

A személygépkocsi átadása az indítókulcs és a forgalmi engedély átadásával történik.

A személygépkocsi átvétele előtt ellenőriznie kell a személygépkocsit a tartozékok, a menetbiztonság és a külső sérülések szempontjából, s a rendellenességeket írásban rögzítenie kell. Hasonlóan kell eljárni akkor is, ha a vezető a személygépkocsi használata során bármilyen rendellenességet, szokatlan működést tapasztal.

A használatot követően a személygépkocsi indítókulcsát és a gépjármű forgalmi engedélyét a **pénztáros** részére kell visszaadni.

A személygépkocsit, az igénybevételt követően, minden esetben szervezetünk székhelyén, a Polgármesteri Hivatal parkolójában kell tárolni.

1.2. Üzemanyag –és kenőanyag vásárlás, fenntartási, javítási és egyéb költségek

A személygépkocsihoz vásárolt üzemanyagot és kenőanyagot készpénzzel kell kiegyenlíteni.

A személygépkocsi üzemanyag, kenőanyag felhasználásának elszámolásához a vásárláskor a Önkormányzat nevére kiállított számla beszerzése szükséges (a forgalmi rendszám feltüntetésével). Ha a számla kiállítója a gépjármű forgalmi rendszámát nem tudja a számlára nyomtatni, akkor azt az üzemanyagot, illetve kenőanyagot vásárlónak kell kézzel a számlára felvezetnie.

Amennyiben az üzemanyag vásárlás külföldön történik, úgy az adott ország devizanemének megfelelő számla alapján számolható el az üzemanyag. Ezen számlák forint értékét az MNB által közzétett, vagy – abban az esetben, ha az MNB az adott pénznemet nem jegyzi – magyar kereskedelmi bank által közzétett adott napi devizaárfolyam figyelembevételével kell megállapítani.

Az üzemanyag elszámolás teljesítéséhez a gépkocsit a pénztáros minden hónap végén tele tankolja.

Az üzemanyag elszámoláshoz a **menetlevelet a tárgyhót követő hó 5. napjáig** kell leadni a **pénztáros** részére.

A gépkocsi igénybevételére jogosult személy a gépkocsi várható futásteljesítménye alapján a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint **üzemanyag előleget** vehet fel. Az újabb előleg kifizetésének feltétele a korábban felvett előleggel való elszámolás.

A havonta felvett üzemanyag-előleg elszámolásához, illetve előleg felvétel nélkül is, a tárgyhót követő hó 10. napjáig az elszámolást teljesíteni kell.

Az üzemanyag előleggel történő elszámolás a **D.sz.ny. 12-53/N. r. számú nyomtatvány** felhasználásával történik.

Az üzemanyag felhasználás elszámolását a **pénztáros** végzi. Ehhez a **pénztáros** az adott időszak alatt teljesített üzemanyag vásárlásról az **5. sz. melléklet** szerint kimutatást készít.

A futásteljesítmény (a megtett km), a személygépkocsi 60/1992. (IV.1.) Kormányrendeletben meghatározott alapnorma átalánya, valamint a NAV által közzétett üzemanyagár szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyiség meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tární az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

Eltérésről a pénztáros, a **polgármester** részére írásos feljegyzés formájában ad jelzést, tájékoztatást.

A személygépkocsi folyamatos üzemkész állapotának biztosításáról, tisztántartásáról az **Tomajmonostora Község Önkormányzata** gondoskodik.

Eseti, tervszerinti javítási-karbantartási, műszaki vizsgáztatási és egyéb munkálatok elvégzése, lebonyolítása szintén az önkormányzat feladata.

Ennek megfizetése az Önkormányzat nevére kiállított számla ellenében történik, melyre szükséges rávezetni a gépjármű forgalmi rendszámát és a gépjármű kilométerórájának állását is.

A vásárlást intéző személy köteles gondoskodni a számlának a szervezetünk pénztárába történő eljuttatásáról, ahonnan a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően a számlák ellenértéke kifizetésre kerül.

Szükség esetén előleg adható a fenti kiadásokra is.

A **parkolójegyek, autópálya matrica** ellenértékének megtérítése számla, parkolójegy, egyéb okmány alapján a kifizetést teljesítő személy részére történik az egyéb elszámolásoktól függetlenül.

1.3. Útnyilvántartás, menetlevél

A gépjármű vezetője köteles a megtett útról menetlevelet vezetni és azt az utazás befejezését követően a titkársági előadó részére leadni.

A menetlevelet naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjármű vezetője aláírásával igazolja.

A menetlevélen javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.

A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rontott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni.

A menetlevelet - a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartója - a pénzügyi ügyintéző adja át felhasználásra a titkársági előadó részére, megőrzéséről a továbbiakban ő gondoskodik.

A külön kérelemre engedélyezett eseti magánhasználat miatt megtett kilométereket a menetlevélen külön meg kell jelölni.

1.4. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor (pl. baleset) a szervezet vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell és az eseményről feljegyzést kell készíteni.

A személygépkocsi vezetője a személygépkocsiban általa okozott károkért a szervezetünk részére kártérítési felelősséggel tartozik. Az általa a személygépkocsiban okozott sérülés javítási költségeinek, a gépjármű Casco biztosítási szerződésében meghatározott önrészt köteles a szervezet részére megtéríteni. Rendkívüli esetben – az egyedi körülmények mérlegelése után – a polgármester a pénzbeli kártérítéstől eltekinthet.

1.5. Egyéb követelmények

A személygépkocsi használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes felelősséggel tartozik.

A személygépkocsi használata során a vezető köteles a személygépkocsit a „jó gazda gondosságával” kezelni.

Tilos a személygépkocsi magáncélú használata.

Tilos a személygépkocsiban a munkavégzéssel nem összefüggő személyeket (pl. stopposokat), vagy tárgyakat szállítani.

A használó ezen kötelezettségek megsértéséből eredő, vagy azzal összefüggésben keletkezett károkért teljes, de minimum hat hónapos átlagkeresetének megfelelő mértékű **kártérítési felelősséggel tartozik.**

2. Magántulajdonban lévő személygépkocsi hivatali célú használata (kiküldetés).

2.1. Kiküldetés

Tomajmonostora Község Önkormányzata feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy egyéb más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ide értve a házastárs tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatára a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester előzetes engedélye alapján kerülhet sor.

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetes írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel Tomajmonostora Község Önkormányzatával szemben.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

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

Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata, abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművét munkába járásra használja.

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez a „**NYILATKOZAT/ENGEDÉLY**” elnevezésű **3.sz.melléklet** szerinti nyomtatványt kell használni. Az igénybevétel szándékát a titkársági előadónál kell kezdeményezni, az említett nyomtatvány kiállításával, aki elvégzi az engedélyeztetést, valamint a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, illetve őrzi azokat.

Az elszámolás kiküldetési rendelvénnyel történik.

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani: az eredeti példányt a kifizetőnek, a másolatát a magánszemélynek kell az adó megállapításához való jog elévüléséig (a vonatkozó rendelkezések betartása mellett) megőriznie. A bizonylaton fel kell tüntetni a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát, futásteljesítményét, az utazás költségterítését. A költségterítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárát stb.) is rögzíteni kell.

2.2. Költségterítés

A munkavállaló a rendelvénnyel meghatározott kilométer után jogosult költségterítésre. Az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni. A munkavállalónak ebből a költségterítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban a meghatározott mértéket jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában sem kell feltüntetnie.

A költségterítés a norma szerinti üzemanyag költség és a 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.

Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvénnyel meghatározott távolságra, a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg.

A benzinüzemű gépkocsi alapszabvány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
1001-1500 cm ³ -ig	8,6 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 kilométer
3001 cm ³ felett	13,3 liter/100 kilométer

A gázolajüzemű gépkocsi alapszabvány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	6,7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer

3001 cm³ felett

9,5 liter/100 kilométer

Az autógázzal üzemelő tiszta gázüzemű, valamint kettős üzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértékét – a benzinüzemű gépkocsi alapnorma-átalány alapján liter/100 kilométerben meghatározott alapnorma érték – továbbá

cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén 1,2 (liter/liter) értékű,

földgáz (CNG, LNG) üzem esetén 0,8 (Nm³/liter) értékű

módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

3. Saját személygépkocsival történő munkába járás.

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétfélig hazautazás munkába járásnak minősül. A napi munkába járás alatt a magánszemély állandó vagy ideiglenes lakóhelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazást kell érteni. Ha a magánszemély ideiglenesen munkavégzés céljából a munkahelyével azonos helységbe illetve annak közelébe költözik, akkor onnan az állandó lakóhelyére történő hetente egyszeri oda- és visszautazás számít hétfélig hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén hivatalunk költségtérítést csak annak a munkavállalónak fizet,

- a) akinek a munkahelye és a lakóhelye nem ugyanazon a közigazgatási határon belül van, (legfeljebb a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével - a két közigazgatási egység közötti távolság - kerül elszámolásra)
- b) akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- c) aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- d) aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

A költségtérítés:

- a) a munkában töltött napokra kerül csak elszámolásra,
- b) 9 Ft/km összegben.

Az elszámolás havonta utólag történik a **4.sz. melléklet** szerinti elszámoló-lappal.

A fentiek szerint megállapított költségtérítés összegét a magánszemély jövedelmének megállapításakor nem kell figyelembe venni, arról nem kell igazolást adni, adatszolgáltatást nyújtani, és nem kell az adóbevallásban sem feltüntetni.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű saját gépjárművel történő munkába járási költséget határoznak meg a dolgozó munkaszerződésében, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

Amennyiben a munkavállaló a saját személygépkocsiját egyébként üzleti, hivatali célra is (kiküldetésre) használja, akkor útnyilvántartásban a munkába járást magáncélú útként kell feltüntetnie.

Ezen személygépkocsi használati szabályzat visszamenőleg **2015. január 01. napján lép hatályba**, egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Tomajmonostora, 2015. április 28.

Fazekas Szabolcs
polgármester

Dr. Szabó István
jegyző

Gépkocsi igénylés

..... (iroda, személy) részére.
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:

....., 20.....

.....
igénylő aláírása

A fenti időpontra és személy(ek)nek igényelt személygépkocsit

– biztosítom,

= a személygépkocsi forgalmi rendszáma:

= gépkocsivezető neve:

– nem biztosítom

....., 20.....

.....
aláírás

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 tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadásjelző		
Rádió működik - nem működik		
Rádió antenna		
Telefon antenna		
Kerékanya kulcs		
Gyertyakulcs		
Csavarhúzó		
Valamennyi felsorolt tartozék hiánytalanul átadás-átvételre került:		

Induláskor: átadó: átvevő:

Érkezéskor: átadó: átvevő:

**A gépkocsi vezető nélküli (kulcsos) gépkocsit a menetlevélen megnevezett személy veszi
illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek.**

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

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

Nyilatkozat / Engedély

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
- * használandó üzemanyag oktánszáma:
- * tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - módosított -
60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti üzemanyag fogyasztási norma alapján a NAV
által közzétett üzemanyag árral történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítés az SZJA törvényben meghatározott adómentes mértékű általános
személygépkocsi normaköltséggel (9,-Ft/km) történik.

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

Tomajmonostora, 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

A saját tulajdonú személygépkocsi igénybevételét engedélyezem:

Tomajmonostora, 20.....,

.....
engedélyező aláírása

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ
MUNKÁBAJÁRÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS
ELSZÁMOLÁSA

_____ év. _____ hónap

A munkavállaló neve : _____	
állandó lakóhelye : _____	
anyja neve : _____	szül. helye, ideje* : _____
adóazonosító száma* : _____	TAJ száma* : _____

*Csak az első alkalommal töltendő ki !

Munkahely: _____ Lakóhely: _____

A két közigazgatási egység közötti távolság: _____ km

Egy munkanapra eső költségtérítés: _____ km X 9 Ft = _____ Ft/nap

**Munkahelyemen munkavégzés céljából az alábbi napokon
megjelentem (bekarikázandó) :**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Összesen : _____ munkanap

Munkába járási utazási költségtérítés összege :

_____ munkanap X _____ Ft/nap költségtérítés = _____ Ft

Igazolom, hogy a fent megnevezett dolgozó a jelzett munkanapokon munkahelyén munkavégzés céljából megjelent.	A költségtérítés kifizetését engedélyezem.	A költségtérítés összegét a mai napon átvettem.
Kelt:	Kelt:	Kelt:
Munkahelyi vezető	Utalványozó	Munkavállaló

KIMUTATÁS

a 20...évhónapban kifizetett üzemanyag vásárlásról

Dátum	Számlaszám	Pénztárbizonylat száma	Kifizetett összeg Ft	Üzemanyag liter	Vásárló neve
Összesen Ft és liter					

Tomajmonostora, 20...évhó.....nap.

 pénztáros

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Személygépkocsi Használati Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Fazekas Szabolcs			
Bodnárné Pomaházi Edit			
Kapitár Miklósné			
Földvári Lilla			
Olláriné Tar Tímea			
Csécsei Csaba			
Fényi Sándor			
B. Tóth Imre			
Incze Gergely Lajosné			
Czinege Béla			
Négyesi János			
Gorzás Gyula			