



## Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

### JÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

**Érvényes: 2014. év január hó 1. naptól**

Jóváhagyta: .....

Vantara Gyula  
TT elnöke

Ellenőrizte: .....

Szeverényi Attiláné  
PB elnöke

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés
  2. A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával.
    - 2.1. A személygépkocsi igénybe-vétele
    - 2.2. Üzemanyag –és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek
    - 2.3. Útnyilvántartás, menetlevél
    - 2.4. A személygépkocsi magáncélú használata
    - 2.5. Rendkívüli esemény
    - 2.6. Egyéb követelmények
  3. Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).
    - 3.1. Kiküldetés
    - 3.2. Költségtérítés
  4. 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

## **1.Bevezetés**

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

- 1.) A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával.
- 2.) A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, folyamatos magánhasználat engedélyezésével.
- 3.) Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).
- 4.) Saját személygépkocsival történő munkába járás.

2. A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával.

### **2.1. A személygépkocsi igénybe-vétele**

A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő hivatali használatú személygépkocsit szervezetünk vezető tisztségviselői és alkalmazottai használhatják kizárólag hivatalos üzleti célú útjaikra.

A személygépkocsi igénybevételének szándékát a szervezet vezetőjénél, vagy az általa kijelölt személynél kell előre jelezni, aki az igényeket az általa indokoltnak látott sorrendben elégíti ki.

A személygépkocsi használója részére az 1. számú melléklet szerinti engedélyt kell kiadni, a személygépkocsi csak ennek birtokában használható.

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

A személygépkocsi átvevőjének indulás 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 szervezet vezetőjénél, vagy az általa kijelölt személynél kell letétbe helyezni.

A személygépkocsit, az igénybevételt követően, minden esetben szervezetünk székhelyén, a székhelyhez közeli közterületen, vagy a szervezet tulajdonában lévő, vagy általa bérelt garázsban kell tárolni. A bérelt garázs nem lehet a személygépkocsit használó lakóházában, vagy annak közvetlen közelében.

### **2.2. Üzemanyag –és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek**

A személygépkocsihoz vásárolt üzemanyagot és kenőanyagot készpénzzel, vagy a szervezetünk bankkártyájával kell kiegyenlíteni. A szervezetünk köthet valamely üzemanyag forgalmazó céggel szerződést a nála történő tankolásra. Ebben az esetben a fizetés módja a gépjárművezető részére rendelkezésre bocsátott kártya.

A személygépkocsi üzemanyag, kenőanyag felhasználásának elszámolásához a vásárláskor a szervezetünk 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.

Eseti, tervszerinti javítási-karbantartási és egyéb költségek megfizetése a szervezetünk 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.

Bankkártya hiányában esetenként előleg adható a fenti kiadásokra. Az előleggel legalább havonta egyszer el kell számolni. Újabb előleg felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

### **2.3. Útnyilvántartás, menetlevél**

A gépjármű vezetője köteles a megtett útról útnyilvántartást vagy menetlevelet vezetni és azt havonta a könyvelésnek leadni. A futásteljesítmény és a személygépkocsi üzemanyag-felhasználási normája szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget, a 3. sz. melléklet szerint. Amennyiben a ténylegesen vásárolt üzemanyag mennyiség meghaladja a norma szerinti mennyiséget, fel kell tární az eltérés okát és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A külön kérelemre engedélyezett eseti magánhasználat miatt megtett kilométereket az útnyilvántartásban külön meg kell jelölni.

### **2.4. A személygépkocsi magáncélú használata**

A magáncélra eseti engedéllyel igénybe vett kilométerek után, az igénybe vevő köteles megfizetni szervezetünknek általános személygépkocsi költségtérítés címén kilométerenként az adott személygépkocsira vonatkozó normatív üzemanyag felhasználást, és a mindenkori érvényes amortizációt.

### **2.5. 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 szervezet vezetője a pénzbeli kártérítéstől eltekinthet.

### **2.6. 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 2.4. pontban foglaltaknak meg nem felelő magáncélú használata.

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

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

### **3. Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).**

#### **3.1. Kiküldetés**

Magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő, és CASCO-val rendelkező) személygépkocsi igénybevételére eseti jelleggel – a munkavállaló munkaszerződésében feltüntetett munkavégzési helyétől eltérő munkavégzés esetén – kerülhet sor. Az eseti engedélyt a szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt személy adja meg.

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 költségtérítését. A költségtérítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárát stb.) is rögzíteni kell.

#### **3.2. Költségtérítés**

A munkavállaló a rendelvénnyel meghatározott kilométer után jogosult költségtérítésre. A munkavállalónak ebből a költségtérítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban a meghatározott mértéket jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában sem kell feltüntetnie.

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

A gázolajüzemű gépkocsi alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1500 cm <sup>3</sup> -ig	5,7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm <sup>3</sup> -ig	6,7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm <sup>3</sup> -ig	7,6 liter/100 kilométer
3001 cm <sup>3</sup> 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 (Nm<sup>3</sup>/liter) értékű módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

#### **4. Saját személygépkocsival történő munkába járás.**

A közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, illetőleg a hétvégi 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 hétvégi hazautazásnak.

A saját gépjárművel történő munkába járás címén szervezetünk költségtérítés csak annak a munkavállalónak fizet,

- 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)
- akinek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és a munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- aki a munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni,
- aki mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Ebben az esetben akkor is, ha a magánszemély a közigazgatási határon belül lakik.)
- aki saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsival jár munkába.

A költségtérítés:

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

Az elszámolás havonta utólag történik, a 2. 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.

A Társulás járműhasználati szabályzata 2014. január 1. napján lép hatályba.

Kelt, 2014. év július hó 31. nap

Készítette:.....

Dr. Banadics Attila  
kistérségi csoportvezető

\_\_\_\_\_  
Szervezet

Iktatószám: \_\_\_\_\_

**SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI**  
**ENGEDÉLY**

<p><b><u>A személygépkocsi:</u></b></p> <p>Rendszáma: _____ Típusa: _____ Tulajdonosa: _____ _____</p>	<p><b><u>A használó személy:</u></b></p> <p>Neve: _____ _____ Lakcíme: _____ _____ Szig.szám: _____ Vezetői engedély száma: _____</p>
--	---

Ezen személygépkocsi használatát a fent megjelölt személy számára engedélyezem.

\*Jelen engedély határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

\*Jelen engedély \_\_\_\_\_ -től \_\_\_\_\_ -ig terjedő időszakra érvényes.

Kelt: \_\_\_\_\_

Aláírás: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_

Szervezet vezetője

\*Nem kívánt rész törlendő.



\_\_\_\_\_  
Szervezet

**SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ  
MUNKÁBAJÁRÁSI UTAZÁSI 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

Szervezet \_\_\_\_\_

## ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS

\_\_\_\_\_ év.

Név:..... Forg. rendszám:..... Fogy.norma: ..... liter/100 kn

Hónap	km óra állás hó elején	km óra állás hó végén	Megtett km	Norma- szerinti fogyasztás (liter)	Tényleges fogyasztás (liter)	Normától való eltérés (liter)
JANUÁR						
FEBRUÁR						
MÁRCIUS						
ÁPRILIS						
MÁJUS						
JÚNIUS						
JÚLIUS						
AUGUSZTUS						
SZEPTEMBER						
OKTÓBER						
NOVEMBER						
DECEMBER						
<b>ÖSSZESEN</b>	<del>X</del>	<del>X</del>				

Biz.szám:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS		
<b>I. Kiküldetési utasítás</b>		Kelt: ....., 20.....
A kiküldött	neve: _____	beosztása: _____
	szolgálati helye: _____	
	állandó lakhelye: _____	
	kiküldetésének helye: _____	
	együtt utazik (név): _____	szolgálati beosztása: _____
_____ ,szolgálati beosztása: _____		_____
_____ ,szolgálati beosztása: _____		_____
_____ ,szolgálati beosztása: _____		_____
<p>Utazzék el 20..... hó.....-n a fent megjelölt helységekbe .....-hoz</p> <p>kiküldetés célja:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Az utasításban foglaltaknak legkésőbb ..... -ig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.</p> <p>Igénybe vehető közlekedési eszköz:.....</p> <p>(A.....rendszámú gépjármű .....tulajdonát képezi.)</p>		
<p>A fenti rendszámú, saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco-biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem.</p> <p>....., 20.....-n.</p> <p>.....</p> <p>Az engedélyező aláírása _____ A kiküldő szerv bélyegzője _____</p>		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztárbizonylat sorszáma	Előlegnyilvántartás tételszáma
Ft		
<p>A kiküldött neve:.....</p> <p>.....szolgálati beosztása:.....</p> <p>===== Ft, azaz ===== Ft előleg</p> <p>.....számla terhére kifizethető. Az átvételt - utólagos elszámolási kötelezettség mellett - elismerem.</p> <p>20..... 20.....</p> <p style="text-align: center;">A kiküldött aláírása _____ Az engedélyező aláírása _____</p>		

Biz.szám:

**II. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS**

Indulás			Érkezés			Közlekedési eszköz.	Megtett km	utazás		szállás
honnan	Hó, nap	óra, perc	hová	Hó, nap	óra, perc			költség		
Összesen:										
Utazási és szállásköltség együtt:										
Napidíj:.....napra á.....Ft										
Le: a kötelező reggeli miatt .....napra.....Ft 20 %-a										
<b>Marad elszámolható napidíj:</b>										
<b>Mellékletek:</b>							Összes költség:			
_____ db	A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:	A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az útielölleget visszafizettem:					Le: útielölleg			
utazási jegy _____ db							Kifizetendő:			
helyi közl. jegy _____ db	20	20					Visszafizetendő:			
szállodai szla. _____ db										
egyéb _____ db										
össz. _____ db										
Összes költség (betűvel):	=====								forint	
Ellenőrizte:	Útielölleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylat sorszáma:	Kiküldési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:								

Biz.szám: \_\_\_\_\_

**Kiküldetési rendelvény**

A hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

200\_\_ . év \_\_\_\_ hó

A munkáltató	A munkavállaló
neve:	neve:
Címe:	lakcíme:
adószáma:	születési ideje, helye:
	anyja neve:
	adóazonosító jele:

A gépjármű rendszáma: \_\_\_\_\_, típusa: \_\_\_\_\_

Az üzemanyag-felhasználás módja: alapszabvány szerint: \_\_\_\_ liter/100 km vagy átlagban a lökettérfogat alapján : \_\_\_\_ liter/100 km

Sorszám	A küldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft/l)	Utazási költség- terítés (Ft)	Élelmezési költség- terítés (napi- díj) (Ft)	Szállás költség (Ft)	Le: kötelező reggeli miatt
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjé- nek aláírása						

Összesen:

Le: útielőleg

Pénztárbizonylat sorszáma: \_\_\_\_\_

Mindösszesen:

Igazolta: \_\_\_\_\_

Utalványozta: \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_