



INNOPARK NONPROFIT KFT.

H-2400 Dunaújváros, Előd u. 3. asz. 18484298-2-07 cj. 07 09 015831

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

CÉGNÉV:	INNOPARK Nonprofit Kft
SZÉKHELY:	2400 Dunaújváros, Előd u. 3
ADÓSZÁM:	18484298-2-07
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	07-09-015831
A VÁLLALKOZÁS KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	Dr. Huszti Zsolt
a továbbiakban:	Vállalkozás

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása az ügyvezető hatáskörébe tartozik és a jogszabályi változások függvényében, a változás hatályba lépését követő 90 napon belül történik.

A szabályzat előírásainak betartása a szervezet minden munkavállalójára és foglalkoztatottjára számára kötelező.

A szabályzatban foglaltak Dunaújváros MJV Közgyűlése általi elfogadás napján, és visszavonásig, illetve módosításáig érvényesek.

Kelt: Dunaújváros, 2022. május 20.

vállalkozás képviselője
cégszerű aláírás

Elfogadta Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata/2022.(.....) sz. közgyűlési határozata



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÉRVÉNYESSÉGI TARTOMÁNY	3
1.1. Külső és belső szabályozók.....	3
1.2. Fogalommeghatározások	3
2. FELELŐSSÉGEK, FELADATOK MEGHATÁROZÁSA	5
2.1. Közös használatú gépjármű használatára és üzemeltetésére jogosult személyek feladatai ...	5
2.2. A haszonjárművek, munkagépek használatára és üzemeltetésére jogosult személyek feladatai.....	6
2.3. A menetlevél vezetésének szabályai.....	7
2.4. Számviteli csoport	7
3. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS ÉS NYILVÁNTARTÁS	8
3.1. Üzemanyagköltség	8
3.2. További költségek.....	8
3.3. Hivatali személygépkocsi magáncélú használatával összefüggő adókötelezettség	9
4. MUNKAVÁLLALÓK SAJÁT TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁRÓL	10
4.1. Magántulajdonú gépkocsi vállalati célból történő használatának formái.....	10
4.2. Költségelszámolás magántulajdonban lévő személygépkocsik hivatali célú használat során	11
4.3. A saját gépjárművel való munkába járás	12
5. VEGYES RENDELKEZÉSEK	13
6. MELLÉKLETEK	14



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

1. ÉRVÉNYESSÉGI TARTOMÁNY

Jelen szabályozás érvényes az INNOPARK Nonprofit Kft. minden belső szervezeti egységére.

Kiterjed:

- az INNOPARK Nonprofit Kft. tulajdonában levő, vagy általa üzemeltetett személygépkocsik,
- a munkavállalók saját tulajdonában levő személygépkocsik hivatali célú, valamint a munkába járáshoz történő használatának
- az INNOPARK Nonprofit Kft. által üzemeltetett tehergépjárművek, munkagépek és speciális járművek (összefoglaló néven: technológiai járművek) használatának szabályozására.

Jelen szabályozás nem terjed ki:

- a személygépkocsik beszerzésére,
- a személygépkocsik értékesítésére.

1.1. Külső és belső szabályozók

- NAV gépjármű használatra vonatkozó aktuális szabályok és normatívák
- Személyi jövedelemadó aktualizált szabályai
- INNOPARK Nonprofit Kft. vonatkozó szabályzata:
 - Bizonylatkezelési szabályzat, belső elszámolási szabályzat

1.2. Fogalom meghatározások

a.) Közös használatú gépjárművek

A társaság tulajdonában lévő gépjárművek, melyeket a társaság munkavállalói feladatuk ellátásához vehetnek igénybe.

Az elszámolási szabályok megegyeznek a menetlevél alapú elszámolással, a vezetőknek a menetlevelet folyamatosan kell vezetni, a tankolásokat az aktuális vezetőnek kell végezni.

A járművekhez személyi felelőst kell rendelni, akinek el kell végeztetni a kötelező, időszakos, szerviz munkákat, javításokat, téli nyári átállásokat, mosatást, ápolást. A gépjármű igénybevételének beosztása a személyi felelős feladata.

b.) Munkavállalók saját tulajdonában lévő gépjárművek hivatali célú, valamint munkába járásra történő használata

A munkavállaló (illetve közvetlen hozzátartozója) tulajdonát képező személygépkocsi hivatali használatát az ügyvezető engedélyezheti kizárólag kiküldetési rendelvénnyel (6. sz. melléklet). Elsősorban idő és költség takarékosági okokból, ha a magántulajdonban lévő személygépkocsik hivatali használata indokolt, szükséges és gazdaságos.



INNOPARK NONPROFIT KFT.

H-2400 Dunaújváros, Előd u. 3. asz. 18484298-2-07 cj. 07 09 015831

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

A telephely közigazgatási határán kívül lakó munkavállalóknak lehetősége van a saját gépkocsijukkal munkába járni, és erre munkába járás címén költségtérítést kérni.

Az engedélyezett magán gépjárműhasználat személyekhez kötött keretéről az ügyvezető dönt. A keretekről a munkaügyi munkatárs nyilvántartást vezet.

Az igazoltatást eseti, vagy havi összesítő alapján minden esetben a felettes vezető végzi, illetve aki a megbízást jogosultsága szerint elrendeli.

c.) Haszonjárművek

Az INNOPARK Nonprofit Kft. tulajdonában lévő és/vagy általa üzemeltetett olyan tehergépjárművek, haszonjárművek, munkagépek és speciális járművek, melyek a társaság működtetéséhez, zavartalan üzemeltetéséhez szükségesek, használatosak.

Az üzemvitelhez használatos járműveket a munkavállalók a kiadott és érvényes megbízólevél, vezetési engedély alapján használhatják, az ügyvezető tudtával és hozzájárulásával, kizárólag munkavégzésre.

A megbízás mellett rendelkezniük kell, az adott gépjármű, munkagép üzemeltetéséhez szükséges engedélyekkel, végzettséggel, képzettséggel. A KRESZ által előírt feltételeknek (pl. PAV, egészségügyi követelményeknek) is meg kell felelniük.



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

2. FELELŐSSÉGEK, FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

A közlekedési szabályok megsértése miatt kiszabott büntetések, illetve más, a közlekedési biztonság veszélyeztetéséért kiszabott bírságok kizárólag a gépjárművezetőt terhelik.

2.1. Közös használatú gépjármű használatára és üzemeltetésére jogosult személyek feladatai

A cég tulajdonában lévő közös használatú gépkocsikat a cég székhelyén/telephelyén kell tárolni. Az indulást és érkezést minden esetben itt kell kezdeni, illetve itt kell befejezni.

A gépkocsik üzemkész, tiszta állapotáért, a megelőző karbantartási feladatok elvégzéséért, meghibásodás esetén a javítások elvégzéséért, a gépjármű okmányinak kezeléséért és a KRESZ szerinti forgalomképesség megtartásáért a gépkocsik üzemeltetésével megbízott dolgozók (személyi felelős) felelnek.

A közös használatú gépkocsik esetében a gépkocsi üzemeltetésével megbízott dolgozónak rendszeresen ellenőrizni kell, hogy egy-egy út megtett kilométer távolsága és a vételezett üzemanyag mennyiség arányban áll-e.

Járművek átadás-átvételi lapjának (3. sz. melléklet) kitöltése kötelező minden esetben, ha a gépjárművet a személyi felelőstől eltérő dolgozó veszi igénybe. A járművek használata során keletkező, nem üzemszerű használatból fakadó hibák, rongálások, sérülések esetén a kár okozójának kiléte elsősorban a Jármű átadás-átvételi lapok alapján állapítható meg. Azok hiányában a keletkezett kár megtérítéséért az adott jármű üzemeltetésével megbízott dolgozó a felelős.

A gépkocsi vezetője (aki a gépkocsit használatra átvette) köteles a gépkocsi üzemeltetésével megbízott dolgozót tájékoztatni, amennyiben a gépkocsin – útközben – rendellenességet tapasztalt.

Közös használatú gépjármű a céggel munkaviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A közös használatú gépjármű vezetésére vonatkozó engedélyt az ügyvezető adja ki.

A közös használatú gépjármű vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély (1. sz. melléklet) annak a dolgozónak adható, aki legalább „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.

Eseti engedély más személy részére is kiadható, ha a használat az Innopark NKft. érdekében történik (2. sz. melléklet). Ilyen esetben a jármű átadásáról Átadás-átvételi lapot is ki kell tölteni (3. sz. melléklet)



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

A napi munka befejeztével a gépkocsikat a cég székelyén le kell adni, kivéve, ha ennek más helyen való éjszakai vagy nappali tárolását az adott vezető a napi menetlevélen engedélyezte. Ilyen esetben a gépkocsivezető köteles minden biztonsági intézkedést megtenni, hogy a gépkocsi eltulajdonítását, rongálását megakadályozza. Törekedni kell arra, hogy a nap végén a gépjárműben rendelkezésre álló üzemanyag mennyisége elegendő legyen a másnapi munka megkezdéséhez.

2.2. A haszonjárművek, munkagépek használatára és üzemeltetésére jogosult személyek feladatai

A haszon- és munkagépjárművek használatára megbízást kapott munkavállalók egy személyben felelnek az általuk üzemeltetett gépjárművek műszaki állapotáért, épségéért, tartozékaiért, tisztaságáért, a tankoláshoz szükséges, rendelkezésükre bocsátott tankoló üzemanyagkártyákért és azok jogszerű használatáért, a vásárolt üzemanyag felhasználásáért.

A fentiekén túl az alábbi kötelezettségeknek kell, hogy eleget tegyenek:

- Kötelesek a gépjárművet mindenkor üzemkész (működőképes) állapotban és tisztán tartani.
- A gépjárműveket a műszak- és munkaidőn kívül a társaság üzemi területén található telephelyeken kell elhelyezni minden esetben.
- Feladatuk a gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó napi karbantartások és ellenőrzések elvégzése (pl. olaj- és hűtővíz szintjének ellenőrzése), illetve az esetlegesen észlelt, a normális üzemviteltől eltérő jelenségek, hibák írásban történő jelzése az ügyintéző felé.
- A gépjármű okmányainak (műszaki vizsga-, zöldkártya) megőrzése, kezelése, a vizsga érvényességek figyelemmel kísérése.
- A tankoló kártyák használata során mindig kellő körültekintéssel járnak el (ezáltal biztosítva a jogosulatlan vételezés lehetőségének kizárását).
- A kártya elvesztése, esetleges működésképtelenné válása esetén kötelesek értesíteni munkahelyi vezetőjüket, az ügyintézőt és a gazdasági vezetőt.
- Az üzemanyag vételezésekről kapott igazoló számlák leadása a költséghely felelős felé az anyag kivételezési bizonylatok kiállítása és utalványozása céljából.
- A gépjármű menetokmányait naprakészen, pontosan kell vezetni és azokat a közvetlen munkahelyi vezető által történt leigazolás után, a következő munkanapon az ügyintézőnek leadni.
- Káresemény esetén minden esetben a közvetlen munkahelyi vezető, a munkavédelmi megbízott és az ügyintéző azonnali értesítése a helyszínről.
- Gépjárművek átadás-átvételi lapjának kitöltése másik gépjárművezetőnek történő átadás esetén
- A haszonjárművek használata során keletkező, nem üzemszerű használatból fakadó hibák, rongálások, sérülések esetén a kár okozójának kiléte elsősorban a gépjármű átadás-átvételi lapok alapján állapítható meg. Azok hiányában a keletkezett kár megtérítéséért az adott jármű használatával megbízott valamennyi személy, illetve azok közvetlen munkahelyi vezetője egyetemlegesen felelős.



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

A társaság tulajdonában lévő haszongépjárművek kizárólag munkavégzésre lehet használni. Más célú felhasználásukra az ügyvezető adhat engedélyt.

A haszongépjárművek felett elsősorban az adott terület vezetője jogosult rendelkezni. Rendkívüli esetben (tűz, baleset, üzemzavar, stb. esetén) a munkavédelmi megbízott is rendelkezhet a gépjárművekkel.

2.3. A menetlevél vezetésének szabályai

A gépjárművek mindennemű mozgását menetlevélen (4. sz. melléklet) kell vezetni. A mozgások vezetésére az előírásoknak megfelelő tartalmú gépjármű menetlevél szolgál.

A menetlevél kitöltése során a következő adatokat kell feltüntetni:

- az üzemen tartó megnevezése, székhelye
- a gépjárművel kapcsolatos adatok (rendszer, gyártmány, teherbírás)
- a gépjárművezető neve
- dátum,
- indulás helye, időpontja, a km-óra állása induláskor
- célállomás megnevezése, a km-óra állása megérkezéskor, megérkezés időpontja,
- a rakományra vonatkozó adatok (a szállítmány megnevezése, mennyisége, származása, szállítólevél),
- a szállított személyek neve,
- az utazás célja (honnan-hová), időpontja,
- a megállások helye és ideje,
- a kilométeróra állása, valamint a megtett kilométer-teljesítmények.

A menetlevélen szerepeltetni kell az üzemanyag vásárlás időpontját, a vásárolt üzemanyag mennyiségét és a kilométeróra állását.

A menetlevél szigorú számadás alá vont bizonylat, ezért azt zárható helyen kell tartani, állagmegóvásáról gondoskodni kell. A vonatkozó számviteli törvény alapján, a menetleveleket legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A megőrzési kötelezettség a menetlevelek rontott példányaira is vonatkozik.

2.4. Számviteli csoport

Felelős:

- a felmerült költségszámlák, illetve anyagbizonylatok megfelelő főkönyvi elszámolásáért,
- a saját tulajdonú és bérelt gépjárművek eszköznyilvántartásának naprakész vezetéséért,
- a társaság tulajdonában és használatában lévő járművek költségeinek folyamatos elszámolásáért.



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

3. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS ÉS NYILVÁNTARTÁS

3.1. Üzemanyagköltség

Az elszámolás alapdokumentumát személygépkocsi esetén a menetlevél nyomtatvány képezi. Személyi használatú gépjármű esetén -mivel a magáncélú használat engedélyezett, és a társaság a cégautó adót megfizeti -menetlevelet, illetve útnyilvántartást nem kell vezetni.

Az üzemanyag vásárlása a társaság tulajdonában lévő személygépkocsikhoz rendszeresített üzemanyag kártyákkal /ha van/ (pl.: MOL üzemanyagkártyával), vagy szervezetünk bankkártyájával történhet. Készpénzes üzemanyag vásárlás, illetve erre a célra előleg felvétele csak rendkívüli és indokolt esetben lehetséges, kizárólag azon személyek részére, akik egyébként kártyás tankolásra is jogosultak.

A személygépkocsi üzemanyag 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 vásárlónak kell kézzel a számlára felvezetnie.

Üzemanyagkártyával történő üzemanyag vásárlás esetén a fizetést "igazolószelvényt" el kell kérni. Az igazolószelvények adatainak minden esetben egyezniük kell a menetlevélen feltüntetett tankolási adatokkal.

Az igazolószelvények adatai alapján a járművek vezetői havonta kötelesek az üzemanyag felhasználással elszámolni.

Az elszámolási kötelezettségnek a tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig kell eleget tenni az ügyintéző felé.

A menetlevelek tankolási adataival egyezően kitöltött, szabályszerűen leigazolt elszámoló lapokat az ügyintéző egyeztetni a bejövő üzemanyagszámlák adataival. Számlát leigazolni csak az adatok egyezősége után lehetséges.

Az ügyintéző feladata az esetleges túlfogyasztás jelentése.

Havonta feljegyzést kell készíteni a szükséges karbantartásról, javításról, az ügyvezető részére.

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 – az INNOPARK Nonprofit Kft. számlavezető bankja által közzétett a napi devizaárfolyam figyelembevételével kell megállapítani.

3.2. További költségek

Az INNOPARK Nonprofit Kft. tulajdonában, és használatában lévő személygépkocsik használatakor felmerülő, elszámolható további költségek:

- közlekedésbiztonsági felülvizsgálat (műszaki vizsgadíj) és környezetvédelmi felülvizsgálat (zöldkártya) díja,
- a javítás, a karbantartás, a felújítás költségei,



INNOPARK NONPROFIT KFT.

H-2400 Dunaújváros, Előd u. 3. asz. 18484298-2-07 cj. 07 09 015831

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

- az autópálya használatának díja,
- parkolási díj,
- a mosatás költsége és a tisztítószer vásárlására fordított kiadás

Ezen költségek elszámolása az INNOPARK Nonprofit Kft. nevére szóló, szabályszerűen kiállított számla alapján történik.

A KRESZ szabályok megszegéséért kiszabott büntetés díja nem számolható el!

3.3. Hivatali személygépkocsi magáncélú használatával összefüggő adókötelezettség

A térítésmentes magáncélú használat csak a személyi használatra bocsátott személygépkocsik esetében merülhet fel. A magáncélú használat lehetősége az egyéni munkaszerződésben kerül rögzítésre, valamint kivételes esetben az ügyvezető engedélye alapján

Az INNOPARK Nonprofit Kft. a magáncélú használatra bocsátott hivatali személygépkocsi után fizetendő cégautó adót, az aktuális vonatkozó jogszabályokban foglaltakban megfelelően megfizeti, azt nem hárítja át - részben sem - munkavállalóira.



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

4. MUNKAVÁLLALÓK SAJÁT TULAJDONÁBAN LÉVŐ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁRÓL

4.1. Magántulajdonú gépkocsi vállalati célból történő használatának formái

Rendszeres hivatali célú használat:

Az INNOPARK Nonprofit Kft.-nél alkalmazásban álló munkavállalók közül azok számára, akik erre írásos engedélyt kaptak:

- személygépkocsi vezetői jogosítvánnyal és
- saját tulajdonú személygépkocsival (ilyenek fogadható el az érintettel közös háztartásban élő közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi is) rendelkeznek, és a saját gépkocsi rendszeres hivatali célú használatát a munkakör hatékonyabb és eredményesebb ellátásához az ügyvezető engedélyezte.

A használathoz kitöltendő az 5. sz. melléklet.

A magánszemélynek a saját tulajdonú gépjárműve tulajdonjogát a közlekedési igazgatósági hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonásakor a közlekedési hatóság által kiadott igazolással kell igazolnia. Az Szja tv. szerint saját tulajdonban lévő személygépkocsi a zárt végű lízingbe vett jármű is. Szintén saját tulajdonúnak tekintendő a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, vagy az általa zárt végű lízingbe vett személygépkocsi.

A munkába járás elszámolásához a 7. sz. melléklet szerinti formula alkalmazandó.

Eseti hivatali célú használat:

Az INNOPARK Nonprofit Kft.-nél alkalmazásban álló munkavállalók közül azok számára, akik erre írásos eseti megbízást kaptak:

- személygépkocsi vezetői jogosítvánnyal és
- saját tulajdonú személygépkocsival (ilyenek fogadható el az érintettel közös háztartásban élő közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi is) rendelkeznek, és a saját gépkocsi eseti hivatali célú használatát eseti kiküldetésének teljesítéséhez a munkáltató - előzetesen engedélyezte.

A magánszemélynek a saját tulajdonú gépjárműve tulajdonjogát a közlekedési igazgatósági hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonásakor a közlekedési hatóság által kiadott igazolással kell igazolnia. Az Szja tv. szerint saját tulajdonban lévő személygépkocsi a zárt végű lízingbe vett jármű is. Szintén saját tulajdonúnak tekintendő a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, vagy az általa zárt végű lízingbe vett személygépkocsi.

Az eseti kiküldetések teljesítéséhez, saját tulajdonú személygépkocsi igénybevételének (költségtérítésének) engedélyezési jogával az ügyvezető rendelkezik.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata esetén „Kiküldetési rendelvényt” kell vezetni, melyet rendszeres hivatali célú használat esetén havonta, legkésőbb a tárgyhónapot



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

követő hónap 5. munkanapjáig kell elkészíteni és elszámolásra történő leadás előtt, igazolatni kell a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használatát engedélyező vezetővel. Ennek kifizetése átutalással történik.

A kiküldetési rendelvény (6. sz. mellélet) alapján fizetett költségtérítés nem adóköteles bevétel, így az nem számít jövedelemnek.

Saját gépkocsis kiküldetés esetén a munkavállalónak a tulajdonában (vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tulajdonában) lévő személygépkocsira megkötött és érvényes gépjármű felelősségbiztosítással, lehetőség szerint CASCO biztosítással kell rendelkeznie és ennek meglétéről írásban, kell nyilatkoznia. Amennyiben nincs CASCO biztosítása, úgy a gépjármű használat felelősségvállalási nyilatkozattal együtt lehetséges. A nyilatkozatok megőrzése a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali használatának engedélyezéséről kapott tájékoztatással együtt az ügyintéző feladata.

Az utazást a legcélszerűbb útvonalon és költségkímélő módon kell teljesíteni. A külföldi kiküldetés körülményeinek figyelembevételével saját gépkocsi használat engedélyezhető a kiküldetést engedélyező által, melynek feltétele, hogy a gépjármű a kiküldött tulajdonában álljon, valamint kötelező felelősségbiztosítással rendelkezzen, amelyről a biztosítónak zöldkártyát (nemzetközi gépjármű-felelősségbiztosítási igazolványt) kell kiállítania.

4.2. Költségelszámolás magántulajdonban lévő személygépkocsik hivatali célú használat során

- Üzemanyag költség: az INNOPARK Nonprofit Kft. személygépkocsi költségtérítést kiküldetési rendelvény (6. sz. mellélet) alapján, az abban szereplő távolság figyelembevételével az aktuális rendeletben foglalt fogyasztási norma szerinti NAV által tárgyhónapra közzétett üzemanyag ár alapján téríti meg.
- Fenntartási, javítási és felújítási költséget a kiküldetési rendelvény alapján, az abban szereplő távolság figyelembevételével, a jogszabályokban meghatározott mértékű, adómenetesen adható költségtérítés alapján téríti meg.

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

1-1000 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 alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1-1500 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 cm ³ felett	9,5 liter/100 kilométer



GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

Az üzemanyagköltségen és fenntartási normaköltségen felül saját gépjármű hivatali célú használata esetén elszámolható - a kiküldetés engedélyezésére jogosultak jóváhagyásával:

- a parkolás költsége
- az autópálya használati díj

a társaság nevére szóló, szabályszerűen kiállított számla alapján.

4.3. A saját gépjárművel való munkába járás

A telephely közigazgatási határán kívül lakó munkavállalóknak lehetőségük van a saját gépkocsijukkal munkába járni, és erre munkába járás címén a 7. mellékletben található nyomtatvány alapján költségtérítést kérni.

A gazdasági szempontok figyelembevételére alapján az ügyvezető jogosult engedélyezni a saját gépkocsival történő munkába járást. Ebben az esetben az SZJA törvényben meghatározott normatív költségtérítés adható a munkahely és lakás közötti távolságra helyközi közlekedés esetén, ami nem számít jövedelemnek.

A gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költségtérítés havonta számfejtésre kerül a ledolgozott munkanapok alapján, az engedélyben meghatározott lakóhely és munkahely közötti távolság és az SZJA törvényben meghatározott normatív költségtérítés szorzataként megkapott összeggel. Ennek kifizetése a munkabérral együtt átutalással történik.

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.



INNOPARK NONPROFIT KFT.

H-2400 Dunaújváros, Előd u. 3. asz. 18484298-2-07 cj. 07 09 015831

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2022.

5. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A gépjárművekkel kapcsolatban felmerült költségek igazolásánál, illetve az anyag kivételezési bizonylatok kiállításánál a társaság belső szabályozásaiban rögzített utalványozási és teljesítésigazolási rendnek megfelelően kell eljárni.

A gépjárművek költségelszámolásához kapcsolódó bizonylatokat, nyilatkozatokat, igazolásokat az adó megállapításához való jog elévüléséig, 6 évig kell megőrizni.

Végrehajtásért az egyes pontokban nevesített szervezeteket, illetve azt felügyelő vezetőket teszem felelőssé.

Jelen utasítás Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata/2022.(.....) sz. közgyűlési határozata alapján 2022.....-től hatályos, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az ezt megelőzően a gépjármű üzemeltetés szabályozása tárgyában kiadott rendelkezések, szabályzatok.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Dunaújváros, 2022.

Dr. Huszti Zsolt
ügyvezető

6. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

IGAZOLÁS

gépjármű használatra való jogosultság hivatalos célú bizonyítására

1. Az INNOPARK Nonprofit Kft. (2400 Dunaújváros, Előd utca 3.), - mint az alábbiakban megjelölt gépjármű tulajdonosa/üzemben tartója ezúton érvényesen és hivatalosan igazolja, hogy:
Név:
Lakcím:
Szem. ig. szám:
Vezetői engedély száma:
a 2. pontban megjelölt gépjárművet jogosult mind Magyarország területén, mind külföldön hivatali vagy személyes célra használni.
2. A gépjármű adatai:
gépjárműfajtája:
gyártmány száma:
típusa: :
színe:
alváz száma:
motorszám:
forgalmi rendszáma:
üzembe helyezés időpontja:
forgalmi engedély száma:
3. Jelen igazolás három, egymással szó szerint egyező eredeti példányban készült. Az igazolás megtételének alulírott napjáról visszavonásig érvényes.

Dunaújváros, 20

INNOPARK Nonprofit Kft. ügyvezetője

IDEIGLENES MEGBÍZÓLEVÉL

A INNOPARK Nonprofit Kft. (2400. Dunaújváros, Előd utca 3.) mint tulajdonos, üzembentartó megbízza

(név, beosztás)

dolgozót, az INNOPARK Nonprofit Kft. tulajdonában lévőtípusú gépjármű vezetésével,
.....től -..... ig.

Gépjármű adatai:

rendszám:

alvázsám:

motorszám:

Dunaújváros, 20.....

.....
megbízó

-ph-

A megbízólevelet átvettem:

Dátum:.....

Aláírás:.....

JÁRMŰVEK ÁTADÁSI - ÁTVÉTELI LAPJA
járművekhez

Gyártmány:..... Km. óra állása átadáskor:
Típus: Üzemanyaggal feltöltve!
Rendszám:..... Teletankolva:
Tankolt üzemanyag mennyisége: liter
Mellékelt igazoló szelvény: db

A gépjárművet a KRESZ előírásainak megfelelő felszereltséggel, üzemkész állapotban, hajtási engedéllyel, forgalmi engedéllyel és üzemanyag kártyával együtt

átadtam:..... átvettem:
(üzemeltetésért felelős) (igénybe vevő)

Átadás dátuma: 20
Az utolsó fuvar dátuma: 20
Észlelt hibák:
Igénybevevő megjegyzése:
Üzemeltetésért felelős megjegyzése:

A gépkocsit a fenti megjegyzések tudomásul vételével átadtam:.....
(igénybe vevő)

A gépkocsit a fenti megjegyzések tudomásul vételével átvettem:.....
(üzemeltetésért felelős)

Dunaújváros, 20

4. sz. melléklet

Rendszám:	Gyártmány:	Tehertírlés:	
Gépjárművezető neve:	 év hó nap	
Gépkocsi kezd: óra perc Honnan - hová (Mégállás helye)			Áru tömege (t)
Megállás ideje kezdete vége Km-óra állása			Áru megnevezése (Kieirő okmány száma)
Összes	Rakott km	Állóóra km	Km
			Tömeg
			Gépkocsi vége: óra perc
			Gk üzemiidő

Szállított személyek neve	Csatolt okmányok	Gépjárművezető
		Kezd: ó perc
		Vége: ó perc

Üzemben tartó neve, címe:

.....
.....
.....

gk vezető aláírása

D. Gépjármű 21/új r.sz. – Kamikar Kft

GB 0317013

SZEMÉLYGÉPKOCSI MENETLEVÉL év hó nap							Sorszám 0«SRSZ»			
Jelentkezés helye: utca szám, ideje: év hó nap óra perc							Üzemben tartó neve, címe:			
A személygépkocsi igénybevétele: útvonalon nap P.H. területén gépjármű ügyszintő							Munkahely:			
Honnan - Hová	Érkezés óra perc	Indulás óra Perc	Km óra állása	Száll. Szem. (fő)	Igénybevétele igazolása Költséghely száma	Rendszám	Típus	Szállítható Szem. (fő)		
						1. Gépjárművezető Név: Munkaidő kezdete: óra perc Munkaidő vége: óra perc Km óra állása váltáskor				
						2. Gépjárművezető Név: Munkaidő kezdete: óra perc Munkaidő vége: óra perc				
							Szállított személyek neve:		tól	ig
Összes:							1 Gkv.	2 Gkv.		
	Üzemidő	Km	Száll fő	Fűtés óra	igazolás	Munkaidő	Munkaidő			
A beirt adatok a valóságának megfelelnek, Egyéb jelentés az útról: gépjárművezető(k)							Az adatok – ellenőrzés után – feldolgozásra kerültek adatfeldolgozó			

NYILATKOZAT

A mai napon, mint az INNOPARK Nonprofit Kft. munkavállalója,

Munkavállaló neve:.....

beosztása:.....

Polgári jogi, munkajogi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a tulajdonomban lévő

típusú:

ccm-es:.....

forgalmi rendszámú:.....

gépjárművem hivatali célból csak akkor használom, ha érvényes gépjárművezetői engedéllyel rendelkezem, továbbá a gépjárműre fennálló kötelező felelősségbiztosításom érvényes és hatályos.

CASCO biztosításom VAN / NINCS. (aláhúzendó)

Tudomásul veszem, hogy amennyiben érvénytelen biztosítással veszem igénybe a saját tulajdonú gépjárművem hivatali használat céljából, és ezzel kapcsolatban kár keletkezik, akkor a harmadik személynek okozott kárt köteles vagyok megtéríteni, továbbá a gépjárművemben keletkezett kár, munkáltatótól való megtérítésére nem vagyok jogosult.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a gépjármű szervizelését, karbantartását, a jogszabályok által megkövetelt műszaki feltételek betartását saját költségemre és saját felelősségemre elvégzem. Ezen kötelezettségem elmulasztásából keletkező műszaki hiba miatt bekövetkezett kár megtérítése az én kötelezettségem, ezzel kapcsolatban a munkáltatóval szemben semmilyen igényt nem lehet érvényesíteni.

Vállalom, hogy az esetlegesen bekövetkező káresemények során elsősorban a biztosítóval szemben lépek fel megtérítési igényemmel és csak az így meg nem térült káromat érvényesítem a munkáltatóval szemben.

A gépjármű hivatali célú használata során a tőlem elvárható maximális körültekintéssel, a közlekedésre vonatkozó jogszabályok betartásával fogok eljárni.

Amennyiben a kötelező felelősségbiztosítást és/vagy a CASCO biztosítást megszüntetem, azt haladéktalanul bejelentem a kiküldetést elrendelő, igazoló vezetőnek.

Dunaújváros, 20

munkavállaló

Biz.szám: _____

Kiküldetési rendelvény

A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

20__ . 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: alapnorma szerint: _____ liter/100 km vagy átalány a lökettérfogat alapján: _____ liter/100 km										
Sorszám	A küldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft/l)	Utazási költség- térítés (Ft)	Ételmezési költségté- rités (napi- díj) (Ft)	Szállás költség (Ft)	Le: kötelező reggeli miatt
	kezdet	vége	útvonala és célja	elrendelőjé- nek aláírása						
						Összesen:				
						Le: útielőleg				
Pénztárbizonylat sorszáma: _____						Mindösszesen:				

Igazolta: _____ Utalványozta: _____

Kelt: _____ Kelt: _____

Munkába járási, hazautazási költségtérítés elszámolása

_____ év. _____ hónap

A munkavállaló neve : _____

anyja neve : _____ szül. helye, ideje* : _____

adóazonosító száma* : _____ TAJ száma* : _____

**Csak az első alkalommal töltendő ki !*

Munkahely: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

A. Munkába járási költségtérítés**Nyilatkozat:** A munkába járás a lakóhelyről / tartózkodási helyről történik.

Munkába járási távolság (oda-vissza): _____ km

Egy munkanapra eső munkába járási költségtérítés: _____ km X 15 Ft = _____ Ft/nap

Munkába járási utazási költségtérítés összege :

_____ munkanap X _____ Ft/nap költségtérítés = _____ Ft

B. Hazautazási költségtérítés (tartózkodási hely és lakóhely között, legfeljebb havonta négyszer)

Hazautazási távolság (oda-vissza): _____ km

Egy hazautazás költségtérítése: _____ km X 15 Ft = _____ Ft/alk.

_____ alkalom X _____ Ft/alk. költségtérítés = _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft, azaz _____ Ft.

Kijelentem, hogy fentiek a valóságnak megfelelnek. Kelt: _____	Kifizetését engedélyezem Kelt: _____	A költségtérítés összegét átvettem Kelt: _____
Munkavállaló	Utalványozó	Munkavállaló