

101/2021.


**GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉRŐL ÉS KÖLTSÉGEINEK
ELSZÁMOLÁSÁRÓL SZÓLÓ**

2/2021. SZÁMÚ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS

CÉGNÉV:	Kalocsai Innovációs Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
SZÉKHELY:	6300 Kalocsa, Szent István király utca 35.
ADÓSZÁM:	28953942-2-03
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	03 09 134348
a továbbiakban:	Társaság

A Társaságnál a működése során a gépjárművek üzemeltetési és költségeinek elszámolásirendjére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

A Szabályzat a Társaság valamennyi munkavállalója és szervezeti egysége számára kötelező érvényű.

Összeállította:	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:
..... 

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (2) bekezdése alapján a munkáltatói szabályzatot közzé kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában elismert módon közzé teszik.

Változáskövetés

Verzió	Készítés / Módosítás dátuma	Változás	Módosítást végezte	Ellenőrizte	Kiadta	Kiadás dátuma

1. Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a **Kalocsai Innovációs Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (továbbiakban: Társaság) kezelésében lévő gépjárművek szabályszerű igénybevételét, az igénybevételek elszámolását, költségtakarékos gazdálkodást.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

Jelen szabályzat alapjául az alábbi jogszabályok és előírások kerültek figyelembe vételre:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban Sza tv.),
- a gépjárművek fogyasztási normáiról szóló 60/1992 (IV.2.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rendelet),
- a közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI. 16.) BM rendelet (a továbbiakban BM rendelet).

3. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat a

- Társaság kezelésében lévő (úm. a tulajdonában lévő, a bérelt vagy lízingelt, illetve flottakezelő által biztosított) gépjárműjárművek üzemeltetésének, az üzemeltetéshez kapcsolódó menetokmányok kezelésének, az üzemanyag elszámolásának, a hivatalos célú igénybevételének engedélyezésére, valamint
- a saját gépjárműjármű hivatalos célra történő igénybevételének engedélyezésére és az igénybevétel elszámolásának a szabályaira terjed ki.

4. A szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat kiterjed a Társaságnál munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára.

5. Értelmező rendelkezések:

5.1. Céges gépjármű meghatározása

A szabályzat alapján céges gépjárműnek minősül: a Társaság tulajdonában lévő, a bérelt, vagy lízingelt, illetve flottakezelő által biztosított személygépjármű, illetve tehergépjármű.

5.2. Céges gépjárművek fajtái az igénybevétel szerint

- személyi használatra kiadott gépjármű,
- általános használatú gépjármű.

Társaság tulajdonában lévő gépjárműveket és azok jellemző adatait az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

6. A Társaság a céges gépjárműveket ellátja
- a gépjárművek kötelező felelősségbiztosításáról szóló rendelet alapján kötelező felelősségbiztosítással,
 - CASCO biztosítással és
 - országhatáron kívüli igénybevételéhez nemzetközi biztosítással.

A céges gépjármű az adott kategóriára érvényes vezetői engedéllyel (jogosítvánnyal), valamint a **2. sz. melléklet** szerinti meghatalmazással használhatóak.

7. A gépjárművek igénybevételének szabályai

7.1. **Személyi használatra kiadott gépjármű** igénybevételére jelen Szabályzat alapján a Társaságnál jogosultak:

- ügyvezető,
- ügyvezető által meghatalmazott más munkavállaló,
- ügyvezető által meghatalmazott más civilszervezet, közhasznú feladatokat ellátó társaság, valamint sportegyesület (Önkormányzat által leadott lista alapján)

A felsorolt személyek a gépjárművek magáncélú használata után költségtérítést fizetnek.

A gépjármű átadás-átvételi jegyzőkönyv mintáját a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

7.2. Az **általános használatú gépjárművek** igénybevételének rendje:

Az igénybevétel az alábbi esetekre terjed ki:

- hivatalos városi, vidéki és helyi utak (helyi útnak számít a munkahely szerinti település közigazgatási határain belül megtett út),
- a kiküldetés helye közforgalmú közlekedési eszközzel nem, vagy csak nehezen közelíthető meg,
- az utazási költségek megtakarítása végett, több személy együtt utazása esetén, illetve ha jelentős időmegtakarítás érhető el.

7.2.1. **Igénylés:** az igénylést írásban (e-mail: horvathne.szekeres.gabi@kiknonprofit.hu) a titkárságvezetőnek kell megküldeni, a gépjármű felvétel, leadás időpontjának, valamint az igénybevétel céljának meghatározásával.

A gépjármű okmányait, a kulcsot, a MOL kártyát a titkárságvezetőnél (a továbbiakban üzemeltetési felelős) kell átvenni.

A gépjárművet az üzemeltetési felelősnek kell leadni a gépjármű felvett okmányait és kulcsát, és aláírásával igazolni a gépjármű leadását.

A gépjárművet üres tankkal leadni nem lehet.

7.2.2. A gépjármű igénybevétele során az igénybevétel jogszerűségének, valamint az üzemanyag felhasználás elszámolásának az igazolására **menetlevél vezetése** kötelező.

A menetlevélnek tartalmaznia kell:

- a vezető nevét,
- a gépjármű forgalmi rendszámát,
- a menetlevél számát,
- az indulás km állását,
- az indulás időpontját,
- az érkezés km állását,
- az érkezés időpontját.

A fenti adatokat az erre rendszeresített D gépjármű 36/5. - tehergépkocsi esetén D. gépjármű 21/új. – menetlevéltömbben kell rögzíteni. (4-5. sz. melléklet)

8. A céges gépjárművet vezetők kötelességei

A gépjárművet vezető köteles:

- a mindenkor indulás előtt a kormányberendezés, fékberendezés, motor és fékolaj, gumibroncsok, KRESZ tartozékok, valamint a kötelezően előírt világító- és fényjelző berendezések állapotát (működését) - az adott körülmények között indokolt módon - ellenőrizni,
- menetlevél vezetési kötelezettség esetén az indulás előtt és az érkezés után a menetlevelet eseményszerűen, naprakészen vezetni, azt aláírni,
- a KRESZ-t és a vonatkozó tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani,
- a jármű menetokmányait - a gépjármű vezetéséről szóló engedélyt, forgalmi engedélyt, meghatalmazást, kötelező felelősségbiztosítást, a biztosító által kiadott baleseti bejelentőt, menetlevelet, szállítólevelet, MOL kártyát - magánál tartani és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni,
- amennyiben nem tartózkodik a gépjárműben – és nincs utasa sem – akkor az indítókulcsot és a gépjárművel kapcsolatos okmányokat ki kell venni, a gépjárművet, valamint annak ajtóit és ablakait le kell zárni, a riasztó berendezést be kell kapcsolni, értéktárgy nem maradhat a gépjárműben kívülről is látható helyen,
- a gépjármű indítókulcsát egyéb, bármilyen okból történő megállás esetén is ki kell vennie, ha a gépjárműből ki kell szállnia, még akkor is, ha bárki a gépjárműben marad,
- a km számláló esetleges meghibásodásának tényét a menetlevélben fel kell tüntetni. Amennyiben a gépjármű igénybevevője a vele együtt utazó dolgozónak a gépjármű vezetését átengedi (rendkívüli esetben, pl: rosszullet), ezt a tényét

menetlevélen fel kell tüntetni az átvevő nevével, helyiséggel, időponttal, km óra állással.

9. Közlekedési baleset, káresemény és a gépjármű meghibásodásának bejelentése

9.1. A céges gépjármű igénybevevője tudomásul veszi, hogy a gépjármű vezetése során elkövetett közlekedési szabálysértés nyomán kirótt bírságot neki kell megfizetnie.

9.2. A gépjárművet vezető a céges gépjárművet érintő **minden közúti balesetnél köteles rendőri intézkedést** kérni, függetlenül attól, hogy a balesetet ki okozta, vagy hogy történt-e személyi sérülés.

A balesetről minden esetben ki kell tölteni a **kárbejelentő lapot**, melyet mindkét félnek alá kell írnia, ezzel együtt ellenőrizni kell a balesetben résztvevő vezetői- és a forgalmi engedélye adatait, valamint a biztosítási szerződés számát.

A gépjármű-feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési balesetből adódó idegen károkozást először a területileg illetékes rendőrkapitányságnak kell bejelenteni. A gépjármű ellopásának, szándékos rongálásának, feltörésének, vagy kifosztásának, illetve ezek gyanújának észlelésekor is a területileg illetékes rendőrkapitányságon személyesen és haladéktalanul feljelentést kell tenni.

A gépjármű eltulajdonításról a gépjármű használójának az illetékes rendőrségen jegyzőkönyvet kell felvetetnie, és az eltulajdonítást a biztosító társaság felé történő ügyintézés a lehető legkorábbi időtartamon belül, de legkésőbb 24 órán belül - a jegyzőkönyvet mellékelve - be kell jelenteni, illetve annak bejelentése érdekében az intézkedést a flottakezelő, bérbeadó felé meg kell tenni.

Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a bevontatásról, beszállításról a legrövidebb időn belül gondoskodni kell. A rendőrség értesítése, a biztosító felé való intézkedés, a titkárságvezető feladata.

9.3. Minden gépjárművel kapcsolatos balesetről, káreseményről, illetve amennyiben a baleset, vagy más káresemény esetén a károkozó személye nem állapítható meg, mert baleseti bejelentő hátrahagyása nélkül távozott, vagy a balesetet, illetve a káreseményt a gépjármű használója okozta, a kár észlelésének körülményeit haladéktalanul az **ügyvezetőhöz címzett feljegyzésben** kell jelenteni. A feljegyzésben az esemény helyét, idejét, a gépjármű igénybevételenek okát, a kárt és a tett intézkedéseket kell leírni.

A feljegyzés alapján az ügyvezető intézkedik az illetékes vezető felé a baleset, káresemény kivizsgálásáról, szükség esetén hátrányos jogkövetkezmény megsértésére irányuló eljárás megindításáról, továbbá kártérítési felelősség megállapításáról.

9.4. A menetokmányok és/vagy a MOL kártya elvesztését jelenteni kell az üzemeltetési igazgatónak. Az elvesztés körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9.5. A gépjármű használata során észlelt rendellenességről az ügyvezetőt tájékoztatni kell. A gépjárművön észlelt sérülésekről haladéktalanul értesíteni kell az ügyvezetőt.

9.6. Önhibából bekövetkezett káresemény esetén a céges gépjármű használóját terheli CASCO biztosításban vállalt %-os önrész, de legalább a vállalt összeg.

A CASCO biztosítással nem fedezett káresemény, vagy kizáró ok fennállása esetén (pl: ittas vezetés, gépjárműben hagyott forgalmi engedély) a gépjármű használója a teljes kár megfizetésére kötelezhető.

A megtérítésről való kötelezésről és annak mértékéről az ügyvezető dönt.

A kártérítés összegét a Társaság bankszámlájára kell befizetni.

9.7. Annak a gépjárművezetőnek, aki káresetet okozott, csak fokozott körültekintéssel adható újból engedély a hivatali gépjármű ismételt vezetésére.

10. A gépjárművek üzemanyag és egyéb anyag ellátása, MOL kártyák

10.1. A céges gépjárművekhez rendelt MOL Gold kártyák (továbbiakban: **MOL kártyák**) rendszámhoz kötődnek. A Társaság rendelkezik rendszám nélküli, ún. **garázkártyákkal**, amelyek alapvetően tartalék kártyák.

10.2. A céges gépjárművek üzemanyag ellátása alapvetően a MOL kártya ellenében történik. Amennyiben az üzemanyag kártya alkalmazásának valamilyen akadályja van, akkor a tankolás eseti jelleggel, a Társaság nevére szóló ÁFÁ-s számla alapján készpénzért is elvégezhető. Ebben az esetben a terhelési bizonylaton vagy a számlán fel kell tüntetni a gépjármű rendszámát és az aktuális km óra állását. Amennyiben a számla hiányzik, vagy a kiállított számla a fenti követelményeknek nem felel meg, úgy a vásárolt üzemanyagot nem lehet elszámolni, és az ebből eredő kárért az üzemanyag vásárlója a felelős.

10.3. A személyi használatú gépjárművekhez tartozó MOL kártyák belföldön és külföldön is, a többi MOL kártya **kizárólag belföldön** használhatók.

A MOL kártyák kizárólag a Társaság érdekeinek szem előtt tartásával használhatók.

A MOL kártyák elvesztésekor a kártyát le kell tiltani a MOL ügyfélszolgálatánál: +36121101000 telefonszámon. A kártya elvesztését a Titkárságvezető felé is jelezni kell, hogy gondoskodni lehessen új kártya rendeléséről.

10.4. A MOL kártyákkal kapcsolatos nyilvántartás

A személyi használatú gépjárművekhez tartozó MOL kártyák kiadásának dokumentálásáról (átvételi elismervény, PIN kód) a titkárságvezető gondoskodik.

Az általános használatú gépjárművekhez tartozó MOL kártyák, valamint garázkártyák kiadása, az ezzel történő szolgáltatás igénybevételének nyilvántartására, kezelésére vonatkozó dokumentáció vezetése a titkárságvezető feladata.

A használaton kívüli kártyák tárolását a páncélszekrényben kell biztosítani. Kiadása ügyvezetői engedéllyel lehetséges. A kiadás és visszavétel nyilvántartását a titkárság végzi.

10.5. A MOL kártyák használata:

A nem rendszámra kiadott MOL kártyák esetében a vásárláskor a rendszámot a bizonylat nyomtatása előtt rögzíteni kell, amennyiben általános használatú gépjármű megtankolására kerül sor, úgy a kilométer óra aktuális állását is.

A rendszámra szóló MOL kártyák esetében a rendszer már automatikusan kitölti a rendszám adatot.

Minden üzemanyag vételezést tartalmazó bizonylatra nyomtatás előtt az aktuális futásteljesítményt (km állást) fel kell tüntetni.

A tárgyhónap utolsó napján minden esetben a gépjármű üzemanyaggal történő tele tankolásának meg kell történnie.

10.6. A bizonylatokkal kapcsolatos teendő:

Lehetőség szerint a legrövidebb időn belül a bizonylatokat a Titkárságra elkell juttatni, azzal, hogy a tárgyhónapot követő 5 munkanapon belül minden tárgyhavi bizonylat leadásra kell kerülni.

11. A gépjárművek tárolása, karbantartása, javítása, tisztítása

Az általános használatú céges gépjárműveket használaton kívül a Társaság székhelyén, telephelyén, illetve az ügyvezető által engedélyezett helyen kell tárolni.

A gépjárművek pótkulcsainak biztonságos őrzéséről a Titkárságvezető gondoskodik.

A Társaság tulajdonában lévő gépjárművek időszakos átvizsgálásával, javításával, műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézését és az ahhoz kapcsolódó feladatokat az Titkárság végzi.

A céges gépjárművek garanciális időszaka alatti javíttatása csak az erre feljogosított szakszervizben végezhető.

Az üzemeltetési felelős a km-számláló állása alapján kíséri figyelemmel a soron következő előírt átvizsgálás időpontját és intézi az ezzel kapcsolatos teendőket.

A céges gépjárművek külső és belső tisztításával kapcsolatos koordináló feladatokat az Titkárság végzi.

Az üzemeltetési felelős jogosult és köteles legalább havonta a gépjárművek előírászerű használatát, műszaki- és esztétikai állapotát ellenőrizni.

12. Saját tulajdonú személygépjármű igénybevétele

A Társaság alkalmazottja saját tulajdonú személygépjárművének hivatali célú felhasználása csak az alábbi esetekben engedélyezhető:

- céges gépjármű nem áll rendelkezésre,
- saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszköz,
- a saját gépjármű használatával járó többletköltség időmegtakarítással jár.

Saját tulajdonú gépjármű hivatali célra történő igénybevételeért a gépjármű tulajdonosát költségtérítés illeti meg. Az ilyen használat engedélyezése kiküldetési rendelvénnyel, utólagos elszámolással történik. A *"Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás"* megnevezésű, B. 18-70. számú nyomtatványon történik.

A saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használata költségtérítésének elszámolását a Korm. rendelet, valamint az Szja tv. 3. sz. melléklete alapján kell elvégezni.

Saját tulajdonú gépjármű hivatali célra történő igénybevétele az ügyvezető engedélyezi. Az engedélyezés feltétele, hogy a gépjármű rendelkezzen érvényes CASCO és kötelező felelősségbiztosítással.

Saját tulajdonú gépjárműnek minősül a munkavállaló, továbbá a közeli hozzátartozójának tulajdonában lévő gépjármű.

A munkavállaló az engedély kézhezvételével kötelezi magát arra, hogy az általa hivatali célra használt gépjárművet a forgalomhoz szükséges, érvényes hatósági engedélyekkel és az előírt felszereléssel, megfelelő műszaki állapotban működteti, maga pedig rendelkezik a gépjármű vezetéséhez érvényes vezetői engedéllyel (jogosítvánnyal).

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata esetén, a kiküldetés során a gépjárműben és az abban lévő saját vagyontárgyaiban keletkezett károkért Társaságot polgári jogi felelősség, illetve ebből eredő kártérítési kötelezettség nem terheli.

A munkavállalónak felróható magatartás következményeként (pl. saját hibájából bekövetkezett közúti baleset, a gépjárműben őrizetlenül hagyott vagyontárgy, számítógép, műszer, ellopása stb.) Társaság vagyoni károsodásáért a munkavállalót kártérítési kötelezettség terheli.

13. A gépjárművek okmányainak kezelése

A céges gépjármű törzskönyvét eredeti példányban, valamint a forgalmi engedély másolatát a Társaság páncélszekrényében kell őrizni. Az őrzésről a titkárságvezető gondoskodik.

A gépjárművek igénybevételkor minden esetben a BM rendeletben meghatározott okmányokkal kell rendelkezniük. A titkárság köteles a gépjármű okmányokat (menetlevél, forgalmi engedély, biztosítási igazolás, baleseti kárfelvételi lap, MOL kártya, MOL kártya PIN kódot tartalmazó boríték) zárható helyen történő őrzéséről gondoskodni, úgy, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

14. A gépjárművek költség elszámolása

A céges gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének meghatározása alapszabvány alapján a Korm. rendelet történik, illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzé tett a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár alapján.

A gépjárművek fogyasztási normáit a Korm. rendelet. 1. számú melléklet tartalmazza. A fogyasztási normákat az igénybevétel jellege alapján kell alkalmazni.

15. Taxi igénybevétele

Taxi igénybevételére kizárólag feladat ellátásával összefüggésben történhet, amennyiben céges gépjármű az adott telephelyen nem áll rendelkezésre, illetve a szolgálati feladat kezdete, vagy befejezése olyan időpontban történik, amikor a tömegközlekedéssel történő oda- és visszajutás - a tömegközlekedési járatsűrűség miatt csak rendkívül hosszú idő alatt oldható meg.

16. Záró rendelkezések

16.1. Jelen utasítás megismertetéséről, valamint a megismerési nyilatkozat, eredetiben (1. számú függelék) történő megküldéséről a titkárságvezető gondoskodik.

16.2. Jelen utasítás 2021.^{április}..... hó^{4.} napján lép hatályba.


Zsíkó Zoltán
ügyvezető



KIMUTATÁS
a Társaság tulajdonában lévő gépjárművekről

	Gépjármű típusa	Gépjármű forgalmi rendszáma	Gépjármű forgalmi engedélyének a száma	Megjegyzés
1.				általános
2.				személyi
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

MEGHATALMAZÁS		Sorszám.: KIK/2/2021
GÉPJÁRMŰ HASZNÁLATRA		
<p>Név: Zsikó Zoltán lakcím: Bátaszék, Szent István Király tér 10. munkavállalója részére, ahelyett Zsikó Zoltán, mint a KIK Nonprofit Kft. önállóan cégjegyzésre jogosult ügyvezetője engedélyezem, hogy a Társaság tulajdonában, illetve üzemeltetésében, lévő valamint bérelt valamennyi gépjárművet vezesse, melyekre érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.</p> <p>A gépkocsi vezetés joga másra nem ruházható át, ezt a meghatalmazott büntetőjogi felelőssége tudatában elfogadja. Az engedély visszavonásig érvényes.</p> <p>Dátum: Kaposvár, 2021. A meghatalmazást elfogadom.</p>		
..... ügyvezető Meghatalmazó	 Meghatalmazott

GÉPJÁRMŰ ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Alulírott (lakóhely:, szem.ig. szám: ...),
 a Kalocsai Innovációs Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6300 Kalocsa, Szent
 István király utca 35., Képviseli: Zsikó Zoltán ügyvezető, Adószám: 28953942-2-03, cégjegyzékszám: 03
 09 134348,) munkavállalója/ partnere kijelentem, hogy a(z) forgalmi rendszámú,
 alvázszámú, típusú társasági gépjárművet – sérülésmentes állapotban¹,
 km-es kilométeróra állással – a mai napon személyes / „kulcsos” használatba átvettem.

A gépjárművel együtt átvett tartozékok:

- 1 db Indítókulcs
- 1 db Forgalmi engedély
- 1 db Szervizfüzet
- 1 db Kezelési útmutató
- kötelező KRESZ tartozékok /elsősegélydoboz, elakadásjelző háromszög,
pótkerék, vagy defektjavító készlet, emelő, láthatósági mellény/
- üzemanyag kártya
- KGFB igazoló kártya

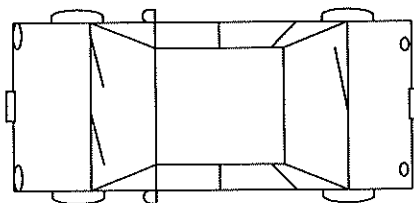
Átadás helye:

Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy elolvasta, ismeri, betartja és magára nézve kötelezőnek tartja a szabályzatban leírtakat. A társasági gépjárművet – a rendeltetészerű használatból járó értékcsökkenés figyelembevételével – az átvett állapotban szolgáltatja vissza a Társaság részére.

A társasági gépjárművön az alábbi sérüléseket / hiányosságokat állapítottuk meg (ábrán sorszámmal):

1. _____ 2. _____
 3. _____ 4. _____
 5. _____ 6. _____
 7. _____ *Több hiányosságról jegyzőkönyvet kell felvenni.*

Jármű
eleje



Jármű
vége

Kalocsa, 20 hó ... napja ... óra ... perc

.....
 Átadó

.....
 Átvevő

¹ Sérülés esetén, azok felsorolása szükséges

Személygépjármű menetlevél (minta)

Személygépkocsi menetlevél				sorozat	sorozám
Rendszám:	Gyártmány:	Szálított személyek száma:			
		év	hó	nap	
				AP	0061601
Személygépkocsi kezd:	óra	perc	Szálított személyek száma	Üzembentartó neve, címe:	
Honnan-hová (Megálló helye)	km	óra	száma		
Összes			Személygépkocsi véget:		
km	szállított fő	óra	perc	üzemidő	

Tehergépjármű menetlevél (minta)

Rendszám		Gyártmány		Tehersúly	
Gépjárművezető neve			év hó nap		

Tehergépkocsi menetlevél
Üzemeltetői kód **A**
Belső tehergépkocsi

Gépkocsi kezdő	óra	perc	Kis-óra állás	Áru tömege (t)	Áru megnevezése (pakolás számjegy száma)	
Helyszín / tétel (Megjelölés helye)		Dugulás előtti szárművek				Üzemeltető neve, cím

Összes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gépkocsi végző	<input type="text"/>
	Rakodó km	Állóóra km	Kis	Tétel	óra	perc
						óra órámmal

Szállító személyek neve	Csatlakoztatás	Gépjárművezető
		Kis-óra ó p.
		Végző ó p.

D. Gépjármű 31(N) r.sz. - Kamiónk 22

A vezető aláírása

1. Pozíció	Kód	Üzemanyag
	0	Bármilyen Üzemanyag; AdBlue; Diesel esetében ÁFA visszatérítésre nem jogosult
	1	EVO 95 Benzin (ESZ 95)
	3	Bármilyen benzin
	4	Autógáz (Eco Plus), CNG
	5	Bármilyen gázolaj (EVO Diesel; XXL Diesel; EVO Diesel plus); AdBlue ÁFA visszatérítésre nem jogosult
	7	Bármilyen gázolaj (EVO Diesel; XXL Diesel; EVO Diesel plus); AdBlue ÁFA visszatérítésre jogosult
	9	EVO 100 benzin plus, MOL Racing Fuel 102+
	B	EVO Diesel; XXL Diesel; AdBlue ÁFA visszatérítésre nem jogosult
	C	EVO Diesel; XXL Diesel; AdBlue ÁFA visszatérítésre jogosult
	D	EVO 95 benzin, Eco Plus autógáz, CNG
	N	Nem engedélyezett
2. Pozíció	Kód	Szolgáltatás
	0	Bármilyen szolgáltatás
	1	Csak mosás programok
	2	Mosáson kívüli egyéb szolgáltatások
	N	Nem engedélyezett
3. Pozíció	Kód	Kenőanyag
	0	Bármilyen kenőanyag, ólompótló adalék és AdBlue
	1	Bármilyen kenőanyag, kivétel az ólompótló adalék és AdBlue
	2	Csak ólompótló adalék
	3	AdBlue
	N	Nem engedélyezett
4. Pozíció	Kód	Autóápolás és felszerelés
	0	Bármilyen autóápolási termék
	1	Csak ablakmosó, jégoldó, jégkaparó és ablaklehúzó termékek
	2	Az '1' kód alatt felsorolt termékeken kívüli egyéb autóápolási termékek
	N	Nem engedélyezett
5. Pozíció	Kód	Shoptermék
	0	Bármilyen shop termék (kivéve: GSM feltöltés); e-útdíj vásárlás (OBU feltöltés és viszonylati jegy fizetés) és OBU készülék vásárlás
	1	A PB gázpalackok és autópálya matricák kivételével bármilyen shop termék
	2	Csak PB gázpalackok
	3	Csak autópálya matricák. e-útdíj, viszonylati jegy, OBU
	N	Nem engedélyezett
6. Pozíció	N	Üzemanyagkártyákra nem engedélyezett

