

Kenderesi Polgármesteri Hivatal

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. január 15. napjától

Tartalom

1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya	2	
A szabályzat célja, hogy a Kenderes Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában, tartós használatában lévő gépjárművek igénybevételének, használatának rendjét szabályozza a hatékony és gazdaságos kihasználás érdekében, továbbá meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.		2
2. Az Önkormányzat tulajdonában, üzemeltetésében álló gépjárművek	2	
II. A gépjárművek használatának részletes szabályai	3	
1. Az önkormányzat tulajdonában, illetve használatában lévő gépjármű üzemeltetése a magánhasználat kizárásával	3	
1.1.A gépjárművek vezetői	3	
1.2.A gépjárművek tárolási helye	3	
1.3.A gépjárművek használatának engedélyezése	4	
1.4.A gépjármű használata	4	
1.4.1. A hivatali gépjárművet vezetők kötelességei	5	
IV. A gépjárművek üzemanyaggal és egyéb anyaggal való elszámolása, a költségek elszámolása és a menetokmányok vezetése	6	
1. Üzemanyag vásárlása és elszámolása	6	
1.1.Üzemanyag vásárlása készpénzzel	6	
1.2. Üzemanyag vásárlás üzemanyagkártyával	6	
2. A gépjárművek javítása, tisztítása	7	
3. Vezetendő menetokmányok	7	
4. A gépjárművek költség elszámolása	7	
IV. Az üzemeltetési felelős	8	
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.	

GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya

A szabályzat célja, hogy a Kenderes Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában, tartós használatában lévő gépjárművek igénybevételének, használatának rendjét szabályozza a hatékony és gazdaságos kihasználás érdekében, továbbá meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A szabályzat a használat rendjét az alábbi esetekre vonatkozóan szabályozza:

- 1., Az önkormányzat tulajdonában, illetve használatában lévő gépjármű üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával
2. Magántulajdonban lévő személygépjármű az önkormányzat érdekében történő használata (kiküldetés)

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kenderes Városi Önkormányzat tulajdonában, illetve üzemeltetésében lévő járművekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a gépjárművek igénybe vevőire, használóira, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Kenderes Városi Önkormányzat
- Kenderesi Polgármesteri Hivatal
- Kenderes Városgazdálkodás
- Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermejköltségi Szolgálat
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes

2. Az Önkormányzat tulajdonában, üzemeltetésében álló gépjárművek

Az Önkormányzat tulajdonában, üzemeltetésében álló gépjárművek

- YHM-647 Bagod BHP 2500 pótkocsi (tulajdonos)
- YFE-421 Bagod BHP 1400 pótkocsi (üzembentartó)
- YLZ-837 Goldoni YS traktor (tulajdonos)
- MTG-830 Zetor Forterra 120 (tulajdonos)
- YJR-223 Agrogép AP 209 pótkocsi (tulajdonos)
- YEZ-594 Goldoni Aster 5 traktor (tulajdonos)
- NHN-643 Renault Trafik (tulajdonos)
- THA-398 Ford Transit Courier (tulajdonos)- (Kenderes Városgazdálkodással haszonkölcsön szerződés)
- MHH-532 Dacia Sandero (tulajdonos)-Családsegítő használja
- NBR-043 Dacia Dokker (tulajdonos)-Családsegítő használja

Kenderes Városgazdálkodás tulajdonában, üzemeltetésében lévő

- YGE-081 Bagod BP 1500 pótkocsi (tulajdonos)
- YBF-748 Gomszelmas PSZE-F 12.5/B pótkocsi (tulajdonos)

- XMD-086 Autoflex 100-1992 pótkocsi (tulajdonos)
- YKE-964 Volvo kotró-rakodógép (üzembentartó)
- YJE-035 MTZ 820.2 traktor (tulajdonos)
- YJH-480 Agromechanika AGT835T traktor (tulajdonos)

II. A gépjárművek használatának részletes szabályai

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

Cégautó adó fizetési kötelezettség elkerülése érdekében a gépjármű használat csak hivatalos célokra engedélyezett, annak figyelembevételével, hogy a gépjármű menetlevelei, egyéb úti okmányai, valamint a jármű tárolási helye bizonyíthatóan ne tegye lehetővé a magáncélú használatot. Az engedélyeket **a polgármester** adja ki, csak az engedéllyel rendelkező személyek vezethetik a gépjárműveket.

1.1.A gépjárművek vezetői

Az önkormányzat tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárműveket az 1.számú mellékletben részletezett személyek vezethetik. Az 1.számú melléklet módosítása új munkavállaló érkezése vagy meglévő munkavállaló távozása, valamint munkaköri beosztások és feladatellátások változása esetén szükséges. A gépjárművek vezetői jogosultságát tartalmazó 1.számú melléklet módosítása és annak jóváhagyása **a polgármester** hatásköre.

1.2.A gépjárművek tárolási helye

A gépjárművet az igénybevételt követően, vagy használaton kívül, minden esetben az önkormányzat székhelyén, illetve az önkormányzat intézményeinek székhelyén garázsban vagy saját parkolóban kell tárolni (Polgármesteri Hivatal udvara, Gondozási Központ udvara). **A tárolási hely nem lehet a gépjárművet használó lakóházában vagy annak közelében.** A munkavállaló a gépjárművet a munkaköri leírásában meghatározott napi feladatai ellátására használja. A gépjárművek napi igénybevételét a vidéki, vagy külföldi kiküldetés kivételével lehetőleg munkaidőben kell megoldani. Munkaidőn túl a gépjármű a Polgármesteri Hivatal udvarán található garázsban parkol. Amennyiben a munkavállaló, napi munkája munkaidőben nem fejeződik be, illetve korábban kezdődik, vagy más esetben, amikor a feladatellátás ésszerű, gazdaságos megszervezése indokolja, eseti jelleggel lehetősége van arra, hogy hazavigye a járművet **a polgármester** értesítésével. Ebben az esetben a gépjárművet kerített udvaron belül kell tárolni, zárt ajtókkal. A tárolásra kijelölt hely meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a tárolóhely kellőképpen biztonságos legyen: a gépjárműlopás, rongálás, természeti károk ellen védve legyen. A gépjárművek biztonságos tárolásáról, a benne található tartozékok megőrzéséről a használónak kell gondoskodnia. A tárolásra vonatkozó szabályok elmulasztására visszavezethető károkért a gépjármű használója felel.

Amennyiben a gépjármű használója nem tartózkodik a gépjárműben, akkor az indítókulcsot és a gépjárművel kapcsolatos okmányokat ki kell venni, autót le kell zárni és a riasztórendszert bekapcsolni (amennyiben van). A gépjárművek pótkulcsainak, törzskönyveinek biztonságos őrzéséről a Polgármesteri Hivatal pénztárosi feladatait ellátó személy gondoskodik. A menetlevelek szintén a pénztárosnál találhatóak, mint szigorú számadású bizonylat.

1.3.A gépjárművek használatának engedélyezése

Az engedélyeket **a polgármester** adja ki, csak az engedéllyel rendelkező, önkormányzat, ill. intézményeinél dolgozó személyek vezethetik a gépjárműveket kizárólag az önkorm. ill. szervei érdekében történő feladatellátásra. A gépjárműveket csak azon személy vezetheti, aki:

- rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal, - megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek

Az engedélyezés során figyelembe kell venni a következőket:

- az elvégzendő feladat és a gépjármű rendeltetése egymással összhangban van-e
- a feladat ellátása más eszközzel, más formában nem takarékosabb-e
- a kiküldetés helye közforgalmú közlekedési eszközzel nem, vagy csak nehezen közelíthető meg
- utazási költségek megtakarítása, időmegtakarítás
- küldemény kézbesítése: ha más szervezet által előírt határidőn belül nem biztosítható

A személygépjármű igénybevételének szándékát polgármesternél vagy az általa kijelölt személynél kell előre jelezni, ami az igényeket az általa indokoltnak látott sorrendben elégíti ki.

1.4.A gépjármű használata

A gépjármű a közúti forgalomban csak útnyilvántartással vagy menetlevéllel, vagy GPS nyomkövetővel, érvényes felelősségbiztosítással vehet részt.

Ezek meglétéért **a polgármester/az üzemeltető intézmény vezetője** felelős.

A használat az alábbi esetekre terjed ki:

- ügyviteli feladatellátás
- gazdálkodási feladatok ellátása
- hatósági feladatok ellátása
- pályázati feladatok
- tájékoztatók, konferenciák, képzések, tárgyalások
- házi segítségnyújtás feladatai
- szociális étkeztetés feladatai
- programszervezéssel kapcsolatos feladatok, személyszállítás, továbbá minden olyan egyéb önkormányzati feladatellátást segítő tevékenység ellátására.

A gépjármű átadása az indítókulcs, a menetlevél, ill. útnyilvántartás és a forgalmi engedély átadásával történik.

1.4.1. A hivatali gépjárművet vezetők kötelességei

A gépjármű átvevőjének indulás előtt ellenőriznie kell a gépjárművet a tartozékok, a menetbiztonság, és a külső sérülések szempontjából, a rendellenességeket írásban rögzítenie kell.

Hasonlóan kell eljárni akkor is, ha a vezető a gépjármű használata során bármilyen rendellenességet, szokatlan működést tapasztal.

Köteles:

- indulás előtt és érkezés után a menetlevelet eseményszerűen, naprakészen vezetni.
- KRESZ -t és vonatkozó tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani
- saját (engedély) és az autó okmányait (forgalmi engedély, kötelező biztosítás igazolószelvény, kárbejelentő, menetlevél, szükség esetén szállítólevél) magánál tartani
- a gépjárművet tisztán tartani és tisztíttatásáról gondoskodni - a gépjármű fogyasztását ellenőrizni
- a használat során észlelt rendellenességekről az üzemeltetési felelőst tájékoztatni

Tilos a gépjármű magáncélú használata és benne a munkavégzéssel nem összefüggő személyeket vagy tárgyakat szállítani. A használó az ezen kötelezettségek megsértéséből eredő vagy azzal összefüggésben keletkezett károkért teljes, de minimum 6 hónapos átlagkeresetének megfelelő mértékű kártérítési felelősséggel tartozik.

A gépjármű használója tudomásul veszi, hogy a gépjármű vezetése során elkövetett közlekedési szabálysértés miatt kirótt bírságot neki kell megfizetnie.

Tudomásul veszi továbbá, hogy a gépjárművel történő közlekedés során, illetve a gépjármű tárolása során bekövetkező személyes kárért személyét kártérítési kötelezettség terheli.

A casco-biztosítással nem fedezett káresemény, vagy kizáró ok fennállása esetén (pl. ittas vezetés, gépjárműben hagyott forgalmi engedély, indítókulcs) a gépjármű használója a teljes kárt megfizetni köteles.

A gépjármű vezetője továbbá köteles megtéríteni a neki felróható magatartásból adódó károk azon részét, melyet a casco-biztosítás nem fedez, ez tipikusan a casco biztosítással rendezhető káresemények úgynevezett „casco önrésze”.

A gépjárművek külföldi igénybevétele esetén a belföldi igénybevételi szabályok a következőkkel egészülnek ki:

- utazás teljes időtartamára érvényes személy-és poggyászbiztosítás
- a gépjármű műszaki meghibásodás esetén maximum 500 Euro összeghatárig, számla ellenében javíttatható.
- az adott országban érvényes közlekedésrendészeti szabályok megsértésének jogi és anyagi következményei a gépjármű használóját terhelik.
- anyagi kárral és/vagy személyi sérüléssel járó baleset esetén a helyileg illetékes rendőrhatalóságot értesíteni kell és egyidejűleg ajánlott az adott országban működő magyar külképviseletől is segítséget kérni.

A gépjármű lopást, feltörést, külső rongálást, egyéb nem közlekedési balesetből adódó idegen károkozást először a területileg illetékes rendőrkapitányságon kell haladéktalanul bejelenteni.

Ha a használat során személyi sérülés történt, illetve nem történt, de a baleset következtében anyagi kár keletkezett, és a baleset bekövetkezéséért a felelősséget nem sikerült tisztázni.

A gépjármű eltulajdonításról a gépjármű használójának az illetékes rendőrségen jegyzőkönyvet kell felvetetnie, és az eltulajdonítást a biztosítónál legkésőbb 24 órán belül be kell jelenteni.

A balesetről minden esetben ki kell tölteni a baleseti bejelentőlapot.

A hivatali gépjárművekkel kapcsolatos eseményeket, károkat, károkozásokat fel kell tüntetni a menetlevélen, továbbá jelentést kell készíteni a **jegyző** részére, aki intézkedéseket tesz a baleset, káresemény kivizsgálására, esetleges fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására.

Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a vontatásról, beszállításról a legrövidebb időn belül gondoskodni kell.

IV. A gépjárművek üzemanyaggal és egyéb anyaggal való elszámolása, a költségek elszámolása és a menetokmányok vezetése

1. Üzemanyag vásárlása és elszámolása

A gépjárműhöz vásárolt üzemanyag és kenőanyag vásárlása készpénzzel vagy üzemanyag kártyával történik Önkormányzatunknál.

1.1. Üzemanyag vásárlása készpénzzel

Az üzemanyag vásárlására elszámolási kötelezettséggel előleg adható. A gépjármű üzemanyag, kenőanyag felhasználásának dokumentálása és annak elszámolása a vásárláskor az intézmény nevére kiállított ÁFA-s számla alapján történik. A számlára fel kell vezetni a gépjármű forgalmi rendszámát. 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 adott napi devizaárfolyam figyelembevételével kell megállapítani. A vásárlást intéző személy köteles gondoskodni a számla pénztárba történő eljuttatásáról, ahol a számla ellenértékét kifizetik.

1.2. Üzemanyag vásárlás üzemanyagkártyával

Az önkormányzatnál az üzemanyagvásárlás főként üzemanyagkártyával történik. Az üzemanyagellátást az erre feljogosított **MOL töltőállomásokon** kell végezni. Minden gépjárműhöz tartozik üzemanyagkártya, illetve vannak rendszám nélküliek, amelyek a hordós kiszerezésű vásárlásra használhatók fel. A kártyákhoz éves limit van beállítva.

A gépjárművekbe csak a gyártó által előírt üzemanyag, kenőanyag tölthető. Üzemanyag vásárlása esetén a töltőállomás által kiállított üzemanyag értékesítési bizonylatot a gépjárművezető aláírja és a könyvelés, vagy a pénztár felé átadja. Az MOL havonta utólagosan végszámlát állít ki az adott időszak vásárlásairól. Az üzemanyagkártya minden esetben a gépjármű forgalmi rendszámára szól, a kártya pin kódját tartalmazó borítékot a **pénztár páncélszekrényében** kell tárolni.

Üzemanyag kártya alapvetően csak a gépjárműre meghatározott minőségű üzemanyag, kenőanyag vásárlására, autómosás igénybevételére, valamint egyéb autóápolási termékek beszerzésére használható. Az üzemanyag kártya más célra történt felhasználásából történő károkozásért, a kártya esetleges elvesztéséért a használó felel.

2. A gépjárművek javítása, tisztítása

A gépjárművek időszaki átvizsgálásával, javításával, műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézését az üzemeltetési felelős végzi. A gépjárművek tisztaságának biztosítása a gépjármű használó feladata és szükség esetén gondoskodik a külső és belső tisztításról, illetve jelzi külső és belső tisztíttatás vállalkozóval történő elvégeztetésének a szükségességét az üzemeltetési felelősnek amennyiben a tisztítás helyileg nem megoldható.

3. Vezetendő menetokmányok

A gépjármű igénybevétele során az igénybevétel jogszerűségének, valamint az üzemanyag felhasználás elszámolásának igazolására a megtett útról menetlevelet kell vezetni. A menetlevél szigorú számadású nyomtatvány, a pénztáros adja ki. Egy napra érvényesíthető. A menetlevél tömböt a gépjárművezetőnek más részére átadni nem szabad. Sorszám szerint kell felhasználni és irattározni, a Számviteli törvény vonatkozó rendelkezése szerint kell megőrizni. A kitöltött menetleveleket – az üzemanyag fogyasztás és a futás teljesítményről szóló kimutatással együtt – havonta a tárgyhónapot követő nap 5. napjáig köteles a használó a pénztáros részére leadni.

A gépjárművezető köteles:

- o a menetlevelet az út folyamán magánál tartani,
- o előírásoknak megfelelően vezetni,
- o a menetlevelet az út befejezésekor aláírva, az arra kijelölt személynek átadni.

A menetlevének tartalmaznia kell:

- o a vezető nevét o a gépjármű forgalmi rendszámát
- o menetlevél számát
- o induló km óra állást
- o indulás dátumát
- o érkezési km óra állást
- o érkezés dátumát
- o utazás célját
- o utasok nevét
- o tankolás időpontjában a km óra állást

4. A gépjárművek költség elszámolása

A hivatali gépjárművek üzemanyag felhasználás ellenértékének meghatározása a havi számlaértésként rendszeresen feltüntetett üzemanyag-érték alapján történik. A hivatali gépjárművek üzemanyag és futásteljesítményének a nyilvántartására az 5. számú melléklet szerinti havi összesítő elszámolásokat – gépjárművenként – kell vezetni, melyeket tárgyhónapot követő 10. napig le kell zárni.

IV. Az üzemeltetési felelős

A hivatali gépjárműveket **üzemeltetési felelősként** a Kenderes Városgazdálkodás vezetője – akadályoztatása esetén a műszaki ügyintéző - felügyeli.

Az üzemeltetési felelős felel:

- a hivatali gépjárművek jogszabályoknak megfelelő és rendeltetésszerű felszereltségéért,
- az üzem- és közlekedésbiztonsági, valamint a munka és környezetvédelmi feltételek meglétéért,
- a gépjárművek megfelelő műszaki állapotát, üzemképességét biztosító fenntartási feladatok időben való elvégzéséért
- a gépjármű vezetéséhez előírt menetokmányok (forgalmi engedély, biztosítási dokumentumok, üzemanyag kártya) meglétéért, külföldi utak esetén szükséges külföldi biztosítás ügyeinek intézését
- mindazon feladatok határidőben történő, hiánytalan és hatékony teljesítéséért.


Jogosult és köteles évente a gépjárművek előírás szerű használatát, műszaki- és esztétikai állapotát, a menetlevelek és az üzemanyag fogyasztásáról és a futásteljesítményről szóló kimutatás szabályszerű vezetését, tárolását, valamint az üzemanyag felhasználásának elszámolásait ellenőrizni, jogosult az elszámolásokat aláírásával igazolni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A gépjárműhasználati szabályzata 2026. január 15. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A **jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kenderes, 2026.január 10.



.....
Koncz Éva
jegyző




.....
Kovács Miklósné
intézményvezető

Kenderesi Gondozási Központ
Család-és Gyermejjóléti Szolgálat




.....
Ladányiné Zabolai Anna
intézményvezető
Kenderes Városgazdálkodás




.....
Tóthné Molnár Ágnes
intézményvezető

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és
Könyvtár Kenderes



Gépjármű üzemeltetési szabályzat**Kenderes Városi Önkormányzat****Gépjárművek vezetői táblázat:**

Forgalmi rendszám, gépjármű megnevezése	Gépjármű vezetői

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a
intézmény/ Hivatal/Önkormányzat 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 közúti
gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-
fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4.
§-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

a) az Szja. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.

b) Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózásként tételes
költségelszámolással kívánok élni.

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
..... (munkáltató megnevezése) szemben.

Kelt,

.....
aláírás

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	név:	Az utazás módja	óra	
	becsirtása:		véssz	
	munkáltatója:		ország	
Milyen osztályú repülő jár		Dologi kiadás: _____ %	A kiküldetés helye és időtartama	
			nap	
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult	
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:	
_____ hó _____ n.			_____ hó _____ n.	
aláírás			aláírás	

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorszáma	lelté	kifizetésének helye		nem	összege	értékben	
Személyi juttatásadó-előlegre visszatartás, vagy befizetés							
A közpénzeszközökből bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát is fellelőként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések:

Személyi juttatásadó-előlegre elszámolás (E/0-tól)							
Összesen							

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

honnan	Indulás				hová	Erkezés				A határátlépés időpontja	
	az utazás módja	mikor				mikor	óra,perc	nap		óra,perc	
		hó	nap	óra,perc				hó	nap		

B. 7300-261/01 f. sz. - (Fax: 8-2781)
 Gyártó és forgalmazó: Pallas Nyomda Zrt. 1117 Budapest, Hungaró Árok ut. 7. Telefon: 483-0440 Fax: 483-0450



ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám:

A kiküldött neve:

Személyi száma:

Útlevel száma:

Munkahely pontos neve, címe:

Beosztása:

Lakcíme:

Engedélyezett napok száma: hó naptól napig nap
 éjszaka

A kiküldetés helye (célország):

a.) Napidíj összege: deviza neme összesen:

b.) Szállásköltség: deviza neme összesen:

c.) Utazási költség: deviza neme összesen:

d.) Járműhasználati költség: deviza neme összesen:

e.) Egyéb szükséges költség:;

összesen:

Kiutazás összes valuta kerete: összesen:

f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama: deviza neme

Kelt,, 20... év hó nap

Megjegyzés: A b.) – e.) pontok alapján a külföldi kiküldetés során ténylegesen felmerült, bizonylattal igazolt szükséges költségek számolhatók el.

.....
 utazó aláírása

