



SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2020

Szervezet neve: Magyar Birkózó Szövetség

Címe: 1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.


Adószáma: 18158335-2-42

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Németh Szilárd

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.

Hatályba lépett: Intéző Bizottság _IB34./2019.(12.02.) sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2020. január 01-től


a szervezet képviselőjére jogosult személy
cégszerű aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés
 2. A szervezetünk tulajdonában 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
- Mellékletek:
1. SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI ENGEDÉLY
 2. ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS
 3. 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 lévő személygépkocsi üzemeltetése, a magánhasználat kizárásával.
- 2.) Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).

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

2.1. A személygépkocsi igénybe-vétele

A szervezetünk tulajdonában lévő hivatali használatú személygépkocsit szervezetünk vezető tisztségviselői, alkalmazottai és arra esetenként megbízott személyek használhatják kizárólag hivatalos 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 elégti 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, kell tárolni. Ettől eltérni abban az esetben engedélyezett, ha a munkavégzés 08 óra előtt kezdődik, vagy 20 óra után fejeződik be. Ilyen esetekben szövetségünk lehetőséget biztosít arra, hogy a személygépkocsit a használó a lakhelyén tárolja.

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

A személygépkocsihoz vásárolt üzemanyagot és kenőanyagot készpénzzel kell kiegyenlíteni. A személygépkocsi üzemanyag, kenőanyag felhasználásának elszámolásához a vásárláskor a **szervezetünk nevére kiállított számla beszerzése szükséges (a forgalmi rendszám feltüntetésével)**. 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. Abban az esetben, ha hivatalos váltási jegyzék rendelkezésre áll, a számla összege a váltási árfolyamon fizethető.

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 menetlevelet vezetni és azt havonta illetve a felvett előleg elszámolásakor a házipénztárban leadni. A futásteljesítmény és a személygépkocsi üzemanyag-felhasználási normája szerint ki kell számolni az elszámolható üzemanyag mennyiséget, a 2. 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.

Szervezetünk tulajdonában lévő mikrobuszok figyelembe vehető fogyasztási normáját a Kezelési kézikönyv alapján kell alkalmazni.

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

2.4. Rendkívüli esemény

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

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

2.5. Egyéb követelmények

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

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

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

A használó az ezen kötelezettségek megsértéséből eredő, vagy azzal összefüggésben keletkezett károkért teljes mértékű kártérítési felelősséggel tartozik.

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

3.1. Kiküldetés

A szövetség feladatainak ellátásához magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő) gépkocsit vehet igénybe. Az eseti engedélyt a kiküldetési rendelvénnyel aláírására jogosult személy adhatja ki.

Magántulajdonú személygépkocsi használatára engedély alapján az alábbi személyek jogosultak:

- munkaviszonyban álló személy
- szövetséggel megbízásos jogviszonyban álló személy
- az SZMSZ-ben felsorolt bizottságok tagjai
- szövetségi kapitány
- edző
- bíró
- versenyző
- keretorvos
- masszőr
- egyéb, a szövetség ügyének ellátásával megbízott személy

Az elszámolás kiküldetési rendelvénnyel történik.

A kiküldetési rendelvénnyel 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.

4.2. 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.

A 9 Ft/km amortizációs költség mértékétől főtőkári engedéllyel magasabb összeg is fizethető, a jogszabályban meghatározott felső határ mértékéig.

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 alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

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

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

1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 kilométer
1501-2000 cm ³ -ig	6,7 liter/100 kilométer
2001-3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 kilométer
3001 cm ³ 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 alapnormaérték – továbbá cseppfolyós propán-bután gázüzem (LPG) esetén 1,2 (liter/liter) értékű, földgáz (CNG, LNG) üzem esetén 0,8 (Nm³/liter) értékű módosító tényező szorzataként kell megállapítani.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség

 Szervezet

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI ENGEDÉLY

<u>A személygépkocsi:</u>	<u>A használó személy:</u>
Rendszáma: _____	Neve: _____
Típusa: _____	Lakcíme: _____
Tulajdonosa: _____	Szig.szám: _____
	Vez.e.sz: _____

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.