

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2025.

Szervezet neve: Magyarországi Romák Országos Önkormányzata

Címe: 1074 Budapest Dohány utca 76.

Adószáma: 18074765-1-42

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: _____ sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2025. június 2. napjától.

a szervezet képvisletére jogosult személy
cégszerű aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés
 2. A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, 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. A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, folyamatos magánhasználat engedélyezésével.
 - 3.1. A személygépkocsi igénybe-vétele
 - 3.2. Üzemanyag –és kenőanyag vásárlás, fenntartási és javítási költségek
 - 3.3. Útnyilvántartás, menetlevél
 - 3.4. Rendkívüli esemény
 - 3.5. Egyéb követelmények
 4. Magántulajdonban lévő személygépkocsi szervezetünk érdekében történő használata (kiküldetés).
 - 4.1. Kiküldetés
 - 4.2. Költségtérítés
 5. 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 Magyarországi Romák Országos Önkormányzata 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 tisztségviselője elnöke, vagy az elnök helyettesítésével megbízott személy használhatja kizárólag hivatalos célú útjaira.

A személygépkocsi igénybevételének szándékát a szervezet vezetőjénél, vagy az általa kijelölt személynél kell előre jelezni.

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 átvéőjének 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 személygépkocsit, az igénybevételt követően, minden esetben szervezetünk székhelyén, a székhelyhez közeli közterületen, vagy a szervezet tulajdonában lévő, vagy általa bérelt garázsban kell tárolni.

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

A személygépkocsihoz vásárolt üzemanyagot és kenőanyagot a szervezetünk gépkocsijának rendszámára szóló üzemanyagkártyájával 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 gazdasági osztályára, ahonnan, ahonnan a számlák ellenértéke átutalásra, 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 gazdasági osztályra 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 18- Ft-ot, mely az ÁFA-t és a használathoz kapcsolódó üzemanyag árát is magában foglalja.

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 önrészét 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. A szervezetünk tulajdonában, illetve használatában lévő személygépkocsi üzemeltetése, folyamatos magánhasználat engedélyezésével.

3.1. A személygépkocsi igénybe-vétele

Szervezetünk egyes tulajdonosainak, vezető tisztségviselőinek, illetve munkavállalóinak magáncélú használatra is engedélyezetten gépjárművet bocsát rendelkezésükre feladataik ellátásához.

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

3.2. 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.

3.3. Útnyilvántartás, menetlevél

A folyamatosan magáncélú használatra is engedélyezett személygépkocsi esetén az útnyilvántartás tételes vezetése nem szükséges. A megtett kilométerről évente egyszer kell adatot szolgáltatnia a gépjármű vezetőjének – a tárgyévet követő hónap 15. napjáig – a könyvelés részére.

3.4. 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 önrészét köteles a szervezet részére megtéríteni. Rendkívüli esetben – az egyedi körülmények mérlegelése után – a szervezet vezetője a pénzübeli kártérítéstől eltekinthet.

3.5. 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.

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

4.1. Kiküldetés

Magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő) 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.

Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi üzleti célú használata, abban az esetben, ha a munkavállaló a gépjárművét munkába járásra használja.

Az elszámolás a Kulcs-Soft rendszerben történik, minden esetben csatolni kell az utasítást, meghívót, vagy a rendezvényhez kapcsolódó bármilyen dokumentumot.

A kiküldetési rendelőnynt két példányban kell kiállítania: 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 költségátérítését. A költségátérítések kiszámításához szükséges adatokat (az üzemanyag-fogyasztási normát, az üzemanyagárát stb.) is rögzíteni kell.

4.2. Költségátérítés

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

A költségátérítés a norma szerinti üzemanyag költség és a 18 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.

Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelőnyben 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 tisztán elektromos meghajtású járművek használata esetén 3 liter/100 km ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin.

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.

5. 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,
- 18 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 szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26) Korm.rendelet

Szervezet

Iktatószám: _____

SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLATI
ENGEDÉLY

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

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

2.sz.melléklet

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

Szervezet

ÜZEMANYAG ELSZÁMOLÁS

_____ év.

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

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						
ÖSSZESEN						

Biz.szám:

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS

I. Kiküldetési utasítás

Kelt:, 20.....

A kiküldött	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik (név):	,szolgálati beosztása:

Utazzák el 20.....hó.....-n a fent megjelölt
helységekbe-hoz
kiküldetés célja:.....

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb-ig
tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz:.....
(A.....rendszámú gépjárműtulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban lévő gépjármű igénybe vételét - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco-biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem.

....., 20.....-n.

Az engedélyező aláírása

A kiküldő szerv bélyegzője

Az utalványozott előleg összege	
---------------------------------	--

Kiadási pénztárbizonylat sorszáma

<p>Előlegnyilvántartás tételszáma</p>

Ft

A kiküldött neve:.....

.....szolgálati beosztása:.....

[illegible]

Ft.

[illegible]

Ft előleg

.....számla terhére kifizethető.

Az átvételt - utólagos elszámolási kötelezettség mellett - elismerem.

20.....

20.....

A kiküldött aláírása

Az engedélyező aláírása

Biz.szám:

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás			Érkezés			Közlekedési eszköz	Meglett km	utazás	szállás
honnan	Hó, nap	óra, perc	hová	Hó, nap	óra, perc			költség	
Összesen:									
Utazási és szállásköltség egy ütt:									
Napidíj:.....napra á.....Ft									
Le: a kötelező reggeli miattnapra.....Ft 20 %-a									
Marad elszámolható napidíj:									
Mellékletek:	A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:		A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az útielőlegét visszafizettem:		Összes költség:				
utazási jegy	db				Le: útielőleg				
helyi közl. jegy	db				Kifizetendő:				
szállodai szla.	db				Visszafizetendő:				
egyéb	db								
össz.	db								
Összes költség (betűvel):		forint							
Ellenőrizte:		Útielőleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylat sorszáma:		Kiküldési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:					

Biz.szám: _____

Kiküldetési rendelvény

A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

20 . év hó

[illegible]

Igazolta: _____ Utalványozta: _____

Kelt: _____ Kelt: _____

