

ZARZĄDZENIE NR 5/17
WÓJTA GMINY KOLNO

z dnia 12 kwietnia 2017 r.

**w sprawie rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w dyspozycji
Urzędu Gminy w Kolnie.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016 roku, poz. 1870) , zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady rozliczania wyjazdów służbowych pojazdami będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy w Kolnie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 7/13 Wójta Gminy Kolno z dnia 8 marca 2013 r. w sprawie gospodarki pojazdami służbowymi w Urzędzie Gminy w Kolnie.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kolno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do zarządzenia Nr 5/17

Wójta Gminy Kolno

z dnia 12 kwietnia 2017 r.

Załącznik nr 1

ZASADY ROZLICZANIA WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH POJAZDAMI BĘDĄCYMI W DYSPOZYCJI URZĘDU GMINY W KOLNO

§ 1. 1. W zależności od rodzaju używanego pojazdu, rozliczenie wyjazdu służbowego następuje na druku „karta drogowa” typu SM 101 stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Zasad lub na druku „karta drogowa” typu SM 102 stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

2. Polecenia wyjazdu służbowego wydaje dysponent pojazdu.

3. Dysponentami pojazdów są:

1) W stosunku do samochodu SKODA YETI o numerze rejestracyjnym BKL 19778,

– Sekretarz Gminy Kolno.

2) w stosunku do pojazdów:

- RENAULT MASTER o numerze rejestracyjnym BKL 00970,
 - RENAULT MASTER o numerze rejestracyjnym BKL 17375,
 - Koparko- ładowarka JCB,
 - Ciągnik rolniczy VALTRA N103.4H3 o numerze rejestracyjnym BKL 14M4,
 - Samojedzna równiarka drogowa- AVELING BARFORD
- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 2. 1. Pojazdami służbowymi mogą kierować wyznaczeni kierowcy przez dysponenta pojazdu za wyjątkiem osobowego samochodu służbowego, którym mogą kierować niżej wymienieni, na podstawie udzielonego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zasad:

1) Opiekun samochodu, tj. pracownik Urzędu Gminy Kolno, któremu Wójt Gminy Kolno powierzył opiekę nad samochodem służbowym,

2) Użytkownicy samochodu.

2. W razie konieczności zastępstwa kierowcy lub opiekuna samochodu osobowego w czasie jego urlopu lub długotrwałej nieobecności następuje protokolarne przekazanie pojazdu służbowego wraz z wyposażeniem innemu upoważnionemu do kierowania lub sprawowania opieki nad samochodem służbowym pracownikowi, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

§ 3. 1. Opiekun samochodu, użytkownicy oraz kierowcy pojazdów służbowych zobowiązuje się do:

- 1) eksploataowania pojazdów z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 2) dbania o czystość użytkowanych pojazdów,
- 3) przestrzegania obowiązujących norm zużycia paliwa,

- 4) dokonywania obsługi technicznej samochodu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli: oświetlenia, stanu ogumienia, poziomu oleju w silniku, płynu w układzie chłodniczym,
- 5) w przypadku zauważenia awarii, czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia ich dysponentowi pojazdu,
- 6) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu Policji, Wójta Gminy Kolno oraz dysponenta pojazdu,
- 7) dysponent pojazdu dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczenia samochodu służbowego w terminie przewidzianym w umowie ubezpieczenia.

2. Spowodowanie przez kierowcę, opiekuna samochodu lub użytkownika samochodu szkody, która z jego winy nie podlega zwrotowi z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, do pełnej kwoty wysokości spowodowanej szkody.

3. Użytkownikowi samochodu zabrania się udostępniania pojazdu osobom nieupoważnionym.

4. Po zakończonej pracy samochód służbowy parkowany jest w miejscu wyznaczonym przez dysponenta pojazdu.

5. Kierowca lub odpowiednio opiekun samochodu dokonuje zakupu paliwa, a także części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług niezbędnych dla użytkowania pojazdu służbowego.

6. Zakupione paliwo wg. faktury VAT zostaje zaewidencjonowane w karcie drogowej. Dodatkowo paliwo ewidencjonowane będzie przez pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej na karcie kontowo - materiałowej (ilościowo- wartościowej), wzór karty kontowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

7. Korzystanie z pojazdu służbowego po godzinach pracy, w święta i dni wolne od pracy może odbywać się w przypadkach wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu kompetencji i wynikających ze zdarzeń losowych.

8. Podstawą do korzystania z przejazdu osobowym samochodem służbowym stanowi ustne zgłoszenie zapotrzebowania.

9. Zapotrzebowanie powinno być zgłoszone do opiekuna samochodu.

10. W przypadku wyjazdu osobowego samochodu służbowego planowanego na inny dzień, opiekun samochodu osobowego wpisuje zapotrzebowanie do grafiku miesięcznego stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

11. Kontrolę nad zasadnością wyjazdów samochodem służbowym sprawuje Wójt Gminy Kolno.

§ 4. 1. Obowiązki w zakresie wypełnienia dokumentu „karta drogowa” SM 101 i SM 102 spoczywają na:

- 1) kierowcy pojazdu, opiekunie samochodu oraz użytkownika samochodu,
- 2) dysponentie pojazdu lub osobie wyznaczonej przez dysponenta.

2. Kartę drogową należy wypełnić niezwłocznie po zakończeniu korzystania z pojazdu w danym dniu i dostarczyć dysponentowi pojazdu lub osobie wyznaczonej przez dysponenta danego pojazdu tego samego dnia, a najpóźniej następnego dnia roboczego rano.

3. W wyjątkowych sytuacjach np. wyjazd zagraniczny, delegacji kilkudniowej itp. karta drogowa wydawana i wypełniana jest na czas trwania całego wyjazdu.

4. W przypadku wyjazdu pojazdu w dzień wolny od pracy, karta drogowa wydawana jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wyjazdu pojazdu.

5. W uzasadnionych sytuacjach wyjazd może nastąpić bez wydanej karty drogowej, w takich sytuacjach kartę drogową należy wypełnić w najbliższym dniu roboczym.

6. W stosunku do każdego pojazdu prowadzona jest ewidencja kart drogowych.

7. Pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji kart drogowych są:

1) W stosunku do samochodu SKODA YETI o numerze rejestracyjnym BKL 19778 – osoba wyznaczona

przez Sekretarza Gminy Kolno;

2) W stosunku do pojazdów:

- RENAULT MASTER o numerze rejestracyjnym BKL 00970,
 - RENAULT MASTER o numerze rejestracyjnym BKL 17375,
 - Koparko- ładowarka JCB,
 - Ciągnik rolniczy VALTRA N103.4H3 o numerze rejestracyjnym BKL 14M4,
 - Samojedzna równiarka drogowa- AVELING BARFORD
- osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

8. Osoba prowadząca ewidencję kart drogowych jest obowiązana do zwrotu nieprawidłowo wypełnionego druku w celu wprowadzenia poprawek.

8. Wszelkie poprawki muszą być zaparafowane przez osobę ich dokonującą.

§ 5. Po otrzymaniu polecenia wyjazdu służbowego osoba pełniąca funkcję kierowcy lub opiekun samochodu zobowiązani są pobrać druk: „karta drogową” typu SM 101 w przypadku samochodów i typu SM 102 w przypadku pozostałych pojazdów.

§ 6. 1. Obowiązki spoczywające przy wypełnianiu karty drogowej typu SM 101:

1) dysponent pojazdu lub osoba wyznaczona przez dysponenta:

- a) wydając kartę drogową typu SM 101 wypełnia pola 1, 2, 8 (podpis po stronie „zleca wyjazd”), 10 i 11,
- b) odbierając kartę drogową wypełnia pole nr 8 (podpis po stronie „stwierdza przyjazd”).

2) kierowca lub opiekun pojazdu:

- a) przed rozpoczęciem jazdy wypełnia pola nr 3, 4, 5, 6, 9 (kolumna 1 „stan paliwa przy otrzymaniu karty”) i 13, a następnie,
- b) w polu nr 5 wpisuje „jazdy lokalne” lub „jazdy terenowe”. W przypadkujazd terenowych należy wpisać czy odbywają się na terenie województwa czy kraju,
- c) pole nr 9 wypełnia w przypadku tankowania w trakcie wyjazdu,
- d) pole nr 7 wypełnia wyłącznie pracownik organu uprawnionego do dokonania kontroli drogowej,
- e) informacje znajdujące się na odwrocie karty (dotyczące szczegółowego rozliczenia wyjazdu) kierowca wpisuje sukcesywnie,
- f) kierowca lub opiekun samochodu przedkłada kartę drogową do podpisu osobie z którą odbył podróż służbową aby potwierdziła ten fakt własnoręcznym podpisem w rubryce „Podpis jadącego”. W przypadku, kiedy kierowca, opiekun samochodu lub użytkownik samochodu jest sam w trasie odbycie jazdy potwierdzone jest przez osobę wyznaczoną przez dysponenta pojazdu,
- g) w przypadku jazd lokalnych i terenowych w kolumnie 3 „skąd-dokąd” wpisuje miejscowości docelowe. Liczba kilometrów winna być wpisana na podstawie licznika kilometrów,
- h) po zakończeniu jazdy danego dnia kierowca lub opiekun samochodu wypełnia pola nr 9 (kolumna 6 "stan paliwa przy zwrocie karty"), 12 (z pominięciem kolumny 4, 6 i 7), 14, 15, 16 i dokonuje zwrotu karty dysponentowi pojazdu lub osobie wyznaczonej przez dysponenta pojazdu.
- i) w polu nr 18 wpisuje wielkość podwyższenia normy zużycia paliwa i jego zasadność.

3) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kart drogowych:

- a) otrzymując od dysponenta kartę niezwłocznie sprawdza poprawność wypełnienia karty drogowej pod względem merytorycznym i rachunkowym,
 - b) wypełnia pole nr 17,
 - c) wypełnia pole nr 12 (kolumna 4, 6 i 7),
 - d) kontroluje potwierdzenie podpisu odbycia wyjazdu służbowego przez delegowanego pracownika (kolumna 9 "podpis jadącego").
- 4) w przypadku kart drogowych dotyczących osobowego samochodu służbowego wydawanych dla opiekuna samochodu nie wypełnia się pola 4 karty drogowej dotyczącego godzin i czasu pracy kierowcy.

2. Obowiązki spoczywające przy wypełnianiu karty drogowej typu SM 102:

1) dysponent pojazdu:

- a) wydając kartę drogową typu SM 102 wypełnia pola 1, 2, 3, 4, 5, 12 (podpis po stronie „zleca wyjazd”), 9, w polu 7 kolumny 1, 2, 3, 4, 7 oraz pola nr 15 i 19,
- b) odbierając kartę drogową wypełnia pole nr 12 (podpis po stronie „stwierdza przyjazd”).

2) kierowca pojazdu:

- a) przed rozpoczęciem jazdy wypełnia pola nr 6, 11 i 13 („stan paliwa przy otrzymaniu karty”), a następnie,
- b) w polu nr 7 wypełnia kolumny 5, 6, 8, 9, 10, 11.
- c) w polu nr 13 wypełnia kolumny w przypadku tankowania pojazdu,
- d) informacje znajdujące się na odwrocie karty w polu 17 (dotyczące szczegółowego rozliczenia wyjazdu) kierowca wpisuje sukcesywnie,
- e) po zakończeniu jazdy danego dnia kierowca wypełnia pola nr 13 ("stan paliwa przy zwrocie karty"), 8 (kolumny 1, 2, 3), 10, 18, 20, 21, 22 (kolumna 2), 23 i dokonuje zwrotu karty dysponentowi pojazdu.
- f) w polu nr 14 wpisuje wielkość podwyższenia normy zużycia paliwa i jego zasadność.

3) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji kart drogowych:

- a) otrzymując od dysponenta kartę niezwłocznie sprawdza poprawność wypełnienia karty drogowej pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- b) wypełnia pole nr 16,
- c) wypełnia pole nr 22 (kolumna 1, 3 i 4).

§ 7. 1. Ustalam następujące normy zużycia paliwa dla pojazdów służbowych Urzędu Gminy w Kolnie:

- 1) SKODA YETI nr rejestracyjny BKL 19778- w ilości 7,61 litrów na 100 km ;
- 2) RENAULT MASTER nr rejestracyjny BKL 00970- w ilości 10,8 litrów na 100 km;
- 3) RENAULT MASTER nr rejestracyjny BKL 17375- w ilości 11,7 litrów na 100 km;
- 4) Koparko- ładowarka JCB- w ilości 7,5 litrów na godzinę;
- 5) Ciągnik rolniczy VALTRA N103.4H3 nr rejestracyjny BKL 14M4- w ilości 7,2 litrów na mtg;
- 6) Samojedna równiarka drogowa- AVELING BARFORD- w ilości 8,1 litrów na mtg.

2. W okresie od 1 listopada do 31 marca jeżeli warunki atmosferyczne będą powodowały zwiększone zużycie paliwa oraz w okresie od 1 czerwca do 30 września, w dniach kiedy niezbędne będzie korzystanie z klimatyzacji, za usprawiedliwione będzie podwyższenie normy zużycia paliwa, określone w § 5 niniejszego Zarządzenia, w granicach do 10 % ustalonej normy. Dysponent pojazdu akceptując podwyższenie normy zużycia paliwa składa podpis w polu „UWAGI”.

3. W przypadku utrudnionych warunków eksploatacji za usprawiedliwione będzie podwyższenie normy zużycia paliwa, określone w § 5 niniejszego Zarządzenia, w granicach do 20 % ustalonej normy. Dysponent pojazdu akceptując podwyższenie normy zużycia paliwa składa podpis w polu „UWAGI”.

4. Za każdy litr paliwa zużytego ponad ustaloną normę, potrąca się kierowcy kwotę stanowiącą równowartość 100 % ceny detalicznej paliwa, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa.

5. Szczególne okoliczności uzasadniające przekroczenie normy zużycia paliwa każdorazowo na wniosek kierowcy rozpatruje Wójt po uzyskaniu opinii Dysponenta pojazdu.

§ 8. 1. Na koniec miesiąca pracownik odpowiedzialny za ewidencję kart drogowych sporządza miesięczne rozliczenie zużycia paliwa (załącznik nr 7), sprawdza czy nie została przekroczona norma zużycia paliwa. Stwierdzone przepały przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej.

2. Na koniec każdego miesiąca wszystkie karty drogowe muszą być podliczone i zewidencjonowane.

§ 9. 1. Do eksploatacji można dopuścić tylko pojazd sprawny technicznie i wyposażony zgodnie z przepisami ruchu drogowego.

2. Za sprawność pojazdu do jazdy odpowiada kierowca.

3. Pojazd samochodowy należy poddać:

- obsłudze codziennej - OC
- okresowej obsłudze technicznej - OOT.

4. Obsługę codzienną pojazdu wykonuje kierowca i polega ona na:

- a) kontroli stanu pojazdu i wykonania prostych zabiegów technicznych utrzymujących pojazd we właściwym stanie technicznym (np. ciśnienie w ogumieniu, poziom paliwa, płynów i oleju, światła itp.),
- b) pielęgnacja wnętrza i nadwozia pojazdu.

5. Okresową obsługę techniczną pojazdu należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją obsługi danej marki w warsztatach mechaniki pojazdowej po określonym przebiegu kilometrów i obejmuje ona czynności:

- smarowania,
- czyszczenia, kontroli, regulacji i niezbędnych wymian,
- diagnostyki.

Przy dokonywaniu czynności okresowej obsługi technicznej winien uczestniczyć kierowca pojazdu.

6. Dla pojazdów znajdujących się w okresie gwarancji należy przestrzegać warunków gwarancyjnych określonych przez producenta.

1 Pieczęć jednostki organizacyjnej _____	2 KARTA DROGOWA <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Nr </div> <div style="text-align: center;"> SM 101 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> Data <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px;"></div> 20 <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px;"></div> r. </div>
--	--

3	Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. _____ Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____ Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____ Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____
----------	---

4 Imię i nazwisko kierowcy <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></div>	Godzina <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">rozp. pracy</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">uk. pracy</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	rozp. pracy	uk. pracy			Ilość godzin pracy kierowcy	5 Promień wyjazdu
rozp. pracy	uk. pracy						

6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu _____ Podpis _____ Podpis kierowcy _____	7 Kontrola drogowa
--	---

8 Zleca wyjazd _____ Stwierdza przyjazd _____ _____ Podpis _____ Podpis _____	10 Podpis wystawiającego kartę
---	---

9	PALIWO	Pobrano					Stan paliwa przy zwrocie karty
Stan paliwa przy otrzy- maniu karty	Gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego			
1	2	3	4	5	6		
_____ Podpis _____					_____ Podpis _____		

12	POWRÓT	Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa			
		1	2	3	4	5	6	7
					wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczy- wiste	oszczęd- ność	przekro- czenie

13	WYJAZD	
-----------	---------------	--

14	WYNIKI	
	Czas pracy godz. - min.	Przebieg km

15 Podpis kierowcy <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></div>	16 Wyniki obliczył <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></div>	17 Podpis kontr. wyniki <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px;"></div>
--	--	---

18 Uwagi W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziale 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dziale 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.	19 Deklaracja na dojazd poza promień Nr _____
--	--

Strona 1 z 2

2-d34G

Załącznik nr 3 do Załącznika nr 1

Załącznik Nr 3

UPOWAŻNIENIE NR...../.....

Upoważniam

.....
.....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

Stanowisko:

.....
.....

Nr dowodu osobistego:

.....
.....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

.....

do kierowania samochodami służbowymi w Urzędzie Gminy Kolno.

....., dnia.....

(podpis Wójta)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałem się z Zasadami użytkowania samochodu w Urzędzie Gminy Kolno i akceptuję zawarte w nim warunki.

....., dnia.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do Załącznika nr 1

Załącznik Nr 4

PROTOKÓŁ
Zdawczo- Odbiorczy
z dnia.....

Przekazujący:

..... -

(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Przejmujący:

..... -

(Imię i Nazwisko) (Pełniona funkcja)

Charakterystyka samochodu:

marka i typ -

numer rejestracyjny-

stan paliwa -.....

Stan licznika -.....

Uwagi do ogólnego stanu i wizualizacji samochodu:

PRZEKAZUJĄCY:

PRZEJMUJĄCY

.....

..... (podpis i pieczęć)

(podpis i pieczęć)

ROZLICZENIE
z ilości pobranego i zużytego paliwa i oleju
za m-c

rodzaj pojazdu masz.	(marka)	nr ewidenc.	ładowność	Nazwisko kierowcy lub operatora			
norma podstawowa a) na 100 km w I b) na I godz. pr. w I na pojazdy w I	Dodatki do normy podstawowej						
	z tytułu		%	dla pr. km	dla masz. godz. pn	zużycie wg norm	ilość litr.
Stan licznika samochodu a) końcowy początkowy	Razem						
	Rozliczenie			Paliwo		Oleje	
	marka produktu naftowego						
	pozostało z poprzedniego miesiąca						
	pobrano w miesiącu rozliczeniowym						
Stan licznika maszynogodz. b) końcowy c) Początkowy	pozostało na miesiąc następny						
	Zużyto						
	teoretyczne zużycie wg normy						
	zaoszczędzono						
	przepał ogółem						
	przepał usprawiedliwiony						
roczny przebieg	przepał nieusprawiedliwiony						
przebieg z przyczepą w km	wypłacić premię za oszczędność						
	obciążyć za przepał						
ilość godzin pracy maszyny w m-cu	średnie zużycie paliwa na 100 km lub godz. pracy						
UWAGI:							
<div style="text-align: right;">....., dnia 20..... r.</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>..... (rozliczenia dokonał)</div> <div>..... (sprawdził)</div> <div>..... (rozliczenie zatwierdził)</div> </div>							

Data	Przeb. w km	Masz. I pr.	Nr i rodzaj dokum. pobrania	Paliwo		Oleje			Uwagi
				etylina	olej napędowy				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Razem									

Załącznik nr 6 do Załącznika nr 1

Załącznik Nr 6

Grafik zapotrzebowania na wyjazd samochodem służbowym marki
miesiąc:.....

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	Legenda: 1,2,3- kolejny dzień w miesiącu - dzień wolny od pracy

MIESIĘCZNE ROZLICZENIE PALIWA

.....

.....

Stan początkowy z dnia (zapas z poprzedniego miesiąca)	Zakup paliwa w miesiącu wg rachunków	Zużycie paliwa w miesiącu zgodnie z normą ... l/100	Stan końcowy na dzień ...	Różnica + nadwyżka-brak na dzień
ilość / cena / wartość	ilość / cena / wartość	ilość / cena / wartość	ilość / cena / wartość	ilość / cena / wartość
olej napędowy ... l / ... zł / ... zł	olej napędowy ... l / ... zł / ... zł	olej napędowy ... l / ... zł / ... zł	olej napędowy ... l / ... zł / ... zł	olej napędowy ... l / ... zł / ... zł
Razem: ... zł	Razem: ... zł	Razem: ... zł	Razem: ... zł	Razem: ... zł
Stan licznika		Przebieg	Stan licznika	

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził: