

NAJEM AUTA ZASTĘPCZEGO - B2B

klient firmowy • rozliczenie netto / VAT / brutto • wzór 2026

Miejsce zawarcia umowy

Data

Numer umowy



Wzór dotyczy najmu między przedsiębiorcami w związku z działalnością zawodową Najemcy. Nie należy go stosować automatycznie do konsumenta ani przedsiębiorcy korzystającego z ochrony konsumenckiej.

1. WYNAJMUJĄCY

Pełna nazwa / forma prawna

NIP / REGON

Adres siedziby / działalności

KRS / CEIDG

Reprezentant / pełnomocnik

Telefon / e-mail

2. NAJEMCA - KLIENT FIRMOWY

Pełna nazwa / forma prawna

NIP / REGON

Adres siedziby / działalności

KRS / CEIDG

Reprezentant / osoba zamawiająca

Telefon / e-mail do rozliczeń

3. ZLECENIE WARSZTATOWE I POJAZD FIRMY

Numer i data zlecenia / naprawy

Planowany termin zakończenia

Pojazd Najemcy: marka i model

Numer rejestracyjny / VIN

Osoba kontaktowa w sprawie naprawy

Centrum kosztów / nr zamówienia

Najem jest odrębną odpłatną umową, choć może być powiązany ze zleceniem warsztatowym. Osoba zamawiająca potwierdza umocowanie do zaciągnięcia zobowiązania lub wskazuje wymagane zatwierdzenie firmy.

4. OKRES, WYDANIE I ZWROT

Początek - data i godzina

Koniec - data i godzina / zdarzenie

Miejsce wydania

Miejsce zwrotu

Termin zwrotu po zawiadomieniu [godz.]

Zasada przedłużenia / osoba zatwierdzająca

Czas najmu:



oznaczony



do zakończenia naprawy



przedłużenie tylko w formie dokumentowej



Wpisz osoby uprawnione do zamawiania przedłużenia i usług dodatkowych. Brak kontroli umocowania zwiększa ryzyko sporu o fakturę.

Parafy: Wynajmujący _____ Najemca _____

5. SAMOCHÓD ZASTĘPCZY

Marka	Model	Typ / wersja / klasa	
Numer VIN	Numer rejestracyjny		
Rok produkcji	Data pierwszej rejestracji	Przebieg [km]	Paliwo / napęd
Nr dowodu / dane pojazdu	Badanie techniczne ważne do	OC / AC / assistance	

6. CZYNSZ, VAT, KAUCJA I FAKTUROWANIE

Stawka dobowo netto [zł]	VAT [% / zł]	Stawka brutto [zł]
Limit km / doba	Dodatkowy km netto [zł]	Kaucja [zł]
Termin płatności [dni]	Faktura: papier / e-mail	Adres e-mail / dane nabywcy

Pozycja	Jednostka	Kwota netto	Warunek
Dostawa / odbiór poza siedzibą	usługa		
Dodatkowy kierowca	osoba		
Ponadstandardowe czyszczenie	usługa		
Brak paliwa / energii	l / kWh		

VAT stosuje się zgodnie z przepisami i statusem transakcji. Ceny dodatkowe muszą być zatwierdzone przez uprawnioną osobę Najemcy lub wynikać wprost z podpisanej umowy i udokumentowanych zdarzeń.

7. KIEROWCY, UŻYTEK, TERYTORIUM I POSTÓJ

Kierowca główny / stanowisko	Prawo jazdy: nr, kategoria, ważne do	
Dodatkowi kierowcy / lista	Terytorium / państwa	Miejsce parkowania
Użytek: ☐ wyłącznie służbowy ☐ dojazdy ☐ prywatny za zgodą ☐ prywatny zabroniony		

8. KOSZTY, KARTY, EWIDENCJA I GPS

Paliwo / energia / poziom przy zwrocie	Karta paliwowa / parkingowa / limit
Ewidencja przebiegu / centrum kosztów	Termin przekazania paragonów / danych
Monitoring: ☐ brak ☐ GPS ☐ przebieg / paliwo ☐ styl jazdy ☐ inne	
Cel i system monitoringu	Data przekazania informacji RODO

! Najemca odpowiada za właściwe poinformowanie własnych kierowców o zasadach użytkowania i rozliczeń. Administrator GPS przekazuje odrębną informację RODO właściwej osobie.

Parafy: Wynajmujący _____ Najemca _____

9. UŻYWANIE, OBSŁUGA I ZAKAZY

- Najemca zapewnia, że pojazd prowadzą wyłącznie osoby uprawnione i przeszkolone co do warunków umowy. Auto używa się zgodnie z instrukcją, przepisami, polisą, limitem, terytorium i celem służbowym lub prywatnym zaznaczonym na stronie 2.
- Zabronione są: jazda po alkoholu lub środkach odurzających, podnajem, odpłatny przewóz bez zgody, wyścigi, nauka jazdy, przeciążanie, nieuzgodnione holowanie, przeróbki i użycie sprzeczne z prawem albo OWU.

10. SERWIS, AWARIA, WYPADEK I KRADZIEŻ

Kontakt alarmowy / assistance

Termin i kanał zgłoszenia

- Kierowca kontroluje komunikaty i podstawowe parametry w zakresie instrukcji, zabezpiecza pojazd i nie zleca napraw bez zgody poza rozsądnym działaniem pilnym koniecznym do ograniczenia szkody.
- Wypadek, kolizję, kradzież, pożar, awarię i utratę kluczy zgłasza się niezwłocznie Wynajmującemu, ubezpieczycielowi i służbom, gdy wymagają tego przepisy lub okoliczności; kierowca zabezpiecza dowody i współpracuje.

11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ROZLICZENIE SZKODY

Odpowiedzialność Najemcy ustala się według prawa i umowy, po wykazaniu naruszenia, okoliczności, za które odpowiada, rzeczywistej szkody i normalnego związku przyczynowego. Uwzględnia się wypłaty z OC lub AC, odzyskane kwoty i wartość pozostałości. Zwykle zużycie nie jest szkodą.

- Udział własny, regres lub odmowa wypłaty nie stają się automatycznie długiem Najemcy, chyba że strony jednoznacznie i zgodnie z prawem uzgodniły odrębny podział ryzyka. Dokumentację szkody i kalkulację udostępnia się Najemcy.
- Mandaty obciążają sprawcę. Opłaty drogowe, parkingowe, administracyjne, paliwo i inne pozycje rozlicza się według podpisanego cennika lub udokumentowanych kosztów. Najemca wskazuje kierującego zgodnie z prawem.

Limit odpowiedzialności za nieumyślne szkody:

☐ brak odrębnego limitu☐ limit: _____ zł

12. PŁATNOŚĆ, POTRĄCENIE I ZABEZPIECZENIE

Najemca płaci faktury w terminie umownym. Potrącenie wymaga spełnienia przesłanek ustawowych albo odrębnego porozumienia dotyczącego konkretnej należności. Kaucję rozlicza się po zwrocie i udokumentowaniu podstawy. Zabezpieczenie: kaucja / gwarancja / brak / inne: _____.

13. ZAKOŃCZENIE I ZWROT

- Przy czasie oznaczonym umową można wypowiedzieć w przypadkach w niej wskazanych, w tym przy poważnym naruszeniu zakazów, nieuprawnionym kierowcy, braku płatności po wezwaniu, utracie uprawnień albo ryzyku znacznej szkody.
- Najemca zwraca auto w ustalonym miejscu i czasie, z dokumentami, kluczami i wyposażeniem, w stanie nie pogorszonym ponad prawidłowe zużycie. Stan, przebieg, paliwo, opłaty i różnice wpisuje się do protokołu.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załączniki są częścią umowy. Zmiany wymagają co najmniej formy dokumentowej. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Kodeks cywilny. Spory rozstrzyga sąd właściwy według przepisów prawa / uzgodniony sąd: _____. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach. Najemca potwierdza zawodowy charakter umowy i prawo osób podpisujących do reprezentacji.

podpis osoby działającej za Wynajmującego

podpis osoby działającej za Najemcę

PROTOKÓŁ SAMOCHODU ZASTĘPCZEGO

odczyty, wyposażenie, stan pojazdu, zdjęcia i rozliczenie

A. POWIĄZANIE ZE SPRAWĄ I IDENTYFIKACJA

Numer umowy / zlecenia / centrum kosztów

Samochód klienta - nr rejestracyjny

Auto zastępcze - marka i model

VIN

Numer rejestracyjny

Data i godzina wydania

Data i godzina zwrotu

Odczyt / stan	PRZY WYDANIU	PRZY ZWROCIE
Przebieg [km]		
Paliwo / poziom energii		
Miejsce		

B. DOKUMENTY, KLUCZE I WYPOSAŻENIE

Element	WYDANO	ZWRÓCONO	Liczba / uwagi
Dowód rejestracyjny / dane pojazdu			
Potwierdzenie OC / instrukcje			
Kluczyk główny / zapasowy			
Wyposażenie obowiązkowe			
Koło / zestaw naprawczy / narzędzia			
Karta paliwowa / ładowania / parkingowa			
Fotelik / przewody / inne akcesoria			

C. STAN I USZKODZENIA - PORÓWNANIE

Obszar	PRZY WYDANIU	PRZY ZWROCIE
Nadwozie, szyby, lampy, lusterka		
Koła, felgi, opony, zestaw naprawczy		
Wnętrze, tapicerka, podsufitka		
Deska, kontrolki, elektronika		
Silnik / napęd / hamulce / zawieszenie		
Płyny, wycieki, ładowanie / akumulator		
Czystość, zapach, paliwo / energia		

D. SZKODY, OPŁATY I ROZLICZENIE B2B

Wpisz szkody, zdjęcia, okres, kilometry, paliwo, usługi dodatkowe, numer faktury, należność netto, VAT, brutto i rozliczenie kaucji.

Należność łącznie brutto [zł]

Wypłata / uznanie [zł]

Różnica / kaucja [zł]

wydanie - podpis Wynajmującego

wydanie - podpis Najemcy

zwrot - podpis osoby odbierającej

zwrot - podpis Najemcy

SPRAWDŹ PRZED NAJMEM AUTA - B2B

lista kontrolna - nie stanowi części umowy

! Zweryfikuj reprezentację, ceny netto i VAT, kierowców, centrum kosztów, przedłużenie, odpowiedzialność oraz zasady fakturowania. Każdy PDF podpisują właściwe osoby.

1

Potwierdź zawodowy status B2B

Sprawdź dane rejestrowe, NIP, reprezentację i to, czy umowa ma dla Najemcy charakter zawodowy. W innym przypadku użyj wariantu konsumenckiego.

2

Powiąż najem ze zleceniem i budżetem

Wpisz numer naprawy, zamówienie, centrum kosztów, osobę kontaktową i osoby uprawnione do zatwierdzania przedłużeń oraz usług.

3

Ustal netto, VAT i brutto

Podaj stawkę, limit kilometrów, ceny dodatkowe, kaucję, termin płatności, e-mail do faktur i dane nabywcy.

4

Zatwierdź kierowców i użytek

Wpisz kierowcę głównego, osoby dodatkowe, cel służbowy lub prywatny, terytorium, parking i wyjazd za granicę.

5

Sprawdź polisę i procedurę szkody

Zweryfikuj OC, AC, assistance, udział własny, wyłączenia i wymagane dokumenty. Przekaż kontakt alarmowy każdemu kierowcy.

6

Ustal dane, GPS i ewidencję

Określ raporty przebiegu, karty, paragony, centrum kosztów i administratora monitoringu. Przekaż kierowcom właściwą informację RODO.

7

Rozlicz zwrot i fakturę

Powtórz zdjęcia i odczyty, opisz zużycie, szkody, paliwo i dodatki. Zatwierdź protokół, rozlicz kaucję i wystaw fakturę zgodnie z umową.

ŹRÓDŁA URZĘDOWE I PODSTAWA WZORU

- Kodeks cywilny - art. 3531, 361, 471, 498 i 659-679
- Ustawa o ubezpieczeniach obowiązkowych - tekst 2026
- Prawo o ruchu drogowym - art. 44
- RODO - art. 5, 6 i 13

Wzór ma charakter ogólny. Nie zastępuje analizy reprezentacji, zawodowego charakteru umowy, VAT, polityki flotowej, OWU, RODO ani indywidualnej porady prawnej. Dostosuj go do konkretnej floty i procesu zakupowego Najemcy.