

Nyúl Község Önkormányzata

**BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2025. április 1-től

Jóváhagyta:



*Németh Dóra
jegyző*

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
A kiküldetési szabályzat célja, feladata	4
A kiküldetés rendje	5
<i>a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja</i>	<i>5</i>
<i>b) A napidíj elszámolása.....</i>	<i>6</i>
<i>c) Szállásdíj elszámolása</i>	<i>6</i>
<i>d) Az útielőleg elszámolására vonatkozó szabályok</i>	<i>6</i>
IV. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	8
<i>b) Devizaellátmány</i>	<i>9</i>
<i>c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja.....</i>	<i>10</i>
<i>d) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok</i>	<i>10</i>
<i>e) Úti jelentés</i>	<i>11</i>
<i>f) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok</i>	<i>11</i>
V. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE	11
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA

Nyúl Község Önkormányzata, a Nyúli Polgármesteri Hivatal és a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban szervezet) kiküldetési rendjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény ,a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről figyelembe vételével a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed **Nyúl Község Önkormányzata, a Nyúli Polgármesteri Hivatal és a Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde** szervezetekre.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.
- az üzemanyag elszámolás szabályaira,
- a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

Kapcsolódó jogszabályok

- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm.rendelet
- 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről

- 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről
- 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

Értelmező rendelkezések:

Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást.

Kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

Költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételsszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

A kiküldetés rendje

a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A „kiküldetési rendelvény” nyomtatványa a **4. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó.

A belföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester, a jegyző és az intézményvezető jogosultak.

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvény eredeti példánya a munkáltatónál marad, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

A munkáltató a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

Biztosítani kell, hogy a menetjegyekről kiállított számla a munkáltató nevére szóljon.

b) A napidíj elszámolása

b/a) A munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

– Átalányként a munkavállalót napi 500 forint napidíj illeti meg.

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha a Hivatal (intézmény) a munkavállaló étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

b/b) A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvény felhatalmazása alapján az önkormányzati rendeletben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a.

Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.

Napidíj 2025. évben 1.010 Ft/nap

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50 %-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

c) Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

Szervezetünknel szállasköltség három vagy négycsillagos csillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

d) Az útielőleg elszámolására vonatkozó szabályok

A munkavállaló a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban.

Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a polgármester, ill. a jegyző a jogosult.

Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

Az előleggel a visszaérkezést követő **8 munkanapon** belül köteles elszámolni a munkavállaló.

A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint 9 Ft/km fenntartási költség-térítésből áll.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

III. SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

Szervezetünk a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi.

A saját gépjármű hivatali célú használatát a polgármester, a jegyző és az intézményvezető engedélyezheti.

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.
- hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre

A saját gépjármű hivatali célú használatára engedély adható általános jelleggel egy éves időtartamra, vagy esetenként egy-egy alkalomra is. A dolgozó az 1. számú melléklet szerinti nyomtatványon kérelmezi a gépjármű hivatali célú használatát.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának. nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel a munkáltatójával szemben. A nyilatkozat az 1. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével tehető meg.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatok elkészítéséért és megőrzéséért a gazdálkodási előadó, intézményeknél az intézményvezető a felelős. Az 1. számú melléklet záradékában az engedélyező polgármester, jegyző, ill. intézményvezető feltünteti, hogy a gépjármű használatát milyen időszakra (1 évre-ill. egy-egy útra) engedélyezi.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a kiküldetési rendelvényt kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

Szervezetünknel a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint 9 Ft/Km fenntartási költségtérítésből áll.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

IV.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

a.) A külföldi kiküldetés elrendelése és elszámolása

A Képviselő-testület engedélyezi, ill. rendeli el a polgármester külföldi kiküldetését, továbbá a Képviselő-testület állapítja meg a képviselőtestületben külföldre utazó delegációk személyi összetételét. A polgármester kiküldetési utasítását az jegyző írja alá.

A polgármester írja alá az alpolgármester, a települési képviselők, a bizottsági tagok, intézményvezető, valamint az jegyző kiküldetési utasítását.

Az jegyző engedélyezi és írja alá a munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók külföldi kiküldetését.

A szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók külföldi kiküldetését a polgármester rendeli el.

Az intézmény dolgozói külföldi kiküldetését az intézményvezető rendeli el.

Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út, hivatalos kiküldetésnek számít.

A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készíti az engedélyező részére.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnel történik. A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a **2. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

b) Devizaellátmány

A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás B 7300-261. sz. nyomtatványt, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a gazdálkodási előadónak, aki a nyomtatvány alapján elkészíti a valuta igénylő lapot, majd az eredeti kiküldetési utasítással együtt átadja a kiküldöttnek.

A kiküldött a valuta ellátmányát, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a számlavezető pénzintézetnél köteles felvenni.

A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A külföldi napidíj összegét a 172/2012. (VII.26) Kormányrendelet alapján az alábbiak szerint állapítjuk meg:

Testvértelepüléshez történő kiutazáskor, vagy más teljes ellátást nyújtó kiutazás esetén 30 Euro/nap.

Amennyiben az étkeztetését a kiküldött teljes egészében maga biztosítja 50 Euro/nap

A meghívó fél, vagy más szervezet a kiküldött étkeztetését részben biztosítja 40 Euro/nap.

A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek pl.
 - rendezvény részvételi díja
 - külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség

- repülőtéri illeték
- parkolási díj, autópálya díj.
- utasbiztosítás díja

A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 8 órát, akkor a napidíj nem jár.

A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából

- az országhatár átlépését,
- légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően kell alapul venni

azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

Saját gépkocsival történő utazás esetén a polgármester egyedi, előzetes engedélye alapján

- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
- b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át lehet kifizetni forintban.

c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja

A külföldi kiküldetés tartósnak minősül akkor, ha a kiküldött 3 hónapon túl tartózkodik a kiküldetési helyén.

Szervezetünknel tartós külföldi kiküldetés nincs.

d) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

A külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 3 nappal az utazás előtt történhet.

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre. (5. sz. *melléklet*)

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a **visszaérkezést követő 8 napon** belül.

Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

e) Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak maximum 1 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a jegyző részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekeltnek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

f) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell **(3. sz. melléklet)**:

- a kiküldetés célját,
- időtartamát,
- elrendelőjét,
- a kiküldetést teljesítőt,
- és a kiküldetés helyét.

V.

MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

A 39/ 2010. (II. 26.) Kormányrendelet alapján a munkába járás költségeinek megtérítését az alábbiak szerint határozom meg:

Vasúti közlekedés esetén az adott útvonalra szóló bérlet, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolás ellenében a vasút 2. kocsisztályra szóló bérlet, vagy jegy érték 86%-át, vagy helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 86%-át kell kifizetni.

A térítést úgy lehet kifizetni, hogy a bérletet, vagy a teljes árú menetjegyet a munkavállaló leadja a munkáltatónak. Ekkor a kapott összeg a magánszemélynél nem számít bevételnek, függetlenül attól, hogy a munkáltató a teljes ellenértéket, vagy csak a kormányrendeletben kötelezően meghatározott összeget téríti.

Amennyiben a munkavállaló a munkába járást nem tudja tömegközlekedési eszközökkel megoldani, a munkáltató a munkába töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton mért távolság alapján oda-vissza számolva kilométerenként legfeljebb 30 Ft költségtérítést fizet.

A kormányrendelet szerint a munkába járáshoz a 30 Ft /km költségtérítés csak az alábbi esetekben jár:

- A munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye között és a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés,
- A munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- Ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedést igénybe venni,
- A munkavállaló saját háztartásában óvoda vagy bölcsőde gyermekét neveli.

Az autóbusz és vonat költségeinek elszámolásához a menetjegyeket csatolni szükséges. A költségek összesítéséhez a B.18-70. r. sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványt kell alkalmazni.

A közúton történő munkába járás költségeinek 30 Ft/kilométer megtérítése az E 224. r. sz. Útnyilvántartás, vagy a szabályzat 6. számú melléklete alapján történhet.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2025. április 1-én lép hatályba.

Szervezetünknel gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Nyúl, 2025. március 30..



Németh Dóra
Jegyző

Kérelem

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény (polgármesteri hivatal) dolgozója kérem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célú igénybevételét engedélyezni szíveskedjen.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Utazás célja:.....

Utazás időpontja:.....

Nyilatkozat

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - 60/1992. (IV.1.) Kormány rendelet 4. §-a szerinti alapszabályt.

A fenntartási költségtérítést az SZJA. törvényben meghatározott 9 Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejtetni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmilyen kártérítési igényem nem lépez fel a munkáltatómmal szemben.

Kelt,.....

.....
kérelmező

Engedélyezem.....útra,
időszakra.....

Kelt,.....

..... jegyző/ polgármester

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	Neve:		Az utazás módja	oda				
	Beosztása:			vissza				
	Munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: _____ %		nap				
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____, 20____, _____ hó ____-n			20____, _____ hó ____-n					
_____ aláírás			_____ aláírás					

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó előlegre visszatartva, vagy befizetve						Összesen	
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni						Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó előlegre elszámolva (II/6-tól)						Összesen	

Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
			Áthozat:				
A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.				Áthozat a 4. oldalról			
				Összesen			

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
	Összesen (átvitel a 10. táblázat 6.sorába)		

Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata

II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sor-szám	Szöveg	Táblázat hivatkozás	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett összeg	I/2	X	
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		X
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/ 8 és 9		
7	Költségek össz.(4-6)			
8	Különbözet (7-3)			

Mellékletek:

Kelt: 20____, _____ hó ____-n

 a kiküldött aláírása

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás
	Valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20____, _____ hó ____nap

aláírás

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft azaz _____ forinttal érvényesítjük.			
Elszámolandó összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft		
Kifizetendő: _____ Ft			
Visszafizetendő: _____ Ft			
Kelt: 20_____, _____ hó _____-n	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás, 202.....

A kiküldött	neve:		beosztása:	
	szolgálati helye:			
	állandó lakhelye:			
	kiküldetésének helye:			
	együtt utazik:.....		szolgálati beosztása:.....	
Utazzék el 20..... hón a fent megjelölt helységébe				
Kiküldetés célja:				
Az utasításban foglaltaknak legkésőbb ig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.				
Igénybe vehető közlekedési eszköz: ☐ Hivatali gépkocsi (gépkocsivezetővel) ☐ Hivatali gépkocsi (kulcsos) ☐ Saját gépkocsi ☐ Egyéb közlekedési eszköz				
(A rendszámú gépjárműtulajdonát képezi.)				
A fenti rendszámú saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes CASCO biztosítási díj befizetésének igazolása alapján engedélyezem.				
..... az engedélyező aláírása			 a kiküldő szerv bélyegzője	

4/b. számú melléklet

Sorszám:

A munkavállaló
neve

lakcíme

születési ideje

[illegible][illegible]

Utalványozta: _____

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám:

A kiküldött neve:

Személyi száma:

Útlevél 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
..... deviza neme

....., 20.... év hó nap

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

.....
utazó aláírása

6. számú melléklet

Munkába járás nyilvántartása
202... hó

Név:

Adóazonosító szám:

Gépjármű típusa:

Gk. rendszáma:

Lakcím

Munkahely:

Munkahely és lakás közötti távolság oda-vissza km

Munkával töltött napokhónapban..... nap

Megtett km összesen:km

Elszámolható költség 30 Ft x km =..... Ft

Dolgozó aláírása

Kelt.....

Megismerési nyilatkozat

A bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás