

Gönyű Község Önkormányzata

**BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2023. február 2-től

Jóváhagyta Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 23/2023. (II.2.) számú határozatával.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
A kiküldetési szabályzat célja, feladata	3
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	4
A kiküldetés rendje	4
<i>a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja</i>	<i>4</i>
<i>b) A napidíj elszámolása</i>	<i>5</i>
<i>c) Szállásdíj elszámolása</i>	<i>5</i>
<i>d) Az útielőleg elszámolására vonatkozó szabályok.....</i>	<i>5</i>
IV. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	7
<i>a) A külföldi kiküldetés elrendelése és elszámolása</i>	<i>7</i>
<i>b) Devizaellátmány</i>	<i>7</i>
<i>c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja</i>	<i>9</i>
<i>d) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....</i>	<i>9</i>
<i>e) Úti jelentés.....</i>	<i>9</i>
<i>f) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....</i>	<i>10</i>
V. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE	10
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA

Gönyű Község Önkormányzata, a Gönyűi Polgármesteri Hivatal, a Gönyűi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde, valamint a Gönyűi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény a továbbiakban (szervezet) kiküldetési rendjét a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a szervezetnél a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét. Ismertesse a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára vonatkozó szabályokat. Rögzítse a munkába járás költségei megtérítésének rendjét.

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 a 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 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.) Kormányrendelet
- 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 bevétel szerző 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.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A kiküldetés rendje

a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

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

A belföldi kiküldetés elrendelésére az önkormányzatnál a polgármester és a jegyző jogosultak.

A belföldi kiküldetés elrendelésére az intézményekben az intézményvezető a jogosult.

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendvény 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 vagy 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 élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként 500 Ft számolható el.

- Átalányként a munkavállalót legalább napi 500 forint napidíj illeti meg.

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha az intézmény a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

b/b) A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben levő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. *(Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.)*

- Átalányként a munkavállalót a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a illeti meg.

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 szállásköltség két, esetleg háromcsillagos 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 ill. intézmény ellátmánypénztárakban.

Az útielőleg mértékének meghatározására, ***engedélyezésére az önkormányzatnál polgármester, ill. a jegyző a jogosult. Az intézményekben útielőleg felvételét az intézményvezető engedélyezi.***

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 rendelvénnyben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az APEH által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint 15 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 az önkormányzat esetében a polgármester ill. a jegyző, intézmény dolgozói esetében az intézményvezető engedélyezheti.

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

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

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 igényvel 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 rendelvénnyel kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

Szervezetünkénél a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint 15 Ft/Km fenntartási költségtérítésből áll.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz 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 a jegyző írja alá.

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

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

A kormányzati funkción 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 készít az engedélyező részére.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel 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

elkészít 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 pénzügyintézetnél 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 napi **10** euróban állapítjuk meg.

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 külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

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

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

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 kiküldöttek maximum 1 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a jegyző részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekelték 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. kocsis osztályra szóló bérlet, vagy jegy érték 100 %-át, vagy helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 100 %-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 adómentesen 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.

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.

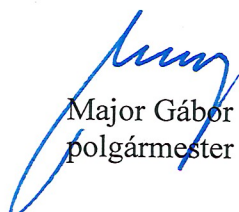
A közúton történő munkába járás költségeinek 30 Ft/kilométer megtérítése az E 224. r. sz. Útnyilvántartás, vagy a szabályzat 6/1 és 6/2 számú melléklete alapján történhet. Amennyiben az adott évi költségvetési rendeletben a fedezet biztosított, úgy adóköteles jövedelemként a 30 Ft/km összeget meghaladó költségtérítés is biztosítható.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

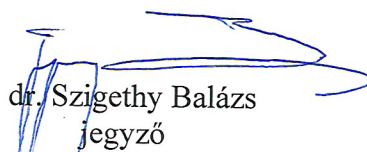
Ez a szabályzat 2023. február 2. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2023. január 1-től kell alkalmazni.

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.

Gönyű, 2023. február 2.


Major Gábor
polgármester




dr. Szigethy Balázs
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 alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést az SZJA törvényben meghatározott 15 Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejtani.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*¹) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a munkáltatómmal szemben.

Kelt,.....

.....
kérelmező

Engedélyezem.....útra,
időszakra.....

Kelt,.....

.....
jegyző/polgármester

¹ A nem kívánt részt törölni kell!

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldési szerv neve:	Sorozatszám:
-------------------------	--------------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

név: beosztás: munkáltatója:	Az utazás módja: naha vissza
Milyen osztályú napidíj illetményű? Dologi kiadás: Ft	A kiküldés helye és időtartama: ország: nap:
A kiküldetés célja:	Helyközi utazásra jogosult
A kiküldetést előrendelő dátuma:-.....-..... nap óráig	Külzseges engedélyezett előírások: Tü.....-..... nap előírás

2. Felvett előlegek:

utazásidő	A birtoklát		A felvett módja	A valuta			Fajta
	kezdő	kiállítottának helye		nem	összeg	értéke	
Személyi juttatás előlegeként visszafizetésre kötelezett							Összesen

3. Visszatérítések:

utazásidő	A birtoklát	A felvett módja	A valuta	Fajta
Személyi juttatás előlegeként visszafizetésre kötelezett				Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Inzultási, étkezési, határátlépési adatok:

hazatérés	Indulás				Érkezés				A határátlépési időpontja	
	az utazás módja	mikor			havi	mikor			nap	óra, perc
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc		

5. Napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámításra napidíj valutában		Csökkentés v. pótlék		Elszámolható	A valuta értéke	Fajta
		a valuta nem	egy napot	összesen	%			
Összesen								

Terve: SALDO RT 7300 250 ezer

PM által jóváhagyott

Bel és külföldi kiküldetések szabályzata

6. Adóelőleg-számítás:

Az adóelőleg kiszámításához a 7300-262 számú nyomtatványt kell használni.

7. Szállásköltség-elszámolás

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerint valójában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	valuta néme	egy napra	összesen				
Összesen									

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	idője	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
Összesen								

A Yölképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségeként kell feltüntetni!

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonylat sorsz.	A felmerülés jogcíme	Forint
Összesen					

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESENÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sor-szám	Szöveg	Táblázatba hivatkozás	Forint	
			előlegesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I.2		
2	Előleg-visszatérítés	U.3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II.5		
5	Szállásköltség	II.7		
6	Dologi kiadások	II.8 és 9		
7	Költségek átcseréje (4-6-ig)			
8	Különbözeti (7-3)			

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Visszatérítendő	Többletérítés
A kiküldésben előforduló szakszervezetet és a feladat elvégzését igazolóan: 19 _____ hó _____ nap _____ aláírás				

Kelt: 199 _____ A kiküldő aláírása: _____

12. Érvényesítés:

Negyzagáltuk és _____ Ft arat _____				
Elszámolandó előleg: _____ Ft	_____ forinttal érvényesítjük.			
Költségtendő: _____ Ft	Adóelőlegként elszámolandó:	Számítgató:	Ellenőrző:	Valószínűsítő:
Visszatérítendő: _____ Ft				
Kelt: _____, 19 _____ hó _____ n. _____ Ft				

Terv: SALDO RT 7300-260 ras. (hátsóold.)

PM által ajánlott

NYILVÁNTARTÁS A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKRŐL

Sor- szám	Kiküldött neve, szolgálati helye	Úti cél, ország	A kiküldetés elrendelője	Kiküldetés célja	Kiküldetés ideje - tól - ig

Kiküldetési rendelvény
a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

Sorszám: **ZA 219679**

20... .. hó

A munkáltató neve A munkavállaló neve

A munkáltató címe A munkavállaló lakcíme

A munkáltató adószáma A munkavállaló születési ideje, helye

A munkavállaló anyja neve

A munkavállaló adóazonosító jele

A gépjármű rendszáma: típusa: fogyasztási normája: l/100 km.

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- terítés (Ft)	Értelmezési költség- terítés (napi- díj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
	Áthozat							
						Átvétel		
						Összesen		

Igazolta: Utalványozta:

Kelet: Kelet:

Pénztárbizonylat sorszáma:

B. 18-73/V. r. sz. - Nyomell Kft. - 03 - N. P.

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám:

A kiküldött neve:

Személyi száma:

Útlevel 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

6/1. számú melléklet

Munkába járás nyilvántartás

20.... hó

Dolgozó adatai

Név:

Adóazonosító:

Gépjármű típusa:

Gépjármű rendszáma:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Munkahely:

Gépkocsi üzemanyag: benzin/ gázolaj

Gépkocsi alapszabvány: liter/ 100 km

NAV üzemanyagár (tárgyhóban):

Munkahely és lakóhely/tartózkodási hely közötti távolság oda-vissza: km

Munkával töltött napok száma (tárgyhóban): nap.

Megtett km összesen (tárgyhóban): km.

Tényleges utazási költség: fogyasztási norma x a hónapban megtett km x aktuális üzemanyagár: liter x km x Ft/liter = Ft

Adómentesen elszámolható munkába járással kapcsolatos költség 30 Ft x km = Ft

Adómentes részen felül elszámolható bruttó költség: Ft (amennyiben az adott évi költségvetési rendeletben a fedezetet a képviselő-testület biztosítja)

Gönyű,

.....
dolgozó aláírása

.....
munkába járást igazoló

NYILATKOZAT

A munkáltatótól munkába járás jogcímen igénybe vett költségtérítéssel kapcsolatban nyilatkozom, hogy lakóhelyemről / tartózkodási helyemről történik a napi munkába járás.

Gönyű,

.....
nyilatkozó aláírása

Munkába járás nyilvántartás
20.... hó

Dolgozó adatai

Név:

Adóazonosító:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Munkahely:

A havi munkába járás menetrend szerinti **autóbusszal** történik.

A munkahely és lakás közötti távolság oda-vissza: km

Munkával töltött napok hónapban: nap

Elszámolható költség a bérlet árának 100 %-a Ft, azaz
..... forint.

Gönyű, 20.... év hónap nap

.....
dolgozó aláírása

.....
munkába járást igazoló

NYILATKOZAT

A munkáltatótól munkába járás jogcímen igénybe vett költségtérítéssel kapcsolatban nyilatkozom, hogy lakóhelyemről / tartózkodási helyemről történik a napi munkába járás.

Gönyű,

.....
nyilatkozó aláírása

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
Balogh Marianna	gazdálkodási osztályvezető	2023.02.02.	
Pákozdi Ramóna	intézményvezető	2023.02.02.	
Cseszregi Zoltánné	intézményvezető	2023.02.02.	
Németh Zsoltné	intézményvezető-helyettes	2023.02.02.	
Vízkeleti Zsoltné	Terápiás munkatárs	2023.02.02.	