

Gönyű Község Önkormányzata

**BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2026. június 1-től

Jóváhagyta Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/2026. (V. 27.) 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>4</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 Gönyői Polgármesteri Hivatal, a Gönyői Kék Duna Óvoda és Bölcsőde, valamint a Gönyői 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 költségátérítésről

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 bevételhez kapcsolódó 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 rendelvény” 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 jogosult.

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 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 a NAV 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 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 a NAV 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 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 képviselőjében 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 rendelvényrel 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 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 elszámolásakor, 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 kiküldöttnak 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, vagy csak aránytalanul nagy teher árán 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 költségtérítés a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott esetekben a munkavállaló számára kötelezően biztosított, egyéb esetekben pedig a munkáltató és a munkavállaló külön megegyezésének a függvénye.

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 fogyatékossága miatt nem képes a közösségi közlekedést igénybe venni.
- Ha a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

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.

A saját gépjárművel történő munkába járást előzetesen engedélyeztetni szükséges a szabályzat 6/3 és 6/4 számú melléklete szerinti nyomtatványon.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

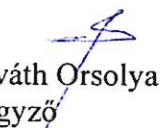
Ez a szabályzat 2026. június 1. napján lép hatályba, de rendelkezéseit a 2026. május havi munkába járások elszámolásánál már figyelembe kell venni.

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, 2026. 05.29.


Major Gábor
polgármester




dr. Horváth Orsolya
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 alapszabályzatával történő elszámolást. A fenntartási költségtérítést az SZJA törvényben meghatározott mérték figyelembevételével kérem számfejtetni.

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

Kelt.....

.....
kérelmező

Engedélyezem.....útra,
időszakra.....

Kelt,.....

jegyző/polgármester/intézményvezető

¹ A nem kívánt részt törölni kell!

Bel és külföldi kiküldetések szabályzata

6. Adóelőleg-számítás:

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

7. Szállásköltség-elszámolás

[illegible]

3. A dolgoi kiadványok elzárásával valótáhnak:

[illegible]

A. Kalk (pov. učitel) kaže, da zaradi svojih izkušenj in raziskovanj ni bil nikoli v tujini, zato ni bil nikoli v tujini.

9. Forintban felmerült költség kiadások:

A társaság látóiraként	A felmerülő költségek	Felirat	A társaság látóiraként	A felmerülő költségek	Felirat
				Osszesen	

II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sor- szám	Száraz	Táblázat mennyisége	Férfi	
			előző	utolsó
1	Előzetes száraz előző	1.1		
2	Előzetes száraz	1.1		
3	Előzetes száraz (1-2)	-		
4	Száraz	1.1		
5	Száraz	1.1		
6	Száraz száraz	1.1 és 1.2		
7	Száraz száraz (1-2)			
8	Száraz száraz (1-2)			

11. Valutācijas mēris

[illegible]

Kék. 109	A kiküldött állomány	
----------	----------------------	--

12. Érvényesség:

[illegible]

Tern: SALDO RT 7300:260 r.p.m. (holded)

Pálai aintot:

AUTÓBUSZ, SZGK.)

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (VONAT, A)

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS:

[illegible]

A kifizetést elrendelő belvételre és a társas-

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám:

A kiküldött neve:

Személyi száma:

Útlevele 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.

1. Tényleges utazási költség: fogyasztási norma x a hónapban megtett km x aktuális üzemanyagár: 0,076 liter x 1102 km x Ft/liter = Ft

2. Ténylegesen megtett km után járó amortizáció: km x 15 Ft/km = Ft

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

Adómentes részen felül elszámolható bruttó költség (1 + 2 - 3) : 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 költségterítéssel kapcsolatban nyilatkozom, hogy lakóhelyemről / tartózkodási helyemről történik a napi munkába járás.

Gönyű,

.....
nyilatkozó aláírása

6/2. számú melléklet

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

6/3. számú melléklet

NYILATKOZAT
a munkába járás címén utazási költségtérítés igénybevételéhez

Munkaadó neve:

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helyének címe:

A 39/2010. (Korm. rendelet 7. §-a értelmében a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételéhez az alábbi nyilatkozatot teszem:

- Lakóhelyem címe:
- Tartózkodási helyem címe:

Napi munkába járásom az alábbi helyről történik:²

- Lakóhely
- Tartózkodási hely

Tudomásul veszem, hogy bármely fent megadott adatban (munkahely/szervezeti egység, lakóhely, tartózkodási hely) változás történik, azt köteles vagyok a munkáltatómnak 15 napon belül bejelenteni.

Ezen nyilatkozat érvényessége a változást követően megszűnik, új nyilatkozat kitöltése és leadása szükséges a munkaadóm részére.

.....20.....

.....
munkavállaló aláírása

² A megfelelő részt kérjük aláhúzni!

6/4. számú melléklet

Kérelem

a saját tulajdonú személygépkocsival történő munkába járáshoz

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény dolgozója kérem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsival történő munkába járást engedélyezni szíveskedjen.

A személygépkocsi

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

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi munkába járással kapcsolatos használata miatt semmiféle kártérítési igényvel nem lépek fel a munkáltatómmal szemben.

Kelt,.....

.....
kérelmező

Engedélyezem:

Kelt,.....

.....
polgármester/jegyző/intézményvezető

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	2026.06.01.	Balogh M.
Pákozdi Ramóna	intézményvezető	2026.06.01.	Pákozdi Ramóna
Cseszregi Zoltánné	főigazgató	2026.06.01.	Cseszregi Zoltánné
Sztaniszlóvszkiné Tünde	Iski főigazgató-helyettes	2026.06.01.	Sztaniszlóvszkiné Tünde
Vízkeleti Zsoltné	Terápiás munkatárs	2026.06.01.	Vízkeleti Zsoltné
Böröcz Eszter	gazdálkodási előadó	2026.06.01.	Böröcz Eszter