

**Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunaszeg, Dunaszentpál és Kunsziget
Község Önkormányzata és költségvetési szerveik, valamint a Dunaszegi
Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás és a Kunszigeti Gyermekellátó Társulás**

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2014. január 1-től

Jóváhagyom:




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Készítette: Megoldás 2006. Kft.
9082 Nyúl, Árpád u. 17.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	3
1.2. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK	3
1.3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK:	3
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	4
2.1. A KIKÜLDETÉS RENDJE	4
2.1.1. <i>A belföldi kiküldetés elszámolásának módja</i>	4
2.1.2. <i>A napi díj elszámolása</i>	4
2.1.3. <i>Szállásdíj elszámolása</i>	5
2.1.4. <i>Az útielölég elszámolására vonatkozó szabályok</i>	5
III. SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA	6
IV. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	7
4.1. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA	7
4.2. DEVIZAELLÁTÁNY	7
4.3. A TARTÓS KIKÜLDETÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK MÓDJA	9
4.4. AZ ELŐLEGRE ÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
4.5. ÚTI JELENTÉS	9
4.6. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSSEL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁSI FELADATOK	9
V. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE	9
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

A Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal, Dunaszeg, Dunaszentpál és Kunsziget Község Önkormányzata és költségvetési szerveik, valamint a Dunaszegi Gyermekjóléti és Családsegítő Társulás és a Kunszigeti Gyermekellátó Társulás (továbbiakban szervezet) kiküldetési rendjét a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. 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.

1.2. Kapcsolódó jogszabályok

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a tartós külszolgálatról és a külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet
- 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
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet

1.3. 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 bevételszerző 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

2.1. A kiküldetés rendje

2.1.1. 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.

2.1.2. A napidíj elszámolása

- **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.

Napidíj költségátalányként 500 Ft számolható el.

Átalányként a munkavállalót legalább napi 500 forint napidíj illeti meg.[a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó étellemezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]

Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a Hivatal (intézmény) a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

- ***A közszolgálati tisztviselői 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.

Napidíj 2014. évben 460 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.

2.1.3.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 három és négycsillagos csillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

2.1.4. 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 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 rendkívényben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és az APEH 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 APEH 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

4.1. A külföldi kiküldetés elrendelése és elszámolása

A képviselő-testület engedélyezi, ill. rendeli el a polgármester külföldi kiküldetését, továbbá a Képviselő-testület állapítja meg a képviseletében 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 kiküldetési utasítását.

A nemzetiségi önkormányzat tagjainak kiküldetési utasítását az elnök, elnökének utasítását az alelnök írja alá.

Dunaszeg község polgármestere írja alá a jegyző kiküldetési utasítását.

A 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 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.

4.2. 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 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 a 172/2012. (VII. 26) Korm. rendelet alapján az alábbiak szerint állapítjuk meg:

- Testvértelepüléshez történő kiutazáskor, vagy más teljes ellátást nyújtó kiutazás esetén 10 Euro/nap.
- Amennyiben az étkeztetését a kiküldött teljes egészében maga biztosítja 15 Euro/nap
- A meghívó fél, vagy más szervezet a kiküldött étkeztetését részben biztosítja 12 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

4.6. 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.) Korm. rendelet 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 9 Ft költségtérítést fizet.

A kormányrendelet szerint a munkába járáshoz a 9 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 9 Ft/kilométer megtérítése az E 224. r. sz. Útnyilvántartás, vagy a szabályzat 6. számú melléklete alapján történhet.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2014.január 1. napján lép hatályba.

Szervezetünknel gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Dunaszeg, 2014. január 1.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Kérelem

a saját tulajdonú személygépköcsi 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 személygépköcsi

- 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.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabálytól történő elszámolást.

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

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*¹) lévő személygépköcsi 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 kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

név: beosztás: munkakörnye:	Az utazás módja	oda			
		vissza			
Milyen személyi napi díj: _____	Dofugi kifizetés: _____%	A kiküldés helye és időtartama	ország		
			nap		
A kiküldetés célja:	Helyközi utazásra jogosult:				
A kiküldetés előrendelt időtartama:	Külföldi engedélyezett időtartam:				
_____ év _____ hó _____ nap	_____ év _____ hó _____ nap				
aláírás	aláírás				

2. Felvevő előlegek:

A felvevőt			Az elővétel módja	A valuta			Forint	
sorszám	leírás	kifizetésnek helye		nem	összeg	érfolyam		
Személyi juttatásokról, utazásról vagy helyettesítéséről								
A költségvetésből bármilyen címre felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát is költségekkel kell feltüntetni							Összesen	

3. Visszatérítések:

A felvevőt			Az elővétel módja	A valuta			Forint	
sorszám	leírás	kifizetésnek helye		nem	összeg	érfolyam		
Személyi juttatásokról, utazásról vagy helyettesítéséről								
Összesen								

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Nemzet	Indulás				Érkezés				A határátlépés időpontja	
	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra/perc
		hó	nap	óra/perc		hó	nap	óra/perc		

5. Napidíj-elszámolás:

Ország	Napidíj száma	Felhasználás a napidíj valutában		Csökkentés v. pótlás		Elszámolás	A valuta érfolyama	Forint	
		a valuta neve	egy napra	összesen	El				
Összesen									

Terve-SALDO KI 7300 250 Ft.

PM által jóváhagyott

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

....., 200.... év hó nap

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

.....

utazó aláírása

Munkába járás nyilvántartása
2014. 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 9 Ft x km =..... Ft

Dolgozó aláírása

Kelt.....