

**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási
Központ
4254 Nyíradony, Dózsa György utca 5.**

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

Hatályos: 2020. március 01. napjától

Jóváhagyta: Terdik János

intézményvezető



A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 4254 Nyíradony, Dózsa György utca 5.továbbiakban (intézmény) kiküldetési rendjét, a, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központra. A Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy biztosítsa az intézmény belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának 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.

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból /vagy/ átutalással kerül folyósítására. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást **8 munkanapon** belül kell továbbítani az elszámolás végett. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére átutalással/házipénztárból történő kifizetéssel kerül sor. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt. A kiküldetéssel összefüggésben nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat, stb.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

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

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

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

A belföldi kiküldetés elrendelésére az intézményvezető jogosult.

A kiküldetési rendelvényt az Óvodának kell kiállítania két példányban. A rendelvény eredeti példányát az intézmény, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

Megjegyzés: A kiküldetési rendelvény minden olyan esetben helyettesíti az útnyilvántartást, amikor a magánszemély kizárólag csak a munkáltatójától kap hivatali, üzleti utazás címén bevételnek nem számító költségtérítést és az adott járművet más tevékenységével összefüggésben nem használja.

A magánszemélynek útnyilvántartást kell vezetnie, ha a munkáltatójától hivatali, üzleti utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni.

Útnyilvántartást kell vezetnie a magánszemélynek akkor is, ha az adott járművet a hivatali, üzleti utazáson kívül más tevékenységével összefüggésben is használja. Ilyen esetben a magánszemély nem érvényesíthet költséget azokra az útnyilvántartásokban feltüntetett utakra, amelyekre a munkáltatójától bevételnek nem számító utazási költségtérítést kapott.

Az intézmény a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezheti.

b) A napidíj elszámolása

b/a) A munka törvénykönyve és a Kjt. 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 költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az (intézmény) havi átalányt állapít meg.

(Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.)

Nem számolható el napidíj

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

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

A kiküldetésben levő munkavállalónak az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési 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.
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az intézmény havi átalányt állapíthat meg.

(Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.)

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.

d) Utazási költségtérítés

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy téríthető.

Autóbuszon történő utazáskor a teljes árú menetjegy megtérítésre kerül.

A személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házas társ tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

e) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

f) Az ellátmányra vonatkozó szabályok

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget.

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 fenntartási költségtérítésből áll. Ennek elszámolása a munkavállaló nyilatkozatában választott forma. **(1. számú melléklet)** Az ellátmányelőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

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

g) Dokumentumok

Belföldi kiküldetés esetén az alábbi dokumentumokat kell alkalmazni.

- **4/a. számú melléklet:** Belföldi kiküldetési utasítás
- **4/b. számú melléklet:** Kiküldetési rendelvény

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

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.

Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján - csak az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

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

Külföldi kiküldetés elrendelésére az intézetvezető jogosult.

Hivatalos kiküldetés az intézmény képviseletében megvalósuló, a képviselő-testülete által elfogadott és jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

- testvér település meglátogatása (meghívás alapján),
- a társ- illetve partner intézmény meglátogatása,
- tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása.
- (stb.)

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a képviselő-testület engedélyezi.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező iratot kell kiállítani, melynek tartalmazni kell:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- a kiküldött által ellátandó feladatot;
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját, személy megjelölését;
- az utazással kapcsolatos kiadások típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését;
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli útjelentés) és határidejét.

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

b) Devizaellátmány

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, melyet valutában kell részére kifizetni. /vagy/ A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

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 aapidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésbenapidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- **Napidíj:** a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. Aapidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 óras) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

- **Utazási költségtérítés:**

- vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
 - autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése,
 - repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
 - személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.
- Egyéb költségtérítés:
 - helyi közlekedési költség,
 - részvételi, regisztrációs költség,
 - vízum díj,
 - személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
 - szállás költség,
 - a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
 - indokolt esetben taxi költség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására az intézmény nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A külföldi napidíj összegét napi 15 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.

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.

Saját gépkocsival történő utazás esetén az intézményvezető 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 forintban.

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

c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja

A kihelyezett a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendeletben meghatározott személyek után jogosult ellátmánypótléokra. Az ellátmánypótlék a kihelyezett külszolgálatának idejére, az arra jogosító személy tényleges kiutazásától végleges hazautazásának napjáig - az utazási napokat is beleértve - jár. A töredék-havi ellátmánypótlék kiszámításánál a tárgy-hó naptári napjainak számát kell alapul venni.

Az ellátmánypótlék összege:

- a) ellátmánypótléokra jogosító házastárs esetén
 - aa) amennyiben nem rendelkezik jövedelemmel, a kihelyezett ellátmányának 25%-a,
 - ab) ha a kihelyező szerv által fizetett munkabéren (illetményen) kívül a belföldi munkajövedelme és a kihelyező szerv által fizetett ellátmánya, illetve a külföldön szerzett munkajövedelme (megbízási díja, munkabére) összességében nem éri el az állomáshely szerinti alapellátmány összegét, a kihelyezett ellátmányának 12,5%-a;
- b) ellátmánypótléokra jogosító gyermek esetén a 2,5 szorzószámmal számított ellátmány
 - ba) 12. életév betöltéséig 10%-a,
 - bb) 12. életév betöltését követően 15%-a, ameddig iskolarendszerű oktatás keretében középfokú (érettségit adó), vagy szakképzésben (szakképesítést adó) képzésben vesz részt, de legfeljebb a gyermek 23. életévének betöltéséig;
- c) ellátmánypótléokra jogosító fogyatékos gyermek esetén a 2,5 szorzószámmal számított ellátmány
 - ca) 12. életév betöltéséig 15%-a,
 - cb) 12. életév betöltését követően 20%-a, ameddig iskolarendszerű oktatás keretében tanulmányokat folytat, de legfeljebb a gyermek 23. életévének betöltéséig.

Az ellátmánypótlék nem jár:

- a) ha az ellátmánypótlékra jogosító személy - a kihelyező szerv által fizetett munkabéren (illetményen) kívüli - belföldi munkajövedelme és a kihelyező szerv által fizetett ellátmánya, illetve a külföldön szerzett munkajövedelme (megbízási díja, munkabére) összességében tárgy-hónapban meghaladja az állomáshely szerinti, 1,0 szorzószámmal számított ellátmány összegét. A jövedelem megszerzését a kihelyezett írásban köteles bejelenteni;
- b) az ellátmánypótlékra jogosító személynek a fogadó államtól való távollétének időtartama alatt, az elutazás és a visszaérkezés napját is beleértve, amennyiben nem a kihelyezettel együtt van távol;
- c) ha a kihelyezett házastársa uniós intézménynél vagy nemzetközi szervezetnél dolgozik és a vele közös háztartásban él, gyermeke, gyermekei után pótlékot, költségtérítést kap. Ennek tényét a kihelyezett írásban köteles bejelenteni munkáltatójának.

Ellátmánypótlékra jogosító személynek kell tekinteni:

A kihelyező okiratban szereplő, a kihelyezett írásbeli nyilatkozata alapján a kihelyezettel közös háztartásban, életvitelszerűen a külszolgálat helyén tartózkodó házastársa vagy élettársa (a továbbiakban együtt: házastárs), valamint gyermeke, örökbe fogadott gyermeke, a házastársa gyermeke, illetve annak örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban együtt: gyermeke).

d) Ellátási formák

A kiküldött részére a napidíjon felül a napidíj alapösszegének 50 %-os mértékéig adható **ellátmány**.

Ennek engedélyezésére **az intézményvezető jogosult**.

Ebben az esetben az ellátmány teljes összege a hatályos SZJA törvény szerint adózik, mint összevont jövedelem.

Hivatalos telefonhívást – a kiküldetést elrendelővel (delegáció vezetőjével) történő igazolás után – költségként el lehet számolni.

A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült szükséges – e szabályzatban nem nevesített – kiadások bizonylattal igazolt elszámolását az **intézményvezető** engedélyezheti.

e) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

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

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.

f) Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt az intézményvezető részére át kell adnia.

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

g) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

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

- a kiküldetés célját,
- időtartamát,
- elrendelőjét,
- a kiküldetést teljesítőt,

– és a kiküldetés helyét.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata 2020. március 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzata hatályát veszti.

Az *intézményvezetőnek* kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az *intézményvezető* a felelős.

Mellékletek felsorolása:

- **1. számú melléklet:** Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez
- **2. számú melléklet:** Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
- **3. számú. melléklet:** Nyilvántartás a külföldi kiküldetésekről
- **4/a. számú melléklet:** Belföldi kiküldetési utasítás
- **4/b. számú melléklet:** Kiküldetési rendelvény
- **5. számú melléklet:** Adatlap a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról
- **6. számú melléklet:** Megismerési nyilatkozat

Kelt: Nyíradony, 2020. február 06. nap


Terdik János
intézményvezető



Nyilatkozat

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

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

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabálytól történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

- a) az SZJA. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*¹) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

.....
aláírás

¹ A nem kívánt részt törölni kell!

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							
A külképviselletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni						Összesen	

3. Visszafizetések:

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

B. Sz. ny. 7300-261. r. sz.

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés			neme	A valuta		Forint
	helye	ideje	jogcíme		összege	árfolyama	
			Áthozat:				
					Áthozat a 4. oldalról		
					Összesen		

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

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:		<p style="text-align: center;">Kelt: 20____, _____hó ____-n</p> <p style="text-align: center;">_____ a kiküldött aláírása</p>		

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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Számfejtő:</td> <td style="width: 33%;">Ellenőr:</td> <td style="width: 33%;">Utaltványozó:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Számfejtő:	Ellenőr:	Utaltványozó:			
Számfejtő:	Ellenőr:	Utaltványozó:					

Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás , 201.....

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: <input type="checkbox"/> Hivatali gépkocsi (gépkocsivezetővel) <input type="checkbox"/> Hivatali gépkocsi (kulcsos) <input type="checkbox"/> Saját gépkocsi <input type="checkbox"/> 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

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

