Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal
3731 Szuhakálló Kossuth u. 7.

Ikt.sz: Szk/854-31/2020

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

Kiadta: Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Érvényes: 2020. január 02-től

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal kiküldetési rendjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, 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 bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata (továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed:[1]

- a Szuhakálló Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Szuhakálló Község Önkormányzatára,
- [2]
- Szuhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Vadna Község Önkormányzatára,
- a Vadnai Csodavár Óvoda és Konyhára
- Dédestapolcsány Község Önkormányzatára,
- a Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvod, Mini bölcsőde és Konyhára,
- Sajóivánka Község Önkormányzatára,
- a Sajóivánkai Községi Konyhára,
- Sajóivánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- és Sajógalgóc Község Önkormányzatára
  és azok munkavállalójára (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a szabályzat hatálya alá tartozó szervek számára a 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,

[1] Módosította az 1/2021. (I.04.) Intézkedés.
[2] Törölte a 2/2022. (XII.15.) Intézkedés

- 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. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást **8 munkanapon** belül kell a házipénztárba továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére 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 hatálya alá tartozó szervvel - jogviszonyban álló személy lehet.

Belföldi kiküldetésnek (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő feladat ellátás/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 kiküldetés elszámolása a B 18-70/új/V.r.sz. „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás" nyomtatványon vagy a B. Sz. ny. 18-73/V.r.sz. „Kiküldetési rendelvény hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez" nyomtatványon (4.b. számú melléklet) történik.

A belföldi kiküldetés elrendelésére

A kiküldetési rendelvényt a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek esetében a szerv vezetőjének kell kiállítania két példányban.

A munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – vonat, autóbusz használatát is engedélyezheti, mely esetekben a munkavállaló a menetjeggyel köteles elszámolni.

b) A napidíj elszámolása

b/a) A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében

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

- 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 a kiküldést végző szerv a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

b/b) 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.

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 menetjegy téríthető.

Autóbuszon történő utazáskor a teljes áru vagy kedvezményes 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 a saját, házastárs, egyenes ági rokon tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély 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 rendelvényben 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.

Az ellátmányelőleg mértékének meghatározására, ***engedélyezésére a szerv vezetője jogosult.***

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

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 hatálya alá tartozó szervvel - jogviszonyban álló személy lehet.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői jogosultak.

Hivatalos kiküldetés a költségvetési szerv képviseletében megvalósuló, a vezetés által elfogadott és jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

- testvér település meglátogatása (meghívás alapján),
- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása,
- tanulmányi úton, továbbképzésen való részvétel,
- (stb.)

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezés, kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik.

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

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- a kiküldött által ellátandó feladatot;
- 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. A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is vásárolhatja, 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 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 kiküldöttet megillető költségtérítések:

- **Napidíj:** a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. A napidíj 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 órás) 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 repülőjegy 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 a kiküldő nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A külföldi napidíj összegéről a 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet rendelkezik.

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 valutában/devizában kifizetett költségek elszámolása a Számviteli politikában rögzítettek szerint történik.

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

Saját gépkocsival történő utazás esetén a jegyző (intézményvezető, polgármester, elnök) egyedi, előzetes engedélye alapján:

a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés,

b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-a szerinti költségtérítés számolható el.

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

c) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

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.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1) A szabályzat 2020. január 02. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg 7/2013. számú jegyzői-polgármesteri együtt utasítás hatályát veszti.

2) A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

3) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

4) A Szabályzat 3 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén; 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Vadnai Kirendeltségén, 1 pld pedig a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Dédestapolcsányi Kirendeltségén kerül elhelyezésre.

5) A Szabályzat a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhely önkormányzatának (Szuhakálló) hivatalos honlapján közzétételre kerül.

Szuhakálló, 2020. január 02.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Szuhakálló Község Önkormányzata vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
polgármester

Szuhakállói Községi Konyha vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
mb.intézményvezető

Szuhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
elnök

Vadna Község Önkormányzata vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Vadna, 2020. január 02.

.....

polgármester

Vadna Községi Konyha vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Vadna, 2020. január 02.

.....

mb.intézményvezető

Dédestapolcsány Község Önkormányzata vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Dédestapolcsány, 2020. január 02.

.....

polgármester

Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvoda, mini bölcsőde és konyha vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Dédestapolcsány, 2020. január 02.

.....

intézményvezető

Sajóivánka Község Önkormányzata vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....

polgármester

Sajóivánkai Községi Konyha vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóiovánka, 2020. január 02.

.....

mb.intézményvezető

Sajóivánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....

elnök

Sajógalgóc Község Önkormányzat vonatkozásában a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatábanfoglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajógalgóc, 2020. január 02.

.....

polgármester

6. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dávid István	polgármester	2020. 01. 02	
Bencze Péter	polgármester	2020. 01. 02	
Lukács László	polgármester	2020. 01. 02	
Seszták Ottó	polgármester	2020. 01. 02	
Jaskó Péter	polgármester	2020. 01. 02	
Dr. Herczeg Tibor	jegyző	2020. 01. 02	
Turócziné Fazekas Magdolna	aljegyző	2020. 01. 02	
Dudás Magdolna	ügyintéző	2020. 01. 02	
Fehérné Balogi Erzsébet	ügyintéző	2020. 01. 02	
Jobbágy Henrietta	ügyintéző	2020. 01. 02	
Klómer Gézáné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Kovács Krisztina	ügyintéző	2020. 01. 02	
László Anita	ügyintéző	2020. 01. 02	
Nagy Lászlóné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Orbánné Boros Henriett	ügyintéző	2020. 01. 02	
Pollákné Nagy Beáta	ügykezelő	2020. 01. 02	
Pál Lajosné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Tóth Tamásné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Várnayné Magyar Viktória	ügyintéző	2020. 01. 02	
Ötvös Béláné	ügyintéző	2020. 01. 02	
BÓNÉ ORSOLYA	ügyintéző	2020.04.01	

1. számú melléklet

Nyilatkozat

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott ……. (név)…… (lakcím), a ……. intézmény (önkormányzati hivatal) 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 alapnorma átalánnyal történő elszámolást.
A fenntartási költségtérítést:

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

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*[3]) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a ..... *(munkáltató megnevezése)* szemben.

……..
aláírás

[3] A nem kívánt részt törölni kell!

2. számú melléklet

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: _____, 20____, _____hó ____-n _____ aláírás			Utólagosan engedélyezett eltérések: 20____, _____hó _____-n _____ 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 külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltűntetni						Összesen	

3. Visszafizetések:

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

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

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

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

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

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

Mellékletek:

_____

Kelt: 20____, _____hó _____-n

_____

a kiküldött aláírása

11. Valutaelszámolás

A valuta neme	Elszá-molandó	Elszá-molt	Visszafi-zetendő	Többlet-elszámolás
	Valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20____, _____hó _____nap

_____

aláírás

12. Érvényesítés

<table>
<tr><td colspan="2">Megvizsgáltuk és _____Ft</td><td colspan="3">azaz_____
_____ forinttal érvényesítjük.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elszámolandó összeg:_____Ft
Kifizetendő: _____Ft
Visszafizetendő: _____Ft</td><td colspan="3">Adóelőlegként, elszámolandó:
Ft</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Kelt: 20_____, _____hó _____-n</td><td>Számfejtő:</td><td>Ellenőr:</td><td>Utalványozó:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

4/a. számú melléklet

Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás ……, 20……...

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

4/b. számú melléklet

Kiküldetési rendelvény Sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

20……..hó

A munkáltató	A munkavállaló
neve ……..……..	neve ……..
	lakcíme …….....
címe ……..…….	születési ideje ……..…….
	anyja neve ……..…….
adószáma ……..	adóazonosító jele ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

A gépjármű rendszáma: ……., típusa: …….....……fogyasztási normája: ……..…l/100 km.								
Sor-szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás-teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
						Áthozat		
						Átvitel		
						Összesen		

Igazolta: _____ Utalványozta: _____

Kelet: _____ Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

B. Sz. ny. 18-73/V. r. sz.

5. számú melléklet

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám: ……..

A kiküldött neve: ……
Személyi száma: ……
Útlevél száma: ……
Munkahely pontos neve, címe:
……..……..……
Beosztása: ……
Lakcíme: ……
Engedélyezett napok száma: …….. hó …… naptól ……. napig
…….. nap …….. éjszaka

A kiküldetés helye (célország): ……..……..

a.) Napidíj összege: deviza neme …….. összesen: ……..
b.) Szállásköltség: deviza neme …….. összesen: ……..
c.) Utazási költség: deviza neme …….. összesen: ……..
d.) Járműhasználati költség: deviza neme …….. összesen: ……..
e.) Egyéb szükséges költség: ……..…….. összesen: ……..
……
Kiutazás összes valuta kerete: …… összesen: ..……
f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama:

…… deviza neme ……
…… deviza neme ……

……., 20…. év …….. hó …… nap

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

……
utazó aláírása

- 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 a kiküldő nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A külföldi napidíj összegéről a 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet rendelkezik.

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 valutában/devizában kifizetett költségek elszámolása a Számviteli politikában rögzítettek szerint történik.

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

Saját gépkocsival történő utazás esetén a jegyző (intézményvezető, polgármester, elnök) egyedi, előzetes engedélye alapján:

a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés,

b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-a szerinti költségtérítés számolható el.

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

c) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

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.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1) A szabályzat 2020. január 02. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg 7/2013. számú jegyzői-polgármesteri együtt utasítás hatályát veszti.

5. számú melléklet

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám: .....

A kiküldött neve: .....
Személyi száma: .....
Útlevél száma: .....
Munkahely pontos neve, címe:
.....
Beosztása: .....
Lakcíme: .....
Engedélyezett napok száma: ..... hó ..... naptól ..... napig
..... nap ..... éjszaka

A kiküldetés helye (célország): .....

a.) Napidíj összege: deviza neme ..... összesen: .....
b.) Szállásköltség: deviza neme ..... összesen: .....
c.) Utazási költség: deviza neme ..... összesen: .....
d.) Járműhasználati költség: deviza neme ..... összesen: .....
e.) Egyéb szükséges költség: ..... összesen: .....
.....
Kiutazás összes valuta kerete: ..... összesen: .....
f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama:

..... deviza neme .....
..... deviza neme .....

....., 20.... év ..... hó ..... nap

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

.....
utazó aláírása

3. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKRŐL

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