

Dunakeszi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. január 1-től

2021.január 1.

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021.január 1- től

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja, tartalma	3
2. A szabályzat személyi hatálya	3
3. A kiküldetés elrendelése	3
4. A kiküldetés meghatározása	4
5. A kiküldetés pénzügyi forrása.....	4
II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	4
1. Belföldi kiküldetések rendje	4
2. A belföldi kiküldetések elszámolása.....	5
2.1. Kiküldetési előleg	5
2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések...	5
III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	7
1. A külföldi kiküldetés rendje	8
2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje	8
2.1. Kiküldetési előleg	8
3. Záró rendelkezések	11
Melléletek	12
1.sz. melléklet	12

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) c) pontja értelmében a Dunakeszi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési szerv kiküldetési rendjét

- a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- a 2011. évi CXCV. Törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló
- költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011.(XII.22.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az Önkormányzatnál a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét, mely kapcsolódik a Dunakeszi Polgármesterei Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal)

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzattal munkaviszonyban, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszonyban állókra, valamint önkormányzati testületi tagokra.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult elnök, Hivatal vezető (jegyző) rendeli el. A jegyző esetében a munkáltatója a polgármester.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

4. A kiküldetés meghatározása

Az Önkormányzatnál és a Hivatalban kiküldetésnek minősül:

- az alap tevékenységgel kapcsolatos kirendelés (a város közigazgatási határán kívül),
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj,

5. A kiküldetés pénzügyi forrása

Az Önkormányzatnál és a Hivatalban a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg,

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a kinevezésben (munkaszerződésben) rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

1. Belföldi kiküldetések rendje

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak az Önkormányzattal és Hivatallal közszolgálati, közalkalmazotti, munkaviszonyban, álló alkalmazott, illetve képviselő lehet.

Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Szny. 18-70. r.sz. formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.

A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a Hivatal Gazdasági Osztály illetékes dolgozójának leadni a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül.

A kiküldetés a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 5 munkanapon.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással vagy készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottnak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható. *(választania kell a kiküldöttnek, melyik módot kívánja alkalmazni)*

A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

Az Önkormányzatnak és a Hivatalnak nyilatkoznia kell a kiküldött személyt - ha felmerülő költségeit számlával kívánja igazolni - a bevétellel szembeni elszámolható költséghányadról és a levonandó SZJA előleg mértékéről.

A belföldi kiküldetésben lévő alkalmazottat az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

A közalkalmazottnak az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható étellelmezési költségtérítésből (napidíjból) nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.

(2010. január 1.- től nem lehet igazolás nélkül elszámolni a napidíj összegét. A napidíj teljes összege bevétel, a kiküldött a személyi jövedelemadó bevallásában számol el a nevére szóló számla alapján az étkezéssel felmerült költségeivel. Ha számlával nem rendelkezik a kiküldött személy, akkor az összes bevétel adóköteles jövedelem lesz.)

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótbjegy téríthető.

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvényben** (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát elektronikus térkép (webes útmeghatározó szoftver) alapján kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapszabályt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 9 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel az intézménnyel szemben.

A nyilatkozatot a 4. számú melléklet szerint kell kiállítani.

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.

2.2.4. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség,
- szükséges belépő jegyek költsége.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség kizárólag a Hivatal nevére szóló számla alapján számolható el.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolható el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

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.

1. A külföldi kiküldetés rendje

A külföldi kiküldetés alanya a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló magánszemély, illetve képviselő lehet

A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a Gazdasági Osztály illetékes dolgozójának leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

(pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.)

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában,

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.1. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 5 munkanappal,

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással vagy készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzeszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A külföldi napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A Hivatalnak nyilatkoztatnia kell a kiküldött személyt a bevétellel szembeni elszámolható költséghányadról és a levonandó SZJA előleg mértékéről.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, 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.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással vagy készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a Hivatal pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2. 2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

2.2.1. Külföldi kiküldetési napidíj

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő az intézmény felé saját étkezéséről számlát nem nyújthat be.

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.

A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül.

2010. január 1.-től nem lehet 30 %-ot igazolás nélkül elszámolni a külföldi napidíj összegéből. A külföldi napidíj teljes összege bevétel, a kiküldött a személyi jövedelemadó bevallásában számol el a nevére szóló számla alapján az étkezéssel felmerült költségeivel. Ha számlával nem rendelkezik a kiküldött személy, akkor az összes bevétel adóköteles jövedelem lesz. Ez a szabály nem vonatkozik a közúti árufuvarozásban résztvevőkre.

Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül.

2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2 és 2.2.3. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

2.2.3. Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen

- helyi közlekedési költség,
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- előre lefoglalt szállás költsége,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxi költség.

A felmerült költségek igazolására külföldön is a Hivatal nevére és címére kiállított számla fogadható el, ha ez biztosított.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.2.5. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

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

3. Záró rendelkezések

1. A szabályzat aktualizálásáról a Hivatal vezetőjének kell gondoskodni (jegyző).
2. Ezen szabályzat 2021. január 1.-től lép hatályba.

Budapest, 2021. január 1.


Kirov Gábor Mihály
elnök



Mellékletek

1.sz. melléklet
55856

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve: _____	beosztása: _____
	szolgálati helye: _____	
	állandó lakhelye: _____	
	kiküldetésének helye: _____	
	együtt utazik (név): _____	szolgálati beosztása: _____

Utazzék el hó-n a fent megjelölt helységekbe-hoz

A kiküldetés célja:

Az utasításban foglaltaknak legkésőbbig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz:
(A rendszámú gépjármű tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban levő gépjármű igénybevétele, - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem. év hó-n. az engedélyező aláírása		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztár-bizonylat sorszáma	Előlegnyilvántartás tételszáma
..... Ft

a kiküldő szerv bélyegzője és aláírás

A kiküldött neve:

..... szolgálati beosztása:

..... Ft, azaz forint előleg átvételét - utólagos elszámolási számla terhére kifizethető. kötelezettség mellett - elismerem.

..... engedélyező kiküldött aláírása

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 napi díj jár	nap					
Dologi kiadás: _____ %						
A kiküldetés célja:		Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:		Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____ hó ____-n.		_____ hó ____-n.				
aláírás		aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorszáma	kele	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizelve							
A külképviseletétől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések:

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

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Erkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra,perc
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc		

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
 Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



5. Napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámítható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege			
Összesen									

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az s zja tv. 27. § c. pontja szerint

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f×g)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

B. Adóelőleg-számítás az s zja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az s zja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételeiből levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételeiből levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámítható személyenként 3 \$ többlet.

** Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 illetve a 30/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az s zja tv. 47. § szerinti kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összevonandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szóveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	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 összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:				
Kelt: _____ hó _____-n				
		a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás:

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-	Többlet-
	valuta	valuta	fize-	elsza-
			tendő	molás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft

Számfeljő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: _____ hó _____-n.

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a
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
- 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.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – :

a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

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

....., 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

