

**DUNAKESZI KISTÉRSÉG
TÁRSULÁSA**

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) c) pontja értelmében Dunakeszi Kistérség Társulása (a továbbiakban: Társulás) kiküldetési rendjét

- a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- a 2011. évi CXCV. Törvény a közszolgálati tisztségviselőkről,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011.(XII.22.) Korm. rendelet,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46 EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag – és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről.

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Társulásnál belföldi és 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, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társulással munkaviszonyban, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszonyban állókra, valamint társulási tanácsi tagokra.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a Társulás Elnöke rendeli el.

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

A Társulásnál kiküldetésnek minősül:

- az alap tevékenységgel kapcsolatos kirendelés (a társulás 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

A Társulásnál 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 a Társulásnál közszolgálati, közalkalmazotti, munkaviszonyban, álló alkalmazott, illetve társulási tanács tag lehet. (továbbiakban: kiküldött)

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 Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Dunakeszi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Osztály illetékes dolgozójának leadni a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül.

A kiküldetés kiküldött 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 a kiküldött saját fizetési számlájára átutalással vagy készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnak 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 munkaszervezeti feladatokat ellátó Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A kiküldöttnak 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.

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

A kiküldöttet az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési 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 kiküldöttnek az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható élelmezési 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 alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

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

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

A kiküldetések során csak a saját tulajdonban 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 a kiküldött előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel 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 Társulás köteles a kiküldött 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 Társulás 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 Munkaszervezet tagja, illetve a társulási tanács tagja 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 Munkaszervezeti feladatokat ellátó Dunakeszi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi 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 a kiküldött személy 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 pénzösszeget megigényelni.

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

A külföldi napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A Társulásnak nyilatkoznia 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 áru fuvarozásban 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 Társulás 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 kiküldöttnek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

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

3. A személyes adatok kezelése tekintetében történő adatvédelem

A Rendelet 6. cikk (1) c) pont alapján a személyes adatok kezelése jogszabályi kötelezettségen alapul. A kitöltött nyomtatványok kezelése és őrzése zárt rendszerben történik. Megőrzési határideje a számviteli bizonylatokra vonatkozó törvényi rendelkezés alapján 10 év.

4. Záró rendelkezések

1. A szabályzat aktualizálásáról a Jegyzői Kollégium vezetőjének kell gondoskodni.
2. Ezen szabályzat 2021...⁰².....hó...¹⁸.....naptól lép hatályba.


Dióssi Csaba
Társulási Tanács Elnöke




Dr. Molnár György
Jegyzői Kollégium vezetője

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 helységekre-hoz

A kiküldetés célja:

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb-ig 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

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

| Indulás | | | Érkezés | | | Közlekedési eszköz | Megtett km | Utazási | Szállás- |
|--------------------------------------|---|--|--|---|-----------|--------------------|------------|---------|----------|
| honnan | hó, nap | óra, perc | hová | hó, nap | óra, perc | | | költség | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Összesen: | | | | | | | | | |
| Utazási és szállásköltség együtt: | | | | | | | | | |
| Mellékletek: | | Napidij: napra á Ft | | | | | | | |
| db utazási jegy | | I.e: kötelező reggeli miatt napra Ft 20%-a | | | | | | | |
| db helyi közl. jegy | | Marad elszámolható napidij: | | | | | | | |
| db szállodai szla. | | A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom | | A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az útielőleget visszafizettem: | | Összes költség | | | |
| db egyéb (gazd. számítás stb.) | | | | | | I.e: útielőleg | | | |
| db összesen | | | | | | Kifizetendő | | | |
| | | | | | | Visszafizetendő | | | |
| Összes költség (a Ft betűvel) | forint fillér | | | | | | | | |
| Ellenőrizte: | Útielőleg visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának sorszáma: | | Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma: | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY
 A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

Sorszám: **623102**

200__., év __., hó

| | |
|---|--|
| A munkáltató neve: címe: adószáma: | A munkavállaló neve: lakcíme: születési ideje, helye: anyja neve: adóazonosító jele: [][][][][][][][][][][][] |
|---|--|

A gépjármű rendszáma:, típusa:

Az üzemanyag-felhasználás módja: alapnorma szerint: liter/100km vagy átalány a lökettérfogat alapján: liter/100km

| Sorszám | A kiküldetés, külszolgálat | | | | Futás- telje- sítőmenny (km) | APEH üzemanyag egységár (Ft) | Utazási költség- térítés (Ft) | Élelmezési költségté- rités (napi- díj) (Ft) | Szállás költség (Ft) | Le: kötelező reggeli miatt |
|---------|----------------------------|------|-------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---|----------------------------|-------------------------------------|
| | kezdele | vége | útvonala és célja | elrendelőjének aláírása | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------|----------------|
| Pénztárbizonylat sorszáma: | Összesen: |
| | Le: utielőleg: |
| | Mindösszesen: |

| | |
|-----------------|---------------------|
| Igazolta: | Utalványozta: |
| Kelet: | Kelet: |

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 | 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 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-től) | | | | | | | | |
| | | | | | | | Összesen | |

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépesi adatok:

| Indulás | | | | | Érkezés | | | | | A határátlépes időpontja | |
|---------|-----------------|-------|-----|----------|---------|-------|-----|----------|-----|--------------------------|--|
| honnan | az utazás módja | mikor | | | hová | mikor | | | nap | óra,perc | |
| | | hó | nap | óra,perc | | hó | nap | óra,perc | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



5. Napidíj-elszámolás:

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

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja 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 szja 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 szja 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 | | | | | Adóköteles rész egy napra Ft-ban | Napok száma | Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i) | Adóelőleg összege (lásd ***) |
|---------------|-------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|-------------|--|------------------------------|
| | | Alapnapidíj egy napra** | Alapnapidíj 70%-a | Szorozószám (1999-ben 70%) | Bevételből levonható rész (d×c) | Adóköteles rész egy napra valutában (b-f) | | | | |
| a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

D.

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

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartzkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható 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 szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összehasonló jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

| A bizonylat sorsz. | Ország | Szállásköltség a számla szerinti valutában | | | | Levonandó _____ | Elszámolható | A valuta árfolyama | Forint |
|--------------------------|--------|--|---------------|-----------|----------|--------------------|--------------|--------------------|--------|
| | | napok száma | a valuta neme | egy napra | összesen | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Összesen | | | | | | | | | |

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

| A bizonylat sorsz. | A felmerülés | | | A valuta | | | Forint | |
|--------------------------|--------------|-------|---------|----------|---------|-----------|--------|--|
| | helye | ideje | jogcíme | neme | összege | árfolyama | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Összesen | | | | | | | | |

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

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 (átvitel a 10. táblázat 6. sorába) | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | | | | | | |

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

| Sorszám | Szöveg | Táblázat hivatk. | Forint | |
|--------------|-----------------------------|------------------------|-------------|----------|
| | | | tételelesen | összesen |
| 1 | Elszámolásra felvett előleg | I/2 | X | X |
| 2 | Előleg-visszafizetés | I/3 | | |
| 3 | Elszámolandó előleg (1-2) | - | | |
| 4 | Napidíj | II/5 | X | 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 valuta | Elszámolt | Vissza-fize-tendő | Többlet-elszá-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

| | | |
|------------|----------|--------------|
| Számfejtő: | Ellenőr: | Utalványozó: |
| | | |

Kelt: _____ hó _____-n.

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a
dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (*) 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 Dunakeszi Kistérség Társulásával szemben.

....., 202.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

Megismerési nyilatkozat

Dunakeszi Kistérség Társulása kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Feladat, hatáskör | Dátum | Aláírás |
|-----|----------------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

