



Országos Lengyel Önkormányzat  
Hivatala

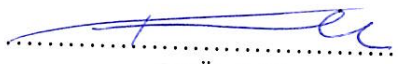
KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: OLÖ Elnökének.....9.../20 21 .(0.29) határozata


Hatályos: ...2021.01.30.....


Hatálya kiterjed: az Önkormányzatra, az Önkormányzat Hivatalára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre, azaz a Lengyel Közművelődési Központra, a Lengyel Kutatóintézet és Múzeumra és a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskolára



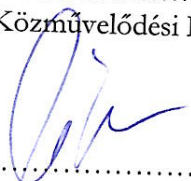
  
.....  
OLÖ elnöke




  
.....  
OLÖ hivatala hivatalvezetője

  
.....  
Lengyel Közművelődési Központ igazgatója



  
.....  
Lengyel Kutatóintézet és Múzeum igazgatója

  
.....  
Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola igazgatója



Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) c) pontja értelmében az **Országos Lengyel Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat), a **Országos Lengyel Önkormányzat Hivatala** (a továbbiakban: Hivatal) a **Lengyel Kutatóintézet és Múzeum, a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és a Lengyel Közművelődési Központ** (a továbbiakban: Intézmények) kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembevételével a következők szerint határozom meg:

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa valamennyi költségvetési szervnél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, 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 munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

### **3. A kiküldetés elrendelése**

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető intézményvezető 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 költségvetési szervben kiküldetésnek minősül:

- az alap tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj,

### **5. A kiküldetés pénzügyi forrása**

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

## **II.**

### **A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

Kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés. (SZJA tv. 3. §. 11. pont)

Kiküldetés: más munkahelyen való munkavégzésre utasítás. (A kiküldött munkavállaló az eredeti munkáltató utasítása és irányítása alatt marad, csak más helyen pl. telephelyen végez munkát)

Kirendelés: másik munkáltatónál történő munkavégzésre kötelezés. (A munkavállaló az eredetitől eltérő munkáltató irányítása és ellenőrzése alatt végez munkát.)

## **1. Belföldi kiküldetések rendje**

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazott lehet.
- 1.2. Belföldi kiküldetés esetében „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” forma nyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.
- 1.3. 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 gazdasági vezetőnek leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.
- 1.4. A kiküldetés a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5. 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 3. napig.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással 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 költségvetési szerv 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.

#### **2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja**

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat (*munkavállalót*) 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. Amennyiben a kiküldetés időtartama alatt a kiküldött étkeztetésben részesül, az ellátás mértékétől függően napidíját arányosan csökkenteni kell:

- reggeli 20 %

- ebéd 40 %

- vacsora 40 %

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

*Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az élelmezési költségről, akkor az az Sza. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 19,5%-os szociális hozzájárulási adót-t kell fizetni.*

### **2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés,**

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető.

Ha az utazás autóbuszon 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 rendelvénnyben** feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában útvonaltervező program segítségével kell meghatározni.

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

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletében meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben az alkalmazottnak 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 közvetlen hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

#### **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 közlekedési költség, *(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek stb.)*
- üzemanyag költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxiköltség,

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek alapján is elszámolhatóak. Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi, stb) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

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

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

*Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni. Ha a költségvetési szerv feladat ellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.*

### **2.2.5. Hivatali, üzleti utazás**

A magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével.

Hivatali üzleti utazás különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazás, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá az elnök, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Az utazási költségek megtérítése azonos a 2.2.2 és a 2.2.3 pontokban leírtakkal.

## **2.3. A külföldi kiküldetések rendje**

### **2.3.1. A külföldi kiküldetésekre vonatkozó általános szabályok**

(1) Külföldi kiküldetésre csak a jelen szabályzatban foglalt eljárásrend betartásával kerülhet sor, előzetes elrendelést, engedélyezést követően.

(2) A kiküldetés elrendelésére, engedélyezésére az Elnök, a Hivatalvezető, illetve az Intézményvezetők jogosultak.

(3) A külföldi kiküldetés során kizárólag olyan költség számolható el, mely a hivatali, üzleti célhoz kapcsolódik jelen szabályzatban foglaltak szerint. Nem számolható el olyan költség, amely a kiküldött magánszemély személyes vagy családi szükségletének érdekében merül fel.

(4) Pályázati forrásból megvalósuló kiküldetés megvalósításánál, elszámolásánál figyelembe kell venni az adott pályázatra vonatkozó előírásokat, szabályokat is. A pályázatban előírt követelmények betartása a Hivatalvezető feladata.

(5) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben előleg igényelhető az IV.1.(4) pontban meghatározott szabályok szerint.

(6) Idegen nyelvű számlák mellé csatolni kell azok magyar nyelvű fordítását is.

### **2.3.2. A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások**

(1) A külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások lehetnek:

- a) napidíj,
- b) szállásköltség,
- c) utazási költség,

- d) részvételi díj,
- e) belépőjegyek,
- f) biztosítási díj,
- g) üzleti tárgyalás során felmerülő étkezés költsége,
- h) egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj).

(2) A kiküldöttet csak a kiküldetés tényleges időtartamára – II. (8) bekezdésben meghatározottak szerint – illeti meg költségtérítés.

(3) Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamára a kiküldöttet napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány) a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetére szolgál. A napidíjon felül további étkezési számlák befogadására, étkezési költségek elszámolására nincs lehetőség.

(4) A napidíj összege: 50 EUR/nap. Napidíj a II. (8) bekezdésben meghatározott időtartamra adható. A napidíj a kiküldött étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén étkezésre vonatkozó számla nem fogadható el.

(5) A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig (a napidíj 30%-a, max. 15 EUR összegig) adómentes, 70%-a adóköteles jövedelem, melyre tekintettel kiküldöttet a hatályos jogszabályok szerint adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A közterheket a munkáltató a munkabérből, javadalomból a hatályos jogszabályi előírások szerint levonja.

(6) A kiküldöttet megillető utazási költségtérítésre vonatkozó szabályokat a IV.2.2. és IV.2.3. pontokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

(7) A kiküldöttet megillető egyéb költségtérítésre (szállásköltség, részvételi díj, biztosítási díj), egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj) vonatkozó szabályokat a IV.2.4. pont (1) és (2) bekezdéseiben foglaltak szerint kell alkalmazni.

### III.

#### A MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

##### 3.1 A munkába járás költségének megtérítésére vonatkozó szabályok

(1) A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy értékének 86 %-át amennyiben a munkavállaló



- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- c) elővárosi vasúton (HÉV-en), d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

(2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a számlával és bérlettel vagy számlával és menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a, a (3) bekezdésben meghatározott kikötés alkalmazásával.

(3) A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a számlával és bérlettel vagy számlával és menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a. A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának tárgyévire vonatkozó mértékét a Hivatalvezető a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által minden év január 25-éig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzétett közleménye alapján határozza meg. Az utazási költségtérítés maximális összege felett kifizetett összeg adóköteles jövedelem a munkavállaló részére.

(4) Saját gépjármű munkába járáshoz való használata esetén a munkáltató által a foglalkoztatott részére fizethető költségtérítés összege maximálisan a jogszabályban meghatározott 15 Ft/km összegű általános személygépkocsi normaköltség lehet. Ezen értékhatárig a munkavállalónak nem keletkezik adóköteles jövedelme.

(5) A munkavállaló saját gépjármű munkába járáshoz való használata esetén akkor részesülhet költségtérítésben, ha lakóhelye vagy tartózkodási helye a munkáltató székhelye/telephelye szerinti település közigazgatási határán kívül esik.

(6) A munkáltató az (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően jelen bekezdésben foglalt munkába járást a közigazgatási határon kívül esőnek minősíti, és a munkavállaló részére a (4) bekezdés szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározottak szerint munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 százalékát, azaz 9 Ft/km összeget megtéríti az alábbi esetekben:

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását a Munka törvénykönyvében felsorolt hozzátartozója biztosítja.

(7) A foglalkoztatott a munkába járásról köteles „Útnyilvántartást” (4. sz. melléklet) vezetni. Az útnyilvántartást, valamint a költségelszámoló lapot a munkavállaló és közvetlen munkahelyi vezetője hitelesíti. A költségtérítés kifizetése átutalással történik a munkavállaló bankszámlájára. Költségtérítés kizárólag munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottak részére fizethető.

#### IV.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzata hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek beszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

### A KIKÜLDTÉSI SZABÁLYZAT

..... napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.  
A módosítások elvégzéséért a gazdasági vezető felelős.

Budapest, 20.....

.....  
Hivatalvezető

.....  
Gazdasági vezető

## Kiküldetési utasítás

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: <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 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

**2. számú melléklet**

**Kiküldetési rendelvény**  
a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez  
20.....hó

Sorszám: \_\_\_\_\_

A munkáltató  
neve .....  
címe .....  
adószáma .....

A munkavállaló  
neve .....  
lakcíme .....  
születési ideje .....  
anyja neve .....  
adóazonosító jele

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A gépjármű rendszáma: ....., típusa: ..... fogyasztási normája: ...../100 km.

Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségterítés (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
Áthozat								
							Átvitel	
							Összesen	

Igazolta: \_\_\_\_\_ Utalványozta: \_\_\_\_\_  
Kelet: \_\_\_\_\_ Kelet: \_\_\_\_\_  
Pénztárbizonylat sorszáma: \_\_\_\_\_

## ADATLAP

## a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

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 neve ..... összesen: .....

b.) Szállásköltség: deviza neve ..... összesen: .....

c.) Utazási költség: deviza neve ..... összesen: .....

d.) Járműhasználati költség: deviza neve ..... 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 neve .....

..... deviza neve .....

....., 20.... év ..... hó ..... nap

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

.....

utazó aláírása

## MUNKÁBA JÁRÁSI, HAZAUTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ELSZÁMOLÁSA

\_\_\_\_\_ év. \_\_\_\_\_ hónap

A munkavállaló neve : _____
anyja neve : _____ szül. helye, ideje* : _____
adóazonosító száma* : _____ TAJ száma* : _____

\*Csak az első alkalommal töltendő ki!

Munkahely: \_\_\_\_\_

Lakóhely: \_\_\_\_\_

Tartózkodási hely: \_\_\_\_\_

## A. Munkába járási költségtérítés

Nyilatkozat: A munkába járás a lakóhelyről / tartózkodási helyről történik. Munkába járási távolság (oda-vissza): _____ km
Egy munkanapra eső munkába járási költségtérítés: _____ km X 15 Ft = _____ Ft/nap
Munkába járási utazási költségtérítés összege : _____ munkanap X _____ Ft/nap
költségtérítés = _____ Ft

## B. Hazautazási költségtérítés (tartózkodási hely és lakóhely között, legfeljebb havonta négyszer)

Kifizetendő: \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ Ft.

Hazautazási távolság (oda-vissza): _____ km
Egy hazautazás költségtérítése: _____ km X 15 Ft = _____ Ft/alk. _____ alkalom
X _____ Ft/alk. költségtérítés = _____ Ft

Kijelentem, hogy fentiek a valóságnak megfelelnek.

Kelt: \_\_\_\_\_  
Munkavállaló

Kifizetését engedélyezem

Kelt: \_\_\_\_\_  
Utalványozó

A költségtérítés összegét átvettem

Kelt: \_\_\_\_\_  
Munkavállaló