

**ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KEVERMES**  
*5744 Kevermes, Jókai u.1. sz.*

## **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

---

**Érvényes: 2020. január 1. napjától**

# KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes (továbbiakban: Önkormányzat) 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 költségtérítéséről szóló 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről 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

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

## I.

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az Önkormányzat 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 személyekre,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

### **3. A kiküldetés elrendelése**

A belföldi és külföldi kiküldetést az Önkormányzat elnöke, az elnök kiküldetése esetén a képviselő-testület rendeli el.

A kirendelő 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 Önkormányzatban kiküldetésnek minősül:

- az alap tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- 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 Önkormányzatban a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

## II.

### A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Kiküldetés (kirendelés): a kirendelő által elrendelt hivatali, üzleti utazás, ide nem értve a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló kormányrendelet szerinti munkába járást, a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkáltató székhelyére, telephelyére történő oda- és visszautazást.

#### 1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya az önkormányzati képviselő lehet kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan.
- 1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Szny. 18-70. r.sz. 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 pénztárosnak leadni a kiküldetés befejezését követő 3 munkanapon belül.
- 1.4. A kiküldetés a képviselőre nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

#### 2. A belföldi kiküldetések elszámolása

##### 2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

##### 2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevőt megillető költségterítések

###### 2.2.1. Élelmezési költségterítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévőknek az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

A belföldi napidíj átalány mértéke 1.000 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 kirendelő a kiküldetés helyszínén biztosítja.

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

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

Ha a kiküldött személy az önkormányzat nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. 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 juttatás után a jogszabályokban meghatározott adókat kell megfizetni.

### **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 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 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 alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben a kiküldöttnek 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 közeli hozzátartozó 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 Önkormányzattal 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.

A nyilatkozatot a pénztáros őrzi meg.

#### **2.2.4. Egyéb költségtérítés**

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően az önkormányzat megfizeti a kiküldetés 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 taxi költség,

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 az önkormányzat nevére szóló számla alapján számolhatók el.

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

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

#### **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 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.

### III.

## A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a **kifizető** tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

### 1. A külföldi kiküldetés rendje

*1.1.* A külföldi kiküldetés alanya a nemzetiségi képviselő lehet.

*1.2.* A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet az elnök (elnökhelyettes) aláírásával igazol.

A kiküldetési rendelvényt, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénztárosnak leadni.

*1.3.* Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

(pl. konferenciára történő meghívás, nemzetközi települési kapcsolatok esetében a település vezetése által történő meghívólevél, stb.)

*1.4.* A külföldi kiküldetés során érvényes útlevelelről, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.

*1.5.* A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

### 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 3 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben 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 pénzüsszeget megigényelni.

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

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja meg, 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 készpénzben történik.

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

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

### **2.2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések**

A külföldi kiküldetés esetén az Önkormányzat köteles a kiküldött számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

#### **2.2.1. Az ideiglenes külföldi kiküldetési napidíja**

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő a költségvetési szerv felé saját étkezésről számlát nem nyújthat be.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése.

A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.



Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel (napidíj) 30 %-a, legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg. (1995.évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont. és 285/2011.(XII.22.) Korm.r. 2. §)

### **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

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

A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban az Önkormányzat nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Külföldi kiküldetés során nem mindig van olyan helyzetben a kiküldött személy, hogy költségeiről számlát tudjon kérni. Ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, stb.

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.

#### IV.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

## A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

**2020. év január 1. napjával lép hatályba.**

A Kiküldetési szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha az Önkormányzat sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

Kevermes, 2019. december 20.

  
**Kecskeméti Zsuzsanna**  
elnök



.....20.....

## BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

## I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

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

Utazzék el 20 ..... hó ..... -n a fent megjelölt helységekbe ..... -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. ....., 20.....-n ..... az engedélyező aláírása		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztár-bizonylat sorszáma	Előleg-nyilvántartás tételszáma
..... Ft	.....	.....

.....  
kiküldő szerv bélyegzője  
és aláírása

A kiküldött neve:

.....szolgálati beosztása: .....

..... Ft, azaz ..... forint előleg

..... számla terhére kifizethető. Az átvételét – utólagos elszámolási kötelezettség mellett – elismerem.

20..... kiküldött aláírása                      20..... engedélyező

## II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás			Érkezés			Közle- kedési eszköz	Megtett km	Utazási	Szállás
honnan	hó, na p	óra, perc	hová	hó, nap	óra, perc			költség	
Összesen:									
Utazási és szállásköltség együtt:									
Mellékletek: .....db	Napidíj: .....napra .....Ft								
Utazási jegy .....db	Le: kötelező reggeli miatt .....napra .....Ft 20%-a								
Helyi közl. jegy .....db	Marad elszámolhatóapidíj:								
Szállodai szla. .....db	A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:  20.....  .....	A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az úti- előleget visszafizettem:  20.....  .....				Összes költség			
Egyéb (gazd. számítás stb.)  .....db						Le: útielőleg			
						Kifizetendő			
					Visszafizetendő				
Összes költség (a Ft betűvel)									Forint
Ellenőrizte:	Útielőleg-visszafizetés bevételei pénztárbizonylatának sorszáma:				Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:				

## Kiküldetési rendelvény

Sorszám:

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez  
201.....hó

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

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

Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidij) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
						Athozat		
						Atvitel		
						Összesen		

Igazolta: \_\_\_\_\_

Utalványozta: \_\_\_\_\_

Kelet: \_\_\_\_\_

Kelet: \_\_\_\_\_

Pénztárbizonylat sorszáma: \_\_\_\_\_

## KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

### I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

#### 1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda				
	beosztása:		vissza				
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár	Dologi kiadás: _____ %	nap					
A kiküldetés célja:		Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:		Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____ hó ____-n.		_____ hó ____-n.					
_____ aláírás		_____ aláírás					

#### 2. Felvett előlegek:

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

#### 3. Visszaflizetések:

sorszáma	kezte	kiállításának helye	A felvétel módja	A valuta neme	A valuta összege	A valuta árfolyama	Forint
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		

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		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege			
Összesen									

**6. Adóelőleg-számítás**
**A. Adóelőleg-számítás az sja 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 sja 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 sja 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%)	Bevételtől levonható rész (d×c)	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%)	Bevételtől levonható rész (d×c)	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 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 sja 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 neve	egy napra	összesen				
<b>Összesen</b>									

**8. A dologi kiadások elszámolása valutában:**

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint		
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama			
<b>Összesen</b>									

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	
			tételesen	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	Visszafizetendő	Többletelszámolás

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 .....  
munkavállalója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (közeli hozzátartozó 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.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) ..... Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.

*(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít)*

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (közeli hozzátartozóm tulajdonában) (\*) 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.

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

.....  
nyilatkozattevő aláírása

(\*) a nem kívánt részt törölni kell