

Bihardancsháza Község Önkormányzata

**BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK
ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2019. december 12-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
A kiküldetési szabályzat célja, feladata	5
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	6
A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai.....	6
<i>a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja</i>	<i>6</i>
<i>b) A napidij elszámolása.....</i>	<i>6</i>
<i>c) Szállásdíj elszámolása</i>	<i>7</i>
<i>d) Utazási költségtérítés</i>	<i>7</i>
<i>e) Egyéb költségtérítés</i>	<i>7</i>
<i>f) Az ellátmányra vonatkozó szabályok</i>	<i>7</i>
III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	8
<i>a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja</i>	<i>8</i>
<i>b) Devizaellátmány</i>	<i>8</i>
<i>c) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok</i>	<i>10</i>
<i>d) Úti jelentés.....</i>	<i>10</i>
<i>e) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok</i>	<i>11</i>
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA

Bihardancsháza Község Önkormányzata kiküldetési rendjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet szabályozza.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Bihardancsháza Község Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat),
- ezen belül Bihardancsháza Falugondnoki Szolgálatra.

A Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy biztosítsa az intézmények belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló munkáltató aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítást és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a pénztáros részére továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldöttek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére házipénztárból történő kifizetéssel kerül sor. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetéssel összefüggésben nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat stb.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak az intézményi jogviszonyban álló dolgozó vagy képviselő-testület tagja lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

Belföldi kiküldetésnek (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A „kiküldetési rendelvény” nyomtatványa a **4. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó.

A belföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester jogosult.

A kiküldetési rendelvényt az intézménynek (hivatalnak) kell kiállítania két példányban. A rendelvény eredeti példányát az intézmény (hivatal), másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

Az önkormányzat a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát, illetve II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

b) A napidíj elszámolása

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

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

Napidíj költségátalányként 500 Ft számolható el.

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha az intézmény a munkavállaló étellel kapcsolatos költségeit a kiküldetés helyén biztosítja.

b/b) A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

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

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a.

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napidíj 50 %-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

c) Szállásdíj elszámolása

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

d) Utazási költségtérítés

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy téríthető.

Autóbuszon történő utazáskor a teljes árú menetjegy megtérítésre kerül.

A személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költség és kilométerenként 15 Ft normaköltség. A kiküldetések során csak a saját vagy házasárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

e) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

f) Az ellátmányra vonatkozó szabályok

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget.

A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint fenntartási költségtérítésből áll. Ennek elszámolása a munkavállaló nyilatkozatában választott forma. ***(1.számú melléklet)***

Az ellátmányelőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a polgármester jogosult.

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

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján - csak az intézményi jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a **2. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester jogosult.

Hivatalos kiküldetés az önkormányzat képviseletében megvalósuló, a képviselő-testülete/polgármester által elfogadott és a polgármester által jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

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

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a képviselő-testület engedélyezi.

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

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- a kiküldött által ellátandó feladatot;
- a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját, személy megjelölését;
- az utazással kapcsolatos kiadások típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését;
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét.

A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

b) Devizaellátmány

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, melyet valutában kell részére kifizetni. /vagy/ A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is

kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámolásakor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- Napidíj: a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

- Utazási költségtérítés:

- vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
- autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése,
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költség és kilométerenként 15 Ft normaköltség. A kiküldetések során csak a saját vagy házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

- Egyéb költségtérítés:

- helyi közlekedési költség,
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,

- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására az önkormányzat nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A külföldi napidíj összegét napi 15 euróban állapítjuk meg.

A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

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

Saját gépkocsival történő utazás esetén a polgármester egyedi, előzetes engedélye alapján:

- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
- b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át forintban.

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

c) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre. (5. sz. ***melléklet***)

Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

d) Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a polgármester részére át kell adnia.

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

e) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

A külföldi kiküldetésekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell (3. sz. melléklet):

- a kiküldetés célját,
- időtartamát,
- elrendelőjét,
- a kiküldetést teljesítőt,
- és a kiküldetés helyét.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2019. december 12. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Kelt: 2019. december 12.


.....
jegyző

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a önkormányzat/polgármesteri hivatal dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályt.

A fenntartási költségtérítést:

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

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (*¹) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (*munkáltató megnevezése*) szemben.

.....
aláírás

¹ A nem kívánt részt törölni kell!

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 rapidij jár	Dologi kiadás: _____ %	nap						
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____, 20____, _____ hó ____-n			20____, _____ hó ____-n					
_____ aláírás			_____ aláírás					

2. Felvett előlegek:

sorszáma	A bizonylat		A felvét módja	A valuta			Forint
	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó előlegre visszatartva, vagy befizetve						Összesen	
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni							

3. Visszafizetések:

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

Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

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

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
 II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sor- szám	Szöveg	Táblázat hivatkozás	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett összeg	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 össz.(4-6)			
8	Különbözet (7-3)			
Mellékletek:		<p align="center">Kelt: 20 ____, _____ hó ____-n</p> <p align="center">_____ a kiküldött aláírása</p>		

11. Valutaelszámolás

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

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20 ____, _____ hó ____ nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft azaz _____ forinttal érvényesítjük.		
Elszámolandó összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft	
Kifizetendő: _____ Ft		
Visszafizetendő: _____ Ft	Számfejtő:	Ellenőr:
Kelt: 20_____, _____ hó _____-n		Utalványozó:

Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás, 201.....

A kiküldött	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik:.....	szolgálati beosztása:.....
Utazzék el 20..... hón 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 gépjárműtulajdonát képezi.)		
A fenti rendszámú saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes CASCO biztosítási díj befizetésének igazolása alapján engedélyezem.		
..... az engedélyező aláírása	 a kiküldő szerv bélyegzője

4/b. számú melléklet

Kiküldetési rendelvény
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: l/100 km.			
Sor- szám	A kiküldetés, külszolgalat			Futás- teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségterítés (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidij) (Ft)	
	kezdete	vége	útvonala és célja					elrendelőjének aláírása
					Áthozat			
						Átvitel		
						Összesen		

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Kelet: _____

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

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

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám:

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 neme összesen:

b.) Szállásköltség: deviza neme összesen:

c.) Utazási költség: deviza neme összesen:

d.) Járműhasználati költség: deviza neme összesen:

e.) Egyéb szükséges költség: összesen:

Kiutazás összes valuta kerete: összesen:

f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama:

..... deviza neme

..... deviza neme


....., 20.... év hó nap

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

.....
 utazó aláírása

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BALKU TAMÁS	POLGÁRMESTER	2019.12.13	
HARANGI CSILLA	ALPOLGÁRMESTER	2019.12.13	Harangy. Csilla
PETÉNYÉ MAJDOS EMESE	JEGYZŐ	2019.12.12	Petj
KORPONAIKÉ NAGY KATALIN	Pü. TÖRÖLŐKATYUS	2019.12.12	Korponai
SOLYOMKÉ BERNYÉK MARGOLNA	GAZD. VEZETŐ	2019.12.12	Soly
POLGÁRNÉ SERDÜLT ANITA	TANULGONDVOK	2019.12.13	Földön Serdült Anita
PRATI KIRKÓ	Pü. ÜGYINTÉZŐ	2019.12.12	Prati Kirió

