

Gércei Közös Önkormányzati Hivatal


Adószám: 15805007-1-18

PIR: 805003



BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. január 1-jétől


.....
Szabó Andrásné
jegyző

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. Általános rész	3
3. A belföldi kiküldetés rendje	4
4. A külföldi kiküldetés rendje	6
5. Záró rendelkezések.....	8
1. számú melléklet.....	9
2. számú melléklet.....	10
3. számú melléklet.....	13
4. számú melléklet.....	15
5. számú melléklet.....	16
6. számú melléklet.....	17



1. Bevezetés

1.1. A **Gércei Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: **Hivatal**) a kiküldetési rendjét a közszerződési tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed **Gérce Község Önkormányzatára** (továbbiakban: **Önkormányzat 1.**), **Vásárosmiske Község Önkormányzatára** (továbbiakban: **Önkormányzat 2.**), **Hosszúpereszteg Község Önkormányzatára** (továbbiakban: **Önkormányzat 3.**), **Vashosszúfalú Község Önkormányzatára** (továbbiakban: **Önkormányzat 4.**), **Gércei Óvodára** (továbbiakban: **Intézmény**), **Gérce és Térsége Önkormányzati Társulásra** (továbbiakban: **Társulás**).

1.3. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt szervek vezetői:

Szerv megnevezése	Szerv vezetője
Gércei Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző
Gérce Község Önkormányzata	polgármester
Vásárosmiske Község Önkormányzata	polgármester
Hosszúpereszteg Község Önkormányzata	polgármester
Vashosszúfalú Község Önkormányzata	polgármester
Gércei Óvoda	intézményvezető
Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás	elnök

2. Általános rész

2.1. A **kiküldetési szabályzat célja, feladata** – a bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok, társulás és költségvetési szervek alkalmazottaira.

2.2. Az Ávt. 13. § (2) bekezdés c) pontjában előírtak alapján a **Hivatal** esetében a **jegyző**, az **Önkormányzat 1.**, az **Önkormányzat 2.**, az **Önkormányzat 3.**, és az **Önkormányzat 4.** esetében a **polgármester**, az **Intézmény** esetében az **intézményvezető**, a **Társulás** esetében pedig az **elnök** belső szabályzatban rendelkezik sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól.

2.3. A **szabályzat célja**, hogy biztosítsa az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok, társulás és költségvetési szervek 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,

- b) a napi díjak megállapítása,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- d) a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- e) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- f) a szállásdíj elszámolása.

2.4. 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 aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a Hivatal esetében a jegyző, az Önkormányzat 1., az Önkormányzat 2., az Önkormányzat 3., és az Önkormányzat 4. esetében a polgármester, az Intézmény esetében az intézményvezető, a Társulás esetében pedig az elnök felé továbbítani az elszámolás végett.

2.5. Amennyiben a kiküldötnék 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.).

3. A belföldi kiküldetés rendje

3.1. A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

1) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

- a) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak jogviszonyban álló dolgozó lehet.
- b) Belföldi kiküldetésnek (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.
- c) A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.
- d) Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A „kiküldetési rendelvény” nyomtatványa a 3. melléklet szerinti formában alkalmazandó.
- e) A belföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester jogosult.
- f) A kiküldetési rendelvény minden olyan esetben helyettesíti az útnyilvántartást, amikor a magánszemély kizárólag csak a munkáltatójától kap hivatali, üzleti utazás címén bevételnek nem számító költségtérítést és az adott járművet más tevékenységével összefüggésben nem használja.
- g) A magánszemélynek útnyilvántartást kell vezetnie, ha a munkáltatójától hivatali, üzleti utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni.
- h) Útnyilvántartást kell vezetnie a magánszemélynek akkor is, ha az adott járművet a hivatali, üzleti utazáson kívül más tevékenységével összefüggésben is használja. Ilyen esetben a magánszemély nem érvényesíthet költséget azokra az útnyilvántartásokban feltüntetett utakra, amelyekre a munkáltatójától bevételnek nem számító utazási költségtérítést kapott.
- i) Az Önkormányzat a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi. A II. osztályú vonat, autóbusz használatának engedélyezése esetén számlával, napijeggyel és esetlegesen helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

2) A napidíj elszámolása

- a) A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében a kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellel költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napi díj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.
- b) Nem számolható el napi díj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, illetve ha a munkavállaló étellel költségtérítését a kiküldetés helyén biztosítja.
- c) A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellel költségtérítés jár. Napi díj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a (Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni). Átalányként a munkavállalót a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a illeti meg.
- d) A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az Önkormányzat havi átalányt állapít meg (Ennek összegét az egy napra megállapított napi díj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni). Nem számolható el napi díj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el. A napi díj 50%-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

3) Szállásdíj elszámolása

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

4) Utazási költségtérítés

- a) 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 költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű-fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és a 15 Ft/km normaköltséget. 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.

5) Egyéb költségtérítés – egyéb költségként számolható el:

- a) a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállás költség,
- c) indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).
- d) Az ellátmányra vonatkozó szabályok – Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napi díjat és az elszámolható költséget. A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendvényben 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. melléklet) Az ellátmányelölőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a Hivatal esetében a jegyző, az Önkormányzat 1., az Önkormányzat 2., az Önkormányzat 3., és az Önkormányzat 4. esetében a polgármester, az Intézmény esetében az intézményvezető, a Társulás esetében pedig az elnök jogosult. Az ellátmányelölőleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

4. A külföldi kiküldetés rendje

1) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

- a) Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
- b) Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak jogviszonyban álló dolgozó lehet.
- c) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a 2. melléklet szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.
- d) Külföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester jogosult.
- e) Hivatalos kiküldetés az Önkormányzat képviseletében megvalósuló, a képviselő-testület vagy intézményvezetés által elfogadott és jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:
 - i) testvér település meglátogatása (meghívás alapján),
 - ii) a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
 - iii) tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása.
- f) Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a Hivatal esetében a jegyző, az Önkormányzat 1., az Önkormányzat 2., az Önkormányzat 3., és az Önkormányzat 4. esetében a polgármester, az Intézmény esetében az intézményvezető, a Társulás esetében pedig az elnök engedélyezi.
- g) A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező iratot kell kiállítani, melynek tartalmazni kell:
 - i) a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
 - ii) a kiküldött által ellátandó feladatot;
 - iii) a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját, személy megjelölését;
 - iv) az utazással kapcsolatos kiadások típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését;
 - v) a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét.
- h) A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

2) Devizaellátmány

- a) A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül (3. melléklet). 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.
- b) 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 elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.
- c) 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 költségterítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.
- d) A kiküldöttet megillető költségterítések:

- i) Napidíj: a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintba átszámítani. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.
 - (1) 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.
- ii) Utazási költségtérítés:
 - (1) vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
 - (2) autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése,
 - (3) repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
 - (4) személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és a 15 Ft/km normaköltséget. 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.
- iii) Egyéb költségtérítés:
 - (1) helyi közlekedési költség,
 - (2) részvételi, regisztrációs költség,
 - (3) vízum díj,
 - (4) személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
 - (5) szállás költség,
 - (6) a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
 - (7) indokolt esetben taxi költség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).
- e) A felmerült költségek igazolására a költségviselő nevére és címére kiállított számla fogadható el.
- f) A külföldi napidíj összegét a mindenkor hatályos jogszabályban megállapított napi eurónak megfelelő összegben állapítjuk meg.
- g) A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:
 - (1) szállásköltség,
 - (2) utazási költség,
 - (3) járműhasználati költség,
 - (4) egyéb szükséges és igazolt költségek.
- h) 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 forintba átszámítani.
- i) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – bel-földi napidíj és útiköltség is megilleti.

- j) Saját gépkocsival történő utazás esetén a Hivatal esetében a jegyző, az Önkormányzat 1., az Önkormányzat 2., az Önkormányzat 3., és az Önkormányzat 4. esetében a polgármester, az Intézmény esetében az intézményvezető, a Társulás esetében pedig az elnök egyedi, előzetes engedélye alapján:
- i) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
 - ii) 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 napi díjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

3) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

- a) Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.
- b) Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.
- c) Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.
- d) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

5. Záró rendelkezések

5.1. Az 1.1. és az 1.2. pontban felsorolt önkormányzatok, társulás és költségvetési szervek belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata 2018. január 1. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

5.2. A Hivatal esetében a jegyző, az Önkormányzat 1., az Önkormányzat 2., az Önkormányzat 3., és az Önkormányzat 4. esetében a polgármester, az Intézmény esetében az intézményvezető, a Társulás esetében pedig az elnök gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 5. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

5.3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Hivatal esetében a jegyző, az Önkormányzat 1., az Önkormányzat 2., az Önkormányzat 3., és az Önkormányzat 4. esetében a polgármester, az Intézmény esetében az intézményvezető, a Társulás esetében pedig az elnök a felelős.

1. számú melléklet

Nyilatkozat

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

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

A személygépkocsi

- a) típusa:
- b) forgalmi rendszáma:
- c) forgalmi engedélyének száma:
- d) műszaki érvényessége:
- e) hengerőrtartalom: köbcentiméter
- f) használandó üzemanyag oktánszáma:
- g) tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közüti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályokkal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

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

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

.....
aláírás

2. számú melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:		Az utazás módja	oda:			
	beosztása:			vissza:			
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország:			
Milyen osztályú napi-díj jár:		Dologi kiadás _____ 100 %		nap:			
A kiküldetés célja: Táncprogram			Helyközi utazásra jogosult:				
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____ 20 _____ hó _____ -n			Utólagosan engedélyezett eltérések: 20 _____ hó _____ -n _____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

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

3. Visszafterítések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)						Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időtartama	
honnan	utazás módja	mikor			hova	mikor			nap	óra perc
		hó	nap	óra perc		hó	nap	óra perc		

5. A napidíj-elszámolás:

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

6. Adóelőleg-számítás

A valuta neve	Alap napidíj	Deviza-el-látmány	Napok száma	A devizaellát-mány összege c x d	Szorzószám	Adómentes rész b x d x	A devizaellátmány adóköteles része e - g	Adóelőleg	
	egy napra							valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

7. Szállásköltség

A bizony-lat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
								Összesen:	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizony-lat 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 bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
					Összesen:

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9	-	
7	Költs. össz. (4-6-ig)			-
8	Különbözet (7-3)			-

Kelt: 20 _____

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fi- zetendő	Többlet-el- számolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:				
20 _____ hó _____-n.				
				aláírás

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

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

B. Sz. ny. 7300-260. r. sz.

3. számú melléklet

_____, 20_____

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

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

Utazzék el 20_____, _____-hó _____-n a fent megjelölt helyiségekbe
_____-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 lévő gépjármű igénybevétele - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem. _____, 20____. évi _____ hó _____-n _____ az engedélyező aláírása		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztárbizonylat sorszáma	Előleg nyilvántartás tétel-száma
_____ Ft	_____	_____

a kiküldő szerv bélyegzője
és aláírása

A kiküldött neve: _____ szolgálati beosztása: _____
_____ Ft, azaz _____ forint előleg átvételét – utólagos
elszámolási kötelezettség mellett – elismerem.
_____ számla terhére kifizethető.

20_____ engedélyező 20_____ 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:	Napidíj _____ napra _____ Ft										
_____db utazási jegy	Le: kötelező reggeli miatt _____napra _____Ft 20%-a										
_____db helyi közl. jegy	Marad elszámolható napidíj										
_____db szállodai szia.	A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom		A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az útielőleget visszafizettem:				Összes költség				
_____db							Le: útielőleg				
_____db							Kifizetendő				
_____db összesen							Visszafizetendő				
Összes költség (a Ft betűvel) _____ forint											
Ellenőrizte:	Útielőleg visszafizetés bevétel pénztárbizonylatának sorszáma; _____		Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma: _____								

4. számú melléklet

Kiküldetési rendelvénnyel
utazási költségterítéséhez

A munkáltató				A munkavállaló														
neve:				neve:														
címe:				lakcíme:														
adószáma:				születési ideje, helye:														
				anyja neve:														
				adóazonosító jele: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>														
				bankszámlaszáma:														
																	
Megjegyzés:																		
A gépjármű rendszáma:.....típusa:.....cm ³																		
benzines <input type="checkbox"/> / dízel <input type="checkbox"/> fogyasztási normája:.....l/100 km																		
Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egy-ségár (Ft)	Utazási költség-terítés (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidíj) (Ft)										
	kezde-te	vége	útvonala és célja	elrendelő-jének aláírása														
Összesen																		

Igazolta: _____

Átvette: _____



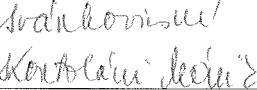
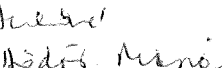



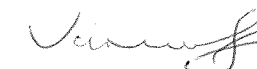
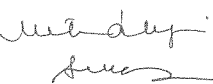
Dátum: _____

Dátum: _____

5. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A 2018. január 1-jétől hatályos belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
ERŐS CSILLA	PÉNZÜGYI- IGAZGATÁSI ÜI	2018.01.02.	
DR. NÉMETHNÉ PINTÉR ZITA MÁRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018.01.02.	
IVANKOVICSNÉ KOSZTOLÁNYI MONIKA	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018.01.02.	
BENKŐNÉ BÖDÖR MÁRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018.01.02.	
VÁGÓ BARBARA	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018.01.02.	
SZABÓ LÁSZLÓNÉ	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2018.01.02.	
ROZMANNÉ HORVÁTH RITA	ALTYÉZŐ	2018.01.02.	
VADASTAI-SÓÓS ANDREA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2018.01.02.	
MIHALYI ANNA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2019.05.02.	

6. számú melléklet

Elfogadó nyilatkozatok

Alulírottak, a Gércei Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármesterei, intézmény vezetője, a társulás elnöke a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertük, és elfogadtuk.

Gérce Község Önkormányzata Kovács László polgármester
Vásárosmiske Község Önkormányzata Ivánkovics Ferenc polgármester
Hosszúpereszteg Község Önkormányzata Farkas Margit polgármester
Vashosszúfalú Község Önkormányzata Birkás György polgármester
Gércei Óvoda Káldiné Kiss Eleonóra intézményvezető
Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás Kovács László elnök

GÉRCEI ÓVODA

VARGA ERVIN ISTVÁNNÉ
Varga Ervin Istvánné

Küldő: MAGYAR-BALOGH

MEHINDA

Magyar-Balogh

Küldő

2019. X. 12.

Zelvel Ferenc
Zelvel Ferenc Káldiné

2019. 10. 24.

VASHOSSZÚFALÚ KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA