

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

Hatályos: 2025. április 2-től

Jóváhagyta:

dr. Nagy Renáta

dr. Nagy Renáta
jegyző



Pintér Norbert

Pintér Norbert
Jobbágyi Község Önkormányzata
polgármester



Kovács Ottó Béla

Kovács Ottó Béla
Szarvasgede Község Önkormányzata
polgármester



Bangó Martin

Bangó Martin
Jobbágyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnök



Pintér Ervin

Pintér Ervin
Jobbágyi-Szurdokpuspöki és Térsége
Szociális Társulás
elnök



Hajdú Lúcia

Hajdú Lúcia
Jobbágyi Tipegő Bölcsőde
intézményvezető



Korcsogné Györgyei Györgyi

Korcsogné Györgyei Györgyi
Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi
intézményvezető



Fercsikné Bágyoni Rita

Fercsikné Bágyoni Rita
Szarvasgedei Csicsergő Óvoda
intézményvezető



A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
A kiküldetési szabályzat célja, feladata	5
A kiküldetés rendje	6
<i>a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja</i>	<i>6</i>
<i>b) A napidíj elszámolása</i>	<i>7</i>
<i>c) Szállásdíj elszámolása</i>	<i>7</i>
<i>d) Az útielőleg elszámolására vonatkozó szabályok.....</i>	<i>7</i>
IV. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	9
<i>b) Devizaellátmány</i>	<i>10</i>
<i>c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja</i>	<i>11</i>
<i>d) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....</i>	<i>11</i>
<i>e) Úti jelentés.....</i>	<i>12</i>
<i>f) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok</i>	<i>12</i>
V. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE.....	12
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA

Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal, Jobbágyi Község Önkormányzata, Szarvasgede Község Önkormányzata, Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi, Szarvasgedei Csicsergő Óvoda, Jobbágyi Tipegő Bölcsőde, Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális Társulás (továbbiakban: Szervezet) kiküldetési rendjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről figyelembe vételével a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed **Jobbágyi Közös Önkormányzati Hivatal, Jobbágyi Község Önkormányzata, Szarvasgede Község Önkormányzata, Kodály Zoltán Óvoda Jobbágyi, Szarvasgedei Csicsergő Óvoda, Jobbágyi Tipegő Bölcsőde, Jobbágyi-Szurdokpüspöki és Térsége Szociális Társulás** szervezetekre.

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.
- az üzemanyag elszámolás szabályaira,
- a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára.

Kapcsolódó jogszabályok

- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm.rendelet
- 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről
- 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről
- 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

Értelmező rendelkezések:

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 -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást.

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

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.

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

Költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevétel-szerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

A kiküldetés rendje

a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

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

A belföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester, a jegyző és az igazgató jogosultak.

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvény eredeti példánya a munkáltatónál marad, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

A munkáltató a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

Biztosítani kell, hogy a menetjegyekről kiállított számla a munkáltató nevére szóljon.

b) A napidíj elszámolása

b/a) A munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

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

- Átalányként a munkavállalót napi 500 forint napidíj illeti meg.

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha a Hivatal (intézmény) a munkavállaló élelmezését 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 törvény felhatalmazása alapján az önkormányzati rendeletben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a.

Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.

Napidíj 2025. évben 1.010 Ft/nap

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.

Szervezetünknel szállásköltség három vagy négycsillagos csillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

d) Az útielőleg elszámolására vonatkozó szabályok

A munkavállaló a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban.

Az útielőleg mértékének meghatározására, *engedélyezésére a polgármester, ill. a jegyző a jogosult.*

Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

Az előleggel a visszaérkezést követő **8 munkanapon** belül köteles elszámolni a munkavállaló.

A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint 15 Ft/km fenntartási költség-térítésből áll.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

III. SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

Szervezetünk a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi.

A saját gépjármű hivatali célú használatát a polgármester, a jegyző és az igazgató engedélyezheti.

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele,
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.
- hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre

A saját gépjármű hivatali célú használatára engedély adható általános jelleggel egy éves időtartamra, vagy esetenként egy-egy alkalomra is. A dolgozó az **1. számú melléklet** szerinti nyomtatványon kérelmezi a gépjármű hivatali célú használatát.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényvel nem lép fel a munkáltatójával szemben. A nyilatkozat az **1. számú melléklet** szerinti nyomtatvány kitöltésével tehető meg.

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 nyilatkozatok elkészítéséért és megőrzéséért a gazdálkodási előadó, intézményeknél az intézményvezető a felelős. Az **1. számú melléklet** záradékában az engedélyező polgármester, jegyző, ill. intézményvezető feltünteti, hogy a gépjármű használatát milyen időszakra (1 évre-ill. egy-egy útra) engedélyezi.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés elszámolására a kiküldetési rendelvényt kell használni, melyet két példányban kell kiállítani.

Szervezetünknel a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint 15 Ft/Km fenntartási költségtérítésből áll.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

IV.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

a.) A külföldi kiküldetés elrendelése és elszámolása

A Képviselő-testület engedélyezi, ill. rendeli el a polgármester külföldi kiküldetését, továbbá a Képviselő-testület állapítja meg a képviselőtestületben külföldre utazó delegációk személyi összetételét. A polgármester kiküldetési utasítását a jegyző írja alá.

A polgármester írja alá az alpolgármester, a települési képviselők, a bizottsági tagok, intézményvezető, valamint a jegyző kiküldetési utasítását.

A jegyző engedélyezi és írja alá a munkáltatói jogkörébe tartozó munkavállalók külföldi kiküldetését.

A szakfeladaton foglalkoztatott dolgozók külföldi kiküldetését a polgármester rendeli el.

Az intézmény dolgozói külföldi kiküldetését az intézményvezető rendeli el.

Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út, hivatalos kiküldetésnek számít.

A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készíti az engedélyező részére.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvényvel történik. A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a **2. számú**

melléklet szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

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

Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

b) Devizaellátmány

A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás **B 7300-261. számú nyomtatványt**, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a gazdálkodási előadónak, aki a nyomtatvány alapján elkészíti a valuta igénylő lapot, majd az eredeti kiküldetési utasítással együtt átadja a kiküldöttnek.

A kiküldött a valuta ellátmányát, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a számlavezető pénzintézetnél köteles felvenni.

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.

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 külföldi napidíj összegét a 172/2012. (VII.26) Kormányrendelet alapján az alábbiak szerint állapítjuk meg:

Testvértelepüléshez történő kiutazáskor, vagy más teljes ellátást nyújtó kiutazás esetén 30 Euro/nap.

Amennyiben az étkeztetését a kiküldött teljes egészében maga biztosítja 50 Euro/nap

A meghívó fél, vagy más szervezet a kiküldött étkeztetését részben biztosítja 40 Euro/nap.

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

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek pl.
 - rendezvény részvételi díja

- külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség
- repülőtéri illeték
- parkolási díj, autópálya díj.
- utasbiztosítás díja

A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 8 órát, akkor a napidíj nem jár.

A kiküldetés indulási és érkezési ideje a tényleges indulási és érkezési idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából

- az országhatár átlépését,
- légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően 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, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

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 lehet kifizetni forintban.

c) A tartós kiküldetés elszámolásának módja

A külföldi kiküldetés tartósnak minősül akkor, ha a kiküldött 3 hónapon túl tartózkodik a kiküldetési helyén.

Szervezetünknel tartós külföldi kiküldetés nincs.

d) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

A külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 3 nappal az utazás előtt történhet.

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

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a **visszaérkezést követő 8 napon** belül.

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.

e) Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttek maximum 1 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a jegyző részére át kell adnia.

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

f) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

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

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

V. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

A 39/ 2010. (II. 26.) Kormányrendelet alapján a munkába járás költségeinek megtérítését az alábbiak szerint határozom meg:

Vasúti közlekedés esetén az adott útvonalra szóló bérlet, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolás ellenében a vasút 2. kocsis osztályra szóló bérlet, vagy jegy érték 86%-át, vagy helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 86%-át kell kifizetni.

A térítést úgy lehet kifizetni, hogy a bérletet, vagy a teljes árú menetjegyet a munkavállaló leadja a munkáltatónak. Ekkor a kapott összeg a magánszemélynél nem számít bevételnek, függetlenül attól, hogy a munkáltató a teljes ellenértéket, vagy csak a kormányrendeletben kötelezően meghatározott összeget téríti.

Amennyiben a munkavállaló a munkába járást nem tudja tömegközlekedési eszközökkel megoldani, a munkáltató a munkába töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti

közforgalmi úton mért távolság alapján oda-vissza számolva kilométerenként legfeljebb 30 Ft költségtérítést fizet.

A kormányrendelet szerint a munkába járáshoz a 30 Ft /km költségtérítés csak az alábbi esetekben jár:

- A munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye között és a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés,
- A munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- Ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedést igénybe venni,
- A munkavállaló saját háztartásában óvodás vagy bölcsődés gyermeket nevel.

Az autóbusz és vonat költségeinek elszámolásához a menetjegyeket csatolni szükséges. A költségek összesítéséhez a **B.18-70. r. sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványt** kell alkalmazni.

A közúton történő munkába járás költségeinek 30 Ft/kilométer megtérítése az **E 224. r. sz. Útnyilvántartás**, vagy a szabályzat **6. számú melléklete** alapján történhet.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2025. április 2-án lép hatályba.

Szervezetünknel gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Jobbágyi, 2025. április 01.

dr. Nagy Renáta
dr. Nagy Renáta
Jegyző



1. számú melléklet

Kérelem

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény (polgármesteri hivatal) dolgozója kérem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célú igénybevételét engedélyezni szíveskedjen.

A személygépkocsi

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

Utazás célja:.....

Utazás időpontja:.....

Nyilatkozat

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - 60/1992. (IV.1.) Kormány rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést az SZJA. törvényben meghatározott 9 Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejteni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a munkáltatómmal szemben.

Kelt,.....

.....
kérelmező

Engedélyezem.....útra,
időszakra.....

Kelt,.....

..... jegyző/ polgármester

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

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: _____, 20 ____, _____ hó ____-n _____ aláírás			Utólagosan engedélyezett eltérések: 20 ____, _____ hó ____-n _____ aláírás					

2. Felvett előlegek:

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

3. Visszafizetések:

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

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 style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Kelt: 20____, _____hó ____-n</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">a kiküldött aláírása</p>		

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás
	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			
Kelt: 20_____, _____ hó _____-n	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás , 202.....

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: Hivatali gépkocsi (gépkocsivezetővel) Hivatali gépkocsi (kulcsos) Saját gépkocsi 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

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

6. számú melléklet

Munkába járás nyilvántartása
202... hó

Név:

Adóazonosító szám:

Gépjármű típusa:

Gk. rendszáma:

Lakcím

Munkahely:

Munkahely és lakás közötti távolság oda-vissza km

Munkával töltött napokhónapban..... nap


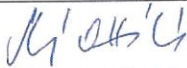
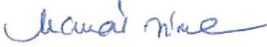
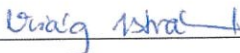


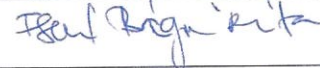
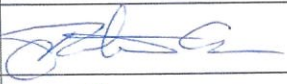

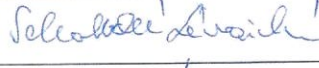
Megtett km összesen:km

Elszámolható költség 30 Ft x km =..... Ft

Dolgozó aláírása

Kelt.....

Megismerési nyilatkozat

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
DR. NAGY RENÁTA	FEGYZŐ	2025. 04. 01.	Dr. Nagy Renáta
PINTÉR NORBERT	FÖRBAGTI KÖZSEG POLGÁRMESTERE	2025. 04. 01.	
KOVÁCS OTTÓ ZSÉLA	SZADVAIGÉDE KÖZSEG POLGÁR- MESTERE	2025. 04. 01.	
MACZÁK TÍMEA	FÖRBAGTI KÖZSEG ALPOLGÁRMESTERE	2025. 04. 01.	
VIRÁG ISTVÁNNÉ	16. KÖMINTÉZŐ	2025. 04. 01.	
PILINYI ZOLTÁN	SZADVAIGÉDE KÖZSEG ALPOLGÁRMESTERE	2025. 04. 01.	
BANÓ MARTIN DONÁTÓ	ELNÖK	2025. 04. 01.	
VÁRADI ANNABELLA	Előkhelyettes	2025. 04. 01.	Váradi Annabella
HÁZSI LUCIA	INTÉZMÉNY- VEZETŐ	2025. 04. 01.	
FERENCZÉ BARTON RITA	IGAZGATÓ	2025. 04. 01.	
Zachar Ilkó	ővezető	2025. 04. 01.	Zachar Ilkó
PINTÉR ERVIN	ELNÖK	2025. 04. 01.	
PILINYI ZOLTÁN	Alpolgármester	2025. 04. 01.	
SCHOBLOCHERNE LÉVAI MÁRIA	ővezető	2025. 04. 01.	
KORCSOGNÉ GYÖRGYEI GYÖRGY	intézményvezető	2025. 04. 01.	Korcsogné Györgyi György
SZAKAI-TÓTH KRISZTINA	PÉNZ. ÉS GAZD. ÜGYINT.	2025. 07. 08	Szakai-Tóth Krisztina
Takács Ilkó	Adó-És Pénz ÜGYINTÉZŐ	2025. 04. 01.	Takács Ilkó
VARGA ZOLTÁNNÉ	PÜ NYOMTÉ ZÓ	2025. 10. 10.	