

# **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

**Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola**

## **KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2017. november 30. napjától**

# KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében a **Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola** (továbbiakban: **Iskola**) költségvetési szerv kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. 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 munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) 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

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az **Iskolánál** a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

## **2. A szabályzat hatálya**

Személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

## **3. A kiküldetés elrendelése**

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult Igazgató rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

## **4. A kiküldetés meghatározása**

A költségvetési szervben kiküldetésnek minősül:

- az alap tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- 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**

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

## II.

### A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

A szabályzat szempontjából az SZJA tv. 3. §. 11. pont alapján küldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

#### 1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1.* Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazott lehet.
- 1.2.* Belföldi kiküldetés esetében 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 utasítást 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 legkésőbb a kiküldetés befejezését követő hónap végéig kell a gazdasági szervezet gazdasági ügyintézője részére átadni.
- 1.4.* A kiküldetés a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5.* Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

#### 2. A belföldi kiküldetések elszámolása

##### 2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 3 munkanapon.

A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történhet meg. A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

## **2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések**

### **2.2.1. Belföldi utazási költségtérítés**

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

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

### **2.2.2. 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 alapszabályt, (vagy a 4.§. (1) bekezdésében meghatározott műszaki norma + korrekciós tényezők) valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

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

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs 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 Iskolával** szemben.

A nyilatkozatot a 4. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

A gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a gazdasági szervezet pénztárosának kell megőriznie.

### **2.2.3. Egyéb költségtérítés**

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség,  
(helyi közlekedési költség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- üzemanyag költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült 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 a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatók el.

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

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

### **2.2.4. Hivatali, üzleti utazás**

Hivatali, üzleti utazás a magánszemély jövedelmének megszerzése, 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 vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást.

Nem minősül hivatali, üzleti célú utazásnak az olyan utazás, 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.

Nem minősül hivatali, üzleti célú utazásnak továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, 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 költségvetési szervvel közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási (pl.: megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

**1.2.** A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a gazdasági szervezet gazdasági ügyintézőnek leadni.

**1.3.** Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.  
(pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.)

**1.4.** A külföldi kiküldetés során érvényes útlevélről, 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

#### **2.1. A valuta, deviza vásárlás elszámolásának szabályai**

A) 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.

## **2.2. Kiküldetési előleg**

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 10 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással vagy készpénzben történő felvétel útján 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 is megvásárolhatja, 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 átutalással vagy készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a költségvetési szerv pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

## **2. 3. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések**

A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

### **2.3.1. Kiküldetési költségtérítés**

Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel 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. §.)

Ebben az esetben nem kell számlával, egyéb bizonylattal elszámolni a költségekről.

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

A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott 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.

Amennyiben a kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít, kivéve, ha a 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.

### **2.3.2. Külföldi utazási költségtérítés**

Az SZJA.tv. 3. sz. melléklet I. Jellemzően előforduló költségek fejezetének 17. pontja alapján elszámolható költségnek minősül a külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás.

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.

### **2.3.3. Egyéb költségtérítés**

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő és bizonyítható költségek számolhatók el, így különösen

- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,

- 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 a költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el.

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.

#### ***2.3.4. Nem közalkalmazotti jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai***

Költségtérítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel közalkalmazotti (közszolgálati tisztviselői) jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

Külföldi konferencián, külföldi kiküldetésben való részvétel abban az esetben finanszírozható, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás a költségvetési szerv megbízásából, annak érdekében történt.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek a költségvetési szerv nevére és címére szóló számlák ellenében fizethetők ki.

A külföldi kiküldetésért kapott összeg (napidíj) a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. tv. szerint összevonandó jövedelemnek minősül.

#### ***2.3.5. Úti jelentés***

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetés elrendelő részére át kell adnia.

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

## **IV.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

## **A KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT**

**2017. november 30. napjával lép hatályba.**

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

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

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a gazdasági szervezet pénztárosa felelős.

Makó, 2017. november 30.

.....  
Horváth Zoltán  
igazgató

.....  
Marozsán-Guganovich Éva  
gazdasági vezető

1. sz. melléklet

.....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: _____	_____	_____	
	_____	_____	_____

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 igénybevételét – 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			Közlekedési eszköz	Megtett km	Utazási	Szállás			
honnan	hó, nap	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 elszámolható napidíj:									
Szállodai szla. ....db			A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:  20.....  .....		A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az útielőleget visszafizettem:  20.....  .....		Összes költség					
Egyéb (gazd. számítás stb.) .....db							Le: útielőleg					
							Kifizetendő					
							Visszafizetendő					
Összes költség (a Ft betűvel)							Forint					
Ellenőrizte:			Útielőleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának sorszáma:			Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:						

Sorozám NY 493851

## Belföldi kiküldetési rendelvény és költségszámlálás (VONAT, AUTOBUSZ, SZGAK)

## 2. KÖLTSÉGSZÁMLÁLÁS:

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS		Indulás			Érkezés			Közlekedési eszköz		utazási költség	szállítás
		Honnan	Hó. nap	Óra. perc	Hová	Hó. nap	Óra. perc				
név:											
címet:											
adószáma:											
név:		becsztás:									
adazonosító száma:											
születési ideje, helye:		helység		utca		hsz					
lakcíme:		helység		utca		hsz					
szolgálati helye:		helység		utca		hsz					
időpontja:		-ból		vármáti időtartam:		-ig					
célja:		-ról		vármáti időtartam:		-ig					
A gépjármű rendszáma: .....		típusa: .....									
Az útemény-felhasználás módja: .....		100 km vagy annál nagyobb távolságra történő utazás esetén									
A kiküldetés célja: .....		A kiküldetés célja: .....									
Sorozám	kezdés helye:	utazás kezdési helye:	Futárjelzési helye:	Futárjelzési helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:
	vége:	utazás végző helye:	Futárjelzési helye:	Futárjelzési helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:
	utazás célja:	utazás célja:	Futárjelzési helye:	Futárjelzési helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:
			Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:	Utazási költség felvételének helye:
Összes költség (a Ft betűvel):		Összes költség (a Ft betűvel):		Összes költség (a Ft betűvel):		Összes költség (a Ft betűvel):		Összes költség (a Ft betűvel):		Összes költség (a Ft betűvel):	
Eltérítés:		Eltérítés:		Eltérítés:		Eltérítés:		Eltérítés:		Eltérítés:	
Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:	
Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:	
Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:	
Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:		Külföldi költség bevételei:	

A kiküldetés emellett költségbe is adható

A szgh-ra vonatkozó szabályzat szerint - Az 1995. évi CXVII. törvény 25. §. 2c) pontja alapján - csak az alkalmazásában lévő személyeket számolhatják fel az utazás és élelmiszeri költségvonzásuk.

B. 18-700/09. r. sz. - Nyomeltéi KI- N. F.

### 3.sz. 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:		ország					
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: _____ %	A kiküldetés helye és időtartama	nap				
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:					
_____ hó ____-n.			_____ hó ____-n.				aláírás	aláírás
_____ aláírás								

#### 2. Felvett előlegek:

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

#### 3. Visszafizetések:

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

### II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

#### 4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés				A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hová	mikor			nap	óra,perc
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc		





### 5. Napidij-elszámolás:

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

### 6. Adóelőleg-számítás

#### A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

A valuta neve	Napidij egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidij 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 szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidij egy napra		Napok száma	Napidij 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 szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidij egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidij egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorószám (1999-ben 70%)	Bevételből 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	Napidij 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%)	Bevételből 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 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidiját vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

\*\*\* Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szja 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 neme	egy napra				
Összesen								

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

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

**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	Napdíj	II/5	X	X
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözlet (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 (házastársam 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 alapszabály átalánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) (\*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskolával szemben.

....., 2017. ....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

(\*) a nem kívánt részt törölni kell

### Megismerési nyilatkozat

A **Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola** 2017. november 30-tól hatályos **Kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

--	--	--	--