

ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL



**KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS
LEBONYOLÍTÁSÁNAK, AZ UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS
ÉS SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLOKRA TÖRTÉNŐ
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

2023.

KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK, AZ UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÉS A SAJÁT GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLOKRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Az Enyingi Polgármesteri Hivatalnak, Enying Város Önkormányzatának, az Önkormányzat Intézményeinek, Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermejjóléti Társulásnak, Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának 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 munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, feladata

1.1. A szabályzat hatálya kiterjed:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában foglaltak alapján

- Enying Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint Intézményei
- Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága
- Enyingi Szirombontogató Óvoda
- Enyingi Városi Bölcsőde
- Enyingi Család- és Gyermejjóléti Központ
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
- Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermejjóléti Intézményi Társulás és intézménye az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: Társulás)
- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

terjed ki.

1.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel köztisztviselői-, közalkalmazott jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állókra.

1.3. A szabályzat célja, hogy biztosítsa a hatálya alá tartozók számára a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatokat, valamint az utazási költségtérítés és a saját gépjármű hivatali célra történő használatának szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

- a) a kiküldetés elrendelése,
- b) a napi díjak megállapítása,
- c) szállásdíj elszámolása.

II.

BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

1. A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

a) A kiküldetés elszámolásának módja. Kiküldetésnek minősül a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátás érdekében szükséges utazás, ide nem értve a munkába járás miatt szükséges utazást. A kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez

kapcsolódóan – a szabályzat alapján- csak a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervvel jogviszonyban álló munkavállaló lehet.

b) A kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat. A kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. **A kiküldetés elrendelésére a költségvetési szervek vezetői vagy helyettesei jogosultak.**

c) A kiküldetési rendelvényt a költségvetési szervnek kell kiállítani két példányban. A rendelvény eredeti példányát a költségvetési szerv, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig. A nyomtatványt az *1. melléklet tartalmazza.*

d) A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek vezetői saját gépjármű használatát is engedélyezhetik abban az esetben, ha a hivatali szolgálati autó valamilyen oknál fogva nem áll rendelkezésre.

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

f) 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 5 munkanapon belül.

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 Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2. A napidíj elszámolása

2.1. A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében:

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (napidíj) jár.

Napidíj költségátalányként 500.- Ft számolható el, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem számolható el napidíj:

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha a Hivatal (intézmény) a munkavállaló étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

2.2. A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többlet költségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (napidíj) jár.

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a, melyet nem kell számlával igazolni.

A napidíj 50%-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve, ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

3. **Szállásdíj elszámolása** a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történik.

3.1. Utazási költségtérítés

- a) A vasúton történő utazás esetén a teljes árú menetjegy téríthető.
- b) Autóbuszon történő utazáskor a teljes árú menetjegy megtérítésre kerül.
- c) A munkavállaló a kiküldetéshez kizárólag saját tulajdonában lévő gépjárművét használhatja. Saját tulajdonú gépjárműnek a munkavállaló, illetve a házastárs tulajdonában, lízingelésében lévő gépjármű minősül. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként a 30 Ft/km normaköltséget.

4. 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).

III.

UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

1. Utazási költségtérítés

1.1. A munkavállalónak utazási költségtérítés jár a 39/2010. (II.26.) Kormányrendeletben meghatározott **munkába járás esetén** és mértékben.

1.2. **Mértéke:** a munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy munkavállaló által kifizetett díjának 86%-a.

1.3. A többször módosított 39/2010. (II.26.) kormányrendelet előírásai szerint főszabályként a munkáltató továbbra is a bérlet és menetjegy árának 86%-át téríti meg, ugyanakkor a munkavállaló kérelmére az alábbi négy esetben történik átalány költségtérítés juttatással hozzájárulás a munkavállaló munkába járásához:

- 1.3.1. a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
- 1.3.2. a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,

- 1.3.3. ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni,
- 1.3.4. a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- 1.4. A munkáltató mérlegelési jogkörében bármely más munkavállaló számára is engedélyezheti a bérlethez való hozzájárulás helyett az átalány költségtérítés fizetését.
- 1.5. A költségtérítés mértéke az átalány költségtérítés esetében az Szja-tv. által meghatározott összeghatárokat alapul véve 2023. február 1-jétől 30 Ft/km.

1.6. Egyéb rendelkezések:

- a) Az utazási költségtérítésre jogosult munkavállalók névjegyzékét jelen intézkedés *1. függeléké* tartalmazza.
- b) A munkavállaló az *2. melléklet* szerinti „Kérelem (nyilatkozat) és engedély a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez” elnevezésű nyomtatványon tesz eleget a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet 7.§ szerinti nyilatkozattételi kötelezettségének.
- c) A munkavállaló személyében vagy munkakörében bekövetkezett változás esetén az utazási költségtérítés megállapítására az érintett intézményvezető jogosult.
- d) A jogosultság megszűnését vagy 30 napon túli távollét miatti szüneteltetését írásban kell jelezni a Titkársági és Humán Iroda munkaügyi ügyintézőjének.
- e) Az utazási költségtérítést- az első alkalom kivételével – az előző havi bérletszelvény, menetjegyek leadását követően kell kifizetni az arra jogosult munkavállaló részére.
- f) Kifizetés előtt a Titkársági és Humán Iroda munkaügyi ügyintézőjének a bérletszelvényt és a menetjegyet le kell adni a KIRA rendszerbe történő rögzítés céljából. A rögzítés, jelentés megtörténte a bizonylaton „jelentve” szövegrész ellátásával kerül igazolásra.
- g) Az utazási költségtérítés kifizetéséről a Pénzügyi Osztály ügyintézője gondoskodik.
- h) Az elszámolt utazási bérletszelvények, menetjegyek a kifizetés mellékletét képezik.

IV.

GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLRA TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA

- 1.1. A munkavállalónak – munkaköre ellátásához- saját gépkocsi hivatalos célra történő használata esetén:
 - a) munkáltatói hatáskörben megállapított havi km/átalány vagy
 - b) kiküldetési rendelvénnyel alapján eseti igénybevétele címén jár üzemanyag térítés és általános személygépkocsi normaköltség.
- 1.2. A munkakör ellátási területével összefüggő saját gépjármű használatára megállapított havi km átalány Útnyilvántartáson történő elszámolására jogosult munkavállalók névjegyzékét a *2. függelék* tartalmazza. Kifizetésének feltétele:
 - a) érvényes forgalmi engedély,

A saját gépjármű használatáért nem adható a munkavállalónak költségtérítés a gépkocsi üzemképtelenségének időtartamára.

- 1.3. A gépkocsi (segédmotor kerékpár) üzemanyag felhasználásának mértékét a többször módosított 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. § (2), (3) és (5) bekezdéseinek tartalma szerinti alapszabályok alapján

átalány és a NAV által közzétett üzemanyagár szorzata adja, a kiküldetési rendelvénynak vagy útnyilvántartásban meghatározott km-távolság alapján. A saját gépkocsi használati díjként, általános személygépkocsi-normaköltség számolható el, mértéke 15 Ft/km. A Titkársági és Humán Iroda munkaügyi ügyintézője a számításokat jelentés előtt ellenőrzi.

- 1.4. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.
- 1.5. A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély másolata.
- 1.6. Az átalány utólagos, szabályszerű kifizetéséről minden hónapban a Pénzügyi Osztály ügyintézője gondoskodik.
- 1.7. A kiküldetési rendelvénnyel történő eseti igénybevételekor – 10 napon belül – az ellenőrzést, utalványozást követően kerül kifizetésre.

V.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

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

A Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező intézmény **valutapénztárral nem rendelkezik**, és a gazdálkodó szervezettel nem rendelkező intézmények részére sem vezet valutapénztárt.

1. A külföldi kiküldetés rendje

1.1. A külföldi kiküldetés alanya a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel jogviszonyban álló dolgozó lehet. Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

1.2. A külföldi kiküldetést a *3. mellékletben* található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvénnyel, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénztárosnak leadni a hazaérkezéstől számított 10 napon belül.

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

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

Szervezeteink esetében nem jellemző a külföldi kiküldetés, de az esetlegesen felmerülő igények kielégítése céljából a külföldi kiküldetés során adható napidíj mértékét az Szja-tv. 3. számú melléklete II. fejezetének 7/b) pontja és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet szerint a napidíj 30 %-a, de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg igazolás nélkül elszámolható költség.

A napidíjból a 15 eurónak megfelelő forintösszeget az Szja-tv. 6.§-a (4) bekezdésének b) pontja szerint kell átszámítani, a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyammal.

A külföldi pénznemben keletkezett bevételt, felmerült kiadást, valamint bármely bizonylaton külföldi pénznemben megadott, az adó mértékének meghatározásához felhasznált adatot a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában, érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.1. Kiküldetési előleg

A szervezetünk valutapénztárral nem rendelkezik ezért kiküldetés esetén a dolgozóknak a napidíjra és egyéb felmerülő költségekre az előleg forintban kerül kiadásra és az elszámolás is forintban történik meg. Az előleg a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 5 munkanappal igényelhető.

A kiküldetési előleg folyósítására 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, a valutaváltásról szóló bizonylatot, a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a pénztárba 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.

2.2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

2.2.1. Külföldi kiküldetési napidíj

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

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.

Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül.

2.2.2. A külföldi napidíj összege:

- a) Az ideiglenes külföldi kiküldetés idejére a kiküldött napidíj illeti meg. A napidíj a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetét biztosítja.
- b) A napidíj általános mértéke 40 EUR/nap.
- c) A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendeletben meghatározott mértékig adómentes, ezen felül a kiküldöttet a hatályos jogszabályoknak megfelelően adó és járulékfizetési kötelezettség terheli.
- d) Igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg. A külföldi kiküldetésre tekintettel kapott megszerzett bevételből napidíjból levonható a bevétel 30 %-a, de legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.
- e) Az intézményi alkalmazottak esetében a napidíj bruttó összege kerül átutalásra, a közterhek levonása a következő havi munkabér számfejtéssel kerül érvényesítésre.
- f) A közterhek automatikusan az intézményt terhelik.
- g) Amennyiben a fogadott fél vállalja a kiküldött ellátását úgy a külföldön tartózkodási dejére napidíj nem fizethető.
- h) A kiküldött a napidíjról saját elhatározásából írásban lemondhat, ekkor az intézmény mellőzi a napidíj kifizetését.

2.2.3. Külföldi utazási költségtérítés

- a) autóbusz menetjegy költségeinek térítése,
- b) repülőn történő utazás esetén a turista osztályú menetjegy téríthető,
- c) Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.
- d) személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag költséget kilométerenként 15 Ft normaköltséget és autópálya díjat. A kiküldetések során csak a saját vagy házasárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély másolata.

2.2.4. Egyéb költségtérítés

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

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

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

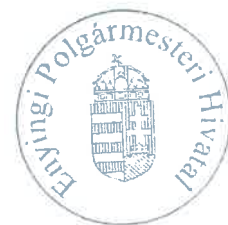
VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK





- 1.1. A szabályzat 2023. július 01. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2017. december 01-jén hatályba lépett Kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának, az utazási költség térítés és saját gépjármű hivatalos célokra történő használatának szabályzata.
- 1.2. A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 30 napon belül ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell, melynek felelőse a jegyző által megbízott személy.
- 1.3. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék. A szabályzat hatálya alá tartozó vezetők a szabályzatot, annak módosításait elektronikus formában is megkapják, ekkor a megismerés dokumentációja, az elküldést bizonyító elektronikus levél. A megismerés tényét a megismerési nyilatkozat aláírásával kell igazolni.

Enying, 2023. június 29.


Dr. Földesi Dorina
jegyző











Jóváhagyta, megismerte, és a Kiküldetési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelte:

Költségvetési szerv neve	Költségvetési szerv vezetője	Költségvetési szerv vezető beosztása	Jóváhagyás dátuma	Alíráás
Enying Város Önkormányzata	Viplak Tibor László	Polgármester	2023.06.29.	
Enyingi Polgármesteri Hivatal	dr. Földesi Dorina	Jegyző	2023.06.29.	
Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága	Vasánszki Ferenc József	Megbízott Intézményvezető	2023.06.29.	
Enyingi Szirombontogató Óvoda	Tolnai Zsuzsanna	Óvodavezető	2023.06.29.	
Enyingi Városi Bölcsőde	Tóth Judit	Bölcsődevezető	2023.06.29.	
Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ	Bartalos Krisztina	Intézményvezető	2023.06.29.	
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár	Nemes Diána	Intézményvezető	2023.06.29.	
Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás	Viplak Tibor	Elnök	2023.06.29.	
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény	Kasza Zsófia	Intézményvezető	2023.06.29.	
Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Kolompár László	Elnök	2023.06.29.	

Megismerési nyilatkozat

A kiküldetési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
ILLÉS JÓZSEF	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ	2023 JÚN 29.	
KERTAI NÉ ORSOLYA RENÁTA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2023 JÚN 29.	
KOTSIS ZSUZSANNA	Könyvelő	2023 JÚN 29.	
BOGDÁLYSNÉ KOVÁCS ANKAMÁRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2023 JÚN 29.	
TAKÁCS ESZTER	PÉNZÜGYI-IRATÁRSI ÜGYINTÉZŐ	2023 JÚN 29.	
HERCEGNÉ NAGY MELINDA	KÖLTSÉGVETÉSI REFERENS	2023 JÚN 29.	
GAJDICS KATALIN	MUNKÁJÁRÚ REFERENS	2023 JÚN 29.	
VÖRÖSI ILONA Tünde	KÖNYVELŐ	2023 JÚN 29.	

1. függelék

Az utazási költségtérítésre jogosult (munkába járás) munkavállalók névjegyzéke
..... év

Név	Lakóhely/tartózkodási hely	A támogatás formája (bérlet, menetjegy, gépjármű)

Havi km átalányra jogosultak névjegyzéke

.....év

Dolgozó neve	Intézmény

KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY
 A hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez

20___.___.___. ev ____ hó

7133742

A munkatárs

A munkavállaló

név

lakóhely

születési dátum, helye

anya neve

születési idő

aktivizációs

A gépjármű rendszáma _____ típusa _____

Az üzemanyag felhasználás módja: alaponna szerinti _____ liter/100 km, vagy atalány a lókerterfogal alól, az _____ liter/100 km

Sorszám	A kiküldetés kiindulási adatai				Futás- idő- sűrűség (km)	NAV üzemanyag- egységár (Ft)	Utazás- költség- terítés (Ft)	Esemény költsegi- terítés (Ft)	Szállás (Ft)	Egyéb költsegi- terítés (Ft)
	kezdete	vége	utvonala és helye	rendeltetési aljának						

Dsszesen

Le utellég

Mindsszesen

igazolta

Utálllyozta

helyet

Keret

Rendeltetési irodájának

B.16-73/Wsz

2023. év

2. melléklet

NYILATKOZAT

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

Név:

Születési dátum:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

Tartózkodási hely:

Munkakör:

Kijelentem, hogy a címről történik a munkába járásom.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést az alábbi formában kívánok érvényesíteni:*

Autóbuszon az utazási bérletjegy árának 86 %-a

VAGY

Gépkocsival történő bejárás, melynek összege: munkába töltött napok száma x munkahely és a lakóhely közötti forgalmi úton mért oda-vissza távolság (km) x 15,- Ft/km 2023. január hónapra, 30,- Ft/km 2023. február hónaptól kezdődően visszavonásig.

utazási távolság km számú **forgalmi rendszám**

Dátum:

.....
aláírás

engedélyezem

nem engedélyezem

Dátum:

.....
munkáltató

*a megfelelő rész aláhúzendó

*2-es pont esetében a gépjármű forgalmi engedélyét illetve útvonaltervet a megtett km-ről, mellékelni kell

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

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

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

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

2. Felvett előlegek:

sorszáma	A bizonylat		A felvétel módja	A valuta			Forint
	kele	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külképviseletektől 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		

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Zrt. (Fsz.: 5 9761)

