

**Kenderes Városi Önkormányzat**

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

Hatályos: 2020. március 01. napjától

Jóváhagyta:

Bogdán Péter  
polgármester

## BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA

A Kenderes Városi Önkormányzat 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 és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed a Kenderes Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) munkavállalóira.

Az Ávr. 13. § (3b) bekezdés a) pontjában előírtak alapján - a 13. § (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendelkezik az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Hivatal belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

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

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

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást **8 munkanapon** belül kell a Kenderesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) pénzügyi csoportja felé továbbítani az elszámolás végett.

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

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

## II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

### A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

#### a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak jogviszonyban álló dolgozó lehet.

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

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

Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik. A „kiküldetési rendelvény” nyomtatványa a **3. melléklet** szerinti formában alkalmazandó.

#### A belföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester és a jegyző jogosultak.

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.

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.

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.

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.

#### b) A napidíj elszámolása

##### ba) A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (napidíj) jár. A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.

Nem számolható el napidíj

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

##### bb) A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

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

Napidíj 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.

A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a Hivatal havi átalányt állapít meg. (Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.)

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

#### **c) Szállásdíj elszámolása**

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

#### **d) Utazási költségtérítés**

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy téríthető. Autóbuszon történő utazáskor a teljes árú menetjegy megtérítésre kerül.

A személygépkocsival történő utazás esetén a 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 kilométerenként 15 Ft 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.

#### **e) Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként számolható el:

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

#### **f) Az ellátmányra vonatkozó szabályok**

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget. A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvényben 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 ellátmányelőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a pénzügyi csoportvezető jogosult.

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

### **III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE**

#### **a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja**

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

az azzal összefüggő utazást.

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

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.

#### **Külföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester és a jegyző jogosultak.**

Hivatalos kiküldetés a Hivatal képviselőjében megvalósul, a Képviselő-testületek által elfogadott és jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

- testvér település meglátogatása (meghívás alapján),
- tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása.

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a képviselő testületek, a jegyző és az intézményvezető engedélyezi.

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

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

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

#### **b) Devizaellátmány**

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül (**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.

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 aapidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésébenapidíj, szállás és utazási költség, beteg- és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

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

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes

(24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

- Utazási költségtérítés:
  - vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
  - autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése,
  - repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
  - személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft 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.
- Egyéb költségtérítés:
  - helyi közlekedési költség,
  - részvételi, regisztrációs költség,
  - vízum díj,
  - személyi biztosítási díj, poggyász- és baleset biztosítás díja,
  - szállás költség,
  - a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
  - indokolt esetben taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására a költségviselő nevére és címére kiállított számla fogadható el.

A külföldi napidíj összegét a mindenkor hatályos jogszabályban megállapított napi eurónak megfelelő összegben állapítjuk meg.

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

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

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

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

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

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

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra

megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

**c) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok**

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

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.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2020. március 01. napján lép hatályba, mellyel egy időben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kenderes, 2020. március 01.

Bogdán Péter  
polgármester

**Nyilatkozat**  
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú  
igénybevételéhez

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

A személygépkocsi

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

Az üzemanyag költségterítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közúti 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 alapszabály általánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségterítést:

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

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

.....  
aláírás

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

2. Felvett előlegek:

sorszáma	A bizonylat		A felvét módja	A valuta			Forint
	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó előlegre visszatartva, vagy befizetve							

A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni	Összesen	
---	----------	--

3. Visszafizetések:

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

B. Sz. ny. 7300-261. r. sz.

4. A dologi kiadások elszámolása valutában:

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

5. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:

	Összesen (átvitel a 10. táblázat 6.sorába)	

## II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

### 6. Forintelszámolás

Sor - szám	Szöveg	Táblázat hivatkozás	Forint	
			tételese n	összes en
1	Elszámolásra felvett összeg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
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;">Kelt: 20____,</p> <p style="text-align: center;">_____hó____-n</p> <p style="text-align: center;">_____ a kiküldött aláírása</p>		

### 7. Valutaelszámolás

A valuta nem e	Elszámolandó	Elszá - molt	Visszafizetendő	Többlet - elszámolás
	Valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20\_\_\_\_, \_\_\_\_\_hó\_\_\_\_nap

\_\_\_\_\_ aláírás

### 8. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft	azaz _____ forinttal
Elszámolandó összeg: _____ Ft	_____ forinttal
Kifizetendő: _____ Ft	_____ forinttal
	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:
Kelt: 20_____, _____ hó _____ -n			

## Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás ....., 201.....

	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik:..... ..... .....	szolgálati beosztása:..... ..... .....
Utazzék el 20..... hó .....n a fent megjelölt helységébe .....		
Kiküldetés célja: .....		
Az utasításban foglaltaknak legkésőbb .....ig tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse. Igénybe vehető közlekedési eszköz: <input type="checkbox"/> Hivatali gépkocsi (gépkocsivezetővel) <input type="checkbox"/> Hivatali gépkocsi (kulcsos) <input type="checkbox"/> Saját gépkocsi <input type="checkbox"/> Egyéb közlekedési eszköz ..... (A ..... rendszámú gépjármű.....tulajdonát 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

**Kiküldetési rendelvény**  
a hivatali, üzleti utazás  
költségtérítéséhez 20  
.....hó

A munkáltató  
neve

.....

címe

.....

adószáma

.....

A munkavállaló



**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

