

Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal

BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2019. december 12-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
A kiküldetési szabályzat célja, feladata	3
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	4
A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai.....	4
a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja	4
b) A napidíj elszámolása	4
c) Szállásdíj elszámolása	5
d) Utazási költségtérítés.....	5
e) Egyéb költségtérítés	5
f) Az ellátmányra vonatkozó szabályok.....	5
III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	6
a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja	6
b) Devizaellátmány	7
c) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....	8
d) Úti jelentés.....	9
e) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.....	9
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9

BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ÉS DEVIZAELLÁTÁSOK SZABÁLYZATA

Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal kiküldetési rendjét a, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. 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, valamint a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet szabályozza.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az önállóan működő és gazdálkodó Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal),
- a Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat),
- önállóan működő (gazdasági szervezettel nem rendelkező) Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekejóléti Szolgálat (továbbiakban: Óvoda),
- önállóan működő (gazdasági szervezettel nem rendelkező) Nagyrábéi Önkormányzati Konyha (továbbiakban: Konyha),
- önállóan működő (gazdasági szervezettel nem rendelkező) Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: Művelődési Ház) költségvetési szervre.
- Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulásra (továbbiakban: Társulás)
- Nagyrábé Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára (továbbiakban: RNÖ),

(továbbiakban együtt: Intézmények).

A Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy biztosítsa az intézmények 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 munkáltató aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a pénztáros részére továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldöttnek 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 az intézményi jogviszonyban álló dolgozó vagy képviselő-testület tagja lehet.

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

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 rendvény” nyomtatványa a **4. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó.

A belföldi kiküldetés elrendelésére az intézményvezetők jogosult.

A kiküldetési rendelvényt az intézménynek (hivatalnak) kell kiállítania két példányban. A rendvény eredeti példányát az intézmény (hivatal), másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

Az intézmény a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát, illetve II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

b) A napidíj elszámolása

b/a) A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében

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

Napidíj költségátalányként 500 Ft számolható el.

Nem számolható el napidíj

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

b/b) 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.

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 fizetett költségtérítés a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költség és kilométerenként 15 Ft normaköltség. 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.

e) Egyéb költségtérítés

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- 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 rendelvénnyben 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.számú melléklet)**

Az ellátmányelőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a jegyző/intézményvezető a 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 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.

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

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat nem lehet kiküldetésbe küldeni.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a **2. sz. melléklet** szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére az intézményvezető jogosult.

Hivatalos kiküldetés az intézmény képviselőjében megvalósuló, a képviselő-testület/intézményvezető által elfogadott és a polgármester által jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

- testvér település *(felsorolás)* meglátogatása (meghívás alapján),
- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása.
- *(stb.)*

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a képviselő-testület 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, melyet valutában kell részére kifizetni. /vagy/ 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 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 kiküldöttet megillető költségtérítések:

- Napidíj: a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. A napidíj 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 óras) 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 a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költség és kilométerenként 15 Ft normaköltség. 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 balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- indokolt esetben taxi költség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

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

A külföldi napidíj összegét napi 15 euróban 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 az intézményvezető 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. (5. sz. *melléklet*)

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.

d) Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt az intézményvezető részére át kell adnia.

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

e) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2019. december 12. napján lép hatályba.

A jegyzőnek / intézmények vezetőinek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző / intézményvezetők felelősek.

Kelt: 2019. december 12.

.....
jegyző

.....
Béri László
Óvoda intézményvezető

.....
Művelődési Ház intézményvezető

.....
Konyha intézményvezető

Nyilatkozat

a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételeéhez

Alulírott (név)..... (lakcím), a intézmény (polgármesteri hivatal) 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:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- használandó üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályok általánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

- 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) (*¹) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a (munkáltató megnevezése) szemben.

.....
aláírás

¹ A nem kívánt részt törölni kell!

2. számú melléklet

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	Neve:			Az utazás módja	oda			
	Beosztása:				vissza			
	Munkáltatója:			A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Milyen osztályú napidíj jár		Dologi kiadás: _____ %	nap					
A kiküldetés célja:				Helyközi utazásra jogosult				
				Utólagosan engedélyezett eltérések:				
A kiküldetést elrendelő aláírása:				20 ____, ____ hó ____ -n				
_____ aláírás				_____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	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	

Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

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

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

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:				
		Kelt: 20 ____, ____ hó ____-n		
		_____ a kiküldött aláírása		

11. Valutaelszámolás

11. Valutaelszámolás				
A valuta neme	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többlet-elszámolás
	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		Számfejtő:	Ellenőr:
Kelt: 20_____, _____ hó _____-n			Utalványozó:

Belföldi kiküldetési utasítás

Kiküldetési utasítás, 201.....

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		

4/b. számú melléklet

Kiküldetési rendelvénnyel
a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez
20.....hó

Sorszám:

A munkáltató
neve

címe

adószáma

[illegible][illegible]

Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Kelet: _____

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

B. Sz. ny. 18-73/V. r. sz.

ADATLAP
a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról

Sorszám:

A kiküldött neve:

Személyi száma:

Útlevele 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