

**Kisbér Város Önkormányzata és intézményei**  
**Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye**  
**Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

**BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK  
ÉS  
DEVIZAELLÁTÁSOK  
SZABÁLYZATA**

*Érvényes: 2016.01.01-től*

## TARTALOMJEGYZÉK

BEL-ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA .....	2
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>2</b>
A kiküldetési szabályzat célja, feladata .....	2
<b>II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE .....</b>	<b>3</b>
A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai .....	3
2.1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja.....	3
2.2. A napidíj elszámolása .....	3
2.3. Szállásdíj elszámolása.....	4
2.4. Utazási költségtérítés .....	4
2.5. Egyéb költségtérítés.....	5
2.6. Az ellátmányra vonatkozó szabályok .....	5
<b>III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE .....</b>	<b>5</b>
Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja .....	5
3.1. Devizaellátmány .....	6
3.2. Kiküldöttet megillető költségtérítések .....	6
A tartós kiküldetés elszámolásának módja .....	8
3.3. Ellátási formák.....	8
3.4. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok .....	8
3.5. Úti jelentés .....	8
3.6. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok .....	8
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>9</b>

## BEL-ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK SZABÁLYZATA

A Kisbér Város Önkormányzata és intézményeinek, Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás és intézményeinek és a Kisbér 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 80. §, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### A kiküldetési szabályzat célja, feladata

A szabályzat hatálya kiterjed a Kisbér Város Önkormányzata és intézményei, Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás és intézményei és a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési szervre *(továbbiakban: Intézmény)*.

A Bel-és külföldi kiküldetések szabályzatának *(továbbiakban: szabályzat)* célja, hogy biztosítsa a Kisbér Város Önkormányzata és intézményei, Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás és intézményei és a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat *(továbbiakban munkáltató)* a 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 munkáltató részére továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére átutalással/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

#### 2.1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak a Kisbér Város Önkormányzatával és intézményeivel, Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulással és intézményeivel és a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával jogviszonyban álló dolgozó 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 kiküldetési rendvényt az intézménynek kell kiállítania két példányban. A rendvény eredeti példányát az intézmény, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.

**Megjegyzés:** A kiküldetési rendvény 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 intézményünk a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi.

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

#### 2.2. A napidíj elszámolása

##### 2.2.1. 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  $\geq 500$  Ft vagy számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként, vagy a munkavállalónak juttatott jövedelemként kell figyelembe venni, ami összevont jövedelemként adózik.

- Átalányként a munkavállalót legalább napi 500 forint napidíj illeti meg. [a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az Intézmény havi átalányt állapíthat meg.

Nem számolható el napidíj

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha az Intézmény a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

### 2.2.1. A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

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

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. *(Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.)*

Számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként, vagy a munkavállalónak juttatott jövedelemként kell figyelembe venni, ami összevontan jövedelemként adózik.

- Átalányként a munkavállalót a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a illeti meg.
- A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az intézményünk havi átalányt állapít meg.

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.

### 2.3. 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.

### 2.4. Utazási költségtérítés

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes áru menetjegy téríthető.

Autóbuszon történő utazáskor a teljes áru 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 9 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házasárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

## 2.5. 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).

## 2.6. 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 munkáltató jogosult.

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

# III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

## 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 a Kisbér Város Önkormányzata és intézményei, Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás és intézményei és a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat szerveinél 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 a munkáltató jogosult.

Hivatalos kiküldetés a Kisbér Város Önkormányzata és intézményei, Kisbéri Többcélú Kistérségi Társulás és intézményei és a Kisbér Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviseletében megvalósuló, a képviselő-testülete/intézményvezetése által elfogadott, jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

- ✓ testvér település meglátogatása

- ✓ a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- ✓ 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-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 újtjelentés) és határidejét.

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

### **3.1. Devizaellátmány**

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, melyet valutában kell részére kifizetni. Amennyiben a kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával kiegyenlíti. 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, útielölteget 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.

### **3.2. Kiküldöttet megillető költségtérítések**

A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 259/2015. (IX. 10.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Korm. rendelet) megállapított 1. §-át a Korm. rendelet alapján kell alkalmazni.

- ✓ 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 9 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 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 a költségvetési szerv 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 (polgármester) egyedi, előzetes engedélye alapján:

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

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.



## A tartós kiküldetés elszámolásának módja

A kihelyezett a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet 3. § 12. pontjában meghatározott személyek után jogosult ellátmánypótléokra. Az ellátmánypótlék a kihelyezett külszolgálatának idejére, az arra jogosító személy tényleges kiutazásától végleges hazautazásának napjáig - az utazási napokat is beleértve - jár. A töredék havi ellátmánypótlék kiszámításánál a tárgyó naptári napjainak számát kell alapul venni.

### 3.3. Ellátási formák

A kiküldött részére a napidíjon felül a napidíj alapösszegének **100 %-os mértékéig adható ellátmánnyként.**

Ennek engedélyezésére a munkáltató jogosult.

Ebben az esetben az ellátmány teljes összege a hatályos SZJA törvény szerint adózik, mint összevont jövedelem.

Hivatalos telefonhívást – a kiküldetést elrendelővel (delegáció vezetőjével) történő igazolás után – költségként el lehet számolni.

A kiküldött külföldi tartózkodása során feladatának elvégzésével kapcsolatban felmerült szükséges – e szabályzatban nem nevesített – kiadások bizonylattal igazolt elszámolását a munkáltató engedélyezheti.

### 3.4. 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.

### 3.5. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnek maximum 4 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a munkáltató részére át kell adnia.

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

### 3.6. 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 2016. január 01. napján lép hatályba.

A Kisbéri Polgármesteri Hivatal jegyzőjének 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.

Kisbér, 2016. január 04.



Dr. Dörnyei Vendel  
jegyző

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

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 alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést:

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

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) <sup>(\*1)</sup> lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényvel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a ..... (*munkáltató megnevezése*) szemben.

.....  
*aláírás*

<sup>1</sup> A nem kívánt részt törölni kell!



**KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS**

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

**1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:**

<b>A</b> 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:**

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

**A dologi kiadások elszámolása valutában:**

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

**4. Forintban felmerült dologi kiadások:**

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:	
Összesen:				



ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

5. Forintelszámolás

Sor-szám	Szöveg	Táblázat hivatkozás	Forint	
			tételesen	összesen
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>_____</p> <p>Kelt: 20 ____, _____ hó ____-n</p> <p>_____</p> <p>a kiküldött aláírása</p>		

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Visszafizetendő	Többletelszámolás
	Valuta			

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20 \_\_\_\_, \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_ aláírás

6. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft	azaz _____						
Elszámolandó összeg: _____ Ft	_____ forinttal érvényesítjük.						
Kifizetendő: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft						
Visszafizetendő: _____ Ft							
Kelt: 20 ____, _____ hó ____-n	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Számfejtő:</td> <td>Ellenőr:</td> <td>Utalványozó:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:			
Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:					









4. számú melléklet

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

Sorszám:

A munkáltató  
neve .....  
címe .....  
adószáma .....

A munkavállaló  
neve .....  
lakcíme .....  
születési ideje .....  
anyja neve .....  
adóazonosító jele 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A gépjármű rendszáma: ....., típusa: .....fogyasztási normája: ...../100 km.								
Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtéríté s (Ft)	Élelmezési költségtéríté s (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjéne k aláírása				
Áthozat								
Átvétel								
Összesen								

Igazolta: \_\_\_\_\_ Utalványozta: \_\_\_\_\_

Kelet: \_\_\_\_\_ Kelet: \_\_\_\_\_

Pénztárbizonylat sorszáma: \_\_\_\_\_



**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 neve ..... összesen: .....

b.) Szállásköltség: deviza neve ..... összesen: .....

c.) Utazási költség: deviza neve ..... összesen: .....

d.) Járműhasználati költség: deviza neve ..... 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 neve .....

..... deviza neve .....

....., 20... év ..... hó ..... nap

Megjegyzés: A b.) – e.) pontok alapján a külföldi kiküldetés során ténylegesen felmerült, bizonylattal igazolt szükséges költségek számolhatók el.

.....

utazó aláírása



## V. FÜGGELÉK

### A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény

#### 3.§

E törvény alkalmazásában az egyes fogalmak jelentése a következő:

- ✓ *Hivatali, üzleti utazás:* a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás - a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével -, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást; továbbá az országgyűlési képviselő, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).
- ✓ *Kiküldetés (kirendelés):* a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, ideértve a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjának, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonájának szolgálati érdekből történő áthelyezését, átvezénylését is.
- ✓ *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 előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
  - *Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.*

#### **Munkáltató:**<sup>2</sup>

- a) az, akivel (amellyel) a magánszemély munkaviszonyban áll,
  - b) munkaerő-kölcsönzés esetén a kölcsönzött munkavállaló részére közvetlenül juttatott bevétel tekintetében a munkavállaló kölcsönvevője a munkavállaló kölcsönbeadójával kötött megállapodás alapján,
  - c) az iskolaszövetkezet által nyújtott szolgáltatás keretében a szolgáltatás juttatójának minősülő fogadója érdekében tevékenységet végző iskolaszövetkezeti tag részére közvetlenül juttatott bevétel tekintetében a szolgáltatás fogadója, azzal, hogy munkaerő-kölcsönzés, illetve egy munkakörre több munkáltatóval kötött munkaszerződés esetén a bevételnek nem számító juttatásra, valamint a béren kívüli juttatásra (71. §) az e törvényben megállapított rendelkezéseket a kölcsönbeadó és a kölcsönvevő, illetve a több munkáltató ilyen juttatásának együttes összegére vonatkozóan kell irányadónak tekinteni.
1. *Költségtérítés:* az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

<sup>2</sup> Megállapította: 2014. évi LXXIV. törvény 2. § (1). Hatályos: 2015. I. 1-től.





2. *Kiküldetési rendelvénnyel:* 3 a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt. Az utazás költségtérítését, valamint, a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénnyel minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

### 3. számú melléklet II. 7.

#### Külföldi kiküldetés esetén

- a) külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg külföldi kiküldetés (külszolgálat) címén bevételt szerző magánszemélynél - kizárólag az e tevékenysége tekintetében - feltéve, hogy az említett kormányrendeletben foglaltak alapján kizárólag a gépjármű külföldön történő üzemeltetéséhez közvetlenül kapcsolódó és számlával, más bizonylattal igazolt költségek elszámolására jogosult, és ezt az elszámolási módszert alkalmazza.
- b) az a) pontban nem említett esetben a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel 30 százaléka, de legfeljebb a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló kormányrendelet szerint naponta elszámolható összeg.

### 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet

#### a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről

A Kormány a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 80. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. §

A rendelet hatálya kiterjed a munkáltatókra és velük az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 178. § 22. pontja szerinti munkaviszonyban álló munkavállalóra, kivéve, ha törvény, kormányrendelet vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítésére eltérő szabályt állapít meg.

#### 2. §

- (1) A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.
- (2) A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.

<sup>3</sup> Megállapította: 2014. évi LXXIV. törvény 2. § (6). Hatályos: 2015. I. 1-től.



### 3. §

- (1) Átalányként a munkavállalót legalább napi ötszáz forint napidíj illeti meg.
- (2) A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

### 4. §

Nem számolható el napidíj

- a) ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el,
- b) ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

### 5. §

A hat órát meghaladó kiküldetés esetén a belföldi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott magánszemély részére adható napidíj-átalány háromezer forint, feltéve, hogy a munkáltató a kiküldetésre nem alkalmazza a 3. §-ban foglaltakat, és a kiküldetés többletköltségeire tekintettel más juttatást nem ad.

### 6. §

Ez a rendelet 2016. január 1. napján lép hatályba.

### 7. §

Hatályát veszti a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet.

## **285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet**

### **a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről**

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 80. §-ának *b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a Kormány a következőket rendeli el:

#### **1. §<sup>4</sup>**

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont *a)* alpontja szerinti költség a nemzetközi közúti árufuvarozásban és személyszállításban gépkocsivezetőként és árukísérőként foglalkoztatott magánszemély esetében - amennyiben nem választja a 2. § szerinti elszámolást - napi 60 eurónak megfelelő forintösszeg.

---

<sup>4</sup> Megállapította: 259/2015. (IX. 10.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2016. I. 1-től.



## 2. §

Az Sza tv. 3. számú melléklet II. Igazolás nélkül elszámolható költségek fejezet 7. pont b) alpontja szerinti költség napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

## 3. §

- (1) 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 (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazása szempontjából, az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható az (1) bekezdés szerinti időtartamok egybeszámítása azzal, hogy
  - a) légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik;
  - b) ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.
- (3) Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett összeg [ideértve a (2) bekezdés rendelkezése alapján választott egybeszámítás esetét is] adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kifizetés, illetve a kiküldetés elszámolása megtörtént.

## 4. §

Ez a rendelet 2012. január 1-jén lép hatályba.

## 5. §

- (1) E rendelet rendelkezéseit - a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel - a 2012. január 1-je után kezdődő külföldi kiküldetés esetében kell alkalmazni.
- (2) A 2012. január 1-jén folyamatban lévő külföldi kiküldetés esetében e rendelet rendelkezéseit a külföldi kiküldetésnek a 2011. december 31-ét követő időtartamára, illetve a magánszemélyt erre az időtartamra tekintettel megillető bevételre kell alkalmazni.

## 6. §<sup>5</sup>

E rendeletnek a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 259/2015. (IX. 10.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Korm. rendelet) megállapított 1. §-át a Korm. rendelet hatálybalépésének napján folyamatban lévő kiküldetésekre is alkalmazni kell.

---

<sup>5</sup> Megállapította: 259/2015. (IX. 10.) Korm. rendelet 2. §. Hatályos: 2016. I. 1-től.

