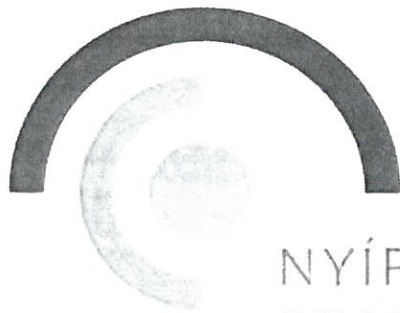


1-33. oldalig
Az eredetivel mindenben
meg egyezik,
hitelességét igazolom: I

Gyömrői E



NYÍREGYHÁZI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Jelen szabályozási dokumentum célja: A Centrum hivatali célú bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézési rendjének meghatározása.

A szabályzat alkalmazási területe: Jelen szabályzat kiterjed minden olyan bel- és külföldi kiküldetést teljesítőre (továbbiakban: kiküldött), aki a Centrum alkalmazásában áll.

A szabályzat területi hatálya: A Nyíregyházi Szakképzési Centrum és tagintézményei.

Meghatározások:

Centrum: Nyíregyházi Szakképzési Centrum

Hivatali, üzleti utazás: Hivatali, üzleti utazásnak minősül 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 (ld. Szja tv. 3. § (10) bekezdés).

Kiküldetés (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés (Szja tv. 3. § (11) bekezdés). A kiküldetés jellegét tekintve lehet belföldi vagy – indokolt esetben – külföldi, alanya a munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan a Centrumban csak érvényes munkavállalói jogviszonnyal rendelkező alkalmazott lehet.

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a Centrum tevékenységével összefüggő feladat ellátása céljából, Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföldi) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. (Szja tv. 3. § (12) bekezdés)

Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés. (Szja tv. 3. § (13) bekezdés)

Jogsabályi felsorolások:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szatv.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyagok fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet,
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet, valamint,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1.	A szabályzat célja és hatálya	6
1.2.	Értelmező rendelkezések	6
2.	Belföldi kiküldetések rendje	9
2.1.	Belföldi kiküldetések előírásai.....	9
2.2.	A belföldi kiküldetés elszámolása	10
3.	Az alkalmazottat megillető költségtérítések.....	10
3.1.	Utazási költségtérítés	10
3.2.	Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata.....	11
3.3.	Élelmezési költségtérítés.....	13
3.4.	Egyéb költségtérítés	13
4.	A külföldi kiküldetés rendje.....	14
5.	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	17
6.	A munkáltató és az alkalmazott kötelezettségei.....	18
7.	Jogok és kötelezettségek.....	19
8.	Mellékletek.....	20

1. sz. melléklet Belföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás (B.Sz.Ny. 18-70 forma nyomtatvány)
2. sz. melléklet Kiküldetési rendelvénny
3. sz. melléklet Nyilatkozat személygépkocsi hivatalos célú használathoz
4. sz. melléklet Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
5. sz. melléklet Napidíj mértékének meghatározása
6. sz. melléklet Általános úti beszámoló
7. sz. melléklet Kérelem munkába járás költségeinek megtérítéséhez
- 8/a., 8/b., 8/c. sz. melléklet Nyilatkozat közösségi közlekedés igénybevételel történő munkába járás költségtérítésének elszámolásához (gépkocsi/bérlet/jegy)
9. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) jelen szabályzata - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 §. (2) bekezdése alapján - rendelkezik a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokról.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja a kiküldetés és munkába járás rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelésének rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjának és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlatra, valamint a munkába járással kapcsolatos költségek megtérítésének feltételeire és módjára.

1.1.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a.) a kiküldetés elrendelésével kapcsolatos döntési jogkörrel rendelkezőre,
- b.) a kiküldetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- c.) a kiküldetésben lévő személyekre (a Centrum és tagintézményeinek valamennyi dolgozójára),
- d.) a munkába járás tekintetében a Centrum minden dolgozójára.

1.1.2. A szabályzat az alábbi feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

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

1.2. Értelmező rendelkezések

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 (ld. Szja tv. 3. § (10) bekezdés).

Kiküldetés (kirendelés):

A munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés (Szja tv. 3. § (11) bekezdés). A kiküldetés jellegét tekintve lehet

belföldi vagy – indokolt esetben – külföldi, alanya a munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan a Centrumban csak érvényes munkavállalói jogviszonnyal rendelkező alkalmazott lehet.

Külföldi kiküldetés:

A belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a Centrum tevékenységével összefüggő feladat ellátása céljából, Magyarország területén kívüli (továbbiakban: külföldi) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. (Szja tv. 3. § (12) bekezdés)

A külszolgálat:

A munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés. (Szja tv. 3. § (13) bekezdés).

A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak – a kiküldő által meghatározott – időtartama legfeljebb 90 nap. (Részleteiben lásd: 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet.)

Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás:

- a.) amennyiben a Centrum és tagintézményei alap- és kiegészítő tevékenységével kapcsolatos,
- b.) a hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat (tudományos, oktatási, kutatási együttműködés),
- c.) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon, versenyeken való részvétel,
- d.) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
- e.) a pályázat útján elnyert szakmai továbbképzés, vagy kutatói ösztöndíj.

A kiküldetések pénzügyi forrása lehet:

- a.) költségvetési támogatás,
- b.) saját bevétel,
- c.) előirányzat-maradvány,
- d.) pályázaton elnyert pénzeszköz,
- e.) dolgozói hozzájárulás,
- f.) egyéb külső hozzájárulás, támogatás.

Kiküldetés elrendelésére, a kiküldetés szükségességének igazolására jogosult:

- a.) a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetők köre, a tagintézményekben az igazgató.
- b.) a főigazgató esetében a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal főigazgatója vagy szakmai főigazgató-helyettese
- c.) a szakmai és a gazdasági főigazgató-helyettes esetében a főigazgató

- d.) a tagintézmények igazgatói esetében a Centrum főigazgatója (távollétében a szakmai főigazgató-helyettes)

A kiküldetés teljesítésének igazolására jogosult: szakmai teljesítés-igazolásra írásban felhatalmazott személy, elsősorban a kiküldetés elrendelőjének feladata.

A kiküldetés lebonyolítása, szervezése:

- a.) külföldi utazások esetében a kiküldetés engedélyezését követően a technikai szervezéséért és lebonyolításáért felelős személy vagy szervezeti egység részére kell az engedélyezési okiratokat eljuttatni.
- b.) a szervezést végző tagintézmény, a Centrum vonatkozó szabályzataiban előírt eljárási rend szerint elindítja az igénybe venni kívánt szolgáltatások (utazás, szállás, konferencia részvétel, vízum stb.) beszerzési folyamatát, elkészíti a beszerzési igénybejelentőt, gondoskodik az aláíratásáról és a gazdasági főigazgató-helyettes felé történő továbbításáról.
- c.) a kiküldött részére külföldi kiküldetés esetén baleset-, poggyász és betegbiztosítást kell kötni.
- d.) a szervezést végző a beszerzett dokumentumokat, utazási jegyeket eljuttatja a kiküldött részére.

Munkába járás:

- a.) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely valamint a munkavégzés helye között, munkavégzés céljából történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás.
- b.) közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely valamint a munkavégzés helye között, munkavégzés céljából történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a közalkalmazott a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közlekedéssel nem tudja elérni.
- c.) napi munkába járás: a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;
- d.) hazautazás: a tartózkodási helyről – munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;
- e.) lakóhely: annak a Magyarország, vagy Európai Gazdasági Térség állama (továbbiakban EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;

- f.) tartózkodási hely: annak a Magyarország, vagy EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;
- g.) hosszú várakozás: az az időtartam, amely a közalkalmazott személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja. [39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 2. §.]

2. Belföldi kiküldetések rendje

2.1. Belföldi kiküldetések előírásai

Az arra jogosult vezető a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a kiküldöttet. A kiküldött munkavállaló továbbra is az eredeti munkáltató utasítása alapján, csak más helyen végezi munkáját.

A belföldi kiküldetés a kiküldő szervezeti egység érdekében valósul meg (pl.: konferencia, betanulás, értekezlet, szakmai utak, versenyek).

A belföldi kiküldetés esetén a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” rendelvénnyel B. Szny. 18-70. formanyomtatványt kell kitölteni a kiküldetés megkezdése előtt, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írnia. (1. számú melléklet). A kitöltött nyomtatványt - kiküldetés befejezését követően – a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlák) együtt kell a Centrum ügyintézőjéhez leadni a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül.

A kiküldetési rendelvénnyel a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely **tartalmazza:**

- a.) a magányszemély nevét, adóazonosító jelét,
- b.) a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- c.) a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát,
- d.) a hivatali út útvonalát,
- e.) az indokolt futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (Nemzeti Adó- és Vámhivatal szerinti üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).

A kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a kifizető, a másolatát a magányszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

A kiküldetés a közalkalmazotti (munkaviszonyban, köztisztviselői, kormánytisztviselői) jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára,

egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára, illetve rendkívüli munkára vagy készenlétre a női munkavállaló, terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermeket egyedül nevelő férfi munkavállaló a gyermeke három éves koráig. [Mt. 113. §. (5)]

2.2. A belföldi kiküldetés elszámolása

Belföldi kiküldetés alkalmával – igény esetén, előzetes engedély alapján – elszámolási előleg vehető fel melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költség-elszámolási nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni a kiküldetés megkezdése előtt, amelynek folyósítása az igénylő saját számlájára, vagy készpénzben történhet. Az előleg igénylésénél a Centrum *Pénz- és értékezelési szabályzatában* foglaltak szerint kell eljárni. A kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a kifizetést megelőzően a Centrum ezzel a feladattal megbízott dolgozója számfejtí a KIRA rendszerben.

A kiküldött a munkavégzése során, **költségtérítésben részesülhet**, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az Szja törvény határozza meg a következők szerint:

- a.) 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 [Szja tv. 3. § (16)],
- b.) nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha a vonatkozó jogszabály olyan költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

3. Az alkalmazottat megillető költségtérítések

3.1. Utazási költségtérítés

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain, a II. osztályú teljes árú menetjegy árát téríti meg a Centrum nevére kiállított számla ellenében.

3.2. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

A kiküldetéskor a gazdaságossági szempontok figyelembe vételével – előzetes engedély alapján – a saját (vagy házastárs, közeli hozzátartozó) tulajdonában lévő gépkocsi is igénybe vehető, ebben az esetben 3. sz. melléklet kitöltése kötelező. A személygépkocsi tulajdonjogát forgalmi engedéllyel, valamint a kiküldetés időszakára szóló, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási befizetési szelvénnel kell igazolni.

A saját személygépkocsi eseti belföldi kiküldetéshez történő használatának feltétele a munkáltatói jogkört gyakorló vezető előzetes engedélye, (2. számú melléklet, B.Sz.Ny. 18-73) valamint a kiküldött a 3. számú melléklet szerinti nyilatkozata, melyet a Centrum ezzel a feladattal megbízott ügyintézője tart nyilván.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a kiküldetés ideje alatt a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igény nem lép fel a Centrummal szemben.

A saját gépjármű igénybevétele esetén a belföldi kiküldetésen feltüntetett távolságok helyességét (legrövidebb útvonal, célszerűség) az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző ellenőrzi és igazolja. Az elszámolható távolságot az interneten megtalálható uj.utvonalterv.hu vagy google.hu/maps tervezőprogramok használatával, a leggyorsabb útvonal szerinti beállítással kell megállapítani, illetve nyomtatható módon dokumentálni.

Igazolás nélkül elszámolható költség a Centrum által kiküldöttnek, a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, a kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett távolság szerint, az üzemanyag fogyasztási alapszabvány és legfeljebb az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint az Szja törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott általános személygépkocsi fenntartási normaköltséggel történik.

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 4. § (1)-(2) bekezdései alapján a munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címen meghatározott összeg 60 százaléka akkor jár, ha

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;

d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

(2) A költségtérítést az Szja tv. 25. § (2) bekezdésében meghatározott összeg és az (1) bekezdésben meghatározott összeg különbözetéig a munkáltató mérlegelési jogkörben nyújthatja az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő munkavállaló számára.

A munkába járás költségtérítése címén a közforgalmi úton mért oda-vissza távolságra kilométerenként 15 forint számolható el a Nyíregyházi Szakképzési Centrum munkavállalói részére.

A közúti gépjárművek üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapszabvány általános mértékét a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. tartalmazza. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg az említett kormányrendeletben meghatározott fogyasztási normákat. Ebben az esetben az alkalmazottnak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

Az elszámoláshoz a kiküldetési rendelőnyre fel kell vezetni a személygépkocsi következő adatait:

- a) gyártmány
- b) típus
- c) lökettérfogat (cm³),
- d) üzemanyag (benzin, dízel).

Az üzemanyag felhasználás értékét az általános elszámolásánál a megtett kilométer, az alapszabvány általános és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

A hivatalos belföldi kiküldetés alkalmával felmerült autópályadíj, parkolási díj stb. számla ellenében elszámolható, az érvényes adó jogszabályok szerint. A Centrum vagy tagintézményei tulajdonában, illetve üzemben tartásában lévő gépkocsi igénybevétele és elszámolását külön szabályzat tartalmazza.

3.3. Élelmezési költségtérítés

A kiküldetésben lévő munkavállalónak a kiküldetéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (továbbiakban: napidíj) jár, mely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles.

A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a munkavállalót *legalább* napi ötszáz forint napidíj illeti meg [437/2015 (XII.28) Korm. rendelet 3. §.].

A rendszeresen és indokoltan kiküldetést teljesítő munkavállalónak a Centrum havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíjatalány és a havi átlag kiküldetésben töltött naptári napok figyelembe vételével kell meghatározni.

Nem számolható el napidíj:

- ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- ha a Centrum vagy a kiküldetéskor felkeresett partner a közalkalmazott élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

3.4. Egyéb költségtérítés

Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a kiküldött étkezésben részesül és a szálloda költség a kötelező reggeli árát tartalmazza, akkor a napidíj összegét 20%-kal, csökkenteni kell.

Amennyiben a kiküldetés időtartama alatt a kiküldött étkeztetésben részesül, az ellátás mértékétől függően napidíját arányosan csökkenteni kell:

- reggeli 20 %
- ebéd 40 %
- vacsora 40 %

Kiküldetés esetén az utazási és élelmezési költségtérítésen kívül a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállásköltség,
- c) indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag üzleti cél érdekében felmerült költség),
- d) autópályadíj,

- e) parkolási díj,
- f) részvételi díj.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a Centrum nevére szóló számla alapján számolhatók el. Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: szállodai minibár, wellness szolgáltatások, stb.).

4. A külföldi kiküldetés rendje

A külföldi kiküldetés speciális eset, amikor a kinevezésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés Magyarország területén kívül valósul meg.

A külföldi kiküldetést a „B.7300-261. új” nyomtatványon kell elrendelni (ld. 4. számú melléklet). Az adatlapnak tartalmaznia kell:

- a) a kiutazó nevét, személyi igazolvány vagy útlevélszámát
- b) az utazás időtartamát, helyét,
- c) az utazás módját,
- d) a kiküldetés célját, továbbá,
- e) az utazáshoz szükséges pénzügyi forrásokat, valamint az utazó szervezeti egység vezetőjének támogató javaslatát.

Az engedélyezésre jogosult vezető aláírását követően az adatlapot le kell adni az érvényes ügyrend szerint, az utazó szempontjából illetékes személy vagy szervezeti egység részére.

A külföldi kiküldetés során érvényes útlevélről, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek és az utazás szervezőjének kell gondoskodnia.

A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia neki kell.

Külföldi kiküldetés esetén a kiküldöttnek lehetőség szerint, a kiküldetéssel érintett ország pénznemében kell megkapnia azt a térítést, amely a külföldön felmerülő költségei fedezetéül szolgál.

A külföldi pénznemben keletkezett bevétel esetében, valamint a külföldi pénznemben teljesített kiadás esetében a forintra történő átszámításhoz a bevétel megszerzése napját megelőző hónap, illetve a kiadás teljesítésének napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB

hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot kell alkalmazni.

Ha a kiküldött a bevételt külföldi pénznemben szerezte, vagy a kiadást külföldi pénznemben fizette ki és rendelkezik pénzügyi intézmény által az adott külföldi pénz eladását/vételét igazoló, a nevére kiállított bizonylattal, akkor a forintba történő átszámításhoz az ügyletben alkalmazott árfolyamot kell figyelembe venni. A bevétel megszerzése napjának a hazaérkezés napját kell tekinteni.

Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kiküldetés elszámolás megtörtént.

A kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt kell meghatározni.

A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetében az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést 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.

A kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható költségek:

- a) utazási költségtérítés,
- b) ételmezési költségtérítés,
- c) szállásköltség,
- d) egyéb költségtérítés.

A kiküldetés időtartamára a kiküldöttet legfeljebb – e szabályzat 5. számú melléklete szerinti – napidíj illeti meg, mely a vonatkozó adójogszabályok szerint adóköteles.

A kiküldöttet utazási költség (vonat, autóbusz, repülőgép, stb., illetve engedéllyel saját személygépkocsi használat) illeti meg. A saját gépkocsival történő kiutazás csak a környező országokba, gazdaságossági és a megvalósítandó feladatok ellátásához szükséges célszerűségi szempontot alapján engedélyezheti a munkáltatói jogkört gyakorló vezető a kiutazó részére (4. számú melléklet). Ebben az esetben üzemanyag címen előlegben csak egy utazó részesülhet az együttutazók közül, utólagos elszámolási kötelezettség mellett.

Ebben az esetben is az elszámolható költségek összegének meghatározására, a benyújtandó bizonylatokra, dokumentumokra a 3. 3.2. bekezdésében leírtakat kell alkalmazni.

A kiküldöttet számlával igazolt szállásköltség illeti meg, a kiküldetésben eltöltött időszaknak megfelelően, saját részére.

Egyéb költségként elszámolható:

- a) helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) részvételi, regisztrációs díj,
- c) vízumdíj,
- d) személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- e) indokolt esetben taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség),
- f) parkolási díj,
- g) hivatali célból felmerült telefon-, telefax- és internethasználat költsége.
- h) egyéb a kiküldetés céljával kapcsolatosan felmerült, korábban vagy utólagosan megindokolható szakmai jellegű költségek (pl.: szakkönyv, szakmai kiadvány, újság, technikai-informatikai anyagok, stb.)

Amennyiben a kiküldött a két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési kutatásfejlesztési és kulturális mobilitási programok keretében ösztöndíjat kap, akkor a magánszemélynek ez a juttatás adómentes bevételnek minősül.

A külföldi kiküldetést a „Külföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás” c. nyomtatványon kell elszámolni (4. sz. melléklet), az elszámolás alapján téríti meg a munkáltató a felmerült költségeket.

A kiküldetési rendelvénnyel a kifizető által 2 példányban kiállított bizonylat, amelynek eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

A külföldi kiküldetési rendelvénnyel kitöltéséhez szükséges költségelszámolást legkésőbb a hazaérkezést követően 8 napon belül kell leadni az intézményben az ezzel a feladattal megbízott ügyintézőnek.

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton (azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek,) - a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

A leadott költségelszámolást az ügyintéző a Centrum erre a feladatra kijelölt munkatársához haladéktalanul továbbítja.

A költségelszámolással egyidejűleg a kiküldetést elrendelő személy részére jelen szabályzat 6. sz. melléklete szerint elkészített úti beszámolót is át kell adni, aki annak elfogadását követően gondoskodik az általános bizonylat-megőrzési szabályok szerinti megőrzéséről és irattározásáról, és a beszámoló jellegéről is.

5. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

A munkáltató köteles megtéríteni a közalkalmazott napi munkába járást szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott áru bérletének, vagy menetjegyének árát az alábbiak szerint:

- a) a munkáltató által fizetett költségtérítés a bérlettel (melynek megvásárlását a Centrum-nevére szóló számlával igazol), vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében téríthető, azok árának egységesen 86%-a,
- b) a hétféle hazautazás (a tartózkodási helytől az állandó lakóhelyre hetente legfeljebb egyszer) szintén menetjegy ellenében számolható el adómentesen, melynek összege 2016-ban *legfeljebb*, havonta bruttó 30.000,- Ft (melyet 2017-től a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével kell évente növelni).

A térítéshez igénybe vehető közlekedési eszközök a munkavégzés helyére történő utazáshoz és a hazautazáshoz:

- a) közforgalmú vasút 2. kocsis osztálya,
- b) helyközi (távolsági) autóbusszjárat,
- c) elővárosi busz, HÉV,
- d) menetrend szerint közlekedő hajó, komp vagy rév.

A költségtérítést a munkáltató mérlegelési jogkörben a 3.2. pontban meghatározottak szerint, a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 4. § (1)-(2) bekezdései alapján adja. A saját gépjárművel történő munkába járáshoz a Korm. rendelt szerinti 9 Ft/km fizetendő összeg helyett, a munkáltató 15 Ft/km költségtérítést fizet a munkavállaló részére, ha:

- a) a közalkalmazott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés,
- b) a közalkalmazott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- c) a közalkalmazott mozgáskorlátozottsága, súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a közalkalmazott munkába járást a Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja (közigazgatási határon belül is).

Az utazással kapcsolatos költségtérítés a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőhöz intézett kérelem (ld. 7. sz. melléklet) engedélyezése alapján fizethető ki, melyet első alkalommal legkésőbb az első költségtérítés igénylésével egyidejűleg kell benyújtani.

A munkába járás költségeinek elszámolásához a közalkalmazott az elszámoláshoz rendszeresített nyilatkozatot (8/a, 8/b. és 8/c. sz. melléklet) adja át a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére.

6. A munkáltató és az alkalmazott kötelezettségei

A munkáltató feladata, hogy:

- a) gondoskodik a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezetének a költségvetésben való szerepeltetéséért, tervezésért.
- b) rendszeresen ellenőrizzé a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét,
- c) évenként ellenőrzi a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyeket, a kiküldetéssel kapcsolatos költségek kifizetésének tapasztalatairól, a jogszabályok érvényesítéséről,
- d) évenkénti beszámolót kér a gazdasági főigazgató-helyettesektől a kiküldetésekkel kapcsolatosan, részletes pénzügyi analitikával.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata:

- a) minden alkalommal ellenőrizzé az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- b) áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizzé a számításokat,
- c) gondoskodik a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- d) a vonatkozó bizonylatokon feltüntesse a kifizetés jogosságára utaló hivatkozást,
- e) teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- f) elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- g) közreműködjön a vonatkozó analitikus nyilvántartások vezetésében.

Az utazási költségtérítéssel érintett személy feladata:

- a) a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségnek eleget tegyen,
- b) a kiküldetést előzetesen engedélyeztesse,
- c) a kiküldetési rendelvénnyhez szükséges személyes adatokat, információkat teljes körűen megadja, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
- d) a vonatkozó számlá(ka)t benyújtja,

- e) a szükséges nyilatkozatokat megtegye,
- f) közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

7. Jogok és kötelezettségek

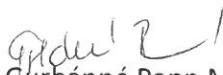
Mind belföldi, mind külföldi kiküldetés esetén a kiküldetést elrendelő vezető beosztású személy a kiküldetés teljesítésének megkezdése előtt felhívja a kiküldetésben résztvevő személy(ek) figyelmét a jelen szabályzatba foglalt előírások betartására. A kiküldött személy(ek) a kiküldetés teljesítésének megkezdése előtt tudomásul veszi(k), hogy a hivatali célú belföldi és külföldi kiküldetés rendjéről szóló mindenkor érvényben lévő hatályos szabályzat rendelkezései a kiküldött személyre nézve kötelező érvényűek.

A kiküldött a jelen szabályzat 9. sz. mellékletét képező „*Megismerési nyilatkozatot*” minden esetben aláírja a kiküldetése előtt, jeleként annak, hogy a jelen szabályzatban foglaltakat megismerte és az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tartja magára nézve.

A szabályozási dokumentumot jóváhagyom, alkalmazását a Nyíregyházi Szakképzési Centrumban, 2017. február 1-vel elrendelem.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2015. július 01-én hatályba lépett főigazgatói utasítás „A munkába járással és a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolásáról” hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2017. február 1.


Gurbánné Papp Mária
főigazgató



Igazolta: _____

Utalványozta: _____

Kelet: _____

Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

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

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

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

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

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

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – : (*)

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségem keletkezik.

(Figyelem! Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít.)

Kijelentem, hogy a saját /közeli hozzátartozó tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem – kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelősségi körébe tartozó eseteket – nem lépek fel a Centrummal szemben.

....., 201..

.....nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

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 rapidij jár		Dologi kiadás: _____ %	nap					
A kiküldetés célja:				Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:				Utólagosan engedélyezett elterések:				
_____ hó _____-n.				_____ hó _____-n.				
_____ aláírás				_____ aláírás				

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorszáma	kettsé	külföldi részének helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A költségvetéselektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvételként kell feltüntetni.						Összesen	

3. Vissza fizetések:

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

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



[illegible][illegible]

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat sorosz.	A felmerülés jogcíme	F forint
	Osszesen (ábrtve! a 10 táblázat 6. sorába)	

Egyéb megjegyzések:

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Tablázat hivat.	Forrás	
			tételes	összes
1	Elszámolásra felvett előleg	1/2	X	
2	Előleg-visszatérítés	1/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napi díj	II/5		X
5	Szállasköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbörlet (7-3)			

Mellékletek

Kelt: _____ hó _____ n.

a kiküldött aláírás

11. Valutaelszámolás:

[illegible]

A küldetésben eltöltött idő szükségességet és a feladat elvégzését igazolom:

no nap

अभिज्ञान

12. Érvényesítés:

2. Értékesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük

Elszámolando összeg _____ Ft

Kifizetendő _____ Ft

Visszatartandó _____ Ft

Adóelőlegként elszámolando: _____ Ft

Számléjto.	Ellenor.	Utalt/nyozó

Kész: _____ hó _____ n.

Napidíj mértékének meghatározása

Hivatalos kiküldetések alkalmával a Nyíregyházi Szakképzési Centrum a napidíj összegét az alábbiak szerint határozza meg:

2016/2017 évben a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Kiküldetési Szabályzatának elfogadásának dátumától visszavonásig legfeljebb bruttó 40 Euró/nap/fő (illetve, ennek megfelelő egyéb devizanem, a Magyar Nemzeti Bank aktuális, napi deviza középárfolyamával számolva)

Az így megállapított napidíj összegétől eltérni abban az esetben lehet, ha a kiutazás pályázaton elnyert forrásból történik és szerződés rögzíti a kiküldetések díjtételeit.

A napidíj mértéke évenként felülvizsgálható és a likviditási helyzetnek megfelelően módosítható.

Nyíregyháza, 20.....hó.....nap.

.....
Gurbánné Papp Mária
főigazgató
Nyíregyházi Szakképzési Centrum

ÁLTALÁNOS ŐTI BESZÁMOLÓ¹⁴

1. A kiutazó(k) adatai (Név, beosztás, szervezeti egység):

2. A kiutazás időtartama: 20...-tól 20...-ig

3. A kiutazás helye (ország, város):

4. A felkeresett intézmények:

5. A kiküldetés célja:

Amennyiben több megbeszélést is folytatott különböző partnerekkel, a 8-10. pontok esetében kérjük, szíveskedjen valamennyire külön kitérni.

6. A nemzetközi tárgyalás résztvevői (a kiutazókon kívül):

Név	Beosztás	Szervezeti egység

A táblázat az igényeknek megfelelően bővíthető/szűkíthető.

**Kérelem a
munkába járás költségeinek megtérítéséhez**

Alulírott(név)(lakcím).....
(adóazonosító jel), mint a Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum)
.....(székhely),(egység kód) dolgozója nyilatkozom, hogy:
munkába járásom a munkáltatómnál bejelentett **lakóhelyemről/ tartózkodási helyemről**
(megfelelő aláhúzendő) történik: (cím)

Kérem, hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést 2016. évben
(megfelelő pont az alábbiakban bekarikázandó)

- a.) a 39/2010. (II.26) Korm. rend. 3.§-ban foglaltaknak megfelelően a bérlettel való
elszámolás ellenében, azok árának 86%-ban engedélyezze.
- b.) a 39/2010. (II.26) Korm. rend. 3.§-ban foglaltaknak megfelelően menetjeggyel való
elszámolás ellenében, azok árának 86%-ban engedélyezze.
- c.) a 39/2010. (II.26) Korm. rend. 4.§-ban foglaltaknak megfelelően gépjárművel,
.....útvonalon (km:.....) 9Ft/km költségtérítés
elszámolása mellett engedélyezze, az alábbi indok alapján: (megfelelő pont **X-el**
jelölendő)
 - ☐ Lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, és a munkavégzés helye között nincsen
közösségi közlekedés.
 - ☐ Munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudnám a közösségi
közlekedést igénybe venni.
 - ☐ Mozgáskorlátozottságom illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és
felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes
közösségi közlekedési járművet igénybe venni.

Kelt:,

.....
közalkalmazott

Munkáltatói jogkörömben eljárva a munkába járás költségtérítését engedélyezem:

Kelt:, 201..

.....
főigazgató

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSIVAL TÖRTÉNŐ
MUNKÁBA JÁRÁS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK
ELSZÁMOLÁSA

_____ év. _____ hónap

A munkavállaló neve: _____

állandó lakóhelye : _____

anyja neve : _____ szül. helye, ideje* : _____

adóazonosító száma* : _____ TAJ száma* : _____

Munkahely: _____ Lakóhely: _____

A két közigazgatási egység közötti távolság: _____ km

Egy munkanapra eső költségtérítés: _____ km X 9 Ft = _____ Ft/nap

Munkahelyemen munkavégzés céljából az alábbi napokon _____ munkanapot töltöttem.

Munkába járási utazási költségtérítés összege :

_____ munkanap X _____ Ft/nap költségtérítés = _____ Ft

Igazolom, hogy a fent megnevezett dolgozó a jelzett munkanapokon munkahelyén munkavégzés céljából megjelent.	A költségtérítés kifizetését engedélyezem.	A költségtérítés összegét a mai napon átvettem.
Kelt:	Kelt:	Kelt:
Munkahelyi vezető	Utalványozó	Munkavállaló

Nyilatkozat
Közösségi közlekedés igénybevételel történő munkába járás költségtérítésének
elszámolásához

MENETJEGY

Név:

Munkakör:

Munkahely:

Lakóhely/tartózkodási hely:

Időszak:

A napi munkába járásom **lakóhelyről/tartózkodási helyről** (megfelelő aláhúzendó) helyről történik.

Munkába járás utazási költségtérítésének összege:

benyújtott menetjegyek ára összesen- Ft x 86 %=-Ft

Megjegyzés:

Dátum:

Melléklet: ... db menetjegy

.....
igénybevevő aláírása

Az összeg jogosságát igazolom.:

Dátum:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat
Közösségi közlekedés igénybevételével történő munkába járás költségtérítésének
elszámolásához
BÉRLET

Név:

Munkakör:

Munkahely:

Lakóhely/tartózkodási hely:

Időszak:

Bérlet száma:

A napi munkába járásom **lakóhelyről/tartózkodási helyről** (megfelelő aláhúzendó) helyről történik.

Munkába járás utazási költségtérítésének összege:

bérlet ára ...,- Ft x 86 % =,- Ft

Dátum:

Melléklet: ... db bérlet

.....
igénybevevő aláírása

Az összeg jogosságát igazolom.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum „Kiküldetési szabályzatában” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás