

273/2019

# **ÖCSÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

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

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Kormányrendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a belföldi és 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, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

### 2. A szabályzat hatálya

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

A szabályzat **területi hatálya** kiterjed:

- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzatra,
- Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Tiszazugi Önkormányzatok Társulására

### 3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el.

Jegyző esetén - polgármester

Köztisztviselők esetén - jegyző

Közalkalmazottak, közcélú foglalkoztatottak esetén - polgármester

Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetén - elnök, elnökhelyettes

Társulás esetén - elnök

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

Az elrendelő akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén annak helyettese rendelheti el a kiküldetést.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

#### **4. A kiküldetés meghatározása**

Kiküldetésnek minősül:

- az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon, továbbképzéseken való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

#### **5. A kiküldetés pénzügyi forrása**

A kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

## **II.**

### **A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

#### **1. Belföldi kiküldetések rendje**

- 1.1.** Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a szabályzat hatálya alá tartozó szervek köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló alkalmazottja lehet.
- 1.2.** Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Kiküldetési rendelvénnyel B. 18-73/Új. r.sz. formanyomtatványt kell kitölteni.
- 1.3.** A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénztárhoz leadni a kiküldetés befejezését követő 30 munkanapon belül.

- 1.4.** A kiküldetés a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5.** Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

## **2. A belföldi kiküldetések elszámolása**

### **2.1. Kiküldetési előleg**

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 5 munkanapon belül. A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

### **2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések**

#### **2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)**

A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselőnek, közalkalmazottnak, illetve munkaviszonyban álló dolgozónak az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható. A kiküldöttnek választania kell, melyik módot kívánja alkalmazni.

A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A szabályzat hatálya alá tartozó szerveknek nyilatkoznatnia kell a kiküldött személyt - ha felmerülő költségeit számlával kívánja igazolni - a bevétellel szembeni elszámolható költséghányadról és a levonandó SZJA előleg mértékéről.

### **2.2.2. Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja**

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségterítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étellelmezt a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

A közalkalmazottnak az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható étellelmezési költségterítésből (napidíjból) **nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.**

*(2010. január 1.- től nem lehet igazolás nélkül elszámolni a napidíj összegét. A napidíj teljes összege bevétel, a kiküldött a személyi jövedelemadó bevallásában számol el a nevére szóló számla alapján az étellelmezzel felmerült költségeivel. Ha számlával nem rendelkezik a kiküldött személy, akkor az összes bevétel adóköteles jövedelem lesz.)*

### **2.2.3. Köztisztviselők napidíja**

A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselőt az étellelmezzel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségterítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a, melyet nem kell számlával igazolni. A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra felkerekítve kell megállapítani.

A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

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

A köztisztviselőnek az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható étellelmezési költségterítésből (napidíjból) **nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.**

### **2.2.4. Belföldi utazási költségterítés**

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótejegy téríthető.

Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

### 2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az eseti belföldi **Kiküldetési rendelvényben** (B.18-73/új.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt, valamint az APEH által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte.

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

A nyilatkozatot az *1. számú melléklet* szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A nyilatkozatot a pénztárosnak kell megőriznie.

### 2.4. Saját személygépkocsival történő munkába járás

Napi munkába járásnak minősül a lakóhely vagy tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda-és visszautazás.

A munkavállaló részére a Személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés akkor jár, ha:

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- ha azt a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedési járművet igénybe venni.

A saját gépjárművel történő munkába járást a Polgármesteri Hivatalnál a jegyző, az Önkormányzatnál a polgármester engedélyezi.

Személygépkocsival történő munkába járás esetén a költségelszámolás alapja az eseti belföldi **Kiküldetési rendelvényben** (B.18-73/új.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapszabályt, valamint az APEH által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A munkába járás során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély másolata, jelenléti ív, valamint a *2. számú mellékletben* szereplő nyilatkozat.

A költségtérítés a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet alapján számolható el.

A költségtérítés a munkában töltött napokra 15 Ft/km összegben kerül megállapításra.

Abban az esetben, ha a fentiekben meghatározott mértéknél magasabb összegű költségtérítést határoznak meg a dolgozó részére, akkor az adómentes mértéket meghaladó összeg a magánszemélynél munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül.

## **2.5. Egyéb költségtérítés**

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. pontokon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

A belföldi hivatalos kiküldetéssel közvetlenül felmerülő, egyéb költségként számolható el:

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség értelemszerűen kizárólag az alábbi szervek nevére szóló számla alapján számolhatók el:

Öcsödi Polgármesteri Hivatal 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

Nem számolhatók el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.

### **III.**

## **A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE**

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.

### **1. A külföldi kiküldetés rendje**

**1.1.** A külföldi kiküldetés alanya a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel, köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló magánszemély jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

**1.2.** A külföldi kiküldetést a Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénztárosnak leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

(pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.)

### **2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje**

Szervezeteink esetében nem jellemző a külföldi kiküldetés, de az esetlegesen felmerülő igények kielégítése céljából a külföldi kiküldetés során adható napidíj mértékét a képviselő-testület határozatban állapítja meg.

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény előírásait kell alkalmazni.



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

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

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

## **2.1. Kiküldetési előleg**

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 5 munkanappal.

A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor. Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A külföldi napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

A munkáltatónak nyilatkoznia kell a kiküldött személyt a bevétellel szembeni elszámolható költségnyadról és a levonandó SZJA előleg mértékéről.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, 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.

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

A kiküldetési előleg esetleges többletét a pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatban foglaltakra is.

## **2. 2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések**

### **2.2.1. Külföldi kiküldetési napidíj**

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

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat.

Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.

A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül. Nem számolható el napidíj, ha a kiutazó teljes ellátásban részesül.

### **2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés**

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2 és 2.2.3. pontjában foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

### **2.3. Egyéb költségtérítés**

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

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

A felmerült költségek igazolására külföldön is értelemszerűen az alábbi szervek nevére és címére kiállított számla fogadható el.

Öcsödi Polgármesteri Hivatal 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Tiszazugi Önkormányzatok Társulása 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

A kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.

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.

#### 2.4. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

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

### IV.

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba. hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi 5/2017. számú belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata hatályát veszti.

Öcsöd, 2018. december 28.



*Erősné dr. Boldizsár Diána*  
Erősné dr. Boldizsár Diána  
jegyző



*Molnár Bálint*  
Molnár Bálint  
polgármester  
társulás elnöke



*Kolompár Henriett*  
Kolompár Henriett  
Öcsöd Nagyközség Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke



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

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

A személygépkocsi

- típusa: .....
- forgalmi rendszáma: .....
- forgalmi engedélyének száma: .....
- műszaki érvényessége: .....
- 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 átálánnyal történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű  
üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – a mindenkor hatályos személyi  
jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével  
történik.

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

Kijelentem, hogy a gépjárműre érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítással  
rendelkezem, mely kötvényének másolatát, valamint a forgalmi engedély másolatát a  
gépjármű üzemeltetési szabályzat mellé csatoltam.

Öcsöd, 20.....

.....  
nyilatkozattevő aláírása

(\*) a nem kívánt részt törölni kell

## NYILATKOZAT

### MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉHEZ

Alulírott ..... (név) (adóazonosító:.....) nyilatkozom,  
hogy a bejelentett állandó lakóhelyemről (.....) járok munkába.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm.  
rendelet (továbbiakban: Rendelet) 4.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a munkarendem miatt  
nem vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést, ezért a  
munkába csak saját gépjárművel tudom megoldani.

Elszámolt hónap: .....  
..... nap

munkavállaló

A munka elvégzését igazolom, a Rendelet 4.§ (1) bekezdésében meghatározott (9 Ft/km)  
összege felül az Szja. tv. 25.§ (2) bekezdésében meghatározott összeg (15 Ft/km) közötti  
különbséget kifizetését enedélyezem.

Öcsöd, 20.....

Erősné dr. Boldizsár Diána  
jegyző