



SOMOGY VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

---

Ügyiratszám: SVMÖH/172-3/2023.

**Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének**

**3/2023. sz. utasítása**

## **Szabályzat**

**A Somogy Vármegyei Önkormányzat és a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal bel- és külföldi kiküldetéseinek szabályairól**

**Hatályos: 2023. március 01. napjától**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bek. c./ pontja alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet figyelembe vételével - következők szerint határozza meg a kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat.

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat szervei és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Somogy Vármegyei Önkormányzat és a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára, tisztségviselőjére, a közgyűlés tagjaira, valamint a Somogy Vármegyei Horvát Önkormányzat, a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Somogy Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat valamennyi dolgozójára tisztségviselőjére, közgyűlési tagjára.

#### 1.2 A szabályzat tárgyi hatálya

##### A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a belföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint

*(Kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.)*

- a külföldi kiküldetésre a személyi jövedelemadóról szóló törvény meghatározása szerint.

*(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.)*

#### 2. Általános értelmezések

1. A kiküldetés lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határunkon túli).
2. Belföldi kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített hazai munkahelytől eltérő hazai munkahelyen stb. történő munkavégzés, konferencián, értekezleten, továbbképzésen egyéb munkavégzéssel kapcsolatos rendezvényen való részvétel.

3. Külföldi kiküldetés a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli tartózkodás, illetve az ezzel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve a külszolgálatot es az azzal összefüggő utazást. A külföldi kiküldetés abban az esetben minősül ideiglenesnek, ha annak - a kiküldő által meghatározott - időtartama legfeljebb 90 nap.
4. Kiküldetésnek minősülő hivatalos utazás:
  - a munkáltató alap-, es szabad kapacitáskihasználás érdekében végzett tevékenységével kapcsolatos kirendelés;
  - a nemzetközi, illetve együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat
  - a bel-, illetve külföldi konferencián, való részvétel;
  - a bel-, illetve külföldi tanulmányút;
5. A kiküldetés forrásai a következők lehetnek:
  - költségvetési támogatás,
  - saját bevétel,
  - pályázaton elnyert pénzösszeg.

## II.

### BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

#### 3. A belföldi kiküldetések rendje

1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan - kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak a Somogy Vármegyei Önkormányzattal és Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozó lehet. A nemzetiségi önkormányzatok esetében kiküldetés a közgyűlés tagjai részére számolható el.
2. A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségterítését es az ahhoz szükséges adatokat.
3. Elrendelt kiküldetés finanszírozását az elrendelő biztosítja, a kiküldött nem kötelezhető személyes anyagi hozzájárulásra.
4. **A belföldi kiküldetést** - az esedékességet megelőzően - a hatályos előírások szerinti **nyomatványon** (kiküldetési rendelvényen) **kell engedélyezni**. (1. számú melléklet). A nyomatványt a kiküldő szervezeti egységnek kell beszereznie. A kiküldetési rendelvény fogalmát az Szja. törvény határozza meg, amely szerint:
  - 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, az étellemezési költségtérítést,
  - valamint ezen költségtérítés(ek) kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár, stb.).
  - a kiküldetési rendelvény eredeti példányát a munkáltató, másolatát a magánszemély a bizonylat megőrzésére vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

5. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kitölteni, és a nyomtatványt a kiküldetés időpontja előtt kell a kiküldetést teljesítő alkalmazott részére átadni.
6. Több napos kiküldetés esetén kötelező annak mérlegelése, hogy a napi utazás, vagy a kiküldetés helyén maximum három csillagos szállás igénybevétele a kedvezőbb, ennek megfelelően végrehajtva a kiküldetést.
7. A belföldi kiküldetés költsége utólagos elszámolással fizethető ki. A kifizetés feltétele a mellékletekkel felszerelt kiküldetési rendelvény.
8. Amennyiben a munkáltató a kiküldetési rendelvény alapján a jogszabályban meghatározott bizonylat nélkül elszámolható összegű utazási és ételmezési költségtérítést fizet ki a dolgozójának, akkor ezt az összeget a jövedelemszámítás során nem kell a magánszemélynek figyelembe venni.  
Az utazási költségtérítés összege akkor nem számít bevételnek, ha az a rendelvény szerinti futásteljesítmény alapján a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyagköltséget és az Szja tv. 25 § (2) bek. b) pontja szerinti kilométerenkénti 15 forintos általános személygépkocsi normaköltséget nem haladja meg. Amennyiben bevételnek nem számító összeg kerül kifizetésre a kiküldetési rendelvény alapján, azt a munkáltatói elszámolásban, az adóbevallásban nem kell szerepeltetni. Ezt az összeget a munkáltatói igazolásban és az adatszolgáltatásban sem kell feltüntetni.

#### **4. A belföldi kiküldetések költségelszámolása (2. sz. melléklet)**

1. Belföldi kiküldetés esetén előlegigénylésre - szállásköltség kivételével - nincs lehetőség.
2. A magánszemély a munkavégzése során, költségtérítésben részesülhet akkor, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát az Szja. tv. határozza meg a következők szerint:
  - 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.
3. A munkavállalót megillető költségtérítések:
  - 3.1 Ételmezési költségtérítés**
    - A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.
    - A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.
    - nem számolható el napidíj, ha a kiküldetés időtartama nem éri el a 8 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

### **3.2 Utazási költségtérítés**

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg a munkáltató nevére szóló számla ellenében vonat, helyközi busz, - előzetes engedély alapján - saját személygépkocsi használat esetén.

- vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy téríthető,  
A kiküldött munkatárs vasúton történő utazása esetén az elrendelő - az utazás időtartamára, illetve a vasúti szolgáltatás minőségére tekintettel - előzetesen engedélyezheti I. osztályú, teljes áru menetjegy, illetve ehhez kapcsolódó pótjegy megtérítését.
- autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során a saját vagy házastárs, tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása - másolatban - kötelező. A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA törvény és a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapnorma átalány alapján kell meghatározni.

### **3.3. Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként elszámolható például:

- Budapest területén helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés)
- szállás költség a munkáltató nevére szóló számla ellenében
- autópályadíj időarányos összege
- parkolási díj a munkáltató nevére szóló számla ellenében

Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel mini bár, ruházat.

A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a munkáltató nevére szóló számla alapján számolhatók el.

## **III.**

### **KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS**

#### **5. A külföldi kiküldetések rendje**

1. A külföldi kiküldetés alanya a munkáltatóval köztisztviselői jogviszonyban álló magánszemély, MT hatálya alatt foglalkoztatott magánszemély lehet, valamint a Somogy Vármegyei Közgyűlés, a Somogy Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Somogy Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Somogy Vármegyei Horvát Önkormányzat tagjai, képviselői lehetnek.

2. A kiküldetés lehet munkáltatói, illetve indokolt esetben egyéni kezdeményezésű a nemzetközi kapcsolatokra, projektekre tekintettel.
3. Mind a munkáltatói, mind az egyéni kezdeményezésű hivatalos külföldi kiküldetésekre megfelelő engedélyezés alapján kerül sor.
4. A kiküldetések a nemzetközi pályázatok, illetve a költségvetés terhére finanszírozhatók.
5. A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező irat az alábbiakat tartalmazza:
  - a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét
  - a kiküldött által ellátandó feladatot
  - a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját az adott utazással kapcsolatos költségvetési, illetve projektforrásból finanszírozott költségek típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését
  - a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét.
6. A külföldi kiküldetést a „Külföldi kiküldetési rendelvevényen” (3. sz. melléklet) kell elrendelni és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával, valamint az elszámolandó tervezett kiadásokról szóló számlákkal együtt kell egy példányban a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Irodára megküldeni pénzügyi ellenjegyzésre. A második példányt a kiküldöttnak 6 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.
7. A kiutazót legkésőbb az engedély kiadásával egyidejűleg tájékoztatni kell a költségtérítés lehetséges jogcímeiről és az elszámolásra vonatkozó rendelkezésekről.
8. Utazási költség előleg igényelhető, a kiutazási engedély alapján, amely legfeljebb az utazás megkezdése előtt 30 nappal vehető fel – forintban, - készpénz formájában. Az előleg visszafizetési kötelezettségért es a határidőn belüli szabályos elszámolásért a kiutazót anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

## **6. A költségtérítés jogcímei**

1. A kiutazó részére a külföldi tartózkodás idejére költségtérítés adható. A költségtérítés jogcímei: utazási költség, szállás költség, napidíj, részvételi díj (étkezési és kulturális költségek nélkül), egyéb dologi költségek (utasbiztosítás, taxiköltség, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási és autópályadíj.)
2. A kiutazót csak a külföldön ténylegesen eltöltött időtartamra illeti meg költségtérítés.
3. Pályázat vagy más külső forrás keretében megvalósuló kiutazás esetén a költségtérítés fajtáit, azok mértékét és az igénybevétel (elszámolás) módját, a támogatást nyújtó szabályozza, amelyet csatolni kell az elszámoláshoz. Ennek hiányában e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a költségtérítés megállapításánál.

## **7. A külföldi kiküldetések költségelszámolása**

### **(4. sz. melléklet)**

1. A kiutazó az utazását úgy köteles megtervezni, hogy a célállomást a lehető legrövidebb úton és a leggazdaságosabb módon érje el.
2. Az elszámolás utazás előtt, a munkáltató nevére szóló számla ellenében átutalással (pl.: repülőjegy, repülőtéri illeték stb.), utólagos elszámolás esetén a munkáltató nevére szóló eredeti számla és utazási jegy átadása ellenében történik.
3. Útielőleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a korábban felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

4. A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.
5. 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 felmerülésének napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
6. A kiküldöttet megillető költségtérítések:
  - 6.1. Napidíj:
    - kiküldetést teljesítő személy napidíja, megkezdett naptári naponként a Közgyűlés elnöke, alelnöke és a megyei jegyző esetében nettó 75 EUR-nak megfelelő deviza, a közgyűlés tagok, az önkormányzati hivatal köztisztviselői, valamint más személyek esetében amennyiben a kiküldetést a Közgyűlés érdekében teljesíti nettó 50 EUR-nak megfelelő deviza,
    - napidíjat - igény esetén - az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt készpénzben ki kell fizetni,
    - az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyarország államhatárának, átlépése,
    - nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön,
    - fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön,
    - ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíjat étkezésként 30%-kal csökkenteni kell.
    - az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összeget előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti a meghatározott összeget.
    - a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani,
    - a napidíj adó- és járulékköteles jövedelem,
    - a napidíjra való jogosultságot vonat-, busz- vagy elektronikus repülőjeggyel, illetve az
    - útnyilvántartással kell igazolni,
    - amennyiben az utazó külföldön teljes ellátásban, illetve a tanulmányút ideje alatt ösztöndíjban, egyéb bérjellegű juttatásban részesült, részére napidíj nem számfejthető,
    - a napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.
    - 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 ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható 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.

## 6.2 Utazási költségtérítés

- Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú, teljes áru menetjegy téríthető. A kiküldött munkatárs vasúton történő utazása esetén az elrendelő - az utazás időtartamára, illetve a vasúti szolgáltatás minőségére tekintettel - előzetesen engedélyezheti I. osztályú, teljes áru menetjegy, illetve ehhez kapcsolódó pótjegy megtérítését.
- Autóbuszon történő utazás költségeinek a megtérítése,
- repülővel történő utazás során a legalacsonyabb komfortosztálynak megfelelő reptülőjegy költségeinek megtérítése.  
Az elnök és az alelnökök, jegyző részére öt órát meghaladó menetrend szerinti reptülési idő esetén magasabb komfortosztálynak megfelelő reptülőjegy vásárolható.  
Több, egyszerre kiküldött munkatárs esetén, ha közülük egy fő jogosult a magasabb komfortosztályú jegyre, további egy kiküldött munkatárs részére is biztosítható azonos komfortosztályú jegy.  
Reptülőgép vagy hajó igénybevétele esetén a külföldi kiküldetés kezdő időpontja a menetrend szerinti indulási időpontnál egy órával korábbi, befejező időpontja a menetrend szerinti érkezési időpontnál egy órával későbbi időpont.
- Személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabvány általánnyal számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során a saját vagy házasárs, tulajdonában lévő személygépkocsi használható. Az első kiküldetéskor elszámolt járműköltség igazolásához a forgalmi engedély illetve a kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény átadása - másolatban - kötelező. A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA törvény és a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott alapszabvány alapján kell meghatározni.

## 6.3 Egyéb költségtérítés

Egyéb költségtérítésként elszámolható például:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- részvételi, regisztrációs költség,
- vízum díj,



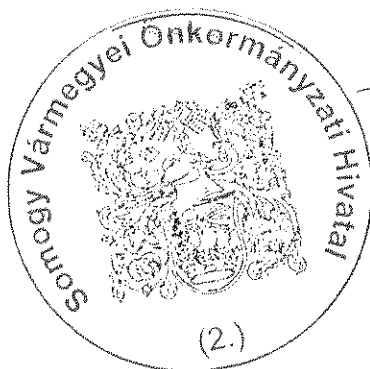
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (kizárólag az üzleti cél érdekében felmerült költség)
- hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások
- parkolási díj

A felmerült költségek igazolására a munkáltató nevére es címere kiállított számla, illetve kizárólag a parkolási díj esetében nyugta alapján számolhatók el, melyet a 8 munkanapon belül teljesíteni kell.

## 8. Záró rendelkezések

1. A szabályzat módosításáért, rendelkezéseinek naprakészen tartásáért a Somogy Vármegyei Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője a felelős.
2. A Szabályzat 2023. március 01. napjától hatályos, egyidejűleg a 20/2020. sz Jegyzői utasítással elfogadott Kiküldetési Szabályzat hatályát veszti.

Kaposvár, 2023. február 28.



*Sárhegyi Judit*  
**Dr. Sárhegyi Judit**  
jegyző



2. sz. melléklet

\_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve: _____ beosztása: _____	
	szolgálati helye: _____	
	állandó lakhelye: _____	
	kiküldetésének helye: _____	
	együtt utazik (név):	_____, szolgálati beosztása: _____
_____, szolgálati beosztása: _____		
_____, szolgálati beosztása: _____		
_____, szolgálati beosztása: _____		

Utazzék el 20\_\_\_\_, \_\_\_\_\_-hó \_\_\_\_\_-n a fent megjelölt helységekbe  
\_\_\_\_\_ -hoz.

A kiküldetés célja: \_\_\_\_\_

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb \_\_\_\_\_-ig  
tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz: \_\_\_\_\_

(A \_\_\_\_\_ rendszámú gépjármű \_\_\_\_\_ tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét - a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco biztosítási díj befizetésének igazolása alapján - engedélyezem.		
_____, 20____ é. _____ hó _____-n		
az engedélyező aláírása		
Az utóványozott előleg összege	Küldési pénztárbizonylat sorszáma	Előleg nyilvántartás tételszáma
_____ Ft	_____	_____

a kiküldő szerv bélyegzője  
és aláírása

A kiküldött neve:

\_\_\_\_\_ szolgálati beosztása: \_\_\_\_\_



### **Külföldi kiküldetési rendelvény**

### **3. sz. melléklet**

#### **1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések**

Kiküldött neve:	
Szervezeti egység:	
Kiküldött adóazonosító jele:	
Születési dátum:	
Állandó lakcím:	
Útleveleszám:	
Útlevel lejáratának dátuma (év, hónap, nap):	
Célország/város:	
Utazás célja:	
Indulás (nap, óra):	
Visszaérkezés (nap, óra):	

#### **2. Kérem a kiküldött részére az alábbiakat beszerezni/biztosítani (aláhúzendő)**

Szállás	Repülőjegy	Taxi-/minibusztranszfer külföld	Vízum
---------	------------	------------------------------------	-------

Biztosítás	Taxi transfer Bp.	Vonatjegy	Távolsági buszjegy
Egyéb:			
Utazási előleg:			

### 3. Útvonalterv

DÁTUM	HONNAN	HOVA	MIVEL	NAPIDÍJ - NAPOK SZÁMA

### 4. Tervezett kiadások

MEGNEVEZÉSE	VALUTANEM	ÖSSZEGE	FIZETÉS MÓDJA (utalás, bankkártya, készpénzzel a helyszínen)


Melléklet:

Kelt:

Kiküldött aláírása	
Pénzügyi ellenjegyzés	
Elrendelő aláírása	

# Költségelszámolás külföldi kiküldetéshez

# 4. sz. melléklet

Iktatószám:

## 1. Kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

Kiküldetés céjja:	
Kiküldött neve:	Kiküldetés helye
Kiküldött besorolása:	Kezdő dátum
Szervezeti egység:	Befejező dátum

## 2. Felvett előlegek:

Ssz.	Bizonylat	Jogcím	Valuta	Napi összeg	Nap	Összeg

## 3. Visszafizetések:

Ssz.	Valuta	Összeg





