

A belföldi és külföldi kiküldetésről és a munkába járás költségtérítéséről szóló szabályzat

Hatályos: 2023. december 1. napjától

Jóváhagyta:

dr. Vajda Veronika Zsófia
jegyző



Tartalomjegyzék

I. Jogszabályi háttér.....	3
II. Értelmező rendelkezések	3
III. A szabályzat célja és hatálya	5
IV. A belföldi kiküldetések rendje	6
IV.1. Általános rendelkezések.....	6
IV.2. A belföldi kiküldetésben részt vevő alkalmazottat megillető költségterítések	6
IV.2.1. Élelmezési költségterítés.....	7
IV.2.2. Szállásdíj.....	7
IV.2.3. Belföldi utazási költségterítés.....	7
V. A külföldi kiküldetések rendje	8
V.1. A külföldi kiküldetésekre vonatkozó általános szabályok	8
V.2. A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások	9
VI. A munkába járás költségének megtérítésére vonatkozó szabályok	10
VI.1. A kifizetés feltételei.....	10
VI.1.1 A költségterítés adómentessége.....	10
VI.1.2. Nyilatkozatok	10
VI.1.3. Az utazási költségterítés mértéke.....	11
VI.1.4. Az utazási költségterítés kifizetése.....	11
VII. Záró rendelkezések.....	11
Megismerési nyilatkozat.....	13
Mellékletek.....	14
1. számú melléklet: Belföldi kiküldetési rendelvénny és költségelszámolás	14
2. számú melléklet: Kiküldetési rendelvénny (nyomtatvány).....	15
3. számú melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	16
4. számú melléklet: Nyilatkozat a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés jogcím igénybevételehez tömegközlekedési eszköz igénybevételeivel.....	18
5. számú melléklet: Nyilatkozat a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés jogcím igénybevételehez saját tulajdonú gépjármű igénybevételeivel.....	19
6. számú melléklet: Engedély a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés igénybevételehez.....	20
7. számú melléklet: Saját személygépkocsival történő munkába járás költségterítésének elszámolása.....	21

I. Jogszabályi háttér

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal (a folytatásban: Hivatal) a

- az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-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

vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve az alábbiak szerint határozza meg a Belföldi és külföldi kiküldetésről és a munkába járás költségtérítéséről szóló Szabályzatát:

II. Értelmező rendelkezések

(1) Kiküldött: A belföldi és külföldi kiküldetésben résztvevő személy.

(2) Hivatali, üzleti utazás: a magánszemély jövedelmének megszerzése, 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 vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti; továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

(3) 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; több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek. Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településen látja el munkaköri feladatait.

(4) Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a munkáltató 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.

(5) Külszolgálat: a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.

(6) Költségtérítés: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet az Szja 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.

(7) Külföldi kiküldetési költségelszámolás: A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadások igazolása, melyek a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” (3. sz. melléklet) nyomtatványon kerülnek elszámolásra.

(8) A kiküldetés időtartama: Az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapításának szempontjait a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 3. § (1)-(2) bekezdése tartalmazza. Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett összeg adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kifizetés, illetve a kiküldetés elszámolása megtörtént.

(9) Üzemanyag-fogyasztási norma: a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló jogszabály szerinti üzemanyag- és kenőanyag-felhasználás mértéke. Amennyiben így nem állapítható meg a norma, akkor a gyártó által, vagy műszaki szakértő által megállapított mérték.

(10) Kiküldetési rendelvénnyel: 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 ezen 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.

(11) Munkába járás: a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési

útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatti létesítették, vagy módosították.

(12) Napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazás.

(13) Hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

(14) Lakóhely: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.

(15) Tartózkodási hely: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

(16) Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

(17) Gyermekek: az Mt. 294. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személy.

III. A szabályzat célja és hatálya

Jelen szabályzat egységes szabályokat fogalmaz meg az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatalhoz pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében kapcsolódó szervek vonatkozásában. Ez alapján hatálya kiterjed

- az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Döbröce Község Önkormányzatára,
- Kisgörbő Község Önkormányzatára,
- Kisvásárhely Község Önkormányzatára,
- Mihályfa Község Önkormányzatára,
- Nagygörbő Község Önkormányzatára,
- Óhíd Község Önkormányzatára,
- Sénye Község Önkormányzatára,
- Sümegcsehi Község Önkormányzatára,
- Szalapa Község Önkormányzatára,
- a Pipitér-kert Óvodára,
- a Sümegcsehi Lurkó Óvodára,
- Kisgörbő Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Hivatal, az önkormányzatok és a fenntartásukban álló intézményeik, valamint a roma nemzetiségi önkormányzat esetében a belföldi és külföldi kiküldetéssel, valamint a munkába járás költségtérítésének elszámolásával kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának, elszámolásának rendjét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a Hivatalnál, önkormányzatoknál és intézményeiknél, valamint a roma nemzetiségi önkormányzatnál közszolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- egyéb foglalkoztatáshoz kötődő jogviszonyban foglalkoztatottakra, akiknek kiküldetését az előzőekben említett szervek kifizetőként rendelik el.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) a Hivatal, az önkormányzatok, az intézmények és a roma nemzetiségi önkormányzat tevékenysége ellátásával kapcsolatos hivatali, üzleti utazásokra, kiküldetésekre,
- b) tanulmányi, szakmai célú utazásokra.

IV. A belföldi kiküldetések rendje

IV.1. Általános rendelkezések

A belföldi kiküldetés elrendelésére és a kiküldetés során felmerülő költségek elszámolására alkalmazható bizonylat a „Belföldi kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolással” szigorú számadású nyomtatvány (1. sz. melléklet).

A belföldi kiküldetés elrendelésére a Hivatalban a jegyző, az önkormányzatoknál a polgármester, az intézményeknél az intézményvezető, a nemzetiségi önkormányzatnál az elnök jogosult.

A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A rendelvénnyel eredeti példány a munkáltatónál marad, másolatát pedig a magánszemély köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig. A munkáltató a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz vagy saját tulajdonú személygépkocsi használatát engedélyezi. A nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (utazási jegyek, számlák, számlakísérő nyomtatvány) együtt kell a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének leadni a kiküldetés befejezését követő 8 napon belül. A költségek kifizetése a kiküldött kérésének megfelelően átutalással vagy készpénzzel történik, a számlakísérő dokumentumon feltüntetettek szerint.

A belföldi kiküldetéshez, a költségek finanszírozására előleg igényelhető. Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a kiküldetés elrendelője jogosult. Az előleg összegével a kiküldött a hazautazást követő 15 napon belül elszámolni köteles. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségterítés jár a korábban felvett előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel, vagy átutalással történik meg. 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 Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

IV.2. A belföldi kiküldetésben részt vevő alkalmazottat megillető költségterítések

A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő közszolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló foglalkoztatottnak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségterítés jár.

IV.2.1. Élelmezési költségtérítés

A kiküldetésben levő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár. A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.

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.

IV.2.1.1. A Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében napidíj költségátalányként 500 Ft számolható el.

Nem számolható el napidíj

1. ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
2. ha a Hivatal a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

IV.2.1.2. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében a napidíj mértéke 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.)

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.

Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit. A belföldi kiküldetést teljesítő munkavállaló részére fizetett napidíj adóköteles jövedelemnek minősül.

IV.2.2. Szállásdíj

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet.

Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

Szervezeteinknél szállásköltség két, esetleg háromcsillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

IV.2.3. Belföldi utazási költségtérítés

IV.2.3.1. Ha az utazás tömegközlekedési eszközzel történik, az elszámolás bizonylata az utazási jegy. Az utazási jegyet a kiküldetési rendelvénnyel kell csatolni. Az utazási jegy alapján kifizetett költségtérítés teljes egészében adómentes.

Elszámolható költségek:

- vasúton történő utazás esetén a II. osztályú teljes/kedvezményes árú menetjegy, és amennyiben szükséges, helyjegy,
- helyközi teljes/kedvezményes árú autóbuszjegy.

IV.2.3.2. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata

A saját tulajdonú gépjárművel történő belföldi kiküldetés elrendelésére és a kiküldetés során felmerülő költségek elszámolására alkalmazható bizonylat a „Kiküldetési rendelvénnyel” szigorú számadású nyomtatvány (2. sz. melléklet).

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, útvonaltervező, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni. Az üzemanyag költségterítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben meghatározott alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárát kell figyelembe venni, az alábbiak szerint: $\text{km} \times \text{üzemanyagár} \times \text{alapnorma átalány}/100$.

A gépjármű fenntartási költségének megtérítése 18 Ft/km összegű általános személygépkocsi normaköltséggel történik.

Fenti feltételek alkalmazása esetén a magánszemélynek nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs, továbbá a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. 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 igénnyel nem lép fel az őt kiküldő szervvel szemben.

A magánszemély a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát – az Szja tv. alkalmazásában saját tulajdonban lévő személygépkocsinak minősül a zárt végű lízingbe vett jármű is – a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással, zárt végű lízingszerződés esetében a lízingszerződés bemutatásával, amennyiben a lízingszerződés nem tartalmaz a gépjárműre vonatkozó minden kötelező adatot (típus, rendszám, alvázszám, lökettérfogat, üzemanyag minősége), akkor a lízingbe adó által kiállított igazolással támasztja alá.

Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér. Az adatokban bekövetkezett változást a munkáltató felé minden esetben haladéktalanul jelenteni kell.

Belföldi kiküldetés esetén utazási költségterítés a közszolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatottakon túlmenően az egyéb jogviszonyban állók (pl. megbízási) részére is kifizethető, amennyiben a költség a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében merült fel.

A nem a kiküldő szerv állományába tartozó magánszemélyek részére akkor is fizethető költségterítés, ha a magánszemély tevékenységéért juttatásban nem részesül, azt díjazás nélkül látja el, viszont járműhasználattal kapcsolatos költségeinek megtérítését kéri.

V. A külföldi kiküldetések rendje

V.1. A külföldi kiküldetésekre vonatkozó általános szabályok

Külföldi kiküldetésre csak a jelen szabályzatban foglalt eljárásrend betartásával kerülhet sor, előzetes elrendelést, engedélyezést követően.

A kiküldetés elrendelésére, engedélyezésére a Hivatal esetében a jegyző, az önkormányzatok esetében a polgármester, az intézményeknél az intézményvezető, a nemzetiségi önkormányzatnál az elnök jogosult.

A külföldi kiküldetés során kizárólag olyan költség számolható el, mely a hivatali, üzleti célhoz kapcsolódik jelen szabályzatban foglaltak szerint. Nem számolható el olyan költség, amely a kiküldött magánszemély személyes vagy családi szükségletének érdekében merül fel. A kiküldetésről záró szakmai beszámolót kell készíteni és azt legkésőbb a kiküldetésről való hazatérést követő 15 napon belül a kiküldő szerv vezetőjének kell benyújtani. Külföldi kiküldetésre indokolt esetben előleg igényelhető a IV.1 pontban meghatározott szabályok szerint.

Idegen nyelvű számlák mellé csatolni kell azok magyar nyelvű fordítását is.

V.2. A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások

A külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások lehetnek:

- apidíj,
- szállásköltség,
- utazási költség,
- részvételi díj,
- belépőjegyek,
- biztosítási díj,
- üzleti tárgyalás során felmerülő étkezés költsége,
- egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj).

A kiküldöttet csak a kiküldetés tényleges időtartamára – II. (8) bekezdésben meghatározottak szerint – illeti meg költségterítés.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamára a kiküldöttet napidíj illeti meg. A napidíj (élelmezési költségátalány) a külföldi kiküldetés során felmerülő étkezés kiadásainak fedezetére szolgál. A napidíjon felül további étkezési számlák befogadására, étkezési költségek elszámolására nincs lehetőség.

A külföldi napidíj a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott mértékig (a napidíj 30%-a, max. 15 EUR összegig) adómentes, 70%-a adóköteles jövedelem, melyre tekintettel kiküldöttet a hatályos jogszabályok szerint adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A közterheket a munkáltató a munkabérből, javadalomból a hatályos jogszabályi előírások szerint levonja.

A kiküldöttet megillető utazási költségterítésre vonatkozó szabályokat a IV.2.3. pontokban foglaltak szerint kell alkalmazni. A kiküldöttet megillető egyéb költségterítésre (szállásköltség, részvételi díj, biztosítási díj), egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadásokra (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj) vonatkozó szabályokat a belföldi kiküldetés rendjében foglaltak szerint kell alkalmazni.

A külföldi kiküldetés elrendelésére és a kiküldetés során felmerülő költségek elszámolására alkalmazható bizonylat a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” szigorú számadású nyomtatvány (3. sz. melléklet).

VI. A munkába járás költségének megtérítésére vonatkozó szabályok

A szabályzatban meghatározott szervek megtérítik a velük közszolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban állók munkába járással kapcsolatos utazási költségeit az alábbiak szerint.

VI.1. A kifizetés feltételei

VI.1.1.A költségtérítés adómentessége

Az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról 25. § (2) bekezdés rendelkezése szerint a nem önálló tevékenységből származó jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni azt a bevételt, amelyet a munkáltatótól a munkába járással kapcsolatos utazás költségtérítéséről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti munkába járás esetén

a) az utazási bérlettel, az utazási jeggyel történő, az említett kormányrendelet által előírt elszámolás ellenében, legfeljebb a bérlet, a jegy árát meg nem haladó értékben (ideértve azt az esetet is, ha a juttatás a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő térítés formájában valósul meg), vagy

b) költségtérítés címén (ideértve különösen a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését is)

ba) a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy

bb) hazautazásra a munkahely és a lakóhely között

közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként legfeljebb 30 forint értékben kap a magánszemély.

VI.1.2. Nyilatkozatok

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkoznia kell a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. A személygépjárművel történő munkába járás költségének megtérítése külön kérelem és annak engedélyezése alapján történik. A kérelem egyben a fent említett nyilatkozat is.

A személygépjárművel történő munkába járás költségtérítése a munkavállalónak akkor jár, és a kérelemben arról kell nyilatkozni, hogy az alábbi esetek valamelyike fennáll:

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.

Kapcsolódó dokumentumok mintája:

–3. sz. melléklet: nyilatkozat tömegközlekedési eszköz igénybevételéhez,

–4. sz. melléklet: kérelem/nyilatkozat saját tulajdonú gépjármű igénybevételéhez

–5. sz. melléklet: engedély a saját gépjármű igénybevételéhez

VI.1.3. Az utazási költségtérítés mértéke

a) Tömegközlekedési eszközzel történő munkába járás esetén

A foglalkoztató szerv által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 100 %-a. Papíralapú bérlet illetve menetjegy megvásárlása esetén a munkáltató nevére szóló számla nem szükséges, a bérlet szelvény vagy a menetjegy leadása azonban kötelező. Ha a munkába járáshoz a bérletet vagy menetjegyet elektronikus úton és papírra ki nem nyomtatható módon váltották meg, az elszámolás a bérlet vagy menetjegy vásárlásáról kiállított elektronikus számla és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás alapján történik.

b) Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás esetén

A költségtérítés adómenetes összege a SZJA törvény 25.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint maximálisan 30 Ft/km. A 39/2010. (II.26.) kormányrendelet 4.§ (1) bekezdése szerint a munkáltató 18 Ft/km költségtérítést kötelezően megfizet. A 18 – 30 Ft közötti összeg megfizetése a munkáltató döntési jogköre.

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítést a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervezet a SZJA törvény által megengedett maximális mértékben 30 Ft/km összegben határozza meg.

A kifizetéshez a „Saját személygépkocsival történő munkába járás költségtérítésének elszámolása” (7. sz. melléklet) című dokumentumot kell kitölteni.

VI.1.4. Az utazási költségtérítés kifizetése

A kiszámolt költségtérítést a dolgozó utólagosan, a tárgyhót követő hónap elején veheti fel a pénztárból az utazást igazoló dokumentumok leadása után.

VII. Záró rendelkezések

E szabályzat 2023. december 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti valamennyi korábbi a kiküldetéssel, munkába járással kapcsolatos belső szabályozás.


Óhíd, 2023. november 29.

.....
dr. Vajda Veronika Zsófia jegyző
Óhídi Közös Önkormányzati
Hivatal


.....
Kozma Gábor polgármester
Kisgörbő Község Önkormányzata


.....
Gulyás András polgármester
Döbröce Község Önkormányzata


.....
Szentmiklóssi Erzsébet polgármester
Kisvásárhely Község Önkormányzata



Sélley Géza polgármester
Mihályfa Község Önkormányzata


Takács Lászlóné polgármester
Nagygörbő Község Önkormányzata



Nagy Miklós polgármester
Óhíd Község Önkormányzata


Fölföldi László polgármester
Sénye Község Önkormányzata


Sziva Erika Ildikó polgármester
Sümegcsehi Község Önkormányzata


Czémán Imre polgármester
Szalapa Község Önkormányzata


Varró Nikolett intézményvezető
Pipitér-kert Óvoda


Pap Jánosné intézményvezető
Sümegcsehi Lurkó Óvoda

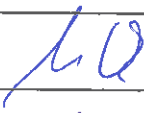
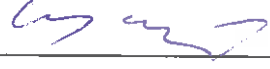










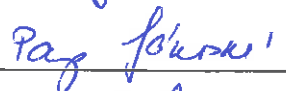

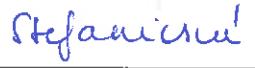

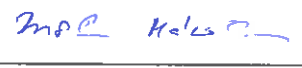


Orsós József
elnök
Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Jóváhagyva:

Döbröce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2023. (XI.29.) határozatával
Kisgörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 71/2023. (XI.29.) határozatával
Kisvásárhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 54/2023. (XI.29.) határozatával
Mihályfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 63/2023. (XI.29.) határozatával
Nagygörbő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 63/2023. (XI.29.) határozatával
Óhíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 80/2023. (XI.29.) határozatával
Sénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2023. (XI.29.) határozatával
Sümegcsehi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 73/2023. (XI.29.) határozatával
Szalapa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 54/2023. (XI.29.) határozatával
Kisgörbő Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2023. (XI.29.) határozatával

Megismerési nyilatkozat

Az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. december 1. napjától hatályos A belföldi és külföldi kiküldetésről és a munkába járás költségtérítéséről szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
SZIVA ERIKA ILDIKÓ	POLGÁRMESTER	2023.12.04	
NAGY MIKLÓS	polgármester	2023.12.04.	
TAKÁCS LAJÓKA	polgármester	2023.12.4	
Szentmiklósi ERZSÉBET	polgármester	2023.12.4	
ORSÓS JÓZSEF	ELNÖK	2023.12.04.	
Selleg Gyula	polgármester	2023.12.4.	
CSEMÁN János	polgármester	2023.12.04	
FÖLFOLDI LAJKA	POLGÁRMESTER	2023.12.04.	
KOZMA GÁBOR	ELNÖK	2023.12.04	
VARRÓ NIKOLETTA	intézményvezető	2023.12.04.	
GULYÁS ANDRÁS	POLGÁRMESTER	2023.12.04.	
DR. VARRÓ VERONIKA	igazgató	2023.12.06.	
PAT ZSUZSANÉ	Öröklételező	2023.12.06	
BORSI KÁROLY	alpolgármester	2023.12.06	
STEFANICS GYÖRGYINÉ	PENZÜGYI ELNÖK	2023.12.07	
VEREZSELYI ÁGNES	PENZÜGYI ELNÖK	2023.12.07.	
RUSKA NÓRA	PENZÜGYI ELNÖK	2023.12.07	
OLAH PÉTER János	Pénzügyi elnök	2023.12.07	

[illegible]

KIKÜLDETÉSI RENDELVEYNY

A hivatali ügyintézés közigazgatási feladata

20 40 60 80 100

doi:10.1017/S0022292412001611

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

Figure 1

12345678910111213141516171819202122232425262728293031323334353637383940414243444546474849505152535455565758596061626364656667686970717273747576777879808182838485868788899091929394959697989910010110210310410510610710810911011111211311411511611711811912012112212312412512612712812913013113213313413513613713813914014114214314414514614714814915015115215315415515615715815916016116216316416516616716816917017117217317417517617717817918018118218318418518618718818919019119219319419519619719819920020120220320420520620720820921021121221321421521621721821922022122222322422522622722822923023123223323423523623723823924024124224324424524624724824925025125225325425525625725825926026126226326426526626726826927027127227327427527627727827928028128228328428528628728828929029129229329429529629729829930030130230330430530630730830931031131231331431531631731831932032132232332432532632732832933033133233333433533633733833934034134234334434534634734834935035135235335435535635735835936036136236336436536636736836937037137237337437537637737837938038138238338438538638738838939039139239339439539639739839940040140240340440540640740840941041141241341441541641741841942042142242342442542642742842943043143243343443543643743843944044144244344444544644744844945045145245345445545645745845946046146246346446546646746846947047147247347447547647747847948048148248348448548648748848949049149249349449549649749849950050150250350450550650750850951051151251351451551651751851952052152252352452552652752852953053153253353453553653753853954054154254354454554654754854955055155255355455555655755855956056156256356456556656756856957057157257357457557657757857958058158258358458558658758858959059159259359459559659759859960060160260360460560660760860961061161261361461561661761861962062162262362462562662762862963063163263363463563663763863964064164264364464564664764864965065165265365465565665765865966066166266366466566666766866967067167267367467567667767867968068168268368468568668768868969069169269369469569669769869970070170270370470570670770870971071171271371471571671771871972072172272372472572672772872973073173273373473573673773873974074174274374474574674774874975075175275375475575675775875976076176276376476576676776876977077177277377477577677777877978078178278378478578678778878979079179279379479579679779879980080180280380480580680780880981081181281381481581681781881982082182282382482582682782882983083183283383483583683783883984084184284384484584684784884985085185285385485585685785885986086186286386486586686786886987087187287387487587687787887988088188288388488588688788888989089189289389489589689789889990090190290390490590690790890991091191291391491591691791891992092192292392492592692792892993093193293393493593693793893994094194294394494594694794894995095195295395495595695795895996096196296396496596696796896997097197297397497597697797897998098198298398498598698798898999099199299399499599699799899910001001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110111021103110411051106110711081109111011111112111311141115111611171118111911201121112211231124112511261127112811291130113111321133113411351136113711381139114011411142114311441145114611471148114911501151115211531154115511561157115811591160116111621163116411651166116711681169117011711172117311741175117611771178117911801181118211831184118511861187118811891190119111921193119411951196119711981199120012011202120312041205120612071208120912101211121212131214121512161217121812191220122112221223122412251226122712281229123012311232123312341235123612371238123912401241124212431244124512461247124812491250125112521253125412551256125712581259126012611262126312641265126612671268126912701271127212731274127512761277127812791280128112821283128412851286128712881289129012911292129312941295129612971298129913001

127

last year.

REGISTRATION OFFICE, 190/20

Author's address: Department of Psychology, University of Cambridge, 18a Avenue Road, Cambridge CB3 0ET, UK.
E-mail: ajm22@cam.ac.uk

World Bank

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Abstracted in:

✱ ✱

[illegible]

Downloaded by [University of Cambridge] at 11:52 11 September 2015

Wiley Periodicals, Inc.

[illegible]

Table 1. Continued

Le clavier

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

University: _____

10-10-10

Name _____

Polizistennummer: _____

KÖLTSÉGVETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGSZÁMLÁLÁS

I. Általános adatok

1. Számla száma: _____

2. Számla dátuma: _____

3. Számla kiadója: _____

4. Számla címzettje: _____

5. Számla tárgya: _____

6. Számla összege: _____

7. Számla pénztartalma: _____

8. Számla pénztartalma: _____

9. Számla pénztartalma: _____

10. Számla pénztartalma: _____

II. Költségvetési utasítás

1. Költségvetési utasítás száma: _____

2. Költségvetési utasítás dátuma: _____

3. Költségvetési utasítás kiadója: _____

4. Költségvetési utasítás címzettje: _____

5. Költségvetési utasítás tárgya: _____

6. Költségvetési utasítás összege: _____

7. Költségvetési utasítás pénztartalma: _____

8. Költségvetési utasítás pénztartalma: _____

9. Költségvetési utasítás pénztartalma: _____

10. Költségvetési utasítás pénztartalma: _____

III. Költségvetési számlák

1. Költségvetési számla száma: _____

2. Költségvetési számla dátuma: _____

3. Költségvetési számla kiadója: _____

4. Költségvetési számla címzettje: _____

5. Költségvetési számla tárgya: _____

6. Költségvetési számla összege: _____

7. Költségvetési számla pénztartalma: _____

8. Költségvetési számla pénztartalma: _____

9. Költségvetési számla pénztartalma: _____

10. Költségvetési számla pénztartalma: _____

IV. Költségvetési számlák

1. Költségvetési számla száma: _____

2. Költségvetési számla dátuma: _____

3. Költségvetési számla kiadója: _____

4. Költségvetési számla címzettje: _____

5. Költségvetési számla tárgya: _____

6. Költségvetési számla összege: _____

7. Költségvetési számla pénztartalma: _____

8. Költségvetési számla pénztartalma: _____

9. Költségvetési számla pénztartalma: _____

10. Költségvetési számla pénztartalma: _____

1. Személyi adatok	2. Személyi adatok	3. Személyi adatok	4. Személyi adatok	5. Személyi adatok	6. Személyi adatok	7. Személyi adatok	8. Személyi adatok

9. Személyi adatok	10. Személyi adatok	11. Személyi adatok	12. Személyi adatok	13. Személyi adatok	14. Személyi adatok	15. Személyi adatok	16. Személyi adatok

17. Személyi adatok	18. Személyi adatok	19. Személyi adatok	20. Személyi adatok	21. Személyi adatok	22. Személyi adatok	23. Személyi adatok	24. Személyi adatok

25. Személyi adatok	26. Személyi adatok	27. Személyi adatok	28. Személyi adatok	29. Személyi adatok	30. Személyi adatok	31. Személyi adatok	32. Személyi adatok

III. ELZÁROLÁSOK ÖSSZEKÉTESE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

33. Személyi adatok	34. Személyi adatok	35. Személyi adatok	36. Személyi adatok	37. Személyi adatok	38. Személyi adatok	39. Személyi adatok	40. Személyi adatok

41. Személyi adatok	42. Személyi adatok	43. Személyi adatok	44. Személyi adatok	45. Személyi adatok	46. Személyi adatok	47. Személyi adatok	48. Személyi adatok

Nyilatkozat

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez
Tömegközlekedési eszköz igénybevételével

Alulírott, (munkavállaló), a munkába járással
kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet 7. §-ának
megfelelően nyilatkozom, hogy a napi munkába járásom, illetve a hazautazás az itt feltüntetett
lakóhelyemről vagy tartózkodási helyemről történik. Tudomásul veszem, hogy amennyiben
lakó vagy tartózkodási helyemben változás történik, köteles vagyok új nyilatkozatot kitölteni!

Munkahelyemre az alábbi címről (állandó lakóhelyemről) járok dolgozni:

.....(ir.szám).....(település)
.....(utca, házszám).

dátum:.....

.....
munkavállaló

Bejárását-tól/-től engedélyezem.

dátum:.....

.....
munkáltató

Nyilatkozat / kérelem

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybevételéhez
Saját tulajdonú gépjármű igénybevételével

Alulírott, (munkavállaló), a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010 (II.26.) kormányrendelet 7. §-ának megfelelően nyilatkozom, hogy a napi munkába járásom, illetve a hazautazás az itt feltüntetett lakóhelyemről vagy tartózkodási helyemről történik.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben lakó vagy tartózkodási helyemben változás történik, köteles vagyok új nyilatkozatot kitölteni.

Munkahelyemre az alábbi címről (állandó lakóhelyemről) járok dolgozni:

.....(ir.szám).....(település)

.....(utca, házszám).

A megtett távolság km

A munkába járás költségtérítés indoka a 39/2010. (II.26.) kormányrendelet 4.§-ában foglaltak szerint (*bekarikázással vagy aláhúzással jelölve*):

- a) lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b) munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
- c) a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, 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, (munkába járásomat az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozóm biztosítja);
- d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem van.

Büntetőjogi felelősségen tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé bejelentési kötelezettségem áll fenn.

....., 20..

.....
munkavállaló aláírása

Engedély

A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénybevételéhez

A munkavállaló kérelemében foglaltak és indoklása alapján engedélyezem a munkavállaló részére a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés kifizetését.

A költségtérítés a munkában töltött napokra, a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között, közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével illeti meg a munkavállalót.

A költségtérítés összege Ft/km.

....., 20..

.....
munkáltató aláírása

**Saját személygépkocsival történő munkába járás
költségtérítésének elszámolása**

_____ év _____ hónap

A munkavállaló neve : _____

állandó lakóhelye vagy tartózkodási helye: _____

adóazonosító száma : _____

A munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között, közforgalmi úton mért távolság: _____ km

**Munkahelyemen munkavégzés céljából az alábbi napokon
megjelentem (bekarikázandó) :**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Összesen: __ munkanap

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés összege:

_____ munkanap x Ft/nap költségtérítés = _____ Ft

Igazolom, hogy a fent megnevezett dolgozó a jelzett munkanapokon munkahelyén munkavégzés céljából megjelent.

Kelt:

.....
munkahelyi vezető

A költségtérítés kifizetését engedélyezem.

Kelt:

.....
Utalványozó