

A Klebsberg Központ 11/2017. (VIII. 3.) szabályzata

A Klebsberg Központ Kiküldetési szabályzata

Készítette:

Budapest, 2017. augusztus 3.



Jóváhagyta:

Budapest, 2017. augusztus 3.



Tartalom

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya	3
2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások.....	3
3. Értelmező rendelkezések:	4
II. Fejezet.....	4
A belföldi kiküldetés rendje.....	4
4. A belföldi kiküldetés elrendelése.....	4
5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja.....	5
III. Fejezet.....	7
A külföldi kiküldetés rendje	7
6. A külföldi kiküldetés elrendelése	7
7. A külföldi kiküldetés elszámolása	7
8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok.....	8
IV. Fejezet	9
Záró rendelkezések	9
1. számú melléklet	10
Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	10
2. számú melléklet	13
Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	13
3. számú melléklet	17
Külföldi kiküldetéshez előlegigénylő lap	17

A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) kiküldetési rendjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza. tv.), a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő foglalkoztatott költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembe vételével – a Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A kiküldetési szabályzat célja, hatálya

1. § (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Központ valamennyi szervezeti egységére
 - a Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
- a kiküldetés elrendelésére,
 - a napi díjak megállapítására,
 - a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolására, a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítésére,
 - a kiküldetéssel kapcsolatos szállásdíj elszámolására,
 - az üzemanyag elszámolás szabályaira.

2. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások

2. § Jelen szabályzat alkalmazása során figyelemmel kell lenni különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseire:
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) 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 belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet.

3. Értelmező rendelkezések:

3. § E szabályzat értelmében

- a) *hivatali, üzleti utazás:* a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés 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). A Klebelsberg Központ vonatkozásában hivatali utazásnak minősül különösen:
- aa) ha az Központ alaptevékenységével kapcsolatos,
 - ab) ha arra hazai, nemzetközi, illetve intézményközi együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolat keretében kerül sor,
 - ac) a bel-, illetve külföldi konferencián, kiállításon való részvétel,
 - ad) a bel-, illetve külföldi tanulmányút,
 - ae) a pályázat útján elnyert szakmai-továbbképzési ösztöndíj.
- b) *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 foglalkoztatott a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.
- c) *külföldi kiküldetés:* a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
- c) *külszolgálat:* a munkáltató által elrendelt, külföldön történő munkavégzés.
- e) *költségtérítés:* az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet a 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.

II. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

4. A belföldi kiküldetés elrendelése

4. § (1) Belföldi kiküldetést hivatalos célból, az utazás előtt a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségszámolás” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával kell elrendelni (1. számú melléklet).

- (2) A belföldi kiküldetés elrendelésére az elnök jogosult.
- (3) A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani. A kiküldetési rendelvény eredeti példánya a munkáltatónál marad, másolatát pedig a dolgozó a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni az elévülési idő lejártáig.
- (4) A munkáltató a szabályzat hatálya alá tartozó személy részére – hivatalos kiküldetés esetén – II. osztályú vonat, autóbusz használatát engedélyezi, amely esetekben számlával, a napijeggyel és esetlegesen a helyjeggyel köteles a foglalkoztatott elszámolni.
- (5) A menetjegyekről kiállított számla a munkáltató nevére kell, hogy szóljon.

5. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

5. § (1) A kiküldött a munkavégzése során, költségtérítésben akkor részesülhet, ha a tevékenységével összefüggésben kiadásai merülnek fel. A költségtérítés fogalmát a 3. § e) pontja tartalmazza.

- (2) A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:
 - a) belföldi napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - c) utazási költségtérítés,
 - d) egyéb költségtérítés.

A belföldi napidíj elszámolása

Napidíj elszámolása a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók esetében

6. § (1) A kiküldetésben levő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

- (2) A munkavállalót átalányként napi 500 forint napidíj illeti meg.
- (3) Nem számolható el napidíj
 - a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - b) ha a Központ a munkavállaló étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Napidíj elszámolása a közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében

7. § (1) A kiküldetésben levő dolgozónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

- (2) Napidíj költségátalányként a dolgozónak a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a jár, amelynek kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.
- (3) Napidíj 2017. évben 460 Ft/nap.
- (4) 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.
- (5) A Kormány rendeletben határozza meg az egyes költségtérítések formáit és a jövedelemadó szempontjából igazolás nélkül elszámolható költségek mértékeit.

Szállásdíj elszámolása

8. § (1) A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 30%-kal csökkenteni kell.

- (2) A Központnál a szállásköltség három- vagy négycsillagos panzióban vagy szállodában számolható el.

Utazási költségtérítés elszámolása

9. § (1) A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, busz – előzetes engedély alapján – saját személygépkocsi használat esetén.

(2) Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain a II. osztályú menetjegy árát téríti meg a Központ, a munkáltató nevére és címére kiállított számla ellenében.

10. § (1) Az elnök a Központ vezetőjeként, a foglalkoztatott részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezheti.

(2) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára vonatkozó szabályokat részletesen a Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata (a továbbiakban: Gépjármű-használati szabályzat) tartalmazza. A foglalkoztatott a Gépjármű-használati szabályzatban meghatározott nyomtatványon kérelmezi a gépjármű hivatali célú használatát.

(3) A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalálynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagárral számított, továbbá az Szja. törvény 3. számú mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összegéből áll.

(4) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

(5) Az elszámolás kötelező mellékleteit képezik az alábbi okiratok:

- a) kiküldetési rendelvény,
- b) útvonalterv,
- c) saját gépkocsi használati engedély,
- e) érvényes jogosítvány másolata,
- f) érvényes forgalmi engedély másolata,
- g) érvényes lakcímkártya másolata,
- h) kötelező gépjármű-felelősség biztosítás befizetését igazoló dokumentum másolata,
- i) NAV üzemanyag fogyasztási norma és üzemanyagár lista.

Egyéb költségtérítés elszámolása

11. § (1) A belföldi kiküldetés során felmerült egyéb költségek kizárólag a munkáltató nevére szóló számla alapján számolhatóak el.

(2) Nem számolhatóak el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár).

Az útielőleg elszámolására vonatkozó általános szabályok

12. § (1) A foglalkoztatott a kiküldetéshez útielőleget igényelhet, amit a kiküldetést megelőző napon vehet fel a házipénztárban (3. számú melléklet).

(2) Az útielőleg mértékének meghatározására, engedélyezésére a gazdasági elnökhelyettes jogosult.

(3) Az elszámolásra kiadott útielőleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

(4) Az előleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a foglalkoztatott.

III. FEJEZET

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

6. A külföldi kiküldetés elrendelése

13. § (1) A külföldi kiküldetést az elnök engedélyezi, illetve rendeli el.
- (2) Az engedélyezett, illetőleg elrendelt külföldi út hivatalos kiküldetésnek számít.
- (3) A felmerülő költségek költségfedezetére vonatkozóan a kiküldött előzetes költségkalkulációt készít az engedélyező részére.
- (4) Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból történő elrendelése a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány alkalmazásával történik (2. számú melléklet)
- (5) Az utasbiztosítás megkötése kötelező, amely a kiküldött feladata.

7. A külföldi kiküldetés elszámolása

A külföldi kiküldetés elszámolására vonatkozó általános szabályok

14. § (1) A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatóak:
- a) külföldi napidíj,
 - b) szállásköltség,
 - d) utazási költség,
 - d) járműhasználati költség,
 - e) egyéb szükséges és igazolt költségek, így különösen:
 - ea rendezvény részvételi díja,
 - eb) külföldi célállomáson a repülőtér, pályaudvar és a szálloda közötti utazási költség,
 - ec) repülőtéri illeték,
 - ed) parkolási díj, autópálya díj,
 - ee) utasbiztosítás díja.
- (2) A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.
- (3) Saját gépkocsival történő utazás esetén az elnök egyedi, előzetes engedélye alapján
- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
 - b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80%-át lehet kifizetni forintban.

Előleg, ellátmány

15. § (1) A kiküldetés engedélyezését követően az engedélyező által aláírt „Külföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás” B 7300-261. sz. nyomtatványt, valamint az előzetes költségkalkulációt be kell mutatni a Központ illetékes pénzügyi referensének, aki a nyomtatvány alapján elkészíti az előleg igénylőlapot, majd az eredeti kiküldetési utasítással együtt átadja a kiküldöttnek.

(2) A napidíjat, valamint az utazáshoz esetlegesen igényelt előleget a kiküldetés megkezdése előtt – az érintett választása szerint – készpénzben vagy bankszámlára való utalással forintban kell ki fizetni.

(3) A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani. Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását.

(4) Az elszámolásra kiadott előleg magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket.

A külföldi napidíj összege

16. § (1) A külföldi napidíj

- a) a napidíj a személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvényben (Szja. tv.) meghatározott mértékben adóköteles jövedelem,
- b) a kiküldöttet megillető napidíjának összegéről és kifizetéséről a 172/2012.(VII. 26.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók, amely szerint a kormányzati szolgálati jogviszonyban álló napidíja:
 - ba) megkezdett naptári naponként 40 Euró, vagy
 - bc) ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő kormányzati jogviszonyban álló a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

(2) A kiküldöttet arra a naptári napra, amelyikben a külföldön töltött idő tartama eléri a 8 órát, a teljes napidíj megilleti. Abban az esetben, ha nem éri el a 8 órát, akkor a napidíj nem jár.

A kiküldetés idő meghatározása

17. § (1) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

(2) Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi- és vízi út esetén az indulás előtti időpontot 1 órával megelőzően, illetve az érkezést 1 órával követően 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, úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. A kiküldetés indulási és érkezési helyének az országhatárt, repülőgéppel történő utazás esetén a repülőteret kell figyelembe venni.

8. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

18. § (1) A külföldi kiküldetés során elszámolható összegek megelőlegezése legfeljebb 3 nappal az utazás előtt történhet.

(2) Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

(3) A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségeket a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány felhasználásával kell elszámolni a visszaérkezést követő 3 munkanapon belül.

(4) Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet.

(5) Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata.

(6) Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. § (1) Jelen a szabályzat a kiadmányozás napját követő napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

.....20.....

Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

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

(Arendszámú gépjárműtulajdonát képezi.)

<p>A fenti rendszámú, saját tulajdonban levő gépjármű igénybevétele – a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco-biztosítási díj befizetésének igazolása alapján – engedélyezem.</p> <p>....., 20.....-n</p> <p>.....</p> <p>az engedélyező aláírása</p>		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztár-bizonylat sorszáma	Előleg-nyilvántartás tételszáma
.....Ft

.....
kiküldő szerv bélyegzője
és aláírása

.....
A kiküldött neve:

.....szolgálati beosztása:.....



Ft, azaz



forint előleg

..... számla terhére kifizethető. Az átvételét – utólagos elszámolási kötelezettség mellett – elismerem.

20.....	20.....
..... kiküldött aláírása engedélyező

B. Sz. ny. 18-70. r. sz.

Indulás			Érkezés			Közle- kedési eszköz	Megtett km	Utazási	Szállás
honnan	hó, na p	óra, perc	hová	hó, na p	óra, perc			költség	
Összesen:									
Utazási és szállásköltség együtt:									
Mellékletek:db		Napidíj:napraFt							
Utazási jegydb		Le: kötelező reggeli miattnapraFt 20%-a							
Helyi közl. jegydb		Marad elszámolható napidíj:							
Szállodai szla.db		A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:		A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az úti- előleget visszafizettem: 20.....		Összes költség			
Egyéb (gazd. számítás stb.)db		20.....				Le: útielőleg			
						Kifizetendő			
						Visszafizetendő			
Összes költség (a Ft betűvel)									Forint
Ellenőrizte:		Útielőleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának sorszáma:			Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonyla- tának sorszáma:				

2. számú melléklet

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás

A kiküldő szervezet:

Ikt.sz.:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

Kiküldött	neve, adóazonosító jele:
	születési helye, ideje:
	beosztása:
A kiküldetés célja:	

Budapest, 20 hó nap

Engedélyező aláírása

Az utazás módja	oda		
	vissza		
A kiküldetés helye és időtartama	ország		
	nap		
Helyközi utazásra jogosult:		igen	nem
Utólagosan engedélyezett eltérések:			
Mellékelt kötelezettségvállalási igénylőlap száma:			
Budapest, 20 hó nap		Engedélyező aláírása	

2. Felvett előlegek

A bizonylat		Témasz./Kötváll.sz.	A valuta			Forint
sorszám	kelte		neme	összege	árfolyama	

					Összesen:

3. Indulási, érkezési, határátlépési adatok

Indulás			Érkezés			A határátlépés időpontja
honnan	utazás módja	mikor	hová	mikor	nap óra perc	
		hó nap óra perc		hó nap óra perc		

4. Napidíj elszámolás

Ország	napok száma	Felszámítható napidíj (forint)		Elszámolható összeg (forint)
		egy napra	összesen	
				Összesen:

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

5. Szállásköltség elszámolása

A bizonylat sorszáma	Ország	Szállásköltség számla szerint valutában				Elszámolható	Valuta árfolyama	Forint
		napok száma	valuta neme	egy napra	összesen			

Összesen:

6. Dologi kiadások elszámolása valutában

A bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
							Összesen:

7. Forintban felmerült dologi kiadások

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint
					Összesen:

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

8. Forintelszámolás

Sorszám	Táblázat hivatkozás	Szöveg	Forint	
			tételesen	összesen
1	II/2	Elszámolásra felvett előleg		
2	II/5	Szállásköltség		
3	II/6+7	Dologi kiadások		
4		Költségek össz. (2+3)		
5		Különbözet (4-1)		
Mellékletek:		Budapest, 20 hó nap		

9. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többit elszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom				
Budapest, 20 hó nap				

(eredeti bizonylatok, igénylési lapok, stb.)	kiküldött aláírása	gazdasági elnökhelyettes aláírása
--	--------------------	--------------------------------------

10. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.		
Elszámolandó előleg: _____ Ft		
Kifizetendő: _____ Ft		
Visszafizetendő: _____ Ft		
Kelt: Budapest	hó	nap
	Utalványozó	Ellenőr

3. számú melléklet

Külföldi kiküldetéshez előlegigénylő lap

Előleget igénylő neve:.....

Szervezeti egysége:.....

Beosztása:.....

Külföldi kiküldetés célja:

Külföldi kiküldetés időpontja:tőlig

A kiküldetéssel kapcsolatos várható kiadás leírása	várható összege (Ft)
Összesen:	

Dátum:, 2017.....

.....

NÉV

aláírás

