

Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában

Az Ecséd Községi Önkormányzat és költségvetési szervei kiküldetési rendjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. 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 belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata (továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed:

- az Ecséd Községi Önkormányzatra,
- az Ecsédi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- az Ecsédi Polgármesteri Hivatalra,
- az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsődére,
- az Ecsédi Pöttömke Bölcsődére

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a szabályzat hatálya alá tartozó szervek számára a belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét. A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- a szállásdíj elszámolása.

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a házipénztárba továbbítani az elszámolás végett. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére házipénztárból történő kifizetéssel kerül sor. Kiküldetési előleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt. Az ellátmányelőleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

A kiküldetéssel összefüggésben nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat, stb.

Jogszabályi hivatkozások:

- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) kormányrendelet,

- A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) kormányrendelet
- E szabályzat alkalmazásában,
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló a 2011. évi CXCV. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet,
- 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről,
- 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A kiküldetés rendje és elszámolási szabályai

- a) A belföldi kiküldetés elszámolásának módja
Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan - a szabályzat hatálya alá tartozó szervvel - jogviszonyban álló személy lehet.
 - b) Belföldi kiküldetésnek (kirendelés): a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő feladat ellátás/munkavégzés. A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat. Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik.
A munkavállaló az intézmény feladatainak teljesítése érdekében a munkavégzése során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a hozzátartozó tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak. Saját tulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – a jegyző, vagy a polgármester, az intézmény vezetője előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
 - c) A kiküldetés elszámolása a B 18-73/V „Kiküldetési rendelvény-Belföldi” nyomtatványon történik.
A hivatalos kiküldetés esetén – vonat, autóbusz használatakor a munkavállaló a menetjeggyel köteles elszámolni.
A napidíj elszámolása a munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében a munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.
Nem számolható el napidíj
 - ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - ha a kiküldetést végző szerv a munkavállaló étellemezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében a kiküldetésben levő munkavállalónak az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés jár.

- Napidíj költségátalányként 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.)
- Átalányként a munkavállalót a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a illeti meg.
- 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.

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet. Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy téríthető. Autóbuszon történő utazáskor a teljes áru vagy kedvezményes menetjegy megtérítésre kerül. A személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során a saját, házastárs, egyenes ági rokon tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély másolata.

Egyéb költségként számolható el:

- a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- szállás költség,
- indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget. A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint fenntartási költségtérítésből áll. A fenntartási költségtérítés kifizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű általános személygépkocsi normaköltség elszámolásával kerül sor.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

a) Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat hatálya alá tartozó szervvel - jogviszonyban álló személy lehet.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői jogosultak.

Hivatalos kiküldetés a költségvetési szerv képviselőjében megvalósuló, a vezetés által elfogadott és jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

- a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása,
- tanulmányi úton, továbbképzésen való részvétel,
- (stb.)

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezés, kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező iratot kell kiállítani, melynek tartalmazni kell:

- a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- a kiküldött által ellátandó feladatot;
- az utazással kapcsolatos kiadások típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését;
- a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét.

A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

b) Devizaellátmány:

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, melyet valutában kell részére kifizetni. A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is vásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel. 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.

Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja aapidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésébenapidíj, szállás és utazási költség, beteg-, és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet.

A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- Napidíj: a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. Aapidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el.

A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 óras) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni

- Utazási költségtérítés:
 - vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,

- autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése,
- repülőn történő utazás esetében a turista osztályú repülőjegy téríthető,
- személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. A kiküldetések során csak a saját vagy házasárs tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.
- Egyéb költségtérítés:
 - helyi közlekedési költség,
 - részvételi, regisztrációs költség, vízum díj,
 - személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
 - szállás költség,
 - a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
 - indokolt esetben taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására a kiküldő nevére és címére kiállított számla fogadható el. A külföldi napidíj összegéről a 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet rendelkezik. A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- szállásköltség,
- utazási költség,
- járműhasználati költség,
- egyéb szükséges és igazolt költségek.

A külföldön felmerült valutában/devizában kifizetett költségek elszámolása a Számviteli politikában rögzítettek szerint történik.

A kiküldöttet az országhatárig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti. Saját gépkocsival történő utazás esetén

- a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés,
- a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-a szerinti költségtérítés számolható el.

Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

c) Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre. Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet. Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata. Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

IV. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE

1. A munkába járás költségei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:
 - a) vasúti közlekedés esetén az adott útvonalra szóló bérlet, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolás ellenében a vasút 2. kocsis osztályra szóló bérlet, vagy jegy érték 86%-át, vagy
 - b) helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 86%-át kell kifizetni,
 - c) a saját gépjármű munkába járásához a munkavállaló az 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.) 25.§.(2) bek. b) pontja szerinti maximálisan adható költségtérítést biztosít, a feltételek fennállása esetén.
2. A munkavállaló minden év január 25-ig nyilatkozik (3. számú melléklet) a munkába járás módjáról, melyet a munkáltató engedélyez. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés módját a munkavállaló ismételt nyilatkozat benyújtásával évente egy alkalommal módosíthatja.
3. Amennyiben a munkába járás költségeit megalapozó adatokban változás áll be azt a munkavállaló köteles munkáltató felé 5 munkanapon belül bejelenteni.
4. Amennyiben a munkavállaló a munkába járást nem tudja tömegközlekedési eszközökkel megoldani és az 5. bekezdésben felsorolt esetek valamelyike fennáll úgy a munkáltató a munkába töltött napokra a munkahely és a lakó-, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért legrövidebb távolság alapján oda-vissza számolva kilométerenként jelen szabályzatban meghatározott költségtérítést fizet.
5. A munkába járáshoz a 4. pontban meghatározott költségtérítés csak az alábbi esetekben jár, ha a munkavállaló hivatalos okmánnyal igazolja a lakó-, vagy tartózkodási helyét és az alábbi esetek közül legalább az egyik fennáll:
 - a) A munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye között és a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés.
 - b) A munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést
 - c) Ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedést igénybe venni.
 - d) A munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
 - e) A munkahelyén a feladatellátás azt megkívánja.
6. A munkába járás költségeinek elszámolása utólagosan történik. A munkavállaló legkésőbb a tárgyhoz utolsó munkanapját megelőző napot köteles leadni:
 - a) igénybe vett tömegközlekedés esetén a havi bérletet vagy az összegyűjtött menetjegyeket, összesítő nyomtatvánnyal együtt,
 - b) saját gépjármű költségtérítése esetében a munkavállaló által leadott nyilatkozat ad alapot a havi költségtérítésre.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2025. január. 06. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Ecséd, 2025. 01. 06.



Orosz
dr. Orosz Mária Csilla

jegyző

A Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban rögzítettek értelemszerű alkalmazását az Ecséd Községi Önkormányzatra elrendelem és a záró rendelkezés szerinti időponttól hatályba helyezem.

Ecséd, 2025. 01. 06.



Maksa
Maksa Mátyás

polgármester

Ecséd Községi Önkormányzat

A Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban rögzítettek értelemszerű alkalmazását az Ecsédi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra elrendelem és a záró rendelkezés szerinti időponttól hatályba helyezem.

Ecséd, 2025. 01. 06.



Gyuricsné Szántó
Gyuricsné Szántó Beáta

elnök

Ecséd Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban rögzítettek értelemszerű alkalmazását az Ecsédi Polgármesteri Hivatalra elrendelem és a záró rendelkezés szerinti időponttól hatályba helyezem.

Ecséd, 2025. 01. 06.



Orosz
dr. Orosz Mária Csilla

jegyző

Ecsédi Polgármesteri Hivatal

A Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban rögzítettek értelemszerű alkalmazását az Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcsődére elrendelem és a záró rendelkezés szerinti időponttól hatályba helyezem.

Ecséd, 2025. 01. 06.



Sümege Bernadett

Sümege Bernadett

óvoda- főigazgató

Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök
Minibölcsőde

A Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom. Az abban rögzítettek értelemszerű alkalmazását az Ecsédi Pöttömke Bölcsődére elrendelem és a záró rendelkezés szerinti időponttól hatályba helyezem.

Ecséd, 2025. 01. 06.



Tóth Nagy Réka

Tóth-Nagy Réka

bölcsődevezető

Ecséi Pöttömke Bölcsőde

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Maksa Mátyás	polgármester	2025.01.06.	
dr. Orosz Mária Csilla	jegyző	2025.01.06.	
Lieber Istvánné	pénzügyi előadó	2025.01.06.	
Sipos Anikó	pénzügyi előadó	2025.01.06.	
Petheő Andrásné	pénzügyi előadó	2025.01.06.	
Kollárné Pádár Ágnes	adóügyi előadó	2025.01.06.	
Tóth Lászlóné	igazgatásügyi előadó	2025.01.06.	
Képe Krisztiánné	igazgatásügyi előadó	2025.01.06.	
Sümege Bernadett	óvoda-főigazgató	2025.01.06.	
Gyuricsné Szántó Beáta	elnök	2025.01.06.	
Tóth- Nagy Réka	bölcsődevezető	2025.01.06.	

**Kiküldetési rendelvény
utazási költségterítéséhez**

A munkáltató neve: címe: adószáma:	A munkavállaló neve: lakcíme: születési ideje, helye: anyja neve: adóazonosító jele: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table> bankszámlaszáma:										

Megjegyzés:

A gépjármű rendszáma:..... típusa:.....cm³.....
 benzines / dízel fogyasztási normája:.....l/100 km

Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás teljesítmény (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségterítés (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidíj) (Ft)
	kezdet	vége	útvonala és célja	elrendelő aláírása				
Összesen								

Igazolta:
Dátum:

Utalványozta:
Dátum:

NYILATKOZAT

a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénybevételéhez

Alulírott(név).....(adószám) munkavállaló nyilatkozom, hogy munkába járásom támogatását aévre vonat, távolsági busz, személygépkocsi, használatával kívánom igénybe venni lakóhelyem/tartózkodási helyemről.¹

Lakóhelyem²:.....

Tartózkodási helyem³:.....

Vonat, busz igénybevétele esetén:

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a települések közigazgatási határától odavissza mért km viszonylatban veszem igénybe.

1. Gépjármű költségtérítése esetén:

Elszámoláshoz igénybe vett gépjármű adatai:

- Gépjármű tulajdonosának neve:
- Gépjármű rendszáma:
- Útvonal hossza⁴:
- Forgalmi engedély száma:⁵.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valóságosak. Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé 5 munkanapon belül bejelentési kötelezettségem áll fenn.

....., 20.....

.....

munkavállaló aláírása

¹ A megfelelő rész aláhúzendó!

² Az az ingatlan, amelyben a munkavállaló életvitelszerűen lakik, és ezt lakcímkártyájával igazolja. Lakcímkártya bemutatása szükséges!

³ Az az ingatlan, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a munkavállaló három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik. Lakcímkártya bemutatása szükséges!

⁴ Közigazgatási határtól

⁵ A forgalmi engedély minden esetben csatolandó