

ALGYÓI ROMA
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

a belföldi és külföldi kiküldetés elrendelésének,
lebonyolításának, elszámolásának eljárási rendjéről

Készült: Algyő, 2023. 11. 22.

Jóváhagyta:.....

Jóváhagyás dátuma: 2023. 11. 22.

Hatályos: 2023. 11. 22.

Hatályát veszti:.....

.....
.....

pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyői Polgármesteri Hivatal:.....

Algyő Roma Nemzetiségi Önkormányzat:.....



IKÜDETÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Jogsabályi hivatkozások

- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 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.
- az államháztartásvégrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) figyelembevételével határoztuk meg.

2. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat - a kiküldetéssel kapcsolatban - a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése;
- a napi díjak megállapítása, elszámolása;
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

3. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szabályzat hatálya alá tartozó Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) vezetőjére (a továbbiakban Elnök), képviselőjére, munkavállalójára, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzata és az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban hivatal) között létrejött Együttműködési megállapodása alapján, az Elnök által megbízott hivatali köztisztviselőkre, illetve egyéb jogviszonyban álló munkavállalókra.

4. A kiküldetés elrendelése

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

Az ARNÖ Elnöke esetén a képviselő-testület, más kiküldött esetén pedig az Elnök rendeli el. Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

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

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

5. A kiküldetés meghatározása

Kiküldetésnek minősül:

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

6. A kiküldetés pénzügyi forrása

A kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

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

1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a szabályzat hatálya alá tartozó szervek köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló alkalmazottja lehet.
- 1.2. Belföldi kiküldetés esetében Kiküldetési nyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.
- 1.3. A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.
A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a pénztárhoz leadni a kiküldetés befejezését követő 30 munkanapon belül.
- 1.4. A kiküldetés a szabályzat hatálya alá tartozó szervekkel jogviszonyban álló személyre nézve — különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel — aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő, munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 5 munkanapon belül. A kiküldetési előleg folyósítására készpénzben történő felvétel útján kerülhet sor.

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

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

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

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

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő munkaviszonyban álló dolgozónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

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

A napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

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

2.2.1.1. Munkaviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő alkalmazottat az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

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

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

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

A munkavállalónak az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható élelmezési költségtérítésből (napidíjból) nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.

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

2.2.1.2. Munkavállaló napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő munkavállaló az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellel kapcsolatos költségtérítés (napidíj) illeti meg.

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

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

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

A munkavállalónak az SZJA tv. 25. §-a alapján az igazolás nélkül elszámolható étellel kapcsolatos költségtérítésből (napidíjból) nem önálló tevékenységből származó jövedelme keletkezik.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

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

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

2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja szintén az I. sz. melléklet szerinti eseti belföldi Kiküldetési rendelvénnyben (B. 18-73/új r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

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

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

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

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

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

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

A forgalmi engedélyt elegendő a Gépjármű üzemeltetési szabályzat mellé adott nyilatkozathoz csatolni. A kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatát minden alkalommal a kiküldetési költség elszámolása mellé csatolni szükséges.

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

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

A nyilatkozatot a 2. számú melléklet szerint kell kiállítani.

A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes.

Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.

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

A nyilatkozatot a pénztárosnak kell megőriznie.

2.2.4. Egyéb költségtérítés

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

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

- a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő helyi közlekedési költség;
- szállás költség;
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxiköltség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség értelemszerűen a kiküldő szervezet nevére szóló számla alapján számolható el:

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

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

III.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1. A külföldi kiküldetés rendje

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

1.2. A külföldi kiküldetést a 3. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B. 7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói

jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénztárosnak leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

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

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

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

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

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

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

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

2.1. Kiküldetési előleg

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

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

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

A külföldi napidíj előleg kifizetéséből SZJA előleget kell levonni.

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

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti.

A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

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

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

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

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

2. 2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

2.2.1. Külföldi kiküldetési napidíj

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

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

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

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

2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés

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

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

2.2.3. Egyéb költségtérítés

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

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

A felmerült költségek igazolására külföldön is értelemszerűen a kiküldő szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el.

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

Az idegen nyelven kiállított, illetve befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, melyek a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, a könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítést megelőzően magyarul is fel kell tüntetni.

2.2.4. Úti jelentés

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

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

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A kiküldetési szabályzat 2023. november 22. napjával lép hatályba.

Algyő, 2023. november 22.

dr. Varga Ákos
jegyző



Papné Dékány Tünde
elnök

Nyilatkozat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

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

A személygépkocsi típusa:

Forgalmi rendszáma:

Forgalmi engedélyének száma:

Műszaki érvényessége:

Hengerűrtartalom: _____ köbcentiméter

Üzemanyag oktánszáma:

Tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított
60/1992. (IV. I.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabály átmenettel történő elszámolást.

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

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

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

Algyő, 20.

nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY ÉS KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS*

Külföldi kiküldetés, külszolgálat esetében

3. sz. FELJELELT

20 év hó nap

A munkáltató

neve:

címe:

adószáma:

A munkavállaló

neve:

lakcíme:

születési ideje, helye:

anyja neve:

adóazonosító jele:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda				
	beosztása:		vissza				
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország				
Milyen osztályú napidíj jár	nap						
		Dologi kiadás %					
A kiküldetés célja:		Helyközi utazásra jogosult					
A kiküldetést elrendelő aláírása:		Utólagosan engedélyezett eltérések:					
..... év hó nap	 év hó nap					
..... aláírás	 aláírás					

2. Felvett előlegek:






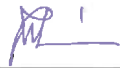




A bizonylat			A felvétel módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelem adóelőlegre visszatartva, vagy befizetve							
A képviselőtől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelem adóelőlegre elszámolva							
* A nyomtatvány egyaránt használható a külföldi kiküldetés, illetve külszolgálatnak minősülő kiküldetés elszámolására (SZJA Tv. 3.§ 12-13. pontok)						Összesen	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Papné Dékány Tünde	elnök	2023. 11. 22.	
Nagy Katalin	alelnök	2022. 11. 22.	
Dr. Varga Ákos	jegyző	2023. 11. 22.	
Kovács Erika	csoporthoz vezető	2022. 11. 22.	
Kispeti Zsuzsanna	pályázati-püi referens	2023. 11. 22.	
Juhász Rita	könyvelő	2023. 11. 22.	
Csernus Edina	pénzügyi referens	2023. 11. 22.	
Kissné Szendrei Edit	pénzügyi referens	2023. 11. 22.	
Török Andrásné	pénztáros	2022. 11. 22.	
Vidács Ágnes	adóügyi referens	2022. 11. 22.	
Ábrahám Anikó	pénzügyi referens	2023. 11. 22.	