



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2019. május 8. napján tartott ülésén, az 31/2019. (V.08.) számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus 52/2018. (XI.28.) számú határozatával elfogadott, korábban érvényben lévő Kiküldetési Szabályzat hatályát veszti.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
II. A KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE, MEGHATÁROZÁSA.....	4
1. A KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE.....	4
2. AZ EGYETEMEN KIKÜLDETÉSNEK MINŐSÜL.....	4
III. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS	4
1. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	4
2. BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJE	5
IV. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK	7
1. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	7
2. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJE	7
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
M E L L É K L E T E K	11

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) értelmében a **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) kiküldetési rendjét (továbbiakban: Szabályzat)

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza tv.),
- a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Deviza tv.)
- 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 (továbbiakban: Fogyasztási norma Korm. rendelet),
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Belföldi kiküldetés Korm. rendelet),
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (továbbiakban: Külföldi kiküldetés Korm. rendelet)

figyelembe vételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel és az Egyetem Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégiumával közalkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint azokra a magánszemélyekre, akik az Egyetem érdekében kiküldetést teljesítenek (pl.: egyetemi testületek tagjai, Professor Emeritusok, óraadók, stb.)

2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy biztosítsa az Egyetem szervezeti egységeiben a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

3. Értelmező rendelkezések

- a) **Kiküldetés:** a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a közalkalmazotti kinevezéstől eltérő foglalkoztatás keretében a kinevezésben munkavégzés helyeként meghatározott helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.
- b) **Külföldi kiküldetés:** a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.
- c) **Munkahely:** az Egyetem székhelye.

II. A KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE, MEGHATÁROZÁSA

1. A kiküldetés elrendelése

A belföldi kiküldetést oktatási szervezeti egységek munkavállalói tekintetében – a kancellár egyetértése mellett – az Egyetem vezetői, az Egyetem által elnyert pályázatok tekintetében a pályázat terhére a kutatás vezetője, a pályázat szakmai vezetője egyéb szervezeti egységek és az Egyetem érdekében kiküldetést teljesítő személyek esetében a kancellár rendeli el. Az intézetigazgatók és a köznevelési intézmény igazgatója belföldi kiküldetését a rektor a kancellár egyetértése mellett rendeli el.

A külföldi kiküldetést oktatási szervezeti egységek munkavállalói tekintetében - a kancellár egyetértése mellett - az Egyetem vezetői, az Egyetem által elnyert pályázatok tekintetében a pályázat terhére a kutatás vezetője rendeli el, egyéb szervezeti egységek munkavállalói és az Egyetem érdekében kiküldetést teljesítő személyek esetében a kancellár rendeli el.

Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat.

A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott, illetve az ügy felelős ügyintézője is.

Amennyiben a kiküldetés során az Egyetem alkalmazásában álló gépjárművezető közreműködésére van szükség, úgy abban az esetben a „gépjármű szolgáltatás igénylő” elnevezésű formanyomtatvány (6. számú melléklet) kitöltése is szükséges, melyet a szolgáltatást igénylő által kitöltve a Titkárságon kell leadni, és az a kancellári ellenjegyzést követően teljesíthető.

2. Az Egyetemen kiküldetésnek minősül

- a) az alaptevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- b) határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- c) szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- d) tanulmányút,
- e) pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzésen való részvétel,
- f) egyéb, a rektor vagy a kancellár által annak minősített úton való részvétel.

III. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS

1. Belföldi kiküldetés rendje

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak az Egyetemmel vagy a Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégiumával közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazott és az Egyetem érdekében kiküldetést teljesítő személy lehet.

Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Szny. 18-70. r.sz. formanyomtatványt (1. számú melléklet) kell kitölteni.

A formanyomtatványt a kiküldetés megkezdése előtt teljeskörűen ki kell tölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni. A nyomtatványt az intézeti titkárok, az iskola-titkár, egyéb szervezeti egységek esetében az asszisztens tölti ki.

A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell a Gazdasági és Humánpolitikai Osztályra leadni a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül.

A kiküldetés a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre nézve – különösen besorolására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

2. Belföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

a) 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 3. munkanapig.

A kiküldetési előleg folyósítása az alkalmazott saját fizetési számlájára történhet.

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

A kiküldetési előleg esetleges többlete az elszámolást követő 8 naptári napon belül átutalással az Egyetem számlaszámára visszafizetendő. Késedelem esetén az Egyetem jogosult a különbözet összegét a közalkalmazott illetményéből levonni. A levonáshoz hozzájáruló nyilatkozat (5. számú melléklet) aláírása a feltétele a kiküldetési előleg folyósításának.

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

b) A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

ba) Belföldi kiküldetési napidíj

A belföldi hivatalos kiküldetésben (továbbiakban: kiküldetés) lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

Közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja:

A belföldi napidíj átalány mértéke bruttó 700 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 vagy a fogadó fél a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Ennek összegét az 1 napra megállapított napidíj átalány és a havi átlagban, kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

bb) Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljesáru menetjegy, valamint IC pótjegy téríthető.

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

bc) Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 2. számú melléklet szerinti eseti belföldi Kiküldetési rendelvénnyben (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

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

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a Fogyasztási norma Korm. rendelet 2. §. (1) bekezdésében meghatározott előírást kell alkalmazni, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni.

A gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az Szja tv. 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott normaköltséggel történik.

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

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

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

A nyilatkozatot a 4. 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 az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Osztályán, és a nyilatkozatot a Gazdasági és humánpolitikai osztálynak kell megőriznie.

bd) Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a ba) - bc) 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) a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség, (helyi közlekedési költség, üzemanyagköltség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- b) szállás költség,
- c) kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült, az egyéb költségtérítés közé tartozó költség kizárólag az Egyetem nevére szóló számla alapján számolható el.

A kiküldetés során biztosított étel-ital után az egyes meghatározott juttatásokra vonatkozó szabályok szerint kell adózni, akár a kiküldött személy részesül az étkeztesben, akár reprezentációként került sor a vendéglátásra. Az egyéb meghatározott juttatások illetve reprezentációs kiadások számfejtése a Kincstári KIRA rendszerben történik.

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

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

be) Úti jelentés

Minden belföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak maximum 2 héten belül szakmai jelentést kell készítenie, melynek 1 példányát a kancellár részére, továbbá 1 példányát a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

IV. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK

1. Külföldi kiküldetés rendje

A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel vagy a Nádas Ferenc Gimnázium és Kollégiummal közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély, vagy az Egyetem érdekében kiküldetést teljesítő személy lehet.

A külföldi kiküldetést a 3. számú mellékletben található „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a kancellár önállóan, a rektor, illetve a köznevelési intézmény igazgatója a kancellár egyetértése mellett ír alá. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a Gazdasági és Humánpolitikai Osztályra leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni. (pl.: konferenciára történő meghívás, versenyekre történő meghívás, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívás stb.)

2. Külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a Deviza tv. 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 (továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételel kell forintba átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz a magánszemély az adóelőleg, adó megállapításához a bevétel, illetve a kiadás forintba történő átszámítására a bevétel megszerzése napját megelőző hónap, illetve a kiadás teljesítésének napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyamot alkalmazza.

a) Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 10 munkanappal. A kiküldetési előleg folyósítására - az alkalmazott fizetési számlájára, forintban - átutalással, vagy készpénzben 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.

A nyomtatványon a kiküldetésben részt vevő igényelhet napidíj előleget is.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó 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 és útielőleget nem igényel.

Amennyiben a kiküldöttnak többlet költségterítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással, vagy készpénzben történik meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét az elszámolást követő 8 naptári napon belül átutalással az Egyetem számlaszámára, vagy Házipénztárába vissza kell fizetni. Késedelem esetén az Egyetem jogosult a különbözet összegét a közalkalmazott illetményéből levonni. A levonáshoz hozzájáruló nyilatkozat (5. számú melléklet) aláírása feltétele a kiküldetési előleg folyósításának.

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 az Egyetem Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában foglaltakra is.

b) Külföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségterítések

A külföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

ba) Külföldi kiküldetési napidíj

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy napidíja megkezdett naptári naponként 30 euro.

A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül, a mindenkor Szja tv. rendelkezései szerinti mértékben.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő időpontja Magyarország államhatárának átlépése. Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, melynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

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 egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít.

bb) Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a III. fejezet bb) 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.

bc) Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

A magánszemély saját személygépjárművének hivatali célú használataért a kifizetőtől kiküldetési rendelvény alapján költségtérítésre jogosult.

Amennyiben a térítés mértéke nem több a jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható mértéknél (15 Ft/km), akkor azt nem kell bevételként figyelembe vennie a magánszemélynek. Abban az esetben, ha a kifizető a kiküldetési rendelvény alapján a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó térítést fizet, akkor a teljes összeg adóköteles bevételnek minősül.

bd) Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el (valuta bankbizonylattal igazolt Ft értékkel), így különösen:

- közlekedési költségek (helyi közlekedési költség),
- 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),
- taxi költség.

Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, a kiadást a felmerülést megelőző hó 15. napján esedékes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A felmerült költségek igazolására az átutalással teljesítendő költségekről az Egyetem nevére és címére kiállított számla fogadható el, a többi tételről belépőjegy, utazási jegy, vásárlást igazoló egyéb bizonylat is elfogadható.

A továbbiakban felmerült költségek igazolására elszámolható olyan bizonylat, amelyen megállapítható a termék vagy a szolgáltatás és az ellenérték pl.: helyi közlekedési költség, belépőjegy stb).

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.

be) Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnnek maximum 2 héten belül szakmai jelentést kell készítenie, melynek 1 példányát a kancellár részére, továbbá 1 példányát a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

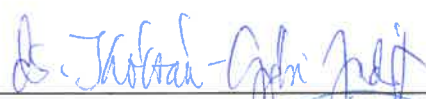
A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Budapest, 2019. május „ 8 . ”.



Dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor



dr. Kóczán-Györfi Judit
kancellár



M E L L É K L E T E K

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

neve:	beosztása:								
szolgálati helye:									
állandó lakhelye:									
szül. idő, hely:	adóazonosító jele:						☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
anyja neve:									
kisírdetésének helye:									

Utazás el	év	hó	n a fenti megjelölt helységekbe	-hoz
-----------------	----------	----------	--	-----------------

A kiküldetés célja és útvonala:

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb
.....ig
repen eleget és eljárásnak eredményét jelentse.

Az utólványozott utóelőleg összege:	A kiadási pénztárbizonylat sorszáma:	Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásának létszáma:
Ft		

B. 18-70/V, r. sz. - Nyomell Kft. - N. P.

II. Költségelszámolás:

[illegible]

Utazási és szállásköltség együt:

Mellékletek:	Napidíj: napra Ft	
utazási jegy db	Le: kötelező reggeli miatt napra Ft	
helyi közl. jegy db	Marad elszámolható napdíj:	
szállás szla db	A kiküldetésben eltöltött idő	Összes költség
szállás szla db	szükségességét és a kiküldetés egyidejűleg az utioldóget teljesítését igazolom:	Le: utioldog
egyéb (gazd. szám. stb.) db	Kelt: Kelt:	Kifizetendő
összesen db		Visszafizetendő
Összes költség (betűvel)	Összes költség	
Ellenőrző:	Utioldog-visszafizetés bevételei és kiadási pénzárfolyónak sorszáma:	A napidíj adókiegítés része:

B. 18-70/V. r. sz.- Nyomell Kft. - N. P.

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

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

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	ketfe	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizelve							
A köllképiseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.							Összesen

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)								
							Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

B. 7300-261/új r. sz. – Pátia Nyomda Zrt – (Fsz.: 5-9761)



5. Napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege			
								Összesen	

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

[illegible]

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neme	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

[illegible]

D.

[illegible]

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartzkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet

* Ha a kiadott valuta nem azonos a célszámítási valutájával, akkor a 29/1992 (II. 13.) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szája tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összszámlázandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó _____	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neme	egy napra	összesen				
								Összesen	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

[illegible]

[illegible]

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

Mellékletek:

Kelt: _____ hó _____n

_____ a kiküldött aláírása

A valuta neme	Elszámolandó	Elszámoló	Vissza- fize- tendő	Többlet- elszá- molás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

aláírás

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____	_____ forinttal érvényesítjük.
Elszámolandó összeg: _____ Ft	Adóelőlegként, elszámolandó: Ft
Kifizetendő: _____ Ft	
Visszafizetendő: _____ Ft	
Kelt: _____ hó _____-n.	

N Y I L A T K O Z A T
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a Magyar Táncművészeti Egyetem munkavállalója 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: cm³
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti alapnorma alapján történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés:

- a.) a mindenkor hatályos Szja tv.-ben meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában)* lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igényem nem lépek fel a Magyar Táncművészeti Egyetemmel szemben.

Budapest,

.....
nyilatkozatot tevő aláírása

* a nem kívánt rész törlendő

HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT

illetményből történő levonáshoz

Alulírott közalkalmazott kijelentem, hogy a Kiküldetési Szabályzatban foglaltak szerint általam igényelt kiküldetési előleg esetleges többletét az elszámolást követő 8 naptári napon belül átutalással az Egyetem számlaszámára visszafizetem.

Továbbá kijelentem és visszavonhatatlanul hozzájárulok ahhoz, hogy késedelmem esetén az Egyetem a különbözet elszámolás szerinti összegét a soron következő illetményemből levonja.

Budapest,

.....
aláírás

GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ

Igénylő szervezeti egység tölti ki!

Szervezeti egység megnevezése/elérhetőség:	Igénylő	
	neve	aláírása
	igénylés kelte:	
Igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc)	Sürgősségi	☐ igen ☐ nem
Igényelt szolgáltatás		
Igényelt szolgáltatás formája	gépkocsivezetővel	☐ igen ☐ nem
	Szállítási cím	
	<i>(pontos cím, kapcsolattartó, egyéb információ megjelölésével)</i>	
ahonnan az igényelt szolgáltatást kéri	ahová az igényelt szolgáltatást kéri	

Kancellár tölti ki!

☐ Engedélyezem.☐ Nem engedélyezem.

Engedélyezés dátuma: Budapest,

aláírás

GÉPJÁRMŰ SZOLGÁLTATÁS IGÉNYLŐ

Igénylő szervezeti egység tölti ki!

Szervezeti egység megnevezése/elérhetőség:	Igénylő	
	neve	aláírása
	igénylés kelte:	
Igényelt szállítás időpontja (dátum, óra, perc)	Sürgősségi	☐ igen ☐ nem
Igényelt szolgáltatás		
Igényelt szolgáltatás formája	gépkocsivezetővel	☐ igen ☐ nem
	Szállítási cím	
	<i>(pontos cím, kapcsolattartó, egyéb információ megjelölésével)</i>	
ahonnan az igényelt szolgáltatást kéri	ahová az igényelt szolgáltatást kéri	

Kancellár tölti ki!

☐ Engedélyezem.☐ Nem engedélyezem.

Engedélyezés dátuma: Budapest,

aláírás