A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

34. SZ. MELLÉKLETE

Ikt. szám: 366-2/2020/01.05
(Kezdőirat száma: 366-1/2020/01.05.)

A Belföldi és Külföldi Kiküldetésről és a Munkába járás Költségtérítéséről szóló Szabályzat

1. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege

Debrecen
2020. február 25.

Tartalomjegyzék

I. Jogszabályi háttér ... 3

II. Értelmező rendelkezések ... 3

III. A szabályzat célja és hatálya ... 5

IV. A belföldi kiküldetések rendje ... 5

IV.1. Általános rendelkezések ... 5

IV.2. A belföldi kiküldetésben részt vevő alkalmazottat megillető költségtérítések ... 6

V.2.1. Élelmezési költségtérítés ... 6

IV.2.2. Belföldi utazási költségtérítés ... 7

IV.2.3. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata ... 7

IV.2.4. Egyéb költségtérítés ... 8

IV.2.5. Helyi bérlet költségének megtérítése ... 9

V. A külföldi kiküldetések rendje ... 9

V.1. A külföldi kiküldetésekre vonatkozó általános szabályok ... 9

V.2. A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások ... 9

VI. A munkába járás költségének megtérítésére vonatkozó szabályok ... 10

VII. Hatályba lépés ... 12

VIII. Mellékletek ... 13

1. számú melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (formanyomtatvány) ... 13

2/A. számú melléklet: Kiküldetési utasítás ... 17

2/B. számú melléklet: Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (nyomtatvány) ... 19

3. számú melléklet: Költségelszámoló lap külső magánszemély részére (nyomtatvány) ... 20

4. számú melléklet: Adatlap a saját gépkocsi hivatali használata költségtérítésének elszámolásához ... 21

5. számú melléklet: Útnyilvántartás ... 22

6. számú melléklet: Munkába járás költségelszámoló lap ... 23

7. számú melléklet: Útnyilvántartás saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata költségtérítésének elszámolásához ... 24

I. Jogszabályi háttér

(1) A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (a folytatásban: Intézmény) a
   a) Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény,
   b) a 2000. évi C. törvény a számvitelről,
   c) az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
   d) a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
   e) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
   f) az egyházi jogi személyek beszámolókészítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet,
   g) a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet,
   h) a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
   i) 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,
   j) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet

   vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve az alábbiak szerint határozza meg a Belföldi és Külföldi Kiküldetésről és a Munkába járás Költségtérítéséről szóló Szabályzatát:

II. Értelmező rendelkezések

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

(2) *Hivatali, üzleti utazás:* a magánszemély jövedelmének megszerzése, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés vagy a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást, de ide nem értve az olyan utazást, amelyre vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés, reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási idő, a tényleges szakmai és szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján, akár közvetve is megállapítható, hogy az utazás csak látszólagosan hivatali, üzleti.

(3) *Kiküldetés:* a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást. E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi; több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

(4) *Külföldi kiküldetés*: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást.

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

(6) *Költségtérítés*: az a bevétel (kivéve, ha a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni), amelyet e törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap a magánszemély. Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha e törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni.

(7) *Külföldi kiküldetési költségelszámolás*: A külföldi kiküldetés során felmerülő kiadások igazolása, melyek a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" (1. sz. melléklet) nyomtatványon kerülnek elszámolásra.

(8) *A kiküldetés időtartama:* Az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam 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. Amennyiben a kiküldetésben eltöltött idő 24 óránál kevesebb, de eléri a 8 órát, egész napnak számít.

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

(10) *Kiküldetési rendelvény:* a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségtérítését, valamint ezen költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.), azzal, hogy kiküldetési rendelvénynek minősül az említett adatokat tartalmazó, a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály rendelkezéseit is figyelembe véve zárt rendszerben kezelt és tárolt, elektronikus úton előállított bizonylat is. A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

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

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

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

(14) *Lakóhely:* annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.

(15) *Tartózkodási hely:* annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

III. A szabályzat célja és hatálya

(1) A szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézmény esetében a belföldi és külföldi kiküldetéssel, valamint a munkába járás költségtérítésének elszámolásával kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának, elszámolásának rendjét.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) az intézménynél munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban álló egyházi és világi foglalkoztatottakra,
b) egyéb foglalkoztatáshoz kötődő jogviszonyban foglalkoztatottakra, akiknek kiküldetését az intézmény kifizetőként rendeli el,
c) az intézménnyel jogviszonyban álló hallgatókra,
d) meghívott külső előadókra,
e) folyamatban lévő kutatási pályázatokban részt vevő, belföldön és külföldön kutatómunkát végző kutatókra.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

a) az intézmény felsőoktatási tevékenysége ellátásával kapcsolatos hivatali, üzleti utazásokra, kiküldetésekre,
b) pályázat útján elnyert szakmai célú utazásokra,
c) pályázati forrásból megvalósuló belföldi, külföldi kiküldetésekre.

IV. A belföldi kiküldetések rendje

IV.1. Általános rendelkezések

(1) A belföldi kiküldetés elrendelésére és a kiküldetés során felmerülő költségek elszámolására alkalmazható bizonylat a „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” szigorú számadású nyomtatvány (2/B. sz. melléklet). A nyomtatványt a Tiszántúli Református Egyházkerület (a folytatásban: Fenntartó) Gazdasági Hivatala vásárolja meg, és bocsátja az intézmény rendelkezésére.

(2) A kiküldetést a rektor annak megkezdése előtt a „Debreceni Református Hittudományi Egyetem kiküldetési utasítás” nyomtatvány (2/A. sz. melléklet) alkalmazásával írásban rendeli el.

(3) A kiküldetés elszámolásához A „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” nyomtatványt (2/B. sz. melléklet) a kiküldetés megkezdése előtt ki kell tölteni. A nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (utazási jegyek, számlák, számlakísérő nyomtatvány) együtt kell a Gazdasági Hivatalba leadni a kiküldetés befejezését követő 8 napon belül. A költségek kifizetése a kiküldött kérésének megfelelően átutalással vagy készpénzzel történik, a számlakísérő dokumentumon feltüntetettek szerint.

(4) A belföldi kiküldetéshez, a költségek finanszírozására az intézményi költségvetés terhére előleg igényelhető. Az előleg összegével a kiküldött a hazautazást követő 15 napon belül elszámolni köteles. Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett előleghez képest, annak megtérítése készpénzben történő kifizetéssel, vagy átutalással történik meg.

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

V.2.1. Élelmezési költségtérítés

(1) A belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkaviszonyban, egyházi személy esetén szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottnak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) A belföldi napidíjat a kiküldött költségátalányként számolhatja el, számla benyújtása nem kötelező.

(3) Átalányként a munkavállaló részére juttatható napidíj maximális összege Kétezer forint/nap.

(4) A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

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

(6) Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el, vagy a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

(7) A belföldi kiküldetést teljesítő munkavállaló részére fizetett napidíj adóköteles jövedelemnek minősül, melyre tekintettel a munkáltató a napidíj összegéből a személyi jövedelemadót és a járulékokat a munkavállaló munkabéréből, javadalmából levonja.

(8) Az Szja tv. rendelkezése szerint egyes meghatározott juttatásnak minősül a hivatali, üzleti utazás során az üzleti ügyfelekkel folytatott tárgyalásokhoz kapcsolódó étkezés révén a magánszemélynek juttatott adóköteles jövedelem, ez esetben a személyi jövedelemadót és a szociális hozzájárulási adót (SZOCHO) a munkáltató, mint kifizető fizeti meg az egyes meghatározott juttatások adóterheire vonatkozó rendelkezések szerint.

IV.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

(1) Ha az utazás tömegközlekedési (távolsági vagy helyi) eszközzel történik, az elszámolás bizonylata az utazási jegy. Az utazási jegyet a kiküldetési rendelvényhez kell csatolni. Az utazási jegy alapján kifizetett költségtérítés teljes egészében adómentes.

(2) Elszámolható költségek:

a) vasúton történő utazás esetén a II. osztályú teljes/kedvezményes árú menetjegy, és amennyiben szükséges, helyjegy,
b) helyközi teljes/kedvezményes árú autóbuszjegy,
c) a kiküldetés helyén a helyi tömegközlekedéshez vásárolt jegy.

(3) Belföldi kiküldetés esetén utazási költségtérítés a munkaviszonyban, vagy szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakon túlmenően az egyéb jogviszonyban állók (megbízási, hallgatói, tanulói jogviszonyban állók, vendégelőadók, részére is kifizethető, amennyiben a költség a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében merült fel.

(4) A nem az intézmény állományába tartozó magánszemélyek részére akkor is fizethető költségtérítés, ha a magánszemély tevékenységéért juttatásban nem részesül, azt díjazás nélkül látja el, viszont járműhasználattal kapcsolatos költségeinek megtérítését kéri. A nem állományba tartozó magánszemélyek részére az utazási költségtérítés elszámolása a „Költségelszámoló lap külső magánszemély részére” nyomtatványon történik (3. sz. melléklet).

IV.2.3. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata

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

(2) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben meghatározott alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni, az alábbiak szerint:

$$\frac{\text{km x üzemanyagár x alapnorma átalány}}{100}$$

(3) A gépjármű fenntartási költségének megtérítése 15 Ft/km összegű általános személygépkocsi normaköltséggel történik.

(4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározott feltételek alkalmazása esetén a magányszemélynek nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

(5) A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs, továbbá a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásának dokumentuma az „Adatlap a saját gépkocsi hivatali használata költségtérítésének elszámolásához” (4. sz. melléklet), melyet az első költségtérítés elszámolásakor, vagy változás esetén haladéktalanul csatolni szükséges.

(6) A magánszemély a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát – az Szja tv. alkalmazásában saját tulajdonban lévő személygépkocsinak minősül a zárt végű lízingbe vett jármű is – a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással, zárt végű lízingszerződés esetében a lízingszerződés bemutatásával, amennyiben a lízingszerződés nem tartalmaz a

gépjárműre vonatkozó minden kötelező adatot (típus, rendszám, alvázszám, lökettérfogat, üzemanyag minősége), akkor a lízingbe adó által kiállított igazolással támasztja alá.

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

(8) Amennyiben a munkaviszonyban, szolgálati jogviszonyban álló egyházi és világi foglalkoztatott részére a munkáltató – külön megállapodás alapján – a munkavégzéssel összefüggésben engedélyezi a saját tulajdonú gépjármű (az Szja. törvény értelmezésében saját tulajdonú gépjárműnek minősül a zárt végű lízingbe vett gépjármű is) hivatali célú használatát, de az nem kiküldetésként kerül elszámolásra, a munkavállaló **útnyilvántartás vezetésére kötelezett**. Erre kifejezetten olyan esetben van lehetőség, amikor a munka jellege miatt elengedhetetlen a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata. Az „Útnyilvántartás saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata költségtérítésének elszámolásához" nyomtatvány minta jelen szabályzat 7. sz. mellékletét képezi. Az útnyilvántartás alapján fizetett költségtérítésként kapott összeg adóköteles jövedelemnek minősül, mellyel szemben a felmerült költségek az alábbiak szerint számolhatók el.

a) Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendeletben meghatározott alapnorma átalányt, valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni, az alábbiak szerint:

$$\frac{\text{km x üzemanyagár x alapnorma átalány}}{100}$$

b) A gépjármű fenntartási költségének megtérítése 15 Ft/km összegű általános személygépkocsi normaköltséggel történik.

Az első költségtérítés elszámolásakor az útnyilvántartáshoz csatolni kell a kitöltött „Adatlapot a gépjármű hivatali célú használatához".

IV.2.4. Egyéb költségtérítés

(1) Belföldi kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő alábbi szükséges és igazolt többletköltségeket:

a) szállás költség,
b) kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség,
c) részvételi díjak,
d) autópályadíj (a kiküldetés időtartamához igazodóan a legrövidebb időszakra megváltható autópálya matrica), valamint
e) a kiküldetés során az üzleti megbeszéléseken, találkozókon felmerült étkezés kiadásait, melyet reprezentációs költségként kell elszámolni.

(2) Az IV.2.4. pontban meghatározott költségek kizárólag az intézmény nevére kiállított számla benyújtásával számolhatók el.

(3) Pályázati támogatásból megvalósuló kiküldetések esetén a Pályázati támogatás elszámolására vonatkozó Útmutatóban foglaltakat is figyelembe kell venni, be kell tartani.

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

IV.2.5. Helyi bérlet költségének megtérítése

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 51. § (2) bekezdése értelmében köteles a munkáltató megtéríteni a helyi közlekedési bérlet (jegy) árát abban az esetben, ha a munkavállaló olyan munkakört tölt be, amelynek ellátásához a helyi közlekedés a munkaidő alatt igénybe veendő, pl. munkahelyek közötti rendszeres kézbesítés, stb. Az ilyen típusú munkavégzést a munkavállaló munkaköri leírásába, vagy munkaszerződésébe bele kell foglalni. Ebben az esetben a költségtérítés összege adómentes. Helyi bérlet költségtérítésének elszámolásához bizonylatként benyújtandó a munkáltató nevére kiállított tárgyhavi számla, valamint a tárgyhót megelőző havi helyi utazási bérlet.

V. A külföldi kiküldetések rendje

V.1. A külföldi kiküldetésekre vonatkozó általános szabályok

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

(2) A kiküldetés elrendelésére, engedélyezésére a rektor jogosult.

(3) A külföldi kiküldetés során kizárólag olyan költség számolható el, mely a hivatali, üzleti célhoz kapcsolódik jelen szabályzatban foglaltak szerint. Nem számolható el olyan költség, amely a kiküldött magánszemély személyes vagy családi szükségletének érdekében merül fel.

(4) A kiküldetésről záró szakmai beszámolót kell készíteni és azt legkésőbb a kiküldetésről való hazatérést követő 15 napon belül a rektornak kell benyújtani.

(5) Pályázati forrásból megvalósuló kiküldetés megvalósításánál, elszámolásánál figyelembe kell venni az adott pályázatra vonatkozó előírásokat, szabályokat is. A pályázatban előírt követelmények betartása a rektor, vagy az általa megbízott projektvezető feladata.

(6) Külföldi kiküldetésre indokolt esetben előleg igényelhető az IV.1.(4) pontban meghatározott szabályok szerint.

(7) Idegen nyelvű számlák mellé csatolni kell azok magyar nyelvű fordítását is.

V.2. A külföldi kiküldetés során elszámolható kiadások

(1) A külföldi kiküldetéssel összefüggésben felmerülő kiadások lehetnek:

a) napidíj,
b) szállásköltség,
c) utazási költség,
d) részvételi díj,
e) belépőjegyek,
f) biztosítási díj,
g) üzleti tárgyalás során felmerülő étkezés költsége,
h) egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj).

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

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

(4) A napidíj összege: 50 EUR/nap. Napidíj a II. (8) bekezdésben meghatározott időtartamra adható. A napidíj a kiküldött étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén étkezésre vonatkozó számla nem fogadható el.

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

(6) A kiküldöttet megillető utazási költségtérítésre vonatkozó szabályokat a IV.2.2. és IV.2.3. pontokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

(7) A kiküldöttet megillető egyéb költségtérítésre (szállásköltség, részvételi díj, biztosítási díj), egyéb, a kiküldetéssel összefüggésben felmerülő dologi kiadások (utasbiztosítás, repülőtéri illeték, vízumköltség, parkolási díj, autópályadíj) vonatkozó szabályokat a IV.2.4. pont (1) és (2) bekezdéseiben foglaltak szerint kell alkalmazni.

VI. A munkába járás költségének megtérítésére vonatkozó szabályok

(1) A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy értékének 86 %-át amennyiben a munkavállaló

a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

(2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a számlával és bérlettel vagy számlával és menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a, a (3) bekezdésben meghatározott kikötés alkalmazásával.

(3) A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a számlával és bérlettel vagy számlával és menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a. A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának tárgyévre vonatkozó mértékét a rektor a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által minden év január 25-éig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzétett közleménye alapján évente rektori utasításban teszi közzé. Az utazási költségtérítés maximális összege felett kifizetett összeg adóköteles jövedelem a munkavállaló részére.

(4) Saját gépjármű munkába járáshoz való használata esetén a munkáltató által a foglalkoztatott részére fizethető költségtérítés összege maximálisan a jogszabályban meghatározott 15

Ft/km összegű általános személygépkocsi normaköltség lehet. Ezen értékhatárig a munkavállalónak nem keletkezik adóköteles jövedelme.

(5) A munkavállaló saját gépjármű munkába járáshoz való használata esetén akkor részesülhet költségtérítésben, ha lakóhelye vagy tartózkodási helye a munkáltató székhelye/telephelye szerinti település közigazgatási határán kívül esik.

(6) A munkáltató az (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően jelen bekezdésben foglalt munkába járást a közigazgatási határon kívül esőnek minősíti, és a munkavállaló részére a (4) bekezdés szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározottak szerint munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 százalékát, azaz 9 Ft/km összeget megtéríti az alábbi esetekben:

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
b) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását a Munka törvénykönyvében felsorolt hozzátartozója biztosítja.

(7) A foglalkoztatott a munkába járásról köteles „Útnyilvántartást” (5. sz. melléklet) vezetni. Az útnyilvántartáshoz csatolni kell a havi jelenléti ív másolatát (kivéve a pedagógus és oktató munkakörben foglalkoztatottakat, akik jelenléti ív vezetésére nem kötelezettek). E dokumentumok alapján a munkáltató elkészíti a „Munkába járás költségelszámoló lap” (6. sz. melléklet) dokumentumot. Az útnyilvántartást, valamint a költségelszámoló lapot a munkavállaló és közvetlen munkahelyi vezetője hitelesíti. A költségtérítés kifizetése történhet az intézmény pénztárából, vagy átutalással a munkavállaló bankszámlájára. Költségtérítés kizárólag munkaviszonyban, vagy egyházi alkalmazottak esetén szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottak részére fizethető.

VII. Hatályba lépés

(1) Jelen Szabályzatot a rektor sürgősségi eljárás keretében 2020. január 1. napján jóváhagyta és 2020. január 1. napjával hatályba léptette.

(2) Jelen Szabályzat 1. számú módosítását és az elfogadott módosítással egybeszerkesztett szövegét az Egyetem Szenátusa 2020. február 25-én megtartott ülésén, 43/2019-20. számú határozatával jóváhagyta és 2020. március 1. napjával hatályba léptette.

Debrecen, 2020. február 25.

Dr. Kustár Zoltán s.k.
rektor

A Tiszántúli Református Egyházkerület – mint az Egyetem fenntartója – részéről a Debreceni Református Hittudományi Egyetem jelen Belföldi és Külföldi Kiküldetésről és a Munkába járás Költségtérítéséről szóló Szabályzatát jóváhagyom:

Debrecen, 2020. február 27.

Dr. Fekete Károly s.k.
püspök

Dr. Adorján Gusztáv Tamás s.k.
egyházkerületi főgondnok

VIII. Mellékletek

1. számú melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás (formanyomtatvány)

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Forrás:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A KÜLDÖTT:
neve:
beosztása:
munkáltatója:

Az utazás módja: oda / vissza

A kiküldetés helye és időtartama: ország / ném

Milyen osztályú napidíjat:

Dologi kiadás: %

A kiküldetés célja:

Helyközi utazásra jogosult

Különleges engedélyezett eltérések:

A kiküldött aláírása:

hó ____ -n.

aláírás

hó ____ -n.

aláírás

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint	
sorszáma	kelte	kiállítóinak helye		neve	összege	árfolyama		
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve								
A külképviseletekről bármilyen címen felvett összegeket valamint utazási jegyek árát itt felvetteim kell feltüntetni.							Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (ÁFA-tól)								
							Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

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

B. 7306-261/ij r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 6-9761)
Megrendelhető: Pátria Nyomda 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534

5. Napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Fizetendő 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

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a kiszolgálat tartamára (cxg)	Adóköteles rész a kiszolgálat tartamára (fxg)	Adóelőleg összege (lásd***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	*10US forintértéke					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

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

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a kiszolgálat tartamára (cxg)	Adóköteles rész a kiszolgálat 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 kiszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Ideiglenes kiszolgálásnál						Napok száma	Adóköteles rész a kiszolgálat tartamára (hxi)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%-a	Szorzószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Tartós kiszolgálásnál						Napok száma	Adóköteles rész a kiszolgálat tartamára (hxi)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorzószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (dxc)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

* 90 napon túli kiszolgálásnál a kiküldött munkavállaló eltartott házastársa és gyermek után is elszámolható szamítóegységenként 3 $ többlet.

** Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célországi valutájával, akkor a 20/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíj egy negyedszeresét át kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a kiküldetést munkaviszonyban töltik, akkor az szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számolni. Ha a kiszolgálást nem munkaviszonyban teljesítik és az ennek alapján levonandó 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 szerint valutában:				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
								Összesen	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neve	összege	árfolyama		

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonylat száma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések
	Összesen (átvitel a 10. táblázat 5. sorába)		

II. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

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

Mellékletek: -

Kelt.: Debrecen, _____ hó ___ -n

_____
Kiküldött aláírása

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt valuta	Visszafizetendő	Többletelszámolás

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

_____
aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és: _____ Ft, azaz _____

_____ forintot érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: Ft

Kelt: _____, _____ hó _____ -n

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

2/A. számú melléklet: Kiküldetési utasítás

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött neve:		…… ……
	beosztása:	……
	adóazonosító jele:	……
	szervezeti egysége:	…… ……
	kiküldetés időpontja:	…… ……
	engedélyezett belföldi tartózkodás ideje:	…… nap …… éj
	kiküldetésének helye:	…… ……
	meghívó fél/rendezvény:	…… ……

A kiküldetés célja:

……
……
……

Igénybe venni kívánt közlekedési eszköz:

- ☐ vasúton történő utazás
- ☐ távolsági autóbusz
- ☐ helyi közösségi közlekedés
- ☐ menetrend szerint közlekedő belföldi hajójárat
- ☐ hivatali személygépkocsi ……
- ☐ saját tulajdonú személygépkocsi

Szálláshely megnevezése, költségei:

……..
……..

Igényelt előleg: …… Ft (belföldi napidíj, szállásköltség, utazási költség, egyéb kiküldetéssel összefüggő költség – *a megfelelő szövegrész aláhúzandó*).

Költségek fedezete:

- ☐ …….. pályázat terhére,
- ☐ a DRHE központi költségvetése terhére.

Megjegyzés:

……...
……..
……...

Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén kitöltendő nyilatkozat:

tulajdonos neve:……
gépjármű típusa: ……..……
hengerűrtartalom: …… cm^3
rendszám: ……
üzemanyag fajtája: ……..
Alulírott kiküldött büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a gépjármű

- ☐ saját tulajdonom,
- ☐ közeli hozzátartozóm tulajdona,
- ☐ általam zárt végű lízingbe vett,
- ☐ közeli hozzátartozóm által zárt végű lízingbe vett,

és rendelkezem a fenti nyilatkozatom alátámasztására szolgáló hivatalos dokumentumokkal (gépjármű törzskönyve / a lízingszerződés / lízingbe adó gépjárműre és lízingbe vevő adataira vonatkozó külön igazolása).

Nyilatkozom továbbá, hogy a gépjármű megfelel a forgalomban tartási követelményeknek, rendelkezem érvényes jogosítvánnyal, továbbá a gépjármű rendelkezik érvényes kötelező felelősségbiztosítással és CASCO-val. CASCO hiányában nyilatkozom annak tudomásulvételéről, hogy a hivatalos kiküldetés során a saját tulajdonú személygépkocsiban keletkező bármely kárért a DRHE-t semmilyen felelősség nem terheli.

Nyilatkozom annak tudomásulvételéről, hogy a közlekedési szabályok megsértéséből eredő minden költség és kiszabott bírság nem számolható el, azok kizárólag a személygépkocsi vezetőjét terhelik. A gépjárművezető hibájából bekövetkezett balesethez, káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.

Debrecen, 20…… év …… hó …… nap

……
kiküldött aláírása

Nyilatkozom, hogy saját tulajdonú gépjármű használata esetén a fenti tulajdonosi nyilatkozatnak megfelelő tulajdoni viszonyokat igazoló dokumentumokat a kiküldött részemre bemutatta.

Debrecen, 20…… év …… hó …… nap

..……
ügyintéző aláírása

Szálláshely költségeinek jóváhagyott maximális összege: …….....
A kiküldetés során számlával igazolható költségek maximális összege:……
Felvehető előleg összege: ……
Megjegyzés: …….…….....
…….…….……

Debrecen, 20…… év …… hó …… nap

A kiküldetést a fentieknek megfelelően elrendelem:

……..
Dr. Kustár Zoltán
rektor

2/B. számú melléklet: Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (nyomtatvány)

---

2. sz. melléklet

Sorszám: J 0087735

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás *(VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.)*

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldő

neve:

címe:

aláírása:

A kiküldött

neve:

besorolása:

adóazonosító száma:

szabadsági nap, helye:

lakhelye: helység utca hsz.

szolgálati helye: helység utca hsz.

A kiküldetés

időpontja: -tól -ig

célja: várható időtartama: nap

A gépjármű rendszáma:

Az utazás/szállítás módja:

repülőrendszer szerint: Típusa:

liter/100 km vagy átlagár a kilométerórát alapján: liter/100 km

Sorszám	A kiküldetés, hivatalos megbízás								
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelő főjegyző aláírása	Futásteljesítmény (km)	MAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Étkezési költségtérítés (napidíj) (Ft)

(A saját-vagy vonatkozó táblázat szerint – Az 1995. CXVII. sz. szj. tv. 25. § 26. pontja alapján – csak az adóhatóságban levő személyek számolhatják el az utazási és étkezési költségtérítést)

B 18–70/üj/V. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt.

2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS:

	Indulás			Érkezés			Közlekedési eszköz	utazás	szállás
	Honnan	Hó, nap	Óra, perc	Hová	Hó, nap	Óra, perc			köztség
							Összesen:		

Utazás és szállásköltség együtt:

Mellékletek: db utazási jegy db helyi busz jegy db szálloda sz.la db egyéb (gazd. szám stb.) db összesen

Napidíj: napra Ft

Le: kedvezményes étkezés miatt: napra Ft

Marad elszámolható napidíj:

A kiküldetésben eltöltött idő szolgálati szükséglet és a kiküldetés teljesítése igazolom: 20

A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az utalványt vissza fizettem: 20

Összes költség (a Ft betűvel)	Forint fillér
Előleg	Előleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylat szám sorszáma:
	Kiküldetés költségfizetés kiadási pénztárbizonylat szám sorszáma:
Összes költség	
Visszafizetendő	
Kifizetendő	
Le: előleg	
Összes költség	

A napidíj adókötelés nélkül: Ft

A kiküldetést elrendelő bélyegzője és aláírása:

3. számú melléklet: Költségelszámoló lap külső magánszemély részére (nyomtatvány)

Debreceni Református Hittudományi Egyetem
Adószám:19224327-4-09
Csoportos adószám: 17782861-5-09

3. sz. melléklet

Költségelszámoló lap külső magánszemély részére

Magánszemély adatai		Megbízásra vonatkozó adatok	
Név:		Megbízás tárgya, jellege:	
Adóazonosító jel:		Kiküldő:	
Születési hely, idő:		Megbízás időpontja:	
Lakcím		Megbízás helye:	

I. Saját gépjármű használat költségtérítése	
Gépjármű típusa:	
Gépjármű lökettérfogata cm³	
Üzemanyag norma (liter/100 km)	
NAV üzemanyagár Ft	magánszemély aláírása

Utazás dátuma	Útvonal	Távolság	Üzemanyag kts.	Átalány 15 Ft/km	Összes ktsg.

I. Összesítés				
II. Számlával igazolt tömegközlekedés költségeinek térítése			Közleszköz	Utazási költség
Indulás		Érkezés		
Honnan	Időpont	Hová	Időpont	

II. Összesítés			
Mindösszesen kifizetendő költség			
Utalás esetén bankszámlaszám			
Teljesítést igazoló aláírása:		Utalványozó aláírása	
Kelt:			
Költséghely, szervezeti egység kód:			
Költségtérítés és kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:			

4. számú melléklet: Adatlap a saját gépkocsi hivatali használata költségtérítésének elszámolásához

---

ADATLAP

a saját gépjármű hivatali célú használata költségtérítésének elszámolásához (belföldi, külföldi kiküldetés, munkába járás, saját gépjármű egyéb hivatali célú használata)

Munkáltató

neve: Debreceni Református Hittudományi Egyetem
címe: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.

Munkavállaló

Neve:…… Adóazonosító jele:……

Lakóhelye/tartózkodási helye:……..

Munkavégzés helye:…….

Gépjármű

Rendszáma:…… Típusa:……

Lökettérfogata:…… Alvázszáma:……

Üzemanyag minősége:……..

Lökettérfogat alapján meghatározott üzemanyag átalány (liter/100 km)…….

Alulírott kiküldött büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a gépjármű

- ☐ saját tulajdonom,
- ☐ közeli hozzátartozóm tulajdona,
- ☐ általam zárt végű lízingbe vett,
- ☐ közeli hozzátartozóm által zárt végű lízingbe vett,

és rendelkezem a fenti nyilatkozatom alátámasztására szolgáló hivatalos dokumentumokkal (gépjármű törzskönyve / a lízingszerződés / lízingbe adó gépjárműre és lízingbe vevő adataira vonatkozó külön igazolása).

Kelt:……..

……..
tulajdonos/házastárs/közeli hozzátartozó aláírása

Nyilatkozom, hogy a fenti tulajdonosi nyilatkozatnak megfelelő tulajdoni viszonyokat igazoló dokumentumokat a kiküldött részemre bemutatta.

Debrecen, 20…… év …… hó …… nap

..…….
ügyintéző aláírása

5. számú melléklet: Útnyilvántartás

5. sz. melléklet

Útnyilvántartás MUNKÁBA JÁRÁS költségtérítésének elszámolásához
Saját gépjármű/tömegközlekedési eszköz

Név:
Gépjármű rendszáma
Gépjármű típusa
Lakcím:
Adóazonosító:
Év, hónap:

Sorsz.	Utazás időpontja	Útvonal	Utazás célja	Megtett kilométer	Utazási jegyek (Ft)
1.			munkába járás		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
Összesen					
Költségtérítés mértéke				**15 Ft/km**	**86%**
Költségtérítés összesen (Ft)					

Kelt:

Közvetlen munkahelyi vezető neve, aláírása Munkavállaló aláírása

6. számú melléklet: Munkába járás költségelszámoló lap

Munkába járás költségelszámoló lap	
Munkáltató neve: Debreceni Református Hittudományi Egyetem címe: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.	
Munkavállaló neve:	
Munkavállaló adóazonosító száma:	
Munkavállaló bankszámlaszáma:	
Figyelembe vehető év, hónap:	
Figyelembe vehető ledolgozott munkanap:	
Költségtérítés mértéke: 15 Ft/km / a tömegközlekedési jegy 86%-a	
Lakóhely/tartózkodási hely:	
Munkavégzés helye:	
Munkahely-lakóhely távolsága:	
Költségviselő kódja:	
Kifizetendő összeg:	

Kelt:

…….. ……..

Közvetlen munkahelyi vezető aláírása **Munkavállaló aláírása**

7. számú melléklet: Útnyilvántartás saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata költségtérítésének elszámolásához

7. sz. melléklet

Útnyilvántartás SAJÁT TULAJDONÚ, vagy ZÁRTVÉGŰ LÍZINGBE VETT GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA költségtérítésének elszámolásához

Név:
Lakcím:
Adóazonosító:
Gépjármű típusa: Gépjármű rendszáma:
Alvázszám: Lökettérforgat:
Üzemanyag minősége: Üzemanyag alapnorma átalány (l/100 km):
Év, hónap:

Sorsz.	Utazás időpontja	Útvonal	Utazás célja	Megtett kilométer	Üzleti partner neve	Induló óraállás	Érkező óraállás
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
stb.							
Összesen km		–	–		–	–	–

Kelt:

Közvetlen munkahelyi vezető aláírása

Munkavállaló aláírása