

Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal

A belföldi és külföldi kiküldetés rendje

2016.

Bevezetés

- (1) A Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a közszolgálati köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Kttv.) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bek. c) pontja alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza tv.), a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) kormányrendelet, valamint a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet, továbbá az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) kormányrendelet figyelembe vételével a belföldi és külföldi kiküldetéssel összefüggő eljárási szabályokat a következők szerint határozza meg.
- (2) A szabályzat hatálya:
 - a. a szabályzat személyi hatálya: a szabályzat Szákszend Község Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) tisztségviselőire, a Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) dolgozóira, a Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre, illetve egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban levő személyekre terjed ki. A szabályzat hatálya a közfoglalkoztatottakra nem terjed ki.
 - b. a szabályzat tárgyi hatálya: belföldi és külföldi kiküldetés.

I. A belföldi kiküldetés

1. Általános szabályok

- (1) Ezen szabályzat alkalmazásában belföldi hivatalos kiküldetés az, amikor a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek a munkavégzés szerinti település közigazgatási határán kívül látják feladataikat.
- (2) A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:
 - a. belföldi napi díj,
 - b. szállásköltség,
 - c. utazási költség,
 - d. egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség (pl. részvételi díj, saját tulajdonú gépkocsival történő utazás esetén Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) norma szerinti költségtérítés és általános normaköltség, parkolási díj).
- (3) A belföldi kiküldetés elrendelésére a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzített, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A belföldi kiküldetés költségeinek finanszírozására kiküldetési előleg vehető fel. Ennek utalványozása a Hivatal gazdálkodási szabályzatában rögzített szabályokat kell alkalmazni. A kiküldetési előleggel a kiküldetés befejezését követő 30 napon belül el kell számolni.

- (5) A kiküldetés alapbizonylata a kiküldetési rendelvény. Az Szja. törvény 3. § (83) pontja szerint: „*Kiküldetési rendelvény: a kifizető által két példányban kiállított bizonylat, amely tartalmazza a személy nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali, üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségterítését, valamint ezen költségterítés 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*”. Az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az Óvodánál a papíralapú kiküldetési rendelvény alkalmazandó.
- (6) A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos általános előírásokat a közszolgálati köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Kttv.) 54. §-a tartalmazza.

2. Belföldi napidíj

- (1) A kiküldetést teljesítők élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezésére a kiküldetés időtartamára élelmezési költségterítés (a továbbiakban: napidíj) jár.
- (2) A közszolgálati köztisztviselők napidíjának mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a¹. A napidíj átalányként is elszámolható, ha a kormánytisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.
- (3) A közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók napidíja 500 Ft/nap.
- (4) A napidíj igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül.
- (5) A napidíj kiszámításánál havonta huszonegy munkanapot lehet figyelembe venni és annak összegét tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el.
- (6) Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a kiküldetést teljesítő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.
- (7) A kiküldött napidíját, amennyiben a kiküldetés időtartama alatt díjtalan élelmezésben részesül, az ellátás mértékétől függően az alábbiak szerint kell csökkenteni:
- a) reggeli: 20%,
 - b) ebéd: 40%,
 - c) vacsora: 40%.
- (8) Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napidíj nem folyósítható.

¹ Jelen szabályzat kiadásának időpontjában a köztisztviselők illetményalapja 38 650 Ft/hó.

- (1) A belföldi kiküldetés elrendelése akkor válik jogszerűvé, ha az elvégzendő feladat meghatározásával egyidejűleg kitöltésre és aláírásra kerül a rendelvénny első oldala, amelyen fel kell tüntetni:
 - a) a kiküldött nevét, adóazonosító jelét, beosztását,
 - b) a kiküldetés helyét, időpontját, célját, időtartamát,
 - c) a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
 - d) az igénybe vehető közlekedési eszközt,
 - e) az elrendelő aláírását.

3. Szállásköltség

- (1) Többnapos kiküldetés esetén a Hivatal, az Önkormányzat, illetve az Óvoda nevére szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a tényleges szállásköltséget a kiküldött részére a kiküldő kifizeti, illetve nem készpénzfizetési számla esetén a kiállító részére átutalja.

4. Utazási költség

- (1) A belföldi hivatalos kiküldetés során a célállomás elérése történhet:
 - a) vasút,
 - b) távolsági autóbusz,
 - c) hivatali személygépkocsi,
 - d) saját tulajdonú személygépkocsi igénybevételével.
- (2) A kiküldött köztisztviselő/közalkalmazott II. osztályú menetjegy, illetve a menetrendszerű autóbuszjárat díjának térítésére jogosult.
- (3) A kiküldetés elrendelésekor a kiküldő határozza meg a feladat elvégzése során igénybe vehető közlekedési eszközt.
- (4) A kiküldetést elrendelő vezető bizonyos szempontok figyelembevételével (gazdaságosság, több utazási cél, menetrend stb.) dönt az igénybe vehető közlekedési eszközről, mely lehet vasút, távolsági autóbusz, saját vagy hivatali gépjármű. A hivatali gépjármű igénybevételét a Jegyző engedélyezi.
- (5) Saját tulajdonú (vagy a házastárs tulajdonában levő) személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevételét a jegyző engedélyezi. Ennek feltételes, hogy a személygépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek (érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás, érvényes jogosítvány, megfelelő műszaki állapot stb.).
- (6) A vasúti és autóbusz-, valamint a helyi közlekedési költségek elszámolása az utazást igazoló menetjegy alapján történik. A köztisztviselők a belföldi hivatalos kiküldetés alkalmával az egyébként a köztisztviselők számára biztosított vasúti kedvezményt nem vehetik igénybe.
- (7) Személygépkocsival történő utazás esetén a fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után a gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által megadott üzemanyag beszerzési ár és 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabvány általánnyal számított üzemanyag-

költséget és kilométerenként 9 Ft normaköltséget². A járműhasználat költségeinek elszámolását az SZJA és a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4.§-ában meghatározott alapszabály alapján kell meghatározni.

- (8) Baleset, káresemény bekövetkeztekor, amennyiben az a kiküldött hibájából következett be, a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.
- (9) A közlekedésrendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.
- (10) A hivatalos belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítés elszámolására a belföldi kiküldetési rendelvénnyel szolgál, melyet az utazók részére a Hivatal Pénzügyi Osztálya biztosít.

II. A külföldi kiküldetés

1. Az utasítás hatálya

- (1) Jelen utasítás hatálya az Önkormányzat tisztségviselőire, a Hivatal, valamint, valamint az Óvoda dolgozóira terjed ki.
- (2) Külföldi kiküldetés: a Hivatal és az Önkormányzat tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a kiküldöttnek a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása és az azzal összefüggő utazása.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki az Európai Unió intézményeiben nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselőkről szóló 209/2004. (VII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) alapján szabályozott, az uniós intézményekben nemzeti szakértőként történő foglalkoztatásra.

2. Elrendelés

- (1) Külföldi kiküldetést kizárólag a polgármester engedélyezhet, illetve rendelhet el.
- (2) A Polgármester külföldi kiküldetését a Képviselő-testület határozatban hagyja jóvá.
- (3) A Hivatal a külföldi kiküldetés teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáról a következő dokumentumok alapján intézkedik:
 - a) a meghívólevél,
 - b) a rendezvény programja,
 - c) a jelentkezési lap,
 - d) a szállásrendelés bizonylata,
 - e) a fogadó fél vagy egyéb szervezet költségviselésre vonatkozó nyilatkozata, illetve az arról készült belső feljegyzés, amennyiben a határozat elkészítésekor a nyilatkozat írásban nem áll rendelkezésre.
- (4) A kiküldetés helyszínén nyilvánvalóvá vált, a jóváhagyott feladattervtől való lényeges eltérés esetén a kiküldött tájékoztatni köteles a közvetlen felettesét (telefonon, telefaxon, e-mail-ben).

² Szja. törvény 3. sz. melléklet II/6. pont

3. A napidíj

- (1) A napidíj a személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott mértékben adóköteles jövedelem.
- (2) A kiküldöttet megillető napidíj összegére a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet előírásai az irányadók. Ennek megfelelően az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyek napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.
- (3) Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során a külföldi kiküldetés 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt vesz igénybe;
- (4) Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját érkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.
- (5) Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti az (5) bekezdésben meghatározott összeget.
- (6) (8) A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség
- (7) A kiküldött részére a kiküldetés időtartamára a napidíj az alábbiak szerint számolható el:
 - a) a kiküldetés kezdő és befejező időpontja a Magyarország államhatárának átlépése.
 - b) a tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulási és érkezési időpontot kell alapul venni.
- (8) Amennyiben a fogadó fél napidíjat biztosít a kiküldöttnek, az utazási határozatban kell rendelkezni arról, hogy szükséges-e a napidíj kiegészítése a jelen szabályzatban meghatározott napidíj összegre. A fogadó fél által biztosított napidíjat a kiutazás napját megelőző 3. napon érvényes MNB középárfolyamon kell átszámítani. Nem jegyzett deviza esetében „Az MNB hivatalos devizalapján nem szereplő egyéb árfolyamok lista” alapján a kiutazás hónapjában hatályos összeget kell figyelembe venni.
- (9) A napidíj felhasználását bizonylatokkal igazolni nem kell.

4. A szállásköltség

- (1) A kiküldött a szállásköltség megtérítésére az utazási határozat adatai alapján jogosult, amennyiben feladatát a külföldre érkezése napján nem tudja befejezni, illetőleg a feladat befejezése napján hazautazni nem tud.
- (2) A kiküldöttnek a meghívó/rendező szerv foglal szállást. Egyéb esetben a kiküldött elszállásolására háromcsillagos szálloda vehető igénybe. Ettől való eltérést gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembe vételével, illetve az adott ország sajátosságaira és a protokolláris előírásokra való tekintettel – a kiküldött írásbeli kezdeményezésére, a Jegyző engedélyezhet.
- (3) A kiküldött önálló szállodai szobában történő elhelyezésre jogosult.

- (4) A kiküldött a szállásköltséget a Hivatal, illetve az Önkormányzat nevére kiállított számla alapján köteles elszámolni. Ha a kiküldött a kiküldetés időtartama alatt külföldön díjtalan elszállásolásban részesül, akkor szállásköltség-térítésre nem tarthat igényt.
- (5) A szállodaszámla összegéből nem számolhatók el az egyéb étel-italfogyasztás, a magáncélú telefon és az egyéb magáncélú kiadások.

5. Az utazási költségek

- (1) Repülőgépen:
 - a) a polgármester és a jegyző Európán belüli utazásnál „turista”, a négy órás repülési időt meghaladó tengerentúli utazásnál, illetőleg más hosszú távú járatoknál magasabb komfortosztálynak megfelelő jegyre jogosultak,
 - b) a felsoroltakon kívüli kiküldöttek turista osztályú menetjegyre jogosultak.
- (2) A repülőjegy minden esetben a költségtakarékosság elvének figyelembevételével rendelhető meg. Az (1) bekezdés a)-b) pontjában meghatározottakhoz képest magasabb komfortfokozatú repülőjegy is vásárolható, ha annak költségvonzata kedvezőbb, mint az eredeti jogosultság szerint igénybe vehető menetjegyé.
- (3) A vasúton utazó kiküldöttet I. osztályú menetjegy illeti meg.
- (4) A kiküldött részére biztosított menetjegyeket az utazást követően a költségelszámoláshoz csatolni kell. A fel nem használt menetjegyet az indulási állomáson láttamoztatni szükséges.
- (5) Saját tulajdonú gépjármű külföldi kiküldetésre nem vehető igénybe.

6. A biztosítási díjak

- (1) A kiküldetés teljes időtartamára a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű-biztosításra jogosult.

7. Az egyéb kiadások

- (1) A valutában felmerülő kiadásokat számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylat ellenében lehet elszámolni. Amennyiben az egyéb bizonylatból egyértelműen nem állapítható meg a kifizetés jogcíme, úgy azt a kiküldött a bizonylaton, vagy a csatolt elszámoláson magyarul tünteti fel. Az így elszámolható kiadások a következők:
 - a) a helyközi közlekedés költsége,
 - b) a repülőtér – pályaudvar és a szálláshely közötti közlekedés költsége,
 - c) az önkormányzati tulajdonú személygépkocsi üzemanyagköltsége, az autópálya használati díj, a parkolási díj, a gépjármű javítási költsége,
 - d) a hivatalos távirat, telefax, telefon és internet használat költsége,
 - e) a hivatalos csomagok szállításának költsége,
 - f) a valuta átváltásával kapcsolatos bankköltség,
 - g) a konferencia részvételi díja, a vásári belépőjegy ára,
 - h) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.

- (2) A valutában felmerülő szükséges és kalkulálható kiadások összegét az utazási határozatban szerepeltetni, fedezetüket azzal egyezően biztosítani kell. Az előre nem ismert kiadásokra két napidíjnak megfelelő valuta összeg fedezetet kell biztosítani.
- (3) Forintban felmerülő kiadásokat a Hivatal, illetve az Önkormányzat nevére kiállított számlával lehet elszámolni, melyek a következők:
 - a) vízumköltség, repülőtér használati illeték, valamint
 - b) a lakástól az utazási állomásig (repülőtérig), illetőleg onnan a lakásig megtett út igazolt költsége,
 - c) fogadó szervnek szánt ajándék ára,
 - d) külső tolmács díja,
 - e) a poggyász repülőtéri csomagolásának költsége.

8. A kiküldetés feltételeinek biztosítása

- (1) A kiküldöttnek a napidíj teljes összegét a kiküldetést megelőzően, valutában kell felvennie. A kiküldött jogosult a napidíj összegével egyidejűleg egyéb, e szabályzat szerint elismert, elszámolható költségeinek részbeni vagy teljes fedezetére valutát felvenni.

9. A valuta

- (1) A valutát a Hivatal igényli a számlavezető pénzügyintézetétől. Az igényelt keret útielőleg, mely tartalmazza a napidíj, szállásköltséget és dologi kiadások összegét.
- (2) Az útielőleget legfeljebb 3 munkanappal az utazás megkezdése előtt lehet felvenni.
- (3) A pénztáros a felvett valuta összegét a kiküldöttnek kiküldetési előleg címen, átvételi elismervényen adja ki.
- (4) Az utazás esetleges elmaradása, vagy elhalasztása esetén a kiküldött a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles visszaadni az előleget, a pénztáros a visszaadás napján köteles visszafizetni azt a számlavezető pénzügyintézetnél vezetett számlára.

10. Az útlevel és a vízum

- (1) A kiküldött köteles az útlevelének érvényességéről gondoskodni.
- (2) A szükséges vízumok beszerzése a kiküldött feladata. A vízum nyomtatványok fordításáról a Hivatal gondoskodik.

11. A menetjegy és a gépjármű okmányok

- (1) A menetjegyeket az utazási határozat szerinti indulás és érkezés időpontja alapján a Hivatal szerzi be és adja át a kiküldöttnek, feladata továbbá a fel nem használt menetjegyek visszaváltása.
- (2) A meghívó fél által biztosított menetjegyekkel kapcsolatos teendők intézése – a kiküldött bevonásával – a Jegyző feladata.
- (3) A személy- és poggyászbiztosítás megkötéséről a kiküldött gondoskodik.

12. A szállásrendelés

- (1) A szállás megrendeléséről – a külföldi fogadó szervezettel kötött előzetes megállapodások, levelezés alapján – a jegyző gondoskodik.

13. A külföldi vendéglátónak adható ajándék

- (1) A külföldi fél részére adható ajándékot - a reprezentációról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően - a polgármester előzetes jóváhagyása alapján a jegyző biztosítja.

14. Az elszámolás szabályai

- (1) A kiküldöttek kötelesek hazatérésük napját követő 3 munkanapon belül elkészíteni a költségelszámolást. Az elszámolást a pénztárosnak kell leadni.
- (2) Az elszámoláshoz csatolni kell
 - a) a bizonylatokat a készpénz felvételéről, a vásárlások, szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítéséről,
 - b) a felhasznált (vagy fel nem használt) menetjegyeket,
 - c) a biztosítási kötvényt,
 - d) a szállodai (szállásköltség) számlákat,
 - e) a készpénzben (HUF vagy valuta) felmerült egyéb dologi kiadások bizonylatait, számláit.
- (3) Amennyiben az idegen nyelven kiállított elszámolási bizonylat valóságnak megfelelő adatrögzítéséhez, könyveléséhez az szükséges, a pénztáros jogosult kérni a bizonylat magyar nyelvű fordítását. A fordításról a jegyző gondoskodik.
- (4) A külföldi kiküldetési költségek elszámolására a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány szolgál, mely tartalmazza a kiküldetés elrendelésére, az útielőleg felvételére és az elszámolásra vonatkozó adatokat, mellékletei az utazási határozat, valamint az elszámolás bizonylatai. A kiküldött által az elszámoláshoz leadott bizonylatok átvételét és a leadás dátumát írásban kell rögzíteni.
- (5) A „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás”-t a kiküldöttnek és a jegyzőnek, valamint a számfejtőnek, az ellenőrnek és az utalványozónak alá kell írnia.
- (6) A valuta előleg
 - a) terhére teljesített kiadások elszámolásánál az útielőleg felvételének időpontjában érvényes, a számlakivonatban feltüntetett banki valuta eladási árfolyamot kell figyelembe venni,
 - b) fel nem használt részének visszafizetése a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint történhet.
- (8) A külföldi kiküldetés költségelszámolásának különbözete forintban a soron következő havi illetményszámfejtés keretében a kiküldöttnél levonásra vagy számfejtésre kerül.
- (9) A pénztáros az elszámolás keretében
 - a) elkészíti a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás”-t a kiküldött által leadott bizonylatok alapján,
 - b) feladást készít a napidíjról az adó- és járulékkötelezettség teljesítése érdekében, valamint a költségelszámolás különbözetéről,

III. Hatálybalépés.

- (1) Jelen utasítás 2016. május 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi előző szabályozás hatályát veszti.
- (2) A jegyzőnek gondoskodni kell arról, hogy jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Szákszend, 2016. április 11.

.....
Deákné dr. Schiffner Márta
Jegyző

Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal

Megismerési nyilatkozat

A 2016. május 1. -től hatályos Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Dobos Gyuláné	gazdálkodási főmunkatárs	2016.05.02.	
Mezőfi Attiláné	igazgatási főelőadó	2016.05.02.	
Pintér Lászlóné	adóügyi főmunkatárs	2016.05.02.	
Dobroczki Bernadett	gazdálkodási főelőadó	2016.05.02.	