KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT ÉS KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

A társaság neve: _____

Székhelye: _____

Adószáma: _____

1. Általános rendelkezések

A szabályzat rögzíti, hogy a társaság munkavállalóit és vezetőit hogyan lehet kiküldetésbe küldeni, és a kiküldetés költségeit hogyan kell elszámolni.

A szabályzat hatálya kiterjed a társaság valamennyi vezetőjére és munkavállalójára, valamint azokra, akik megbízás alapján a szabályzatban leírt feladatokban részt vesznek (például a könyvelő).

A szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá. Jogszabályváltozás vagy a működés lényeges változása esetén felül kell vizsgálni, és a változást követő 90 napon belül módosítani kell.

2. A kiküldetés elrendelése

- Kiküldetést az ügyvezető vagy [a kijelölt vezető] rendelhet el, előzetesen, a kiküldetési rendelvény kiállításával.
- A rendelvény tartalmazza a kiküldött nevét, a kiküldetés célját, helyét, időtartamát és a közlekedési eszközt.
- Saját gépjármű hivatali célú használatát csak előzetes engedéllyel lehet elszámolni.

3. Napidíj és költségek

- A kiküldöttet belföldi kiküldetés esetén napidíj illeti meg: [összeg] Ft/nap, [a kiküldetés időtartamától függő feltételekkel].
- A szállás, a közlekedés (menetjegy, autópálya-matrica, parkolás) és az egyéb igazolt költségek a társaság nevére szóló számla alapján térülnek meg.
- Saját gépjármű használatakor a költségtérítés: [a jogszabály szerinti üzemanyag-norma és km-költségtérítés alapján, a rendelvényen feltüntetett km után].

Útmutató (kitöltéskor törölhető): *Az igazolás nélkül elszámolható napidíj és a saját autó km-költségtérítésének mértékét és feltételeit az adójogszabályok határozzák meg, és időről időre változnak — az aktuális összegeket kérdezze könyvelőjétől.*

4. Elszámolás

A kiküldött a kiküldetésről a hazaérkezést követő [5] munkanapon belül, a kitöltött és aláírt rendelvénnyel és a számlákkal számol el. A költségtérítést a társaság az elszámolást követő [bérfizetéssel együtt / [8] napon belül] fizeti ki.

5. Hatálybalépés

A szabályzat [év] [hónap] [nap]-án lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az érintettek a szabályzatot megismerték, ezt aláírásukkal igazolják.

Kelt: [helység], [év] [hónap] [nap]

ügyvezető

Megismerési nyilatkozat

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Melléklet: Kiküldetési rendelvény

Kiküldött neve: [..]

Munkaköre: [..]

Saját gépjármű rendszáma, típusa (ha saját autóval megy): [..]

Dátum	Indulás – érkezés (óra)	Honnan – hová	A kiküldetés célja	Km	Napidíj

Felmerült költségek (számlával): [szállás, menetjegy, parkolás, autópálya-matrica], összesen [..] Ft.

A kiküldetést elrendelte: [név], [dátum].

Az elszámolást ellenőrizte és utalványozta: [név], [dátum].

kiküldött

elrendelő / utalványozó

Fontos: ez a dokumentum segédminta, általános példa, amely a 2026. novemberi állapot szerinti jogszabályok alapján készült. Minden vállalkozás és ügylet más, ezért használat előtt igazítsa a saját helyzetéhez: a sárgával kiemelt részeket töltse ki, a dőlt betűs útmutató megjegyzéseket törölje. Ha jogi támogatásra van szüksége, abban is segítünk: hozzásegítjük a megfelelő jogi szakemberhez.

SKNB Csoport · 8900 Zalaegerszeg, Toldi Miklós út 11. · +36 92 510 005 · info@sknb.hu · sknb.hu