

Heves vármegye jegyzőjének 2/2023. (I. 16.) utasítása
A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló
Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörömben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos kérdéseket jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban foglaltak szerint szabályozom.

2. § (1) A szabályzatot szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések módosulását is figyelembe véve kell felülvizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Pénzügyi Osztály köteles a vármegyei jegyzőt tájékoztatni.

3. § (1) Hatályát veszti Heves megye Főjegyzőjének 1/2017. (I.09.) számú utasításával kiadott a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal belföldi és külföldi kiküldetésekről szóló Szabályzata.

(2) Ez az utasítás a kiadását közvetlenül követő első munkanapon lép hatályba.

Eger, 2023. január 16.

dr. Barta Viktor
Heves vármegye jegyzője

Szabályzat
A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal
belföldi és külföldi kiküldetéseinek szabályairól

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a hatálya alá tartozó személyek belföldi és külföldi kiküldetése elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályait.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Jelen utasítás személyi hatálya a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) főfoglalkozású közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőire, ügykezelőire (a továbbiakban együttesen: köztisztviselők) és a hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: munkavállalók) terjed ki.

2.2. Jelen utasítás hatálya nem terjed ki:

2.2.1. a hivatallal megbízási jogviszonyban álló személyekre,

2.2.2. mindazon belföldi és külföldi kiküldetések során felmerülő költségekre, amelyek teljes egészében vagy egyes költségelemeket tekintve, más forrásból (pl. támogatásból) közvetlenül megtérülnek.

3. Értelmező rendelkezés

Jelen szabályzat alkalmazásában kiküldetés: a Hivatal vezetője (a továbbiakban: vármegyei jegyző) által elrendelt, a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzés, továbbá mindazon országhatáron belüli és határon túli együttműködési megállapodáson alapuló cserekapcsolatban való részvétel, szakmai konferencián, kiállításon, továbbképzésen stb. való részvétel, amelynek időtartama alatt a köztisztviselő, valamint a munkavállaló továbbra is a Hivatal vezetőjének irányítása és utasítása alapján végzi a munkát.

4. Belföldi kiküldetés

4.1. A Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló köztisztviselő és munkavállaló belföldi kiküldetését a vármegyei jegyző, távolléte esetén a vármegyei aljegyző az utazás céljának megjelölésével, azt megelőzően, írásban engedélyezi, illetve rendeli el.

4.2. A kiküldetésben lévők részére az élelmezésével kapcsolatos többletköltségeik fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

4.3. A napidíj egy napra járó összege 500,-Ft.

4.4. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a hat órát nem éri el.

4.5. Belföldi kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a kiküldetésben lévők számára meg kell fizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket is az alábbiak szerint:

4.5.1. a kiküldetés időtartama alatt felmerült szállásköltséget, számla alapján, amennyiben azt a Hivatal a kiküldetést megelőzően teljes egészében a szállásadó részére közvetlenül még nem fizette volna meg,

4.5.2. az utazási költséget

4.5.2.1. saját gépkocsi használata esetén kiküldetési rendelvénnyel való használatával, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint, a gépkocsi üzemanyag-fogyasztási normája, a nemzeti adóhatóság által közzétett üzemanyagár és a megtett út alapulvételével számított üzemanyag fogyasztásnak megfelelő összegben, valamint az Szja tv. szerint az amortizáció ellentételezését szolgáló összegben,

4.5.2.2. menetrend szerinti autóbusz és vonat igénybevétele esetén a menetjegy ellenértéke szerinti összegben, amennyiben azokat elővételben a Hivatal a kiküldetést megelőzően teljes egészében a közlekedési cég részére közvetlenül még nem fizette volna meg,

4.5.2.3. az autópályadíjat az autópálya matrica vásárlását igazoló számla szerinti összegben,

4.5.2.4. komp igénybevételének díját a menetjegy szerinti összegben,

4.5.2.5. parkolójegy ellenértéke, parkolási díj számla, vagy egyéb bizonylat szerinti összegben,

4.5.2.6. minden egyéb utazással összefüggő költség, az arról szóló számla, egyéb bizonylat szerinti összegben.

4.6. Nem kell megtéríteni annak a kiküldetésnek az utazási költségét, melynek során az utazás a hivatali célú gépkocsi-használatot szabályozó vármegyei jegyzői utasítás alapján a Hivatal üzemeltetésében lévő személygépjárművek igénybevételével történik. Ebben az esetben az utazási költség címén felmerülő költségeket közvetlenül a Hivatal nevére kiállított bizonylat(ok) és számla alapján (kivéve, ha az adott költség-típusról a 4.5.2. pont szerinti felsorolás eltérően rendelkezik) a Hivatal fizeti.

4.7. Kiküldetés esetén a kiküldetés elrendelője dönt az alábbi, a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt további költségek megfizetéséről és azok elszámolásának jóváhagyásáról:

4.7.1. reprezentációs költség, számla ellenében,

4.7.2. egyéb rendkívüli költség, számla ellenében.

5. Az ideiglenes külföldi kiküldetés

5.1. A Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló köztisztviselő és munkavállaló ideiglenes külföldi kiküldetését az utazás céljának megjelölésével, azt megelőzően a vármegyei jegyző, távolléte esetén a vármegyei aljegyző, írásban engedélyezi, illetve rendeli el.

5.2. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselők és munkavállalók jelen fejezetben foglaltak szerint napidíjra jogosultak. A napidíj a Kiküldött étkezésére, egyéb személyes szükségleteivel kapcsolatban felmerülő kiadásai fedezetére szolgál.

5.3. A napidíj összege megkezdett naptári naponként

5.3.1. az Európai Unió tagországaiban 40 euró,

5.3.2. az Európai Unió tagországain kívüli országokban 40 eurónak az adott ország hivatalos pénznemében kifejezett pénzösszeg.

5.4. Aapidíjat annak az országnak a pénznemében kell kifizetni, amelybe a kiküldetés szól, illetve több országot érintő kiküldetés esetén, amelyben a Kiküldött a leghosszabb ideig tartózkodik. Aapidíj a kiküldött választása szerint euróban vagy forintban is kifizethető.

5.5. Aapidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt - az érintett választása szerint, készpénzben vagy bankszámlára való átutalással ki kell fizetni.

5.6. Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

5.7. Az időtartam megállapítása szempontjából

5.7.1. 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 töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.

5.7.2. az ugyanazon a naptári napon kezdődő, ismétlődő, 24 óránál rövidebb, egymást követő kiküldetések esetén az időtartam meghatározására választható az időtartamok egybeszámítása azzal, hogy

5.7.2.1. légi és vízi út esetén az együttesen számított utak között az érkezés utáni és az újabb indulás előtti egy-egy óra csak akkor vehető figyelembe, ha az érkezés szerinti időpont és az újabb indulás szerinti időpont között legalább két óra eltelik,

5.7.2.2. ha az együttesen számított utak között az érkezés és az újabb indulás között eltelt idő nem több mint két óra, akkor ez az időtartam is kiküldetésnek minősül.

5.8. Az 5.3. pont alkalmazása során

5.8.1. nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselő vagy munkavállaló 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön,

5.8.2. fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselő vagy munkavállaló 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

5.9. Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselő vagy munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutóapidíjátétkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

5.10. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselő vagy munkavállaló a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül köteles visszafizetni az 5.9. pontban meghatározott összeget.

5.11. Aapidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő köztisztviselőt vagy munkavállalót a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

5.12. Az indulási hely és az országhatár, illetve repülőtér, valamint visszaúton az országhatár (repülőtér) és az érkezési hely között a belföldi kiküldetés szabályai az irányadóak.

5.13. Az utazás módját a kiküldetés elrendelője határozza meg.

5.14. Az ideiglenes külföldi kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt költségek a következők figyelembe vételével téríthetők meg:

5.14.1. a külföldi kiküldetés időtartama alatt felmerült szállásköltség, számla alapján, amennyiben azt a Hivatal vagy a kiküldetés jellegéből és költségei finanszírozásának forrását tekintve az Önkormányzat a kiküldetést megelőzően teljes egészében a szállásadó részére közvetlenül még nem fizette volna meg,

5.14.2. az utazás költsége saját gépkocsi használata esetén kiküldetési rendelvénnyel használatával, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint, a gépkocsi üzemanyag-fogyasztási normája, a nemzeti adóhatóság által közzétett üzemanyagár és a megtett út alapulvételével számított üzemanyag fogyasztásnak megfelelő összegben, valamint az Szja tv. szerint az amortizáció ellentételezését szolgáló összegben,

5.14.3. menetrend szerinti autóbusz, vonat, vagy repülőgépjárat igénybevétele esetén a menetjegy ellenértéke számla ellenében, amennyiben azt elővételben a Hivatal/Önkormányzat a kiküldetést megelőzően teljes egészében a közlekedési cég részére közvetlenül még nem fizette volna meg,

5.14.4. autópályadíj, komp igénybevételének díja menetjegy leadása mellett,

5.14.5. minden egyéb utazással összefüggő költség, ami számlával, egyéb bizonylattal igazolható,

5.14.6. reprezentációs költség, számla leadása esetén, amelynek felmerülését a kiküldetést elrendelő elfogadja és elszámolását jóváhagyja,

5.14.7. egyéb rendkívüli költség, számla leadása esetén, amelynek felmerülését a kiküldetést elrendelő elfogadja és elszámolását jóváhagyja.

5.15. Nem kell megtéríteni annak az ideiglenes külföldi kiküldetésnek az utazási költségét, melynek során az utazás a hivatali célú gépkocsi-használatot szabályozó vármegyei jegyzői utasítás alapján a Hivatal üzemeltetésében lévő személygépjárművek igénybevételével történik. Ebben az esetben az utazási költség címén felmerülő költségeket közvetlenül a Hivatal nevére kiállított bizonylat(ok) és számla alapján (kivéve, ha az adott költség-típusról az 5.14. pont szerinti felsorolás eltérően rendelkezik) a Hivatal fizeti.

5.16. A baleset- és poggyászbiztosítást az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelésekor a Hivatal/Önkormányzat rendeli meg és annak díját közvetlenül fizeti meg a biztosító társaságnak.

6. Eljárási szabályok

6.1. A belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetés elrendelése és az elszámolható költségek jóváhagyása kétpéldányos, jelen szabályzat mellékletét képező belföldi/külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik. A kiküldetési rendelvényt a Hivatal Pénzügyi Osztálya névre szólóan, aláírás ellenében adja át a kiküldöttnek, annak kérése alapján, a kiküldetést megelőzően.

6.2. A kiküldött köteles a kiküldetési rendelvénnyel kiküldetésre és személyes adatokra vonatkozó részét kitöltve, a kiküldetés elrendelése céljából a vármegyei jegyző részére eljuttatni.

6.3. A kiküldött a napidíjon túl kiküldetési előleget igényelhet belföldi kiküldetés esetén a kiküldetés elrendelésekor, ideiglenes külföldi kiküldetés esetén a kiküldetést megelőzően legalább 5 munkanappal korábban. A kiküldetési előleget a kiküldetést elrendelő személy hagyja jóvá, kifizetésére rendelvénny alapján, bizonylat kiállítása mellett kerülhet sor. A kiküldetési előleg kifizetése - a kiküldetést megelőzően - a házipénztárból történik.

6.4. Az ideiglenes külföldi kiküldetés esetén az előleget annak az országnak a pénznemében kell kifizetni, amelybe a kiküldetés szól, illetve több országot érintő kiküldetés esetén, amelyben a Kiküldött a leghosszabb ideig tartózkodik. Az előleg a kiküldött választása szerint euróban vagy forintban is kifizethető.

6.5. A Kiküldött a kiküldetést követő 5 munkanapon belül a kitöltött kiküldetési rendelvénnyel és az elszámolni kívánt számlákat, bizonylatokat jóváhagyás, érvényesítés, utalványozás céljából köteles leadni a Pénzügyi Osztályra, egyben köteles a felvett kiküldetési előlegről elszámolni. Az elszámolásra szintén az erre a célra rendszeresített kiküldetési rendelvénnyel szolgál.

6.6. A napidíjat a kiküldetési rendelvénnyel kell elszámolni. A napidíj összegét a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

6.7. A Kiküldött az elszámolás alapján köteles a felvett előleg számlával, bizonylattal el nem számolt összegét a kiküldő szervezet házipénztárába haladéktalanul visszafizetni. Az elszámolás alapján az előleget meghaladóan felmerült igazolt és szabályszerűen felmerült költséget a Kiküldöttnek haladéktalanul ki kell fizetni. A többletköltség abban a pénznemben illeti meg a Kiküldöttet, amelyben az előleget felvette, illetve nyilatkozata esetén a többletköltség forintban is kifizethető.

6.8. Az előlegként felvett valuta átváltását a Kiküldöttnek hivatalos – elsősorban pénzügyi intézet által kiállított – bizonylattal kell igazolnia. Ennek hiányában az átváltás, és a más pénznemben teljesített kiadás csak hazai pénzügyi intézet hivatalos átváltási igazolása alapján számolható el.

6.9. A Pénzügyi Osztály ellenőrzi a leadott dokumentumokat, majd gondoskodik az elszámolható kiküldetési költségek érvényesítéséről vagy utalványozásáról.

6.10. A kiküldetési kiadások kifizetésére – a jóváhagyást és utalványozást követően – a kiküldött folyószámlájára történő átutalással vagy készpénzben a házipénztárból kerülhet sor.

Eger, 2023. január 16.

BELFÖLDI /KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

| | | |
|-------------|-----------------------|-----------------------|
| A kiküldött | neve: | |
| | beosztása: | |
| | adóazonosító szám: | |
| | állandó lakhelye: | |
| | szolgálati helye: | |
| | kiküldetésének helye: | |
| | Együtt utazik (név): | Szolgálati beosztása: |
| | Együtt utazik (név): | Szolgálati beosztása: |
| | Együtt utazik (név): | Szolgálati beosztása: |
| | Együtt utazik (név): | Szolgálati beosztása: |
| | Együtt utazik (név): | Szolgálati beosztása: |

Utazzék el _____ év _____ hó _____ -n a fent megjelölt helységekre
 _____ -hoz.

A kiküldetés célja

Az utasításban foglaltaknak legkésőbb _____ -ig
 tegyen eleget és eljárásának eredményét jelentse.

Igénybe vehető közlekedési eszköz: _____

(A _____ rendszámú gépjármű _____ tulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét engedélyezem.

_____, _____ év _____ hó _____ -n

az engedélyező aláírása

Az utalványozott előleg összege: _____

Kiadási pénztárbizonylat sorszáma: _____

Előleg nyilvántartás tételszáma: _____

a kiküldetést elrendelő bélyegzője és aláírása

2. Felvett előlegek:

| A bizonylat | | | A felvét módja | A valuta | | | Forint | |
|---|-------|---------------------|----------------|----------|---------|-----------|-----------------|--|
| sorsz. | kelte | kiállításának helye | | neme | összege | árfolyama | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve | | | | | | | | |
| | | | | | | | Összesen | |

3. Visszafizetések

| Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól) | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|
| | | | | | | | Összesen | | |

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépesi adatok, külföldi kiküldetés esetén:

| Indulás | | | | | Érkezés | | | | A határátlépés időtartama | |
|---------|--------------|-------|-----|----------|---------|-------|-----|----------|---------------------------|----------|
| honnan | utazás módja | mikor | | | hova | mikor | | | nap | óra perc |
| | | hó | nap | óra perc | | hó | nap | óra perc | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

5. Indulási, érkezési adatok, menetrendszerinti autóbusz, vonat igénybevétele esetén:

| Indulás | | | | | Érkezés | | | | Közlekedési eszköz |
|---------|--------------|-------|-----|----------|---------|-------|-----|----------|--------------------|
| honnan | utazás módja | mikor | | | hova | mikor | | | |
| | | hó | nap | óra perc | | hó | nap | óra perc | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

6. Kiküldetési rendelvény gépjármű költségtérítéséhez:

| A gépjármű rendszáma: | | | | | A gépjármű típusa: | | | | | |
|--|----------------------------|------|----------------------|----------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| Az üzemanyag felhasználás módja: alpnorma szerint: | | | | | liter/100 km vagy átalány a lökettérfogat alapján: | | | liter/100 km | | |
| Sor szám | A kiküldetés, külszolgálat | | | | futás- teljesít mény (km) | NAV üzemanyag egységár (Ft) | Utazási költségtérítés (Ft) | Élelme- zési költség térítés (napidíj) (Ft) | Szállás- költség (Ft) | Le: kötelező reggeli miatt |
| | kezdete | vége | útvonala és célja | elrendelőjének aláírása | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Összesen: | | | |
| | | | | | | | Le: útielőleg: | | | |
| | | | | | | | Mindösszesen | | | |

11. Forintban felmerült dologi kiadások:

| A bizonyl. sorszáma | A felmerülés jogcíme | Forint | A bizonyl. sorszáma | A felmerülés jogcíme | Forint |
|---------------------|----------------------|--------|---------------------|----------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Összesen: | |

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE**12. Forintelszámolás**

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

13. Valutaelszámolás

| A valuta neve | Elszámolandó | Elszámolt | Vissza-fizetendő | Többlet-elszámolás |
|--|--------------|-----------|------------------|--------------------|
| | valuta | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom: | | | | |
| 20 _____ hó _____-n. | | | | |
| | | | | aláírás |

Mellékletek:

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| | db utazási jegy |
| | db helyközi közlekedés jegy |
| | db szállodai számla |
| | db egyéb (gazd. számítás stb.) |
| | db összesen |
| Összes költség (a Ft betűvel): | |
| Ellenőrizte: | |

Kelt: 20 _____

A

kiküldött

aláírása:

Kelt: 20 _____ Pénzügyi ellenjegyzés _____

14. Érvényesítés

Megvizsgáltuk és **Ft, azaz forint** kifizethető.

Elszámolandó előleg: _____ Ft

_____ forinttal
érvényesítjük.

Kifizetendő: Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Kelt: _____ 20 _____ hó ____-n.

Adóelőlegként
elszámolandó:

Számfejtő:

Ellenőr:

Utalványozó: