



**Jászládány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei,
illetve Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és
intézményei**

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016. augusztus 30.-tól

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei költségvetési szervek kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet,
- a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei költségvetési szerveknél a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a kiküldetés elrendelése,
- a napi díjak megállapítása, elszámolása,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségek elszámolása.

Önkormányzatunk nem rendelkezik saját gépjárművel, a Gépjármű használati szabályzatot nem kell készítenünk, a kiküldetéssel kapcsolatos szabályokat ezen szabályzat kereteiben foglaljuk össze.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a költségvetési szervekkel munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban állókra.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szervek szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető 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 is.

4. A kiküldetés meghatározása

A költségvetési szervekben kiküldetésnek minősül:

- az alap és vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos kirendelés,
- határon belüli és határon túli együttműködési szerződésen alapuló cserekapcsolat,
- szakmai konferencián és kiállításokon való részvétel,
- tanulmányút,
- pályázat útján elnyert szakmai célú továbbképzés, ösztöndíj.

5. A kiküldetés pénzügyi forrása

A költségvetési szervekben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg.

II.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Belföldi kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1. Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervekkel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban álló alkalmazott lehet.
- 1.2. A kiküldetés a közalkalmazotti, köztisztviselői, jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.3. Nem kötelezhető beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig, vagy a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 3 éves koráig.

2. A belföldi kiküldetések elszámolása

2.1. Kiküldetési előleg

A belföldi kiküldetéshez a költségek finanszírozására előleg nem igényelhető.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottnak köztisztviselőnek az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) nem jár.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótejegy téríthető.

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

2.2.3. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a 1. sz. melléklet szerinti eseti belföldi **Kiküldetési rendelvényben** (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 - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapszabályt, (vagy a 4.§. (1) bekezdésében meghatározott műszaki norma + korrekciós tényezők) valamint a NAV által közzétett üzemanyagárakat kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 9 Ft/km összegű normaköltséggel történik.

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

A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

A kiküldetések során csak a saját vagy a házastárs tulajdonában 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 saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igényrel nem lép fel az intézménnyel, hivatallal szemben.

A nyilatkozatot a 3. 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.

A nyilatkozatot a pénzügyi osztálynak kell megőriznie.

2.2.4. Egyéb költségtérítés

Kiküldetés esetén a 2.2.1. 2.2.2. és 2.2.3. 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 kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő közlekedési költség,
(helyi közlekedési költség, üzemanyagköltség, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.)
- szállás költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó költség kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolható el.

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

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

III.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1. A külföldi kiküldetés rendje

1.1. A külföldi kiküldetés alanya a költségvetési szervvel munkaviszonyban, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

1.2. A külföldi kiküldetést a 2. sz. mellékletben található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénzügyi osztálynak leadni.

Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

A külföldi hivatalos kiküldetés költségeinek fedezetére történő valutavásárlás, valamint a devizaszámláról való valutafelvétel során a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény 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 (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyamának, olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel az MNB hivatalos devizaárfolyam-lapján, az MNB által közzétett, euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
- kiadás esetében a teljesítés időpontjában,

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

2.1. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg nem igényelhető.

2.2. A külföldi kiküldetés során felmerülő költségtérítések

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

2.2.1. Külföldi kiküldetési napidíj

A külföldi napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő a költségvetési szerv felé saját étkezésről számlát nem nyújthat be.

A külföldi kiküldetési napidíj a kiküldött személynél adóköteles jövedelemnek minősül. Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel (napidíj) 30 %-a, legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg.

2.2.2. Külföldi utazási költségtérítés

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2 és 2.2.3. 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.

2.2.3. Egyéb költségtérítés

A külföldi hivatalos kiküldetés során csak a kiküldetéssel kapcsolatosan felmerülő költségek számolhatók el, így különösen

- közlekedési költségek,
(helyi közlekedési költség, üzemanyagköltség, autópálya használati díjak, parkolási költségek)
- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,
- 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),
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxi költség.

A felmerült költségek igazolására külföldön is a költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el.

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.

2.2.4. Nem közalkalmazotti köztisztviselői jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

Költségtérítésben nem részesülhetnek a költségvetési szervvel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

2.2.5. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttek maximum 2 héten belül úti jelentést kell készítenie és azt a kiküldetést elrendelő részére át kell adnia.

Az úti-jelentésnek a vezetők és egyéb érdekelték részére történő megküldése a kiküldött feladata.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzatot jogszabályi változás esetén aktualizálni kell, melynek elvégzéséért a jegyző felelős.

Jászladány, 2016. augusztus 30.



 Polgármester





 jegyző

8 *

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: _____ hó ____-n. _____ aláírás | | | Utólagosan engedélyezett eltérések: _____ hó ____-n. _____ aláírás | | | | |

2. Felvett előlegek:

| A bizonylat | | | A felvétel módja | A valuta | | | Forint |
|--|-------|---------------------|------------------|----------|---------|-----------|----------|
| sorszáma | kelte | kiállításának helye | | neme | összege | árfolyama | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve | | | | | | | |
| A külképviseletektől 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:

| Indulás | | | | Érkezés | | | | A határátlépés időpontja | | |
|---------|-----------------|-------|-----|----------|------|-------|-----|--------------------------|-----|----------|
| honnán | az utazás módja | mikor | | | hová | mikor | | | nap | óra,perc |
| | | hó | nap | óra,perc | | hó | nap | óra,perc | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

B. 7300-261/új r. sz. - Pátria Nyomda Rt. - (Fsz.: 5-9761)
Megrendelhető: Pátria-Nyomell 1088 Budapest, Szentkirályi utca 47. Telefon: 266-0534



9. Forintban felmerült dologi kiadások:

| A bizonylat sorsz. | A felmerülés jogcíme | Forint | Egyéb feljegyzések: | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | | | | | | |
| | | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | | | | | |
| | | | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | | | | |
| | | | | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | | | |
| | | | | | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | | |
| | | | | | | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | |
| | | | | | | | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | |
| | | | | | | | | | | | Egyéb feljegyzések: | | | |
| | | | | | | | | | | | | Egyéb feljegyzések: | | |
| | | | | | | | | | | | | | Egyéb feljegyzések: | |
| | | | | | | | | | | | | | | Egyéb feljegyzések: |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | | | | | | | |
| Összesen (átvitel a 10. táblázat 6. sorába) | | | | Egyéb feljegyzések: | | | | | | | | | | |

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

| Sorszám | Szöveg | Táblázat hivatk. | Forint | |
|--------------|-----------------------------|--|-----------|----------|
| | | | tételesen | összesen |
| 1 | Elszámolásra felvett előleg | I/2 | X | X |
| 2 | Előleg-visszafizetés | I/3 | | |
| 3 | Elszámolandó előleg (1-2) | - | | |
| 4 | Napidíj | II/5 | X | X |
| 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 | | |

11. Valutaelszámolás:

| A valuta neve | Elszámolandó valuta | Elszámolt | Vissza-fizetendő | Többlet-elszámolás |
|---------------|---------------------|-----------|------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

_____ aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük.

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft

| | | |
|------------|----------|--------------|
| Számfejtő: | Ellenőr: | Utálványozó: |
| | | |

Kelt: _____ hó _____-n.