

**A Váli Közös Önkormányzati Hivatal és Vál Község Önkormányzat
Kiküldetési Szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében az Önkormányzat, a Közös Hivatal költségvetési szerv kiküldetési rendjét

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet, valamint
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről 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

figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Közös Hivatalnál, és az Önkormányzatnál a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, 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.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a munkavállalók, választott képviselők kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőre,
- a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a kiküldetésben lévő személyekre.

3. A kiküldetés elrendelése

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető *polgármester, jegyző* 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 szervben 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 szervben 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 szervvel *közalkalmazotti jogviszonyban, köztisztviselői jogviszonyban, választott tisztségviselői, vagy munkaviszonyban* álló alkalmazott lehet.
- 1.2. Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” B.Szny. 18-70. r.sz. forma nyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni. Választott tisztségviselők esetén a B.Szny 18-73. V.r.sz. formanyomtatványt (25. sz. melléklet) kell alkalmazni.
- 1.3. A belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolást a kiküldetés megkezdése előtt kell kitölteni, és azt a kiküldetést elrendelőnek alá kell írni.
A bizonylat-nyomtatványt a szükséges mellékletekkel (közlekedési, szállás és egyéb költségekről szóló számlákkal) együtt kell az engedélyezőhöz leadni a kiküldetés befejezését követően, *adott hónap végéig*.
- 1.4. A kiküldetés a *közalkalmazotti, munkaviszonyban, köztisztviselői, választott tisztségviselői* jogviszonyban álló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- 1.5. 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 igényelhető, melyet az aláírt és megfelelően kitöltött kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző *3 munkanapon belül*.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással *vagy készpénzben történő felvétel útján* kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással *vagy készpénzben történő kifizetéssel* történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét elszámoláskor a pénztárba vissza kell fizetni.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további előleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

2.2. A belföldi kiküldetésben résztvevő alkalmazottat megillető költségtérítések

2.2.1. Élelmezési költségtérítés (napidíj)

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottnak (*köztisztviselőnek, munkaviszonyban álló dolgozónak*) az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés, (napidíj) jár.

A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

(Választania kell a kiküldöttnak, melyik módot kívánja alkalmazni.)

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti és választott tisztségviselői jogviszonyban állók napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat (*munkavállalót*) az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 6 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló személy rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Ennek összegét az 1 napra megállapított napidíj átalány és a havi átlagban, kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az élelmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték után személyi jövedelemadót és SZOCHO-t kell fizetni.

2.2.1.2. Közzolgálati tisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőt az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

A belföldi napidíj átalány mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a, melyet nem kell számlával igazolni.

A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra kerekítve kell megállapítani.

A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a 4 órát, illetve ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja.

A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabéreként adózik.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a közszolgálati tisztviselő havonta rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az étellemezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, béren kívülinek nem minősülő egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték után személyi jövedelemadót és SZOCHO-t kell fizetni.

2.2.2. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru menetjegy 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 2. 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 útvonaltervező program segítségével kell meghatározni.

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §. (2) bekezdésében meghatározott alapnorma átalányt, (vagy a 4.§. (1) bekezdésében meghatározott műszaki norma + korrekciós tényezők) valamint a NAV által közzétett üzemanyagárat kell figyelembe venni.

A gépjármű **fenntartási költségtérítésének** fizetése az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott 15 Ft/ km összegű normaköltséggel történik.

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

Ha a munkáltató az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott adómentes összegtől (15.-Ft/km) magasabb összegű fenntartási költségtérítésben részesíti a kiküldetésben részesülő személyt, ebben az esetben a közalkalmazottnak (közszolgálati tisztviselőnek, munkavállalónak, választott tisztségviselőnek) adóköteles jövedelme keletkezik.

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

A kiküldetések során csak a saját, vagy a –közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a gépkocsi törzskönyve.

A személygépkocsi tulajdonjogát igazolni kell.

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 munkavállaló vagy választott tisztségviselő a kiküldetéshez saját, illetve közeli tartozója tulajdonát képező gépjárművet kíván igénybe venni.

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 munkaügyi/személyügyi ügyintézőnek 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, autópálya használati díjak, parkolási költségek, stb.*)
- üzemanyag költség,
- szállás költség,
- kizárólag a kiküldetés célja érdekében felmerült taxi költség.

A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek alapján is elszámolhatóak.

Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi, stb) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatók el.

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

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

Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.

Ha a költségvetési szerv feladat ellátása, céljának elérése érdekében történik a megbízási jogviszony, vagy vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatott személyek esetlegesen ilyen célú felmerült költségeinek elszámolása, akkor azt a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. alapján a magánszemélynek az önálló tevékenységből származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell elszámolni.

2.2.5. Hivatali, üzleti utazás

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.

Nem minősül hivatali, üzleti célú utazásnak az olyan utazás, 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.

Nem minősül hivatali, üzleti célú utazásnak továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Az utazási költségek megtérítése azonos a 2.2.2 és a 2.2.3 pontokban leírtakkal.

III.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

Külföldi kiküldetés Önkormányzatunknál és a Hivatalnál nem fordul elő.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

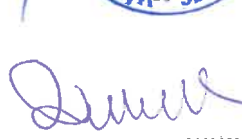
A szabályzat 2023. március 06. napján lép hatályba, a korábban érvényben lévő szabályozás ettől az időponttól hatályát veszti.


Vál, 2023. február 28.

Készítette:


.....
Dr. Balogh Lóránd
jegyző

Jóváhagyta, megismerte:


.....
Bechtold Tamás
Polgármester



.....20.....

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve:	beosztása:
	szolgálati helye:	
	állandó lakhelye:	
	kiküldetésének helye:	
	együtt utazik (név):	, szolgálati beosztása:
		, szolgálati beosztása:
		, szolgálati beosztása:
		, szolgálati beosztása:
		, szolgálati beosztása:

Utazzék el 20 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:
(Arendszámú gépjárműtulajdonát képezi.)

A fenti rendszámú, saját tulajdonban levő gépjármű igénybevételét – a mellékelt gazdaságossági számítás és az esedékes Casco-biztosítási díj befizetésének igazolása alapján – engedélyezem., 20.....-n az engedélyező aláírása		
Az utalványozott előleg összege	Kiadási pénztár-bizonylat sorszáma	Előleg-nyilvántartás tételszáma
.....Ft

.....
kiküldő szerv bélyegzője és aláírása

A kiküldött neve:

..... szolgálati beosztása:.....

===== Ft, azaz ===== forint előleg

..... számla terhére kifizethető. Az átvételét – utólagos elszámolási kötelezettség mellett – elismerem.

20.....
kiküldött aláírása

20.....
engedélyező

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás			Érkezés			Közle- kedési eszköz	Megtett km	Utazási	Szállás
honnan	hó, na p	óra, perc	hová	hó, na p	óra, perc			költség	
Összesen:									
Utazási és szállásköltség együtt:									
Mellékletek:db		Napidíj:napraFt							
Utazási jegydb		Le: kötelező reggeli miattnapraFt 20%-a							
Helyi közl. jegydb		Marad elszámolhatóapidíj:							
Szállodai szla.db		A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését igazolom:		A költségelszámolás végösszegét felvettem, egyidejűleg az úti-előleget visszafizettem:		Összes költség			
Egyéb (gazd. számítás stb.)db		20.....		20.....		Le: útielőleg			
						Kifizetendő			
						Visszafizetendő			
Összes költség (a Ft betűvel)									Forint
Ellenőrizte:		Útielőleg-visszafizetés bevételi pénztárbizonylatának sorszáma:			Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:				

Kiküldetési rendelvény

Sorszám: _____

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
201.....hó

A munkáltató
neve
címe
adószáma

A munkavállaló
neve
lakcíme
születési ideje
anyja neve
adóazonosító jele

A gépjármű rendszáma:, típusa:fogyasztási normája:l/100 km.								
Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat			elrendelőjé- nek aláírása	Futás- teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérít és (Ft)	Élelmezési költségtérít és (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja					
						Áthozat		
						Átvitel		
						Összesen		

Igazolta: _____
Kelet: _____

Utalványozta: _____
Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

Nyilatkozat
a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott (név)
(lakcím), a munkavállalója kijelentem, hogy az
alábbi, saját tulajdonomban (közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) lévő
személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: köbcentiméter
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a
módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapnorma átalánnyal
történő elszámolást.

Tudomásul veszem, hogy a fenntartási költségtérítés – a szervezetünk gépjármű
üzemeltetési szabályzatában foglaltaknak megfelelően – : (*)

- a.) a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben
meghatározott normaköltség figyelembevételével történik.
- b.) Ft/km mérték figyelembevételével kerül számfejtésre, aminek
következtében a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló
törvényben foglalt előírások alapján személyi jövedelemadó fizetési
kötelezettségem keletkezik.

*(Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási
lehetőséget biztosít)*

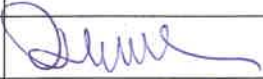

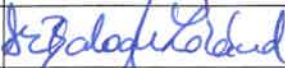

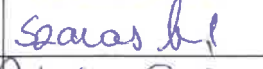


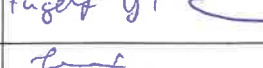
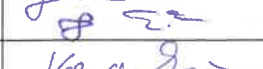



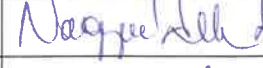
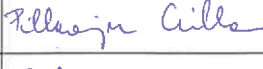


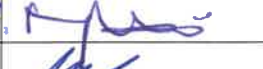

....., 201.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

Megismerési nyilatkozat

A 2023. március 06. napjától hatályos **Kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bechtold Tamás	polgármester	2023.02.28.	
Ádám Zsuzsanna	alpolgármester	2023.02.28.	
Dr. Balogh Lóránd	jegyző	2023.02.28.	
Csuhai Ferencné	aljegyző	2023.02.28.	
Szarvas Istvánné	kézbesítő	2023.09.27.	
Turóczi Gábor	gépkezelő	2023.09.27.	
Miklósi Tibor	műszaki ügyintéző	2023.02.28.	
Fugertné Horváth Eszter	pénzügyi ügyintéző	2023.09.26.	
Jeneiné Jerkócs Erika	igazgatási ügyintéző	2023.09.27.	
Kovács Mária	szociális ügyintéző	2023.09.27.	
Kovács Viktória	adó- és munkaügyi ügyintéző	2023.03.27.	
Kőrös Mónika	adóügyi ügyintéző		
Nagyné Kecskés Krisztina	titkársági ügyintéző	2023.03.01.	
Pillmayer Csilla	költségvetési ügyintéző	2023.02.28.	
Bácsi Irén	pénzügyi ügyintéző		
Molnár Regina	igazgatási ügyintéző	2023.02.28.	
Dr. Tóth-Horváth Brigitta	adóügyi ügyintéző	2023.02.28.	
Horváth Nikolett	pályázati referens	2023.02.28.	
Joó-Fuszkó Barbara	adóügyi ügyintéző	2023.02.28.	
Pásztorné Takács Zsuzsanna	pénzügyi és szvit. ügyintéző	2023.02.28.	