

Vásárosnamény Város Önkormányzata

Kiküldetési szabályzat

Hatályos: 2020. december 1-től

Jóváhagyta:

Filep Sándor, Polgármester, Vásárosnamény Város Önkormányzata

Dr. Deák Ferenc, Jegyző, Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

Demeter István, Elnök, Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Koncz Edina, Intézményvezető, Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ

Iványi Tamás, Intézményvezető, Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ

Varga János, Intézményvezető, Beregi Múzeum

Asztalos István, Polgármester, Jánd Község Önkormányzata

Dacsó Linda Gabriella, Elnök, Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kiss László, Elnök, Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulás

Borbás Judit, Polgármester, Olcsva Község Önkormányzata

Filep Sándor, Elnök, Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Társulás

Filep Sándor, Elnök, Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulása

Vezeéné Oszlár Ildikó, Intézményvezető, Vásárosnaményi Játékország Óvodái

Kiküldetési szabályzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdése értelmében a Vásárosnamény Város Önkormányzata kiküldetési rendjét

- a munkatörvénykönyvről 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

figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A szabályzat célja, tartalma

A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa a Vásárosnamény Város Önkormányzata 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 hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalra,
 - Vásárosnamény Város Önkormányzatára,
 - Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
 - Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központra,
 - Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központra,
 - Beregi Múzeumra,
 - Jánd Község Önkormányzatára,
 - Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
 - Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulásra,
 - Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető- Hálózat Fejlesztő Társulásra,
 - Olcsva Község Önkormányzatára,
 - Vásárosnamény Város, valamint Olcsva Község Óvoda Fenntartó Társulására,
 - Vásárosnaményi Játékország Óvodáira.
- (továbbiakban: **Szervezetek**)

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezeteknél:

- a munkavállalók 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 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 pénzügyi forrása

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

- költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- pályázaton elnyert pénzösszeg,
- egyéb szabad forrás.

II. A belföldi kiküldetések rendje

A szabályzat szempontjából az SZJA tv. 3. §. 11. pont alapján küldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda- és visszautazást.

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, de ide nem értve az olyan utazást, 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; továbbá az országgyűlési képviselő, a nemzetiségi szószóló, a polgármester, az önkormányzati képviselő e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás (a lakóhelytől való távollét).

Hivatali, üzleti utazásnak minősül továbbá a magánszemély törvényben megállapított különleges jogosítványt gyakorló, belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez, vagy az említett jogi személy tagsága mellett működő külföldi vagy belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél betöltött tisztségéhez kapcsolódó utazása, akkor is, ha a magánszemély nem áll munkaviszonyban az említett jogi személlyel, egyéb szervezettel.

Vásárosnamény Város Önkormányzatánál 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.

E rendelkezés alkalmazásában munkahelynek minősül a munkáltatónak az a telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely esetén a munkáltató székhelye minősül munkahelynek.

A magánszemély adózásánál a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni a következő bevételeket:

- *azt a bevételt, melyet személyi jövedelemadó kötelezettség nem terhel; (Ebbe a körbe tartozik az egyes meghatározott juttatásnak minősülő azon összeg, amelynek elszámolása hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más*

szolgáltatás címén a kiküldő munkáltató nevére szóló számla alapján 1,18 x 15% szja + 15,5% szocho megfizetése mellett történik.)

- a magánszemélynek adott olyan összeget (utalvány értékét) – ideértve hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára, külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló összeget is –, amellyel szemben a magánszemély a juttató részére közvetlenül köteles bizonylattal elszámolni, vagy – ha a kiadást a magánszemély előlegezi meg – ezt a juttató utólag, bizonylattal történő elszámolás alapján a magánszemélynek megtéríti; (Ez a rendelkezés nem alkalmazható olyan kiadások esetén, amelyeket az szja-törvény nem ismer el a magánszemélynél költségnek.)*
- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó utazási jegy ellenértékét, ideértve a szokásosan a jegy árában felszámított étkezés ellenértékét is, továbbá a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szállás ellenértékét, ideértve a szokásosan a szálláshely árában felszámított reggeli étkezés ellenértékét is;*
- a kiküldetési rendelvény alapján hivatali, üzleti utazás költségtérítése címén a teljesített kilométer-távolság (futásteljesítmény) figyelembevételével az utazásra kapott összeget, feltéve, hogy a térített összeg nem haladja meg a jogszabályban meghatározott, igazolás nélkül elszámolható mértéket.*

Az Szja-törvény 3. § 16. pontja szerint a költségtérítés a magánszemély olyan bevétele – eltekintve azoktól, amelyeket a jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni –, amelyet az Szja-törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételsterző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést) összefüggésben kap.

Nem tartozik ezen kiadások körébe a magánszemély személyes vagy családi szükségletét részben vagy egészben közvetlenül kielégítő dolog, szolgáltatás megszerzését szolgáló kiadás, kivéve, ha az Szja-törvény olyan költségtérítést állapít meg, vagy olyan, jogszabályban meghatározott költségtérítést ismer el, amellyel szemben a kiadást nem kell igazolni (Szja-törvény 3. § 16. pont).

1. Belföldi kiküldetések rendje

- 1.1.** Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan a költségvetési szervvel köztisztviselői jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.
- 1.2.** Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” B.Szny. 18-70/uj/V. r.sz. formanyomtatványt (1. sz. melléklet) kell kitölteni.
- 1.3.** A belföldi kiküldetési rendelvény 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 a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály házipénztárába leadni a kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül.

- 1.4.** A kiküldetés a köztisztviselői -, a közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban 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 rendelvény és költségelszámolás nyomtatvány bemutatásával lehet igényelni, a kiküldetés megkezdését megelőző 8 munkanapon belül.

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással kerülhet sor.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással 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 kiküldött választása szerint a napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

2.2.1.1. Munkaviszonyban, közalkalmazotti 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, 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 ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni.

2.2.1.2. Közszolgálati tisztviselők napidíja

A belföldi kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőt az ételmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára ételmezési 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.

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési költségről, akkor az az Szja. tv. 70. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján, egyes meghatározott juttatásnak minősül, melynek a számla szerinti értékét személyi jellegű egyéb kifizetésként kell elszámolni. Étkezési költség esetén a számlaérték 1,18 szorososa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 15,5 %-os szochót kell fizetni.

2.2.2. Hivatali, üzleti utazás

2.2.2.1. Belföldi utazási költségtérítés

Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető, illetve a vezető besorolású személynek az I. osztályú menetjegy.

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

2.2.2.2. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

Az ilyen jellegű kiküldetések során csak a saját, vagy a –közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a gépkocsi törzskönyve. (esetleg a *gépkocsi forgalmi engedélye*)

A személygépkocsi tulajdonjogát igazolni kell.

A törzskönyvet (és a forgalmi engedélyt is) le kell másolni és a 4. melléklet szerinti nyilatkozathoz kell csatolni.

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 alapszabványt, (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 15 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 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 a *költségvetési szervvel* szemben.

A nyilatkozatot a 4. 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 *szervezeti egységnek* kell megőriznie.

PTK. 8:1. § (1) alkalmazásában közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;

2.2.3. 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 számoljuk el.

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 közszolgálati-, közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban, álló magánszemély vagy megbízási (pl.: *megbízási szerződés, vagy vállalkozási szerződés*) jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.

A megbízási (vállalkozási szerződéses) jogviszonnyal rendelkező magánszemélyek, abban az esetben vehetnek részt a költségvetési szerv által elrendelt külföldi kiküldetésben, amennyiben rendelkeznek olyan bizonylattal, amely igazolja, hogy az a feladatellátás érdekében merül fel az utazás.

1.2. A külföldi kiküldetést a 3. 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- és Gazdálkodási Osztály erre kijelölt ügyintézője részére leadni.

1.3. Külföldi kiküldetést az azt alátámasztó bizonylat alapján lehet elrendelni.
(pl. konferenciára történő meghívás, testvérvárosi, testvérintézményi kapcsolatok esetében a meghívó város, intézmény vezetése által történő meghívólevél, stb.)

1.4. A külföldi kiküldetés során érvényes útleveletről, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.

1.5. A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

2. A külföldi kiküldetések költségelszámolásának rendje

2.1. A valuta, deviza vásárlás elszámolásának szabályai

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.

2.2. Kiküldetési előleg

A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 8 munkanappal,

A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással kerülhet sor.

Ehhez a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” című nyomtatványon az 1. és 2. pont megjelölt részeinek kitöltésével, a várható úti és szállás költség, valamint egyéb kiadások, illetve a várható váltási árfolyam figyelembevételével forintban kifejezve kell a bruttó pénzüsszeget megigényelni.

Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó is megvásárolhatja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghoz képest, annak megtérítése átutalással történhet meg.

A kiküldetési előleg esetleges többletét a költségvetési szerv pénztárába az elszámolással egyidejűleg 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.

2.3. 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.

2.3.1. Kiküldetési költségtérítés

Elismert költségnek minősül a külföldi kiküldetésre tekintettel megszerzett bevétel 30 %-a, legfeljebb napi 15 eurónak megfelelő forintösszeg. (1995. évi CXVII. tv. 3. sz. melléklet II. 7. b. pont. és 285/2011. (XII.22.) Korm.r. 2. §.)

Ebben az esetben nem kell számlával, egyéb bizonylattal elszámolni a költségekről.

Választható a tételes költségelszámolás is, amennyiben a magánszemély rendelkezik a napidíj 30 százaléknál nagyobb összegű elismert költséget igazoló bizonylattal, számlával.

A napidíj összege a megkezdett naptári naponként 40 euró.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése.

A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő.

Az időtartam megállapítása szempontjából 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

órák) 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, kivéve, ha a 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (2) bekezdés rendelkezése szerinti választható számítási módszer alkalmazási feltételei fennállnak.

2.3.2. Az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíja

Nem vehető figyelembe naptári napként az a nap, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön,

Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban álló 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.

Ha az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő 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 a (6) bekezdésben meghatározott összeget.

A napidíj összege után az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.

2.3.3. Külföldi utazási költségtérítés

Az SZJA. tv. 3. sz. melléklet I. Jellemzően előforduló költségek fejezetének 17. pontja alapján elszámolható költségeknek minősül a külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára fordított kiadás.

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 2.2.2.1 és 2.2.2.2. 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.

Ez egy lehetséges megoldás, ettől eltérően is szabályozhatja a költségvetési szerv, nincs kötelező előírás a külföldi utazás során igénybe vehető közlekedési eszközre, illetve annak osztályba történő besorolására

2.3.4. Egyéb költségtérítés

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

- konferenciák részvételi, regisztrációs költsége,

- vízum díj,
- személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,
- a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás, internet használat díja,)
- indokolt esetben bérelt személygépkocsi bérleti, biztosítási díja, üzemanyagköltsége,
- indokolt taxi költség.

A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban a költségvetési szerv nevére és címére kiállított számla fogadható el. Amennyiben a kiküldött személy, nem tud számlát kérni a költségeiről úgy ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, stb.

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.

2.3.5. Nem közalkalmazotti (közszolgálati tisztviselői) jogviszonyban állók részére elszámolható költségtérítések szabályai

Költségtérítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel közalkalmazotti (*közszolgálati tisztviselői*) jogviszonyban nem álló magánszemélyek, akik a költségvetési szervvel megbízási, vállalkozási szerződést kötöttek.

Külföldi konferencián, külföldi kiküldetésben való részvétel abban az esetben finanszírozható, ha az utazásra vonatkozó dokumentumokból és körülményekből egyértelműen megállapítható, hogy az utazás a költségvetési szerv megbízásából, annak érdekében történt.

A hivatali, üzleti utazással kapcsolatos költségek a költségvetési szerv nevére és címére szóló számlák ellenében fizethetők ki.

A külföldi kiküldetésért kapott összeg (napidíj) a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. tv. szerint összevonandó jövedelemnek minősül.

2.3.6. Úti jelentés

Minden külföldi utazásról hazatérő kiküldöttnak 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 kiküldetési szabályzat

2020. december 1. napjával lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- b.) ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A módosítások elvégzéséért a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője felelős.

Vásárosnamény, 2020. november 30.

 Dr. Deák Ferenc	 Jegyző Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
 Filep Sándor	 Polgármester Vásárosnamény Város Önkormányzata
 Demeter István	 Elnök Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 Koncz Edina	 Intézményvezető Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ

<p>Iványi Tamás</p> 	 <p>Intézményvezető Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ</p>
<p>Varga János</p> 	 <p>Intézményvezető Beregi Múzeum</p>
<p>Asztalos István</p> 	 <p>Polgármester Jánd Község Önkormányzata</p>
<p>Dacsó Linda Gabriella</p> 	 <p>Elnök Jánd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat</p>
<p>Kiss László</p> 	 <p>Elnök Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető-Hálózat Fejlesztő Társulás</p>
<p>Borbás Judit</p> 	 <p>Polgármester Oicsva Község Önkormányzata</p>
<p>Filep Sándor</p> 	 <p>Elnök Jánd-Vásárosnamény-Gergelyiugornya Víziközmű Beruházási Társulás</p>
<p>Filep Sándor</p> 	 <p>Elnök Vásárosnamény Város, valamint Oicsva Község Óvoda Fenntartó Társulása</p>
<p>Vezséné Oszlár Ildikó</p> 	 <p>Intézményvezető Vásárosnaményi Játékerszág Óvodái</p>

Megismerési nyilatkozat

A Vásárosnamény Város Önkormányzata **Kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Baldogyi Nóra	Gazdálkodási Pénzügyi Oszt. Vez.	2020.12.01	Baldogyi Nóra
DR. Fórizs Érszébet	Önk. Juttat. vezető	2020.12.01	Fórizs Érszébet
Fehérténé DR. LAZAR EMESÉ	Aljegyző	2020.12.01	Fehérténé!
Gyal Zoltán	háztartás- és szociális ügyvezető	2020.12.01	Gyal Zoltán
Filep Gyövráné	Adó Osztály vezető	2020.12.01	Filep Gyövráné
Tóth-Buda Beáta	VÁROSFEJL. CSOP. VEZ.	2020.12.01	Tóth-Buda Beáta

Sorszám: **K0072375**

Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (VONAT, AUTOBUSZ, SZGK)

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

neve:		beosztása:						
adózóazonosító száma:								
születési ideje, helye:								
lakóhelye:	helység	utca	hsz.					
szólgálati helye:	helység	utca	hsz.					
időpontja:	-tól	-ig						
célja:	várható időtartam:	nap						
A gépjármű rendszáma: típus:								
Az üzemanyag-felhasználás módja: liter/100 km vagy átlány a lókerérfogat alapján:								
alapporma szerint: liter/100 km vagy átlány a lókerérfogat alapján:								
Sorszám	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása	Frűstteljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség-térítés (Ft)	Elemzési költség-rítés (napidíj) (Ft)

2. KÖLTSEGELSZÁMOLÁS:

Indulás		Erkezés		Közlekedési eszköz		Utazási költség	
Honnan	Hő, nap, óra, perc	Hová	Hő, nap, óra, perc				
Összesen:							
Utazási és szállásköltség együtt:							
Mellékletek:							
Napidíj: Ft							
L.e. kötelező reggeli miatt Ft							
Marad elszámolható napidíj: Ft							
A kiküldetésben eltöltött idő szállásköltségét, étkezési költségét, egyidejűleg az útlevegő visszafizetnem:							
szállókai szá.	db	A költségelszámolás végösszegét		Összes költség			
egyéb (gazd. szám stb.)	db	felvettem, egyidejűleg az útlevegő visszafizetnem:		L.e. útlevegő			
összesen	db			Kifizetendő			
Összes költség (a Ft betűvel)				Visszafizetendő			
				forint			
				fillér			
Ellenőrzte:				A napidíj adóelőleke rész:			
Útlevegő-visszafizetés bevétel pénzábronyozatának sorszáma:				Kiküldetési költségfűzés kádási pénzábronyozatának sorszáma:			
				Ft			

A kiküldetést elrendelő bélyegjeje és aláírása:

(A szgl.-ra vonatkozó táblázat szerint - Az 1995. CXVII. szj.-val foglalkozó IV. 25. § 2/k pontja alapján - csak az alkalmazásban lévő személyek számolhatóak el az utazási és elemzési költségérték)

Kiküldetési rendelvény

2. sz. melléklet

Sorszám:

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

A munkáltató
neve
címe
adószáma

A munkavállaló
neve
lakcíme
születési ideje
anyja neve
adóazonosító jele

Sor- szám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- teljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása				
Athozat								
							Átvitel	
							Összesen	

Igazolta: _____ Utalványozta: _____

Kelet: _____ Kelet: _____

Pénztárbizonylat sorszáma: _____

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:		viassa				
	munkáltatója:		A kiküldetés helye és időtartama	ország			
Milyen osztályú napij jár		Dologi kiadás: _____ %	nap				
A kiküldetés célja:			Helyközi utazásra jogosult				
A kiküldetést elrendelő aláírása:			Utólagosan engedélyezett eltérések:				
_____ hó ____-n. aláírás			_____ 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:

Indulás			A határátlépés időpontja
honnan	az utazás módja	mikor	
		hó nap óra,perc	nap óra,perc
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)			
			Összesen

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás			Érkezés				A határátlépés időpontja			
honnan	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



5. Napidíj-elszámolás:

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összege	%	összege			
Összesen									

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

A valuta neve	Napidíj egy napra		Adómentesség egy napra		Adóköteles rész egy napra Ft-ban (c-ből le d, vagy e közül a kisebb)	Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (f×g)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban	30% Ft-ban	* 10 \$ forint értéke					
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, költségvetési és önkormányzati forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (c×g)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege (lásd ***)
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgálat esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Ideiglenes külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapnapidíj egy napra**	Alapnapidíj 70%-a	Szorzószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d×c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

D.

A valuta neve	Napidíj egy napra	Tartós külszolgálatnál						Napok száma	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (h×i)	Adóelőleg összege (lásd ***)
		Alapösszeg egy napra**	Alapösszeg 70%-a	Szorzószám (1999-ben 70%)	Bevételből levonható rész (d×c)	Adóköteles rész egy napra valutában (b-f)	Adóköteles rész egy napra Ft-ban			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k

* 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartzkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 \$ többlet.

** Ha a kiadott valuta neve nem azonos a célország valutájával, akkor a 29/1992 illetve a 30/1992 (II. 13) Korm. rendeletben meghatározott alapnapidíjat vagy alapösszeget át kell számolni a kiadott valutára.

*** Ha a külszolgálat munkaviszonyban történik akkor az szja tv. 47. § szerint kell az adóelőleget számítani. Ha a külszolgálat nem munkaviszonyban történik és az éves összevonandó jövedelem 1 millió Ft-nál több, akkor az adóelőleg mértéke az adóköteles rész 40%-a.

7. Szállásköltség-elszámolás:

A bizonylat sorsz.	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó _____	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
Összesen									

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

A bizonylat sorsz.	A felmerülés			A valuta			Forint	
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama		
Összesen								

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

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	
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5	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	Elszámolt	Vissza-fize-tendő	Többlet-elsza-molás
	valuta			

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:	Utalványozó:

Kelt: _____ hó _____-n.

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: cm³
- üzemanyag oktánszáma:
- tulajdonosának neve:
- törzskönyvének sorszáma:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályt átállított törvény 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)

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (–közeli hozzátartozóm tulajdonában) (*) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmilyen kártérítési igényem - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a *(munkáltató megnevezése)* szemben.

....., 2020.

.....
 nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell