

**VÁCDUKA KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. január 1-től

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

Vácduka Község Önkormányzat Polgármestere az Önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő intézmények kiküldetéssel kapcsolatos eljárásrendjét, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bekezdés alapján, 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, 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 szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet figyelembevételével, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörében eljárva az alábbiak szerint szabályozza:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja, tartalma

1.§

(1) A kiküldetési szabályzat készítésének célja, hogy biztosítsa az Önkormányzatnál a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok egységes, szabályszerű végrehajtásának rendjét.
(2) A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

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

2. A szabályzat hatálya

2.§

(1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait Vácduka Község Önkormányzata vonatkozásában a Vácducai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

(2) Ezen szabályzat hatálya Vácduka Község Önkormányzatára, a Vácducai Közös Önkormányzati Hivatalra és a Vácducai Brunszvik Teréz Óvoda-Mini Bölcsődére terjed ki.

(3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

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

3. A kiküldetés elrendelése

3.§

(1) A belföldi és külföldi kiküldetést az érintett Önkormányzat felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el.

- (2) Az elrendelő személy határozza meg az utazás célját, időtartamát, költségterítését és az ahhoz szükséges adatokat.
- (3) A kiküldetést kezdeményezheti az elrendelő, de kezdeményezheti a kiküldetésbe rendelt alkalmazott is.

4. A kiküldetés pénzügyi forrása

4.§

A költségvetési szervben a kiküldetés pénzügyi forrása lehet:

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

II. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

5.§

(1) 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.

(2) 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, 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).

(3) 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.

(4) Az Önkormányzatnál 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) 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.

6.§

(1) Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan az Önkormányzatnál köztisztviselői jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.

(2) Belföldi kiküldetés esetében a kereskedelmi forgalomban kapható „Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás” B.Szny. 18-70/uj/V. r.sz. formanyomtatványt kell kitölteni.

(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 ügyintézőhöz leadni a kiküldetés befejezését követően

A belföldi kiküldetések elszámolása

7.§

(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 megelőzően legalább 3

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

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

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

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

(5) A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

8.§

(1) Élelmezési költségtérítés (napidíj): A belföldi kiküldetésben lévő köztisztviselő, közalkalmazott vagy munkaviszonyban álló az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés, (napidíj) jár.

(2) A napidíj számlával igazolt összegként vagy költségátalányként egyaránt elszámolható.

(3) Munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók napidíja: A belföldi kiküldetésben lévő közalkalmazottat (munkavállalót) az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) illeti meg.

(4) A belföldi napidíj átalány mértéke legalább 1000 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni.

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

(6) A belföldi kiküldetésre tekintettel kifizetett napidíj teljes összege adóköteles bevételnek minősül, és jogcím szerint, tehát munkabérként adózik.

(7) Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az élelmezési 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-szorosa után 15 %-os személyi jövedelemadót és 15,5 %-os szochót kell fizetni.

9.§

(1) Közszolgálati tisztviselők napidíja: A belföldi kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőt az étellel kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés tartamára étellelmezési költségterítés (napidíj) illeti meg.

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

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

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

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

10.§

(1) Belföldi utazási költségterítés: Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótgjegy téríthető.

(2) Ha az utazás autóbusszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

11.§

(1) Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata: A kiküldetések során csak a saját, vagy a –közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a gépkocsi forgalmi engedélye.

(2) Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben (B.18-73/új/V.r.sz.) feltüntetett kilométer távolság.

(3) A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában útvonaltervező program segítségével kell meghatározni.

(4) Az üzemanyag költségterítés 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.

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

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

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

12.§

(1) Egyéb költségterítés: Kiküldetés esetén a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetése során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

(2) 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.)

– szállás költség.

- (3) A belföldi kiküldetés során felmerült az egyéb költségtérítés közé tartozó közlekedési költségek a kapott jegyek alapján is elszámolhatóak.
- (4) Az egyéb költségek (üzemanyag, szállás, taxi, stb) kizárólag a költségvetési szerv nevére szóló számla alapján számolhatók el.
- (5) A kiküldetés során, az üzleti megbeszéléseken, találkozókön felmerült étkezés kiadásait reprezentációs költségként kell elszámolni.
- (6) Nem számolhatók el a belföldi hivatalos kiküldetés során a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások pl. orvosi költség, gyógyszer, ital, ruházat, stb.
- (7) Megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyeket nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni.

III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

13.§

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.

14.§

- (1) A külföldi kiküldetés alanya az Önkormányzattal közszolgálati tisztviselői, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.
- (2) 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.
- (2) A külföldi kiküldetést a „Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámoláson” B.7300-261. új nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló aláírásával igazol.
- (3) A kiküldetési rendelvényt valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a Hivatalban leadni.
- (4) 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.
- (5) A külföldi kiküldetés során érvényes útlevelel, és szükség szerint a vízumról a kiküldött személynek kell gondoskodnia.
- (6) A külföldi kiküldetés teljes időtartama alatt a kiküldött személy-, poggyász- és gépjármű biztosításra jogosult, melynek megkötéséről gondoskodnia kell.

15.§

- (1) 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.
- (2) 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.

- (3) A külföldi pénznemről történő átszámításhoz
- bevétel esetében a bevételszerzés időpontjában,
 - kiadás esetében a teljesítés időpontjában,
- érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

16.§

(1) A külföldi kiküldetéshez kiküldetési előleg igényelhető a kiküldetés megkezdését megelőzően legkésőbb 3 munkanappal.

(2) A kiküldetési előleg folyósítására az alkalmazott saját fizetési számlájára átutalással, vagy készpénzben történő felvétel útján 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 pénzösszeget megigényelni. Ezen a nyomtatványon kérhet a kiküldetésben részt vevő napidíj előleget is.

(3) 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.

(4) Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségterítés jár a korábban felvett kiküldetési előleghez képest, annak megtérítése átutalással, vagy készpénzben történő kifizetéssel történhet meg.

(5) A kiküldetési előleg esetleges többletét a költségvetési szerv pénztárába az elszámolással egyidejűleg vissza kell fizetni.

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

(7) A kiküldetési előleg elszámoltatása során figyelemmel kell lenni az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

17.§

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

(2) 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.

(3) A napidíj összege a közalkalmazottak, köztisztviselők esetében nincs szabályozva.

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

(5) 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 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.

(6) 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.

18.§

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

(2) A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek belföldi utazási költségtérítésben foglaltakon túl azzal, hogy repülőn történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető meg.

(3) Vonaton, hajón, kompon történő utazás esetében II. osztályú, vagy turista osztályú menetjegy téríthető meg, mely magában foglalja a hálókocsi, kabin árát is.

19.§

(1) 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,

(2) A felmerült költségek igazolására külföldön is elsősorban az Önkormányzat nevére és címére kiállított számla fogadható el.

(3) Az SZJA tv. nem írja elő kötelező jelleggel a számla ellenében történő elszámolást. Külföldi kiküldetés során nem mindig van olyan helyzetben a kiküldött személy, hogy költségeiről számlát tudjon kérni. Ezekben az esetekben elfogadható számla helyett a külföldi kiküldetés során elszámolt helyi utazási jegyek, parkolás nyugtái, autópálya matricák, stb.

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

(5) 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.

20.§

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

21.§

(1) Jelen szabályzat 2021. január 1. napjával lép hatályba.

(2) A szabályzatot módosítani kell

a.) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

b.) ha az Önkormányzat és/vagy a Hivatal sajátosságai, működésének változása alapján indokoltta vált.

(3) A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani. A módosítások elvégzéséért a Jegyző a felelős.



Makkos László
polgármester



Hegyi Agnes
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot Vácduka Község Polgármestere a 26/2020. (XII. 9.) PM. határozatával hagyta jóvá.



Hegyi Agnes
jegyző