

ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

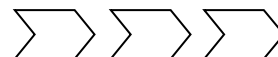
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 020

Hatályos:

2022. január 3. napjától

KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE	5
1. KIKÜLDETÉS FOGALMA, FELTÉTELEI.....	5
Kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések:	6
Kiküldetés tilalmai a munkavállaló beleegyezése nélkül:	6
Munkanapkorlát figyelembevétele:.....	6
2. KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE	7
Az elrendelés feltételei:	7
Az elrendelés jellemző esetei:.....	7
Az elrendelés módja:.....	7
3. A KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS	8
4. KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE.....	8
4.1 Élelmezési költségtérítés (napi díj)	8
4.2 A szállásköltség megtérítése.....	9
4.3 Az utazási költségek megtérítése	10
4.3.1 Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén	11
4.3.2 Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata esetén.....	11
4.4 Egyéb költségek megtérítése	13
5. KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEINEK ELSZÁMOLÁSA.....	13
5.1 A költségtérítés adózási helyzete.....	13
5.2 A kiküldetési rendelvénny	15
5.3 Kiküldetési előleg	15
5.4 A költségtérítés elszámolása, kifizetése	16
6. ÖNKORMÁNYZATI TISZTVISELŐK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEI	17
6.1 Általános költségtérítés	17
6.2 Igazolt költségek térítése	17
III. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE.....	18
1. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....	18
2. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJE	18
3. KIKÜLDETÉSI ELŐLEG.....	19

4. KÜLFÖLDI UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	19
5. EGYÉB KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	20
6. JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK	20
7. ÚTI JELENTÉS	21
IV. KIRENDELÉS RENDJE	21
V. KIKÜLDETÉssel KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEK.....	22
1. MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGE.....	22
2. PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG FELADATAI.....	22
3. A KÖLTSÉGTÉRÍTÉSSEL ÉRINTETT SZEMÉLY FELADATA.....	22
VI. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE	23
1. MUNKÁBA JÁRÁS.....	23
2. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSSSEL.....	23
3. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE GÉPKOCSIVAL VALÓ KÖZLEKEDÉSSSEL	23
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	24
VIII. MELLÉKLETEK	26
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	27

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

Mötv.	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Kttv.	2011.évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
Ptk.	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
Szja.	1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
Szocho tv.	2018. évi LII. törvény a szociális hozzájárulási adóról

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a *Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbüki Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [13.§.(2) g) pont]
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. 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.) Kormányrendelet
- A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011.(XII.22.) Kormányrendelet
- A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992.(IV.1.) Kormányrendelet
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint szabályozni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így - a c) pont szerint - többek között a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket.

A szabályzat célja a kiküldetés rendjének szabályozása, különös tekintettel a kiküldetés okaira, a kiküldetés elrendelési rendjére, valamint a kiküldetéssel kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására, az egységes gyakorlat megteremtésére.

A szabályzat tartalmazza:

- a kiküldetés és a kirendelés alapvető fogalmi elhatárolását,
- a kiküldetésre vonatkozó szabályokat,
- az elrendelésekkel kapcsolatos előírásokat,
- a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések tervezési feladatait,
- a költségtérítések szabályait,
- a kiküldetés dokumentálási rendjét,
- a kiküldetésben érintettek kötelezettségeit.

4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- A munkavállalók, közalkalmazottak, köztisztviselők kiküldetésének elrendelésével kapcsolatos döntési joggal rendelkezőkre.
- A pénzügyi feladatokat ellátó személyekre.
- Az Intézmények által foglalkoztatott, kiküldetésben lévő munkavállalókra, közalkalmazottakra, köztisztviselőkre.
- Önkormányzatok esetében a tisztséggel összefüggően a polgármesterre, alpolgármesterre, önkormányzati képviselőre.
- Az Intézmények tevékenységével kapcsolatba kerülő, különleges jogosítványt gyakorló (tisztséget betöltő) magánszemélyre.

II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉSEK RENDJE

1. KIKÜLDETÉS FOGALMA, FELTÉTELEI

A személyi jövedelemadó törvény alkalmazásában kiküldetés a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen való munkavégzés. [Szja tv. 3.§ 11. pont]

Kiküldetésnek nevezzük, ha a költségvetési szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezi a munkavállalóját. A kiküldetés során a munkavállaló a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkáját.

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan csak a költségvetési szervvel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló alkalmazott lehet.

Az Intézmények vezetői a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54.§-a alapján, a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezhetik a munkavállalót.

Kiküldetésnek nem minősülő munkavégzések:

Nem minősül kiküldetésnek, ha

- a munkavállaló, a köztisztviselő a munkáját olyan településen végzi, amely a költségvetési szerv szervezetszerű működéséhez tartozik.

Kiküldetés tilalmai a munkavállaló beleegyezése nélkül:

- a munkavállaló várandósága megállapításának kezdetétől gyermeke 3 éves koráig,
- kiskorú gyermekét egyedül nevelő munkavállaló,
- tartósan ápolásra szoruló közeli hozzátartozóját gondozó munkavállaló,
- akinek legalább 50 %-os mértékű egészségkárosodását rehabilitációs szakértői szerv megállapította.
- A kiküldetés a munkavállaló személyre nézve – különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára, vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkanapkorlát figyelembevétele:

- A kiküldetés időtartamára, illetve az időtartamok számítására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 51.§-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- A kirendelés elrendelése előtt figyelembe kell venni a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 51.§. (5) bekezdésében meghatározott munkanapkorlátot is.
- Egy naptári éven belül az átirányítás, a kirendelés, és a kiküldetés időtartamát össze kell számítani és ezek együttes időtartama – a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkavállaló eltérő megállapodása hiányában – a 110 munkanapot nem haladhatja meg.

2. KIKÜLDETÉS ELRENDELÉSE

A kiküldetés elrendelésének akkor van helye, ha az Intézmények székhelyén kívüli – a munkavállaló munkaszerződésében szereplő munkavégzési helytől eltérő – munkavégzésre van szükség.

Az elrendelés feltételei:

A kiküldetés elrendelésére jogosult személy köteles a kiküldetés előtt megvizsgálni azt, hogy

- a kiküldetésre valóban szükség van-e,
- a kiküldetés elrendelése az Intézmények szempontjából hogyan a leggazdaságosabb és célszerűbb,
- milyen lehetőség van a kiküldetési kiadások csökkentésére – közlekedési eszköz meghatározása, gépkocsival történő utazás esetén több személy együtt utaztatása stb.
- a kiküldetéssel kapcsolatos kiadásokra rendelkezésre áll-e a szükséges szabad előirányzat.

A kiküldetés csak akkor rendelhető el, ha a kiküldetés indokolt és a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll.

Az elrendelés jellemző esetei:

A kiküldetés jellemzően a következő esetekben rendelhető el:

- a tényleges munkavégzés célú kiküldetés,
- a mindennapi munkavégzéshez szükséges továbbképzésekre, értekezletekre, konferenciákra történő kiküldetés,
- a belföldi, külföldi tanulmányút, tapasztalatcsere miatti utazási költségek.

Az elrendelés módja:

A belföldi és külföldi kiküldetést a költségvetési szerv szervezeti felépítésének megfelelően, a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető (pl. polgármester, jegyző, intézményvezető) rendeli el.

A jegyző esetében a polgármester, mint a jegyző felett egyéb munkáltatói jogokkal rendelkező személy jogosult a kiküldetés elrendelésére.

A dolgozók felett az Intézmények vezetői gyakorolják a munkáltatói jogokat, így az ő hatáskörükbe tartozik a kiküldetés elrendelése, amennyiben a kiküldetés célja az Intézményekkel kapcsolatos ügyintézés.

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.

3. A KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldetés megvalósulása érdekében először kiküldetési utasítást kell adni a dolgozó részére. Ennek formai és tartalmi kialakítására az **1. számú melléklet** tartalmaz mintát.

A kiküldetési utasításnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a kiküldő adatait,
- a kiküldetéssel érintett személy adatait, munkajogi vagy szerződéses kapcsolatot a kifizetővel,
- a kiküldetés adatait – (feladat vagy cél, utazás időpontja, kiküldetés helye, a kiküldetés során igénybe vehető eszköz stb.)
- a kiküldetési előlegre vonatkozó információkat – (előleg felvehető-e, vagy sem, amennyiben igen, akkor az engedélyezett összege)
- a dolgozó aláírását, mellyel igazolja a kiküldetés tudomásul vételét, és a kiküldetés költségeivel való utólagos elszámolási kötelezettséget,
- a kiküldő aláírását, mellyel a kirendelés tényét igazolja.

4. KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

A munkáltató a munkavállaló kiküldetéssel kapcsolatos azon költségeinek megfizetésére köteles, melyekhez – a napi díjon kívül – előzetesen hozzájárult.

A költségtérítés adózási szempontból fontos kritérium, hogy az érintett munkavállaló a költségtérítést a jogszabályban meghatározott hivatali, üzleti utazás címén kapja.

A hatályos személyi jövedelemadó törvénynek megfelelő mértékű, az elismert költség összegéig történő költségtérítések mentesek az adó alól.

Ha a költségtérítés mértéke meghaladja az elismerhető költségek nagyságát, az elismerhető költség feletti rész adóköteles.

A kiküldetés valós tartalmát a kiküldetésre vonatkozó dokumentumok, körülmények valós tartalma alapján kell megítélni.

4.1 Élelmezési költségtérítés (napi díj)

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

A napidíjra a kiküldetésben lévő személy naponta, a napi távollét figyelembevételével jogosult akár eseti, akár rendszeres a kiküldetés.

Munkaviszony esetén:

A belföldi napidíj átalány mértéke munkaviszony esetében legalább **500 Ft/nap**. Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a **6 órát**, illetve, ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Köztisztviselői jogviszony esetén:

A belföldi napidíj mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott **illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a**, melyeket nem kell számlával igazolni. A napidíj kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és ezt 10 forintra kerekítve kell megállapítani.

Nem fizethető napidíj, ha a távollét időtartama nem éri el a **4 órát**, illetve, ha az étkezést a munkáltató a kiküldetés helyszínén biztosítja. A napidíj **fele** jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

Szálloda igénybevétele esetén, ha a szállodai számla a kötelező reggelit tartalmazza, akkor a napidíjat 20%-kal csökkenteni kell.

Konferenciára, továbbképzésre történő kiküldetés esetén, amikor a részvételi díj tartalmazza a reggeli, ebéd és vacsora költségeit is, napi díj nem adható.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a munkaviszonyban, köztisztviselői 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.

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

Ha a kiküldött személy a munkáltató nevére számlát kér az ételmezési 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 kifizetőt terhelő adó alapja az Szja tv. 69.§ (2) bekezdés b) pontja szerint a számlaérték **1,18**-szorososa. Ezután az adóalap után kell az Szja tv. 8.§ (1) bekezdése szerint a kifizetőnek személyi jövedelemadót fizetnie (jelenleg hatályosan: **15%**), valamint a Szcho tv. 2. § (1) bekezdése szerint a kifizetőnek szociális hozzájárulási adót fizetnie (jelenleg hatályosan: **13%**).

4.2 A szállásköltség megtérítése

Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló, köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt költségeket.

Amennyiben a kiküldetés több napos, és a kiküldetés során nem célszerű a lakóhelyre és a kiküldetés helyére történő ismételt utazás, a szállásköltség a kiküldetéssel kapcsolatban felmerült szükséges költségnek minősül.

A szállásköltség kifizetése a szálláshely-szolgáltató által kiállított számla alapján történik. A szállás igénybevételehez a kiküldetés elrendelőjének előzetesen hozzá kell járulnia.

4.3 Az utazási költségek megtérítése

Amennyiben a munkáltató a dolgozó munkaköri feladatát úgy határozza meg, hogy annak hatékony, gazdaságos teljesítése csak utazással valósítható meg, köteles biztosítani a munkavállaló részére az utazás költségeinek megtérítését. Ez olyan utazás lehet, amely nem minősül munkába járásnak, illetve nem a munkafeladat természetéből adódik.

Az Intézmények csak a hivatali, üzleti utazás költségeit téríthetik meg, azaz csak azokat az utazásokat, melyekre az Intézmények tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében kerül sor.

Az Intézmények hivatali, üzleti utazást ismerhetnek el az alábbi esetekben [Szja tv.3.§ 10. pont]:

1. A munkavállalók számára az Intézmények, mint kifizetők tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás igénybevétele esetén. Ideértve különösen:
 - a kiküldetést vagy
 - a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazást.
2. Önkormányzatok tekintetében a polgármesternek, az önkormányzati képviselőnek e tisztségével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazása esetén (a lakóhelytől való távollét).
3. Magánszemély részére, aki nem áll ugyan munkaviszonyban, de tisztséget tölt be törvényben megállapított különleges jogosítványt gyakorló, belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél, vagy az említett jogi személy tagsága mellett működő külföldi vagy belföldi székhelyű jogi személynél, egyéb szervezetnél a betöltött tisztségéhez kapcsolódó utazása esetén. (Pl. megbízási szerződés, vagy másik önkormányzati szerv munkavállalója).

A hivatali, üzleti utazás költségtérítésének szabályait nem lehet alkalmazni a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárásra.

A kiküldetés során a kiküldetési helyre történő utazás többféle módon történhet.

Jellemző utazási módok:

- vasút,
- távolsági autóbusz,
- hivatali személygépkocsi,
- saját tulajdonú személygépkocsi,
- egyéb nem helyi tömegközlekedési eszköz.

Az utazási módok közül a kiküldetés elrendelője – a kiküldött személlyel való egyeztetést követően – választ.

4.3.1 Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a költségtérítés feltétele, hogy az érintett személy rendelkezzen az utazáshoz felhasznált menetjeggyel és az utazási költségre vonatkozó, névre szóló számlával.

Rendszeres kiküldetés esetén a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítése a munkáltató által a munkáltató nevére megvásárolt bérlettel történhet.

A költségelszámolás sajátossága, hogy a menetjegy esetén szükség van a dolgozó nevére kiállított számlára, mivel csak ez igazolja, hogy a kiadás valóban a dolgozó számára merült fel.

- Ha az utazás vasúton történik, akkor a II. osztályú teljes-áru, vagy 50 % kedvezményt tartalmazó I. osztályú menetjegy, valamint IC, vagy egyéb pótjegy téríthető meg.
- Ha az utazás autóbuszon történik, akkor az utazás teljes költségét meg kell téríteni.

4.3.2 Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata esetén

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

Az Sza törvény 3. számú mellékletének II. fejezetében lévő előírásokat kell figyelembe venni az igazolás nélkül, költségként elszámolható tételeknél.

Személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja a **2. számú melléklet** szerinti eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett kilométer távolság.

Üzemanyag költségtérítés:

- 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 alapnorma általányt, (vagy a 4.§. (1) bekezdésében meghatározott műszaki norma + korrekciós tényezők)
 - valamint a NAV által közzétett *üzemanyagárakat* kell figyelembe venni.
- A NAV üzemanyagáron, a NAV által havonta, a Magyar Közlönyben, illetve a hivatalos honlapján közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagár.

Fenntartási költségtérítés:

- A gépjármű fenntartási költségtérítésének fizetése az Sza 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, akkor abból adóelőleget kell levonni. Ebben az esetben a munkavállalónak, a köztisztviselőnek adóköteles jövedelme keletkezik.

Gépkocsi használat feltételei:

- Az Szja törvény 3. számú mellékletének II/6. pontja alapján a kiküldetések során a **saját** és a **közeli hozzátartozó** tulajdonát képező személygépkocsi használható.

A Ptk. 8:1.§. (1) bekezdés 1. pontja szerint a közeli hozzátartozó:

- a házastárs,
- az egyeneságbeli rokon *(akik közül az egyik a másiktól származik: szülő, gyermek)*,
- az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek,
- az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő és
- a testvér.

A Ptk. 8:1.§. (1) bekezdés 2. pontja szerint az élettárs „csak” hozzátartozó.

- Az Szja törvény 3. számú mellékletének IV/9. pontja alapján a magánszemély a saját (ideértve a közeli hozzátartozót is) tulajdonú gépjármű tulajdonjogát a bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályok betartásával a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott **törzskönyvvel**, a törzskönyv visszavonása esetén a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolással igazolja.
- A saját (ideértve a közeli hozzátartozót is) tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe és számolható el költségtérítés, ha az alkalmazott előzetesen írásbeli nyilatkozatot tesz a **3. számú melléklet** szerint. A nyilatkozat a gépkocsi hivatali célú használatának alkalmazásáig, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. A gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell tenni. Ezen kívül a nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.
- Ha a saját (ideértve a közeli hozzátartozót is) tulajdonú gépkocsi **tisztán elektromos gépkocsi**, mely az áramon kívül a gépjármű meghajtásához más erőforrást nem vesz igénybe, akkor nem kerül sor üzemanyag költségtérítésre, csak fenntartási költségtérítésre 15 Ft/km összegű normaköltséggel.
- Ha a saját (ideértve a közeli hozzátartozót is) tulajdonú gépkocsi külső töltésű **hibrid**, amely rendelkezik áramátalakítóval, de az áramon kívül a gépjármű üzemeltetéséhez üzemanyagra is szükség van, akkor teljes mértékben a gépkocsi forgalmi engedélyébe bejegyzett hengerűrtartalom után járó alapnorma átalányt kell figyelembe venni az üzemanyag költségtérítés meghatározásánál. Továbbá fenntartási költségtérítésre 15 Ft/km összegű normaköltség számítandó.
- Az Intézmények csak a jelenleg általánosan használatban lévő személygépkocsi típusokat ismerik el hivatali, üzleti utazás költségtérítése tekintetében. A **nagyfogyasztású** luxus és veterán járművek használatáról nem lehet nyilatkozni.

4.4 Egyéb költségek megtérítése

Egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek különösen a következők lehetnek:

- részvételi díj,
- parkolási díj,
- autópálya-használati díj.

Az egyéb, kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költségek akkor téríthetők meg, ha előzetesen a kiküldetés elrendelője e kiadások megtérítéséről is rendelkezett.

Amennyiben a rendszeres, vagy az eseti kiküldetéssel kapcsolatban egyéb kiadások is felmerülnek a kiküldetés elrendelője meghatározhatja, hogy az egyéb költségek csökkentése érdekében a kiküldetésben résztvevő milyen költségeket érvényesíthet.

Az autópálya rendszeres használata esetében olyan autópálya használati időszakra kell jogosultságot szerezni, amely a rendszeres kiküldetés esetén arányaiban a legkisebb költséggel jár.

Így kell eljárni a parkolási díjak esetében is, ha lehetőség van, bérletet kell venni stb.

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

Kivételt képez a parkolási díj:

- Ha a parkoló igénybevétele jegyvásárlással történt, akkor a település szolgáltatójától a jegy bemutatásával számlát kell igényelni, amely a költségvetési szerv nevére szól.
- Ha a parkoló igénybevétele mobilvásárlással történt, akkor erre nincs mód, ebben az esetben a munkavállalónak be kell mutatnia a mobiltelefon számlakimutatásán az időponttal és a gépkocsi rendszámával rögzített számlarészlet fizetési összegeit.

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.

5. KIKÜLDETÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEINEK ELSZÁMOLÁSA

5.1 A költségtérítés adózási helyzete

Az Szja-törvény 3.§ 16. pontja szerint a költségtérítés a magánszemély olyan bevétele, amelyet az Szja-törvény által költségnek elismert kiadás megtérítésére kizárólag az adott bevételszerző tevékenység folytatása érdekében vagy hivatali, üzleti utazással (ideértve a kiküldetést, a külföldi kiküldetést, a külszolgálatot) összefüggésben kap.

Az Szja-törvény 3.§ 11. pontja értelmében kiküldetés (kirendelés) a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés.

Az Szja-törvény 3.§ 10. pontja alapján hivatali, üzleti utazás a magánszemély jövedelmének megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása miatt szükséges utazás – a munkahelyre, a székhelyre vagy a telephelyre a lakóhelyről történő bejárás kivételével –, ideértve különösen a kiküldetés (kirendelés) miatt szükséges utazást.

A magánszemélynek jövedelem kiszámításánál a Szja-törvény 7.§ (1) bekezdés g) pontja alapján nem kell figyelembe venni a következő bevételeket:

- hivatali, üzleti utazás esetén az utazásra, a szállás díjára,
- külföldi kiküldetés esetén az utazásra, a szállás díjára szolgáló összeget,

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 azzal, hogy ez a rendelkezés egyébként nem alkalmazható olyan kiadások esetén, amelyeket a Szja-törvény nem ismer el a magánszemélynél költségnek.

A magánszemélynek jövedelem kiszámításánál a Szja-törvény 7.§ (1) bekezdés q) pontja alapján nem kell figyelembe venni a következő bevételeket:

- 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 magánszemélynek jövedelem kiszámításánál a Szja-törvény 7.§ (1) bekezdés r) pontja alapján nem kell figyelembe venni a következő bevételeket:

- 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.

A munkába járás nem minősül hivatali, üzleti útnak, az azzal kapcsolatos költségek megtérítéséről a 39/2010. (II. 26.) kormányrendelet rendelkezik. Amennyiben a magánszemély munkába járása személygépkocsival történik, akkor az ezen a jogcímen megtett utat magáncélból megtett útnak kell tekinteni a hivatali üzleti út költségeinek megállapítása során az arányosításkor.

Nem tekinthető hivatali, üzleti útnak 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.

Az Szja-törvény nem korlátozza, hogy a kifizető milyen mértékű költségtérítést ad a magánszemélynek a személygépkocsi használatára tekintettel. Ugyanakkor azt szabályozza, hogy a kapott költségtérítéssel szemben hogyan, milyen és mekkora mértékű

költségeket lehet elszámolni, illetőleg a költségtérítés kifizetésekor keletkezik-e adókötelezettség vagy sem.

A munkáltató joga és felelőssége, hogy a költségvetési előirányzatokban tervezett és meghatározott összegek figyelembevételével mennyi kiküldetést, utat rendel el, illetve mennyit igazol le a munkavállalónak.

5.2 A kiküldetési rendelvény

A kiküldetési utasítás alapján teljesített kiküldetésről az elszámolás a kiküldetési rendelvényen történik. Ennek formai és tartalmi kialakítására a **2. számú melléklet** tartalmaz mintát.

A kifizető által 2 példányban kiállított bizonylat. A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó Szja törvény 3.§ 83. pont rendelkezéseinek betartásával megőrzi. Nemcsak a munkaviszonyra tekintettel állítható ki kiküldetési rendelvény, hanem más jogviszonyok (pl. megbízás, tagi, vezető tisztségviselői, választott tisztségviselői jogviszony stb.) alapján is.

A kiküldetési rendelvénynek tartalmaznia kell a következőket:

- a magánszemély nevét, adóazonosító jelét,
- a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát,
- a hivatali, üzleti utazás célját, időtartamát, útvonalát,
- a futásteljesítményt,
- az utazás költségtérítését,
- az ételmezési költségtérítést,
- valamint az utazási és ételmezési költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (pl. üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.)

5.3 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 kiküldöttnek 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 az Intézmények Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

5.4 A költségtérítés elszámolása, kifizetése

A kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségeinek megtérítéséhez kapcsolódó, azt alátámasztó bizonylat.

A napidíj megtérítése a kiküldetési rendelvénnyel történik a kiküldetést követően. Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli, és a kiküldést elrendelő jóváhagyja, a napidíjra előleg is kiadható. A rendszeres kiküldetés esetén az adminisztrációs kiadások csökkentése érdekében a napidíj megtérítése történhet átalányban is. Ez esetben az átalányt havonta előre ki lehet adni előlegként a várható kiküldetési napok és időtartamok, valamint a figyelembe vehető étkezések alapján. Az átalánnyal való elszámolásra hó végén kerülhet sor a tényleges kiküldetések alapján.

A szállásdíj megtérítése a kiküldetési rendelvénnyel történik a kiküldetést követően. Amennyiben a kiküldetéssel érintett személy igényli, és a kiküldést elrendelő jóváhagyja, a szállásdíjra előleg is kiadható. A szállást igénybe vevőnek készpénzes számla esetén az önkormányzat, az önkormányzati hivatal, az intézmény nevére kiállított számla alapján lehet költségtérítést adni. Amennyiben a szállásdíj kifizetése nem készpénzben történik, a szállásdíjról szóló - az önkormányzat, az önkormányzati hivatal, az intézmény nevére kiállított – számlát a kiküldetést követően le kell adni. A számla kifizetéséről az önkormányzati hivatal gondoskodik.

Az utazási költségtérítésnél tömegközlekedési eszközök esetében rendszeres kiküldetés során a bérlettel történő utazás esetén a munkáltató saját nevére kiállított számla alapján számolja el a bérlet költségét, melyet a dolgozó részére átad. Eseti kiküldetés során azonban a kifizetés a bérlettel, illetve menetjeggyel – a felhasználó munkavállaló nevére szóló – számlával történő igazolása ellenében történhet a kiküldetési rendelvénnyel alapján.

Az utazási költségtérítésnél gépjármű használat esetében az elszámolás alapja a kiküldetési rendelvénnyel. A gépjármű használatot követően a kifizető ellenőrzi a kiküldetési rendelvénnyel szereplő adatokat, így különösen:

- annak összecszerűségét (a futásteljesítmény figyelembevételével költségtérítésként kapott összeget),
- a feltüntetett km távolságot (útvonaltervező program segítségével),
- a kiküldetési rendelvénnyel kötelező tartalmi elemeinek meglétét,
- a **15 Ft/km** általános személygépkocsi normaköltség kifizethetőségét a gépkocsi tulajdonjogának megvizsgálásával,
- a számítások helyességét.

A kiadási pénztárbizonylathoz bizonylatként csatolja a kiküldetési rendelvénnyel egy példányát.

Az egyéb költségek megtérítése közül az autópálya-matrica, valamint a parkoló bérlet megtérítése az Intézmények nevére kiállított számla alapján történik. Amennyiben a parkolási bérlet vásárlása nem célszerű, a parkolási jegyek, illetve a mobilvásárlás alapján történik a megtérítés.

6. ÖNKORMÁNYZATI TISZTVISELŐK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEI

Az Szja-tv. 3.§ 10. pontja alapján a hivatali, üzleti utazás költségtérítése mellett jogszabály *további* költségtérítésekről rendelkezik.

6.1 Általános költségtérítés

Az Mötv.71.§ (6) bekezdése szerint a főállású **polgármester**, a társadalmi megbízatású polgármester havonta az illetményének, tiszteletdíjának **15%-ában** meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

Az Mötv.80.§ (3) bekezdése szerint a főállású **alpolgármester**, a társadalmi megbízatású alpolgármester havonta az illetményének, tiszteletdíjának **15%-ában** meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

A polgármesteri, alpolgármesteri általános költségtérítéssel, mint nem önálló tevékenység bevételeivel szemben az Szja-tv. 3. számú melléklet "I. Jellemzően előforduló költségek" fejezet 25. pontjában költségként elszámolható kiadások számolhatók el.

A nem önálló tevékenység bevételeiből történő adóelőleg levonásakor a polgármester, az alpolgármester nyilatkozhat arról, hogy a költségátalánnyal szemben hány százalék költséget kíván elszámolni.

Az általános költségtérítésként kapott bevételből a polgármester, az alpolgármester által nem igazolt rész nem önálló tevékenységből származó jövedelemként teljes mértékben adóköteles. A járulék alapja az adóköteles jövedelem.

Az általános költségtérítéssel szemben 10% igazolás nélkül elszámolható költséghányad alkalmazására nincsen lehetőség, mert az Szja-tv. 24. §-a alapján a polgármesteri, az alpolgármesteri tisztség ellátásával összefüggésben kapott jövedelem nem önálló tevékenységből származó jövedelem, és a vélelmezett költséghányad csak önálló tevékenység bevételeivel szemben alkalmazható.

Az általános költségtérítéssel szemben nem lehet az önkormányzat nevére szóló számlával elszámolni.

6.2 Igazolt költségek térítése

Az Mötv.35.§ (3) bekezdése szerint az **önkormányzati képviselőnek** a képviselő-testület képviselőjében vagy a képviselő-testület, továbbá a polgármester megbízásából végzett tevékenységével összefüggő, általa előlegezett, számlával igazolt, szükséges költsége megtéríthető. A képviselői költségek kifizetését a polgármester engedélyezi.

Az Mötv.40.§ (4) bekezdése szerint a képviselő-testület **bizottságának nem képviselő tagjára** az önkormányzati képviselők tiszteletdíjára, természetbeni juttatására, költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

A megelőlegezett, számlával igazolt költségek megtérítése esetén a számláknak az önkormányzat nevére kell szólni. Az önkormányzat a számlák ellenértékét fizeti ki a nevezett személyeknek. A számlák megtérítése a nevezett személyeknek nem keletkeztet bevételt, illetve jövedelmet.

A költségelszámolásnál az Szja-tv. 3. számú melléklete alapján a következőket kell figyelembe venni. Költségtérítésként olyan kiadás ismerhető el, amely a feladatellátással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során a nevezett személyeknél szükséges és indokoltan merült fel. Az elfogadott és kifizetett számlák elszámolhatóságáért az önkormányzat, mint kifizető felelős.

III. 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 előzőkkel kapcsolatos külföldre történő utazás.

1. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

A külföldi kiküldetés alanya a költségvetési szervvel munkaviszonyban, köztisztviselői jogviszonyban 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.

A külföldi kiküldetést a **4. számú mellékletben** található Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatványon kell elrendelni, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető aláírásával igazol. A kiküldetési rendelvényt, valamint az elszámolandó költségekről szóló számlákat együtt kell a pénzügyi-gazdasági egységnek leadni.

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.).

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 forintba átszámítani.

A külföldi pénznemről történő átszámításhoz

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

érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

3. KIKÜLDETÉSI ELŐLEG

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

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.

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 előleghez képest, annak megtérítése átutalással, vagy készpénzben történő kifizetéssel 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 az Intézmények Pénzkezelési szabályzatában foglaltakra is.

4. KÜLFÖLDI UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

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

A külföldi utazási költségtérítés szabályai megegyeznek a II. fejezet 4.3 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.

5. EGYÉB KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

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

- közlekedési költségek (pl. 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, 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. Az Sza-törvény 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.

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.

6. JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

Költségtérítésben részesülhetnek a költségvetési szervvel munkaviszonyban, köztisztviselői 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.

7. 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 érdekeltek részére történő megküldése a kiküldött feladata.

IV. KIRENDELÉS RENDJE

A személyi jövedelemadó törvény alkalmazásában kirendelés a munkáltató által elrendelt, a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen való munkavégzés.

Kirendelésnek nevezzük, ha a munkavállalót, köztisztviselőt a költségvetési szervek között létrejött megállapodás alapján más munkáltatónál történő munkavégzésre köteleznek. A munkavállaló, köztisztviselő ebben az esetben a munkáját annak a költségvetési szervnek az irányítása, utasítása alapján végzi, ahová kirendelték.

A kirendelés sajátos szabályai:

- A kirendelés feltétele, hogy a másik munkakörbe tartozó feladatok ellátása megfeleljen a munkavállaló, a köztisztviselő képzettségének.
- A kirendelés a munkavállalóra, a köztisztviselőre nézve – különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.
- A kirendelésről, illetve annak várható időtartamáról a munkavállalót, a köztisztviselőt legalább 10 munkanappal korábban írásban tájékoztatni kell.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 53.§. (2) bekezdésében meghatározott munkanapkorlátot is figyelembe kell venni a kirendelésről szóló döntés előtt. Egy naptári éven belül az átirányítás, a kirendelés, és a kiküldetés időtartamát össze kell számítani és ezek együttes időtartama – a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkavállaló eltérő megállapodása hiányában – a 110 munkanapot nem haladhatja meg.

Nem rendelhető ki:

- a munkavállaló, a köztisztviselő várandósága megállapításának kezdetétől gyermeke 3 éves koráig,
- kiskorú gyermekét egyedül nevelő munkavállaló, köztisztviselő,
- tartósan ápolásra szoruló közeli hozzátartozóját gondozó munkavállaló, köztisztviselő,
- akinek legalább 50 %-os mértékű egészségkárosodását rehabilitációs szakértői szerv megállapította.

A kirendeléssel kapcsolatban felmerülő költségeket az a költségvetési szerv viseli, ahova a munkavállalót, a köztisztviselőt kirendelték. Így a kirendeléssel kapcsolatos költségtérítések rendszere nem kerül ismertetésre.

V. KIKÜLDETÉSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEK

1. MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGE

Az Intézmények vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat aktualizálása megtörténjen különös tekintettel a személyi jövedelemadó törvény változásaira.

Feladatuk, hogy:

- gondoskodjanak a kiküldetéssel kapcsolatos költségtérítések pénzügyi fedezeteinek az Intézmények költségvetésében való szerepeltetéséért,
- rendszeresen ellenőrizzék a kiküldetések jogszerűségét, célszerűségét.

2. PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG FELADATAI

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladat, hogy:

- minden alkalommal ellenőrizze az adott költségtérítés feltételeinek meglétét,
- áttekintse a csatolt bizonylat helyességét, ellenőrizze a számításokat,
- gondoskodjon a kifizetést igazoló dokumentumok csatolásáról,
- a vonatkozó bizonylatokon feltüntesse a kifizetés jogosságára utaló hivatkozást,
- teljesítse a pénzügyi kifizetést,
- elvégezze a kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket.

3. A KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEL ÉRINTETT SZEMÉLY FELADATA

A kiküldetési költségtérítéssel érintett személy feladata, hogy:

- a jogszabályok, illetve jelen szabályzatban számára előírt kötelezettségeknek eleget tegyen, pl.:
 - bérletet, menetjegyet leadja,
 - a vonatkozó számlát benyújtja,
 - a kiküldetési rendelvényt kitöltse, és a kapcsolódó igazolásokat csatolja,
 - a szükséges nyilatkozatokat megtegye stb.
- közreműködjön a térítéssel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési feladatokban.

VI. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE

1. MUNKÁBA JÁRÁS

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján munkába járásnak kell tekinteni a napi munkába járást és hazautazást, ha az a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel valósul meg.

Az Intézmények a rendelkezésnek megfelelően, az ott meghatározott mértékben megtérítik az Intézmények közigazgatási határára kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.

2. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSEL

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint az intézmények a munkavállalók számára megtérítik a közösségi közlekedés esetén a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok költségének **86%-át**.

A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy megtérítését az Intézmények által biztosított nyomtatvány kitöltése és leadása után az intézményvezetők engedélyezik.

3. MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE GÉPKOCSIVAL VALÓ KÖZLEKEDÉSEL

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4.§-ában foglaltak szerint az intézmények a munkavállalók számára megtérítik a gépkocsival való munkába járás költségeit, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;
- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A gépjárművel történő munkába járás havi költségtérítését összesítő kimutatáson kell bemutatni, a munkában töltött napok, valamint a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével kilométerenként, illetve a normaköltség alkalmazásával.

A költségtérítés kifizetése a jelen szabályzat **5. számú mellékletét** képező elszámoló lap alapján történik.

A feltételeknek megfelelő munkavállaló részére a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján az Szja tv. 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg **60 százaléka**, azaz **9,- Ft/km** költségtérítés jár.

Az Intézmények mindenkor költségvetési tervében történik döntés arról, hogy a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4.§ (2) bekezdése szerint a mérlegelési jogkörrel élve, a munkavállalók számára biztosított normaköltség kiegészül-e az Szja tv. 25.§ (2) bekezdésében meghatározott **teljes összegre**, azaz **15,- Ft/km** költségtérítésre.

Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Kiküldetési szabályzat **2022. január 3.** napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2015. január 1. napján hatályba lépő Kiküldetési szabályzatának hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás

polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István

polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné

óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária

óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János

elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

VIII. MELLÉKLETEK

- 1.számú melléklet: Belföldi kiküldetési és költségelszámolás
- 2.számú melléklet: Kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez
- 3.számú melléklet: Nyilatkozat a saját (ideértve a közeli hozzátartozót is) tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybeviteléhez
- 4.számú melléklet: Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás
- 5.számú melléklet: Elszámoló lap a saját gépjárművel történő munkabjárás költségterítéséről

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Kiküldetési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet

Belföldi kiküldetési és költségelszámolás

.....20

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI ÉS KÖLTSÉGELELSZÁMOLÁS

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldött	neve:	beosztása:		
	szolgálati helye:			
	állandó lakhelye:			
	kiküldetésének helye:			
	együtt		, szolgálati beosztása:	
	utazik		, szolgálati beosztása:	
(név):		, 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..... 20.....
kiküldött aláírása engedélyező

B. Sz. ny. 18-70. r. sz.

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Indulás			Érkezés			Közle- kedési eszköz	Megtett km	Utazási	Szállás
honnan	hó, nap	óra, perc	hová	hó, nap	óra, perc			költség	
Összesen:									
Utazási és szállásköltség együtt:									
Mellékletek:db		Napidíj:napraFt							
Utazási jegydb		Le: kötelező reggeli miattnapraFt 20%-a							
Helyi közl. jegydb		Marad elszámolható napidíj:							
Szállodai szla.db		A kiküldetésben eltöl- tött idő szükségessé- gét 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 bevételei pénztárbizony- latának sorszáma:		Kiküldetési költség kifizetés kiadási pénztárbizonylatának sorszáma:					

3. számú melléklet

Nyilatkozat

a saját (ideértve a közeli hozzátartozót is) tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybeviteléhez

Alulírott (név)
..... (lakcím), a
munkavállalója kijelentem, hogy az alábbi személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A személygépkocsi

- törzskönyvének száma:
- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- forgalmi engedélyének száma:
- műszaki érvényessége:
- hengerűrtartalom: cm³
- üzemanyag fajta:
- tulajdonosának neve:
- tulajdonos kapcsolata a nyilatkozattevővel:

Nyilatkozom, hogy a személygépkocsi törzskönyvét a munkáltatóm által kijelölt nyilvántartást végző személy számára bemutattam.

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

Kijelentem, hogy a személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a munkáltatómmal szemben.

....., 20.....

.....
nyilatkozattevő aláírása

(*) a nem kívánt részt törölni kell

4. számú melléklet

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

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A kölképviselctektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen	

3. Visszafizetések:

TÁJÉKOZTATÓ							
Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)							
						Összesen	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

B. 7300-261/új r. sz. – Pátia Nyomda Rt. – (Fsz.: 5-9761)
Megrendelhető: Pátia-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

[illegible]

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 szája tv. 83. § (4) bekezdése szerint, az 1992. XII. 15-ig írásban megkötött szerződés alapján elrendelt külszolgáltatás esetén.

[illegible]

D.

[illegible]

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

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

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

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

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

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

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

[illegible]

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

hó _____ nap

aláírás

12. Érvényesítés:

2. Elővetés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ forinttal érvényesítjük

Elszámolandó összeg: _____ Ft

Kifizetendő: _____ Ft

Visszafizetendő: _____ Ft

Adóelőlegként, elszámolandó: _____ Ft

Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:

Kelt: _____ hó _____-n.

5. számú melléklet**ELSZÁMOLÓ LAP**

saját (ideértve a közeli hozzátartozót is) gépjárművel történő munkabajárás költségtérítéséről

20..... hónap

1. Az alkalmazott neve:
2. Az alkalmazott lakóhelye/tartózkodási helye:
3. Lakóhely/tartózkodási hely és a munkahely közötti, közforgalmi úton mért oda-vissza távolság (napi): km.
4. Tárgyhónapban ledolgozott munkanapok száma:
5. Tárgyhavi költségtérítés összege: km x 15 forint = Ft, azaz Forint.

....., 20.....

.....

Alkalmazott

A munkába járás tényét és a tárgyhónapban ledolgozott munkanapok számát igazolom.

....., 200.. ..

.....

Munkahelyi vezető